



©

**ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«НАХОДКА-СФЕРА»: ПОДСИСТЕМА «АРХИВ»
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

НА 365 ЛИСТАХ

2024

©«Находка-АИС», г. Киров, ул. Карла Либкнехта, д. 90

Телефон/факс: +7(8332) 71-44-71

E-mail: dit@kn-k.ru Web-сайт: <http://kn-k.ru>

Оглавление

Оглавление	3
Введение	6
1 Назначение и условия применения	7
1.1 Перечень принятых терминов и сокращений	7
1.2 Назначение подсистемы «Архив»	11
1.3 Условия применения	12
2 Подготовка к работе	13
3 Описание функциональных возможностей	14
3.1 Вход в подсистему «Архив»	14
3.2 Личный раздел пользователя подсистемы «Архив»	14
3.3 Уведомления пользователя	18
3.4 Администрирование системы	19
3.4.1 Настройка сведений об архивах/архиве	19
3.4.2 Настройка пользователей и прав доступа	44
3.4.3 Общие настройки	59
3.4.4 Настройки портала	63
3.5 Учёт архивных документов	69
3.5.1 Фонд	69
3.5.2 Описи	82
3.5.3 Единица хранения и единицы учета	93
3.5.4 Документы	123
3.5.5 Россыпи	129
3.5.6 Ведение паспорта архива	131
3.6 Журнал актов и событий	140
3.6.1 Просмотр журнала актов и событий	140
3.6.2 Работа с актами	142
3.7 Исполнение запросов	146
3.7.1 Журнал запросов	146
3.7.2 Создание и регистрация тематического запроса	148

3.7.3 Проставление резолюции и назначение исполнителя	155
3.7.4 Исполнение тематического запроса	156
3.7.5 Настройка запросов.....	179
3.8 Исполнение заказов на сканирование	180
3.8.1 Журнал заказов на сканирование	180
3.8.2 Исполнение заказа.....	181
3.8.3 Отказ в исполнении заказа на сканирование	185
3.9 Исполнение требований на выдачу единиц хранения	186
3.9.1 Журнал требований.....	186
3.9.2 Назначение исполнителя	190
3.9.3 Проверка физического состояния единиц хранения. Подготовка к выдаче	194
3.9.4 Выдача единиц хранения.....	198
3.9.5 Прием единиц хранения	200
3.9.6 Завершение работы над требованием. Проверка единиц хранения и возврат на полку	203
3.9.7 Отказ в выдаче дел	203
3.10 Читальные залы	205
3.10.1 Журнал посещений. Работа с записью исследователя в читальный зал	213
3.10.2 Единицы хранения для выдачи	219
3.10.3 Исследователи	220
3.11 Выполнение работ по усовершенствованию научно-справочного аппарата	223
3.11.1 Составление план-графика по усовершенствованию работ.....	223
3.11.2 Усовершенствование описей.....	228
3.11.3 Перевод описей в электронный вид	245
3.11.4 «Режим распознавания» в усовершенствовании описей и переводе в электронный вид.....	246
3.11.5 Обучение системы и «Режим обучения»	247
3.11.6 Выполнение работ по составлению внутренних описей.....	251
3.12 Работа с перечнями документов, образующихся в процессе деятельности организаций-источников комплектования.....	268
3.12.1 Просмотр и редактирование перечней.....	269

3.12.2	Создание перечня	271
3.12.3	Удаление перечня.....	271
3.13	Работа с организациями-источниками комплектования	272
3.13.1	Ведение перечня организаций-источников комплектования	272
3.13.2	Сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования.....	274
3.13.3	Добавление организации	275
3.13.4	Просмотр и редактирование организации	278
3.13.5	Работа с номенклатурами организаций.....	294
3.13.6	Работа с описями организаций.....	308
3.13.7	Планирование приёма документов на хранение	321
3.13.8	Прием документов на хранение.....	324
3.14	Функции архивного управления	327
3.14.1	Состав экспертно-проверочной комиссии	328
3.14.2	Список задач для рассмотрения ЭПК.....	330
3.14.3	Предварительная экспертная оценка.....	334
3.14.4	Заседания ЭПК	336
3.15	Журнал начислений и платежей	347
3.16	Конфигурирование новостей	350
3.17	Конфигурирование выставок	353
3.18	Ретроконверсия.....	355
3.18.1	Вкладка «Ретроконверсия».....	355
3.18.2	Вкладка «Волонтёры».....	363
3.18.3	Вкладка «Заявки»	364
4	Аварийные ситуации.....	365

Введение

Документ содержит описание инструкций для подсистемы «Архив» (далее по тексту – подсистема «Архив», Архив). Доступность отдельных функций и/или подсистем зависит от комплектации используемой Системы.

Подсистема «Архив» предназначена для автоматизации деятельности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, а также уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела.

Перечень объектов автоматизации, на которых предполагается использование подсистемы «Архив»:

- уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела,
- государственные архивы,
- муниципальные архивы.

Пользователи подсистемы «Архив» должны обладать навыками работы с персональным компьютером на уровне уверенного пользователя и/или администратора.

Для работы с подсистемой «Архив» пользователю необходимо изучить свои должностные инструкции и настоящий документ.

1 Назначение и условия применения

1.1 Перечень принятых терминов и сокращений

Термин (сокращение)	Определение
Администратор	Пользователь ИС «Находка–СФЕРА», логин и пароль которого изначально определены в Системе Подрядчиком при передаче Системы Заказчику, либо пользователь Системы, обладающий правом доступа к изменению настроек Системы (архивов, пользователей, иных настроек)
Архив(ы)	Государственные архивы субъекта РФ и муниципальные архивы муниципальных образований, расположенных на территории субъекта РФ
Архивное управление	уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела
Архивный документ	Материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости, указанных носителя и информации для граждан, общества и государства
Архивный фонд	Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
Аутентификация	Проверка подлинности пользователя путём сравнения введённого им пароля (для указанного Логина) с паролем, сохранённым в базе данных пользовательских Логинов
Веб-интерфейс	Веб-страница или совокупность веб-страниц, предоставляющая пользовательский интерфейс для взаимодействия с Системой посредством протокола HTTP и веб-браузера
ГИС ГМП	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах
Дело, единица хранения	Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку (для единиц хранения на бумажном носителе).

Термин (сокращение)	Определение
Документ	Официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот
Документ временного хранения	Документ с установлением ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению в соответствии с нормативными правовыми актами
Документ постоянного хранения	Документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено бессрочное хранение, вечное хранение без права его уничтожения.
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации - федеральная государственная информационная система, порядок использования которой устанавливается Правительством Российской Федерации, и которая обеспечивает в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, санкционированный доступ к информации, содержащейся в информационных системах
ИБ	Информационная безопасность
Идентификация	Однозначное определение пользователя Системы по уникальному логину
Личный кабинет пользователя подсистемы «Архив»	Веб-страница пользователя Системы, с которой пользователь подсистемы «Архив» имеет доступ к разрешенным ему функциям
Личный кабинет организации (ЛК организации)	Веб-страница пользователя организации веб-приложения ЛК организаций, с которой пользователь имеет доступ к разрешенным ему функциям веб-приложения ЛК организаций. При наличии соответствующей комплектации в Системе
Личный кабинет пользователя Портала	Веб-страница пользователя веб-приложения Портала, с которой пользователь имеет доступ к своим личным разделам

Термин (сокращение)	Определение
Логин	Идентификатор пользователя (учетной записи) в виде уникального имени, позволяющего однозначно идентифицировать пользователя в Системе
Муниципальные архивы	Структурные подразделения органов местного самоуправления или муниципальные учреждения, создаваемые расположенными на территории субъекта РФ муниципальными образованиями, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов
НСА	Научно-справочный аппарат
Обычный заказ на получение сканированных копий архивных документов	Заказ на получение сканированных копий архивных документов, созданный пользователем веб-приложения Портала с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. Исполняется сотрудниками архива с использованием соответствующей функции подсистемы «Архив».
Опись дел, документов	Справочник и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета
ОКОГУ	Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления
ОС	Операционная система
ПО	Программное обеспечение
Подсистема «Архив», Система	Программное обеспечение Единой архивной информационной системы, которое запускается в веб-браузере
Подсистема «Портал»	Программное обеспечение для интернет-ресурса архивов
Подсистема «ЛК организации»	Программное обеспечение для организаций – источников комплектования, которое запускается в браузере.

Термин (сокращение)	Определение
Полнотекстовый поиск	Поиск по содержанию документа, всему или существенной части
Пользователь	Физическое лицо, которому предоставлено право использовать Систему
Пользователь архивными документами	Государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации
Ретроконверсия	Преобразование информации, хранящейся на бумажных носителях, в электронный вид посредством ввода в Систему
Система управления базами данных (СУБД)	Программное обеспечение, которое обеспечивает ввод, хранение и обработку больших объемов информации (баз данных)
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
СПО	Специализированное программное обеспечение «Находка-Сфера»
Срок хранения документов	Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда
Требование	Требование на выдачу единиц хранения или описей дел, документов
Файл	Поименованный целостный фрагмент информации, записанный в памяти компьютера в виде последовательности байтов
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ЧЗ	Читальный зал
Экспресс-заказ на получение сканированных копий архивных документов	Заказ на получение сканированных копий архивных документов, созданный пользователем веб-приложения Портала в результате нахождения на Портале нужных пользователю сканированных копий. Исполняется Системой автоматически.

Термин (сокращение)	Определение
Электронная копия (архивного) документа	Копия (архивного) документа, созданная в электронной форме
Электронная подпись (ЭП)	Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию
Электронный документ	Документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах
Электронный фонд пользования (ЭФП)	Создается на архивные документы на бумажном носителе - путем оцифровки документов или их микрокопий. В фонд пользования включаются полностью скопированные единицы хранения (единицы учета). Копии отдельных архивных документов могут включаться в фонд пользования в составе тематических подборок архивных документов
ЭК	Экспертная комиссия организации
ЭМК	Экспертно-методическая комиссия архива
ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия архивного управления
web-браузер, веб-браузер	Прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов, и управления веб-приложениями.

1.2 Назначение подсистемы «Архив»

Подсистема «Архив» предназначена для:

- автоматизации решения задач, выполняемых государственными архивами РФ;
- автоматизации решения задач, выполняемых муниципальными архивами РФ;
- организации работы экспертно-проверочных комиссий.

1.3 Условия применения

Подсистема «Архив» функционирует на используемых Заказчиком средствах вычислительной техники, средствах защиты информации, каналах связи (ИТ-инфраструктура Заказчика).

2 Подготовка к работе

Процесс установки подсистемы «Архив» подробно описан в Руководстве администратора ИС «Находка-СФЕРА».

3 Описание функциональных возможностей

3.1 Вход в подсистему «Архив»

Для начала работы в подсистеме «Архив» необходимо включить компьютер и запустить веб-браузер.

В адресной строке веб-браузера необходимо открыть страницу входа подсистемы «Архив». В поле ввода «Логин» ввести логин зарегистрированного пользователя, в поле ввода «Пароль» ввести пароль данного пользователя.

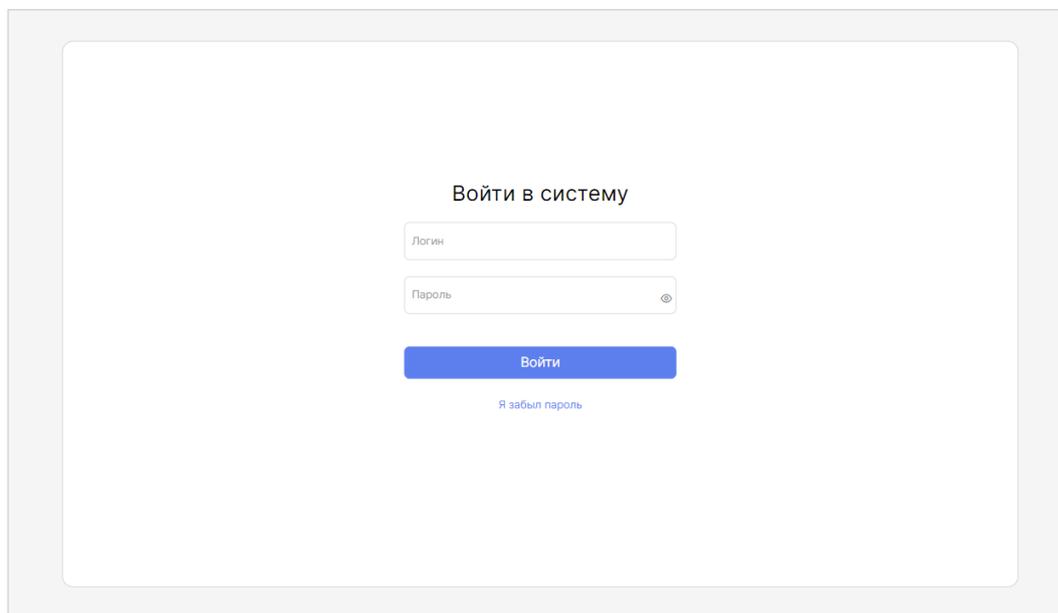


Рисунок 1 – Страница входа в подсистему «Архив»

В случае успешного прохождения процедуры идентификации и аутентификации пользователь будет переведен на веб-страницу своего личного кабинета.

В случае неверного ввода логина или пароля пользователю будет отказано в доступе.

3.2 Личный раздел пользователя подсистемы «Архив»

После прохождения процедуры идентификации и аутентификации открывается страница личного кабинета пользователя.

Личный кабинет пользователя (**Рисунок 2**) представляет собой основной раздел, назначенный пользователю при создании (назначение разделов пользователю описано в п. 3.4.2 данного документа).

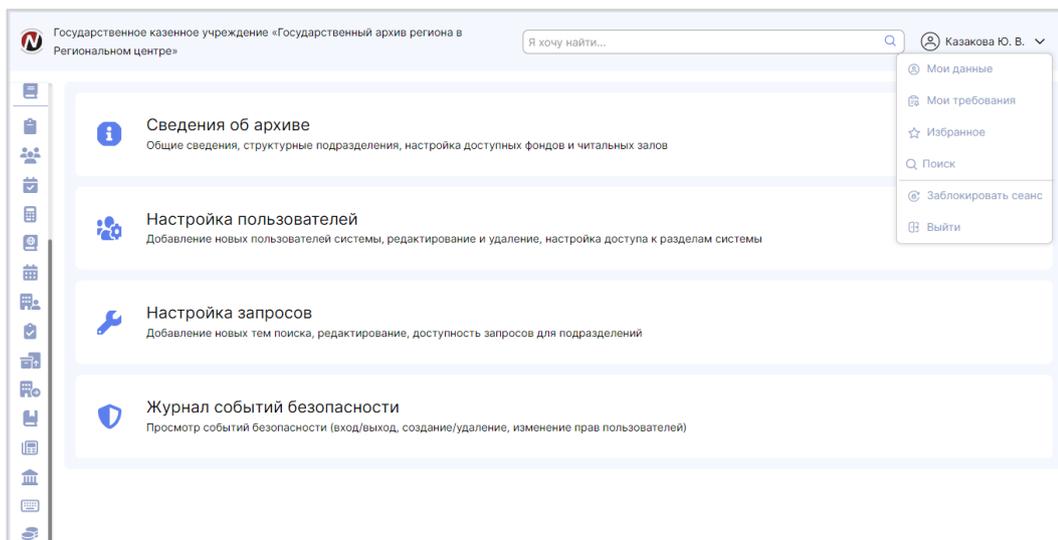


Рисунок 2 – Страница личного кабинета пользователя с основным разделом «Администрирование»

По нажатию на кнопку «▼» около ФИО пользователя в правом верхнем углу откроется меню личного кабинета.

Для просмотра данных авторизованного пользователя в выпадающем меню личного кабинета необходимо нажать на пункт «Мои данные».

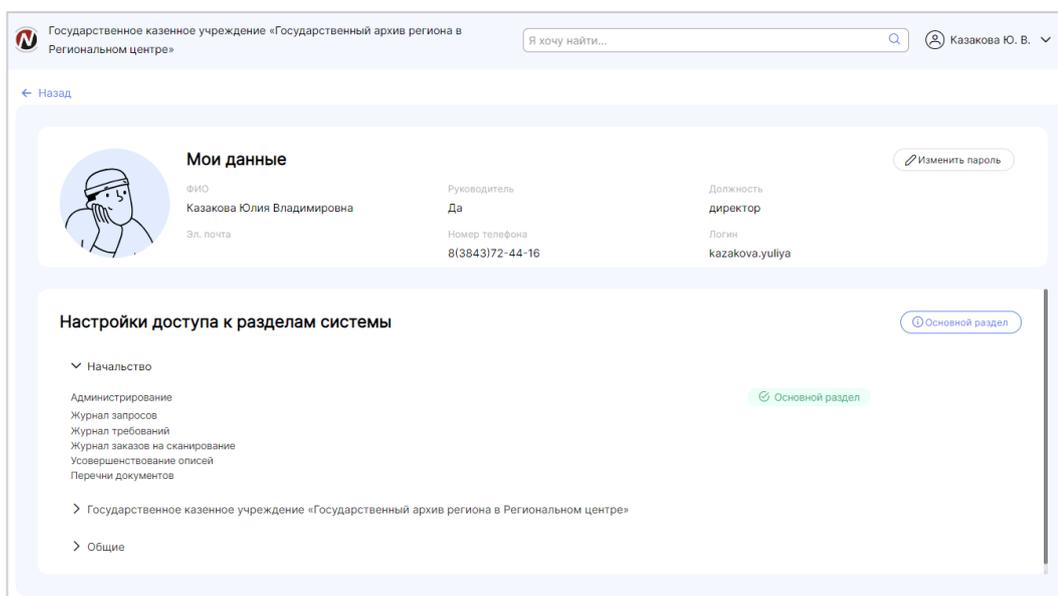


Рисунок 3 – Страница «Мои данные» пользователя подсистемы «Архив»

На странице «Мои данные» подставлена личная информация пользователя подсистемы «Архив», а также список доступных пользователю разделов.

Так же пользователь может изменить пароль на данной странице. Для этого пользователю необходимо нажать на кнопку «Изменить пароль», затем в открывшемся окне «Изменение пароля» ввести старый и новый пароль (**Рисунок 4**).

Изменение пароля

Старый пароль

Новый пароль

Повторите новый пароль

Отмена Изменить пароль

Рисунок 4 – Окно «Изменение пароль»

Пункт «Мои требования» в меню личного кабинета пользователя переводит на страницу «Мои требования», на которой отображаются все требования, созданные данным пользователем (**Рисунок 5**).

Государственное казенное учреждение «Государственный архив региона в Региональном центре»

Я хочу найти...

Казакова Ю. В.

Назад

Мои требования

Новое требование

Новое В работе Готово к выдаче Завершено Отказано

№ 546 от 05.03.2024 Цель: Сканирование документов Ед.хранения: 1 Листов: 5 Выдано

Детали

Ф. Р-18. Оп. 3. Д. 1. Медицинские отчеты старшонарковых больниц Выдано

Категория: без категории Листов: 5

№ 545 от 21.02.2024 Цель: Исполнение запроса Ед.хранения: 6 Листов: 415 Завершено

Детали

№ 543 от 20.02.2024 Цель: Составление и совершенствование описей Ед.хранения: 1 Листов: 90 Отказано

Детали

Рисунок 5 – Страница «Мои требования» пользователя подсистемы «Архив»

На странице «Мои требования» отображаются все требования, созданные данным пользователем, то есть требования, в которых данный пользователь выступает в роли заказчика.

Так же на данной странице есть возможно оформить новое требование. Для этого требуется нажать на кнопку «Новое требование».

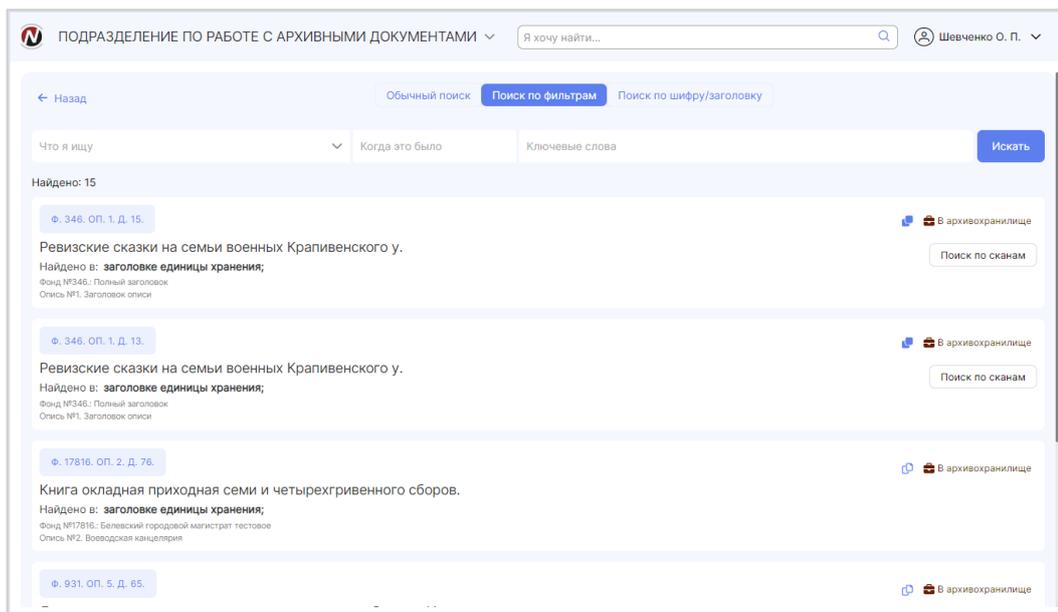


Рисунок 6 – Страница «Поиск» пользователя подсистемы «Архив»

Для просмотра и перехода к остальным доступным пользователю разделам необходимо раскрыть боковое меню (**Рисунок 7**) наведением курсора на панель с иконками слева.

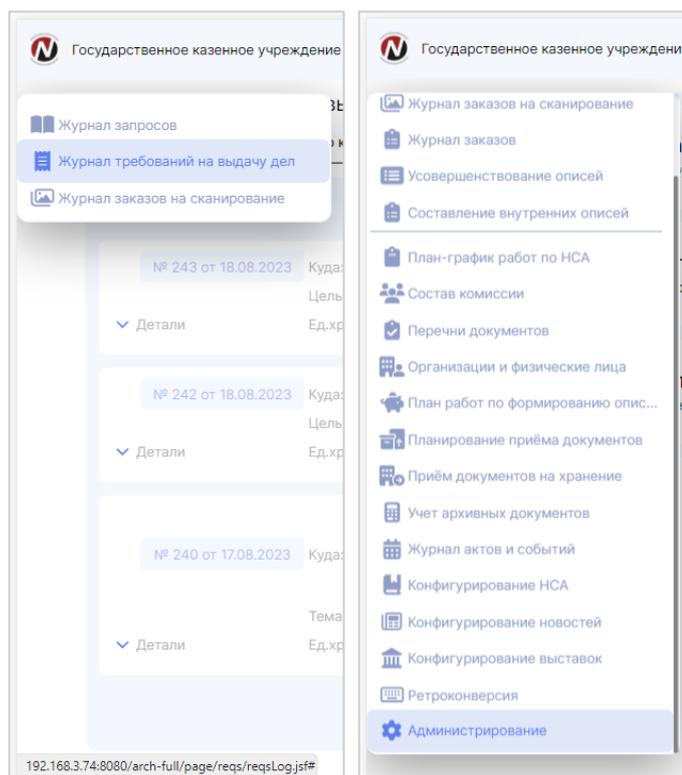


Рисунок 7 – Варианты бокового меню пользователей с различными правами доступа

3.3 Уведомления пользователя

При появлении событий, требующих внимание пользователя, подсистема «Архив» формирует уведомления.

При формировании нового уведомления у пользователя появляется кнопка «🔔» в шапке станции. Если у пользователя больше одного нового уведомления рядом с кнопкой находился счетчик, указывающий на количество уведомлений.

Для просмотра списка уведомлений необходимо нажать на «🔔».

Чтобы уведомление не считалось новым необходимо нажать на него в списке уведомлений или перейти на станцию, направившую уведомление.

Чтобы перейти на станцию направившую уведомление необходимо нажать на кнопку «Перейти» в блоке уведомления.

3.4 Администрирование системы

3.4.1 Настройка сведений об архивах/архиве

Настройки об архивах и архивном управлении подсистемы «Архив» доступны только Администратору ИС «Находка-СФЕРА». Локальному администратору архива доступны функции настройки сведений своего архива.

В версии ИС «Находка-СФЕРА» для одного архива так же доступны функции настройки только одного архива.

3.4.1.1 Сведения об архивах и архивном управлении

Для настройки сведений об архивах и архивном управлении необходимо авторизоваться в подсистеме «Архив» как Администратор ИС «Находка-СФЕРА».

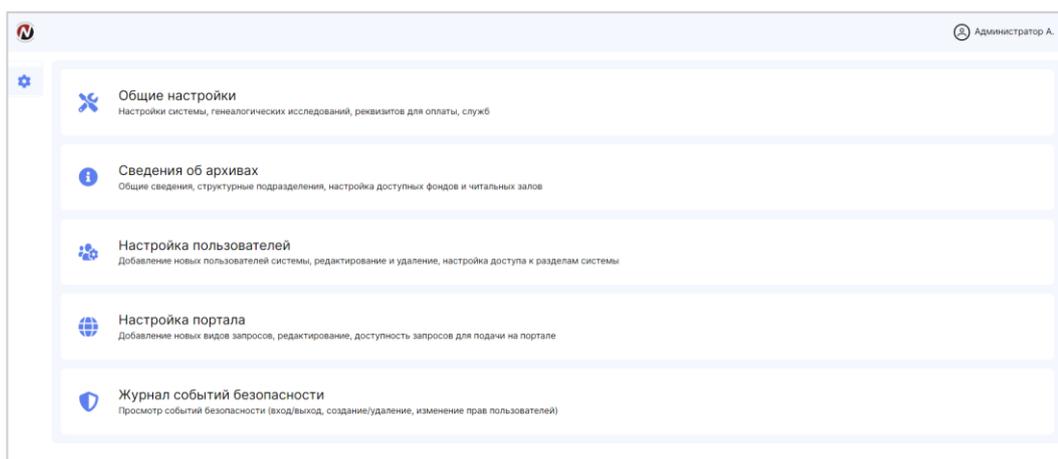


Рисунок 8 – Личный кабинет Администратора ИС «Находка-СФЕРА»

На открывшейся странице личного кабинета Администратора (**Рисунок 8**) необходимо выбрать раздел «Сведения об архивах».

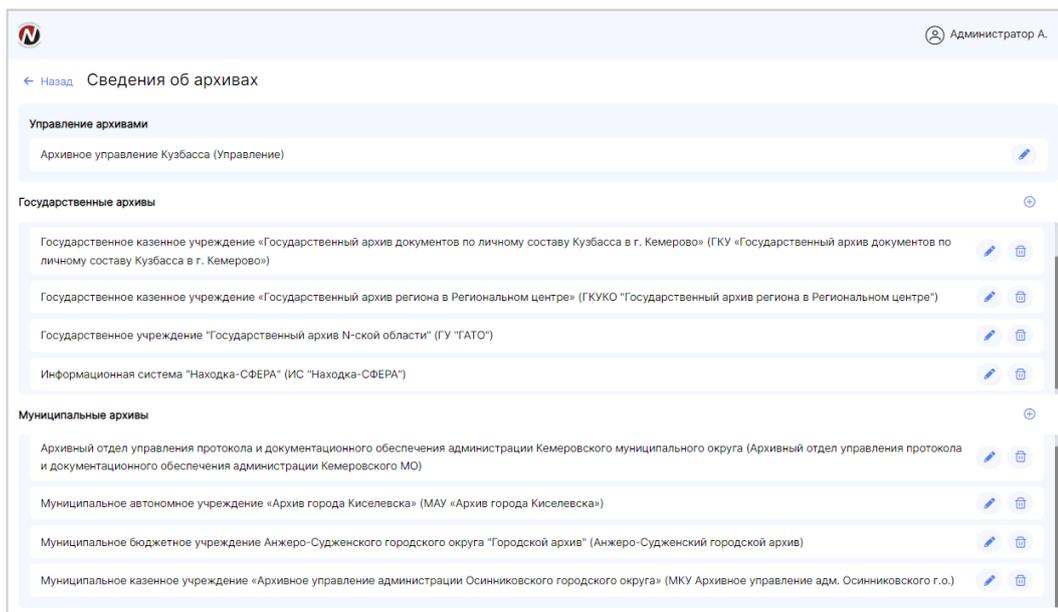


Рисунок 9 – Страница «Сведения об архивах»

На странице «Сведения об архивах» (**Рисунок 9**) в отдельных блоках представлены информация об архивном управлении и списки государственных и муниципальных архивов, работающих в ИС «Находка-СФЕРА».

3.4.1.1.1 Просмотр сведений об архивном управлении¹

Для просмотра информации об архивном управлении необходимо нажать на кнопку «✎».

Страница сведений об архивном управлении содержит вкладки «Общие сведения» (**Рисунок 10**) и «Реквизиты для оплаты» (**Рисунок 11**).

¹ "При наличии соответствующей комплектации в Системе

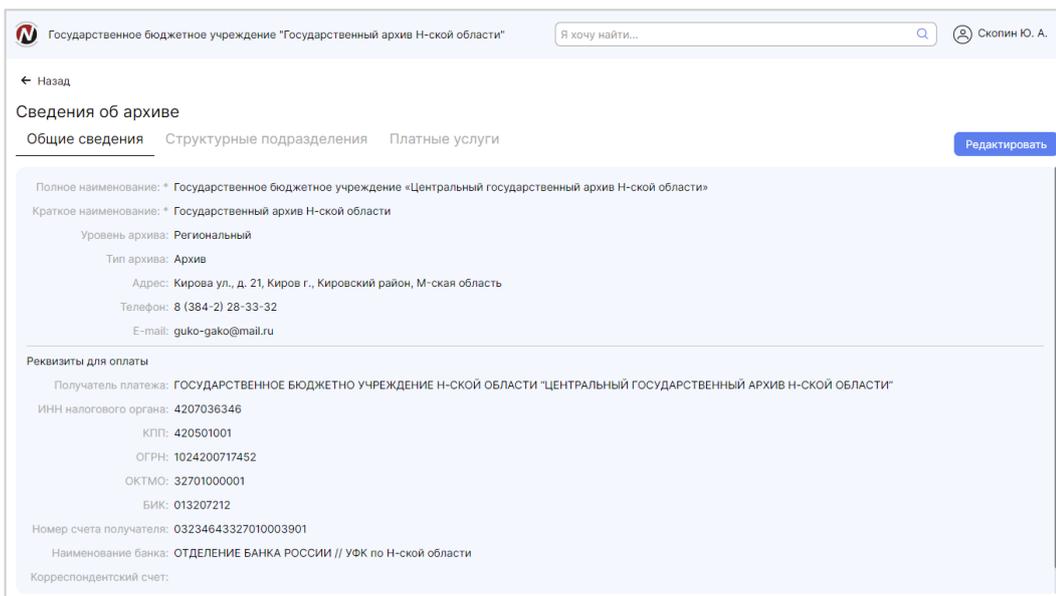


Рисунок 10 – Вкладка «Общие сведения» на странице «Сведения об архиве»

На вкладке «Общие сведения» содержится полное и краткое наименование архивного управления, адрес, телефон и электронная почта для связи архивного управления.

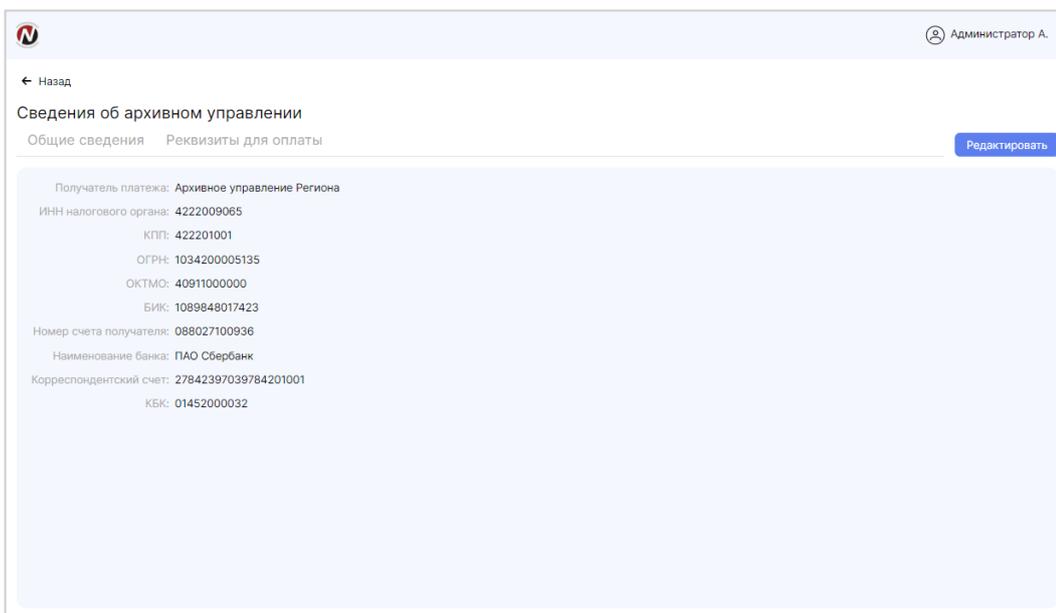


Рисунок 11 – Вкладка «Реквизиты для оплаты» на странице «Сведения об архиве»

На вкладке «Реквизиты для оплаты» содержатся информация о получателе платежа, ИНН налогового органа, КПП, ОГРН, ОКТМО, БИК, номер счета получателя, наименование банка, корреспондентский счет, КБК. Данные реквизиты используются для печати квитанций и взаимодействия с ГИС «ГМП».

3.4.1.1.2 Редактирование сведений об архивном управлении¹

Для редактирования содержания вкладок «Общие сведения» и «Реквизиты для оплаты» необходимо нажать на кнопку «Редактировать».

Рисунок 12 – Режим редактирования вкладки «Общие сведения»

В режиме редактирования на вкладке «Общие сведения» содержатся поля:

- «Полное наименование» - строковое поле для указания наименования архивного управления;
- «Краткое наименование» – строковое поля для указания кратного наименования архивного управления;
- «Телефон» - строковое поле для указания телефона архивного управления;
- «E-mail» – строковое поле для указания электронной почты архивного управления;
- «Адрес» - строковое поле с привязкой к Классификатору адресов Российской федерации (КЛАДР);
- «Дом» - строковое поле для указания номера дома;
- «Корп.» - строковое поле для указания номера корпуса.

В режиме редактирования на вкладке «Реквизиты для оплаты» содержатся поля:

- «Получатель платежа»;
- «ИНН налогового органа»;
- «ОГРН»;
- «ОКТМО»;
- «БИК»;

¹ "При наличии соответствующей комплектации в Системе

- «Номер счета получателя»;
- «Наименование банка»;
- «Корреспондентский счет»;
- «КБК».

Для сохранения изменений после редактирования полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

3.4.1.1.3 Добавление нового государственного/муниципального архива

Для добавления государственного или муниципального архива необходимо перейти на страницу «Сведения об архивах» (**Рисунок 9**). На данной странице необходимо нажать на кнопку «**+**» рядом с заголовком соответствующего списка архивов.

Рисунок 13 – Страница добавления архива

Страница добавления архива (**Рисунок 13**) содержит вкладки «Общие сведения» и «Реквизиты для оплаты».

Блок «Общие сведения» содержит поля:

- «Полное наименование» - строковое поле для указания наименования архивного управления;
- «Краткое наименование» – строковое поля для указания кратного наименования архивного управления;
- «Тип архива» – выпадающий список с типами архива, по умолчанию установлено тот тип, у списка которого была нажать кнопка «**+**»;
- «Телефон» - строковое поле для указания телефона архивного управления;
- «E-mail» – строковое поле для указания электронной почты архивного управления;

- «Адрес» - строковое поле с привязкой к КЛАДРу;
- «Дом» - строковое поле для указания номера дома;
- «Корп.» - строковое поле для указания номера корпуса.

Блок «Реквизиты для оплаты» содержит поля:

- «Получатель платежа»;
- «ИНН налогового органа»;
- «ОГРН»;
- «ОКТМО»;
- «БИК»;
- «Номер счета получателя»;
- «Наименование банка»;
- «Корреспондентский счет»;
- «КБК».

Для добавления архива необходимо заполнить обязательные поля, отмеченные знаком «*» и нажать кнопку «Добавить». Затем новый архив должен добавиться в соответствующий список на странице «Сведения об архивах».

3.4.1.1.4 Просмотр и редактирование сведений об государственном/муниципальном архиве

Для просмотра сведений о государственном или муниципальном архиве необходимо нажать кнопку «✎» в строке с необходимым архивом на странице «Сведения об архивах».

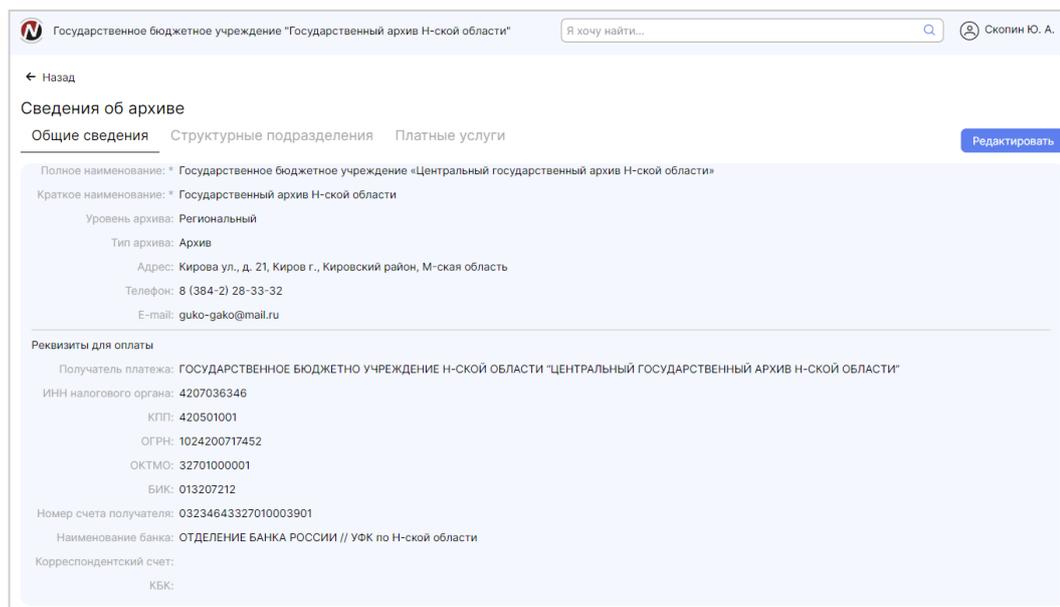


Рисунок 14 – Страница «сведения об архиве»

Открывшаяся страница «Сведения об архиве» (Рисунок 14) разделена на вкладки

«Общие сведения», «Структурные подразделения» и «Платные услуги».

Вкладки «Общие сведения» содержат сведения, введенные при добавлении архива. Для того чтобы отредактировать сведения на данных вкладках необходимо нажать кнопку «Редактировать». Страница перейдет в режим редактирования.

Скриншот интерфейса редактирования сведений об архиве. Вкладки: «Общие сведения», «Структурные подразделения», «Платные услуги». Поля для ввода:

- Полное наименование: Государственное бюджетное учреждение «Центральный государственный архив Н-ской области»
- Краткое наименование: Государственный архив Н-ской области
- Уровень архива: Региональный
- Тип архива: Архив
- Телефон: 8 (384-2) 28-33-32
- E-mail: guko-gako@mail.ru
- Адрес: М-ская область, Кировский район, г. Киров, ул. Кирова
- дом: 21
- корп.:

Реквизиты для оплаты:

- Получатель платежа: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНО УЧРЕЖДЕНИЕ Н-СКОЙ ОБЛАСТИ "ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ Н-СКОЙ ОБЛАСТИ"
- ИНН налогового органа: 4207036346
- КПП: 420501001
- ОГРН: 1024200717452
- ОКТМО: 32701000001
- БИК: 013207212
- Номер счета получателя: 03234643327010003901
- Наименование Банка: ОТДЕЛЕНИЕ БАНКА РОССИИ // УФК по Н-ской области
- Корреспондентский счет:
- КБК:

Рисунок 15 – Режим редактирования сведений об архиве

Рисунок 15 иллюстрирует, что режим редактирования аналогичен странице добавления нового архива, описанной в п.3.4.1.1.3.

После внесения корректировок в нужные поля, необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Вкладка «Структурные подразделения» на странице «Сведения об архиве» содержит список структурных подразделений архива.

Скриншот вкладки «Структурные подразделения». Карточка подразделения:

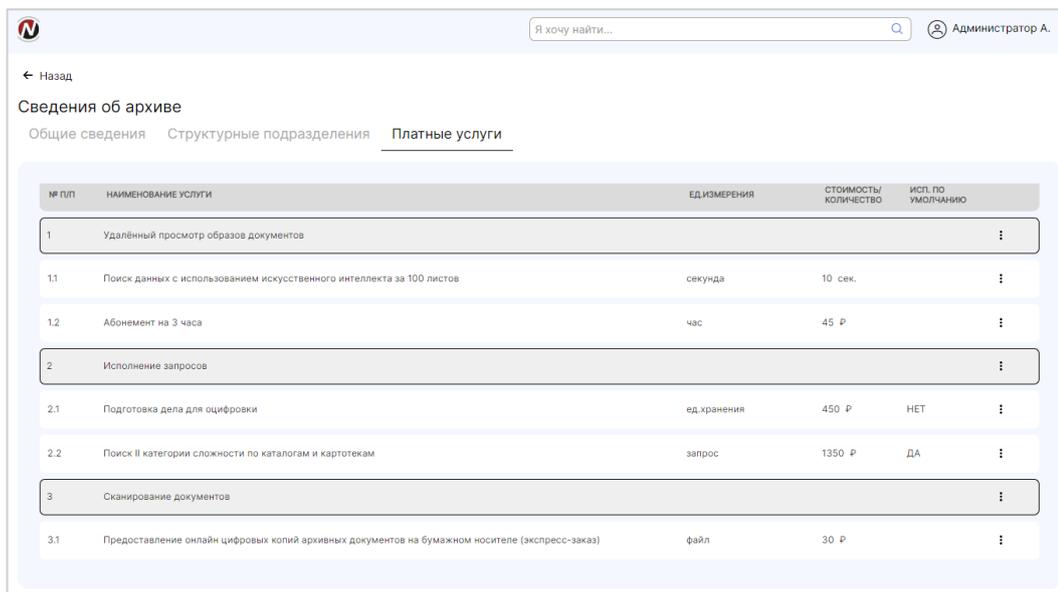
- Государственное бюджетное учреждение "Государственный архив Н-ской области"
- Адрес: Кирова ул., д. 21, Киров г., Кировский район, М-ская область
- Телефон: 8 (384-2) 28-33-32
- E-MAIL: guko-gako@mail.ru
- Просмотр

Рисунок 16 – Вкладка «Структурные подразделения» на странице «Сведения об архиве»

По умолчанию в структурных подразделениях создаётся одно подразделение с

реквизитами архива.

На вкладке «Платные услуги» представлен перечень платных услуг, предоставляемых архивом.



№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ	ЕДИЗМЕРЕНИЯ	СТОИМОСТЬ/ КОЛИЧЕСТВО	ИСП. ПО УМОЛЧАНИЮ
1	Удалённый просмотр образов документов			⋮
1.1	Поиск данных с использованием искусственного интеллекта за 100 листов	секунда	10 сек.	⋮
1.2	Абонемент на 3 часа	час	45 Р	⋮
2	Исполнение запросов			⋮
2.1	Подготовка дела для оцифровки	ед.хранения	450 Р	НЕТ
2.2	Поиск II категории сложности по каталогам и картотекам	запрос	1350 Р	ДА
3	Сканирование документов			⋮
3.1	Предоставление онлайн цифровых копий архивных документов на бумажном носителе (экспресс-заказ)	файл	30 Р	⋮

Рисунок 17 – Вкладка «Платные услуги» на странице «Сведения об архиве»

3.4.1.1.5 Просмотр информации о структурных подразделениях архива

Для просмотра информации о структурном подразделении архива необходимо нажать на кнопку просмотра на блоке подразделения в списке на вкладке «Структурные подразделения» страницы «Сведения об архиве».

Открывшаяся страница «Подразделение архива» содержит вкладки «Общая информация», «Отделы», «Архивохранилища» и «Читальные залы».

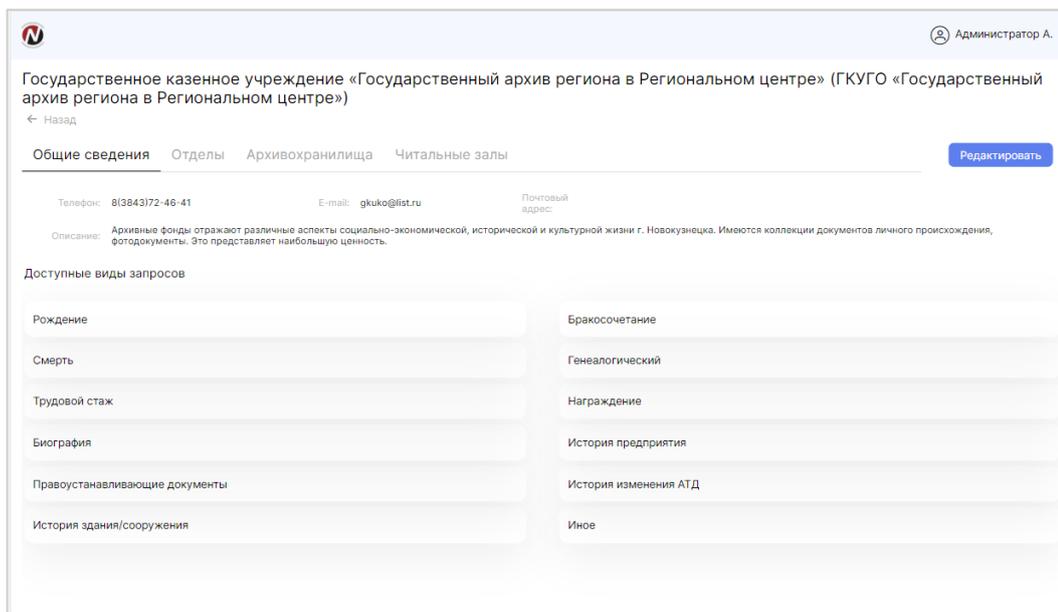


Рисунок 18 – Вкладка «Общие сведения» на странице «Подразделение архива»

На вкладке «Общие сведения» содержится:

- контактная информация подразделения архива: номер телефона, электронная почта и почтовый адрес (для подразделения по умолчанию заполнено теми же значениями, что и в сведениях об архиве);
- описание подразделения;
- список запросов, исполняемых подразделением (для подразделения по умолчанию в списке содержатся все запросы, доступные в ИС «Находка-СФЕРА»).

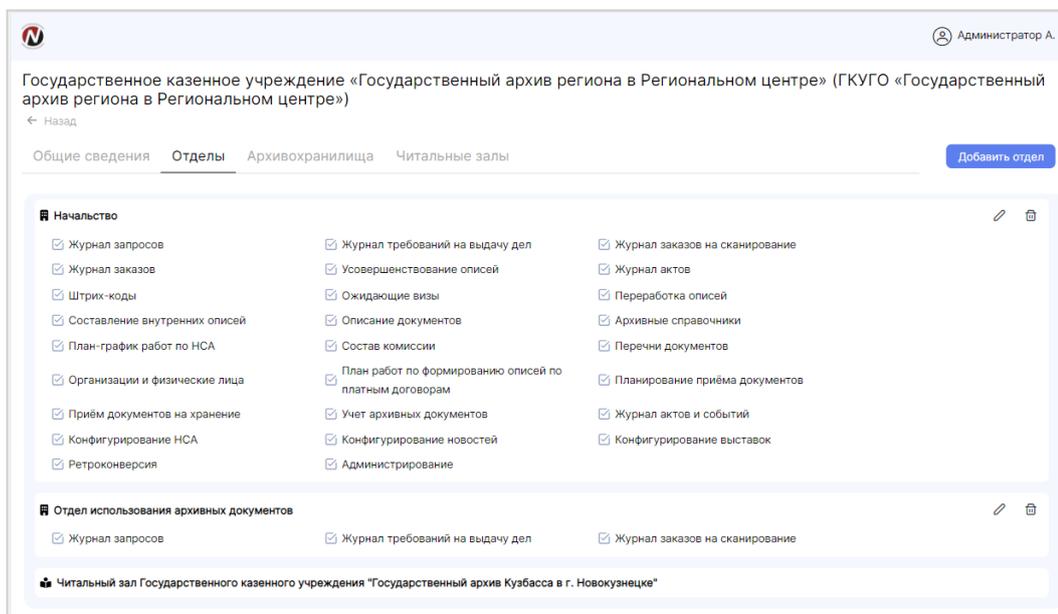


Рисунок 19 – Вкладка «Отделы» на странице «Подразделение архива»

На вкладке «Отделы» содержится список отделов подразделения. Каждый отдел вынесен в отдельный блок. В блоке отдела также перечислены функции, исполняемые

отделом.

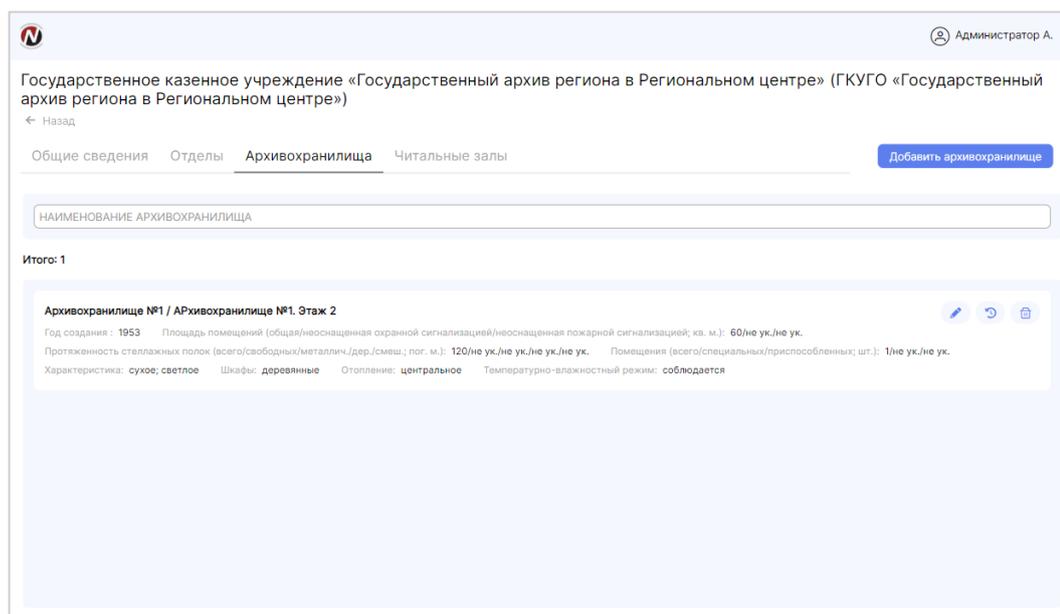


Рисунок 20 – Вкладка «Архивохранилища» на странице «Подразделение архива»

На вкладке «Архивохранилища» содержится список архивохранилищ подразделения. Каждое архивохранилище вынесено в отдельный блок.

В блоке архивохранилища также отображена основная информация о нем: название, год создания, площадь помещений, протяженность стеллажных полок, количество помещений, характеристика помещений, виды шкафов, вид отопления, соблюдение температурно-влажностного режима.

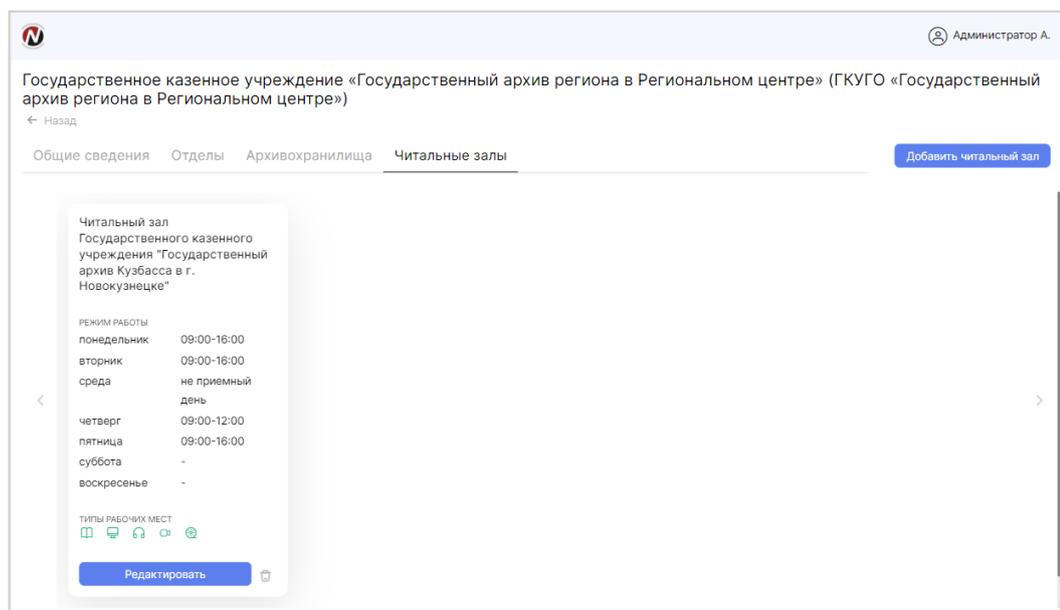


Рисунок 21 – Вкладка «Читальные залы» на странице «Подразделение архива»

На вкладке «Читальные залы» содержится список читальных залов подразделения.

Каждый читальный зал вынесен в отдельный блок. В блоке читального зала также отображены название читального зала, график работы и типы рабочих мест.

3.4.1.1.6 Добавление структурного подразделения архива

Для добавления структурного подразделения в архив необходимо перейти на вкладку «Структурные подразделения» на странице «Сведения об архиве» (**Рисунок 16**).

На данной вкладке нажать кнопку «Добавить подразделение».

Добавление нового подразделения архива

Общие сведения

Полное наименование

Краткое наименование

Телефон

E-mail

Почтовый адрес

дом

корп.

Описание

Доступные виды запросов:

- Рождение
- Смерть
- Трудовой стаж
- Биография
- Правоустанавливающие документы
- Бракосочетание
- Генеалогический
- Награждение
- История предприятия
- История изменения АТД

Рисунок 22 – Страница «Добавления нового подразделения архива»

На открывшейся странице «Добавление нового структурного подразделения» содержатся блоки «Общие сведения» и «Доступные виды запросов».

В блоке «Общие сведения» содержится поля:

- 1) «Полное наименование» – строковое поле, предназначенное для указания полного наименования отдела и обязательное для заполнения;
- 2) «Краткое наименование» – строковое поле для указания краткого наименования отдела, если оно имеется;
- 3) «Телефон» – строковое поле для указания номера телефона отдела;
- 4) «E-mail» – строковое поле для указания электронной почты отдела;
- 5) «Почтовый адрес» – строковое поле с привязкой к КЛАДРУ для указания адреса отдела;
- 6) «дом» – строковое поле для указания номера дома;
- 7) «корп.» – строковое поле для указания номера корпуса;
- 8) «Описание» – текстовое поле для указания описания работы отдела.

Блок «Доступные виды запросов» содержит перечень запросов, обрабатываемых архивом с помощью ИС «Находка-СФЕРА». В данном блоке требуется отметить галочкой

запросы, исполняемые отделом.

После заполнения полей и выбора типов запросов необходимо нажать кнопку «Сохранить». После чего откроется страница информации о данном подразделении (**Рисунок 18**).

3.4.1.1.7 Редактирование и удаление структурного подразделения архива

Редактирование информации о структурных подразделениях происходит со страницы «Подразделения архива», каждая вкладка страницы редактируется отдельно.

3.4.1.1.7.1 Редактирование общих сведений

Для редактирования общих сведений об подразделении архива необходимо перейти на вкладку «Общие сведения» на странице «Подразделение архива» (**Рисунок 18**). На данной вкладке нажать кнопку «Редактировать» изображенную на рисунке 23.

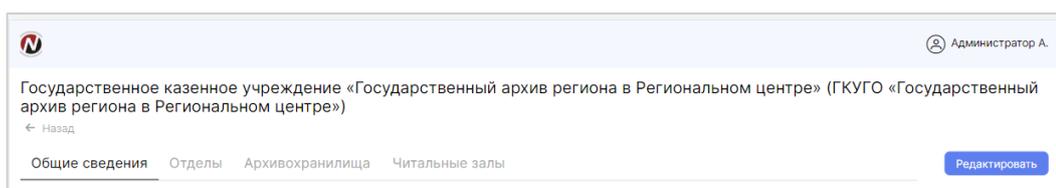


Рисунок 23 – Положение кнопки «Редактировать» на вкладке «Общие сведения»

Поля на вкладке «Общие сведения» в режиме редактирования аналогичны полям на странице добавления нового подразделения.

Государственное казенное учреждение «Государственный архив региона в Региональном центре» (ГКУГО «Государственный архив региона в Региональном центре»)

Сохранить Отменить

Полное наименование
Государственное казенное учреждение «Государственный архив региона в Региональном центре»

Краткое наименование
ГКУГО «Государственный архив региона в Региональном центре»

Телефон
8(3843)72-46-41

E-mail
gkuko@list.ru

Почтовый адрес
Кировская область, г. Киров, ул. Ленина/Герцена

дом
60

корп.

Описание
Архивные фонды отражают различные аспекты социально-экономической, исторической и культурной жизни г. Новокузнецка. Имеются коллекции документов личного происхождения, фотодокументы. Это представляет наибольшую ценность.

Доступные виды запросов:

- Рождение
- Смерть
- Трудовой стаж
- Биография
- Бракосочетание
- Генеалогический
- Награждение
- История предприятия

Рисунок 24 – Режим редактирования вкладки «Общие сведения» на странице «Подразделение архива»

После внесения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

3.4.1.1.7.2 Добавление, редактирование и удаление отделов

Для добавления нового отдела в подразделение необходимо перейти на вкладку «Отделы» страницы «Подразделение архива» (Рисунок 19). На данной вкладке необходимо нажать на кнопку «Добавить отдел».

Государственное казенное учреждение «Государственный архив региона в Региональном центре» (ГКУГО «Государственный архив региона в Региональном центре»)

← Назад

Общие сведения **Отделы** Архивохранилища Читальные залы

Добавить отдел

Рисунок 25 – Положение кнопки «Добавить отдел» на вкладке «Отделы»

Затем откроется окно «Добавить новый отдел», изображенное на рисунке 26.

В окне содержится поле «Наименование отдела», предназначенное для ввода названия отдела, и блок со списком функций, в котором необходимо отменить галочкой «», функции, исполняемые в отделе. Затем требуется нажать на кнопку «Добавить отдел».

После нажатия на кнопку в списке отделов на вкладке «Отделы» страницы «Подразделение архива» отобразится блок с созданным отделом.

Добавить новый отдел

НАИМЕНОВАНИЕ ОТДЕЛА

<input type="checkbox"/> Журнал запросов	<input type="checkbox"/> Журнал требований на выдачу дел
<input type="checkbox"/> Журнал заказов на сканирование	<input type="checkbox"/> Усовершенствование описей
<input type="checkbox"/> Составление внутренних описей	<input type="checkbox"/> План-график работ по НСА
<input type="checkbox"/> Перечни документов	<input type="checkbox"/> Организации и физические лица
<input type="checkbox"/> План работ по формированию описей п...	<input type="checkbox"/> Планирование приёма документов
<input type="checkbox"/> Приём документов на хранение	<input type="checkbox"/> Учет архивных документов
<input type="checkbox"/> Журнал актов и событий	<input type="checkbox"/> Паспорт архива
<input type="checkbox"/> Конфигурирование НСА	<input type="checkbox"/> Конфигурирование новостей
<input type="checkbox"/> Конфигурирование выставок	<input type="checkbox"/> Ретроконверсия
<input type="checkbox"/> Администрирование	<input type="checkbox"/> Журнал взаимодействия с ГИС ГМП

Добавить отдел

Рисунок 26 – Окно «Добавить новый отдел»

Для редактирования информации о созданном отделе необходимо нажать кнопку «✎». В результате откроется окно «Редактировать отдел» (Рисунок 27) аналогичное окну «Добавить новый отдел».

Редактировать отдел

НАИМЕНОВАНИЕ ОТДЕЛА
Отдел использования

<input checked="" type="checkbox"/> Журнал запросов	<input type="checkbox"/> Журнал требований на выдачу дел
<input checked="" type="checkbox"/> Журнал заказов на сканирование	<input type="checkbox"/> Усовершенствование описей
<input type="checkbox"/> Составление внутренних описей	<input type="checkbox"/> План-график работ по НСА
<input type="checkbox"/> Перечни документов	<input type="checkbox"/> Организации и физические лица
<input type="checkbox"/> План работ по формированию описей п...	<input type="checkbox"/> Планирование приёма документов
<input type="checkbox"/> Приём документов на хранение	<input type="checkbox"/> Учет архивных документов
<input type="checkbox"/> Журнал актов и событий	<input type="checkbox"/> Паспорт архива
<input type="checkbox"/> Конфигурирование НСА	<input type="checkbox"/> Конфигурирование новостей
<input type="checkbox"/> Конфигурирование выставок	<input type="checkbox"/> Ретроконверсия
<input type="checkbox"/> Администрирование	<input type="checkbox"/> Журнал взаимодействия с ГИС ГМП

Сохранить

Рисунок 27 – Окно «Редактировать отдел»

После внесения изменений в открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Сохранить». В результате изменения отразятся в блоке отдела.

Для удаления отдела требуется нажать кнопку «». Затем в открывшемся окне (**Рисунок 28**) подтвердить удаление нажав на кнопку «Да».

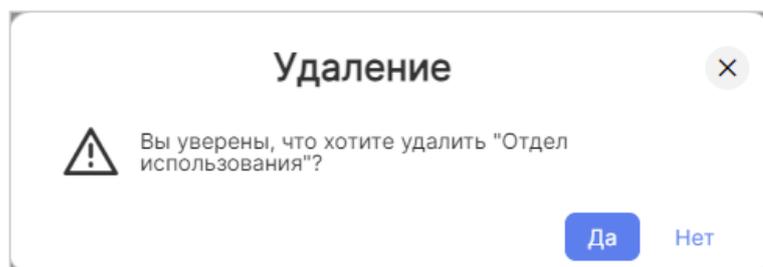


Рисунок 28 – Окно «Удаление отдела»

3.4.1.1.7.3 Добавление и редактирование архивохранилищ

Для добавления нового архивохранилища в подразделение архива необходимо перейти на вкладку «Архивохранилища» на странице «Подразделение архива».

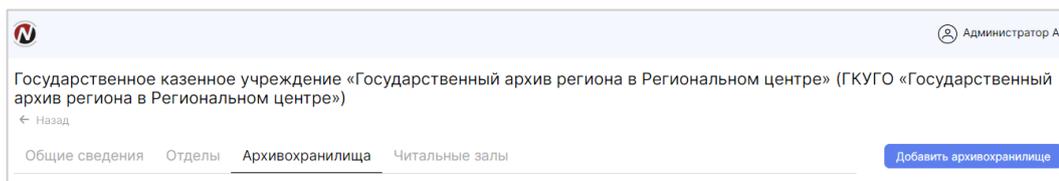


Рисунок 29 – Положение кнопки «Добавить архивохранилище»

На вкладке «Архивохранилища» необходимо нажать на кнопку «Добавить архивохранилище». Затем откроется окно «Добавить архивохранилище».

Окно «Добавить архивохранилище» содержит:

- 1) Поле «Наименование» - обязательное для заполнения строковое поле для ввода наименования архивохранилища;
- 2) Поле «Сокращенное наименование» - обязательное для заполнения строковое поле для ввода сокращенного наименования;
- 3) Поле «Год создания» - обязательное для заполнения числовое поле для указания года создания архивохранилища;
- 4) Поле «Корпус» – строковое поле для указания корпуса, в котором находится архивохранилище;
- 5) Поле «Этаж» – числовое поле для указания этажа, на котором располагается архивохранилище, обязательное для заполнения;
- 6) Атрибуты «Помещения архивохранилища»:
 - поле «Всего» – числовое поле обязательное для заполнения, предназначенное для указания общего количества помещений в архивохранилище;
 - поле «Специальных» – числовое поле, предназначенное для указания

количества специальных помещений в архивохранилище;

– поле «Приспособленных» – числовое поле, предназначенное для указания количества приспособленных для хранения помещений в архивохранилище;

Рисунок 30 – Окно «Добавить архивохранилище»

7) Атрибуты «Условия хранения документов»:

– поле «Характеристика» – выпадающий список с возможностью мультивыбора с элементами: «сухое», «влажное», «светлое», «темное»;

– поле «Отопление» – выпадающий список с возможностью мультивыбора с элементами: «центральное», «печное»;

– поле «Шкафы» – выпадающий список с возможностью мультивыбора с элементами: «деревянные», «металлические»;

– поле «Температурно-влажностный режим» – выпадающий список для указания соблюдения в помещениях архивохранилища температурно-влажностного режима;

8) Атрибуты «Площадь помещений»:

– поле «Общая» – числовое поле обязательное для заполнения, предназначенное для ввода общей площади помещений архивохранилища;

– поле «Неоснащ. охранной сигнализацией» – числовое поле для указания площади помещений не оснащенных охранной сигнализацией, если такие помещения есть в архивохранилище;

– поле «Неоснащ. пожарной сигнализацией» – числовое поле для указания площади помещений не оснащенных пожарной сигнализацией, если такие помещения есть в архивохранилище;

9) Атрибуты «Протяженность стеллажных полок»:

– поле «Всего» – обязательное для заполнения числовое поле, предназначенное для указания общей протяженности стеллажных полок в архивохранилище;

– поле «Свободных» – числовое поле для указания протяженности свободных полок в погонных метрах;

- поле «Металлических» – числовое поле для указания протяжённости полок на металлических стеллажах;
- поле «Деревянных» – числовое поле для указания протяжённости полок на деревянных стеллажах;
- поле «Смешанных» – числовое поле для указания протяжённости полок на стеллажах.

После добавления необходимой информации об архивохранилище требуется нажать на кнопку «Добавить архивохранилище».

Для редактирования и просмотра подробной информации об архивохранилище необходимо нажать на кнопку «✎». В результате откроется окно «Сведения об архивохранилище» (Рисунок 31).

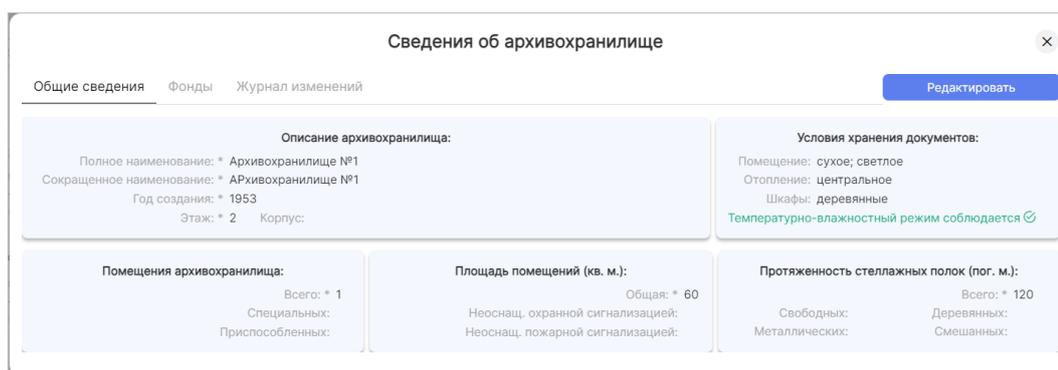


Рисунок 31 – Окно «Сведения об архивохранилище»

Окно «Сведения об архивохранилище» содержит вкладки:

- «Общие сведения», на которой содержится общая информация об архивохранилище, введенная при создании;
- «Фонды», на которой содержится информация о фондах, находящихся на хранении в архивохранилище;
- «Журнал изменений», на которой содержится информация об изменениях в составе архивохранилища.

Для редактирования общей информации об архивохранилище на вкладке «Общие сведения» необходимо нажать кнопку «Редактировать», затем откроется окно редактирования общих сведений об архивохранилище (Рисунок 32), аналогичное окну «Добавить архивохранилище».

Рисунок 32 – Окно редактирования общих сведений об архивохранилище

Для сохранения внесенных изменений требуется нажать кнопку «Сохранить».

Для простора и редактирования информации о фондах необходимо перейти на вкладку «Фонды» в окне «Сведения об архивохранилище» (**Рисунок 33**).

Рисунок 33 – Вкладка «Фонды» в окне «Сведения об архивохранилище»

На «Вкладке» содержится список архивных фондов, привязанных к архивохранилищу. Для удобства поиска слева от списка содержится блок фильтров.

В блоке фильтров содержатся поля:

- «Литера» – выпадающий список с возможностью мультिवыбора из имеющихся литерных частей номеров фонда, при пустом поле отображаются все фонды;
- «№ Фонда» – числовое поле для указания номера фонда, чтобы искать по диапазону номеров необходимо нажать на кнопку «↵»;
- «Заголовок» – строковое поле для применения фильтров по заголовку или его части;
- «Годы» – числовое поле для указания года фонда, для поиска по диапазону

необходимо нажать на кнопку «↶↷».

Для применения фильтров требуется нажать кнопку «Поиск», для очистки – «Очистить фильтр».

Для добавления фонда необходимо нажать на кнопку «Добавить фонды» в правом верхнем углу окна. В результате откроется окно «Выберите фонды для привязки к архивохранилищу» (**Рисунок 34**).

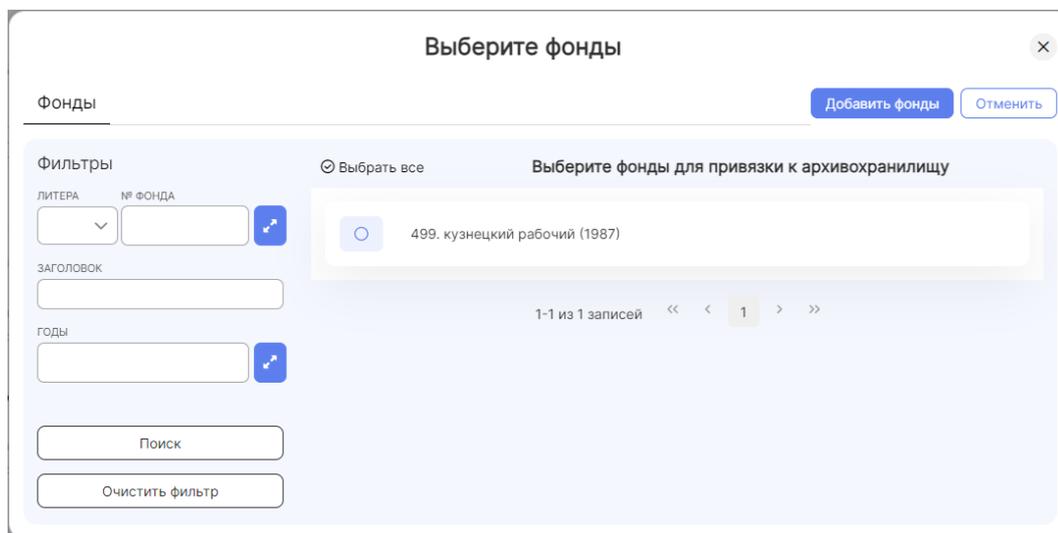


Рисунок 34 – Окно «Выберете фонды для привязки к архивохранилищу»

В открывшемся окне необходимо отметить галочкой «☑» блоки с фондами, которые требуется привязать к архивохранилищу, затем нажать на кнопку «Добавить фонды». Для поиска нужных фондов слева присутствует блок с фильтрами аналогичный фильтрам на вкладке «Фонды» в окне «Сведения об архивохранилище».

Для удаления привязки фонда к архивохранилищу необходимо открыть вкладку «фонды» в окне «Сведения об архивохранилище», затем в списке привязанных фондом, отметить галочкой «☑» блоки фондов, которые требуется отвязать от архивохранилища, и нажать на кнопку «Удалить» над списком.

Вносимые изменения в сведения об архивохранилища регистрируются в журнале изменений. Для просмотра изменений в архивохранилище необходимо перейти на вкладке «Журнал изменений» в окне «Сведения об архивохранилище» (**Рисунок 35**).

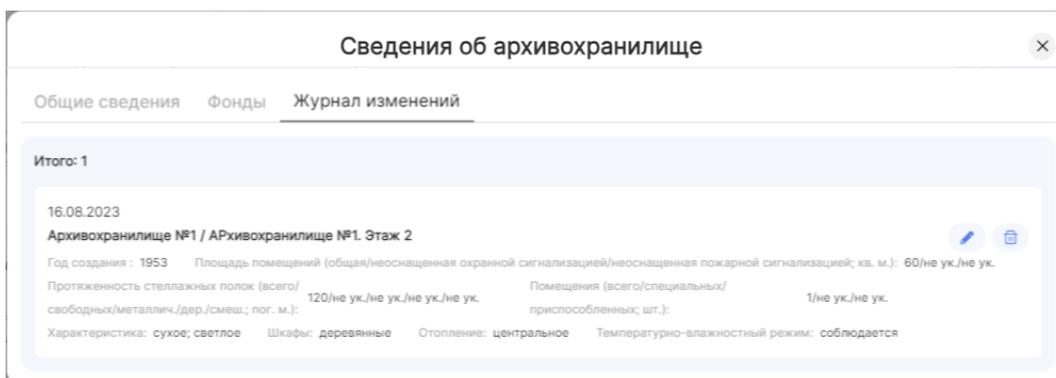


Рисунок 35 – Вкладка «Журнал изменений» в окне «Сведения об архивохранилище»

Для удаления архивохранилища из подразделения архива необходимо вкладку «Архивохранилища» на странице «Подразделение архива» и нажать на кнопку «» в блоке с архивохранилищем.

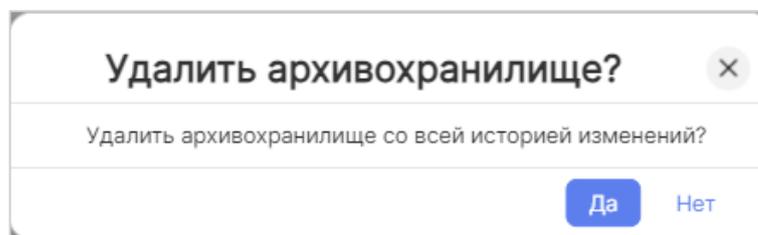


Рисунок 36 – Окно «Удалить архивохранилище»

Затем в открывшемся окне «Удалить архивохранилище» подтвердить действие удаления нажатием на кнопку «Да».

3.4.1.1.7.4 Добавление и редактирование читальных залов

Для добавления читального зала в подразделение необходимо нажать кнопку «Добавить читальный зал» в верхнем правом углу станицы (**Рисунок 37**).

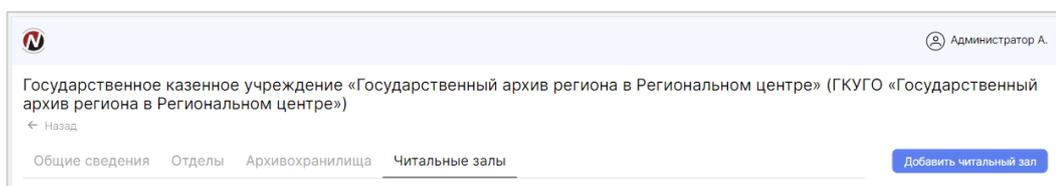


Рисунок 37 – Положение кнопки «Добавить читальный зал»

Затем откроется страница «Добавление читального зала» изображенная на **Рисунок 38**.

Добавление читального зала

Полное наименование: _____ Телефон: _____ E-mail: _____

Режим работы

<input checked="" type="checkbox"/>	Понедельник	09:00	18:00	комментарий
<input checked="" type="checkbox"/>	Вторник	09:00	18:00	комментарий
<input checked="" type="checkbox"/>	Среда	09:00	18:00	комментарий
<input checked="" type="checkbox"/>	Четверг	09:00	18:00	комментарий
<input checked="" type="checkbox"/>	Пятница	09:00	18:00	комментарий
<input type="checkbox"/>	Суббота			комментарий
<input type="checkbox"/>	Воскресенье			комментарий

Типы рабочих мест

<input type="checkbox"/>	Работа с бумажными документами	МЕСТ
<input type="checkbox"/>	Работа с эл. копиями за компьютером	МЕСТ
<input type="checkbox"/>	Работа с аудиовизуальными документами	МЕСТ
<input type="checkbox"/>	Работа с видеодокументами	МЕСТ
<input type="checkbox"/>	Работа с микрофильмами	МЕСТ

Рисунок 38 – Страница «Добавление читального зала»

Открывшаяся страница содержит:

- 1) Поле «Полное наименование» – строковое поле для указания наименования архивохранилища;
- 2) Поле «Телефон» – поле для указания номера телефона читального зала;
- 3) Поле «E-mail» – строковое поле для указания электронной почты читального зала;
- 4) Блок «Режим работы», предназначенный для указания режима работы. В блоке перечислены дни недели, чтобы отметить день недели как рабочий необходимо поставить галочку «» рядом с днем недели, затем в появившихся полях указать время работы. По умолчанию начало работы устанавливается в «9:00», окончание «18:00». Рядом при необходимости можно добавить комментарий по работе зала в поле «комментарий»;
- 5) Блок «Типы рабочих мест» представляет список возможных типов рабочих мест в читальном зале. Типы, присутствующие в читальном зале, необходимо отметить галочкой «», в поле «Мест» мест напротив типа теста указать числом количество мест данного типа в читальном зале.

После заполнения полей, настройки режима работы и количества мест необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу страницы. В результате новый читальный зал отобразится в списке на вкладке «Читальные залы».

Для редактирования читального зала необходимо нажать кнопку «Редактировать» на блоке читального зала в списке. В результате откроется страница редактирования читального зала (**Рисунок 39**), аналогичная странице «Добавление читального зала».

Рисунок 39 – Страница редактирования читального зала

После завершения редактирования необходимо нажать кнопку «Сохранить», внесенные изменения отобразятся на блоке читального зала на страницу «Подразделение архива».

Для удаления читального зала необходимо нажать кнопку «».

3.4.1.1.8 Удаление структурного подразделения

Для удаления подразделения архива необходимо нажать на кнопку «» на блоке структурного подразделения в списке на странице «Сведения об архиве».

3.4.1.1.9 Конфигурирование тем запросов

Настройка запросов доступна для локального администратора, а также для пользователя с правом на настройку тем запросов.

Для того, чтобы перейти к настройке запросов, локальному администратору необходимо выбрать пункт бокового меню «Администрирование», а потом на открывшейся странице выбрать раздел «Настройки запросов».

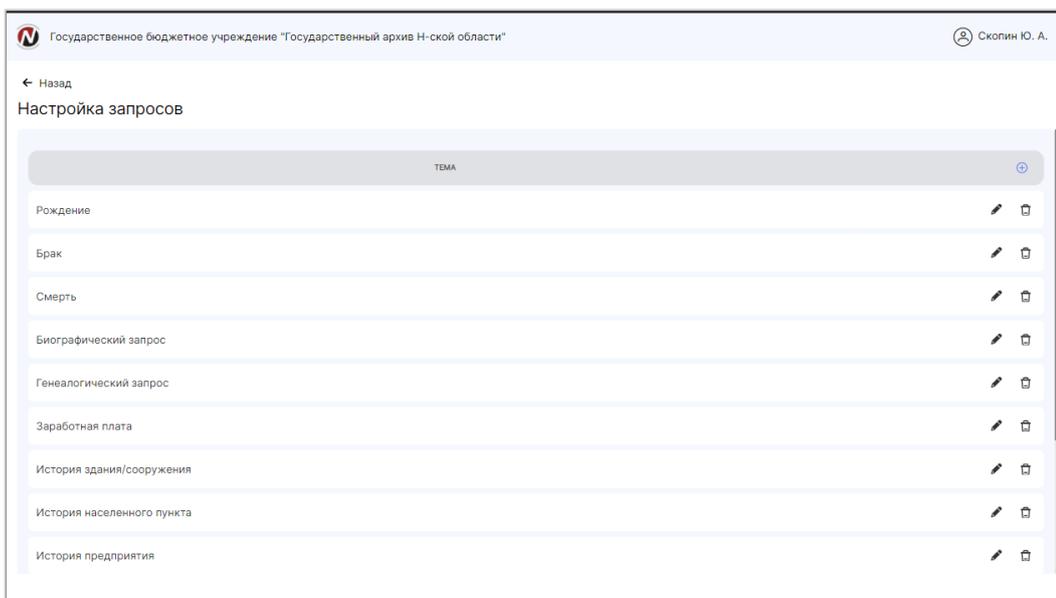


Рисунок 40 - Страница «Настройки запросов»

На странице содержится список тем запросов, исполняемых данным архивом.

3.4.1.1.9.1 Добавление новой темы

Для добавления новой темы необходимо нажать на кнопку «**+**» в шапке таблицы над списком, затем «Добавить новую тему». В результате откроется окно с новой темой (**Рисунок 42**).

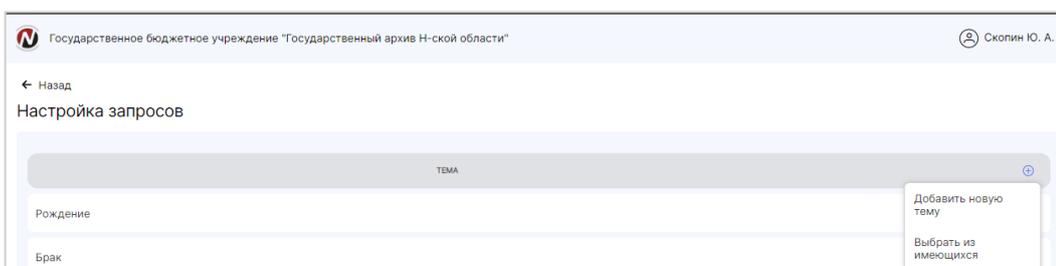


Рисунок 41 - Выпадающий список «Добавить тему»

Для настройки новой темы необходимо ввести её наименование в соответствующее поле.

Рисунок 42 - Окно «Новая тема»

Затем в чек-боксах указать графы, которые будут присутствовать в запросе, а также их названия. Далее в блоке «Параметры поиска» необходимо номера фондов, описей, дел и россыпей, ключевые слова темы для поиска. Для добавления фондов необходимо нажать на кнопку «». для добавления описей необходимо нажать на кнопку «», для добавлен дел - «», для добавления россыпей - «».

Двойной клик по строчке добавленных источников в столбце «Ключевые слова» откроет текстовую строку для ключевых слов. Чтобы ввести ключевое слово, необходимо набрать его на клавиатуре и нажать кнопку «Enter». Так ключевое слово или фраза выделится в отдельный блок в строке.

3.4.1.1.9.2 Редактирование темы

Для редактирования необходимо нажать на кнопку «» в строке с темой на странице «Настройки запросов». В результате откроются окно для редактирования темы аналогичное окне добавления.

3.4.1.1.9.3 Удаление темы

Для редактирования необходимо нажать на кнопку «» в строке с темой на странице «Настройки запросов». В результате откроются окно "Удалить тему», в котором необходимо подтвердить действие удаления.

3.4.1.1.10 Редактирование информации о платных услугах, предоставляемых архивом

На вкладке «Платные услуги» представлен перечень платных услуг, предоставляемых архивом.

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ	ЕДИЗМЕРЕНИЯ	СТОИМОСТЬ/ КОЛИЧЕСТВО	ИСП. ПО УМОЛЧАНИЮ
1	Удалённый просмотр образов документов			
1.1	Поиск данных с использованием искусственного интеллекта за 100 листов	секунда	10 сек.	
1.2	Абонемент на 3 часа	час	45 Р	
2	Исполнение запросов			
2.1	Подготовка дела для оцифровки	ед.хранения	450 Р	НЕТ
2.2	Поиск II категории сложности по каталогам и карточкам	запрос	1350 Р	ДА
3	Сканирование документов			
3.1	Предоставление онлайн цифровых копий архивных документов на бумажном носителе (экспресс-заказ)	файл	30 Р	

Рисунок 43 – Вкладка «Платные услуги» на странице «Сведения об архиве»

Разделы «Удалённый просмотр образов документов», «Исполнение запросов» и «Сканирование документов» созданы по умолчанию и являются не редактируемыми.

Для добавления новой строки в раздел необходимо нажать на «⋮» а затем нажать на пункт «Добавить строку». Новая строка добавляется по сроку в которой была нажата кнопка «⋮».

В разделе «Удаленный просмотр документов» устанавливается стоимость абонементов на просмотр электронных копий документов, а также стоимость использования искусственного интеллекта¹ для поиска.

Строка «Поиск данных с использованием искусственного интеллекта за 100 листов»¹ создается по умолчанию и является не удаляемой. В данной строке можно отредактировать столбец «Стоимость». Опция «Поиск данных с использованием искусственного интеллекта»¹ оплачивается секундами из абонемента на просмотр.

При добавлении новой строки в данный раздел добавляется строка с абонементом на час больше, чем было введено ранее (если в списке уже был абонемент 3 часа, то в новой строке будет абонемент на 4 часа). Если в разделе нет абонементов, то при создании новой строки создается абонемент на 1 час.

Чтобы изменить количество часов в абонементе необходимо нажать левой кнопкой

¹ "При наличии соответствующей комплектации в Системе

мышью на число часов в названии услуги, а затем ввести нужное число в активированное поле (**Рисунок 44**).

The image shows a horizontal form element. On the left, there is a label '1.2 Абонемент на' followed by a dropdown menu with a blue arrow pointing down. To the right of the dropdown is a text input field containing the number '45'. Further right, there is a label 'час' and another dropdown menu with a blue arrow pointing down. At the far right, there is a small icon of three vertical dots.

Рисунок 44 – Редактирование количество часов в абонементе

В разделе «Исполнение запросов» устанавливается стоимость работ при выполнении тематических запросов. У данного раздела нет строк по умолчанию. Для строк данного раздела все столбцы являются редактируемыми.

При добавлении новой строки в данном разделе доступна возможность редактировать наименование услуги, единицу измерения, стоимость/количество и признак "исп. по умолчанию".

Единица измерения выберется из выпадающего списка с элементами:

- запрос;
- единица хранения;
- лист.

Признак «исп. по умолчанию» применяется при выставлении счета за исполнение услуги. Если в столбце стоит «ДА», то при выставлении счета за услугу, данная строка будет включаться в счет по умолчанию.

В разделе «Сканирование документов» устанавливается стоимость работ, проводимых при исполнении заказов на получение электронных копий документов.

Строка «Предоставление онлайн цифровых копий архивных документов на бумажном носителе (экспресс-заказ)» устанавливает стоимость отправки одного полноразмерного скана-образа без сжатия пользователю веб-приложения Портала.

Для строки «Предоставление онлайн цифровых копий архивных документов на бумажном носителе (экспресс-заказ)» доступно редактирование только стоимости/количества. Для остальных строк доступна возможность редактировать наименование услуги, единицу измерения, стоимость/количество и признак "исп. по умолчанию".

Единица измерения выберется из выпадающего списка с элементами:

- единица хранения;
- лист.

Для удаления добелённой строки необходимо нажать на кнопку «⋮» в строке, затем в выпадающем меню выбрать пункт «Удалить».

3.4.2 Настройка пользователей и прав доступа

Настройки пользователей доступны Администратору ИС «Находка-СФЕРА» и локальному администратору архива, при этом локальному администратору архива

доступны настройки только пользователей своего архива.

Для доступа к настройкам пользователей необходимо выбрать пункт бокового меню «Администрирование», затем на странице «Администрирование» выбрать раздел «Настройка пользователей». В результате откроется страница «Пользователи» (**Рисунок 45**).

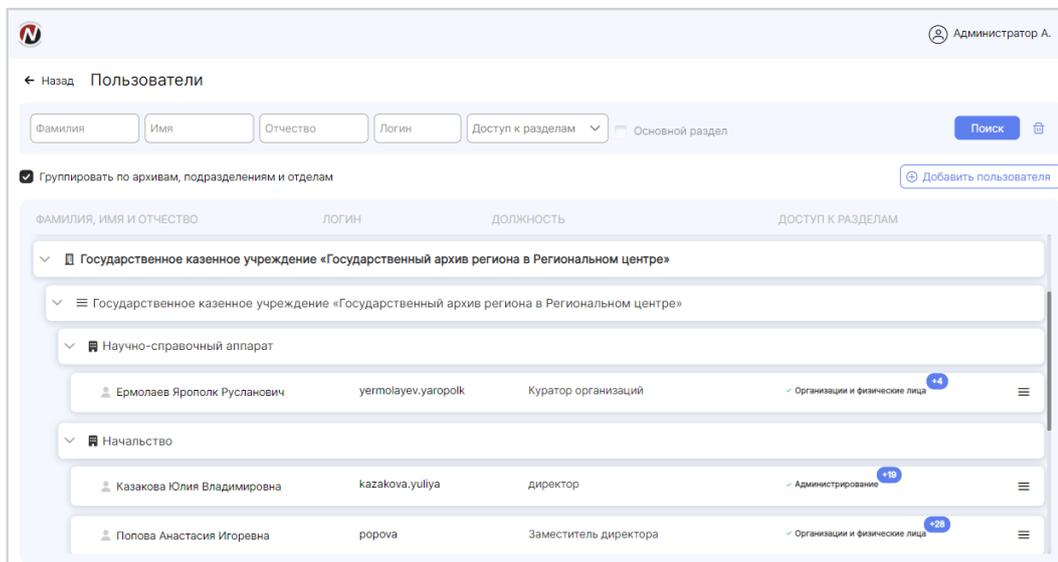


Рисунок 45 – Страница «Пользователи»

На странице приведен список пользователей/

Над списком пользователей находится блок фильтров для удобного поиска. Блок фильтров содержит поля:

- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество»;
- «Логин»;
- «Доступ к разделам»;
- «Основной раздел».

Для применения фильтров необходимо нажать на кнопку «Поиск». Для сброса всех фильтров необходимо нажать на кнопку «Сброс».

Под блоком фильтров находятся чек-боксы «Группировать по подразделениям» и «Скрыть заблокированных пользователей».

Чек-брок «Группировать по подразделениям» группирует список пользователей по архивам (для администратора ИС «Находка-СФЕРА»), подразделения и отделам. Чтобы развернуть группу необходимо нажать на кнопку «>», чтобы свернуть группу необходимо нажать на кнопку «<». Чтобы отключить группировку необходимо снять галочку «Группировать по архивам, подразделениям и отделам» над списком.

Чек-брок «Скрыть заблокированных пользователей» активен по умолчанию. Для

того чтобы отобразить информации о заблокированных учетных записях сотрудников архива необходимо снять галочку в чек-боксе.

По кнопке «☰» в строке с ФИО сотрудника доступны следующие действия с учетной записью сотрудника:

- Редактировать;
- Сбросить пароль;
- Восстановить пароль;
- Заблокировать;
- Удалить.

3.4.2.1 Добавление пользователя архива

Для добавления нового пользователя архива или архивного управления необходимо нажать на кнопку «Добавить пользователя» (**Рисунок 46**).

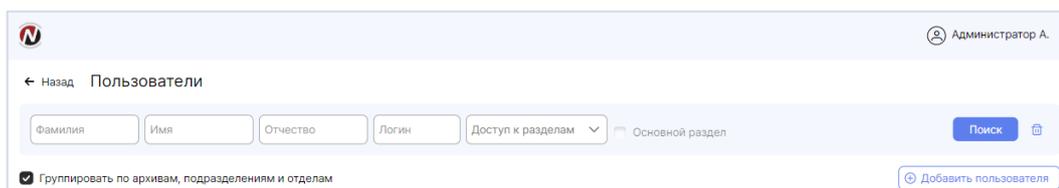


Рисунок 46 – Положение кнопки «Добавить пользователя»

В результате откроется окно «Добавление пользователя».

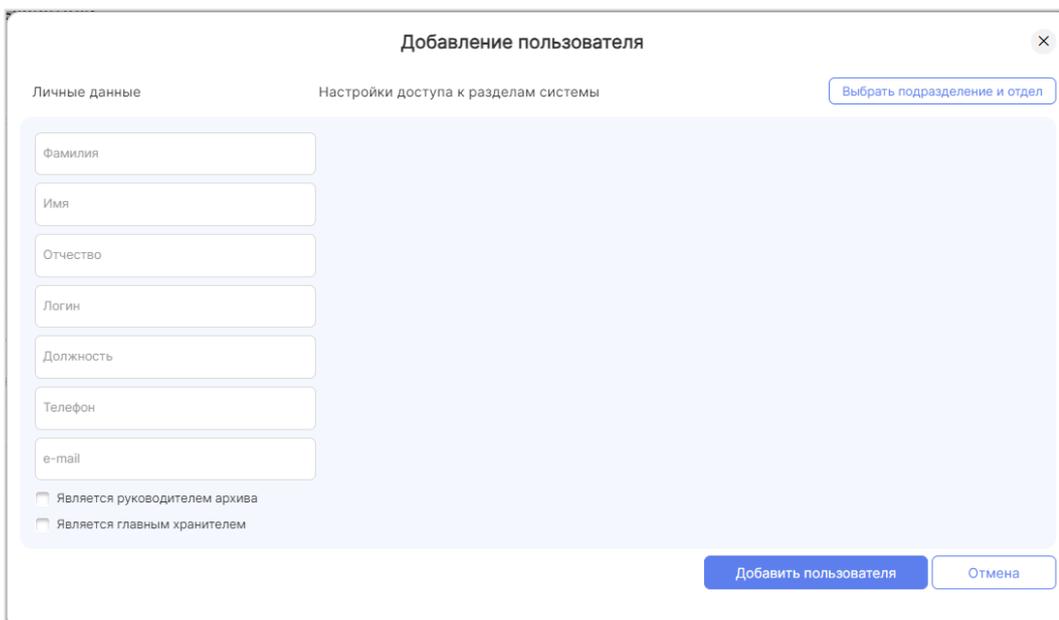


Рисунок 47 – Окно «добавление пользователя» для администратора ИС «Находка-СФЕРА»

Слева в окне содержится блок с личными данными пользователя, который состоит из:

- поля «Фамилия»;
- поля «Имя»;
- поля «Отчество»;
- поля «Логин»;
- поля «Должность»;
- поля «Телефон»;
- поля «E-mail»;
- признак «Является руководителем архива»;
- признак «Является главным хранителем»;
- признак «Является начальником отдела» (доступен после выбора отдела).

Если установлен признак «Является руководителем архива», то признак «Является начальником отдела» не может быть установлен. признак «Является руководителем архива» может быть установлен только для одного пользователя архива. Чтобы поменять его, необходимо снять галочку у текущего отмеченного пользователя, прежде чем поставить ее для другого.

Признак «Является начальником отдела» может быть установлен только для одного пользователя в выбранном отделе. Для того чтобы сменить начальника отдела необходимо деактивировать чек-бокс у текущего отмеченного пользователя, прежде чем проставить данный признак другому пользователю.

Признак «Является главным хранителем» может быть проставлен только одному пользователю в пределах архива. Чтобы изменить пользователя с данным признаком сначала необходимо снять его у текущего отмеченного пользователя и затем установить новому.

Справа в окне находится поле для отображения настроек доступа к разделам системы. Для настройки доступа к разделам необходимо указать архив, подразделение и отдел архива. Чтобы указать архив, подразделение и отдел необходимо нажать кнопку «Выбрать архив, подразделение и отдел».

В результате откроется окно «Выберете архив, подразделение и отдел» (**Рисунок 48**). В открывшемся окне в выпадающем списке «Выберите архив» необходимо выбрать архив или архивное управление.

The screenshot shows a window titled "Выберите архив, подразделение и отдел" (Select archive, department and department). It contains three dropdown menus: "Выберите архив" (Select archive) with the value "Государственное казенное учреждение «Государственный архив региона в Региональном центре»"; "Выберите подразделение" (Select department) with the same value; and "Выберите отдел" (Select department) with the value "Отдел использования архивных документов". Below these is a section "Выберите функции из предложенного списка:" (Select functions from the proposed list:) with three checkboxes: "Журнал запросов" (Request journal), "Журнал требований" (Requirements journal), and "Журнал заказов на сканирование" (Scanning order journal). A blue "Сохранить" (Save) button is at the bottom right.

Рисунок 48 –Окно «Выберете архив, подразделение и отдел» для администратора ИС «Находка-СФЕРА»

Для локального администратора функция выбора архива не доступна, остальные функции настройки подразделения и отдела пользователя идентичны описанным выше. На рисунке 49 изображено окно «Выберите подразделение и отдел» для локального администратора.

The screenshot shows a window titled "Выберите подразделение и отдел" (Select department and department). It contains two dropdown menus: "Выберите подразделение" (Select department) with the value "Государственное казенное учреждение «Государственный архив региона в Региональном центре»"; and "Выберите отдел" (Select department) with the value "Отдел использования архивных документов". Below these is a section "Выберите функции из предложенного списка:" (Select functions from the proposed list:) with three checkboxes: "Журнал запросов" (Request journal), "Журнал требований" (Requirements journal), and "Журнал заказов на сканирование" (Scanning order journal). A blue "Сохранить" (Save) button is at the bottom right.

Рисунок 49 – Окно «Выберете подразделение и отдел» для локального администратора

Затем при выборе архива станут доступны выпадающие списки «Выберите подразделение» и «Выберите отдел».

После выбора подразделения и отдела в блоке «Выберете функции из предложенного списка» отобразятся разделы, привязанные к выбранному отделу.

Списки соответствуют списку архивов, их подразделений и отделов, заданных администратором ИС «Находка-СФЕРА» согласно п.3.4.1.1.

Для указания функций пользователя необходимо выбрать раздел подсистемы

«Архив», доступный пользователю, галочкой «☑». Затем в строке с разделом справа появится отметка «Основной раздел» и выпадающий список «Доступ» с функциями(правами) пользователей в данном разделе (**Рисунок 50**).

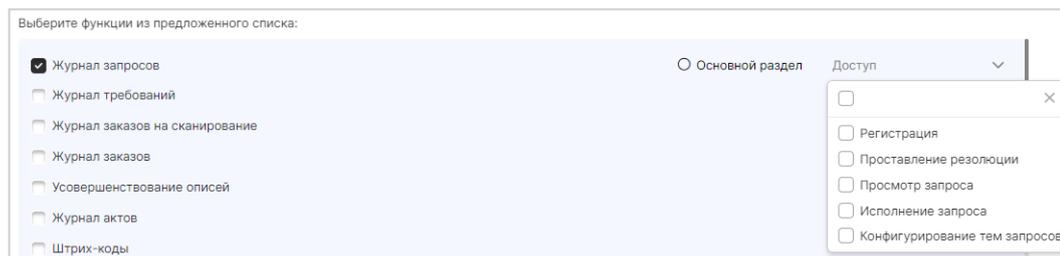


Рисунок 50 – Выпадающий список «Доступ»

Если пользователю доступно несколько разделов подсистемы «Архив», то установка галочки «☑» в метке «Основной раздел» приведет к тому, что данный раздел будет открываться по умолчанию после входа в подсистема «Архив».

Для выбора доступных пользователю функций необходимо раскрыть выпадающий список нажатием на кнопку «▼», затем в списке отменить нужные функции галочкой «☑». Списки функций для разделов представлены в таблице 01.

Таблица 1 – Соответствие разделов подсистемы «Архив» и функций (прав) пользователей

Раздел «Архив»	Подсистемы	Доступные функция (права)	Описание функции
Журнал запросов		Регистрация;	Пользователю доступна возможность регистрации новых запросов в системе
		Проставление резолюций;	Пользователю доступна возможность проставления резолюций
		Просмотр запроса;	Пользователь может открыть запрос и просмотреть информацию, прогресс исполнения и результаты выполнения запроса
		Исполнение запроса;	Пользователю доопытные все действия при исполнении в запросе
		Конфигурирование тем	Пользователю доступна настройка тем запросов, выполотых архивом

Раздел «Архив»	Подсистемы	Доступные функция (права)	Описание функции
Журнал требований		Исполнение требований	Пользователю доступны просмотр и исполнение требований
Журнал заказов на сканирование		Исполнение заказов	Пользователю доступны просмотр и исполнение запросов на сканирование
Усовершенствование описей		Исполнение задачи	Пользователю доступны просмотр и исполнение задач по усовершенствованию
		Управление функцией распознавания описательных статей	Пользователь может включать и выключать функцию распознавания при выполнении задач по усовершенствованию описей
Перевод описей в электронный вид		Исполнение задачи;	Пользователю доступны просмотр и исполнение задач по переводу описей в электронный вид
		Управление функцией распознавания описательных статей;	Пользователь может включать и выключать функцию распознавания при выполнении задач по переводу описей в электронный вид
Составление внутренних описей		Исполнение задачи;	Пользователю доступны просмотр и исполнение задач по составлению внутренних описей
План-график работ по НСА («усовершенствование описей», «перевод описей в электронный вид», «составление внутренних описей»)		Добавление в план;	Пользователь может добавлять задачи в план-график
		Исполнение и проверка задачи;	Пользователь может исполнять задачи, контролировать исполнения и редактировать задачи выполненными другими пользователями;
		Удаление задачи;	Пользователь может удалять

Раздел «Архив»	Подсистемы	Доступные функция (права)	Описание функции
			задачи из плана;
		Внесение изменений в учет	Пользователь может ввести изменения в учет по результатам исполнения задачи
Перечни документов		Редактирование перечней	Пользователю доступно добавление и редактирование перечней, в том числе загрузка перечней из файла
Состав комиссии		-	Пользователь имеет полный доступ к разделу, в том числе может изменять состав комиссии ЭПК, добавлять и удалять пользователей
Планирование приема документов		Добавление в план;	Пользователю доступен просмотр плана, добавление и удаление задач из плана.
		Исполнение задач;	Пользователю доступно исполнение задач.
Прием документов на хранение		Добавление в план;	Пользователю доступен просмотр плана, добавление и удаление задач из плана.
		Исполнение задач;	Пользователю доступно исполнение задач.
		Внесение изменений в учет;	Пользователь может ввести изменения в учет по результатам приема документов
Учет архивных документов		Редактирование документов;	Пользователь может просматривать и вносить изменение в информацию о фондах, описях и единицах хранения.
		Редактирование актов;	Пользователь может просматривать и редактировать

Раздел «Архив»	Подсистемы	Доступные функция (права)	Описание функции
			информацию об актах.
		Формирование отчетов;	Пользователь может просматривать, создавать и редактировать отчеты.
Журнал актов и событий		Редактирование актов	Пользователь может просматривать, создавать и редактировать отчеты.
Конфигурирование НСА		Редактирование справочников;	Пользователь может просматривать и редактировать справочники.
		Редактирование НСА на портале	Пользователь может просматривать и формировать каталоги и загружать файлы научно-справочного аппарата.
Конфигурирование выставок		Редактирование	Пользователь может создать и редактировать выставки, отображаемые в веб-приложении Портала
Конфигурирование новостей		Редактирование	Пользователь может создать и редактировать новости, отображаемые в веб-приложении Портала
Ретроконверсия		Открытие источников;	Пользователь может открывать источники для ретроконверсии, которые будут отображаться в веб-приложении Портала
		Проверка результата	Пользователь может проверять, возвращать на доработку и утверждать введенные записи, введенные исследователям в подсистеме «Портал»
Администрирование		-	Пользователю доступен просмотр и изменение настроек

Раздел «Архив»	Подсистемы	Доступные функции (права)	Описание функции
			подсистемы «Архив»
Паспорт архива		Редактирование паспортов	Пользователю доступно создание и редактирование паспортов архива.
Обучение системы		-	Пользователь может включать/выключать «режим обучения» при выполнении задач по переводу описей в электронный вид, проверять и утверждать фрагменты описей для использования в обучении.
Журнал взаимодействия с ГИС ГМП		-	Пользователю доступны добавление, уточнение сведений, аннулирование начислений и платежей и прочее действия в журнале ГИС ГМП.

Если в настройках отмечен раздел, но не отмечены функции, то пользователю доступен только просмотр главной страницы данного раздела (за исключением разделов, в которых нет отдельно вынесенных функций).

Поле заполнения всех полей и выбора функций пользователя необходимо нажать на кнопку «Добавить пользователя».

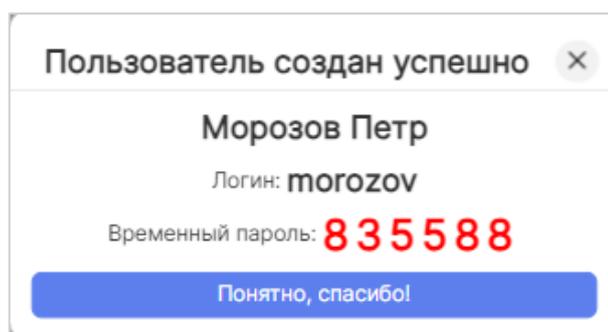


Рисунок 51 – Окно «Пользователь успешно создан»

В результате откроется окно «Пользователь успешно создан» (**Рисунок 51**) со временным паролем.

При входе по временному паролю откроется окно «Вы используете временный пароль» (**Рисунок 52**).

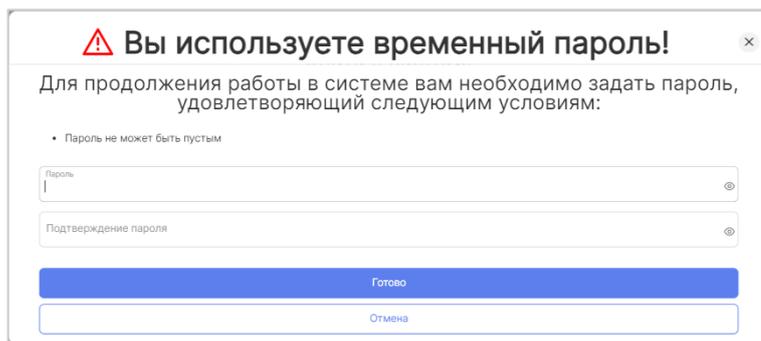


Рисунок 52 – Окно «Вы используете временный пароль»

В данном окне пользователю необходимо ввести постоянный пароль и его подтверждение в соответствующие поля и нажать кнопку «Готово».

Для добавления сотрудника архивного управления необходимо нажать на кнопку «Добавить пользователя» и в открывшемся диалоге выбрать наименования архивного управления. Далее в качестве настроек доступа к разделам будут отображаться следующие:

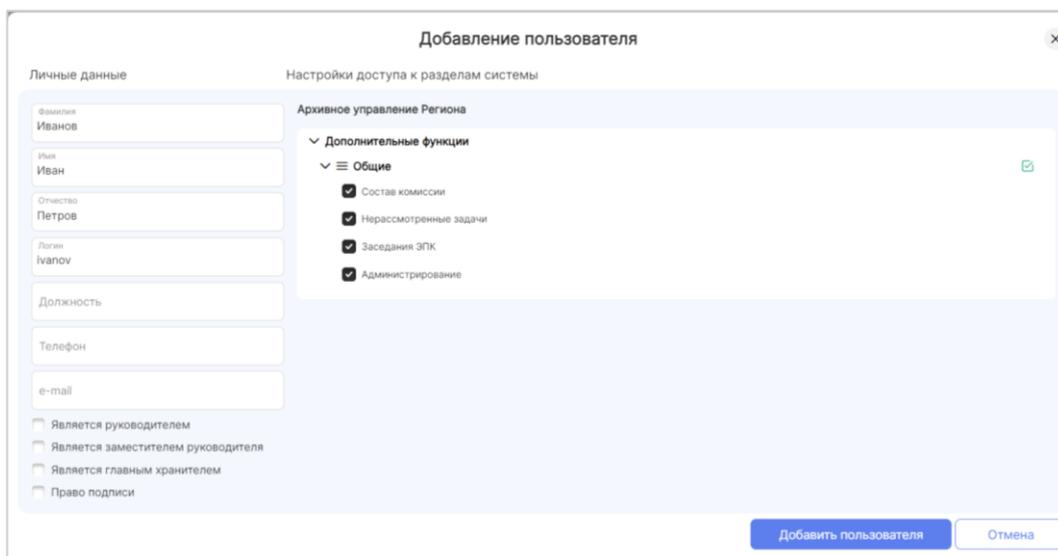


Рисунок 53 – Добавление пользователя архивного управления

Для создания глобального администратора необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Зайти под именем существующего глобального администратора.
- 2) Выбрать раздел "Настройка пользователей"
- 3) На открывшейся странице нажать кнопку "Добавить пользователя"
- 4) Задать ФИО и логин. Справа нажать стрелочку на кнопке "Выбор архив, подразделение, отдел" для вызова меню и выбрать команду "Создать глобального администратора" (Рисунок 54).
- 5) Подтвердить действие, нажав кнопку "Добавить пользователя".
- 6) Запомнить временный код доступа.

7) Зайти под логином созданного глобального администратора. Задать пароль.

Рисунок 54 – Положение кнопки «Создать глобального администратора»

Пользователю с типом "Глобальный администратор" доступны разделы:

- Общие настройки;
- Сведения об архивах;
- Настройка пользователей;
- Настройка Портала;
- Журнал событий безопасности.

3.4.2.2 Просмотр и редактирование информации о пользователе

Для просмотра и редактирования пользователя необходимо нажать пункт «Редактировать» из меню, открывающегося по кнопке «☰».

А результате откроется окно «Редактировать пользователя» (Рисунок 55) идентичное окну «Добавить пользователя».

Рисунок 55 – Окно «Редактировать пользователя»

В открывшемся окне можно просмотреть и отредактировать данные пользователя.

3.4.2.3 Сброс и восстановление пароля

Для сброса пароля необходимо нажать на пункт «Сбросить пароль» в меню по кнопке «☰». Затем в открывшемся окне «Сбросить пароль?» (Рисунок 56) подтвердить действие нажав на кнопку «Сбросить пароль».

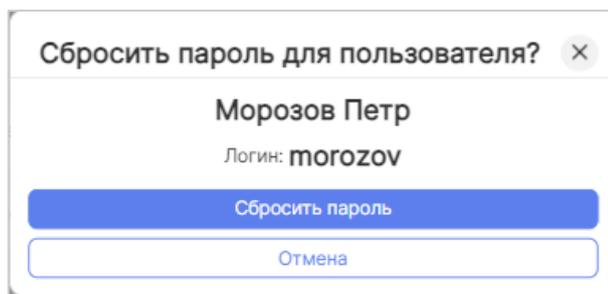


Рисунок 56 – Окно «Сбросить пароль?»

В результате откроется окно «Пароль успешно сброшен для пользователя» с новым временным паролем (Рисунок 57).

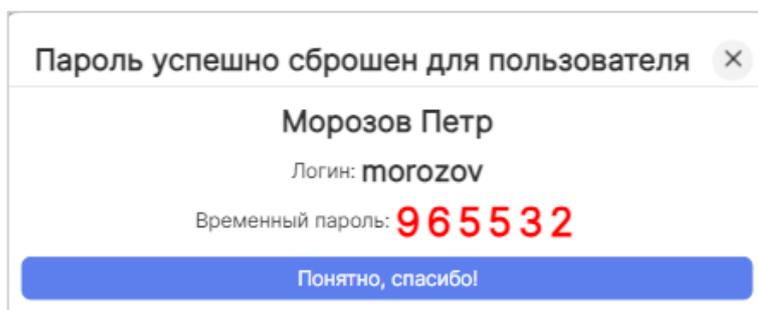


Рисунок 57 – Окно «Пароль успешно сброшен»

Далее пользователю будет необходимо так же изменить временный пароль как это было описано в разделе выше (см. п. 3.4.2.1).

Для восстановления пароля необходимо чтобы у пользователя была указана электронная почта.

Если электронная почта пользователя указана необходимо нажать на пункт «Восстановить пароль» в меню по кнопке «☰». В результате откроется окно «Восстановить пароль?», в котором необходимо подтвердить действие нажав на кнопку «Восстановить пароль» (Рисунок 58).

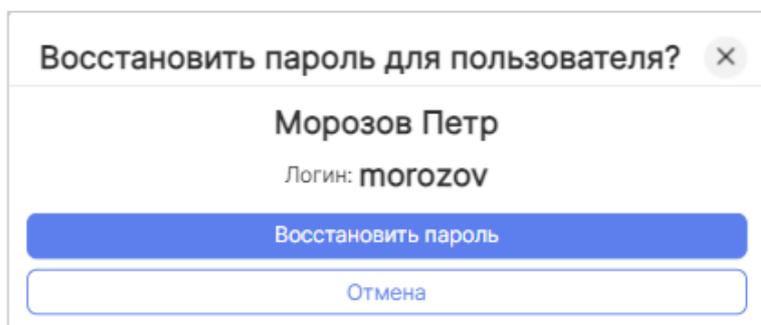


Рисунок 58 – Окно «Восстановить пароль?»

В результате откроется окно «Пароль успешно восстановлен», а новый временный пароль будет направлен на электронную почту сотрудника архива.

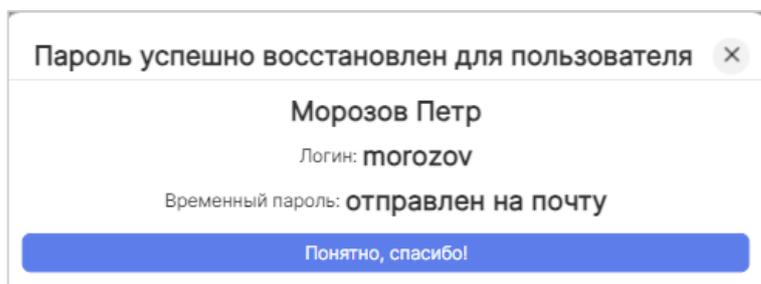


Рисунок 59 – Окно «Пароль успешно восстановлен»

Далее сотруднику архива так же будет необходимо изменить пароль при входе в подсистеме «Архив».

3.4.2.4 Блокировка пользователя

Для сброса пароля необходимо нажать на пункт «Заблокировать» в меню по кнопке «☰». Затем в открывшемся окне «Заблокировать пользователя?» (**Рисунок 60**) подтвердить действие нажав на кнопку «заблокировать».

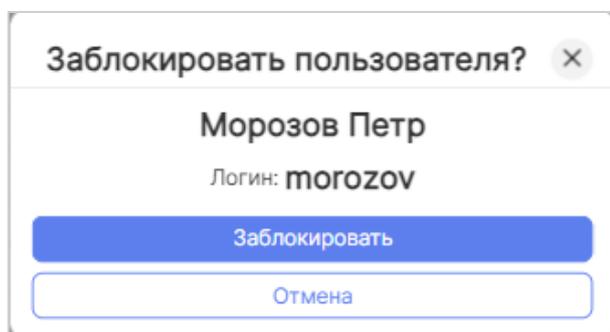


Рисунок 60 – Окно «Заблокировать пользователя»,

В результате иконка рядом с именем пользователя в списке пользователей станет перечеркнута.

Рисунок 61 – вид заблокированного пользователя в списке

А при попытке входа в подсистема «Архив» пользователь увидит предупреждающее окно «Доступ заблокирован».

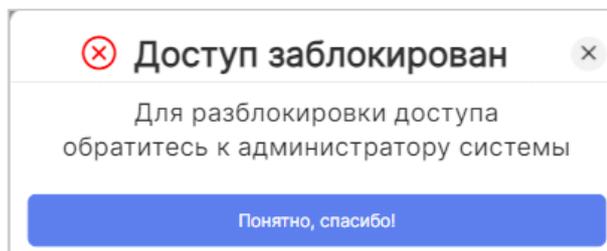


Рисунок 62 – Предупреждающее окно «Доступ заблокирован»

При блокировке пользователя происходит аннулирование пароля.

Для разблокировки необходимо найти пользователя и в меню выбрать команду "Разблокировать". Далее пользователю будет предоставлен временный код для первичного входа в подсистему «Архив» и заведения постоянного пароля (**Рисунок 63**).

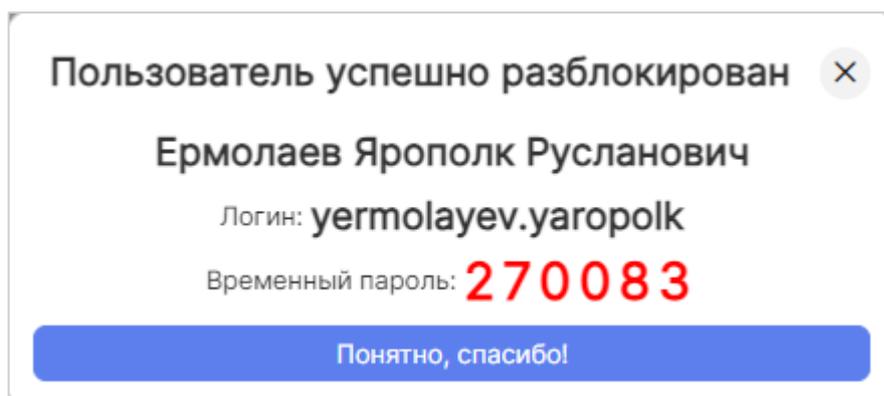


Рисунок 63 – Окно «Пользователь успешно разблокирован».

Затем пользователю при входе необходимо создать постоянный пароль аналогично как при первом входе (см. п. 3.4.2.1).

3.4.2.5 Удаление пользователя

Для удаления пользователя необходимо нажать на пункт «Удалит» в меню по кнопке «☰». Затем в открывшемся окне «Удаление пользователя» (**Рисунок 60**) подтвердить действие нажав на кнопку «Да».

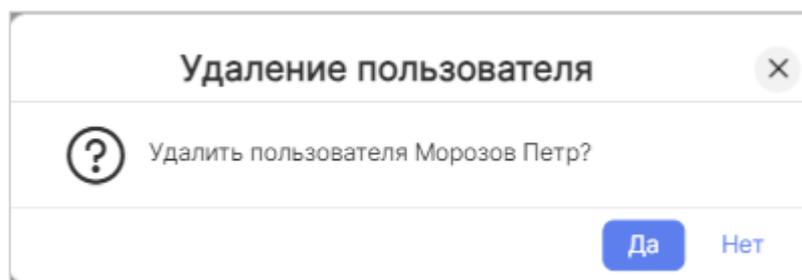


Рисунок 64 – Окно «Удаление пользователя»

В результате учетная запись пользователя удалена, его имени не будет в списке пользователей. При попытке войти в подсистему «Архив» пользователь увидит предупреждение, о том, что пользователь с данным логином не найден.

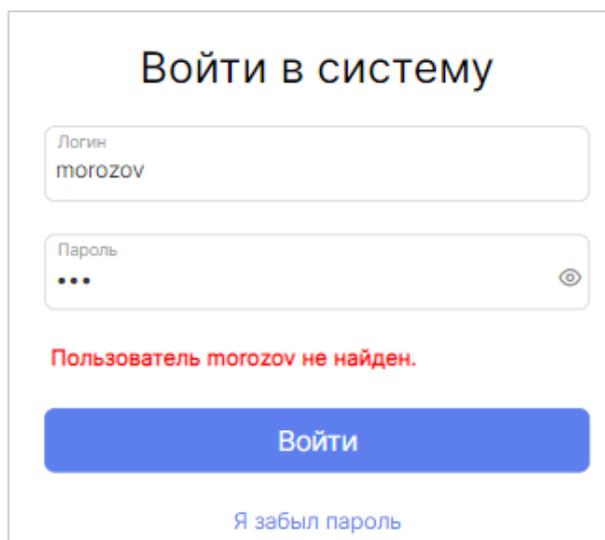


Рисунок 65 – Предупреждение «Пользователь не найден»

3.4.3 Общие настройки

Общие настройки подсистемы «Архив» доступны только Администратору ИС «Находка-СФЕРА». Для доступа к данному разделу необходимо авторизоваться в подсистеме «Архив», используя логин и пароль, выданные разработчиками ИС «Находка-СФЕРА», затем на странице «Администрирование» выбрать раздел «Общие настройки».

Для изменения общих настроек управления необходимо авторизоваться в подсистеме «Архив» как Администратор ИС «Находка-СФЕРА».

На открывшейся странице личного кабинета Администратора (**Рисунок 8**) необходимо выбрать раздел «Сведения об архивах».

В результате откроется страница «Общие настройки» (**Рисунок 66**).



Рисунок 66 – Страница «Общие настройки»

Общие настройки подсистемы «Архив» разделены на блоки:

- Исполнение генеалогических запросов;
- Настройки требований на выдачу дел в читальный зал;
- Ретроконверсия;
- Документы;
- Управление пользовательскими паролями;
- Блокировка сеанса.

Блоки по умолчанию раскрыты.

Нажатие на кнопку «Редактировать» в правом верхнем углу страницы, переводит страницу в режим редактирования.

