



ИСИДА-ИНФОРМАТИКА

**Архив организации
ISIDA Archive**

**Руководство пользователя
для сотрудников подразделений**

Витебск
2021

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. ВХОД В СИСТЕМУ И ФОРМА ГЛАВНОГО МЕНЮ	4
2. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ	5
2.1. Создание/редактирование номенклатуры дел подразделения.....	5
2.2. Создание/редактирование номенклатуры дел на основе примерной номенклатуры дел.....	11
2.3. Импорт НД подразделения за прошлый период.....	17
2.4. Завершение составления номенклатуры дел подразделения.....	18
2.5. Внесение изменений в случае возврата на доработку.....	20
2.6. Ведение итоговой записи подразделения.....	22
2.7. Поиск и печать номенклатуры дел самостоятельного структурного подразделения.....	22
3. СДАТОЧНЫЕ ОПИСИ	24
3.1. Составление сдаточных описей бумажных дел.....	24
3.2. Внесение изменений в сдаточную опись в случае возврата на доработку.....	38
3.3. Утверждение сдаточных описей.....	40
3.4. Передача сдаточной описи в архив.....	45
3.5. Поиск сдаточных описей бумажных дел.....	47
3.6. Согласование руководителем службы ДОУ.....	50
3.7. Составление сдаточных описей электронных дел.....	50
3.8. Направление сдаточных описей электронных дел на подписание в СЭД.....	54
3.9. Поиск сдаточных описей электронных дел.....	56
4. РЕГИСТРАЦИОННЫЕ КАРТОЧКИ ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ	63
4.1. Поиск регистрационных карточек единиц хранения по сдаточной описи.....	63
4.2. Поиск регистрационных карточек по внутренним описям.....	67
4.3. Универсальный поиск.....	69
4.4. Поиск по штрих-коду.....	70
5. ЗАЯВКИ	74
5.1. Формирование заявок.....	75
5.2. Возврат заявок.....	89
5.3. Журнал учёта заявок.....	90
6. АКТЫ О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ	93
6.1. Утверждение разделов акта.....	93
6.2. Составление актов подразделений.....	95
7. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	100
ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ	112
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

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).

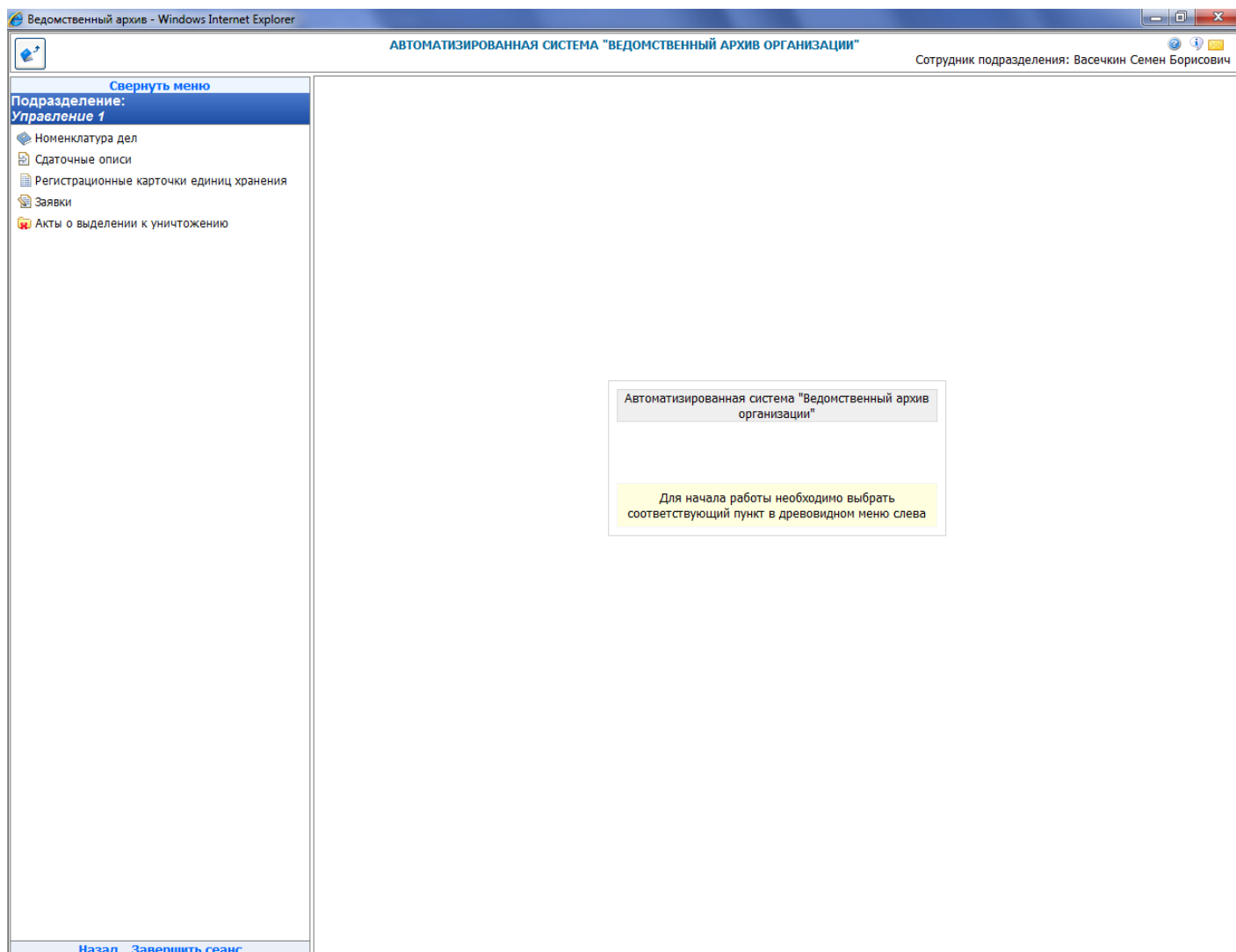


Рис. 1.1 Форма главного меню

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 **Свернуть меню**, 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)

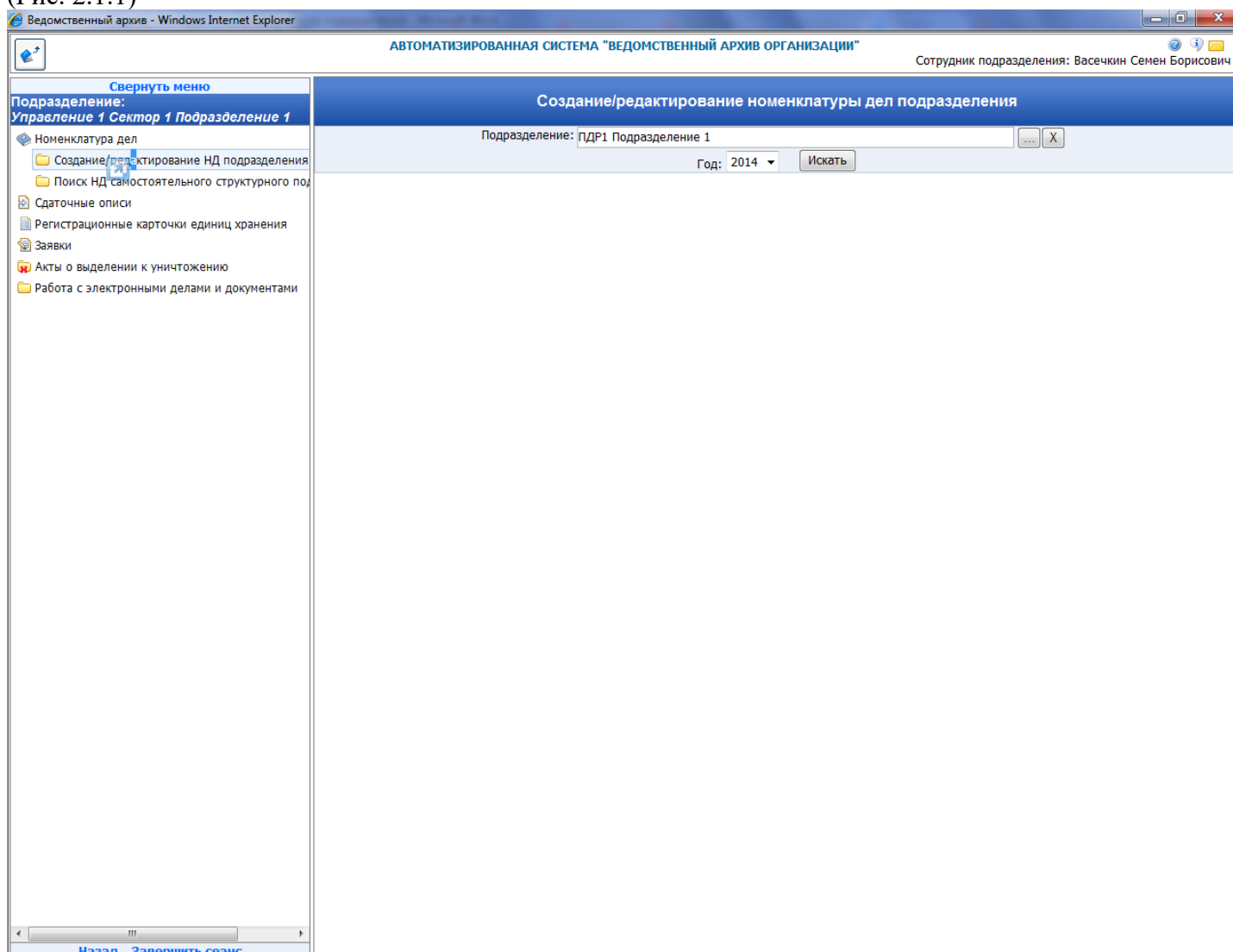


Рис. 2.1.1 Форма поиска номенклатуры дел

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

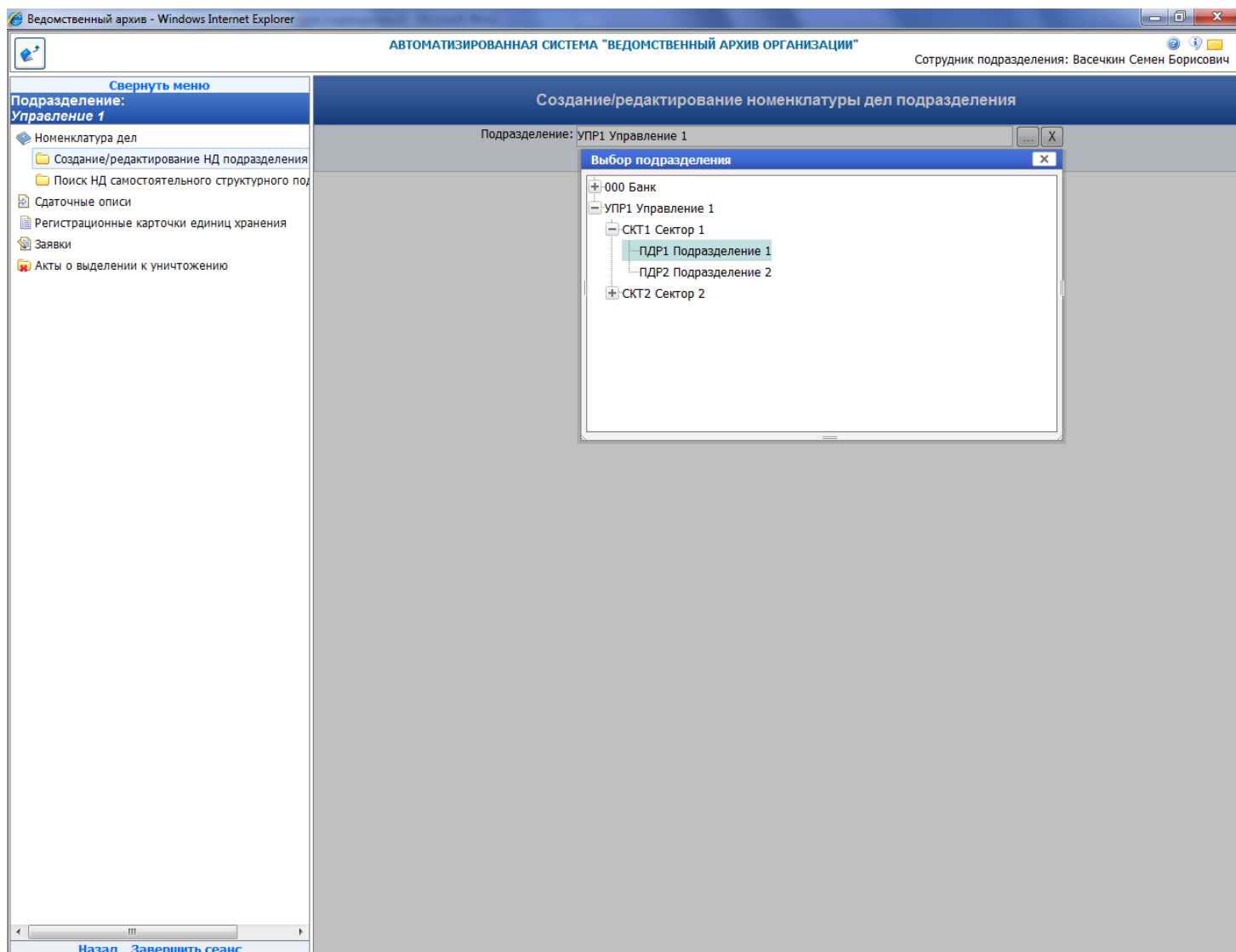


Рис. 2.1.2 Выбор подразделения

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).

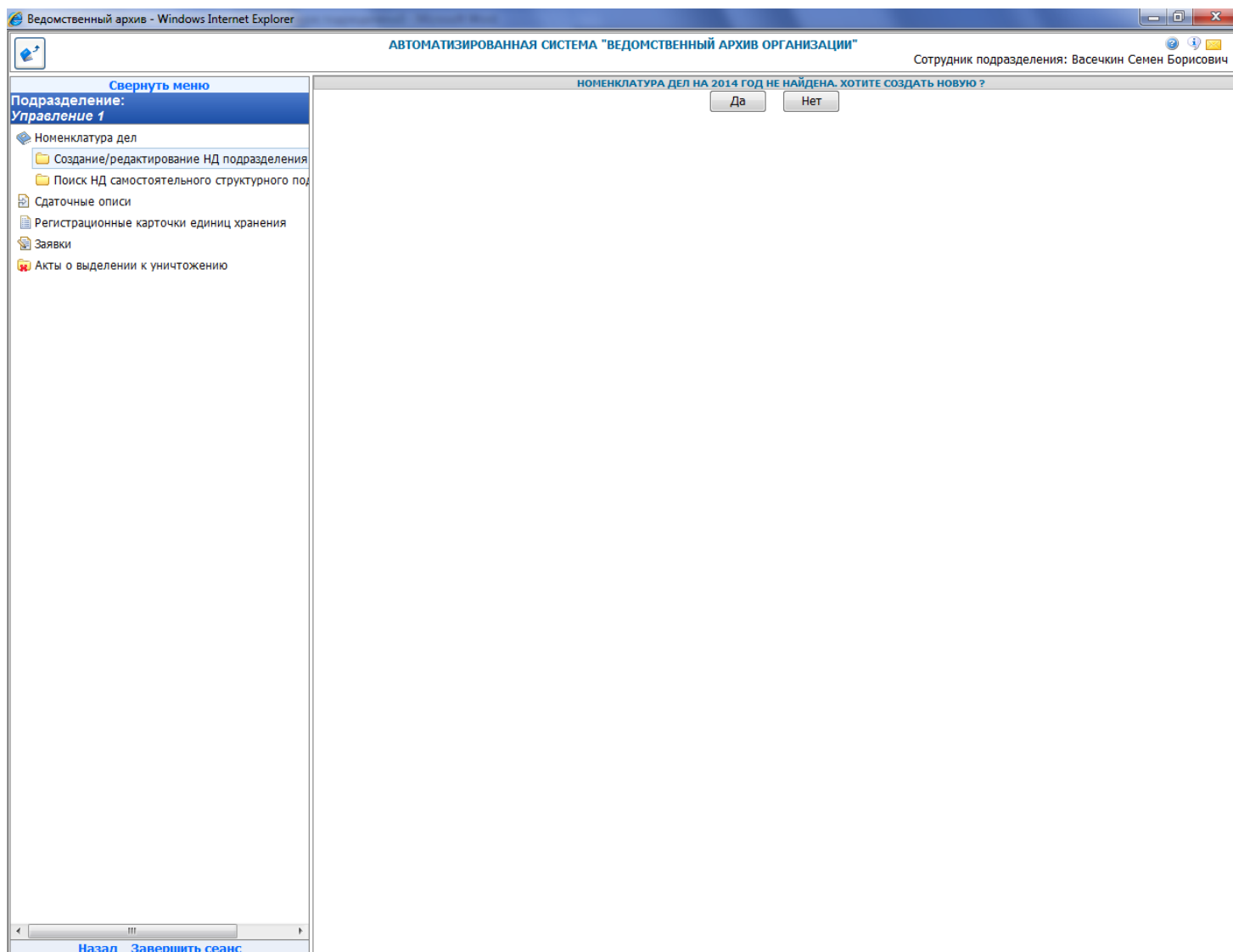


Рис. 2.1.3 Форма подтверждения создания номенклатуры дел подразделения

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.

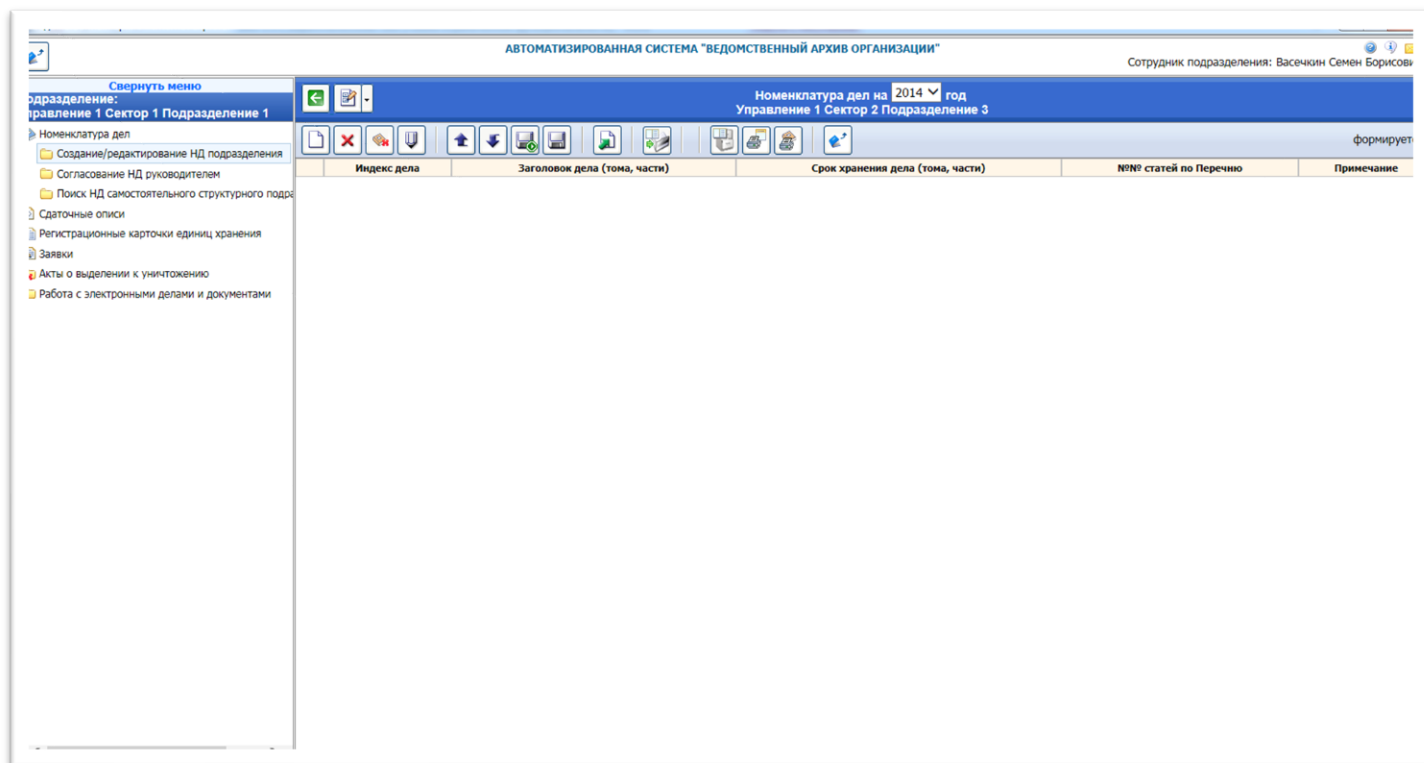



Рис. 2.1.4 Форма составления номенклатуры дел подразделения

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

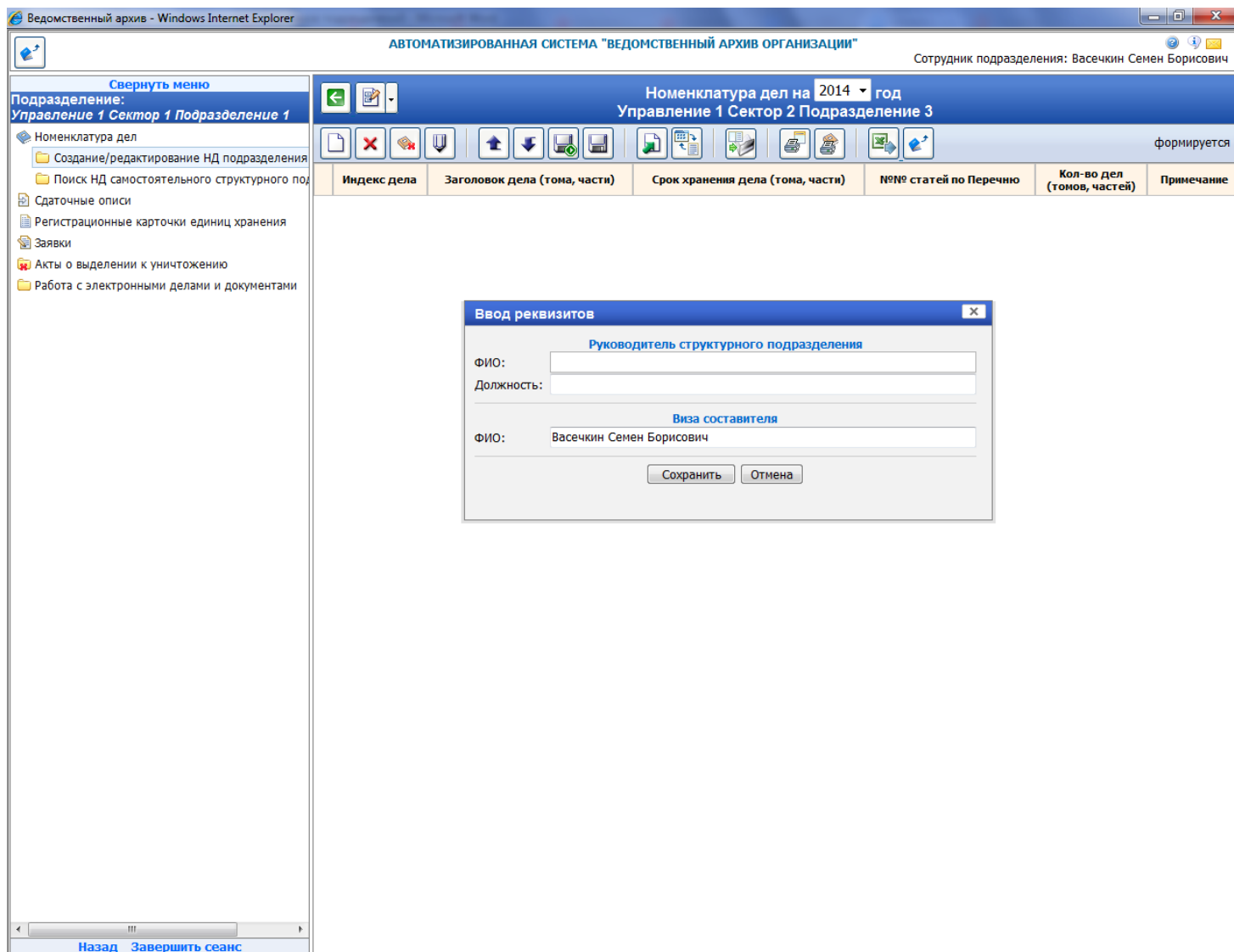








Рис. 2.1.5 Форма ввода реквизитов


Кнопка  «Добавить позицию» используется для добавления новой позиции номенклатуры дел подразделения.


Кнопка  «Удалить позицию» используется для удаления существующей позиции номенклатуры дел подразделения.


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


Кнопка  «Редактировать позицию» используется для редактирования существующей позиции номенклатуры дел подразделения.


Кнопки  «Переместить позицию вверх» и  «Переместить позицию вниз» используются для изменения порядка следования позиций текущей номенклатуры дел подразделения.


Кнопка  «Сохранить номенклатуру дел и пересчитать индексы» используется для сохранения текущей номенклатуры дел подразделения. При этом индексы позиций будут пересчитаны по порядку.


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.

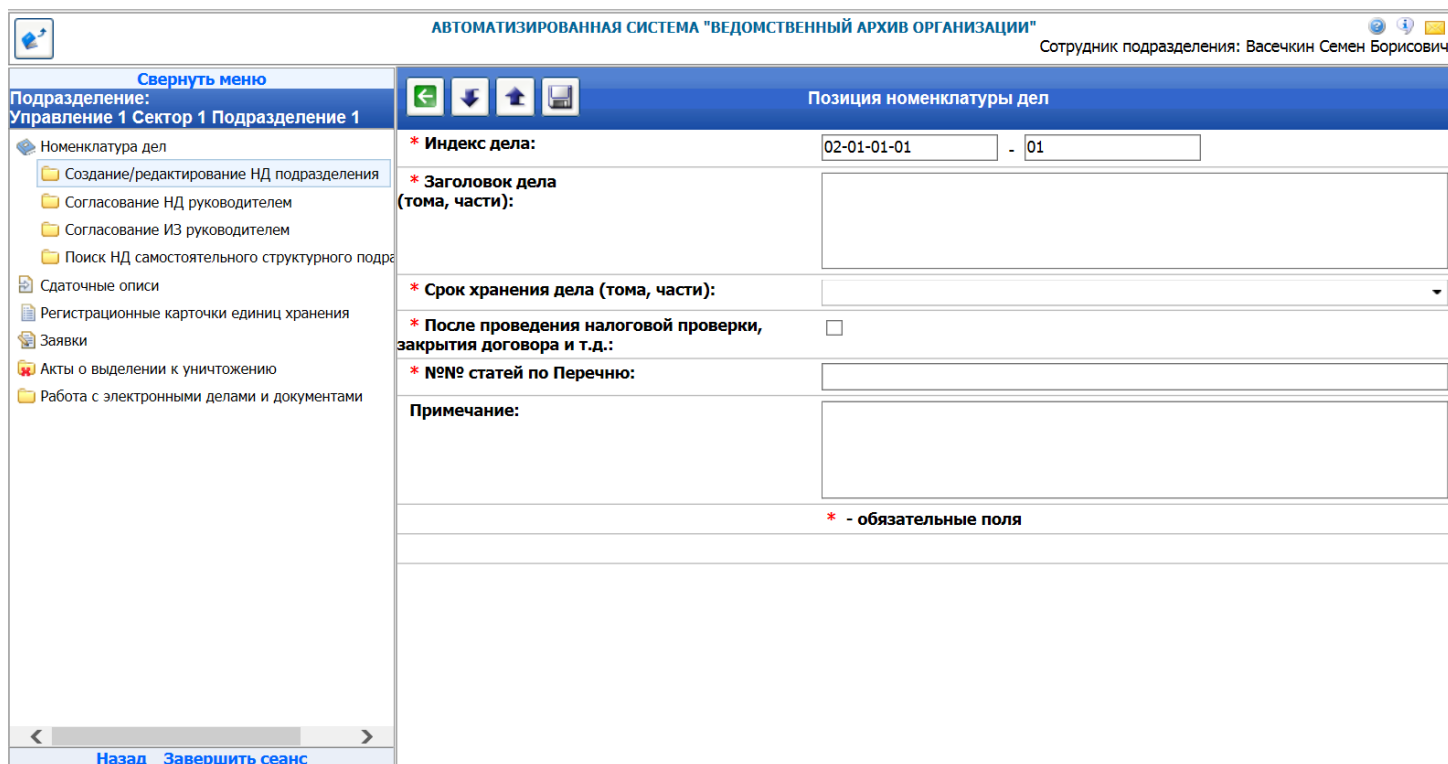
Кнопка  «Печатать номенклатуру дел» используется для формирования печатной формы текущей номенклатуры дел подразделения.