Блок настроек «Исполнение генеалогических запросов» содержит поля:

- «Максимальный возраст продолжительности жизни для мужчин и женщин (для вычисления примерного диапазона лет поиска источников записей о смерти)» – числовое поле;
- «Минимальный и максимальный возраст вступления в брак для женщин/ для мужчин, лет» – два числовых поля, первое, из которых представляет собой минимальный возраст вступления в брак, второе – максимальный;
- «Погрешность возрастов женщин и мужчин при поиске (в годах), лет» - числовое поле, применяется для поиска по датам относительно известного возраста субъекта;
- «Погрешность лет женщин и мужчин при поиске (в годах), лет» – числовое поле, применяющиеся для подбора источников, включающих даты возможных событий.



Рисунок 67 – Блок настроек «Исполнение генеалогических запросов»

Настройки из данного блока используются при автоматическом подсчете примерных дат и возрастов субъекта в генеалогическом запросе или исследовании.

Блок настроек требований на выдачу дел в читальный зал влияет возможности подачи требований и записи в читальный зал в веб-приложении Портала.

The screenshot shows a settings panel titled 'Настройки требований на выдачу дел в читальный зал'. It contains two main sections:

- Уведомлять пользователя об изменении статуса каждого дела в требованиях:** A checkbox is checked. Below it are two input fields: 'Максимальное количество ед. хр. для требования в рамках подразделения' with the value '20', and 'Максимальное количество листов для требования в рамках подразделения' with the value '2 000'.
- Возможность записи в читальный зал:** A radio button group with three options: 'Недоступна' (unselected), 'Доступна сразу после подачи требования' (unselected), and 'Доступна на 3 день после подачи требования' (selected).

Рисунок 68 – Блок настроек «Настройки требований на выдачу в читальный зал»

Данный блок содержит:

– чек-бокс «Уведомлять пользователя об изменении статуса каждого дела в требованиях» - при активном чек-боксе пользователь веб-приложения портала будет получать уведомления об изменении статусов дел в поданных им требованиях (подробнее о требованиях в п. 3.9.1);

– поле «Максимальное количество ед. хр. для требования в рамках подразделения» - числовое поле, ограничивающее количество дел в одном требовании, пользователь портала не сможет подать требование с большим количеством единиц хранения (подробнее в Руководстве пользователя веб-приложении Портала);

– поле «Максимальное количество листов для требования в рамках подразделения» – числовое поле, ограничивающее количество листов в одном требовании, пользователь веб-приложения Портала не сможет подать требование с большим количеством листов во всех единицах хранения, даже если предыдущее ограничение соблюдено (подробнее в Руководстве пользователя веб-приложении Портала);

– радиокнопку «Возможность записи в читальный зал» – радиокнопка настраивает возможность записи в читальный зал через веб-приложение Портала, при выборе варианта «Доступна на ... день после подачи требования» так же необходимо указать количество дней ожидания для записи.

Блок «Ретроконверсия» содержит настройки для управления возможностями ретроковерсии в веб-приложении Портала.

Блок так же поделен на разделы: «Общее», «Метрические книги», «Актовые книги».

Рисунок 69 – Блок настроек «Ретроконверсия»

В разделе «Общие» блока «Ретроконверсия» содержатся поля:

- поле «Максимальное количество дней до ввода листов, взятых в работу оператором» – числовое поле, определяет продолжительность нахождения листов в статусе в работе, если по истечении уставленного срока лист не перешел в статус «Введено», задача данные по листу очищаются и лист становится доступным для ввода другим пользователям;
- поле «Максимальное количество листов, доступное для взятия в работу оператором» – числовое поле, ограничивает количество листов, которое могут быть одновременно находится в работе у волонтера\оператора;
- поле «Количество баллов, начисляемых для волонтера, за разворот» – числовое поле, определяет количество начисляемых баллов волонтерам после проверки и утверждения, внесенных ими данных.

В разделах «метрические книги», «Ревизские записи» и «Актовые книги» содержатся чек-боксы, регулирующие возможность ввода некоторых данных.

Блок «Документы» содержит документы, отображаемые в подсистеме «Портал» в разделе «Политика конфиденциальности».

Рисунок 70 – Блок настроек «Документы»

Для того чтобы приложить документ необходимо нажать кнопку «Добавить документ», а затем в окне проводника выбрать нужный документ.

Чтобы удалить документ необходимо нажать на кнопку «Удалить файл».

Для того что бы заменить прикрепленный документ, сначала необходимо удалить старый, а затем прикрепить другой.

Блок «Управление пользовательскими паролями» содержит настройки критериев паролей. Настройка активируется при установке галочки («») в чек бокс.



Рисунок 71 – Блок настроек «Управление пользовательскими паролями»

При активации чек-бокса «Минимально количество символов» появляется числовое поле для установки минимальной длинны пароля.

Блок "Блокировка сеанса" (**Рисунок 72**) позволяет задать временной интервал, при достижении которого в случае бездействия пользователя в системе, сеанс будет заблокирован. По умолчанию установлено 30 минут.



Рисунок 72 – Блок настроек «Блокировка сеанса»

3.4.4 Настройки портала

В разделе «Настройка портала» содержится настройка тематических запросов в веб-приложении портала. Общие настройки подсистемы «Архив» доступны только Администратору ИС «Находка-СФЕРА». Для доступа к данному разделу необходимо авторизоваться в подсистеме «Архив», используя логин и пароль, выданные разработчиками ИС «Находка-СФЕРА», затем на старнице «Администрирование» выбрать раздел «Настройки портала».

На странице «Настройке портала» (**Рисунок 73**) содержится список всех запросов видов запросов, исполняемых архивами, которые можно подать в архив используя веб-приложение Портала.

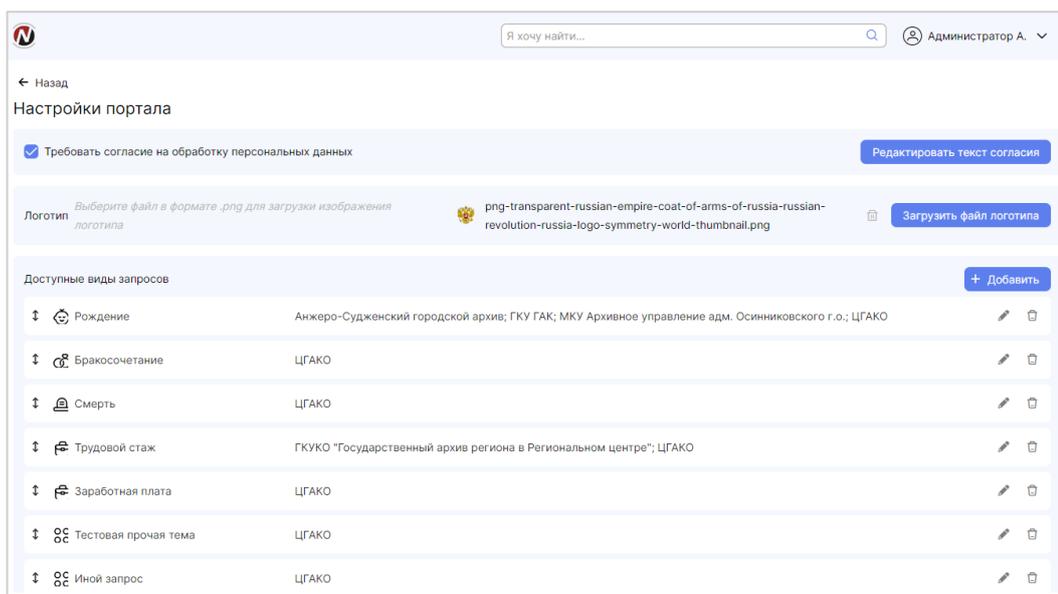


Рисунок 73 – Страница «Настройки портала»

Над списком заправок находится блок согласия на обработку персональных данных. Если чек бок в блоке активен, то при подаче запроса из веб-приложения Портала у пользователя будет затребовано согласие на обработку персональных данных.

Просмотреть и отредактировать тест согласия можно нажав на кнопку «Редактировать текст согласия» в блоке. В результате откроется окно «Текст согласия на обработку персональных данных» с текстовым редактором.

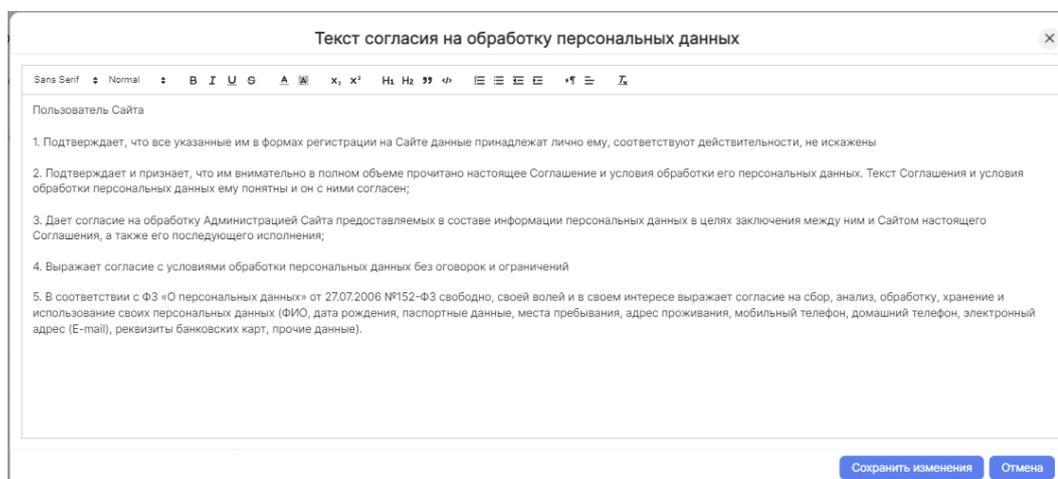


Рисунок 74 – Окно «Согласие на обработку персональных данных»

Для загрузки логотипа необходимо нажать на кнопку «Загрузить файл логотипа». Если логотип не выбран, на портале отображается штатный логотип ООО «Находка-АИС».

Тип загруженного файла с логотипом должен быть «png», так же допускается загрузка файлов «jpeg» и «jpg», для которых возможна потеря качества.

Для просмотра загруженного файла в полном размере надо нажать на миниатюру изображения. Для удаления логотипа необходимо нажать на кнопку «🗑».

Для добавления новой темы на портал необходимо нажать на кнопку «+Добавить». В результате откроется окно «Новый запрос» (**Рисунок 75**).

В окне «Новый запрос» содержатся вкладки «Общие сведения» и «Описание услуги».

На вкладке «Общие сведения» необходимо задать название запроса, иконку, выбрать архивы, которые исполняют данный запрос.

The screenshot shows a web form titled "Новый запрос" (New Request) with a close button in the top right. Below the title, there are two tabs: "Основные сведения" (Basic Information) and "Описание услуги" (Service Description). The "Основные сведения" tab is active. It contains a text input field for "Наименование запроса" (Request Name) with the value "Новый запрос" and a "Значок" (Icon) button with a square icon. Below this are two toggle switches: "Доступно на портале" (Available on portal) and "Множественное заполнение реквизитов запроса" (Multiple request details). A section titled "Доступность в архивах" (Availability in archives) lists four archive options, each with a toggle switch, a "Платный запрос" (Paid request) checkbox, and a "Выберите тему" (Select topic) button. The archives listed are: "Государственное бюджетное учреждение «Центральный государственный архив Н-ской области»", "Государственное учреждение "Государственный архив Н-ской области по личному составу"", "Муниципальное бюджетное учреждение "Н-ский городской архив"", and "Муниципальное бюджетное учреждение города М-ска "Городской архив"". At the bottom of the form are two buttons: "Сохранить изменения" (Save changes) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 75 – Окно «Новый запрос» вкладка «Основные сведения»

Наименование запроса вводите в одноименное поле и по умолчанию заполняется как «Новый запрос».

Чтобы задать запросу графическое обозначение необходимо нажать на кнопку рядом со словом «Значок», в результате откроется выпадающий список с возможными графическими изображениями (**Рисунок 76**).

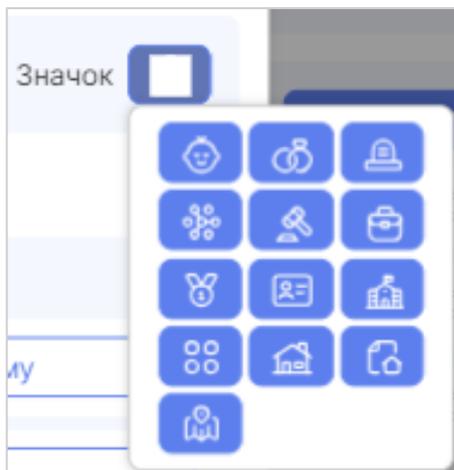


Рисунок 76 – Доступные графические обозначения для запроса

Чтобы новый запрос отображался в подсистеме «Портал» необходимо активировать переключатель «Доступно на портале».

Если в запросе может быть несколько значений для одного реквизита, то необходимо активировать переключатель «Множественное заполнение реквизитов запроса».

В списке архивов необходимо активировать переключатель в строках с архивами, которые предоставляют услугу по данному запросу. Затем выбрать одну из тем запроса, привязанных к архиву соответствующую создаваемому запросу.

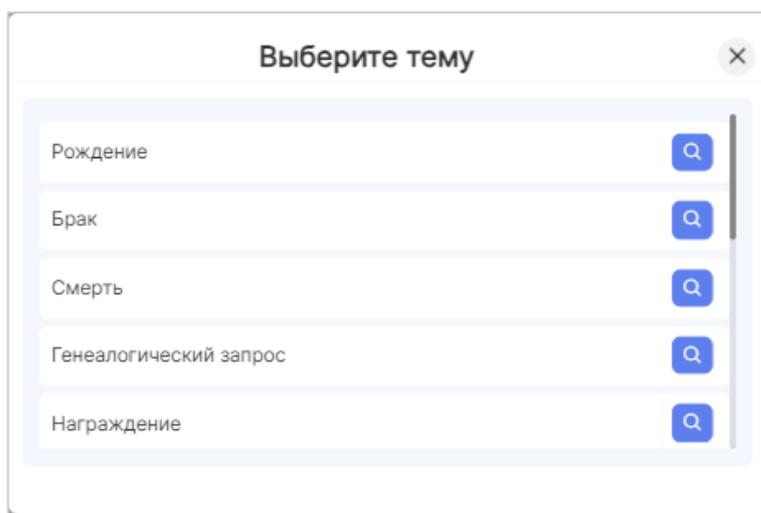


Рисунок 77 – Окно «Выберите тему»

Для выбора темы необходимо нажать «кнопку выбрать тему» а затем в открывшемся окне выбрать одну тему из предложенного списка (Рисунок 77).

Если архив выполняет данную услугу на возмездной основе необходимо активировать чек-бокс «Платный запрос».

Вкладка «Описание услуги» в окне «Новый запрос» содержит поля для создания описания услуги для пользователей веб-приложения Портала (Рисунок 78).

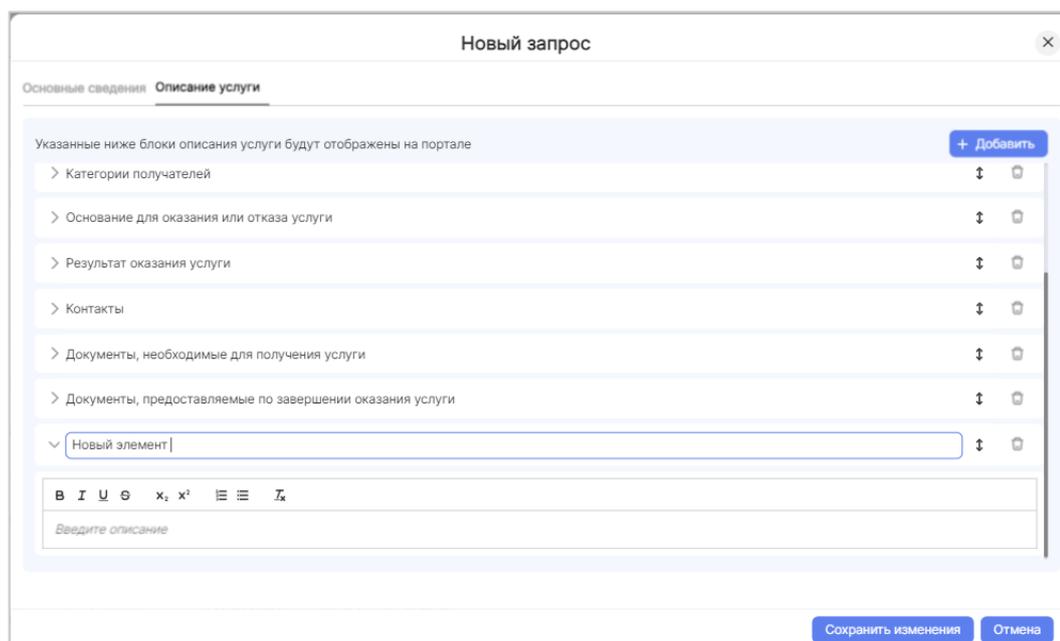


Рисунок 78 – Окно «Новый запрос» вкладка «Описание услуги»

По умолчанию у запроса есть 9 блоков с информацией: «как получить услугу», «Стоимость и порядок оплаты», «Сроки оказания услуги», «Категории получателей», «основание для оказания или отказа услуги», «Результат оказания услуги», «Контакты», «Документы необходимые для получения услуги», «Документы предоставляемые по завершении оказания услуги».

Чтобы заполнить любой из блоков необходимо развернуть блок нажатием на него левой кнопкой мыши. В результате откроется поле текстового редактора куда можно ввести текст описания.

Чтобы добавить новый блок необходимо нажать на кнопку «+Добывать», тогда в конце списка появится строка «Новый элемент». Для редактирования названия блока необходимо дважды кликнуть по нему левой кнопкой мыши.

Для изменения порядка следования блоков необходимо жать блок левой кнопкой мыши и перенести его на требуемую позицию. Для удаления блока необходимо нажать на «🗑️».

После заполнения информации на обоих вкладках необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения» в правом нижнем углу окна.

Для того чтобы просмотреть и отредактировать информацию о запросе необходимо нажать на «✎» в строке с темой на странице «Настройки портала». В результате откроется окно «Редактирование запроса» (**Рисунок 79**). Редактирование запроса идентично созданию.

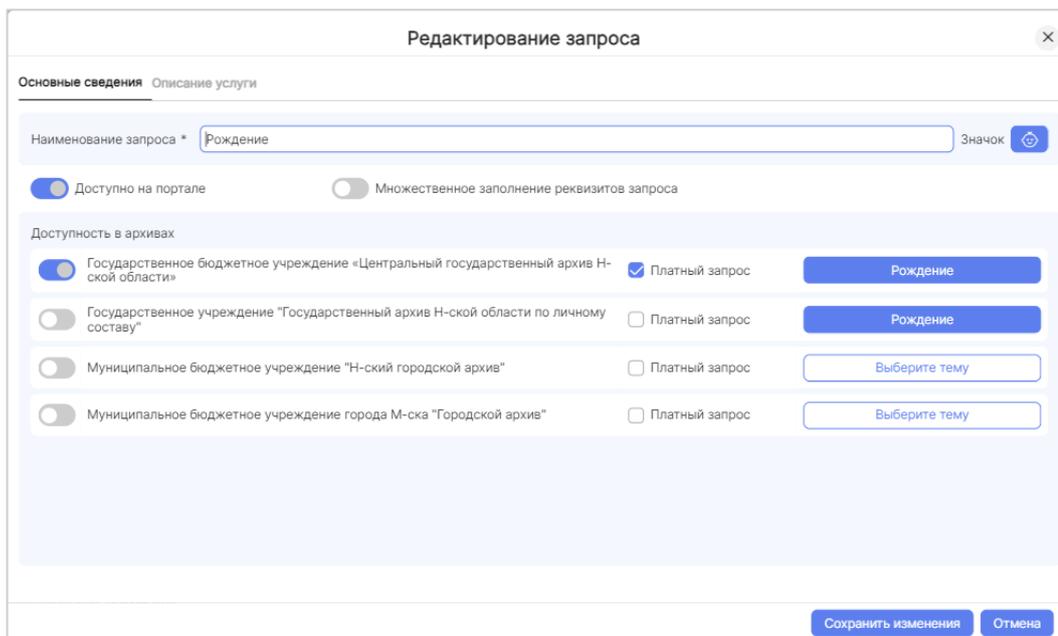


Рисунок 79 – Окно «Редактирование запроса»

Чтобы изменить порядок отображения запросов на портале необходимо задать строку с запросом левой кнопкой мыши и перетащить на требуемую позицию.

Для удаления запроса с портала необходимо нажать кнопку «», а затем в открывшемся окне подтвердить действие (**Рисунок 80**).

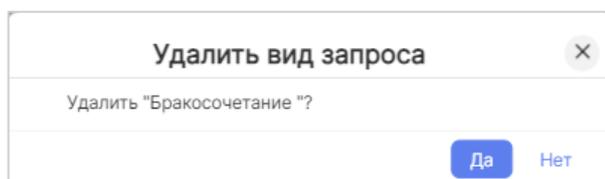


Рисунок 80 – Окно «Удалить вид запроса»

3.5 Учёт архивных документов

В данном разделе представлены сведения об архивных фондах, описях, единицах хранения и россыпях. Страница разделена на соответствующие вкладки (Рисунок 81). Разберём подробно каждую из них.

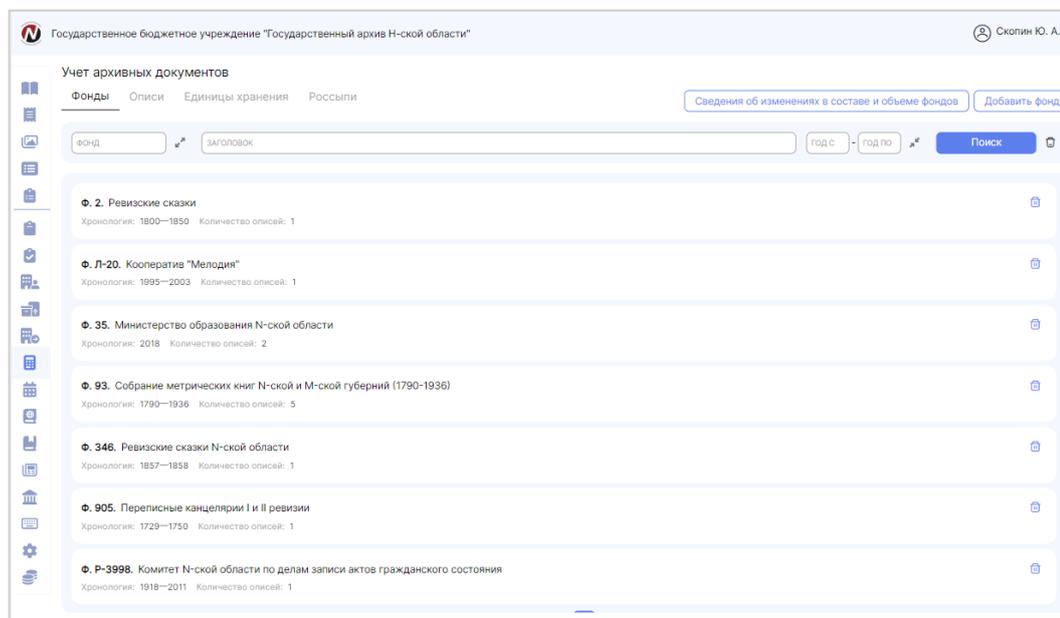


Рисунок 81 – Страница «Учет архивных документов»

3.5.1 Фонд

На вкладке «Фонды» каждый фонд представлен в виде отдельного блока, содержащего сведения о шифре, заголовке, хронологических рамках фонда и количестве описей, входящих в его состав. Справа на блоке расположена кнопка «» для удаления фонда. Кнопка будет доступна при наличии соответствующих прав у пользователя (см. п. 3.4.2).

Для поиска применяется блок фильтров, расположенный над плитками с номерами фондов, который включает в себя:

1) Поля «симв.», «№» и «лит.» – поля для поиска фонда по номеру. Если необходимо отобрать несколько фондов по номерам, входящим в диапазон чисел с одной символьной частью, то для открытия дополнительного числового поля требуется нажать на «»;

2) Поле «Заголовок» – текстовое поле для поиска по заголовку или его части;

3) Поле «Год» - числовое поле для поиска по годам документов, находящихся в фонде. Когда необходимо указать диапазон лет, требуется нажать кнопку «» рядом с полем «Год», тогда данное поле преобразуется в два поля «Год с» и «Год по»;

4) Кнопку «Поиск», предназначенную для применения фильтров;

5) Кнопку «» для очистки всех полей фильтра.

3.5.1.1 Просмотр информации о фонде

Для просмотра информации о фонде необходимо щёлкнуть левой клавишей мыши по шифру или заголовку фонда.

Страница информации о фонде (далее – страница «Фонд») содержит вкладки (Рисунок 82):

«Общие сведения» - данные о фонде и его характеристиках. Более подробное описание полей смотри в п. 3.5.1.1;

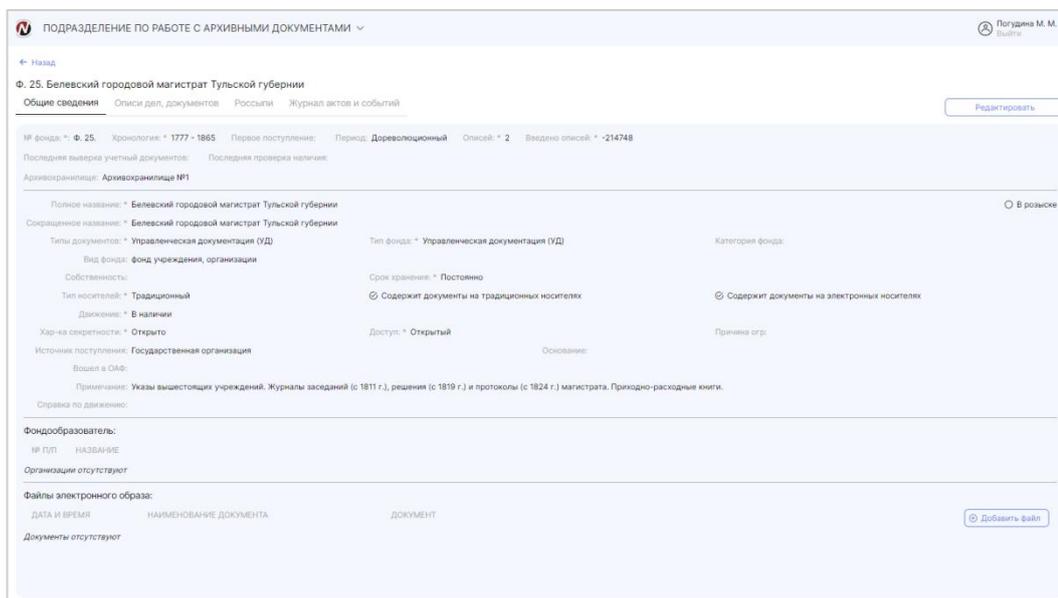


Рисунок 82 – Страница информации о фонде

«Опись дел, документов» - содержит сведения об описях просматриваемого фонда (Рисунок 83). Более подробное описание смотри в п.3.5.1.4.

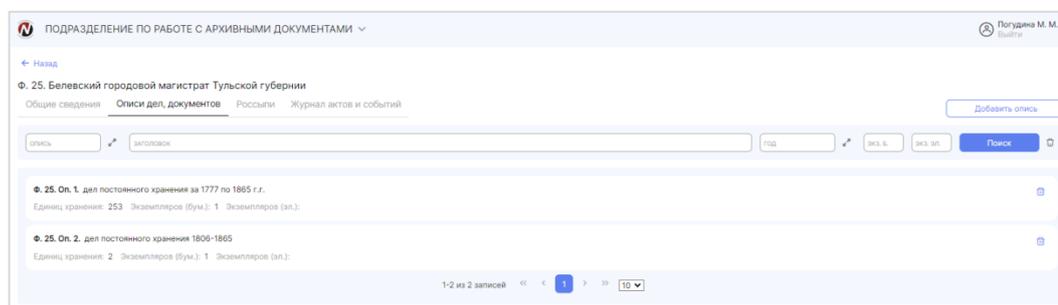


Рисунок 83 – Описи дел документов, входящих в состав фонда

Вкладка «Объём носителей» содержит информацию о носителях единицах учета и хранения фонда по каждому типу документов фонда в табличном виде (Рисунок 84).

Государственное казенное учреждение «Государственный архив региона в Региональном центре»

Я хочу найти...

Казаква Ю. В.

← Назад

Ф. р-15. Исполнительный комитет Регионального совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов трудящихся

Общие сведения | Описи дел, документов | Россыпи | **Объем носителей** | Доп. сведения | Журнал актов и событий

		ВСЕГО ЕД. ХР.	ВСЕГО ПО ОПИСЯМ	ВВЕДЕНО	НЕОПИСАННЫЕ	ОЦД	УНИКАЛЬНЫЕ	ЕСТЬ СФ	ЕСТЬ ФЛ	НЕОБНАРУЖЕННЫЕ	СЕКРЕТНЫЕ	ЗАКАТАЛОГИЗИРОВАННЫЕ
Всего	Ед. хр.	1652	1652	1645	7		1650	1650	751			751
	Ед. уч.	1652	1652									
Документы на бумажной основе:												
Всего												
ЛП												
УД												
НТД												
ЛС												
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях:												
Всего	Ед. хр.											
	Ед. уч.											
Фото	Ед. хр.											
	Ед. уч.											
Фона	Ед. хр.											
	Ед. уч.											

Неописанных документов всего (бумажные, фото-, эл.): Из них ЛП: Неописанных листов:

Рисунок 84 – Вкладка «Объем носителей» на странице фонда

«Россыпи» - содержит сведения о россыпи документов, входящих в данный фонд (Рисунок 85). Более подробное описание смотри в п. 3.5.5.

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Полудина М. М.

← Назад

Ф. 25. Белевский городской магистрат Тульской губернии

Общие сведения | Описи дел, документов | **Россыпи** | Журнал актов и событий

Добавить роспись

Искать

Роспись № 1 Роспись документов Белевского городского магистрата за 1806-1865 годы

Состав: Различные документы связанные с деятельностью Белевского городского магистрата неизвестного происхождения. Единиц хранения: 59

1-1 из 1 записей

Рисунок 85 – Россыпи, входящие в состав фонда

Вкладка «Доп. информация» содержит сведения об истории переименовании фонда, историческую справку, аннотацию и вспомогательные НСА (Рисунок 86).

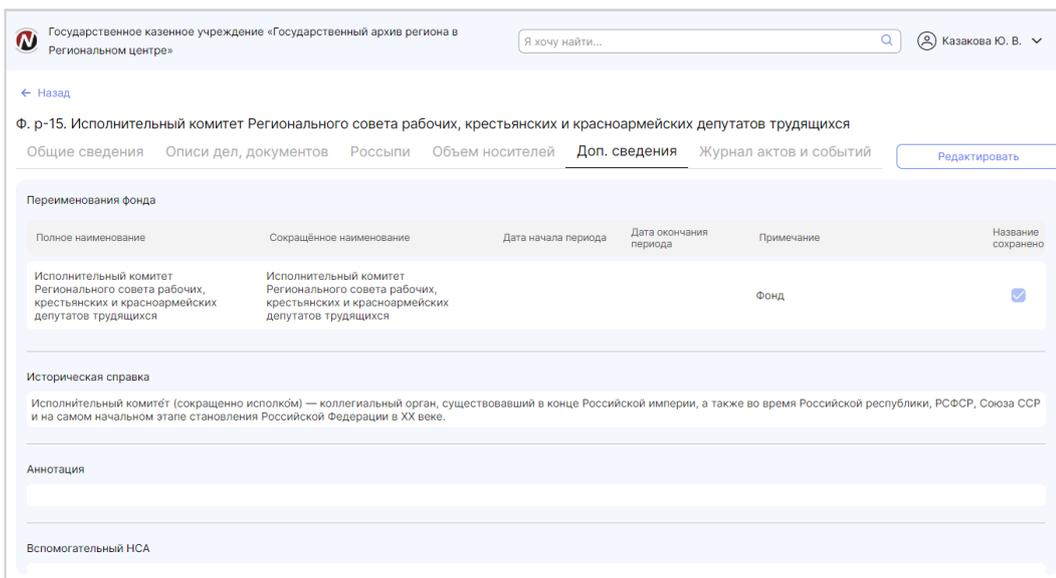


Рисунок 86 – Вкладка «Доп. сведения» на странице фонда

Вкладка «Журнал актов и событий» содержит сведения об актах и событиях, относящихся к данному фонду. Более подробное описание смотри в п. 3.6.

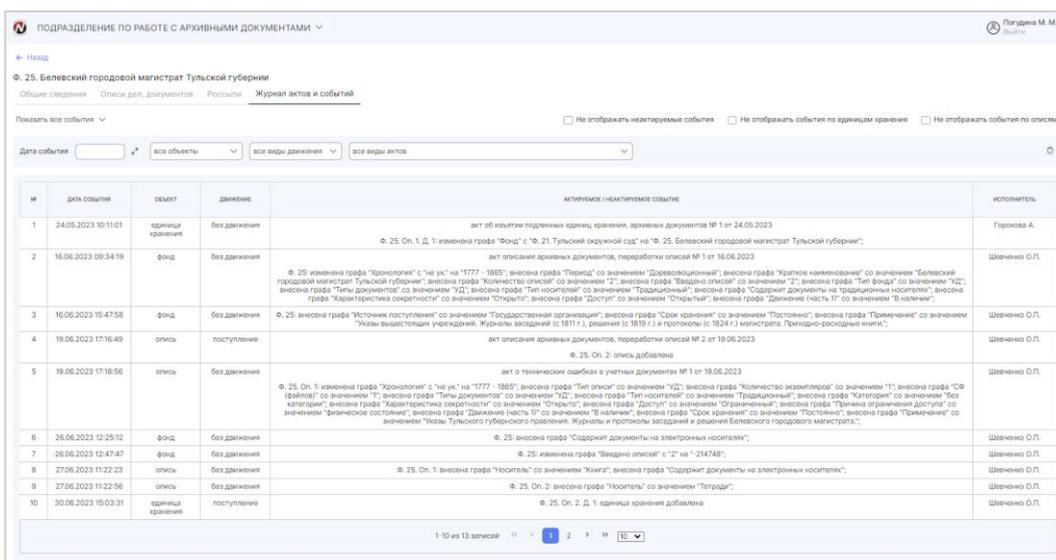


Рисунок 87 – Журнал актов и событий фонда

3.5.1.1 Добавление фонда

Для добавления фонда необходимо вернуться на страницу «Учет архивных документов» во вкладку «Фонды» и в правом верхнем углу нажать кнопку «Добавить фонд». Поле чего откроется выпадающий список с режимами добавления фонда: на основании акта или без акта (**Рисунок 88**).



Рисунок 88 – Выпадающий список с режимами добавления фонда

При выборе варианта «Добавить фонд без акта» страница добавления фонда откроется сразу (**Рисунок 90**).

При выборе режима «Добавить фонд на основании акта» откроется диалоговое окно «Добавить фонд» (**Рисунок 89**), в котором требуется выбрать в поле «основание» тип акта для добавления фонда, в полях «№ акта» и «дата акта» указать номер и дату акта соответственно и нажать кнопку «Добавить». Подробнее об актах в п.3.6.

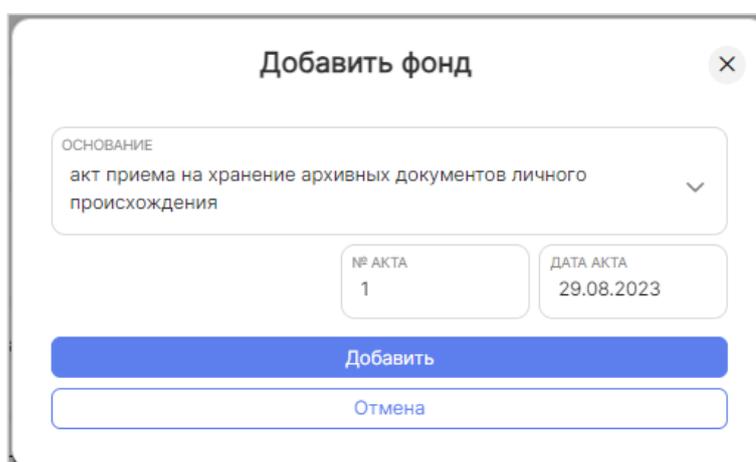


Рисунок 89 – Окно «Добавить фонд»

В результате откроется страница с вкладкой «Общие сведения», на которой необходимо заполнить реквизиты по фонду (**Рисунок 90**).

Рисунок 90 – Страница «Добавить фонд»

На вкладке «Общие сведения» содержится следующая информация (обязательные для заполнения поля обозначены знаком «*» рядом с названием поля):

Атрибут «№ фонда*» состоит из полей:

- «Симв.» – поле длиной в один символ для указания символьной части номера архивного фонда, обозначающей принадлежность фонда к определенному хронологическому периоду (на пример: «Р», «Л», «П» и т.д.);
- «Номер» – числовое поле для указания непосредственно номера фонда;
- «Литера» – поле длиной в один символ для указания литерной части номера, указывающая на принадлежность фонда к депозитному хранению.

Атрибут «Хронология*» - числовое поле с атрибутом «Неточная дата» в виде знака «≈». Данное поле предназначено для указания года документов внутри фонда. Если год указывается примерно необходимо установить атрибут «≈» нажатием на него левой кнопки мыши, активированный атрибут станет синим.

Для указания диапазона лет необходимо раскрыть поле нажатием на «↗» (Рисунок 94). Поле разделится на поля «Год с» для указания начальной даты, и «Год по» для указания конечной даты. Для каждого поля так же можно активировать атрибут «≈».

Атрибут «Первое поступление» поле для указания года поступления документов фонда.

Атрибут «Период» представляет собой выпадающий список с элементами:

- «не указан»;
- «Дореволюционный» – для фондов досоветского периода;
- «Послереволюционный» – для фондов советского периода.

Атрибуты «Полное название*» и «Сокращенное название*» – это текстовые поля, предназначенные для указания, полного и сокращённого названий фондов соответственно.

Атрибут «Количество описей*» – представляет собой числовое поле и отражает количество описей в данном фонде.

Атрибут «Введено описей» – отображает количество описей, информация о которых присутствует в Системе.

Атрибут «Последняя выверка учетных документов» – поле даты отражающее год последней выверки учетных документов.

Атрибут «Последняя проверка наличия» – числовое поле для указания года последней проведенной проверки наличия документов фонда.

Атрибут «Архивохранилище» – представляет собой выпадающий список с наименованиями подразделений архива и их архивохранилищ.

Атрибут «Тип фонда» – выпадающий список, для указания типа фонда. Возможно указание нескольких значений. Для удаления, не верно отмеченного, необходимо нажать «x» справа от значения. Доступные значения:

- «Управленческая документация (УД)»;
- «Документы по личному составу»;
- «Документы личного происхождения (ДЛП)»;
- «Научно-техническая документация (НТД)»;
- «Фотодокументы»;
- «Фонодокументы»;
- «Видеодокументы»;
- «Кинодокументы»;
- «Микрофильмы на правах подлинника»;
- «Машиночитаемые документы».

Атрибут «Типы документов» – выпадающий список с возможностью выбора нескольких элементов, элементы списка аналогичные атрибуту «Тип фонда». Данный атрибут характеризует типы документов, содержащихся в фонде.

Атрибут «Категория фонда» представляет собой выпадающий список с элементами:

- «не указана»;
- «1»;
- «2»;
- «3»;
- «без категории».

Атрибут «Вид фонда» – выпадающий список с элементами:

- «фонд учреждения»;
- «ОАФ (объединённый архивный фонд)»;
- «архивная коллекция»;
- «фонд личного происхождения».

Атрибут «Тип носителя*» – представляет собой выпадающий список из элементов:

- «не указан»;
- «Традиционный»;
- «Электронный».

Атрибут предназначен для указания основного типа носителей документов фонда. Рядом с выпадающим списком находятся два чек-бокса:

- «Содержит документы на традиционных носителях»;
- «Содержит документы на электронных носителях».

Чек-бокс в состоянии «» является признаком того, что фонд содержит документы на традиционных или электронных носителях соответственно.

Атрибут «Характеристика секретности» – выбирается из элементов выпадающего списка:

- «Открыто»;
- «Секретно»;
- «Совершенно секретно»
- «Особой важности»;
- «Частично секретно».

Атрибут «Доступ» – обязательный атрибут, представляющий собой выпадающий список с элементами:

- «не указан» - данный вариант невозможно выбрать при сохранении, поле считается незаполненным;
- «Открытый»;
- «Ограниченный».

В веб-приложении «Портал» в разделе «Каталог фондов» отображаются весь список фондов вне зависимости от указанного значения доступа у фонда.

Атрибут «Причина ограничения доступа» – выбирается из элементов выпадающего списка:

- «не указан»;
- «Тайна л/ж»;
- «Усл. Передачи»;
- «ДСП»;
- «Физ. состояние»;
- «Персональные данные».

Чек-бокс «В розыске», установленный в состояние «», является признаком того, что фонд находится в розыске.

Чек-бокс «Пути розыска исчерпаны», установленный в состояние «», является признаком того, что фонд не обнаружен и пути его розыска исчерпаны.

Атрибут «Фондообразователь» – представляет собой список организаций, документы которых входят в фонд. Для добавления организации в список необходимо

нажать кнопку «Добавить», находящуюся справа от списка. В результате откроется окно со списком источников-комплектования, физических лиц и не источников комплектования (Рисунок 91).

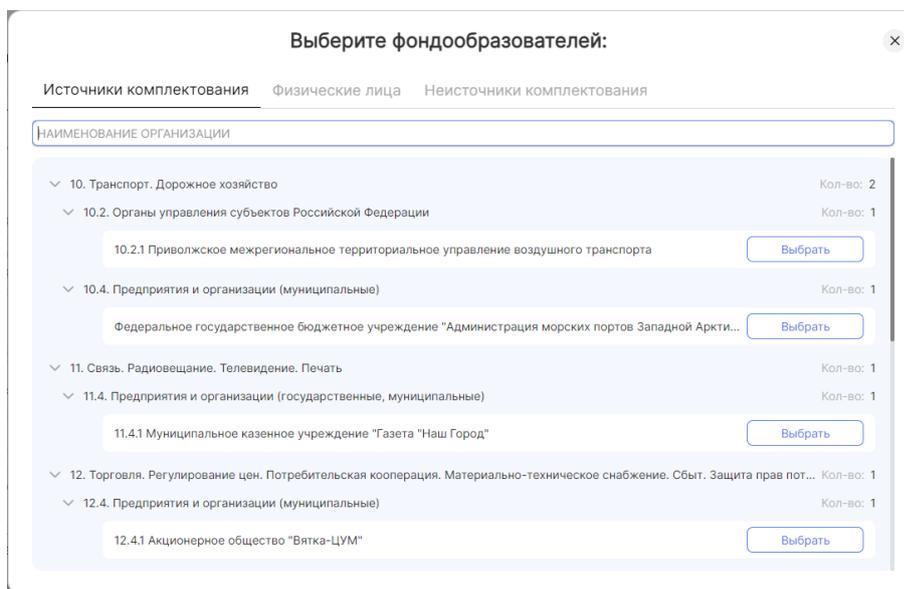


Рисунок 91 – Окно «Выберете фондообразователей»

В открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Выбрать» на блоке организации или физического лица, которых необходимо указать как фондообразователей. Для удобного поиска фондообразователи поделены на вкладки по типу, вверху имеется строка поиска, а организации сгруппированы согласно ОКОГУ. Подробнее о работе с организациями в п. 3.14.

Атрибут «Движение» отображает изменения фонда. Поле «Движение (часть1) *» представляет собой выпадающий список с возможностью выбора из элементов:

- «В наличии»;
- «Выбыл».

Поле «Часть 2» относится к атрибуту «Движение» и представляет собой выпадающий список с элементами:

- «не указано»;
- «Переданный»;
- «Присоединенный»;
- «Утраченный»;
- «Выделенный к уничтожению».

Атрибут «Собственность» отражает форму собственности на документы фонда и представляет собой выпадающий список, который может принимать одно из следующих значений:

- «Федеральная»;
- «Субъекта федерации»;

- «Муниципальная»;
- «Физического лица»;
- «Юридического лица»;
- «Совместная».

Атрибут «Срок хранения» - выпадающий список с элементами:

- «Постоянно»;
- «Временно»;
- «Частично временно»;
- «Депозит».

Атрибут «Справка по движению» представляет собой многострочное текстовое поле для указания информации об изменениях в движении фонда.

Атрибут «Примечание» также является многострочным текстовым полем, предназначенным для занесения примечаний и дополнительной информации о фонде.

После заполнения всех необходимых полей и для сохранения информации нажать кнопку «Добавить».

После добавления фонда он появится в списке фондов на странице «Учет архивных документов». Если при добавлении фонда был выбран режим «Добавить фонд на основании акта», то соответствующий акт появится на странице «Журнал актов и событий».

На вкладках «Описи дел, документов» и «Россыпи» содержится список описей и россыпей, содержащихся в данном фонде, аналогичные спискам на странице «Учет архивных документов». Подробнее в п. 3.5.1.4 и п. 3.5.5.

3.5.1.2 Редактирование информации о фонде

Для редактирования информации о фонде необходимо зайти в него в режиме просмотра и нажать кнопку «Редактировать» на вкладке «Общие сведения» в правом верхнем углу. Редактирование информации возможно на основании акта или без акта. После нажатия на кнопку «Редактировать» в выпадающем списке необходимо выбрать нужный режим редактирования информации (**Рисунок 92**).



Рисунок 92 – Выпадающий список с режимами редактирование информации

При выборе варианта «Редактировать на основании акта» в открывшемся окне, изображённом на **Рисунок 93**, требуется выбрать тип, номер и дату акта, на основании которого производится изменение сведений. Подробнее об актах в п.3.6. Далее необходимо нажать кнопку «Перейти к редактированию» и указать необходимые изменения.

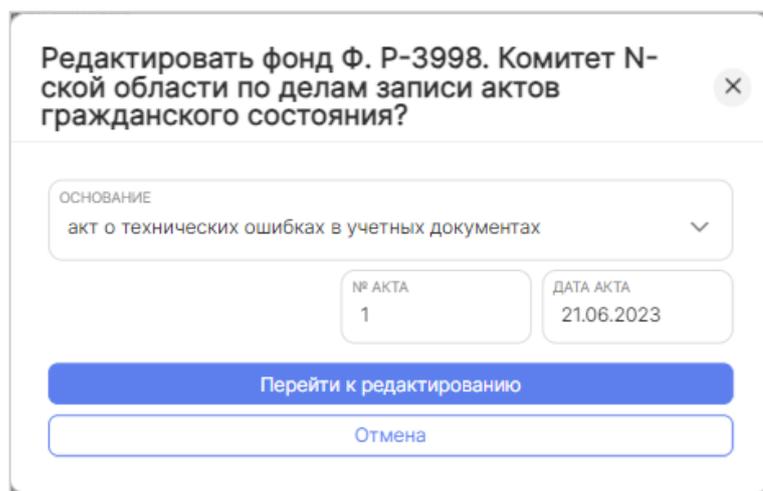


Рисунок 93 – Окно «Редактировать фонд»

При выборе варианта «Редактировать без акта» вкладка «Общие сведения» сразу переключится в режим редактирования (**Рисунок 94**). Далее вносите необходимые сведения.

Рисунок 94 – Вкладка «Общие сведения» в режиме редактирования

После завершения редактирования необходимо нажать кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу страницы. Внесенные изменения применятся, страница перейдет в режим просмотра.

Для отмены изменений и выхода из режима редактирования требуется нажать кнопку «Отмена».

3.5.1.3 Удаление фонда

Для удаления фонда необходимо вернуться на вкладку «Фонды» на странице «Учет архивных документов» и нажать на кнопку «» на блоке фонда, который требуется удалить. После нажатия на «», необходимо выбрать режим (**Рисунок 95**).



Рисунок 95 – Выбор режима удаления фонда

Если был выбран режим «Удалить фонд на основании акта», откроется окно «Удалить фонд», в котором необходимо указать основание из выпадающего списка актов, а также номер и дату акта, а затем нажать кнопку «Удалить фонд безвозвратно» (**Рисунок 96**). Подробнее об актах в п.3.6.

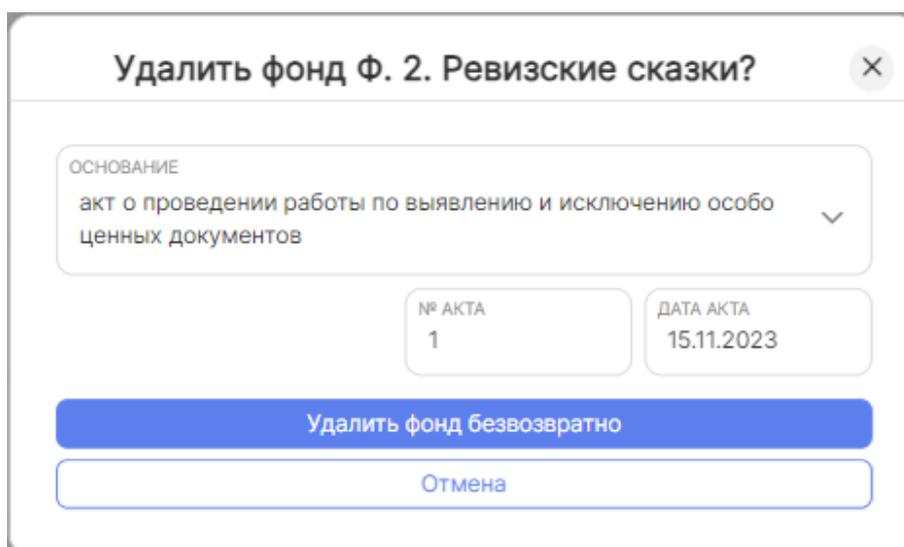


Рисунок 96 – Окно «Удалить фонд на основании акта»

При выборе режима «Удалить фонд без акта» откроется окно подтверждения действия, изображенное на **Рисунок 97**. В открывшемся окне нажмите кнопку «Да», и фонд будет удален безвозвратно.

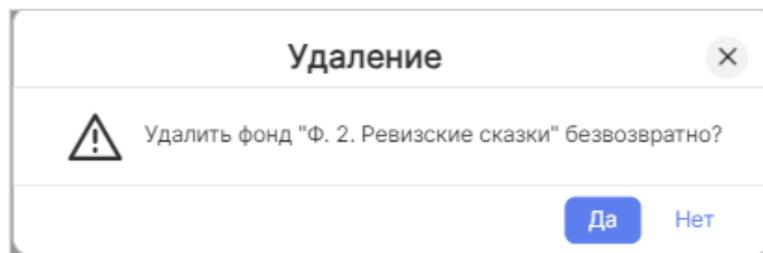


Рисунок 97 – Окно «Удаление фонда»

3.5.1.4 Сведения об изменениях в составе и объеме фондов

Для того чтобы сформировать отчет «Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января, следующего за отчетным годом» в автоматическом режиме, необходимо перейти на вкладку «Фонды» и нажать на кнопку «Сведения об изменениях в составе и объеме фондов» (см. Рисунок 98).

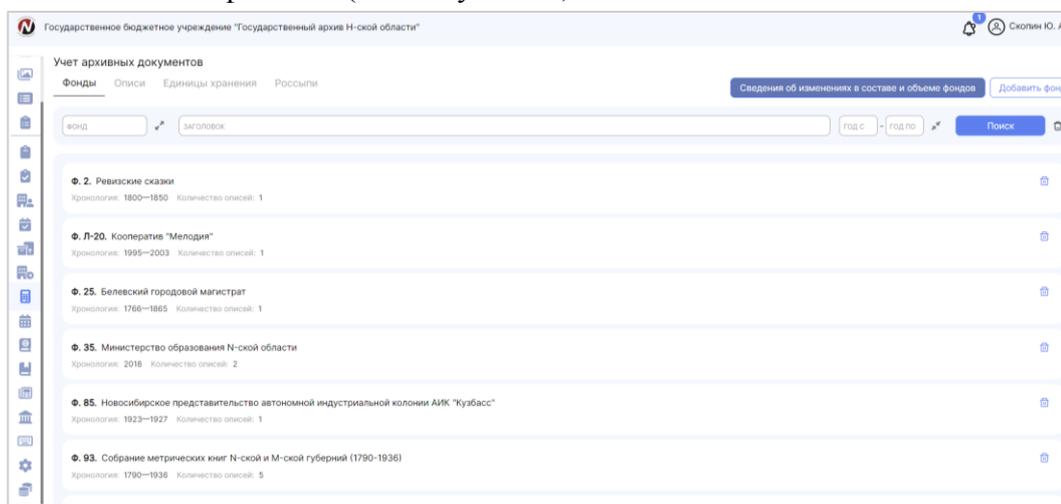


Рисунок 98 – Сведения об изменениях в составе и объеме фондов

Затем в открывшемся диалоге выбрать период и год:

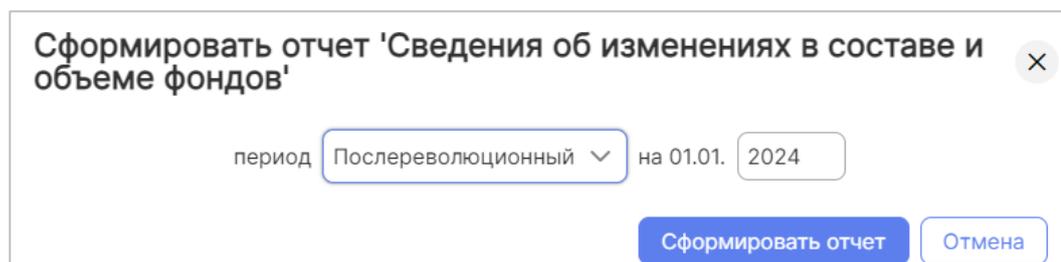


Рисунок 99 – Данные для отчета

После нажатия на «Сформировать отчет» произойдет автоматический расчет показателей отчета на основании сведений из реестра описей за отчетный год и сведений об актах, внесенных в Систему за отчетный год.

3.5.2 Описи

Описи в разделе «Учёт архивных документов» представлены двумя видами: на вкладке «Описи» (**Рисунок 100**) и на вкладке «Описи дел, документов» при просмотре информации о фонде (**Рисунок 101**).

Итого описей: 98

№ оп.	№ описи	название описи	старый дата	тип описи	экземпляры	количество единиц хранения	всего под	всего лс	всего фс	всего сф	заказано	получено	ссылка
1	Ф.1.0.1	Опись Все совещ.	1900-1903	ИС	1/1/0	0	0	0	0	0	0	0	Открыть
2	Ф.1.0.2	Дела постоянного хранения	1918	ИС	2/1/0	2	0	0	0	0	0	0	Открыть
3	Ф.1.0.3	Дела постоянного хранения	1919	ИС	2/1/0	0	0	0	0	0	0	0	Открыть
4	Ф.1.0.4	Дела постоянного хранения	1920	ИС	2/1/0	0	0	0	0	0	0	0	Открыть
5	Ф.1.0.777	Опись дел развития	1900-2000	ИС	2/1/0	3	0	0	0	0	0	0	Открыть
6	Ф.2.0.1	Опись Все совещ.	1900-1905	ИС	1/1/0	1	0	0	0	0	0	0	Открыть
7	Ф.3.0.15	Дела постоянного хранения	1900-1918	ИС	55/1/0	0	0	0	0	0	0	0	Открыть
8	Ф.4.0.1	Опись карты хранения за 1 квартал 1985 год	1985	ИС	2/1/0	2	0	0	0	0	0	0	Открыть
9	Ф.5.0.1	Дел постоянного срока хранения	1764-1863	ИС	1/1/0	0	0	0	0	0	0	0	Открыть
10	Ф.5.0.2	Дел постоянного срока хранения	1800	ИС	1/1/0	0	0	0	0	0	0	0	Открыть
11	Ф.5.0.3	Дел постоянного срока хранения	1800	ИС	1/1/0	0	0	0	0	0	0	0	Открыть
12	Ф.13.0.1	Дел постоянного срока хранения	1790-1817	ИС	1/1/0	0	0	0	0	0	0	0	Открыть
13	Ф.к.10.0.14	Опись дел за 2023 год КОСМ "Образный договор-меморандум"	2023	ИС	1/1/1	0	0	0	0	0	0	0	Открыть
14	Ф.21.0.2	дел постоянного хранения 1927-1936	1927-1936	ИС	1/1/0	0	0	0	0	0	0	0	Открыть
15	Ф.25.0.1	дел постоянного хранения за 1977 по 1983 г.г.	1977-1985	ИС	1/1/0	0	0	0	0	0	0	0	Открыть
16	Ф.25.0.2	дел постоянного хранения 1908-1985	1908-1985	ИС	1/1/0	2	0	0	0	0	0	0	Открыть
17	Ф.31.0.1	Дел постоянного хранения	1748-1830	ИС	1/1/0	0	0	0	0	0	0	0	Открыть
18	Ф.31.0.2	Дел постоянного хранения	1763-1879	ИС	1/1/0	0	0	0	0	0	0	0	Открыть
19	Ф.31.0.3	Дел постоянного хранения	1895-1918	ИС	1/1/0	0	0	0	0	0	0	0	Открыть
20	Ф.46.0.1	Дел постоянного хранения за 1900-1918 г.	1900-1918	ИС	1/1/0	0	0	0	0	0	0	0	Открыть

Рисунок 100– Вкладка «Описи» раздела «Учёт документов»

На данной вкладке отражены все описи, имеющиеся в системе, которые представлены в виде таблицы с указанием дополнительных реквизитов. По кнопке «Редактировать» возможно редактирование данного списка описей в оперативном режиме, заполняя основные реквизиты.

ф. 93. Собрание метрических книг N-ской и M-ской губерний (1790-1936)

Общие сведения | **Описи дел, документов** | Рассылки | Объем носителей | Журнал актов и событий

Опись: _____ Заголовок: _____ Год: _____ Экз. б.: _____ Экз. лп.: _____ Поиск

- ф. 93. Оп. 1. Дел постоянного хранения**
Единиц хранения: 31 Экземпляров (бум.): 3 Экземпляров (ал.):
- ф. 93. Оп. 2. Дел постоянного хранения**
Единиц хранения: 7 Экземпляров (бум.): 3 Экземпляров (ал.):
- ф. 93. Оп. 3. Дел постоянного хранения**
Единиц хранения: 24 Экземпляров (бум.): 2 Экземпляров (ал.):
- ф. 93. Оп. 4. Дел постоянного хранения**
Единиц хранения: 3 Экземпляров (бум.): 3 Экземпляров (ал.):

Рисунок 101 – Вкладка «Описи дел, документов» фонда

В случае просмотра информации по фонду описи, входящие в его состав, представлены в виде плиток. Каждая опись представлена в виде отдельной плитки, содержащей сведения о шифре, заголовке, количестве единиц хранения, входящих в состав

описи, количестве бумажных и электронных экземплярах описи. Справа на плитке расположена кнопка «» для удаления фонда. Кнопка будет доступна при наличии соответствующих прав у пользователя (см. п. 3.4.2).

Для поиска описи используется блок фильтров на вкладке «Описи», который содержит следующие поля:



Рисунок 102 – Блок фильтров на вкладке «Описи»

1) Поля «симв.», «№» и «лит.» – поля для поиска фонда по номеру. Если необходимо отобрать несколько фондов по номерам, входящим в диапазон чисел с одной символьной частью, то для открытия дополнительного числового поля требуется нажать на «»;

1) Поле «Опись» - поле для поиска описей по номеру, для указания диапазона требуется нажать «»;

2) Поле «Заголовок» – текстовое поле для поиска по заголовку или его части;

3) Поле «Год» - числовое поле для поиска по годам документов, находящихся в фонде. Когда необходимо указать диапазон лет, требуется нажать кнопку «» рядом с полем «Год», тогда данное поле преобразуется в два поля «Год с» и «Год по».

4) Поля «Экз. б» и «Экз. эл.» – поле для поиска описей по наличию бумажных и электронных экземпляров соответственно.

Для просмотра содержимого описи необходимо нажать левой клавишей мыши по её наименованию.

3.5.2.1 Просмотр информации об описи

Страница информации об описи (далее – страница «Опись») поделена на вкладки (Рисунок 106):

Вкладка «Общие сведения» - содержит данные об описи и её характеристиках. Более подробное описание полей смотри в п. 3.5.2.2.

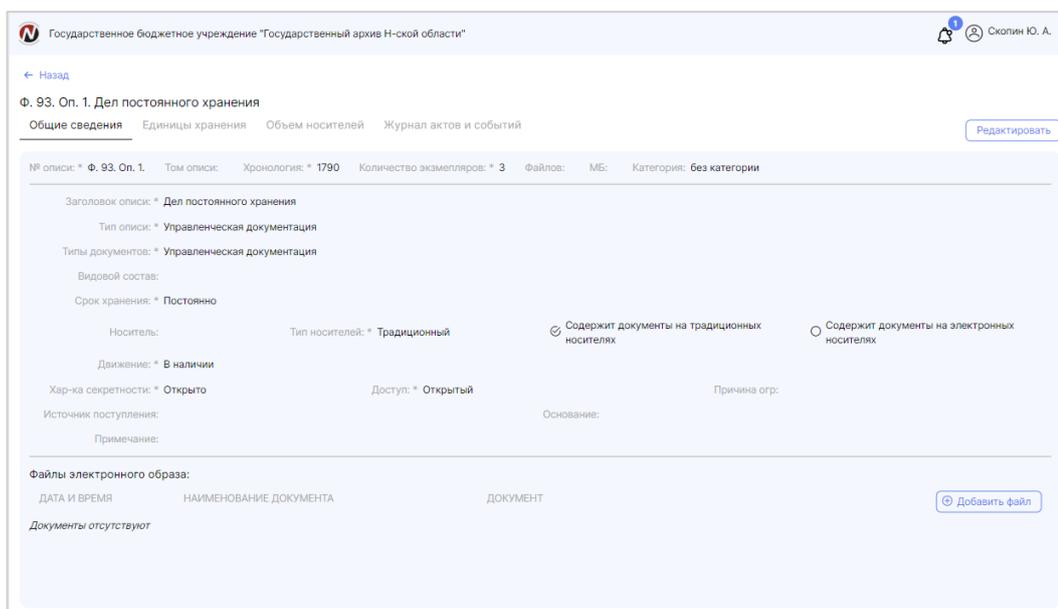


Рисунок 103 – Страница информации об описи

Если опись имеет скан образы, то просмотреть их можно со страницы «Просмотр скан-образов» (**Рисунок 104**), для открытия которой необходимо нажать на кнопку «Управление сканами».

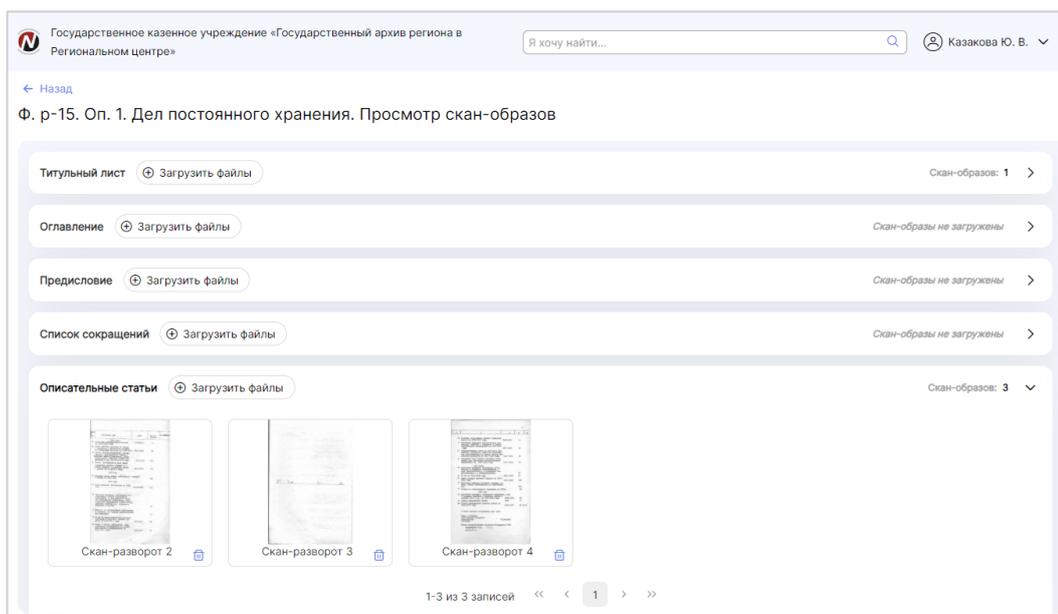


Рисунок 104 – Страница «Просмотр скан образов описи»

На странице управление сканами представлено оглавление описи:

- Титульный лист;
- Оглавление;
- Предисловие;
- Список сокращений;
- Описательные статьи;

- Итоговая запись;
- Лист заверитель.

Если какой-то из разделов содержит скан-образы, то на его блоке будет отображаться количество скан образов. Чтобы посмотреть содержание раздела необходимо нажать на кнопку «>».

В результате отобразятся превью скан-образов описи. Для просмотра скан-образа в полноэкранном режиме необходимо нажать на превью.

Вкладка «Единицы хранения» содержит список единиц хранения и документов, находящихся в данной описи, вид списка аналогичен списку на странице «Учет архивных документов».

ШИФР	ДЕЛ.№	заголовок дела	хронология	листов			
6		Метрическая книга общая прихода Богородицерождественской-в-Гончарах ц. г. N N-ской губернии	1872 - 1876				
10		Метрические книги приходов г. N, общине. Церкви: Всесвятская кладбищенская, Дмитриевская кладбищенская (Дмитрия Солунского), Скорбященская при доме призрения, Старо-Никитская, Успенская в Павшинской слободе, Успенская при девичьем монастыре; указ консистории о выдаче свидетельства о смерти в 1877 г. церковника Николая Иванова сына Покровского за 1878 г. (л. 126)	1876 - 1878				
537		Метрическая книга приходов Воскресенской ц. с. Гатицы Алексинского у. и Николаевской ц. с. Кочаки Крапивенского у. N-ской губернии, Р	1883 - 1890				
1046		Метрическая книга приходов Белевского у. N-ской губернии (сел: Бельмово, Болото, Жиморно, Ильино, Лучки, Меркулово, Новые Дольцы, Парахино, Сорочелотово, Семеновское, Щетинино), общая; указ консистории о выдаче свидетельства о рождении за 1913 г.	1882 - 1889				
1062		Метрическая книга приходов Белевского у. N-ской губернии (сел: Бикино, Бельмово, Болото; Жабьинь, Ильино; Каменка; Сергиевское, Комарево; Лабодино; Лиховищи; Лучки; Мишенское; Мокрое, Петрицево; Семеновское; Семьоново; Покровское, Сухочево; Темрянь, Тшлыково; Хочево), общая; указ консистории о выдаче свидетельства о рождении за 1911 г.	1890 год				
1124		Метрическая книга приходов Богородицкого у. (сел: Александровское, Борятиню; Зинovieво, Ивановское, Никольское, Коломенское; Кузовка; Лутово; Малевка; Непрядва; Новгородское; Никитское; Папортки; Рождественно; Спасское, Ростово; Товарково; Хомяково, Спасское) N-ской губернии, общая	1878 - 1880				
2733		Метрические книги общине приходов г. Крапивны (церкви: Архангельская, Всесвятская кладбищенская, Космо-Дамианская, Николаевская соборная, Троицкая) и Крапивенского у. N-ской губернии (сел: Воронки, Колядино, Переволоки, Пирогово, Сапово тож, Потемкино, Спасское-на-Солове, Спасское, Тихие Затоны тож, Умчино, Крюково тож, Устье)	1879 - 1880				
2743		Метрические книги общине приходов Крапивенского у. N-ской губернии (сел: Головеньки, Колядино, Кочаки, Ломиносово, Мясоедово, Потемкино, Транса)	1881 год				
2745		Метрические книги общине приходов г. Крапивны (церкви: Архангельская, Всесвятская кладбищенская, Космо-Дамианская, Николаевская соборная, Троицкая) и Крапивенского у. N-ской губернии (сел: Головеньки, Кочаки, Мясоедово)	1882 год				

Рисунок 105 – Единицы хранения, входящие в состав описи

Вкладка «Журнал актов и событий» содержит информацию об актируемых и не актируемых изменениях в данной описи.

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Погудина М. М.
Войти

← Назад

Ф. 25. Оп. 1. дел постоянного хранения за 1777 по 1865 г.г.

Общие сведения Единицы хранения Журнал актов и событий

Показать все события

Не отображать неактивные события Не отображать события по единицам хранения

Дата события: все объекты: все виды движения: все виды актов:

№	ДАТА СОБЫТИЯ	ОБЪЕКТ	ДВИЖЕНИЕ	АКТИВНОЕ / НЕАКТИВНОЕ СОБЫТИЕ	ИСПОЛНИТЕЛЬ
1	24.05.2023 10:11:01	единица хранения	без движения	акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов № 1 от 24.05.2023 Ф. 25. Оп. 1. Д. 1: изменена графа "Фонд" с "Ф. 21. Тульский окружной суд" на "Ф. 25. Белевский городской магистрат Тульской губернии";	Горохова А.
2	19.06.2023 17:18:56	опись	без движения	акт о технических ошибках в учетных документах № 1 от 19.06.2023 Ф. 25. Оп. 1: изменена графа "Хронология" с "не уч." на "1777 - 1865"; внесена графа "Тип описи" со значением "УД"; внесена графа "Количество экземпляров" со значением "1"; внесена графа "СФ (файлов)" со значением "1"; внесена графа "Типы документов" со значением "УД"; внесена графа "Тип носителей" со значением "Традиционный"; внесена графа "Категория" со значением "без категории"; внесена графа "Характеристика секретности" со значением "Открыто"; внесена графа "Доступ" со значением "Ограниченный"; внесена графа "Причина ограничения доступа" со значением "Физическое состояние"; внесена графа "Движения (часть 1)" со значением "В наличии"; внесена графа "Срок хранения" со значением "Постоянно"; внесена графа "Примечание" со значением "Журналы и протоколы заседаний и решения Белевского городского магистрата";	Шевченко О.П.
3	27.06.2023 11:22:23	опись	без движения	Ф. 25. Оп. 1: внесена графа "Носитель" со значением "Книга"; внесена графа "Содержит документы на электронных носителях";	Шевченко О.П.
4	31.08.2023 15:42:32	единица хранения	без движения	Ф. 25. Оп. 1. Д. 32: внесена графа "Тип источника" со значением "Метрическая книга"; внесена графа "Типы документов" со значением "УД"; внесена графа "Экземпляр (для метрических книг)" со значением "приходской"; внесена графа "Тип носителя" со значением "Традиционный"; внесена графа "Категория" со значением "noCategory"; внесена графа "Секретность" со значением "Открыто"; внесена графа "Доступ" со значением "Открытый";	Погудина М.М.
5	31.08.2023 15:43:46	единица хранения	без движения	Ф. 25. Оп. 1. Д. 32: внесена графа "Топография" со значением "этаж. 1, помещение 1, стеллаж 34, шкаф 2, полка 1";	Погудина М.М.
6	31.08.2023 15:46:15	единица хранения	без движения	Ф. 25. Оп. 1. Д. 34: внесена графа "Тип источника" со значением "Похозяйственные книги"; внесена графа "Типы документов" со значением "УД"; внесена графа "Тип носителя" со значением "Традиционный"; внесена графа "Категория" со значением "noCategory"; внесена графа "Секретность" со значением "Открыто"; внесена графа "Доступ" со значением "Открытый";	Погудина М.М.

1-6 из 6 записей

Рисунок 106 – Журнал актов и событий описи

3.5.2.2 Добавление описи

Добавление описи возможно с вкладок «Описи дел, документов» на страницах «Учет архивных документов» и «Фонд», для этого необходимо нажать кнопку «Добавить опись» в правом верхнем углу напротив вкладок. Добавление описи также возможно на основании акта или без него.

При добавлении описи со страницы «Учет архивных документов» сначала необходимо выбрать фонд, к которому будет добавлена новая опись в открывшемся окне (Рисунок 107).

Выберите фонд

ФОНД ЗАГЛОВОК Поиск

Ф. Р-3998. Комитет Тульской области по делам записи актов гражданского состояния

Ф. 17801. Ярославский губ совет

Ф. 17803. Театральный фонд Кировского областного государственного автономного учреждения культуры «Кировский областной ордена Трудового Красного Знамени драматический театр имени С.М.Кирова»

Ф. 17806. Фонд для хранения документов ФГБОУ ВО "Вятский государственный агротехнический университет"

Ещё тестовый фонд 2023-05-04T09:35:17.181559

Ещё один тестовый фонд 2023-05-04T09:37:19.618523

Тестируем модельку с фондом 2023-05-04T16:21:08.283842

41-47 из 47 записей

Рисунок 107 – Окно «Выберите фонд»

Далее процесс добавления описи одинаков для страницы «Учет архивных документов» и для страницы «Фонд».

Если был выбран вариант «Добавить опись на основании акта», то в открывшемся окне необходимо указать основание – тип акта из выпадающего списка, номер и дату акта и нажать кнопку «Добавить». Подробнее об актах в п. 3.6.

Затем откроется страница добавления описи с полями аналогичными полям режима редактирования вкладки «Общая информация» на странице «Опись» (**Рисунок 108**). Если был выбран режим «Добавить опись без акта», то страница откроется сразу, указывать информацию об акте не требуется.

Государственное бюджетное учреждение "Государственный архив Н-ской области" Скопин Ю. А.

Добавление описи

Добавить Отмена

Общие сведения

№ описи: * Номер: 3 Симв.: Том: № по реестру: * 1 Хронология: * Год: Тип описи: * не указан

Название * Количество экземпляров * Бум. Эл. СФ Файлов МБ

Видовой состав Типы документов * Способ воспроизведения

Тип носителя: * не указан Носитель Содержит документы на традиционных носителях Содержит документы на электронных носителях

Категория: * не указана Характеристика секретности: * не указана Доступ: не указан Причина ограничения доступа: не указана

Опись является особо ценной

Источники поступления Основание поступления

Движение (часть 1) * не указано Часть 2: не указано Срок хранения * не указано

Справка по движению

Примечание

Рисунок 108 – Страница «Добавление описи»

Атрибуты «Хронология», «Тип описи», «Название», «Типы документов», «Тип носителей», «Характеристика секретности», «Доступ», «Причина ограничения доступа», «Источник поступления», «основание поступления», «Движение (часть1)», «Часть 2», «Собственность», «Срок хранения», «Справка по движению» и «Примечание» аналогичны соответствующим атрибутам фонда, описанным выше в п.3.5.1.1.

Атрибут «№ описи *» состоит из 4 полей:

- «Номер»;
- «Симв.» – символьное поле, являющееся частью общего номера описи;
- «Том» – числовое поле, являющееся частью номера;
- «№ по реестру» – числовое поля для указания номера по реестру описей.

Атрибут «Количество экземпляров» разделен на два поля:

- Поле «Бум.» - числовое поле предназначенное для отображения количество бумажных экземпляров описи;
- Поле «Эл.» - числовое поле предназначенное для отображения количество электронных экземпляров описи.

Чтобы активировать переключатель «СФ» необходимо нажать на него левой кнопкой мыши, тогда цвет символов измениться на ярко-синий, это является признаком того, что опись имеет страховой фонд.

Атрибут «Файлов» – числовое поле для указания количества файлов, находящихся в описи.

Атрибут «МБ» – числовое поле, предназначено для указания информационного объема описи.

Атрибут «Видовой состав» тестовое поле для указания видового состава документов.

Атрибут «Способ воспроизведения» текстовое поле для указания способа воспроизведения документов, входящих в опись.

Чек-бокс «Является особо ценной» установленный в состоянии является признаком того, что опись является особо ценной.

После указания общих сведений об описи требуется нажать кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу страницы.

Для отмены и выхода из формы необходимо нажать кнопку «Отмена».

3.5.2.3 Редактирование описи

Для редактирования общих сведений об описи необходимо нажать кнопку «Редактировать», расположенную в правом верхнем углу напротив вкладок.

Редактирование описей, возможно в двух режимах «Редактировать опись на основании акта» и «Редактировать опись без акта». При выборе первого режима открывается окно «Редактировать опись» аналогичное окну на рисунке 107 в котором необходимо указать основание, номер и дату акта.

После вкладки «Общие сведения» перейдёт в режим редактирования (Рисунок 109). При выборе второго варианта режим редактирования активируется сразу.

Рисунок 109 – «Опись» в режиме редактирования

После создания описи на странице «Просмотр скан-образами описи» пользователю доступна загрузка и удаление скан образов по разделам описи.

Для того что бы загрузить скан-образ в раздел описи, необходимо надвить на кнопку «Загрузить файлы» на блоке раздела. Затем в отрывшемся окне выбрать файлы-скан-образов. Скан-образы будут загружены в конец раздела в выбранном порядке.

Для удаления скан-образов из раздела необходимо нажать на кнопку «» на блоке с превью скан образа.10

3.5.2.4 Удаление описи

Удаление описи возможно на вкладке «Описи дел» на странице «Учет архивных документов» или на странице «Фонд».

Удаление описи аналогично процедуре удаления фонда, описанной в п 3.5.1.3.

Для удаления описи необходимо нажать «» на блоке с описью, выбрать нужный режим удаления, если требуется, указать информацию об акте и подтвердить действие удаления.

3.5.2.5 Реестр описей

Подсистема «Архив» позволяет формировать реестры описей на определенную дату. Для этого необходимо нажать на кнопку «Реестры описей» на вкладке «Описи» на странице «Учет архивных документов».

В результате откроется страница «Реестры описей» (**Рисунок 110**). Страница

содержит список реестров описей, созданных на дату в подсистеме «Архив».

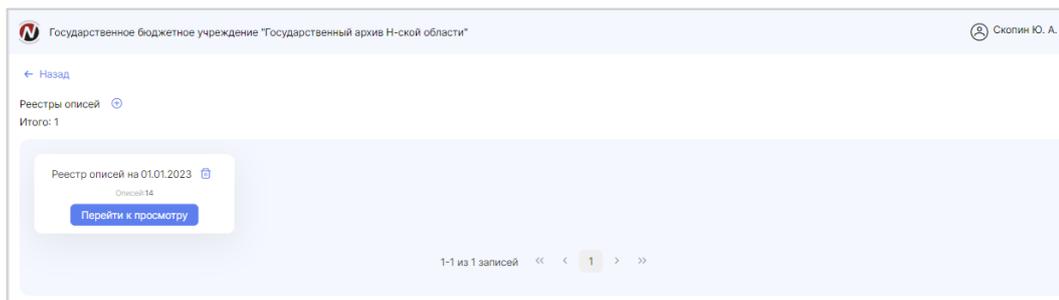


Рисунок 110 – Страница «Реестры описей»

3.5.2.5.1 Просмотр и редактирование реестра описей

Для просмотра реестра необходимо нажать «Перейти к просмотру». В результате откроется страница «Реестр описей дел, документов по состоянию на...».

№ п/п	№ описи	название описи	крайние даты	тип описи	экземпляры		количество ед. хранения			всего фп	всего сф	закатало-гизировано	является оцд	секретность
					всего	есть	всего	оцд	по лис					
1	ф. 2. 0. 1	Дел постоянного хранения	1768	УД	3/0	<input type="checkbox"/>	1			1		1	<input type="checkbox"/>	Открыто
2	ф. Л-20. 0. 1	Опись дел по личному составу	1995-2003	ЛС	1/0	<input type="checkbox"/>	12						<input type="checkbox"/>	Открыто
3	ф. 35. 0. 1	Опись дел постоянного хранения	2018	УД	1/0	<input type="checkbox"/>	6						<input type="checkbox"/>	Открыто
4	ф. 35. 0. 2	Опись дел по личному составу	2018	ЛС	1/0	<input type="checkbox"/>	8						<input type="checkbox"/>	Открыто
5	ф. 85. 0. 1	Инвентарная опись №1	1923-1927	УД	1/0	<input type="checkbox"/>	85						<input type="checkbox"/>	Открыто
6	ф. 93. 0. 1	Дел постоянного хранения	1790-1918	УД	3/0	<input type="checkbox"/>	31	1				3	<input type="checkbox"/>	Открыто
7	ф. 93. 0. 2	Дел постоянного хранения	1843-1917	УД	3/0	<input type="checkbox"/>	7						<input type="checkbox"/>	Открыто
8	ф. 93. 0. 3	Дел постоянного хранения	1840-1936	УД	2/0	<input type="checkbox"/>	24						<input type="checkbox"/>	Открыто
9	ф. 93. 0. 4	Дел постоянного хранения	1824-1929	УД	3/0	<input type="checkbox"/>	3						<input type="checkbox"/>	Открыто
10	ф. 93. 0. 5	Дел постоянного хранения	1849-1884	УД	1/0	<input type="checkbox"/>	2						<input type="checkbox"/>	Открыто
11	ф. 348. 0. 1	Опись №1	1857-1858	УД	2/0	<input type="checkbox"/>	22						<input type="checkbox"/>	Открыто
12	ф. 905. 0. 1	Опись за 1729 - 1750 гг.	1729-1750	УД	1/0	<input type="checkbox"/>	1	1					<input type="checkbox"/>	Открыто
13	ф. 1399. 0. 1	Опись № 1	1722-1728	УД	1/0	<input type="checkbox"/>	139						<input type="checkbox"/>	Открыто
14	ф. Р-3998. 0. 3	дел постоянного хранения (книги государственной регистрации актов гражданского состояния)	1918-1925	УД	1/0	<input type="checkbox"/>	10					3	<input type="checkbox"/>	Открыто

Рисунок 111 – Страница «Реестр описей дел, документов по состоянию на...»

На странице «Реестр описей дел, документов по состоянию на...» содержится таблица реестра описей. Таблица состоит из граф:

- «№п/п» - порядковый номер описи в таблице;
- «№ описи» – шифр описи;
- «Название описи» – название описи;
- «Крайние даты» – крайние даты документов в описи;
- «Тип описи» – тип документов в описи;
- «Экземпляры» – количество экземпляров и копий описи;
- «Количество единиц хранения»:
 - «всего» - всего единиц хранения в описи;
 - «ОЦД» - количество особо ценных документов из общего количества;

- «По Л\С» – количество документов по личному составу из общего количества дел описи;
- «Врем. хран.» – количество документов временного хранения описи из общего количества дел в описи;
- з) «Всего ФП» – количество экземпляров описи в фонде пользования;
- и) «Всего СФ» – количество экземпляров описи в страховом фонде;
- к) «Закаталогизировано» – количество закаталогизированных экземпляров описи;
- л) «Является ОЦД» – опись является особо ценным документом при установке галочки в поле;
- м) «Секретность» – категория секретности описи.

Для редактирования реестра необходимо нажать кнопку «Редактировать». В результате страница перейдет в режим редактирования (**Рисунок 112**).

№ п/п	№ описи	название описи	крайние даты	тип описи	ЭКЗЕМПЛЯРЫ		КОЛИЧЕСТВО ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ				является ОЦД	секретность					
					всего	есть 1 экз.	всего	ОЦД	по ЛС	ВРЕМ. ХРАН.				всего ФП	всего СФ	ЗАКАТАЛОГИЗИРОВАНО	
1	Ф. 2. О. 1	Дел постоянного хранения	1768	УД	3 / 0	<input type="checkbox"/>	1						1		Открыто		
2	Ф. П-20. О. 1	Опись дел по личному составу	1995-2003	ЛС	1 / 0	<input type="checkbox"/>	12								Открыто		
3	Ф. 35. О. 1	Опись дел постоянного хранения	2018	УД	1 / 0	<input type="checkbox"/>	6								Открыто		
4	Ф. 35. О. 2	Опись дел по личному составу	2018	ЛС	1 / 0	<input type="checkbox"/>	8								Открыто		
5	Ф. 85. О. 1	Инвентарная опись №1	1923-1927	УД	1 / 0	<input type="checkbox"/>	85								Открыто		
6	Ф. 93. О. 1	Дел постоянного хранения	1790-1918	УД	3 / 0	<input type="checkbox"/>	31	1					3		Открыто		
7	Ф. 93. О. 2	Дел постоянного хранения	1843-1917	УД	3 / 0	<input type="checkbox"/>	7								Открыто		
8	Ф. 93. О. 3	Дел постоянного хранения	1840-1936	УД	2 / 0	<input type="checkbox"/>	24								Открыто		
9	Ф. 93. О. 4	Дел постоянного хранения	1824-1929	УД	3 / 0	<input type="checkbox"/>	3								Открыто		
10	Ф. 93. О. 5	Дел постоянного хранения	1849-1884	УД	1 / 0	<input type="checkbox"/>	2								Открыто		
11	Ф. 346. О. 1	Опись №1	1857-1858	УД	2 / 0	<input type="checkbox"/>	22								Открыто		
12	Ф. 905. О. 1	Опись за 1729 - 1750 гг.	1729-1750	УД	1 / 0	<input type="checkbox"/>	1	1							Открыто		
13	Ф. 1399. О. 1	Опись № 1	1722-1728	УД	1 / 0	<input type="checkbox"/>	139								Открыто		
14	Ф. Р-3998. О. 3	Дел постоянного хранения (книги государственной регистрации актов гражданского состояния)	1918-1925	УД	1 / 0	<input type="checkbox"/>	10							3		Открыто	

Рисунок 112 – Страница «Реестр описей дел, документов на» в режиме редактирования

Для редактирования информации об описи в реестре необходимо нажать на кнопку «» в строке описи. Для применения внесенных изменений необходимо нажать на «», для отмены редактирования «».

Для удаления описи необходимо нажать на кнопку «».

Для добавления новой строки с описью необходимо нажать на кнопку «», затем в открывшемся окне выбрать номер фонда, к которому необходимо добавить информацию об описи в реестр (**Рисунок 113**).

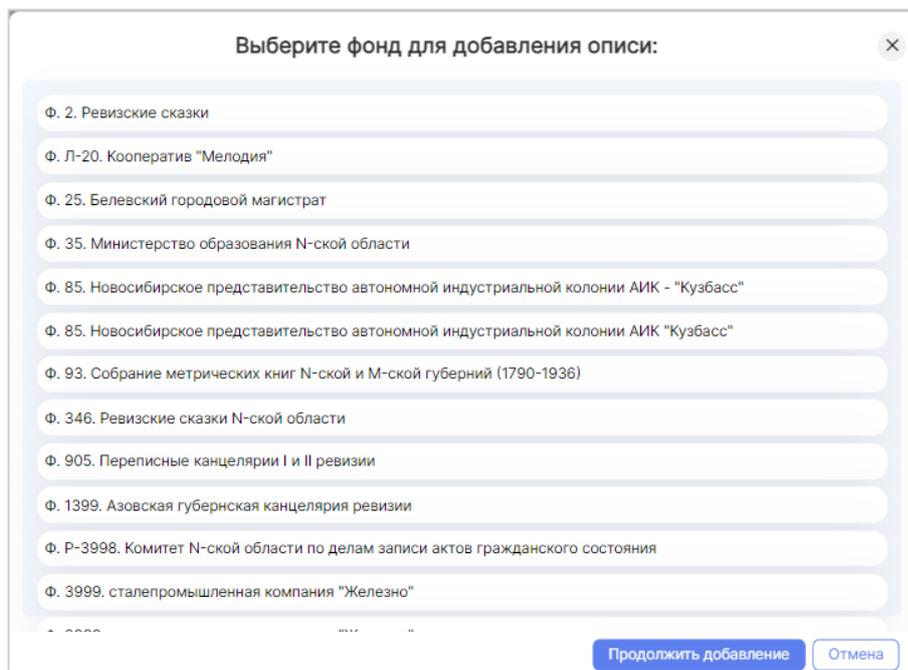


Рисунок 113 – Окно «Выберете фонд для описи»

Выбрать Фонд нажатием левой кнопки мыши и нажать на кнопку «Продолжить добавление». Затем заполнить информацию об описи в окне «Создание описи» и нажать «Сохранить»

Создание описи

Номер: Литера: Том:

Название:

Крайние даты: Тип описи:

Экземпляры: Всего: есть 1 экз.

Количество ед.хр.: Всего:

ОЦД: по л/с: врем.хран.:

Всего ФП: Всего СФ: Закаталогизировано:

Является ОЦД: Секретности:

Сохранить

Отмена

Рисунок 114 – Окно «Создание описи»

Над таблицей находится фильтр аналогичный фильтру на вкладке «Описи» в разделе «Учет архивных документов».

После внесения изменений в реестр описей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу станицы.

Внесения изменений в таблицу не влияют на информацию об описях в разделе «учет архивных документов».

3.5.2.5.2 Создание реестра описей

Для создания реестра описей необходимо нажать на кнопку «**+**» рядом с заголовком страницы «Реестр описей». В результате откроется окно «Создать реестр».

В окне содержится поле для указания даты, на которую создается реестр.

После заполнения поля даты необходимо нажать кнопку «Создать»

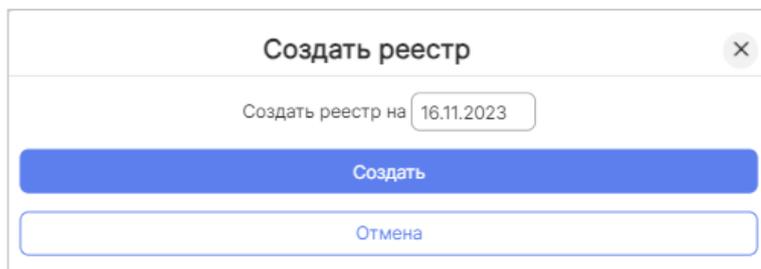


Рисунок 115 – Окно «Создать реестр»

В результате откроется страница «Реестр описей дел, документов по состоянию на...» в режиме редактирования. По умолчанию таблица будет заполнена актуальными данными, внесенными в раздел «Учет архивных документов».

3.5.2.5.3 Удаление реестра описей

Для удаления реестра описей необходимо нажать на кнопку «**🗑**» на блоке реестра странице «Реестры описей». Затем в открывшемся окне подтвердить удаление реестра (**Рисунок 116**).

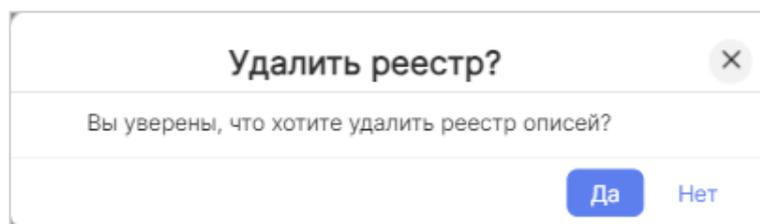


Рисунок 116 – Окно «Удалить реестр?»

3.5.3 Единица хранения и единицы учета

На вкладке «Единицы хранения» каждая единица представлена в виде отдельной плитки, содержащий сведения о шифре, заголовке, хронологических рамках и количестве листов, входящих в состав дела, количестве отсканированных листов, количестве введенных записей. Справа на плитке расположена кнопка «**🗑**» для удаления единицы хранения. Кнопка будет доступна при наличии соответствующих прав у пользователя (см. п. 3.4.2).

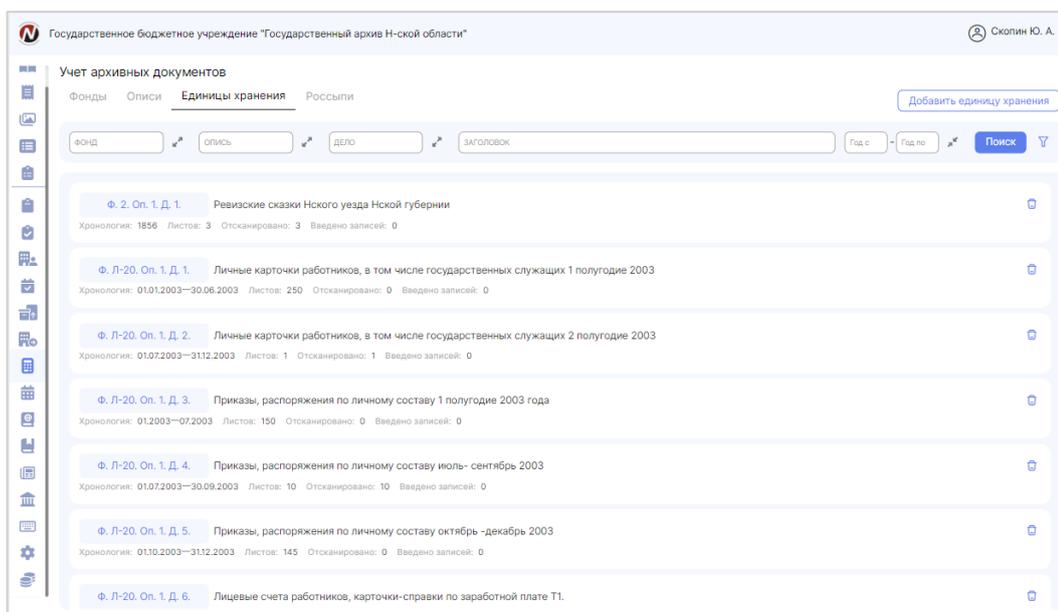


Рисунок 117 – Единицы хранения

Для поиска применяется блок фильтров, расположенный над плитками с номерами фондов, который включает в себя:

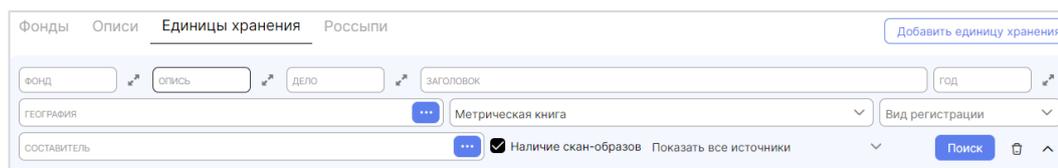


Рисунок 118 – Блок фильтров на вкладке «Единицы хранения»

1) Поля «симв.», «№» и «лит.» – поля для поиска фонда по номеру. Если необходимо отобразить несколько фондов по номерам, входящим в диапазон чисел с одной символьной частью, то для открытия дополнительного числового поля требуется нажать на «↵↗»;

2) поле «Опись» - поле для поиска описей по номеру, для указания диапазона требуется нажать «↵↗»;

3) поле «Дело» - поле для поиска дел по номеру, для указания диапазона требуется нажать «↵↗»;

4) поле «Заголовок» – текстовое поле для поиска по заголовку или его части;

5) поле «Год» - числовое поле для поиска по годам документов, находящихся в фонде. Когда необходимо указать диапазон лет, требуется нажать кнопку «↵↗» рядом с полем «Год», тогда данное поле преобразуется в два поля «Год с» и «Год по».

Для раскрытия дополнительных фильтров поиска необходимо нажать кнопку «☰», после чего будут доступны следующие поля:

6) поле «География» – адресное поле для поиска единиц хранения по географическим меткам из справочника. Для выбора адреса требуется нажать на «...» и в открывшемся окне выбрать интересующий адрес из справочника;

7) поле «Тип источника» – выпадающий список, содержащий различные типы источников для фильтрации единиц хранения по типу источника (метрическая книга, актовая запись, ревизские сказки и т.д.);

8) поле «Вид регистрации» – выпадающий список для дополнительной фильтрации источников, которые могут содержать различные виды регистрации, такие как метрические книги и актовые записи;

9) поле «Составитель» - поле для дополнительной фильтрации источников по составителю или источнику документов, содержащейся в единице хранения. Поле доступно для заполнения только при выбранном типе источника «Метрические книги» или «Актовые записи»;

10) чек-бокс «Показать все источники» – чек-бокс с тремя состояниями (переключение с помощью левой клавиши мыши):

- « » – фильтр «пустой» не применяется, отображаются все значения;
- «» – отображать единицы хранения, содержащие скан-образы документов;
- «» – отображать единицы хранения, не содержащие скан-образов;

11) поле «Показать все источники» – выпадающий список, позволяющий отфильтровать единицы хранения по наличию в них внутренней описи/разметки.

Для просмотра информации о единице хранения необходимо щёлкнуть левой клавишей мыши по шифру или заголовку дела.

3.5.3.1 Просмотр информации об единице хранения

Страница информации об единице хранения содержит вкладки «Общая информация», «Внутренняя опись» и «Журнал актов и событий» (Рисунок 119).

Вкладка «Общие сведения» - содержит данные о единице хранения или единице учета и её характеристиках. Более подробное описание полей смотри в п. 3.5.3.2.

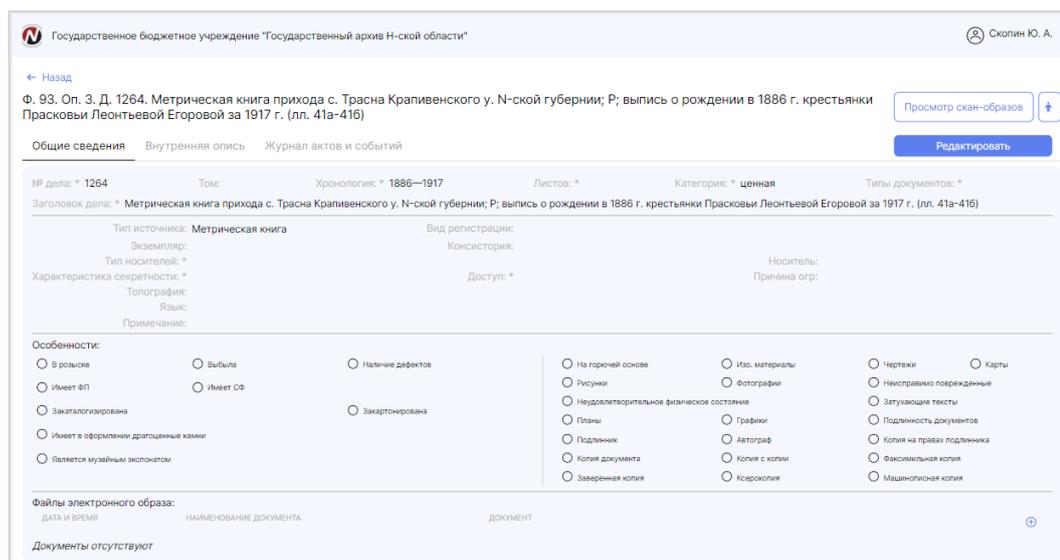


Рисунок 119 – Единица хранения, вкладка «Общие сведения»

Вкладка «Внутренняя опись» на странице информации о единице хранения содержит внутреннюю опись единицы хранения. Подробнее о составлении и редактировании внутренних описей описано в п.3.12.3.

ГРУППЫ ЛИСТОВ	ДАТА	НОМЕР СКАН РАЗВОРОТОВ	НОМЕР ЛИСТОВ	СКАН РАЗВОРОТОВ
Спасское-на-Солове	1901	23—59		37
Селиваново	1901	60—86		27
Переволоки	1901	87—125		39
Пришня	1901	126—189		64
Карамышево	1901	190—256		67
Головеньки	1901	261—300		40
Кочки	1901	301—395	301—395	95
Мясоедово	1901	396—438		43
Листы без разметки		439—582		144
Всего по источнику	1901	1—582	300об.—395	582

Рисунок 120 – Внутренняя опись единицы хранения со сканами

На вкладке «Журнал актов и событий» отображаются все активируемые и не активируемые изменения, связанные с единицей хранения. Подробнее о журнале в п. 3.6.

На вкладке «География» (**Рисунок 121**) на странице информации об единице хранения отображается информация о привязках географических меток (населенных пунктов, приходов, церквей, и пр.) к источникам.

Населенный пункт	Волость/город	Уезд/район	Регион
с-цо Озерки	Красногорская волость	Крапивенский уезд	Тульская губерния
с. Мясоедово	Ломинцевская волость	Крапивенский уезд	Тульская губерния
с-цо Ломаносово	Нарыцкая волость	Крапивенский уезд	Тульская губерния
с-цо Спасское	Сорочинская волость	Крапивенский уезд	Тульская губерния

Рисунок 121 – Единица хранения, вкладка «География»

Для источников с типом "Метрические книги" доступен переключатель "Приходы и церкви"/"Иные географические метки".

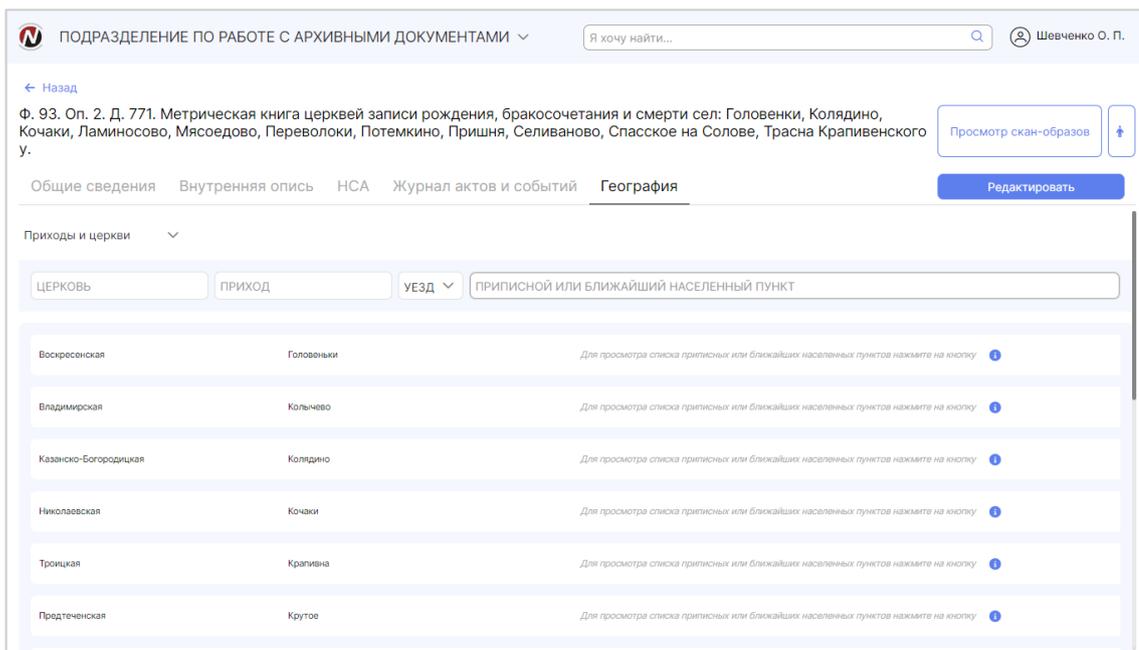


Рисунок 122 – Единица хранения, вкладка «География» в режиме «Приходы и церкви»

При клике на «**i**» отображается окно (**Рисунок 123**), содержащее список приписных. и близлежащих населенных пунктов, которые привязаны к данному источнику по данной церкви и приходу.

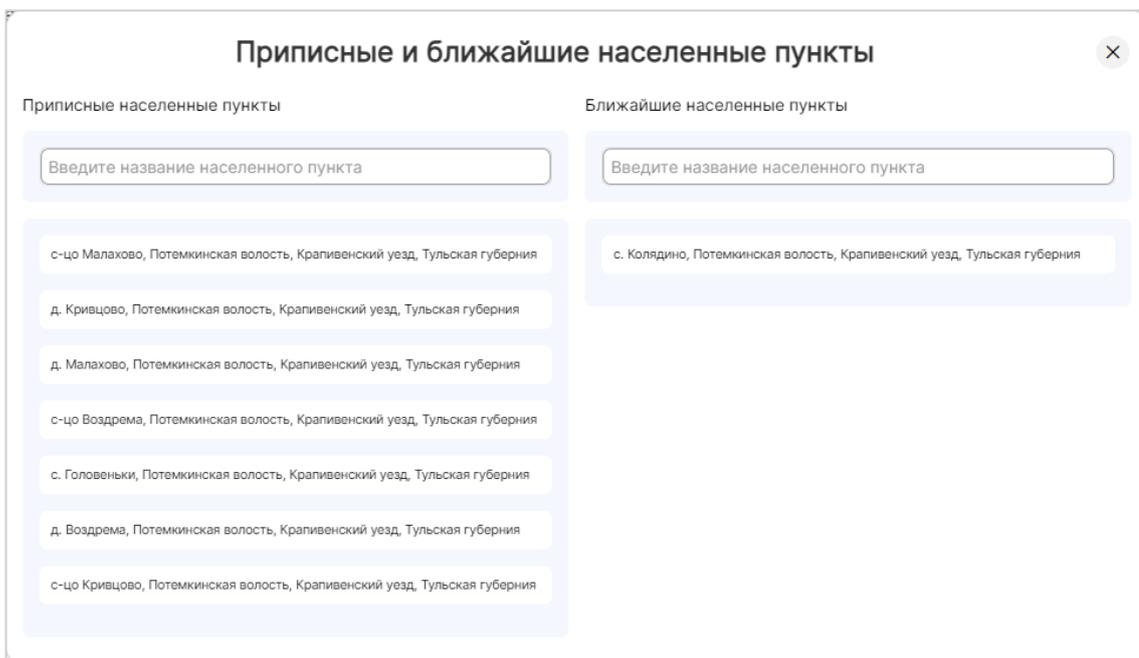


Рисунок 123 – Окно «Приписные и близлежащие населенные пункты»

Для источников с типом «Актовые записи» доступен переключатель к режиму «Органы регистрации». В данном режиме отображается список органов регистрации (ВИК, сельсоветов, ЗАГС) с их местоположением/адресом и сроками существования (**Рисунок 124**).

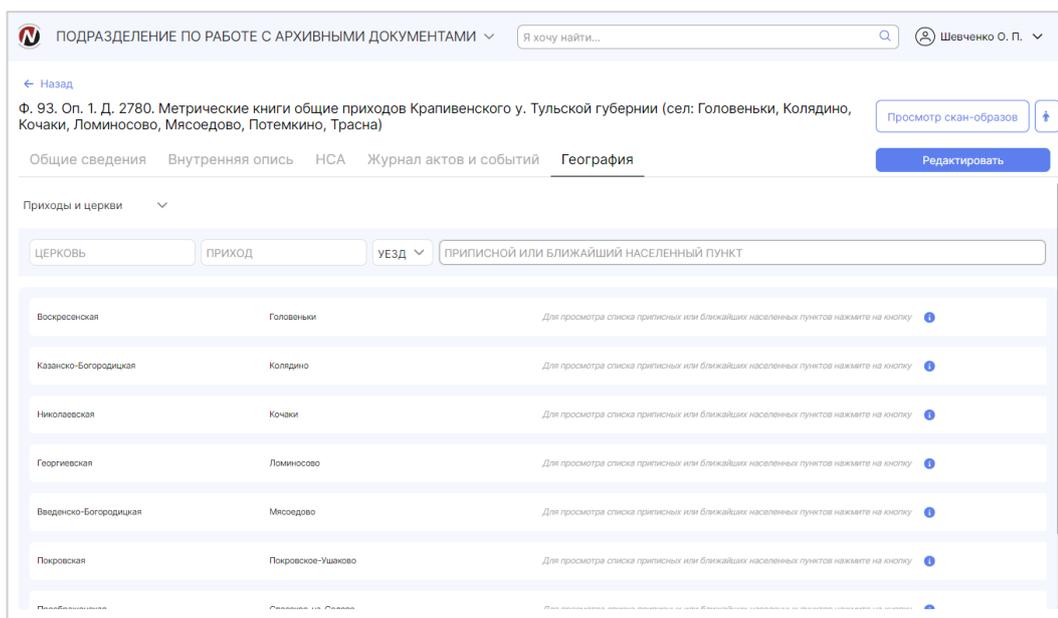


Рисунок 124 – Единица хранения, вкладка «География» в режиме «Приходы и церкви»

Вкладка «Лист использования» содержит информацию о выдаче на руки дела в табличном виде.

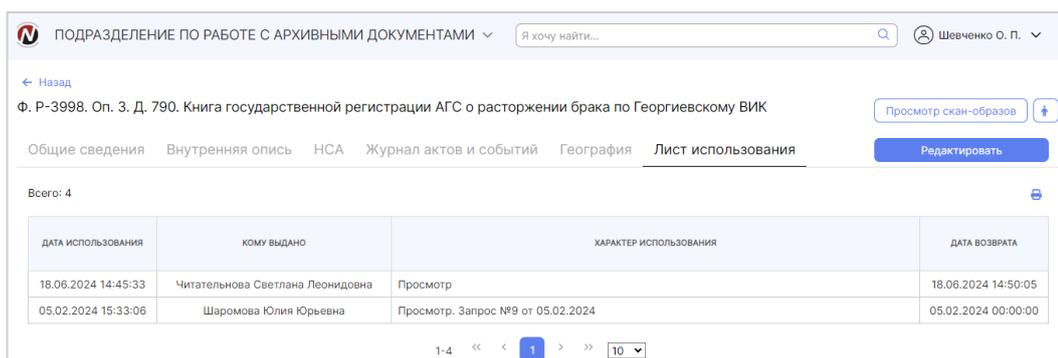


Рисунок 125 – Вкладка «Лист использования» Единицы хранения

Таблица заполняется автоматически, на основании требований на выдачу, обработанных ИС.

Вкладка «НСА» содержит аннотации. к единице хранения или учета.

Для различных типов документов так же могут быть дополнительные поля с информацией. Они отображаются на дополнительной вкладке.

3.5.3.1.1 Научно-техническая документация

Для научно-технической документации на одноименной вкладке присутствуют информационные поля:

- Номер комплекса;

- Символ;
- Стадия (этап) проектирования;
- Автор, руководитель, ответственный исполнитель;
- Организация разработчик, соисполнители;
- Вид документаций;
- Дата подачи заявки;
- Номер патента;
- Номер заявки; номер авторского свидетельства.

Поля для единиц учета и единиц хранения не отличаются.

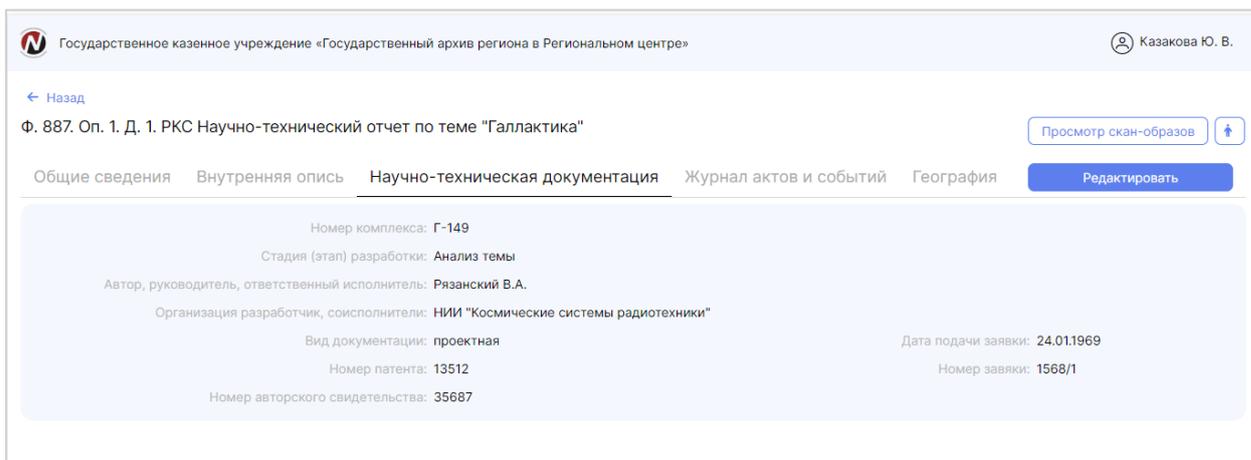


Рисунок 126 – Вкладка «Научно-техническая документация» единицы хранения

3.5.3.1.2 Фотодокументы

Вкладка «Фотодокументы» доступна, только в том случае если в поле “Тип документов “Фотодокументы””.

Информация на вкладке зависит от вида документа.

Для единиц хранения доступна информация о месте съемки, авторе съемки, размере, цветности, видовом составе документов, количестве негативов, позитивов, фотоотпечатков, дубль-негативов, слайдов, страховых копий, кадров панорамной съемки.

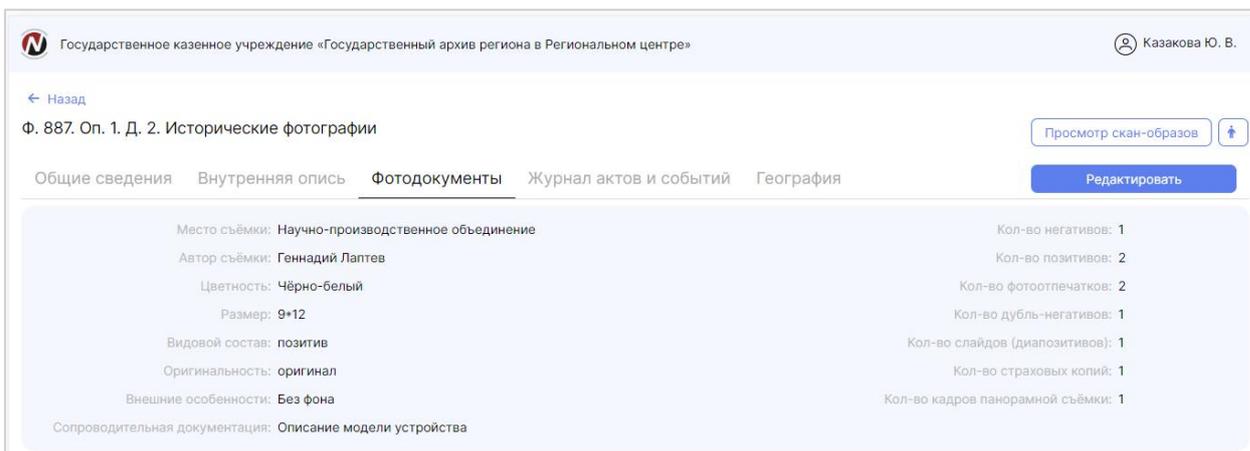


Рисунок 127 – Вкладка «Фотодокументы» единицы хранения

У единиц учета присутствует только информация о месте, авторе и дате съемки, цветности и размерах.

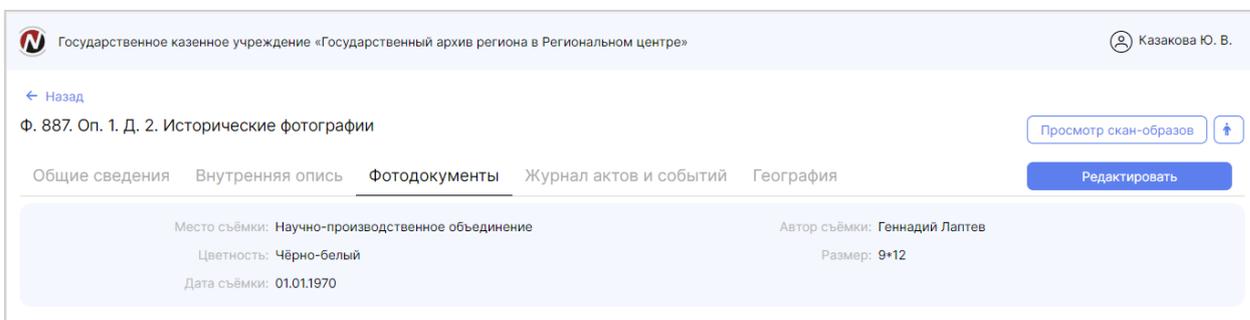


Рисунок 128 – Вкладка «Фотодокументы» единицы учета

3.5.3.1.3 Фонодокументы

На вкладке «Фонодокументы» доступна информация о единице хранения (**Рисунок 129**):

- «Сопроводительная документация»;
- «Кол-во ед.хр./ед.уч»;
- «Дата записи (перезаписи)»;
- «Место записи (перезаписи)»;
- «Скорость записи»;
- «Тип»;
- «Характеристика носителя».

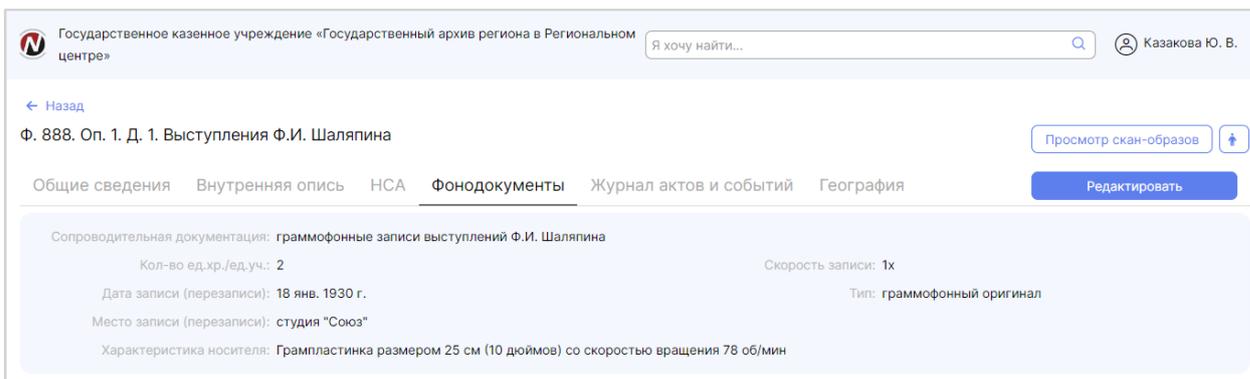


Рисунок 129 – Вкладка «Фонодокументы» единицы хранения

Для единиц учета вкладка «Фонодокументы» содержит поля информации:

- «Сопроводительная документация»;
- «Вид фоно документа»;
- «Год изготовления»;
- «Автор»;
- «Время звучания»;
- «Место изготовления»;
- «Исполнитель»;
- Таблица о количестве единиц хранения, записанных на носителях единицы учета и их метраж.

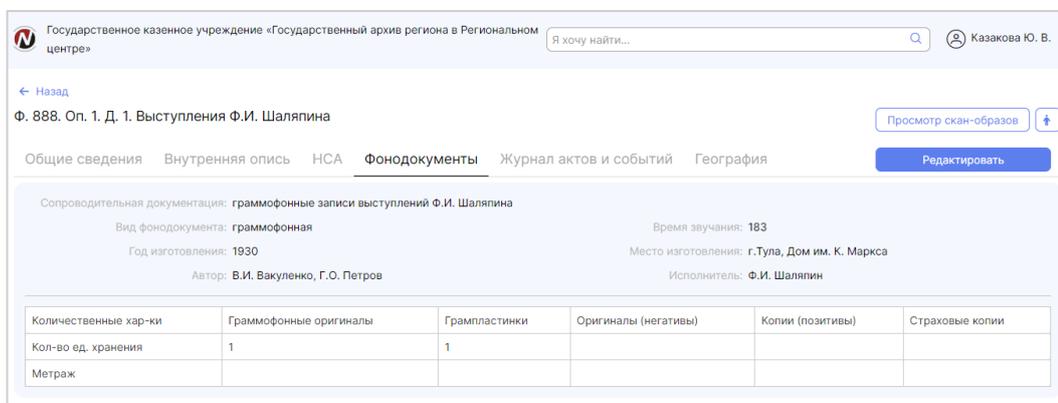


Рисунок 130 – Вкладка «Фонодокументы» единицы учета

3.5.3.1.4 Кинодокументы

На вкладке «Кинодокументы» доступна информация о единице хранения (**Рисунок 131**):

- «Сопроводительная документация»;
- «Тип»;
- «Формат»

- «Метраж»;
- «Тип пленки»;
- «Характеристика носителя».

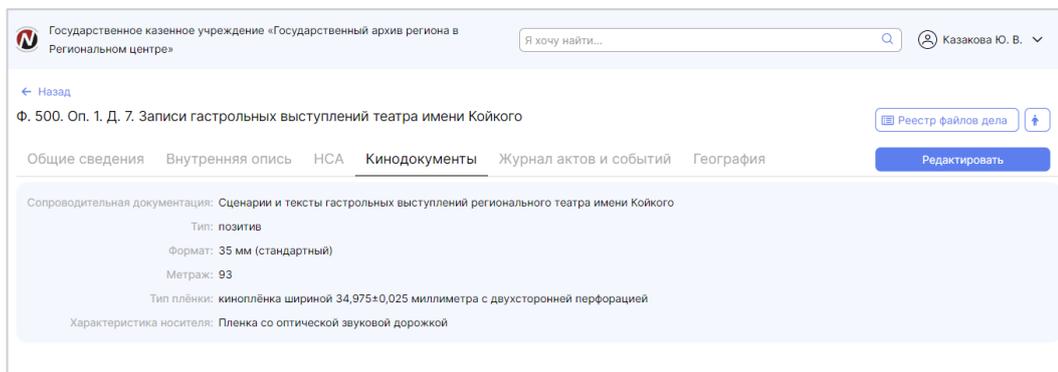


Рисунок 131 – Вкладка «Кинодокументы» единицы хранения

На вкладке «Кинодокументы» доступна информация о единице учета (**Рисунок 132**):

- «Сопроводительная документация»;
- «Вид»;
- «Звук»;
- «Цветность»;
- «Формат»;
- «Время воспроизведения»;
- «Количество частей»;
- «Год изготовления»;
- «Автор съёмки»;
- «Дата начала»;
- «Дата окончания»;
- «Место съёмки»;
- «Место изготовления»;
- Таблица о количестве единиц хранения, записанных на носителях единицы учета и их метраж;
- «Цветовые паспорта»;
- «Установочные ролики».

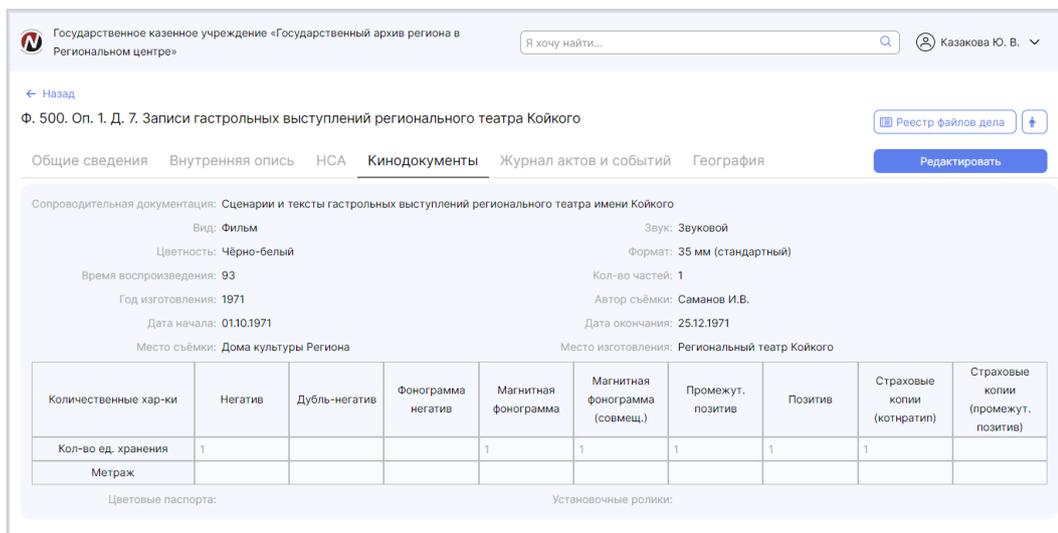


Рисунок 132 – Вкладка «Кинодокументы» для единицы учета

3.5.3.1.5 Видеодокументы

На вкладке «Видеодокументы» доступна информация о единице хранения (Рисунок 133):

- «Сопроводительная документация»;
- «Кол-во ед. хр. / ед. уч.»;
- «Дата записи (перезаписи)»;
- «Тип»;
- «Оригинал»;
- «Формат записи»;
- «Характеристика носителя».

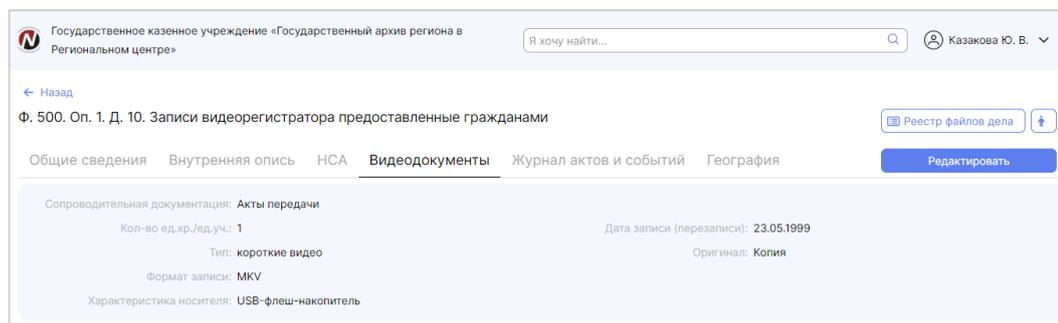


Рисунок 133 – Вкладка «Видеодокументы» для хранения учета

На вкладке «Видеодокументы» доступна информация о единице учета (Рисунок 133):

- «Сопроводительная документация»;

- «Кол-во ед. хр.»;
- «Вид видеодокумента»;
- «Цветность»;
- «Звук»;
- «Время воспроизведения»;
- «Количество частей»;
- «Год изготовления»;
- «Автор съемки»;
- «Дата начала»;
- «Тип»;
- «Дата окончания»;
- «Место съемки»;
- «Автор изготовления»;
- «Исполнитель»;
- «Оригиналы (кол-во ед. хр.)»;
- «Копии (кол-во ед. хр.)»;
- «Страховые копии (кол-во ед. хр.)».

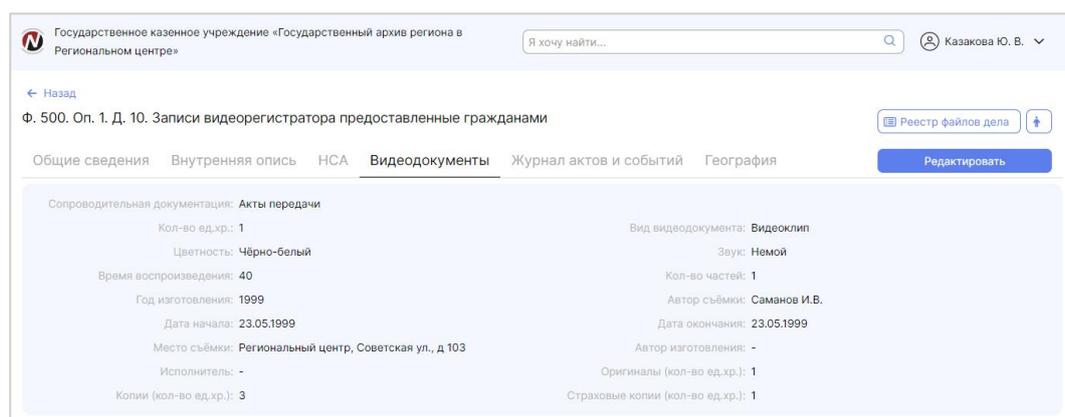


Рисунок 134 – Вкладка «Видеодокументы» для единицы учета

3.5.3.1.6 Микроформы на правах подлинника

Для микроформ в системе предусмотрена информация о:

- количестве кадров;
- количестве страховых копий;
- характеристике носителя;
- сопроводительной документации.

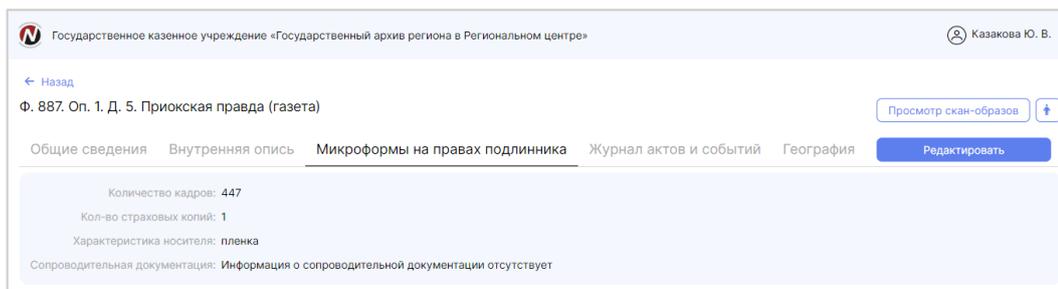
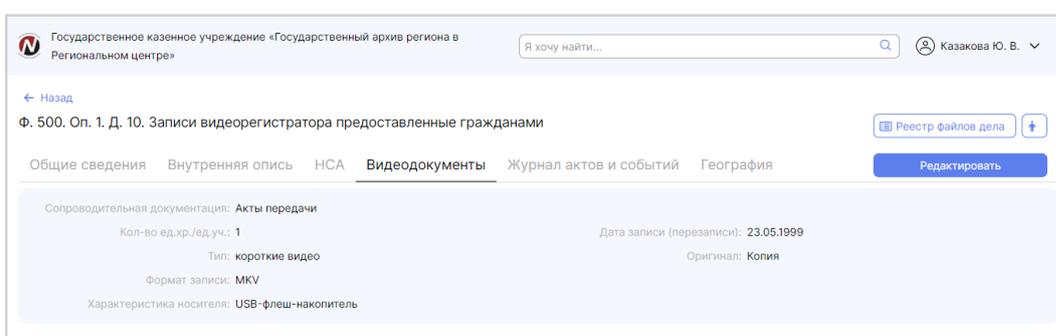


Рисунок 135 – Вкладка «Микроформы на правах подлинника»

Набор полей для данного типа документов не отличается для единиц хранения и единиц учета.

3.5.3.1.7 Машиночитаемые документы



3.5.3.2 Добавление единицы хранения

Добавление единицы хранения возможно на вкладке «Единицы хранения, документы» страницы «Учет архивных документов» и «Опись», для этого необходимо нажать кнопку «Добавить единицу хранения» в правом верхнем углу напротив вкладок (Рисунок 136).

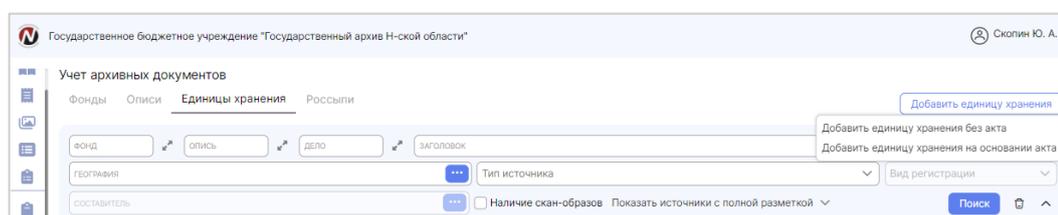


Рисунок 136 – Добавление единицы хранения

Добавление единицы хранения выполняется на основании акта или без него.

Далее необходимо выбрать опись, к которой будет добавлена новая единица хранения, в открывшемся окне (Рисунок 137).

Чтобы выбрать опись необходимо нажать на блок описи левой кнопкой мыши.

Заливка строки выбранной описи изменится. Затем требуется нажать кнопку «Продолжить добавление».

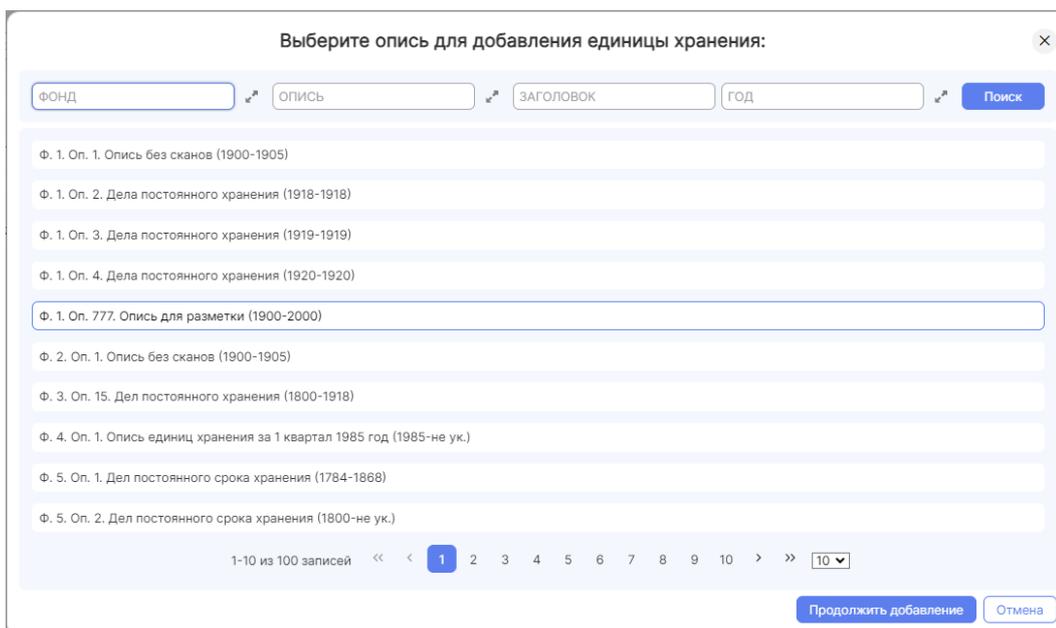


Рисунок 137 – Окно «Выберите опись»

Если был выбран вариант «Добавить единицу хранения на основании акта», то необходимо указать информацию об акте. При выборе варианта «Добавить единицу хранения без акта» страница откроется сразу.

Затем откроется страница «Создать единицу хранения» (Рисунок 138). Общие сведения по единице хранения состоят из следующих атрибутов:

Рисунок 138 – Страница «Создать единицу хранения»

Атрибуты «Хронология*», «Типы документов*», «Тип носителя*», «Носитель», «Характеристика секретности*», «Доступ», «Причина ограничения доступа» аналогичны одноименным атрибутам из фондов и описей.

Единицы хранения, для которых «Доступ» указан «Открытый» отображаются в поиске и каталоге фондов в веб-приложении Портала.

Атрибут «№ дела*» предназначен для указания архивного номера единицы хранения и представляет собой комбинацию полей:

- «№» - числовое поле;
- «Сим.» - тестовое поле;
- «Том» – числовое поле.

Для указания дополнительных критериев номера, таких как производственный номер и делопроизводственный индекс, необходимо нажать на кнопку «...», в результате откроется окно «Дополнительные критерии номера» (**Рисунок 139**).

Атрибут «Старый №*» – символьное поле для указания старого архивного номера в произвольном формате.

Атрибут «Тип документа» – выпадающий список, для указания типа документа. Доступные значения:

- «Управленческая документация (УД)»;
- «Документы по личному составу»;
- «Документы личного происхождения (ДЛП)»;
- «Научно-техническая документация (НТД)»;
- «Фотодокументы»;
- «Фонодокументы»;
- «Видеодокументы»;
- «Кинодокументы»;
- «Микрофильмы на правах подлинника»;
- «Машиночитаемые документы».

Атрибут «Вид» – выпадающий список с возможностью выбора одно из двух варианта: «Ед. хр.», если вносимая информация относиться к единице хранения, или «Ед. уч.», если информация относиться к единице учета, для некоторых типов документов поля информация о типе документа отличается в зависимости от его вида.

Атрибут «Тип источника*» – выпадающий список с элементами:

- «Метрическая книга»;
- «Актовые записи»;
- «Поименные списки»;
- «Исповедные росписи»;
- «Карточки переписи населения».

Дополнительные критерии номера:

Производственный номер

Делопроизводственный индекс:
05-01

Сохранить

Отмена

Рисунок 139 – Окно «Дополнительные критерии номера»

Атрибут «Вид регистрации*» доступен только для единиц хранения с типом источника «Метрическая книга» или «Актовая запись». Атрибут представляет собой выпадающий список элементами с возможностью мультивыбора:

- «не указан»;
- «Рождение»;
- «Заключение брака»;
- «Расторжение брака» (только для типа «Актовые записи»);
- «Перемена имени» (только для типа «Актовые записи»);
- «Смерть».

Атрибут «Экземпляр» доступен только для единиц хранения с типом «Метрическая книга» или «Актовая запись». Атрибут «Экземпляр» - это выпадающий список с элементами «приходской» и «консistorский» для метрических книг, и элементами «первый» и «второй» для актовых записей.

Для данных типов также доступен атрибут «Составитель», предназначенный для выбора составителя из справочников церквей и консисторий для метрических книг и органов ВИК для актовых записей.

Атрибут «Язык» представляет собой простое строковое поле для указания языков, присутствующих в документе.

Атрибут «Топография» предназначен для указания места хранения единицы в архиве. Для того чтобы указать топографию для единицы хранения необходимо нажать кнопку «...» в правом конце поля, после чего откроется окно «Укажите место хранения (топографию)» (**Рисунок 140**).

Рисунок 140 –Окно «Укажите место хранения»

В открывшемся окне для указания топографии предусмотрены следующие поля:

- поле «Подразделение» - выпадающий список, в котором необходимо выбрать подразделение архива, в котором хранится единица хранения. Список подразделений берется из раздела «Структурные подразделения» на странице «информация об архиве, описанном в п.3.4.1.

- поле «Этаж» - символьное поле;
- поле «Помещение» - символьное поле;
- поле «Стеллаж» - символьное поле;
- поле «Шкаф» - символьное поле;
- поле «Полка» - символьное поле.

Атрибут «Особенности» представляет собой набор чек-боксов, описывающих особенности единицы хранения. Чек-бокс в состоянии «» является признаком того, что данная особенность присуща единице хранения. В системе доступны следующие особенности:

- «В розыске»;
- «Имеет ФП»;
- «Закаталогизирована»;
- «Имеет в оформлении драгоценные камни»;
- «Является музейным экспонатом»;
- «Выбыла»;
- «Имеет СФ»;
- «Наличие дефектов»;
- «Закартонирована»;
- «На горючий основе»;
- «Рисунки»;
- «Неудовлетворительное физическое состояние»;
- «Планы»;
- «Подлинник»;
- «Копия документа»;

- «Заверенная копия»;
- «Изо. материалы»;
- «Фотографии»;
- «Графики»;
- «Автограф»;
- «Копия с копии»;
- «Ксерокопия»;
- «Чертежи»;
- «Неисправимо поврежденные»;
- «Затухающие тесты»;
- «Подлинность документов»;
- «Копия на правах подлинника»;
- «Факсимильная копия»;
- «Машинописная копия»;
- «Карты».

В поле «Примечания» указываются дополнительные сведения по единице хранения.

Для сохранения введенных сведений необходимо нажать кнопку «Добавить единицу хранения» в правом верхнем углу станицы.

3.5.3.3 Редактирование информации о единице хранения

Для редактирования информации о единице хранения необходимо нажать на кнопку «Редактировать» на странице сведений по единице хранения, затем в выпадающем списке выбрать один из вариантов «Редактировать без акта» или «Редактировать на основании акта» (Рисунок 141).

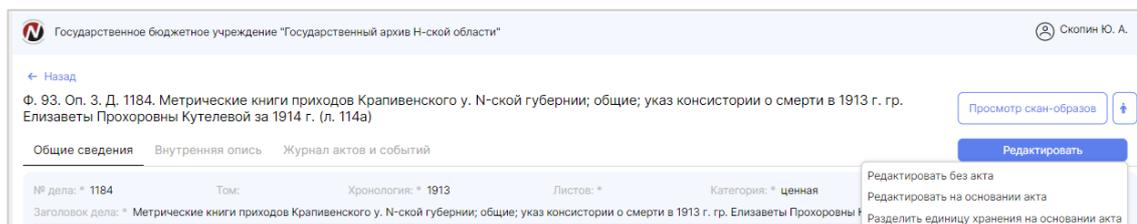


Рисунок 141 – Выпадающее меню «Редактировать единицу хранения»

При выборе варианта «Редактировать на основании акта», в открывшемся окне необходимо указать акт - основание для внесения изменений, номер и дату акта. Если редактирование выполняется без акта, то форма для редактирования открывается сразу.

Рисунок 142 – Режим редактирования общих сведений единицы хранения

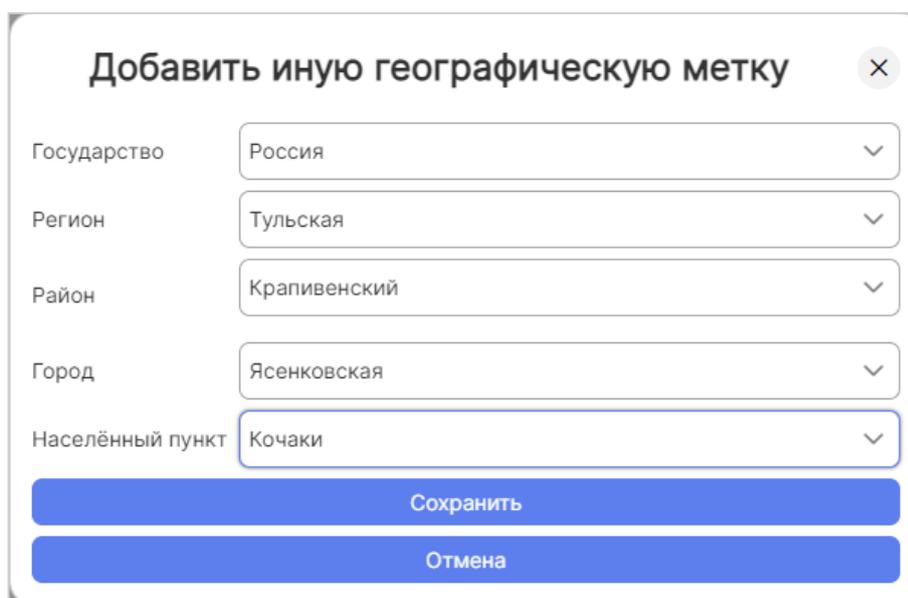
После внесения необходимых правок необходимо нажать кнопку «Сохранить». В случае если изменения сохранять не требуется, то нажать кнопку «Отмена».

3.5.3.3.1 Редактирование вкладки «География»

Так же в режиме редактирования есть возможность редактирования информации о географических метках на вкладке «География».

Рисунок 143 – Вкладка «География» в режиме редактирования

Для добавления новой иной географической метки необходимо нажать «+». В результате откроется окно «Добавить иную географическую метку» (Рисунок 144).



Добавить иную географическую метку

Государство: Россия

Регион: Тульская

Район: Крапивенский

Город: Ясенковская

Населённый пункт: Кочаки

Сохранить

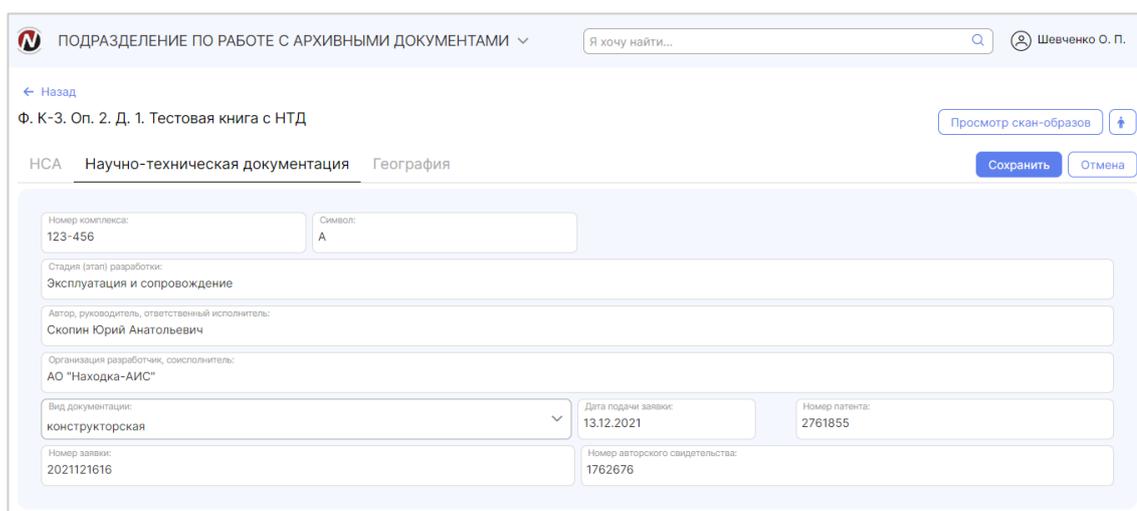
Отмена

Рисунок 144 – Оно «Добавить иную географическую метку»

В открывшемся окне из выпадающих списков необходимо выбрать требуемые параметры и добавить населенный пункт. Выпадающие списки заполнены значениям из справочника адресов. Редактировать привязки церквей, приходов и органов регистрации нельзя.

3.5.3.3 Редактирование информации о научно-технической документации

Так же в режиме редактирования доступно редактирование дополнительных вкладок по типам документов.



ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Я хочу найти...

Шевченко О. П.

Назад

Ф. К-3. Оп. 2. Д. 1. Тестовая книга с НТД

Просмотр скан-образов

НСА Научно-техническая документация География

Сохранить Отмена

Номер комплекса: 123-456 Символ: А

Стадия (этап) разработки: Эксплуатация и сопровождение

Автор, руководитель, ответственный исполнитель: Скопин Юрий Анатольевич

Организация разработчик, соисполнитель: АО "Находка-АИС"

Вид документации: конструкторская

Дата подачи заявки: 13.12.2021

Номер патента: 2761855

Номер заявки: 2021121616

Номер авторского свидетельства: 1762676

Рисунок 145 – Режим редактирования вкладки «Научно-техническая документация»

В режиме редактирования вкладки «Научно-техническая документация» доступны поля одинаковые для единиц хранения и единиц учета:

- Номер комплекса;
- Символ;
- Стадия (этап) проектирования;
- Автор, руководитель, ответственный исполнитель;
- Организация разработчик, соисполнители;
- Вид документаций – выпадающий список с возможностью выбора из значений: научная-исследовательская, конструкторская, технологическая, проектная, патентная, изобретательство, рационализация;
- Дата подачи заявки;
- Номер патента;
- Номер заявки; номер авторского свидетельства.

3.5.3.3 Редактирование информации о фотодокументах

В режиме редактирования вкладки «Фотодокументы» доступно редактирование полей для единицы хранения (**Рисунок 146**).

Поля «Место съемки», «Автор съемки», «Размер», «Оригинальность», «Внешние особенности», «Сопроводительная документация» являются текстовыми и заполняются произвольным образом.

The screenshot shows a web application interface for editing photo documents. At the top, there is a header with a logo, the text 'ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ', a search bar with the placeholder 'Я хочу найти...', and a user profile icon for 'Шевченко О. П.'. Below the header, there is a breadcrumb trail: '← Назад' and 'Ф. Л-17. Оп. 2. Д. 1. Фотографии памятников архитектуры'. The main form area is titled 'НСА География' and contains several input fields and dropdown menus. The fields are: 'Место съемки: г. Москва', 'Автор съемки: Иванов А.В.', 'Цветность: Цветной' (dropdown), 'Размер: 3*4', 'Видовой состав: негатив' (dropdown), 'Оригинальность: Оригиналы', 'Внешние особенности: Засвечен правый угол, грязь.', and a row of six numeric input fields: 'Кол-во негативов: 2', 'Кол-во позитивов: 15', 'Кол-во фотоотпечатков: 0', 'Кол-во дубль-негативов: 0', 'Кол-во слайдов (диапозитивов): 0', and 'Кол-во страховых копий: 2'. At the bottom, there is a text area for 'Сопроводительная документация:'. On the right side of the form, there are two buttons: 'Сохранить' and 'Отмена'.

Рисунок 146 – Редактирование вкладки «Фотодокументы» для единицы хранения

Значения в поле “Цветность” выбирается из выпадающего списка с вариантами:

- цветной
- чёрно-белый.

Значения в поле “Видовой состав” выбирается из выпадающего списка с вариантами:

- негатив;

- дубль-негатив (контратип);
- позитив;
- слайд (диапозитив);
- панорамная съёмка;
- фотоотпечаток;
- рулон диафильма;
- фотоальбом.

Поля «Кол-во негативов:», «Кол-во позитивов:», «Кол-во фотоотпечатков:», «Кол-во дубль-негативов:», «Кол-во слайдов (диапозитивов):», «Кол-во страховых копий:», «Кол-во кадров панорамной съёмки:» заполняются числами.

Поле «Дата съёмки» – поле даты, позволяющее выбрать дату по календарю или ввести в формате «дд.мм.гггг».

Рисунок 147 – Редактирование вкладки «Фотодокументы» для единицы учета

3.5.3.3.1 Редактирование информации о фоновых документах

При редактировании вкладки «Фоновые документы» для единицы хранения (**Рисунок 148**):

- поля «Сопроводительная документация», «Скорость записи», «Место записи», «Характеристика носителя» являются текстовыми и заполняются произвольно;
- поле «Дата записи» – пол даты, позволяющее выбрать дату по календарю или ввести в формате «дд.мм.гггг»;
- поле «Тип» – выпадающий список с возможностью выбора из вариантов: граммофонный оригинал, грампластинка; оригинал (негатив); копия (позитив);
- поле «Метраж» – числовое поле.

Государственное казенное учреждение «Государственный архив региона в Региональном центре»

← Назад

Ф. 888. Оп. 1. Д. 1. Выступления Ф.И. Шаляпина

Просмотр скан-образов

НСА География

Сохранить Отмена

Сопроводительная документация
граммофонные записи выступлений Ф.И. Шаляпина

Кол-во ед.хр./ед.уч.: 2

Скорость записи 1x

Дата записи (перезаписи): 18.01.1930

Тип: граммофонный оригинал

Метраж: 145

Место записи:
студия "Союз"

Характеристика носителя:
Грампластинка размером 25 см (10 дюймов) со скоростью вращения 78 об/мин

Рисунок 148 – Редактирование вкладки «Фонодокументы» для единицы хранения

При редактировании вкладки «Фонодокументы» для единицы учета (**Рисунок 144**) содержит:

- поля «Сопроводительная документация», «Вид фоно документа»; «Автор»; «Место изготовления» и «Исполнитель» являющиеся текстовыми и заполняются произвольно;
- поля «Время звучания», «Год изготовления» и поля таблицы являющиеся числовыми.

Государственное казенное учреждение «Государственный архив региона в Региональном центре»

← Назад

Ф. 888. Оп. 1. Д. 1. Выступления Ф.И. Шаляпина

Просмотр скан-образов

НСА География

Сохранить Отмена

Сопроводительная документация
граммофонные записи выступлений Ф.И. Шаляпина

Вид фонодокумента: граммофонная

Время звучания: 183

Год изготовления: 1930

Место изготовления: г.Тула, Дом им. К. Маркса

Автор: В.И. Вакуленко, Г.О. Петров

Исполнитель: Ф.И. Шалягин

Количественные хар-ки	Граммoфонные оригиналы	Грампластинки	Оригиналы (негативы)	Копии (позитивы)	Страховые копии
Кол-во ед. хранения	1	1			
Метраж					

Рисунок 149 – Редактирование вкладки «Фонодокументы» для единицы учета

3.5.3.1 Реестр файлов дела

Для просмотра и добавления в дело электронных копий его документов необходимо перейти в раздел «Реестр файлов дела», нажатием на соответствующую кнопку на странице «Единица хранения».



Рисунок 150 – Страница «Реестр файлов дела»

Страница «Реестр файлов дела» разделена на две области.

В левой области находится внутренняя опись единицы хранения содержания разделы, документы и файлы, в правой области – просмотра файла.

Структура единицы хранения содержит два раздела по умолчанию: «Необработанные» и «Документы».

Раздел «Документы» содержит электронные копии документов, содержащихся в деле.

Для загрузки файла необходимо нажать на кнопку «Загрузить файл». В результате откроется окно «Способ загрузки файлов»

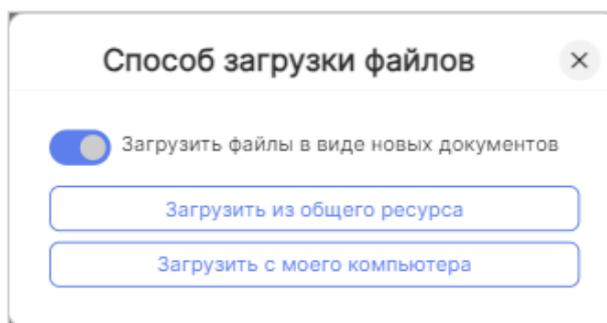


Рисунок 151 – Окно «Способ загрузки файлов»

При установленной опции «Загрузить файлы в виде новых документов» новые файлы добавляются в раздел «Документы».

Для добавления раздела внутренней описи необходимо нажать на кнопку «⋮» в левой области в строке, за которой необходимо добавить новый раздел.

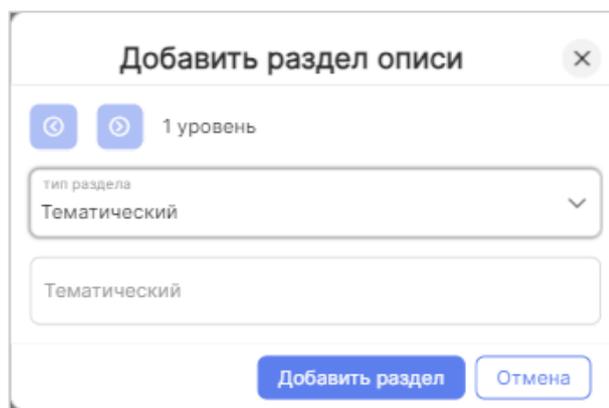


Рисунок 152 – Добавление раздела во внутреннюю опись через реестр файлов

В результате откроется окно «Добавить раздел описи» в котором необходимо указать уровень, тип и название нового раздела.

Для просмотра файла необходимо нажать на него левой кнопкой мыши во внутренней описи. При просмотре документа пользователь может указать регистрационный номер, дату, название документа, количество листов и номера страниц внутри единицы хранения. Для добавления аннотации к документу необходимо нажать на кнопку «», в результате отобразится дополнительное тестовое поле «Аннотация».

Для копирования, перемещения, удаления документов необходимо отметить чек-боксы в начале строки документов, выбранных для данной операции, далее вызвать контекстное меню путем нажатия на правую кнопку мыши и выбрать один из вариантов действий (скопировать, вырезать, удалить выделенные строки).

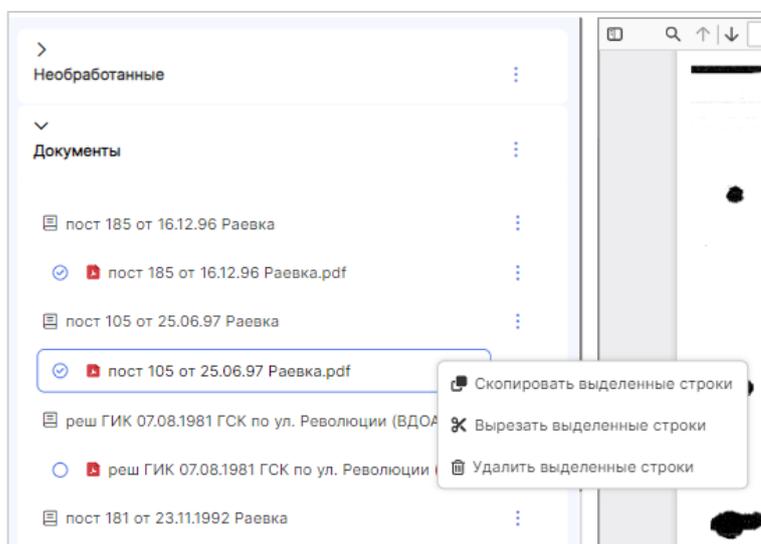


Рисунок 153 – Выбор документов для копирования или перемещения

Далее при выборе вариантов скопировать или выделить необходимо выбрать позицию, после которой будут добавлены выделенные строки путем нажатия на кнопку вставки «».

В случае необходимости прервать операцию требуется нажать на надпись

«Скопировано в буфер обмена», а далее подтвердить очищение буфера обмена.

3.5.3.2 Работа со сканам-образами в единице хранения

После создания единицы хранения к ней могут быть добавлены скан-образы. Для этого необходимо нажать на кнопку «Просмотр скан-образов» и перейти к странице «Просмотр скан-образов единицы хранения» (**Рисунок 154**).

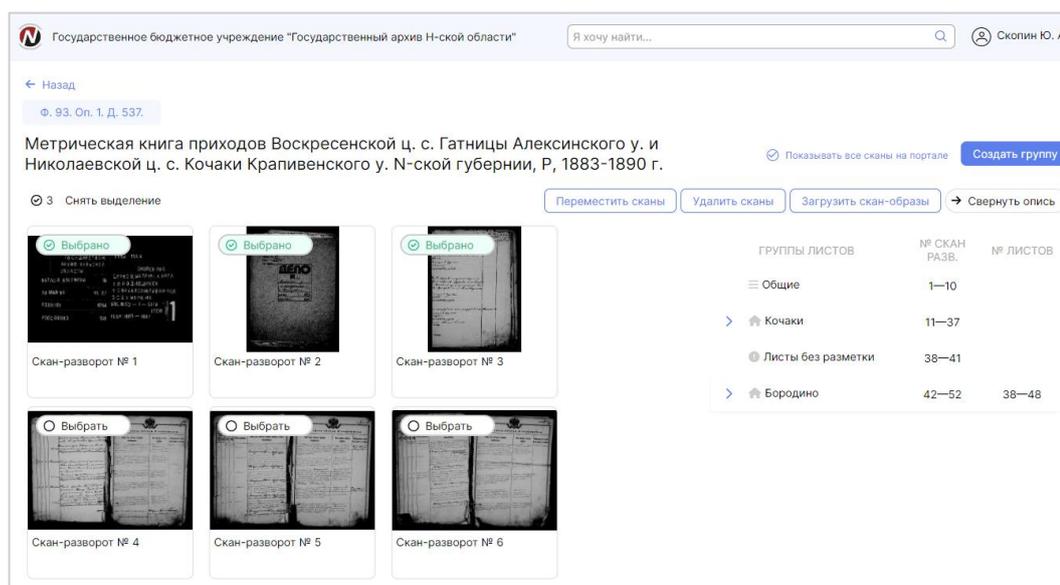


Рисунок 154 – Страница «Просмотр скан-образов единицы хранения»

Для загрузки скан образов необходимо нажать на кнопку «Загрузить-скан образы», затем в открывшемся окне необходимо выбрать файлы скан-образов в форматах jpg, jpeg или png. Файлы загружаются в указанном при выборе порядке.

Для того что бы переместить загруженные скан-образы в пределах единицы хранения необходимо выбрать скан-образы нажав на кнопку «Выбрать» на превью. Замет нажать на кнопку «Переместить сканы» и выпадающем меню выбрать «Переместить скан образы в другую книгу».

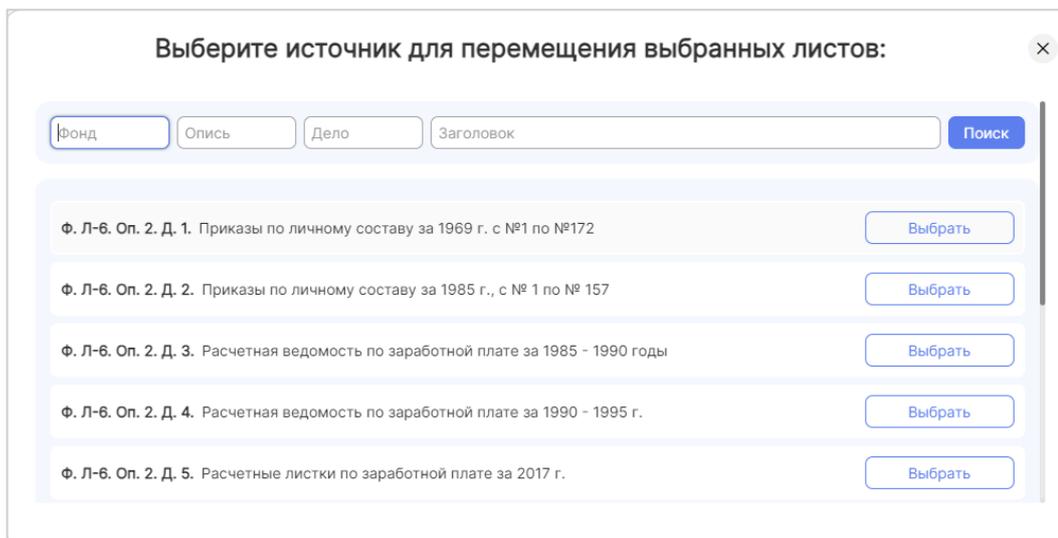


Рисунок 155 – Окно «Выберите источник для перемещения выбранных листов»

В результате откроется окно «Выберете источник для перемещения выбранных листов», в котором необходимо выбрать единицу хранения, в которую будут перенесены скан-образы.

После выбора единицы хранения откроется окно «Выберете раздел описи, в который необходимо переместить выбранные листы» (**Рисунок 156**), в котором необходимо выбрать раздел внутренней описи, в которую будет перенесены скан-образы.

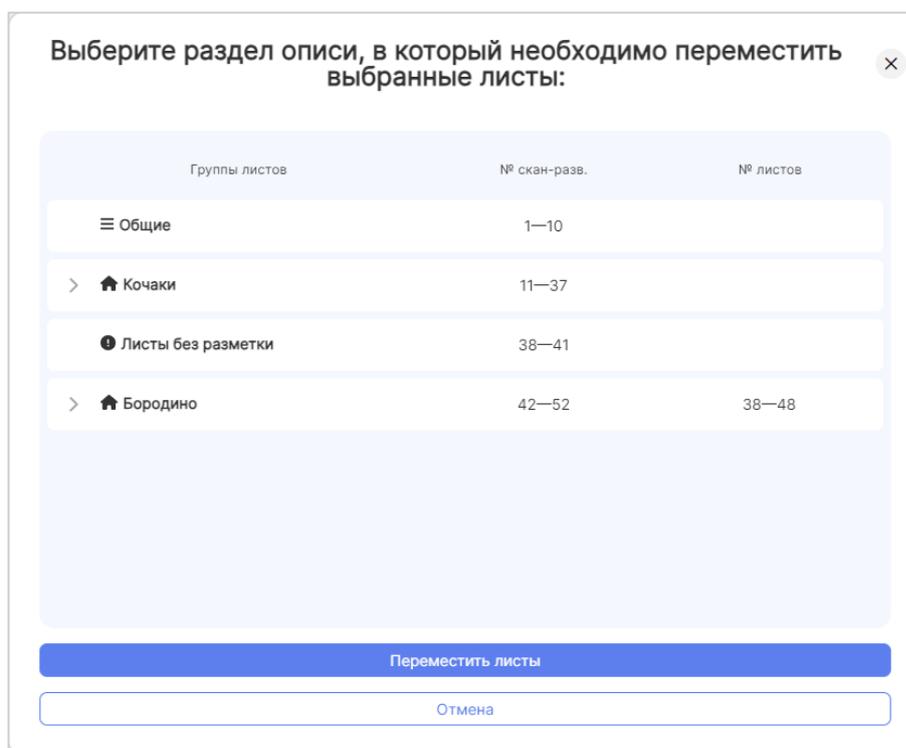


Рисунок 156 – Окно «Выберете раздел описи, в который необходимо переместить выбранные листы»

Для того что бы переместить загруженные скан-образы в пределах единицы хранения необходимо выбрать скан-образы нажав на кнопку «Выбрать» на превью. Замет нажать на кнопку «Переместить сканы» и выпадающем меню выбрать «Переместить в пределах книги». В результате откроется окно «Выберете раздел описи, в который необходимо переместить выбранные листы» (**Рисунок 156**), в котором необходимо выбрать раздел внутренней описи единицы хранения, в который необходимо переместить скан-образы.

Перемещенные скан-образы переносятся в конец выбранного раздела. О составлении внутренней описи подробнее описано в разделе 3.12.3.

На странице «Просмотр скан-образов единицы хранения» так же находится функция отображения скан-образов в веб-приложении Портала.

Для того, чтобы отображать скан-образы в веб-приложении Портала, необходимо ответить галочку в чек-боксе «Показывать все сканы на портале» слева от названия единицы хранения (**Рисунок 157**).



Рисунок 157 – Положение чек-бокса «Показывать все сканы на портале»

3.5.3.3 Удаление единицы хранения

Удаление единицы хранения возможно на вкладке «Единицы хранения» на странице «Учет архивных документов» или на странице «Опись».

Удаление единицы хранения аналогично процедуре удаления фонда и удаления описи, описанных в п 3.5.1.3 и п. 3.5.2.4.

Для удаления единицы хранения необходимо нажать «» на плитке, указать на основании акта или без будет выполняться действие удаления (**Рисунок 158**).

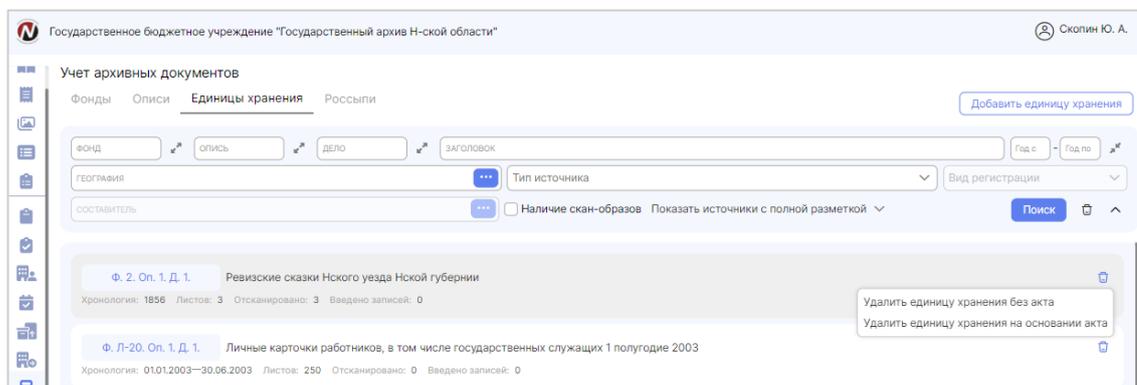


Рисунок 158 – Удаление единицы хранения

Далее в диалоговом окне указать вариант удаления единицы хранения (**Рисунок 159**).

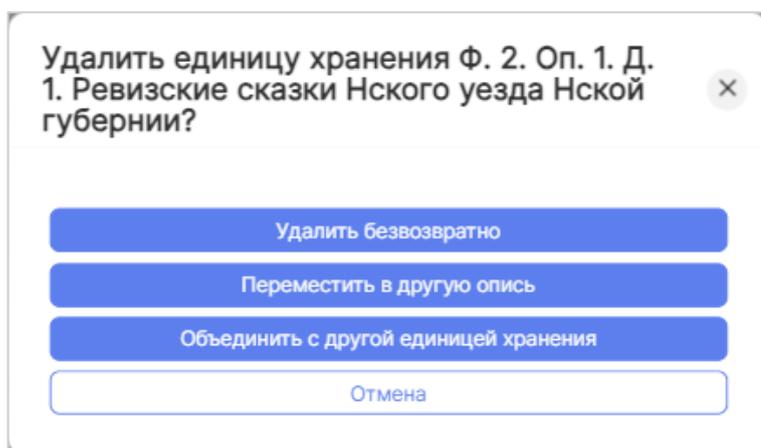


Рисунок 159 – Окно выбора варианта удаления единицы хранения

Удалить безвозвратно – единица хранения будет удалена из раздела «Учёт архивных документов» и не будет подлежать восстановлению.

Переместить в другую опись – единица хранения будет перемещена в другую опись. В открывшемся диалоговом окне выделить опись и нажать кнопку «Переместить».

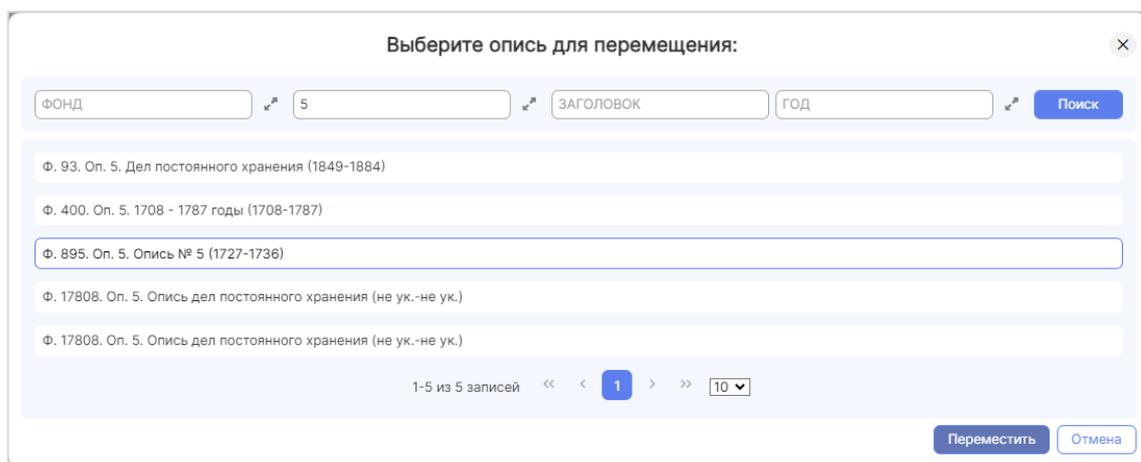


Рисунок 160 – Выбор описи для перемещения

Объединить с другой единицей хранения – единица хранения будет объединена с указанной единицей хранения. В открывшемся диалоговом окне выбрать единицу хранения и нажать кнопку «Выбрать и объединить» (**Рисунок 161**).

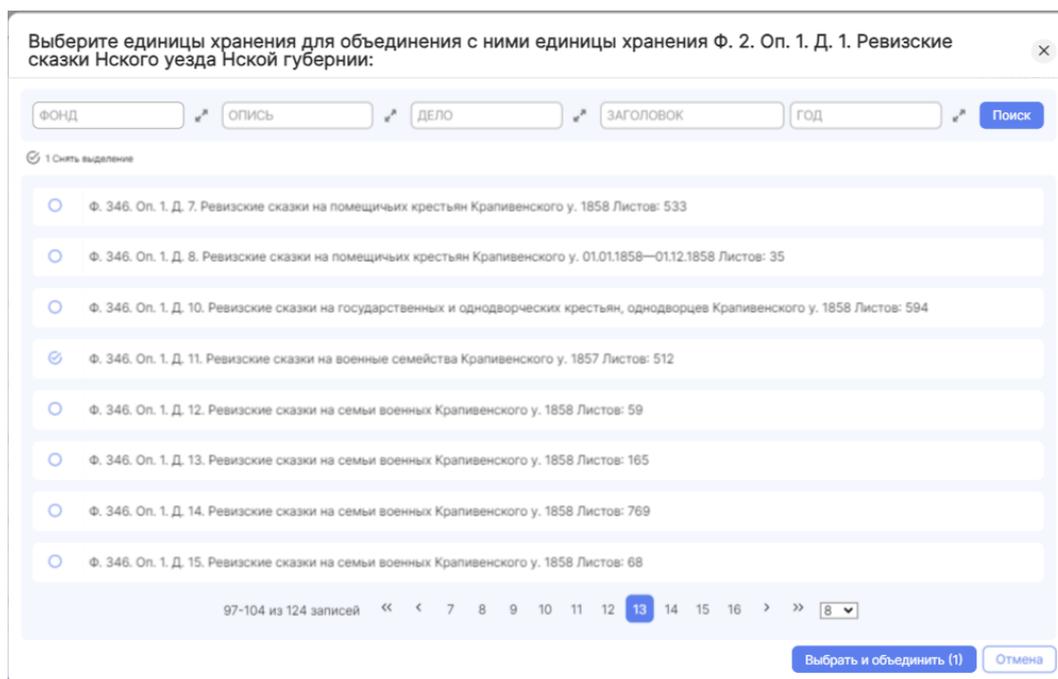


Рисунок 161 – Выбор единицы хранения для объединения

3.5.3.4 Разделение единицы хранения

Разделение единицы хранения возможно только на основании акта. Чтобы разделить единицу хранения необходимо зайти в режим просмотра единицы хранения и нажать кнопку «Редактировать» (**Рисунок 119**). Далее в меню выбрать пункт «Разделить единицу хранения на основании акта» (**Рисунок 141**).

В открывшемся окне «Разделить единицу хранения?» необходимо указать акт-основание, номер и дату данного акта. Затем нажать кнопку «Начать разделение».

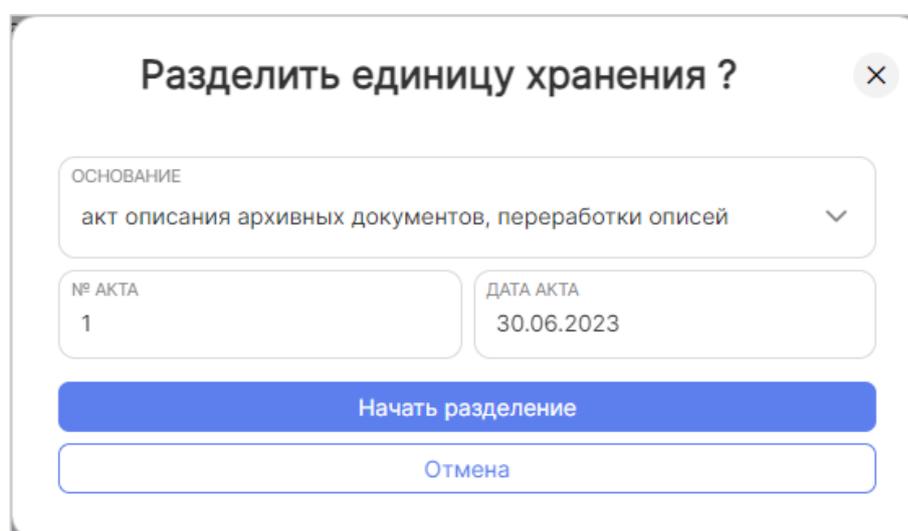


Рисунок 162 – Окно «Разделить единицу хранения?»

Затем откроется окно «Укажите данные о разделении единицы хранения» (Рисунок 163). Укажите в поле «На сколько дел надо разделить» необходимое количество дел, на которое будет разделена единица хранения. В поле можно указать число вручную или с помощью кнопок «+» и «-».

Ниже указаны блоки «Новое дело», количество которых равно указанному числу.

В блоке присутствуют атрибуты «№ дела», «Хронология», «Листов», «Тип источника» и «Заголовок», аналогичные атрибутам в режиме редактирования. Поля «Заголовок», «Тип источника» и «Хронология» копируются из исходной единицы хранения.

После редактирования полей для завершения разделения единицы хранения необходимо нажать кнопку «Разделить единицу хранения». После чего в списке единиц хранения появятся дела с указанными номерами.

Укажите данные о разделении единицы хранения

На сколько дел разделить:

Новое дело 1:

№ дела: *	№	Симв.	Том	Хронология: *	Листов: *	Тип источника:
	2763			1884		Метрическая книга

Заголовок *
Метрические книги общины приходов Крапивенского у. N-ской губернии (сел: Головеньки, Кочаки, Ломиносово, Мясоедово, Трасна)

Новое дело 2:

№ дела: *	№	Симв.	Том	Хронология: *	Листов: *	Тип источника:
	2763			1884		Метрическая книга

Заголовок *
Метрические книги общины приходов Крапивенского у. N-ской губернии (сел: Головеньки, Кочаки, Ломиносово, Мясоедово, Трасна)

Разделить единицу хранения Отмена

Рисунок 163 – Окно «Укажите данные о разделении единицы хранения»

3.5.4 Документы

На вкладке «Документы» находится список документов, где каждый документ представлен в виде отдельного блока. На блоке содержится шифр дела, к которому относится документ, название документа, дата и количество листов в документе.

Справа на плитке расположена кнопка «» для удаления единицы хранения. Кнопка будет доступна при наличии соответствующих прав у пользователя (см. п. 3.4.2).

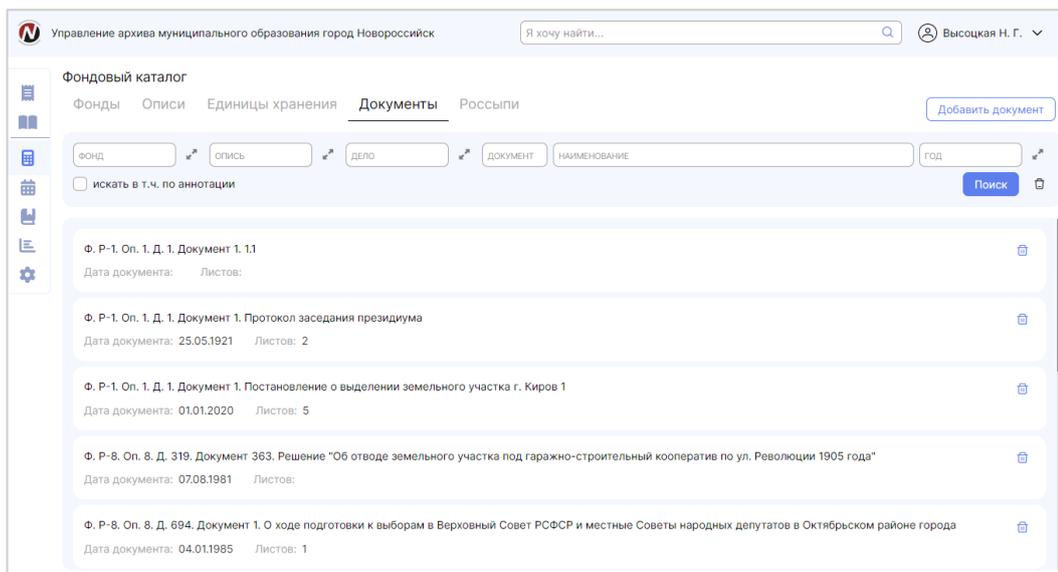


Рисунок 164 – Вкладка «Документы»

Для удобного поиска документов над списком приведен блок фильтров. В блоке фильтров находятся поля для поиска документа по шифру единицы хранения, номеру, названию и году документа.

3.5.4.1 Просмотр документа

Для просмотра подробной информации о документе необходимо нажать на блок документа в списке левой кнопкой мыши. В результате откроется страница «Документ».

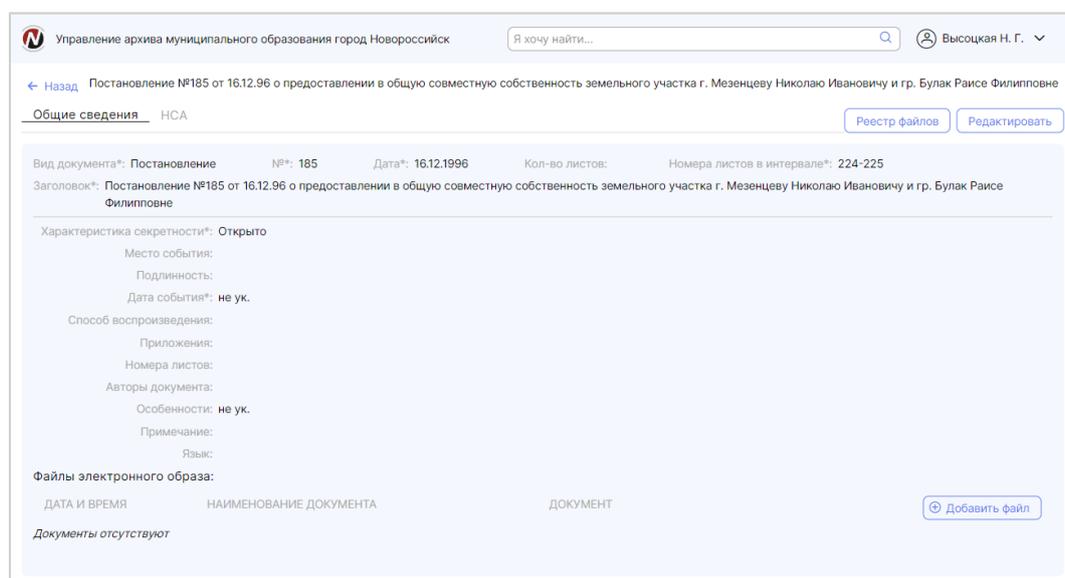


Рисунок 165 – Страница «Документ»

Страница разделена на вкладки «Общие сведения» и «НСА».

На вкладке «Общие сведения» указаны общие характеристики документа:

- Вид документа;
- номер документа;
- Дата;
- количество листов;
- номера листов в интервале;
- Заголовок документа;
- Характеристика секретности;
- Место события;
- Подлинность;
- Дата события;
- Приложения;
- Номера листов;
- Авторы документа;
- Особенности;
- Примечание;
- Язык;
- Файлы электронного образа.

На вкладке «НСА» надобится аннотация к документную, вспомогательные НСА, межфондовый АНСА, внутрифондовый АНСА, АНСА в рамках описи.

3.5.4.2 Редактирование документа

Для редактирования общих сведений и аннотации документа необходимо нажать на кнопку «Редактировать» на странице «Документ». В результате страница перейдет в режим редактирования.

The screenshot displays the 'НСА' (NSA) document editing interface. At the top, there is a navigation bar with a search bar and the user profile 'Высоцкая Н. Г.'. Below this, a breadcrumb trail shows '← Назад' and 'Общие сведения НСА'. The main form contains several sections:

- Document Identification:** Fields for '№: 185', 'День: 16', 'Месяц: дек.', 'Год: 1', 'Кол-во листов', 'Номера листов в интервале*: 224-225', and 'Вид документа*: Постановление'.
- Title:** 'Заголовок*: Постановление №185 от 16.12.96 о предоставлении в общую совместную собственность земельного участка г. Мезенцеву Николаю Ивановичу и гр. Булак Раисе Филипповне'.
- Classification and Location:** 'Хар-ка секретности*: Открыто', 'Место события:', and 'Дата события: Д.16.12.96'.
- Authenticity and Attachments:** 'Подлинность: не указано', 'Способ воспроизведения: не указано', and 'Приложения'.
- Language and Authors:** 'Язык:', 'Номера листов:', and 'Авторы документа:'.
- Additional Information:** 'Особенности:' and 'Примечание:'.

Buttons for 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel) are located in the top right corner of the form area.

Рисунок 166 – Режим редактирования на странице «Документ»

В режиме редактирования на странице расположены поля для ввода информации.

Поле «№» числовое поле для указания номера документа.

Поля «День», «Месяц», «Год» предназначены для указания даты документа, указанной в карточке.

Поля «Номера листов в интервал» предназначены для указания номеров листов документа внутри единицы хранения.

Поле «Вид документа» представляет собой выпадающий список для указания типа документа из вариантов:

- актовая запись о рождении;
- актовая запись о смерти;
- актовая запись о браке;
- актовая запись о расторжении брака;
- актовая запись об установлении отцовства;
- актовая запись об усыновлении;
- актовая запись о перемене имени;
- доклад;
- докладная записка;
- отчет;
- обзор;
- переписка
- письмо;
- план;
- положение;
- постановление;
- приказ;
- протокол;
- распоряжение;
- ревизская сказка;
- решение;
- стат. отчет;
- стат. таблица;
- устав;
- циркуляр.

Поле «Заголовок» является текстовым.

Атрибут «Характеристика секретности» – выбирается из элементов выпадающего списка:

- «Открыто»;
- «Секретно»;
- «Совершенно секретно»

- «Особой важности»;
- «Частично секретно».

Поле «Место события» является текстовым и позволяет ввести место в виде произвольной строки.

Поля «Дата события» позволяют указать точную дату события, месяц и/или год. При указании приблизительной даты необходимо нажать на кнопку «≈» рядом с полями.

Для указания подлинности документа в поле «Подлинность» применяется выпадающий список в вариантами выбора:

- не указано;
- подлинник;
- автограф;
- копия на правах подлинника;
- копия документа;
- копия с копии;
- факсимильная копия;
- заверенная копия;
- ксерокопия;
- машинописная копия.

Способ воспроизведения указывается в соответствующем поле в виде выпадающего списка с выбором из вариантов:

- не указано;
- карточный;
- рукописный;
- электронный;
- машинописный;
- типографский;
- мимеограф;
- стеклограф.

Поля «Приложение», «Язык», «Номера листов», «Авторы документа» и «Примечание» являются текстовыми и позволяют внести соответствующие характеристики в произвольном формате.

Особенности документа указываются в соответствующем поле с помощью выпадающего списка с возможностью выбора нескольких вариантов:

- в розыска;
- выбыла;
- наличие дефектов;
- имеет ФП;
- имеет СФ;
- закаталогизирована;

- закартонирована;
- имеет в оформлении драгоценные камни;
- является музейным экспонатом;
- на горючей основе;
- изо. материалы;
- чертежи;
- карты;
- рисунки;
- фотографии;
- неисправимо поврежденные;
- неудовлетворительное физическое состояние⁴
- затухающие тексты;
- планы;
- графики;
- подлинность документов.

Для редактирования аннотации и/или НСА требуется перейти на вкладку «НСА».

Рисунок 167 – Вкладка «НСА» на странице «Документ» в режиме редактирования

3.5.4.3 Просмотр файлов документа

Для просмотра файлов документа необходимо нажать на кнопку «Реестр файлов» на странице документ.

В результате откроется страница «Просмотр документа».

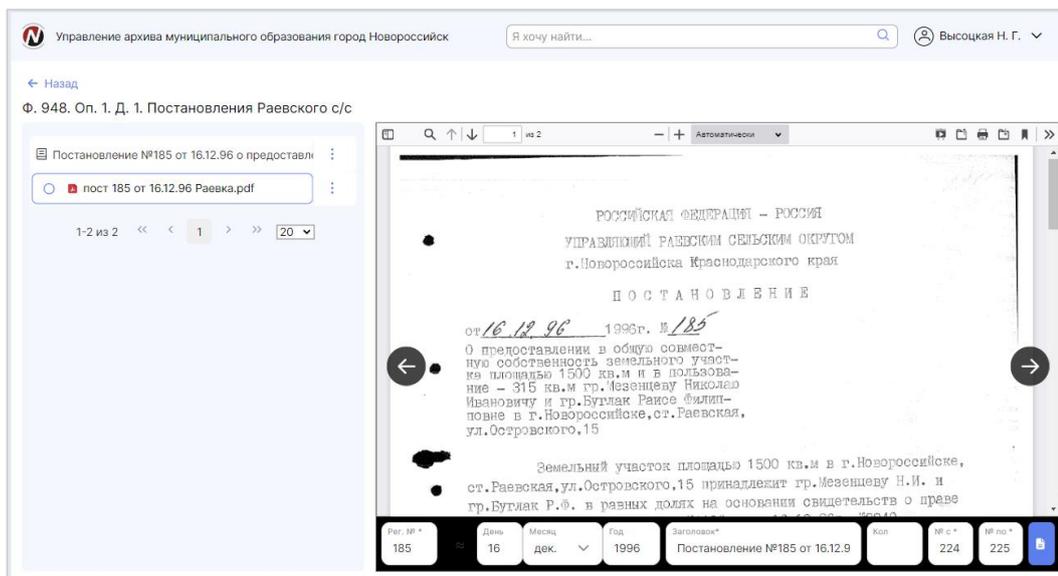


Рисунок 168 – Станица «Просмотр документа».

Станица просмотра документа разделена на две области.

В левой области находится дерево со структурой файлов документа, в правой область просмотра файла. Для открытия файла необходимо нажать на него левой кнопкой мыши.

3.5.5 Россыпи

На вкладке «Россыпи» неупорядоченные группы документов представлены в виде отдельных плиток, содержащих сведения о номере россыпи, заголовке, составе и единицах хранения, входящих в её состав. Справа на плитке расположена кнопка «» для удаления россыпи. Кнопка будет доступна при наличии соответствующих прав у пользователя (см. п. 3.4.2).

Для поиска применяется блок фильтров, расположенный над плитками с номерами россыпей, который включает в себя поиск информации по номеру и заголовку россыпи (**Рисунок 169**):

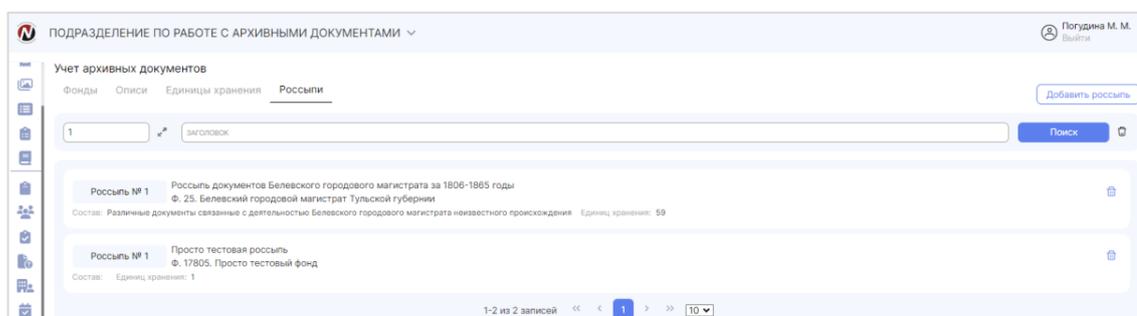


Рисунок 169 – Вкладка «Россыпи»

Для просмотра информации о россыпи необходимо щёлкнуть левой клавишей

мышь по номеру.

3.5.5.1 Просмотр информации о россыпи

Страница информации о россыпи документов (далее – страница «Россыпь») содержит вкладки «Общие сведения» и «Журнал актов и событий».

На вкладке «Общие сведения» содержится информация:

- номер россыпи;
- название;
- количество единиц хранения в россыпи;
- общее количество документов в россыпи;
- количество документов личного происхождения в россыпи;
- общее количество листов всех документов в россыпи;
- примечание к россыпи.

Вкладка «Журнал актов и событий» содержит информацию об активируемых и не активируемых изменениях в россыпи, подробнее в п.3.6.

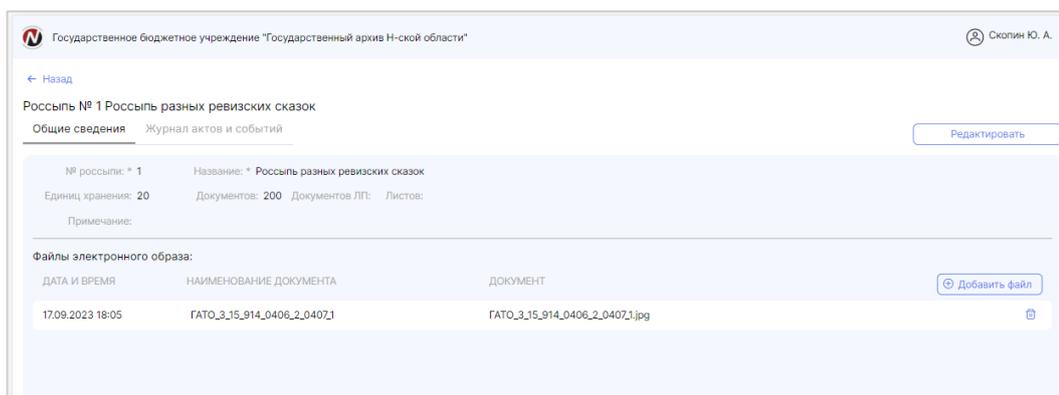


Рисунок 170 – Страница «Россыпь»

3.5.5.2 Редактирование россыпи

Для редактирования общих сведений о россыпи документов необходимо нажать кнопку «Редактировать» в верхнем правом углу страницы «Россыпь». Аналогично редактированию других учетных единиц, описанных в п.3.5.1.2, 3.5.2.3 и 3.5.3.2, необходимо выбрать режим редактирования, и если требуется указать акт-основание, номер и дату акта.

Затем вкладка «Общие сведения» на странице «Россыпь» перейдет в режим редактирования.

Для редактирования станут доступны:

- атрибут «№ россыпи*» – простое числовое поле;
- атрибут «Название» – текстовое поле для название россыпи;
- атрибут «Единиц хранения» – числовое поле для указания общего количества единиц хранения в россыпи;
- атрибут «Документов» - числовое поле для указания общего числа документов в россыпи;
- атрибут «Документов ЛП» – числовое поле для указания количества документов личного происхождения в россыпи;
- атрибут «Примечание» – текстовое поле для указания состава документов россыпи.

Рисунок 171 – Режим редактирования общих сведений на странице «Россыпь»

3.5.5.3 Добавление и удаление россыпи

Добавление россыпи аналогично добавлению описи, описанному в п.3.5.2.2. Удаление россыпи аналогично удалению любой другой учетной единицы описанных в п.3.5.1.3, 3.5.2.4 и 3.5.3.2.

3.5.6 Ведение паспорта архива

Подсистема «Архив» обеспечивает формирование паспорта архива с использованием интерфейса, соответствующего утвержденной форме паспорта архива, указанной в Приложении 1 к приказу Росархива от 11.03.1997 № 11 "Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации".

Формирование паспорта архива доступно пользователям, наделенным правом доступа к разделу «Паспорт архива» и обладающим правом на выполнение функций по редактированию пастора (см. п 3.4.2).

Для формирования пастора архива необходимо на боковой панели выбрать пункт меню «Паспорт архива». В результате откроется страница «Паспорт архива» (**Рисунок 172**).

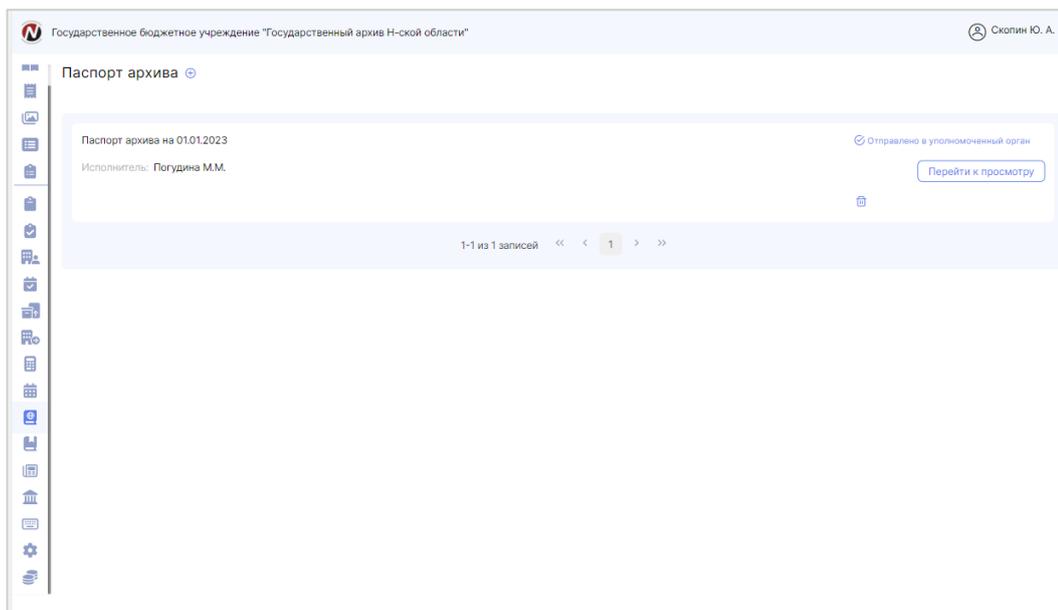


Рисунок 172 – Страница «Паспорт архива»

На странице содержится список паспортов архива, сформированных за разные года.

Информация о паспорте, представленная в списке, содержит: дату, на которую составлен паспорт, ФИО составителя и статус паспорта. Также на блоке паспорта расположена кнопка действия и кнопка удаления паспорта.

Для паспорта в разных статусах доступны различные действия, значения статусов и доступные действия приведены в таблице 02.

Таблица 2 –Статус паспорта, его значение и доступные действия

Статус паспорта	Значение статуса	Действия доступные с паспортом
«В работе»	Паспорт находится в работе, подлежит редактированию и пересчету или находится в доработке	– Завершить.
«Завершено»	Формирование паспорта сотрудником архива завершено, паспорт ожидает отправки на проверку главному хранителю.	– Отправить главному хранителю.
«На проверке главного хранителя»	Паспорт передан главному хранителю и ожидает его согласования	– Согласовать; – Вернуть на доработку. Действия доступны только

Статус паспорта	Значение статуса	Действия доступные с паспортом
		пользователю с установленным параметром «Является главным хранителем».
«Возвращен на доработку главным хранителем»	Главный хранитель проверил паспорт, и нашел в нем недочеты, работы по доработке не начиналась	– Взять в работу.
«Согласовано гл. хранителем»	Главный хранитель проверил паспорт и согласовал его	– Отправить на проверку директору архива.
«На проверке у директора»	Паспорт находится на проверке у директора	– Согласовать; – Вернуть на доработку. Действия доступны только пользователю с установленным параметром «Является руководителем».
«Возвращен на доработку директором»	Директор проверил паспорт, и нашел в нем недочеты, работы по доработке не начиналась	– Взять в работу.
«Согласовано руководителем»	Паспорт сформирован, ожидает передачи у уполномоченный орган	– Отправить в уполномоченный орган.
«Отправлено в уполномоченный орган»	Паспорт направлен в уполномоченный орган. Редактирование данных невозможно	– Перейти к просмотру.

3.5.6.1 Просмотр паспорта архива

Для просмотра и редактирования паспорта в любом статусе необходимо нажать на его наименование в блоке. В результате откроется страница «Паспорт архива на ...».

Страница «Паспорт архива на ...» поделена на вкладки, соответствующие разделам паспорта архива, утвержденным в Приложении 1 к приказу Росархива от 11.03.1997 № 11.

Также на странице в правом верхнем углу находится статус паспорта и кнопка действий с паспортом, если паспорт находится в статусе ОТЛИЧНОМ от «Отправлен в уполномоченный орган» (**Рисунок 173**).

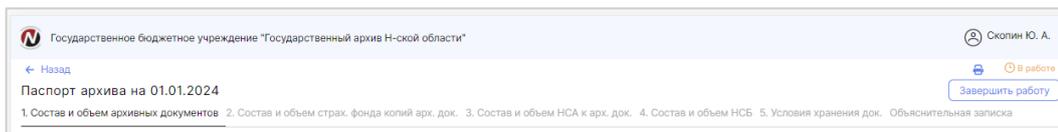


Рисунок 173 – Положение статуса паспорта и кнопки действия

Вкладка «Состав и объём архивных документов» (**Рисунок 174**) соответствует первому заделу формы паспорта архива. Для редактирования сведений в соответствующей ячейке необходимо дважды кликнуть на нее левой кнопкой мыши.

ПОКАЗАТЕЛИ	КОД СТРОКИ	КОЛ-ВО ФОНДОВ	ВСЕГО	КОЛ-ВО ЕД.ХР.			КОЛ-ВО ЕД.ХР. ПРИНЯТЫХ НА ВРЕМЕННОЕ ХРАНЕНИЕ
				ВНЕСЕННЫХ В ОПИСИ	СЕКРЕТНЫХ	УЧТЕННЫХ ОСОБО ЦЕННЫХ	
Документы на бум. основе. Всего:	101	9	349	349		2	
в т.ч.: Управленческая документация	102	7	337	337		2	
Документы личного происхождения	103						
НТД	104						
Документы по личному составу	105	1	12	12			
Кинодокументы	106	1	1				
Фотодокументы	107						
Фондодокументы	108						
Видеофотограммы	109						
М-Д	110	1	1				
Микроформы на правах подлинника	111						
Итого	112	11	351	349		2	

ПОКАЗАТЕЛИ	КОД СТРОКИ	КОЛИЧЕСТВО ЕД. УЧЕТА	
		ВСЕГО	В Т.Ч. Внес. в ОПИСИ
Кинодокументы	106		
Фондодокументы	108		
Видеофотогр.	109		
М-Д	110		
Микроформы на правах подлинника (кадров)	111		
Док-ты ЛП, не внес. в описи (док-тов)	103		

Рисунок 174 – Страница «Паспорт архива на ...» вкладка «Состав и объём архивных документов»

Вкладка «Состав и объём страх. Фонда арх. док.» (**Рисунок 175**) соответствует второму разделу формы паспорта архива и содержит информацию о составе и объеме страховых фондов архивных документов. Для редактирования сведений в соответствующей ячейке необходимо дважды кликнуть на нее левой кнопкой мыши.

Государственное бюджетное учреждение "Государственный архив Н-ской области" Скопин Ю. А.

← Назад Отправлено в уполномоченный орган

Паспорт архива на 01.01.2023

1. Состав и объем архивных документов 2. Состав и объем страх. фонда копий арх. док. 3. Состав и объем НСА к арх. док. 4. Состав и объем НСБ 5. Условия хранения док. Объяснительная записка

ПОКАЗАТЕЛИ	КОД СТРОКИ	КОЛ-ВО ЕД.ХР.		ОБЪЕМ СТРАХОВОГО ФОНДА	
		СКОПИРОВАННЫХ ДЛЯ СТРАХОВОГО ФОНДА	ИМЕЮЩИХ ФОНД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	КОЛ-ВО КАДРОВ НЕГАТИВА	КОЛ-ВО ЕД.ХР. СТРАХОВОГО ФОНДА
А	Б	1	2	3	4
Документы на бум. основе. Всего:	201	6	1		
в т.ч.: Управленческая документация	202	6	1		
Документы личного происхождения	203				
НТД	204				
Документы по личному составу	205				
Кинодокументы	206	1			
Фотодокументы	207				
Фондодокументы	208				
Видеофотограммы	209				
МЧД	210	1			
Микроформы на правах подлинника	211				
Итого	212	8	1		

Рисунок 175 – Страница «Паспорт архива» вкладка «Состав и объём страх. фонда копий арх. док.»

Вкладка «Состав и объём НСА к арх. док.» (**Рисунок 176**) соответствует третьему разделу формы паспорта архива и содержит информацию о составе и объеме научно-технической документации. Для редактирования сведений в соответствующей ячейке необходимо дважды кликнуть на нее левой кнопкой мыши.

Государственное бюджетное учреждение "Государственный архив Н-ской области" Скопин Ю. А.

← Назад Отправлено в уполномоченный орган

Паспорт архива на 01.01.2023

1. Состав и объем архивных документов 2. Состав и объем страх. фонда копий арх. док. 3. Состав и объем НСА к арх. док. 4. Состав и объем НСБ 5. Условия хранения док. Объяснительная записка

3.1 Описи, каталоги, базы данных

ПОКАЗАТЕЛИ	КОД СТРОКИ	КОЛ-ВО ОПИСЕЙ (КНИГ УЧЕТА И ОПИСАНИЯ)		ЗАКАТАЛОГИЗИРОВАНО				СОЗДАНО БАЗ ДАННЫХ О СОСТАВЕ И СОДЕРЖАНИИ ДОКУМЕНТОВ	
		ВСЕГО	ИЗ НИХ В ПОЛНОМ КОМПЛЕКТЕ	КОЛ-ВО ФОНДОВ	КОЛ-ВО ЕД.ХР./ ЕД.УЧ.	КОЛ-ВО СОСТАВЛЕННЫХ КАРТОЧЕК		КОЛ-ВО В БД	ИНФОРМ. ОБЪЕМ (В МБАЙТ)
						ВСЕГО	ИЗ НИХ ВКЛ. В КАТАЛОГИ		
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Документы на бум. основе. Всего:	301	13						1	
в т.ч.: Управленческая документация	302	12						1	
Документы личного происхождения	303								
НТД	304								
Документы по личному составу	305	1							
Кинодокументы	306	1							
Фотодокументы	307								
Фондодокументы	308								
Видеофотограммы	309								
МЧД	310	1							
Микроформы на правах подлинника	311								
Итого	312	15						1	

3.2 Справочно-информационные издания:

ПОКАЗАТЕЛИ	КОД СТРОКИ	КОЛИЧЕСТВО
А	Б	1
Изданные справочники. Всего:	314	
в т.ч.: Путеводители, краткие справочники по фондам	315	

Рисунок 176 – Страница «Паспорт архива» вкладка «Состав и объём НСА к арх. док.»

Вкладка «Состав и объём НСБ.» (**Рисунок 177**) соответствует четвертому разделу формы паспорта архива и содержит информацию о составе и объеме научно-справочной библиотеки. Для редактирования сведений в соответствующей ячейке необходимо дважды кликнуть на нее левой кнопкой мыши.

Государственное бюджетное учреждение "Государственный архив Н-ской области" Скопин Ю. А.

← Назад Отправлено в уполномоченный орган

Паспорт архива на 01.01.2023

1. Состав и объем архивных документов 2. Состав и объем страх. фонда копий арх. док. 3. Состав и объем НСА к арх. док. **4. Состав и объем НСБ** 5. Условия хранения док. Объяснительная записка

ПОКАЗАТЕЛИ	КОД СТРОКИ	КОЛИЧЕСТВО
А	Б	1
Книги и брошюры	401	1158
Газеты	402	128
Журналы	403	
Др. виды печатной продукции	404	

Рисунок 177 – Страница «Паспорт архива» вкладка «Состав и объём НСБ»

Вкладка «Состав и объём НСБ» (**Рисунок 178**) соответствует пятому разделу формы паспорта архива и содержит информацию об условиях хранения документов. Для редактирования сведений в соответствующей ячейке необходимо дважды кликнуть на нее левой кнопкой мыши.

Государственное бюджетное учреждение "Государственный архив Н-ской области" Скопин Ю. А.

← Назад Отправлено в уполномоченный орган

Паспорт архива на 01.01.2023

1. Состав и объем архивных документов 2. Состав и объем страх. фонда копий арх. док. 3. Состав и объем НСА к арх. док. 4. Состав и объем НСБ **5. Условия хранения док.** Объяснительная записка

ПОКАЗАТЕЛИ	КОД СТРОКИ	КОЛИЧЕСТВО
А	Б	1
Зданий (помещений) архива. Всего:	501	7
в т.ч. специальные	502	
приспособленные	503	
Протяженность стеллажных полок (в пог.м.). Всего:	504	11000
в т.ч. металлических	505	10500
деревянных	506	300
смешанных	507	200
Степень загрузки (в %)	508	70
Оснащенность зданий сигнализацией (в %) охранная	509	100
пожарная	510	100
Закартонировано ед. хр.	511	

Рисунок 178 – Страница «Паспорт архива» вкладка «Условия хранения документов»

Вкладка «Объяснительная записка» представляет собой поле для заполнения текста пояснительной записки к паспорту архива.

Для редактирования текста необходимо установить курсор в поле и ввести текст. Для применения форматирования можно использовать панель инструментов.

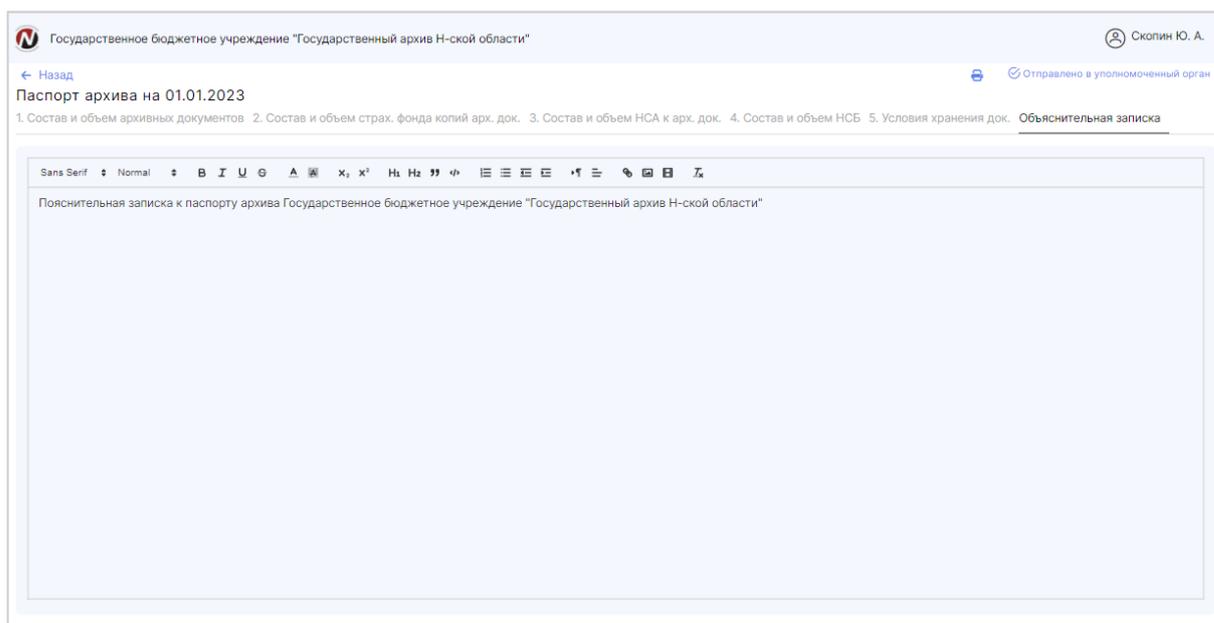


Рисунок 179 – Страница «Паспорт архива» вкладка «Условия хранения документов»

Для печати составленного паспорта архива в формате «.doc» необходимо нажать на кнопку «».

3.5.6.2 Формирование нового паспорта архива

Для формирования паспорта необходимо нажать на кнопку «» рядом с заголовком «Паспорт архива». В результате откроется окно «Сформировать отчет на...» в котором содержится поле для указания года некоторый создается новый паспорт.

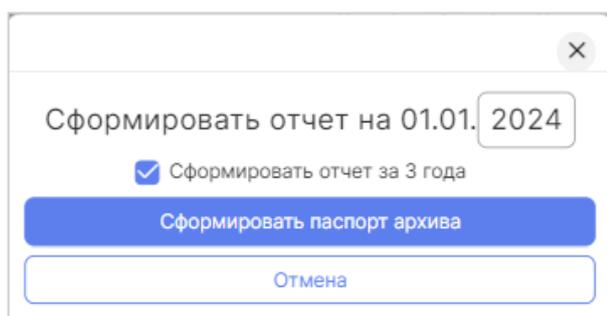


Рисунок 180 – Окно «Сформировать отчет»

После указания года требуется указать, стоит ли учитывать при расчете сведения за последние три года. Если чекбокс «Сформировать отчет за три года» активен («»), то в отчете будут учтены данные за последние три года, если не активен – будут учтены данные за указанный год.

Затем нажать кнопку «Сформировать отчет».

Подсистема «Архив» на основании сведений из реестра описей за указанный год (3.5.2.5), сведений об актах (п. 3.6.2), внесенных в Систему за указанный год, и показателей

паспорта архива, внесенных в подсистема «Архив» за предыдущий год, формирует паспорт архива за указанный год, если таковые имеются, автоматически рассчитывая каждый показатель паспорта, как значение показателя из предыдущего паспорта, скорректированное на значение, взятое из реестра описей за указанный год и соответствующих актов, внесенных в журнал.

Если в подсистеме «Архив» отсутствуют информация об актах и/или реестре описей паспорт архива создается с пустыми полями.

В результате откроется страница «Паспорт архива на...». Статус созданного паспорта будет «В работе».

После завершения работы над паспортом сотруднику необходимо нажать на кнопку «Завершить» в правом верхнем углу «Паспорт архива на ...» или на блоке паспорта в списке паспортов и в открывшемся окне подтвердить действие.

После завершения работы над паспортом, паспорт перейдет в статус «Завершено» и требуется нажать кнопку «Отправить главному хранителю» и в открывшемся окне подтвердить действие.

В результате паспорт перейдет в статус «На проверке главного хранителя». Затем, чтобы перевести паспорт в статус «Согласовано гл. хранителем» необходимо чтобы пользователь подсистемы «Архив» отмеченный как главный хранитель (см. п. 3.4.2) вошел в подсистема «Архив», перешел в раздел «Паспорт архива», просмотреть и проверить паспорт и нажал кнопку «Согласовать». Если пользователем будут обнаружены ошибки он может самостоятельно их исправить или вернуть на доработку исполнителю нажав на кнопку «Вернуть на доработку».

После согласования паспорта с главным хранителем необходимо отправить паспорт на проверку руководителю архива. Для этого необходимо нажать на кнопку «Отправить руководителю» для паспорта в статусе «Согласовано с гл. хранителем». Паспорт перейдет в статус «На проверке руководителя».

Затем пользователь, отмеченный как руководитель архива должен авторизоваться в подсистеме «Архив», открыть раздел «Паспорт архива», посмотреть и проверить паспорт и нажать кнопку «Согласовать». Если пользователем будут обнаружены ошибки, он может самостоятельно их исправить или вернуть на доработку исполнителю нажав на кнопку «Вернуть на доработку».

После согласования паспорта архива руководителем паспорт перейдет в статус «Согласовано руководителем» и станет доступно опция «Отправить в уполномоченную организацию». После отправки в уполномоченную организацию паспорт не подлежит редактированию.

3.5.6.3 Удаление паспорта архива

Для удаления паспорта архива необходимо перейти на страничку со списком паспортов и нажать на «» в блоке с названием паспорта.

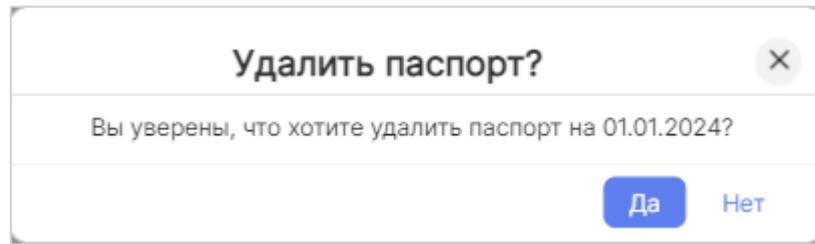


Рисунок 181 – Окно «Удалить паспорт»

Затем в открывшемся окне подтвердить действие удаления (**Рисунок 181**).

3.6 Журнал актов и событий

Все изменения, вносимые в единицы учета архивного фонда, вносятся в Журнал актов и событий. Изменения, сопровождаемые актом, называются активируемыми, изменения, внесенные без акта – не активируемыми.

3.6.1 Просмотр журнала актов и событий

Просмотр журнала актов и событий возможен только при наличии доступа у пользователя к данному разделу, настройки доступа к разделам описаны в п.3.4.2.

При наличии доступа для перехода в раздел «Журнал актов и событий» требуется нажать соответствующий пункт в боковом меню. После чего откроется страница «Журнал актов и событий», изображённая на Рисунок 182.

В верхней части страницы расположены фильтры для удобного отображения и быстрого поиска необходимых актов и событий.

Сам журнал представляет собой таблицу со столбцами:

- «№» – номер строки в журнале;
- «Дата события» – для активируемых событий дата проведения акта, для неактивируемых событий дата внесения изменений в Систему;
- «Объект» - учетная единица, в которую вносятся изменения (фонд, опись, единица хранения или россыпь);
- «Движение» может быть трех типов: «без движения», «прибытие» «выбытие»;
- «Активируемое/ не активируемое событие» – описание события или акта;
- «Исполнитель» содержит ФИО сотрудника, составившего акт или внёсшего изменения в Систему.

Верхняя строка фильтров содержит фильтры для отображения.

Для отображения только актов без объекта и вносимых в него изменений необходимо в выпадающем списке «Показать все события» выбрать опцию «Показать только акты».

Чек-бокс «Не отображать не активируемые события» предназначен для того, чтобы скрыть из журнала не активируемые события. Когда чек-бокс установлен в , в журнале отображаются только изменения, внесенные на основании акта.

Чек-бокс «Не отображать события по единицам хранения» предназначен для того, чтобы скрыть из журнала все события связанные с единицами хранения.

Аналогично работает чек-бок «Не отображать события по описям».

Государственное бюджетное учреждение "Государственный архив Н-ской области" Скопин Ю. А.

Журнал актов и событий

Показать все события Не отображать неактивные события Не отображать события по единицам хранения Не отображать события по описям

Дата события: все объекты: все виды движения: все виды актов:

№	ДАТА СОБЫТИЯ	ОБЪЕКТ	ДВИЖЕНИЕ	АКТИРУЕМОЕ / НЕАКТИРУЕМОЕ СОБЫТИЕ	ИСПОЛНИТЕЛЬ
1	29.09.2023 02:32:27	опись	выбытие	Ф. 93. Оп. 5: опись удалена	Скопин Ю.А.
2	29.09.2023 03:49:05	фонд	без движения	Ф. 35: изменена графа "Типы документов" с "УД" на "УД, ЛС";	Скопин Ю.А.
3	29.09.2023 14:03:18	фонд	поступление	акт приема-передачи архивных документов на хранение № 1 от 29.09.2023 Ф. 3999: фонд добавлен	Скопин Ю.А.
4	29.09.2023 14:05:19	фонд	без движения	акт о технических ошибках в учетных документах № 1 от 29.09.2023 Ф. 3999: изменена графа "Хронология" с "2001 - 2011" на "2001 - 2012";	Скопин Ю.А.
5	29.09.2023 14:08:14	опись	поступление	акт приема-передачи архивных документов на хранение № 1 от 29.09.2023 Ф. 3999. Оп. 1: опись добавлена	Скопин Ю.А.
6	29.09.2023 14:09:46	опись	без движения	акт о технических ошибках в учетных документах № 2 от 29.09.2023 Ф. 3999. Оп. 1: изменена графа "Хронология" с "2001 - 2012" на "2001 - 2010";	Скопин Ю.А.
7	29.09.2023 14:10:40	опись	выбытие	акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению № 1 от 29.09.2023 Ф. 3999. Оп. 1: опись удалена	Скопин Ю.А.
8	29.09.2023 14:11:37	россыпь	поступление	Ф. 3999. россыпь № : россыпь добавлена	Скопин Ю.А.
9	29.09.2023 14:13:16	фонд	выбытие	акт возврата собственнику или аладельцу документов, не включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации № 1 от 29.09.2023 Ф. 3999: фонд удалён	Скопин Ю.А.

Рисунок 182 – Страница «Журнал актов и событий»

Нижняя строка фильтров содержит фильтры по содержанию.

Фильтр «Дата события» - разворачиваемое поле дат для фильтрации журнала по конкретной дате или диапазону дат.

Фильтр по объекту представляет собой выпадающий список с вариантами выбора: «все объекты», «фонд», «опись», «единица хранения» и «россыпь».

Фильтр по типу движения представляет собой выпадающий список с элементами: «все виды движения», «поступление», «выбытие» и «без движения».

Фильтр по виду акта содержит список актов. В выпадающем списке есть текстовое поле для поиска нужного акта по подстроке.

Список актов доступных в подсистеме «Архив»:

- акт приема-передачи архивных документов на хранение;
- акт приема на хранение документов личного происхождения;
- акт о технических ошибках учетных документах;
- акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, данному фонду, неучтенных;
- акт о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета), включении в дело (фонд) новых архивных документов);
- акт проверки наличия и состояния архивных документов;
- акт описания архивных документов, переработки описей;
- акт о проведении работы по выявлению и исключению особо ценных документов;
- акт приема в сетевое хранилище электронного фонда пользования;
- акт приема-передачи на хранение страховых копий электронных описей;
- акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

- акт о неисправимых повреждениях архивных документов;
- акт о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- акт возврата собственнику или владельцу документов, не относящихся к данному архиву, данному фонду, неучтенных;
- акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов;
- акт о выдаче архивных документов во временное пользование;
- акт приема-передачи страховых копий на специальное хранение;

3.6.2 Работа с актами

Для работы с актами необходимо перейти в раздел «Журнал актов и событий» и в фильтрах отображения выбрать опцию «Показать только акты». Тогда страница «Журнал актов и событий» перейдет в режим «Показать только акты», изображенный на Рисунок 183.

В данном режиме изменяются столбцы журнала. Столбец «№» отображает номер акта. Исчезает столбец «Объект», столбец «Активируемое/ не активируемое событие» изменяется на «Вид акта», добавляется столбец «Действие».

Работа с актом возможна через кнопки в столбце «Действие»:

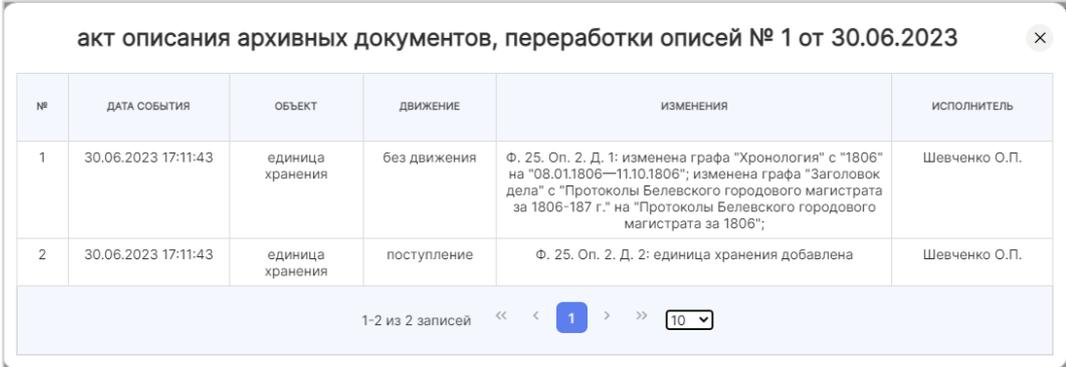
- «Q» – просмотр информации об акте;
- «✎» – редактирование акта;
- «🗑» – удаление акта.

№	Дата	Вид акта	Движение	Исполнитель	Действия
2	01.01.1999	акт приема-передачи архивных документов на хранение	без движения	Хранитель Т.Г.	Q ✎ 🗑
1	03.07.2000	акт приема-передачи архивных документов на хранение	без движения	Шевченко О.П.	Q ✎ 🗑
777	16.05.2023	акт о технических ошибках в учетных документах	без движения	Админов А.А.	Q ✎ 🗑
998	17.05.2023	акт о технических ошибках в учетных документах	-9	Админов А.А.	Q ✎ 🗑
999	18.05.2023	акт о технических ошибках в учетных документах	без движения	Админов А.А.	Q ✎ 🗑
1988	22.05.2023	акт описания архивных документов, переработки описей	+7	Админов А.А.	Q ✎ 🗑
1989	22.05.2023	акт о технических ошибках в учетных документах	+18	Админов А.А.	Q ✎ 🗑
11	23.05.2023	акт приема-передачи архивных документов на хранение	+1	Горохова А.	Q ✎ 🗑
1	24.05.2023	акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов	без движения	Горохова А.	Q ✎ 🗑
1	24.05.2023	акт возврата собственнику или владельцу документов, не относящихся к данному архиву, данному фонду, неучтенных	-1	Горохова А.	Q ✎ 🗑

Рисунок 183 – Журнал актов и событий в режиме «Показывать только акты»

3.6.2.1 Просмотр акта

По нажатию на кнопку «Q» в столбце «Действие» откроется окно со списком изменений, внесенных по выбранному акту (Рисунок 184).



акт описания архивных документов, переработки описей № 1 от 30.06.2023

№	ДАТА СОБЫТИЯ	ОБЪЕКТ	ДВИЖЕНИЕ	ИЗМЕНЕНИЯ	ИСПОЛНИТЕЛЬ
1	30.06.2023 17:11:43	единица хранения	без движения	Ф. 25. Оп. 2. Д. 1: изменена графа "Хронология" с "1806" на "08.01.1806—11.10.1806"; изменена графа "Заголовок дела" с "Протоколы Белевского городского магистрата за 1806-187 г." на "Протоколы Белевского городского магистрата за 1806";	Шевченко О.П.
2	30.06.2023 17:11:43	единица хранения	поступление	Ф. 25. Оп. 2. Д. 2: единица хранения добавлена	Шевченко О.П.

1-2 из 2 записей << < 1 > >> 10

Рисунок 184 – Окно «Акт»

Список изменений представлен в виде таблицы по столбцам:

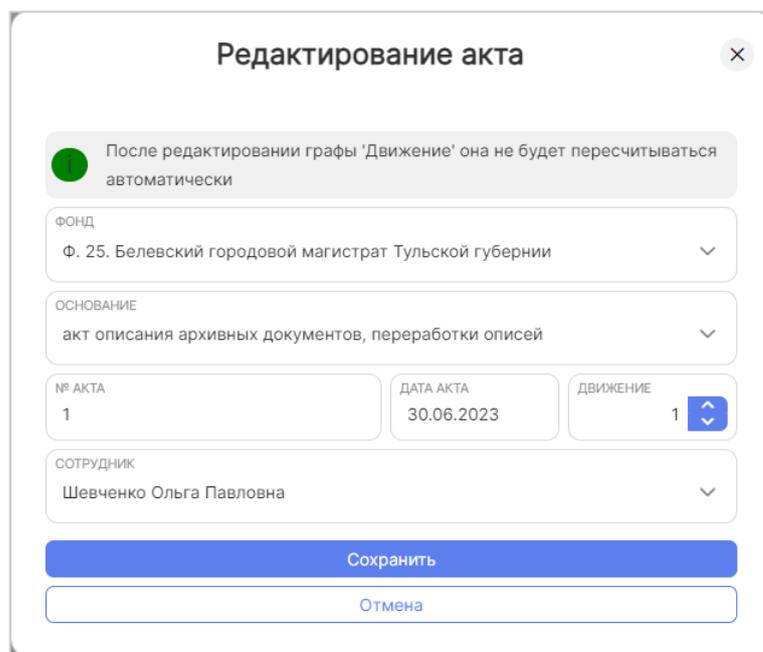
- «№» – номер строки;
- «Дата события» – дата внесения изменений по акту;
- «Объект» – единица учета, подлежащая изменению;
- «Изменения» – информация о вносимых изменениях;
- «Исполнитель» – сотрудник ответственный за вносимые изменения.

3.6.2.2 Редактирование акта

По кнопке «✎» открывается окно редактирования, изображенное на Рисунок 185.

В окне «Редактирование акта» для редактирования доступны следующие атрибуты:

- «Фонд» – выпадающий список с фондами, предназначен для указания фонда, в который вносится изменение;
- «Основание» – вид акта, который является основанием для внесения изменений;
- «№ акта» – числовое поле для номера акта;
- «дата акта» – поле даты для даты акта;
- «Движение» – числовое поле, значения в поле больше нуля означают поступление учетных единиц, меньше нуля – выбытие учетных единиц, ноль – «без движения»;
- «Сотрудник» – ФИО сотрудника, ответственного за выполнение акта.



Редактирование акта

После редактировании графы 'Движение' она не будет пересчитываться автоматически

ФОНД
Ф. 25. Белевский городской магистрат Тульской губернии

ОСНОВАНИЕ
акт описания архивных документов, переработки описей

№ АКТА
1

ДАТА АКТА
30.06.2023

ДВИЖЕНИЕ
1

СОТРУДНИК
Шевченко Ольга Павловна

Сохранить

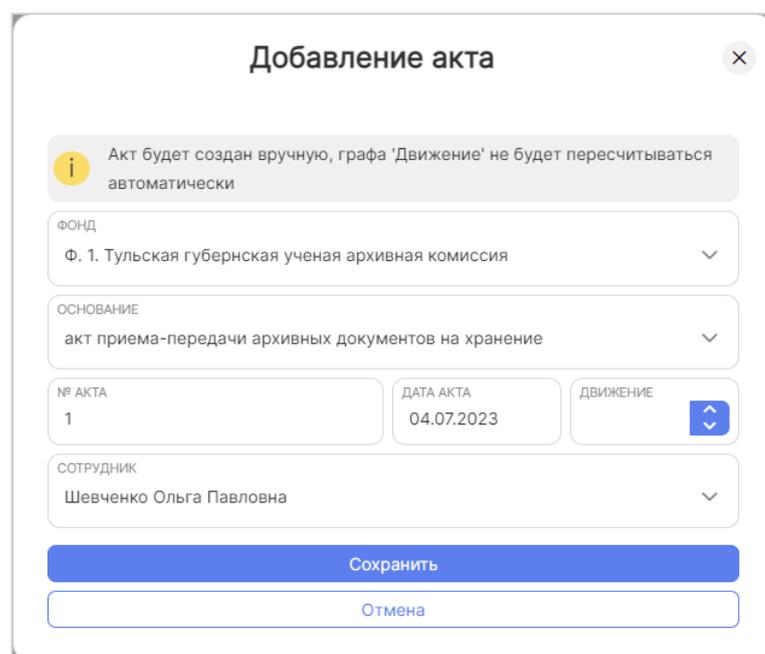
Отмена

Рисунок 185 – Окно «Редактирование акта»

3.6.2.3 Добавление акта

Создание акта возможно при выполнении действий в разделе «Учет архивных документов», так движение актов считается автоматически.

Когда необходимо добавить акт вручную, необходимо нажать кнопку «+ Добавить акт» в верхнем правом углу на странице «Журнал актов и событий» в режиме «Показать только акты». Затем откроется окно «Добавление акта» (Рисунок 186). Поля окна «Добавление акта» аналогичны полям в окне «Редактирование акта».



Добавление акта

Акт будет создан вручную, графа 'Движение' не будет пересчитываться автоматически

ФОНД
Ф. 1. Тульская губернская ученая архивная комиссия

ОСНОВАНИЕ
акт приема-передачи архивных документов на хранение

№ АКТА
1

ДАТА АКТА
04.07.2023

ДВИЖЕНИЕ

СОТРУДНИК
Шевченко Ольга Павловна

Сохранить

Отмена

Рисунок 186 – Окно «Добавление акта»

3.6.2.4 Удаление акта

Удаление акта происходит по нажатию кнопке «» в столбце «Действие». После нажатия на кнопку откроется окно подтверждение удаления, в котором необходимо нажать «Да» для удаления.

3.7 Исполнение запросов

Тематические запросы могут поступать в архив из веб-приложения Портала, а также через личное обращение или по почте.

– Описание журнала запросов (для чего нужен, что попадает и как в него попадают)

- Работа с фильтрами
- Таблица со статусами запроса и описание этих статусов
- Регистрация запроса вручную и с Портала
- Назначение исполнителя(ей)
- Рассмотрение запроса исполнителем
- Выставление счёта
- Внесение оплаты
- В работе
- Поиск записи
- Подача требований
- Подача заказа на сканирование
- Ввод записи со скана / ввод реквизитов найденной записи
- Подготовка документов архивной справки, сопроводительного для неё.
- Согласование/возврат на доработку
- Завершение

– По выделенным этапам не забываем для порталных запросов указывать информацию о том, что при изменении статуса запроса автоматически уходит статус в ЛК заявителя о том то.

3.7.1 Журнал запросов

Запросы, поступившие в архив, регистрируются в журнале запросов.

На странице содержатся кнопки «Настройка запросов» и «» – новый запрос, далее расположен свёрнутый блок фильтров, а ниже список поступивших запросов.

В списке запросов каждый запрос находится в отдельном блоке.

Блок запроса содержит информацию с номером запроса, темой запроса, статусом запроса, ФИО заявителя, ФИО исполнителя если он назначен и срок исполнения. Так же на блоке запроса присутствует меню действий с запросом.

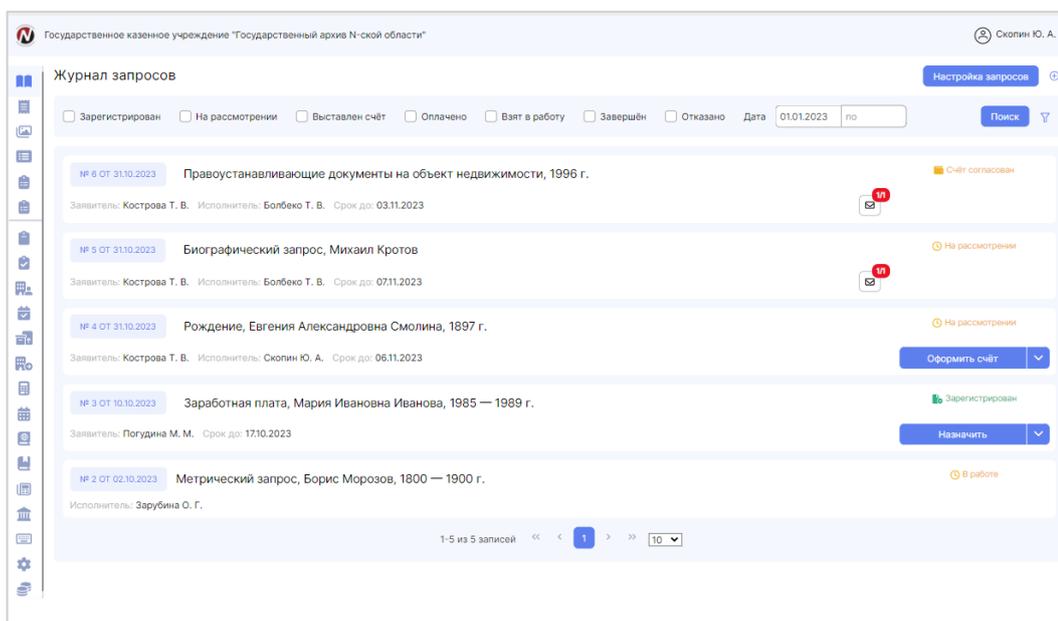


Рисунок 187 – Страница «Журнал запросов»

Доступные действия над запросом могут отличаться в зависимости от статуса запроса и настроек доступа пользователя.

Таблица 3 – Таблица статусов запроса

Статус	Комментарий
«Новый»	Запрос регистрируется в подсистеме «Архив» вручную, резолюция не проставлена
«Зарегистрирован»	Запрос поступил с портала, исполнитель не назначен
«Назначено мне» / «Назначен исполнитель»	Руководитель подразделения рассмотрел поступивший запрос и назначил исполнителя
«На рассмотрении»	Исполнитель взял запрос на рассмотрение
«Выставлен счет»	Исполнитель рассмотрел запрос и выставил счет за выполнение услуги, если она предоставляется на возмездной основе
«Оплачен»	Заявитель оплатил выставленный счет, информация об оплате поступила в подсистема «Архив»
«В работе»	Исполнитель взял запрос в работу
«Завершен»	Исполнитель завершил работу над запросом, ответ согласован руководителем.

«Доработка ответа»	Ответ не согласован руководителем, исполнитель продолжает работу над запросом.
«Отказано»	Заявителю было отказано в исполнении запроса.

В свернутом виде блок фильтров содержит фильтры по статусу в виде чекбоксов и фильтр по дате поступления в виде диапазона дат. По умолчанию отображаются запросы во всех статусах с 1 января текущего года.

Для разворачивания дополнительных фильтров необходимо нажать на кнопку «» в блоке с фильтрами.

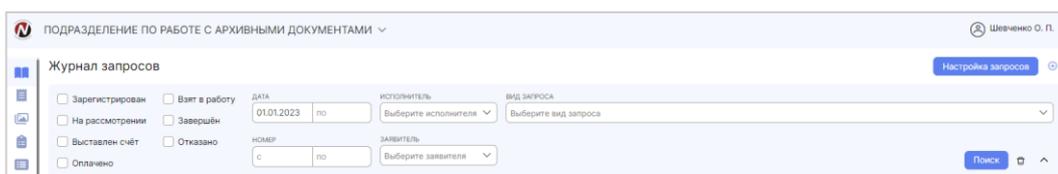


Рисунок 188 – Развёрнутый блок фильтров на странице «Журнал запросов»

В результате в блоке отобразятся дополнительные поля:

- «Исполнитель» – выпадающий список доступный для пользователя с отметкой «Является руководителем», для остальных пользователь установлен в ФИО текущего пользователя и не подлежит изменению;
- «Вид запроса» – выпадающий список с темами запросов, исполняемых в архиве;
- «Заявитель» – выпадающий список с ФИО заявителей;
- «Номер» – диапазон чисел для фильтрации по номерам запроса.

Для применения фильтров необходимо нажать «Поиск».

Для того чтобы отчистить поля фильтров необходимо нажать на «».

Для того что бы свернуть фильтры необходимо нажать на «».

3.7.2 Создание и регистрация тематического запроса

Создание запроса возможно пользователем Веб-приложения Портала с помощью услуги «Подать запрос», в таком случае запрос регистрируется подсистемой «Архив» автоматически. Так же работник архива имеющий доступ к разделу «Журнал запросов» и право регистрации новых запросов может зарегистрировать запрос вручную в ИС «Находка-СФЕРА» самостоятельно, используя функции системы.

Для регистрации запроса вручную сотрудником архива необходимо нажать на «» в правом верхнем углу страницы «Журнал запросов». Данная кнопка доступна пользователем с установленным правом «Регистрация запросов».

В результате откроется страница «Новый запрос» (**Рисунок 189**). На странице находятся блоки: «Общие данные», «Искомые сведения», «Резолюция» (доступен только

при наличии права «проставление резолюций») и «Подразделение».

Рисунок 189 – Страница «Новый запрос»

В блоке «Общие сведения» содержатся поля:

- «Исх. номер» - исходящий номер документа;
- «Дата» – дата поступления запроса;
- «Способ поступления» – выпадающий список с вариантами поступления запроса в архив;
- «Зарегистрировал» – ФИО сотрудника, регистрирующего запрос, заполняется ФИО текущего пользователя;
- «Фамилия» – фамилия заявителя;
- «Имя» – имя заявителя;
- «Отчество» – отчество заявителя;
- «Почтовый адрес» – почтовый адрес для направления ответа;
- «Телефон» – контрактный телефон заявителя;
- «Эл. почта» – электронный почтовый адрес заявителя для связи.

Заявителям по умолчанию является физическое лицо, что отмечено на форме знаком «» синего цвета. Чтобы указать заявителя юридическое лицо необходимо нажать на переключатель «».

Рисунок 190 – Поле «Организация» в общих сведениях запроса

В результате поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» будут заменены полем «Организация» для указания наименования юридического лица заявителя (**Рисунок 190**).

В случае если регистрируемый запрос исполняется на платной основе это

необходимо отметить в чек-боксе «Платный запрос». По умолчанию данный признак не установлен, исполнение запроса происходит, минуя статусы «На рассмотрении», «Согласование счета», «Выставлен счет» и «Оплачено». Для запросов, поступивших из веб-приложения «Портала» признак соответствует настройкам запросов на портале.

Содержание реквизитов блока «Искомые сведения» меняется в зависимости от выбранной темы запроса.

Выбор темы запроса происходит в выпадающем списке «Тема запроса». В нем содержатся темы, настроенные для данного архива. Кроме тем по умолчанию – рождение, брак, смерть и иное, так же присутствуют другие темы, настроенные с помощью конфигурирования запросов (см. п. 3.7.6).

Рисунок 191 – Блок «Искомые сведения» для темы «Рождение»

Блок «Искомые сведения» для темы «Рождение» содержит реквизиты:

- а) «Пол» - радиокнопка указывает пол искомого субъекта, обязательна для заполнения;
- б) Атрибуты «Родившийся» – обязательные для заполнения:
 - «Фамилия» – текстовое поле. Если возможны различные вариации фамилии они указываются через пробел, по нажатию на пробел предыдущая введенная фамилия формирует фишку, для удаления фамилии необходимо нажать на «X» на фишке.
 - «Имя» - текстовое поле с подсказами из словаря;
 - «Отчество» - текстовое поле с подсказами из словаря;
- в) Атрибуты «Мать» и «Отец»:
 - «Фамилия» – текстовое поле;
 - «Имя» - текстовое поле с подсказами из словаря;
 - «Отчество» - текстовое поле с подсказами из словаря;
- г) «Место рождения» – текстовое поле с привязкой к справочнику адресов;
- д) «Вероисповедание» – выпадающий список;
- е) «Период поиска» – числовое поле для указания года поиска, для указания диапазона лет необходимо нажать на «↕[↑]»;
- ж) «Примечание» – текстовое поле для указания каких-либо иных известных сведений;
- з) «Цель запроса» – текстовое поле для указания цели запроса;

- и) «Способ получения» – выпадающий список, обязательный для заполнения;
- к) «Приложенные файлы» – список приложенных к запросу файлов.

Рисунок 192 – – Блок «Искомые сведения» для темы «Брак»

Блок «Искомые сведения» для темы «Брак» содержит реквизиты:

- а) Атрибуты «Жених» и «Невеста»:
 - «Фамилия» – текстовое поле. Если возможны различные вариации фамилии они указываются через пробел, по нажатию на пробел предыдущая введенная фамилия формирует фишку, для удаления фамилии необходимо нажать на «X» на фишке.
 - «Имя» - тестовое поле с подсказами из словаря;
 - «Отчество» - тестовое поле с подсказами из словаря;
- б) «Место брака» – текстовое поле с привязкой к справочнику адресов;
- в) «Вероисповедание» – выпадающий список;
- г) «Период поиска» – числовое поле для указания года поиска, для указания диапазона лет необходимо нажать на «↔»;
- д) «Примечание» – тестовое поле для указания каких-либо иных известных сведений;
- е) «Цель запроса» – тестовое поле для указания цели запроса;
- ж) «Способ получения» – выпадающий список, обязательный для заполнения;
- з) «Приложенные файлы» – список приложенных к запросу файлов.

Рисунок 193 – Блок «Искомые сведения» для темы «Смерть»

Блок «Искомые сведения» для темы «Смерть» содержит реквизиты:

- а) «Пол» - радиокнопка указывает пол искомого субъекта, обязательна для заполнения;
- б) Атрибуты «Родившийся» – обязательные для заполнения:
 - «Фамилия» – текстовое поле. Если возможны различные вариации фамилии они указываются через пробел, по нажатию на пробел предыдущая введенная фамилия формирует фишку, для удаления фамилии необходимо нажать на «X» на фишке.
 - «Имя» - текстовое поле с подсказами из словаря;
 - «Отчество» - текстовое поле с подсказами из словаря;
- в) «Место смерти» – текстовое поле с привязкой к справочнику адресов;
- г) «Вероисповедание» – выпадающий список;
- д) «Период поиска» – числовое поле для указания года поиска, для указания диапазона лет необходимо нажать на «↕↗»;
- е) «Примечание» – текстовое поле для указания каких-либо иных известных сведений;
- ж) «Цель запроса» – текстовое поле для указания цели запроса;
- з) «Способ получения» – выпадающий список, обязательный для заполнения;
- и) «Приложенные файлы» – список приложенных к запросу файлов.

Рисунок 194 – Блок «Искомые сведения» для темы «Иное»

Блок «Искомые сведения» для темы «Смерть» содержит реквизиты:

- а) «Место смерти» – текстовое поле с привязкой к справочнику адресов;
- б) «Период поиска» – числовое поле для указания года поиска, для указания диапазона лет необходимо нажать на «↵[↑]»;
- в) Атрибуты «Субъект» – обязательные для заполнения:
 - «Пол» - радиокнопка указывает пол искомого субъекта, обязательна для заполнения;
 - «Фамилия» – текстовое поле. Если возможны различные вариации фамилии они указываются через пробел, по нажатию на пробел предыдущая введенная фамилия формирует фишку, для удаления фамилии необходимо нажать на «✕» на фишке.
 - «Имя» - текстовое поле с подсказами из словаря;
 - «Отчество» - текстовое поле с подсказами из словаря;
- г) «Примечание» – текстовое поле для указания каких-либо иных известных сведений;
- д) «Цель запроса» – текстовое поле для указания цели запроса;
- е) «Способ получения» – выпадающий список, обязательный для заполнения;
- ж) «Приложенные файлы» – список приложенных к запросу файлов.