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 "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"
Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович

Свернуть меню

Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1

Номенклатура дел

- Создание/редактирование НД подразделения
- Согласование НД руководителем
- Согласование ИЗ руководителем
- Поиск НД самостоятельного структурного подразделения

Сдаточные описи

Регистрационные карточки единиц хранения

Заявки

Акты о выделении к уничтожению

Работа с электронными делами и документами

Назад Завершить сеанс

Позиция номенклатуры дел

* Индекс дела: 02-01-01-01 - 01

* Заголовок дела (тома, части):

* Срок хранения дела (тома, части):

* После проведения налоговой проверки, закрытия договора и т.д.:

* №№ статей по Перечню:

Примечание:

* - обязательные поля


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  «Следующая позиция номенклатуры дел» и  «Предыдущая позиция номенклатуры дел» 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)

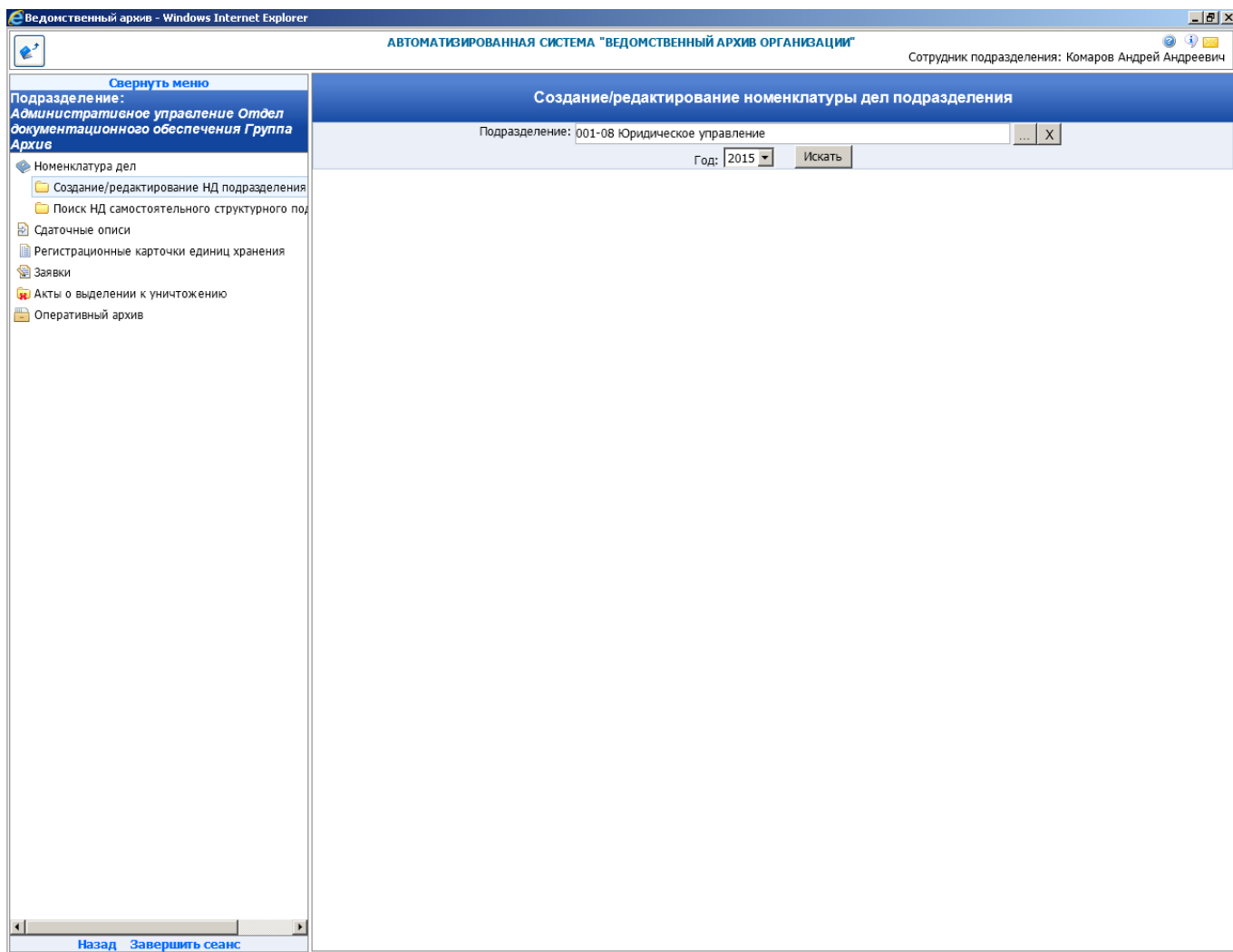


Рис. 2.2.1 Форма поиска номенклатуры дел

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

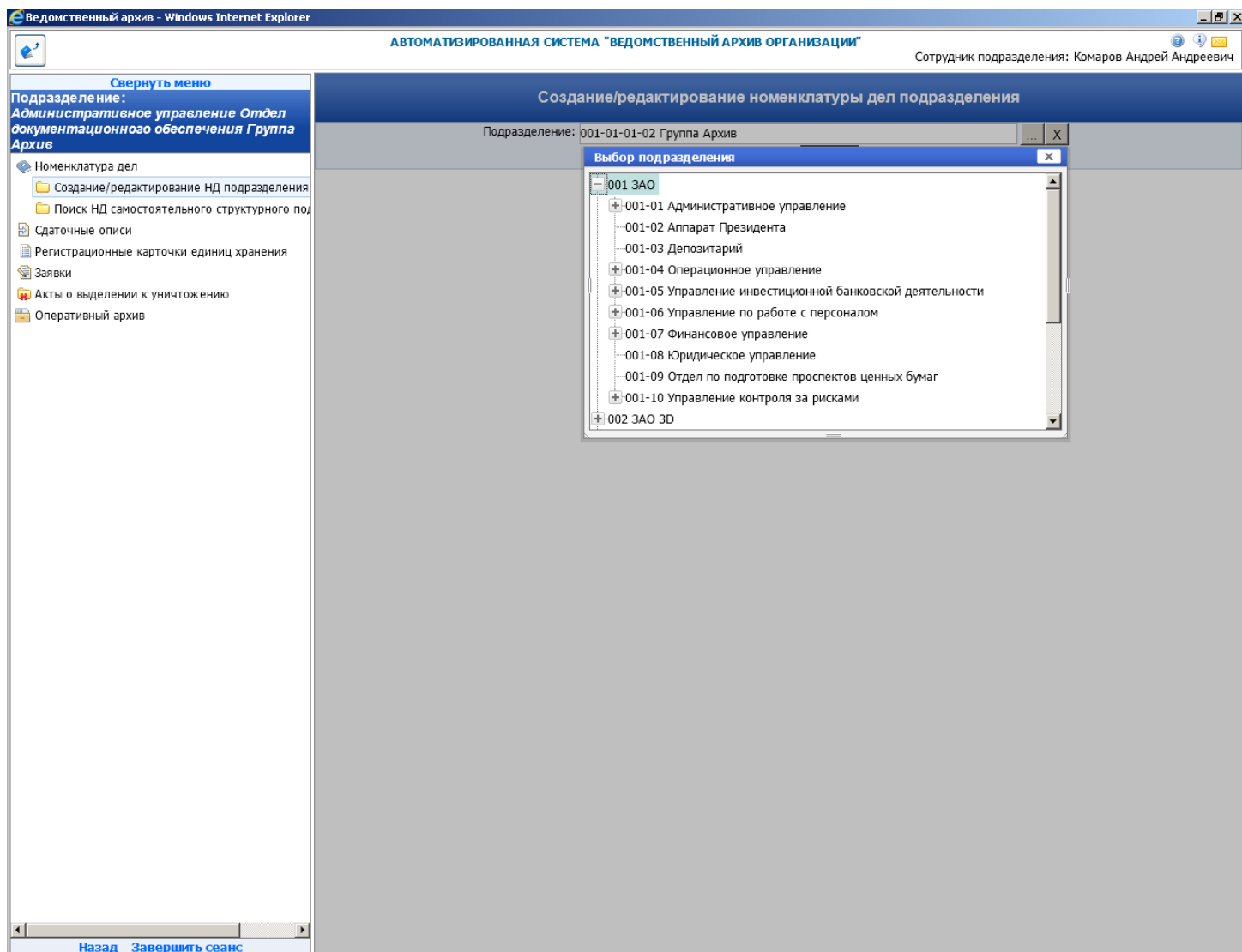


Рис. 2.2.2 Выбор подразделения

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).

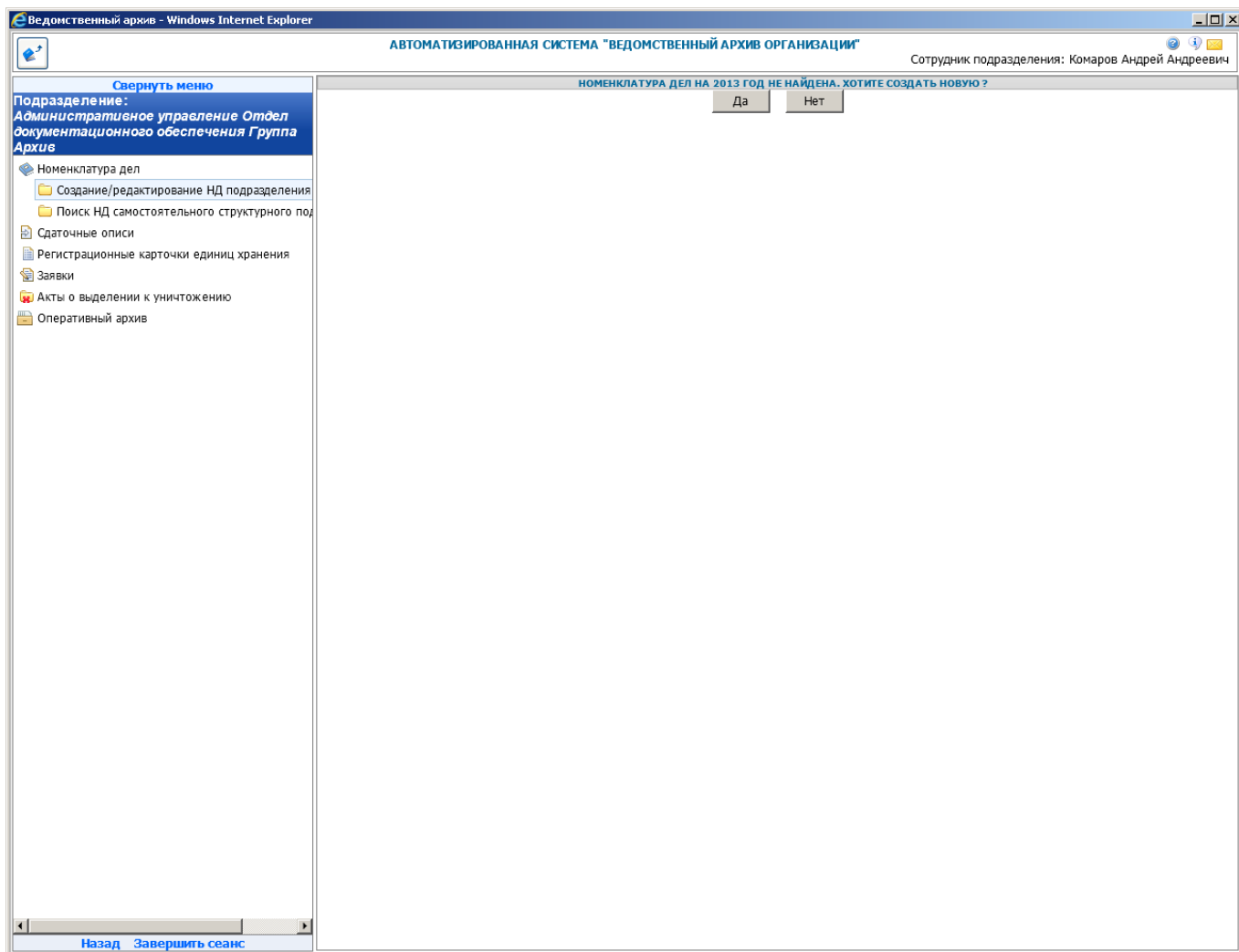


Рис. 2.2.3 Форма подтверждения создания номенклатуры дел подразделения

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

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения: Комаров Андрей Андреевич

Номенклатура дел на год
Юрическое управление формируется

Свернуть меню

Подразделение:
Административное управление Отдел
Документационного обеспечения Группа
Архив


Номенклатура дел

- Создание/редактирование НД подразделения
- Поиск НД самостоятельного структурного под...
- Сдаточные описи
- Регистрационные карточки единиц хранения
- Заявки
- Акты о выделении к уничтожению
- Оперативный архив

Название раздела	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по Перечню	Примечание
Нет записей для отображения					

Назад Завершить сеанс

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.

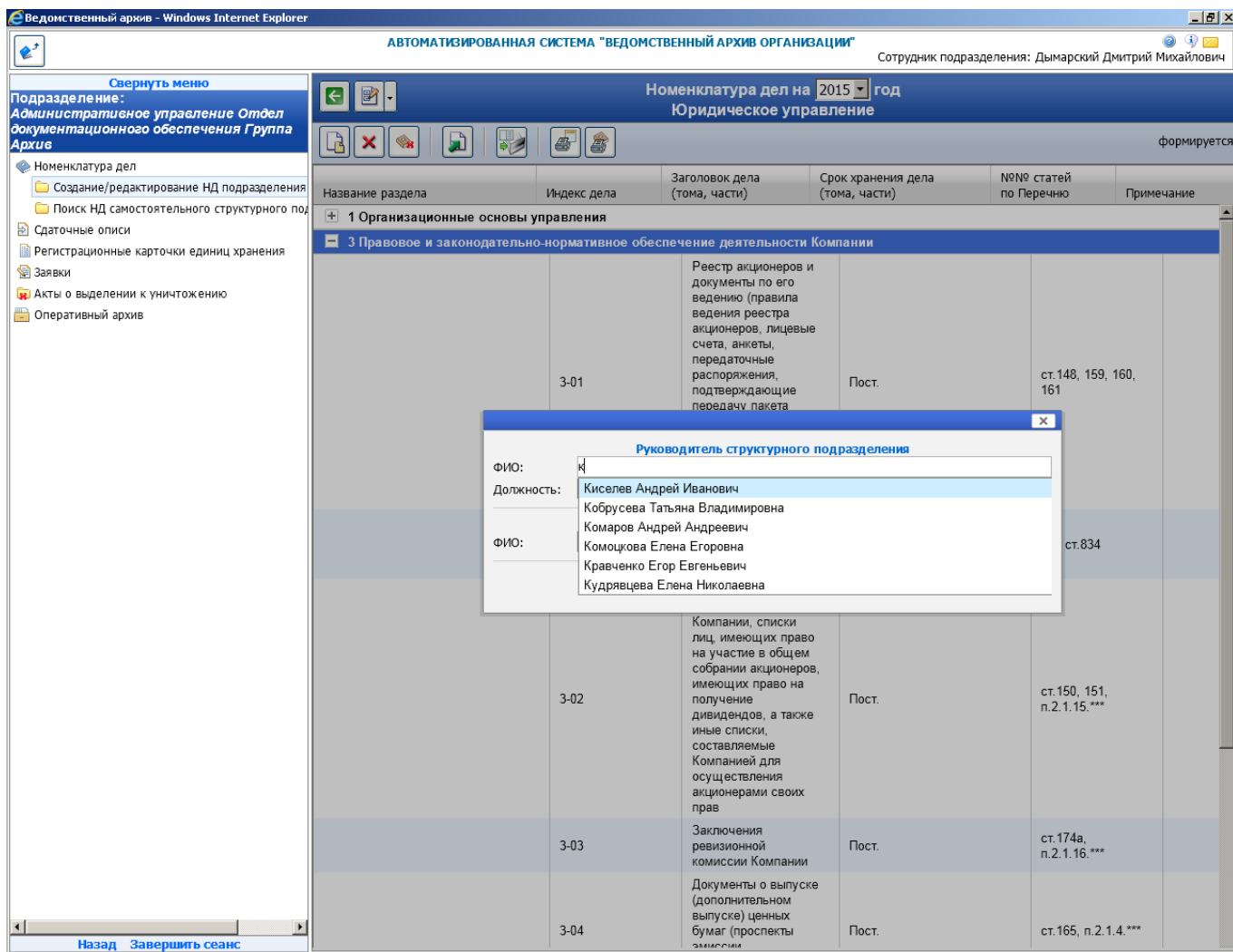



Рис. 2.2.5 Форма ввода реквизитов

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».

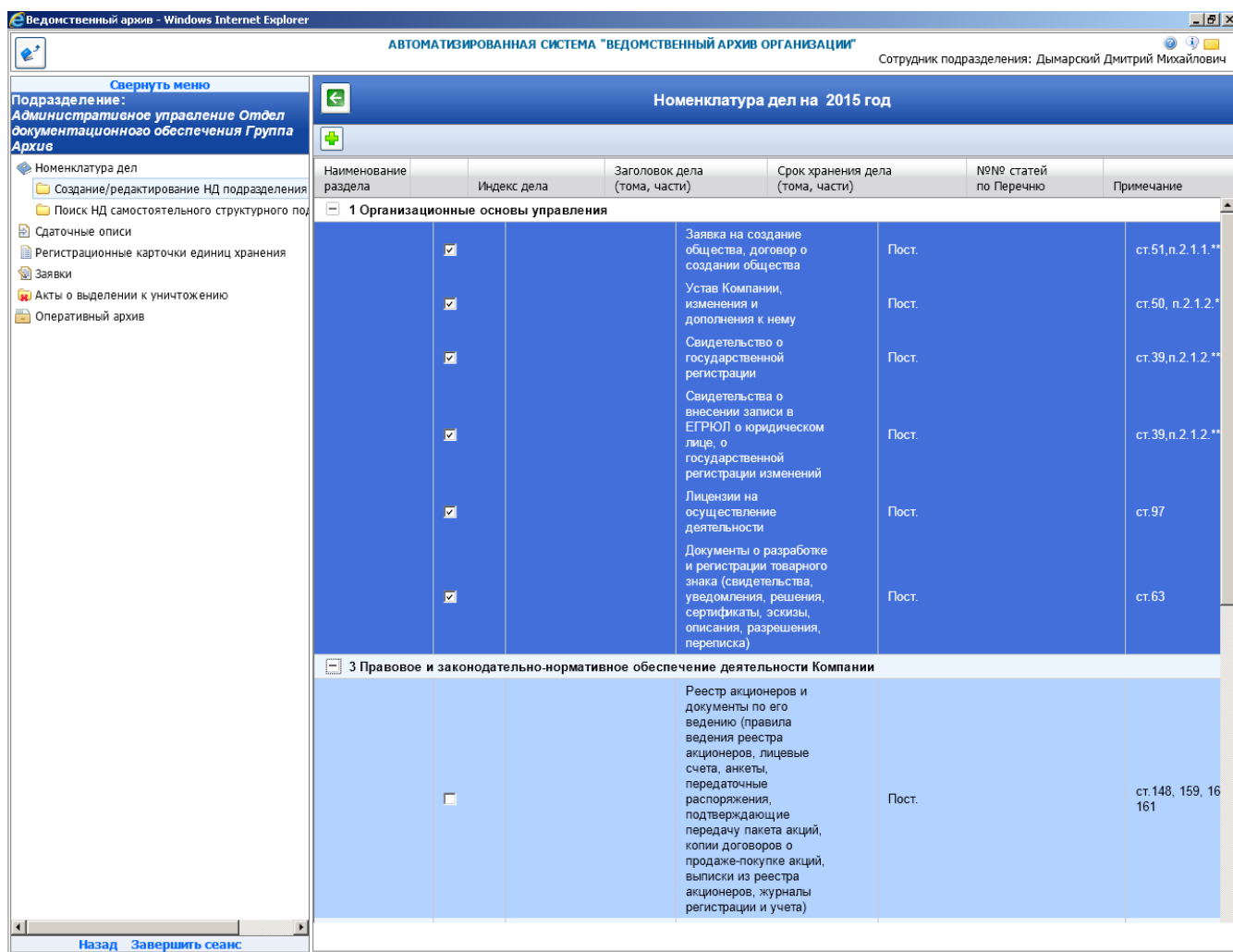






Рис. 2.2.6 Выбор позиции НД для включения в НД подразделения


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).

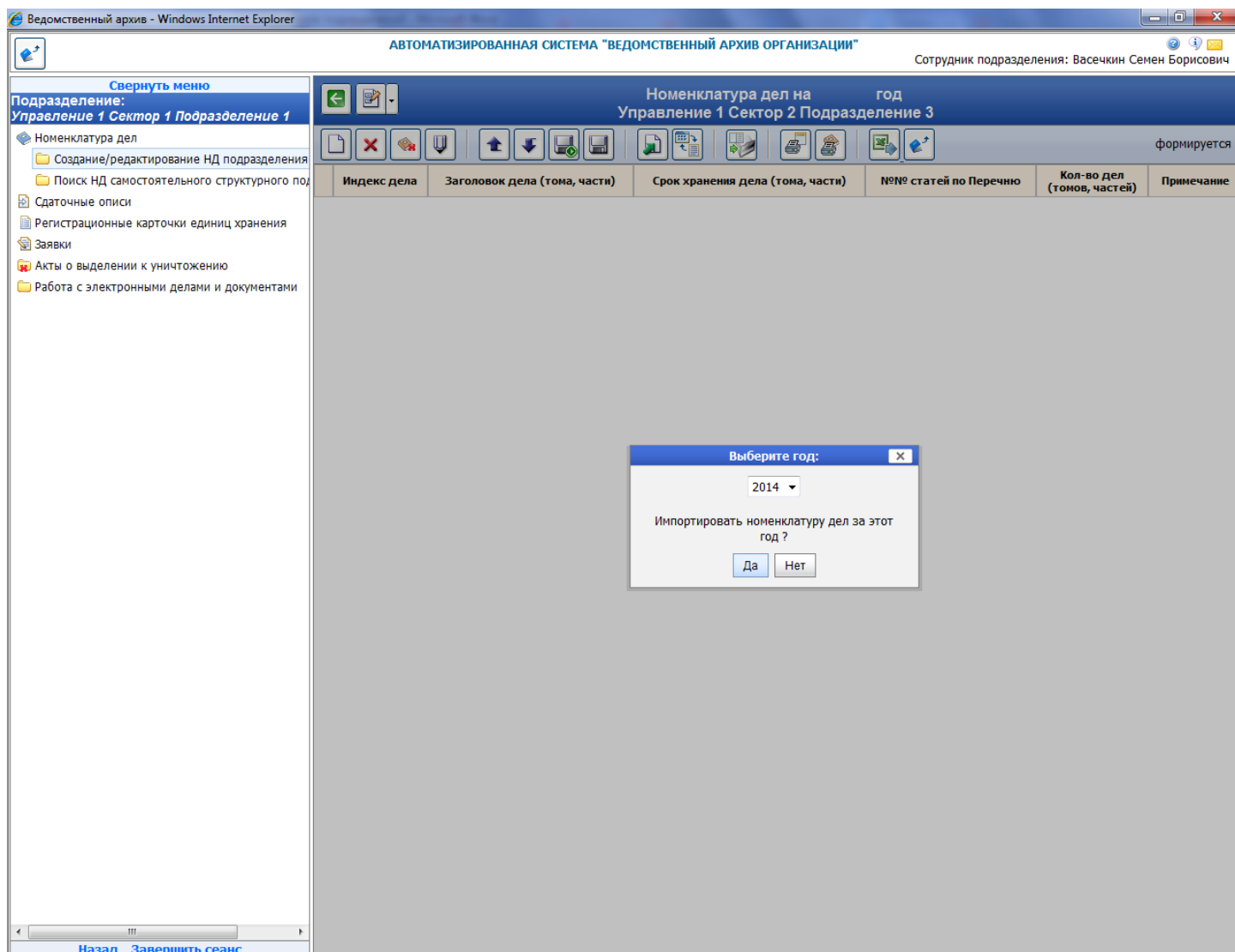



Рис. 2.3.1 Выбор года НД подразделения для импорта

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).

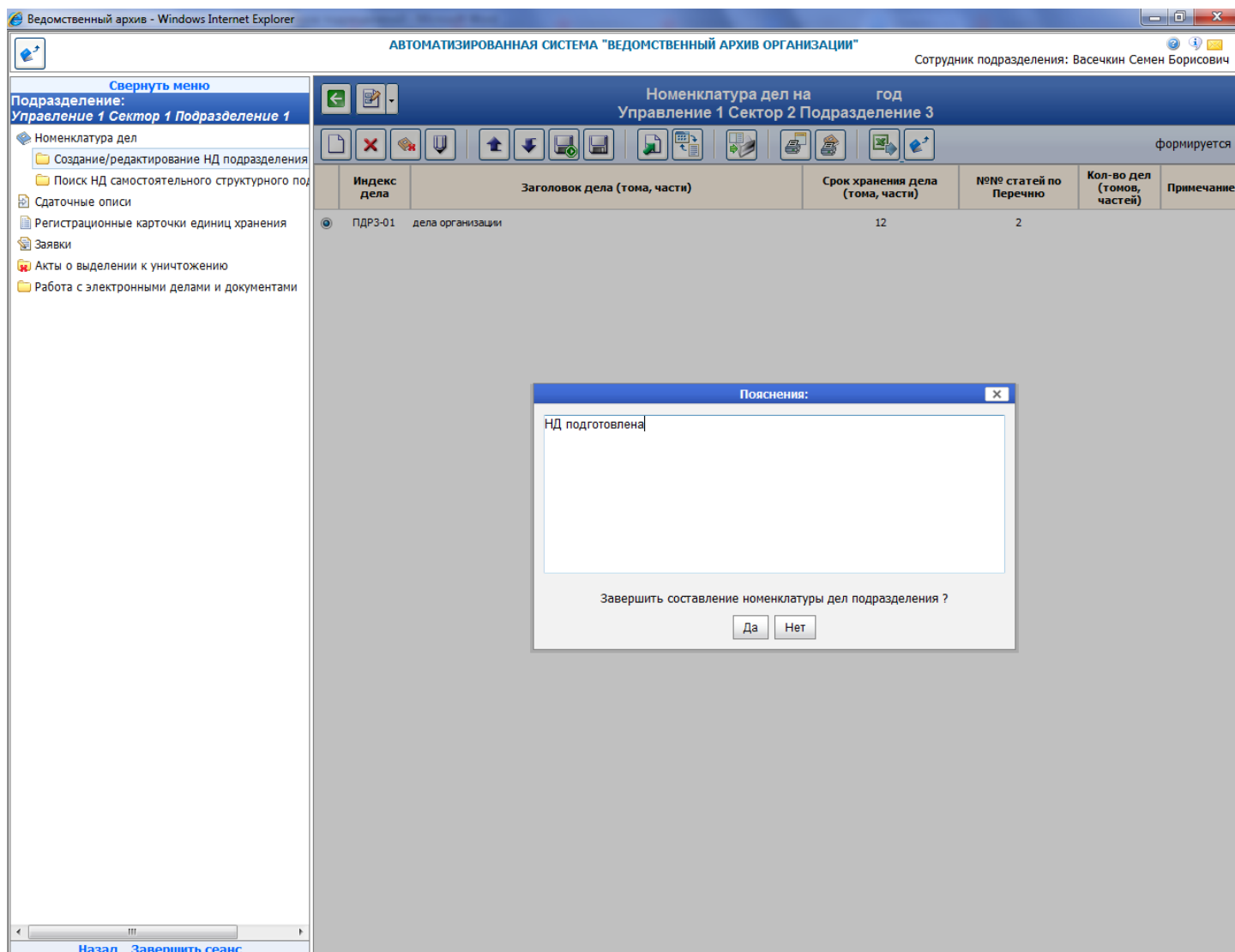



Рис. 2.4.1 Форма для внесения пояснений к номенклатуре дел подразделения

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 .

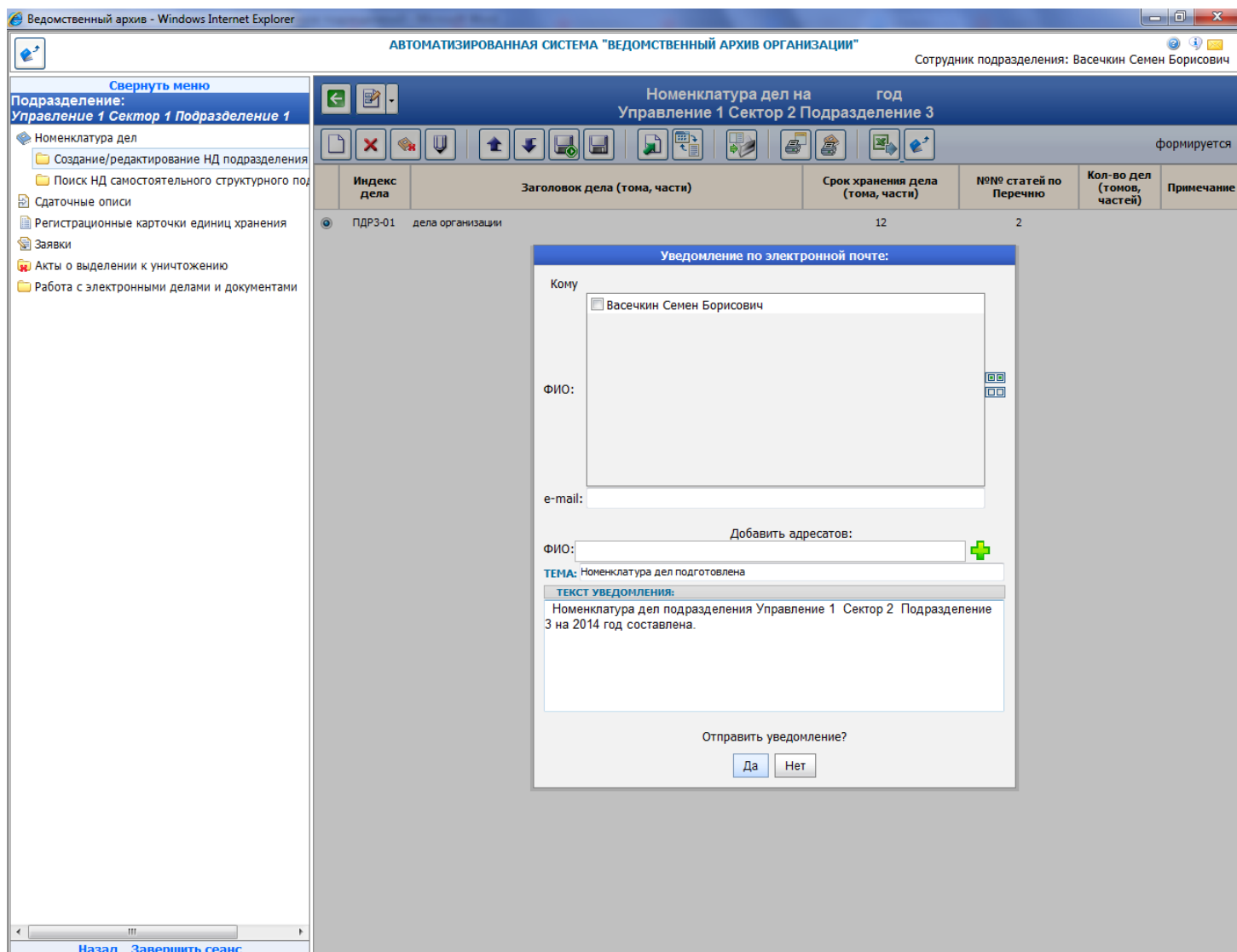


Рис. 2.4.2 Форма отправки почтового уведомления

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).