Реквизиты настраиваемых тематических запросов похожи на реквизиты иного запроса, могут отличаться названием реквизитов, наличием или отсутствием реквизитов.

Поля «Фамилия», «Имя» и «Отчество» в искомых сведения для настраиваемых тематических запросов по умолчанию заполняются значениями из информации о заявителе в общих данных.

Для прикрепления файлов к запросу необходимо нажать на кнопку «Добавить», в отрывшемся окне выбрать файлы для прикрепления и нажать на кнопку «Открыть». Список прикрепленных файлов будет отображаться в блоке «Искомые сведения».

После заполнения реквизитов в блоках «Общие сведения» и «Искомые сведения» необходимо указать подразделение в блоке «Подразделение».

Затем запрос может быть зарегистрирован по нажатию на кнопку

«Зарегистрировать» в верхнем правом углу страницы.

3.7.3 Редактирование общих сведений запроса

В случае, если при регистрации запроса была допущена ошибка или данные указаны не корректно, то пользователю доступно редактирования сведений запроса.

Редактирование доступно для всех статусов, кроме "Завершено", "Отменено", "Отказано".

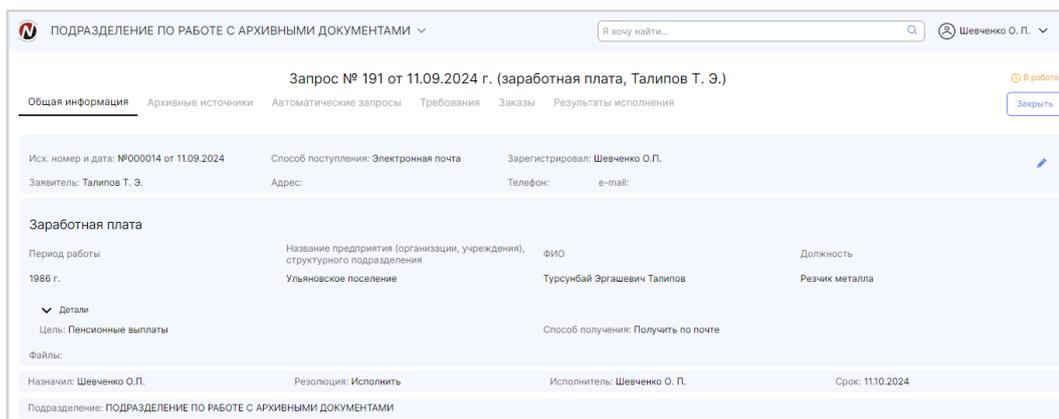


Рисунок 195 – Просмотр общих сведений запроса

Для редактирования сведений запроса необходимо выполнить следующие действия найти запрос и открыть его на вкладке "Общая информация". В верхнем правом углу блока контактных данных нажать кнопку "✎".

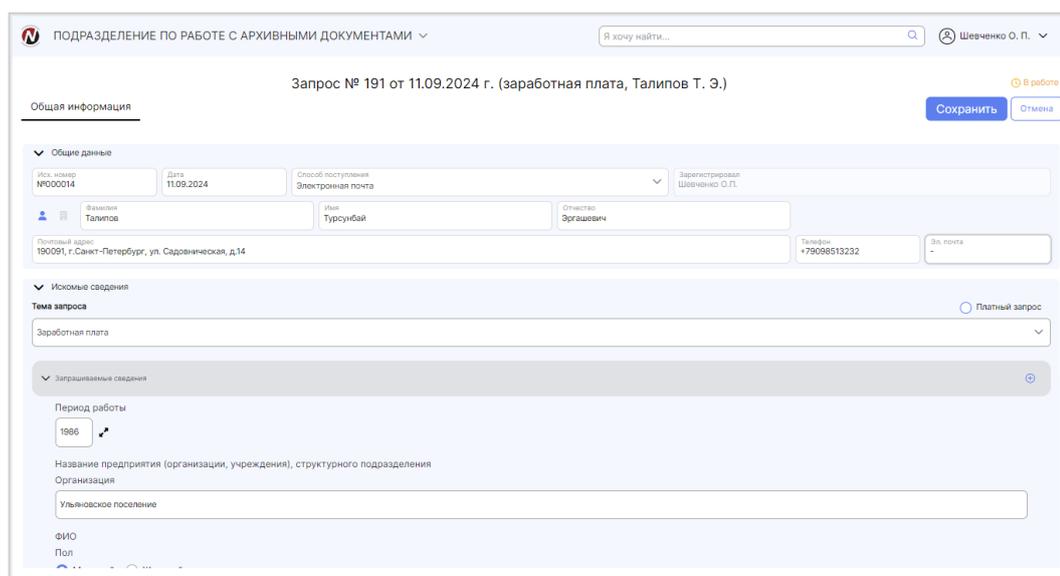


Рисунок 196 – Режим редактирования общих сведений запроса

В результате вкладка перейдет в режим редактирования. Поля в режиме

редактирования соответствуют полям при регистрации запроса.

После редактирования сведений необходимо нажать кнопку «Сохранить»

3.7.4 Проставление резолюции и назначение исполнителя

Если пользователь регистрирующий запрос обладает правом «Проставления резолюции» ему доступен блок «Резолюция» (**Рисунок 197**).

Рисунок 197 – Блок резолюции на странице регистрации запроса

В блоке содержатся поля:

- «Назначил» – ФИО текущего пользователя;
- «Резолюция» – выпадающий список, с вариантами решения по запросу: «Зарегистрировать», «Назначить исполнителя», «Исполнить», «Дать разъяснение», «Отказать в исполнении», «Разослать», «Отложить исполнение»;
- «Исполнитель» – выпадающий список с ФИО сотрудников имеющих право «исполнение запросов»;
- «Срок» – срок выполнения решения по запросу;
- «Комментарий» – комментарий к резолюции.

После проставления резолюции запрос перейдет в статус «Назначен исполнитель».

Рисунок 198 – Выпадающий список действия для запроса в статусе «Зарегистрирован»

Назначить исполнителя так же можно из журнала запросов. Для этого в блоке запроса со статусом «Зарегистрирован» необходимо нажать на кнопку «Назначить» (**Рисунок 198**.) Рядом с кнопкой «Назначить» находится кнопка «✓», которая раскрывает список действий с запросом.

При выборе варианта «Назначить» в открывшемся окне необходимо выбрать ФИО сотрудника, которого следует назначить исполнителем запроса. (**Рисунок 199**).

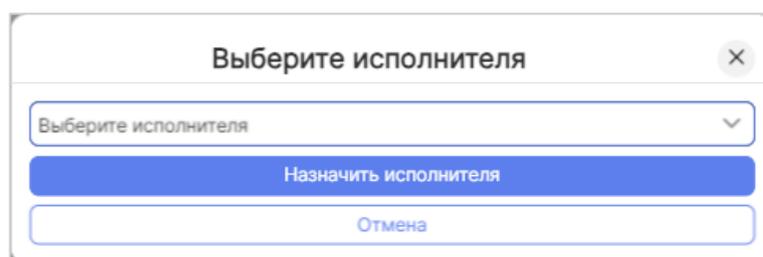


Рисунок 199 – Окно «Выберете исполнителя»

Рядом с кнопкой «Назначить» находится кнопка «▼», которая раскрывает список действий с запросом (**Рисунок 198**). При выборе из списка варианта действий резолюция не проставляется, а исполнителем назначается текущий пользователь, в зависимости от выбранного варианта, статус запроса меняется аналогично описанному в п. 3.7.5.

3.7.5 Исполнение тематического запроса

3.7.5.1 Рассмотреть

При выборе варианта «Рассмотреть» (**Рисунок 198** и **Рисунок 200**) запрос перейдет в статус «На рассмотрении». В случае если исполнитель был не назначен, исполнителем назначается текущий пользователь.

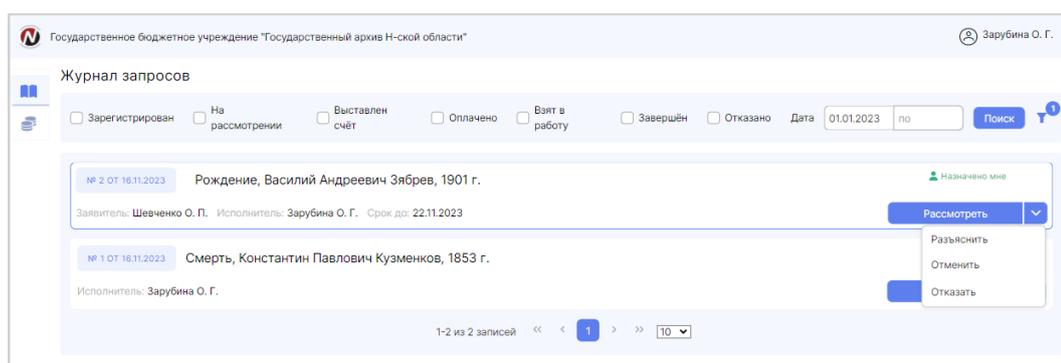


Рисунок 200 – Выпадающий список действия для запроса в статусе «Назначено мне»

В результате откроется страница «Запрос» на вкладке «Общая информация» (**Рисунок 201**).

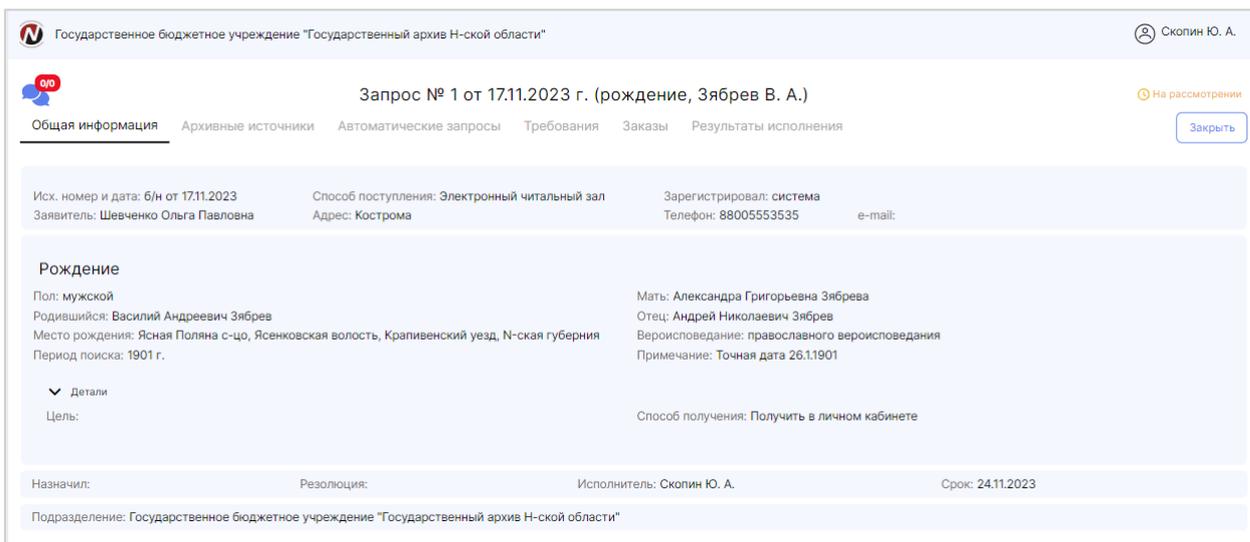


Рисунок 201 – Страница «Запрос» вкладка «Общая информация»

На странице запроса так же доступны вкладки:

- «Архивные источники», на которой можно производить поиск архивных источников по заданным критериям;
- «Автоматические запросы», на которой можно производить поиск по сканированным копиям архивных документов;
- «Требования», на которой отображается информация о поданных требования на выдачу дел;
- «Заказы», на которой отображается информация и результаты заказов на сканирование;
- «Результаты исследования», на которой содержится информация о проведенных работах и их стоимости, о найденных записях, документы для заказчика и сопроводительные письма к ним.

После того как статус перейдет в статус «На рассмотрении» пользователь может начать работу на всех вкладках.

3.7.5.2 Переадресовать

Для переадресации запроса в другой архив, использующий подсистему «Архив», необходимо выбрать вариант «Переадресовать» (**Рисунок 198**). В результате откроется окно, изображенное на рисунке 202.

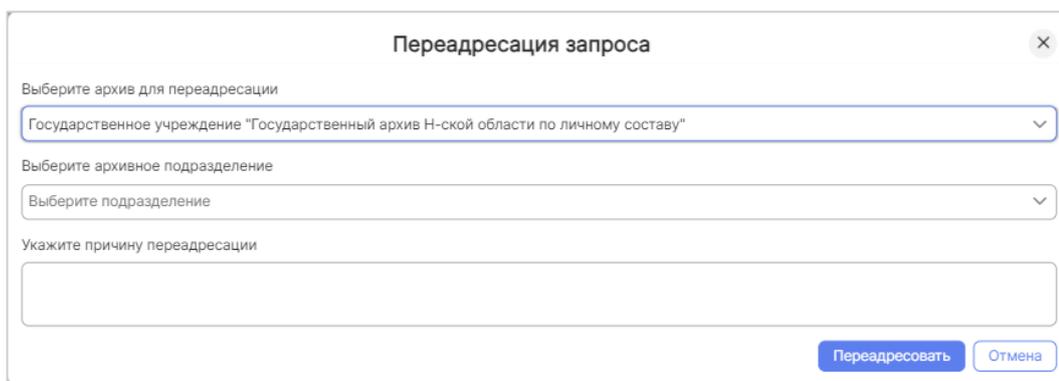


Рисунок 202 – Окно «Переадресация запроса»

В открывшемся окне из выпадающего списка «Выберете архив для переадресации» необходимо выбрать архив, а затем из выпадающего списка «Выберете архивное подразделение» – подразделение этого архива, куда следует переадресовать запрос. Содержание списков соответствует списку архивов и подразделений, заведённым при настройке подсистемы «Архив» (см. п. 3.4.1.1)

Затем нажать на кнопку «Переадресовать». В результате запрос перейдет в статус «Завершен», а в архиве, который был выбран, появится новый запрос. Если запрос пришел из веб-приложения Портала, то пользователю, подавшему запрос, придет уведомление о переадресации запроса.

3.7.5.3 Разъяснить

При выборе варианта «Разъяснить» откроется окно, изображённое на рисунке 203.

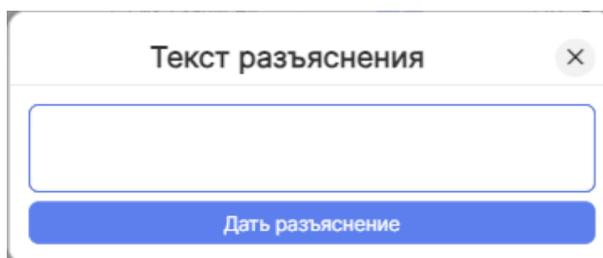


Рисунок 203 – Окно «Тест разъяснения»

Затем в открывшемся окне необходимо указать текст разъяснения и нажать кнопку «Дать разъяснение». В результате откроется вкладка «Результаты исполнения» на странице запроса, а сам запрос перейдет с статус «Ожидает согласования ответа». На вкладке «Результаты исполнения» в блок «Документы для заявителя и сопроводительные к ним» будет добавлен документ «Письмо с разъяснениями» (**Рисунок 204**).

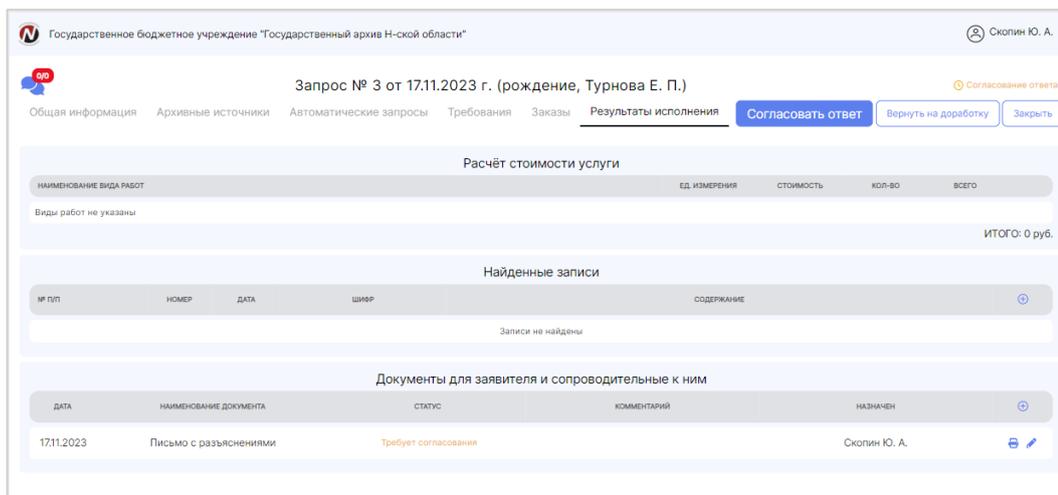


Рисунок 204 – Результат выполнения действия «Разъяснить»

Для завершения работы над запросом необходимо согласовать ответ с руководителем.

3.7.5.4 Отказать

Для отказа в исполнении тематического запроса необходимо выбрать действие «Отказать». Затем в открывшемся окне указать причину отказа (**Рисунок 205**) и нажать на кнопку «Отказать».

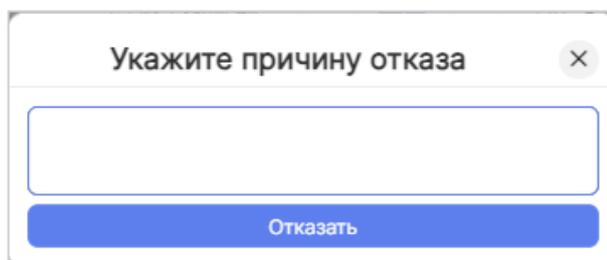


Рисунок 205 – Окно «Указать причину отказа»

В результате откроется вкладка «Результаты исполнения» на странице запроса, а сам запрос перейдет с статус «Ожидает согласования ответа». На вкладке «Результаты исполнения» в блок «Документы для заявителя и сопроводительные к ним» будет добавлен документ «Письмо об отказе».

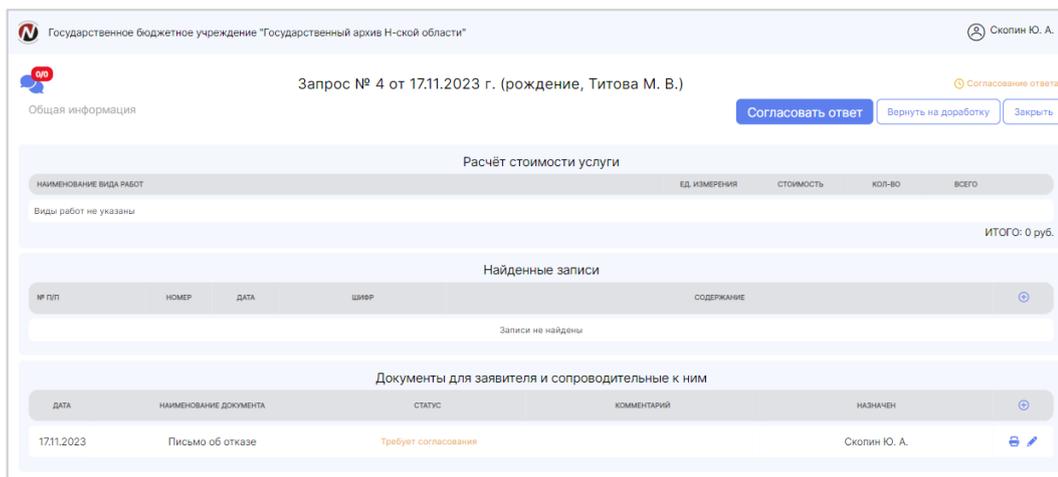


Рисунок 206 – Результат выполнения действия «Отказать»

3.7.5.5 Выставление счета на оплату

3.7.5.5.1 Оформление счета

После рассмотрения запроса, если запрос исполняется на возмездной основе, необходимо оформить счет на оплату.

Для этого необходимо добавить информацию о требуемых для выполнения запроса работ в блок «Расчет стоимости услуги» на вкладке «Результаты исполнения».

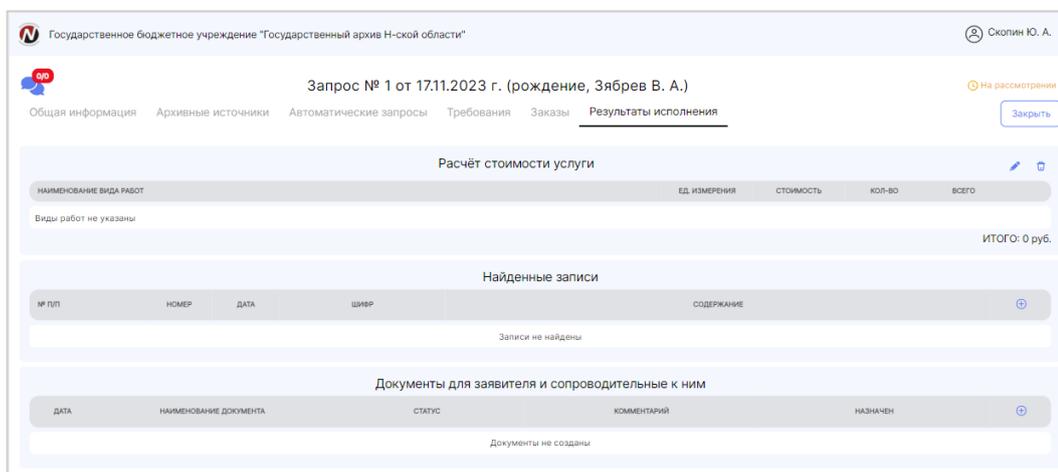


Рисунок 207 – Страница «Запрос» вкладка «Результаты исполнения»

На вкладку можно перейти, открыв запрос нажатием на блок запроса в журнале, а затем нажав на название вкладки или нажав кнопку «Оформить счет».

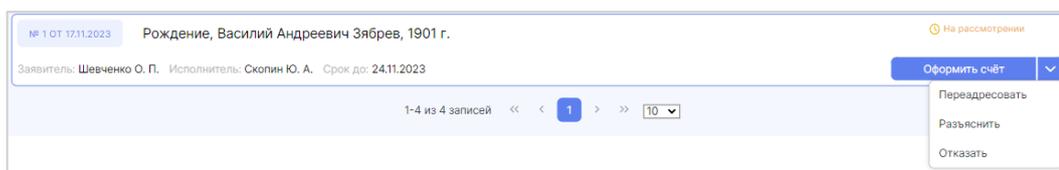


Рисунок 208 – Выпадающий список действия для запроса в статусе «На рассмотрении»

Для выставления счета в шапке таблицы необходимо нажать на кнопку «**+**». В результате в таблице появится строка, в которой в столбце «Наименование вида работ» необходимо выбрать вид работ из выпадающего списка, а в столбце количество указать количество работ данного вида.

Если выпадающем списке по умолчанию нет наименования требуемых работ, от в строке можно ввести произвольное название работ и установить их стоимость.

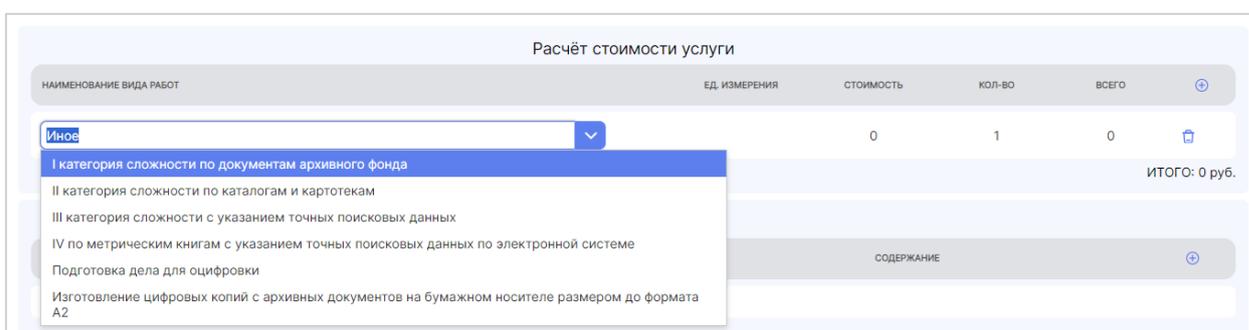


Рисунок 209 – Режим редактирования блока «Расчет стоимости услуги»

При выборе предустановленного из списка меняются единицы измерения и стоимость на соответствующие предустановленные значения (без возможности ручного изменения). При ручном редактировании наименования вида работ, если оно в итоге не совпадает со списком предустановленных, единицы измерения и стоимость сбрасываются, в противном случае - подставляются из предустановленных. При полном стирании наименования вида работ позиция автоматически удаляется. При любом редактировании происходит пересчет итоговой суммы.

Чтобы удалить строку из счета необходимо нажать на кнопку «**🗑**».

При добавлении строки в блок «Расчет стоимости услуги» статус запроса изменяется на «Подготовлен счет».

К подготовленному счету сотрудник архива так же может сформировать сопроводительное письмо. Для этого в блоке «Документы для заявителя и сопроводительные к ним» необходимо нажать на кнопку «**+**» и в открывшемся списке выбрать «Сопроводительное документ к платежному извещению» (**Рисунок 210**).

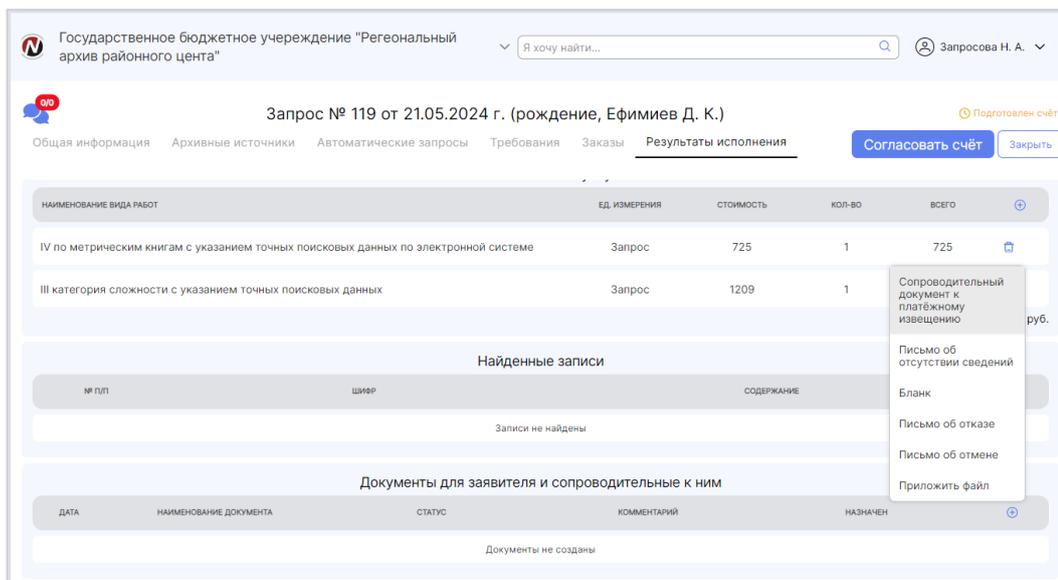


Рисунок 210 – Добавление сопроводительного документа к платежному извещению

Затем откроется окно «Сопроводительный документ», в котором будет представлен автоматический тест сопроводительного документа о направлении извещения на оплату.

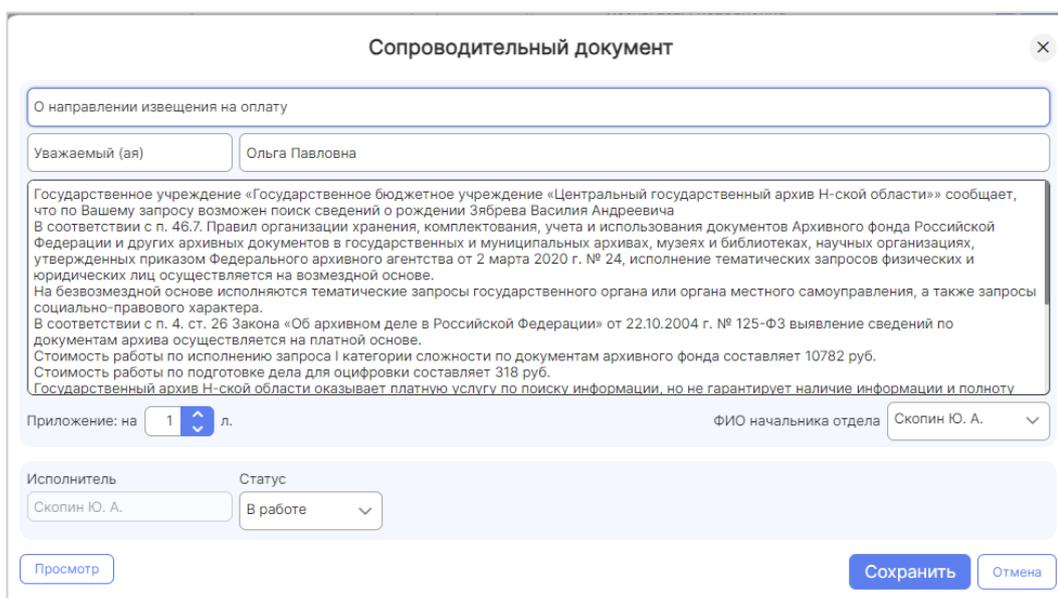


Рисунок 211 – Окно «Сопроводительный документ»

В случае необходимости тест документа можно исправить. Затем в выпадающем списке «ФИО начальника отдела» выбрать руководителя, чье согласование платежного извещения необходимо. Затем в выпадающем списке сменить статус документа на «Требует согласования».

Если после составления сопроводительного документа к счету, счет был изменен, то итоговую сумму в сопроводительном документе необходимо изменить в ручную, открыв просмотр документа.

3.7.5.5.2 Согласование счета

Для отправки счета заявителю его необходимо согласовать у руководителя.

Для этого необходимо, чтобы пользователь, отмеченный в подсистеме «Архив» как руководитель, должен согласовать выставленный счет.

Пользователю, отмеченному как руководитель, требуется авторизоваться в подсистеме «Архив» и в боковом меню выбрать раздел «Журнал запросов». Затем нажать на кнопку «Согласовать» в выпадающем списке действий для запроса в статусе «Подготовлен счет» или в правом верхнем углу станицы «Запрос».

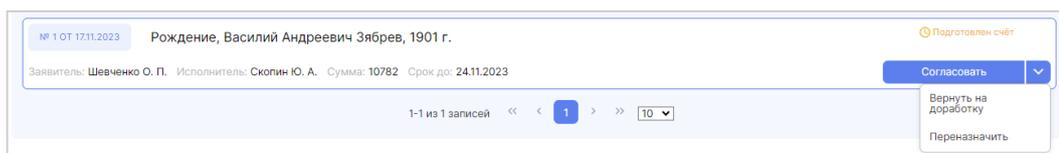


Рисунок 212 – Выпадающий список действий для запроса в статусе «Подготовлен счёт»

Так же согласовать счет можно переведя сопроводительный документ к платёжному извещению в статус «Согласовано». Для этого необходимо нажать кнопку «✎» в строке с данным документом, затем в открывшемся окне в выпадающем списке «Статус» выбрать «Согласовано».

В результате согласования счета запрос перейдет в статус «Счет согласован», а соответствующее начисление появиться в журнале взаимодействия с ГИС «ГМП». Так же если запрос подавался с помощью веб-приложения Портала, то пользователю веб-приложения Портала придет уведомление о выставленном счете.

В случае, если руководителем были выявлены несоответствия в подготовленном счете, он может вернуть запрос на доработку нажав на соответствующий пункт в выпадающем списке действий.

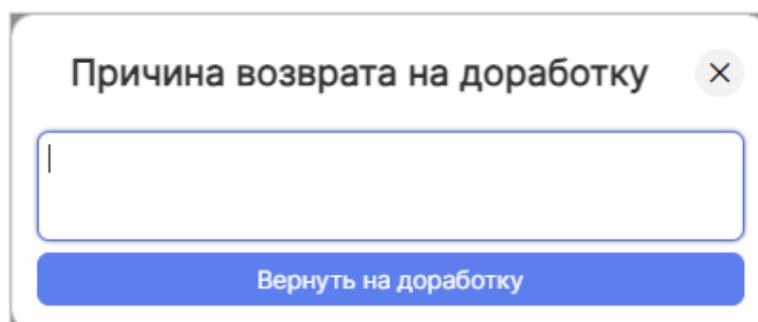


Рисунок 213 – Окно «Причина возврата на доработку»

Затем в открывшемся окне необходимо указать причину возврата на доработку, она отобразится на вкладке «Результаты исполнения запроса» в блоке «Документы для заявителя и сопроводительные к ним» в комментарии к сопроводительному документу к платёжному извещению.

3.7.5.6 Внесение информации об оплате

После выставления счета в зависимости от того, как заявитель оплатит выполнение услуги необходимо указать была ли оплачена услуга.

В случае если заявитель пользователь веб-приложения Портала и оплатил услугу онлайн, то статус смениться автоматически.

В иных случаях исполнителю требуется убедиться в том, что заявитель оплатил счет. После оплаты счета соответствующий платеж должен отобразиться на вкладке «Платежи» в разделе «Журнал взаимодействия с ГИС ГМП» со статусом «Учтен». Тогда исполнитель запроса может вручную отметить запрос оплаченным, нажав на кнопку «Внести оплату» в выпадающем списке действия для запроса в статусе «Счет согласован» или в правом верхнем углу страницы «Запрос».

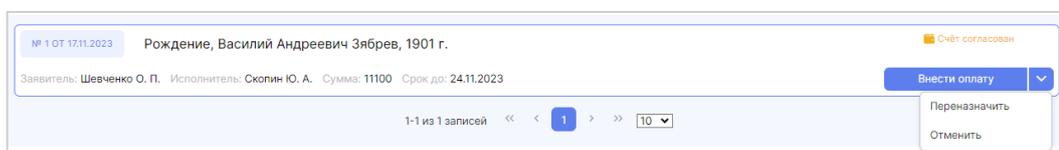


Рисунок 214 – Выпадающий список действий для запроса в статусе «Счет согласован»

3.7.5.7 Исполнение запросов

После проставления резолюции или внесения оплаты запрос может быть исполнен.

Для исполнения запроса необходимо взять его в работу нажав на соответствующую кнопку в выпадающем списке для запросов в статусе «Оплачен» и «Назначен» (Рисунок 215).

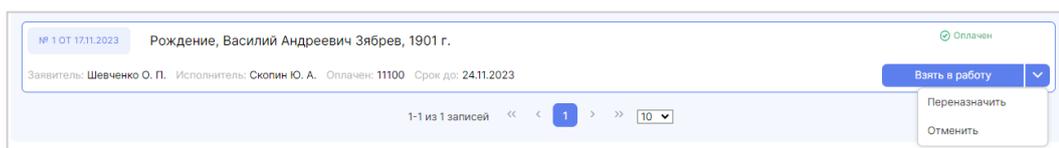


Рисунок 215 – Выпадающий список действий для запроса в статусе «Оплачен»

В случае если резолюция была проявлена как «Дать разъяснение», «Отказать в выполнении», «Переадресовать», «Отложить исполнение» и «Разослать», то кнопка называется «Исполнить». Действия необходимы для исполнения данных резолюций описаны в пунктах выше.

По нажатию на кнопку «Взять в работу» откроется страница запроса на вкладке «Архивные источники».

3.7.5.7.1 Поиск архивных источников

Вкладка архивные источники предназначена для подбора архивных источников по информации о запросе.

Поиск источников может производиться по фильтрам, шифру и заголовку.

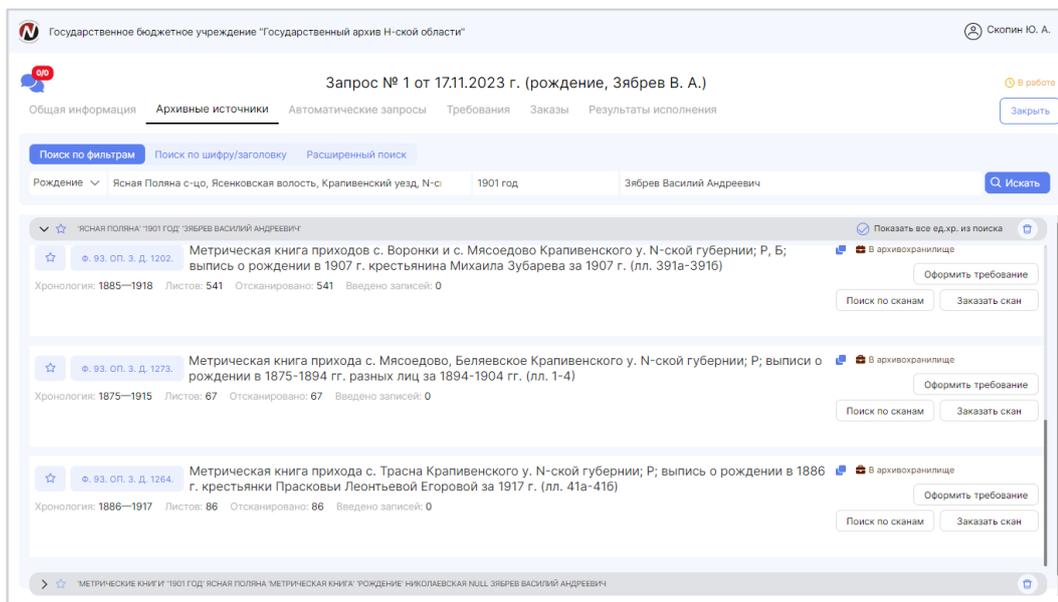


Рисунок 216 – Страница запроса вкладка «Архивные источники»

Для поиска по фильтрам необходимо указать тему, место время события, а также ФИО субъекта если оно имеется. Фильтры по умолчанию заполнены данными из запроса. Например, фильтр «Где произошло» по умолчанию заполняется информацией о месте события из искомым данным запроса: адресом, названием организации и пр.

Для поиска по шифру/заголовку необходимо нажать на соответствующую вкладку (Рисунок 217). В полях «Фонд», «Опись» и «Дело» необходимо ввести известные параметры, также можно искать по фрагменту или полному заголовку введя его в поле «Фрагмент заголовка».

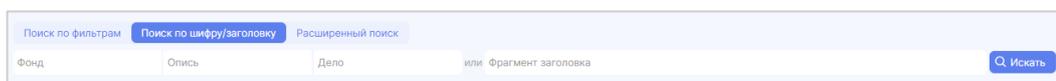


Рисунок 217 – блок «Поиск по шифру/заголовку»

Для поиска по расширенным фильтрам необходимо нажать на вкладку «Расширенный поиск».

Рисунок 218 – Блок «Расширенный поиск»

В блоке расширенный поиск содержатся поля поиска:

1) поле «Фонд» – поле для поиска по номеру фонда. Если необходимо отобразить несколько фондов по номерам, входящим в диапазон между двумя числами, то для открытия дополнительного числового поля требуется нажать на «↵»;

2) поле «Описание» - поле для поиска описей по номеру, для указания диапазона требуется нажать «↵»;

3) поле «Дело» - поле для поиска дел по номеру, для указания диапазона требуется нажать «↵»;

4) поле «Заголовок» – текстовое поле для поиска по заголовку или его части;

5) поле «Год» - числовое поле для поиска по годам документов, находящихся в фонде. Когда необходимо указать диапазон лет, требуется нажать кнопку «↵» рядом с полем «Год», тогда данное поле преобразуется в два поля «Год с» и «Год по».

– Для раскрытия дополнительных фильтров поиска необходимо нажать кнопку «⋮», после чего будут доступны следующие поля:

6) поле «География» – адресное поле для поиска единиц хранения по географическим меткам из справочника. Для выбора адреса требуется нажать на «⋮» и в открывшемся окне выбрать интересующий адрес из справочника;

7) поле «Тип источника» – выпадающий список, содержащий различные типы источников для фильтрации единиц хранения по типу источника (метрическая книга, актовая запись, ревизские сказки и т.д.);

8) поле «Вид регистрации» – выпадающий список для дополнительной фильтрации источников, которые могут содержать различные виды регистрации, такие как метрические книги и актовые записи;

9) поле «Составитель» - поле для дополнительной фильтрации источников по составителю или источнику документов, содержащейся в единице хранения. Поле доступно для заполнения только при выбранном типе источника «Метрические книги» или «Актовые записи»;

10) «Фамилия персоны» – текстовое поле для поиска по фамилии персоны, если в БД присутствует запись с такой фамилией она будет найдена;

11) «Имя персоны» – текстовое поле для поиска по имени персоны, если в БД присутствует запись с таким именем она будет найдена;

12) «Отчество персоны» – текстовое поле для поиска по имени персоны, если в БД присутствует запись с таким отчеством она будет найдена

13) чек-бокс «Наличие скан-образов» – чек-бокс с тремя состояниями (переключение с помощью левой клавиши мыши):

– «⋮» – фильтр «пустой» не применяется, отображаются все значения;

- «» – отображать единицы хранения, содержащие скан-образы документов;
- «» – отображать единицы хранения, не содержащие скан образов;

Для применения фильтров и поиска по источникам необходимо нажать кнопку «Искать».

В поле под фильтрами отображается список найденных источников по заданным параметрам. Найденные источники будут сгруппированы по параметрам поиска (**Рисунок 219**).

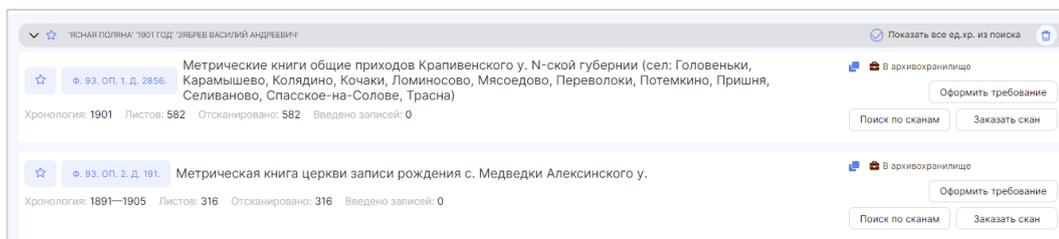


Рисунок 219 – Группа найденных источников

По найденным источникам можно запустить автоматический поиск если источник является полностью отсканированным и обозначен как «». Для этого необходимо нажать на кнопку «Поиск по сканам» на блоке с источником.

Также пользователю предоставляется возможность подать требование на источник или заказа на его сканирование для этого необходимо нажать на соответствующую кнопку на блоке источника.

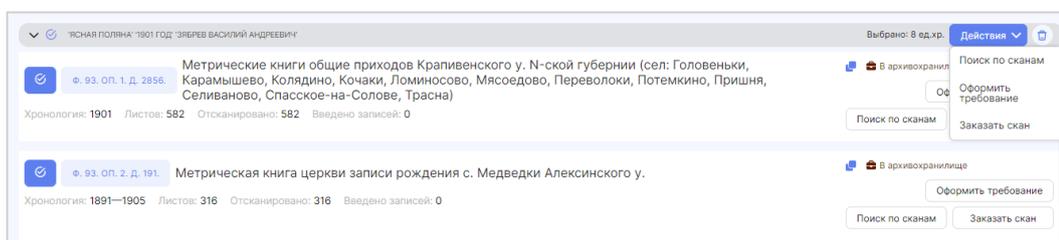


Рисунок 220 – Действия с группой источников

Так же пользователь может выполнить те же действия для все группы источников. Для этого необходимо установить звездочку («★») и снять галочку «Показать все ед. хр. из поиска» в заголовке группы, затем установить галочку в кружке рядом с заголовком группы. В результате справа от заголовка группы появится выпадающее меню «Действия», в котором можно выбрать необходимые действия.

3.7.5.7.2 Поиск по сканированным копиям и автоматические запросы¹

В пункте описывается поиск с использованием средств искусственного интеллекта, для версий ИС «Находка –сфера» включающих средства искусственного интеллекта.

Для запуска поиска по сканированным копиям документов необходимо нажать на кнопку «Поиск по сканам» на блоке источника или в меню действий над группой на вкладке «Архивные источники».

В результате откроется страница «Автоматические запросы» (**Рисунок 221**).

Вверху страницы находится строка поиска. В строку поиска по умолчанию подставляются ключевые слова из запроса. Для удаления слова необходимо нажать на «(X)». Для ввода нового слова ввести слово в строку и нажать на пробел.

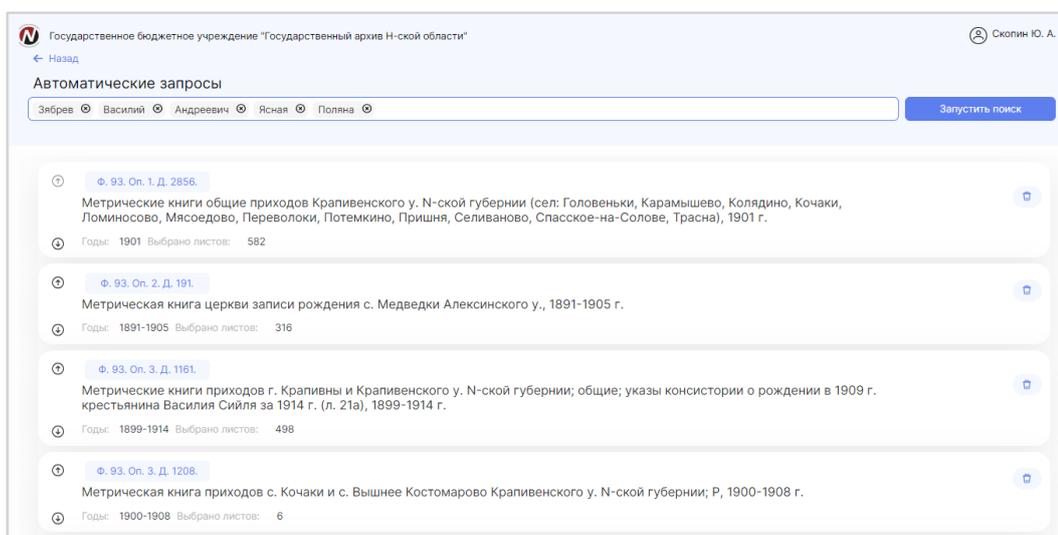


Рисунок 221 – Страница «Автоматический запрос»

Под строкой поиска находится список источников, по которым будет производиться поиск. Пользователь может удалить источник, поднять или опустить источник в списке.

Для удаления источника необходимо нажать на кнопку «(X)».

Для изменения приоритета поиска необходимо нажать на кнопки «(↓)» или «(↑)» для того, чтобы поднять или опустить источник в списке поиска.

Для запуска поиска необходимо нажать «Запустить поиск».

В результате появиться уведомление о том, что команда выполнения поиска поступила службе поиска (**Рисунок 222**).

¹ При наличии соответствующей комплектации в Системе

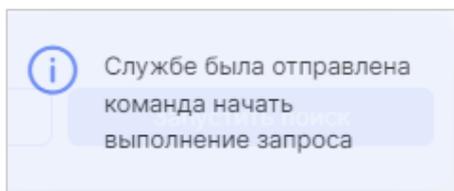


Рисунок 222 – Уведомление о начала поиска по сканированным копиям

Поиск будет проходить в фоновом режиме и не будет мешать работе пользователя в подсистеме «Архив».

Выйдя со станицы «Автоматические запросы» по нажатию кнопку «← Назад» пользователь попадет на вкладку «Архивные источники» на странице «Запрос». Для просмотра запущенного просмотра необходимо перейти на вкладку «Автоматические запросы» (**Рисунок 223**).

На вкладке «Автоматические запросы» содержится список всех запущенных и завершенных запросов.

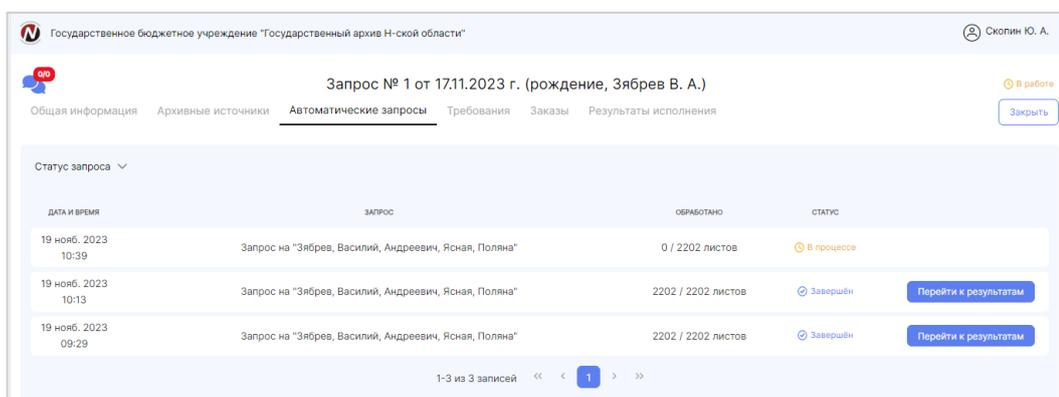


Рисунок 223 – Страница «Запрос» вкладка «Автоматические запросы»

Чтобы просмотреть результаты поиска по сканированным источникам необходимо нажать на кнопку «Перейти к результатам». Так же данная кнопка появиться на станице «Автоматический запрос» если она не была закрыта после завершения поиска.

На открывшейся станице «Результаты автоматического запроса» содержатся превью скан-разворотов источников в порядке релевантности: сначала расположены скан-развороты, на которых присутствует большее количество ключевых слов из запроса и расстояние между словами наименьшее (**Рисунок 224**).

На вкладке группировать результаты поиска сгруппированы по источникам, внутри источника скан-развороты так же расположены в порядке релевантности.

Для просмотра скан-разворота необходимо нажать на его превью. Найденные ключевые слова на скан-развороте выделены рамочкой.

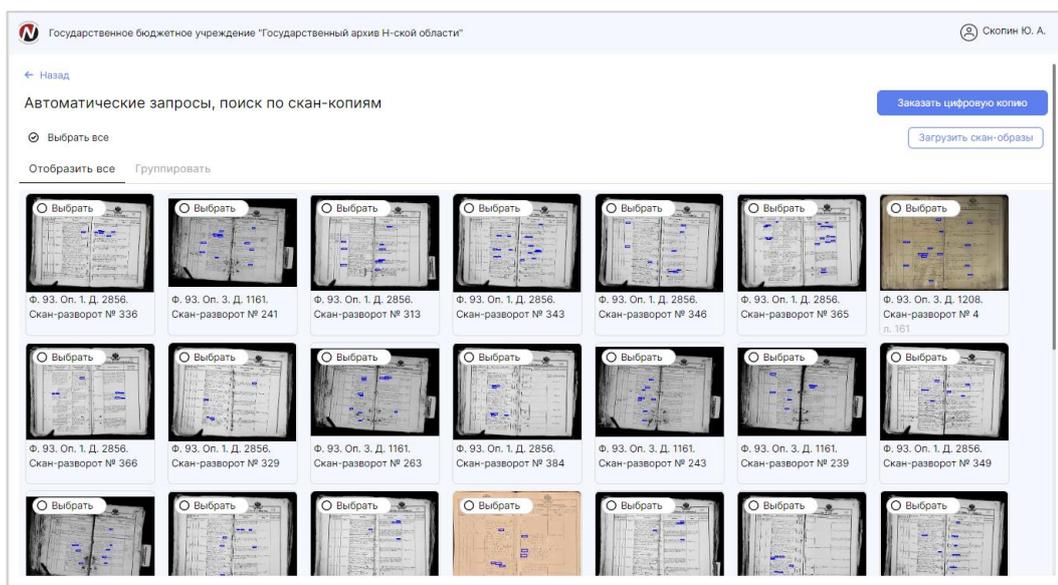


Рисунок 224 – Окно «Результаты автоматических запов»

3.7.5.7.3 Заказы на сканирование

Для создания заказа на сканирование листов источника необходимо нажать на кнопку «Заказать скан» на блоке источника или в меню действий над группой на вкладке «Архивные источники».

В результате откроется окно «Заказ на сканирование» в котором необходимо указать номера листов для сканирования, а затем нажать кнопку добавить в заказ.

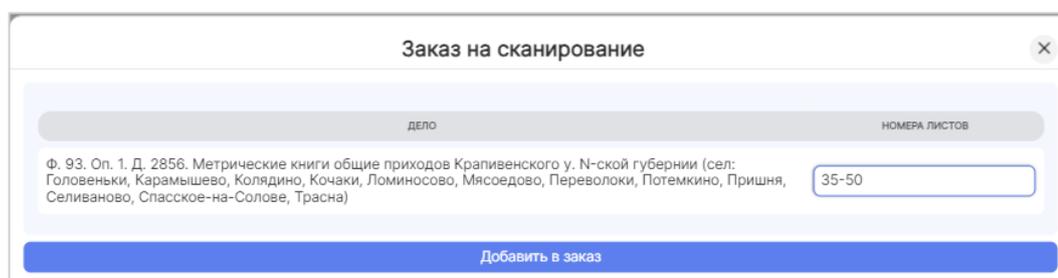


Рисунок 225 –Окно «Заказ на сканирование»

Если заказ делается на несколько источников, то для каждого источника необходимо отдельно указать диапазон листов для сканирования.

После добавления источников к заказу сверху страницы появиться корзина заказов и требований (Рисунок 226).

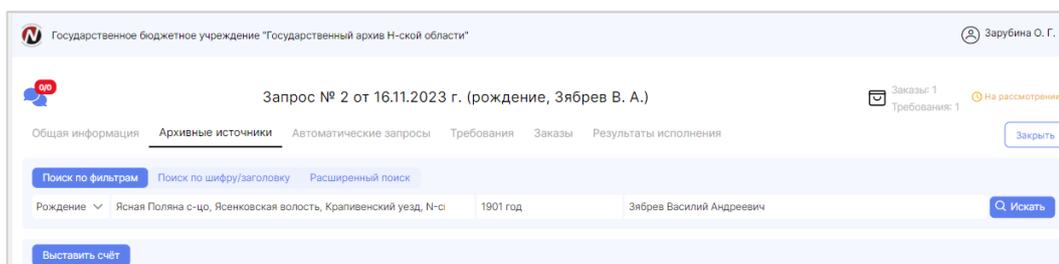


Рисунок 226 – Положение корзины заказов и требований

Затем, чтобы продолжить оформление заказа на сканирование необходимо нажать на надпись «Заказы». В результате откроется страница корзины заказов.

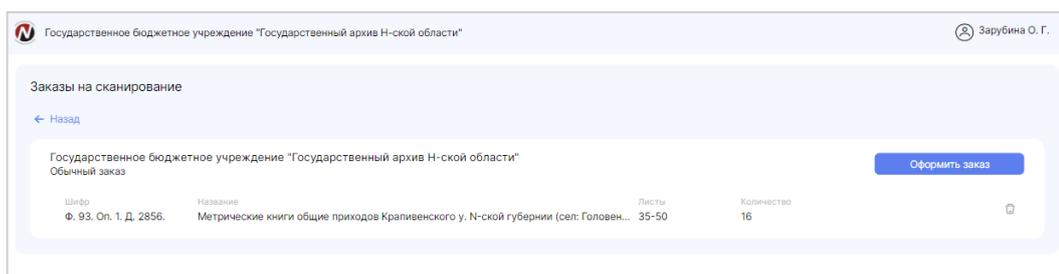


Рисунок 227 – Страница «Корзина заказов на сканирование»

На странице представлен список источников, сгруппированный по подразделениям, а каждое подразделение необходимо оформлять заказ отдельно. Для этого требуется нажать на кнопку «Оформить заказ» на блоке с подразделением. Затем в открывшемся необходимо подтвердить действие.

В результате информация добавится на вкладку «Заказы» на странице «Запрос».

На вкладке запросы пользователь может отслеживать статус заказа на сканирование, а также просмотреть результаты его.

3.7.5.7.4 Требования на выдачу

Для создания требования на выдачу документов необходимо нажать на кнопку «Подать требование» на блоке источника или в меню действий над группой на вкладке «Архивные источники». В результате источники добавляются, а корзину требований.

Для того что бы открыть корзину требований необходимо нажать на слово «Требования» вверху страницы.

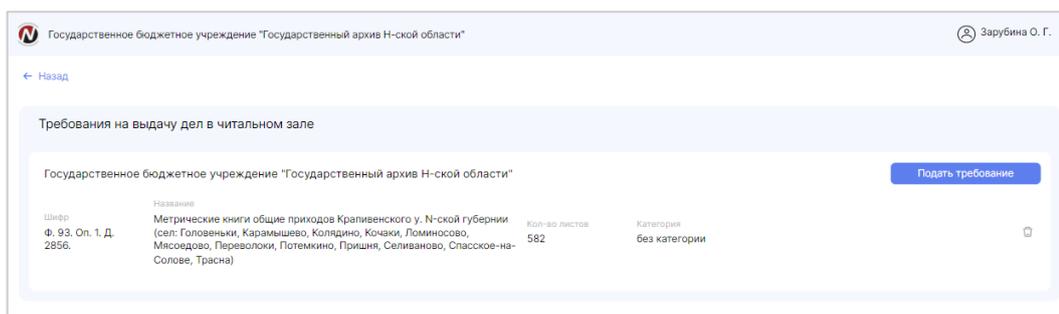


Рисунок 228 – Страница «Корзина требований»

В результате откроется страница «Корзина требований» (Рисунок 228).

На странице представлен список источников, сгруппированный по подразделениям, в каждое подразделение необходимо оформлять требование отдельно. Для этого требуется нажать на кнопку «Подать требование» на блоке с подразделением. Затем в открывшемся необходимо подтвердить действие.

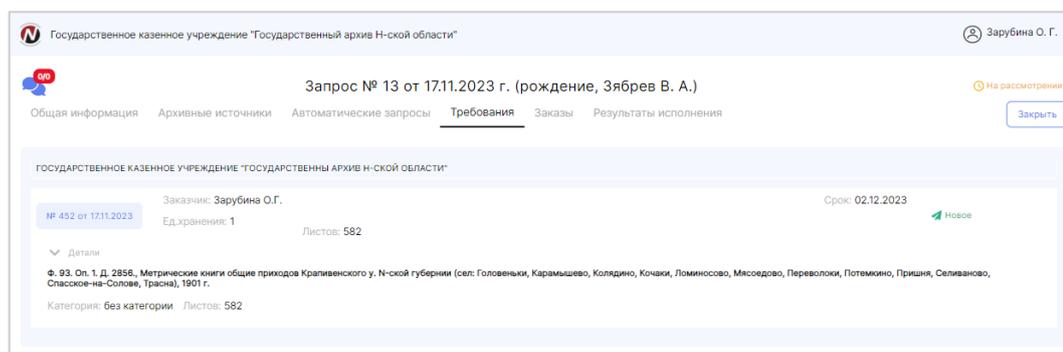


Рисунок 229 – Страница «Запрос» вкладка «Требования»

В результате на вкладке «Требования» на странице «Запрос» посылится информация поданном требовании. Там пользователь может увидеть статус требования.

3.7.5.7.5 Диалог с заявителем

Если запрос был подан с помощью веб-приложения Портала, то у пользователя подсистемы «Архив» есть возможность вести диалог с заявителем с помощью подсистемы «Архив».

Для этого необходимо нажать на кнопку «🗨️» в левом верхнем углу страницы «Запрос». В результате откроется окно «Диалог с заявителем».

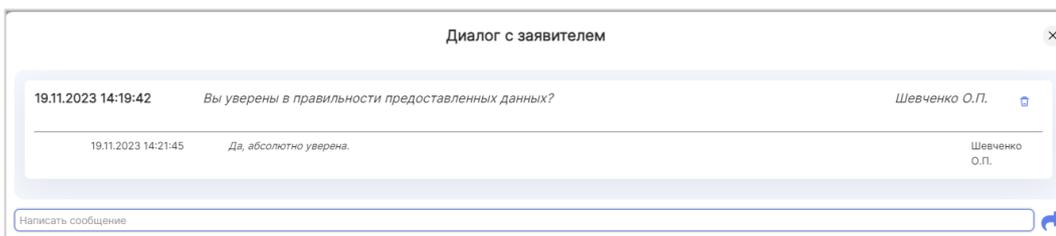


Рисунок 230 – Окно «Диалог с заявителем»

В открывшемся окне содержится поле «Написать сообщение» для ввода текста сообщений. Для отправки сообщения необходимо нажать на «↵».

Для удаления отправленного сообщения необходимо нажать «🗑».

Когда заявитель ответит рядом с кнопкой «🗨» появиться счетчик пришедших ответов, где первая цифра количество заданных вопросов, а вторая количество полученных ответов.

Так же после отправки вопроса заявителю на блоке запроса в журнале запросов появиться значек «✉» с счетчиком сообщения.

3.7.5.7.6 Найденные записи и подготовка ответа для заявителя

После того как найдена нужная запись ее необходимо добавить к результатам исполнения запроса.

Если найденная запись была найдена с помощью автоматического запроса или по результату заказа для сканирования, то для добавления записи со скан-разворота необходимо нажать на кнопку «Ввод записи» (Рисунок 231).

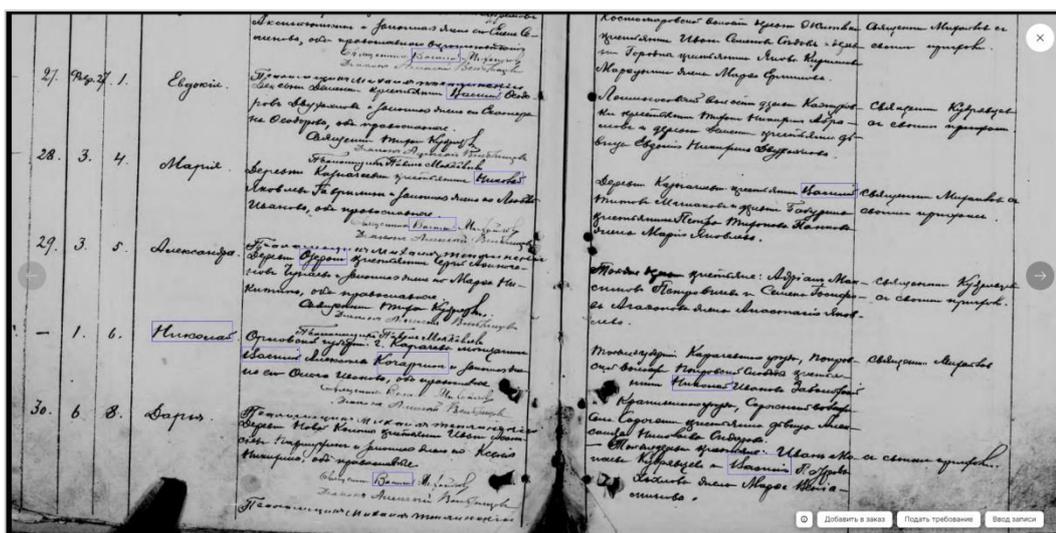


Рисунок 231 – Просмотр результатов автоматического поиска по скан-разворотам

В результат откроется страница выделения фрагмента с записью (Рисунок 232).

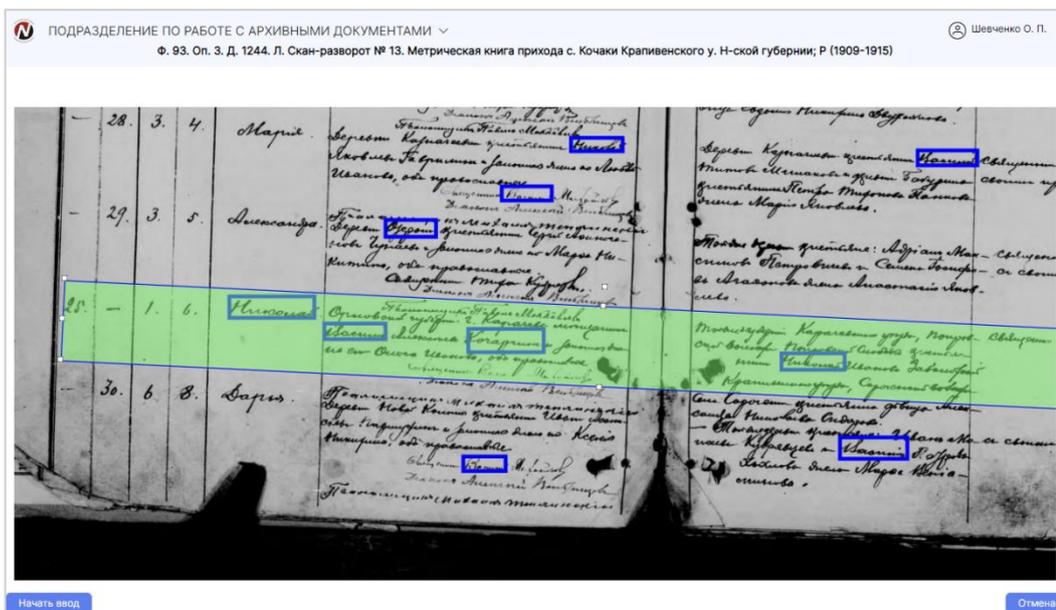


Рисунок 232 – Страница выделения фрагмента с записью

Для редактирования размера выделенного блока необходимо передвинуть белые квадраты по периметру блока. Для редактирования наклона блока необходимо передвигать квадрат по центру над верхней границей блока.

Затем необходимо нажать на «Начать ввод», в результате откроется страница «Ввод записи» (**Рисунок 233**).

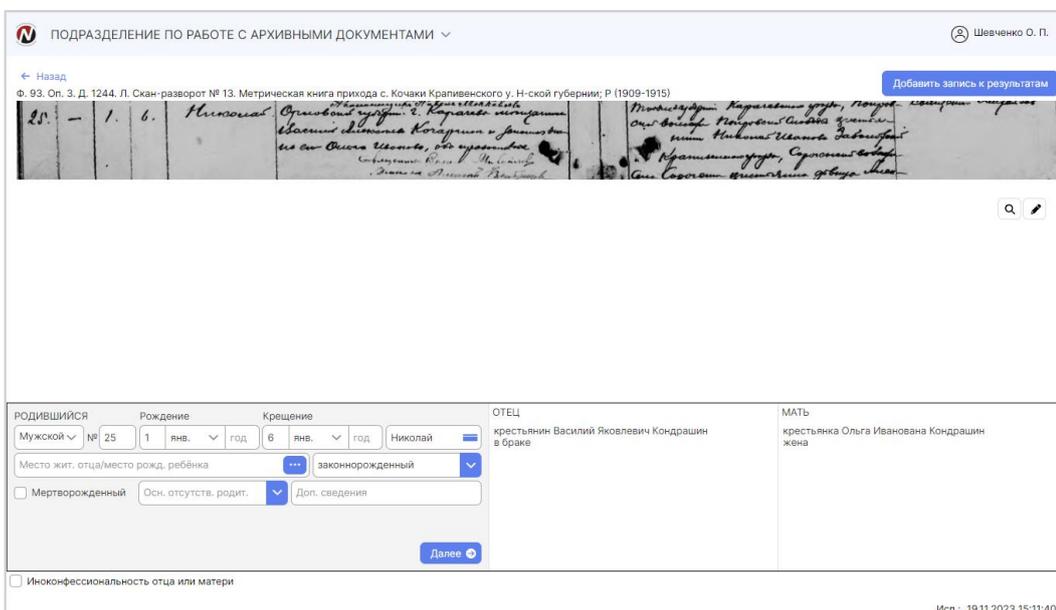


Рисунок 233 – Страница «Ввод записи» для запроса о «Рождения» в метрической книге

Используемый в подсистеме «Архив» методы распознавания рукописного текста, распознают текст на фрагменте и результат будет подставлен в соответствующие поля.

Распознавание рукописного текста работает для записей типа рождение, брак и смерть¹.

Поля на странице для ввода записи зависят от типа запроса. Для запросов о рождении, заключении брака и смерти формы ввода информации по записи зависят от типа источника информации. Например, Рисунок 233 изображает форму ввода записи о рождении в метрической книге.

Для источников отличных от метрических книг и актовых записей и настраиваемых запросов найденные записи вводятся в текстовое поле в произвольном виде (Рисунок 234). Введённый в поле текст включается в документы для заявителя.

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Я хочу найти...

Шевченко О. П.

Назад

Добавить запись к результатам

Ф. Л-6. Оп. 2. Д. 3. Л. Скан-разворот № 5. Расчетная ведомость по заработной плате за 1986 г.

Начислено						Удержано									
Оплата	Премия	Отпуск	Отпуск из ФМП	За счет ср. соц. страхования	Прочая зарплата	Всего начисл.	Под-ный налог	Налог на холост.	Аванс за 1 пол.	Мен. разч. выпл.	Исполн.	Кредит	Удержан.	Всего удержано	Итого на руки
30-25				5743.80		174.05	15.99	7.30	70		370.4		8.10	88.19	85.36
30				435.04		139.02	17.82	11.58	30		59.81	2.90	4.10	116.05	222.97

Введите содержание записи по этому скан-образу (указанный текст будет включен в документы для заявителя)

1987 год:
октябрь 16 дней /125 часов:
начислено сделно 130 руб. 25 коп., начислено за счет ср. соц. страх. 43 руб. 80 коп, всего начислено 174 руб. 05 коп.
удержано под-ный налог 15 руб. 99 коп., удержано аванс за 1 пол. 70 руб, всего удержано 88 руб 68 коп.
к выплате на руки 85 руб. 36 коп]

Исп.: 23.04.2024 13:36:27

Рисунок 234 – Страница «Ввод записи» для настраиваемого запроса для иного типа источника

После завершения ввода записи необходимо нажать кнопку «Добавить запись к результатам» в правом верхнем углу.

В результате введенная запись появится в блоке «Найденные записи» на странице «Запросы».

Затем необходимо сформировать архивную справку и сопроводительное письмо в блоке «Документы для заявителя и сопроводительные к ним».

¹ "При наличии соответствующей комплектации в Системе

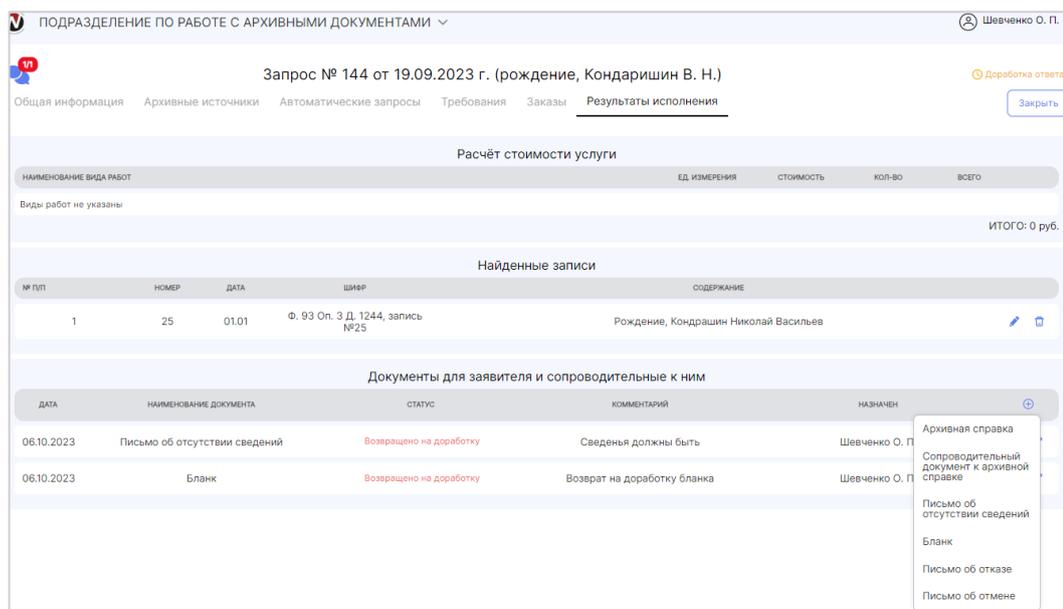


Рисунок 235 – Вкладка «Результаты исполнения» страницы «Запрос»

Для формирования архивной справки необходимо нажать на «**+**» в блоке «Документы для заявителя и сопроводительные к ним», затем выбрать в выпадающем списке «Архивная справка».

Рисунок 236 изображает окно с архивной справкой для запроса о рождении.

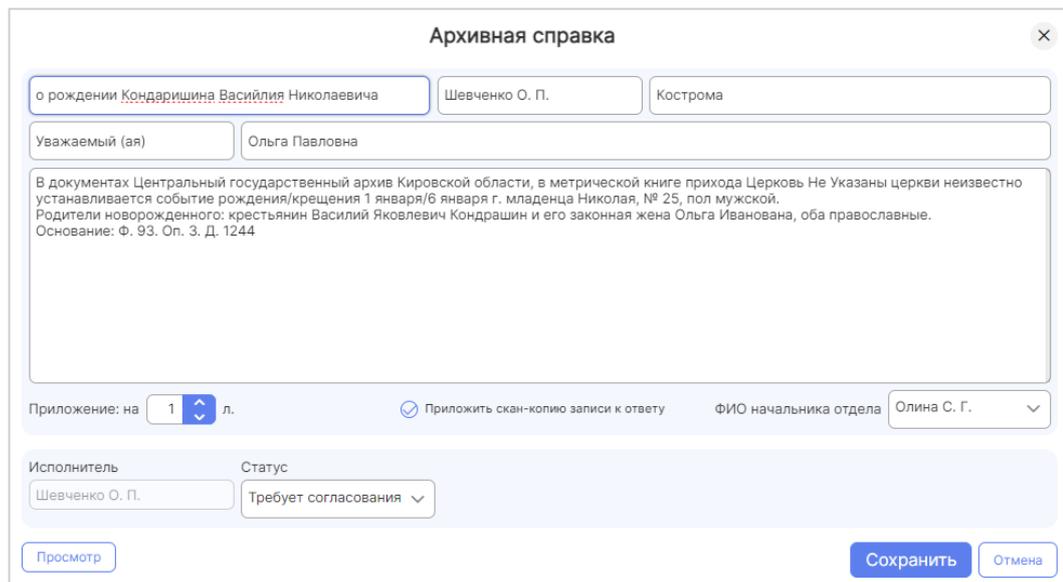


Рисунок 236 – Окно «Архивная справка» для запроса о рождении

Рисунок 237 изображает окно с архивной справкой для настаиваемого запроса.

Рисунок 237 – Окно «Архивная справка» для настраиваемого запроса

В результате откроется окно «Архивная справка», в котором содержится автоматически сформированный текст архивной справки. В тесте автоматически подставлены данные из первой записи в блоке «Найденные записи».

Если к архивной справке необходимо приложить скан-копию архивного документа, то необходимо отметить галочкой чек бокс «Приложить скан – копию записи к ответу.»

Затем необходимо перевести подготовленный документ перевести в статус «Ожидает согласования».

Если результат был найден вручную, то архивную справку можно сформировать вручную.

3.7.5.8 Согласование и возврат на доработку ответа

После того как ответ был сформирован, для его направления заявителю, его требуется согласовать.

Для согласования ответа пользователь, отмеченный как руководитель должен зайти в подсистема «Архив», открыть раздел «Журнал запросов» и перейти к запросу в статусе «Согласование ответа», затем нажать на кнопку «Согласовать ответ» в выпадающем списке действий для запроса.

Так же согласовать согласовано можно переведя составленный документ к платёжному извещению в статус «Согласовано ответ». Для этого необходимо нажать кнопку «✎» в строке с данным документом, затем в открывшемся окне в выпадающем списке «Статус» выбрать «Согласовано».

В результате запрос перейдет, а статус «Завершен».

3.7.5.9 Электронная подпись

После согласования ответа по запросу, если была сформирована архивная справка, то подсистема «Архив» предложит пользователю, с правом электронной подписи, подписать сформированный документ (**Рисунок 238**).

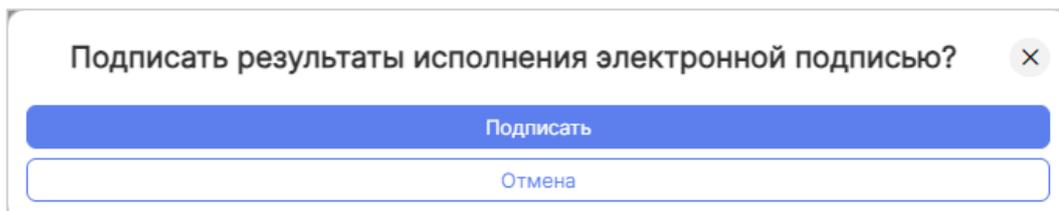


Рисунок 238 – Окно «Подписать результаты исполнения электронной подписью»

Так же подписать ответ электронной подписью можно через выпадающий список действий на блоке запроса в статусе «Завершен» на странице «Журнал запросов».

После подтверждения действия подписания в открывшемся окне «Выберете контейнер для подписи» необходимо выбрать в контейнер Крипто Про (**Рисунок 239**).

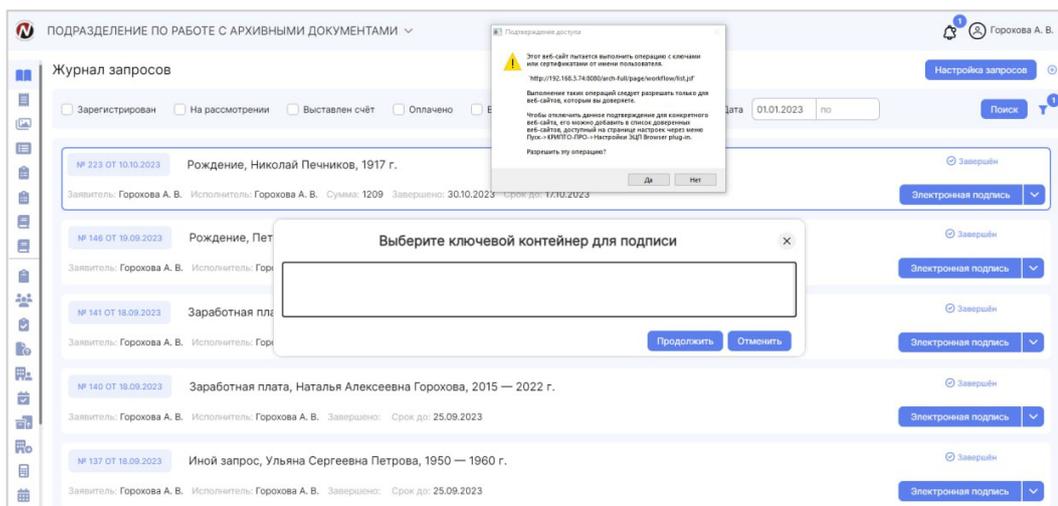


Рисунок 239 – Окно «Выберете ключевой контейнер для подписи»

После выбора контейнера необходимо нажать на кнопку «Подписать». Затем в открывшемся окне ввести пароль к электронной подписи для аутентификации в ключевом контейнере.

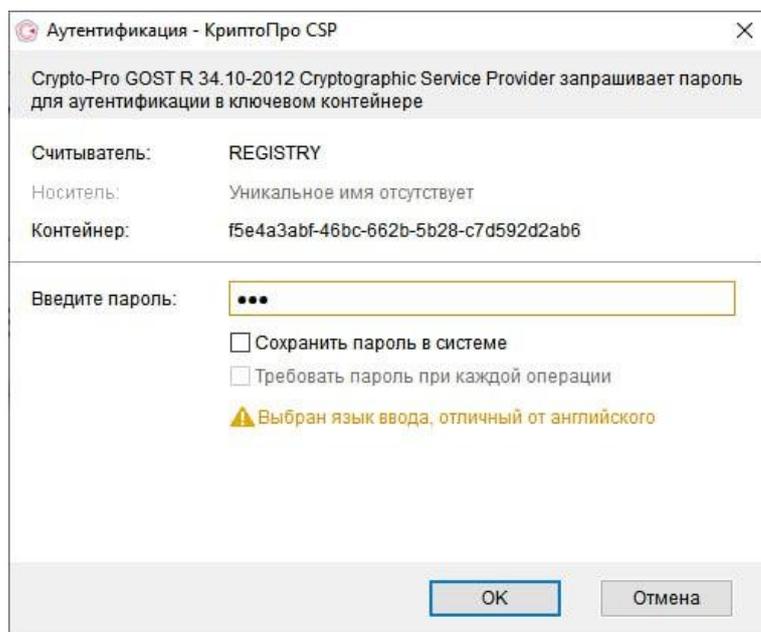


Рисунок 240 – Окно аутентификации в ключевом контейнере

Для проверки электронной подписи необходимо воспользоваться сайтом Крипто Про.

3.7.6 Настройка запросов

На странице «Журнал запросов» можно открыть страницу настроек запросов по кнопке «Настройки запросов».

Настройка запросов описана в пункте 3.4.1.1.9.

3.8 Исполнение заказов на сканирование

Подсистема «Архив» обеспечивает пользователям, наделенным правом доступа к исполнению заказов на получение сканированных копий архивных документов, просмотр в соответствующем электронном журнале экспресс-заказов на получение сканированных копий архивных документов, поступивших от пользователей подсистемы «Портал» и исполненных подсистемой «Архив» автоматически.

3.8.1 Журнал заказов на сканирование

Поступившие заказы попадают на страницу журнала заказов на сканирование. Журнал заказов на сканирование разделён на 2 вкладки: «Обычные заказы» и «Экспресс-заказы».

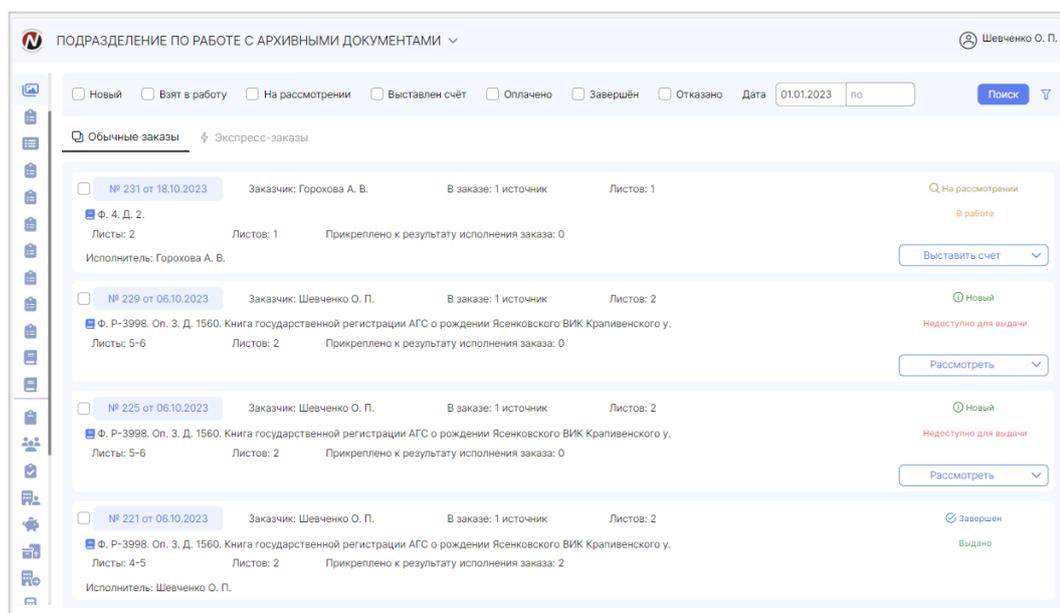


Рисунок 241 –Страница «Журнал заказов на сканирование», вкладка «Обычные заказы»

На вкладке «Обычные заказы» находятся заказы, поступившие на не отсканированные источники - для их исполнения требуется взять источник в отделе хранения и отсканировать его.

На вкладке «Экспресс-заказы» содержатся заказы, которые исполняются автоматически системой. Это заказ только тех копий архивных документов, которые хранятся в подсистеме «Архив» в оригинальном разрешении (в разрешении, установленном при сканировании данного документа) и которые представлены в подсистеме «Портал» в уменьшенном разрешении. Экспресс-заказ можно подать только из приложения портала (Рисунок 241).

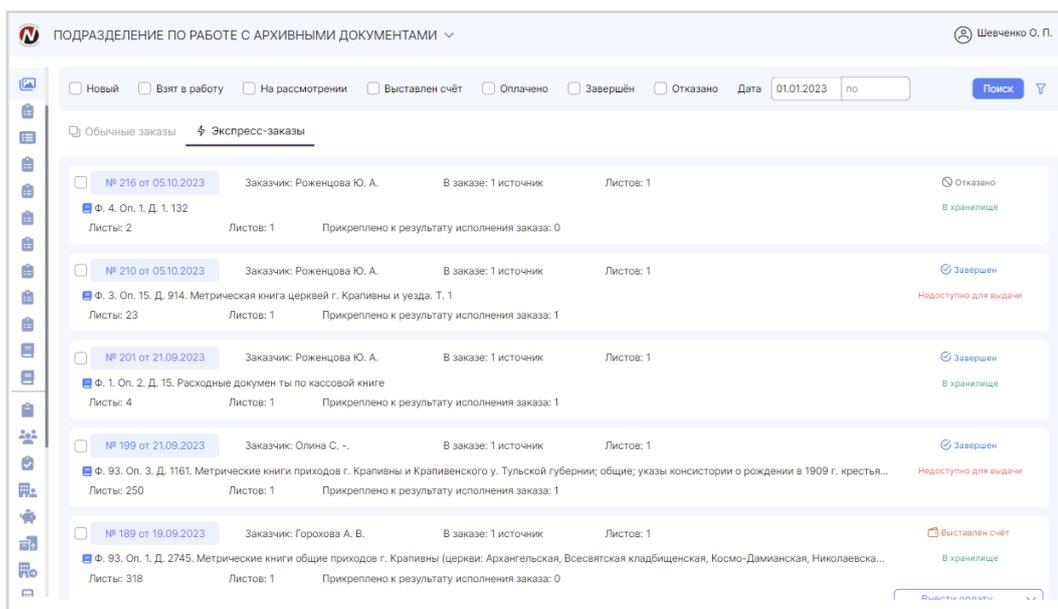


Рисунок 242 – Страница «Журнал заказов на сканирование» вкладка «Экспресс заказы»

Экспресс-заказы исполняются автоматически. Подсистема «Архив», приняв экспресс-заказ, автоматически проверяет наличие в хранилище подсистемы «Архив» сканированных копий архивных документов в оригинальном разрешении, соответствующих копиям в уменьшенном разрешении, по которым заявителем был оформлен экспресс-заказ, и при успешном обнаружении подготавливает счет для заявителя, соответствующий сумме экспресс-заказа и направляет его в личный кабинет пользователя Портала. Заявитель (пользователь Портала) оплачивает выставленный счет с использованием платёжного сервиса. Подсистема «Архив», получив подтверждение платежа от платёжного сервиса, автоматически направляет заявителю в личный кабинет пользователя Портала результат исполнения экспресс-заказа в виде запрошенных копий архивных документов в оригинальном разрешении.

Над списком заказов находится блок фильтров.

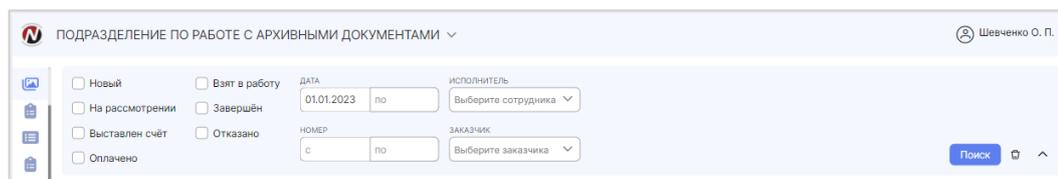


Рисунок 243 – Блок фильтров на странице «Журнал заказов на сканирование»

Блок фильтров содержит чек-боксы со статусами запросов, датами поступления заказа, номером, ФИО исполнителем и заказчиком.

3.8.2 Исполнение заказа

Для исполнения заказа на сканирование необходимо сначала рассмотреть заказ. Для этого необходимо нажать кнопку «Рассмотреть» в выпадающем списке действий над

запросом в статусе «Новое».

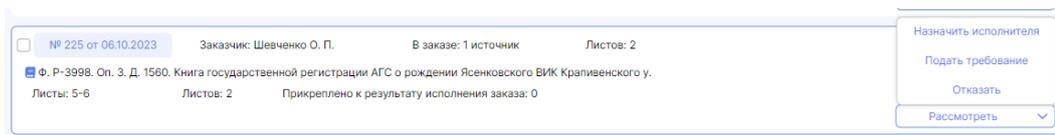


Рисунок 244 - Выпадающий список действий для запроса в статусе «Новое»

После рассмотрения заказа, если запрошенный источник находится в архивохранилище, необходимо подать на него требование, также нажав соответствующую кнопку в выпадающем списке для запроса в статусе «Новое» или «На рассмотрении».

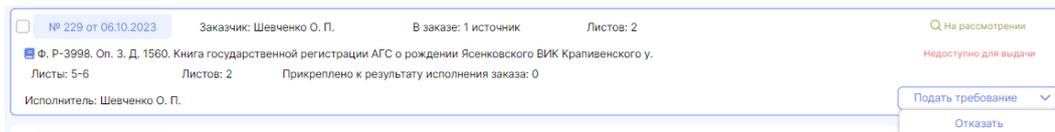


Рисунок 245 - Выпадающий список действий для заказа в статусе «На рассмотрении»

Затем в открывшемся окне необходимо подтвердить действие и нажать кнопку «Подать требование». Созданное требование отобразится в журнале требований.

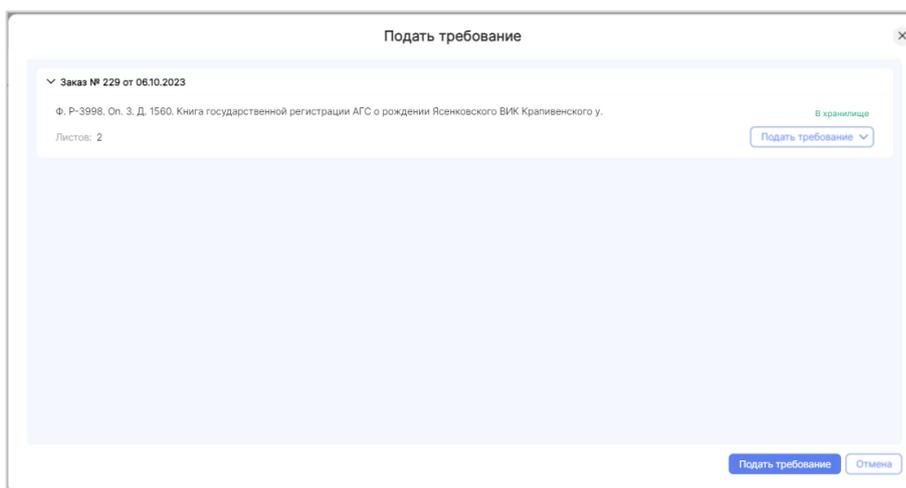


Рисунок 246 - Окно «Подать требование»

Если заказа подавался из веб-приложения Портала, то перед исполнением заказа необходимо выставить счет, для этого необходимо нажать на кнопку «Выставить счет» в выпадающем списке действий.

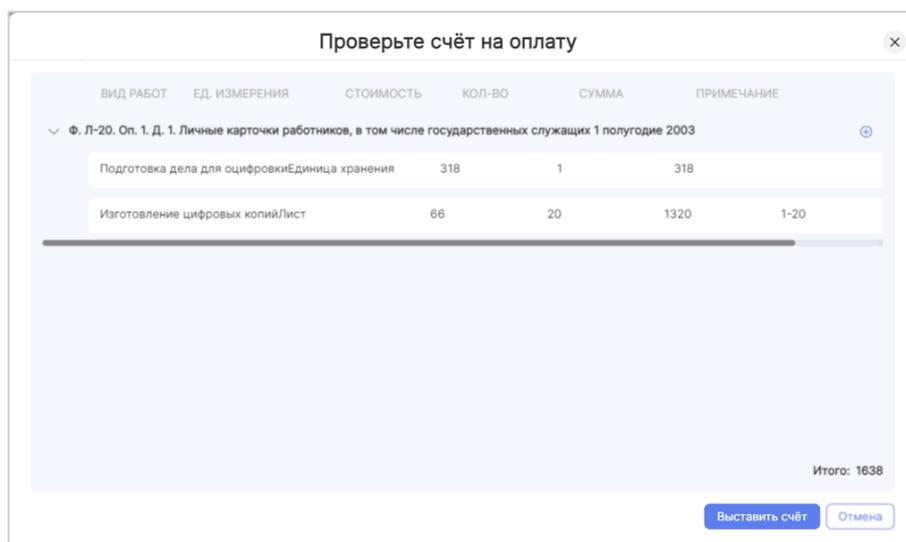


Рисунок 247 - Окно «Проверьте счет»

Для того что бы к счету на оплату добавить работы из списка платных услуг необходимо нажать на «+» у заголовка единицы хранения, к которой отнесится работа.

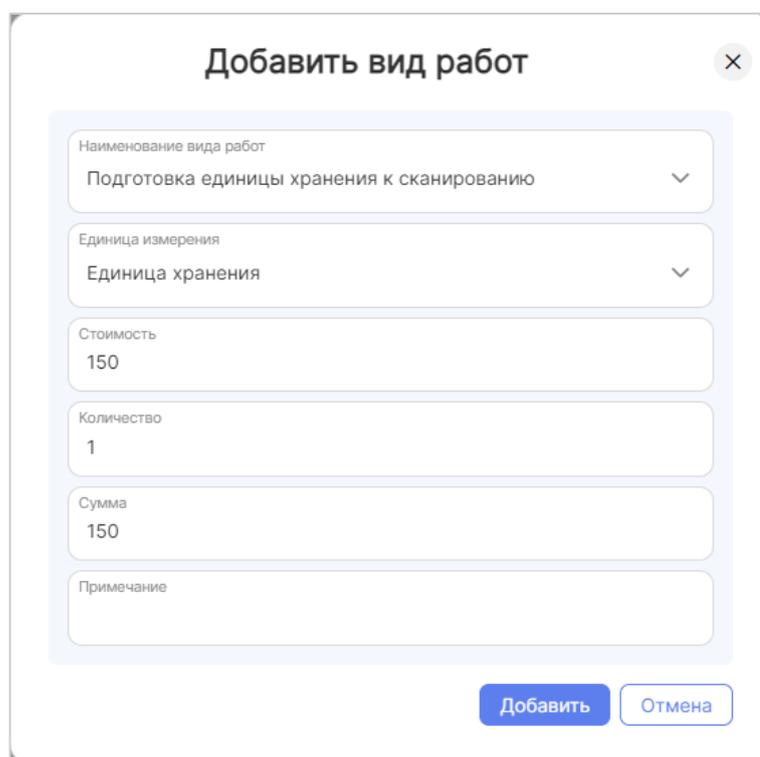


Рисунок 248 – Окно «Добавить виды работ»

В открывшемся окне «Добавить виды работ» выбрать виды работ из списка платных услуг и указать количество. Если требуется в поле примечание пользователь может указать примечание к графе работ. Затем нажать на кнопку «Добавить».

Затем в окне «Проверьте счет на оплату» необходимо проверить счет и нажать на кнопку «Выставить счет». В результате в журнале ГИС «ГМП» появится соответствующее начисление. Затем при получении платежа по данному заказу заказ перейдет в статус

«Оплачен».

В случае подтверждения заказчиком оплаты заказа, исполнитель может отменить оплату, внесённую вручную, нажав на кнопку «Внести оплату» в выпадающем списке действий для статуса «Выставлен счёт». Затем в открывшемся окне необходимо подтвердить действие (**Рисунок 249**).

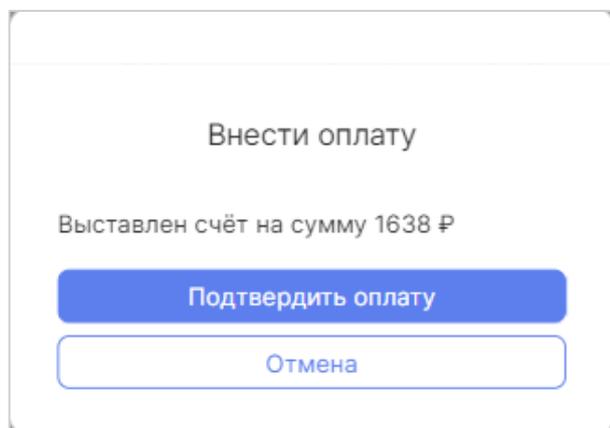


Рисунок 249 - Окно «Внести оплату»

После того, как книги по требованию будут выданы, заказ можно взять в работу.

Для взятия заказа в работу необходимо нажать на кнопку «Взять в работу» в выпадающем списке действий. Затем в появившемся окне подтвердить действие (**Рисунок 250**).

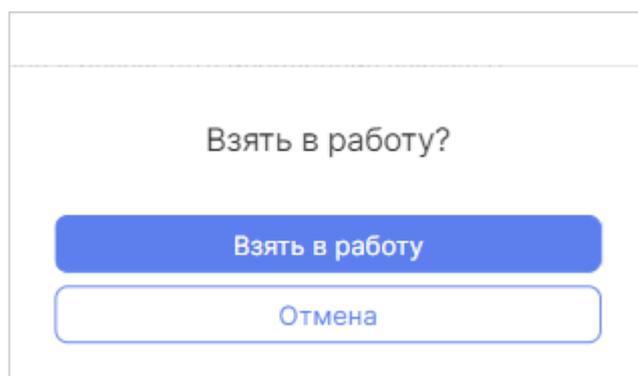


Рисунок 250 - Окно «Взять в работу»

После взятия в работу необходимо приложить сканы к заказу.

Для этого необходимо нажать на название единицы хранения и открыть страницу просмотра превью скан-разворота.

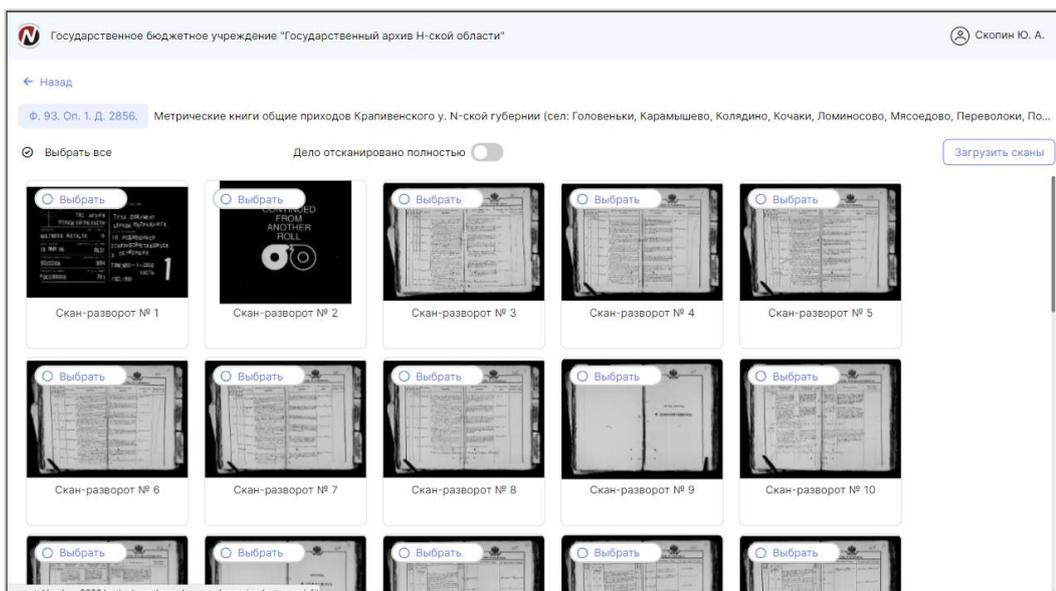


Рисунок 251 - Просмотр превью скан-образов

Если источник уже содержит необходимые скан-развороты в оцифрованном виде, то их необходимо отметить, нажав на кнопку «Выбрать» на превью скан-образа. А затем нажать на кнопку «Добавить к заказу».

Если источник не содержит нужных скан-образов, необходимо нажать на кнопку «Загрузить сканы». Затем в открывшемся окне необходимо выбрать те файлы, которые требуется приложить к заказу. В результате они будут добавлены в конец источника, их так же необходимо отметить, нажав на кнопку «Выбрать», а затем «Добавить к заказу».

Если после загрузки сканов все развороты источника будут отсканированы, требуется включить переключатель «Дело полностью отсканировано».

После добавления скан-образов к заказу необходимо нажать на кнопку «Завершить» в блоке заказа. Тогда в случае, если заказ подавался из веб-приложения Портала, то полноразмерные скан образы поступят в личный кабинет пользователя Портала.

3.8.3 Отказ в исполнении заказа на сканирование

В случае, когда заказ на сканирование не может быть выполнен, необходимо в выпадающем списке действий необходимо выбрать «Отказать». Затем в открывшемся окне необходимо указать причину отказа и нажать на кнопку «Отказать». В случае если заказ подавался из веб-приложения Портала, причина отказа будет указана в уведомлении об отказе.

3.9 Исполнение требований на выдачу единиц хранения

Требования на выдачу могут поступать из разделов «Усовершенствование описей», «Исполнение заказов на сканирование» и «Исполнение тематических запросов», а также могут быть сформированы на портале архива. Все требования отображаются в журнале требований.

3.9.1 Журнал требований

Журнал требований открывается соответствующим пунктом бокового меню при наличии у пользователя прав доступа к данному разделу (см. п. 3.4.2).

В правом углу страницы «Журнала требований» расположены поле поиска по кнопке разворачивания фильтров «» и кнопка «» для перехода к странице «Книга выдачи».

Для удобства Журнал требований поделён на вкладки по статусам требований, в скобках рядом со статусом указано количество требований на вкладке. По умолчанию при первом открытии страницы в сессии открывается вкладка «все», при последующем переходе по пунктам бокового меню открывается последняя открытая вкладка.

Например, пользователь работал на вкладке «Возвращено», перешел по меню в другой раздел системы и вернулся в раздел Журнал требований, тогда будет открыта вкладка «Возвращено».

На вкладках со статусами доступна групповая работа с требованиями.

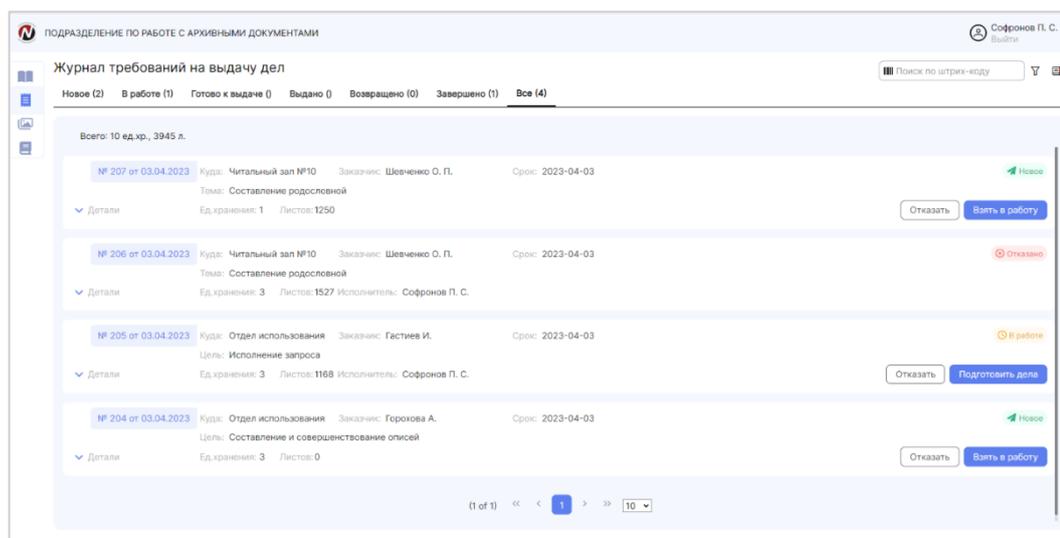


Рисунок 252 – Журнал требований

Чтобы раскрыть фильтров требуется нажать кнопку «» (Рисунок 253). Блок фильтров содержит поля:

1) Поля «Номер требования» предназначены для фильтрации жулана требований по номерам входящим в диапазон, указанный в полях «С» и «ПО»;

2) Поля «Дата требования» предназначены для фильтрации жулана требований по датам создания требований входящим в диапазон, указанный в полях «С» и «ПО»;

3) Поле «Куда» представляет собой выпадающий список с наименованиями отделов архива, позволяет фильтровать журнал требований по отделам, запросившим выдачу единиц хранения;

4) Поле «Заказчик» представляет собой выпадающий список с ФИО работников архива или пользователей портала, предназначено для отображения списка требований, созданных конкретным пользователем;

5) Поле «Срок»;

6) Поле «Цель»;

7) Поле «Исполнитель» содержит список с ФИО работников имеющих полный доступ к разделу «Журнал требований», предназначен для фильтрации журнала по назначенному исполнителю;

8) Поле «Шифр» состоит из трех числовых полей «Фонд», «Опись», «Дело» для фильтрации журнала требований по запрошенным единицам хранения;

9) Поле «Заголовок дела» предназначен для фильтрации журнала требований по заголовкам запрошенных на выдачу единиц хранения.

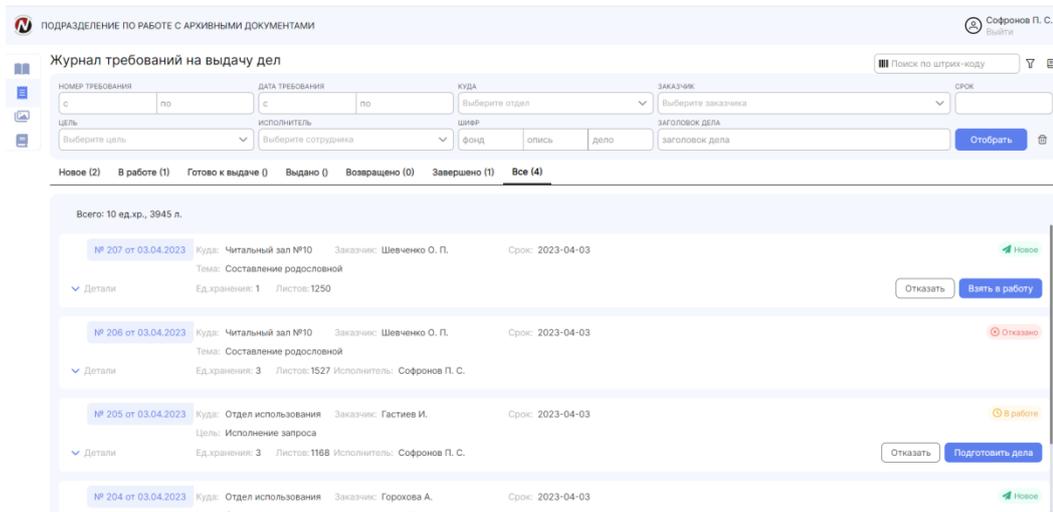


Рисунок 253 – Раскрытые фильтры в журнале требований

Под фильтрами и вкладками-статусами располагается рабочее пространство «Журнала требований». Рабочее пространство представляет собой список, заполненный блоками требований.

На блоке требований (Рисунок 254) расположены:

а) Номер требования и дата его создания, нажатие на номер открывает страницу

«Требование №»;

б) Статус требования;

в) Информационные поля:

- Поле «Куда» содержит название отдела, куда затребованы единицы хранения;
- Поле «Цель/Тема» в зависимости от получателя единицы хранения указывается тема исследования для пользователей читального зала и цель для сотрудников архива;
- Поле «Заказчик» содержит ФИО пользователя читального зала или работника архива, подавшего требование;
- Поле «Исполнитель» содержит ФИО работника, ответственного за исполнение требований. Данное поле появляется после взятия требования в работу;
- Поле «Срок» содержит дату, к которой единицы хранения должны быть переданы заказчику или вынесен отказ по требованию;
- Поле «Ед. хранения» содержит количество запрашиваемых единиц хранения в требовании;
- Поле «Листов» содержит общее количество листов во всех запрошенных единицах хранения.

г) Кнопки действий над требованием;

д) Раздел «Детали» содержит информацию о единицах хранения в требовании (Рисунок 254 – Блок требования с развёрнутыми деталями):

- Шифр и название единицы хранения;
- Поле «Категория» содержит информацию о категории ценности единицы хранения;
- Поле «Листов» содержит количество листов в единице хранения;
- Статус единиц хранения.

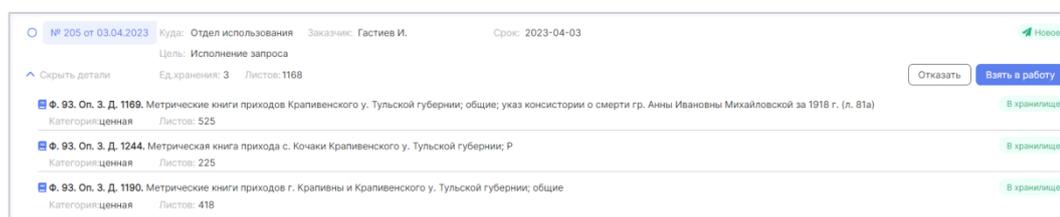


Рисунок 254 – Блок требования с развёрнутыми деталями

Статусы требований и единиц хранения меняются при выполнении действий над ними, каждому статусу требований соответствует некоторый набор статусов единиц хранения как показано в Таблица 4. Статусы требований соответствуют этапам их исполнения. Требование не приходит на следящий этап, если хотя бы у одной единицы

хранения статус не следующему этапу.

Таблица 4 – Соответствия статусов требований и единиц хранения

Статус требования	Статус единицы хранения	Комментарий
Новое / Ожидает визы	Недоступно для выдачи	Единицы хранения уже выданы другому пользователю
	Нет в БД	Данных о единице хранения не найдено в БД, но она может находиться в архивохранилище
	В хранилище	Единица хранения находится в хранилище и может быть выдана.
В работе	В работе	Требование взято в работу, назначен исполнитель и единицы хранения изъяты из хранилища;
	На проверке	Единицы хранения изъяты из хранилища и проходят проверку соответствия физического состояния перед выдачей
	Отказано	Если по делу отказали
	Утеряно	Единица хранения не обнаружена в архивохранилище
Готово к выдаче	Готово к выдаче	Единица хранения прошла проверку физического состояния и готова для выдачи
	Отказано	На этапе проверки отказано в выдаче
	Утеряно	Дело не было обнаружено в архивохранилище на этапе проверки
Выдано	Выдано	Единицы хранения переданы сотруднику отдела
	Отказано	На этапе проверки отказано в выдаче
	Утеряно	Дело не было обнаружено в архивохранилище на этапе проверки.

Статус требования	Статус единицы хранения	Комментарий
Возвращено	Возвращено	Единица хранения, возвращена сотрудником отдела, куда она была выдана, и проходит проверку перед возвратом
	Отказано	На этапе проверки отказано в выдаче
	Утеряно	Дело не было обнаружено в архивохранилище на этапе проверки.
Готово к возврату	Готово к возврату на полку	Единицы хранения прошли проверку и ожидают возврата в хранилище
Завершено	Завершено	Требование завершено, выданные единицы хранения возвращены в хранилище
	Отказано	На этапе проверки отказано в выдаче
	Утеряно	Дело не было обнаружено
Отказано	Отказано	На этапе проверки отказано в выдаче
	Утеряно	Дело не было обнаружено в архивохранилище на этапе проверки

Работать с требованиями можно несколькими способами:

- 1) работа с каждым требованием со страницы «Требование №»;
- 2) работа с каждым отдельным требованием со страницы «Журнал требований»;
- 3) групповая работа с требованиями на странице «Журнал требований».

Групповая работа возможна только для требований одного статуса с вкладки по статусу.

3.9.2 Назначение исполнителя

Работа с требованиями начинается со статуса «Новое». Для новых требований не указан «Исполнитель».

«Исполнитель» указывается на данном этапе и изменить его в следующих этапах исполнения требования нельзя. После указания исполнителя требование переходит в статус «В работе».

По умолчанию поле «Исполнитель» заполняется ФИО текущего Пользователя.

В случаи, когда заказчиком является сотрудник архива – пользователь подсистемы «Архив» с доступом к разделу требований, «Исполнитель» и «Заказчик» могут являться одним лицом.

3.9.2.1 Назначение исполнителя со страницы «Требование №»

Для этого требуется нажать на номер и дату требования и открыть страницу «Требование №».

На странице в выпадающем списке «Исполнитель» выбрать нужное ФИО и нажать «Взять в работу» (Рисунок 255);

Шифр	Заголовок	Листов
Ф. 93. Оп. 3. Д. 1161.	Метрические книги приходов г. Крапивны и Крапивенского у. Тульской губернии; общие; указы консистории о рождении в 1909 г. крестьянина Василия Сийла за 1914 г. (л. 21а)	496
Ф. 93. Оп. 3. Д. 1202.	Метрическая книга приходов с. Воронки и с. Мясоедово Крапивенского у. Тульской губернии; Р, Б; выписи о рождении в 1907 г. крестьянина Михаила Зубарева за 1907 г. (лл. 391а-391б)	541
Ф. 93. Оп. 3. Д. 1252.	Метрическая книга прихода с. Мясоедово, Беляевское Крапивенского у. Тульской губернии; Р	42

Рисунок 255 – Страница «Требование №» для статуса «Новое»

Так же на данной странице можно распечатать карты –заместители для всех единиц хранения в требовании или для отдельной. Для этого требуется нажать «» в шапке таблиц «Единицы хранения для выдачи» или в строке требующейся единицы хранения.

3.9.2.2 Назначение исполнителя со страницы «Журнал требований»

Со страницы «Журнал требований»: для этого требуется нажать кнопку «Взять в работу».

В открывшемся окне «Взять требования в работу?» в столбце «СТАТУС/ДЕЙСТВИЕ» для каждого отдельного дела проставить нетребуемое действие «Принести/Отказать». Действие по умолчанию указывается в зависимости от статуса дела.

Так же можно выдрать действие для всех единиц хранения в требовании

Затем в левом нижнем углу в выпадающем списке «Исполнитель» выбрать ФИО и нажать кнопку «Взять в работу» в правом нижнем углу (Рисунок 256);

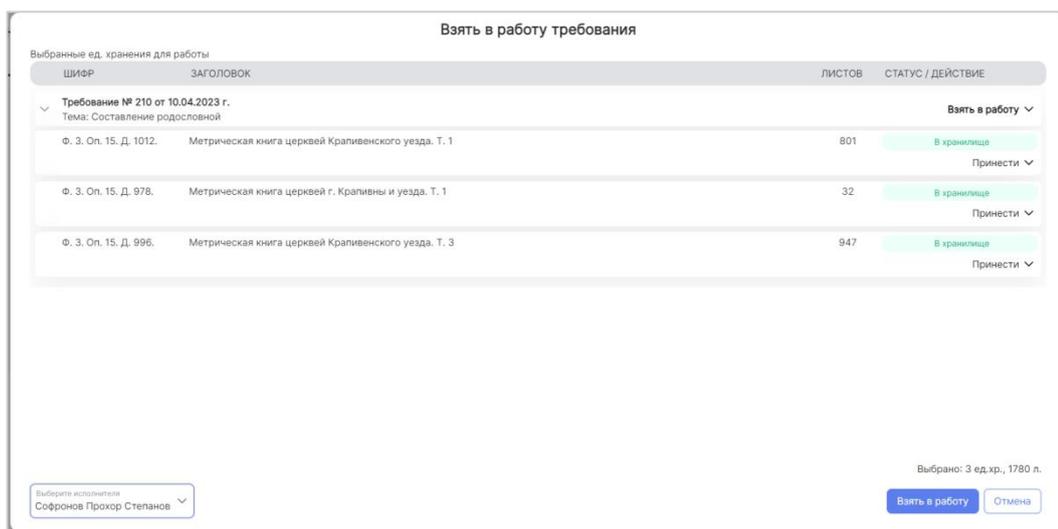


Рисунок 256 – Окно взять в работу требования для отдельного требования

После нажатия на кнопку «Взять в работу» открывается окно «Укажите документы для печати» (Рисунок 257), в котором можно отметить галочками типы документов, которые необходимо распечатать для дальнейшей работы.

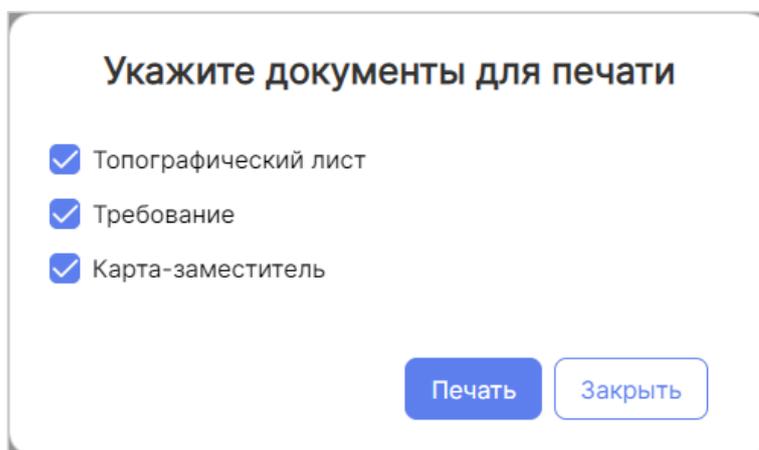


Рисунок 257 – Окно «Укажите документы для печати»

По нажатию кнопки «Печать» выбранные документы откроются в новой вкладке в формате «.pdf» (Рисунок 258). Для печати на бумажный носитель требуется нажать кнопку печать и выбрать нужное печатающее устройство.

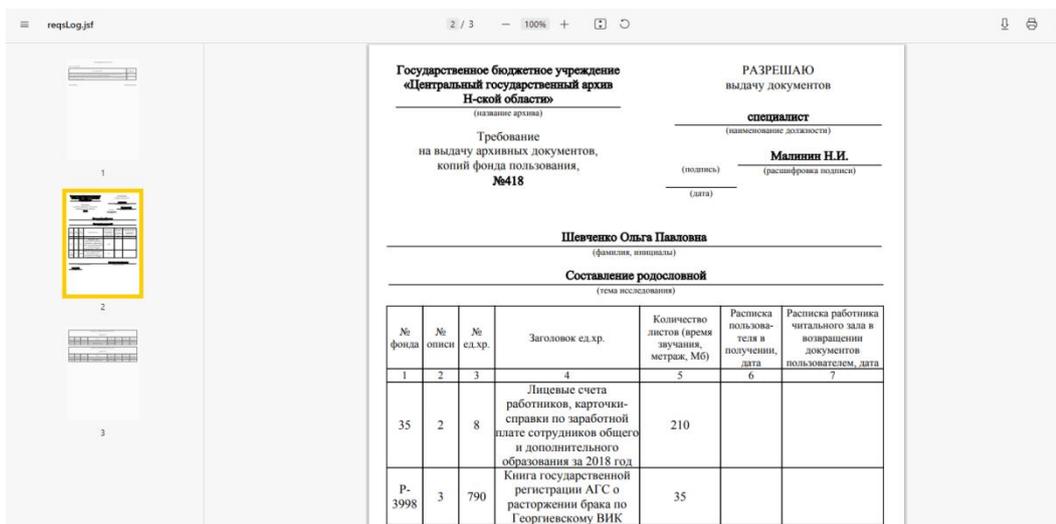


Рисунок 258 – Вкладка с печатными формами документов

3.9.2.3 Назначение исполнителя группе требований

Для этого требуется перейти во вкладку «Новое» страницы «Журнал требований», на вкладке отметить галочками плашки требований, которым необходимо назначить одного исполнителя, или нажать «Выбрать все» (Рисунок 259), тогда всем требованиям будет назначен один исполнитель.

После выбора требований необходимо нажать появившуюся над списком требований кнопку «Взять в работу». На кнопке в скобках указывается количество выбранных требований. Далее принцип работы аналогичен описанному в п. 3.9.2.2.

В открывшемся окне «Взять в работу требования» выбрать действия над источниками, выбрать исполнителя и нажать «Взять в работу», после откроется окно «Выберете документы для печати».

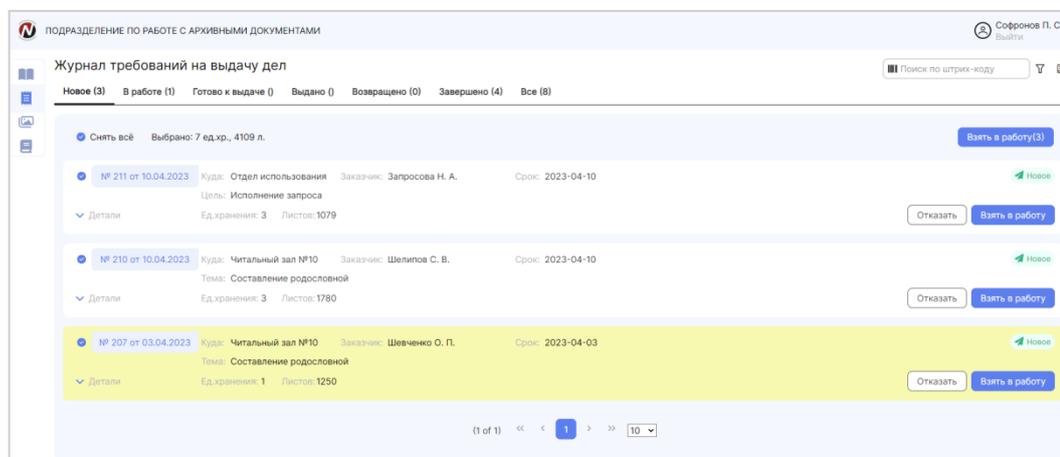


Рисунок 259 – Вкладка «Новое» журнала требований



Рисунок 260 – Окно «Взять в работу требования» для групповой работы

3.9.3 Проверка физического состояния единиц хранения. Подготовка к выдаче

3.9.3.1 Подготовка единиц хранения к выдаче в рамках отдельного требования со страницы «Требование №»

При подготовке единиц хранения к выдаче можно указать для них физическое состояние. Выполнить данное действие можно только со страницы «Требование №» при статусе требования «В работе». Для этого требуется нажать на кнопку «Подготовить дела» или на номер требования со статусом «В работе».

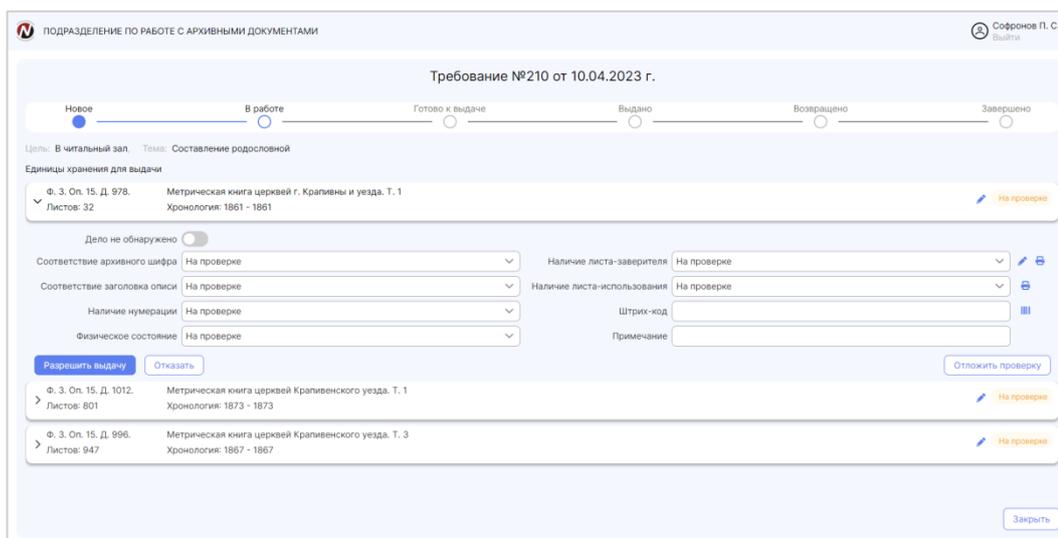


Рисунок 261 – Страница «Требование №» для статуса «В работе»

На открывшей странице «Требование №» (Рисунок 261) список затребованиях единиц хранения представлен в виде плашек. На блоке указаны шифр, заголовок, статус, количество листов и хронологические рамки единицы хранения. Если заголовок,

количество листов или хронология указаны на БД указаны неверно, по нажатию на кнопку «✎» откроется окно «Редактирование дела» (Рисунок 262), в котором можно изменить содержание данных полей.

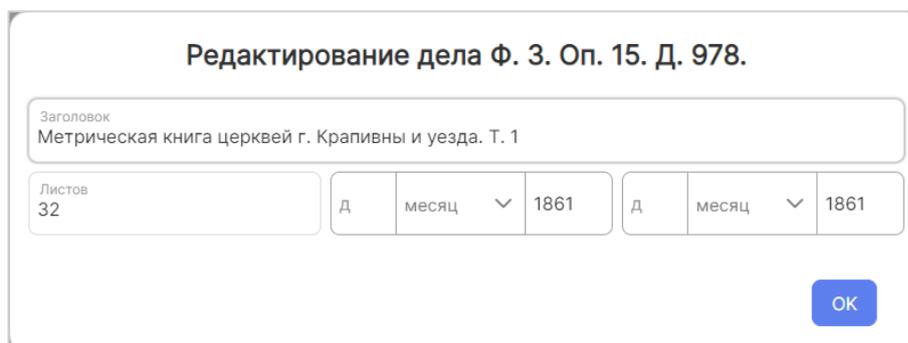


Рисунок 262 – Окно «Редактирование дела»

По умолчанию развернут первый блок в списке, для разворачивания /сворачивания блока требуется нажать на нее левой кнопкой мыши. При разворачивании блока открываются поля физического состояния (Рисунок 263).

Переключатель «Дело не обнаружено» предназначен на случай, если дело не было обнаружено в хранилище. При активации этого переключателя поля физического состояния, и кнопка «разрешить выдачу» скрываются как на Рисунок 264. После нажатия на кнопку «Отказать» единица хранения приобретёт статус «Утеряно» и попадает в список дел в розыске. Изменить статус или физическое состояние единицы хранения после присвоения статуса «Утеряно» в разделе требований нельзя.

Поля «Состояние архивного шифра», «Состояние заголовка описи» и «Наличие нумерации» представляют собой выпадающие списки с элементами «на проверке», «соответствует» и «не соответствует».

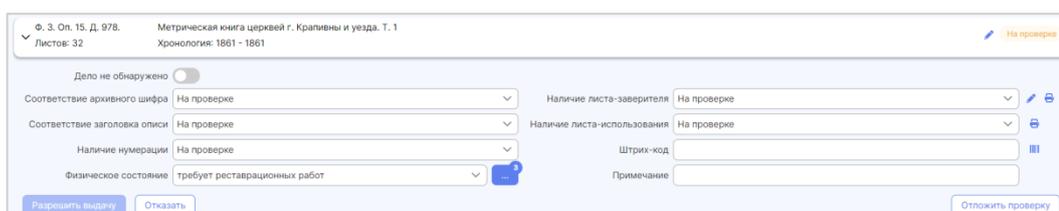


Рисунок 263 – Развернутая блок единицы хранения

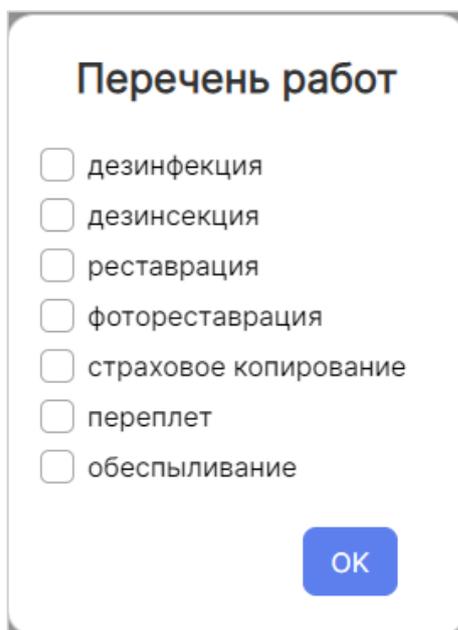


Рисунок 264 – Блок единицы хранения при активации «Дело не обнаружено»

Поле «Физическое состояние» так же представляет собой выпадающий список с вариантами выбора «На проверке», «не требует реставрационных работ» и «требует реставрационных работ».

При выборе «требует реставрационных работ» кнопка «разрешить выдачу» блокируется, а рядом с выпадающим списком появляется кнопка «...» для выбора типов

реставрационных работ. По нажатию на кнопку «...» открывается окно «Перечень работ» (Рисунок 265). В открывшемся окне требуется отметить галочками типы реставрационных работ и нажать кнопку «Ок». Количество выбранных работ будет отображаться в кружочке над кнопкой «...».



Перечень работ

- дезинфекция
- дезинсекция
- реставрация
- фотореставрация
- страховое копирование
- переплет
- обеспыливание

ОК

Рисунок 265 – Окно «Перечень работ»

Поле «Наличие листа заверителя» так же представляет собой выпадающий список с элементами «На проверке», «отсутствует» и «присутствует». Для просмотра и редактирования информации листа-заверителя в системе требуется нажать на кнопку «✎» рядом с выпадающим списком. После нажатия на кнопку откроется окно «Укажите особенности состояния дела» (Рисунок 266). В данном окне можно указать количество пронумерованных и прошитых листов, количество литерных листов, номера пропущенных листов в листах внутренней описи. Так же в окне содержится таблица «Особенности физического состояния и формирования дела», для добавления новой записи в данную таблицу требуется нажать «+» в шапке таблицы. Для удаления или редактирования записи в таблице надо нажать кнопки «✎» или «🗑» соответственно.

Укажите особенности состояния дела Ф. 3. Оп. 15. Д. 978.

В деле прошито и пронумеровано листов с № листов по №

в т.ч. литерные номера листов

пропущенные номера листов + листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	номер листа	
Надписать синей шариковой ручкой	31	 

Рисунок 266 – Окно «Укажите состояния дела»

Для того что бы распечатать лист заверитель необходимо нажать  рядом с выпадающим списком.

Поле «Наличие листа использования» так же представляет собой выпадающий список с элементами «Присутствует», «отсутствует» и «на проверке». Так же лист заверитель можно распечатать, нажав кнопку  рядом с выпадающим списком.

Поле «Примечание» простое однострочное текстовое поле, предназначенное для небольших примечаний.

Кнопка «Разрешить выдачу» переводит единицу хранения в статус «Готово к выдаче». В случаи, когда пользователь из поля «Заказчик» соответствует пользователю из поля «Исполнитель» кнопка «Разрешить выдачу» заменена «Выдать». При нажатии на кнопку «Выдать» требование переходит в статус «Выдано», минуя статус «готово к выдаче».

Кнопка «Отказать» переводит единицу хранения в статус «Отказано» или «Утеряно», если активен переключатель «Дело не обнаружено». Кнопка «отложить проверку» сохраняет внесенные изменения и приводит единицу хранения в статус «на проверке».

3.9.3.2 Групповой перевод в статус «Готово к выдаче»

При необходимости требования можно перевести в статус «Готово к выдаче» без проверки физического состояния. Для этого необходимо перейти на вкладку «В работе», отметить галочкой требования или нажать кнопку «Выбрать все» и нажать на появившуюся кнопку «Отметить готовыми к выдаче» (Рисунок 267).

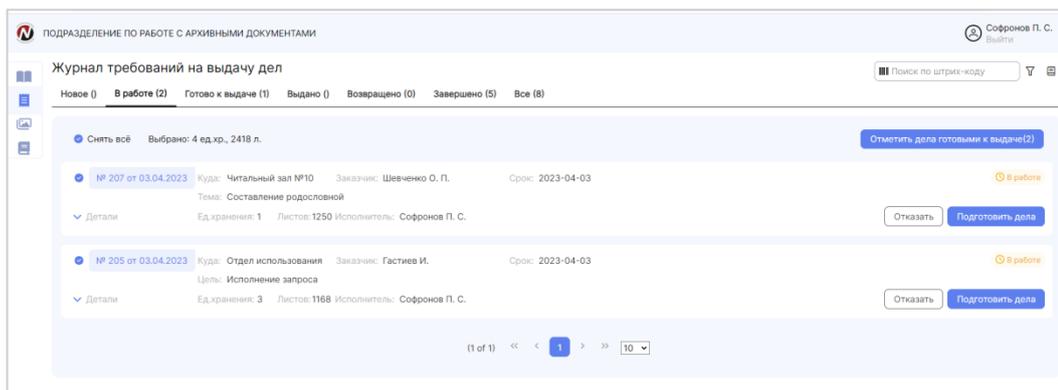


Рисунок 267 – Вкладка «В работе» журнала требований

После нажатия на кнопку открывается окно «Отметить дела готовыми к выдаче?» (Рисунок 268). В открывшемся окне в столбце «Действие» в строке требования выбрать «Готово к выдаче». Действие применится ко всем единицам хранения в требовании. После выбора действия следует нажать кнопку «Отметить готовыми к выдаче» в правом нижнем углу окна. После нажатия на кнопку окно закроется, а выбранные требования и единицы хранения перейдут в статус «Готово к выдаче».

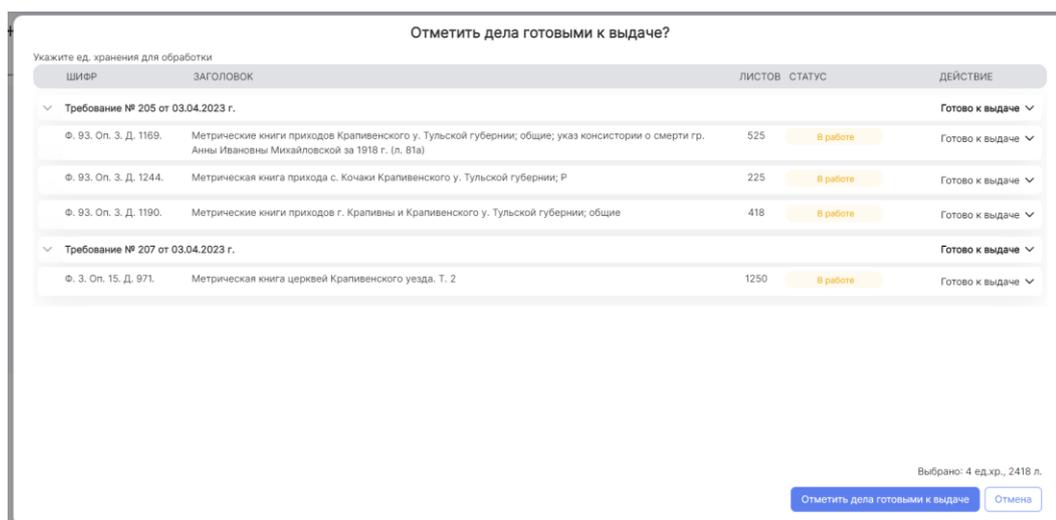


Рисунок 268 – Окно «Отметить дела готовыми к выдаче?»

Если требуется отказать по какой-либо единице хранения или требованию следует выбрать действие «отказать», подробнее описано в п. 3.9.7

3.9.4 Выдача единиц хранения

Когда требования перешли статус «Готово к выдаче» единицы хранения могут быть выданы в отдел, направивший требования. Операция выдачи единиц хранения аналогична операции назначения исполнителя.

3.9.4.1 Выдача дел со станции «Требование №»

Чтобы ответить единицы хранения выданными необходимо выбрать получателя дел. Для этого, перейдя на страницу «требование №», необходимо выбрать в выпадающем списке «Принял» ФИО сотрудника получившего единицы хранения.

По умолчанию выбраны ФИО сотрудника создавшего требования или в случае если единицы хранения затребованы пользователем портала, то по умолчанию выбрано ФИО первого сотрудника читального зала.

После выбора ФИО сотрудника забравшего дела требуется нажать кнопку «Выдать», требование и единицы хранения в нем перейдут с статус «Выдано»

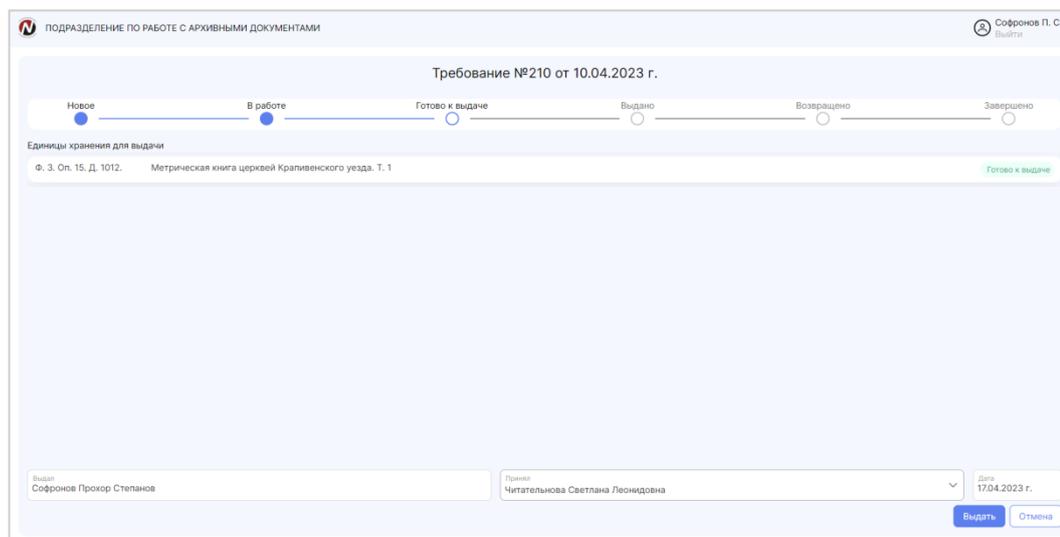


Рисунок 269 – Страница «Требование №» для статуса «Готово к выдаче»

На странице «Требование №» не отображаются единицы хранения, по которым было отказано на предыдущих этапах.

3.9.4.2 Групповая выдача единиц хранения

Групповая выдача единиц хранения так же возможна только с вкладки «Готово к выдаче». На вкладке можно выбрать необходимые требования галочкой на блоке.

Кнопкой «Выбрать» можно выбрать требования, поступившие из одного отдела. Например, все требования из читального зала или отдела использования. Для этого после нажатия на кнопку «Выбрать» в открывшемся выпадающем списке требуется выбрать необходимую группу требований по отелу или заказчику (Рисунок 270). Название группы представляет собой наименование отдела /читального зала, куда направляется единицы хранения, а также ФИО сотрудника, который должен получить единицы хранения.

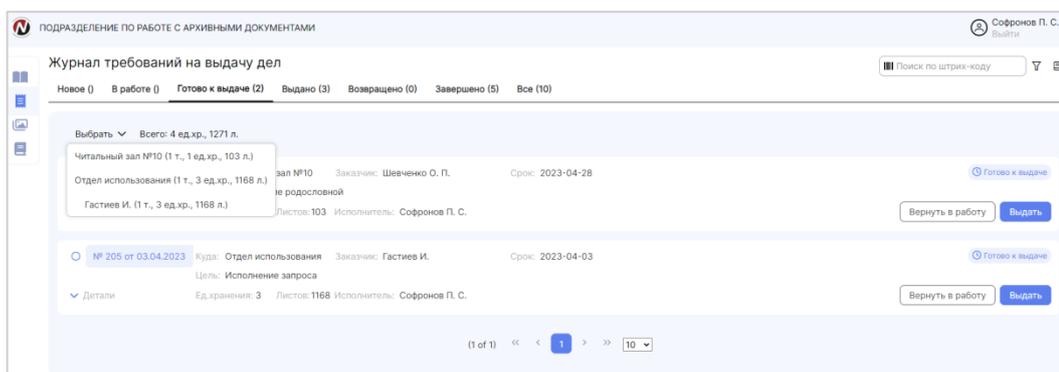


Рисунок 270 – Выпадающее меню «Выбрать» в журнале

После выбора требований в верхнем правом углу поля требований появится кнопка «Выдать». По нажатии на кнопку «Выдать» откроется окно «Выдать дела?» для групповой обработки требований. В данном окне необходимо выбрать из выпадающего списка «принял» ФИО сотрудника, которому будут выданы единицы хранения и нажать кнопку «Выдать». Выбранные требования перейдут в следующий статус.

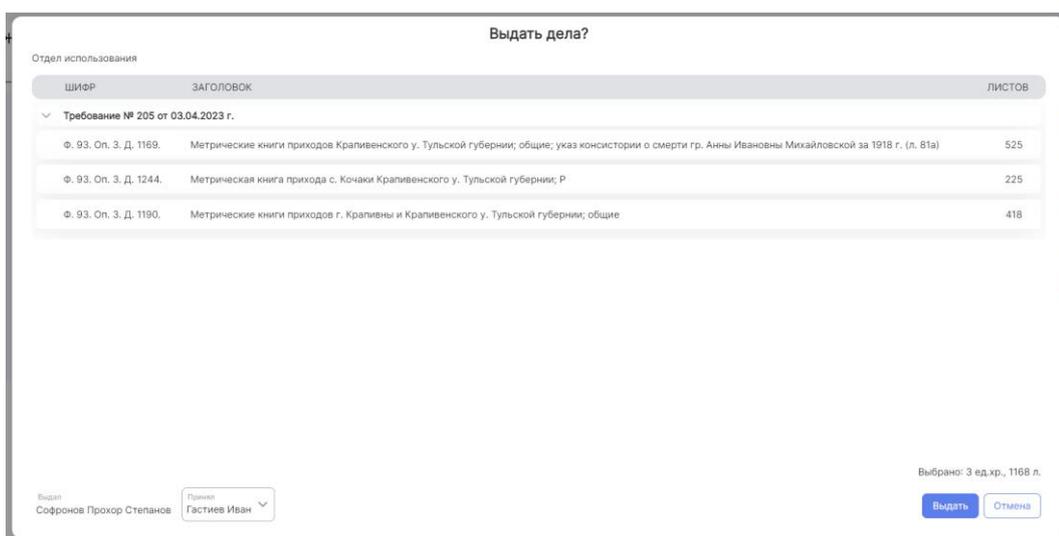


Рисунок 271 – Окно «Выдать дела?»

3.9.5 Прием единиц хранения

3.9.5.1 Прием единиц хранения со страницы «Требование»

Примем единиц хранения возможен из статуса «Выдано» и аналогичен описанному выше алгоритму выдачи. На странице «Требование №» (Рисунок 272) в выпадающем списке справа на блоке единицы хранения выбрать «Принять», затем в выпадающем списке «Вернул» необходимо выбрать ФИО сотрудника вернувшего единицы хранения и нажать кнопку «Подтвердить». После нажатия на кнопку единицы хранения примут статус

«Возвращено».

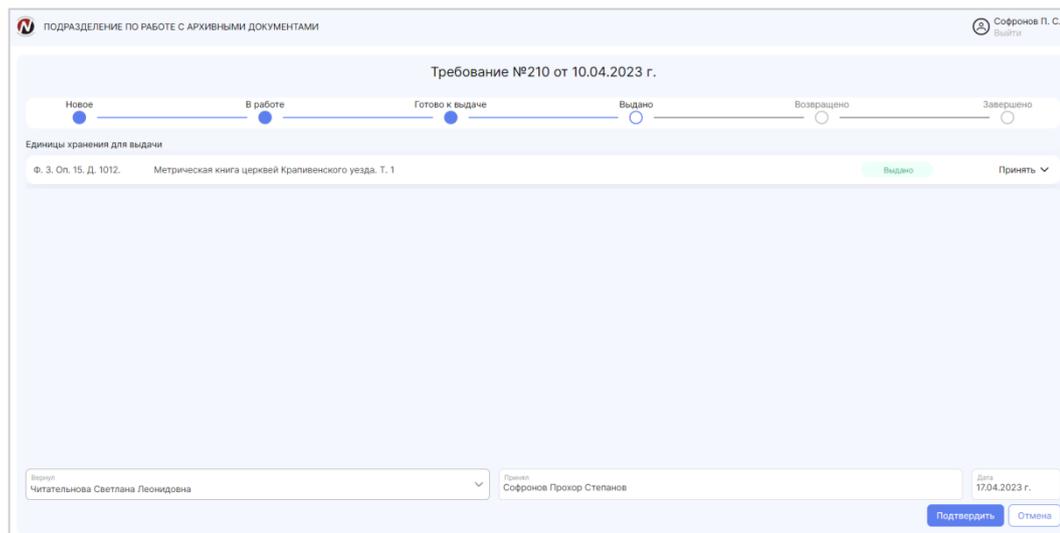


Рисунок 272 – Страница «Требование №» для статуса «Выдано»

В случае, если в процессе использования единица хранения была утеряна, то вместо действия «Принять» в выпадающем списке необходимо выбрать пункт «Утеряно».

Если исследователь продолжает работу с другими единицами хранения в требовании, то для них в выпадающем списке необходимо выбрать «Вернуть заявителю», а также отметили ошибочно или необходимо продолжить работу с единицей хранения.

Если текущий пользователь указан в требовании как «заказчик» и «Исполнитель» то, кнопка «Принять» заменяется на кнопку «Вернуть на полку». В случае, если все дела в требовании находятся в статусе «Выдано» и для всех была нажата кнопку «Вернуть на полку», статус требования меняется сразу на "Завершено", минуя статусы "Возвращено", "Готово к хранению".

3.9.5.2 Групповой прием единиц хранения из разных требований

Для группового приема единиц хранения необходимо выбрать единицы хранения из требований, которые требуется принять.

Для выбора единиц хранения пользователь может воспользоваться меню «Выбрать ▼», находящимся над списком требований в статусе «Выдано» (**Рисунок 273**).

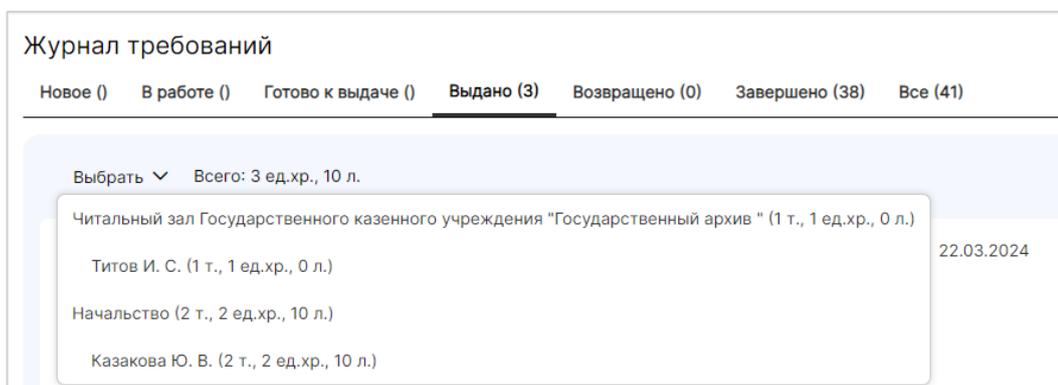


Рисунок 273 – Меню выбора единиц хранения по месту выдачи и заказчику

В выпадающем меню содержится список заказчиков единиц хранения, сгруппированный по месту требования (отделам, читальным залам). Пользователь может выбрать для приема все единицы хранения от конкретного заказчика или из конкретного места требования.

Так же пользователь может выбрать отдельные единицы хранения в отдельных требованиях в блоке требования «Детали», а затем отметив их галочкой «☑».

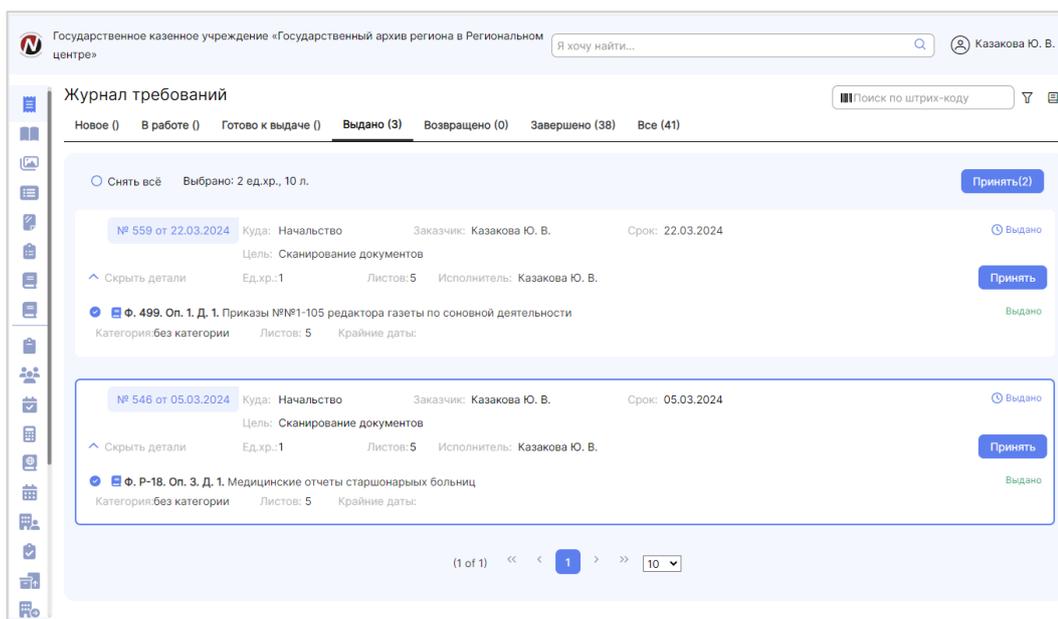


Рисунок 274 –

После выбора единиц хранения необходимо нажать появившуюся кнопку «Принять». В результате откроется окно «Принять дела» (Рисунок 275). В окне необходимо выбрать ФИО сотрудника, вернувшего единицы хранения, а затем нажать кнопку «Принять». В результате Статусы единиц хранения изменяться на «Возвращено», если в результате в требовании не останется единиц хранения со статусом «Выдано», то требование также сменить статус на «Возвращено» или «Завершено».

Принять дела?

Отдел использования

ШИФР	ЗАГОЛОВОК	ЛИСТОВ
▼ Требование № 546 от 05.03.2024 г.		
Ф. Р-18. Оп. 3. Д. 1.	Медицинские отчеты старшонарных больниц	5
▼ Требование № 559 от 22.03.2024 г.		
Ф. 499. Оп. 1. Д. 1.	Приказы №№1-105 редактора газеты по соновной деятельности	5

Выбрано: 2 ед.хр., 10 л.

Вернул: Казакова Юлия Владимировна ▼
 Принял: Казакова Юлия Владимировн

Рисунок 275 – Окно «Принять дела?»

3.9.6 Завершение работы над требованием. Проверка единиц хранения и возврат на полку

Проверка единиц хранения перед возвратом на полку полностью соответствует проверке перед выдачей, описанной в п. 3.9.3.

После проверки требование приходит в статус «Возвращено на полку». Для завершения работы над требованием необходимо нажать кнопку «Завершить работу».

3.9.7 Отказ в выдаче дел

В ситуациях, когда затребованные дела не могут быть выданы исследователю, для требований в статусах «Новое» и «В работе» предусмотрена возможность отказать по требованию нажатием кнопки «Отказать» на блоке требования (Рисунок 276), внутри требования на блоке единицы хранения или в столбе «Действие» при групповой работе.

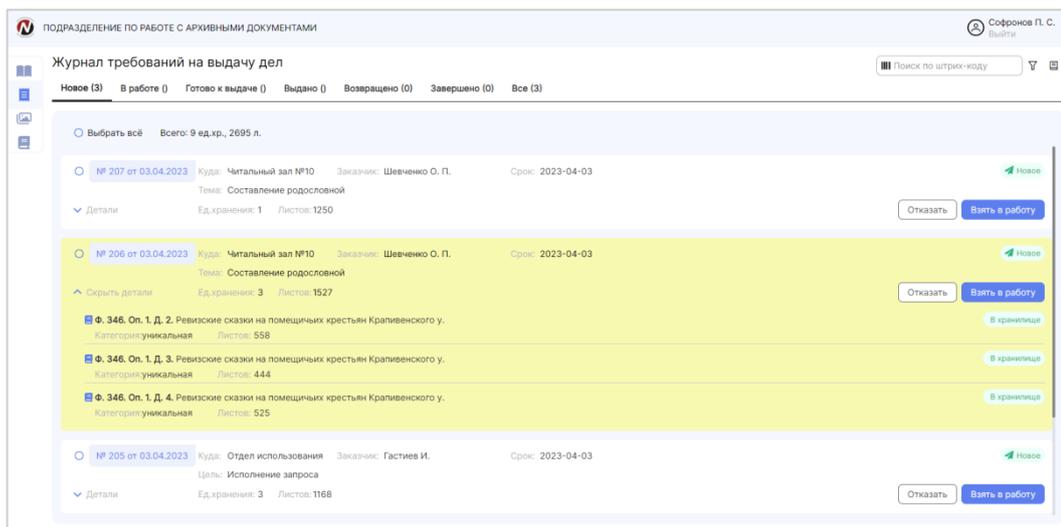


Рисунок 276 – Журнал требований; зелёным выделена кнопка «Отказать»

После нажатия на кнопку «Отказать» откроется окно «Укажите причину отказа» (Рисунок 277), в котором требуется указать причину отказа по требованию.

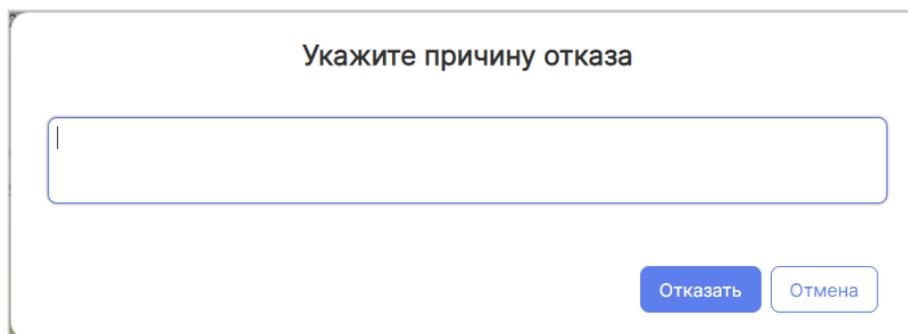


Рисунок 277 – Окно для указания причины отказа при отказе от исполнения требования

При групповом отказе по требованиям причину отказа требуется указать для каждого источника (Рисунок 278).

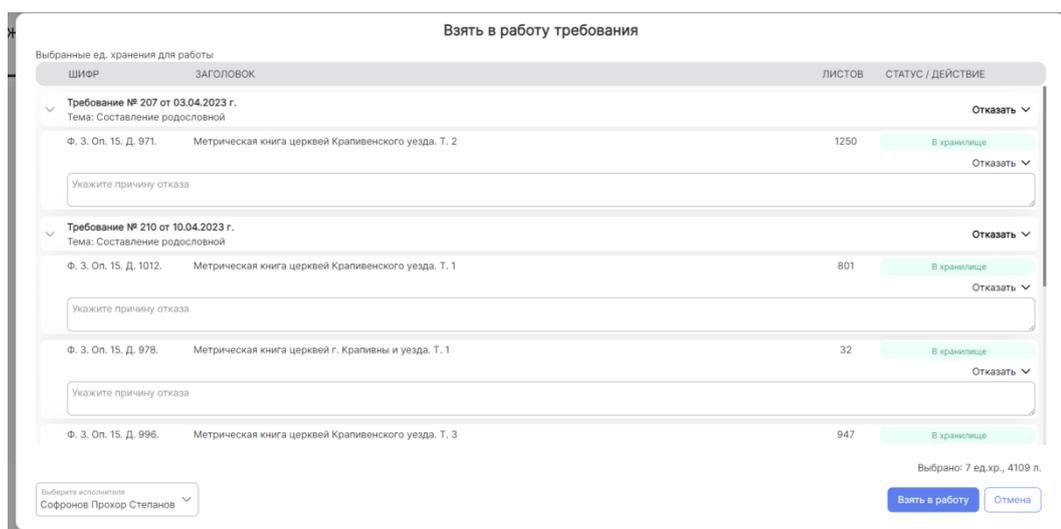


Рисунок 278 – Групповой отказ по требованиям

3.10 Журнал требований на предоставление доступа

В журнале требований на предоставление доступа регистрируются и исполняются требования на единицы хранения и документы с ограниченным признаком доступа. Дела или документы считаются ограниченными в доступе если у них для поля "Ограничение доступа" указан признак "Ограниченный" и заполнена "Причина ограничения доступа".

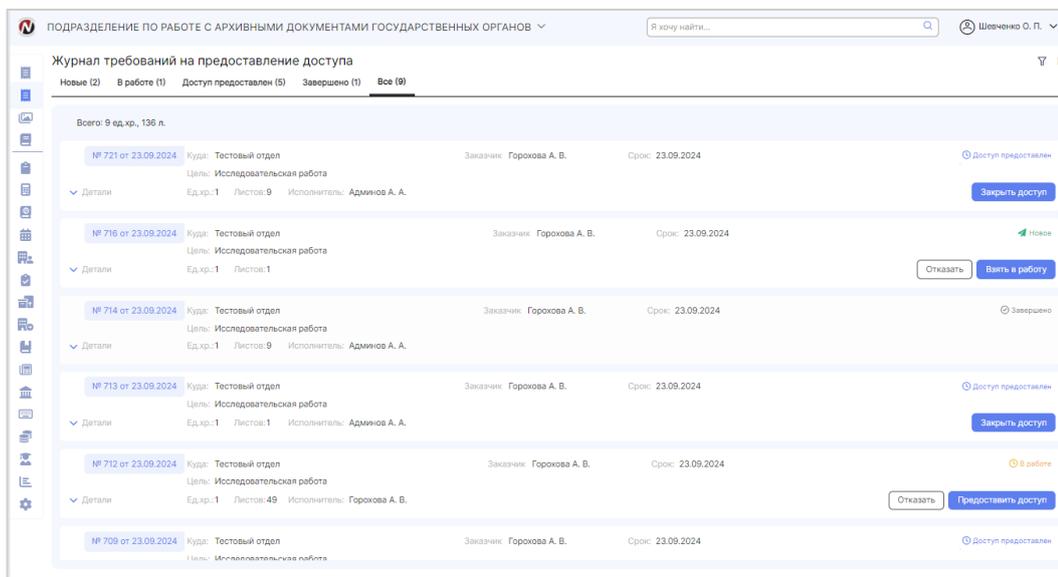


Рисунок 279 – Журнал требований на предоставление доступа

Требование на получение доступа в делах и документах могут направить сотрудники, у которых в разделе "Учёт документов" отсутствует право "Работа с документами ограниченного доступа".

3. Требование на получение доступа может быть оформлено в следующих разделах системы:

- Личный раздел пользователя;
- Усовершенствование описей;
- В рамках исполнения запросов;
- Читальный зал;
- Пользователем на Портале;

Разберем оформление требования из личного раздела пользователя системы. Для этого необходимо выполнить следующее:

1. Зайти в систему под пользователем не имеющем права работать с документами ограниченного доступа.

2. Выполнить поиск единицы хранения ограниченного доступа. В результате на экране будут отображены единицы хранения, у которых указан значок «🔒»

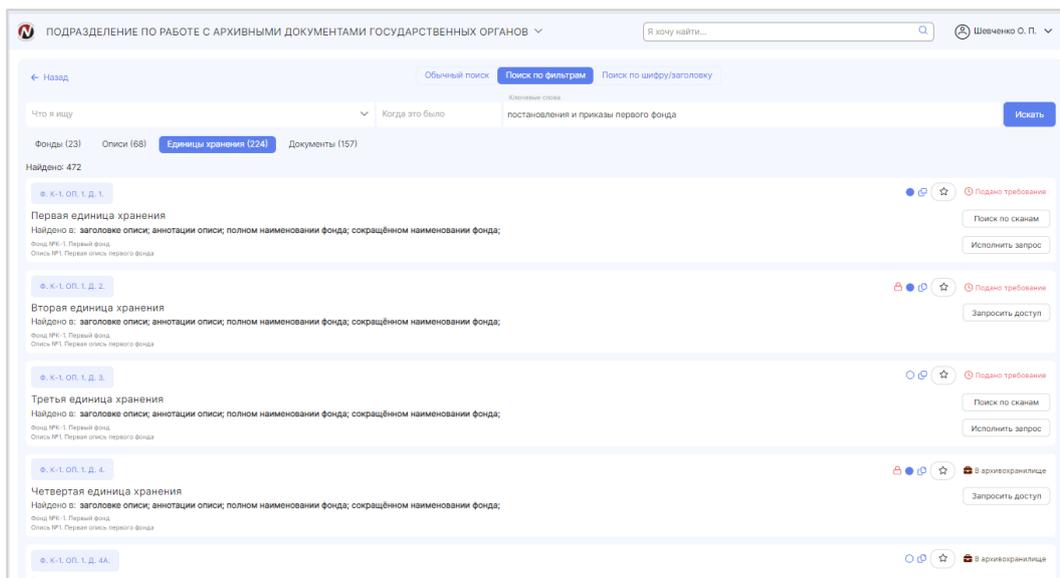


Рисунок 280 –

3. На плитке единицы хранения нажать кнопку "Запросить доступ". Новое требование появится в корзине. Корзина отобразится в шапке станицы.

4. Открыть корзину. Нажать на кнопку «Запросить доступ».

Все требования, поступающие в систему, регистрируются в "Журнале предоставления доступа" в статусе "Новое".

3.10.1 Порядок исполнения требования на получение доступа

1. На вкладке "Новое" журнала требований на предоставление доступа выбрать требование и нажать кнопку "Взять в работу" (см. Рисунок 281). В результате команды статус требования будет изменен на "В работе", а исполнителем назначен пользователь, выполнивший команду.

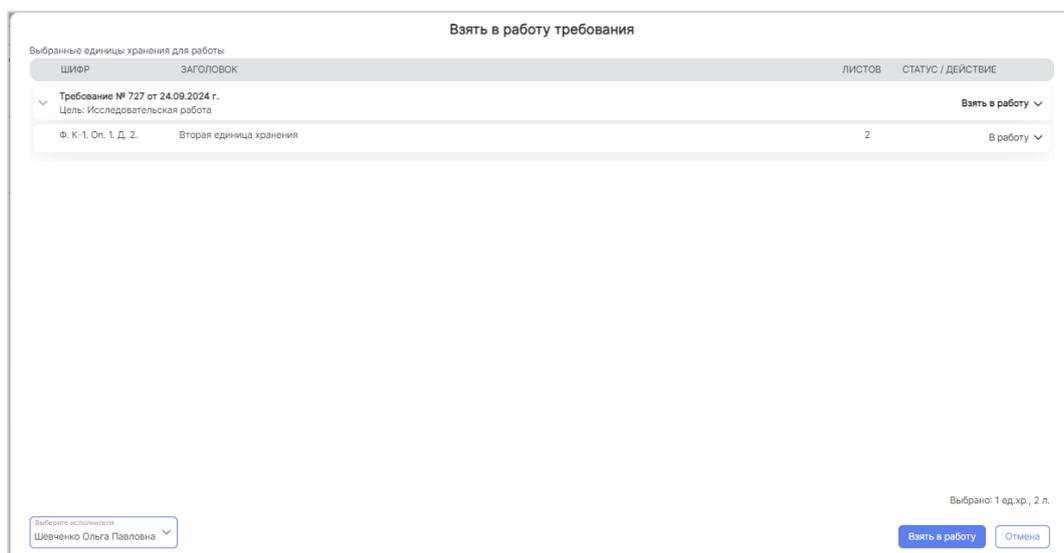


Рисунок 281 –Окно «Взять в работу требования»

Взятие в работу возможно также при просмотре требования. Для этого по номеру требования перейти в экранную форму требования и нажать кнопку "Взять в работу" (см. Рисунок 282).

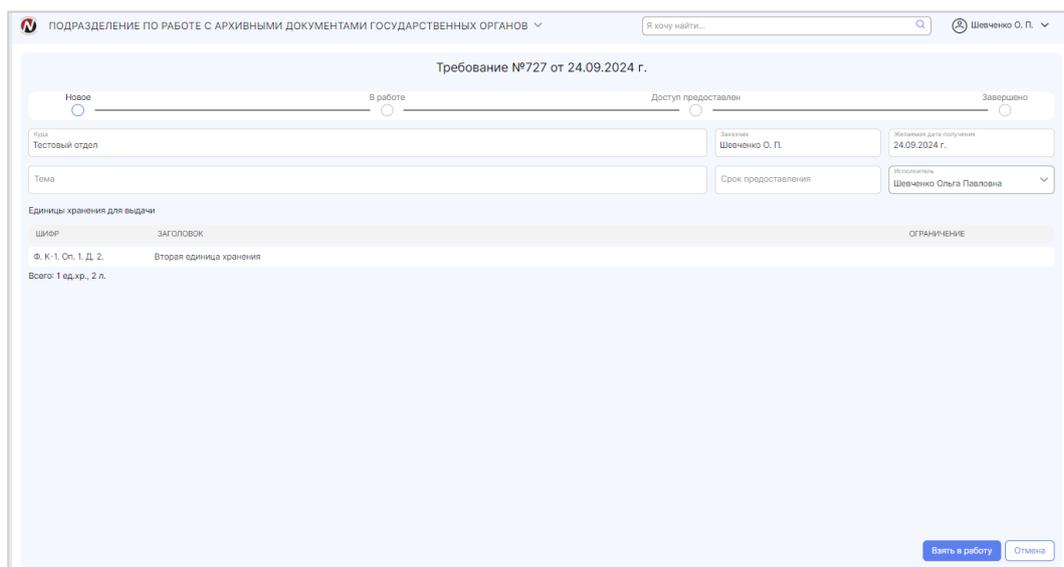


Рисунок 282 – Страница Требование на предоставление доступа в статусе «Новое»

Для отказа нажать кнопку "Отказать" и указать причину отказа. Подтвердить действие (см. Рисунок 283). В результате требование перейдет в статус "Завершено", а пользователю, запросившему доступ, уйдет уведомление с указанием причины отказа.

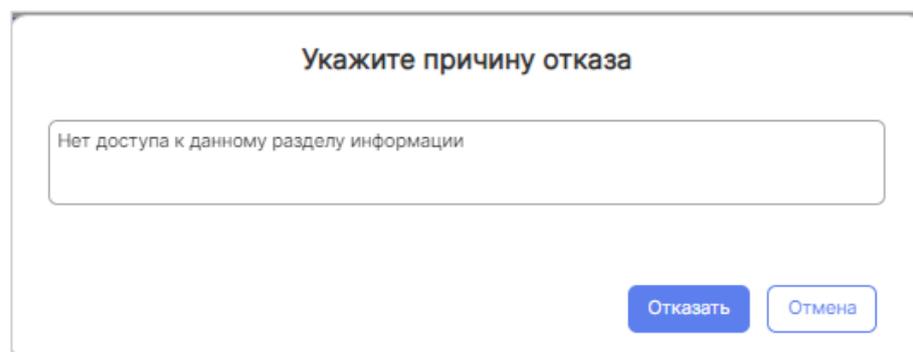


Рисунок 283 – Окно «Укажите причину отказа»

2. В экранной форме требования для каждой запрошенной единицы хранения указать действия по предоставлению доступа (СМ. Рисунок 284):

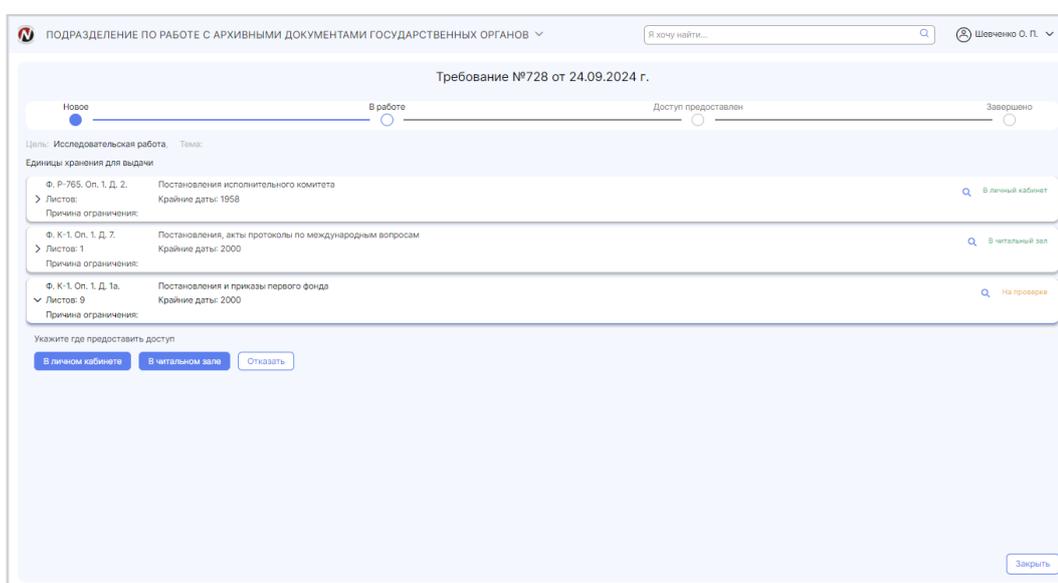


Рисунок 284 – Страница требование на предоставление доступа в статусе «В работе»

«В личном кабинете» - при указании данного атрибута, доступ по просмотру единицы хранения будет предоставлен в личном кабинете заявителя.

«В читальном зале» - при указании данного атрибута, доступ по просмотру единицы хранения будет предоставлен в читальном зале архива. Для просмотра пользователю необходимо обратиться в читальный зал и получить доступ на рабочих местах с электронными копиями документов.

«Отказать» - при указании данного атрибута доступ предоставлен не будет.

В случае если необходимо ограничить доступ к определенным документам в деле, то для этого необходимо зайти в документ по кнопке «Q». Далее в реестре документов отметить документы, к которым предоставляется доступ (см.Рисунок 285), далее нажать кнопку с указанием принятого решения.

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ

Я хочу найти...

Щерченко О. П.

← Назад

В личном кабинете В читальном зале Отказать

Ф. Л-6. Оп. 2. Д. 3. Расчетная ведомость по заработной плате за 1986 г.

Реестр файлов дела

Общие сведения Внутренняя опись

№ п/п	РЕГ. НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА ДОКУМЕНТА	ЗАГОЛОВОК ДОКУМЕНТА	НОМЕРА ЛИСТОВ ДЕЛА	В	В	В	В
○	05-30	2023 год	2023-05-30 001		○	В	В	В
○	05-30	2023 год	2023-05-30 002		○	В	В	В
○	05-30	2023 год	2023-05-30 003		○	В	В	В
○	05-30	2023 год	2023-05-30 004		○	В	В	В
○	05-30	2023 год	2023-05-30 005		○	В	В	В
○	05-30	2023 год	2023-05-30 006		○	В	В	В
○	05-30	2023 год	2023-05-30 007		○	В	В	В
○	05-30	2023 год	2023-05-30 008		○	В	В	В
○	05-30	2023 год	2023-05-30 009		○	В	В	В
○	05-30	2023 год	2023-05-30 010		○	В	В	В
○	05-30	2023 год	2023-05-30 011		○	В	В	В
○	05-30	2023 год	2023-05-30 012		○	В	В	В
○	05-30	2023 год	2023-05-30 013		○	В	В	В
○	05-30	2023 год	2023-05-30 014		○	В	В	В
○	05-30	2023 год	2023-05-30 015		○	В	В	В
○	05-30	2023 год	2023-05-30 016		○	В	В	В

Рисунок 285 –Внутренняя опись дела при предоставлении доступа

В случае если необходимо предоставить доступ к части документа, то необходимо нажать кнопку «Q».

- Затем перейти в реестр файлов по соответствующей кнопке. В реестре документов и приложенных к ним файлам выбрать электронный образ документа и справа в окне просмотра выполнить 2-ой щелчок левой клавиши мыши для вызова рамки, с помощью которой необходимо закрыть часть текста на документе.

- Задать размеры прямоугольника, наводя мышку на маркеры выделения и зажимая левую клавишу мыши, изменить размеры прямоугольника.

- При необходимости повторить действие.

- Закрытые для просмотра области документа сохраняются в автоматическом режиме. Дополнительных действий от пользователя не требуется.

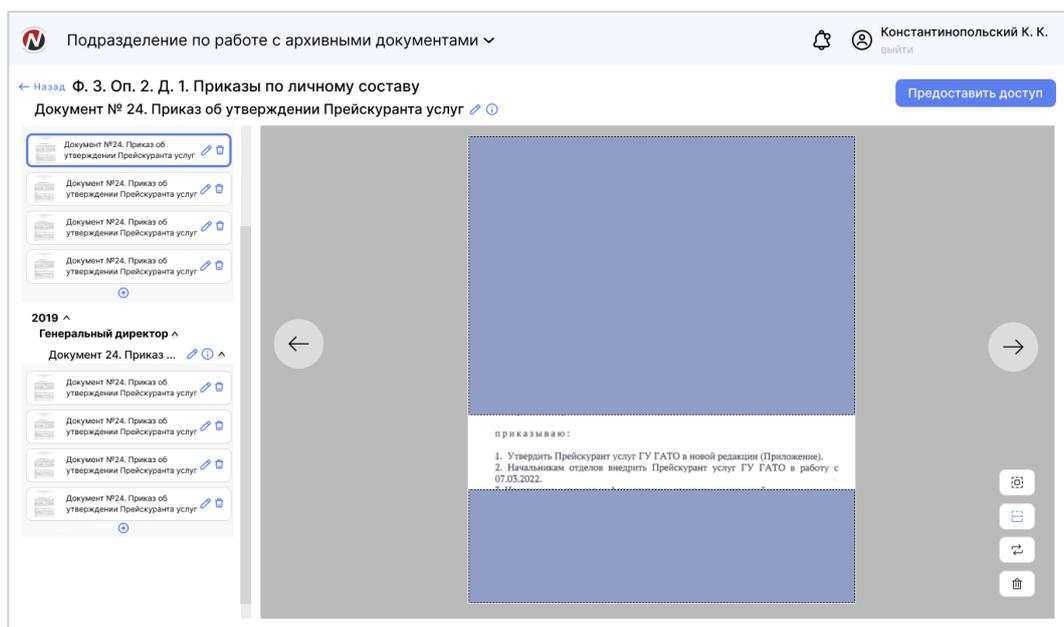


Рисунок 286 – Предоставление доступа к части документа

3. Для предоставления доступа по отработанным документам необходимо в журнале выбрать требование, либо открыть его на просмотр и нажать кнопку "Предоставить доступ".

Статус требования будет изменен на "Доступ предоставлен".

Доступ будет предоставлен с учётом указанных атрибутов.

При просмотре дела, ограниченного доступа, после предоставления доступа появится значок «» и пользователю будут доступны команды для работы с ним.

4. Закрытие доступа возможно 2 вариантами:

- автоматически, по истечении срока предоставления, указанного в требовании, программа закроет доступ без участия пользователя.
- принудительно по команде пользователя либо всего требования, либо части дел в требовании.

Для закрытия доступа к делам всего требования, необходимо найти требование в журнале на вкладке "Доступ предоставлен" и нажать кнопку "Закрыть". После чего доступ будет закрыт и требование перейдет в статус "Завершено".

Для закрытия доступа у части дел в требовании, необходимо найти и открыть требование. Далее напротив дела выбрать в раскрывающемся меню команду "Закрыть доступ". Повторить операцию при необходимости. Далее нажать кнопку "Подтвердить".

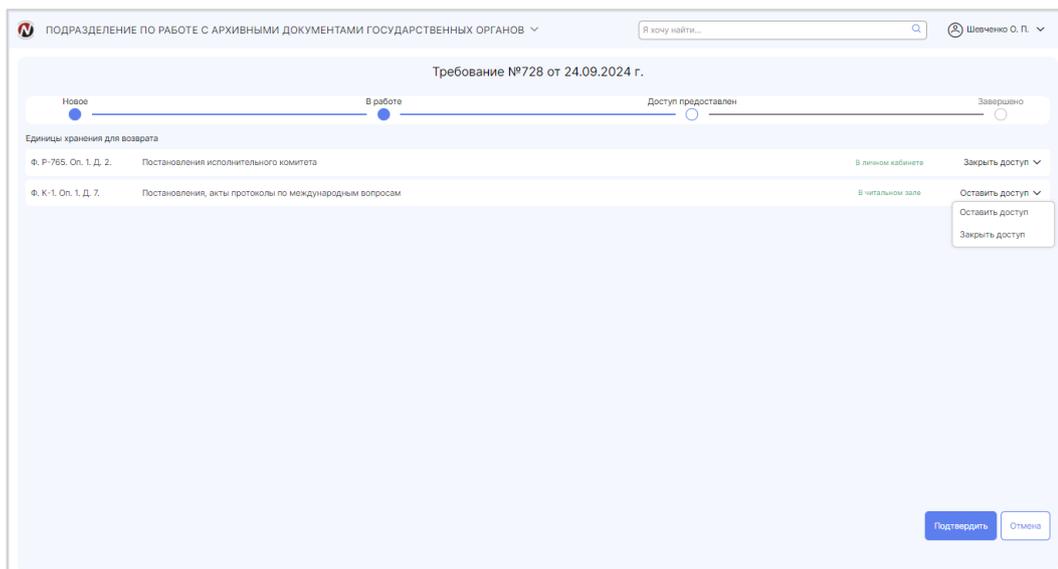


Рисунок 287 – Страница требования на предоставления доступа в статусе «Доступ предоставлен»

При точечном закрытии дел в требовании статус требования будет "Доступ предоставлен" до тех пор, пока не останется ни одного открытого дела. Если у всех дел в требовании статус дел будет "Закрыт" и/или "Отказано", то статус требования будет автоматически изменен на "Завершено".

3.11 Читальные залы

Управление записями в читальный зал происходит со страницы «Читальный зал». Для перехода на данную страницу необходимо выбрать соответствующей пункт бокового меню.

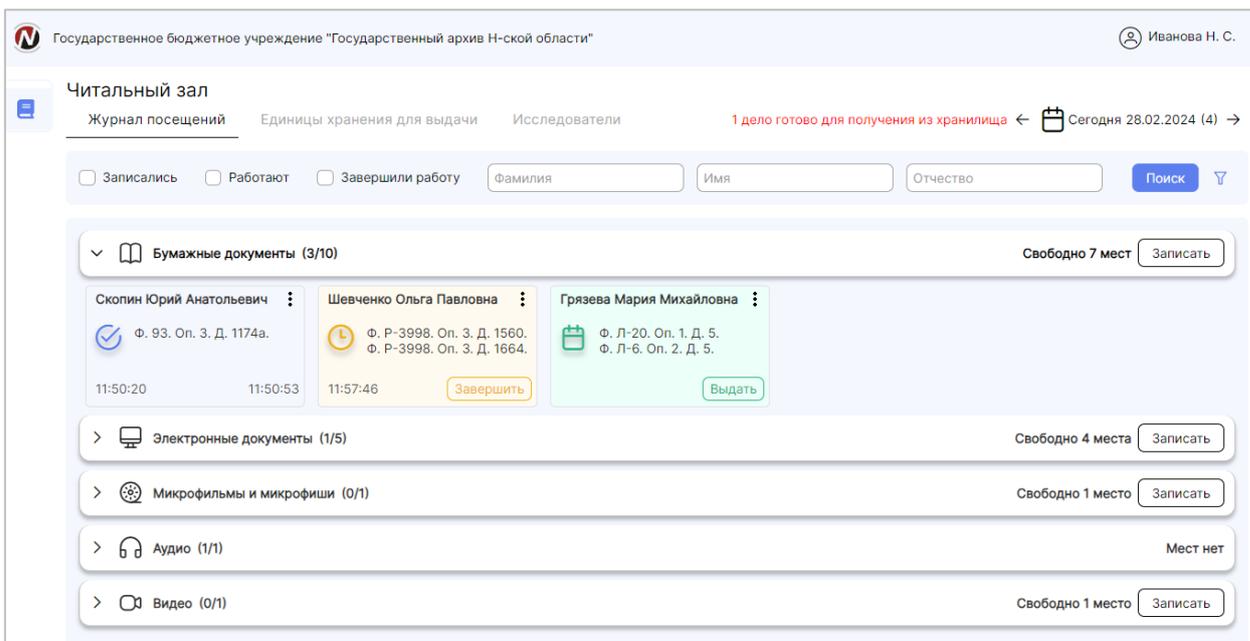


Рисунок 288 – Страница «Читальный зал»

Если в архиве настроено несколько читальных залов и пользователю дан доступ к ним, то в меню для каждого читального зала будет присутствовать отдельный пункт.

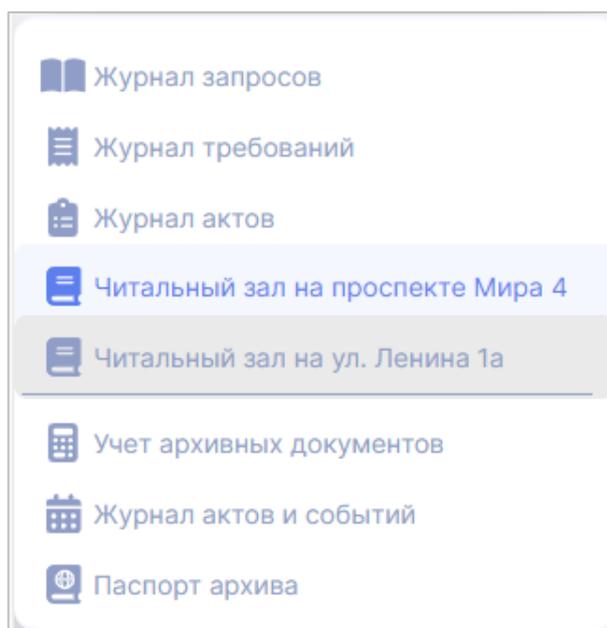


Рисунок 289 – Пример бокового меню

На странице «Читальный зал» находятся вкладки «Журнал посещений», «Единицы хранения для выдачи», «Исследователи». Если в архивохранилище есть единицы хранения готовые к выдаче в читальный зал, то рядом со вкладками появляется строка предупреждение с количеством готовых к выдаче единиц хранения.

Вкладка «Журнал посещений» предназначена для записей исследователей в читальный зал, на вкладке можно просмотреть журнал записей в читальный зал по дням,

создать или удалить запись.

Вкладка «Единицы хранения для выдачи» содержит список выданных из хранилища единиц хранения, находящихся в читальном зале.

Вкладка «Исследователи» предназначена для ведения списка исследователей, работающих в читальном зале и/или использующих веб-приложение портала.

3.11.1 Журнал посещений. Работа с записью исследователя в читальный зал

Записи в читальный зал могут создать исследователи самостоятельно через подсистему «Портал» или сотрудники архива на вкладке «Журнал посещений».

Записи отражаются на вкладке «Журнал посещений» и сгруппированы по типу рабочих мест.

Для записи исследователя в читальный зал необходимо перейти к требуемой дате записи с помощью календаря «☞» или по кнопке «→» в правом верхнем углу страницы.

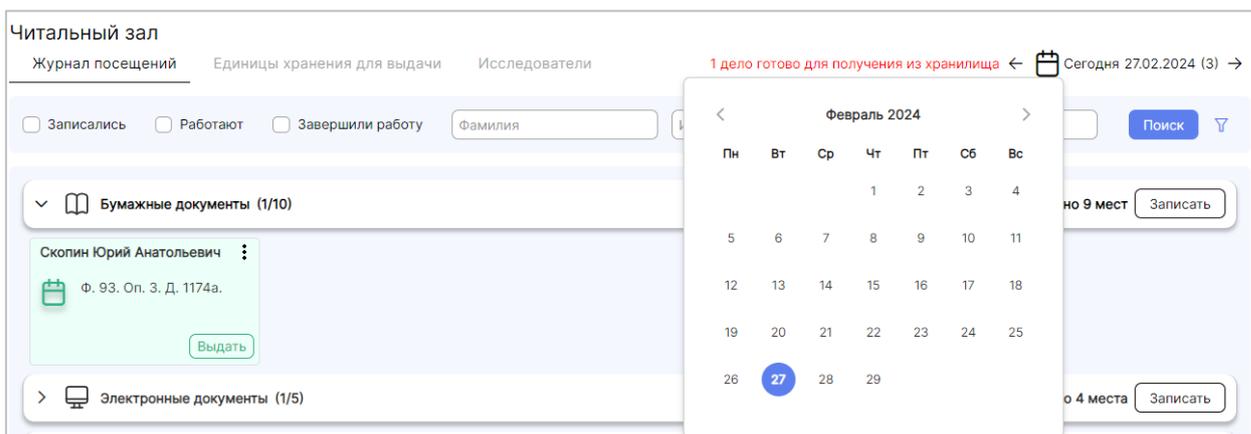


Рисунок 290 – Календарь на странице «Читальный зал»

Затем необходимо нажать на кнопку «Записать» в блоке с типом места, на которое хочет быть записан исследователь.

Выберите исследователя для записи

Исследователь ↑↓	Дата рождения	Телефон
<input type="text"/>		
Краев Константин Александрович		+7-(909)-144-55-97
Николаев Антон Иванович	07 февраля 1980	123
Олина Светлана Геннадьевна	25 февраля 1984	+7-(833)-221-95-15
Петрова Анастасия Ивановна	01 февраля 1968	79125648754
Петрова Мария Анатольевна	16 мая 2001	+7-(941)-646-44-64
Погудина Мария Михайловна	27 декабря 1982	+7-(909)-720-38-68
Роженцова Юлия Александровна		+7-(952)-369-85-85
Роженцова Юлия Александровна	27 сентября 2020	89194564545
Романова Мария Ивановна	27 декабря 1982	89586672927
Скопин Юрий Анатольевич	13 марта 1979	79091458742

Рисунок 291 – Окно «Выберете исследователя для записи»

Затем в открывшемся окне необходимо выбрать исследователя из списка нажав на строку с ФИО исследователя правой кнопкой мыши, затем необходимо нажать кнопку «Выбрать». В результате блок с записью появиться на странице.

В блоке записи содержится ФИО записанного исследователя, список единиц хранения, запрошенных исследователем и находящихся в читальном зале, время начала и окончания работы в читальном зале. Так же блок записи отображает статус записи, приведенные в Таблица 5.

Таблица 5 – Статусы записей в читальный зал

Графическое обозначение	Статус записи	Комментарий
	Записан	Исследователь записан в читальный зал
	В работе	Исследователь получил единицы хранения в читальном зале, или ему предоставлен доступ к электронным документам. В левом нижем углу блока отображается время начала работы в ЧЗ.
	Работа завершена	Исследователь завершил работы и покинул читальный зал

Для удобного поиска записей на странице содержится блок фильтров. В свёрнутом режиме фильтры содержат чек боксы «Записались», «Работают», «Завершили работу» для фильтрации по статусу записи и поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» для фильтрации по ФИО исследователя.

The screenshot shows the 'Читальный зал' (Reading Room) interface. At the top, there are tabs for 'Журнал посещений' (Attendance Journal), 'Единицы хранения для выдачи' (Storage units for issue), and 'Исследователи' (Researchers). A notification indicates '1 дело готово для получения из хранилища' (1 case ready for retrieval from storage) and the date 'Сегодня 27.02.2024 (3)'. Below the tabs, there are three radio buttons: 'Записались' (Checked in), 'Работают' (Working), and 'Завершили работу' (Finished work). To the right are input fields for 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), and 'Отчество' (Patronymic). At the bottom, there are tabs for 'ФОНД' (Fund), 'ОПИСЬ' (Inventory), 'ДЕЛО' (Case), and 'ЗАГОЛОВОК' (Title). A 'Поиск' (Search) button is located on the right side.

Рисунок 292 – Фильтры на вкладке «Журнал посещения»

Чтобы развернуть блок фильтров и открыть поля для поиска по запрошенным исследователями единицам хранения необходимо нажать на кнопку « ». В результате будут доступны поля «Фонд», «Опись», «Дело» и «Заголовок» для поиска по соответствующим атрибутам единицы хранения.

Для того чтобы отметить, что исследователь пришел в читальный зал и начал работу с единицами хранения необходимо нажать на кнопку «Выдать» на блоке записи. В результате откроется окно «Выдать для работы?» (Рисунок 293), в котором будет представлен список единиц хранения, которые были запрошены исследователем в требовании и находиться в читальном зале.

The screenshot shows a window titled 'Выдать для работы?' (Issue for work?). It contains a table with two columns: 'ШИФР' (Number) and 'ЗАГОЛОВОК' (Title). The table lists two storage units. At the bottom right, there are two buttons: 'Выдать' (Issue) and 'Отмена' (Cancel).

ШИФР	ЗАГОЛОВОК
Ф. Р-3998. Оп. 3. Д. 1560.	Книга государственной регистрации АГС о рождении Ясенковского ВИК Крапивенского у.
Ф. Р-3998. Оп. 3. Д. 1664.	Книга государственной регистрации АГС о заключении брака Ясенковского ВИК Крапивенского у.

Рисунок 293 – Окно «Выдать для работы?»

Затем в открывшемся окне нажать на кнопку «Выдать». В результате статус записи изменится на статус «В работе», а единицы хранения из списка получают статус «у исследователя».

Для того чтобы отметить, что исследователь завершил работу с единицами хранения, необходимо нажать на кнопку «Завершить». В результате откроется окно «Завершить работу с делами?» (Рисунок 294).

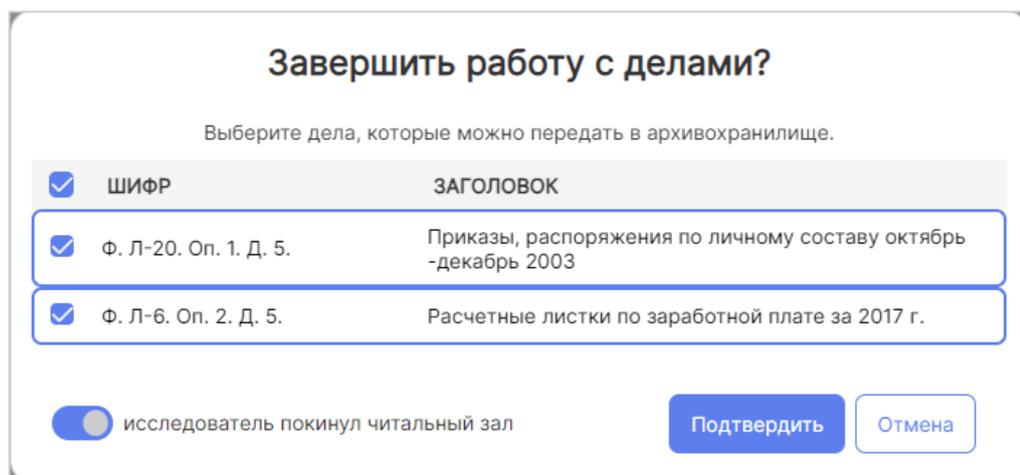


Рисунок 294 – Окно «Завершить работу с делами?»

Открывшееся окно содержит список выданных исследователю единиц хранения. Для того чтобы отметить, что исследователь вернул единицу хранения работнику читального зала необходимо установить галочку («») слева от шифра.

Чтобы отметить, что исследователь завершил работу и покинул читальный зал, необходимо активировать переключатель «исследователь покинул читальный зал».

Затем нажать кнопку «Подтвердить». В результате возвращенные единицы хранения получают статус «Сдать в архивохранилище», а статус записи станет «Работа завершена».

Работа исследователя с электронными документами осуществляется через веб-приложение Портала. Доступ к веб-приложению портала исследователю предоставляется по пин-коду.

Для предоставления доступа исследователю к электронным документам необходимо нажать на кнопку «Предоставить» на блоке записи в группе мест «Электронные документы». В результате откроется окно «Предоставить доступ?» (Рисунок 295).

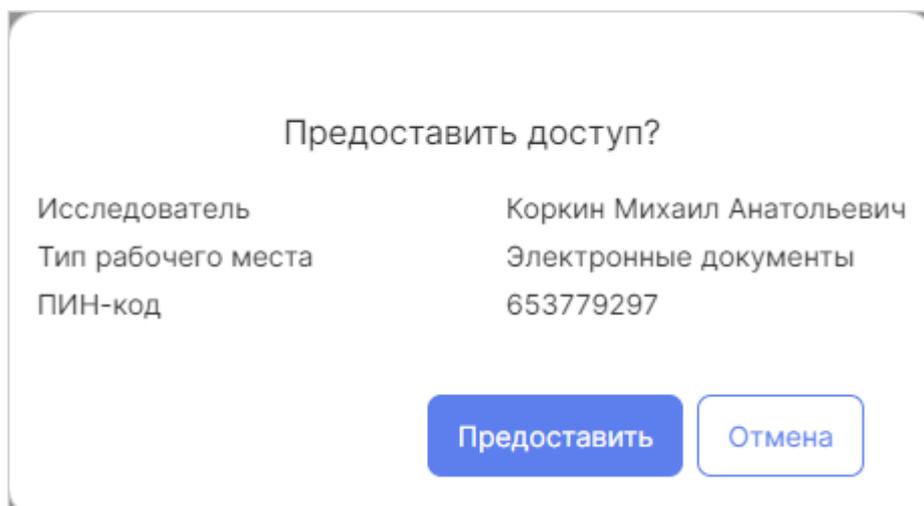


Рисунок 295 – Окно «Предоставить доступ?»

В окне «Предоставить доступ?» содержатся ФИО исследователя, тип рабочего места и пин-код. Пин-код представляет собой девятизначную цифровую последовательность. Для его активации необходимо нажать кнопку «Подтвердить» в открывшемся окне.

В результате запись перейдет в статус «В работе», и в соседней вкладке откроется «Памятка получения доступа к электронному читальному залу» (**Рисунок 296**).

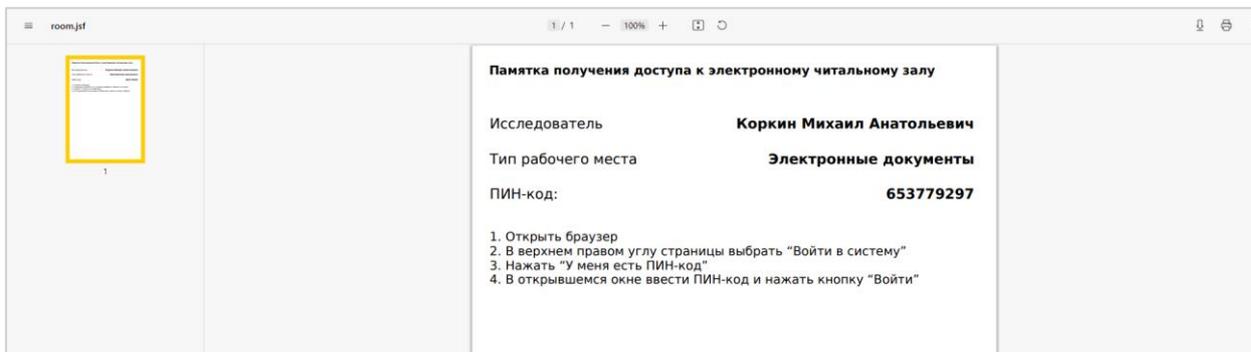


Рисунок 296 – Памятка получения доступа к электронному читальному залу

Памятку можно распечатать нажав на кнопку «».

Для того чтобы деактивировать пин-код и закрыть исследователю доступ к веб-приложению Портала необходимо нажать на кнопку «Закрывать доступ?» на блоке записи.

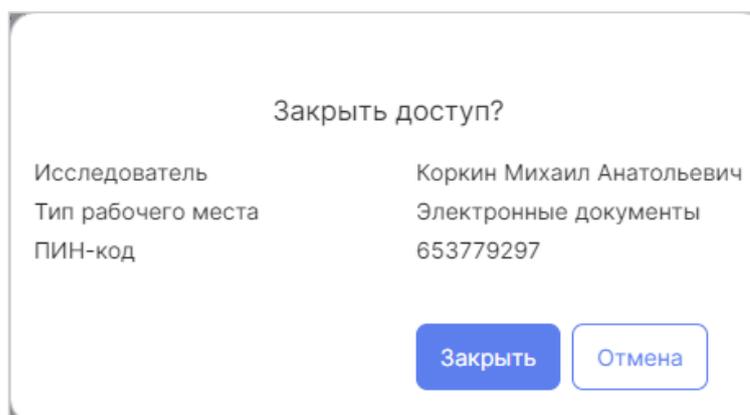


Рисунок 297 – Окно «Закрывать доступ?»

В результате откроется окно «Закрывать доступ?» (**Рисунок 297**), в котором для деактивации пин-кода необходимо нажать на кнопку «Закрывать». В результате запись перейдет в статус «Работа завершена», а пин-код не будет действовать.

В случае если исследователь в течение дня решит возобновить работу, то для изменения статуса записи необходимо нажать на «» на блоке записи и в выпадающем меню выбрать пункт «Возобновить работу» (**Рисунок 298**).

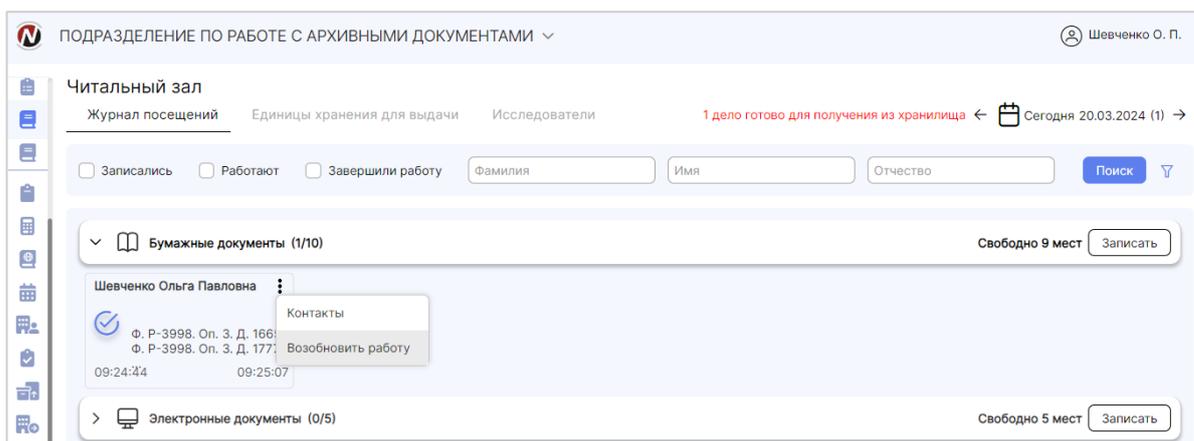


Рисунок 298 – Выпадающее меню записи для статуса «Работа завершена»

В результате откроется окно аналогичное окну на **Рисунок 293** или **Рисунок 295**. При этом в списке единиц хранения на выдачу будут отсутствовать единицы хранения, отмеченные как «Дела, которые можно предать в архивохранилище» при завершении работы, а для мест с типом «Электронные документы» будет сгенерирован новый пин-код.

Для того чтобы посмотреть контактные данные записанного исследователя, необходимо нажать на пункт меню «Контакты», в результате откроется окно «Контакты заявителя» (**Рисунок 299**).

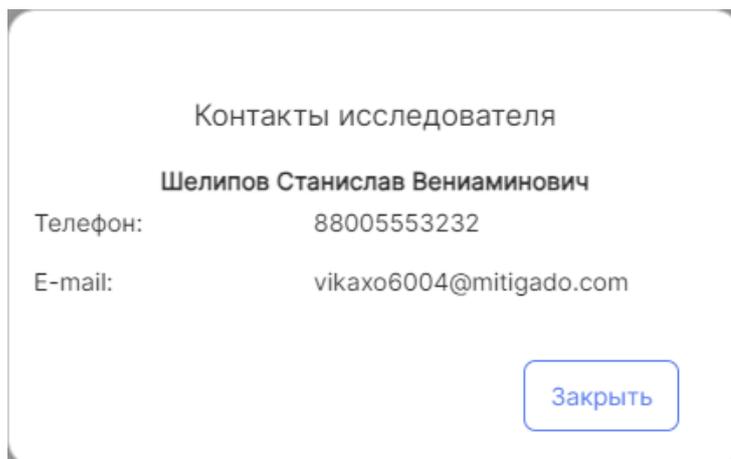


Рисунок 299 – Окно «Контакты исследователя»

Если исследователь хочет отменить свою запись в читальный зал, то для этого необходимо нажать на кнопку «Удалить запись» в выпадающем меню. Кнопка доступна только для записи в статусе «Записан».

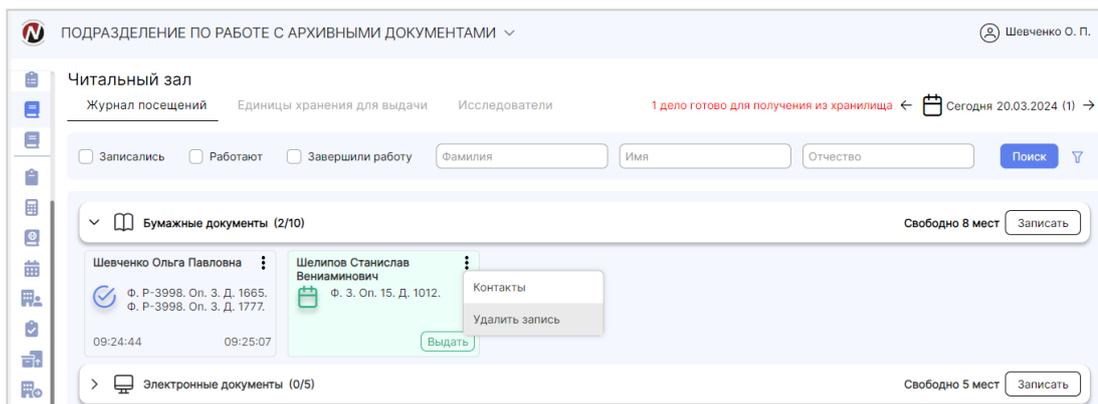


Рисунок 300 - Выпадающее меню записи для статуса «Записан»

В результате откроется окно «Удалить запись в читальный зал?» в котором необходимо подтвердить действие удалением нажатием на кнопку «Удалить».

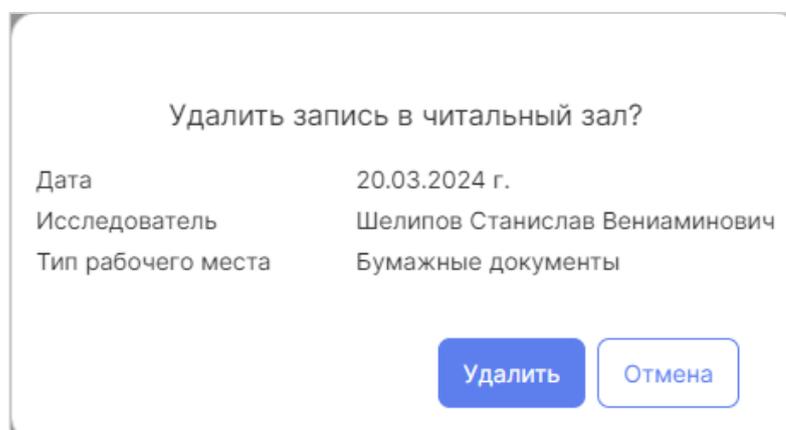


Рисунок 301 – Окно «Удалить запись в читальный зал?»

3.11.2 Единицы хранения для выдачи

На вкладке «Единицы хранения для выдачи» содержится список единиц хранения, которые были запрошены исследователями по требованию и принесены работниками из хранилища в читальный зал (**Рисунок 302**).

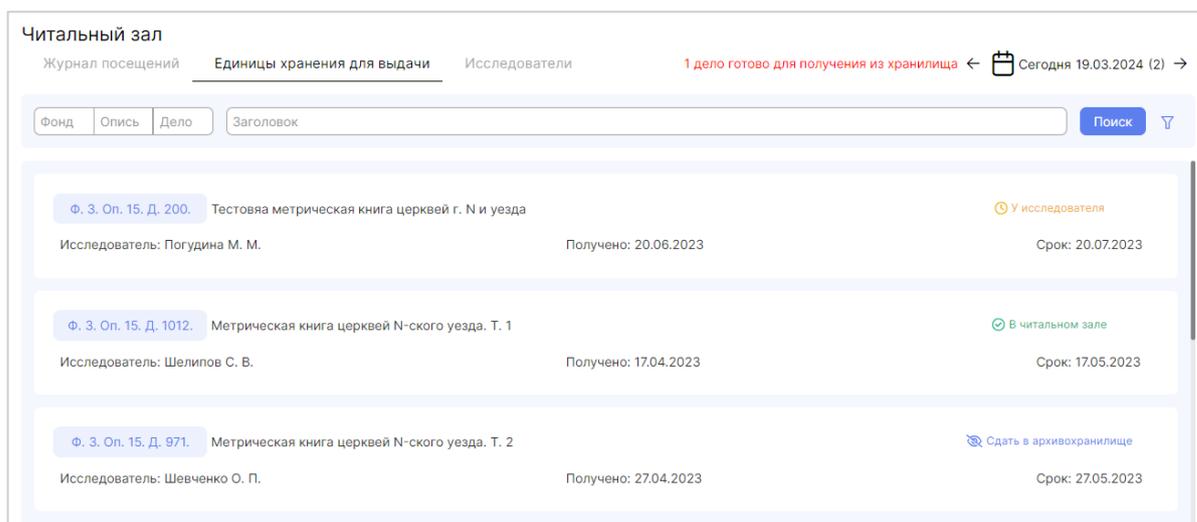


Рисунок 302 – Вкладка «Единицы хранения для выдачи»

Единицы хранения на вкладке имеют статусы:

- «В читальном зале» - единица принесена работником архива в читальный зал;
- «У исследователя» - единица хранения была выдана исследователю;
- «Сдать в архивохранилище» - исследователь завершил работу по единице хранения и вернул ее работнику читального зала.

Статусы единиц хранения изменяются при изменении статуса записи исследователя в читальный зал.

3.11.3 Исследователи

Управление учетными записями исследователей доступно на вкладке «Исследователи».

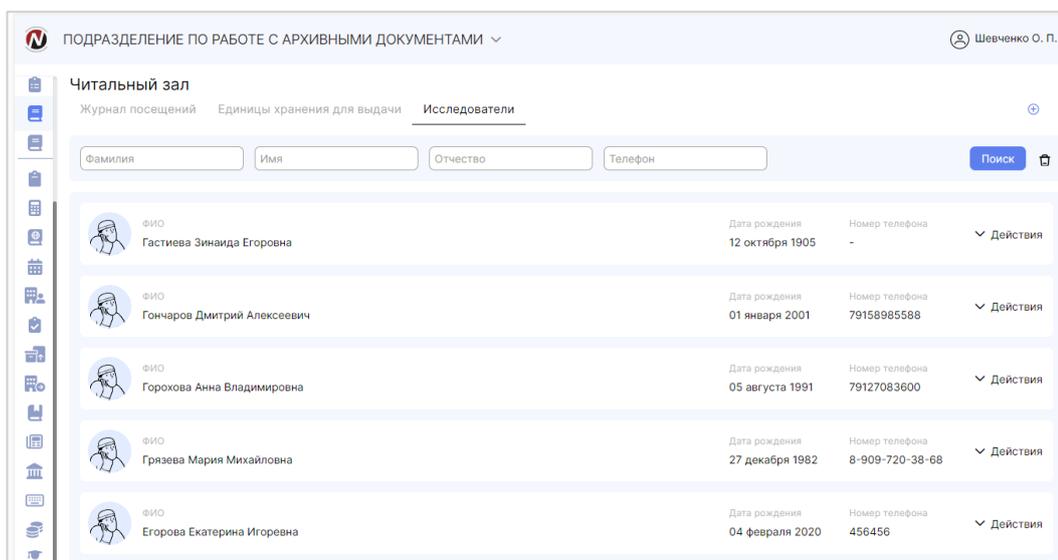


Рисунок 303 – Вкладка «Исследователи»

На вкладке содержится список зарегистрированных исследователей. Исследователь может быть зарегистрирован сотрудником архива или зарегистрироваться самостоятельно в веб-приложении Портала.

Для регистрации исследователя необходимо нажать на кнопку «**+**» в правом верхнем углу страницы. Затем в открывшемся окне заполнить личные данные исследователя (**Рисунок 304**).

Общие данные

Фамилия: Болдырев | Имя: Лев | Отчество: Максимоич

Дата рождения: 11.11.1960 | Гражданство: РФ | Телефон: +7 (921) 388-41-99

Адреса

Адрес регистрации по месту жительства: Россия, г. Курск, Коммунистическая ул., д. 24 кв.101 | Адрес фактического проживания: Россия, г. Уссурийск, Луговой пер., д. 7 кв.59

Образование и цель работы

образование: высшее образование - подготовка кадров | по личному заявлению

Удостоверяющий документ

паспорт | Серия: 4556 | Номер: 926286 | Дата выдачи: 16.11.2018

Кем выдан: Отделом УФМС России по г. Уссурийск

Сохранить | Отмена

Рисунок 304 – Окно ввода и редактирования персональных данных исследователя

В открывшемся окне необходимо ввести ФИО исследователя, его дату рождения, гражданство, номер телефона. Указать адрес прописки и фактического проживания. Выбрать уровень образования и основание для проведения исследования. Указать данные документа, удостоверяющего личность. Затем нажать на кнопку «Сохранить».

В результате новый исследователь появится в списке.

Список исследователей отсортирован в алфавитном порядке. Для быстрого поиска исследователей по ФИО над списком предусмотрены фильтры.

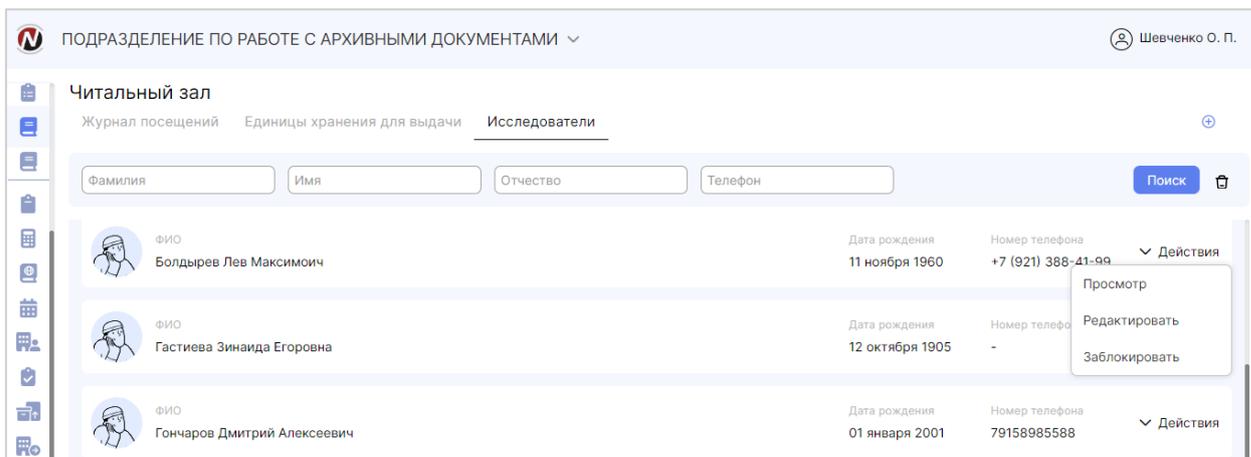


Рисунок 305 – Фильтры и выпадающее меню на вкладке «Исследователи»

Для того чтобы воспользоваться фильтром необходимо ввести фрагмент фамилии, имени и/или отчества или слово целиком в соответствующее поле и нажать на кнопку «Поиск». Для отчистки полей фильтров необходимо нажать на кнопку «».

На блоке исследователя по кнопке «Действия» появляется выпадающее меню (**Рисунок 305**).

По нажатию кнопки «Просмотр» из выпадающего меню откроется окно просмотра аналогичное окну на **Рисунок 304** с заблокированными для редактирования полями.

По нажатию кнопки «Редактирование» откроется окно редактирования (**Рисунок 304**) с заполненными данными исследователя.

Кнопка «Заблокировать» предназначена для блокировки учётной записи пользователя в веб-приложении Портала. По нажатию на эту кнопку «Залакировать» меняется внешний вид записи в списке исследователей (**Рисунок 306**).



Рисунок 306 – Заблокированная учетная запись исследователя

Исследователь с заблокированной учетной записью увидит предупреждение: «Доступ заблокирован. Обратитесь к администратору, чтобы узнать подробности», при попытке авторизоваться в веб-приложении Портала.

3.12 Выполнение работ по усовершенствованию научно-справочного аппарата

3.12.1 Составление план-графика по усовершенствованию работ

Составление плана-графика по усовершенствованию описей доступно только пользователю подсистемы «Архив», наделенному правом организации работ по усовершенствованию описей (далее – начальник отдела НСА). Подробнее о настройках прав пользователей в 3.4.2.

Чтобы открыть План-график работ по НСА начальнику отдела НСА требуется нажать на соответствующий пункт бокового меню. Затем откроется страница «План график работ по НСА на <год> год».

Год в заголовке страницы представляет собой выпадающий список для переключения между планами различных лет.

Страница «План график на ... год» разделена на вкладки:

- «Усовершенствование описей» – содержит план по усовершенствованию описей;
- «Переработка описей» – содержит план по переработке описей;
- «Внутренние описи» – содержит план по составлению внутренних описей документов;
- «Описание документов» – содержит план по составлению описаний документов.

3.12.1.1 План-график усовершенствования описей

Составление план-графика по усовершенствованию описей происходит со вкладки «Усовершенствовании описей». На вкладке расположен блок фильтров для фильтрации созданных задач и список задач, сгруппированный по фондам.

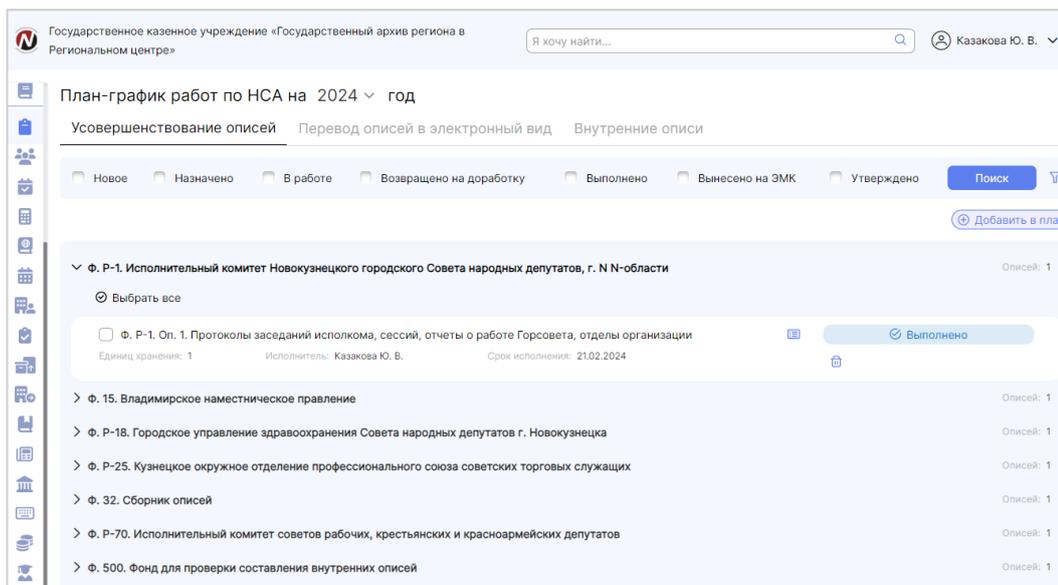


Рисунок 307 – План-график работ по НСА вкладка «Усовершенствование описей»

По умолчанию блок фильтров находится в свернутом состоянии и в нем отображаются фильтр по статусу задач в виде чек-боксов. Когда все чек-боксы пустые - отображается полный список задач; когда в одном или нескольких чек-боксах установлена галочка, то отображаются задачи в соответствующем статусе.

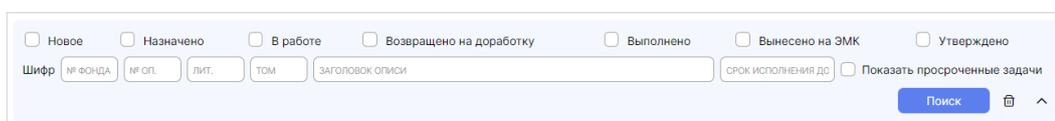


Рисунок 308 – Развернутый блок фильтров

Чтобы открыть дополнительные поля фильтрации необходимо развернуть блок фильтров нажатием на кнопку «».

Дополнительные поля позволяют фильтровать список задач по шифру и заголовку описи, сроку исполнения, а также отображать просроченные задачи.

Для добавления в план новой задачи необходимо нажать на кнопку « Добавить в план». После чего откроется окно «Добавить в план график», изображённое на Рисунок 309 и Рисунок 310.

При добавлении новой задачи в план информация о фонде и описи может быть уже внесена в разделе «Учет архивных документов», в таком случае необходимая информация добавится в новую задачу из БД (Рисунок 309).

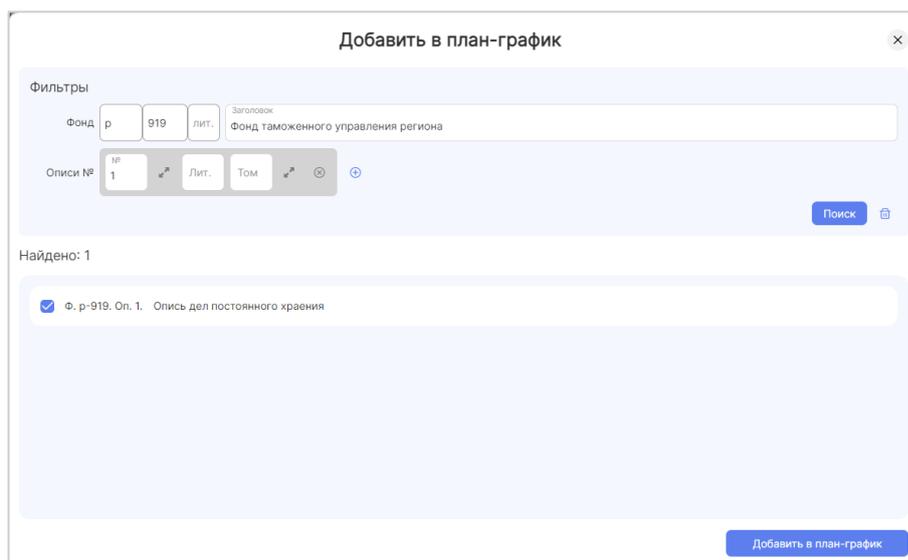


Рисунок 309 – Добавление новой задачи в план график, когда информация о описи есть в БД

Если при добавлении новой задачи в план в БД нет информации о фонде и/или описях, то в окне «Добавить в план-график» необходимо указать номер фонда, название фонда, если фонд не был найден в БД, номер описи (Рисунок 310).

Затем в списке описей появится блоки описей с заданным шифром и заголовками «Не найдена».

В обоих случаях для добавления описей в план необходимо выбрать их галочками слева от блока описи и нажать кнопку «Добавить в план график».

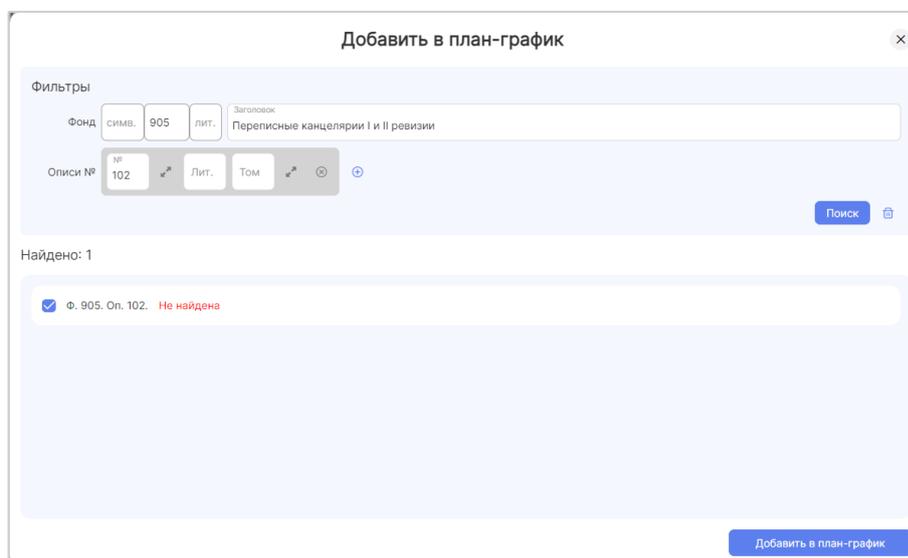


Рисунок 310 – Добавление новой задачи в план график, когда в БД нет информации об описи

После добавления задачи в план-график, на странице появится блок с задачей со статусом «Новая». Для назначения исполнителя задачи необходимо нажать кнопку

«Назначить исполнителя» на блоке задачи.

Затем в открывшемся окне необходимо выбрать исполнителя из списка сотрудников, имеющих доступ к усовершенствованию описей в подразделении, к которому привязан фонд, указать планируемую дату завершения работ по усовершенствованию в поле «Срок исполнения» и нажать кнопку «Поручить исполнение».

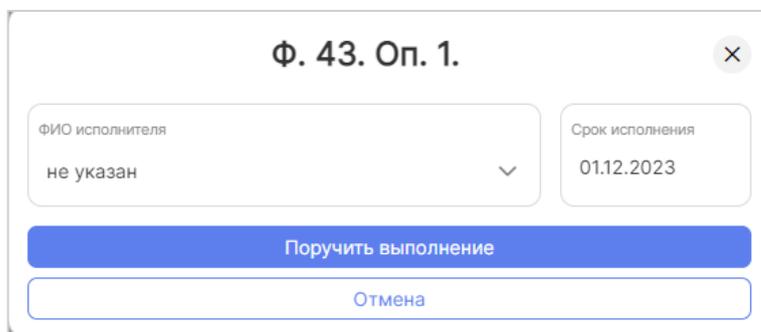


Рисунок 311 – Назначение исполнителя

Перепоручить выполнение задачи можно для задачи в статусе «Назначено». Для этого необходимо нажать кнопку «Переназначить исполнителя». В открывшемся окне выбрать ФИО нового исполнителя, изменить срок исполнения, если требуется, и нажать на кнопку «Назначить нового исполнителя».

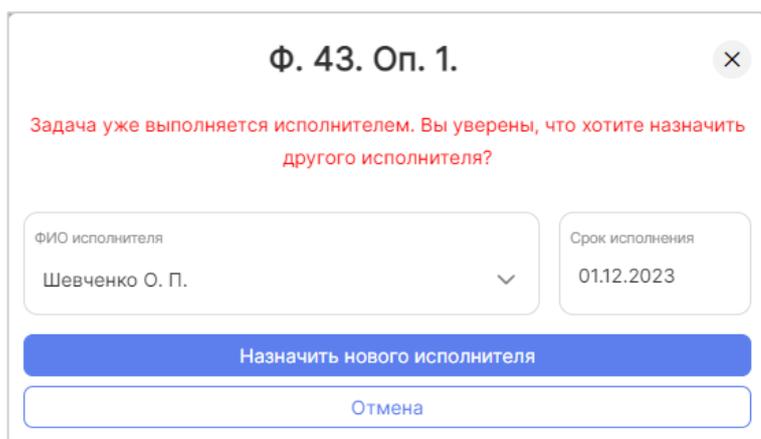


Рисунок 312 – Изменение назначенного исполнителя

Назначить исполнителя также можно группе задач. Для того необходимо выбрать нужные задачи установив в чек-бокс слева от блока с задачей галочку «», а затем нажать кнопку «Назначить исполнителя /Переназначить исполнителя» в строке группы задач (Рисунок 313).

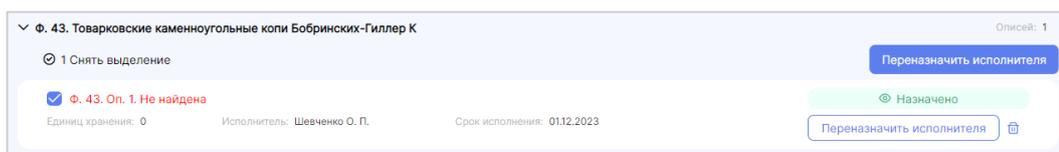


Рисунок 313 – Назначение исполнителя для группы задач

Удалить задачу из графика можно только в статусах «Новая» или «Назначено». Для удаления задачи требуется нажать «» на блоке с задачей.

Подробнее о статусах в п.3.12.2.

3.12.1.2 План-график перевода описей в электронный вид

Добавление задач в план-график перевода описей в электронный вид полностью аналогично составлению плана-графика по усовершенствованию описей.

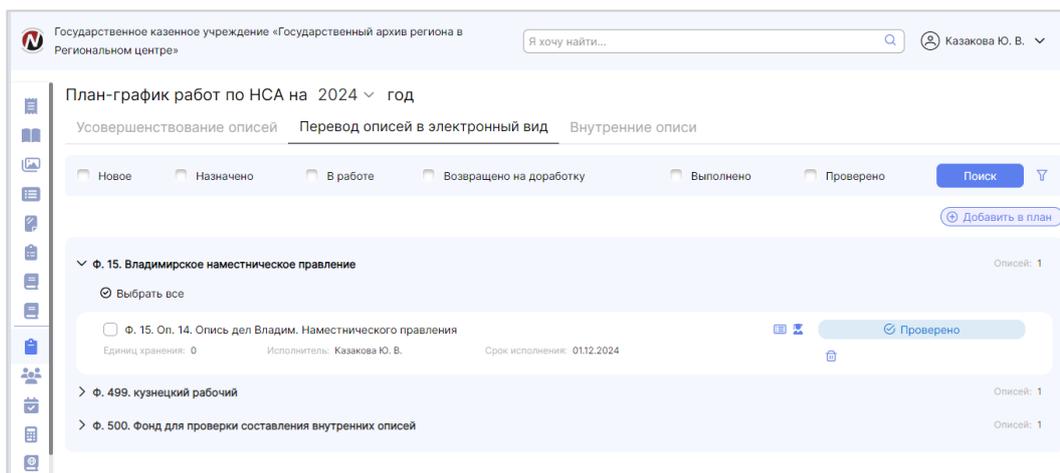


Рисунок 314 – План-график работ по НСА вкладка «Перевод описей в электронный вид»

При назначении исполнителя пользователь может включить «Режим обучения системы» (Рисунок 315).

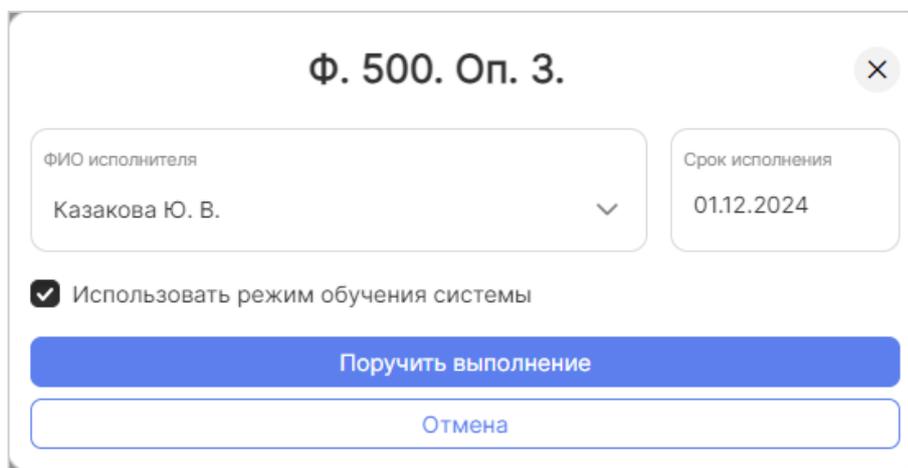


Рисунок 315 – Окно «Назначить исполнителя» для перевода описей в электронный вид

«Режим обучения системы» позволяет создать из описей прошедших перевод в электронный вид и имеющих скан-образы, создать дополнительную обучающую выборку для обучения распознавания описательных статей.

3.12.1.3 План график работ по составлению внутренних описей

Составление план-графика по усовершенствованию описей происходит со вкладки «Внутренние описи». На вкладке расположен блок фильтров для фильтрации созданных задач и список задач, сгруппированный по фондам.

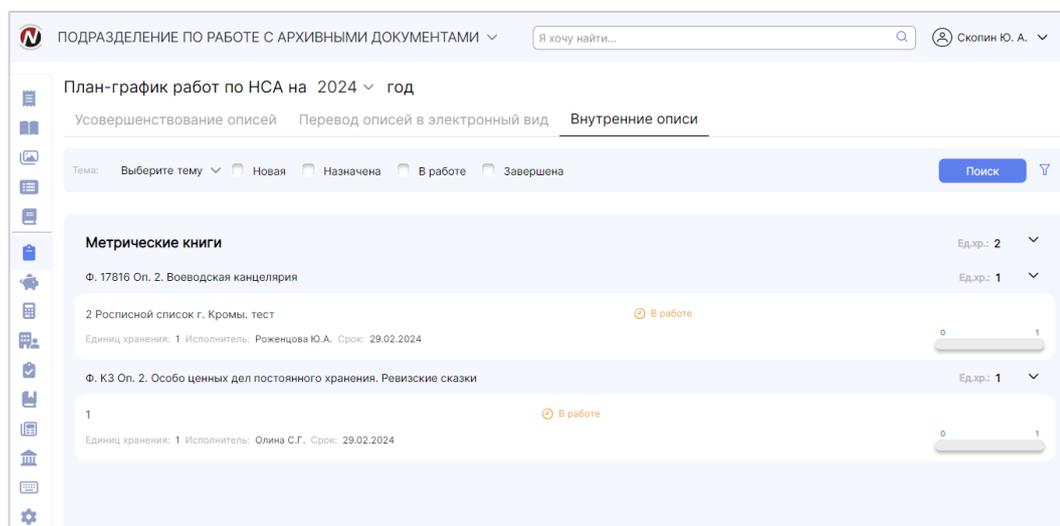


Рисунок 316 – План-график работ по НСА вкладка «Внутренние описи»

По умолчанию блок фильтров находится в свёрнутом состоянии и в нем отображаются фильтр по статусу задач в виде чек-боксов. Когда все чек-боксы пустые отображается полный список задач, когда в одном или нескольких чек-боксах установлена галочка, то отображаются задачи в соответствующем статусе.

3.12.2 Усовершенствование описей

Выполнение работ по усовершенствованию описей возможно пользователями с доступом к данному разделу подсистемы «Архив». Для открытия раздела необходимо нажать на пункт бокового меню «Усовершенствование описей».

Затем откроется странице «Усовершенствование описей на ... год». Номер года в заголовке станицы представляет собой выпадающий список для переключения между списком задач из план-графиков на выбранный год.

В разделе «Усовершенствование описей» пользователю видны только задачи, назначенные ему, или задачи, для которых исполнитель не назначен.

Над списком задач расположен блок фильтров. Блок фильтров содержит чек-боксы, соответствующие статусам задач. Установленная в чек-боксе галочка означает, что будут отображаться задачи с данным статусом. Когда все чек-боксы пустые, отображаются все

доступные задачи.

Чтобы отфильтровать задачи по шифру или заголовку описи или по сроку исполнения, требуется раскрыть блок фильтров нажатием на « ». Развернутый блок фильтров на странице «Усовершенствование описей» аналогичен блоку на странице «План-график работ по НСА», изображенному на Рисунок 308.

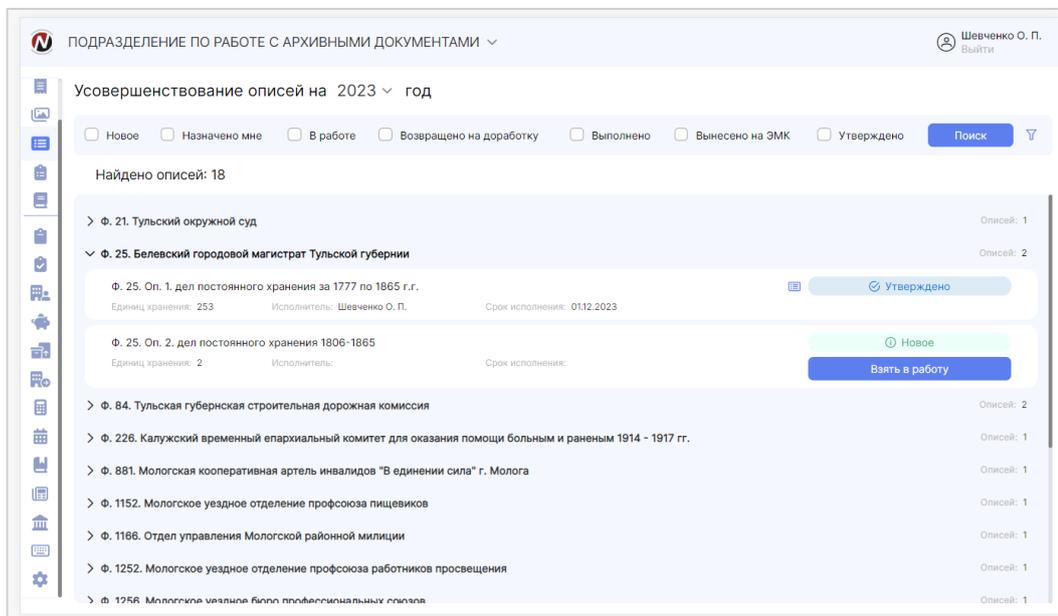


Рисунок 317 – Перечень работ по усовершенствованию описей

Статусы задач в перечне и в план графике соответствуют друг другу. Статусы отображают готовность задачи, подробнее о статусах в Таблица 6.

Таблица 6 – Статусы задач в план-графике и перечне работ по усовершенствованию описей

Статус	Комментарий
Новое	Задача добавлена начальником отдела НСА в план-графике
Назначено/Назначено мне	Начальник отдела НСА назначил исполнителя
В работе	Исполнитель приступил к выполнению работ по усовершенствованию
Выполнено	Исполнитель завершил работу над описью, работа ожидает проверки начальником отдела НСА
Вынесено на ЭМК	Усовершенствованная опись прошла проверку начальником НСА и ожидает утверждения на ЭМК
Возвращено на доработку	Усовершенствованная опись не прошла проверку начальником отдела НСА или ЭМК

Утверждено	Опись прошла проверку и утверждена ЭМК
------------	--

На блоке задачи рядом со статусом могут отображаться значок , когда к описи в задаче загружены скан-образы.

3.12.2.1 Взятие задачи по усовершенствованию описей в работу

Для того чтобы приступить к выполнению задачи пользователю необходимо нажать на кнопку «Взять в работу» на блоке с задачи. Затем откроется окно, изображенное на рисунке Рисунок 318. В открывшемся окне можно подать требование на выдачу описи (подробнее о требованиях в п.3.9) нажатием на кнопку «Подать требования». После чего откроется страницы работы с описью на складке требования (Рисунок 319).

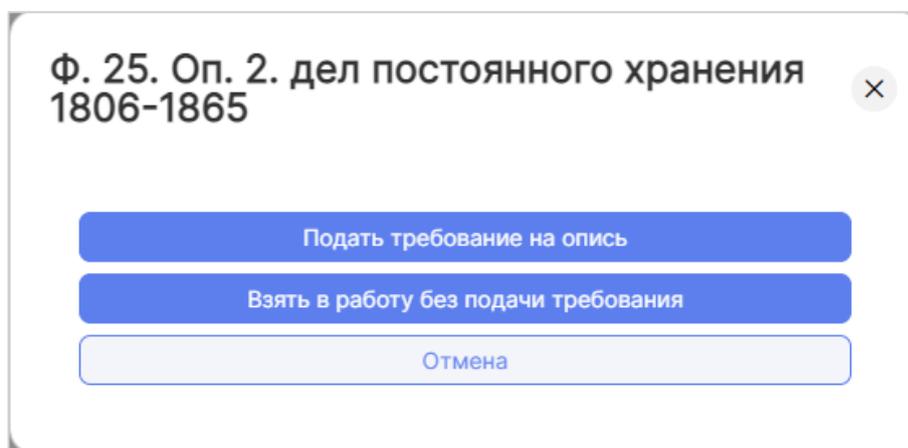


Рисунок 318 – Взятие в работу

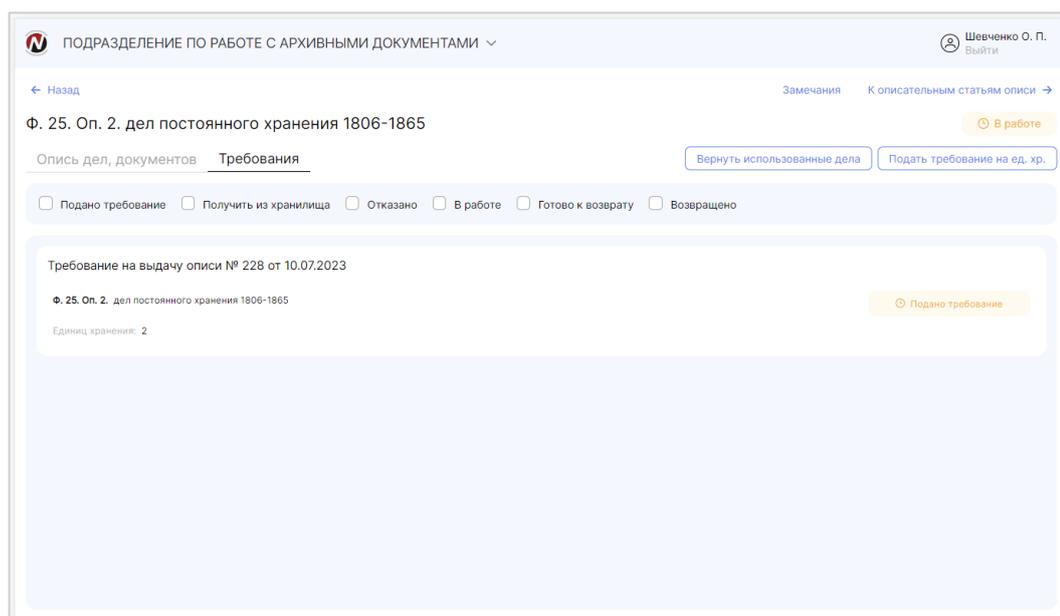


Рисунок 319 –Требования на выдачу описи в разделе усовершенствование описей

Чтобы перейти к работе по усовершенствованию описи без подачи требования, в окне на Рисунок 318 необходимо нажать кнопку «Взять в работу без подачи требования». После откроется страница работы с описью на вкладке «Опись дел, документов» (Рисунок 320).

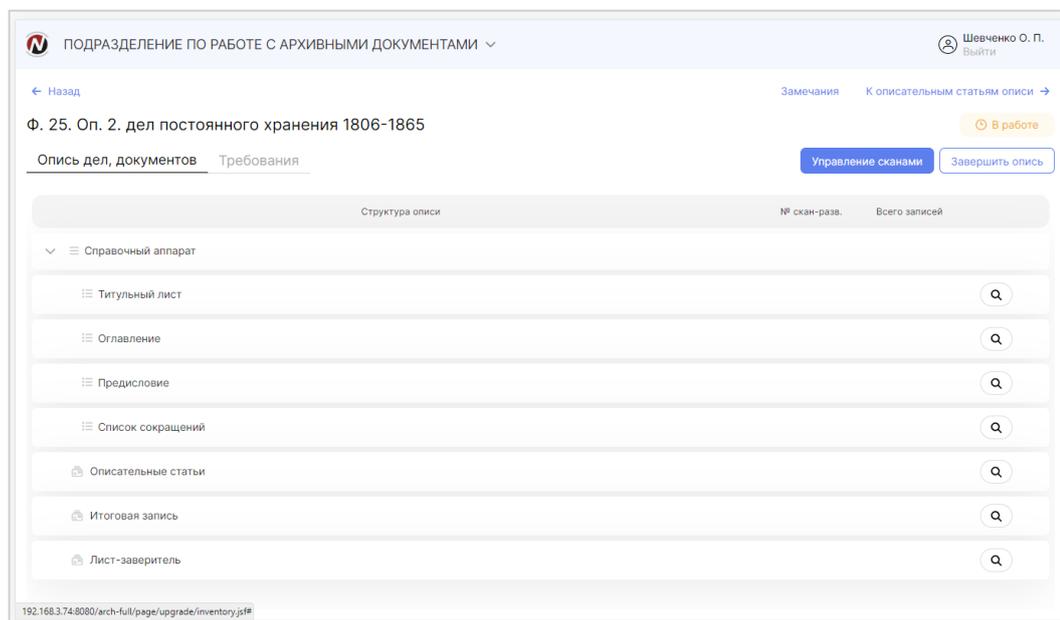


Рисунок 320 – Страница «Опись дел, документов»

Вкладка «Опись дел, документов» представляет собой оглавление описи по типу листов, содержащихся в описи. Каждый тип вынесен в отдельный блок. Чтобы посмотреть информацию о разделе, необходимо нажать кнопку «Q» (или «») для разделов, содержащих скан-образы).

После завершения работы над описью требуется нажать кнопку «Завершить опись» на странице «Опись дел, документов» и подтвердить завершение работы в открывшемся диалоговом окне. После подтверждения действия опись перейдет в статус «Выполнено» и будет ожидать проверки.

После проверки описательных статей уполномоченный сотрудник НСА может вернуть опись на доработку или отметить ее проверенной с помощью соответствующих кнопок на странице «Опись дел, документов».



При нажатии на кнопку «Вернуть на доработку» опись переходит в статус «Возвращено на доработку».

При нажатии на кнопку «Опись проверена» открывается диалоговое окно «Вынести на ЭМК?». При нажатии в диалоговом окне на кнопку «ДА» опись переходит в статус «Вынесено на ЭМК», при нажатии на кнопку «Нет» или закрытии окна опись остается в статусе «Выполнено».