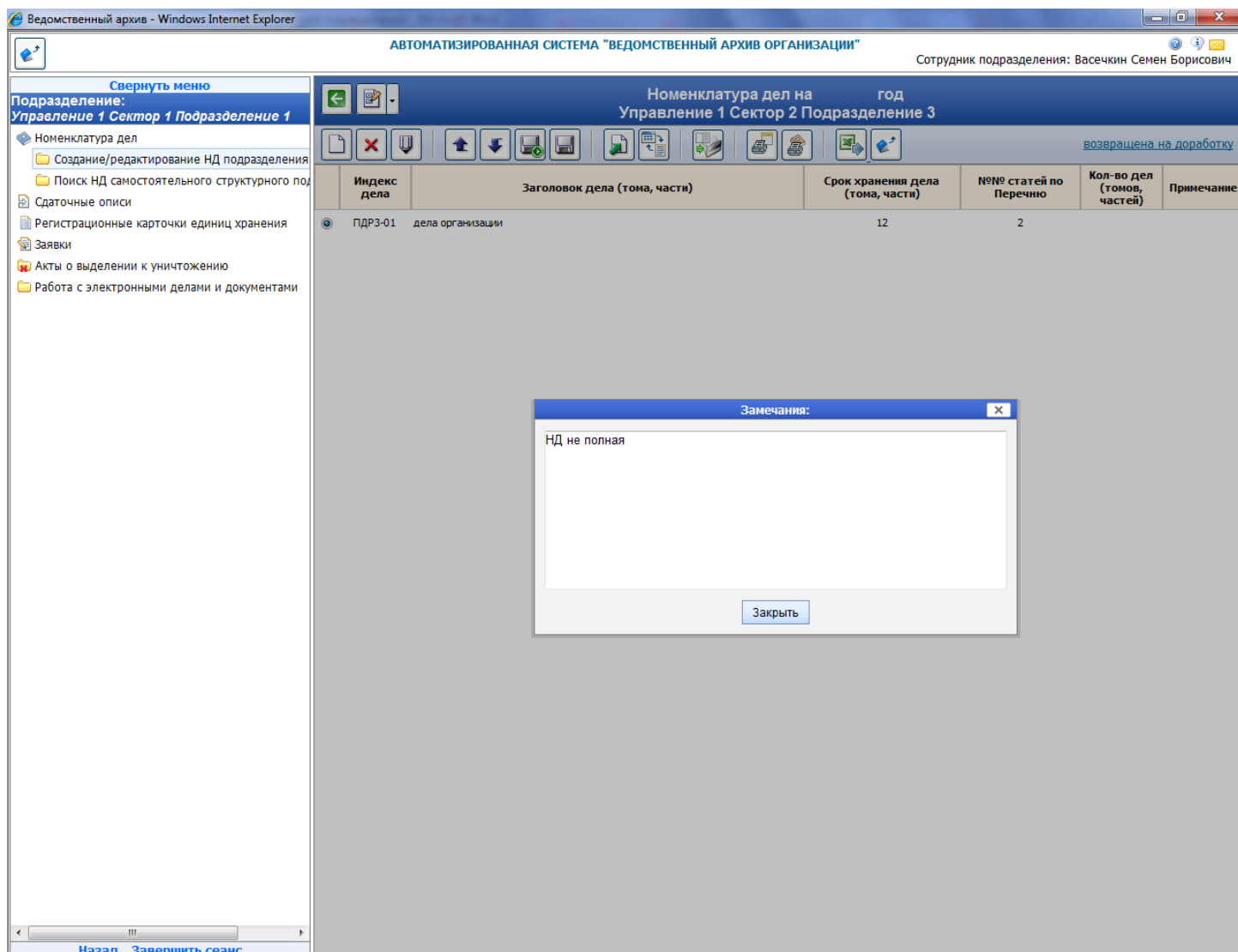


Рис. 2.5.1 Поле для ввода замечаний

После внесения исправлений необходимо нажать кнопку



«Завершить составление номенклатуры дел».

2.6. Ведение итоговой записи подразделения

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"

Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович

Итоговая записка на 2014 год
Подразделение 3

формируется

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
дел постоянного хранения	25	1	0
дел длительного хранения	67	0	5
дел временного хранения	120	4	3
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 записку на согласование в архив. При этом будут автоматически сформированы и отправлены почтовые уведомления всем архивистам архивной службы.

По кнопке «Печать» можно распечатать форму итоговой записки 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

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович

[Свернуть меню](#)

Подразделение: **Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1**

- Номенклатура дел
 - Создание/редактирование НД подразделения
 - Поиск НД самостоятельного структурного подразделения
- Сдаточные описи
- Регистрационные карточки единиц хранения
- Заявки
- Акты о выделении к уничтожению
- Работа с электронными делами и документами

Свернуть/развернуть форму поиска

Подразделение: 000 Банк

с 2014 по 2014 включая структурные подразделения

Найдено номенклатур: 1

Индекс	Год	Подразделение	Статус	Составил	
СКТ1	2014	Сектор 1	подготовлена	С.Б.Васечкин	<input type="button" value="просмотр"/>

[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 будет пуст. Направленные на согласование, согласованные, направленные на утверждение и принятые в архив описи в этот список не попадают.

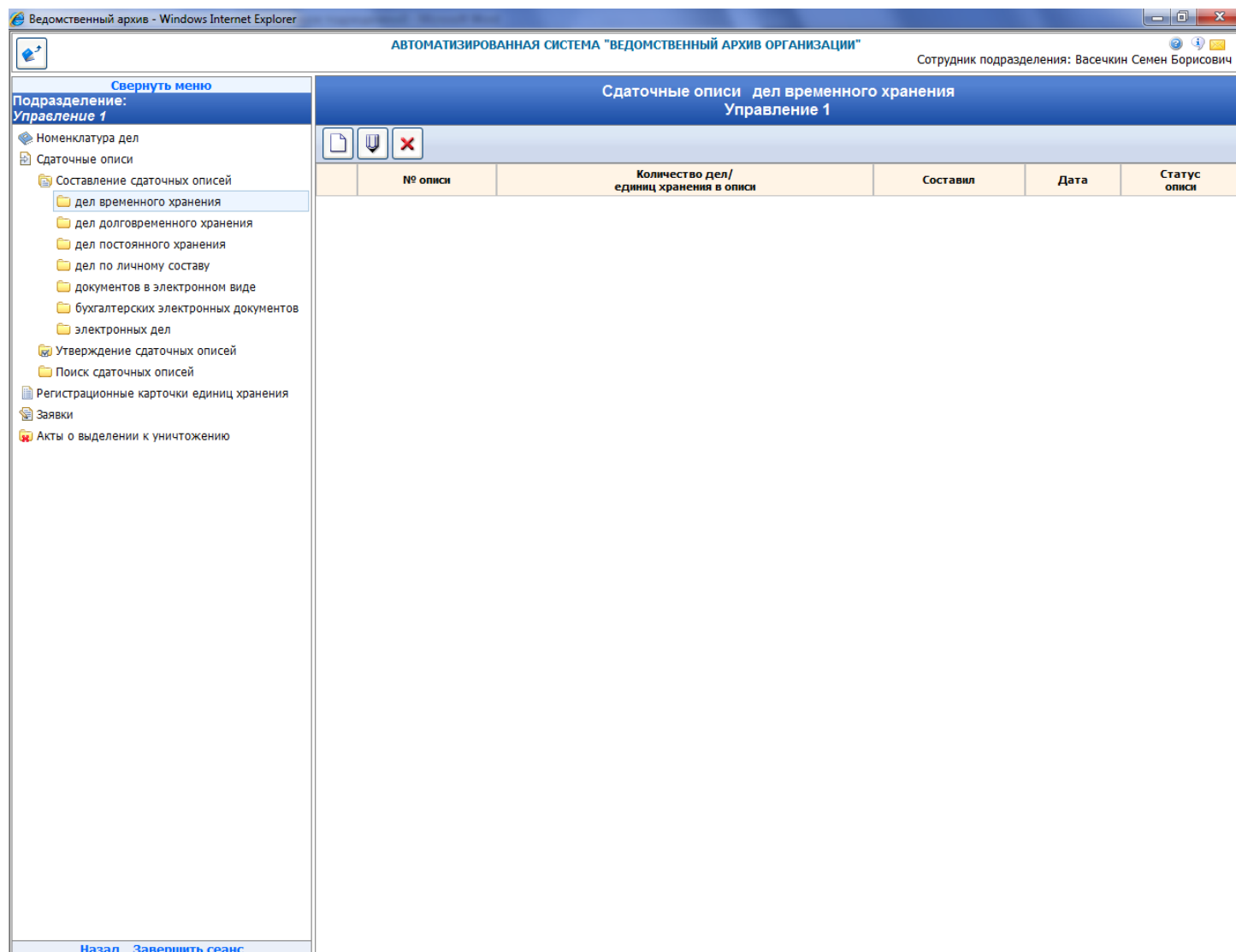




Рис. 3.1.1 Форма списка сдаточных описей

Кнопка  «Составить сдаточную опись» открывает форму для составления сдаточной описи (Рис. 3.1.2).

Кнопка  «Изменить сдаточную опись» позволяет изменить выбранную сдаточную опись.

Кнопка  «Удалить сдаточную опись» удаляет выбранную сдаточную опись из электронного архива.

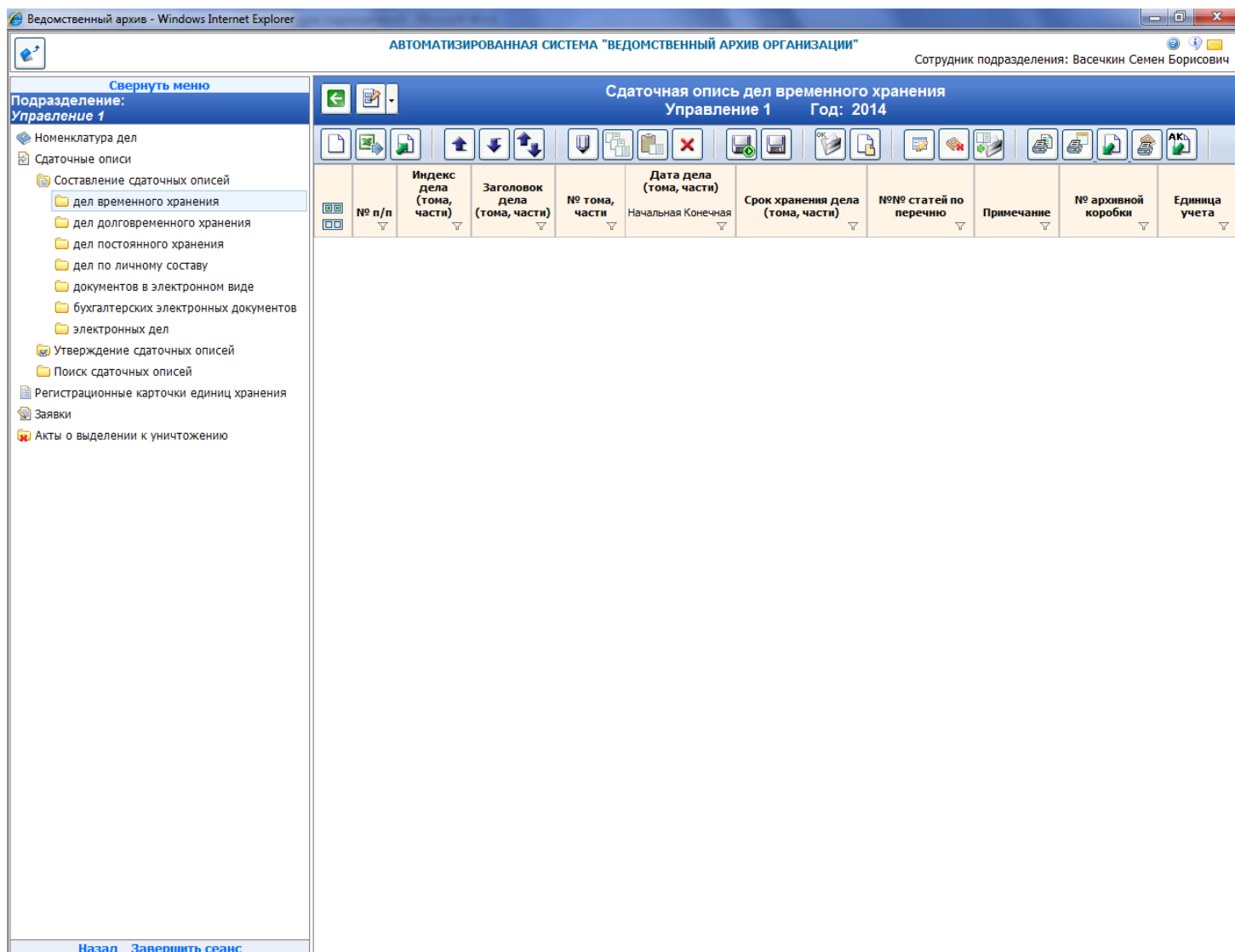








Рис. 3.1.2 Форма составления сдаточной описи


Кнопка  «Ввод итоговой записи» открывает форму, которую необходимо заполнить. 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.



Кнопка  «Добавить позиции из номенклатуры дел» загружает форму добавления позиций 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  «Переместить описательную статью описи вниз» формы составления сдаточной описи, предназначены для изменения порядка следования позиций в сдаточной описи.

Кнопка  «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  «Вставить описательную статью 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  «Отправить на согласование» предназначена для направления описи на согласование сотруднику архива .

Кнопка  «Перейти 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.

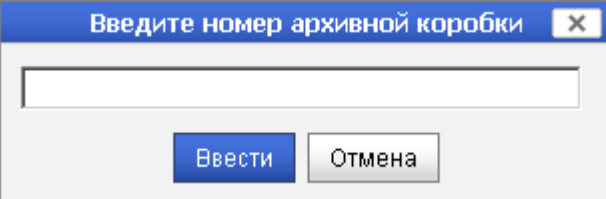




Рис. 3.1.3 Форма для ввода номера АК

Кнопка  «Удалить номер архивной коробки» позволяет удалить номер архивной коробки у выбранных позиций описи.

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



Кнопка «Печать 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.

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).

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)

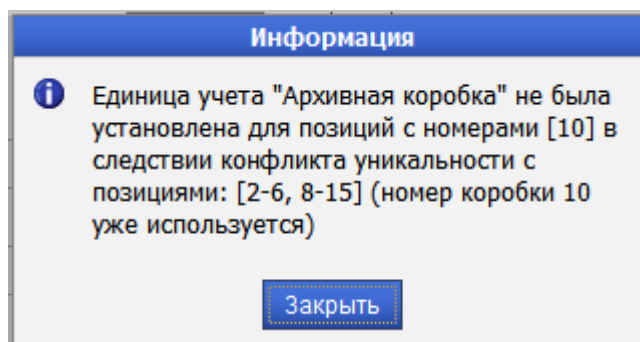



Рис. 3.1.6

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.

Индекс дела	+/-	Заголовок дела (тома, части)	Том	№ первого тома	Дата дела (тома, части) Начальная	Конечная	Период дат	Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по Перечню	Примечание	Количество дел для импорта
ПДР1-01	<input type="checkbox"/>	Дело организации	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	5	45 п.7		<input type="text"/>
ПДР1-02	<input type="checkbox"/>	Дело организации 2	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	3	45 п.7		<input type="text"/>

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 «Сохранить». 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).

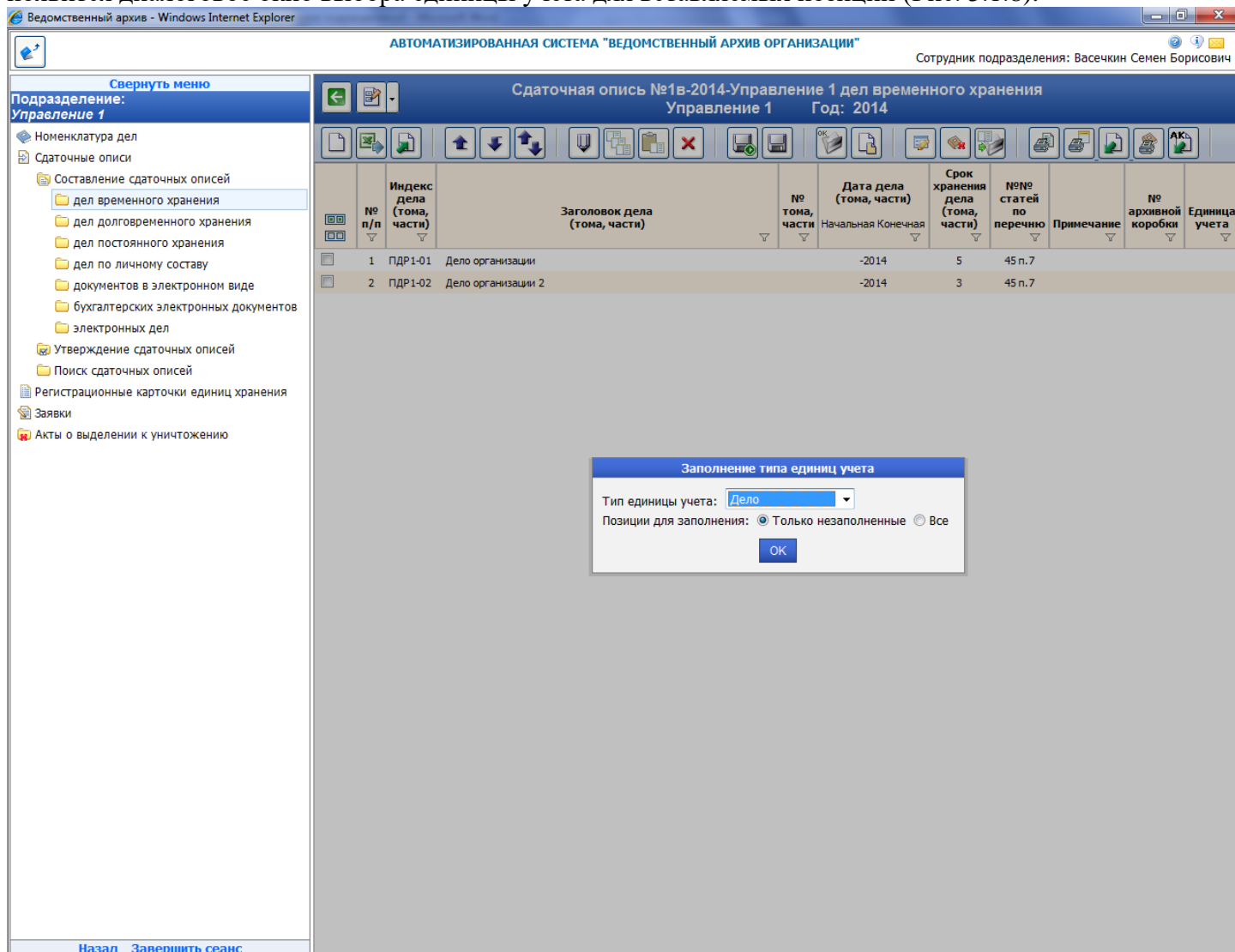


Рис. 3.1.8 Выбор единицы учета

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 соответствии с Памяткой по оформлению файлов импорта из MS Excel. После нажатия кнопки открывается окно (Рис.3.1.9) в котором нужно выбрать файл и нажать кнопку «Добавить».

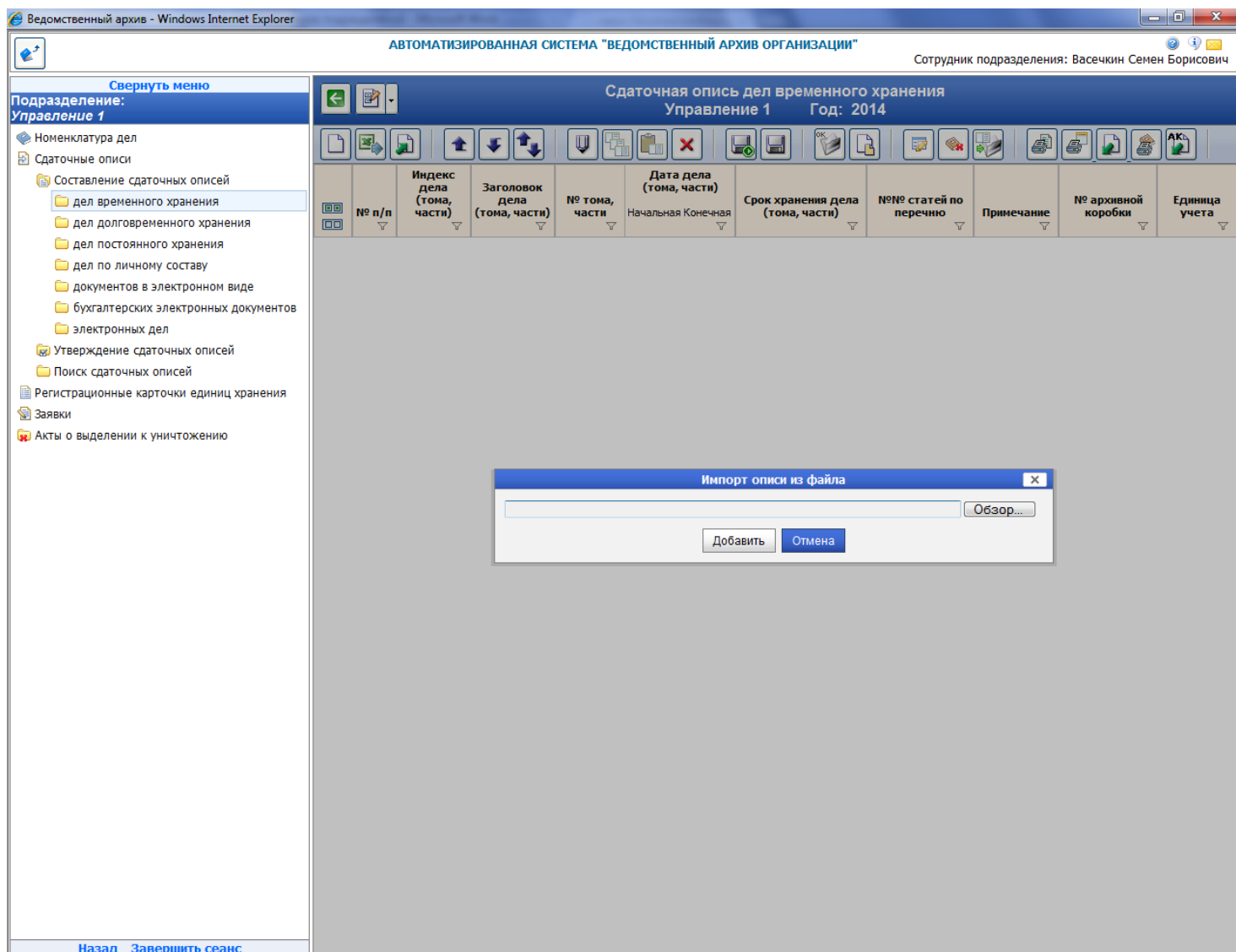


Рис. 3.1.9 Окно импорта описи из файла

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

Ведомственный архив - Windows Internet Explorer

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович

Сдаточная опись №1в-2014-Управление 1 дел временного хранения
Управление 1 Год: 2014

Свернуть меню

Подразделение:
Управление 1

Номенклатура дел

- Сдаточные описи
 - Составление сдаточных описей
 - дел временного хранения
 - дел долговременного хранения
 - 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

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)		Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по перечню	Примечание	№ архивной коробки	Единица учета
			Начальная	Конечная					
1	ПДР1-01	Дело организации	-2014		5	45 п.7			
2	ПДР1-02	Дело организации 2	-2014		3	45 п.7			

Заполнение типа единиц учета


Тип единицы учета: Дело

Позиции для заполнения: Только незаполненные Все

OK

Рис. 3.1.10 Выбор единицы учета

Импорт сдаточной описи за прошлый период

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

Ведомственный архив - Windows Internet Explorer

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович

Поиск сдаточных описей за прошлый период для импорта в новую сдаточную опись дел временного хранения

Свернуть/развернуть форму поиска

Номер описи:

Подразделение: ПДР1 Подразделение 1


Архивная служба: с 2013 по 2014 включая структурные подразделения


Найдено описей: 1 Количество дел: 1

№ описи	Вид описи	Кол-во единиц хранения в описи	Составил / Передал	Дата описи	Статус описи
1в-2013-ПДР1	дел временного хранения	1	С.Б.Васечкин	24.06.2013	принята в архив

Назад

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.

Ведомственный архив - Windows Internet Explorer

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович

Подразделение: **Управление 1**


Сдаточная опись №1в-2013-ПДР1 дел временного хранения
Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1 Год: 2013

Найдено: 2

Статус дела	№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)		Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по перечню	Примечание	№ архивной коробки	Единица учета
				Начальная	Конечная					
<input type="checkbox"/>	1		Дело организации		-2013	3				Дело
<input type="checkbox"/>	2		Документы организации		-2013	3				Дело

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).

Ведомственный архив - Windows Internet Explorer

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович

Сдаточная опись №1в-2014-Управление 1 дел временного хранения
Управление 1 Год: 2014

Свернуть меню

Подразделение:
Управление 1

Номенклатура дел

- Сдаточные описи
 - Составление сдаточных описей
 - дел временного хранения
 - дел долговременного хранения
 - 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

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)		Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по перечню	Примечание	№ архивной коробки	Единица учета
			Начальная	Конечная					
1	ПДР1-01	Дело организации	-2014		5	45 п.7			
2	ПДР1-02	Дело организации 2	-2014		3	45 п.7			


Заполнение типа единиц учета

Тип единицы учета: Дело

Позиции для заполнения: Только незаполненные Все

OK

Рис. 3.1.13 Выбор единицы учета

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.


Рис. 3.1.14 Форма описательной статьи сдаточной 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.

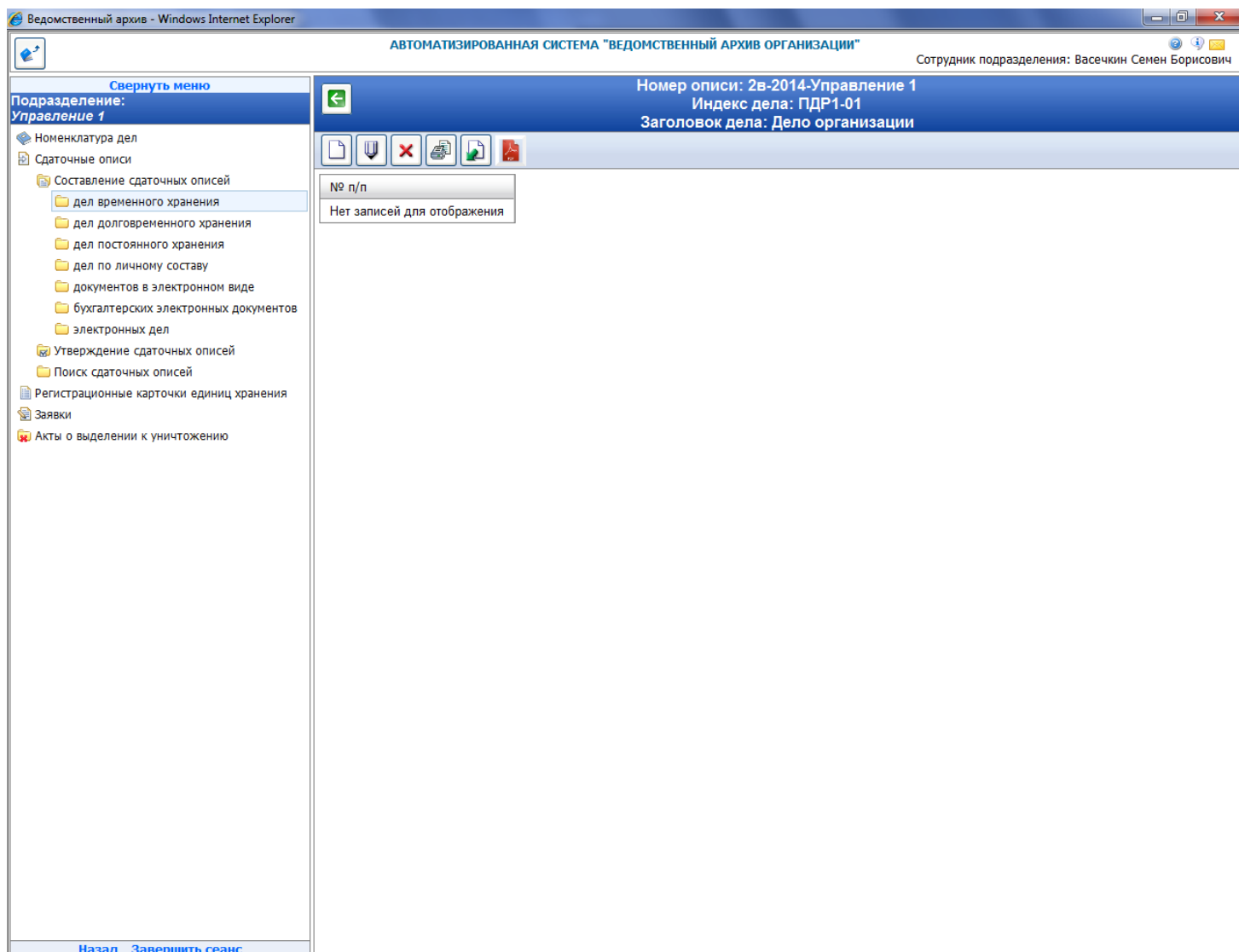





Рис. 3.1.15 Фома внутренней описи


По кнопке  «Удалить позицию» происходит удаление выбранной позиции внутренней описи из электронного архива.



По кнопкам  «Добавить позицию» и  «Редактировать позицию» загружается форма, позволяющая создать новую либо изменить выбранную позицию (Рис. 3.1.16).



Рис. 3.1.16 Форма позиции внутренней описи

Кнопка  «Сканировать новую страницу» используется для сканирования новой страницы.


Кнопка  «Пересканировать текущую страницу» используется для обновления отсканированной страницы.


Кнопка  «Удалить текущую страницу» удаляет отмеченную отсканированную страницу.

Кнопки  «Повернуть текущую страницу на 90 вправо» и  «Повернуть текущую страницу на 90 влево» используются для поворота отсканированных страниц.

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

Завершение составления сдаточной описи. Отправка на согласование

После завершения составления сдаточной описи ее необходимо направить на согласование сотруднику архива. Для этого предназначена кнопка  «Отправить 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 .

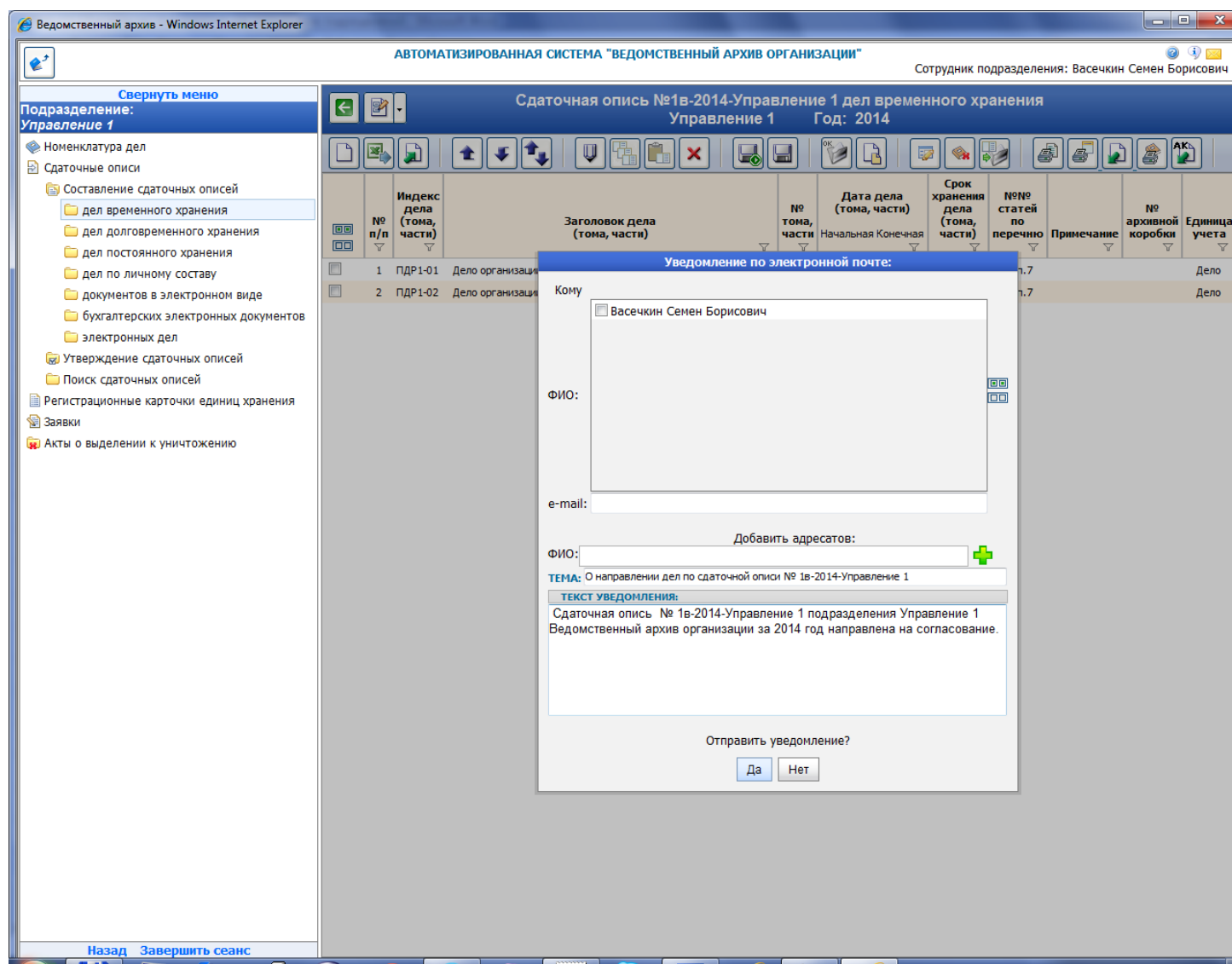


Рис. 3.1.17 Уведомление о направлении на согласование сдаточной описи

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».

The screenshot shows a web application interface. The title bar reads 'АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"'. The user is identified as 'Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович'. The main content area is titled 'Сдаточные описи дел временного хранения Управление 1'. On the left is a navigation menu with categories like 'Номенклатура дел', 'Сдаточные описи', and 'Регистрационные карточки'. The main table displays the following data:

	№ описи	Количество дел/ единиц хранения в описи	Составил	Дата	Статус описи
<input checked="" type="checkbox"/>	1в-2014-Управление 1	2	С.Б.Васечкин	24.06.2014	возвращена на доработку

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Назад' and 'Завершить сеанс'.

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

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович

Сдаточная опись №1в-2014-Управление 1 дел временного хранения
Управление 1 Год: 2014

Замечания:
Не полные сведения

Свернуть меню

Подразделение:
Управление 1

- Номенклатура дел
- Сдаточные описи
 - Составление сдаточных описей
 - дел временного хранения
 - дел долговременного хранения
 - 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

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	№ тома, части	Дата дела (тома, части)		Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по перечню	Примечание	№ архивной коробки	Единица учета
				Начальная	Конечная					
<input type="checkbox"/>	1 ПДР1-01	Дело организации		-2014		5	45 п.7			Дело
<input type="checkbox"/>	2 ПДР1-02	Дело организации 2		-2014		3	45 п.7			Дело

Рис. 3.2.2 Форма составления (редактирования) сдаточной описи

В верхней части формы выделены замечания, оставленные сотрудником архива, проверившим 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

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович

Свернуть меню

Подразделение: Управление 1

Номенклатура дел

- Сдаточные описи
 - Составление сдаточных описей
 - 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


Сдаточные описи дел временного хранения


Найдено описей: 1 Количество дел: 2


№ описи	Кол-во единиц хранения в описи	Составил	Дата составления описи	Статус описи
1в-2014-Управление 1	2	С.Б.Васечкин	24.06.2014	На утверждении


Назад Завершить сеанс

Рис 3.3.1 Форма списка описей на утверждении

Кнопка  «*Просмотр описи*» открывает форму просмотра сдаточной описи Рис. 3.3.2.

Кнопка  «*Печать описи*» 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.

Ведомственный архив - Windows Internet Explorer

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович

Сдаточная опись №1в-2014-Управление 1 дел временного хранения
Год: 2014 Управление 1

Свернуть меню

Подразделение:
Управление 1


- Номенклатура дел
- Сдаточные описи
 - Составление сдаточных описей
 - 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


Найдено: 2


№ п/п	Индекс дела	Залоговок единицы учета	№ тома (части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по перечню	Примечание	№ архивной коробки	Единица учета
1	ПДР1-01	Дело организации		-2014	5	45 п.7			Дело
2	ПДР1-02	Дело организации 2		-2014	3	45 п.7			Дело

Назад Завершить сеанс

Рис. 3.3.2. Форма просмотра сдаточной описи


Кнопка  «Печать описи» 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 . Автоматически устанавливается статус сдаточной описи «Утверждена».

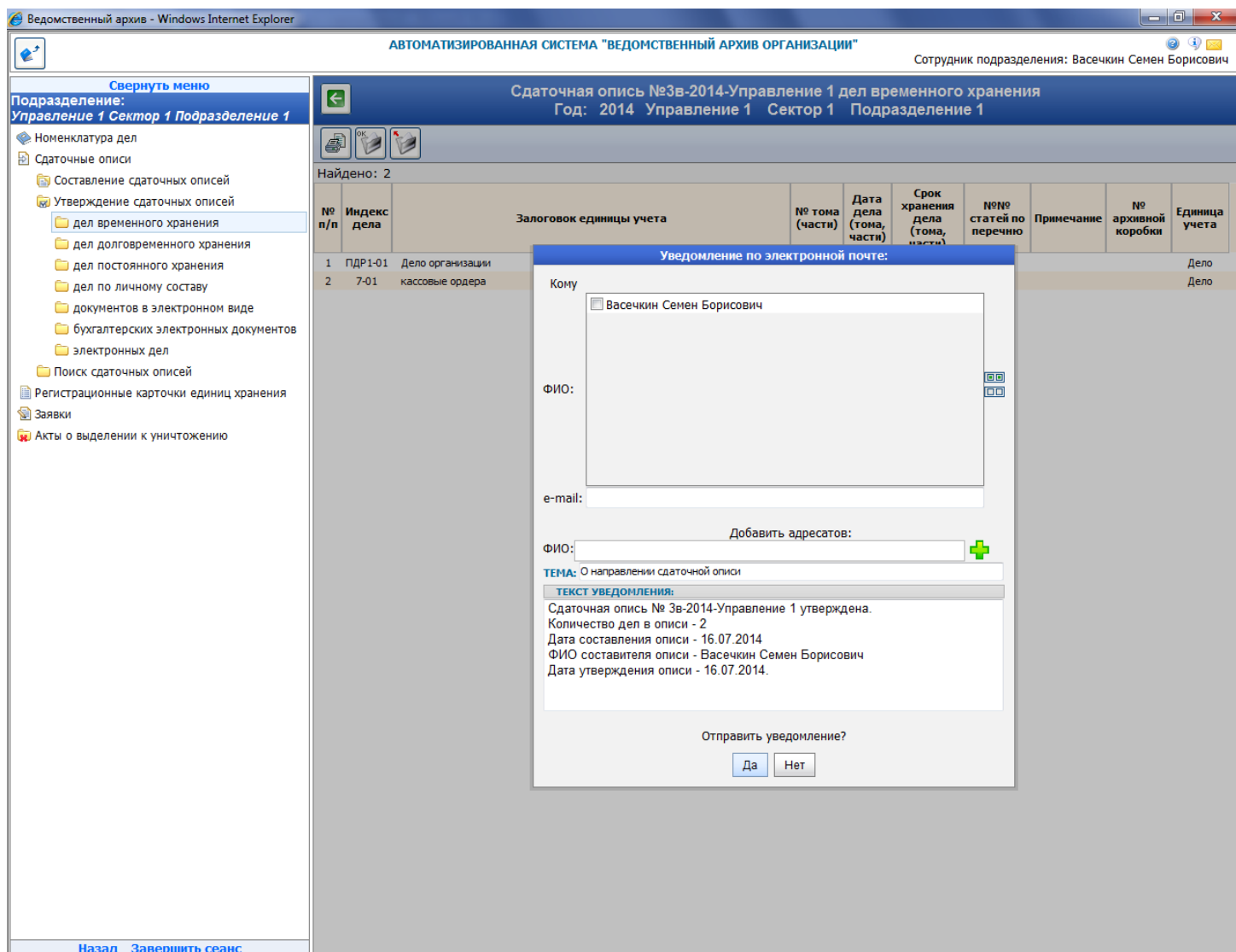


Рис. 3.3.3 Уведомление об утверждении сдаточной описи.

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).

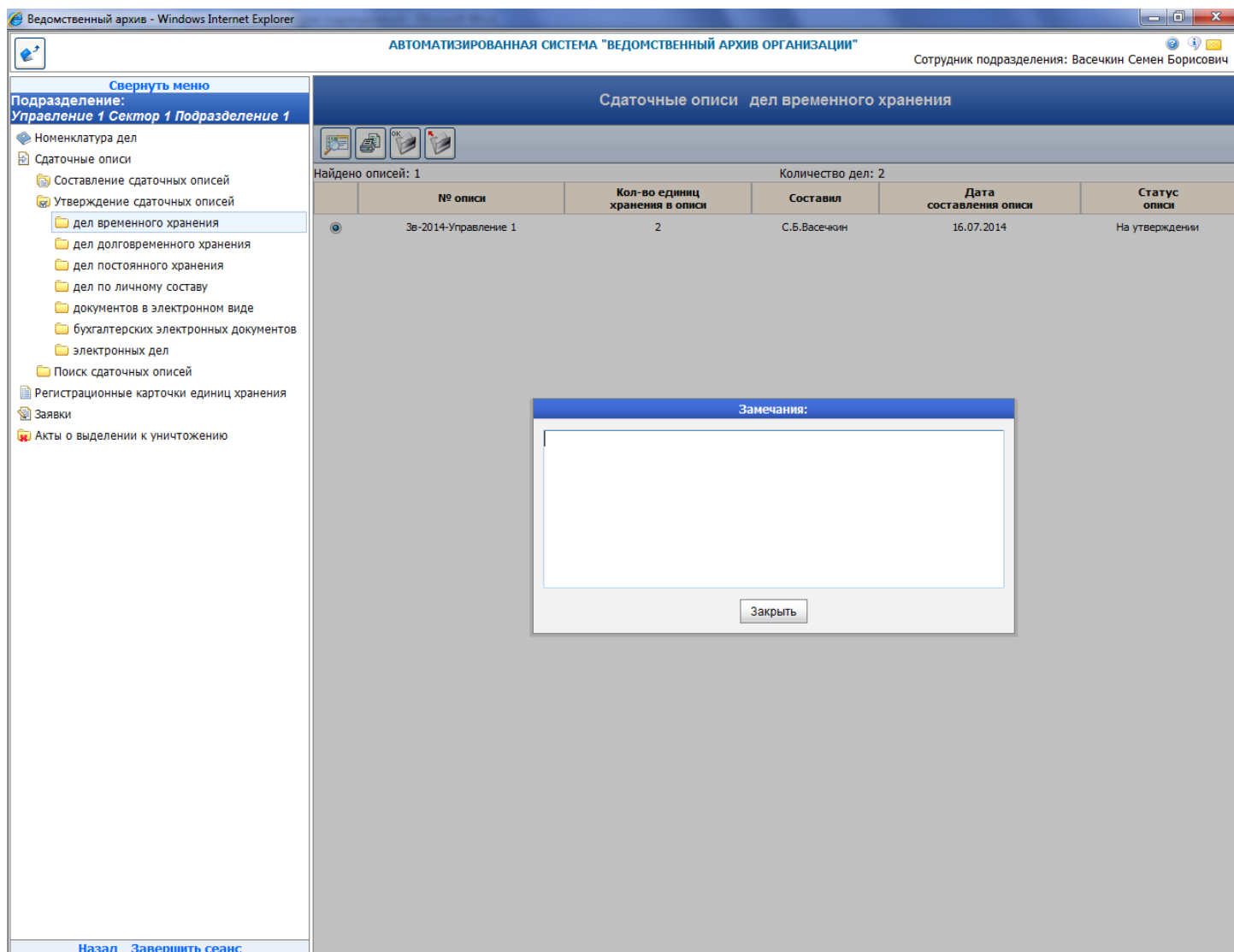



Рис. 3.3.4 Окно ввода замечаний по сдаточной описи.

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».

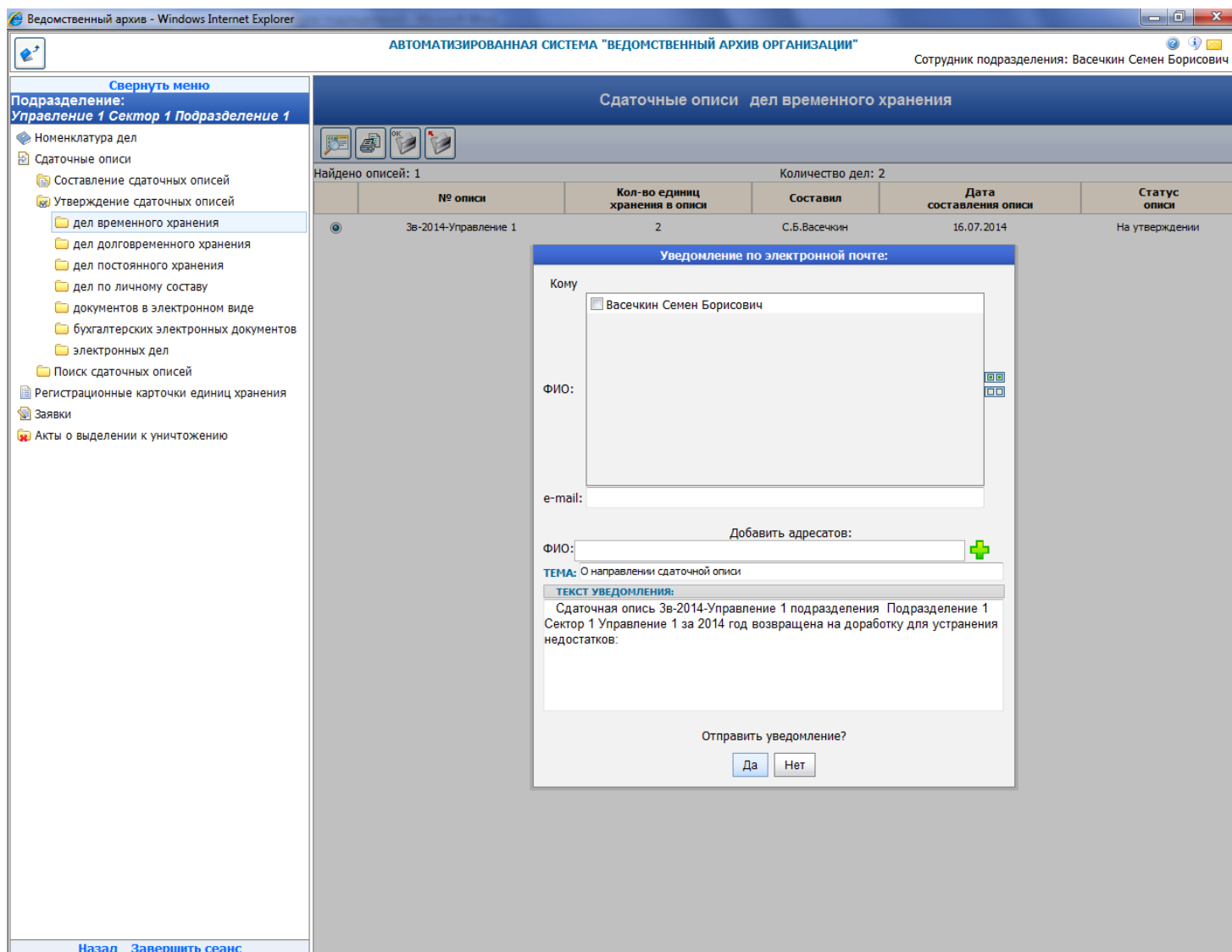


Рис. 3.3.5 Уведомление о возврате сдаточной описи на доработку

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

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович

Свернуть меню

Подразделение:
Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1

Номенклатура дел

Сдаточные описи

- Составление сдаточных описей
 - дел временного хранения
 - дел долговременного хранения
 - 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

Сдаточные описи дел временного хранения
Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1

№ описи	Количество дел/ единиц хранения в описи	Составил	Дата	Статус описи
Зв-2014-Управление 1	2	С.Б.Васечкин	16.07.2014	Утверждена

Рис 3.4.1 Список сдаточных описей

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



«Изменить сдаточную опись».

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

Ведомственный архив - Windows Internet Explorer

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович

Сдаточная опись №3в-2014-Управление 1 дел временного хранения
Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1 Год: 2014

Свернуть меню

Подразделение:
Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1


Номенклатура дел


- Сдаточные описи
 - Составление сдаточных описей
 - дел временного хранения
 - дел долговременного хранения
 - 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

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)		Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по перечню	Примечание	№ архивной коробки	Единица учета
			Начальная	Конечная					
<input type="checkbox"/>	1 ПДР1-01	Дело организации		-2014	5	45 п.7			Дело
<input type="checkbox"/>	2 7-01	кассовые ордера		-2014	2	45р-7			Дело

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

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович

Поиск сдаточных описей дел временного хранения

Свернуть/развернуть Форму поиска

Номер описи:

Подразделение: ПДР1 Подразделение 1

Архивная служба: с 2013 по 2014 включая структурные подразделения

Найдено описей: 1 Количество дел: 1

№ описи	Вид описи	Кол-во единиц хранения в описи	Составил / Передал	Дата описи	Статус описи
1в-2013-ПДР1	дел временного хранения	1	С.Б.Васечкин	24.06.2013	принята в архив

Назад [Завершить сеанс](#)

Рис. 3.5.1 Форма поиска сдаточной описи

Для просмотра сдаточной описи нужно выбрать опись и нажать кнопку



«Просмотреть опись», по которой будет открыта форма сдаточной описи (Рис. 3.5.2).

Ведомственный архив - Windows Internet Explorer

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович


Сдатовная опись №1в-2013-ПДР1 дел временного хранения
Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1 Год: 2013


Найдено: 2


Статус дела	№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)		Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по перечню	Примечание	№ архивной коробки	Единица учета
				Начальная	Конечная					
	1		Дело организации		-2013	3				Дело
	2		Документы организации		-2013	3				Дело


Назад Завершить сеанс


Рис. 3.5.2 Форма сдаточной описи

Кнопка  «*Печать 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, 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  «*Печать этикетки 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)


№ описи	Кол-во единиц хранения в описи	Составил	Дата составления описи	Статус описи
<input type="radio"/> 20в-2019-ЦА	1	И.П.Власова	14.08.2019	Направлена для согласования в службу ДОУ
<input type="radio"/> 11в-2019-ЦА	1	И.П.Власова	17.10.2019	Направлена для согласования в службу ДОУ
<input type="radio"/> 12в-2019-ЦА	1	И.П.Власова	17.10.2019	Направлена для согласования в службу ДОУ
<input type="radio"/> 96в-2019-ЦА	1	И.П.Власова	26.12.2019	Направлена для согласования в службу ДОУ

Рис. 3.6.1. Форма списка описей, направленных для согласования руководителю службы ДОУ

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

Кнопка  «Печать описи» открывает новое окно браузера, в котором сдаточная опись 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.


Кнопка  «Вернуть опись на доработку» используется для возвращения сдаточной описи на 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».



Рис. 3.7.1 Список сдаточных описей электронных дел

Кнопка  «Составить сдаточную опись» открывает форму для составления сдаточной описи.

Кнопка  «Изменить сдаточную опись» позволяет изменить выбранную сдаточную опись. На форме отображается список статей сдаточной описи (Рис. 3.7.2).

Кнопка  «Удалить сдаточную опись» удаляет выбранную сдаточную опись из электронного архива.

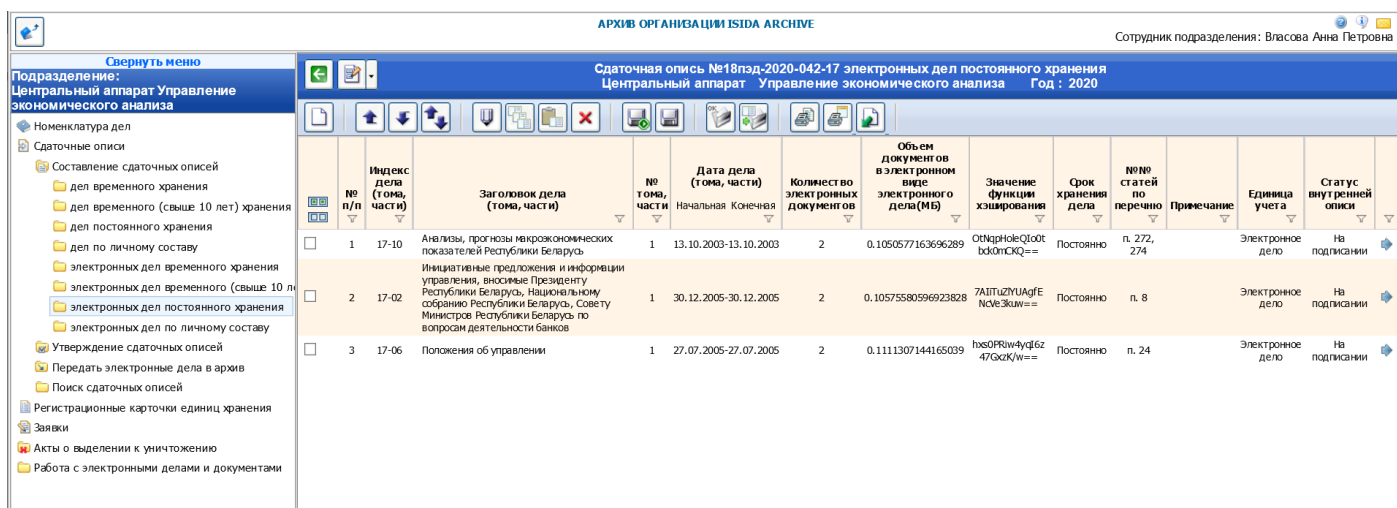






Рис. 3.7.2 Форма составления/редактирования сдаточной описи


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».



Рис. 3.7.3. Форма ввода итоговой записи


Кнопка  «Добавить позиции» загружает форму поиска электронных дел для включения в статью сдаточной описи (рис. 3.7.4).


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


Кнопка  «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. 3.7.5), в которой следует отредактировать предлагаемые поля.


С помощью кнопки  «Копировать описательную статью сдаточной описи» можно скопировать выбранную позицию сдаточной описи, а с помощью кнопки  «Вставить описательную статью 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.

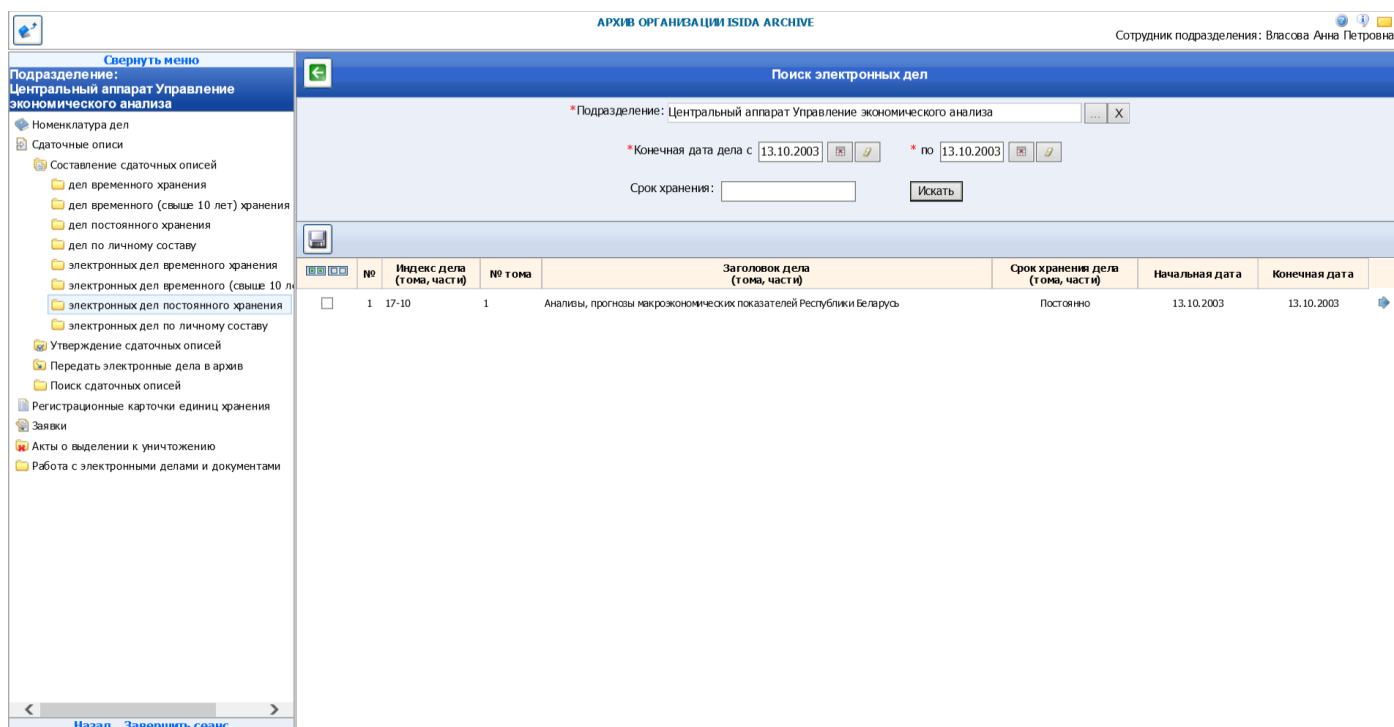
Кнопка  «Сохранить сдаточную опись» предназначена для сохранения введенной информации в опись.

Кнопка  «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  «Печать обложек дел»,  «Ввести единицу учета» и  «Экспорт обложки дела в Word» для описей электронных дел не используются. Для сдаточных описей электронных дел единицей учета является электронное дело.


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.



№	Индекс дела (том, часть)	№ тома	Заголовок дела (том, часть)	Срок хранения дела (том, часть)	Начальная дата	Конечная дата
1	17-10	1	Анализы, прогнозы макроэкономических показателей Республики Беларусь	Постоянно	13.10.2003	13.10.2003

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 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 экономического анализа

Номенклатура дел

- Сдаточные описи
 - Составление сдаточных описей
 - 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) хранения
 - 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

Описательная статья сдаточной описи

* № п/п:

Индекс дела (тома, части): 17-06

* Заголовок дела (тома, части):

№ тома, части: 1

Дата дела (тома, части): Начальная: 27.07.2005
Конечная: 27.07.2005



Срок хранения дела: Постоянно


Вид носителя информации: Электронное дело

№№ статей по Перечню: п. 24

Примечание:

Рис. 3.7.5 Редактирование позиции сдаточной описи

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку  «Сохранить описательную статью описи». Для возврата к просмотру сдаточной описи без сохранения необходимо нажать кнопку  «Вернуться к редактированию сдаточной описи».

После составления сдаточной описи сотрудник подразделения отправляет сдаточную опись на согласование в архив кнопкой  «Отправить 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)

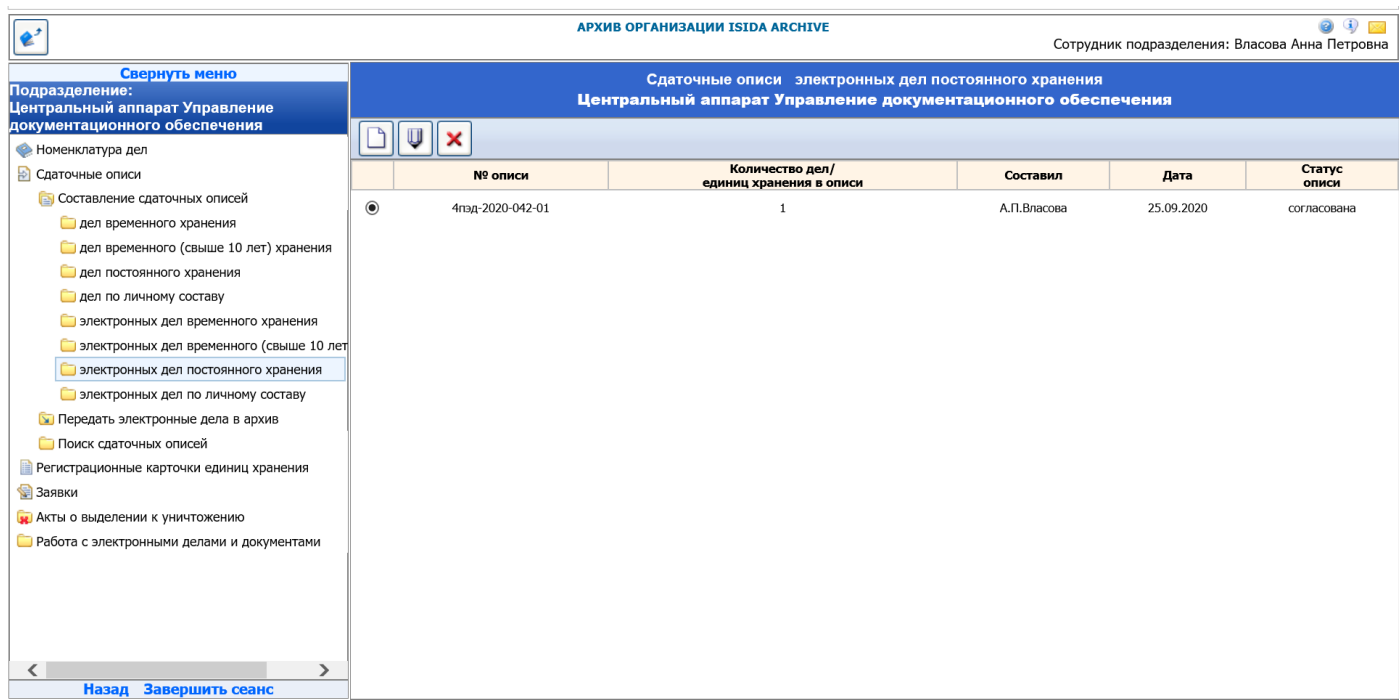


Рис. 3.8.1. Список сдаточных описей

и открыть опись по кнопке  (Рис.3.8.2).