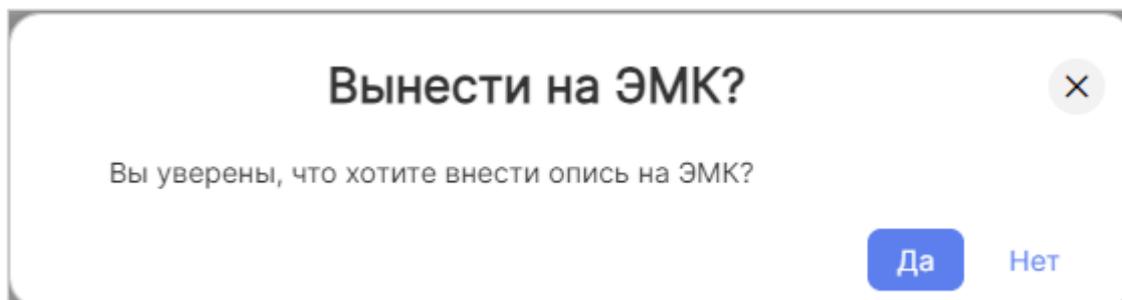


Рисунок 321 – Окно «Вынести на ЭМК»

В статусе «Вынесено на ЭМК» описание ожидает утверждения уполномоченным сотрудником отдела НСА. Для утверждения описи сотрудник должен нажать кнопку «Утвердить опись» на странице «Опись дел, документов». После чего опись переходит в статус «Утверждено», данные о единицах хранения в БД обновляются.

3.12.2.2 Просмотр и добавление скан-образов к задаче по усовершенствованию

Для просмотра и добавления скан-образов к разделу необходимо нажать кнопку «Управление сканами» в правом верхнем углу страницы.

Добавление скан-образов не является обязательным условием для продолжения работы по задаче. В случае если сканирование не проводилось и/или не целесообразно, то данный пункт можно пропустить.

На открывшейся странице «Просмотр скан-образов» содержится оглавление (Рисунок 323).

Для добавления сканов необходимо нажать кнопку « Загрузить файлы» в блоке с соответствующими типами листов. Затем откроется окно проводника как это показано на Рисунок 322. Количество загруженных скан-образов отображается в правом конце блока.

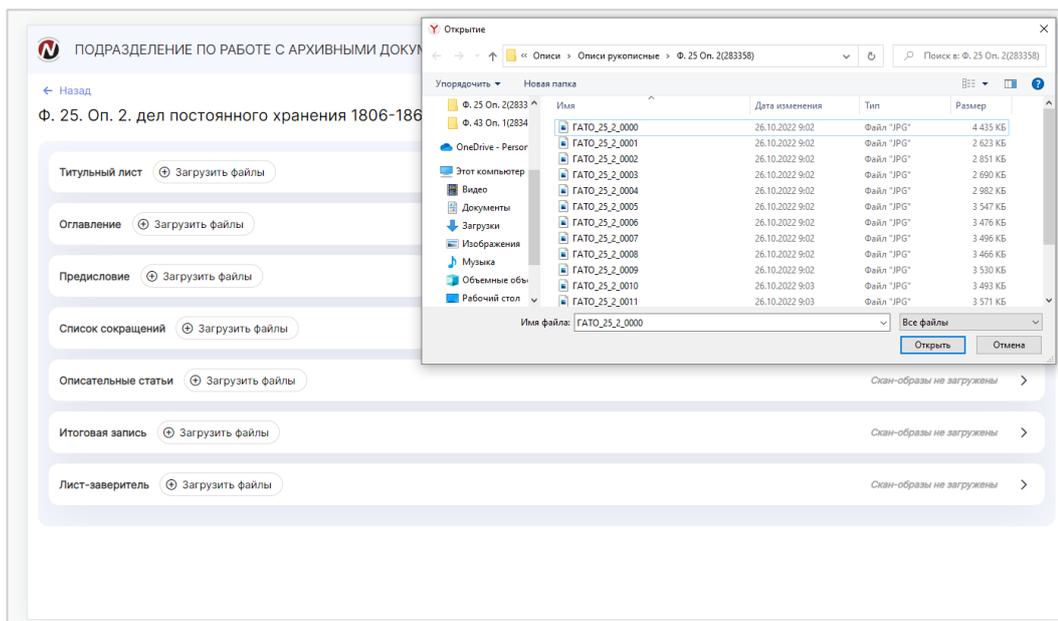


Рисунок 322 – Загрузка скан-копий

Для просмотра превью скан-обзоров необходимо нажать кнопку «**>**» в конце блока. Чтобы открыть скан-образ в полноэкранном режиме необходимо нажать на его превью.

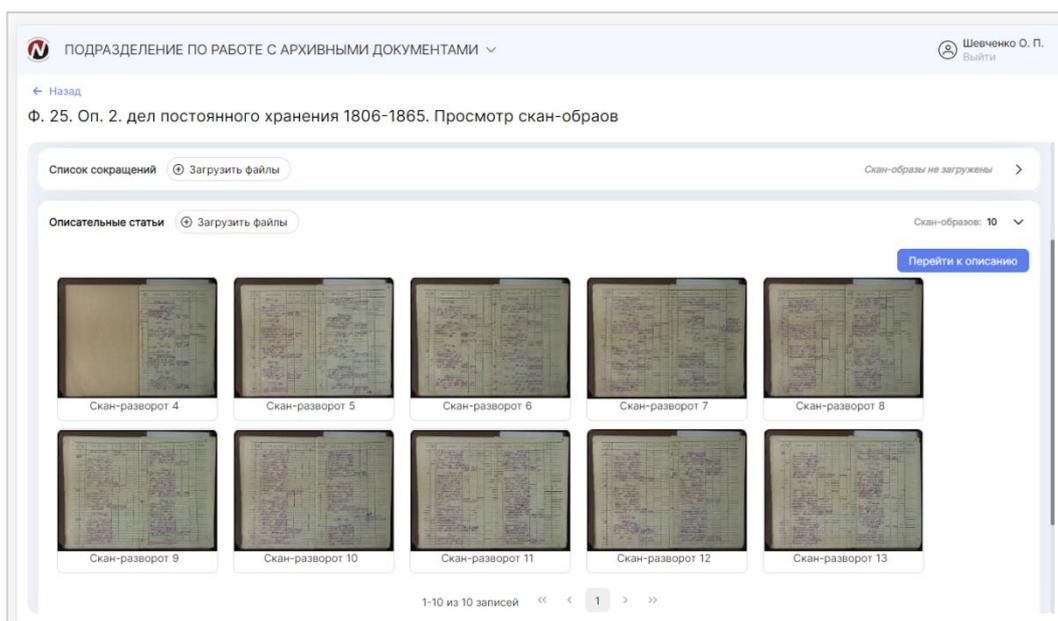


Рисунок 323 – Страница «Просмотр скан-образов»

№ п/п	Дата произв. №	Название единиц хранения	Начало	Окончено	Количество листов	Примечание
		1806 год				
1		1806 год				
		1806 год	1806	1806		
		1807 год				
2		1807 год	1807	1807		
		1807 год	1807	1807		
3		1807 год	1807	1807		
		1808 год				
4		1808 год				

Рисунок 324 – Просмотр скан-образа

3.12.2.3 Формирование титульного листа

Для описания титульного листа необходимо нажать кнопку «Q» или «» на странице работы «Усовершенствование описей» или кнопку «Перейти к описанию» на странице «Управление сканами». Затем откроется окно «Справочный аппарат. Титульный лист описи».

В открывшемся окне на вкладке «Общие сведения» содержится поля для заполнения.

Атрибут «Номер описи» состоит из полей:

- Номер – числовое поле;
- Литера – символьное поле;
- «Том» – числовое поле.

Атрибут «Название описи» представляет собой тестовое поле.

Атрибут «Дополнительно» многострочное текстовое поле для ввода остальной информации содержащейся на титульном листе.

Рисунок 325 – Описание титульного листа описи

Вкладка «Замечания» предназначена для замечаний, оставленных начальником отдела НСА.

3.12.2.4 Формирование оглавления описи

Для просмотра оглавления описи необходимо нажать кнопку «Q» или «☐» на странице работы «Усовершенствование описей» или кнопку «Перейти к описанию» на странице «Управление сканами» на блоке «Оглавление».

В результате откроется страница «Справочный аппарат. Оглавление описи» (**Рисунок 326**).

Если в описи уже добавлены разделы справочного аппарата, такие как предисловие, список сокращений, переводная таблица, географический и/или именной указатели, любой имеющийся из перечисленных раздел добавляется в оглавление автоматически без возможности удаления из оглавления.

Разделы описи добавляются в оглавление автоматически по ходу работы над ней.

Если к оглавлению добавлялся скан-образ, он будет отображен в специальном блоке над списком разделов.

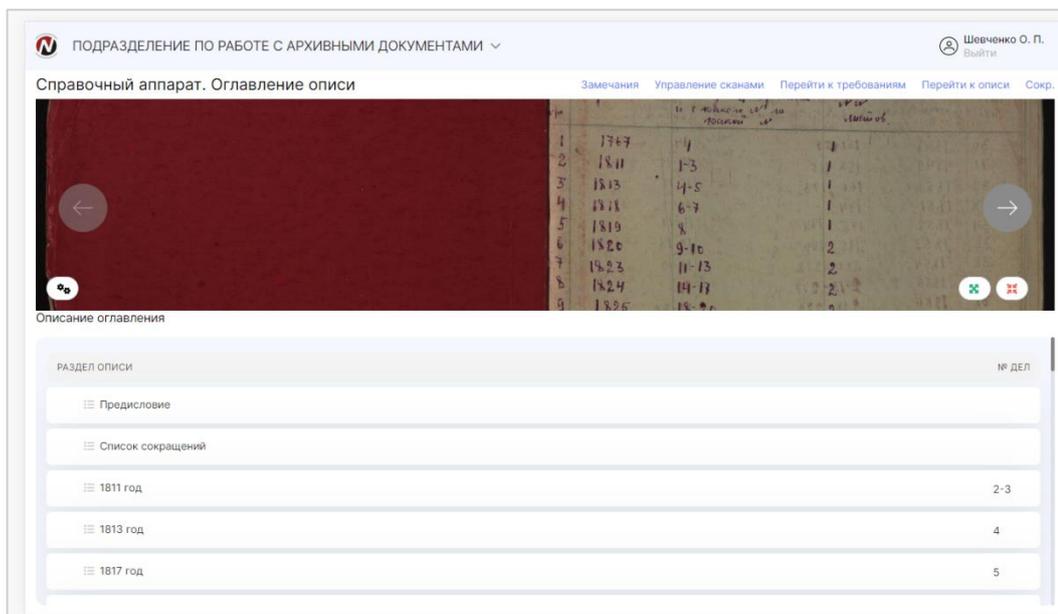


Рисунок 326 – Страница «Оглавление описи» с загруженным скан-образом

3.12.2.5 Формирование предисловия описи

Для формирования предисловия описи необходимо нажать кнопку «Q» или «» на странице работы «Усовершенствование описей» или кнопку «Перейти к описанию» на странице «Управление сканами» на блоке «Предисловие».

Для ввода предисловия предназначено многострочное тестовое поле с возможностью применения форматирования к тексту.

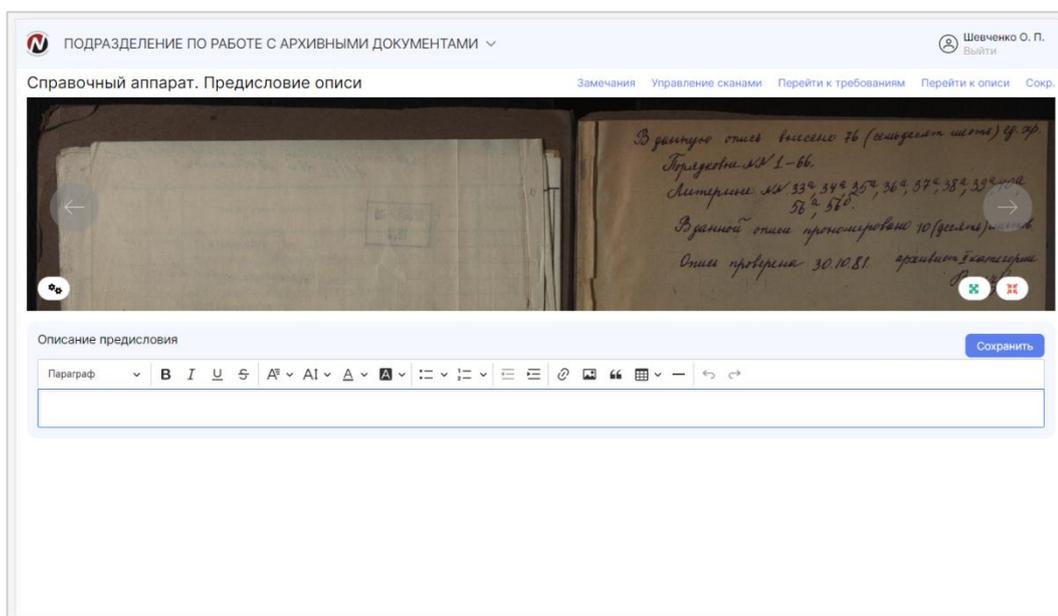


Рисунок 327 – Страница «Предисловие описи»

Если в раздел предисловия добавлялся скан-образ, он будет отражен в специальном

блоке надо полем ввода теста.

3.12.2.6 Формирование «Описательных статей»

Для создания описательных статей необходимо нажать кнопку «Q» или «» на странице работы «Усовершенствование описей» или кнопку «Перейти к описанию» на странице «Управление сканами». Так же к разделу «Описательные статьи» можно перейти по кнопке «К описательным статьям» со станицы работы с описью.

Страница «Описательные статьи» разделена на два поля: поле просмотра скан-образов, и таблица описательных статей. Если в разделе «Описательные статьи» не загружались скан-образы, то области отображением скан образов на станице не будет.

Для перехода к странице «Управления сканами» необходимо нажать «» в поле просмотра скан-образа или на ссылке «Перейти к сканам» в правом верхнем углу.

Таблица описательных статей состоит из столбцов:

- «Шифр» – текстовое поле, предназначенное для указания шифра дела, в поле можно указать как номер дела, так и литеру;
- «Дел. №» – текстовое поле для указания делопроизводственного номера;
- «Заголовок дела» – текстовое поле для заголовка дела;
- «Хронология» – поле дат для указания крайних дат в деле;
- «Листов» – числовое поле для указания количества листов в деле;

Одно нажатие левой кнопкой мыши делает строку активной. Если активной строке соответствует область скан-образа, то в блоке отображения скан-образа будет отображена данная область с выделением жёлтым прямоугольником.

Для добавления одной статьи необходимо нажать «» в шапке таблицы с описательными статьями и из выпадающего списка выбрать вариант «Добавить описательную статью». Тогда в начало таблицы добавится новая строка.

Чтобы добавить новую описательную статью после другой статьи требуется нажать на «» со статьей, после которой требуется добавить новую, и выбрать «Добавить описательную статью» из выпадающего списка.

В результате в таблице появиться новая строка.

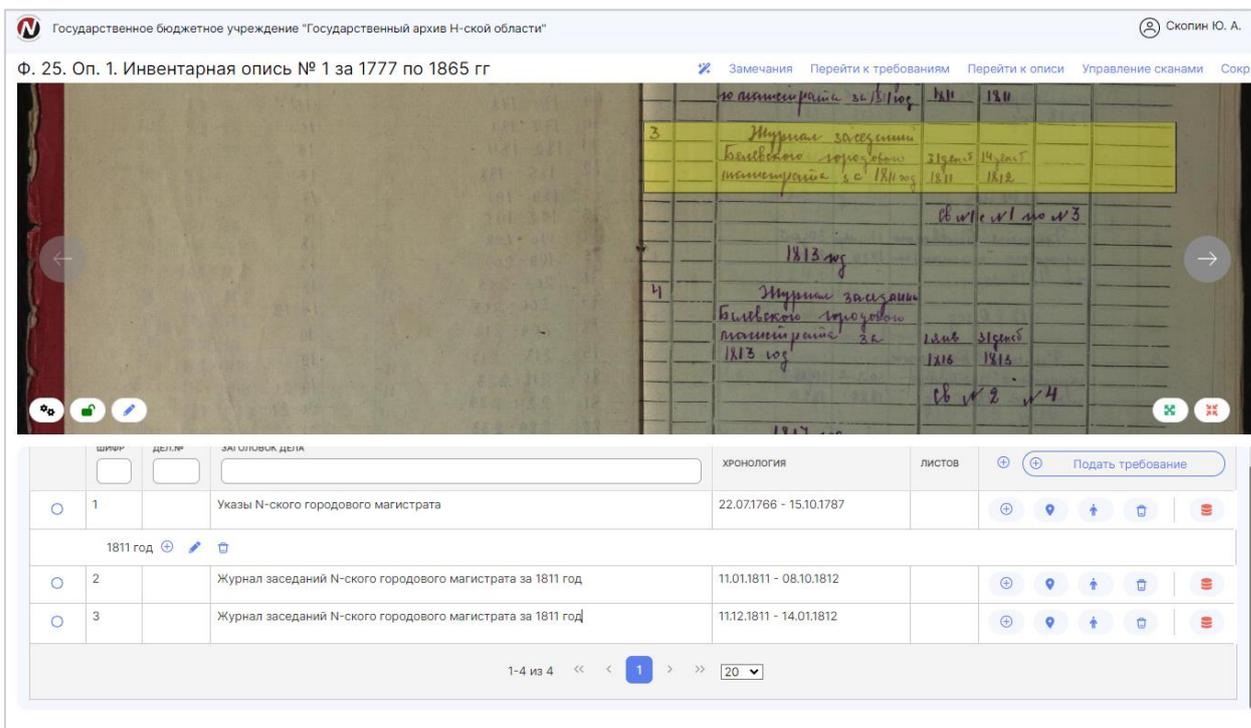


Рисунок 328 – Страница «Описательные статьи» для усовершенствования описей

Для редактирования статьи необходимо перевести строку в активный режим двойным нажатием левой кнопкой мыши и установить курсор в поле подлежащее редактированию, а затем внести изменения в поле.

В конце строки с описательной статьей находится информационная иконка, значения иконок описаны в Таблица 7.

Таблица 7 – Значение иконок описательных статей

Иконка	Значение	Комментарий
	Нет в БД	Единицы хранения с таким шифром и названием не найдена в БД
	В хранилище	Единица хранения с таким шифром и названием найдена в БД и доступна для выдачи
	Недоступно	Единица хранения с таким шифром и названием найдена в БД и не доступна для выдачи
	В работе	Единица хранения с таким шифром и названием выдана для работы

Иконка	Значение	Комментарий
	Готово к возврату	
	Завершено	Работа над описательной статьей завершена. Если на единицу хранения подавалось требование, единица хранения возвращена в хранилище.
	Подано требование	На единицу хранения подано требование независимо от того, найдена она в БД или нет
	Готово к получению	Единица хранения готова к выдаче, сотрудник НСА может ее получить.

Если в разделе описательных статей содержатся скан-образы, то на скан-образе отобразится прямоугольник, которым необходимо выделить добавленную описательную статью. При отключённом режиме распознавания и добавлении первой описательной статьи прямоугольник создается в левом верхнем углу скан-образа.

Для включения/выключения режима распознавания при наличии советуемого права у пользователя необходимо нажать на кнопку «» на панели над скан-образом.

Для редактирования размера и положения прямоугольника необходимо нажать на «» в правом нижнем углу области скан-образа. В режиме редактирования прямоугольника его заливка становится зеленой. На границах прямоугольника образуются метки для редактирования метки для редактирования.

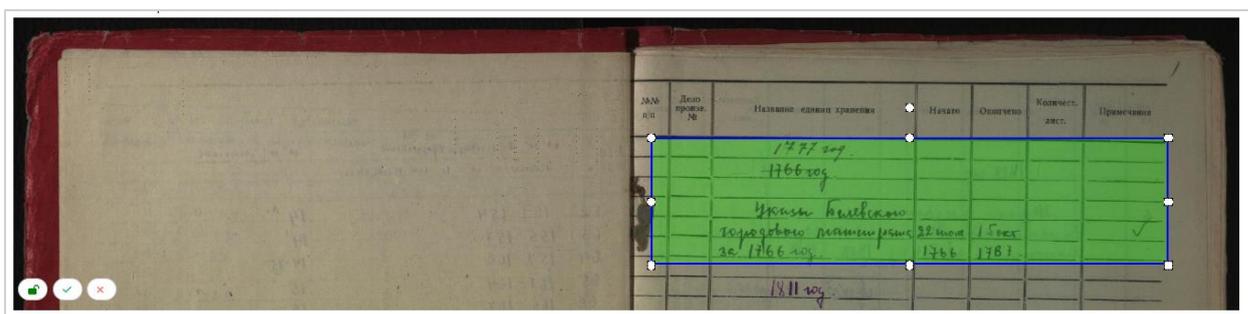


Рисунок 329 – Режим редактирования фрагмента на скан-образе

Для изменения размера прямоугольника необходимо привести мышкой на метку, курсор измениться на «», затем растянуть мышкой прямоугольник до нужного размера.

Для редактирования угла наклона необходимо привести мышкой на метку над центром прямоугольника. Курсор измениться на «». Далее зажав правую кнопку мыши и перемещая курсор можно изменить угол наклона.

Для перемещения выделения по скан-образу необходимо поместить курсор в область прямоугольника. Курсор пример вид «». Затем зажав правую кнопку мыши можно переместить выделенный фрагмент.

Для сохранения размера и положения прямоугольника на скан-образе необходимо нажать на кнопку «» в правом нижнем углу области скан-образа. Для отмены редактирования на «».

В случае если включен режим распознавания описательных статей, то место положение первого и последующих прямоугольников на скан-образе определяется системой по координатам распознанных значений. Если подсистема «Архив» не смогла распознать ни одного значения на скан-образе, работа с выделением фрагментов происходит так же как при отключённом режиме распознавания.

Когда все описательные статьи на скан-образе введены необходимо отменить, что ввод по данному скан-образу завершён. Для этого необходимо нажать на кнопку «» в правом нижнем углу области скан-образа.

Для добавления раздела описи необходимо нажать «» в строке куда необходимо добавить раздел и выбрать пункт меню «Добавить раздел». Затем откроется окно добавления раздела, изображенное на рисунке 330.

В открывшемся окне необходимо выбрать уровень раздела с помощью кнопок «» и «».

Затем необходимо выбрать тип раздела из списка:

- Хронологический;
- Географический;
- Тематический;
- Структурный.

В зависимости от выбранного типа меняется поле «название раздела».

При выборе типа «Хронологический» поле «Название раздела» представляется полем даты из трех атрибутов «День», «Месяц», «Год». При житии на «» поле можно развернуть для указания названия раздела в виде диапазона дат.

При выборе типа «Географический» поле «Название раздела» становится тестовым полем с привязкой к справочнику географических указателей.

При выборе типов «Тематический» и «Структурный» поле «Название раздела» становится обычным таксовым полем для указания темы или структурного подразделения соответственно.

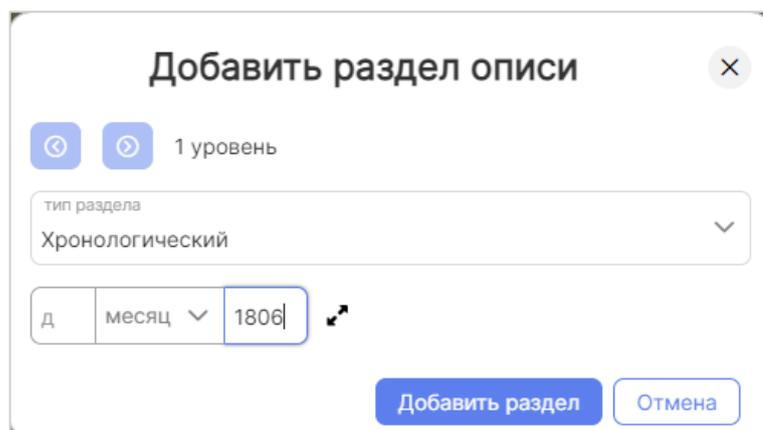


Рисунок 330 – Окно «Добавление раздела описи»

Для просмотра и редактирования географического указателя описательной статьи необходимо нажать кнопку «📍» на строке статьи. После нажатия на кнопку «📍» откроется окно «Географический указатель» изображенное на Рисунок 331.

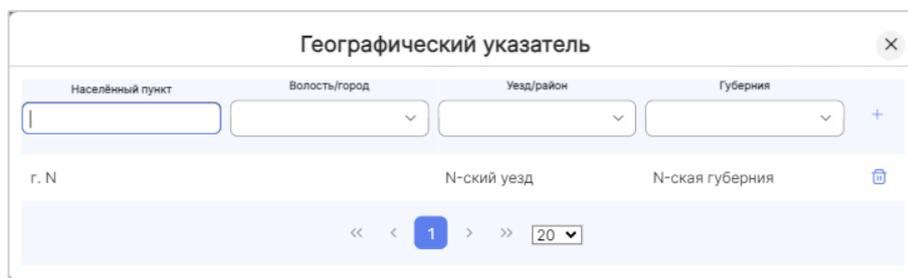


Рисунок 331– Окно «Географический указатель»

В окне в виде таблицы представлен географический указатель описательной статьи. В шапке таблицы присутствует поля ввода для быстрого поиска по указателю.

Для добавления нового географического названия из справочника необходимо нажать на кнопку «+» в шапке таблицы. Затем откроется окно добавления населенного пункта (Рисунок 332). В открывшемся окне необходимо выбрать насланный пункт и нажать кнопку «Выбрать».

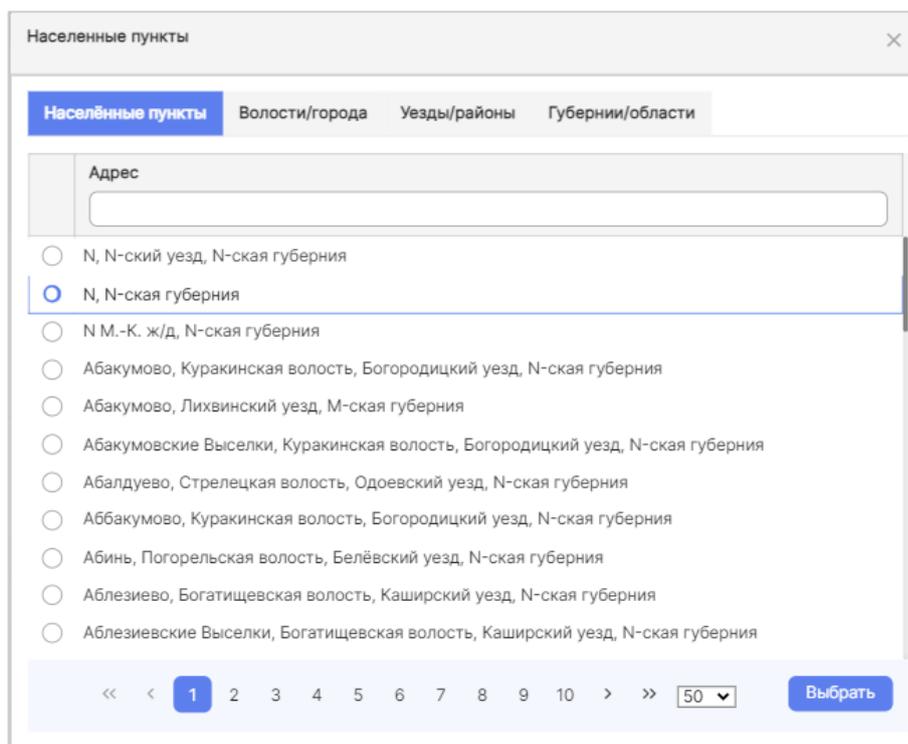


Рисунок 332 – Окно добавления населенного пункта в географический указатель

При добавлении элементов в географический указатель, блоки с данными разделами появляются на странице «Опись дел, документов» в группе разделов «Справочный аппарат» (Рисунок 320).

3.12.2.7 Формирование итоговых записей

Для формирования итоговой записи необходимо перейти в раздел «Итоговые записи» (Рисунок 333) со страницы «Опись дел, документов».

На странице «Итоговые записи» расположен список итоговых записей.

В блоке итоговой записи находятся дата создания итоговой записи в системе, текст итоговой записи, и ФИО сотрудника, создавшего итоговую запись.

Итоговые записи после создания не подлежат редактированию или удалению.

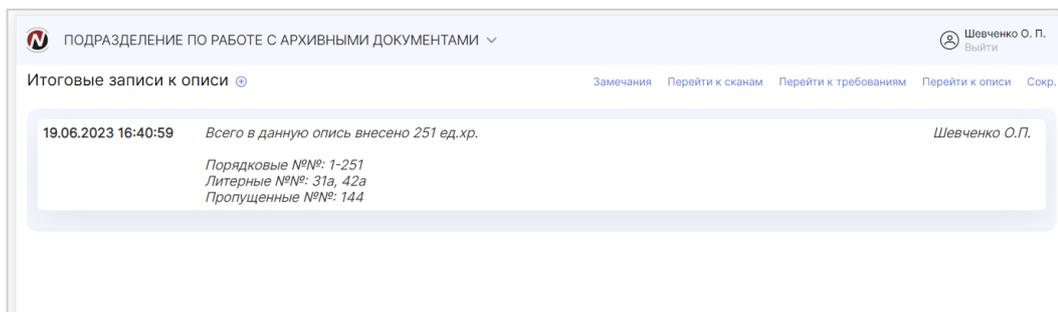


Рисунок 333 –Страница «Итоговые записи к описи»

Для создания итоговой записи необходимо нажать на кнопку «**+**» в заголовке страницы, затем в открывшемся окне, изображённом на Рисунок 334, по результатам введённых описательных статей будет предложен текст итоговой записи. При необходимости сотрудник может отредактировать текст.

После ввода текста итоговой записи необходимо нажать на кнопку «Добавить запись». В результате итоговая запись будет добавлена в список на странице «Итоговые записи к описи».

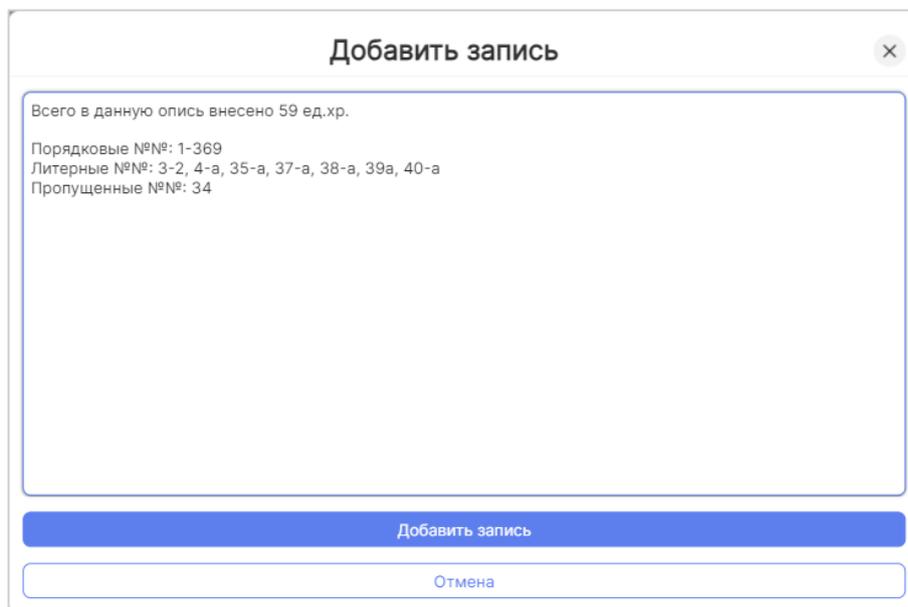


Рисунок 334 — Окно «Добавить итоговую запись»

3.12.2.8 Замечания

Начальник отдела НСА или другой уполномоченный сотрудник может при работе с описью или при проверке описи оставлять замечания.

Для того чтобы просмотреть, оставить или ответить на замечание необходимо перейти на страницу «Список заделов с замечаниями» (Рисунок 335) по кнопке «Замечания» на странице «Опись дел, документов». Затем нажать кнопку «Перейти к простору» в блоке с разделом.

В результате откроется страница «Замечания к разделу описи» (Рисунок 336). На странице содержится список замечаний к разделу. Каждое замечание вынесено в отдельный блок.

Блок замечания содержит дату и время создания замечания, ФИО автора, текст замечания. Если к замечанию оставлен ответ, то он так же отображается в блоке замечания под горизонтальной чертой. В ответе так же указана дата и время создания ответа, ФИО автора и текст ответа.

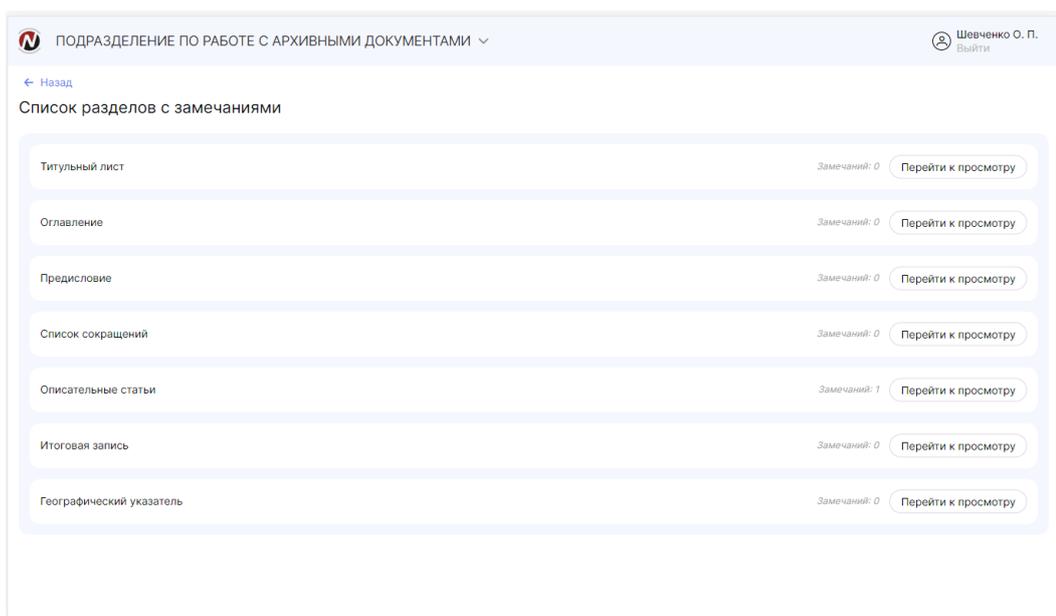


Рисунок 335 – Страница «Список разделов с замечаниями»

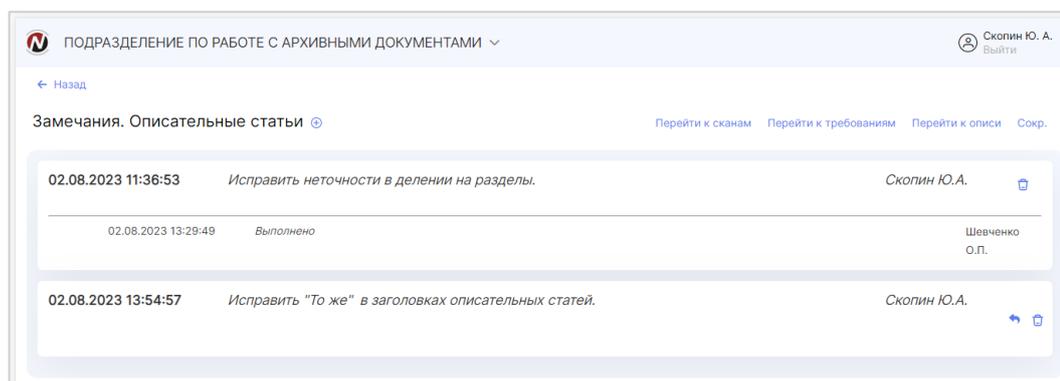


Рисунок 336 – Страница «Замечания к разделу описи»

Для того чтобы создать замечание необходимо нажать кнопку «**+**» в заголовке страницы. Далее в открывшемся окне, изображенном на Рисунок 337, ввести текст замечания и нажать кнопку «Добавить замечание».

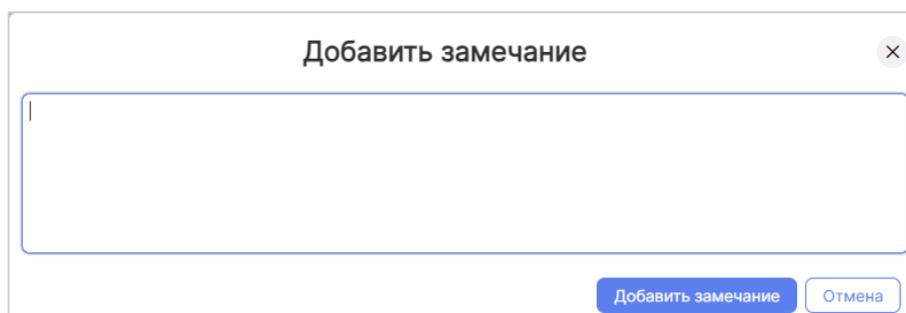


Рисунок 337 – Окно «Добавить замечание»

Для того что бы оставить ответ на замечание требуется нажать на кнопку «**↩**» в блоке замечания, затем в открывшемся окне ввести текст ответа и нажать кнопку

«Ответить». На замечание можно ответить только один раз.

Для того чтобы удалить замечание необходимо нажать на кнопку «» а блоке замечания, ответ к замечанию удаляется вместе с замечанием.

3.12.3 Перевод описей в электронный вид

Функции раздела «перевод в электронный вид» аналогичны функциям раздела «Усовершенствование описей». За исключением некоторых описанных далее нюансов.

Задачи по переводу описей в электронный вид имеют статусы «Новое», «Назначено», «В работе», «Возвращено на доработку», «Выполнено» и «Проверено», значение которых соответствует аналогичным статусам задач усовершенствования.

На блоке задачи рядом со статусом могут отображаться знаки:

- «» – отображается, когда к описи в задаче загружены скан-образы;
- «» – отображается, когда в задаче включен «Режим обучения».

В окне «Взять в работу» для задачи по переводу описей в электронный вид пользователю предлагается загрузить скан-образы к описи, вместо подачи требований, или же приступить к задаче без загрузки (**Рисунок 338**).

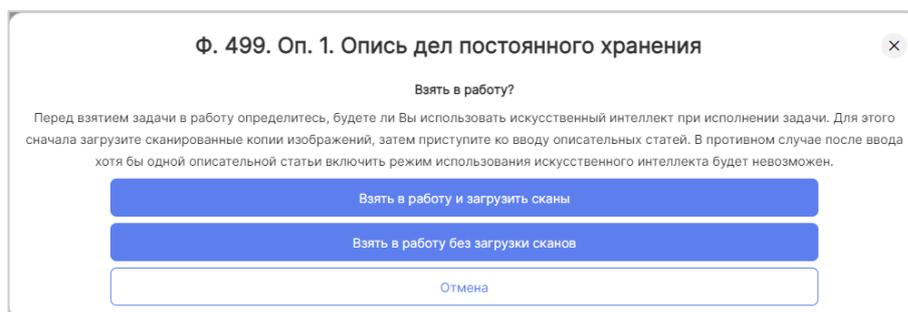


Рисунок 338 – Окно «Взять в работу?» для задачи по переводу описей в электронный вид

Если в описи загружен хотя бы один скан образ и при назначении исполнителя был включен режим обучения, то окно «Взять в работу» будет выглядеть как показано на **Рисунок 339**.

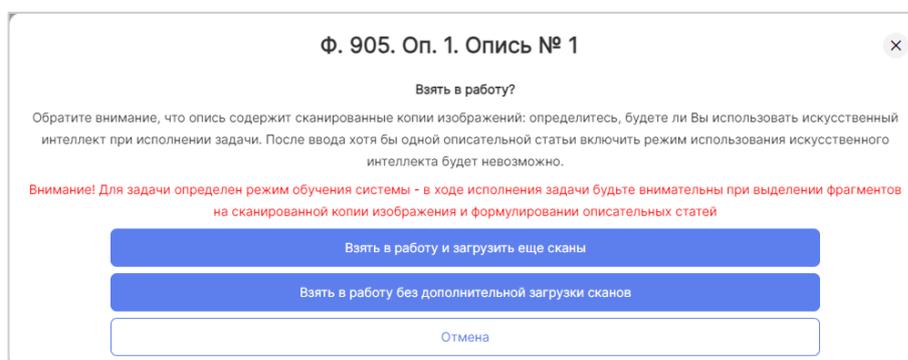


Рисунок 339 – Окно «Взять в работу?» для задачи по переводу описей в электронный вид

Загрузка скан-образов к описи полностью аналогична описанным ранее вариантам в разделах 3.5.2.3 и 3.12.2.2.

Для описательных статей при выполнении задач по переводу описей в электронный вид отсутствует возможность, подать требование на единицу хранения или заполнить географический указатель по ней.

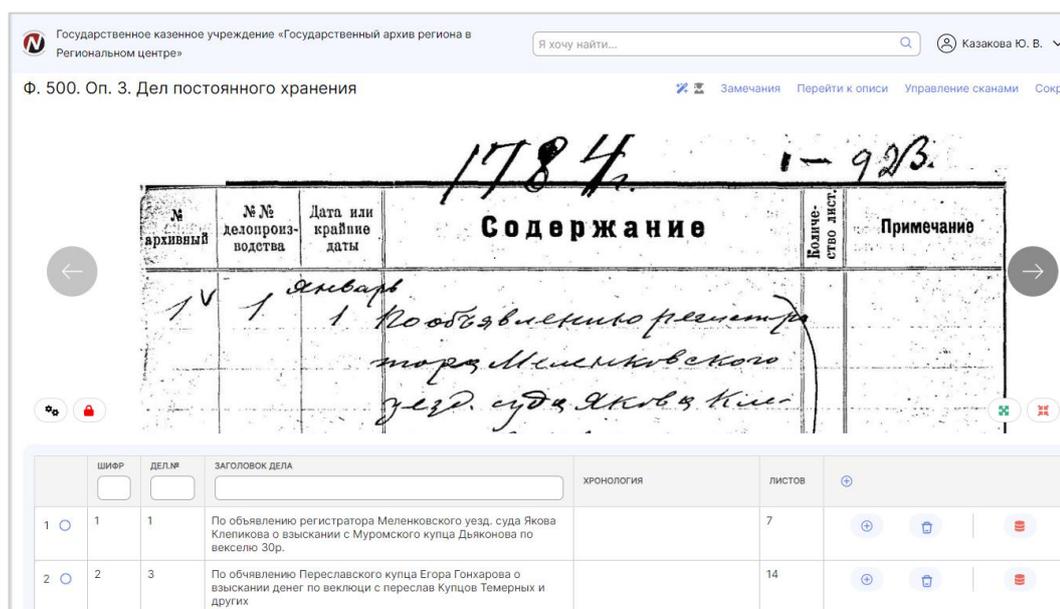


Рисунок 340 – Страница «Описательные статьи» для перевода описей в электронный вид

В области скана находятся кнопки:

- «←» и «→» для перехода к следующему и предыдущему скан-образу;
- «⚙» для перехода к странице «Управление скан-образов»;
- «🔒 / 🔓» для блокировки/ разблокировки листа после завершения ввода по листу;
- «⌵» и «⌶» для раскрытия сан-образа на полный экран и сворачивания скан-образа.

Под областью скан-образа находится область таблицы с описательными статьями.

3.12.4 «Режим распознавания» в усовершенствовании описей и переводе в электронный вид¹

«Режим распознавания» доступен в комплектации ИС «Находка –Сфера» включающей в себя средства использования искусственного интеллекта.

¹ "При наличии соответствующей комплектации в Системе

У пользователя, обладающего правом "Перевод описей в электронный вид" с настройкой доступа "Управление функцией распознавания описательных статей" или правом "План-график работ по НСА-Перевод описей в электронный вид" - "Исполнение и проверка задачи", имеется возможность включения/выключения режима распознавания рукописных и печатных текстов сканированных изображений описей дел.

Для включения/выключения режима распознавания необходимо нажать на кнопку «✎+». Затем подтвердить действия в открывшемся окне (**Рисунок 341**).

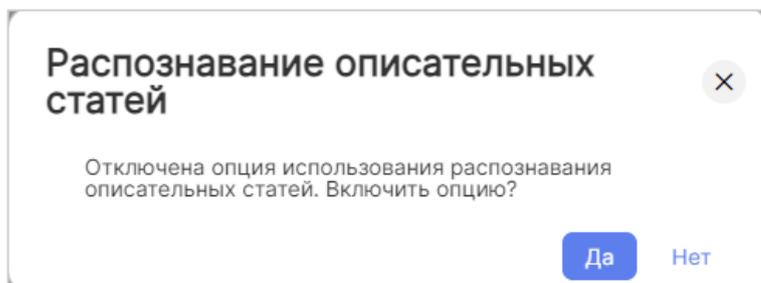


Рисунок 341 –Окно «Распознавание описательных статей»

Режим распознавания невозможно включить для не отсканированной описи, т.е. для описей в которые не загружены скан-образы.

3.12.5 Обучение системы и «Режим обучения»

Раздел «Обучение системы» доступен в комплектации ИС «Находка–Сфера» включающей в себя средства использования искусственного интеллекта.

Обучение системы раздел подсистемы «Архив», предназначенный для подготовки фрагментов описей для использования обещающей выборке.

Раздел содержит копии задач из раздела «Перевод описей в электронный вид» в статусе «Проверено», для которых бы включен «Режим обучения».

«Режим обучения» может быть включен/выключить пользователем с доступом к разделу «Обучение системы» при назначении/переназначении исполнителя задачи в план-графике по переводу описей в электронный вид.

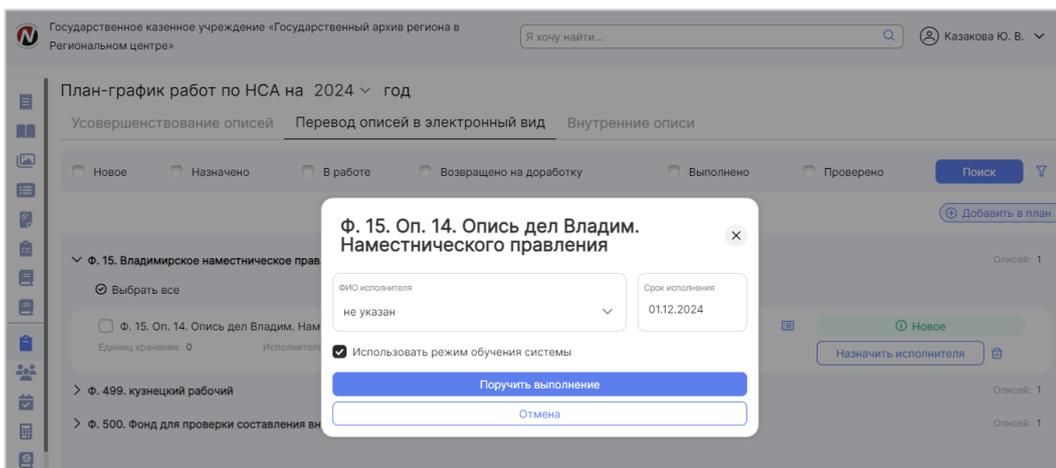


Рисунок 342 – Включение «Режима обучения» при назначении исполнителя

Так же включить/выключить «Режим обучения» можно со страницы оглавления описи в задаче по переводу описей в электронный вид. Для этого необходимо нажать на кнопку «👤», а затем в открывшемся окне подтвердить действие (**Рисунок 343**).

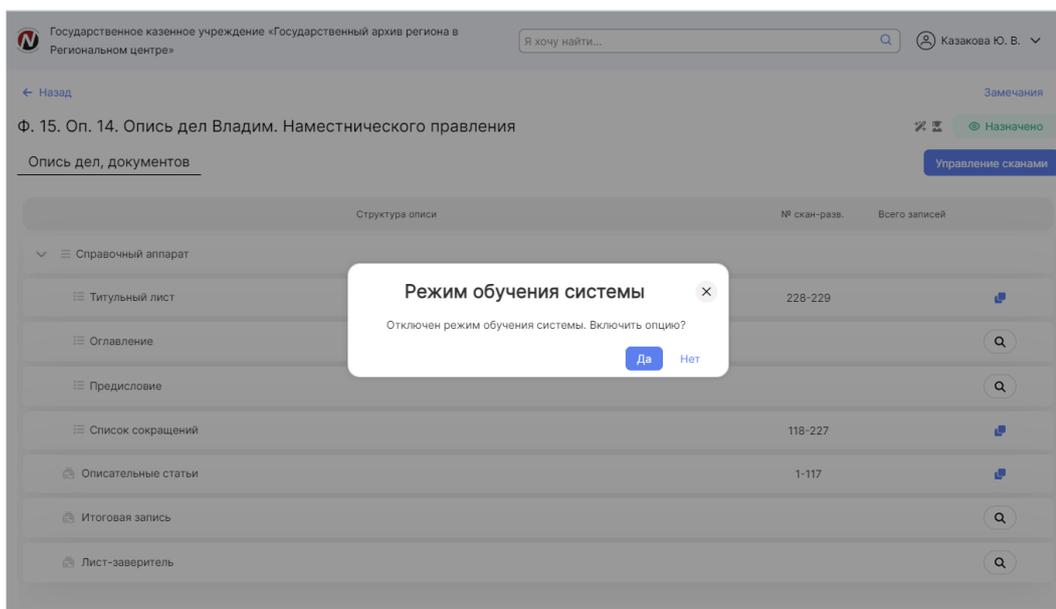


Рисунок 343 – Включение «Режима обучения» в оглавлении описи

В разделе «Обучение системы» на странице отображается список задач по формированию данных для обучения распознавания описей.

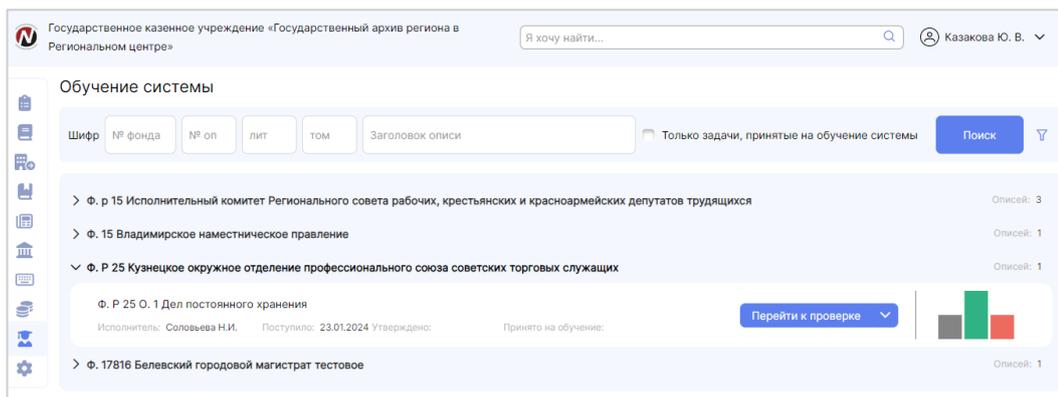


Рисунок 344 – Страница раздела «Обучение системы»

По каждой задаче-описи на ее блоке отображается:

- шифр и заголовок описи,
- ФИО исполнителя задачи,
- дата поступления – дата копирования задачи из журнала перевода описей в электронный вид;
 - дата утверждения – дата утверждения последнего листа описи при отсутствии нерассмотренных листов без учета листов отклоненных;
 - дата принятия на обучение – дата, когда по задаче утвержденные получение фрагменты поступили к выборке для обучения;
 - прогресс-бар, в котором отображаются цветом и цифрой "статус" и количество листов: зеленым - утвержденные листы, красным - отклоненные, серым - нерассмотренные листы;
 - функциональные кнопки: «Перейти к проверке» (доступно по умолчанию), «Утвердить все фрагменты», «Отклонить все фрагменты». Если все утвержденные листы описи были приняты на обучение и в описи нет нерассмотренных листов, то отображать подпись "Все фрагменты листов приняты на обучение";

Кнопка «Перейти к проверке» - открывает рабочую область задачи; доступна всегда, кроме случая, когда все утвержденные фрагменты приняты на обучение при отсутствии нерассмотренных листов;

Кнопка «Утвердить все фрагменты» применяется ко всем нерассмотренным листам и переводит все такие листы в "статус" - "Фрагменты листа утверждены"; доступна до тех пор, пока есть нерассмотренные листы;

Кнопка «Отклонить все фрагменты» применяется ко всем нерассмотренным листам и переводит все такие листы в "статус" - "Фрагменты листа отклонены"; доступна до тех пор, пока есть нерассмотренные листы.

Над списком задач находятся фильтры:

- «Шифр», состоящий из полей «№ фонда», «№ описи», «литера», «Том»;
- «Заголовок описи»;
- опция "Только задачи, принятые на обучение системы" - при установке и

нажатию "Поиск" в списке отображаются только те задачи, которые содержат в себе листы, которые забрали на обучение;

– «Поступило» – дата или период дат для отбора задач по дате поступления в журнал;

– «Утверждено» – дата или период дат для отбора задач по дате утверждения последнего листа описи при отсутствии нерассмотренных листов без учета листов отклоненных;

– «Принято на обучение» - дата или период дат для отбора задач по дате принятия на обучение последнего утвержденного листа при отсутствии нерассмотренных листов без учета листов отклоненных.

Для проверки задачи необходимо открыть ее нажатием на кнопку «Перейти к проверке» или на заголовок задачи. В результате откроется страница «Утверждение фрагментов описи».

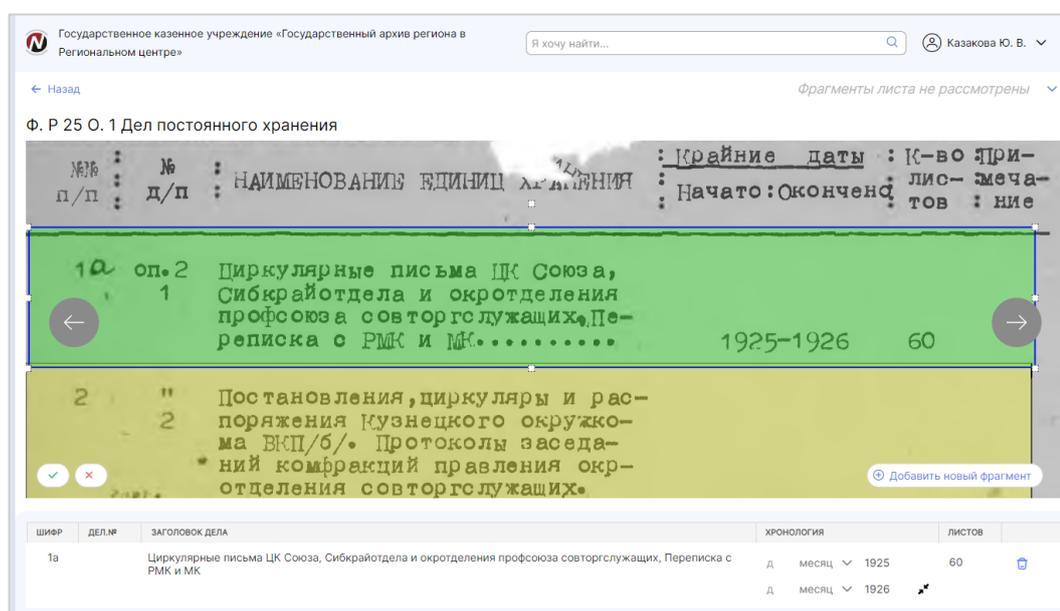


Рисунок 345 – Страница «Утверждение фрагментов описи»

В рабочей области страницы содержатся шифр и заголовок проверяемой описи, статус листа, кнопка выбора статуса, область скана с размеченными фрагментами и область таблицы с информацией о содержании активного фрагмента (активный фрагмент выделяется зеленым).

Статус листа:

– «Фрагменты листа не рассмотрены» – по умолчанию, лист еще не утвердили или не отклонили;

– «Фрагменты листа утверждены» – лист утвердили, устанавливается в результате соответствующего выбора из выпадающего списка по нажатию на кнопку выбора статуса «✓»;

– «Фрагменты листа отклонены» - фрагменты листа не пригодны для использования в обучающей выборке, устанавливается в результате соответствующего

выбора из выпадающего списка по нажатию на кнопку выбора статуса «✓»;

– «Фрагменты листа приняты на обучение» - фрагменты листа добелены в обучающую выборку, все действия с листом в рамках данной задачи заблокированы.

При открытии страницы по умолчанию выедается первый фрагмент на скане.

В области скана находятся кнопки:

- «←» и «→» для перехода к следующему и предыдущему скан-образу;
- «✓» для сохранения редактирования фрагмента и «X» для отмены внесенных изменений;
- «+» «Добавить новый фрагмент» для добавления нового фрагмента на лист.

Для изменения размеров и/или положения фрагмента на скан-образе необходимо нажать на фрагмент левой кнопкой мыши, а затем изменить или переместить фрагмент с помощью мыши.

Под областью скан-образа находится область таблицы со строкой, содержащей информацию о выделенном фрагменте. Для редактирования необходимо установить курсор в строку двойным нажатием левой кнопкой мыши.

После редактирования фрагмента на скане или таблице необходимо нажать на кнопку сохранения изменений «✓»

3.12.6 Выполнение работ по составлению внутренних описей

Выполнение работ по составлению внутренних описей проводится со страницы «составления внутренних описей» Для Того, чтобы перейти на данную страницу, необходимо нажать на соответствующую кнопку бокового меню.

Страница «Составление внутренних описей» разделена на вкладки: «Мои задачи» и «Мои требования».

На вкладке «Мои задачи» расположен сгруппированный по типу источников и шифру, список задач на составление внутренних описей.

Для того чтобы посмотреть список задач в группе, необходимо нажать на строку с названием группы в списке. Развёрнутая группа выделяется в блок. Дела в группе отделены друг от друга горизонтальной чертой.

Над списком задач расположен блок фильтров. Фильтр «Тема» представляет собой выпадающий список и предназначен для фильтрации задач по типу источника. Далее следуют чек-боксы для фильтрации задач по статусу.

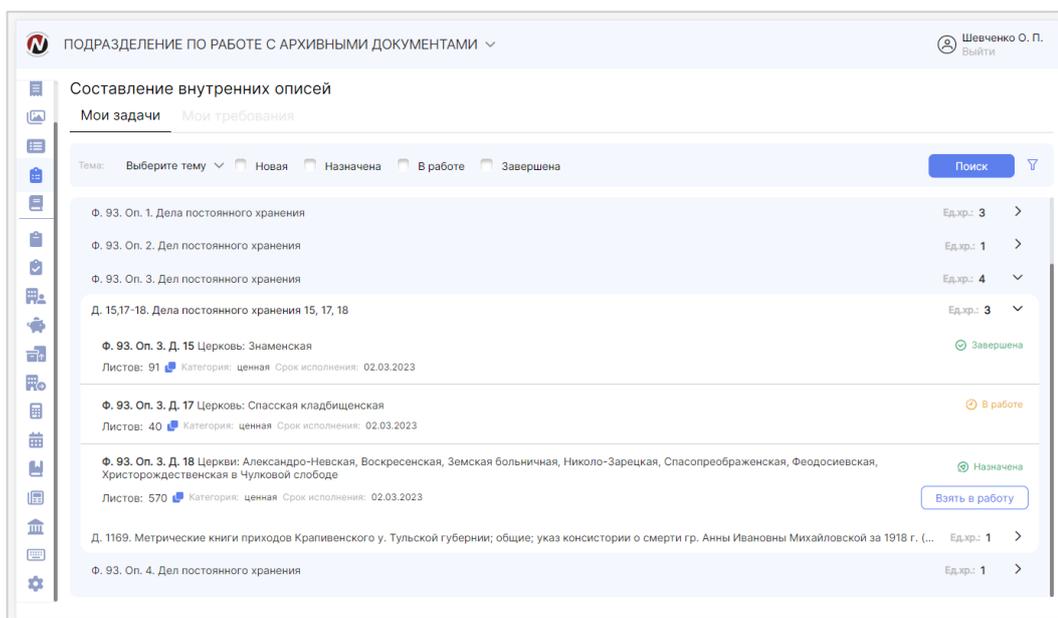


Рисунок 346 – Вкладка «Мои задачи» на странице «Составление внутренних описей»

Когда задача находится в статусе «Новое», то сотрудник имеющий доступ к разделу «Составление внутренних описей» может взять задачу или отдельное дело из задачи в работу, нажав кнопку «Взять в работу» на соответствующей строке.

3.12.6.1 Создание внутренней описи без скан-образов

Для того, чтобы перейти к составлению внутренних описей, необходимо нажать на шифр и название единицы хранения, внутреннюю опись которой необходимо создать.

Данная страница имеет 2 вкладки: «Общие сведения» и «Внутренняя опись». Вкладка общие сведения аналогична описанной в разделе «Учёт архивных документов» в п.3.5.3.

Вкладка «Внутренняя опись» содержит таблицу с внутренней описью единицы хранения. Спрока таблицы представляет собой раздел или подраздел внутренней описи.

Если у источника есть неразмеченные листы, то раздел внутренней описи с этими скан-образами будет называться «Листы без разметки». Если внутренняя опись еще не создавалась, то внутренняя опись будет состоять из одного раздела «Листы без разметки», в который входят все листы описи.

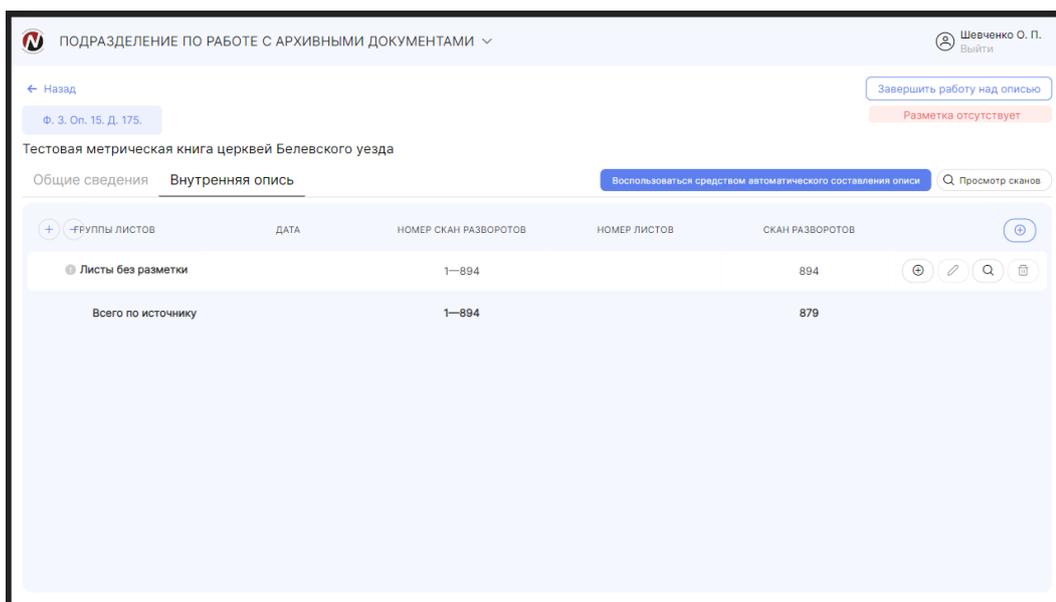


Рисунок 347 - Внутренняя опись единицы хранения

В левом углу шапки таблицы находятся кнопки «**+**» и «**-**» предназначенные для сворачивания и разворачивания вложенных разделов описи.

Создание внутренних описей доступно для единиц хранения вне зависимости от наличия скан-образов единицы хранения в системе.

Для добавления нового раздела необходимо нажать кнопку «**+**». В конце шапки таблицы для добавления нового раздела в начало описи, в конце строки раздела для добавления нового раздела после текущего. Так раздел создаётся вручную, без привязки к скан-образам.

После нажатия на кнопку «**+**» откроется окно «Создать раздел вручную» (**Рисунок 330**).

В открывшемся окне необходимо указать номера листов, относящиеся к разделу, и их количество.

Следующее содержимое окна зависит от типа размечаемого источника (метрическая книга, ревизская сказка, актовая запись и др.), а также от выбранного типа листа.

В подсистеме «Архив» предусмотрены следующие типы листов:

- «Титульный лист»;
- «Лист раздела»;
- «Основной лист»;
- «Чистый лист»;
- «Лист-заверитель»;
- «Лист использования»;
- «Корешок»;
- «Внутренняя опись»;

- «Трафарет»;
- «Экстракт»;
- «Обложка»;
- «Ведомость»;
- «Указ»;
- «Паспорт»;
- «Свидетельство»;
- «Удостоверение»;
- «Выпись»;
- «Прошение»;
- «Определение»;
- «Постановление»;
- «Прошение»;
- «Уведомление».

Все типы листов имеют атрибут «номер листа», состоящий из двух числовых полей:

- «№ обр.» для указания номера оборотного листа;
- «№ листа» для указания номера лицевого листа.

Тип листа «Трафарет» содержит:

- атрибут «Номер части»;
- атрибут «Дата съёмки», предназначенный для указания даты съёмки документа.

Данный атрибут представляет собой две даты. Можно указать одну дату или диапазон.

Атрибуты типов листов «Титульный лист», «Лист раздела», «Основной лист», «Обложка», «Экстракт», «Внутренняя опись» одинаковы и зависят от типа размечаемого источника.

Создать раздел вручную (без сканов)

№ с	Лит.	Тип	№ по	Лит.	Тип	Количество
1		об. ▾	2		лиц. ▾	2

Тип листа
не указан ▾

Сведения о приходе и церкви ≡ ×

Вид регистрации
не указано ▾

Год
1853

Комментарий

Создать группу

Рисунок 348 - Окно «Создать раздел вручную» для метрических книг

Для метрических книг данные типы листов содержат атрибуты:

- «Год» - числовое поле, предназначенное для года создания документа указанный на листе;
- «Сведения о приходе и церкви» - значение данного поля выбирается из справочника Церквей и приходов. Для того чтобы выбрать церковь из справочника необходимо нажать на «≡» в поле ввода, а затем в открывшемся окне (Рисунок 349), выбрать нужное значение;
- «Вид регистрации» - выпадающий список с основными видами регистрации: «рождение», «заключение брака», «смерть»;
- «Комментарий» - многострочное текстовое поле для комментария.

Выберите церковь ✕

Уезд ▼

ЦЕРКОВЬ	ПРИХОД	МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Алекسانдро-Невская	N	N г., N-ский уезд, N-ская губерния, Россия
Алекسانдро-Невская при земской больнице	N	N г., N-ский уезд, N-ская губерния, Россия
Благовещенская	N	N г., N-ский уезд, N-ская губерния, Россия
Боголюбская	N	N г., N-ский уезд, N-ская губерния, Россия
Богородицкая	N	N г., N-ский уезд, N-ская губерния, Россия
Владимирская-за-валом	N	N г., N-ский уезд, N-ская губерния, Россия
Владимирская-на-Ржавке	N	N г., N-ский уезд, N-ская губерния, Россия
Вознесенская	N	N г., N-ский уезд, N-ская губерния, Россия
Воскресенская	N	N г., N-ский уезд, N-ская губерния, Россия

« < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > » 50 ▼

Рисунок 349 - Окно «Выберете церковь»

Для ревизских сказок:

- «Сведения о месте проведения ревизии» - значение данного поля выбирается из справочника населённых пунктов;
- «Владелец» - атрибут для указания владельца;
- «Категория населения» - выпадающий список с категориями населения подлежащими ревизии;
- «Дата сказки»
- «Вид сказки»;
- «№ сказки»;
- «Комментарий».

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ

Создать раздел вручную (без сканов) ✕

№ с	Лит.	Тип	№ по	Лит.	Тип	Количество
1		об. ▾	2		лиц. ▾	2

Тип листа
не указан ▾

Сведения о месте ревизии ☰ ✕

Владелец ☰ ✕

Категория населения ▾

Дата сказки
день месяц ▾ год

Вид сказки
не указан ▾

№ сказки

Комментарий

Создать группу

Рисунок 350- Окно «Создать раздел вручную» для ревизских сказок

Для того чтобы добавить сведения о месте проведения ревизии, необходимо нажать на «☰» в поле ввода, затем в открывшемся окне (Рисунок 351) с помощью строки поиска найти в справочнике и выбрать необходимый населённый пункт.

Рисунок 351 - Окно «Выберите место проведения ревизии»

Для того чтобы добавить сведения о владельце, необходимо нажать на «☰» в поле ввода. Затем в открывшемся окне «Выберете владельца» (Рисунок 352) необходимо выбрать форму владения.

Рисунок 352 - Окно «Выберете владельца»

При выборе формы владения «Владелец-собственник» открывается окно, изображенное на Рисунок 353. В данном окне необходимо указать данные о собственнике населения: пол, социальный статус, имя, отчество, и фамилию владельца. При необходимости можно ввести любые дополнительные сведения.

Рисунок 353 - Окно «Владелец-собственник»

При выборе формы владения «Совместное владение» откроется окно, изображенное на Рисунок 354. Список совладельцев представлен в виде таблицы, в которой указываются пол, социальный статус, имя, отчество, фамилия (фамилия до брака если требуется).

ПОЛ	СОЦ. СТАТУС	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	ФАМИЛИЯ	ФАМИЛИЯ ДО БРАКА	
мужской	граф	Лев	Николаевич	Толстой		⊕

Рисунок 354 - Окно «Совместное владение»

Для того добавить владельца необходимо нажать на кнопку «⊕». Затем в таблице появится новая пустая строка. В новой строке необходимо заполнить информацию о владельце и нажать кнопку сохранить.

При выборе варианта «Владелец-предприятие» откроется окно, изображённое на Рисунок 355. В данном окне находится тестовое поле, в котором указываются сведения о владельце-предприятии.

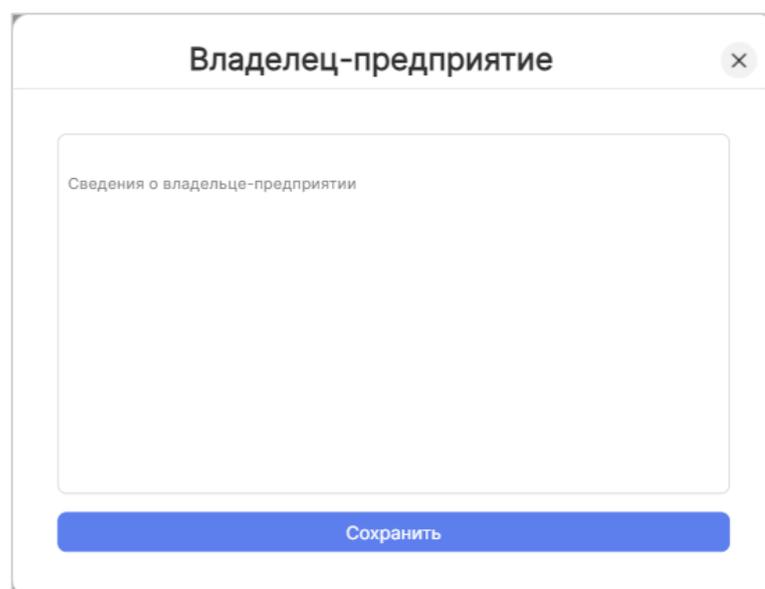


Рисунок 355 - Окно «Владелец предприятие»

Для указания категории населения необходимо в выпадающем списке «Категория населения» выбрать необходимые пункты. В подсистеме «Архив» предусмотрены следующие категории населения:

- частновладельческие;
- экономические крестьяне;
- дворцовые крестьяне;
- вольнопущенные;
- дворовые люди;
- крестьяне;
- свободные хлебопашцы;
- монастырские крестьяне;
- помещичьи крестьяне;
- заводские крестьяне;
- казенные крестьяне;
- посессионные крестьяне;
- фабричные крестьяне;
- черносошные крестьяне;
- дворовые;
- государственные крестьяне;
- однодворные крестьяне.

Затем требуется указать дат проведения ревизии при помощи полей «День», «Месяц» и «Год».

Выбор типа ревизской сказки происходит из выпадающего списка. В подсистеме «Архив» предусмотрены виды: «основная» и «дополнительная».

Затем указывается номер ревизской сказки в поле «№ ревизской сказки».

Для иных источников предусмотрена возможность указания типа раздела из предложенных вариантов: хронологический, географический, тематический и структурный (см. **Рисунок 356**).

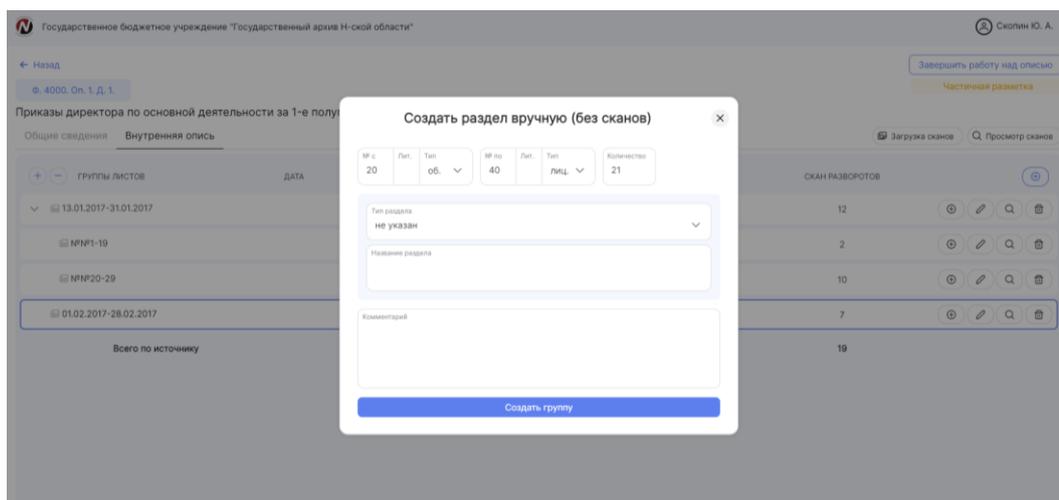


Рисунок 356 – Добавление раздела иного источника

Для сохранения информации о новом разделе требуется нажать «Сохранить».

Для отмены создания нового раздела необходимо нажать кнопку «X».

3.12.6.2 Создание внутренней описи по скан-образам

При наличии скан-образов единицы хранения в подсистеме «Архив» создание внутренней описи возможна через просмотр сканов-скан (кнопка «Просмотр сканов» на **Рисунок 357**).

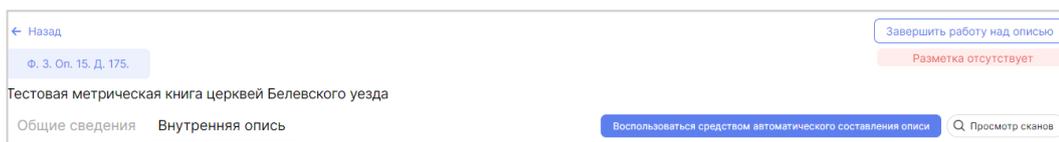


Рисунок 357 – Положение кнопки «Просмотр сканов» на странице «Единица хранения»

По нажатию на кнопку «Просмотр сканов» откроется страница «Предпросмотр скан образов».

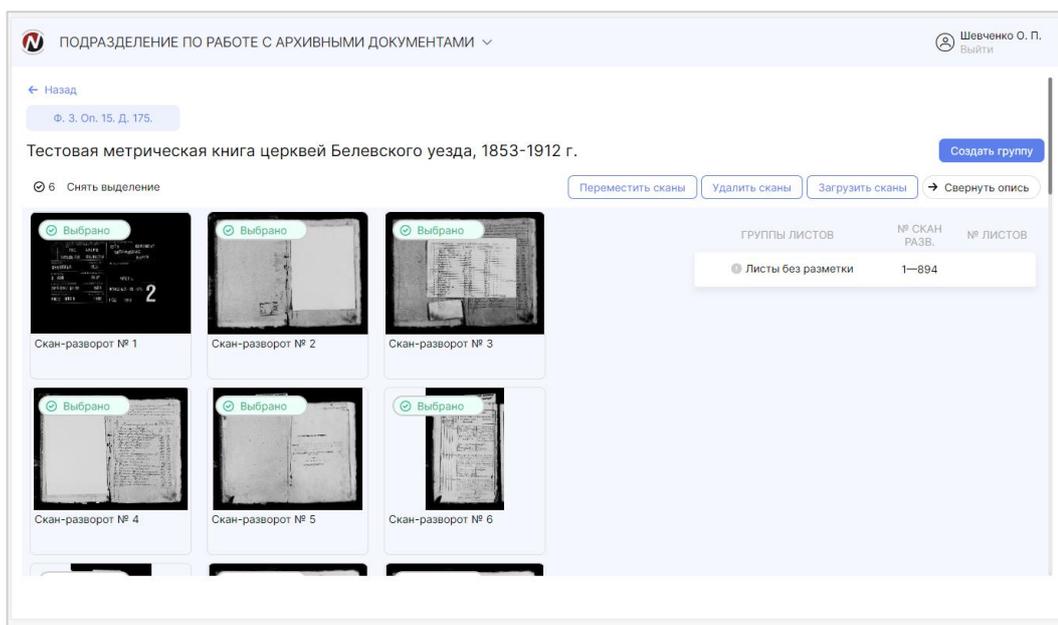


Рисунок 358 – Страница «Предпросмотр скан-образов»

На странице открывшейся странице находятся превью скан-образов.

Справа находится внутренняя опись для быстрой навигации. При необходимости опись можно свернуть, нажав на кнопку «Свернуть опись».

Для создания раздела описи необходимо выбрать листы, нажав на чек-бокс «Выбрать» на превью скан-образа. Чтобы выбрать группу последовательно идущих скан-образов достаточно нажать на чек-боксы первого и последнего сканов в группе, скан-образы, находящиеся между ними, будут отмечены выбранными автоматически. Снять выделение с скан-образа нажав на активированный чек бокс, снять выделение с группы листов нажав на кнопку «Снять выделение» надо по полю превью.

После выбора скан-образов требуется нажать на кнопку «Создать группу» появившуюся в шапке страницы.

По нажатию на кнопку «Создать группу» открывается страница создания разметки для группы листов (Рисунок 359).

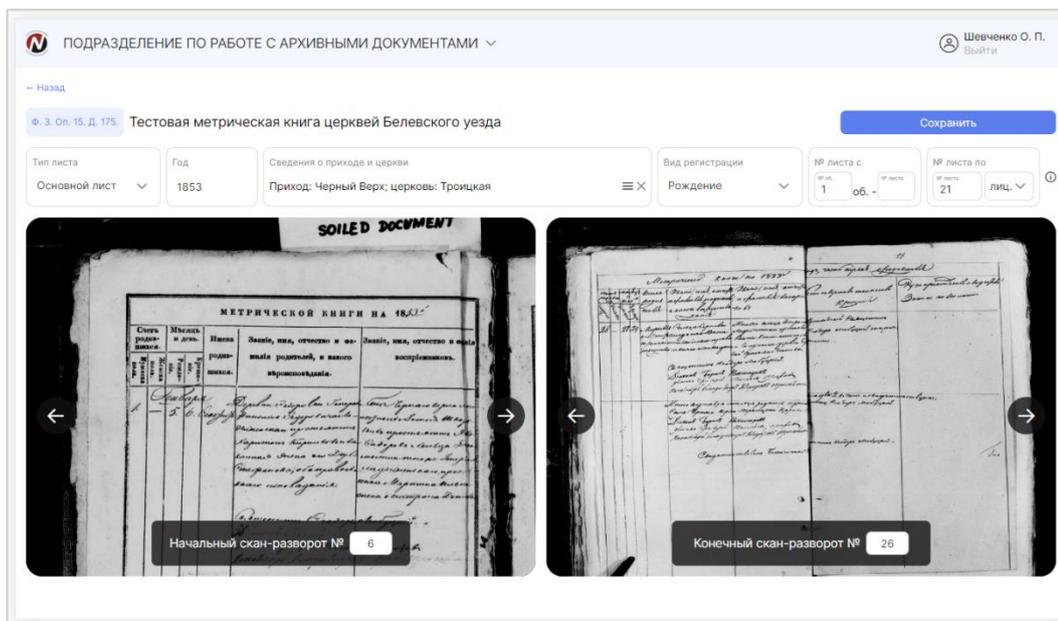


Рисунок 359 – Создание разметки для группы листов

Вверху страницы расположено название единицы хранения и кнопка «сохранить».

Под названием единицы хранения расположены поля ввода, идентичные полям, описанным выше в п. 3.12.6.1

После указания необходимых сведений требуется нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений во внутреннюю опись.

При необходимости создать или изменить разметку у одного скан-образа требуются открыть его в режиме просмотра и нажать на кнопку «Редактировать» на блоке «Разметка станицы».

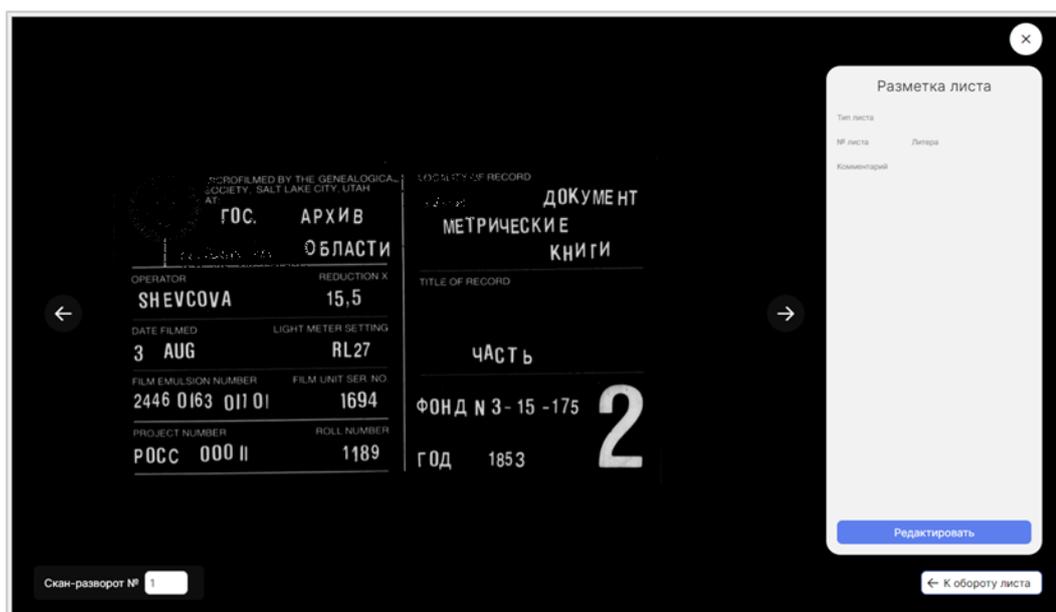


Рисунок 360 – Просмотр скан-образа

На блоке «Разметка листа» в режиме редактирования доступны поля ввода аналогичные описанным в п. 3.12.6.1.

В режиме редактирования под блоком «Разметка листа» доступна кнопка «К обороту листа». По нажатию на данную кнопку справа появляется блок «Разметка листа» для ободной стороны (предыдущего) листа.

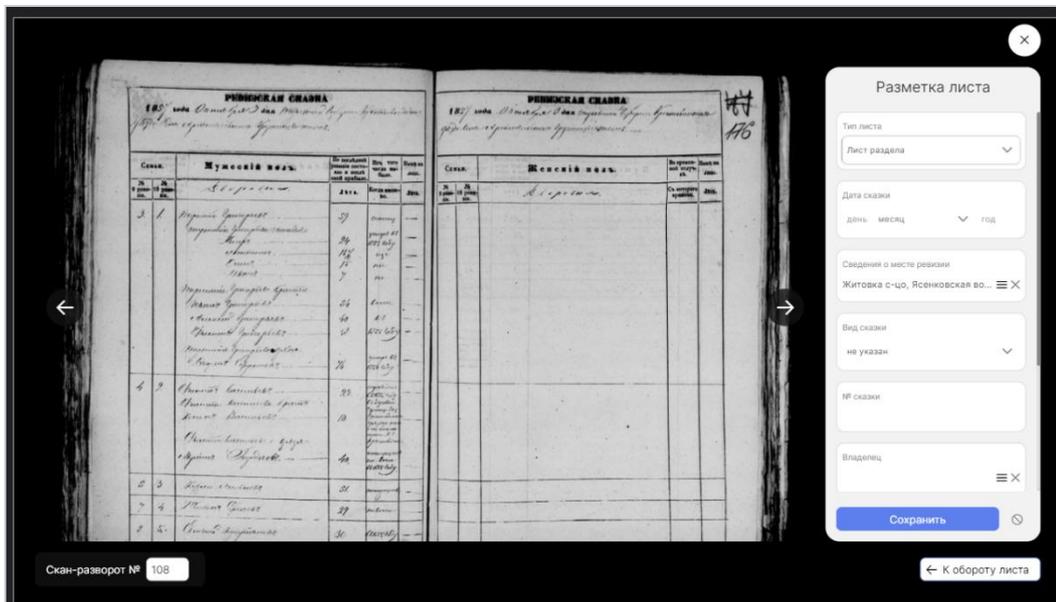


Рисунок 361 –Режим редактирования разметки одного листа

3.12.6.3 Перемещение, загрузка и удаление скан-образов

На странице превью скан-образов так же доступны функции управления скан-образами: перемещение, удаление и загрузка.

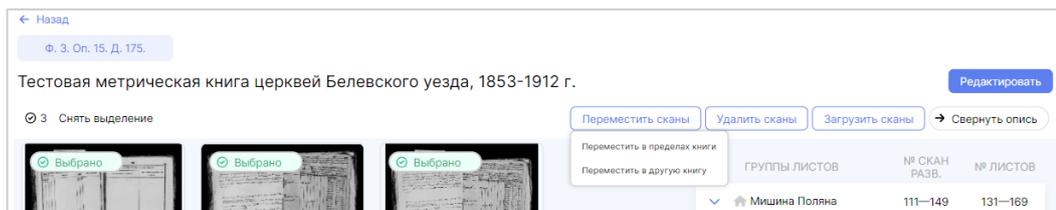


Рисунок 362 – Кнопки управления скан-образами

Для управления скан-образами требуется выделить превью скан-образов. Затем под заголовком страницы появится кнопки управления скан-образами (Кнопка «Загрузить сканы» доступна всегда).

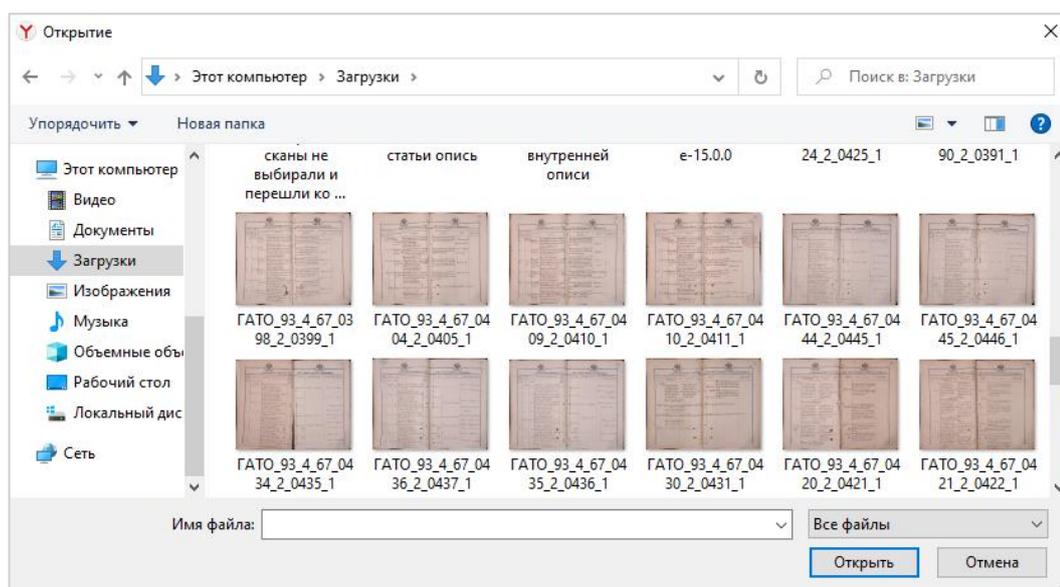


Рисунок 363 – Окно загрузки скан-образов

Для загрузки скан-образов требуется нажать на кнопку «Загрузить сканы», затем в открывшемся окне проводника выбрать нужные файлы скан-образов в форматах JPG, JP2, PNG и JPEG.

Для перемещения сканов необходимо нажать кнопку «Переместить сканы». Затем в выпадающем списке выбрать способ перемещения: «Переместить в пределах книги» или «Переместить в другую книгу».

При выборе варианта «Переместить в пределах книги» откроется окно «Выберете раздел описи» (Рисунок 364), в котором необходимо выбрать раздел внутренней описи текущей единицы хранения. Для выбора раздела необходимо нажать на него правой кнопкой мыши. Выбранный раздел выделяется синим контуром. Затем для перемещения скан-образов нажать на кнопку «Переместить скан-образы».

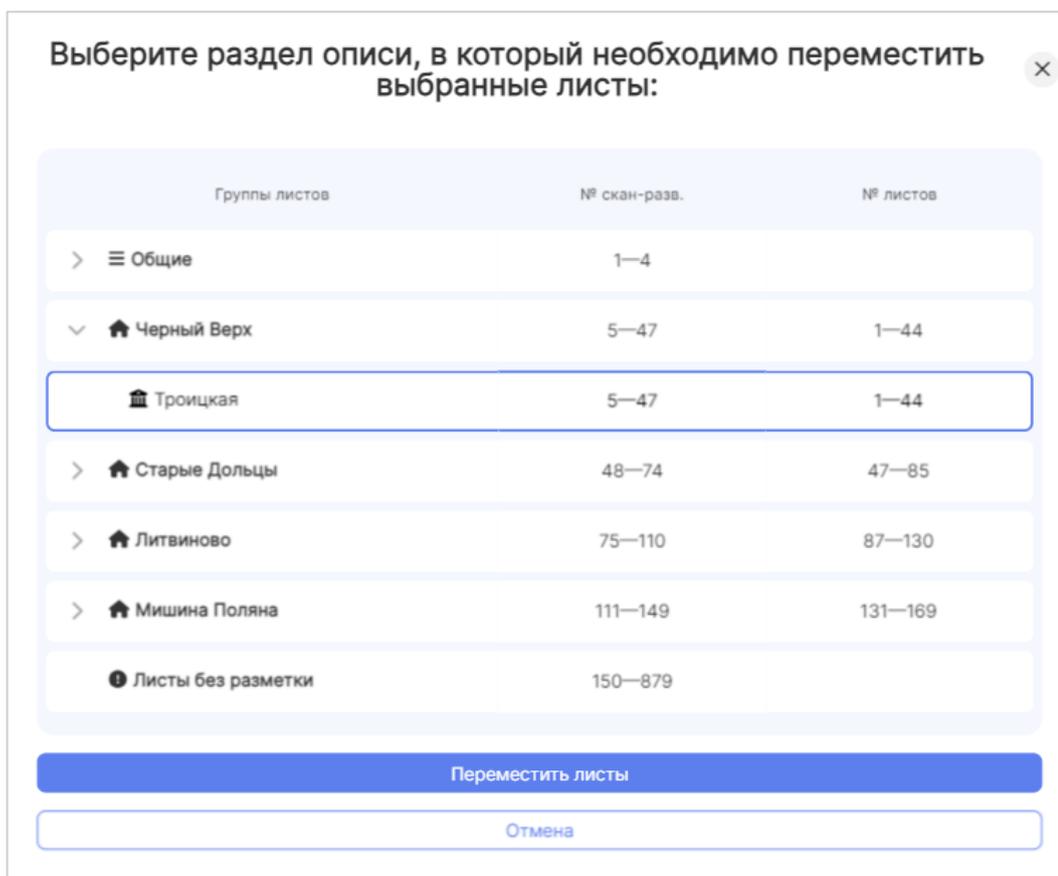


Рисунок 364 – Окно «Выберите раздел описи»

При выборе варианта «Переместить в другую книгу» откроется окно «Выберите источник» (Рисунок 365), в котором требуется выбрать единицу хранения для перемещения скан-образов. Для выбора единицы хранения необходимо нажать на кнопку «Выбрать» в строке напротив шифра и названия единицы хранения.

После выбора единицы хранения необходимо выбрать раздел внутренней описи так же, как это описано выше.

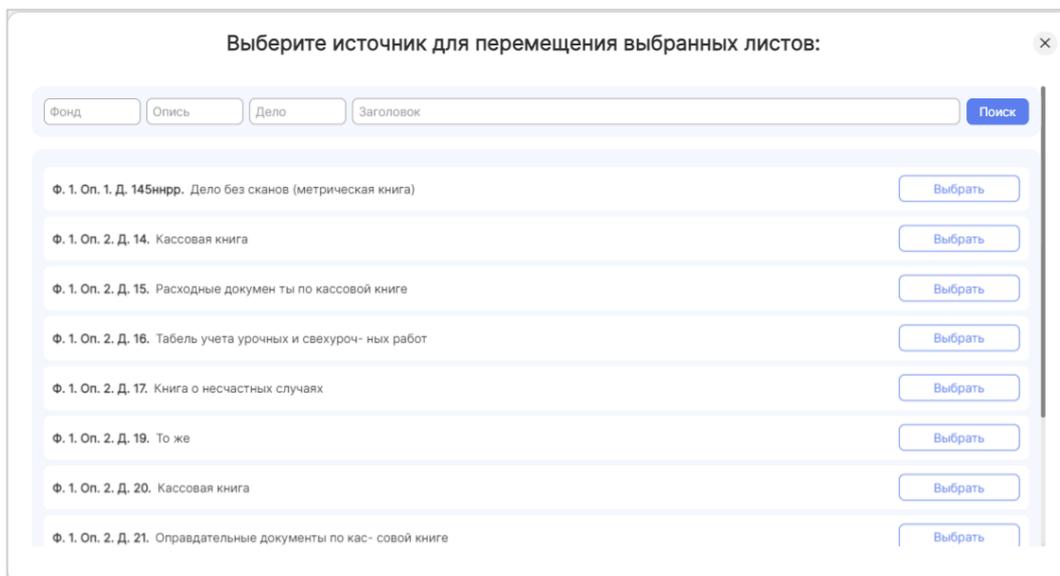


Рисунок 365 – Окно «Выберете источник»

Перемещенные сканы добавятся в конец выбранного раздела.

Для удаления скан-образов необходимо выбрать их на странице превью и нажать на кнопку «Удалить сканы», затем в выпадающем списке выбрать тип удаления:

- «Удалить только скан-образы» – удаляется только файл скан-образа, количество листов в единице хранения не меняется;
- «Удалить листы» – скан образы удаляются вместе с информацией о листах, количество листов в единице хранения уменьшается.

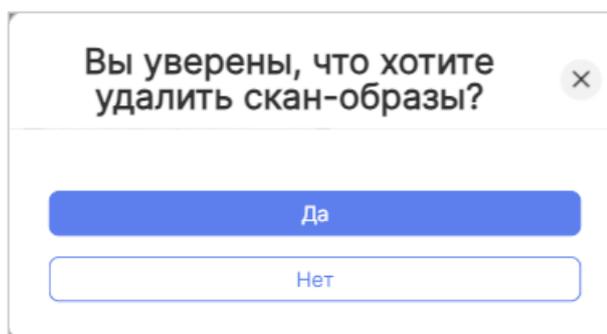


Рисунок 366 – Подтверждение удаления скан-образов

После выбора типа удаления в открывшемся окне (**Рисунок 366**) необходимо подтвердить или отменить действие удаления скан-образов.

3.13 Работа с перечнями документов, образующихся в процессе деятельности организаций-источников комплектования

Выполнение задач по работе с типовыми и ведомственными перечнями документов, образующихся в процессе деятельности организаций-источников комплектования, а также иными нормативными актами, регламентирующими сроки хранения документов, обеспечивается со страницы «Перечни документов» при наличии у пользователя доступа к данному разделу. Для перехода на данную страницу требуется выбрать соответствующий пункт бокового меню.

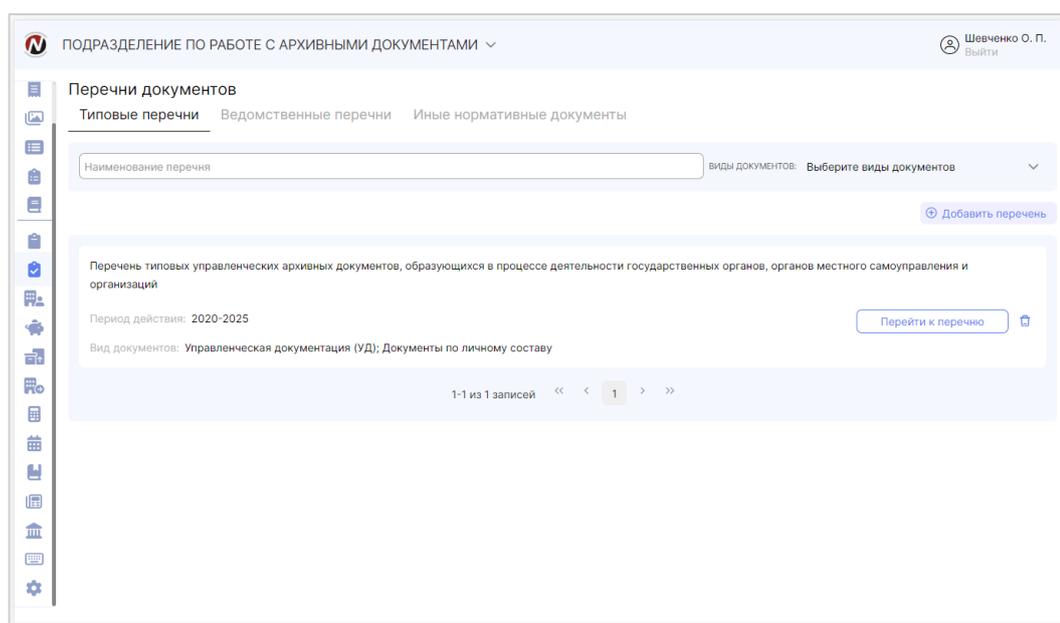


Рисунок 367 – Страница «Перечни документов»

Страница «Перечни документов» разделена на вкладки «Типовые перечни», «Ведомственные перечни» и «Иные документы».

На вкладках «Типовые перечни» и «Ведомственные перечни» представлен список действующих и утративших силу типовых и ведомственных перечней. На вкладке «Иные документы» содержится список иных документов, регламентирующих сроки хранения документов. Над списком расположен блок фильтров.

Поле «Название перечня» предназначено для поиска перечней по названию или его части и представляет собой текстовое поле.

Поле «Виды документов» предназначен для фильтрации перечней по типу документов и представляет собой выпадающий список с возможностью множественного выбора из элементов:

- «УД» - управленческая документация;
- «ЛС» – документы по личному составу;
- «ДЛП» – документы личного происхождения;

- «НТД» – научно-техническая документация;
- «ФТД» – фотодокументы;
- «ФНД» – фонодокументы;
- «КД» – кинодокументы;
- «ВД» – видеодокументы;
- «МФП» – микрофильмы на правах подлинника;
- «МЧД» – машиночитаемые документы.

3.13.1 Просмотр и редактирование перечней

Для просмотра и редактирования перечня требуется открыть страницу «Перечень» (Рисунок 368 и Рисунок 369) по кнопке «Перейти к перечню» на блоке перечня в списке.

Страница «Перечень» разделена на два блока: блок с информацией о перечне и таблица с статьями перечня.

Рисунок 368 – Страница «Перечень» с развернутым блоком информации

Блок с информацией о перечне содержит:

- атрибут «Полное название перечня» - текстовое поле для полного названия;
- атрибут «Сокращенное название» - текстовое поле для сокращенного названия если оно имеется;
- атрибут «Период действия» – разворачиваемый атрибут даты. В свернутом состоянии представляет собой числовое поле для указания только года, с которого перечень вступает в силу, срок окончания действия перечня не указан. Для указания периода действия необходимо нажать на кнопку «↗»;
- атрибут «Типы документов» - выпадающий список с возможностью

множественного выбора;

- атрибут «Название ведомства» - текстовое поле для названия ведомства.

Перечень может быть загружен из файлов .doc и .docx. Для этого необходимо нажать на кнопку «Загрузить из файла». Затем в открывшемся окне выбрать необходимый файл.

Таблица статей состоит из полей:

- «№ статьи»;
- «Вид документа»;
- «Срок хранения»;
- «Примечание».

Столбец «Срок хранения» при необходимости разделяется на типы организаций в зависимости от перечня.

Таблица статей может быть поделена на разделы и подразделы.

№ статьи	ВИД ДОКУМЕНТА	СРОК ХРАНЕНИЯ		ПРИМЕЧАНИЕ
		в Росархиве	в подведомстве иных организациях	
1 Организация системы управления				
1 Нормативно-правовое обеспечение деятельности				
1.	Федеральные конституционные законы, федеральные законы	До минования надобности (1)	До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности - Постоянно
2.	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы)	До минования надобности (1)	До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности - Постоянно
3.	Законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (указы, постановления, распоряжения, приказы)	До минования надобности	До минования надобности	
4.	Проекты законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, документы (законления, пояснительные записки, обоснования, своды предложений по результатам общественного обсуждения, справки, перечни, перелистка) по их разработке и рассмотрению	5 лет ЭПК (1) (2)	До минования надобности	(1) Проекты федеральных законов, нормативно-правовых актов Президента Российской Федерации, разработанные Росархивом. - Постоянно (2) Присланные на согласование для сведения - До минования надобности
5.	Документы (отчеты, доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации	5 лет ЭПК (1)	5 лет	(1) Документы по исполнению федеральных конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации - Постоянно
6.	Правила, инструкции, регламенты, требования, порядки, положения	Постоянно	1 год (1)	(1) После замены новыми

Рисунок 369 – Страница «Перечень»

Для того чтобы вручную создать статью, раздел или подраздел перечня необходимо нажать на «+» в конце строки. Затем заполнить поля «№ статьи», «Название документа». В поле «Срок хранения» для всех имеющихся организаций указать срок хранения и выбрать тип описи из выпадающего списка:

- Пустое значение;
- Не используется;
- Описание дел постоянного хранения;
- Описание дел по личному составу;
- Описание дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- Описание электронных дел постоянного хранения;

- Опись электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- К уничтожению (дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения).
- В поле «Срок хранения» так же есть особая метка «ЭПК». Активная метка «ЭПК» говорит о том, что дела по этой статье перечня должны рассматривается комиссией.

3.13.2 Создание перечня

Для создания перечня документов необходимо перейти на страницу «Перечни документов» и нажать на кнопку «**+** Добавить перечень». В результате откроется окно «Создание перечня», изображенное на рисунке 370.

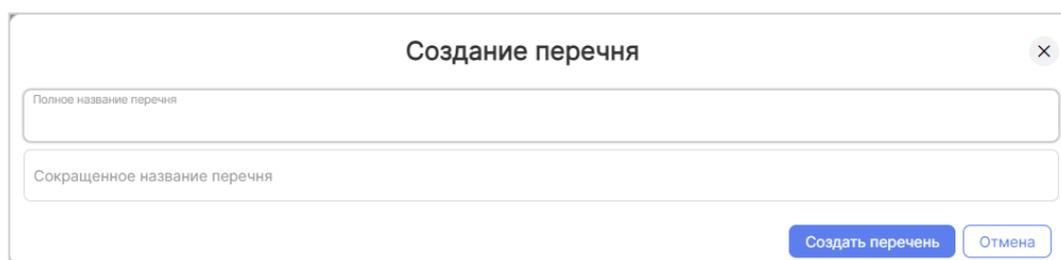


Рисунок 370 – Окно «Создание перечня»

В окне необходимо ввести полное и краткое названия перечня в соответствующие поля, а затем нажать на кнопку «Создать перечень». В результате откроется страница «Перечень» с пустой таблицей и информационными полями «Период действия» и «Типы документов».

В поле «Период действия» необходимо указать год окончания действия перечня, а в поле «Типы документов» выбрать типы документов, по которым перечень устанавливает сроки хранения.

Далее можно загрузить перечень из документа форматов «.doc», «.docx». Для этого необходимо нажать кнопку «Загрузить из файла», затем в открывшемся окне выбрать файл с перечнем и нажать кнопку «Открыть»

Или воспользоваться ручным добавлением статей как описано в пункте выше.

3.13.3 Удаление перечня

Для удаления перечня необходимо перейти на страницу «Перечни документов» и нажать на кнопку «**✖**» на блоке с перечнем.

Затем в открывшемся окне «Удаление перечня» подтвердить удаление, нажав на кнопку «Да». Для отмены удаления нажать кнопку «Нет».

3.14 Работа с организациями-источниками комплектования

3.14.1 Ведение перечня организаций-источников комплектования

Пользователям наделённым правом работы с организациями-источниками комплектования, подсистема «Архив» предоставляет возможность ведения перечня организаций-источников комплектования.

Для этого пользователю необходимо выбрать пункт бокового меню «Организации и физические лица» и перейти на страницу, изображённую на **Рисунок 371**.

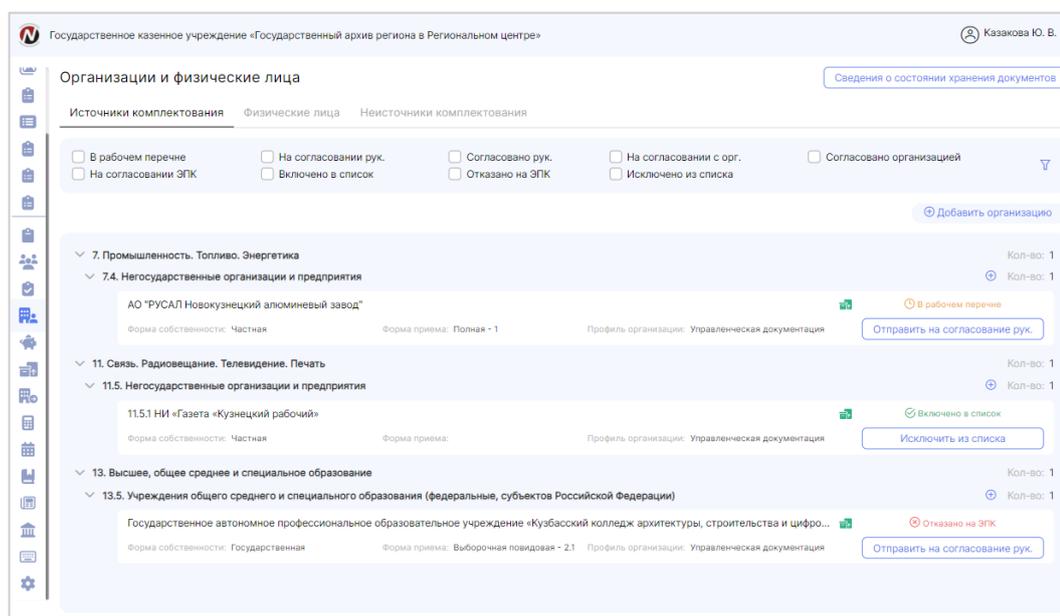


Рисунок 371 – Страница «Организации и физические лица»

На странице «Организации и физические лица» на вкладке «Организации - источники» представлен перечень организации-источников комплектования архива, сгруппированный согласно ОКООГУ.

Над перечнем организаций источников находится блок фильтров по статусам организаций.

Таблица 8 – Статусы организаций-источников комплектования

Статус	Комментарий
В рабочем перечне	На этапе добавления организации в рабочий перечень
На согласовании руководителя	На период ожидания согласования от руководителя
Согласовано руководителем	Руководитель согласовал

На согласовании организации	На период ожидания организацией
Согласовано организацией	Организация предоставила и согласовала документы
На согласовании ЭПК	На период ожидания решения ЭПК
Включена в список	Статус присваивается автоматически подсистемой «Архив» в случае вынесения положительного решения
Отказано на ЭПК	Организации отказали во внесении в список источников-комплектования на ЭПК
Исключена из списка	Организация больше не является источником комплектования

Блок фильтров так же содержит дополнительные поля для фильтрации. (Рисунок 372) Для того что бы открыть дополнительные поля необходимо нажать на кнопку « ».

Рисунок 372 – Развернутый блок фильтров на странице «Организации и физические лица»

В дополнительных полях находятся поля:

- «Классификатор» -поле для фильтрации по ОКОГУ, для установки значения из классификатора необходимо нажать кнопку «☰» и в открывшемся окне выбрать тип организации по классификатору;
- «Наименование организации» – строковое поле для фильтрации организаций по названию;
- «Комплектование по договору» – при установленной в поле галочке «☑» («☑») в списке организаций отобразятся только организации, включенные в список организаций-источников на основании договора;
- «Куратор» – выпадающий список, содержащий ФИО сотрудников архива, курирующих организации-источники комплектования;
- «Форма собственности» – выпадающий список со значениями, соответствующими форме собственности документов;
- «Форма приема документов» – выпадающий список со значениями, соответствующими форме приема документов.

3.14.2 Сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования

Для того чтобы сформировать отчет «Сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных, районных, городских архивов на 1 декабря отчетного года», необходимо в разделе «Организации и физические лица» нажать на кнопку «Сведения о состоянии хранения документов».

Далее нажать на «+» и указать год в открывшемся диалоге:

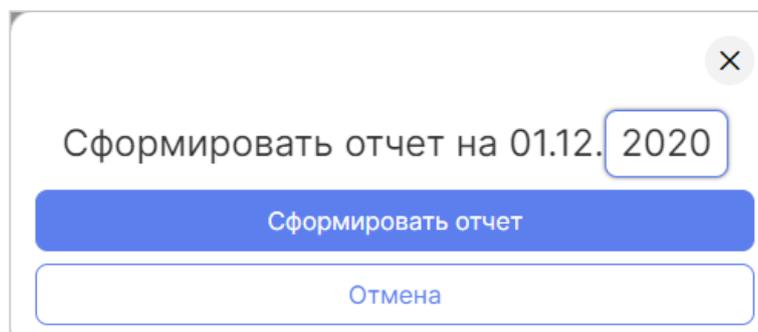


Рисунок 373 – Формирование отчета

Произойдет открытие страницы с интерфейсом, соответствующим утвержденной форме «Сведений о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных, районных, городских архивов на 1 декабря отчетного года» Приложения 6 приказа Росархива от 11.03.1997 № 11 "Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации": Система на основании значений сведений из паспортов архивов организаций (ведение которых описано в пункте 5.3.9 Технического задания) и сведений о самих организациях, внесенных в подсистему «Архив», сформирует отчет за указанный год, высчитывая его показатели автоматически. Чтобы отредактировать полученное автоматически значение показателя отчета или внести это значение вручную, необходимо дважды кликнуть левой клавишей мыши по интересующей ячейке.

Государственное бюджетное учреждение "Государственный архив Н-ской области"

Сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования государственных, муниципальных архивных учреждений на 01.12.2020

1. Сведения об организациях, передающих УД 2. Сведения об управленческой документации 3. Сведения об организациях НТД 4. Сведения о кинофотофонодокументах Пояснительная записка

ПОКАЗАТЕЛИ	КОД СТРОКИ	ВСЕГО	ИЗ НИХ ИМЕЮТ				
			СОГЛАСОВАННЫЕ С АРХИВНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ		ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ШТАТНЫХ РАБОТНИКОВ	ПОЛНОСТЬЮ ПОДГОТОВИЛИ ДОКУМЕНТЫ К ПЕРЕДАЧЕ НА ПОСТ.ХР.
А	Б	1	2	3	4	5	6
Общее количество организаций	101						
Количество государственных организаций	102						
Количество организаций профиля комплектования государств	103	2	2	2	2	1	
Количество негосударственных организаций профиля комплектования государств	104	1	1		1	1	1
Количество организаций профиля комплектования работников, государственных органов	105						
Количество негосударственных организаций профиля комплектования работников, государственных органов	106						
Количество обладателей ведомственных архивов	107						
Количество архивов по личному составу при администрации	108						

Рисунок 374 – Формирование отчета по организациям

Подсистема «Архив» также обеспечивает процесс согласования отчета с директором (или заместителем директора) архивного учреждения и предоставления его в вышестоящий орган исполнительной власти.

Для того чтобы запустить процесс согласования отчета, необходимо для начала завершить работу над ним. Для этого нажать на кнопку «Завершить работу».

Далее пользователь с правами «Согласования отчетов и отправки в уполномоченный орган» по организациям и физическим лицам сможет выполнить изучение и согласование данного отчета путем нажатия на кнопку «Согласовать» - статус отчета будет переведен в «Согласовано руководителем».

Для отправки отчета в уполномоченный орган необходимо нажать на кнопку «Отправить в уполномоченный орган».

3.14.3 Добавление организации

Для добавления новой организации сотрудник архива должен быть наделён правом добавления и редактирования сведений об организации, далее сданный сотрудник будет именоваться куратором.

Для добавления организации в список источников-комплектования необходимо нажать на кнопку «Добавить организацию», находящуюся справа под блоком фильтров, как показано на рисунке 375.

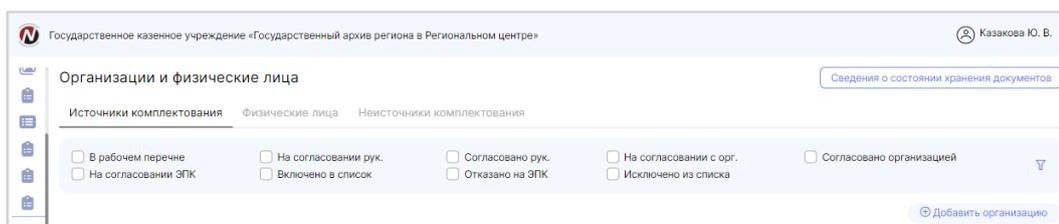


Рисунок 375 – Положение кнопки «Добавить организацию» на странице «Организации и физические лица»

В результате откроется страница «Добавить организацию» изображенная на рисунке 376.

The screenshot shows a web interface for adding a new organization. At the top, the header identifies the user as 'Казакова Ю. В.' and the system as 'Государственное казенное учреждение «Государственный архив региона в Региональном центре»'. The main heading is 'Добавить организацию' with 'Общая информация' as a sub-heading. There are 'Добавить' and 'Отмена' buttons. The form contains several sections: 1. Checkboxes for 'Является источником комплектования' (checked), 'Является объединенным ведомственным архивом' (unchecked), and 'НТО по договору' (checked). 2. Input fields for 'Дата решения ЭПК', '№ решения ЭПК', 'Дата договора', and '№ договора'. 3. Input fields for 'ИНН' and 'ОГРН'. 4. A search field for 'Классификатор' with a magnifying glass icon and a three-dot menu. 5. Text input fields for 'Наименование (полное)' and 'Наименование (краткое)'. 6. Text input fields for 'Юридический адрес' and 'Почтовый адрес'. 7. A grid of fields for contact information: 'Директор', 'Телефон директора', 'Зам. директора', 'Телефон зам. директора', 'Ответственный за архив', 'Телефон отв. за архив', 'Куратор' (with a dropdown menu), and 'Телефон куратора'. 8. A dropdown menu for 'Профиль организации' (set to 'не указан') and an input field for 'Срок хранения, лет'. 9. A checkbox for 'Наличие специальной документации (КФФД, НТД)'. 10. A dropdown menu for 'Форма собственности' (set to 'не указана') and a dropdown menu for 'Форма приема' (set to 'не указана'). 11. A dropdown menu for 'Ведомственный перечень' (set to 'перечень не указан') and a dropdown menu for 'тип организации' (set to 'не указан').

Рисунок 376 – Страница «Добавить организацию»

Переключатель «Является источником комплектования» используется, когда организация уже прошла процедуру согласования ЭПК и является источником комплектования. В таком случае необходимо активировать переключатель «Является источником комплектования». А затем в появившихся полях «дата решения ЭПК» и «№ решения ЭПК» необходимо указать соответствующие данные.

Переключатель «НТО по договору» предназначен для указания данных о договоре на оказание услуг по научно-технической обработке документов, дел организации. В случае, когда с организацией заключен данный договор, необходимо активировать переключатель, а затем в появившихся полях «Дата договора» и «№ договора» необходимо указать соответствующие данные.

Поле «ИНН» - числовое поле, предназначенное для указания ИНН организации.

Поле «ОГРН» - числовое поле, предназначенное для указания ОГРН организации.

В поле «Классификатор» необходимо указать тип организации по ОКОГУ. Для этого необходимо нажать на кнопку «...» внутри поля. В результате откроется окно «Классификатор организаций» (**Рисунок 377**).

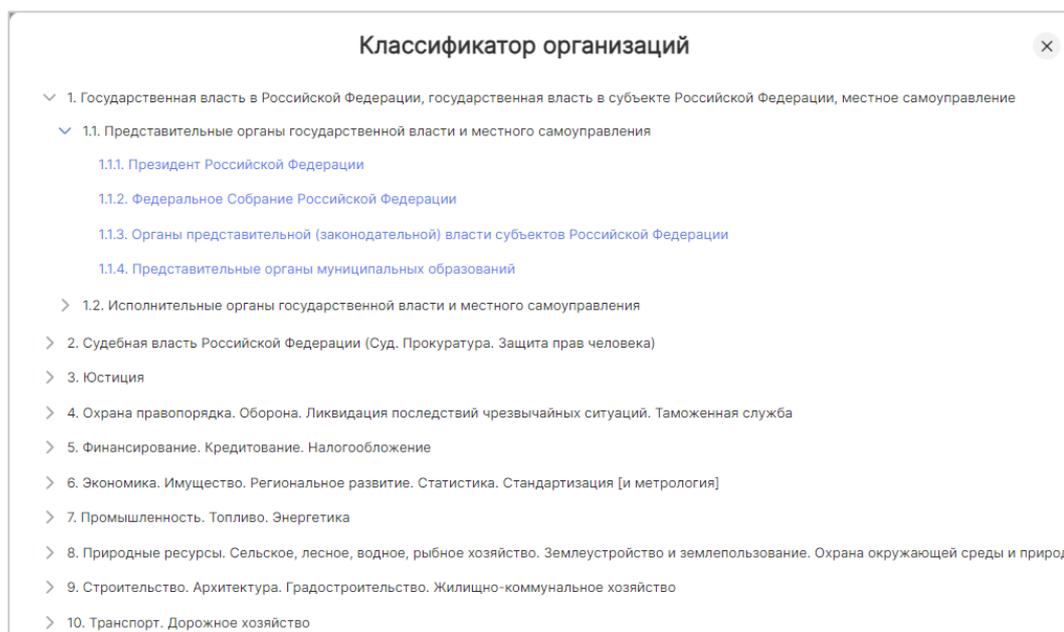


Рисунок 377 – Окно «Классификатор организаций»

В окне представлен классификатор организаций, соответствующий ОКОГУ сгруппированный по отраслям деятельности. Чтобы выбрать тип организации необходимо развернуть группу нажатием на «>», затем выбрать тип с соответствующим кодом.

Поля «Наименование (полное)» и «Наименование (краткое)» представляют собой строковые поля ввода для указания наименования организации.

Поле «Юридический адрес» представляет собой строковое поле ввода для юридического адреса организации.

Поле «Почтовый адрес» представляет собой строковое поле ввода для почтового адреса организации.

Поле «Директор» – строковое поле ввода для ФИО директора организации.

Поле «Телефон директора» – строковое поля для номера телефона директора.

Поле «Зам. директор» – строковое поле ввода для ФИО заместителя директора организации.

Поле «Телефон зам. директора» – строковое поля для номера телефона зам. директора.

Поле «Ответственный за архив» – строковое поле ввода для ФИО сотрудника организации, назначенного ответственным за архив.

Поле «Телефон отв. за архив» – строковое поля для номера телефона сотрудник ответственного за архив.

Поле «Куратор» – строковое поле ввода для ФИО сотрудника архива, курирующего данную организацию.

Поле «Телефон куратора» – строковое поля для номера телефона сотрудника

архива курирующего данную организацию.

Выпадающий список «Профиль организации» предназначен для установления видового состава документов передаваемых данной организацией. По умолчанию заполняется значением «Управленческая документация».

Поле «Срок хранения, лет» – числовое поле ввода для указания срока хранения документов организацией.

Переключатель «Наличие специальной документации (КФФВД, НТД)» устанавливается в активное состояние, если у организации есть кино, фото, фоно, видео, документы, научно-техническая документация или другая документация специального формата.

Выпадающий список «Форма собственности» предназначен для указания формы собственности передаваемых организацией документов.

Выпадающий список «Форма приема» предназначен для указания формы приема документов от организации.

Атрибут «Ведомственный перечень» представляет собой выпадающий список с ведомственными перечнями, добавленными сотрудниками архива в соответствии с п.3.13 настоящего руководства, и выпадающий список с типа организаций в выбранном ведомственном перечне, если таковые имеются.

Атрибут «Типовой перечень» представляет собой выпадающий список с типовыми перечнями, добавленными сотрудниками архива в соответствии с п.3.13 настоящего руководства, и выпадающий список с типа организаций в выбранном типовом перечне, если таковые имеются.

Если документы организации могут классифицироваться по нескольким типовым перечням, то для добавления другого типового перечня необходимо нажать на кнопку «» рядом с заголовком атрибута.

Атрибут «Иные нормативные документы» представляет собой выпадающий список с нормативными документами, добавленными сотрудниками архива в соответствии с п.3.13 настоящего руководства, и выпадающий список с типа организаций в выбранном документе, если таковые имеются.

Поле «Примечание» текстовое поле для добавления примечаний об организации.

После заполнения всей необходимой информации требуется нажать кнопку «Добавить» в правом верхнем углу.

В результате в списке организаций на странице «Организации и физические лица» появится новая организация.