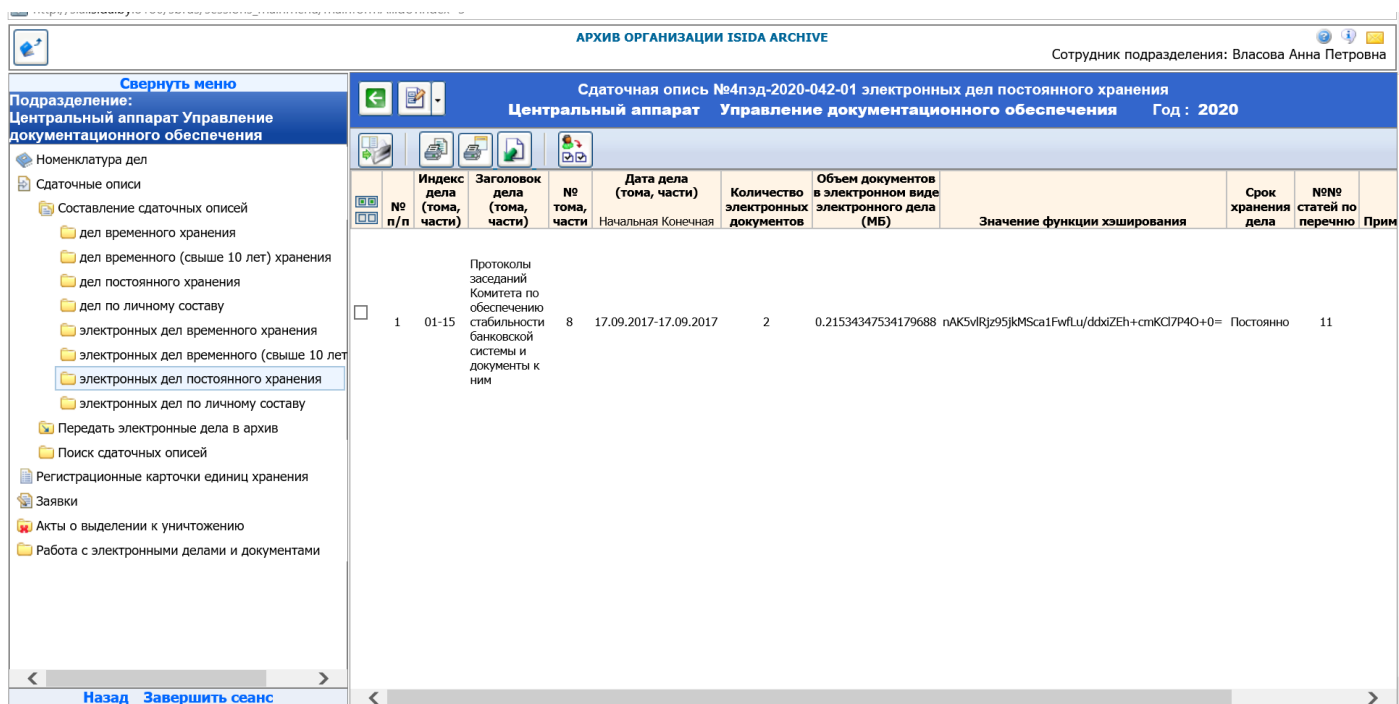



Рис. 3.8.2. Направление описи на подписание

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.

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).

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович

Поиск сдаточных описей электронных дел

Свернуть/развернуть форму поиска

Номер описи:

Подразделение:

Архивная служба: с 2015 по 2015 включая структурные подразделения

Найдено описей: 0

№ описи	Вид описи	Кол-во единиц хранения в описи	Составил / Передал	Дата описи	Статус описи
Найдено описей: 0					

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 архив - Internet Explorer

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович

Свернуть меню

Подразделение: Управление 1

Поиск сдаточных описей электронных дел

Свернуть/развернуть форму поиска

Номер описи:

Подразделение: 010 Управление 1


Архивная служба: с 2015 по 2015 включая структурные подразделения

Найдено описей: 7 Количество дел: 17

	№ описи	Вид описи	Кол-во единиц хранения в описи	Составил / Передал	Дата описи	Статус описи
<input checked="" type="radio"/>	1зд-2015-НБ	электронных дел	1	И.П.Власова	26.02.2015	принята в архив
<input type="radio"/>	2зд-2015-НБ	электронных дел	1	А.И.Карпов	05.03.2015	принята в архив
<input type="radio"/>	3зд-2015-УБУМО	электронных дел	2	И.П.Власова	17.03.2015	принята в архив
<input type="radio"/>	5зд-2015-НБ	электронных дел	1	И.П.Власова	20.03.2015	принята в архив
<input type="radio"/>	6зд-2015-НБ	электронных дел	6	И.П.Власова	20.03.2015	формируется
<input type="radio"/>	7зд-2015-НБ	электронных дел	5	И.П.Власова	20.03.2015	формируется
<input type="radio"/>	8зд-2015-НБ	электронных дел	1	И.П.Власова	05.08.2015	согласована

Назад Завершить сеанс

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).

http://192.168.1.202:8080/?index=1 - Ведомственный архив - Internet Explorer

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович

Свернуть меню

Подразделение: Управление 1


Сдаточная опись №1в-2015-2014 электронных дел
Управление 1 Сектор1 Год: 2015



Найдено: 6


	Статус дела	№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	№ тома, части	Дата дела (тома, части)		Количество электронных документов	Значение функции хэширования	Срок хранения дела	№№ статей по перечню	Примечание	Единица учета
						Начальная	Конечная						
<input type="checkbox"/>		1	042-02	Распоряжения ДМО за 2009 год	27	10.04.2009-10.04.2009		1	tDYmw8kP25hU U8F+COG56A= =	До минования срока надобности			Электронное дело
<input type="checkbox"/>		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
<input type="checkbox"/>		3	042-02	Распоряжения ДМО за 2009 год	29	29.04.2009-29.04.2009		1	L7eaFQvqtVDcR NKruKosiA==	До минования срока надобности			Электронное дело
<input type="checkbox"/>		4	042-02	Распоряжения ДМО за 2009 год	30	29.04.2009-29.04.2009		0	65Es37jEjWFBft eAJO2b+Q==	До минования срока надобности			Электронное дело
<input type="checkbox"/>		5	042-02	Распоряжения ДМО за 2009 год	31	29.04.2009-29.04.2009		1	QVUfJq7e1AKtFl ob7DvLTg==	До минования срока надобности			Электронное дело
<input type="checkbox"/>		6	042-02	Распоряжения ДМО за 2009 год	32	29.04.2009-29.04.2009		1	ENh7neek2D3m ziPIMzP1VA==	До минования срока надобности			Электронное дело

Назад Завершить сеанс

Рис. 3.9.3. Просмотр сдаточной описи электронных дел

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).

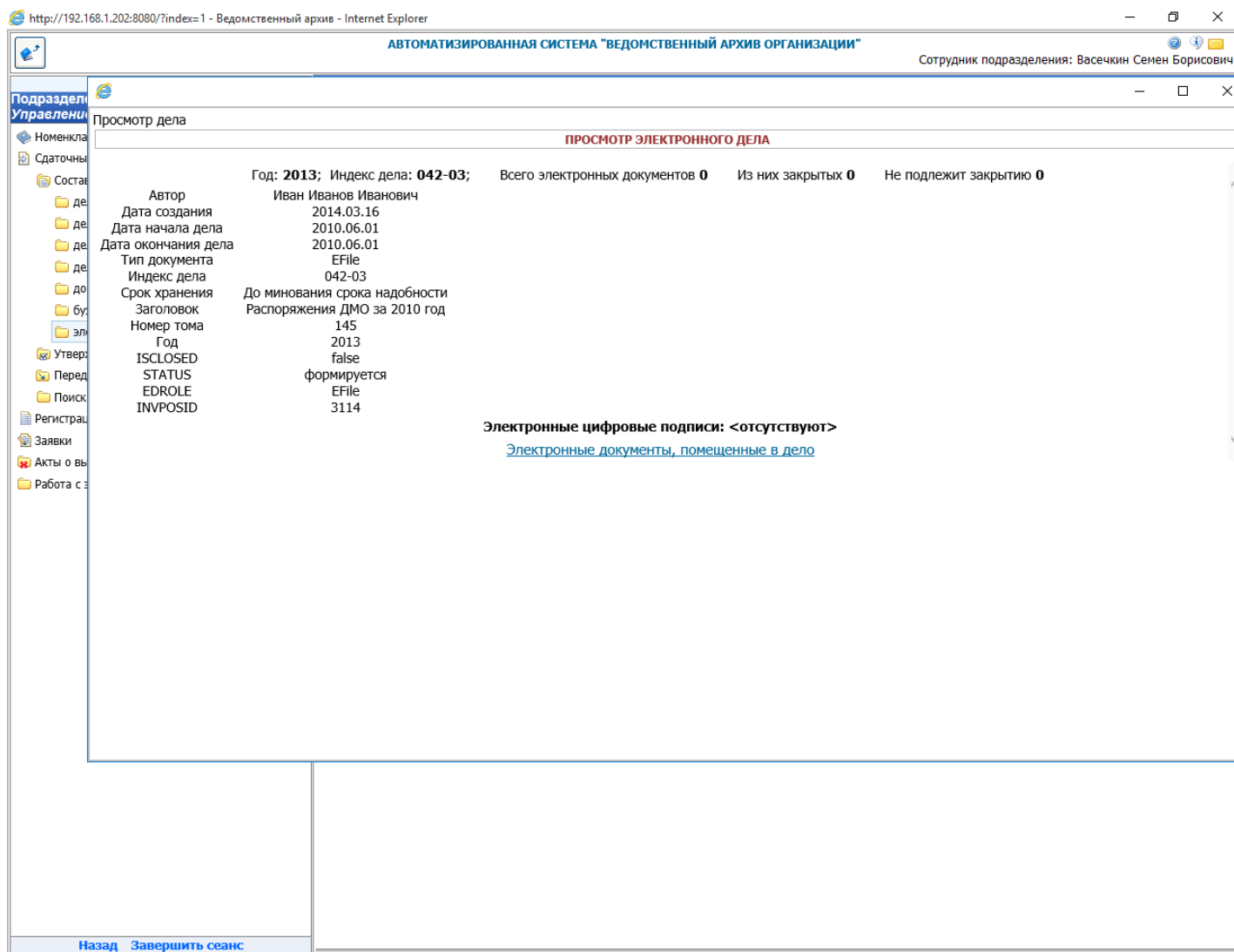


Рис. 3.9.4. Просмотр электронного дела.

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).

http://192.168.1.202:8080/?index=1 - Ведомственный архив - Internet Explorer

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович

Свернуть меню

Подразд
Управле

Просмотр дела » Документы


ПРОСМОТР ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОМЕЩЕННЫХ В ДЕЛО

Всего электронных документов **10**

1	Номер: 190; Дата: 23.11.2009; Код типа документа: PO0001; 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: Распоряжения ДМО; Внутренний идентификатор типа документа: EDTypesAux.PaymentOrders00001; Исполнитель: УБУБО.	
3	Номер: 192; Дата: 25.11.2009; Код типа документа: PO0001; 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: Распоряжения 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.	

Назад Завершить сеанс

Рис. 3.9.5. Список электронных документов, помещенных в электронное дело.

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).

http://192.168.1.202:8080/?index=1 - Ведомственный архив - Internet Explorer

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович

Просмотр дела » Документы » Просмотр ЭД

ПРОСМОТР ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

Тип документа: Распоряжения ДМО

Номер	192
Дата	25.11.2009
Код типа документа	PO0001
Идентификатор типа документа	PaymentOrders00001
Имя типа документа	Распоряжения ДМО
Внутренний идентификатор типа документа	EDTypesAux.PaymentOrders00001
Исполнитель	УБУБО
EFILEINDEX	042-02
ISPLACED	true
EDROLE	Copy

Файл документа: [192.doc](#)

Электронные цифровые подписи:

№	ПОДПИСАЛ	ДОЛЖНОСТЬ	ДАТА	СТАТУС ПОДПИСИ	РЕЗУЛЬТАТ ПРОВЕРКИ
1	Иванов Семен Петрович	Зам. начальника депозитария	2009.11.25:14.13	-	
2	Петров Олег Васильевич	Заместитель начальника Главного управления	2009.11.25:14.17	-	

Подлинность ЭЦП не может быть установлена.

Назад Завершить сеанс

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).

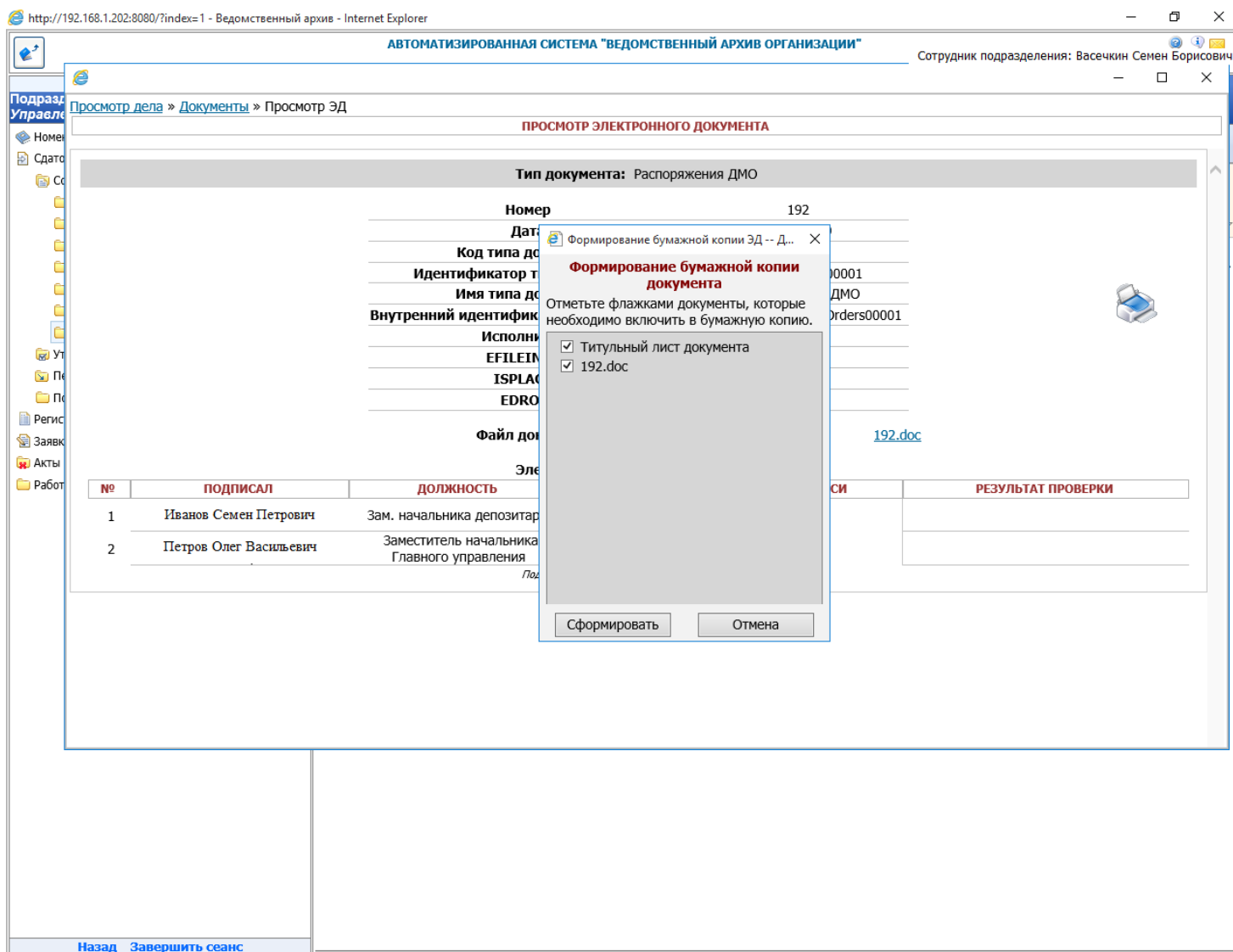


Рис. 3.9.7. Формирование бумажной копии электронного документа.

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 «Регистрационные 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.

Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович

Свернуть меню

Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1

Номенклатура дел

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

Акты о выделении к уничтожению

Сдаточные описи дел временного хранения

Свернуть/развернуть Форму поиска

Номер описи:

Подразделение:


Архивная служба: с 2014 по 2014 включая структурные подразделения



Найдено описей: 1 Количество дел: 2

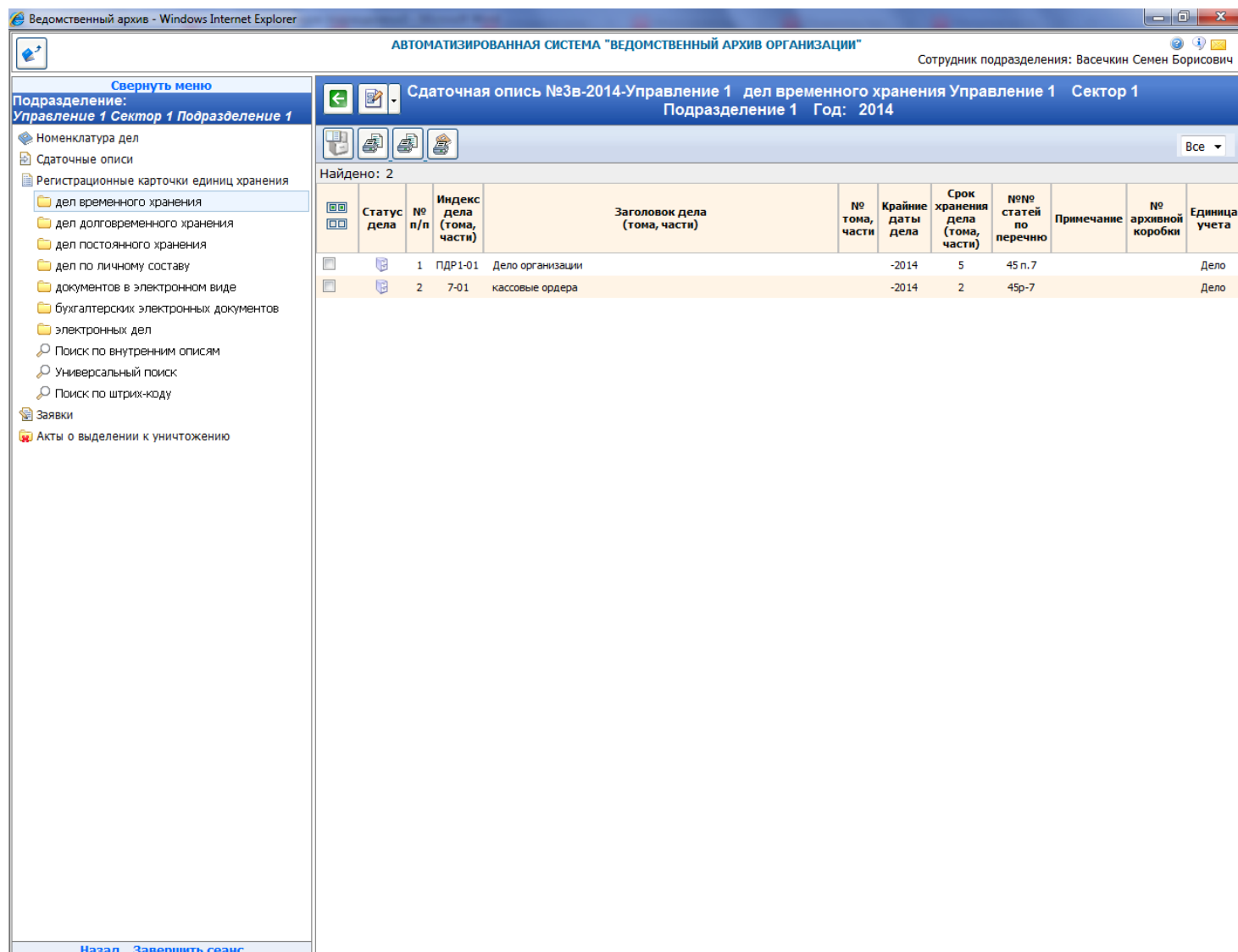
№ описи	Кол-во единиц хранения в описи	Передал	Дата описи	Статус описи
Зв-2014-Управление 1	2	С.Б.Васечкин	16.07.2014	Передана в архив

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  «Просмотреть опись». Будет загружена форма, отображающая выбранную опись (Рис. 4.1.2).


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.




Скриншот интерфейса «Автоматизированная система "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"». В заголовке страницы указаны: «Сдаточная опись №3в-2014-Управление 1 дел временного хранения Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1 Год: 2014». В центре экрана отображена таблица с 2 найденными записями:

Статус дела	№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	№ тома, части	Крайние даты дела	Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по перечню	Примечание	№ архивной коробки	Единица учета
	1	ПДР1-01	Дело организации		-2014	5	45 п.7			Дело
	2	7-01	кассовые ордера		-2014	2	45р-7			Дело

Рис. 4.1.2 Форма просмотра описи

По кнопке  «Ввод 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  «Печать 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.

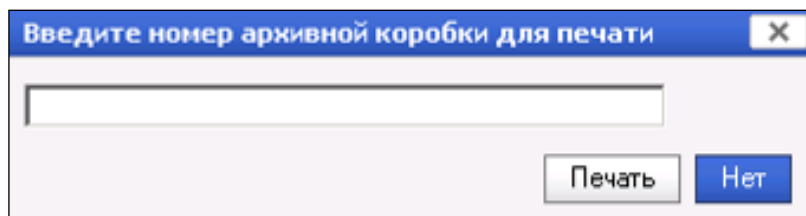



Рис. 4.1.3 Форма для ввода номера коробки

С помощью кнопки  «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).

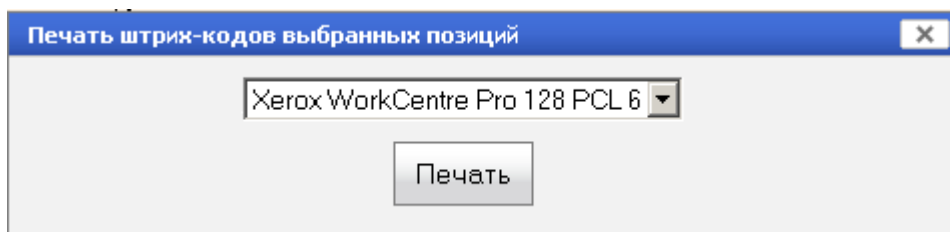

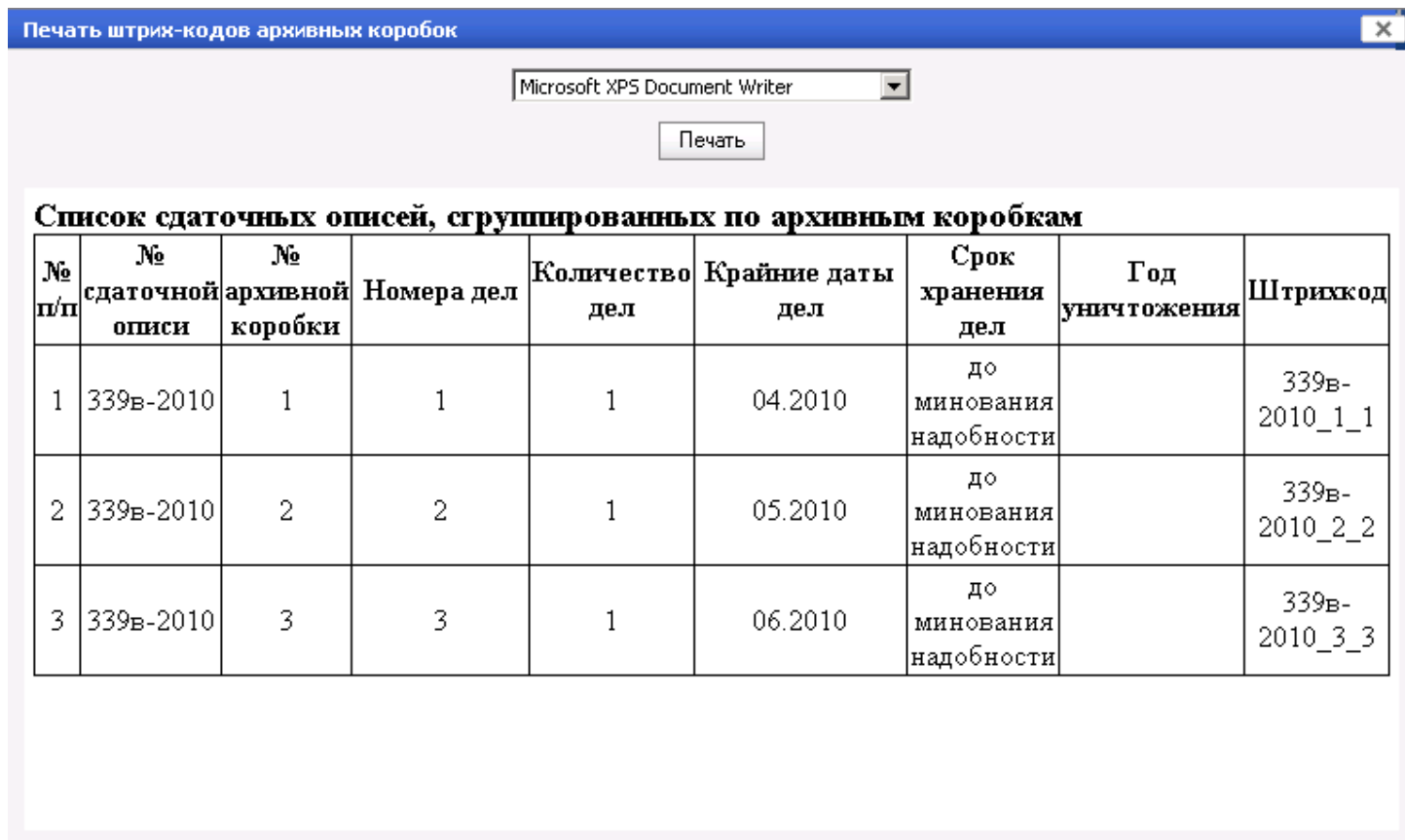


Рис. 4.1.4 Выбор принтера для печати штрих-кодов

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

С помощью кнопки  «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).




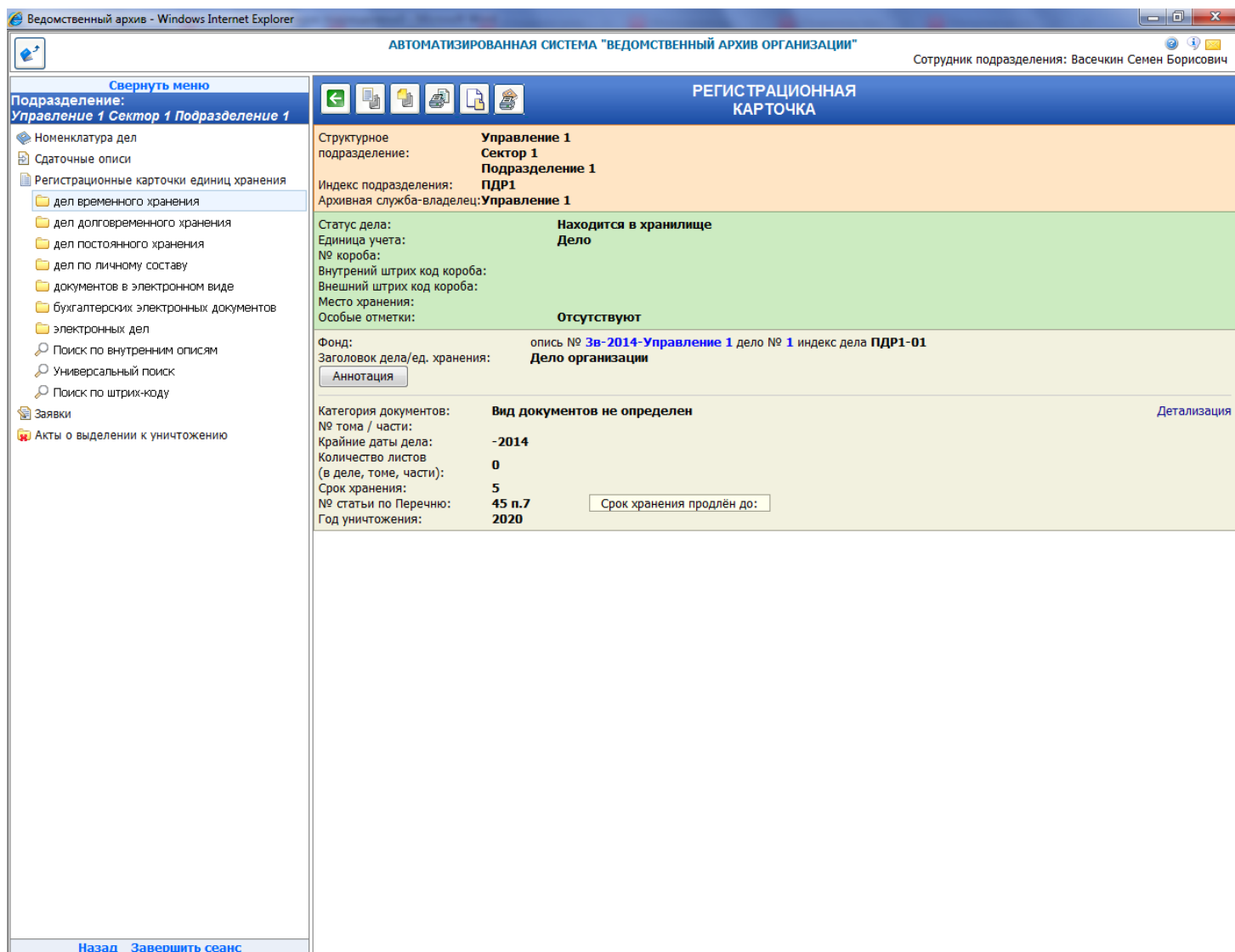
№ п/п	№ сдаточной описи	№ архивной коробки	Номера дел	Количество дел	Крайние даты дел	Срок хранения дел	Год уничтожения	Штрихкод
1	339В-2010	1	1	1	04.2010	до минования надобности		339В- 2010_1_1
2	339В-2010	2	2	1	05.2010	до минования надобности		339В- 2010_2_2
3	339В-2010	3	3	1	06.2010	до минования надобности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

Рис. 4.1.5 Печать 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  «Регистрационная карточка». При этом будет загружена форма регистрационной карточки (Рис. 4.1.6).



Ведомственный архив - Windows Internet Explorer

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

Структурное подразделение: **Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1**

Индекс подразделения: **ПДР1**

Архивная служба-владелец: **Управление 1**

Статус дела: **Находится в хранилище**

Единица учета: **Дело**

№ короба:

Внутренний штрих код короба:

Внешний штрих код короба:

Место хранения:

Особые отметки: **Отсутствуют**

Фонд: **опись № 3в-2014-Управление 1 дело № 1 индекс дела ПДР1-01**

Заголовок дела/ед. хранения: **Дело организации**

Аннотация

Категория документов: **Вид документов не определен** [Детализация](#)

№ тома / части:

Крайние даты дела: **-2014**

Количество листов (в деле, томе, части): **0**


Срок хранения: **5**


№ статьи по Перечню: **45 п.7**


Год уничтожения: **2020**


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

Кнопка  «Печать наклейки» открывает новое окно браузера, из которого стандартными средствами можно распечатать наклейку дела.

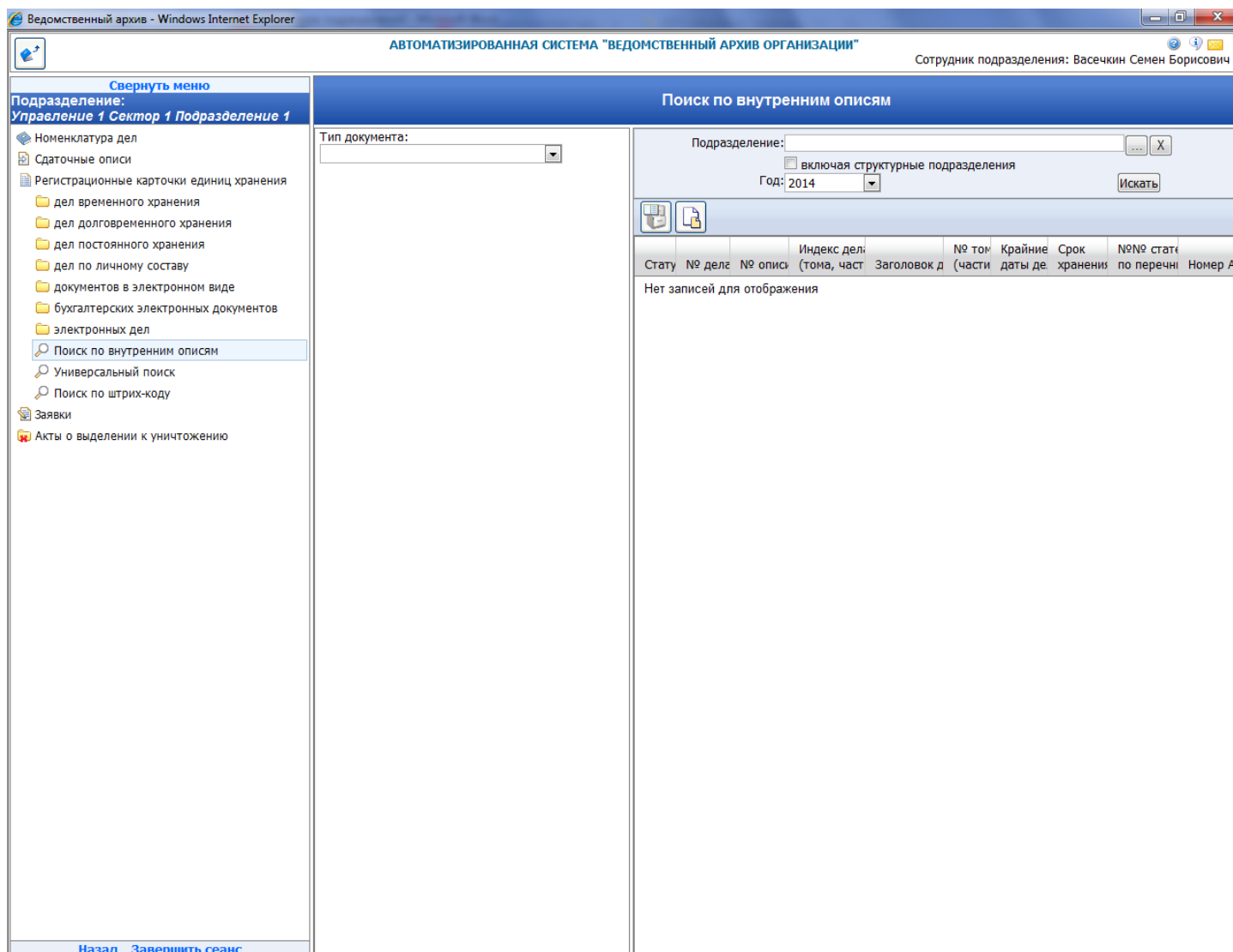
Кнопка  «Перейти к внутренней описи» открывает форму просмотра/редактирования внутренней описи (см. п. 3.1). При этом внутренняя опись будет недоступна для редактирования.

Кнопка  «Печать 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».



Стату	№ деле	№ описи	Индекс дел (тома, част)	Заголовок д	№ том (части)	Крайние даты де	Срок хранения	№№ стати по перечни	Номер А
Нет записей для отображения									

Рис. 4.2.1 Поиск по внутренним описям.



Для просмотра регистрационной карточки нужно выбрать позицию описи и нажать кнопку «Регистрационная карточка» (Рис. 4.2.2).

Ведомственный архив - Windows Internet Explorer

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

Структурное подразделение: **Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1**
 Индекс подразделения: **ПДР1**
 Архивная служба-владелец: **Управление 1**


Статус дела: **Находится в хранилище** Включено в акт № 1 от **16.07.2014**
 Единица учета: **Дело** Основание:
 № короба:
 Внутренний штрих код короба:
 Внешний штрих код короба:
 Место хранения:
 Особые отметки: **Отсутствуют**

Фонд: **опись № 4в-2014-Управление 1 дело № 1 индекс дела ПДР1-01**
 Заголовок дела/ед. хранения: **Дело организации**

Категория документов: **Вид документов не определен** [Детализация](#)
 № тома / части:
 Крайние даты дела: **-2014**
 Количество листов (в деле, томе, части): **0**
 Срок хранения: **5**
 № статьи по Перечню: **45 п.7**
 Год уничтожения: **2020**

Назад Завершить сеанс

Рис. 4.2.2 Форма просмотра Регистрационной карточки

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

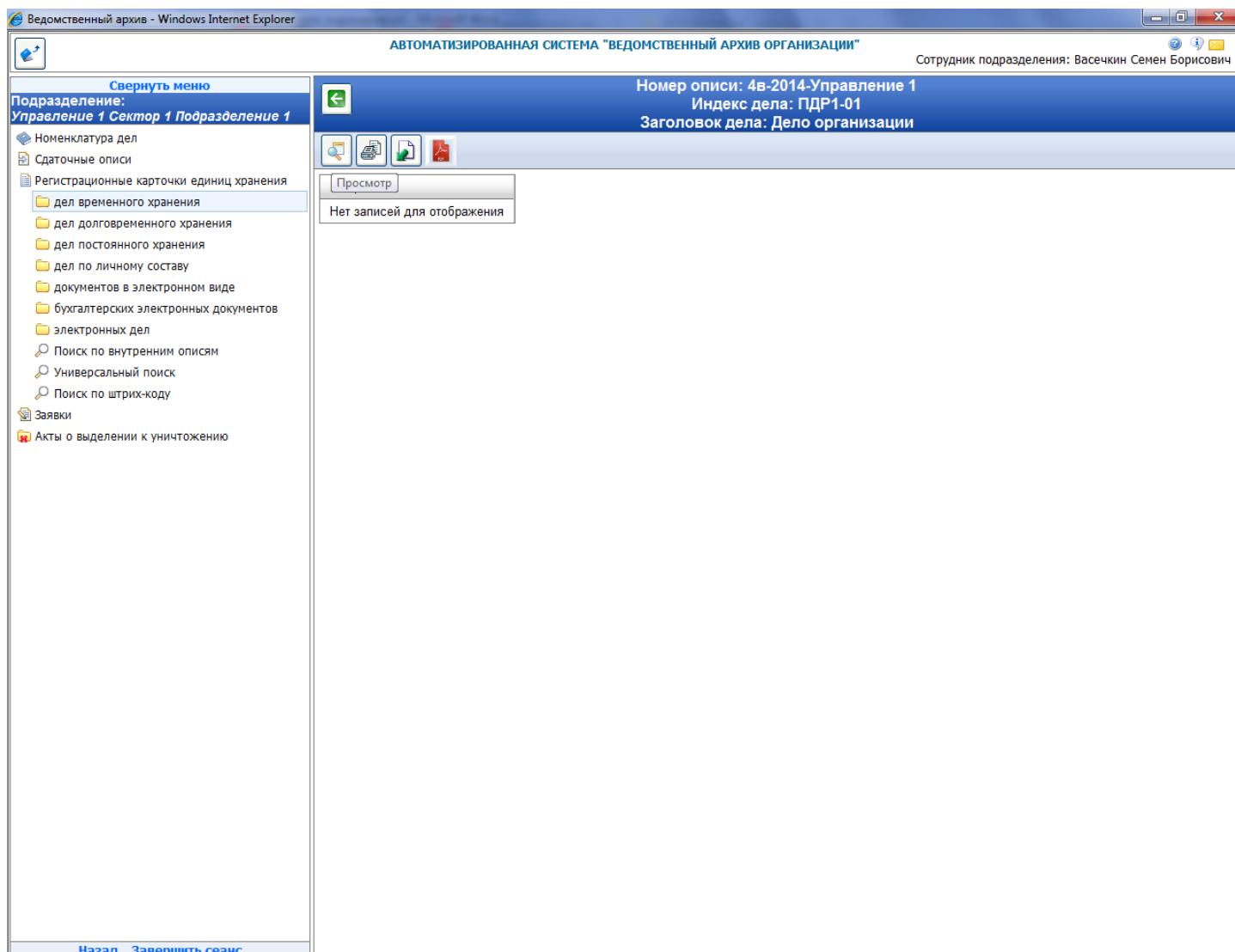


Рис. 4.2.3 Просмотр внутренней описи

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

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"

Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович

Свернуть меню

Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1

Номенклатура дел

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

Акты о выделении к уничтожению

Универсальный поиск регистрационных карточек единиц хранения

Свернуть/развернуть форму поиска

Подразделение: [input type="text"] X

включая структурные подразделения

с [input type="text"] по [input type="text"]

по точному соответствию

№ описи: [input type="text"]

Вид описи: [input type="text"]

Код архивохранилища: [input type="text"] X

Составил: [input type="text"] [input type="text"] [input type="text"]

Передал: [input type="text"] [input type="text"] [input type="text"]

Принял: [input type="text"] [input type="text"] [input type="text"]

Утвердил: [input type="text"] [input type="text"] [input type="text"]

№ архивной коробки: [input type="text"]

№№ дел: [input type="text"]

Индекс дела: [input type="text"]

Статус дела: [input type="text"]

Заголовок дела содержит текст: [input type="text"]

Аннотация содержит текст: [input type="text"]

№ статьи по перечню: [input type="text"]

Категория документов: [input type="text"]

Срок хранения: [input type="text"]

Год уничтожения: [input type="text"]

Срок хранения продлен до: [input type="text"]

Примечание содержит текст: [input type="text"]

Искать

Статус	№ дела	№ описи	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела	№ тома (части)	Крайние даты дела	Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по перечню	№ архивной коробки	Примечание

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.ГГГГ.

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

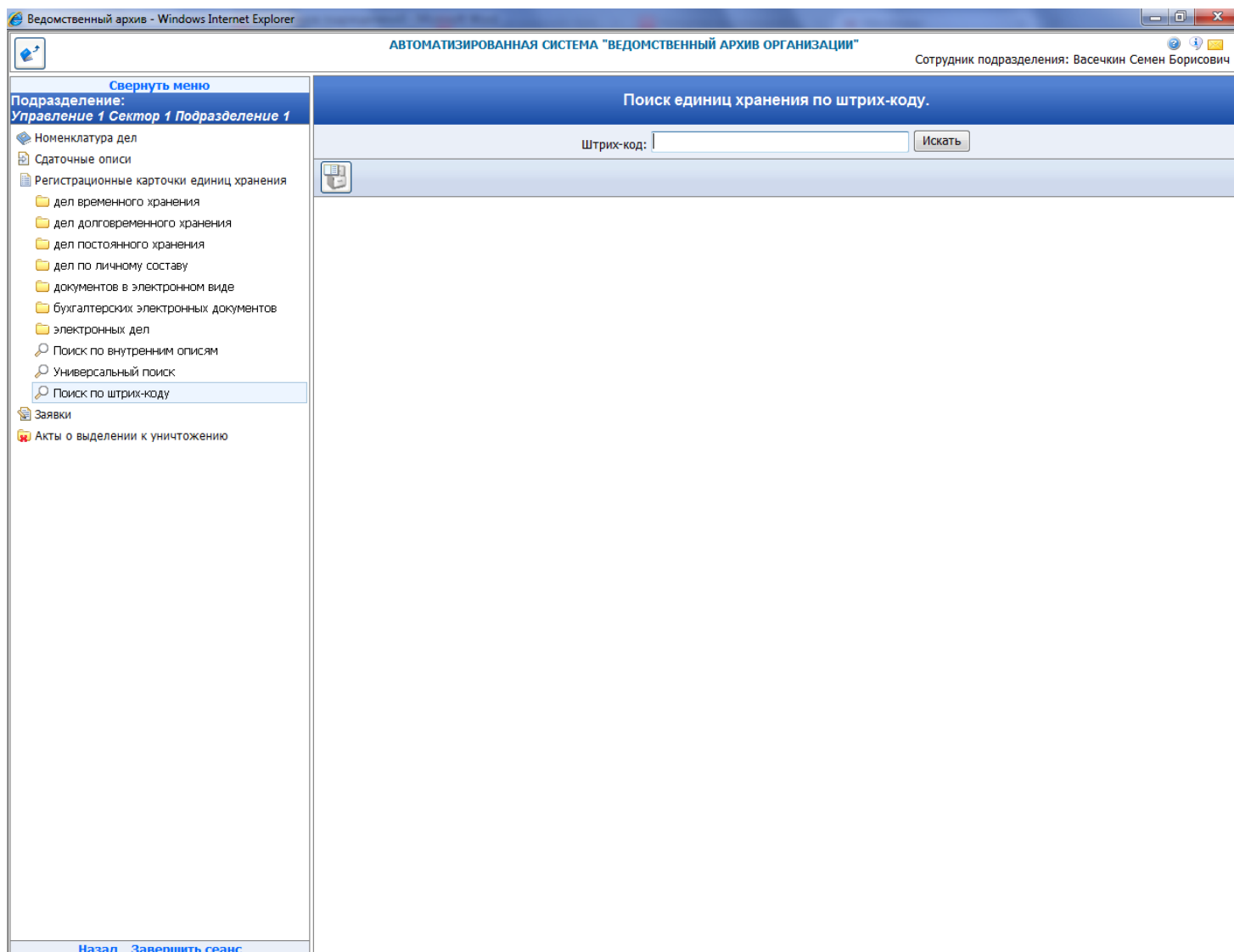


Рис. 4.4.1 Форма поиска РК единиц хранения по штрих-коду

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).

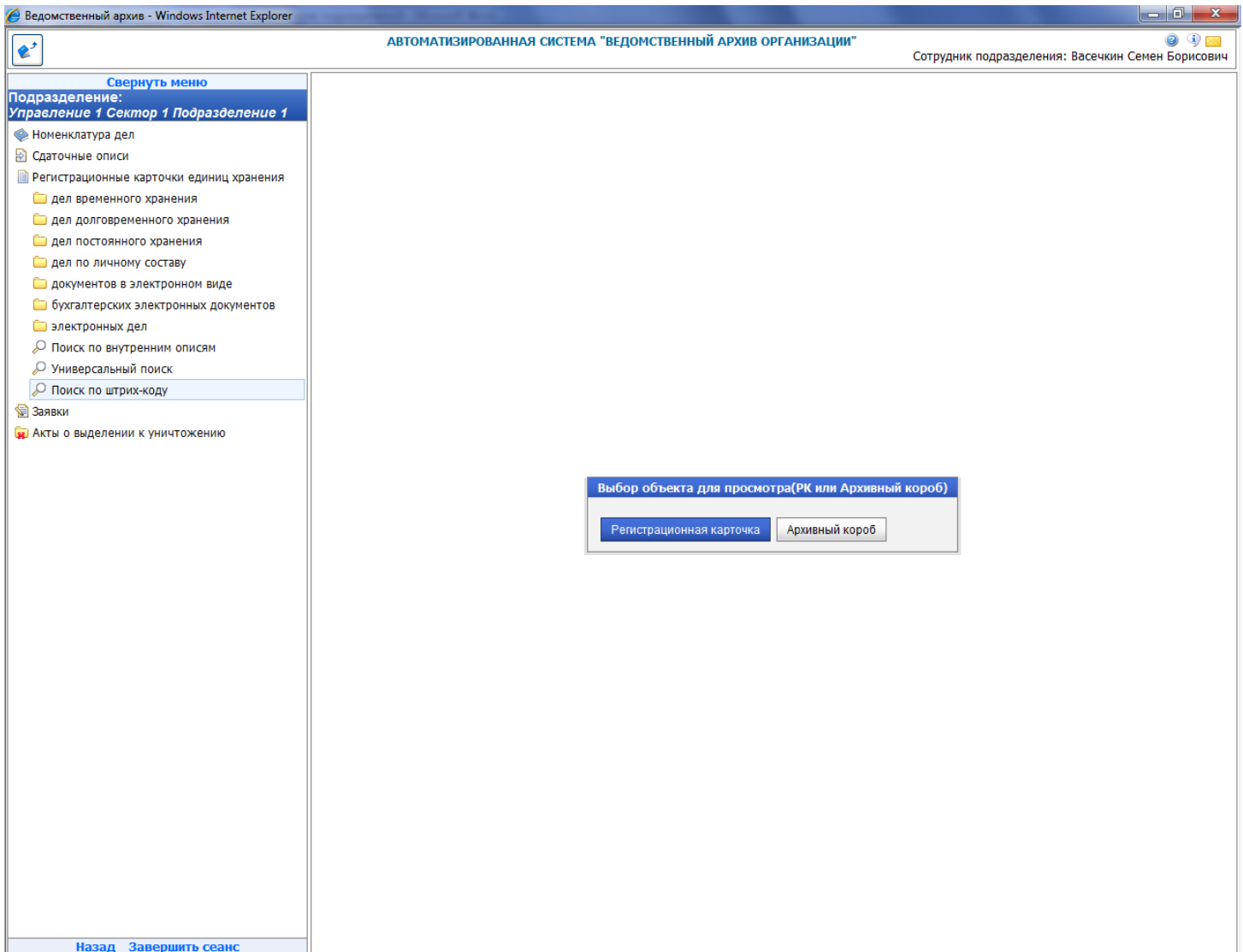


Рис. 4.4.2 Выбор объекта для просмотра

Ведомственный архив - Windows Internet Explorer

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович

Поиск единиц хранения по штрих-коду.
Архивная служба: Управление 1

Штрих-код:

Найдено: 1

Статус	№ дела	№ описи	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела	№ тома (части)	Крайние даты дела	Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по перечню	№ архивной коробки	Примечание
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1в-2014- Управление	ПДР1-02 1	Дело организации 2		-2014	3	45 п.7		

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.


Скриншот интерфейса «Автоматизированная система "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"». В левом меню выделен пункт «Формирование заявок». В центре экрана отображается таблица «Список электронных заявок» с одним записью.

Статус	№ заявки	Дата формирования заявки	Дата поступл. запроса	Вх. № запроса	Внешний инициатор запроса	Автор заявки	Исполнитель заявки	Вид работ по заявке
	Управление 1-ПДР1-1	25.06.2014	25.06.2014	erter	физическое лицо	Васечкин Семен Борисович		Выдача дел во временное пользование

Рис. 5.1 Список электронных заявок

Кнопка  «Удалить заявку» удаляет выбранную заявку.

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.

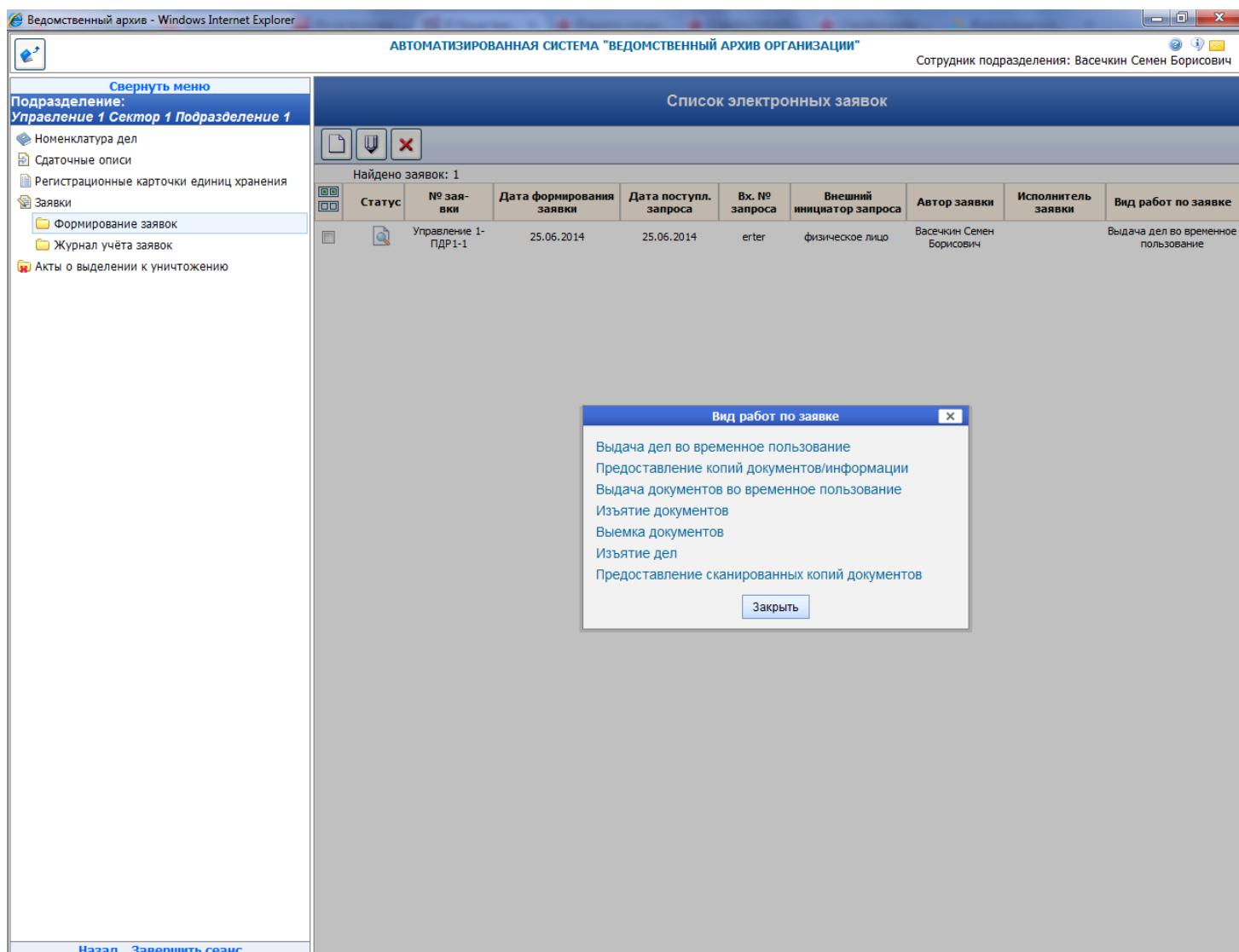


Рис.5.1.1 Форма выбора вида работ по заявке

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

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович

Формирование электронной заявки

Свернуть меню

Подразделение:
Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1

- Номенклатура дел
- Сдаточные описи
- Регистрационные карточки единиц хранения
- Заявки
 - Формирование заявок
 - Журнал учёта заявок
 - Акты о выделении к уничтожению

Авторизация заявки

Индекс подразделения: ПДР1
 Наименование подразделения: Подразделение 1
 ФИО сотрудника, запросившего документы/информацию:
 * Внешний инициатор заявки:
 * Дата поступления запроса в подразделение:
 * Вх. № запроса в подразделение:

Вид работ по заявке

* Вид работ по заявке: Выдача дел во временное пользование
 Срок возврата: 17.08.2014
 Уточнение:
 Основание: Исх.№ от

Информация о запрашиваемых делах

[Перейти к поиску запрашиваемых дел/ед. хранения](#)
 либо ввести информацию о запрашиваемых делах/ед. хранения:

Назад Завершить сеанс

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

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.

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 .

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».


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  «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 .

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».


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  «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 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*».

Рис.5.1.8 Форма заявки «Изыятие 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 .

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».


Рис.5.1.9 Форма заявки «Выемка документов»

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

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

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




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

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

По умолчанию в список получателей уведомления попадают:

- Сотрудники архива, ответственные за распределение заявок в случае, если в архивной службе есть функция распределения заявок;
- Все сотрудники архива, в который направляется заявка если функция распределения заявок в архивной службе отключена.

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

Изъятие дел

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

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

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


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  «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.


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

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович

Формирование электронной заявки

Замечания:
Недостаточно информации о поиске

Авторизация заявки		Вид работ по заявке
Заявку отправил:	Васечкин Семен Борисович	* Вид работ по заявке: Выдача дел во временное пользование
Индекс подразделения:	ПДР1	Срок возврата: 17.08.2014
Наименование подразделения:	Подразделение 1	Уточнение:
Дата и время отправления заявки:	17.07.2014 04:13:04	Основание: Исх.№ от
ФИО сотрудника, запросившего документы/информацию:	Васечкин Семен Борисович	
Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1		
* Внешний инициатор заявки:	физическое лицо	
* Дата поступления запроса в подразделение:	15.07.2014	
* Вх. № запроса в подразделение:	2334	

Информация о запрашиваемых делах

[Перейти к поиску запрашиваемых дел/ед. хранения](#)
либо ввести информацию о запрашиваемых делах/ед. хранения:

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

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович

Электронные заявки

Свернуть/развернуть Форму поиска

Заявка №: Вх. № запроса в ЦА/ОСБ:

Подразделение отправителя заявки: X

Включая структурные подразделения

Направлена в архив:

Статус заявки:

Дата поступления заявки в архив с 16.07.2014 по 16.07.2014





Дата окончания исполнения заявки с по Искать


Статус	№ заявки	Дата отправки заявки	Дата исполнения заявки	Дата поступл. запроса	Вх.№ запроса	Внешний инициатор	Автор заявки	Исполнитель заявки	Вид работ по заявке	Направлена в архив

Назад Завершить сеанс

Рис. 5.3.1 Форма журнала заявок

В 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  «Просмотреть заявку», по которой будет открыта форма электронной заявки (Рис. 5.3.2).

Ведомственный архив - Windows Internet Explorer

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович

Свернуть меню

Подразделение: **Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1**


- Номенклатура дел
- Сдаточные описи
- Регистрационные карточки единиц хранения
- Заявки
 - Формирование заявок
 - Журнал учёта заявок
- Акты о выделении к уничтожению


Электронная заявка № Управление 1-ПДР1-2

Авторизация заявки Заявку отправил: Васечкин Семен Борисович Подразделение 1 Дата и время отправления: 17.07.2014 04:13:04 Статус заявки: Недостаточно информации для поиска ФИО сотрудника, запр. док./инф.: Васечкин Семен Борисович	Вид работ по заявке Вид работ по заявке: Выдача дел во временное пользование Срок возврата: 17.08.2014 Уточнение: Основание: Исх.№ от
Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1 Внешний инициатор: физическое лицо Вх. № запроса в подразделение: 2334 Дата поступления запроса в подразделение: 15.07.2014	
Информация о запрашиваемых делах	
Замечания: Недостаточно информации о поиске	

Назад Завершить сеанс

Рис. 5.3.2 Форма просмотра электронной заявки

Кнопка  «Назад» возвращает в предыдущую форму;

Кнопка  «Печать 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).

Номер сводного акта	Индекс подразделения	Наименование подразделения	Дата составления	Статус раздела
20	042	Центральный аппарат	29.11.2019	отправлен на утверждение в подразделение
40	042	Центральный аппарат	29.11.2019	отправлен на утверждение в подразделение

Рис. 6.1.1 Список разделов, направленных на утверждение.

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

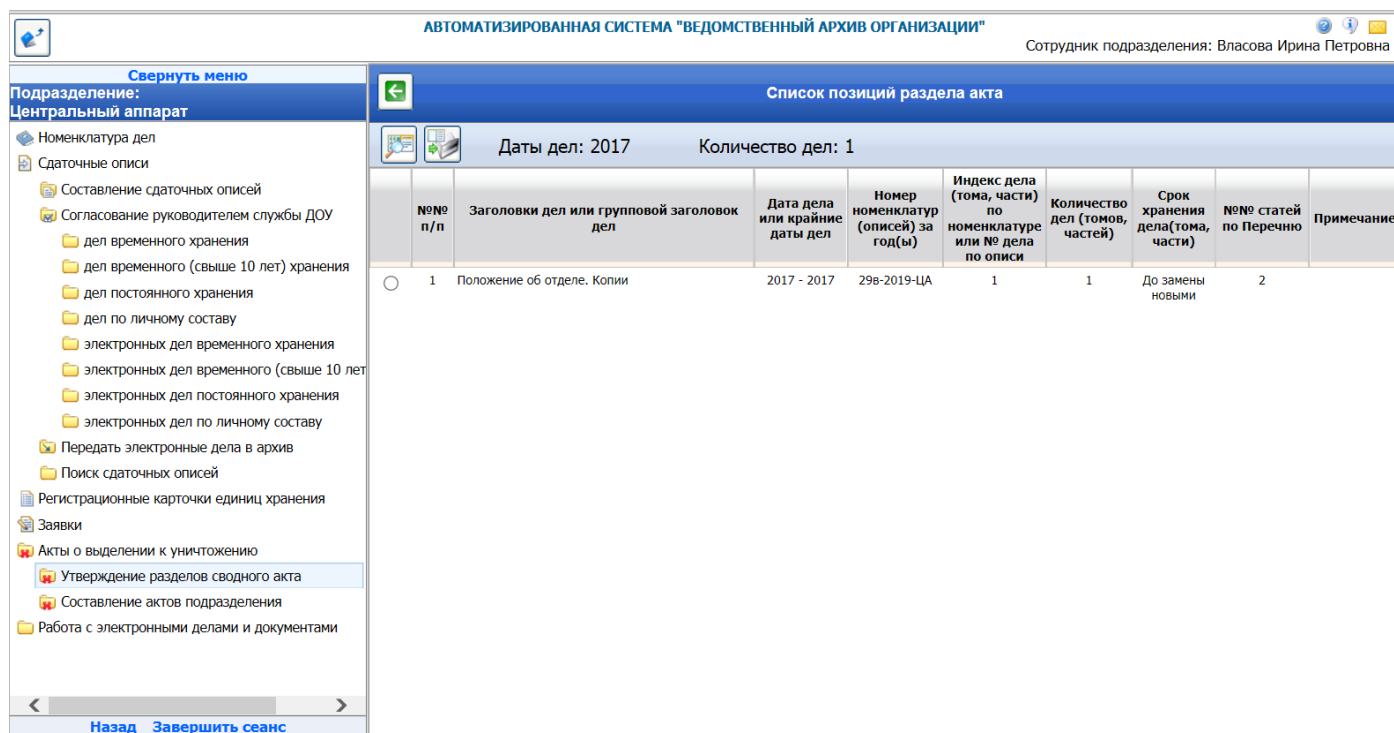




Рис 6.1.2 Статьи раздела акта.