3.14.4 Просмотр и редактирование организации

Для редактирования организации требуется нажать на название организации в

списке, в результате откроется страница просмотра организации (**Рисунок 378**).

На странице информации об организации содержатся вкладки «Общая информация», «Документы», «Структурные подразделения», «Архивохранилища», «Номенклатуры», «Описи», «Паспорта», «История действий», «Внешний доступ», «План передачи».

Государственное казенное учреждение «Государственный архив региона в Региональном центре» Казакова Ю. В.

← Назад Редактировать

АО "РУСАЛ Новокузнецкий алюминиевый завод" В рабочем перечне

Общая информация | Документы | Структурные подразделения | Архивохранилища | Паспорта | История действий | Внешний доступ | План передачи

ИНН: 4221000535 ОГРН: 1024201821093

Классификатор: Промышленность. Топливо. Энергетика → Негосударственные организации и предприятия

Наименование (полное): АО "РУСАЛ Новокузнецкий алюминиевый завод"

Наименование (краткое): ФЦ "РУСАЛ"

Юридический адрес: 654015, КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС, Г. НОВОКУЗНЕЦК, ПР-Д ФЕРРОСПЛАВНЫЙ (КУЗНЕЦКИЙ Р-Н), Д7 Почтовый адрес:

Директор: Зам. директора:

Ответственный за архив: Куратор архива: Казакова Юлия Владимировна

Профиль организации: Управленческая документация Срок хранения, лет:

Форма собственности: Частная Форма приема: Полная - 1

Принадлежность к перечням:

Типовые перечни: • Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций

Ведомственный перечень: •

Иные нормативные документы: •

Примечание:

Рисунок 378 – Страница просмотра информации об организации

Для редактирования общей информации об организации необходимо нажать на кнопку «Редактировать» в верхнем правом углу страницы на вкладке «Общая информация». В результате откроется страница «Редактировать организацию» аналогичная странице «Добавить организацию».

Государственное казенное учреждение «Государственный архив региона в Региональном центре» Казакова Ю. В.

Редактировать организацию Сохранить Отмена

Общая информация

Является источником комплектования Дата решения ЗПК: 01.11.2016 № решения ЗПК: НТО по договору

Является объединенным ведомственным архивом

ИНН: 4221000535 ОГРН: 1024201821093

Классификатор: Промышленность. Топливо. Энергетика → Негосударственные организации и предприятия

Наименование (полное): АО "РУСАЛ Новокузнецкий алюминиевый завод"

Наименование (краткое): ФЦ "РУСАЛ"

Юридический адрес: 654015, КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС, Г. НОВОКУЗНЕЦК, ПР-Д ФЕРРОСПЛАВНЫЙ (КУЗНЕЦ Почтовый адрес:

Директор: Телефон директора: Зам. директора: Телефон зам. директора:

Ответственный за архив: Телефон отв. за архив: Куратор: Казакова Ю. В. Телефон куратора:

Профиль организации: Управленческая документация Срок хранения, лет: Наличие специальной документации (КФФБД, НТД)

Форма собственности: Частная Форма приема: Полная - 1

Ведомственный перечень: перечень не указан тип организации не указан

Рисунок 379 – Страница «Редактировать организацию»

После завершения внесения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

3.14.4.1 Документы организации

Для работы с документами организации необходимо перейти на вкладку «Документы» организации.

Для редактирования куратору доступны только документы, добавленные через подсистему «Архив». Документы, добавленные через подсистему «ЛК организации»¹, подписаны «Добавлено организацией».

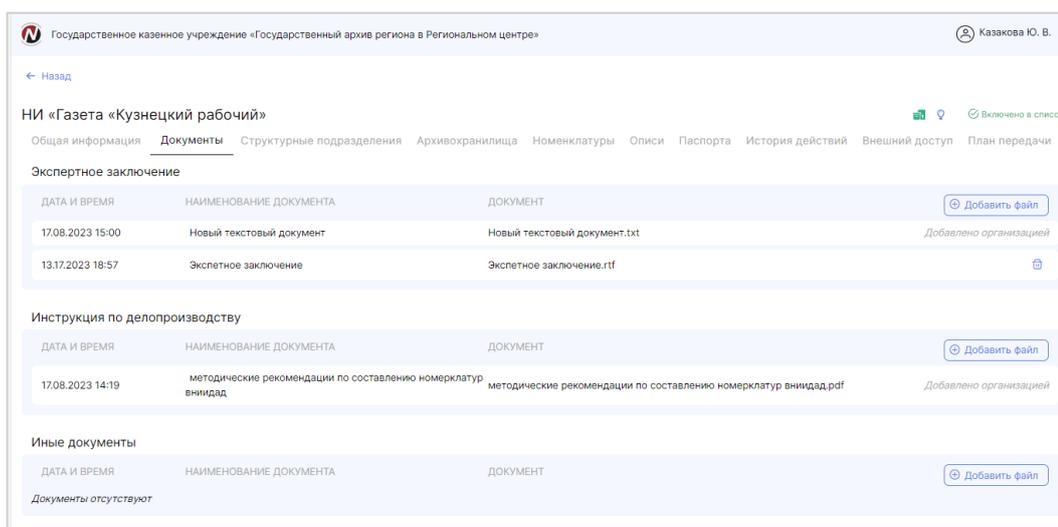


Рисунок 380 – Страница «Организация» вкладка «Документы»

Для загрузки документов необходимо нажать на кнопку «+Добавить документ». Затем в открывшемся окне необходимо выбрать документ для добавления.

Для удаления документа необходимо нажать на кнопку «». Затем в открывшемся окне необходимо подтвердить действие удаления.

На вкладке «Документы» пользователю доступны те же кнопки перехода статусов организации, что и на вкладке основной информации.

3.14.4.2 Внесение организации в список-источников комплектования

После добавления организации она получает статус «В рабочем перечне» и еще не является источником комплектования. Необходимо чтобы организация была внесена в список источником комплектования и получила статус «Включена в список».

Первым шагом для внесения организации в список источников комплектования

¹ "При наличии соответствующей комплектации в Системе

является согласования у руководителя архива.

Для согласования организации у руководителя архива куратору необходимо нажать кнопку «Отправить на согласование рук.» на блоке организации в списке (**Рисунок 381**) или в меню выбора на странице организации (**Рисунок 382**).



Рисунок 381 – Положение кнопки «Отправить на согласование рук.» на блоке организации в списке источники комплектования

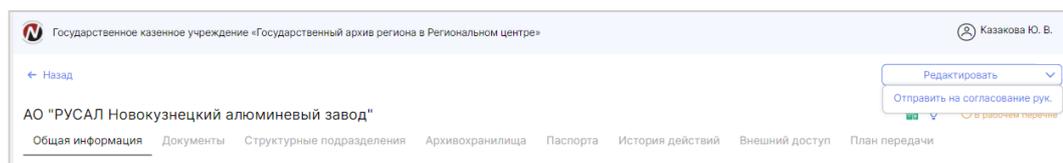


Рисунок 382 – Положение кнопки «Отправить на согласование рук.» на старине организации

В результате откроется окно «Отправить на согласование руководителю?» (**Рисунок 268**), в котором требуется подтвердить действие нажав на кнопку «Отправить на согласование»

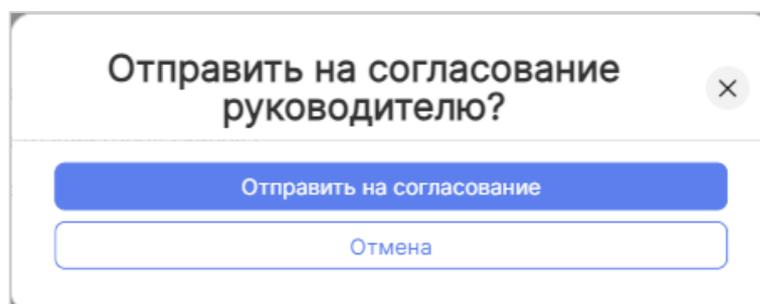


Рисунок 383 – Окно «Отправить на согласование руководителю?»

В результате организация перейдёт в статус «На согласовании рук.», а пользователю, наделённому правами руководителя архива, придёт уведомление с текстом «Информация об организации отправлена на согласование руководителю архива».

Затем пользователь, наделенный правами руководителя архива, должен авторизоваться в подсистеме «Архив» и перейти на страницу организации через уведомлении или раздел «Организации и физические лица».

На странице организации или на блоке организации в списке источников комплектования руководителю архива требуется нажать кнопку «Согласовать». Положение кнопки «Согласовать», а также описанных далее кнопок действий над организацией соответствуют положению кнопки «Отправить на согласование рук.» изображенное на рисунках 381 и 382.

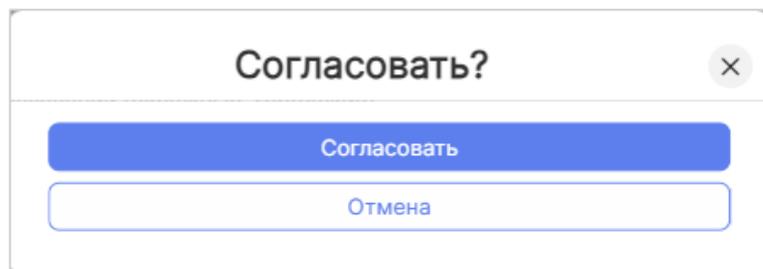


Рисунок 384 – Окно «Согласовать»

Затем в открывшемся окне «Согласовать?» необходимо подтвердить действие нажатием на кнопку «Согласовать». В результате организация получит статус «Согласована рук.».

После того как организация получит статус «Согласована с рук.» необходимо согласовать экспертное заключение и/или иные документы с организацией.

Для этого необходимо направить организации документы для согласования.

Если организация пользуется возможностями подсистемы «ЛК организации»¹, то достаточно приложить требуемые документы на вкладку «Документы», тогда сотрудники увидят приложенные документы в разделе «Документы» в подсистеме «ЛК организации»¹ (см. п. 3.14.4.1). Также данные документы смогут просмотреть члены комиссии ЭПК в части «Функции архивного управления» подсистемы «Архив»¹ (см. п. 3.14).

После добавления документов по организации необходимо нажать на кнопку «Оправить на согласование с орг.»

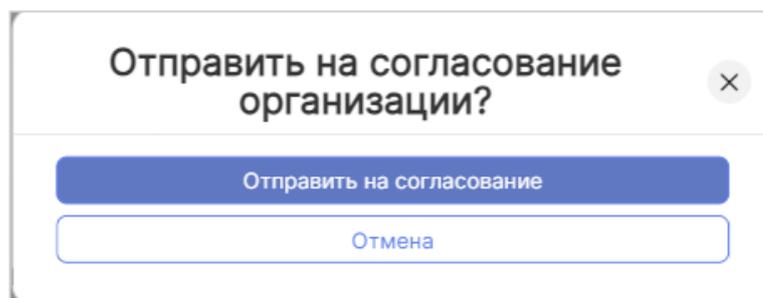


Рисунок 385 – Окно «Отправить на согласование организации»

Организация может самостоятельно согласовать документы используя веб-приложение ЛК организации¹ (подробнее в п. 3.1 Руководства пользователя ЛК организаций).

Если организация не пользуется веб-приложением ЛК организаций, то куратор может отметить согласование документов, нажав на кнопку «Согласовано организацией». В результате откроется окно «Вы уверены, что экспертное заключение и иные документы согласованы с организацией?», в котором требуется подтвердить действие согласования.

¹ При наличии соответствующей комплектации в Системе

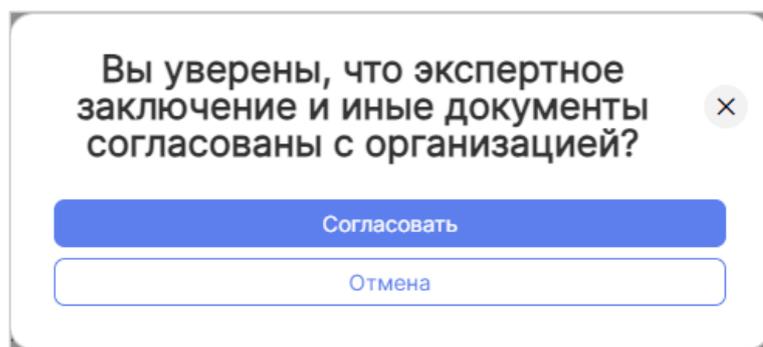


Рисунок 386 – Окно «Вы уверены, что экспертное заключение и иные документы согласованы с организацией?»

После согласования документов с организацией организация выносится на экспертно-проверочную комиссию, где решается вопрос о внесении данной организации в список источников комплектования.

Для этого необходимо нажать на кнопку «Отправить на ЭПК», а затем в открывшемся окне «Отправить на ЭПК?» подтвердить действие, нажав на кнопку «Отправить».

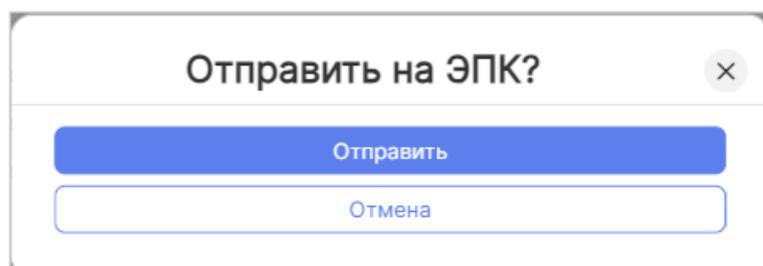


Рисунок 387 – Окно «Отправить на ЭПК?»

В результате информация об организации появится в разделе «Нерассмотренные задачи» на вкладки организации в части системы «Функции архивного управления» (см. 3.14.8)¹. После решения членами ЭПК о внесении организации в список-источников комплектования, статус организации автоматически сменится на «Внесена в список», информация о протоколе добавится к информации об организации.

Если заседание комиссии ЭПК не учитывается в части «Функции архивного управления», то куратор может вручную перевести статус организации нажав на кнопку «Согласовано с ЭПК».

¹ При наличии соответствующей комплектации в Системе

Вы уверены, что хотите подтвердить факт включения организации в список источников комплектования?

Дата решения ЭПК 27.08.2014 № решения ЭПК 7 Дата договора № договора

Включить в список источников

Отмена

Рисунок 388 - Окно «Вы уверены, что хотите подтвердить факт включения организации, а список источников?»

Затем в открывшемся окне необходимо указать дату и номер решения ЭПК, и если было принято решение о комплектовании по договору, то так же необходимо внести дату и номер договора (**Рисунок 388**).

3.14.4.3 Штатное расписание

Перед созданием номенклатуры организации необходимо занести штатное расписание.

Чтобы создать расписание, необходимо нажать на кнопку «Создать расписание». В результате откроется страница «Действующее штатное расписание».

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Шевченко О. П. Выйти

← Назад

Управление культуры администрации города Кирова

Общая информация | Документы | Структурные подразделения | Архивохранилища | Паспорта | История действий | Внешний доступ

Действующее штатное расписание

Создать расписание

Рисунок 389 - Страница «Организация» вкладка «Структурные подразделения»

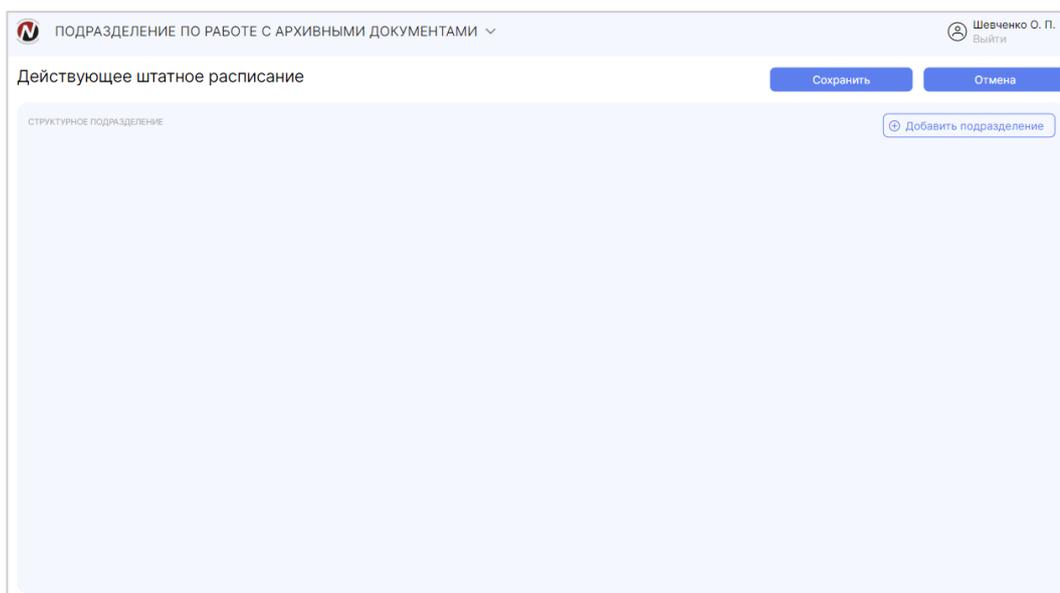


Рисунок 390 -Страница «Действующее расписание»

На Странице действующее расписание необходимо нажать на кнопку «+Добавить подразделение».

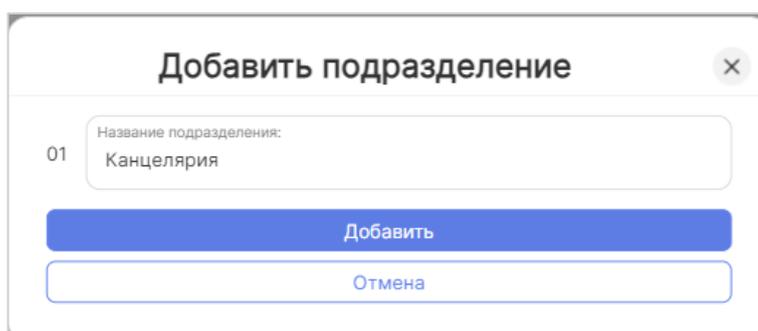


Рисунок 391 – Окно Добавить подразделение

Затем в открывшемся окне (**Рисунок 391**) необходимо ввести название подразделения.

Чтобы добавить подразделение ниже необходимо нажать на кнопку «+» на строке с подразделением, а затем в выпадающем меню выбрать какого уровня подразделение необходимо добавить.

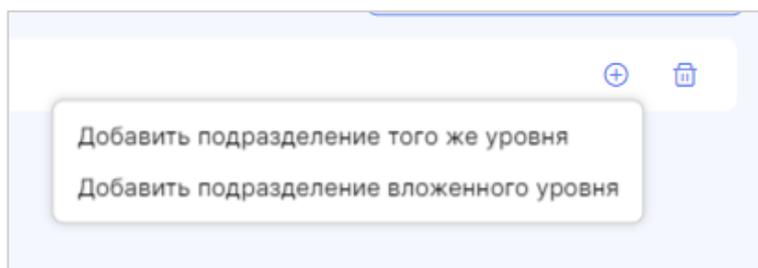


Рисунок 392 – Выпадающее меню добавления подразделения

Затем нажать на кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу страницы (**Рисунок 393**).

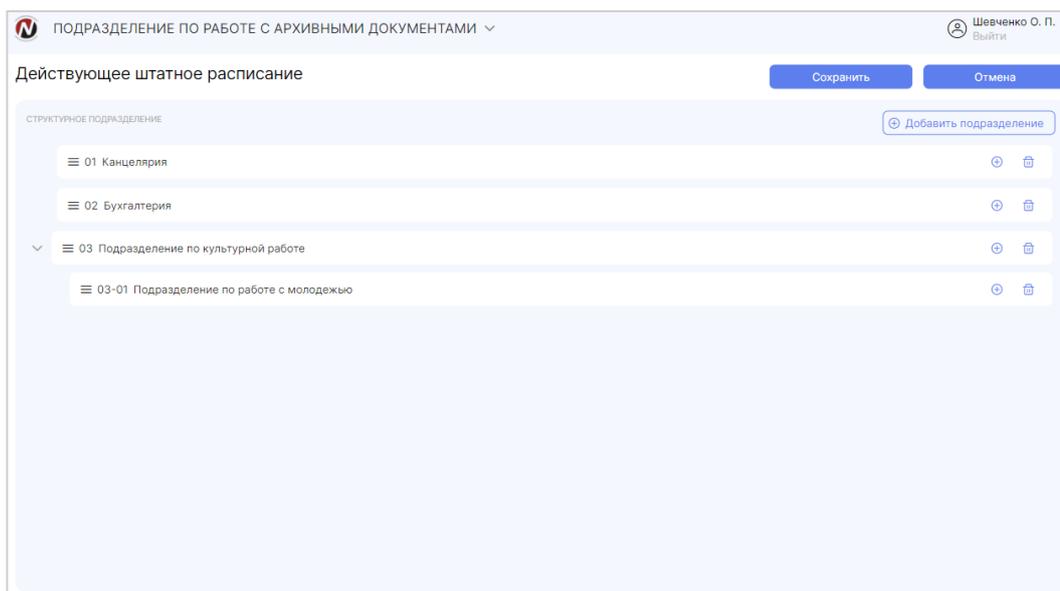


Рисунок 393– Страница «Действующее штатное расписание»

3.14.4.4 Архивохранилища

Подсистема «Архив» обеспечивает возможность ведения списка архивохранилищ организации, их добавления, редактирования и указания сведений о каждом архивохранилище (название архивохранилища, год создания, площадь помещений, протяженность стеллажных полок, условия хранения документов в том числе характеристику помещений, отопления, шкафов и температурно-влажностного режима), удаления архивохранилищ.

На странице организация перейти во вкладку «Архивохранилища».

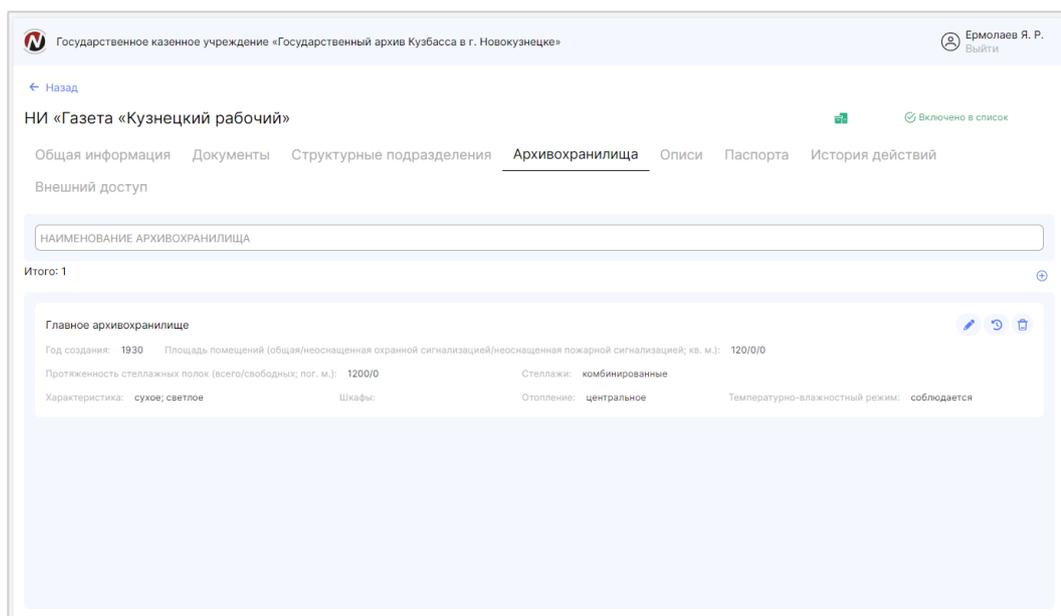


Рисунок 394 – Страница «Организации» вкладка «Архивохранилища»

В строке «Итого» нажать на кнопку с изображением плюса.

Рисунок 395 – Окно «Добавить архивохранилище»

В открывшемся окне заполнить информацию о новом архивохранилище организации (название архивохранилища, год создания, площадь помещений, протяжённость стеллажных полок, условия хранения документов в том числе характеристику помещений, отопления, шкафов и температурно-влажностного режима). Нажать кнопку «Добавить архивохранилище».

Для удаления архивохранилища необходимо нажать кнопку «».

Для просмотра журнала событий архивохранилища необходимо нажать на «».

Для редактирования информации необходимо нажать на кнопку «✎».

3.14.4.5 Внешний доступ

Для работы в подсистеме «ЛК организации»¹ сотрудникам организации предоставляется внешний доступ. Для просмотра и редактирования сотрудников организации с внешним доступом необходимо перейти на вкладку «Внешний доступ» на странице организации (**Рисунок 396**).

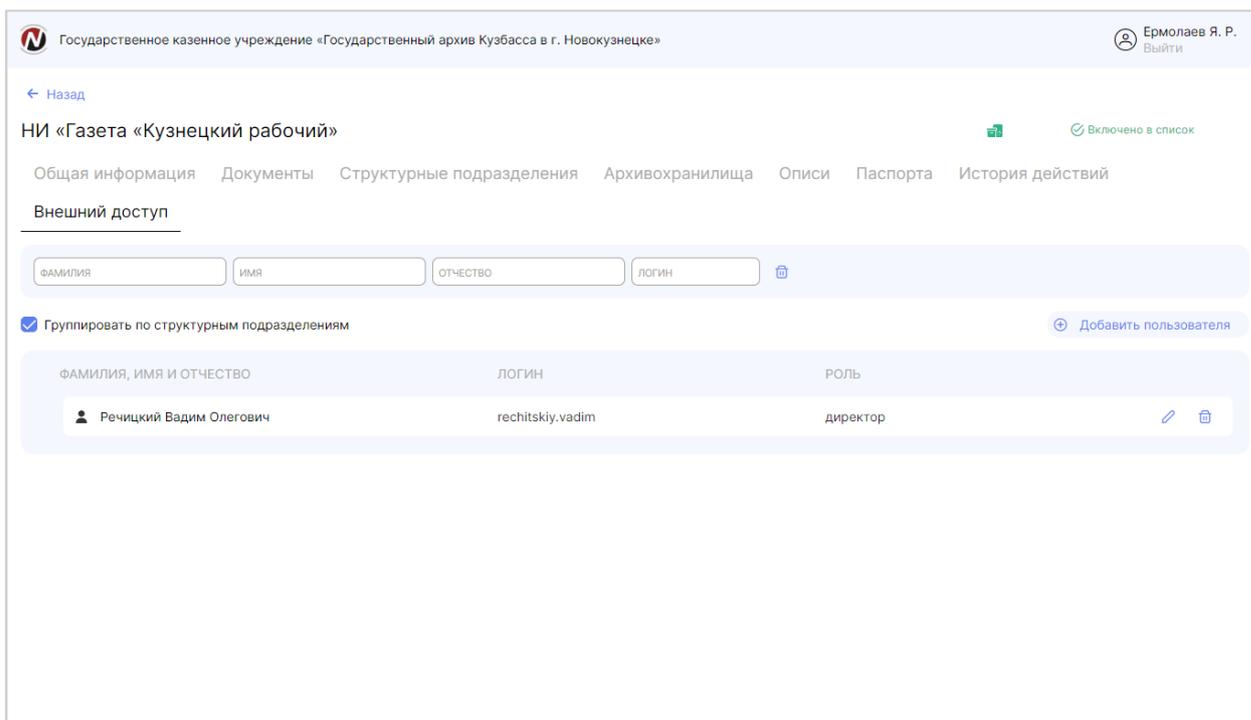


Рисунок 396– Вкладка «Внешний доступ» на странице организации

На вкладке содержится список сотрудников организации, имеющих доступ к веб-приложению ЛК организации¹. Список сотрудников сгруппирован по подразделениям в соответствии со штатным расписанием. Директор и зам. директора организации создаются в списке без подразделения.

Над списком сотрудников располагается блок поиска фильтров. При помощи фильтров можно найти сотрудника по фамилии, имени, отчеству, логину или фрагменту. Для очистки фильтров необходимо нажать на кнопку «🗑️».

Для предоставления сотруднику организации внешнего доступа необходимо нажать на кнопку «Добавить пользователя» над списком сотрудников. В результате откроется окно «Добавить пользователя» изображённое на рисунке 397.

¹ При наличии соответствующей комплектации в Системе

Добавить пользователя

Фамилия*

Имя*

Отчество

Логин*

Должность

Роль*
не указана

Структурное подразделение

Сохранить

Отмена

Рисунок 397– Окно «Добавить пользователя»

В открывшемся окне содержатся поля:

- «Фамилия» - обязательно строковое поле для указания фамилии сотрудника;
- «Имя» – обязательное строковое поле для указания имени сотрудника;
- «Отчество» – необязательное строковое поле для указания отчества сотрудника при его наличии;
- «Логин» – обязательное строковое поле для указания логина сотрудника к веб-приложению ЛК организации, значение по умолчанию генерируется из введённых фамилии и имени;
- «Должность» – необязательное строковое поле для указания должности сотрудника внутри организации;
- «Роль» - выпадающий список с обязательным выбором позиции. Выбор роли сотрудника определяет набор прав и доступных действий в ЛК организации, подробнее в таблице 09;
- «Структурное подразделение» - поле для указания структурного подразделения сотрудника. Для заполнения поля необходимо нажать на кнопку «...» внутри поля и в открывшемся окне выбрать структурное подразделение из созданных в штатном расписании.

Таблица 9 – Таблица соответствия ролей пользователей и предоставляемых им прав

Роль пользователя подсистемы «ЛК организации»	Доступные действия
Директор	<p>Редактирование информации об организации;</p> <p>Добавление и удаление документов организации;</p> <p>Создание и редактирование штатного расписания;</p> <p>Добавление, редактирование и удаление архивохранилищ организации;</p>
Зам директора	<p>Ведение паспортов организации;</p> <p>Создание номенклатур и описей;</p> <p>Поручение выполнения работ по составлению номенклатур и описей другим сотрудникам;</p> <p>Самостоятельное выполнение работ по составлению номенклатур и описей;</p>
Ответственный за архив	<p>Добавление задач в план график передачи дел документов;</p> <p>Администрирование учетных записей пользователей.</p>
Начальник подразделения	<p>Просмотр информации об организации;</p> <p>Просмотр документов организации;</p> <p>Выполнение работ по составлению номенклатур и описей по своему структурному подразделению;</p>
Делопроизводитель подразделения	<p>Просмотр информации об организации;</p> <p>Просмотр документов организации;</p> <p>Выполнение работ по составлению номенклатур и описей по своему структурному подразделению;</p>
Администратор	<p>Просмотр информации об организации;</p> <p>Просмотр документов организации;</p> <p>Администрирование учетных записей пользователей;</p>

После заполнения полей в окне «Добавить пользователя» необходимо нажать кнопку «Сохранить».

В результате откроется окно «Придумайте пароль», в котором необходимо ввести пароль и его подтверждение в соответствующие поля.

Рисунок 398 –Окно «Придумайте пароль»

Затем необходимо нажать кнопку «Добавить пароль». В результате новый пользователь отобразится в списке сотрудников с внешним доступом. По указанному логину и паролю предоставляется доступ в подсистему «ЛК организации».

Так же куратору по кнопке «☰» в строке с ФИО сотрудника организации доступны следующие действия с учётной записью сотрудника организации:

- Редактировать;
- Сбросить пароль;
- Восстановить пароль;
- Заблокировать;
- Удалить.

По нажатию на пункт «Редактировать» откроется окно «Редактировать пользователя» (**Рисунок 399**) аналогичное окну «Добавить пользователя».

Редактировать пользователя

Фамилия*
Речицкий

Имя*
Вадим

Отчество
Олегович

Логин*
rechitskiy.vadim

Должность
Главный редактор

Роль*
директор

Структурное подразделение

Сохранить

Отмена

Рисунок 399 – Окно «Редактировать пользователя»

В режиме редактирования нельзя редактировать логин пользователя.

По нажатию на пункт сбросить пароль откроется окно «Сбросить пароль для пользователя?» (Рисунок 400).

Сбросить пароль для пользователя?

Речицкий Вадим Олегович

Логин: rechitskiy.vadim

Сбросить пароль

Отмена

Рисунок 400 – Окно «Сбросить пароль для пользователя?»

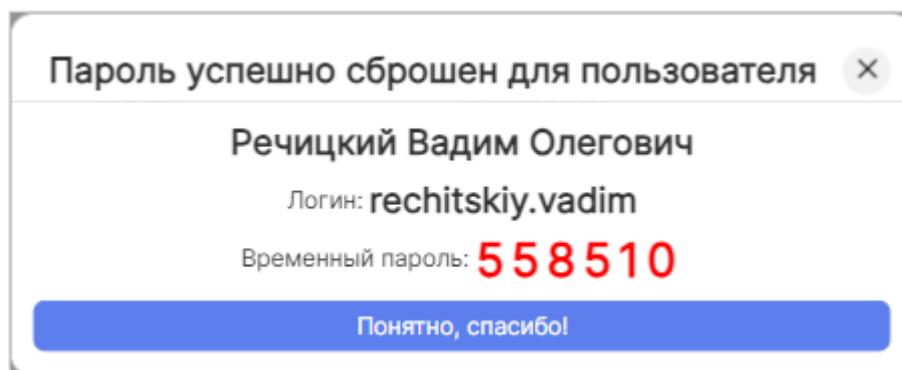


Рисунок 401 – Окно «Пароль успешно сброшен»

Для закрытия внешнего доступа для пользователя ЛК организации необходимо нажать на пункт «Заблокировать» в меню по кнопке «☰». Затем в открывшемся окне «Заблокировать пользователя?» (Рисунок 60) подтвердить действие нажав на кнопку «заблокировать».

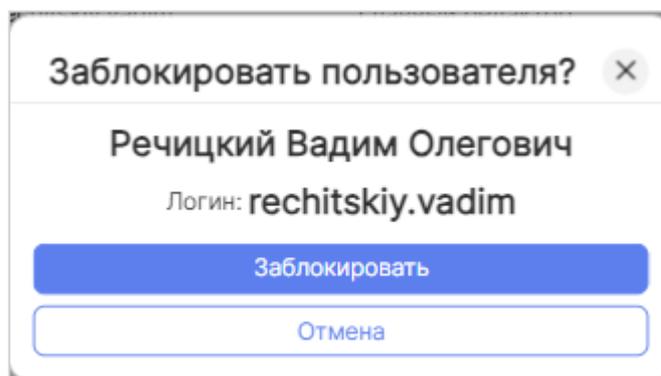


Рисунок 402 – Окно «Заблокировать пользователя»,

В результате иконка рядом с именем пользователя в списке пользователей станет перечеркнута.

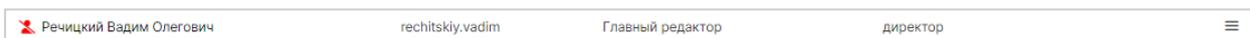


Рисунок 403 – вид заблокированного пользователя в списке

А при попытке входа в подсистема «Архив» пользователь увидит предупреждающее окно «Доступ заблокирован».

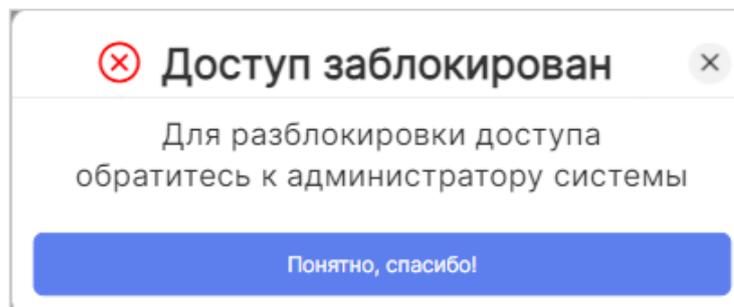


Рисунок 404 – Предупреждающее окно «Доступ заблокирован»

При блокировке пользователя сброшенный пароль перестает действовать и при разблокировке пользователя выдается новый пароль.

Для разблокировки необходимо найти пользователя и в меню выбрать команду "Разблокировать". Далее пользователю будет предоставлен временный код для первичного входа в подсистему «Архив» и заведения постоянного пароля (см. п.3.3.2.1).

3.14.5 Работа с номенклатурами организаций

Для просмотра списка номенклатур организации необходимо перейти на вкладку «Номенклатуры» на странице организации (**Рисунок 405**).

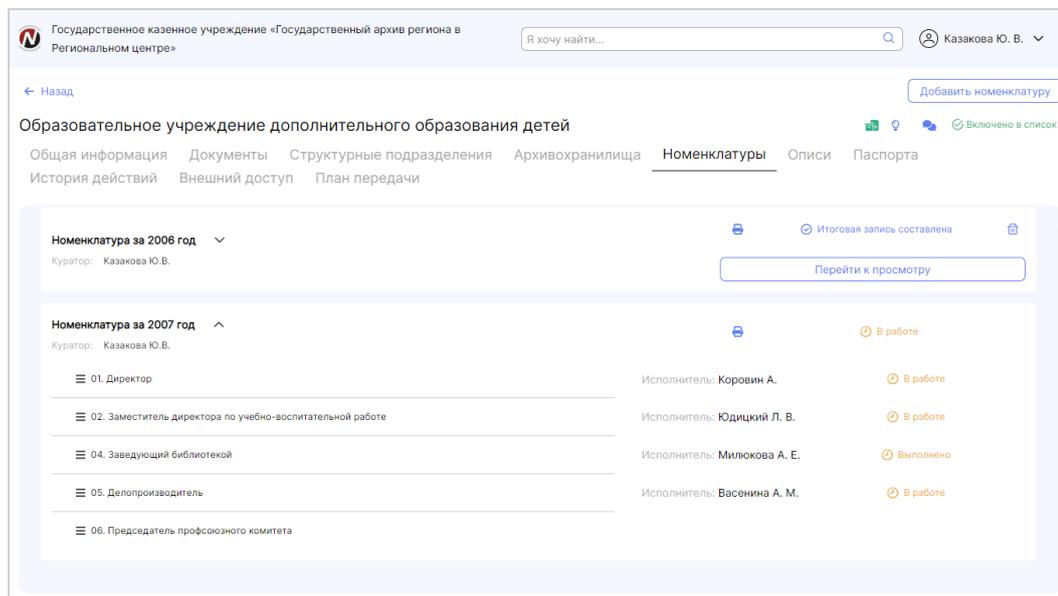


Рисунок 405 – Страница «Организация» вкладка «Номенклатуры»

На вкладке представлен список номинала организации по годам. На блоке номенклатуры указан ее статус, исполнитель от организации и ФИО куратора от архива. Также на блоке располагаются кнопки «Печать», «Удалить» и кнопка перехода статусов.

Подробнее о статусах номенклатур в Таблица 10.

Таблица 10 – Статусы номенклатур

Статус	Комментарий
В работе	Ведется работа по составлению номенклатуры
Завершено	Составление номенклатуры завершено
Вынесено на ЭК	Номенклатура вынесена на рассмотрение экспертной комиссии. Только для номенклатур, созданных в подсистеме «ЛК организации».
Возвращено на доработку с ЭК	Ведется доработка номенклатуры после рассмотрения экспертной комиссии Только для номенклатур, созданных в подсистеме «ЛК организации».
Согласовано ЭК	Номенклатура согласована с экспертной комиссией Только для номенклатур, созданных в подсистеме «ЛК организации».
На проверке у куратора	Номенклатура передана в архив и проверяется куратором организации Только для номенклатур, созданных в подсистеме «ЛК организации».
Согласовано с куратором	Куратор организации в архиве согласовал номенклатуру Только для номенклатур, созданных в подсистеме «ЛК организации».
Возвращено на доработку куратором	Ведется доработка номенклатуры после проверки куратором из архива Только для номенклатур, созданных в подсистеме «ЛК организации».
На согласовании ЭПК	Номенклатура передана на рассмотрение ЭПК
Согласовано на ЭПК	ЭПК рассмотрела и согласовала номенклатуру организации
Возвращено на доработку ЭПК	Ведутся работы по доработке номенклатуры после рассмотрения на ЭПК

На утверждение руководителя	Номенклатура передана на утверждение руководителем организации
Утверждено руководителем	Номенклатура утверждена руководителем организации
Составление итоговой записи	Ведутся работы по составлению итоговой записи номенклатуры
Итоговая запись составлена	Итоговая запись номенклатуры составлена, номенклатура не подлежит изменению, опись дел составляется согласно данной номенклатуре

В статусе «Итоговая запись составлена» кнопка перехода статусов заменяется на кнопку «Перейти к просмотру».

На блоке номенклатуры так же можно просмотреть ее внутреннюю структуру. Для этого необходимо нажать на кнопку «▼». Исполнитель от организации может быть указан для каждого раздела номенклатуры. Статус «Выполнено» для раздела номенклатуры говорит о том, что пользователь подсистемы «Личный кабинет организации», назначенный на составление данного раздела номенклатуры, завершил работу над разделом, но статус номенклатуры остается «В работе».

3.14.5.1 Создание и проведение работ по составлению номенклатуры

Организация может самостоятельно создать номенклатуру в веб-приложении ЛК организации¹.

Для создания номенклатуры пользователем подсистемы «Архив» пользователь должен быть наделен правом работы с организацией, а также указан в общих сведениях данной организации как куратор.

Пользователю-куратору требуется нажать на кнопку «Добавить номенклатуру» правом верхнем углу на вкладке «Номенклатуры».

В открывшемся окне необходимо указать год номенклатуры.

¹ При наличии соответствующей комплектации подсистемы «Архив»

Создать номенклатуру на

Загрузить из файла

Укажите статус загружаемой номенклатуры
В работе

Выберите файл для загрузки номенклатуры из файла

Создать номенклатуру вручную

Приступить к созданию номенклатуры из файла

Рисунок 406 - Окно «Создание номенклатуры»

Создание номенклатуры возможно двумя способами:

1) вручную (кнопка «Создать номенклатуру вручную») – номенклатура создается вручную пользователем, по умолчанию в номенклатуре создаются разделы, соответствующие действующему штатному расписанию, номенклатура создается в статусе «В работе»;

2) из файла («Приступить к созданию номенклатуры из файла») – номенклатура создается из приложенного файла «docx», разделы могут не соответствовать штатному расписанию. При создании номенклатуры из файла необходимо так же указать статус номенклатуры.

После создания номенклатуры откроется страница с формой для заполнения.

3.14.5.1.1 Заполнение номенклатуры вручную

Форма для Заполнения представляет собой таблицу со столбцами «Индекс дела», «Заголовок дела», «Вид документа из перечня», «Срок хранения», «Дополнительная информация» обозначенный «», и «Замечания», обозначенный «».

Кнопка «» в последнем столбце предназначена для меню действий со строкой.

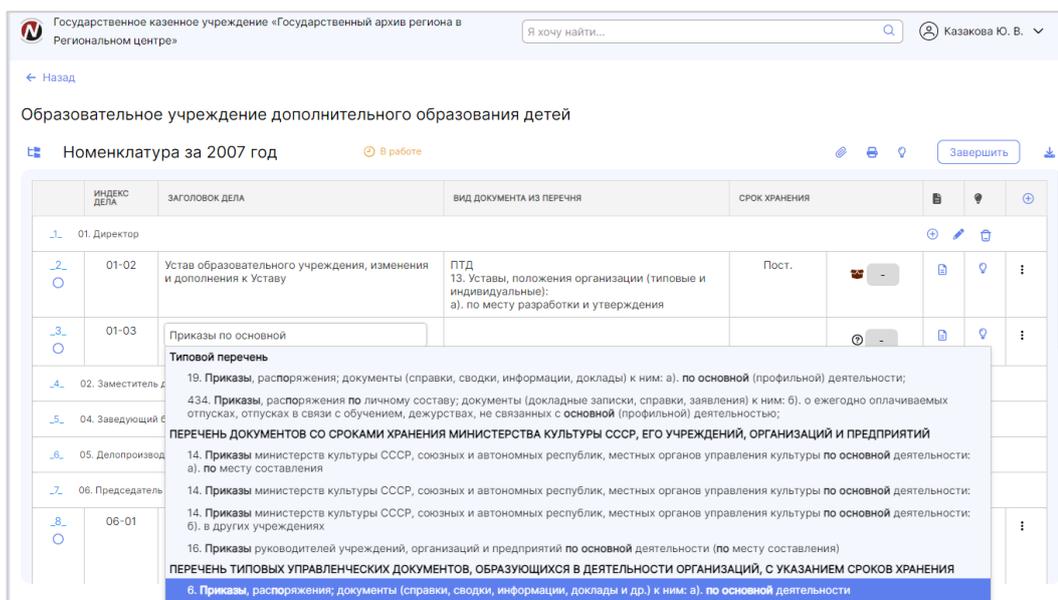


Рисунок 407 – Авто дополнение при создании новой строки номенклатуры

Просмотра структуры номенклатуры доступен в окне «Структура номенклатуры» (Рисунок 408) необходимо нажать на кнопку «» рядом с заголовком номенклатуры. В случае если номенклатура создавалась в подсистеме «Личный кабинет организации», то на против разделов пользователь может видеть статус выполнения каждого раздела.

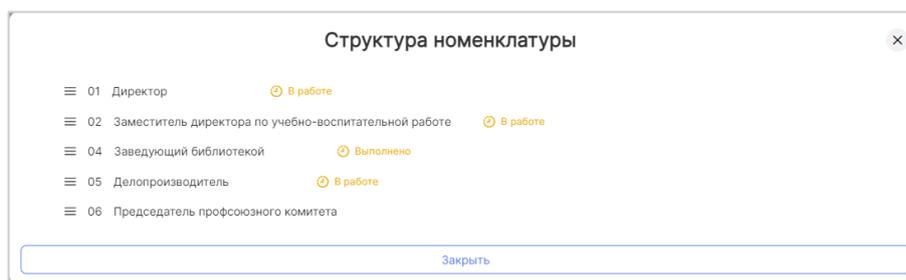


Рисунок 408 – Окно «Структура номенклатуры»

В форме для заполнения раздел представляет собой строку без столбцов.

Для добавления новой строки в номенклатуре необходимо нажать на «», затем в выпадающем меню выбрать тип новой строки: «Добавить раздел» или «Добавить статью».

При заполнении статьи номенклатуры подсистема «Архив» подсказывает варианты названия статьи из привязанных к организации перечней (Рисунок 407).

По статье из перечня Система устанавливает срок хранения документов, в случае необходимости изменения срока хранения требуется нажать на «». Рисунок 409 показывает сроки хранения.

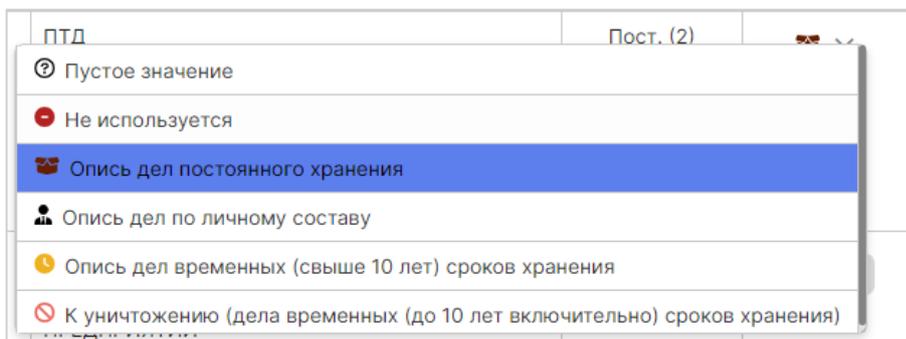


Рисунок 409 – Выпадающий список с указанием срока хранения

При выборе срока «К уничтожению (дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения)» пользователь имеет возможность указать количество лет хранения документов.

Если по статье из перечня срок хранения составляет «50/75 лет», то Система автоматически предлагает точное число лет хранения в зависимости от года номенклатуры:

- если номенклатура создается ранее чем за 2003 год, то срок хранения указывается равным. 75 лет;
- если в номенклатуре указан 2003 год и позже, то срок хранения устанавливается равным 50 лет.

Аналогично проставляется срок хранения в номенклатурах, загруженных из файла, если в столбце указано «50/75 лет».

Пользователь может указать срок хранения вручную. В таком случае информационная система отметить ячейку красным фоном.

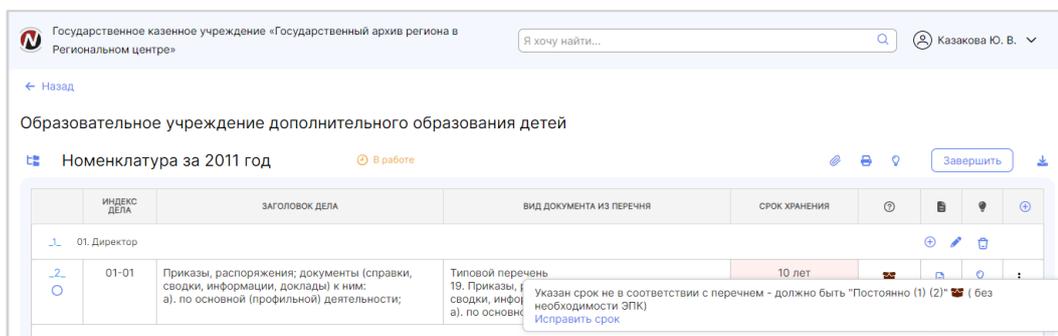


Рисунок 410 – Всплывающая подсказка при не соответствии указанного срока хранения выбранному типу документа по перечню

Поставить признак «Дела переходящие» можно нажатием правой кнопкой мыши на строку номенклатуры. Затем нажать на появившуюся кнопку «Поставить признак «Дела переходящие»».

01-02	Поставить признак "Дела переходящие"	заключения, аналитические справки):						
02. Бухгалтерия								
03. Подразделение по культурной работе								
03-01. Подразделение по работе с молодежью								

Рисунок 411 – Кнопка «Поставить признак «Дела переходящие»

Строки можно удалять и перемещать с помощью копирования и вставки в пределах описи.

6	06-01	Протоколы общих профсоюзных собраний и приложения к ним	ПТД 520. Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) руководящих органов профсоюзной организации (объединения) - комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп	Пост.					
7	06-02	Протоколы школы и приложения к ним	ПТД 520. Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) руководящих органов профсоюзной организации (объединения) - комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп	Пост.					

- ☑ Скопировать выделенные строки
- ✂ Вырезать выделенные строки
- 🗑 Удалить выделенные строки

Рисунок 412 – Контекстное меню для копирования строк

Для этого необходимо отметить галочкой в первом столбце строки. Затем нажать на таблицу левой кнопкой мыши и вызвать контекстное меню (**Рисунок 412**). При выборе из контекстного меню пункта «Скопировать выделенные строки» скопированные строки попадут в буфер обмена и будут подкрашены синим цветом, при выборе пункта «Вырезать» – красным.

6	06-01	Протоколы общих профсоюзных собраний и приложения к ним	ПТД 520. Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) руководящих органов профсоюзной организации (объединения) - комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп	Пост.					
7	06-02	Протоколы заседаний профсоюзного комитет школы и приложения к ним	ПТД 520. Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) руководящих органов профсоюзной организации (объединения) - комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп	Пост.					
8	06-03	Годовой план работы профкома школы	ПТД 90. Годовые планы организации: 6). по вспомогательным для данной организации видам деятельности	5 л.	Исполнить в 2016 году				
9	06-04	Коллективный договор	ПТД 275. Коллективный договор	Пост.					

Рисунок 413 – Скопированные строки номенклатуры

Чтобы вставить строки из буфера обмена необходимо нажать на кнопку «» в строке, под которую требуется выполнить вставку. Цветное выделение исчезнет, строки, выделенные красным, будут удалены.

При добавлении новой-строки раздела откроется окно «Добавить раздел номенклатуры».

Добавить раздел номенклатуры

2 уровень

Номер раздела

тип раздела
Тематический

Тематический

Добавить раздел Отмена

Рисунок 414 –Окно «Добавить раздел номенклатуры»

В данном окне пользователю требуется указать уровень, номер, тип и название раздела.

На одном уровне нельзя создавать разделы разных типов. На первом уровне создаются структурные разделы, соответствующие штатному расписанию или структуре организации.

В Системе предусмотрены типы разделов:

- структурный;
- функциональный;
- хронологический – позволяет указывать дату, месяц, год или период;
- географический – указывается насланный пункт, субъект или другой географический ориентир из справочника;
- тематический.

«Тематический», «структурный» или «функциональный» позволяют ввести текст в произвольном виде (при добавлении проверяется уникальность значения).

3.14.5.1.2 Загрузка номенклатуры из файла

Загрузить номенклатуру из файла пользователь может при создании номенклатуры как показано на **Рисунок 406**, указав статус и выбрав файл.

Так же пользователь может загрузить номенклатуру из файла во время работы над номенклатурой по кнопке «» в правом верхнем углу над формой ввода.

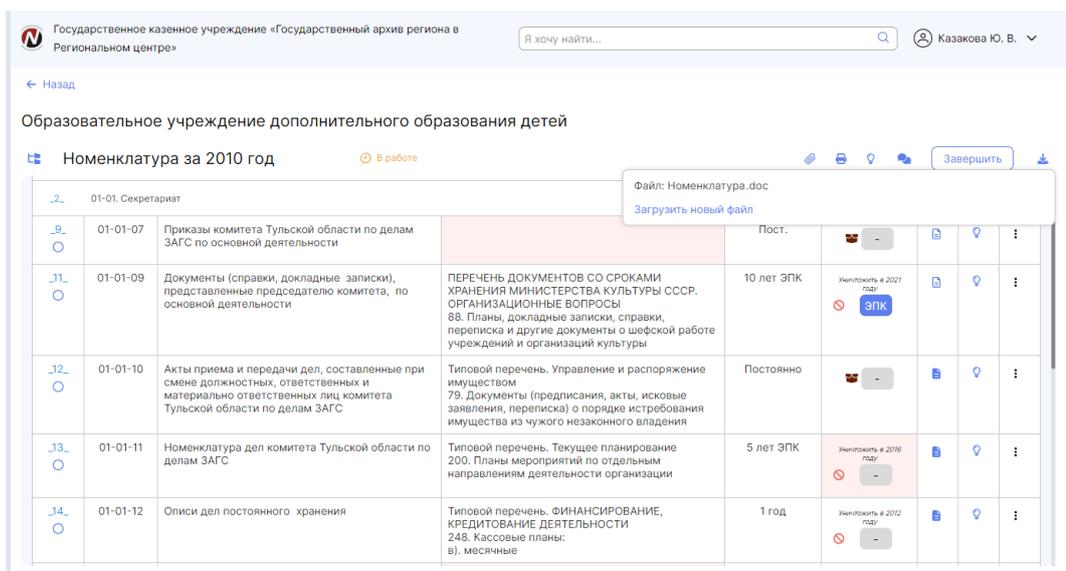


Рисунок 415 – Форма номенклатуры, загруженной из файла

По нажатию на кнопку в открывшемся меню отображается имя загруженного файла, если он есть, и кнопку «Загрузить новый файл». По нажатию на кнопку «Загрузить новый файл» откроется окно «Загрузить новый файл» (Рисунок 416).

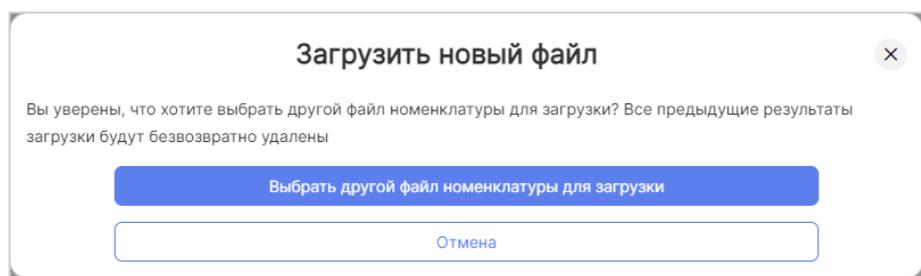


Рисунок 416 – Окно «Загрузить новый файл»

В данном окне необходимо подтвердить действие загрузки файла. После подтверждения действия откроется окно файлового менеджера, в котором необходимо выбрать файл для загрузки.

При загрузке файла введенная вручную информация и данные предыдущих загрузок будут удалены.

После загрузки файла откроется форма ввода номенклатуры. Заполненная данными из файла.

При загрузке номенклатуры из файла информационная система анализирует содержание файла и сопоставляет содержание файла со столбцами формы ввода номенклатуры.

В результате создаются разделы номенклатуры с соответствующими номерами, содержащие строки с индексами и заголовками дел из загруженного файла.

Статья из перечня, срок хранения дела и необходимость ЭПК определяется по столбцу «Сроки/Срок хранения и № статей по перечню» из загружаемого файла.

Статья из перечня выбирается по номеру, идущему после сокращения «ст» в независимости от регистра букв. Данный номер сопоставляется с номерами статей всех перечней, привязанных к данной организации, из которых выбираете наиболее схожая с заголовком дела. Статья заноситься в столбец «Вид документа из перечня». Если подобрать статью не удалось, то в столбце отображается «Отсутствует привязка к перечню».

Срок хранения заноситься в форму ввода из файла без изменений.

Переключатель «Необходимость ЭПК» активируется при наличии в ячейке «Сроки/Срок хранения и № статей по перечню» из загружаемого файла» в строки «ЭПК» в независимости от регистра букв.

Если значение столбце «Срок хранения» на форме ввода не соответствует значению срока хранения по привязанной статье из перечня пользователь по наведению на ячейку со типом срока хранения может увидеть всплывающую подсказку (**Рисунок 417**).

13.	01-01-11	Номенклатура дел комитета Тульской области по делам ЗАГС	Типовой перечень. Текущее планирование 200. Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации	5 лет ЭПК	<p>Срок хранения или необходимость ЭПК отличается от выбранного в перечне — должно быть (с необходимостью ЭПК) Исправить срок</p>
14.	01-01-12	Описи дел постоянного хранения	Типовой перечень. ФИНАНСИРОВАНИЕ, КРЕДИТОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 248. Кассовые планы: в). месячные	1 год	
15.	01-01-13	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения	Отсутствует привязка к перечню	3 г. 1	

Рисунок 417 – Подсказка при не соответствии указанным срокам хранения статье из перечня

Если пользователь хочет изменить срок хранения в соответствии с выбранной статьей, то ему достаточно нажать на кнопку «Исправить срок» на подсказке.

Пользователю доступно редактирование всех строк и столбцов номенклатуры как при ручном составлении, при этом загруженный файл изменяться не будет. Для скачивания измененной номенклатуры необходимо нажать на кнопку «».

3.14.5.1.3 Приложенные файлы в номенклатурах

При необходимости пользователь имеет возможность приложить файлы заключений экспертных комиссий и других документов номенклатуре. Для этого необходимо нажать на кнопку «». В результате откроется окно «Приложенные файлы» (**Рисунок 418**).

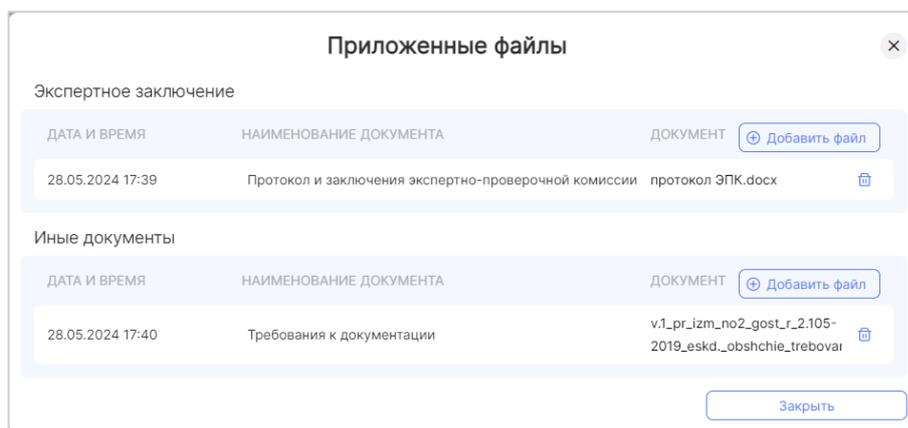


Рисунок 418 – Окно «Приложенные файлы»

В окне приложенные файлы содержатся блоки «Экспертное заключение» и «Иные документы» для загрузки соответствующих файлов. Для загрузки файла в юлок необходимо нажать на кнопку «Добавить файлы» в левом верхнем углу блока. Затем в открывшемся окне выбрать файлы и нажать кнопку «Открыть». Список загруженных Файлов отобразится в блоке.

Пользователь имеет возможность изменить наименование документа в Системе. Для редактирования наименования документа необходимо кликнуть правой кнопкой мыши на него.

3.14.5.1.4 Изменение статусов

Для того чтобы отметить, что работы по составлению номенклатуры завершена необходимо нажать на кнопку «Завершить» в правом верхнем углу формы составления номенклатуры (**Рисунок 419**) или на блоке данной номенклатуре на общей станции со списком всех номенклатур.

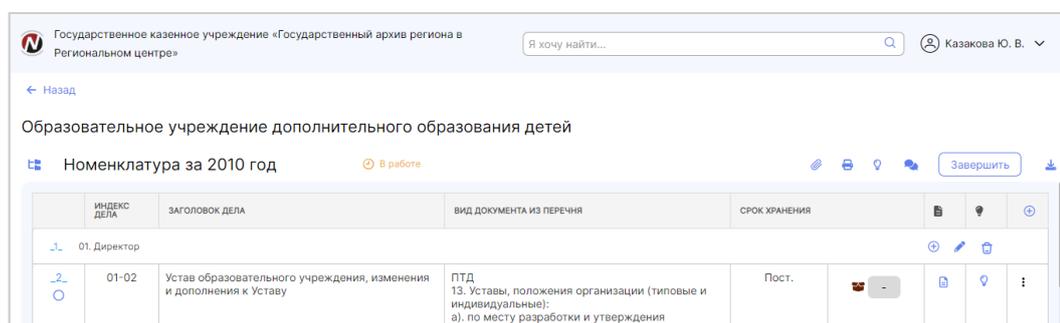


Рисунок 419 – Положение кнопки «Завершить» на форме составления номенклатуры

Затем в открывшемся окне подтвердить действие (**Рисунок 420**).

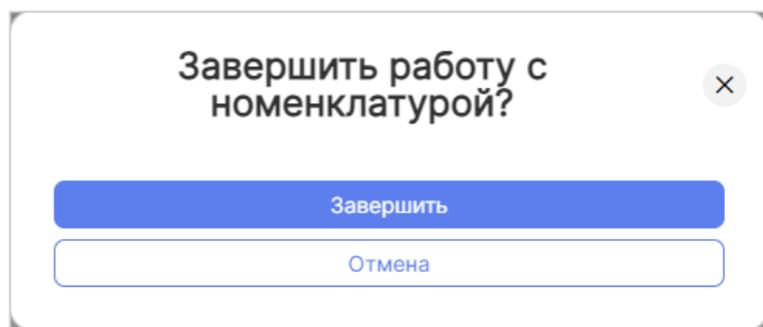


Рисунок 420 – Окно «Завершить работу с номенклатурой?»

После завершения работы над номенклатурой пользователь может отправить ее на утверждение руководителю организации или на рассмотрение ЭПК.

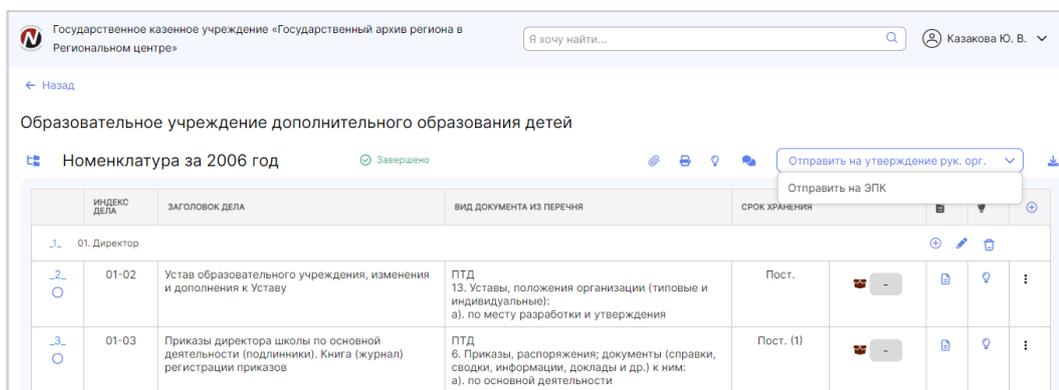


Рисунок 421 – Положение кнопок смены статуса на форме заполнения номенклатуры

Для этого на форме заполнения номенклатуры или на блоке номенклатуры на вкладке «Номенклатуры» на странице организации необходимо выбрать соответствующее действие. Чтобы отобразить список доступных действий на кнопке изменения статуса необходимо нажать на «▼» (**Рисунок 421**). После выбора действия необходимо подтвердить действие в открывшемся окне.

При выборе «Отправить на утверждение рук. орг.», статус номенклатуры изменится на статус «На утверждении у рук. орг.». При наличии у организации доступа к подсистеме «ЛК организации»¹ и руководитель организации может утвердить или вернуть на доработку с замечаниями номенклатуру через подсистему «ЛК организации».

При выборе «Отправить на ЭПК» данная номенклатура отобразится в нерассмотренных задачах ЭПК (см. п. 3.15.2), а статус номенклатуры изменится на статус «На рассмотрении ЭПК».

При получении ответа от руководителя организации или ЭПК без использования подсистемы «Архив» пользователь может изменить статус номенклатуры.

Для статуса «На утверждении руководителя» есть возможность сменить статус на «Утверждено руководителем орг.».

¹ При наличии соответствующей комплектации подсистемы «Архив»

Для статуса «На рассмотрении ЭПК» есть возможность «Согласовано на ЭПК» и «Возвращено на доработку ЭПК».

После согласования ЭПК номенклатуру так же необходимо утвердить у руководителя организации.

После утверждения у руководителя организации номенклатуры пользователь может приступить к составлению итоговой записи.

3.14.5.2 Замечания и сообщения в номенклатурах

При создании и проверке номенклатуры у пользователей есть возможность оставлять замечания. Для этого необходимо нажать на кнопку с изображением лампочки.

В результате откроется окно с замечаниями (**Рисунок 422**).

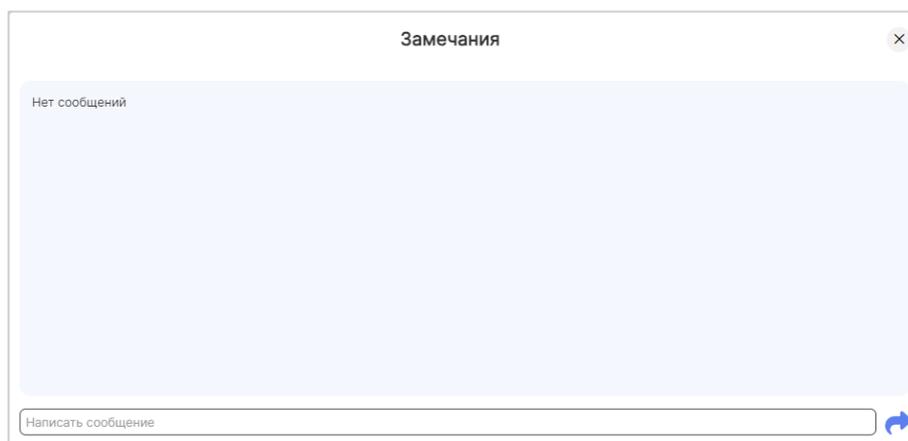


Рисунок 422 – Окно «Замечания»

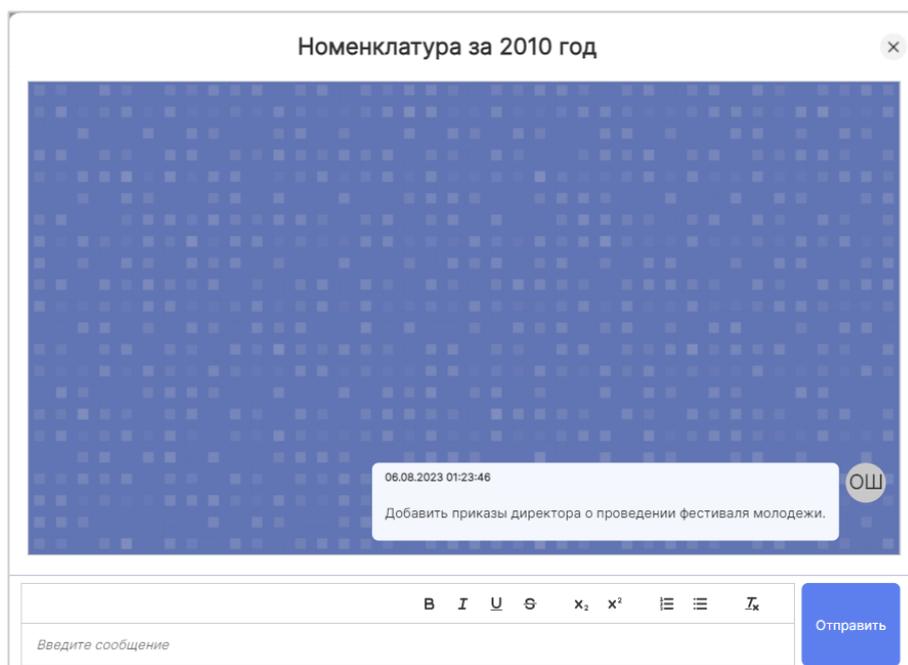


Рисунок 423 – Окно «Сообщения в номенклатурах»

Согласование куратором архива подготовленных организациями-источниками комплектования (в том числе с использованием веб-приложения ЛК организаций) номенклатур возможно после отправки созданных номенклатур куратору организации на проверку.

При этом если номенклатура была создана в веб-приложении ЛК организации, и в ходе создания номенклатуры организацией были допущены изменения срока хранения, установленного перечнем, по какому-либо заголовку дел, либо если организация не указала соответствие заголовку статьи из перечня, указанного для данной организации, то куратор будет автоматически проинформирован обо всех таких случаях с точным указанием статей номенклатуры, в которых были допущены изменения от установленных перечнем сроков, либо в которых не было указано на соответствие статьям перечня. Куратору архива предоставляется возможность внесения корректив в содержание статей созданной номенклатуры, в том числе по установлению соответствия статей номенклатуры статьям перечней, установленных для данной организации.

Номенклатуры можно отправить на согласование на ЭПК – при этом произойдет автоматическое формирование для ближайшей повестки ЭПК вопроса о рассмотрении номенклатуры в объеме содержания номенклатуры и всех ее статей с учетом поправок куратора, совершенных при согласовании.

Автоматическое исполнение решения ЭПК о согласовании номенклатуры после завершения заседания обеспечит вынесение положительного решения ЭПК и статус номенклатуры поменяется на «Согласована на ЭПК».

3.14.5.3 Завершение номенклатуры и составление итоговой записи

Пользователю подсистемы «ЛК организации», являющемуся директором или заместителем директора или ответственным за архив, предоставляется возможность составления итоговой записи по ранее созданной и согласованной номенклатуре дел:

- самостоятельно за всю организацию,
- поручить сотрудникам подразделений организации (по каждому подразделению возможность определить ответственных лиц из списка пользователей от соответствующих подразделений, либо назначить ответственным себя).

Куратор архива может просмотреть информацию об итоговой записи номенклатуры, которая была составлена. Также имеется возможность распечатать номенклатуру с итоговой записью. При этом печатный вариант созданной и заполненной номенклатуры, включая итоговую запись, формируются автоматически. Для печати номенклатуры необходимо нажать кнопку с изображением принтера и убедиться, что скачанный файл содержит заполненную номенклатуру с итоговой записью.

3.14.6 Работа с описями организаций

Описи организации содержатся на вкладке «Описи» в виде списка описей по годам. На блоке содержится информация с типом описи или акта, годом, ФИО куратора из архива и статус описи.

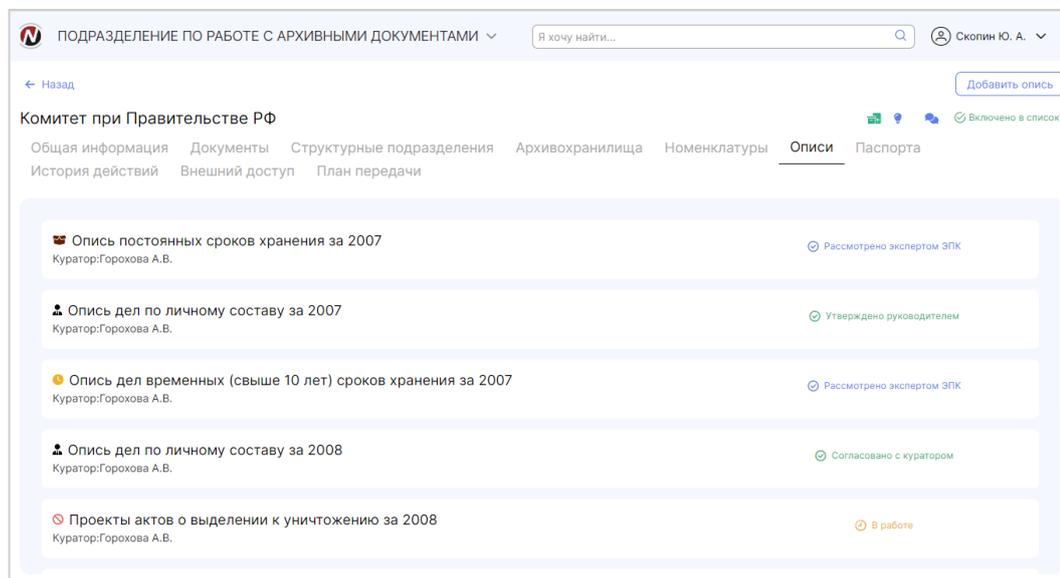


Рисунок 424 – Описи в организации

Таблица 11 содержит информацию о статусах описей.

Таблица 11 – Статусы описей организации

Статус описи	Комментарий
В работе главного архивиста	Ведётся работа над составлением описи.
Завершено	Опись составлена.
Составление годовых разделов	Ведется работа над составлением годовых разделов описей.
Годовые разделы составлены	Годовые разделы составлена, опись ожидает проверки гл. архивистом организации или куратором.
Возвращено на доработку гл. архивистом	Главным архивистом были найдены ошибки при составлении годовых разделов.
Вынесено на ЭК	Описи проверены гл. архивистом организации и вынесены на экспертную комиссию.
Отправлено куратору	Опись согласована экспертной комиссией и передана куратору архива на проверку.
На проверке у куратора	Куратор проверят полученные описи.
Возвращено на доработку от куратора	Куратором архива найдены не соответствия описей, описи возвращены в организацию на доработку
Согласовано с куратором	Куратор архива согласовал описи.
На согласовании ЭМК	Опись на согласовании экспертно-методической комиссии
Возвращено на доработку с ЭМК	Экспертно-методическая комиссия нашла в описях несоответствия, описи возвращены куратору или организации на доработку
Согласовано на ЭМК	Экспертно-методическая комиссия утвердила описи
На согласовании ЭПК	Опись на согласовании экспертно-проверочной комиссии
Возвращено на доработку с ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия нашла в описях несоответствия, описи возвращены куратору или организации на доработку

Статус описи	Комментарий
Утверждено на ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия утвердила описи
На утверждении руководителя	Утвержденная опись проходит согласование руководителя
Утверждено руководителем	Опись утверждена руководителем организации.

3.14.6.1 Создание и ведение работ по составлению описей

Организация может самостоятельно создать описи в подсистеме «ЛК организации»¹ – данный функционал описан в разделе 3.5 Руководства пользователя веб-приложения личного кабинета организации. При этом специалист государственного или муниципального архива также имеет возможность добавить описи – для этого ему необходимо нажать на кнопку «Добавить опись», находясь на вкладке «Описи» в организации (см. **Рисунок 424**).

3.14.6.1.1 Создание описи вручную

В открывшемся окне (**Рисунок 425**) необходимо указать годы, за которые создается группа описей или опись, затем нажать кнопку «Создать описи».

Рисунок 425 – Окно «Создать описи»

После указания периода, за который необходимо создать описи, подсистема «Архив» выполнит проверку на предмет наличия номенклатур за указанный период и, если они есть, на основе них распределит дела типы описей, которые необходимо сформировать (**Рисунок 426**):

1) В описи дел постоянного хранения автоматически создаются дела в указанном в номенклатуре количестве, по которым номенклатурой в соответствии с выбранной статьей перечня установлен срок постоянного хранения;

¹ "При наличии соответствующей комплектации подсистемы «Архив»

2) В описи дел временного хранения свыше 10 лет автоматически создаются дела в указанном в номенклатуре количестве, по которым номенклатурой в соответствии с выбранной статьей перечня установлен срок временного хранения свыше 10 лет;

3) В описи дел по личному составу автоматически создаются дела в указанном в номенклатуре количестве, по которым номенклатурой в соответствии с выбранной статьей перечня установлен срок временного хранения 50 или 75 лет и установлен тип – дело по личному составу;

4) В актах о выделении к уничтожению автоматически создаются дела в указанном в номенклатуре количестве, по которым номенклатурой в соответствии с выбранной статьей перечня установлен срок временного хранения до 10 лет включительно, при этом дела распределены по актам за разные годы уничтожения в зависимости от срока хранения.

Типы описей, помеченные отметкой «ЭД», позволяют создать описание электронных документов в соответствии с номенклатурой за выбранный год.

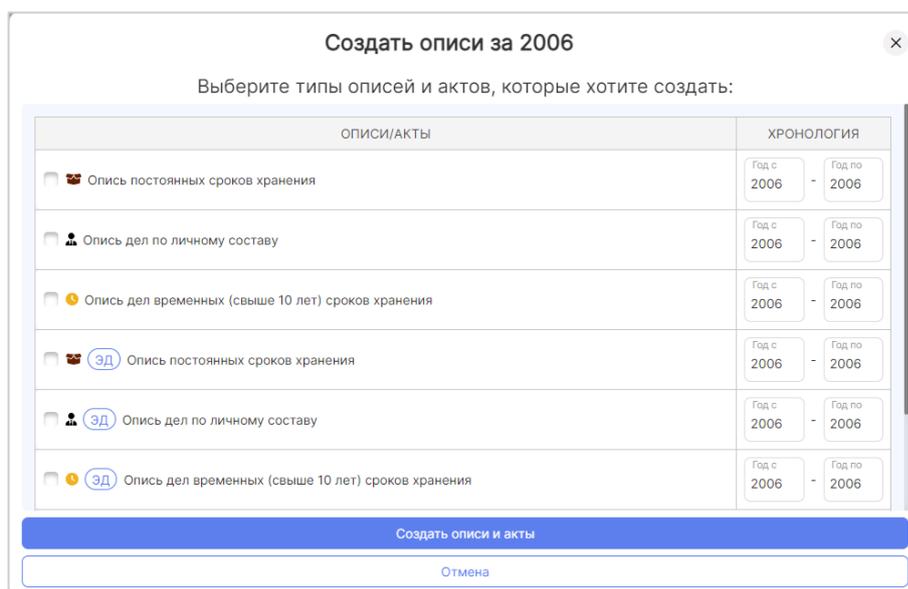


Рисунок 426 – Окно выбора типов описей и актов при создании описи

В результате на вкладке «Описи» появятся блоки новых описей с выбранным типом за указанный год.

3.14.6.1.2 Создание описи загрузкой из файла

В случае если в системе нет штатного расписания организации, или организация предоставила готовые описи в формате «.doc», то приложение предусматривается загрузку описи из файла.

Для создания описи из файла необходимо установить галочку «» в опции «Загрузить опись из файла». В результате в окне «Создать опись» появятся дополнительные поля для загрузки документа, в которых необходимо указать информацию о описи.

Рисунок 427 – Окно «Создать описи» из файла

При создании описи из файла необходимо указать статус описи, вид описи и сроки хранения в соответствующих полях.

В результате после загрузки описи сразу откроется форма ввода описи.

3.14.6.2 Ведение работы по составлению описи

Для открытия формы редактирования описи необходимо нажать на ее блок в списке описей правой кнопкой мыши. **Рисунок 428** изображает станицу с формой ввода описи.

ШИФР	ДЕЛ. №	ЗАГОЛОВОК ДЕЛА	КРАЙНИЕ ДАТЫ	ЛИСТОВ	ЭПК
2008 год					
	00	Расчетно-платежные ведомости	2008 год		
2009 год					
	00	Приказы №№ 1-31-лс по личному составу	16.02.2009 - 16.12.2009		
	00	Приказы №№ 1-31-лс по личному составу	16.02.2009 - 16.12.2009		
	00	Расчетно-платежные ведомости	2009 год		
	00	Расчетные ведомости по средствам фонда социального страхования (ф. 4-ФСС) за I-IV кварталы	2009 год		
2010 год					
	00	Расчетно-платежные ведомости	2010 год		
2011 год					

Рисунок 428 – Форма ввода описи

Форма ввода описи представляет собой таблицу со столбцами:

- «Шифр» – архивный шифр, представляет собой порядковый учетный номер дела в описи;
- «Дел.№» –делопроизводственный номер дела, состоящий и номера подразделения и порядкового номера, раздела описи и порядкового номера дела внутри раздела описи;
- «Привязка к перечню» («@») – статья перечня документов прятаного к

организации, по которой сформировано дело;

- «Заголовок дела» – заголовок дела;
- «Крайние даты» – дата или диапазон дат документы, за которые включает в себя

дело;

- «Листов» - количество листов дела;
- «ЭПК» – отметка святающаяся, если дело требует рассмотрения эксперно-

проверонной комиссией;

– «Примечание» («») – примечание к делу. Когда в строке есть примечание иконка отображается заливой;

– «Внутренняя опись» («») – кнопку перехода к странице для создания внутренней описи дела;

– «Замечания» («») – замечания, оставленные пользователя подсистемы «Архив» или подсистемы «ЛК организации» к данной строке описи. Когда в строке есть примечание иконка отображается заливой.

Строки не имеющие деления на столбцы представляют собой разделы описи.

Для того чтобы добавить строку в начало таблицы или раздела необходимо нажать на кнопку «» в конце шапки таблицы или конце строки раздела.

Для того чтобы добавить строку после строки-дела в произвольном месте описи необходимо нажать на «» в конце строки, после которой необходимо добавить новую.

Если необходимо добавить раздел, то в выпадающем меню требуется выбрать пункт «Добавить раздел». Затем в открывшемся окне выбрать уровень и тип раздела, указать его название, дату или географическую привязку в зависимости от выбранного типа (**Рисунок 429**).

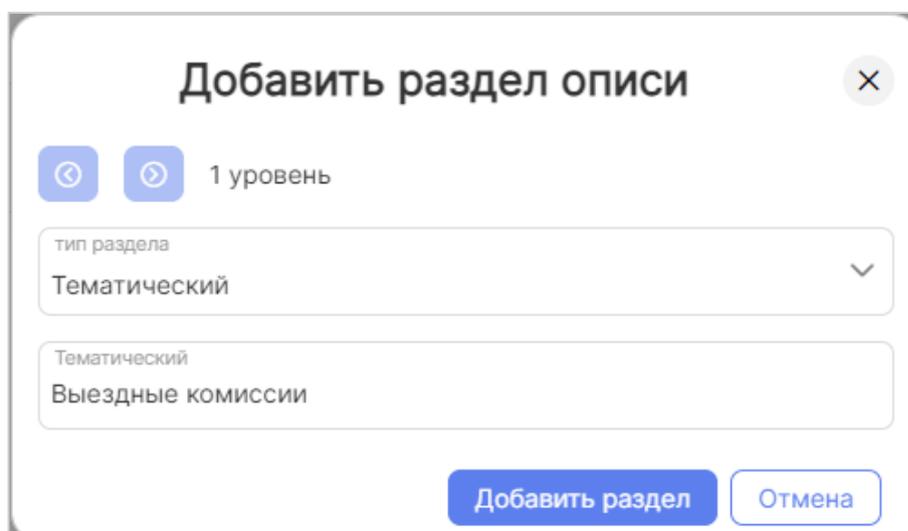


Рисунок 429 – Окно «Добавить раздел описи»

Для добавления дела необходимо выбрать пункт «Добавить дело / Добавить новое дело».

Разделы описи можно просмотреть в окне «Структура описи» (**Рисунок 430**). Для

открытия данного окна необходимо нажать на кнопку «» рядом с заголовком описи.

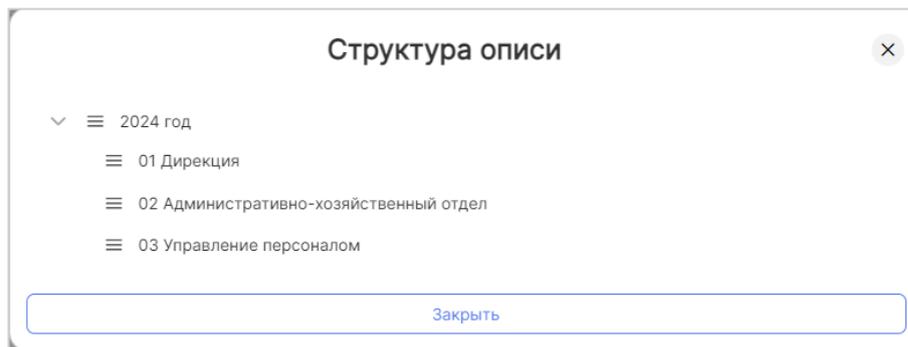


Рисунок 430 – Окно «Структура описи»

В результате в таблице появится новая пуста строка-дело. Столбец «Дел. №» считается автоматически. Пользователь может его отредактировать.

Также имеется возможность добавления строки с уже заполненной информацией на основе данных о предыдущем деле – чтобы воспользоваться этой возможностью, необходимо нажать на кнопку «» строке-деле и выбрать пункт «Скопировать и добавить дело». В созданной строке отредактировать заполненные поля.

	2в	03-02		Штатные расписания, изменения к ним	Д	месяц	год	36				
					д	месяц	год					

Рисунок 431 – Строка-дело в описи

Поле «Шифр» может быть заполнено числовыми и литерными значениями.

Поле «Дел. №» заполняется числовым значением. Если в описи есть разделы, пользователю необходимо ввести только номер дела, часть с номером раздела системой добавляется автоматически.

Поле «Крайние даты» заполняется датой в формате «день.месяц.год». Для указания диапазона требуется нажать «». Поля «День» и «Месяц» могут оставаться не заполненными.

Строки можно удалять и перемещать с помощью копирования и вставки в пределах описи.

03. Управление персоналом				 Вставить								
	2в	03-02		Штатные расписания, изменения к ним	36							
	2в	03-02		Штатные расписания, изменения к ним	36							
		03-03		Приказы директора по личному составу								

Рисунок 432 – Выделенные строки описи

Для этого необходимо отметить галочкой в первом столбце строки. Затем нажать на таблицу левой кнопкой мыши и вызвать контекстное меню (Рисунок 412). При выборе из контекстного меню пункта «Скопировать выделенные строки» скопированные строки попадут в буфер обмена и будут подкрашены синим цветом (Рисунок 432), при выборе

пункта «Вырезать» – красным.

Для того чтобы вставить выделенную строку необходимо нажать на появившуюся кнопку «» в строке, после которой требуется вставка или на кнопку «Вставить» в строке раздела, если вставка требуется в начала этого раздела.

Для удаления одной строки необходимо нажать на кнопку «» и выбрать вариант «Удаление строки». Затем подтвердить действие в открывшемся окне.

По каждому делу в описи или акте о выделении к уничтожению содержится в качестве подсказки статья из типового или ведомственного перечня, привязанного к данной организации:

– если опись создавалась на базе номенклатуры, то статья берется из номенклатуры;

– если опись была загружена из файла или по позиции номенклатуры, соответствующей делу, не указана привязка к перечню, то статья вычисляется по принципу максимального соответствия слов в наименовании статьи из перечня словам в наименовании дела описи (акта о выделении к уничтожению).

Для простора статьи перечня необходимо навести курсор на «» в строке (Рисунок 433).

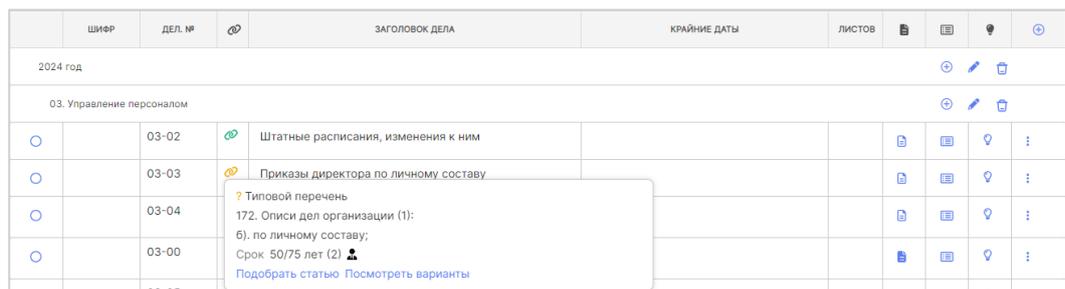


Рисунок 433 – Вид подсказки «Привязка к перечню»

Цвет иконки в строке свидетельствует:

- серый – нет привязки к статье из перечня;
- зеленый – статья из перечня привязана;
- желтый – статья определена по принципу соответствия слов, но не привязана к делу в описи;
- красный – статья привязана к делу, но ее срок хранения не соответствует типу описи.

Статья перечня считается привязанной, когда она привязана автоматически из номенклатуры или явно выбрана пользователем.

Пользователь может выбрать статью из подобранных системой. Для этого на подсказке необходимо нажать на кнопку «Посмотреть варианты».

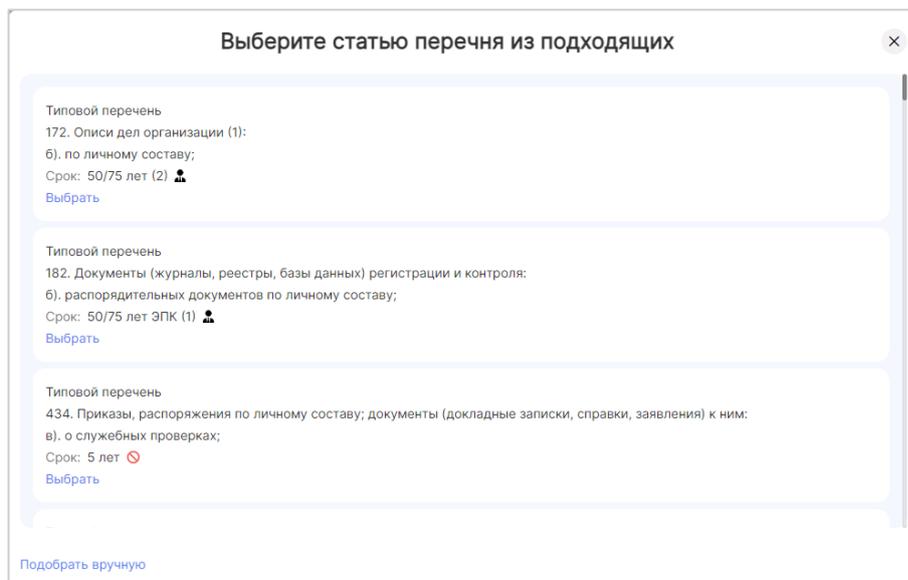


Рисунок 434 – Окно «Посмотреть варианты»

В результате откроется окно «Выберете статью из перечня» со списком подобранных системой вариантов (Рисунок 434). На блоке нужного варианта пользователю необходимо нажать кнопку «Выбрать».

Так же статью для привязки пользователь может подобрать вручную. Для Этого необходимо нажать на кнопку «Подобрать статью вручную» на подсказке или в окне с подобранными системной вариантами.

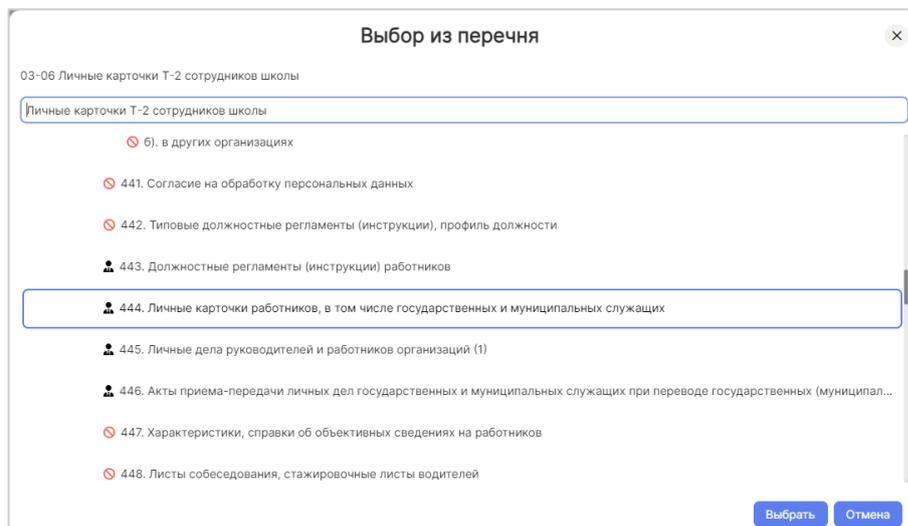


Рисунок 435 – Окно «Выбор из перечня»

В результате откроется окно «Выбор из перечня» (Рисунок 435). В окне отображаются привязанные перечни к организации. В строке поиска по умолчанию содержится заголовок дела. В окне требуется выбрать статью из перечней.

Когда необходимо добавить примечание к строке описи, требуется нажать на кнопку «», затем в открывшемся окне «Примечание» в тестовом поле ввести примечание и нажать на кнопку «Сохранить».

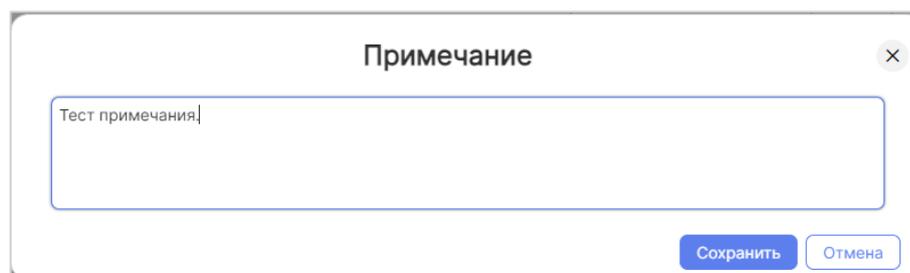


Рисунок 436 – Окно «Примечание» для описи организации

Дела-строчки можно удалять – для этого необходимо нажать на кнопку с изображением «корзинки» и в открывшемся окне подтвердить удаление дела.

Когда годовые разделы описей составлены через веб-приложение ЛК организации, становится доступной возможность отправки в государственный (муниципальный) архив завершенных описей и актов о выделении к уничтожению для согласования у куратора.

Для этого пользователь подсистемы «ЛК организации» нажимает на кнопку «Отправить куратору». После этого статус описей поменяется на «Отправлено куратору».

Куратор от государственного (муниципального) архива видит все описи и акты о выделении к уничтожению, создаваемые его организациями в веб-приложении Личного кабинета организации, и имеет возможность вносить правки в них.

Куратор нажимает на кнопку «Проверить» и номенклатура переходит в статус «На проверке у куратора».

В организацию при этом поступает уведомление о том, что описи взяты на проверку.

Для описи необходимо указать номер и название описи, нажав на кнопку с изображением карандаша, или выбрать опись, если в организации имеются законченные описи, по кнопке «Выбрать опись». Если ранее составленную опись уже «привязали» к новым, создаваемым сейчас в рамках задачи годовым разделам, то для указания данных по новой описи необходимо сначала отвязать опись – для этого необходимо нажать на кнопку «корзинки» и подтвердить действие.

После этого для пользователя появится возможность по «карандашу» указать сведения по новой описи, которая не будет являться продолжением уже существующей описи.

При нажатии на «карандаш» откроется экранная форма, предварительно заполненная сведениями по описи (см. Рисунок 437).

Рисунок 437 – Указание сведений по новой описи

Далее необходимо убедиться в правильности указанных номеров дел в поле «Шифр» по всем описям.

При необходимости можно добавить новую вкладку-опись – для этого нужно нажать на «+» в строке с описями и актами и выбрать, что необходимо добавить.

Также при необходимости можно удалить вкладку-опись, если это требуется – для этого необходимо нажать на кнопку-иконку «».

Далее куратор должен принять решение: согласовать описи или вернуть их на доработку.

В случае согласования описи переходят в статус «Согласовано с куратором». При этом у куратора появляется возможность вынесения описей на ЭМК или ЭПК (см. **Рисунок 438**).

номер	индекс	заголовок дела	крайние даты	листов	экз
Генеральный директор					
1	01-01	Приказы директора по основной деятельности за 1 полугодие	01.01.2019 - 30.06.2019	123	
2	01-02	Приказы директора по основной деятельности за 2 полугодие	01.07.2019 - 31.12.2019	665	
Отдел кадров					

Рисунок 438 – Описи согласованы с куратором

Процесс отправки описей и актов о выделении к уничтожению заключается в автоматическом формировании для ближайшей повестки ЭПК вопроса об утверждении/согласовании описей и актов о выделении к уничтожению в качестве вопроса на формируемую повестку ближайшего заседания ЭПК в объеме содержания всех описей (годовых разделов описей) и всех актов о выделении к уничтожению и всех их статей в полном соответствии с содержанием, сформированным организацией и с учетом поправок куратора, совершенных при согласовании на предыдущем шаге, для последующего рассмотрения на ЭПК. После рассмотрения описей и актов о выделении к уничтожению и вынесения положительного решения ЭПК происходит автоматическое изменение статуса описей дел (годовых разделов описей) на «Утверждено/согласовано на ЭПК» (см. **Рисунок 439**).

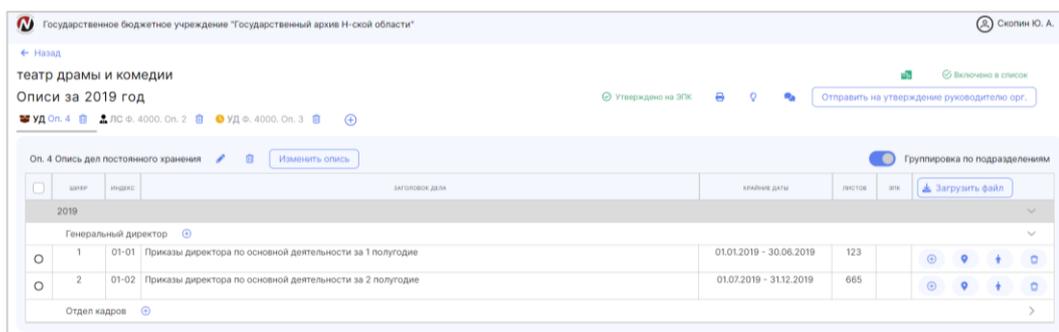


Рисунок 439 – Описи утверждены на ЭПК

После получения статуса «Утверждено на ЭПК» появляется возможность отправки описей на согласование руководителю организации. После отправки описей на согласование руководителю организации отображается статус «На согласовании руководителя».

Руководитель организации может открыть опись и нажать кнопку «Утвердить», в открывшемся окне подтвердить действие. Описи перейдут в статус «Утверждено руководителем».

При необходимости пользователь имеет возможность приложить файлы заключений экспертных комиссий и других документов к описи. Для этого необходимо нажать на кнопку «📎». В результате откроется окно «Приложенные файлы» (**Рисунок 418**).



Рисунок 440 – Окно «Приложенные файлы»

В окне приложенные файлы содержатся блоки «Экспертное заключение» и «Иные документы» для загрузки соответствующих файлов. Для загрузки файла в юлок необходимо нажать на кнопку «Добавить файлы» в левом верхнем углу блока. Затем в открывшемся окне выбрать файлы и нажать кнопку «Открыть». Список загруженных Файлов отобразится в блоке.

Пользователь имеет возможность изменить наименование документа в Системе. Для редактирования наименования документа необходимо кликнуть правой кнопкой мыши на него.

3.14.6.3 Замечания в описях

При создании и проверке описей у пользователей есть возможность оставлять замечания. Для этого необходимо нажать на кнопку с изображением лампочки.

В результате откроется окно с замечаниями (см. **Рисунок 441**).

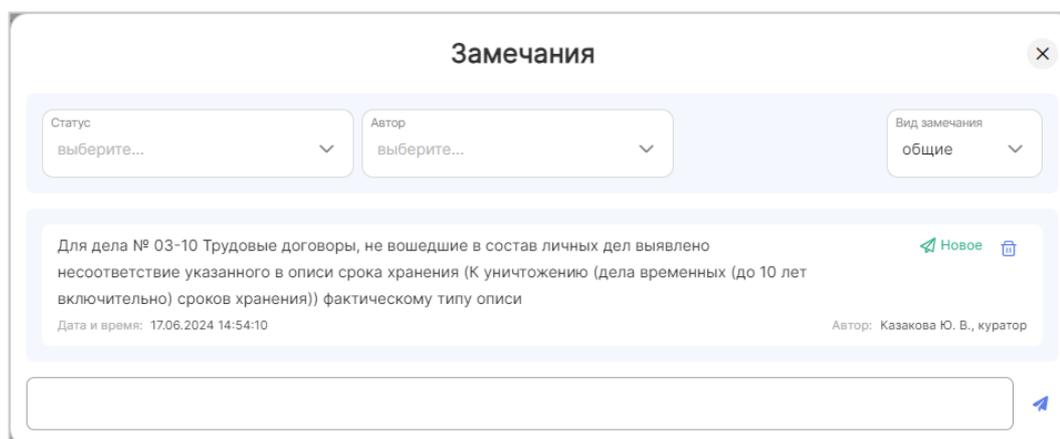


Рисунок 441 – Окно «Замечания»

3.14.6.4 Сообщения в описях

При создании и проверке описей и актов о выделении к уничтожению имеется возможность писать сообщения в чате между участниками взаимодействия. Для того чтобы написать сообщения в чате, необходимо нажать на иконку «Сообщения» и написать необходимое сообщение. После этого автоматически будет разослано уведомление участникам взаимодействия.

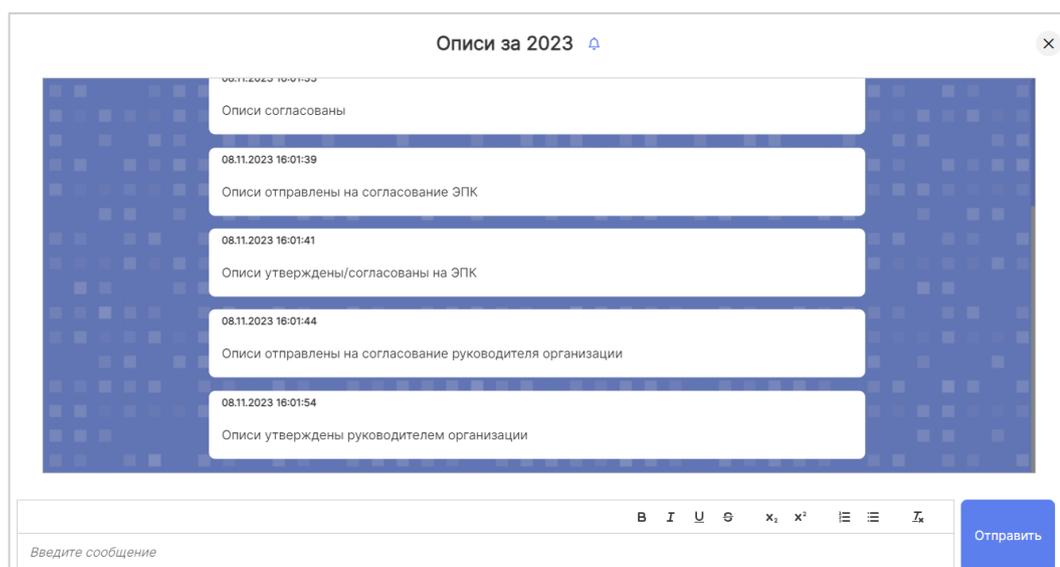


Рисунок 442 – Окно «Сообщения в описях»

3.14.7 Планирование приёма документов на хранение

Планирование приёма документов от организаций-источников комплектования по описям (годовым разделам описей), ранее подготовленным и утверждённым/согласованным на ЭПК в соответствии с процедурами, описанными в п. 3.14.6, происходит со страницы «Планирование приёма документов на хранение на ... год» (Рисунок 443).

Для перехода на данную страницу необходимо нажать на пункт бокового меню «Планирование приёма документов». Данный пункт меню доступен при наличии у пользователя прав на добавление новых задач и/или исполнение задач из плана.

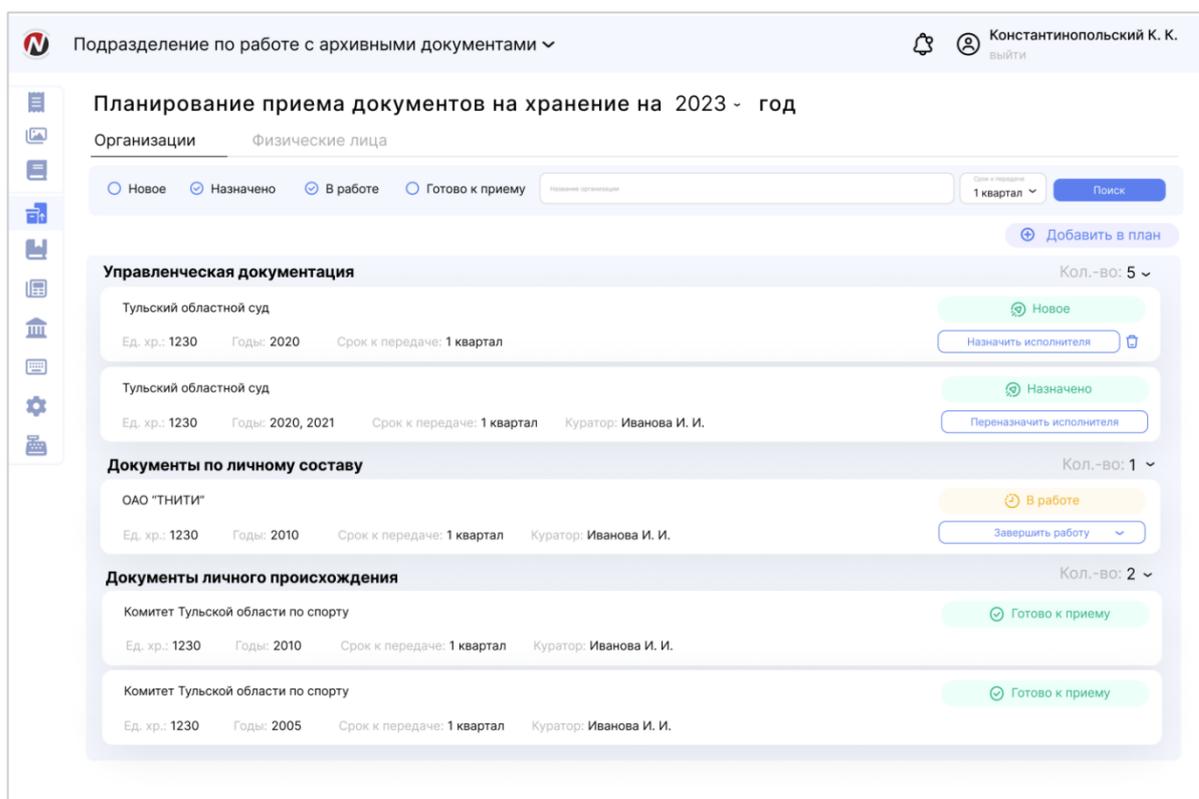


Рисунок 443 – Страница «Планирование приёма документов»

Для добавления задачи в план приема документов необходимо в шапке страницы из выпадающего списка выбрать год, на который составляется план.

Затем нажать кнопку «Добавить в план». В открывшемся окне указать годы описей, которые необходимо внести в план приема документов, затем в выпадающем списке «Срок к передаче» выбрать квартал, заполнить поле «Примечание», если требуется, и нажать на кнопку «Создать задачу» (см. Рисунок 444).

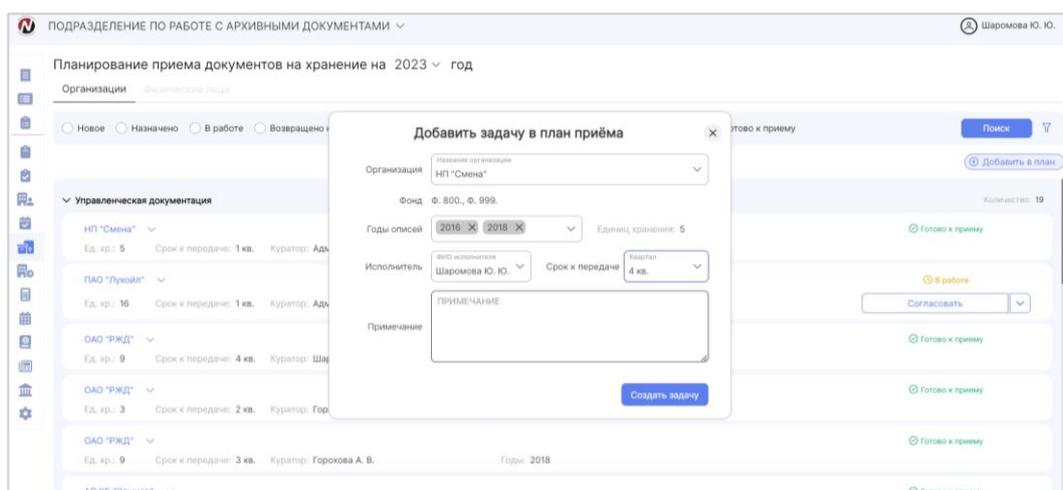


Рисунок 444 – Добавление задачи в план приема

В плане появится новая задача со статусом «Новая» или «Назначено» (если исполнитель уже назначен). См. **Рисунок 445**.

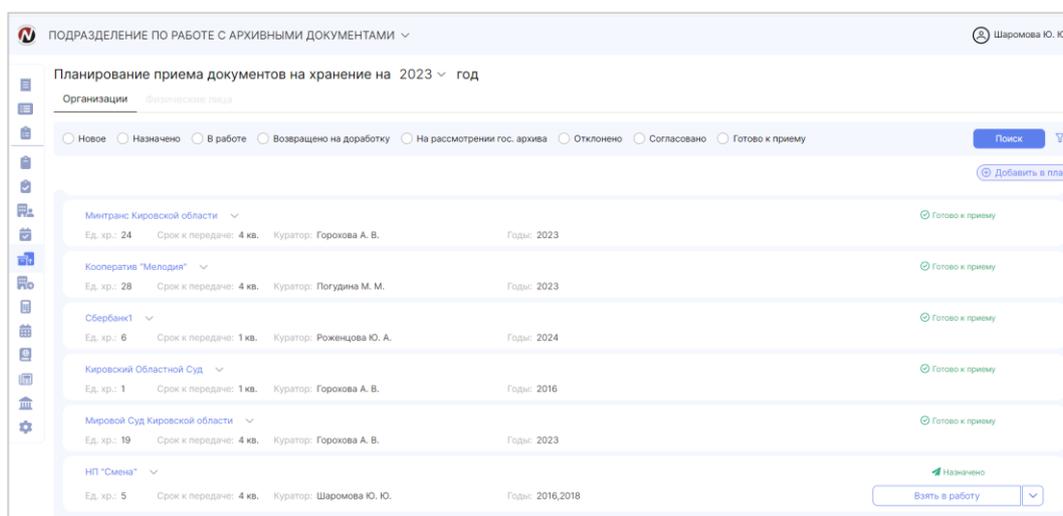


Рисунок 445 – Задача в плане «Назначено»

Для работы с задачей необходимо открыть задачу нажатием левой кнопки мыши, внести корректировки в описи, если это нужно, затем нажать «Сохранить».

В случае если задача в план поступила от ЛК организации, то данная задача будет отображаться в статусе «На рассмотрении гос. архива» до тех пор, пока архив не примет решение: поставить задачу в план или отклонить ее.

В случае постановки задачи в план, поступившей от организации, статус задачи поменяется на «Согласовано».

После взятия задачи в работу сотрудником архива задача перейдет в статус «В работе».

После завершения всех корректировок и подтверждения готовности к передаче статус задачи определится как «Готово к приему».

После этого в разделе «Прием документов» автоматически добавится задача в

статусе «Новая» (или «Назначено», если исполнителя уже назначили), означающая, что можно осуществлять работы по приему документов на хранение в архив.

После завершения работ по приему документов убедиться в том, что задача перешла в статус «Передано в архив».

3.14.8 Прием документов на хранение

Система предоставляет возможность сотруднику архива, осуществляющему прием документов по описи, указывать по каждой статье описи статус успешности приема, отсутствия дела или отказа в приеме (с указанием причин отказа), на основании которых принимается окончательное решение о завершении приема.

После успешного подтверждения приема документов в соответствии с описями, пользователям, имеющим доступ к учету архивных документов, предоставляется возможность дать команду на автоматическое внесение в учет сведений о заголовках дел в соответствии с описями, после чего автоматически создаются в учете дела с соответствующими заголовками, хронологическими диапазонами и количеством листов, указанными в описях, а также создается соответствующий акт, свидетельствующий о поступлении на хранение дел, документов в архив.

Для того чтобы произвести работы по приему документов в архив, пользователю необходимо обладать соответствующим доступом к разделу «Прием документов на хранение».

Далее пользователю, обладающему правом доступа к разделу приема документов, необходимо выбрать пункт меню «Прием документов на хранение». В данном разделе отображаются задачи, в соответствии с которыми можно осуществлять прием документов на хранение.

В данный раздел задачи могут поступать автоматически после выполнения действий со стороны пользователей, у которых есть право доступа к разделу «Планирование приема документов на хранение в ... году», в разделе планирования приема по задаче и после перевода задачи в данном разделе в финальный статус – «Готово к приему».

После этого в разделе «Прием документов на хранение» автоматически добавляется задача в статусе «Новая», по которой можно производить работы по приему документов на хранение. Если назначен исполнитель, то статус задачи будет «Назначено».

Назначить исполнителя по задаче можно по кнопке «Назначить исполнителя» (см. **Рисунок 446**).

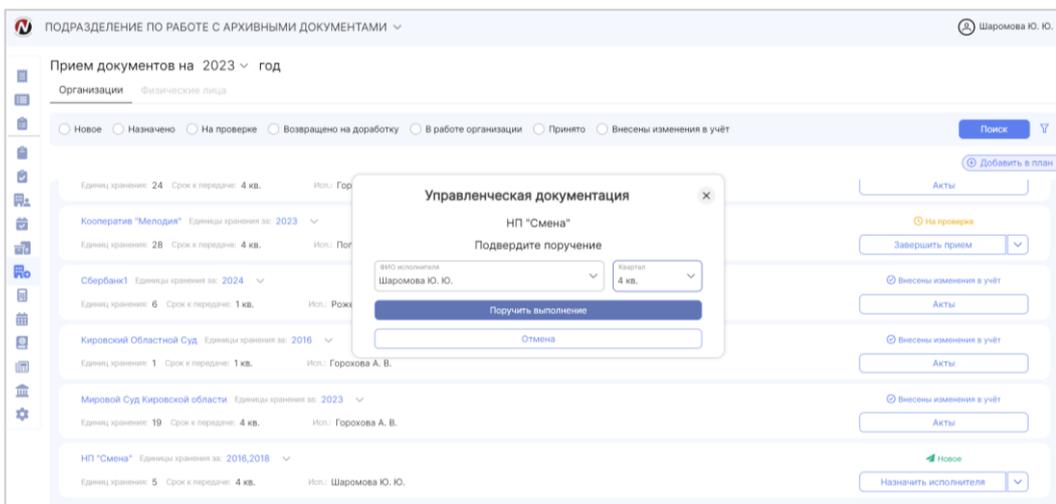


Рисунок 446 – Назначение исполнителя

Для того чтобы начать работы, необходимо нажать на кнопку «Взять в работу» - статус задачи поменяется на «На проверке» (см. **Рисунок 447**).



Рисунок 447 – Задача на проверке

По каждому делу из каждой описи указать статус (см. **Рисунок 448**):

- «Принято»;
- «Обнаружены несоответствия»;
- «Дело не обнаружено».



Рисунок 448 – Выбор статуса дела

После завершения установки статусов приема по каждому делу каждой описи плана дать команду «Завершить прием» - статус задачи определится как «Принято» (см. **Рисунок 449**).



Рисунок 449 – Статус задачи «Принято»

Если пользователь обладает правом внесения изменений в учет, дать команду «Внести изменения в учет». В противном случае сначала войти в веб-приложение под учетной записью пользователя, имеющего доступ к учету архивных документов, после чего дать команду на внесение изменений в учет.

Система предложит указать для каждой описи фонд – выбрать среди существующих или указать новый фонд (см. **Рисунок 450**).

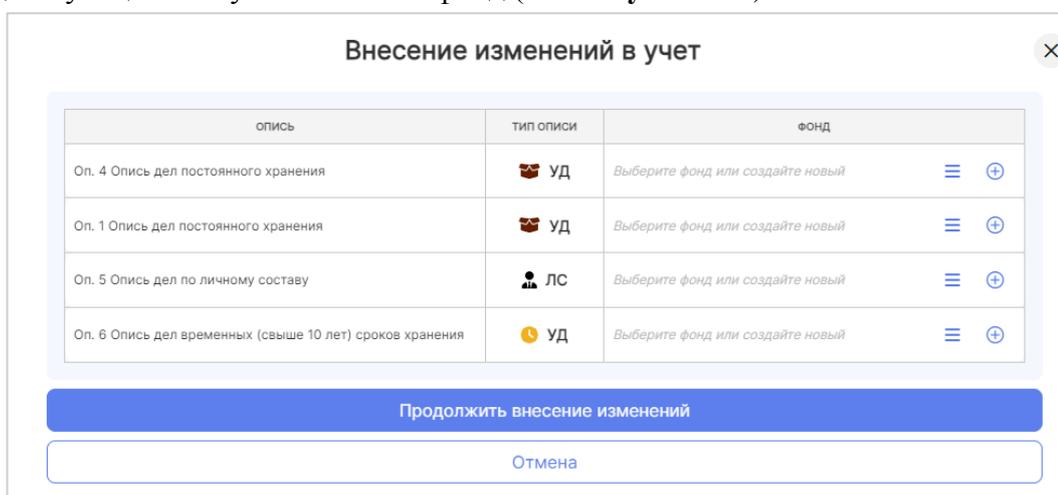


Рисунок 450 – Внесение изменений в учет

После указания сведений по фондам система предложит сформировать акт, на основании которого будет произведен прием документов на хранение (см. **Рисунок 451**).

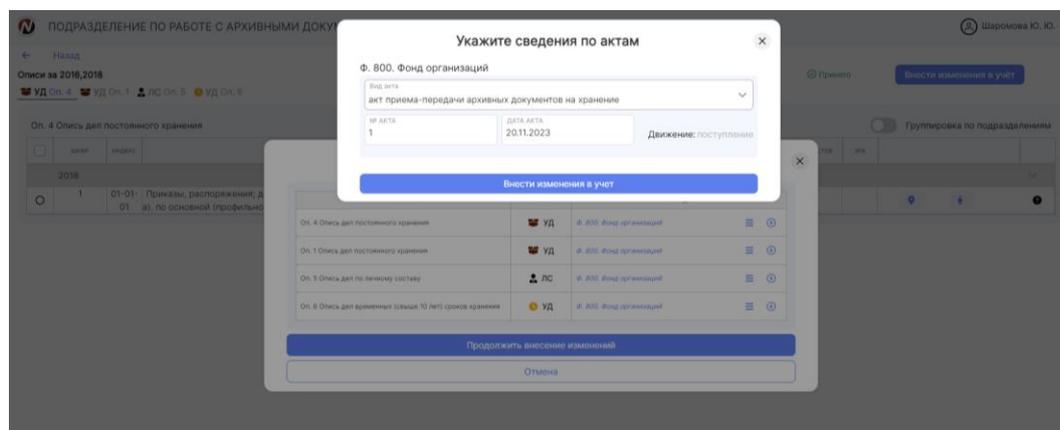


Рисунок 451 – Создание акта

После подтверждения действия статус задачи будет переведен в «Внесены изменения в учет» (см. **Рисунок 452**), а по появившейся кнопке «Акты» можно будет просмотреть все события, которые произошли в рамках данного акта (см. **Рисунок 453**).



Рисунок 452 – Внесены изменения в учет

акт приема-передачи архивных документов на хранение № 1 от 20.11.2023

№	ДАТА СОБЫТИЯ	ОБЪЕКТ	ДВИЖЕНИЕ	ИЗМЕНЕНИЯ	ИСПОЛНИТЕЛЬ
1	20.11.2023 16:43:18	опись	поступление	Ф. 800. Оп. 4: опись добавлена	Шаромова Ю.Ю.
2	20.11.2023 16:43:18	единица хранения	поступление	Ф. 800. Оп. 4. Д. 1: единица хранения добавлена	Шаромова Ю.Ю.
3	20.11.2023 16:43:18	опись	поступление	Ф. 800. Оп. 1: опись добавлена	Шаромова Ю.Ю.
4	20.11.2023 16:43:18	единица хранения	поступление	Ф. 800. Оп. 1. Д. 5: единица хранения добавлена	Шаромова Ю.Ю.
5	20.11.2023 16:43:18	опись	поступление	Ф. 800. Оп. 5: опись добавлена	Шаромова Ю.Ю.
6	20.11.2023 16:43:18	единица хранения	поступление	Ф. 800. Оп. 5. Д. 1: единица хранения добавлена	Шаромова Ю.Ю.
7	20.11.2023 16:43:18	опись	поступление	Ф. 800. Оп. 6: опись добавлена	Шаромова Ю.Ю.
8	20.11.2023 16:43:19	единица хранения	поступление	Ф. 800. Оп. 6. Д. 1: единица хранения добавлена	Шаромова Ю.Ю.