По кнопке  «Завершить обработку» завершится 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)

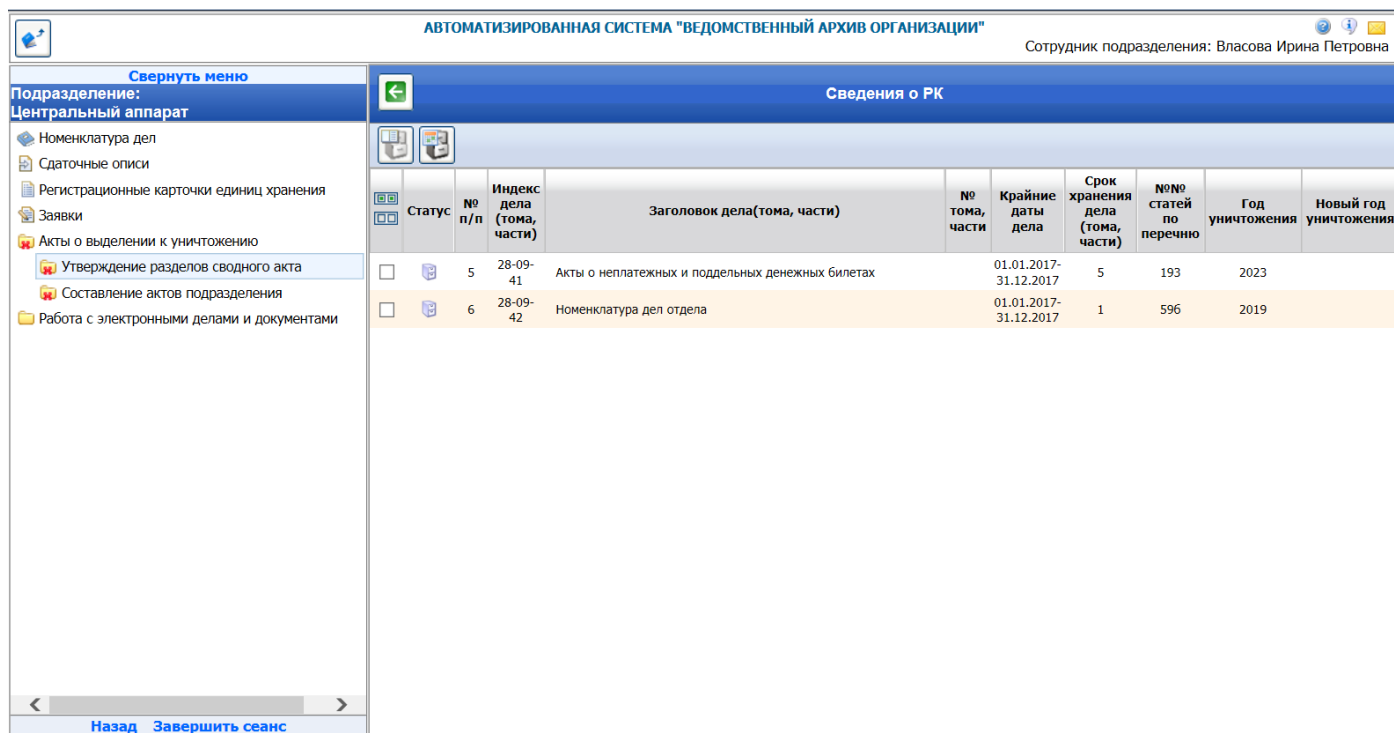


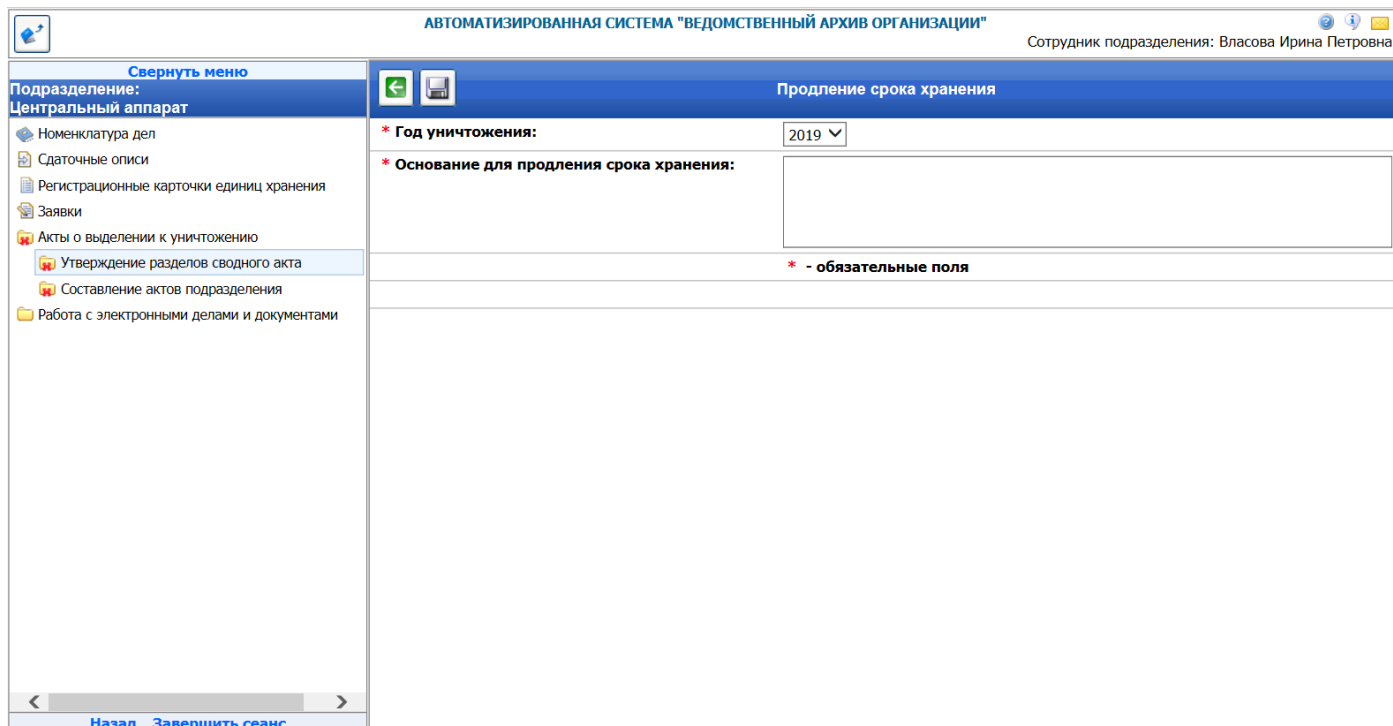


Рис. 6.1.3 Список РК, включенных в статью акта.

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

Для исключения позиции из акта на уничтожение необходимо нажать кнопку  «Продление срока хранения». Будет осуществлен переход к форме продления срока хранения (Рис 6.1.4).



АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения: Власова Ирина Петровна

Свернуть меню

Подразделение: Центральный аппарат

- Номенклатура дел
- Сдаточные описи
- Регистрационные карточки единиц хранения
- Заявки
- Акты о выделении к уничтожению
- Утверждение разделов сводного акта**
- Составление актов подразделения
- Работа с электронными делами и документами

Продление срока хранения


* Год уничтожения: 2019

* Основание для продления срока хранения:

* - обязательные поля

Назад Завершить сеанс

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  «Сохранить». 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).

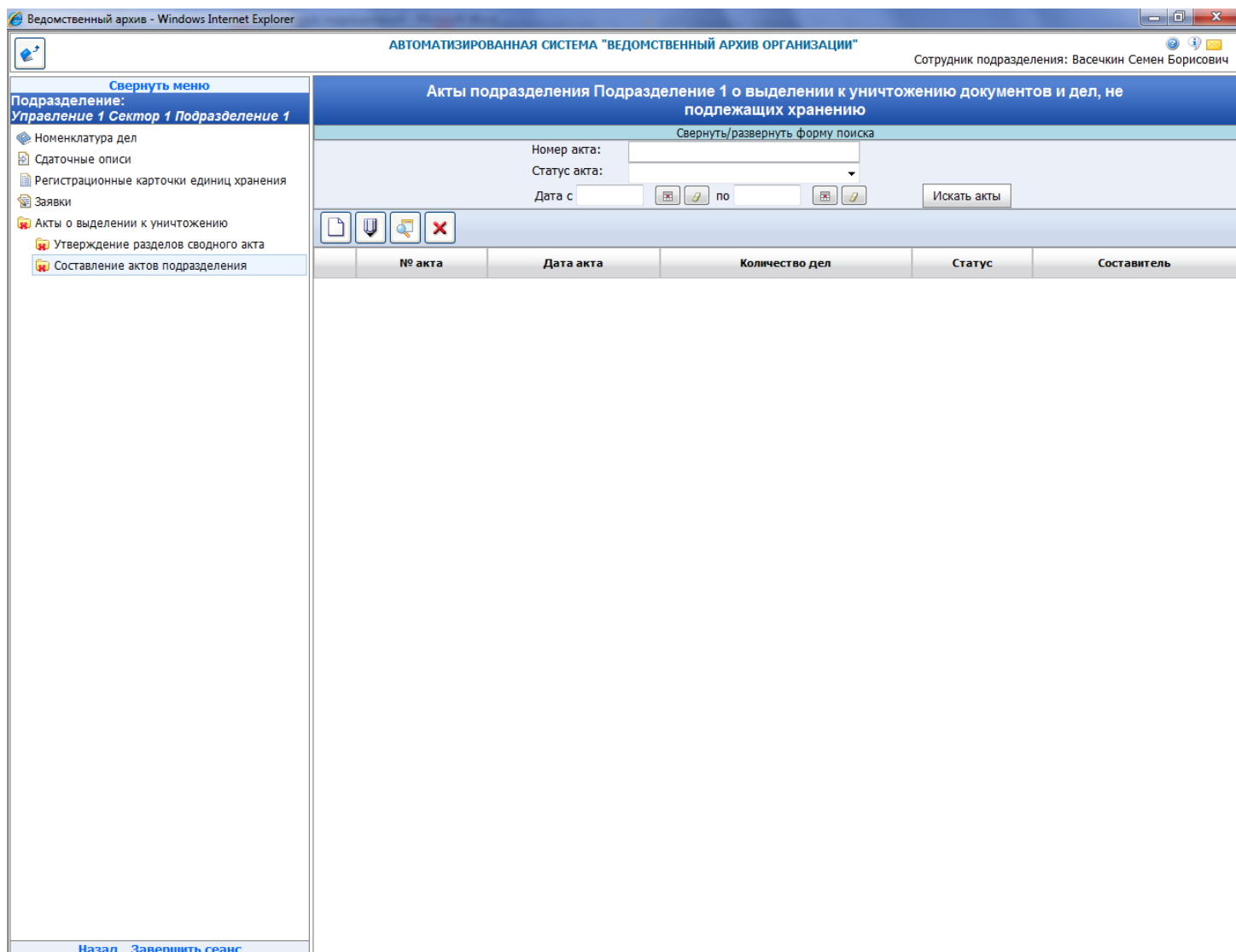




Рис. 6.2.1 Список актов

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).

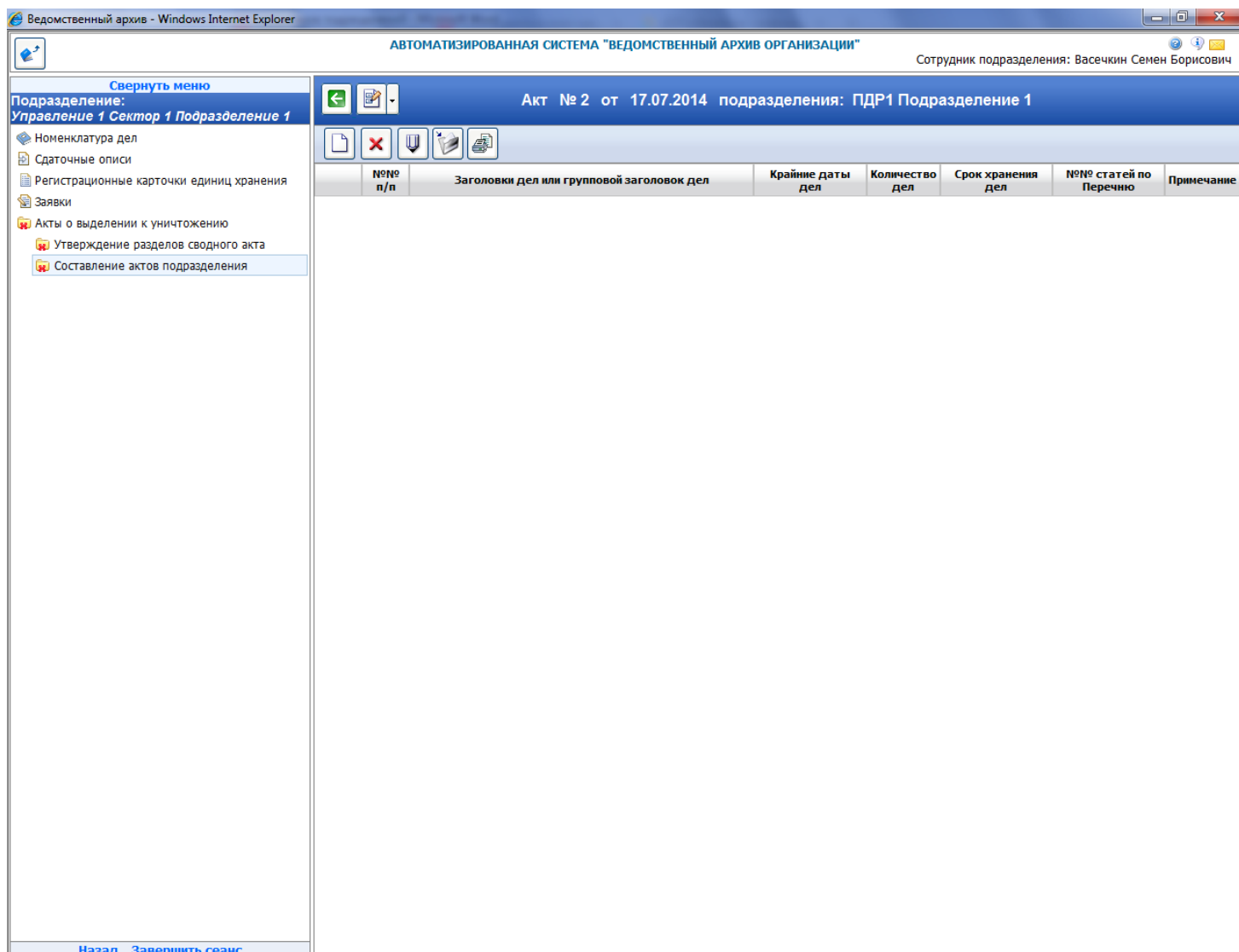






Рис. 6.2.2 Создание/редактировании акта

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  «Отправить 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 .

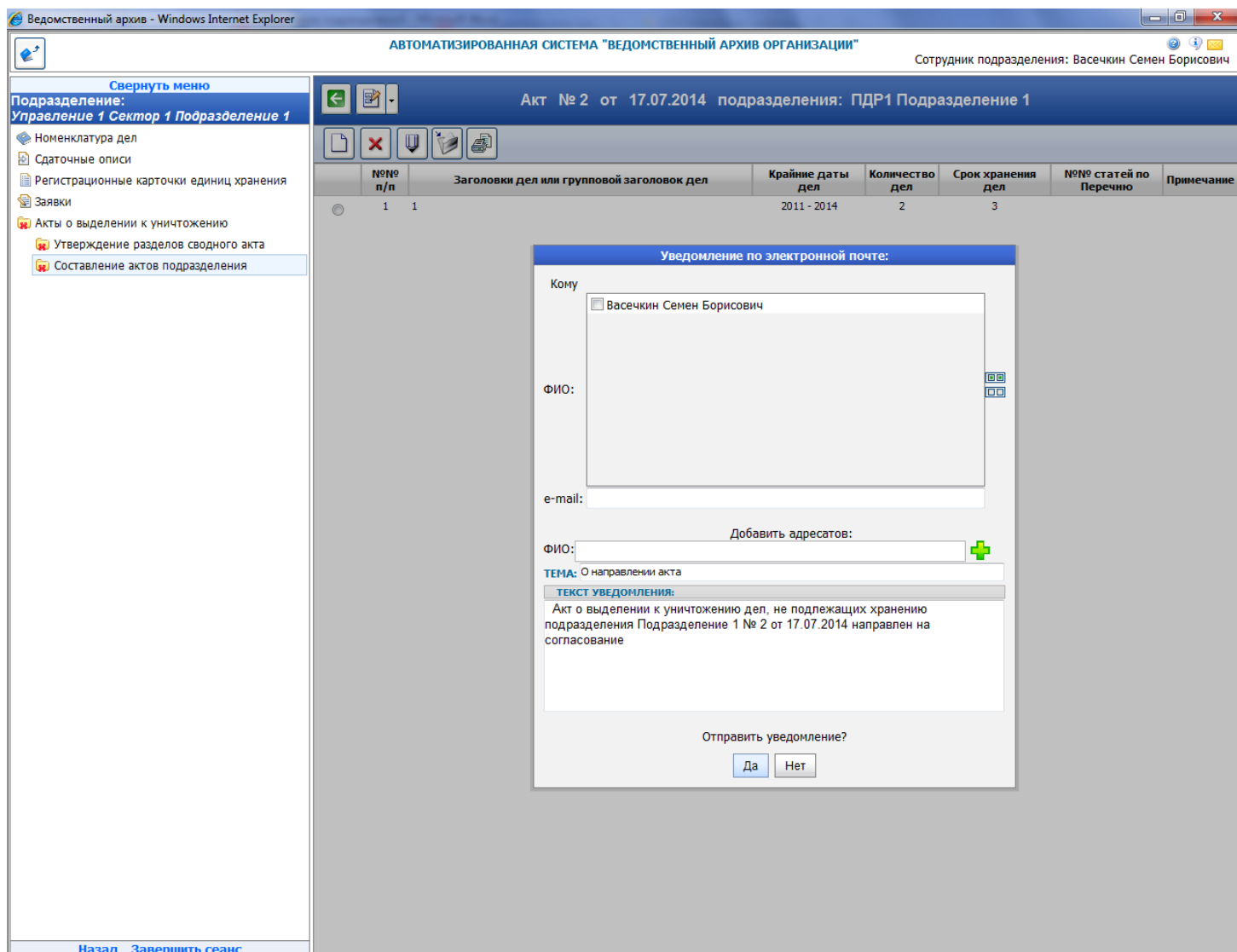


Рис 6.2.3 Почтовое уведомление о направлении на согласование акта подразделения.





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

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 .

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.

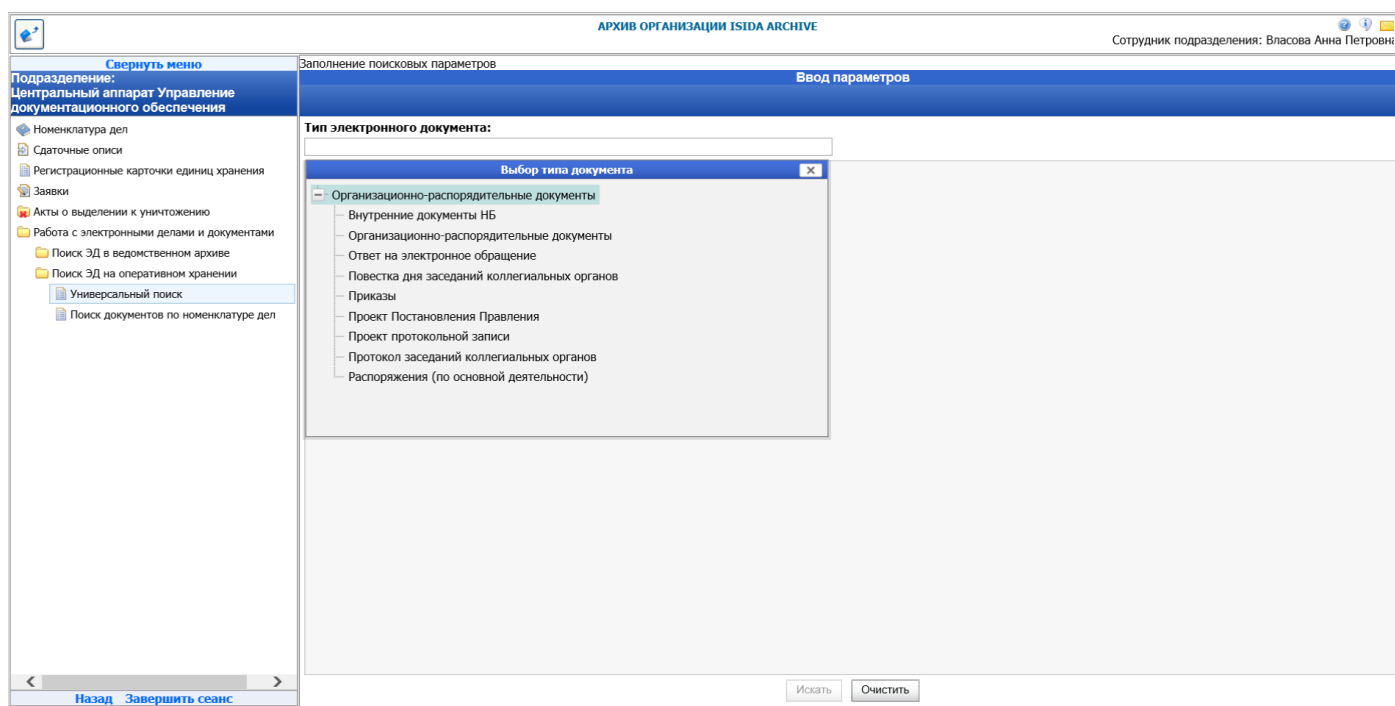


Рис. 7.1 Универсальный поиск электронных документов

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

Подразделение: Центральный аппарат Управление документационного обеспечения

Тип электронного документа: Внутренние документы НБ

Краткое содержание:

Подразделение-исполнитель:

Вид документа:

Исполнитель:

Подразделение-получатель:

Регистрационная дата:

Регистрационный индекс:

Подписал:

Дело:

Служебная роль:

Помещен в дело:

Искать Очистить

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).

АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ ISIDA ARCHIVE

Сотрудник подразделения: Власова Анна Петровна

Заполнение поисковых параметров » Результат поиска

Результат поиска документов

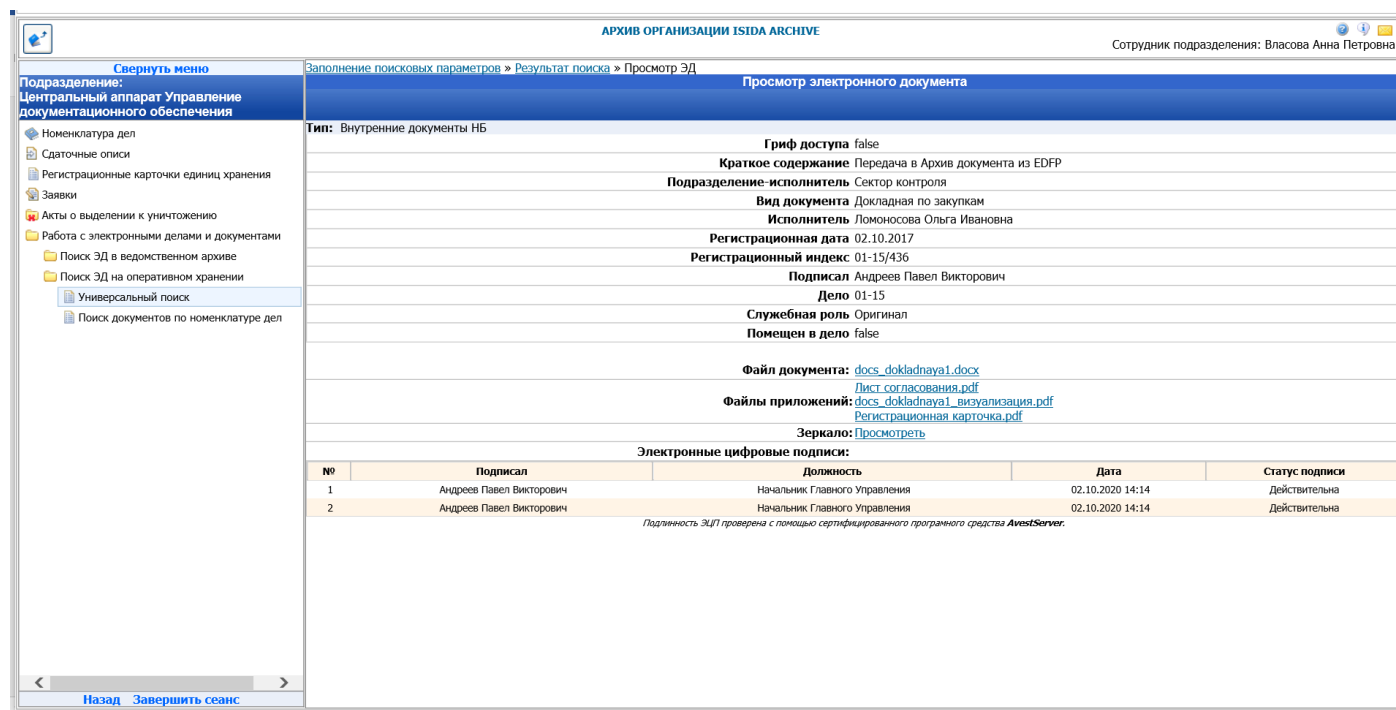
Тип: Внутренние документы НБ
Найдено: 9

№ п/п	Краткое содержание	Подразделение-исполнитель	Вид документа	Исполнитель	Подразделение-получатель	Регистрационная дата	Регистрационный индекс	Подписал	Дело	Служебная роль	Помещен в дело	Просмотр документа	Просмотр версии
1.								Андреев Павел Викторович	01-15	Оригинал	false		
2.	Передана в Архив документа из EDIIP	Сектор контроля	Докладная по закупкам	Ломоносова Ольга Ивановна		02.10.2017	01-15/436	Андреев Павел Викторович	01-15	Оригинал	false		
3.	О внедрении технологии передачи электронных документов на архивное хранение	Сектор контроля	Докладная по основной деятельности	Ломоносова Ольга Ивановна	Управление стратегического развития и взаимодей...	16.09.2017	01-28/369	Ломоносова Ольга Ивановна	01-02	Оригинал	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		
5.	краткое содержание изменено, чтобы отличалось от едфп	Служба сопровождения информационных систем	Методические рекомендации	Колосов Сергей Викторович	Заместитель Председателя Правления Каленци Д.Л.	23.05.2018	05-17/5	Колосов Сергей Викторович	05-17	Оригинал	false		
6.										Оригинал	false		
7.	ПЛАН внедрения технологии передачи электронных документов на архивное хранение	Главное управление персонала	Докладная по основной деятельности	Костоковская 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	Костоковская Анна Федоровна		16.09.2017	13-08/1	Ломоносова Ольга Ивановна	13-08	Оригинал	false		
9.	О проведении рабочей встречи с представителями БелНИЦЭД	Сектор контроля	Докладная по основной деятельности	Ломоносова Ольга Ивановна		16.09.2017	01-28/372	Ломоносова Ольга Ивановна	01-02	Оригинал	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)



АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ ISIDA ARCHIVE

Сотрудник подразделения: Власова Анна Петровна

Свернуть меню

Заполнение поисковых параметров » Результат поиска » Просмотр ЭД

Просмотр электронного документа

Подразделение: Центральный аппарат Управление документационного обеспечения

Номенклатура дел

Сдаточные описи

Регистрационные карточки единиц хранения

Заявки

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

Тип: Внутренние документы НБ

Гриф доступа: false

Краткое содержание: Передача в Архив документа из EDFP

Подразделение-исполнитель: Сектор контроля

Вид документа: Докладная по закупкам

Исполнитель: Ломоносова Ольга Ивановна

Регистрационная дата: 02.10.2017

Регистрационный индекс: 01-15/436

Подписал: Андреев Павел Викторович

Дело: 01-15

Служебная роль: Оригинал

Помещен в дело: false

Файл документа: [docs_dokladnaya1.docx](#)

Лист согласования.pdf

Файлы приложений: [docs_dokladnaya1_визуализация.pdf](#)

[Регистрационная карточка.pdf](#)

[Зеркало: Просмотреть](#)

Электронные цифровые подписи:

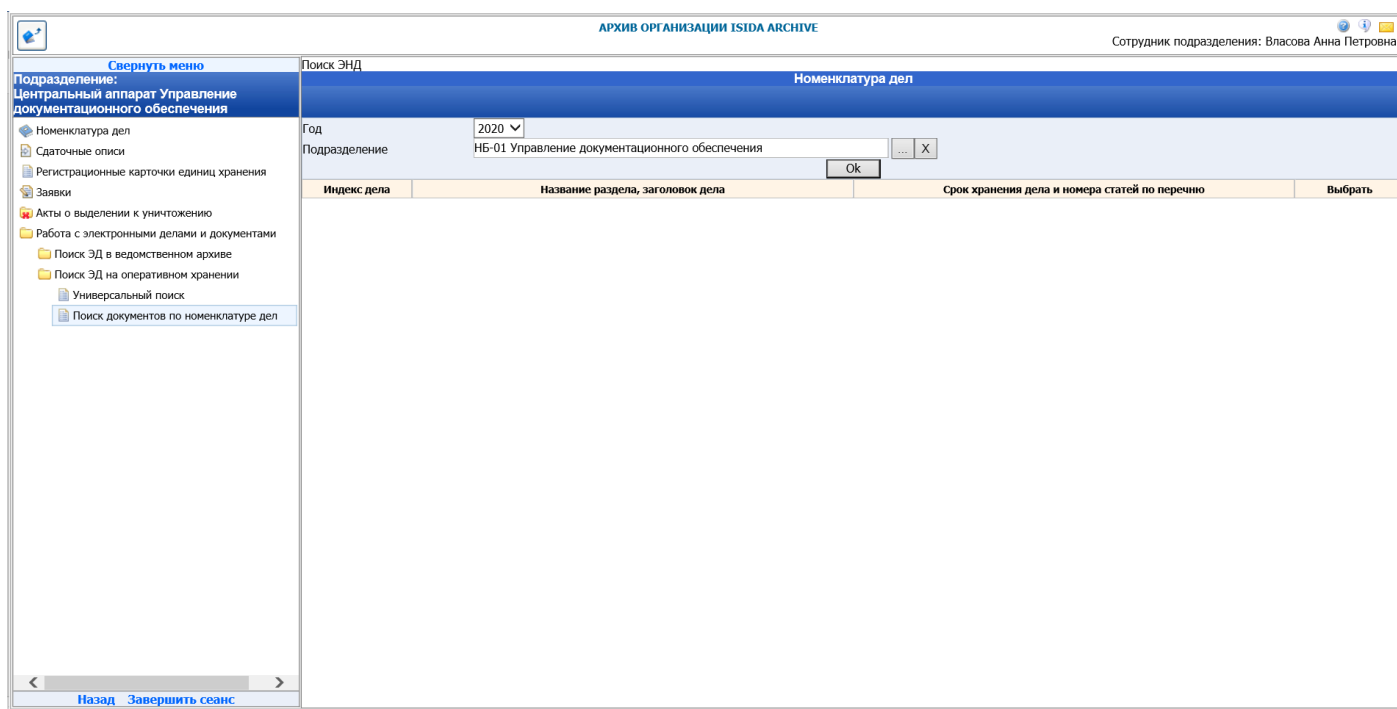
№	Подписал	Должность	Дата	Статус подписи
1	Андреев Павел Викторович	Начальник Главного Управления	02.10.2020 14:14	Действительна
2	Андреев Павел Викторович	Начальник Главного Управления	02.10.2020 14:14	Действительна

Подлинность ЭЦП проверена с помощью сертифицированного программного средства **AvestServer**.