1-8 из 8 записей << < 1 > >> 10

Рисунок 453 – События по акту

Для того чтобы удостовериться в наличии переданных единиц хранения в учете, необходимо выбрать пункт меню «Учет архивных документов» и воспользоваться фильтрами для поиска необходимого фонда и описей, по которым производилась передача дел, документов в архив.

3.15 Функции архивного управления

В разделе описываются функции архивного управления для версий ИС «Находка-Сфера», включающих данную функцию.

В данной части системы представлена автоматизация функций архивного управления, в частности проведение заседаний экспертно-проверочных комиссий (далее по тексту ЭПК).

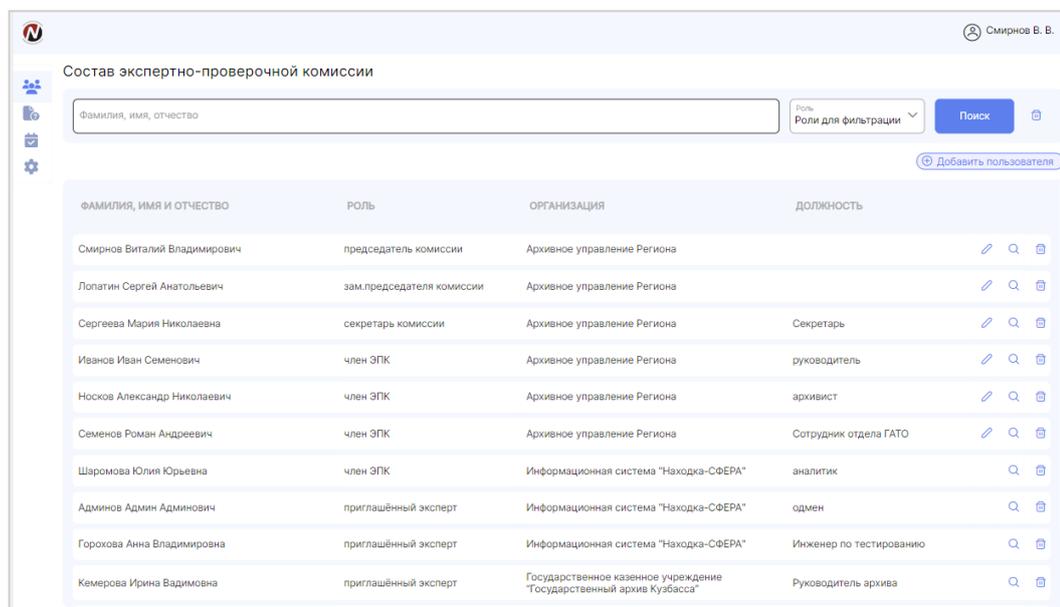
Раздел включает следующие пункты меню: «Состав комиссии», «Нерассмотренные задачи», «Заседания ЭПК» и «Администрирование» (каждый пункт доступен при наличии соответствующих прав у пользователя, определенных в процессе создания учетной записи).

3.15.1 Состав экспертно-проверочной комиссии

В разделе «Состав экспертно-проверочной комиссии» представлен список членов ЭПК, сформированный из сотрудников архивного управления, государственных и муниципальных архивов (**Рисунок 454**). В каждой строке таблицы содержится информация о ФИО, роли, организации и должности лиц, включенных в список, а также кнопки для просмотра, редактирования и удаления информации о пользователе.

Для поиска применяется блок фильтров, расположенный над таблицей, который включает в себя:

- 1) Поле «ФИО» - для поиска по фамилии, имени, отчеству;
- 2) Поле «Роль» - для поиска лиц с определенной ролью в составе ЭПК;
- 3) Кнопку «Поиск», предназначенную для применения фильтров;
- 4) Кнопку «» для очистки всех полей фильтра.



ФАМИЛИЯ, ИМЯ И ОТЧЕСТВО	РОЛЬ	ОРГАНИЗАЦИЯ	ДОЛЖНОСТЬ
Смирнов Виталий Владимирович	председатель комиссии	Архивное управление Региона	
Лопатин Сергей Анатольевич	зам.председателя комиссии	Архивное управление Региона	
Сергеева Мария Николаевна	секретарь комиссии	Архивное управление Региона	Секретарь
Иванов Иван Семенович	член ЭПК	Архивное управление Региона	руководитель
Носков Александр Николаевич	член ЭПК	Архивное управление Региона	архивист
Семенов Роман Андреевич	член ЭПК	Архивное управление Региона	Сотрудник отдела ГАТО
Шаромова Юлия Юрьевна	член ЭПК	Информационная система "Находка-СФЕРА"	аналитик
Админов Админ Админович	приглашенный эксперт	Информационная система "Находка-СФЕРА"	одмен
Горохова Анна Владимировна	приглашенный эксперт	Информационная система "Находка-СФЕРА"	Инженер по тестированию
Кемерово Ирина Вадимовна	приглашенный эксперт	Государственное казенное учреждение "Государственный архив Кузбасса"	Руководитель архива

Рисунок 454 – Страница «Состав экспертно-правовой комиссии»

Для добавления пользователя в состав ЭПК необходимо нажать в правом верхнем углу на кнопку «Добавить пользователя». После чего откроется окно с выбором режимов добавления пользователей: выбрать пользователя архива/организации, выбрать пользователя управления, добавить нового пользователя и включить его в члены ЭПК (**Рисунок 455**).

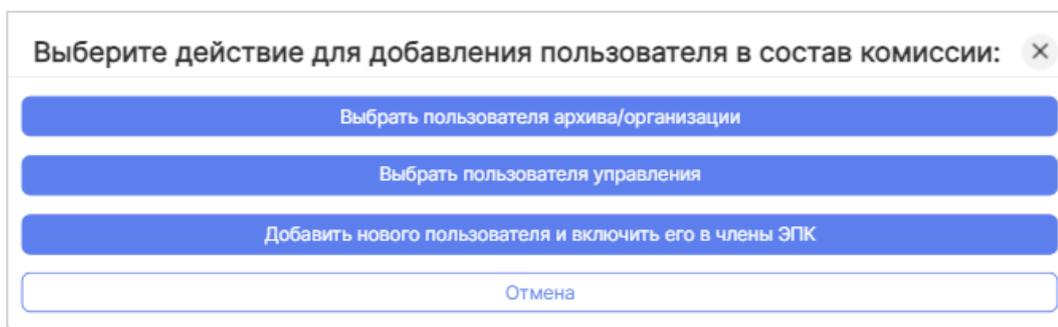


Рисунок 455 – Окно «Выберите действие для добавления пользователя в состав комиссии»

При выборе первого пункта открывается окно, содержащее список зарегистрированных в системе пользователей архивов и организаций (**Рисунок 456**). Для выбора конкретного лица, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по строке с ФИО сотрудника, затем нажать кнопку «Выбрать пользователя и добавить в список членов комиссии».

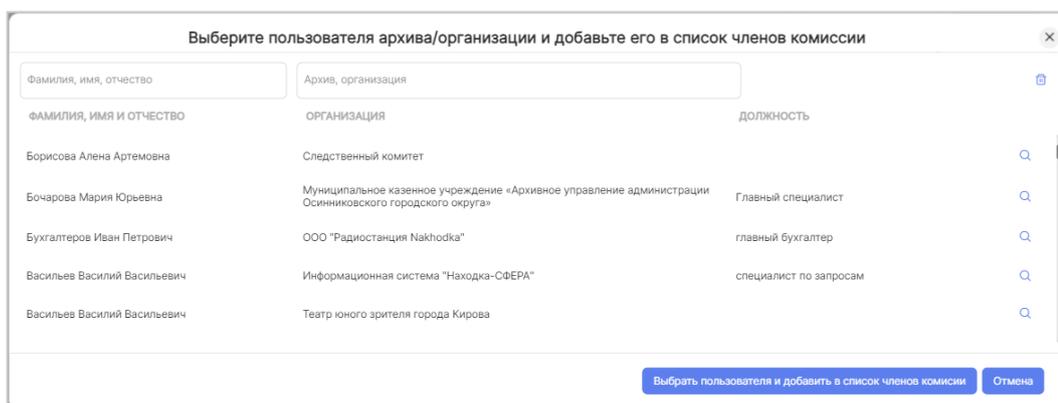


Рисунок 456 – Окно «Выберите пользователя и добавьте в список членов комиссии»

Затем в открывшемся диалоге выбрать в выпадающем списке роль и нажать кнопку «Выбрать».

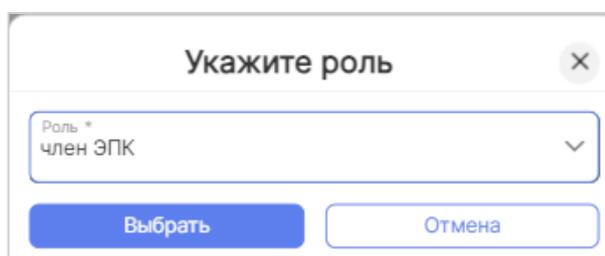
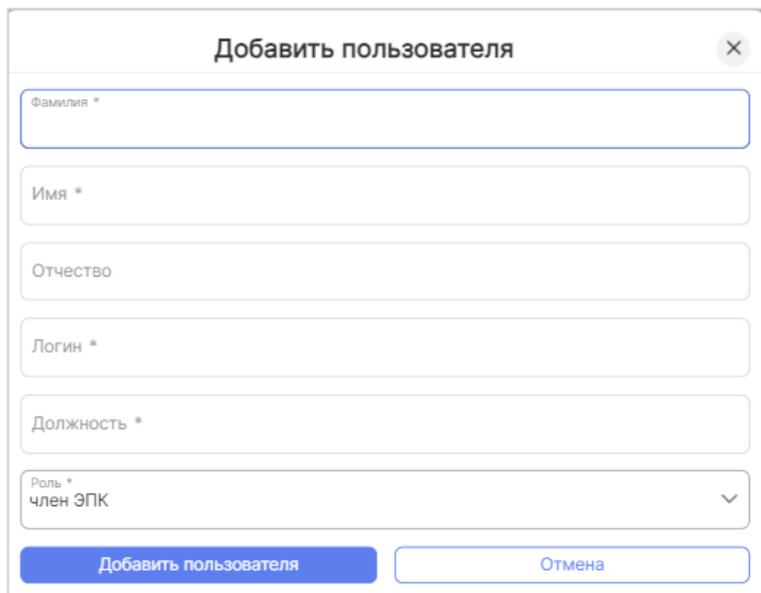


Рисунок 457 – Окно «Укажите роль»

Для добавления пользователя из управления необходимо выполнить действия аналогичные первому пункту.

В случае выбора третьего режима добавления пользователя открывается форма для создания новой учётной записи пользователя системы. Необходимо заполнить

обязательные поля (отмеченные звёздочками) и нажать кнопку «Добавить пользователя».



Добавить пользователя

Фамилия *

Имя *

Отчество

Логин *

Должность *

Роль *
член ЭПК

Добавить пользователя

Отмена

Рисунок 458 – Окно «Добавить пользователя»

3.15.2 Список задач для рассмотрения ЭПК

При выборе пункта меню «Нерассмотренные задачи» открывается страница с тремя вкладками «Описи», «Номенклатуры», «Источники комплектования», на которых представлены соответственно описи, номенклатуры и источники комплектования государственных и муниципальных архивов в статусе «На согласовании ЭПК». На каждой вкладке расположен блок с фильтрами с полем для поиска «Наименование организации», кнопкой «Поиск» для применения фильтров, кнопкой «» для очистки всех полей фильтра.

Для просмотра списка описей необходимо нажать на галочку слева от названия архива, развернуть список организаций, далее нажать на галочку слева от названия организации. Для просмотра данных конкретной описи необходимо нажать на наименование описи.

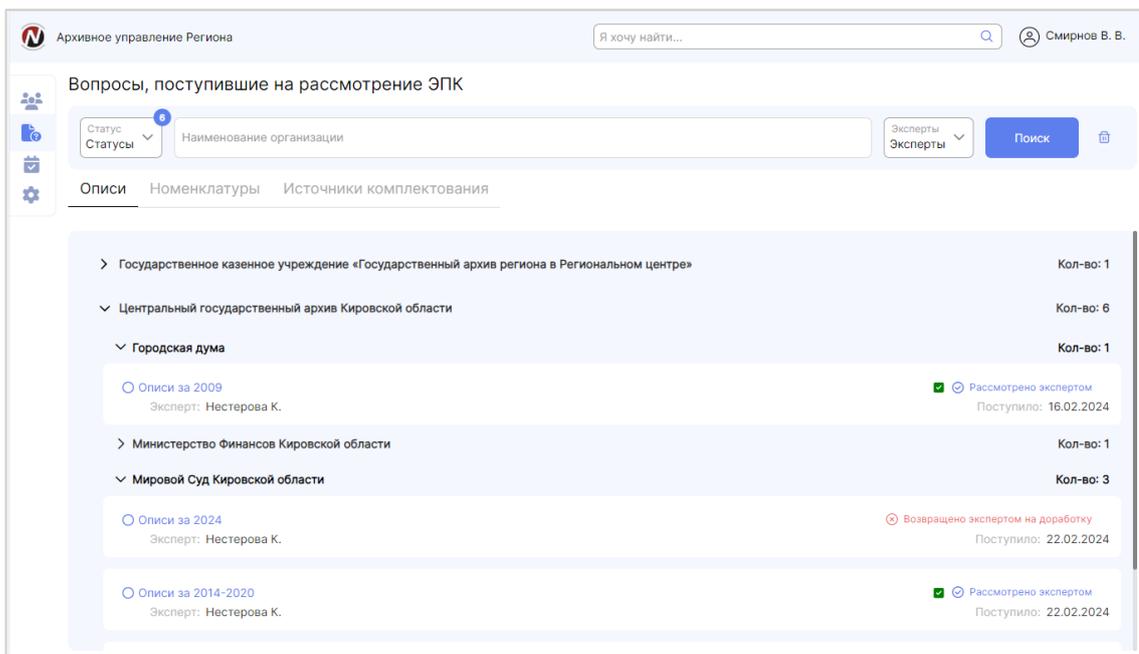


Рисунок 459 – Страница «Экспертно-проверочная комиссия федерального государственного архива» вкладка «Описи»

Для просмотра списка номенклатур необходимо нажать на галочку слева от названия архива, развернуть список организаций, далее нажать на галочку слева от названия организации. Для просмотра данных конкретной номенклатуры необходимо нажать на наименование номенклатуры.

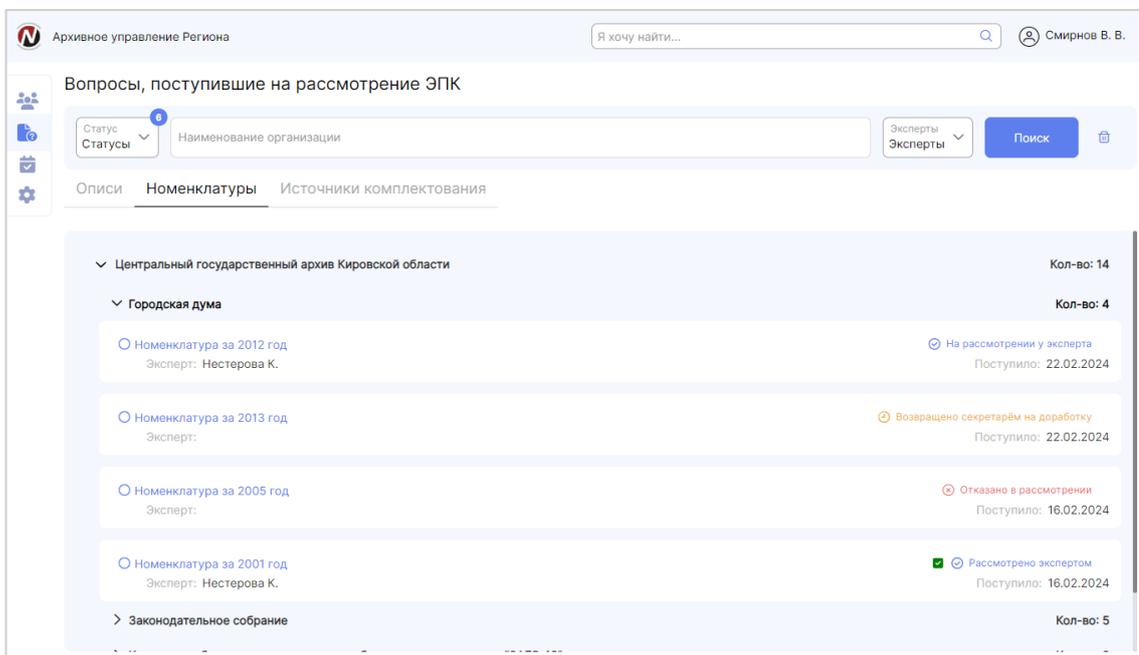


Рисунок 460 – Страница «Экспертно-проверочная комиссия федерального государственного архива» вкладка «Номенклатуры»

Для просмотра списка источников комплектования необходимо нажать на галочку слева от названия архива. Для просмотра данных конкретного источника комплектования

необходимо нажать на наименование организации.

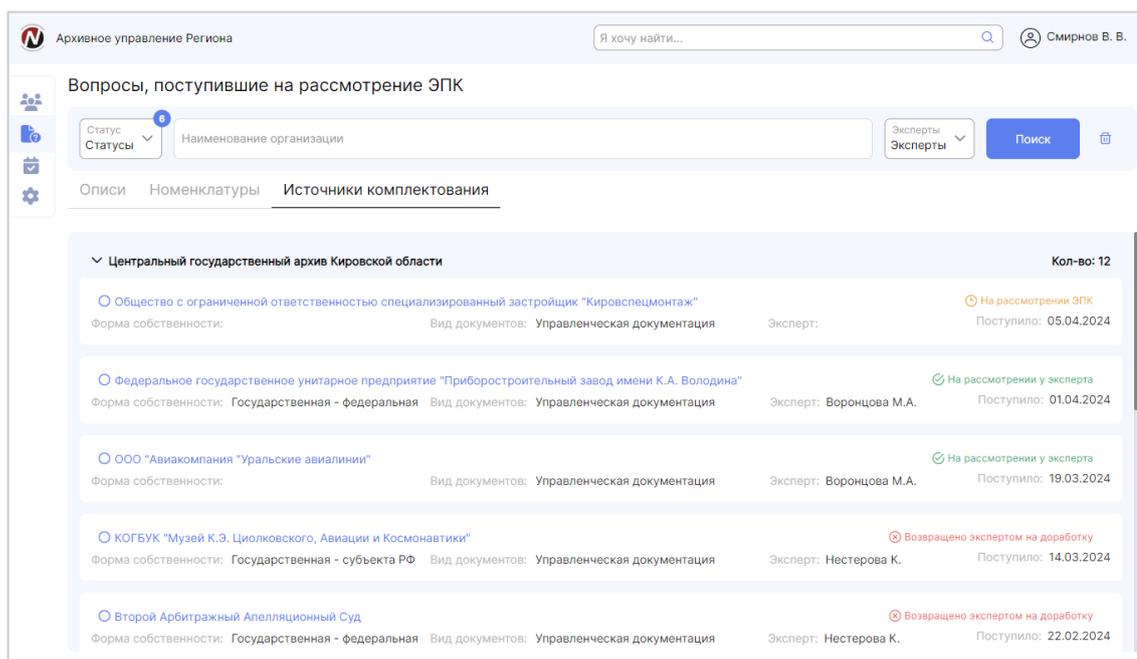


Рисунок 461 – Страница «Экспертно-проверочная комиссия федерального государственного архива» вкладка «Источники комплектования»

Задачи в списке могут иметь различные статусы, их описание приведено в таблице.

Статус	Комментарий
На утверждении ЭПК/ На согласовании ЭПК	Начальный статус для описей/номенклатур и источников комплектования, задачи по которым поступили автоматически
Назначено эксперту	Секретарь назначил эксперта для рассмотрения задачи
Возвращено на доработку от секретаря	Секретарь вернул задачу на доработку куратору и/или организации
Отказано в рассмотрении	Секретарь отказал в рассмотрении данной задачи
На рассмотрении у эксперта	Эксперт взял задачу на рассмотрение
Рассмотрено экспертом	Эксперт рассмотрел задачу и вынес свое заключение
Возвращено на доработку от эксперта	Эксперт вернул задачу на доработку

Для назначения эксперта на задачи необходимо чек-боксами на каждой вкладке «Описи», «Номенклатуры», «Источники комплектования» и нажать кнопку «Действия ▼», затем в выпадающем меню выбрать «Назначить эксперта».

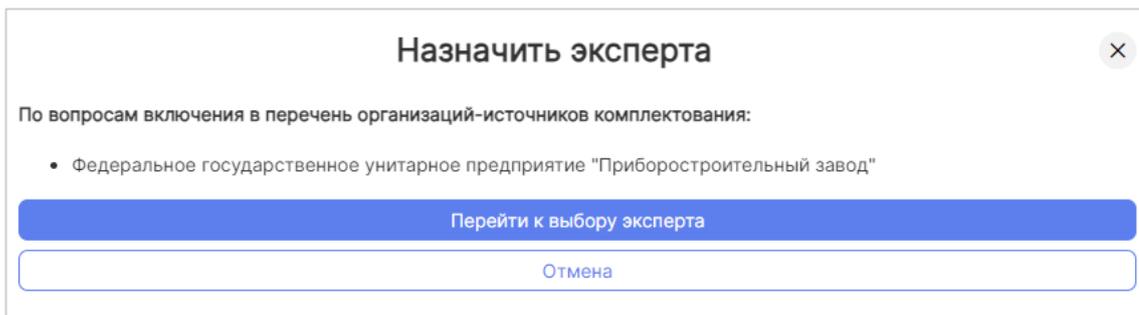


Рисунок 462 – Окно «Назначить эксперта»

В открывшемся окне (**Рисунок 462**) будет представлен список задач для рассмотрения, которых назначается эксперт.

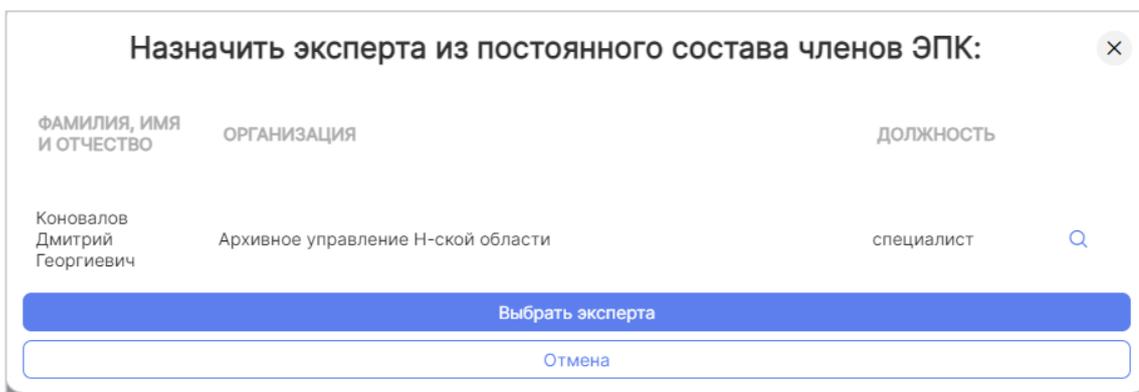


Рисунок 463 – Окно «Назначить эксперта из постоянного состава членов ЭПК»

Для удобного поиска задач над их списком представлен блок фильтров по статусу, наименованию организации и назначенному эксперту. Фильтры действуют на все вкладки. Например, при установке фильтра по статусу на вкладке «Номенклатуры» после перехода на вкладку «Описи» пользователь будет видеть только описи соответствующее замечанию фильтра.

Для выбора задач на повестку заседания необходимо отметить нужные пункты чек-боксами на каждой вкладке «Описи», «Номенклатуры», «Источники комплектования» и нажать кнопку «На повестку заседания» в выпадающем меню «Действия ▼».

Вынести на повестку вопросы:

Описи:

- Кировский Областной Суд(2016)
- Кооператив "Мелодия"(2023)
- Публичное акционерное общество "Нефтяная компания "Лукойл"(2017)

Номенклатуры:

- Кировский Областной Суд(2015)

Источники комплектования:

- Автономная некоммерческая организация "Молодежный хоккейный клуб "Олимпия"

Рисунок 464 – Окно «Вынести на повестку вопросы»

Далее необходимо отметить чек-боксами участников заседания по данной повестке и нажать кнопку «Запланировать заседание».

Выберите участников заседания из постоянного состава членов ЭПК:

Название заседания:

<input type="checkbox"/>	ФАМИЛИЯ, ИМЯ И ОТЧЕСТВО	РОЛЬ	ОРГАНИЗАЦИЯ	ДОЛЖНОСТЬ	
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван Семенович	член ЭПК	Архивное управление Региона	руководитель	<input type="button" value="Q"/>
<input type="checkbox"/>	Носков Александр Николаевич	член ЭПК	Архивное управление Региона	архивист	<input type="button" value="Q"/>
<input type="checkbox"/>	Семенов Роман Андреевич	член ЭПК	Архивное управление Региона	Сотрудник отдела ГАТО	<input type="button" value="Q"/>
<input type="checkbox"/>	Шаронова Юлия Юрьевна	член ЭПК	Информационная система "Находка-СФЕРА"	аналитик	<input type="button" value="Q"/>
<input type="checkbox"/>	Горохова Анна Владимировна	приглашённый эксперт	Информационная система "Находка-СФЕРА"	Инженер по тестированию	<input type="button" value="Q"/>
<input type="checkbox"/>	Кемерова Ирина Вадимовна	приглашённый эксперт	Государственное казенное учреждение "Государственный архив Кузбасса"	Руководитель архива	<input type="button" value="Q"/>
<input type="checkbox"/>	Чикурова Мария Асановна	приглашённый эксперт	Муниципальное автономное учреждение «Архив города Киселевска»	Директор	<input type="button" value="Q"/>

Рисунок 465 – Окно «Выберете участников заседания»

После выполнения описанных процедур появляется заседание в статусе «Черновик».

3.15.3 Предварительная экспертная оценка

Задачи, направленные на предварительную оценку документов, отображаются на странице «Предварительная экспертная оценка документов». Чтобы перейти на данную страницу необходимо выбрать пункт меню «Предварительная экспертная оценка».

Страница «Предварительная экспертная оценка разделена на вкладки по типу задач «Описи», «Номенклатуры» и «Источники комплектования» (Рисунок 466).

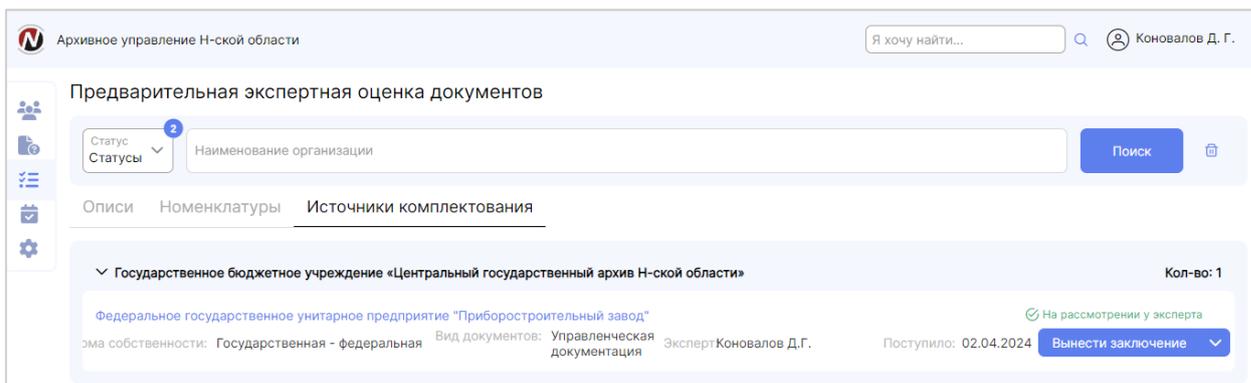


Рисунок 466 – Страница предварительная экспертная оценка документов

У задач на предварительной экспертной оценке могут быть статусы:

- «На рассмотрении» – задаче назначен эксперт, эксперт еще не вынес заключение;
- «Возвращено на доработку» – эксперт вернул задачу на доработку, после доработки задаче снова будет иметь статус «На рассмотрении у эксперта»;
- «Рассмотрено» – эксперт вынес заключение по задаче.

У пользователя есть возможность просмотреть общие сведения и документы организации, описи и номенклатуры, поступившие для предварительной оценки. Для этого необходимо перейти на задачи организации нажатием на ее название в списке задач.

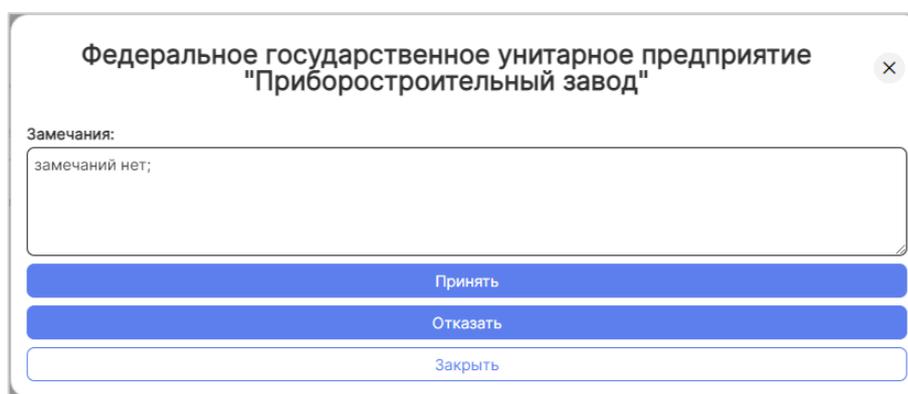


Рисунок 467 – Окно вынесения заключения экспертом

После рассмотрения задачи для вынесения заключения необходимо вернуться к списку задач на странице «Предварительная экспертная оценка».

В списке задач на блоке с задачей нажать на кнопку «Вынести решение». В результате откроется окно вынесения решения (**Рисунок 467**).

В открывшееся окне пользователь может ввести замечания, если они имеются. Затем для положительного решения по задаче нажать кнопку «Принять», для отрицательного – кнопку «Отказать».

Для того чтобы вернуть задачу на доработку необходимо нажать на кнопку «✓» рядом с кнопкой «Вынести решение» на блоке задачи. Затем в выпадающем списке выбрать

«Вернуть на доработку». В результате откроется окно «Вернуть в архив на доработку?», в котором необходимо подтвердить действие.

3.15.4 Заседания ЭПК

При выборе пункта меню «Календарь заседаний» открывается страница «Календарь заседаний комиссии». На данной странице представлен список заседаний с указанием статусов, дат и времени начала и завершения.

Блок фильтров состоит из чек-боксов для отбора статусов, полей дат начала и окончания, кнопки «Поиск» для применения фильтров, кнопки «🧼» для очистки всех полей фильтра.

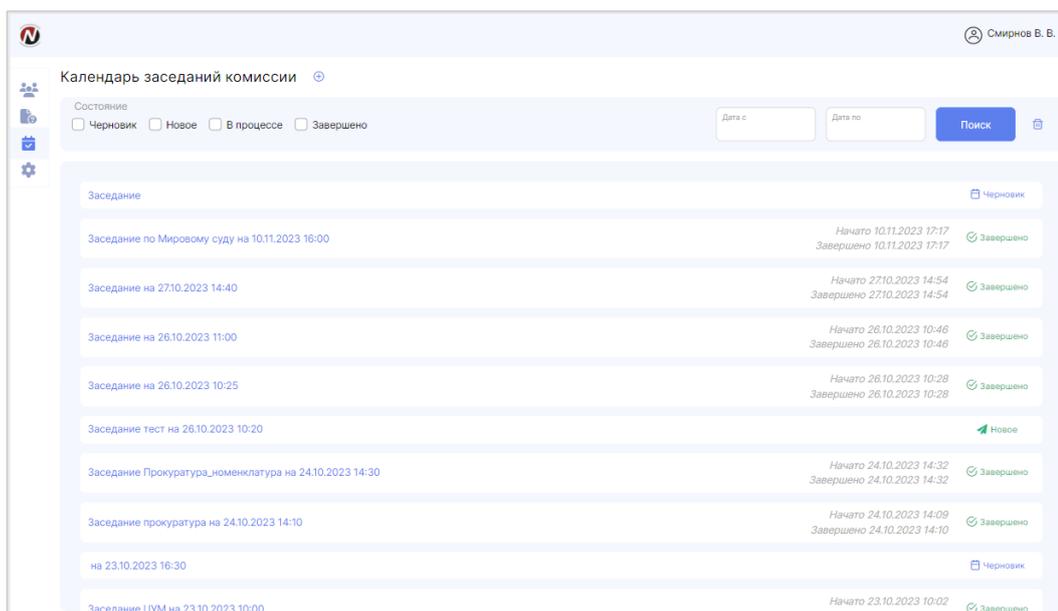


Рисунок 468 – Окно «Календарь заседаний комиссии»

Для создания заседания также можно воспользоваться кнопкой «+» справа от заголовка страницы «Календарь заседаний комиссии». Необходимо заполнить поля «Название заседания», «Запланированная дата» и «Запланированное время», затем нажать «Создать заседание».

Рисунок 469 – Окно «Создать новое заседание»

Для просмотра информации о конкретном заседании, необходимо щелкнуть левой клавишей мыши на наименование заседания. При этом открывается страница с вкладками «Члены комиссии», «Описи», «Номенклатуры» и «Источники комплектования».

На вкладке «Члены комиссии» расположен блок с информацией о председателе, заместителе председателя и секретаре комиссии. Ниже расположен блок со списком членов экспертной комиссии, который можно редактировать. Для просмотра информации о пользователе необходимо нажать на значок лупы с правого края строки. Для удаления пользователя из списка членов комиссии данного заседания необходимо нажать значок «корзинки».

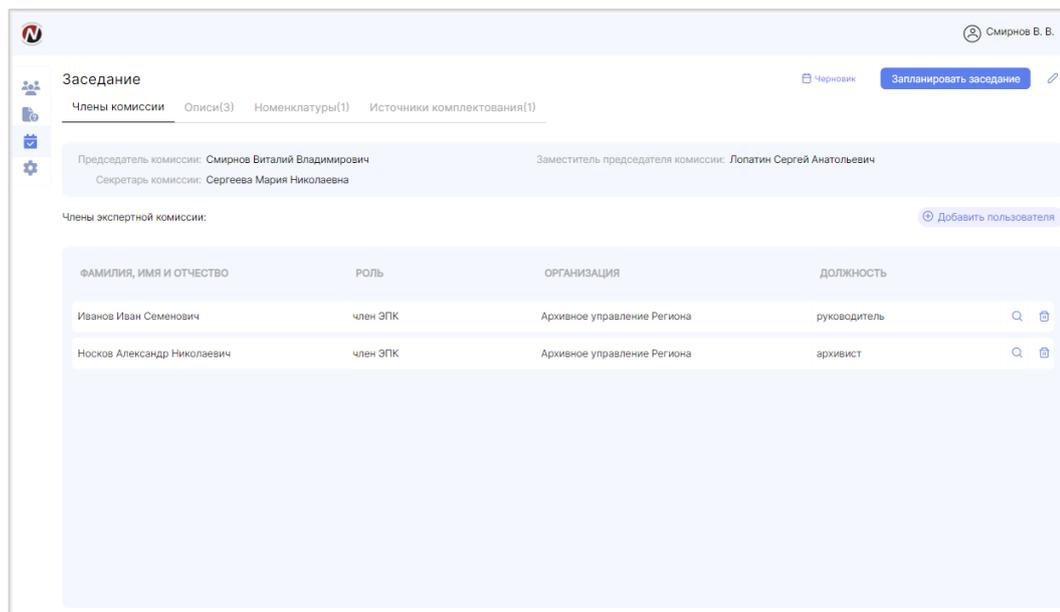


Рисунок 470 – Страница «Заседание» вкладка «Члены комиссии»

Для добавления нового пользователя в уже созданное заседание необходимо нажать на кнопку «Добавить пользователя» на вкладке «Члены комиссии». Далее при помощи чек-боксов выбрать нужного сотрудника и нажать кнопку «Добавить члена комиссии». Добавление возможно до перехода заседания в статус «Завершено».

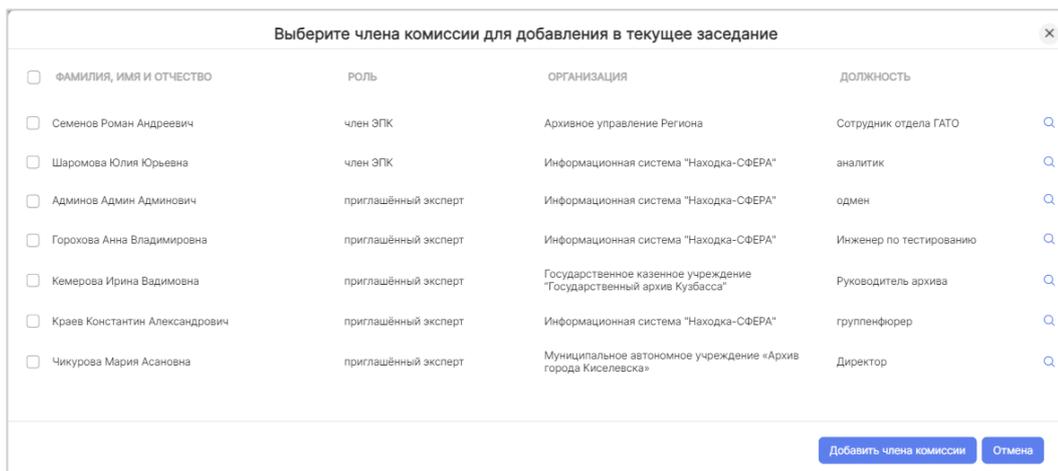


Рисунок 471 – Окно «Выберите члена комиссии для добавления в текущее заседание»

На вкладке «Описи» указан список описей, вынесенных на рассмотрение ЭПК в рамках данного заседания.

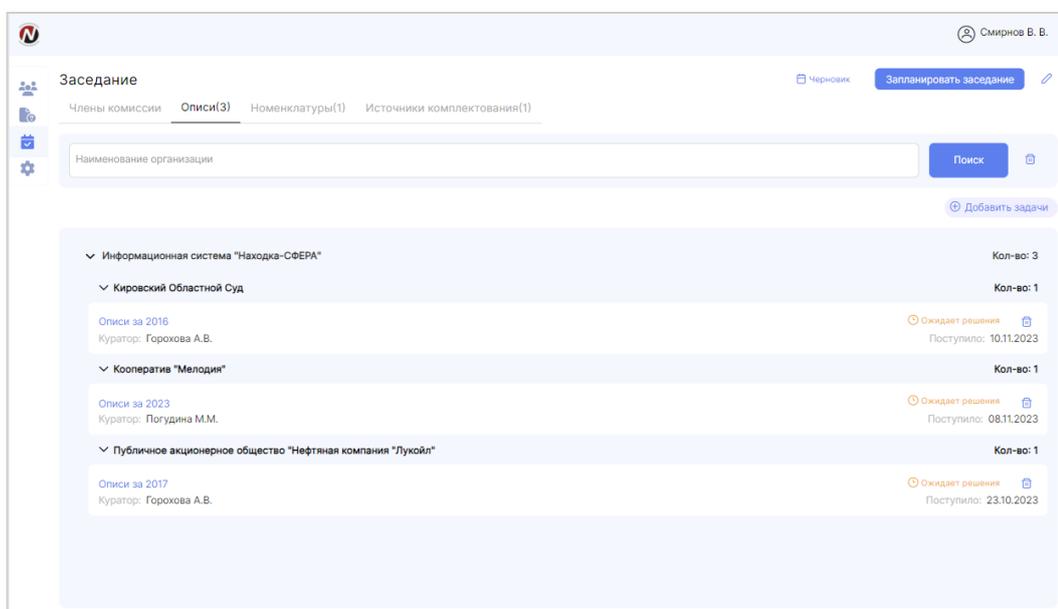


Рисунок 472 – Страница «Заседание» вкладка «Описи»

При нажатии на кнопку «Добавить задачи» открывается форма со списком нерассмотренных задач по описям. При выборе конкретной описи чек-боксом и нажатии кнопки «Выбрать задачи и добавить их в заседание» можно вынести дополнительно опись на рассмотрение ЭПК в рамках данного заседания.

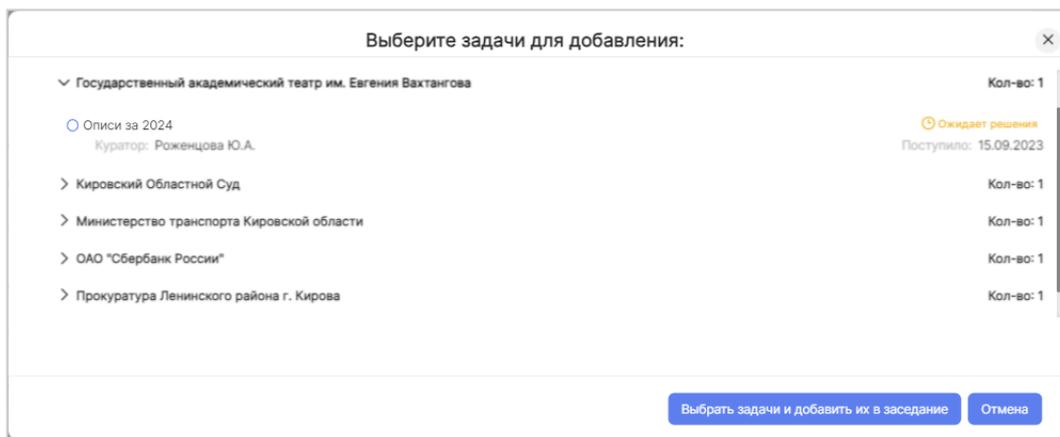


Рисунок 473 – Окно «Выберете задачи для добавления»

На вкладке «Номенклатуры» указан список номенклатур, вынесенных на рассмотрение ЭПК в рамках данного заседания.

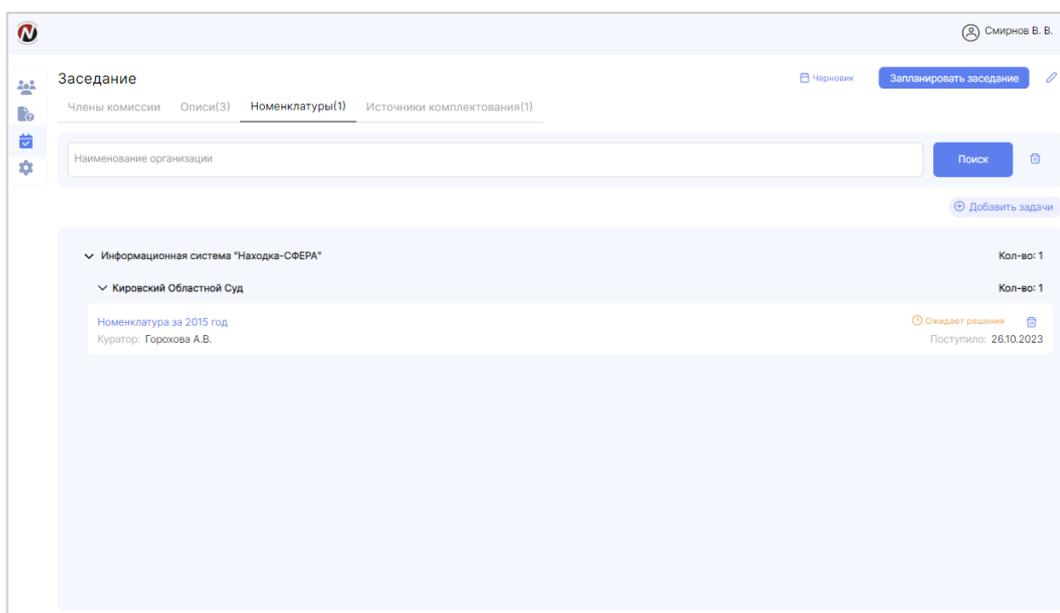


Рисунок 474 – Страница «Заседание» вкладка «Номенклатуры»

При нажатии на кнопку «Добавить задачи» открывается форма со списком нерассмотренных задач по номенклатурам. При выборе конкретной номенклатуры чек-боксом и нажатии кнопки «Выбрать задачи и добавить их в заседание» можно вынести дополнительно номенклатуру на рассмотрение ЭПК в рамках данного заседания.

На вкладке «Источники комплектования» указан список организаций, вынесенных на рассмотрение ЭПК в рамках данного заседания.

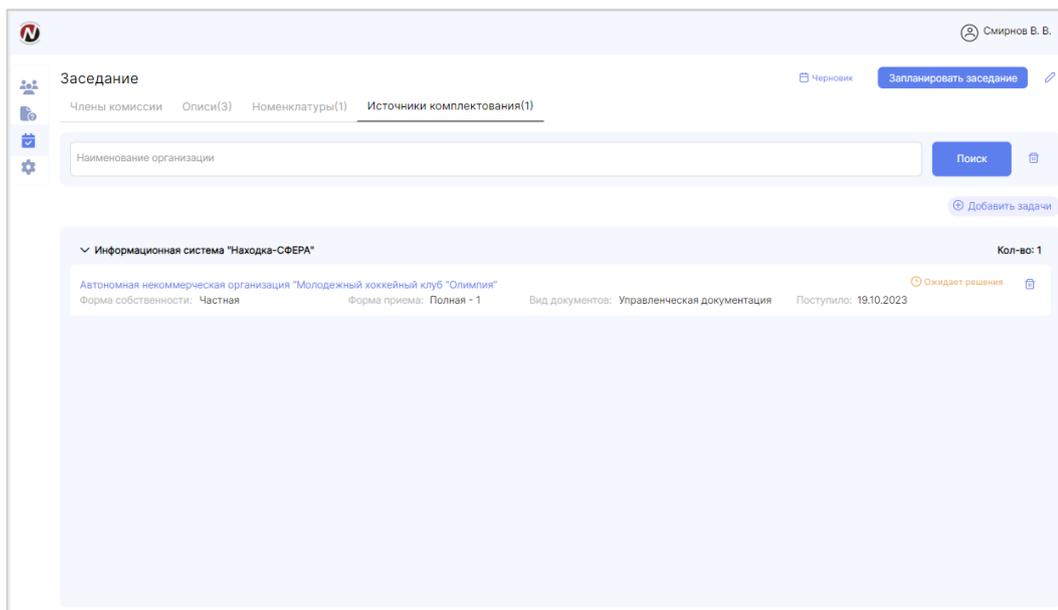


Рисунок 475 – Страница «Заседание» вкладка «Источники комплектования»

При нажатии на кнопку «Добавить задачи» открывается форма со списком нерассмотренных задач по источникам комплектования. При выборе конкретной организации чек-боксом и нажатии кнопки «Выбрать задачи и добавить их в заседание» можно вынести дополнительно организацию на рассмотрение ЭПК в рамках данного заседания.

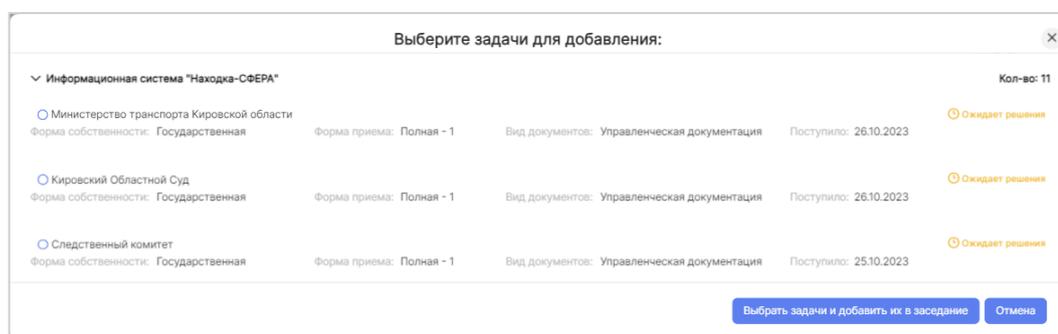


Рисунок 476 - Окно «Выберете задачи для добавления»

При нажатии на иконку карандаша открывается форма «Редактирование информации о заседании». На данной форме можно изменить наименование заседания, запланированные дату и время. Для сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Рисунок 477 - Окно «Редактирование информации о заседании»

При нажатии на кнопку «Запланировать заседание» открывается форма диалога постановки заседания в план. Если дата и время не были указаны ранее, необходимо заполнить соответствующие поля и нажать кнопку «Запланировать». После этого заседание переходит в статус «Новое».

Рисунок 478 - Окно «Запланировать заседание?»

После определения председателем ЭПК даты, времени и повестки заседания, подсистема «Архив» автоматически формирует уведомления членам ЭПК (эти уведомления члены ЭПК, являющиеся пользователями подсистемы «Архив», должны увидеть после авторизации при входе в Систему) о предстоящем заседании (см. **Рисунок 479**) и предоставить возможность ознакомиться с материалами, включенными автоматически Системой при формировании вопросов повестки заседания (экспертными заключениями, номенклатурами, описями).

ФАМИЛИЯ, ИМЯ И ОТЧЕСТВО	РОЛЬ	ОРГАНИЗАЦИЯ	ДОЛЖНОСТЬ
Иванов Иван Семенович	член ЭПК	Архивное управление Региона	руководитель
Шаромова Юлия Юрьевна	член ЭПК	Центральный государственный архив Кировской области	аналитик
Медведев Алексей Владимирович	приглашённый эксперт	Архивное управление Региона	ответственный за архив

Рисунок 479 – Запланировано заседание

У каждого члена ЭПК Системой должны быть обеспечены возможности по каждому из вопросов повестки:

– ознакомиться с материалом вопроса (экспертным заключением, номенклатурой, описями – пример см. на **Рисунок 480**),



Рисунок 480 - Описи

– сформировать для других членов ЭПК свои вопросы и замечания в виде специально созданной Системой для обсуждения конкретного вопроса внутренней чат-переписки между всеми членами ЭПК (см. **Рисунок 481**),

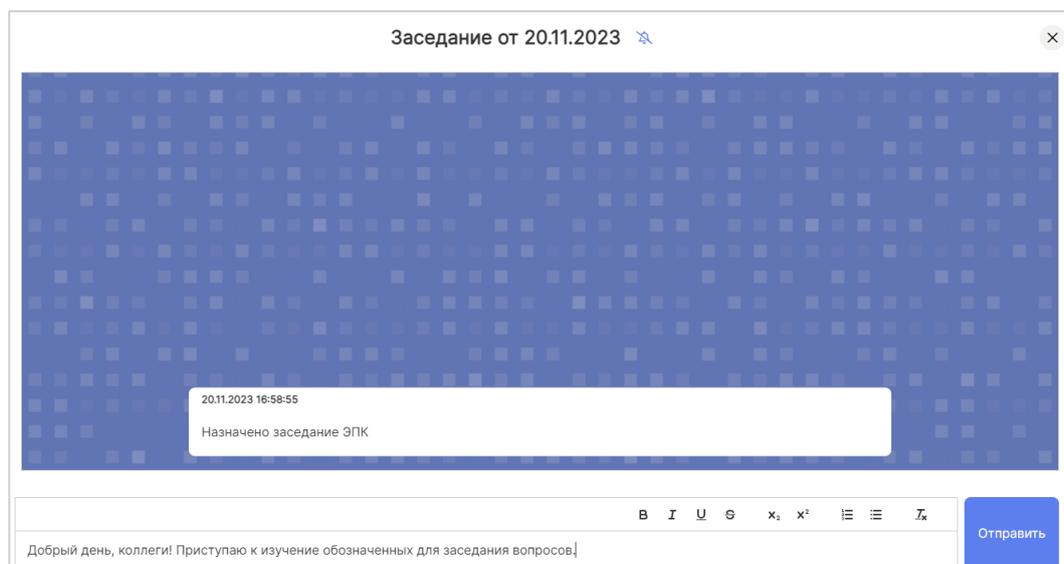


Рисунок 481 – Чат-переписка

Все участники заседания смогут увидеть уведомление о том, что поступило новое сообщение в чате (см. **Рисунок 482**).

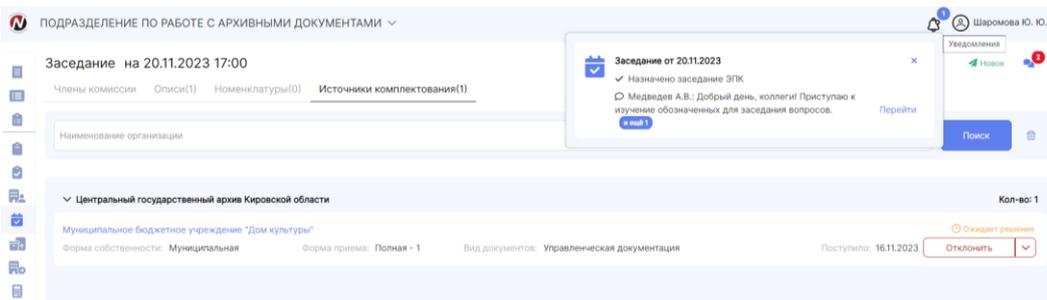


Рисунок 482 – Сообщение в чате

– проголосовать по рассматриваемому вопросу.

Для того чтобы проголосовать по вопросу, необходимо изучить вопрос, затем выбрать с помощью переключателя из предложенных вариантов свое решение (см. **Рисунок 483**):

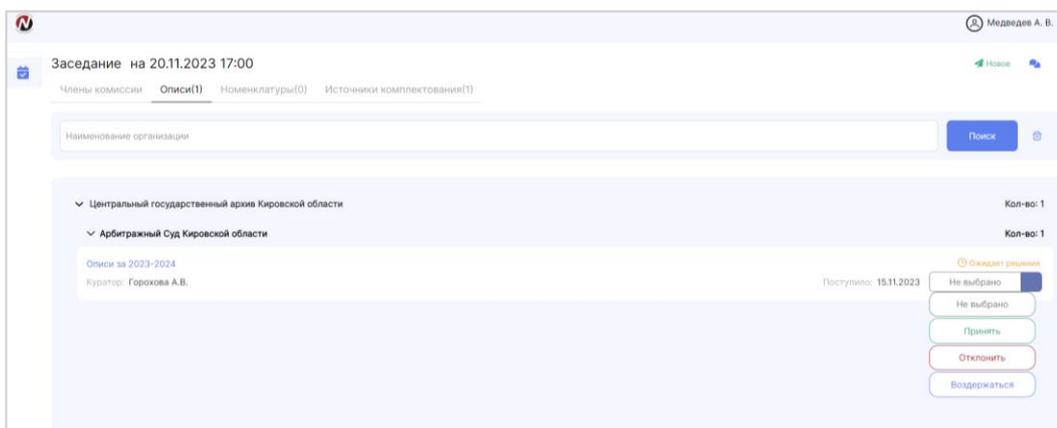


Рисунок 483 – Выбор решения членом ЭПК

Далее председатель комиссии может начать заседание. Для этого необходимо зайти в заседание и нажать на кнопку «Начать заседание». Подтвердить действие. Статус заседания поменяется, а также на странице отобразится дата и время начала заседания (см. **Рисунок 484**).

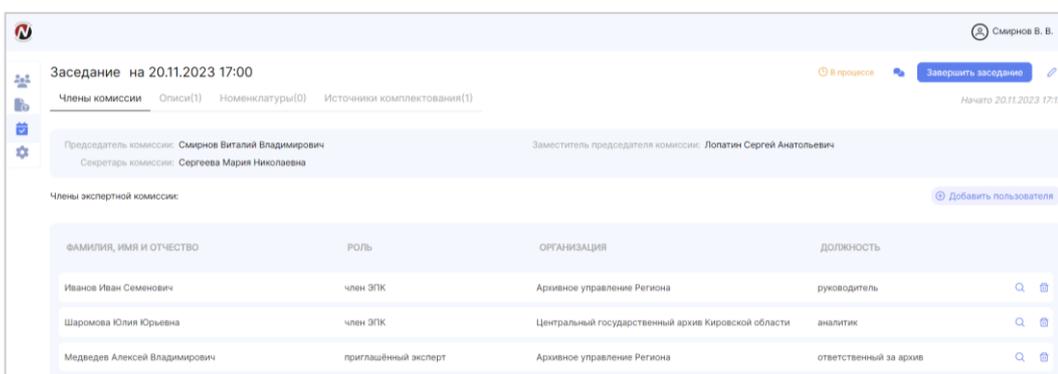


Рисунок 484 – Заседание началось

Система предоставляет возможность формирования решений председателем ЭПК на основании проведенных обсуждений и полученных голосов от членов ЭПК по каждому вопросу.

Для того чтобы это выполнить, необходимо войти в систему от имени председателя комиссии, затем на странице заседания перейти на вкладку «Описи», нажать на наименование архива, нажать на наименование организации. Нажать на кнопку «Принять решение» в правой части записи об описи. На открывшейся форме ознакомиться с полученными голосами от членов ЭПК, сформировать решение и нажать соответствующую кнопку «Утвердить» или «Вернуть на доработку». Подтвердить решение в открывшемся диалоге.

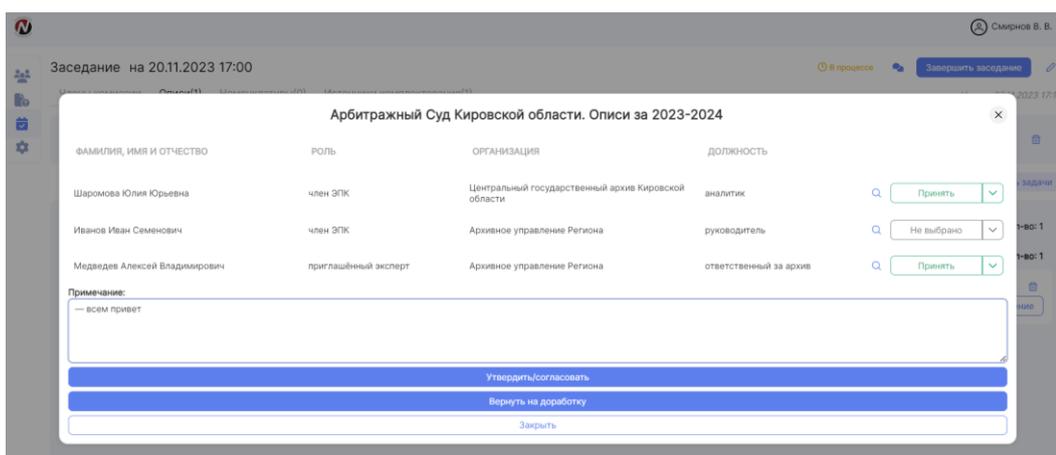


Рисунок 485 – Принять решение по описям

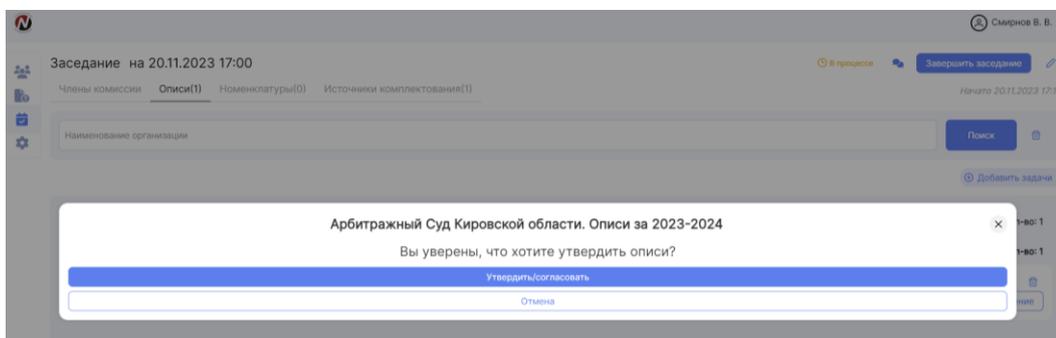


Рисунок 486 – Подтверждение действия

Аналогично принять решение по номенклатурам – для этого вернуться назад к странице заседания. Перейти на вкладку «Номенклатуры», нажать на наименование архива, нажать на наименование организации. Нажать на кнопку «Принять решение» в правой части записи о номенклатуре. На открывшейся форме ознакомиться с полученными голосами от членов ЭПК, сформировать решение и нажать соответствующую кнопку «Утвердить» или «Вернуть на доработку». Подтвердить решение в открывшемся диалоге.

Вернуться назад к странице заседания. Затем перейти на вкладку «Источники комплектования», нажать на наименование архива. Нажать на кнопку «Принять решение» в правой части записи о источнике комплектования. На открывшейся форме ознакомиться

с полученными голосами от членов ЭПК, сформировать решение и нажать соответствующую кнопку «Включить в список источников комплектования» или «Отказать». Подтвердить решение в открывшемся диалоге.

Далее нажать кнопку «Завершить» в правом верхнем углу. Подтвердить завершение заседания в открывшемся диалоге (см. **Рисунок 487**).

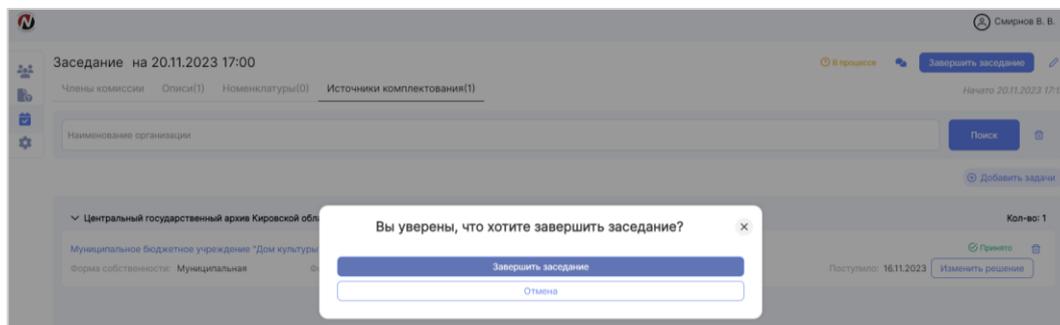


Рисунок 487 – Завершить заседание

Система автоматически отобразит информацию о завершении заседания на странице, а также предложит сформировать протокол заседания автоматически по кнопке «Сформировать протокол» (см. **Рисунок 488**). Текст протокола генерируется Системой автоматически на основании принятых решений (см. **Рисунок 489**).

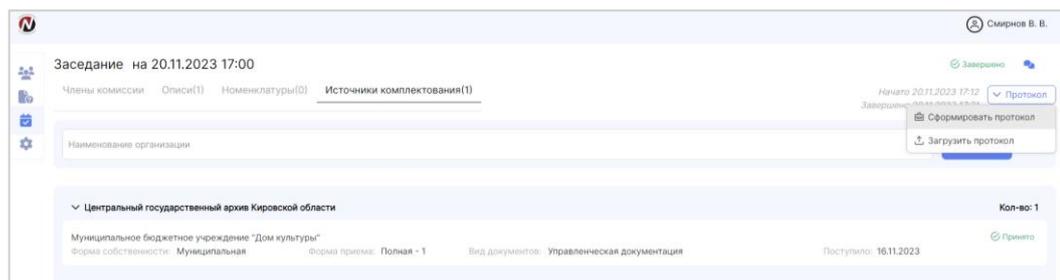


Рисунок 488 – Сформировать протокол

<p>Архивное управление Региона</p> <p>Московская область, г. Подольск, ул. Московская, д. 7, корп. 1к 8999331122</p> <p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ Руководитель _____ Скутин Ю.А. «___» _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: center;">ПРОТОКОЛ № _____ заседания экспертно-проверочной комиссии</p> <p>20.11.2023 г.</p> <p>Председатель ЭПК – Смирнов Виталий Владимирович Заместитель председателя ЭПК – Лопатин Сергей Анатольевич Секретарь ЭПК – Сергеева Мария Николаевна</p> <p>Присутствовали:</p> <p>Члены ЭПК: Шаромова Юлия Юрьевна, Иванов Иван Семенович Приглашенные эксперты: Медведев Алексей Владимирович</p> <p style="text-align: center;">ПОВЕСТКА ДНЯ:</p> <p>Рассмотрение вопросов о включении в список организаций источников комплектования</p> <p>Центральный государственный архив Кировской области:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Муниципальное бюджетное учреждение "Дом культуры"; <p>Рассмотрение описей дел и актов о выделении к уничтожению</p> <p>Центральный государственный архив Кировской области:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Арбитражный Суд Кировской области: Описи за 2023-2024; <p style="text-align: center;">РЕШИЛИ:</p>	<p>По вопросам включения в список организаций-источников комплектования</p> <p>Центральный государственный архив Кировской области:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование учреждения:</th> <th>Решение:</th> <th>Примечание:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Муниципальное бюджетное учреждение "Дом культуры"</td> <td>Согласовать</td> <td>замечаний нет;</td> </tr> </tbody> </table> <p>Рассмотрение описей дел и актов о выделении к уничтожению</p> <p>Центральный государственный архив Кировской области:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование учреждения:</th> <th>Решение:</th> <th>Примечание:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><i>Арбитражный Суд Кировской области</i></td> </tr> <tr> <td>Описи за 2023-2024 постоянного срока хранения</td> <td>Утвердить</td> <td>замечаний нет;</td> </tr> </tbody> </table> <p>Председатель ЭПК _____ Смирнов Виталий Владимирович Секретарь ЭПК _____ Сергеева Мария Николаевна</p>	Наименование учреждения:	Решение:	Примечание:	Муниципальное бюджетное учреждение "Дом культуры"	Согласовать	замечаний нет;	Наименование учреждения:	Решение:	Примечание:	<i>Арбитражный Суд Кировской области</i>			Описи за 2023-2024 постоянного срока хранения	Утвердить	замечаний нет;
Наименование учреждения:	Решение:	Примечание:														
Муниципальное бюджетное учреждение "Дом культуры"	Согласовать	замечаний нет;														
Наименование учреждения:	Решение:	Примечание:														
<i>Арбитражный Суд Кировской области</i>																
Описи за 2023-2024 постоянного срока хранения	Утвердить	замечаний нет;														

Рисунок 489 – Протокол заседания

Впоследствии после принятия решений председателем комиссии произойдет автоматическое изменение статусов процессов (приема организации в перечень источников комплектования, согласования номенклатуры, утверждения/согласования описей дел) в архивах и/или личных кабинетах организаций-источников комплектования в соответствии с соответствующими решениями экспертно-проверочной комиссии по вынесенным на ЭПК вопросам.

3.16 Журнал начислений и платежей

В ИС «Находка-СФЕРА» реализована функция взаимодействия с ГИС «ГМП» в части передачи информации о начислениях (выставленных счетах), приёма информации о платежах, приема информации о результатах квитирования начислений.

ИС «Находка-СФЕРА» обеспечивает формирование межведомственных запросов к видам сведений ГИС «ГМП»: (https://roskazna.gov.ru/gis/gosudarstvennaya-informacionnaya-sistema-o-gosudarstvennykh-i-municipalnykh-platezhakh-gis-gmp/formaty-vzaimodeystviya-gis-gmp-formaty-vzaimodeystviya-gis-gmp-s-informatsionnymi-sistemami-uchastnikov-versii-2-5/?clear_cache=Y)

Функция взаимодействия с ГИС ГМП предоставляет возможности:

- формирования, просмотра, редактирования, удаления начислений, их фильтрацию и сортировку, включая следующие данные: уникальный идентификатор начисления (УИН), дата создания начисления, назначение платежа, сумму, остаток, статус начисления, плательщика и ФИО пользователя, который выставил начисление;
- просмотра платежей, их фильтрацию и сортировку, включая следующие данные: уникальный идентификатор платежа (УИП), уникальный идентификатор начисления (УИН), дата платежа, назначение платежа, сумма, статус платежа;
- формирования и передачи информации о пакете начислений для передачи в ГИС ГМП (в том числе возможность пакетной загрузки начислений из файла формата .csv);
- формирования и передачи информации об уточнении и аннулировании начислений для передачи в ГИС ГМП;
- получение по запросу информации о квитировании начислений при её наличии в ГИС ГМП;
- формирования и передачи запросов об информации о платежах, содержащихся в ГИС ГМП.
- автоматического и/или принудительного квитирования начислений и платежей;
- экспорта перечня платежей по заданным критериям в формат файлов csv;
- распечатки квитанции на оплату услуг/сервисов и платежное поручение по установленным законодательством формам.

Государственное бюджетное учреждение "Государственный архив Н-ской области" Скопин Ю. А.

Журнал взаимодействия с ГИС ГМП

Начисления Платежи + Создать начисление

Дата Идентификатор начисления Фамилия Имя Отчество Назначение платежа любой статус

№	ДАТА НАЧИСЛЕНИЯ T↑	ИДЕНТИФИКАТОР НАЧИСЛЕНИЯ T↓	НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА T↓	СУММА T↓	ОСТАТОК T↓	СТАТУС T↓	ПЛАТЕЛЬЩИК T↓	ИСПОЛНИТЕЛЬ T↓	ДЕЙСТВИЯ
1	19.11.2023 06:08:28	1114565200000000000000095	Запрос № 1 от 17.11.2023 г. (рождение, Зябров В. А.)	11 100		уточнение	Шевченко Ольга Павловна	Скопин Ю.А.	
2	19.11.2023 18:54:05	11145652000000000000000119	Заказ на сканирование №2 от 19.11.2023	1 638	1 638	новое	Шевченко Ольга Павловна	Скопин Ю.А.	

1-2 из 2 записей << < 1 > >> 10

[Выгрузить в CSV](#) [Загрузить из CSV](#)

Рисунок 490 - Страница «Журнал взаимодействия с ГИС ГМП»

В представленной таблице начислений доступны функции:

- – запросить данные о квитировании;
- – распечатать квитанцию»;
- – уточнить сведения;
- – аннулировать начисление;
- – деаннулировать начисление.

Для Создания нового начисления необходимо нажать на кнопку «+ Создать начисление». Затем в открывшемся окне ввести реквизиты нового начисления.

Новое начисление ✕

● Созданное начисление будет отправлено в ГИС ГМП

Сумма платежа

Назначение платежа

Плательщик Физ. лицо Юр. лицо

Плательщик Фамилия Имя Отчество

Документ паспорт

Серия №

Создать начисление
Отмена

Рисунок 491 - Окно «Новое начисление»

Для просмотра поступивших платежей необходимо перейти на вкладку «Платежи».

НА вкладке «Платежи» представлена таблица поступивших платежей. В таблице доступны следующие действия над платежами:

- – уточнить сведения;

– «» – удалить платеж.

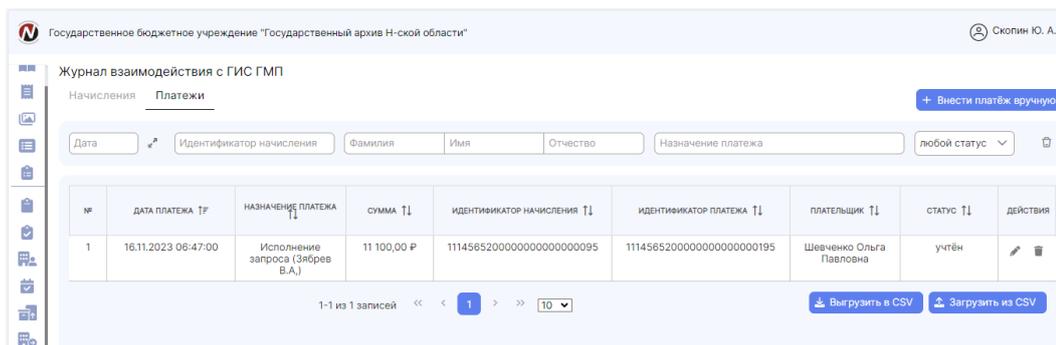
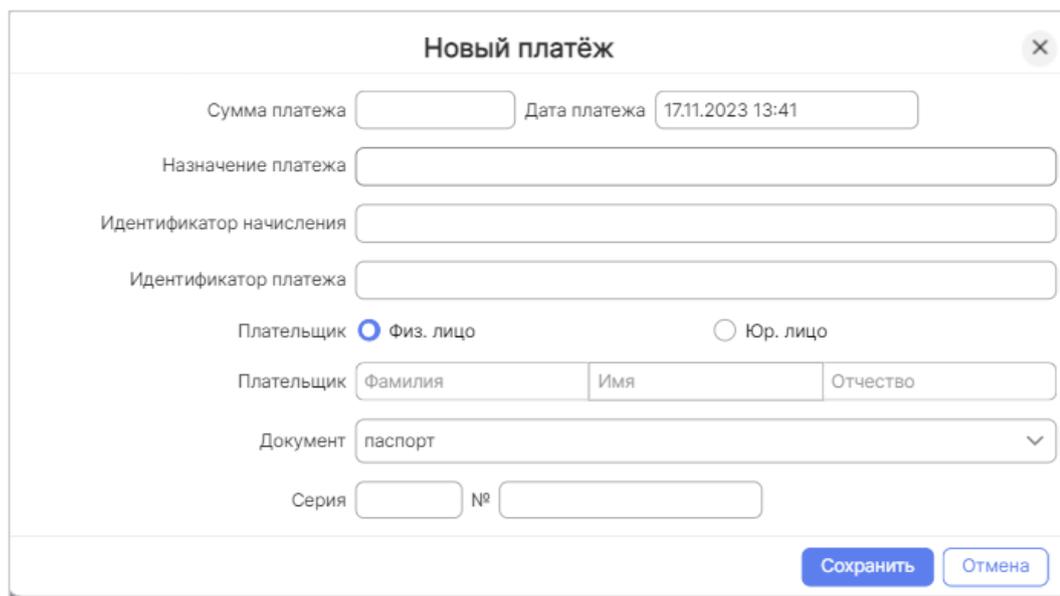


Рисунок 492 – Страница «Журнал взаимодействия с ГИС ГМП»

Статус «Учтен» у платежа означает что найдено начисление по которому происходил платеж.

Для создания нового платежа необходимо нажать на кнопку «+ Внести новый платеж».



The screenshot shows a modal window titled 'Новый платёж'. The form contains the following fields and controls:

- Сумма платежа:
- Дата платежа:
- Назначение платежа:
- Идентификатор начисления:
- Идентификатор платежа:
- Плательщик: Физ. лицо Юр. лицо
- Плательщик:
- Документ:
- Серия: №

At the bottom right, there are two buttons: 'Сохранить' and 'Отмена'.

Рисунок 493 - Окно «Новый платёж»

Затем в открывшемся окне (**Рисунок 493**) необходимо ввести реквизиты платежа.

3.17 Конфигурирование новостей

Конфигурирование новостей доступно пользователям с доступом к данному разделу и правом на редактирование новостей.

Для редактирования новостей необходимо выбрать пункт меню «Конфигурирование новостей». В результате откроется страница «Конфигурирование новостей» (**Рисунок 494**).

На данной странице содержится список созданных новостей. Список новостей отсортирован по дате добавления новости, более свежие новости помещаются в начало списка. Опубликованные новости имеют статус «Опубликовано». Новости публикуются в разделе «Новости» на главной странице веб-приложения Портала.

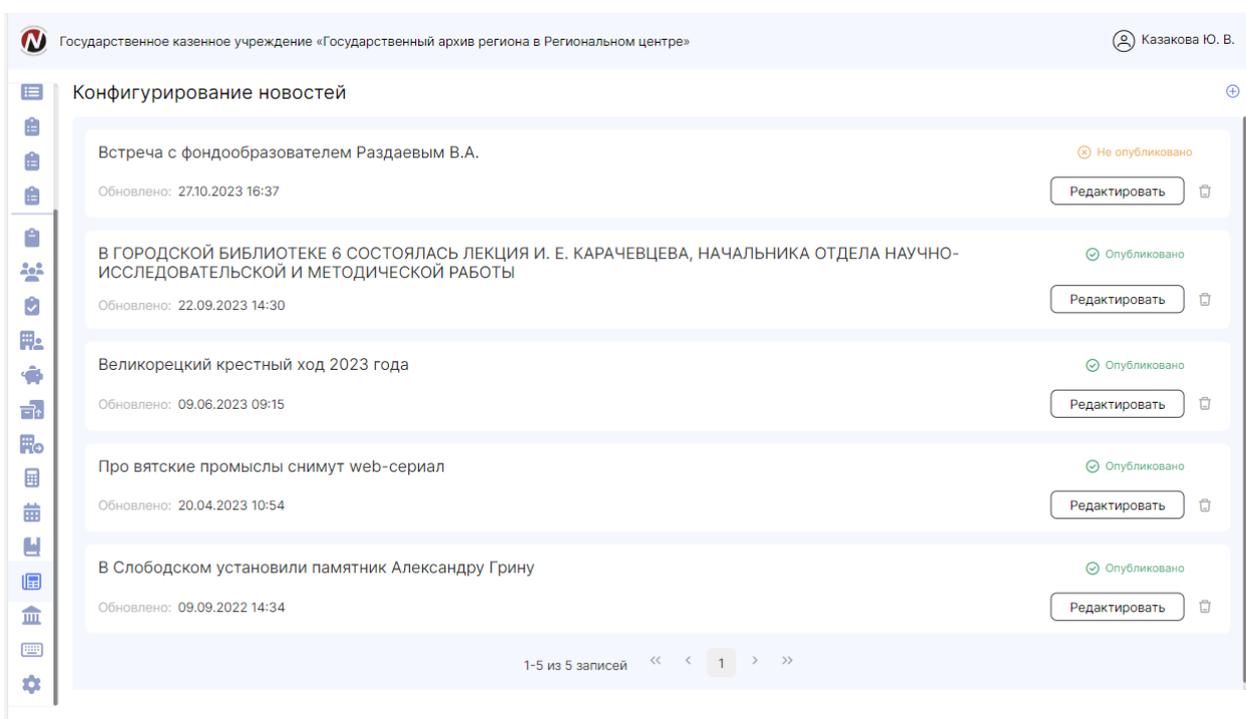


Рисунок 494 – Страница «Конфигурирование новостей»

Для создания новой новости необходимо нажать на кнопку «**+**» верхнем правом углу страницы. В результате откроется страница «Добавление новости» (**Рисунок 495**).

Государственное бюджетное учреждение "Государственный архив Н-ской области" Скопин Ю. А.

Редактирование новости

Заголовок новости
В Великорецком будут развивать сельский туризм

Показывать на портале Дата и время публикации



Фермер из Великорецкого Сергей Иванов получил грант на развитие сельского туризма. Мужчина много лет занимается сыроварением.

На развитие дела Сергей получил 1,5 миллиона рублей. На эти деньги он установит дегустационный павильон для туристов, организует освещение территории, разобьет газоны и обустроит парковки, рассказали в правительстве области. Для туристов организуют экскурсии на ферму, посетителей ознакомят с производством сыров. Также для желающих будут доступны уроки верховой езды, конные прогулки, сплавы по реке, лыжные и велосипедные походы, экскурсии по Великорецкому.

Рисунок 496 – Страница «Редактирование новости»

3.18 Конфигурирование выставок

Войти в подсистема «Архив» под учетной записью пользователя, которому разрешен доступ к конфигурированию выставок. Выбрать пункт меню «Конфигурирование выставок».

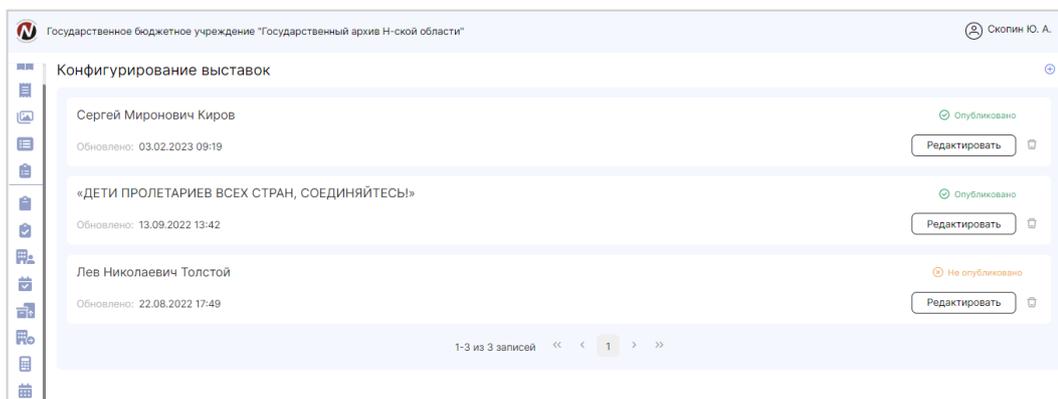


Рисунок 497 – Страница «Конфигурирование выставок»

Нажать на кнопку с пиктограммой «+». В результате откроется страница «Добавление выставки» (Рисунок 498).

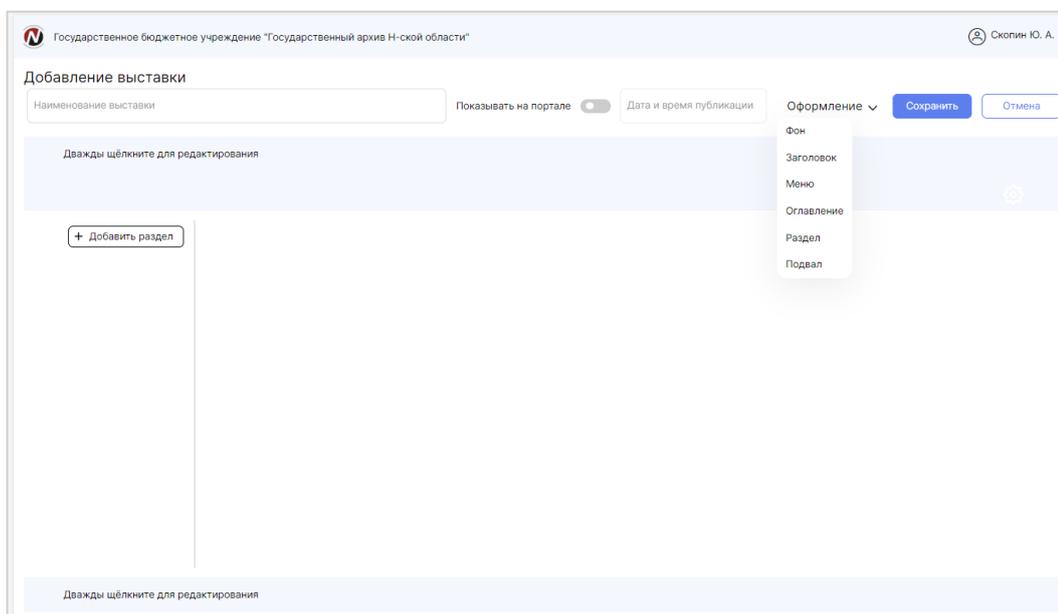


Рисунок 498 – Страница добавление выставки

Функции при создании и редактировании выставок позволяют редактировать название выставки, шапку и подвал страницы выставки, добавлять пункты меню и разделы, а также их содержание.

Для изменения оформления любого раздела необходимо выбрать этот раздел в

выпадающем списке «Оформление».

В результате откроется окно «Настройки оформления», данное окно одинокого для всех разделов.

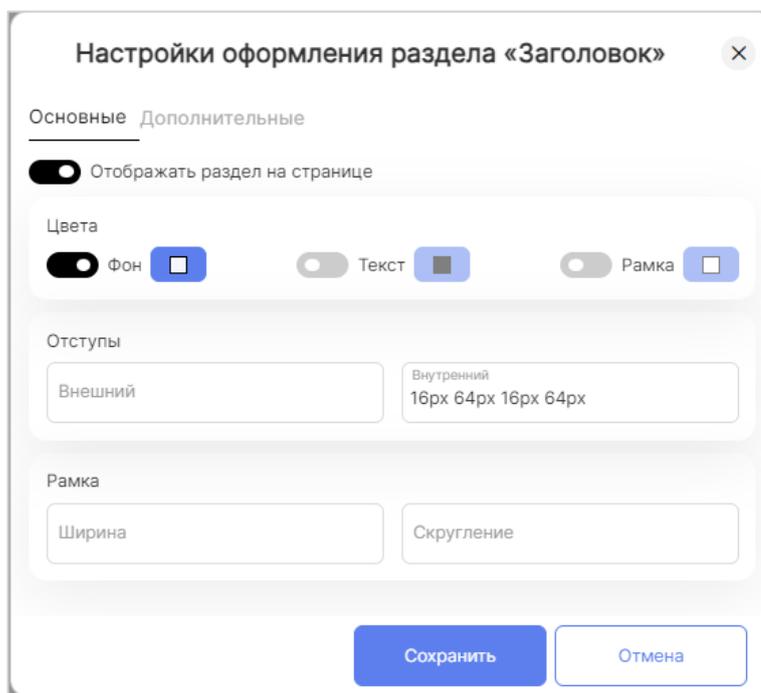


Рисунок 499 – Окно «Настройки оформления»

В основных настройках оформления можно настроить отображение раздела на странице, цвет фона, цвет текста и рамки, так же можно задать размеры внутренних и внешних отступов, толщину рамки и скругление углов.

На вкладке «Дополнительные настройки» пользователь может применить особые стили оформления используя таблицы стилей .css.

3.19 Ретроконверсия¹

Данный раздел предназначен для перевода записей со сканированных образов документов в электронный вид.

Доступ к данному разделу есть у тех сотрудников, которые имеют право доступа к функции «Ретроконверсия» (см. **Рисунок 500**). Раздел состоит из трех вкладок:

- «Ретроконверсия» – на вкладке сотрудники открывают дела со сканированными страницами для ввода ретроспективных записей. Выполняют проверку и прием введенных записей волонтерами. Возвращают записи на доработку, при наличии замечаний и ошибок.
- «Волонтеры» – на вкладке представлен список пользователей Портала, которые изъявили желание участвовать в волонтерской деятельности по переводу записей в электронный вид и были одобрены сотрудниками архива.
- «Заявки» – на данной вкладке отражен список тех пользователей, которые подали заявки на участие в волонтерской деятельности.

Разберем более подробно какие действия можно выполнять на вкладках.

3.19.1 Вкладка «Ретроконверсия»

В данном разделе представлен список всех единиц хранения, имеющих в базе данных архива (см. **Рисунок 500**). Дела отражены в виде таблицы, содержащей следующие графы:

- Заголовок - отображение шифра и полного заголовка дела;
- Дата источника – дата единицы хранения, указанная в системе;
- Всего листов – количество листов, указанных по единице хранения в системе;
- Открыто листов – количество скан-разворотов, открытых для ввода по данной единице хранения;
- Взято в работу листов - количество скан-разворотов, взятых волонтерами в работу по данной единице хранения;
- Выполняется ввод - количество скан-разворотов, по которым волонтерами выполняется ввод записей, и волонтер не дал команду о завершении;
- Введено – количество листов, по которым пользователь дал команду о завершении ввода записей;
- Утверждено – количество листов, по которым сотрудник архива принял результат ввода волонтерами%
 - % ввода - процент ввода скан-образов от общего количества.
 - Кнопка «» - переход к статистике ввода по единице хранения.

¹ При наличии соответствующей комплектации подсистемы «Архив»

заголовок дела	дата источника	всего листов	открыто листов	взято в работу листов	выполняется вид	введено	утверждено	% ввода
Ф. 76. Оп. 2. Д. 1. Приказы по личному составу за 1969 г. с №1 по №172		246	0	0	0	0	0	0,0000
Ф. 76. Оп. 2. Д. 2. Приказы по личному составу за 1985 г., с № 1 по № 157		226	0	0	0	0	0	0,0000
Ф. 76. Оп. 2. Д. 3. Расчетная ведомость по заработной плате за 1985 - 1990 годы		21	0	0	0	0	0	0,0000
Ф. 76. Оп. 2. Д. 4. Расчетная ведомость по заработной плате за 1990 - 1995 г.		7	0	0	0	0	0	0,0000
Ф. 76. Оп. 2. Д. 5. Расчетные листки по заработной плате за 2017 г.		148	0	0	0	0	0	0,0000
Ф. 720. Оп. 1. Д. 1. Личные карточки работников, в том числе государственных служащих 1 полугодие 2003		2903	250	0	0	0	0	0,0000
Ф. 720. Оп. 1. Д. 2. Личные карточки работников, в том числе государственных служащих 2 полугодие 2003		2903	1	0	0	0	0	0,0000
Ф. 720. Оп. 1. Д. 3. Приказы, распоряжения по личному составу 1 полугодие 2003 года		2903	160	0	0	0	0	0,0000
Ф. 720. Оп. 1. Д. 4. Приказы, распоряжения по личному составу июль - сентябрь 2003		2903	10	0	0	0	0	0,0000
Ф. 720. Оп. 1. Д. 5. Приказы, распоряжения по личному составу октябрь - декабрь 2003		2903	145	0	0	0	0	0,0000
Ф. 720. Оп. 1. Д. 6. Личные счета работников, карточки справки по заработной плате Т1		2903	235	0	0	0	0	0,0000
Ф. 720. Оп. 1. Д. 7. Личные счета работников, карточки справки по заработной плате Т2		2903	234	0	0	0	0	0,0000

Рисунок 500 - Вкладка «Ретроконверсия»

Для удобства поиска и отбора на вкладке можно воспользоваться фильтрами, расположенными над таблицей.

По умолчанию поиск возможно выполнять по фонду, описи, делу и заголовку (см. **Рисунок 501**). Для отбора дел необходимо ввести искомые данные и нажать кнопку «Поиск».

Рисунок 501 – фильтры по умолчанию

Для отбора по иным критериям необходимо нажать кнопку «» и указать дополнительные параметры, после чего нажать кнопку «Поиск» (см. **Рисунок 502**). Дополнительно можно указать:

- География – территория составления источника;
- Тип источника – выбрать один или несколько вариантов из списка значений;
- Вид регистрации – рождение, брак или смерть. Данное поле доступно при выборе типа источника метрическая книга или актовая запись, для других видов скрыта.
- Составитель – выбор определенной церкви или ВИК, органа ЗАГС (доступно для метрических или актовых книг);
- Опция «Наличие скан-образов» - при установленном значении «» позволяет отобрать дела с отсканированными листами, при установленном значении «» позволяет отобрать дела, в которых нет отсканированных листов.
- Опция «Наличие внутренней описи» - при установленном значении «»

позволяет отобразить дела, для которых введена внутренняя опись (см. п. 3.12.6). При установленном значении «☒» позволяет отобразить дела, в которых нет внутренней описи.

– Показать все источники – отбор по статусу источника. Значение «Показать открытые источники» позволяет отобразить дела, для которых установлен статус «Открыто». Значение «Показать только закрытые источники» позволяет отобразить дела со статусом «Закрыто».

Кнопка «🗑» предназначена для удаления введенных значений в фильтрах.

Кнопка «^» позволяет свернуть параметры отбора источников.

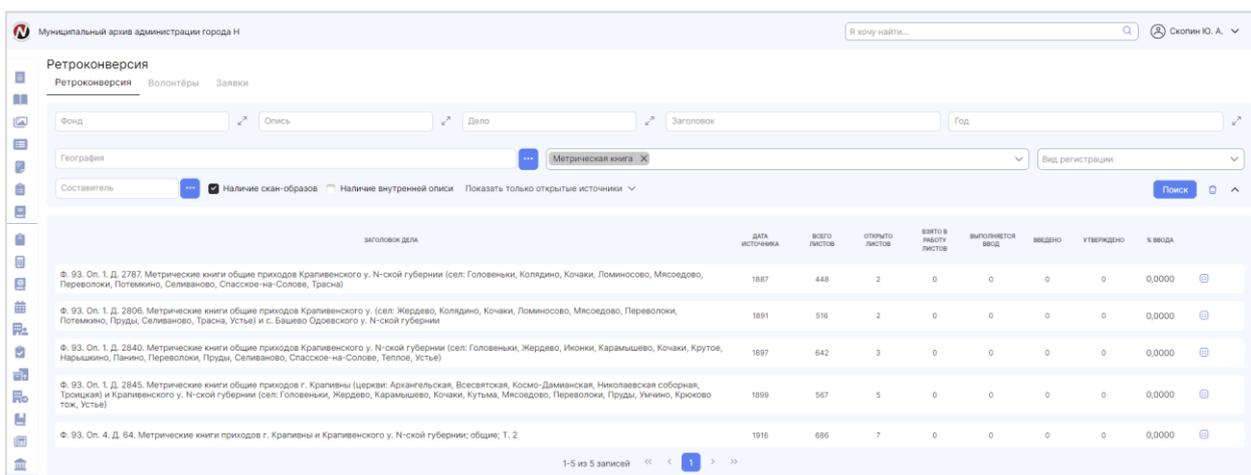


Рисунок 502 – Список дел, отобранных по фильтрам

Для перевода записей в электронный вид необходимо открыть источники для ввода. Для этого в таблице выбрать интересующую вас единицу хранения и нажать на кнопку «🗑».

В открывшемся окне будет представлена внутренняя опись источника (см. **Рисунок 503**). В зависимости от типа листа будет указан его статус:

- Недоступен – данный статус установлен для листов с типом, по которым не могут быть внесены записи (трафарет, титульный лист, лист раздела и т.д.), а также группы по приходу, церкви и виду сведения (рождение, брак и смерть);
- Закрыто – данные листы могут быть открыты для ввода записей волонтерами.
- Открыто – листы открыты для ввода, но ни кем не взяты в работу;
- Взято в работу – листы в работе у волонтера;
- Выполняется ввод – волонтер начал вводить записи по листам, но не подтвердил завершение ввода сведений;
- Введено – волонтер завершил ввод записей, дав соответствующую команду в личном кабинете;
- Утверждено – сотрудник архива проверил и утвердил введенные волонтером сведения.

ТИП ЛИСТА	СТАТУС	ОПЕРАТОР ВВОДА	№ СКАН-РАЗВ.	№ ЛИСТОВ	ВСЕГО
Общие				1	1
Трафарет	Недоступен		1	1	1
Приход не указан			2—26		25
Церковь не указана			2—26		25
Рождение			2—20		19
Лист раздела	Недоступен		2		1
Основной лист	Закрота		3—20		18
Заключение брака			21—26		6
Основной лист	Закрота		21—26		6
Ивановское-Кресты			27—39		13
Введенская			27—39		13
Смерть			27—39		13
Лист раздела	Недоступен		27		1
Основной лист	Закрота		28—39		12
Общие			40		1
Трафарет	Недоступен		41		1

Рисунок 503 – Внутренняя опись источника со статусами

Для открытия листов необходимо на против группы листов со статусом «Закрота» нажать кнопку «Q» для просмотра листов.

В открывшемся окне (см. Рисунок 504) отметить необходимые листы, нажав на кнопку «Выбрать» на уменьшенном скан-образе листа, либо выбрать все, дав соответствующую команду в окне. После выбора необходимо нажать кнопку «Открыть листы».

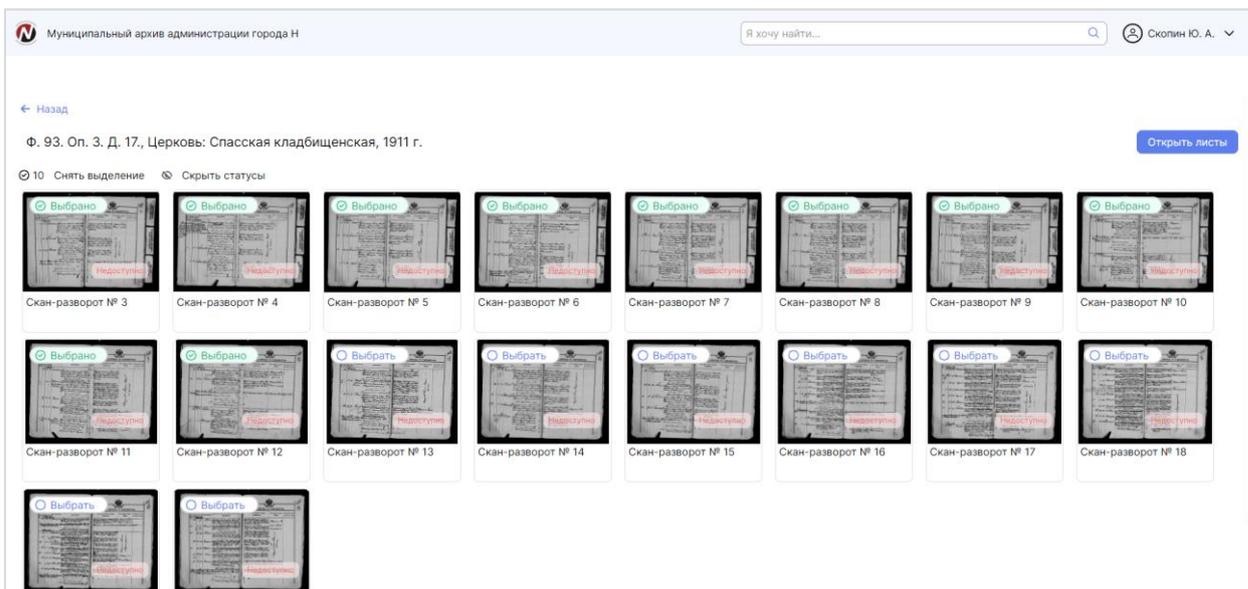


Рисунок 504 – Выбор листов для открытия

В диалоговом окне отметить параметры для ввода сведений подтвердить действие (см. Рисунок 505).

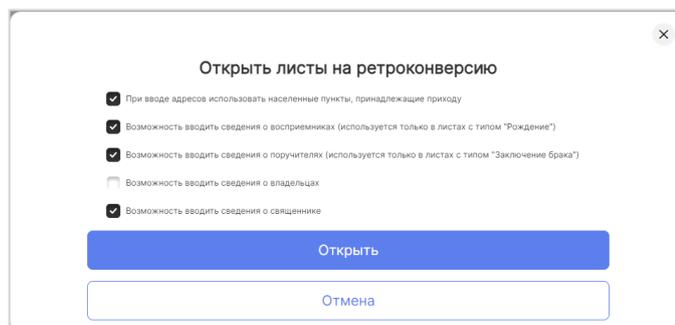


Рисунок 505 – Параметры ввода записей

Статус листов будет изменен на «Открыто» (см. Рисунок 506) и волонтеры в личном кабинете в разделе «Мои задания» могут вводить сведения по открытым листам.

ТИП ЛИСТА	СТАТУС	ОПЕРАТОР ВВОДА	№ СКАН-РАЗВ.	№ ЛИСТОВ	ВСЕГО
Общие			1		1
Трафарет	Недоступен		1		1
Приход не указан			2—26		25
Церковь не указана			2—26		25
Рождение			2—20		19
Лист раздела	Недоступен		2		1
Основной лист	Открыто		3—20		18
Заключение брака			21—26		6
Основной лист	Открыто		21—26		6
Ивановское-Кресты			27—39		13
Введенская			27—39		13

Рисунок 506 – Листы источника в статусе «Открыто»

После того как волонтер возьмет листы в работу у них будет изменен статус на «В работе». По кнопке «Q» можно просмотреть над какими листами идет работа у оператора.

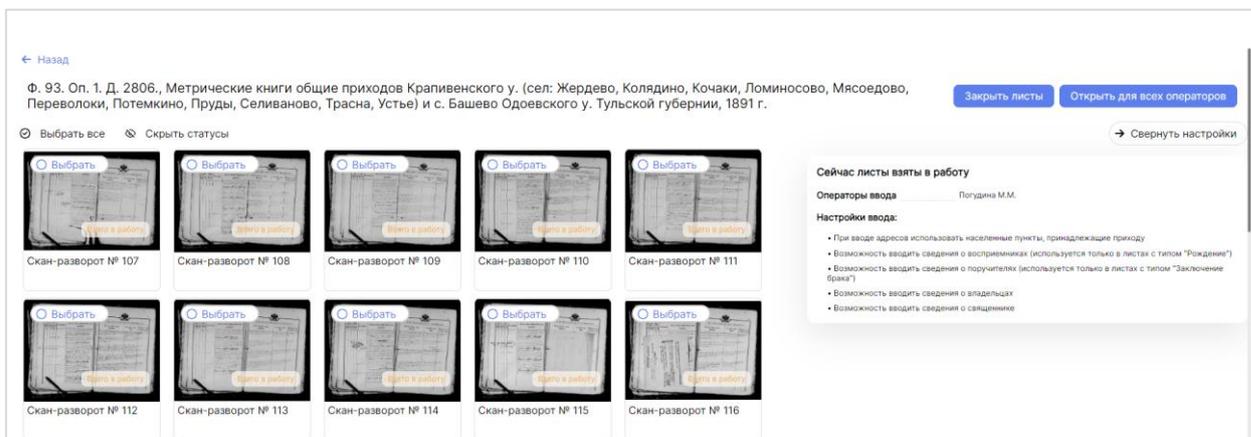
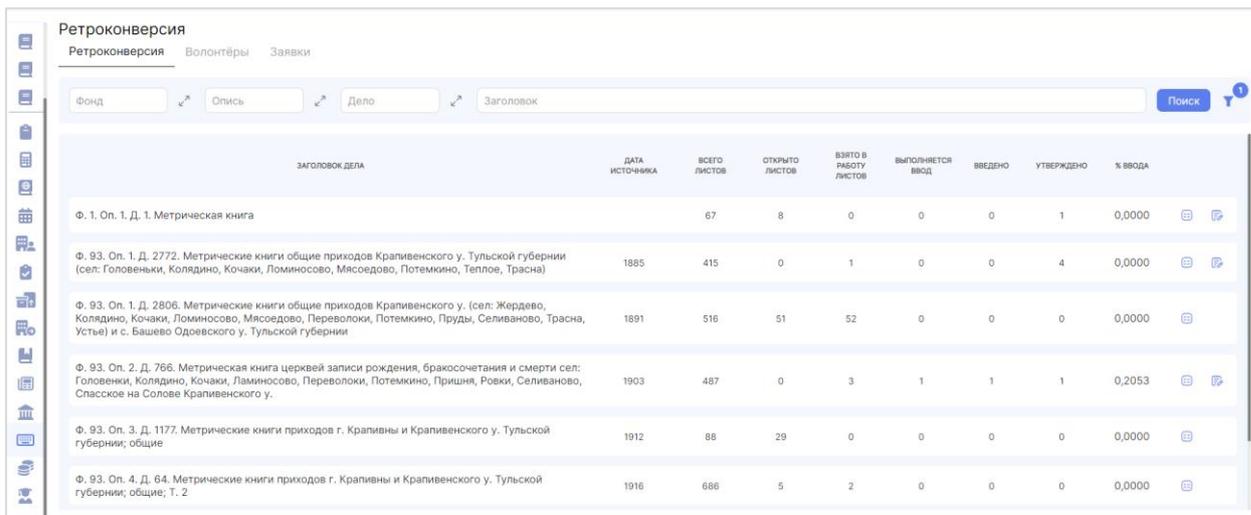


Рисунок 507 – Листы, взятые в работу оператором

После того как оператор завершит ввод сведений в списке источников появится кнопка «», нажав на которую можно перейти в режим утверждения листов (см. **Рисунок 508**).



заголовок дела	дата источника	всего листов	открыто листов	взято в работу листов	выполняется ввод	введено	утверждено	% ввода
Ф. 1. Оп. 1. Д. 1. Метрическая книга		67	8	0	0	0	1	0,0000
Ф. 93. Оп. 1. Д. 2772. Метрические книги общие приходов Крапивенского у. Тульской губернии (сел: Головеньки, Колядино, Кочаки, Ломиносово, Мяседово, Потемкино, Теплое, Трасна)	1885	415	0	1	0	0	4	0,0000
Ф. 93. Оп. 1. Д. 2806. Метрические книги общие приходов Крапивенского у. (сел: Жердево, Колядино, Кочаки, Ломиносово, Мяседово, Перволоки, Потемкино, Пруды, Селиваново, Трасна, Устье) и с. Башево Одоевского у. Тульской губернии	1891	516	51	52	0	0	0	0,0000
Ф. 93. Оп. 2. Д. 766. Метрическая книга церковей записи рождения, бракосочетания и смерти сел: Головеньки, Колядино, Кочаки, Ломиносово, Перволоки, Потемкино, Пришня, Ровки, Селиваново, Спасское на Солове Крапивенского у.	1903	487	0	3	1	1	1	0,2053
Ф. 93. Оп. 3. Д. 1177. Метрические книги приходов г. Крапивны и Крапивенского у. Тульской губернии; общие	1912	88	29	0	0	0	0	0,0000
Ф. 93. Оп. 4. Д. 64. Метрические книги приходов г. Крапивны и Крапивенского у. Тульской губернии; общие; Т. 2	1916	686	5	2	0	0	0	0,0000

Рисунок 508 – Список источников

На форме будут отражены листы со статусом «Введено» (см. **Рисунок 509**). В случае если при вводе записей оператором были допущены ошибки, то на уменьшенном скан-развороте листа будет уведомление об ошибке с указанием их количества.



Рисунок 509 – Листы источника со статусом «Введено»

Для просмотра записей необходимо открыть лист, нажав по нему левую клавишу мыши (см. **Рисунок 510**). Далее в открывшемся окне необходимо нажать кнопку «К проверке листа».

На экран будут выведены фрагменты листа и введенные по ним записи. Для перехода на другую запись необходимо выбрать ярлык вкладки, соответствующей записи (см. **Рисунок 511**). На листе расположены кнопки:

- Утвердить – позволяет принять все введенные записи на листе.
- Внести изменения – позволяет внести корректировки по записи, если оператор не верно перевел какие-либо сведения.
- Сохранить запись – доступна если вошли в режим редактирования записи по кнопке «Внести изменения».

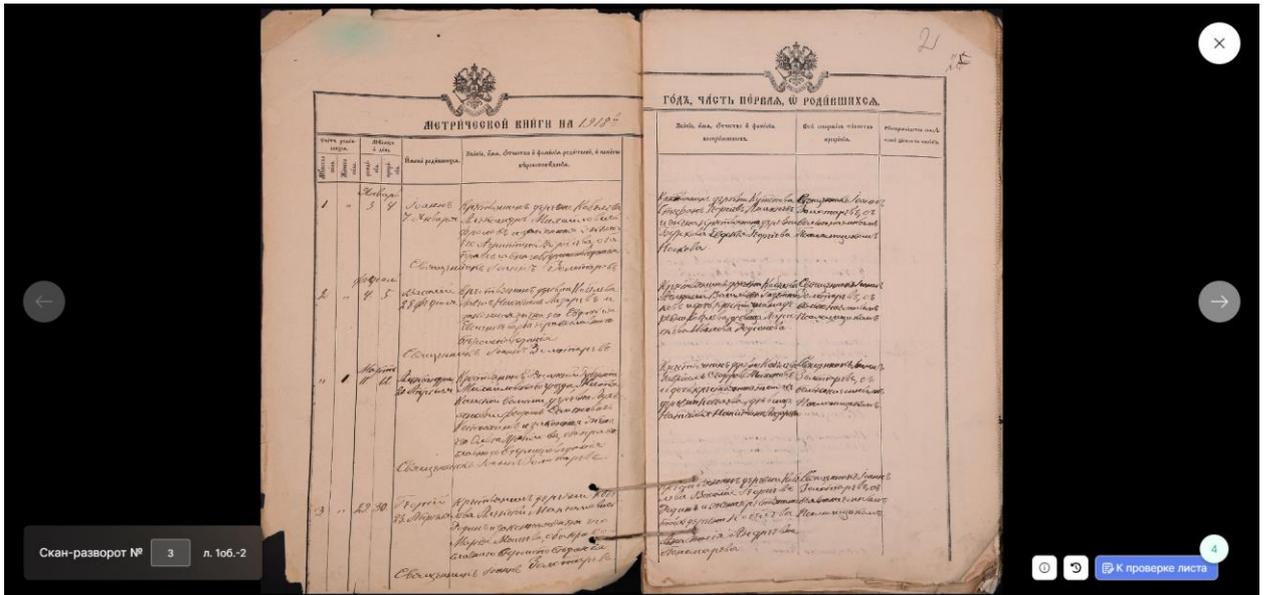


Рисунок 510 – Лист источника

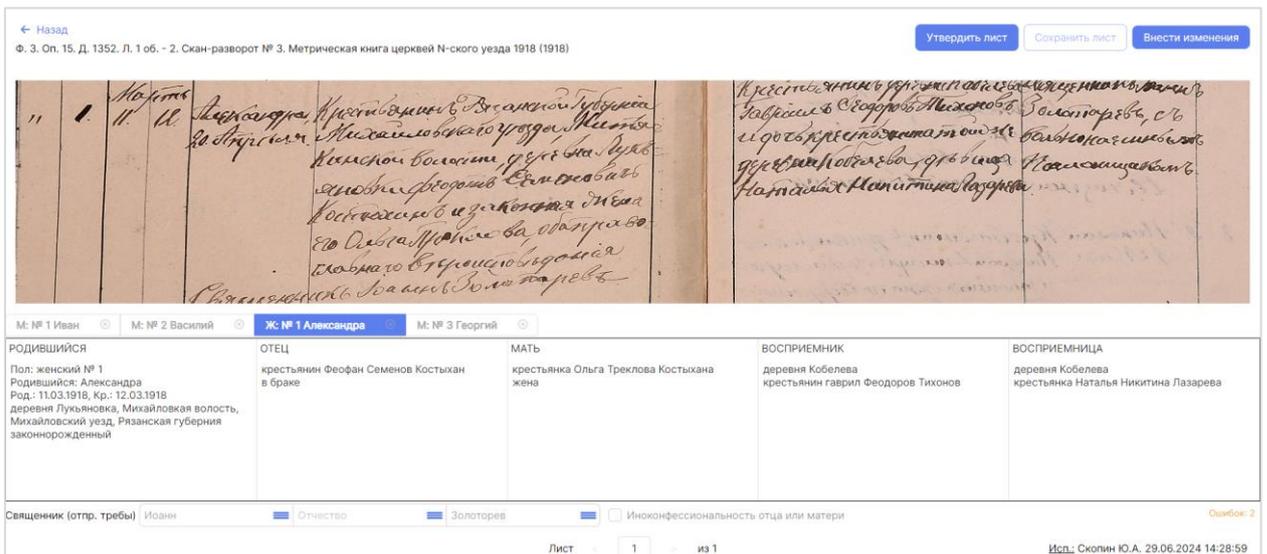


Рисунок 511 – Проверка введенных записей.

После утверждения системой будет предложено начислить оператору баллы за перевод записей. Необходимо подтвердить операцию в диалоговом окне (см. Рисунок 512).

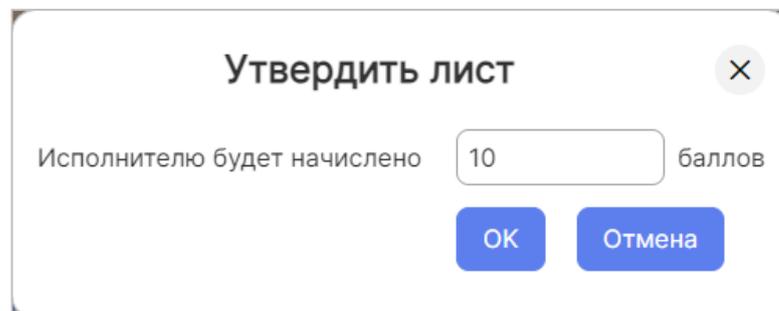


Рисунок 512 – Утвердить лист

После утверждения у листов будет изменен статус на «Утверждено». Для оперативного утверждения листов необходимо выделить листы в статусе «Введено» и нажать кнопку «Утвердить» (см. **Рисунок 513**).



Рисунок 513 – Листы в статусах «Введено» и «Утверждено»

Кнопка массового утверждения доступна для листов, по которым нет ошибок. Если попытаться утвердить листы с ошибками, то система выдаст сообщение о невозможности утверждения листов с ошибками (см. **Рисунок 514**).

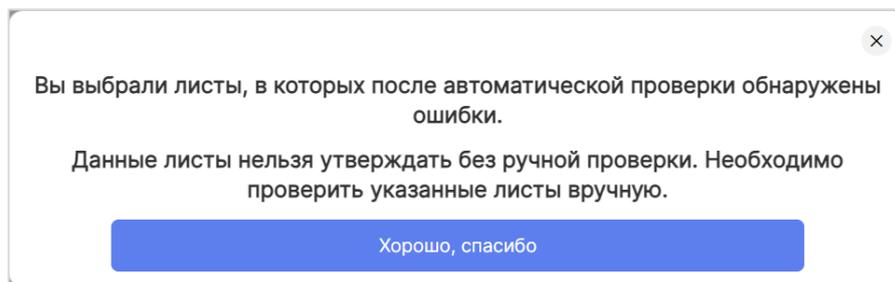


Рисунок 514 – Сообщение о невозможности утверждения листов

Для отбора листов без ошибок необходимо использовать фильтр «Результат ввода» и выбрать соответствующее значение (см. **Рисунок 515**). Фильтр «Оператор» позволяет отобрать листы по определенному волонтеру.

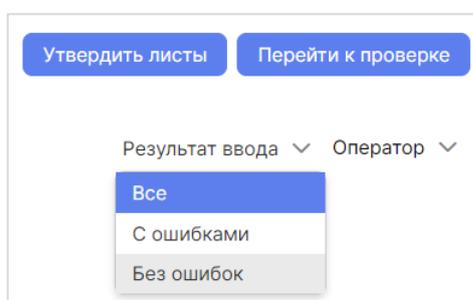


Рисунок 515 – Фильтр «Результат ввода»

Аналогичным образом утверждаются остальные листы по источнику.

3.19.2 Вкладка «Волонтёры»

На данной вкладке представлен список волонтеров, которые были утверждены сотрудниками архива для ввода архивных записей (см. **Рисунок 516**).

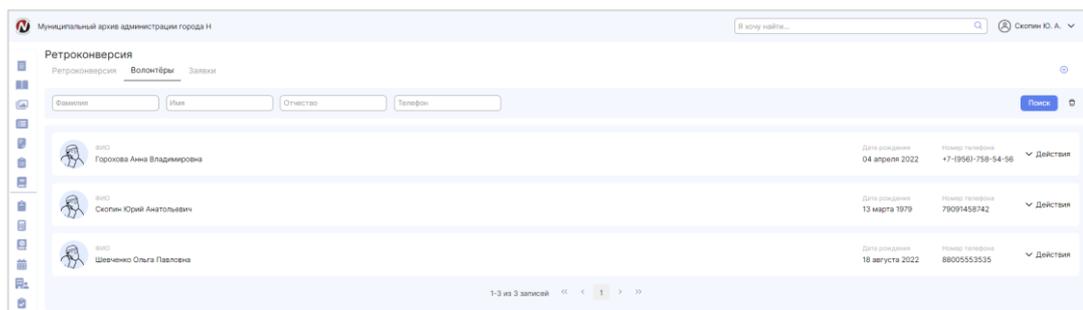


Рисунок 516 – Вкладка «Волонтёры»

Для отбора волонтеров необходимо воспользоваться фильтрами и выполнить поиск по фамилии, имени, отчеству или телефону.

По меню «Действия» сроки списка доступны следующие команды:

- Просмотр – открытие формы со всеми данными волонтера, указанных при регистрации на Портале.
- Убрать из списка волонтёров – исключение волонтера из списка лиц, которым разрешен ввод введений по скан-образам.
- Просмотр истории баллов – позволяет отследить информацию о начислении и использовании баллов волонтером (см. **Рисунок 517**).

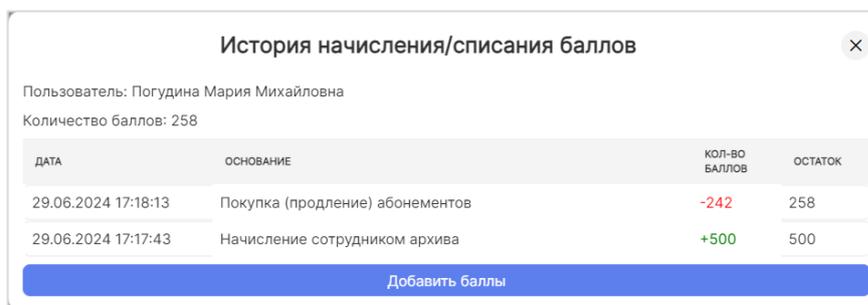


Рисунок 517 – История начисления/списания баллов

По кнопке «Добавить баллы» волонтеру могут быть начислены дополнительные баллы за иную деятельность. Укажите количество и подтвердите действие (см. **Рисунок 518**).

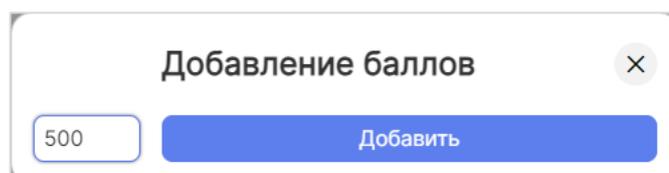


Рисунок 518 – Добавление баллов

3.19.3 Вкладка «Заявки»

На данной вкладке расположен список тех пользователей, которые подали заявки на участие в волонтерской деятельности (см. **Рисунок 519**).

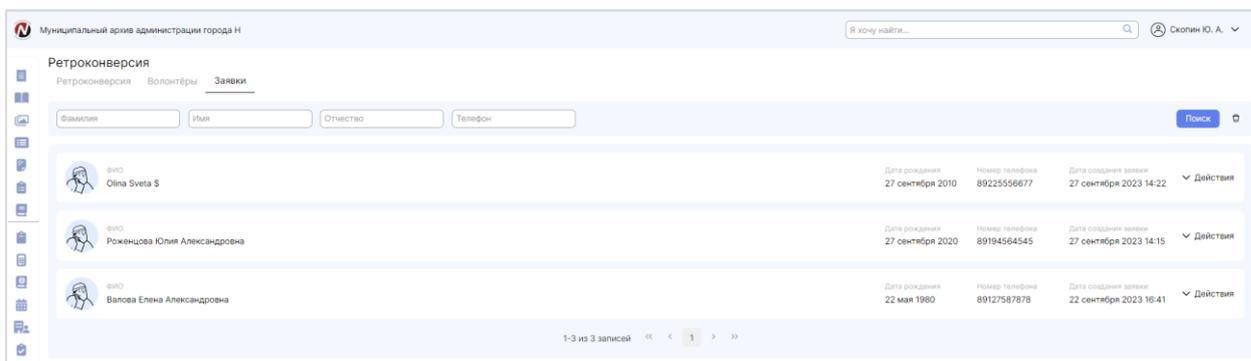


Рисунок 519 – Вкладка «Заявки»

По меню «Действия» доступны следующие команды:

- Просмотр – открытие формы со всеми данными волонтера, указанных при регистрации на Портале;
- Подтвердить – включение волонтера в список лиц, которым разрешен ввод записей по скан-образам;
- Отказать – не включать волонтера в список лиц, которым разрешен ввод записей по скан-образам.

4 Аварийные ситуации

В аварийном режиме работы системы необходимо выявить причины аварийного состояния системы и осуществить необходимые действия для ее вывода из этого состояния.

Аварийные ситуации, причины возникновения и возможные способы ее решения в системе перечислены в таблице ниже (см. Таблица 12, Таблица 13).

Таблица 12 – Возможные аварийные ситуации

Аварийная ситуация	Возможные последствия	Способ предупреждения	Способ устранения последствий
Отключение электрического питания аппаратных средств	Потеря данных при вводе или корректировке	Сохранять данные при каждом вводе (изменении)	После восстановления питания соединиться с сервером, ввести несохраненные данные заново, сохранить
Выход из строя аппаратных средств	Потеря данных при вводе или корректировке	Сохранять данные при каждом изменении	После восстановления аппаратных средств, соединиться с сервером, ввести несохраненные данные заново, сохранить
Разрыв связи (сбой при передаче данных)	Сбой при передаче данных	Потеря передаваемой информации по каналу связи или ее части	После восстановления связи, соединиться с сервером, ввести несохраненные данные заново, сохранить
Зависание Системы	Отказ от обслуживания	–	Перезапуск системы
Отказ от обслуживания по причине возникновения аварийной ситуации на сервере	Полная или частичная потеря вводимой или сохраненной ранее информации	Резервное копирование БД	Восстановление из резервной копии БД

Таблица 13 – Аварийные ситуации, возникающие на сервере, которые приводят к

невозможности работы пользователя с Системой

Аварийная ситуация	Возможные последствия	Способ предупреждения
Отключение питания аппаратных средств сервера	Несохраненные пользователем данные	Установка источника бесперебойного питания
Выход из строя аппаратных средств сервера, исключая жесткий диск	Несохраненные пользователем данные	–
Сбой операционной системы сервера	Несохраненные пользователем данные	Ежедневное резервное копирование БД на внешний носитель
Выход из строя жесткого диска	Полная или частичная потеря информации	Ежедневное резервное копирование БД на внешний носитель

Надежность аппаратной платформы сервера и рабочих станций, операционных систем серверов и рабочих станций, систем управления базами данных обеспечивается их производителями.

По всем возникающим вопросам при эксплуатации информационной системы «Находка-СФЕРА» необходимо обращаться в службу технической поддержки по телефонам: (8332) 21-95-15.