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: Власова Анна Петровна

Свернуть меню

Поиск ЭД

Номенклатура дел

Год: 2020

Подразделение: НБ-01 Управление документационного обеспечения

Ok X

Индекс дела	Название раздела, заголовок дела	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Выбрать
-------------	----------------------------------	---	---------


Назад Завершить сеанс

Рис. 7.5 Поиск номенклатуры дел

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

Индекс дела	Название раздела, заголовок дела	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Выбрать
01-01	Приказы по основной деятельности	Постоянно	➔
01-02	Распоряжения по основной деятельности	Постоянно	➔
01-03	Документы о проведении совещаний, заседаний и других мероприятий (протоколы, материалы к совещаниям, переписка и др.)	Постоянно	➔
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	➔
	Документы по вопросам учета, выдачи, списания и уничтожения печатей, штампов,		

Рис. 7.6 Номенклатура дел подразделения

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

Просмотр электронного дела	
Год: 2020; индекс: 01-02;	Всего электронных документов 4 Из них закрытых 0 Не подлежит закрытию 0
HASHALGORITHM	md5
hashIndex	uYat+raCPkTThO2ZuEV4AQ==
isClosed	false
Год	2020
Дата начала дела	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 документы, 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: Костоковская 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			
Файл документа: E4ZZVXF0UCOWBIU2ACG4AH0VNY0XKIX			
Файлы приложений:			
№	Подписал	Должность	Электронные цифровые подписи:
1	Козенко Марина Леонидовна		Дата: 07.10.2020 17:24 Статус подписи: Результат проверки: Подпись действительна
<small>Подлинность ЭЦП проверена с помощью сертифицированного программного средства AvestServer.</small>			

Рис. 7.9. Просмотр реквизитов внутренней описи электронного дела

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

Внутренняя опись

документов в электронном виде электронного дела №

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	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	16.09.2017	О внедрении технологии передачи электронных документов на архивное хранение	1	552012	3N34BJ5HnZvEaCL0o8iHLQ==	
2	16.09.2017	ПЛАН внедрения технологии передачи электронных документов на архивное хранение	1	344073	mKHvoACCNwBZKvz6qZZsSA==	
3	16.09.2017	О проведении рабочей встречи с представителями БелНИЦЭД	1	336991	5n7taPNVwB/3G7VQNMvuoA==	
4	02.10.2017	Передача в Архив документа из EDPF	1	675697	EhCyjdJSfTKrDy931DQQQLQ==	

Итого: 4 документов в электронном виде,
4 объектов хранения.

Общий объем объектов хранения электронного дела 1908773

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

(фамилия, инициалы)

(дата)

Рис. 7.10. Печатная форма внутренней описи электронного дела

Загрузка электронных документов из Системы электронного документооборота

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

Из СЭД в Архив передаются:

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

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

The screenshot shows the 'Просмотр электронного документа' (View electronic document) page in the ISIDA Archive system. The interface includes a left sidebar with navigation options, a main content area with document details, and a table of digital signatures.

Document Metadata:

- Тип: Распоряжения (по основной деятельности)
- Класс документа: Распоряжения
- Краткое содержание: О проведении инвентаризации
- Вид документа: Распоряжение
- Исполнитель: Ломоносова Ольга Ивановна
- Регистрационная дата: 16.09.2017
- Регистрационный индекс: 30
- Подписал: Ломоносова Ольга Ивановна
- Индекс дела: 01-07
- Идентификатор типа документа: Rasporyazheniya
- Листов: 2
- Служебная роль: original

File Links:

- Файл документа: [015_docs_Rasporyazheniya_po_osnovnoj_dej.docx](#)
- Справка.docx
- Файлы приложений: [015_docs_Rasporyazheniya_po_osnovnoj_dej_vizuализация.pdf](#), [Регистрационная карточка.pdf](#), [Список доступа.pdf](#)

Электронные цифровые подписи:

№	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

Подлинность ЭЦП проверена с помощью сертифицированного программного средства **AvestServer**.
Зеркало: [Просмотреть](#)

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).

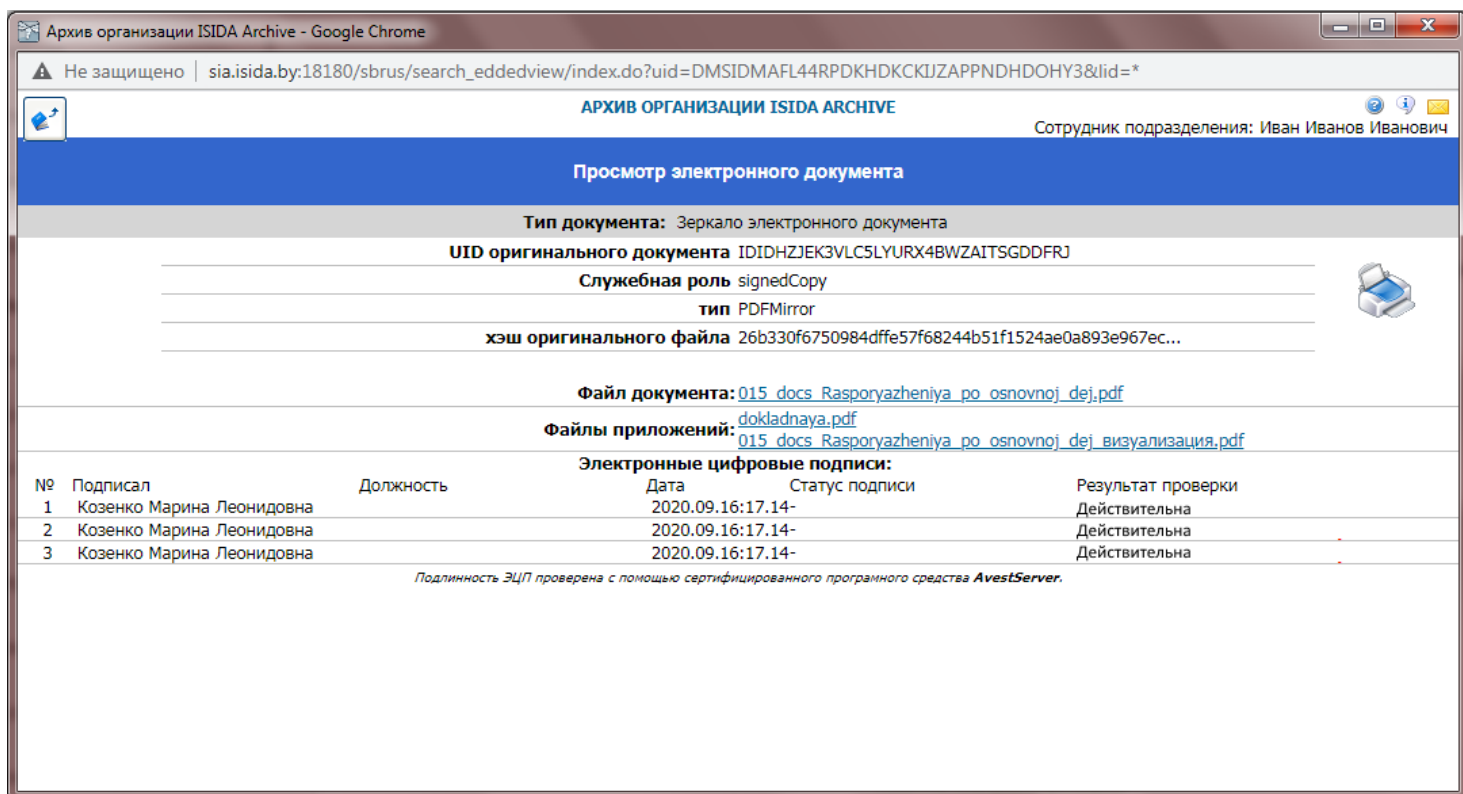


Рис. 11.12. Просмотр «зеркала»

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).

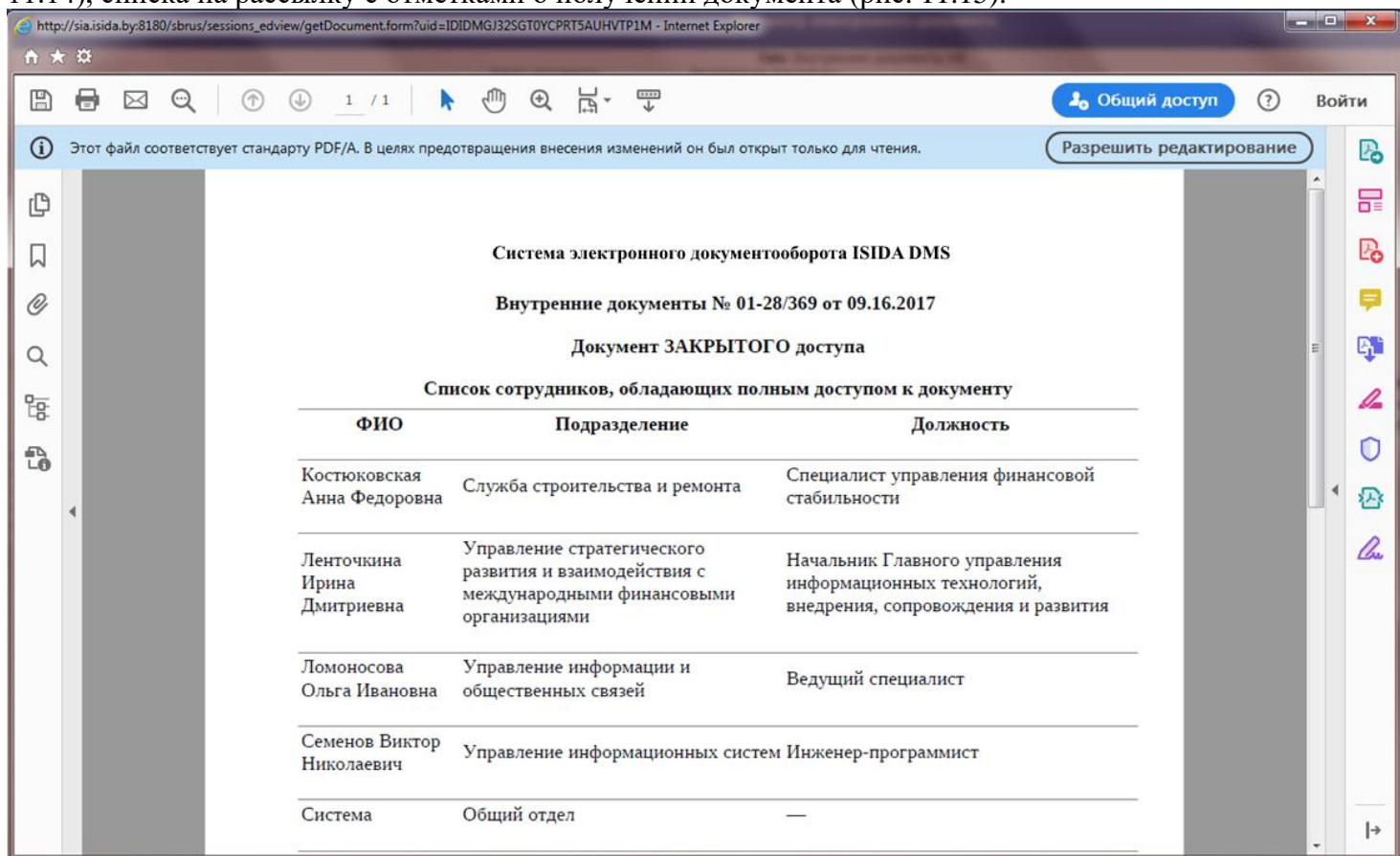


Рис. 11.13. Просмотр списка доступа

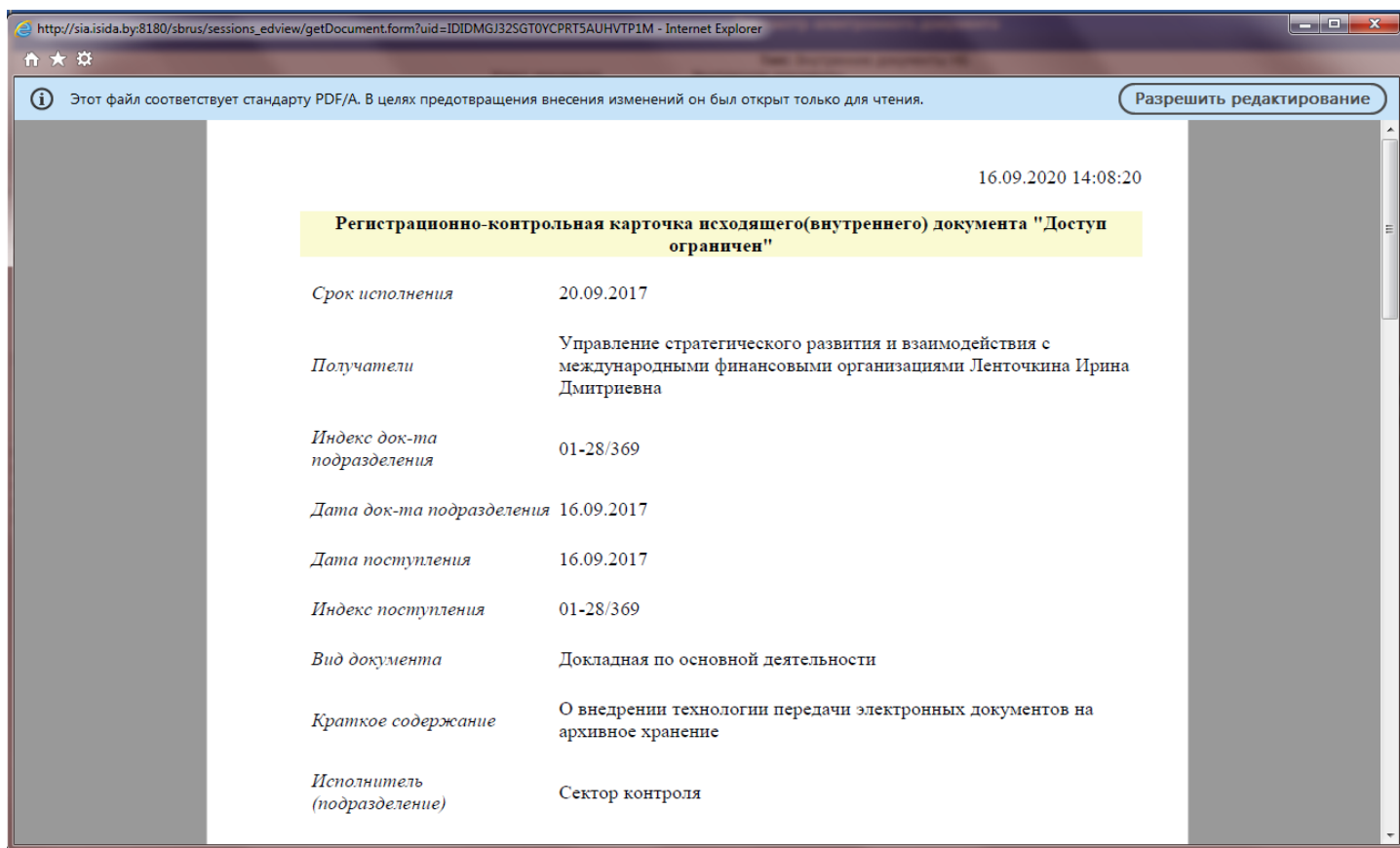


Рис. 11.14. Просмотр печатной формы РКК

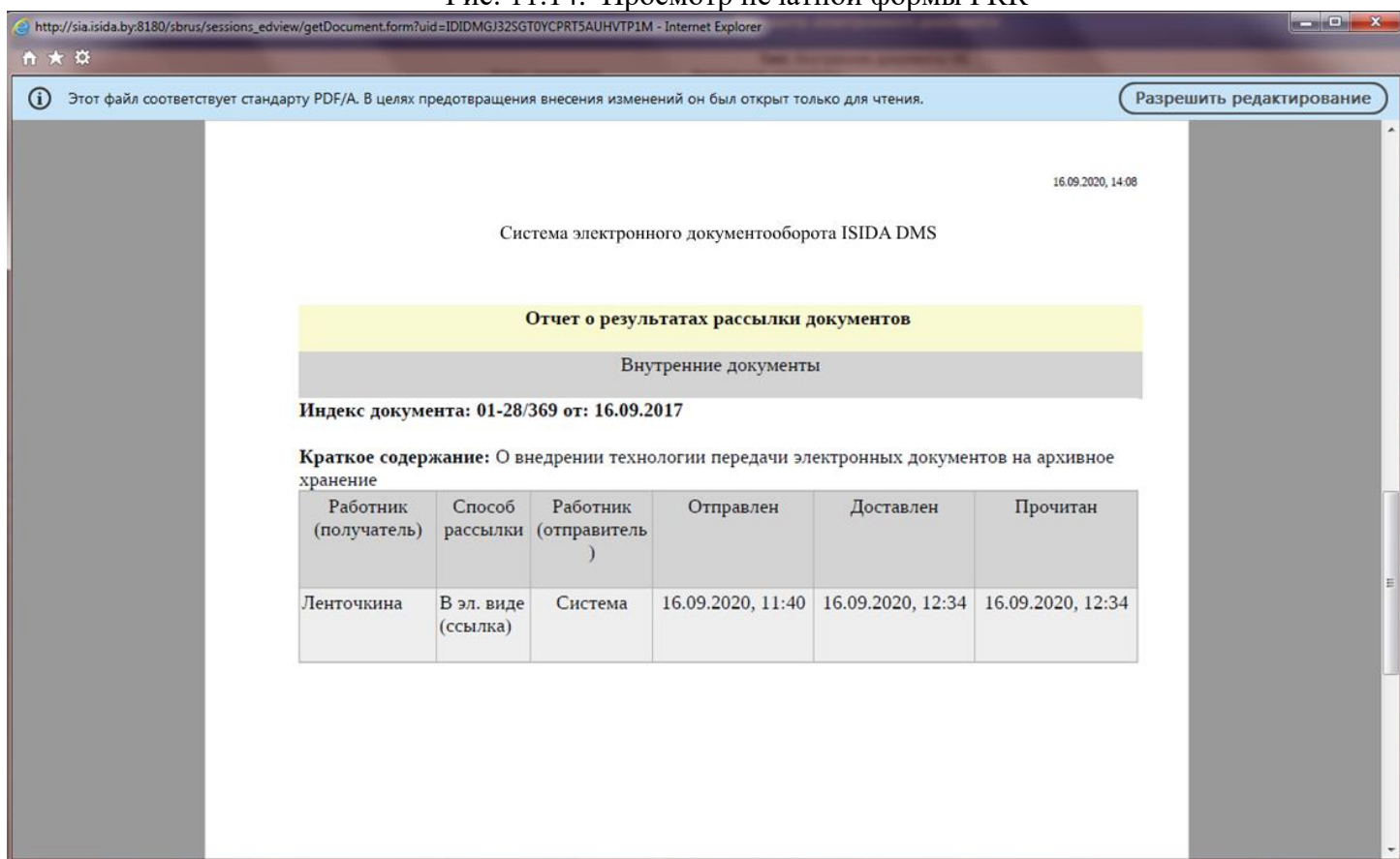


Рис. 11.15. Просмотр списка на рассылку

Поиск по классам документов

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

При поиске класс документа выбирается из специального справочника (рис.11.16).

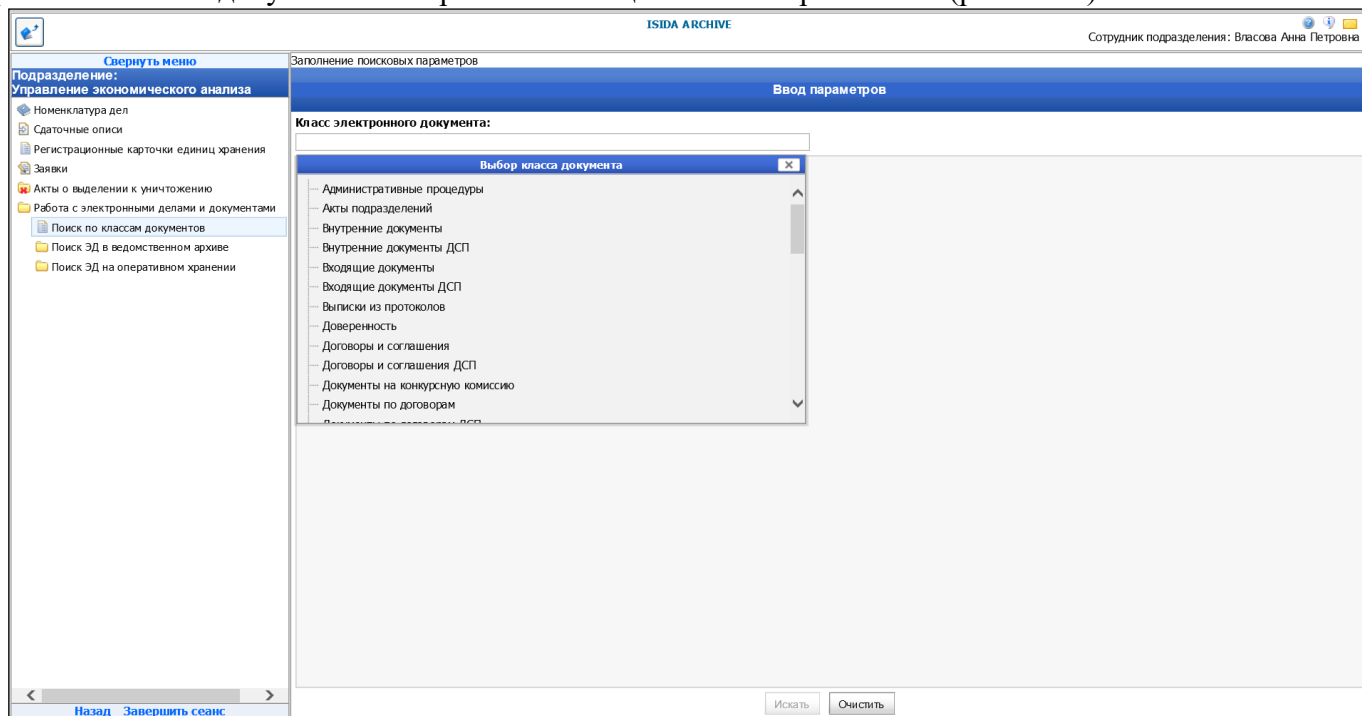


Рис. 11.16. Выбор класса документа

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

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). Поиск выполняется и в оперативном, и в ведомственном контурах.

№ п/п	Класс документа	Регистрационная дата	Регистрационный индекс	Краткое содержание	Вид документа	Исполнитель	Подписал	Подразделение-исполнитель	Организация	Дата отправления	Номер отправления	Индекс дела	Просмотр документа	Просмотр версии
1.	Акты подразделений	11.12.2017	10-12/6	Тест Лизень	Ведомости			Центральный аппарат				6-10-01		
2.	Акты подразделений	03.11.2017	01-05/151	тест	Методические рекомендации	Усова Вероника Викторовна	Усова Вероника Викторовна	Служба сопровождения информационных систем				01-15		

Рис. 11.18. Результат поиска

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



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.

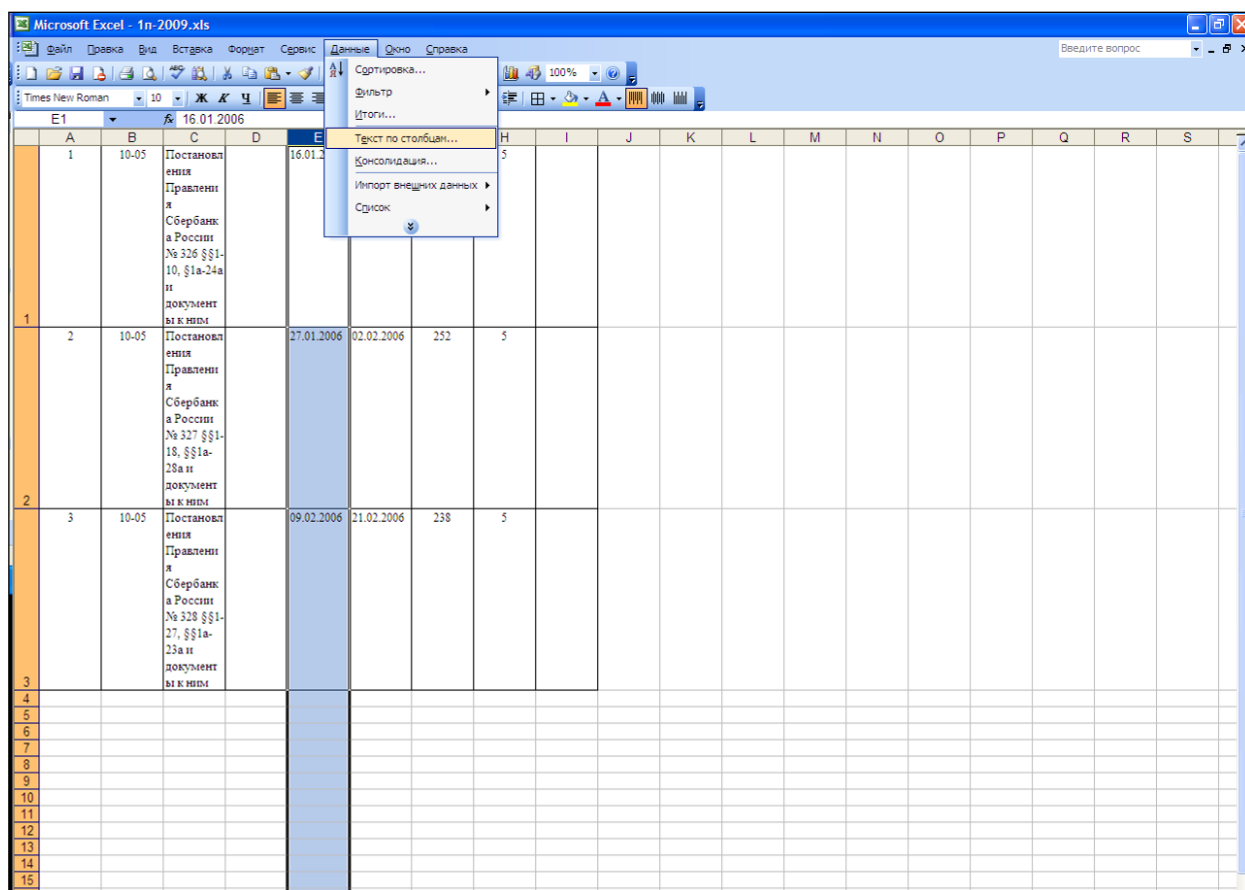


Рис.1

Крайние даты дела должны иметь один из следующих форматов записи:

Формат записи	Пример
ДД.ММ.ГГГГ	03.05.2006
ММ.ГГГГ	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:

Импорт сдаточных описей										
Управление сопровождения операций на финансовых рынках							Год: 2010			
Импорт из файла (*.xls): <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>										
№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	№ тома, части	Дата дела (тома, части)		Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по Перечню	Примечание	№ архивной коробки	Единица учета
				Начальная	Конечная					

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

Microsoft Excel - Книга1										
Введите вопрос										
Arial Cyr 10										
D6										
1	38-02-02	Дела временного хранения	2006	2006	5	35	1	дело		
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Сдаточная опись долговременного хранения

Форма импорта сдаточной описи долговременного хранения:

Импорт сдаточных описей										
Управление сопровождения операций на финансовых рынках							Год: 2010			
Импорт из файла (*.xls): <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>										
№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	№ тома, части	Дата дела (тома, части)		Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по Перечню	Примечание	№ архивной коробки	Единица учета
				Начальная	Конечная					

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	1	38-02-02	Дела долговре- енного хранения		2006	2006	15	35			1	дело							
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			

Сдаточная опись постоянного хранения

Форма импорта сдаточной описи постоянного хранения:

Импорт сдаточных описей
Управление сопровождения операций на финансовых рынках Год: 2010

Импорт из файла (*.xls): Browse...

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	№ тома, части	Дата дела (тома, части)		Кол-во листов в деле (томе, части)	№№ статей по Перечню	Примечание	№ архивной коробки	Единица учета
				Начальная	Конечная					

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	1	38-02-02	Постанов- ление правления №12		2006	2006	10	35			1	дело							
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			

Сдаточная опись по личному составу

Форма импорта сдаточной описи по личному составу:

Импорт сдаточных описей
Управление сопровождения операций на финансовых рынках Год: 2010

Импорт из файла (*.xls): Browse...

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)		Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по Перечню	Примечание	№ архивной коробки	Единица учета
			Начальная	Конечная						

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

Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка Введите вопрос

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	38-02-02	Личные дела работников в Центральном аппарате Сбербанка России, уволенных в 2003 году. Аlesh	16.10.1992	31.12.2003	227	75	4126			1 дело								
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		

Сдаточная опись дел на электронном носителе

Форма импорта сдаточной описи на электронном носителе:

Импорт сдаточных описей
Управление делами Общий отдел Сектор делопроизводства Год: 2010

Импорт из файла (*.xls): Browse...

№ п/п	Наименование ДЭВ	Индекс	Вид носителя информации	Тип(ы) файла (ов)	Название и версия ППО	Объем в гигабайтах	Количество файлов (шт.)	Дата записи ДЭВ на EX	Значение функции хеширования	Крайние даты документов		Срок хранения	№№ статей по перечню	Примечание
										Начальная	Конечная			

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

Microsoft Excel Ноуый_вид.xls [Только для чтения]

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка Введите вопрос

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Мемориальный ордер 0401' 08;	61-06-С1	CVD	pdf	Adobe Acrobat 9 PRO	4,3	43000	03.02.2010	<значение хэш-функции>	02.01.2010	02.02.2010	5	352a	<примечание>
2	Мемориальный ордер 0401' 08;	61-06-С1	CVD	pdf	Adobe Acrobat 9 PRO	4,5	44500	03.02.2010	<значение хэш-функции>	02.01.2010	02.02.2010	5	352a	<примечание>
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														