

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «НАХОДКА-СФЕРА»: ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИЕ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ОРГАНИЗАЦИИ РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ 69974655.98477432.425180.005.РП

НА 39 ЛИСТАХ

2023

©«Находка-АИС», г.Киров, ул. Карла Либкнехта, д. 90 Телефон/факс: +7(8332) 71-44-71 E-mail: <u>dit@kn-k.ru</u> Web-сайт: http://kn-k.ru

Оглавление

Оглавление	2
Введение	4
1 Назначение и условия применения	5
1.1 Перечень принятых терминов и сокращений	5
1.2 Назначение и цели Системы	7
1.3 Условия применения	7
2 Подготовка к работе	8
3 Описание функциональных возможностей	9
3.1 Вход в систему	9
3.2 Общие сведения об организации	9
3.3 Документы	11
3.4 Структурные подразделения	11
3.5 Архивохранилища	12
3.6 Номенклатуры	13
3.6.1 Создание номенклатуры. Назначение ответственного лица	15
3.6.2 Составление номенклатуры вручную	17
3.6.3 Создание номенклатуры из файла	21
3.6.4 Переход статусов номенклатуры	22
3.6.5 Сообщения и замечания к номенклатуреОшибка! Закладка	не
определена.	
3.6.6 Составление итоговой записи номенклатуры	27
3.7 Описи	28
3.7.1 Создание описи вручную	30
3.7.2 Создание описи загрузкой из файла	31
3.7.3 Ведение работы по составлении описи	31
3.8 Паспорта	40
3.9 Планирование приёма документов на хранение	41
3.10 Учетные записи пользователей	43
3.10.1 Добавление и редактирование пользователей	44
3.10.2 Сброс и восстановление пароля	47
3.10.3 Блокировка пользователя	49
3.10.4 Удаление пользователя	49

Аварийные ситуации	51
4 Рекомендации по освоению	53

Введение

Документ содержит описание инструкций для веб-приложения личного кабинета организаций-источников комплектования информационной системы «Находка-СФЕРА» (далее по тексту – веб-приложение ЛК организаций, Система).

Система предназначена для автоматизации деятельности организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов Российской Федерации.

Перечень объектов автоматизации, на которых предполагается использование Системы: организации – источники комплектования государственных и муниципальных архивов РФ.

Система представляет собой веб-приложение, обеспечивающее организациям – источникам комплектования государственных и муниципальных архивов выполнение функциональных задач по организации комплектования архивных фондов организаций и их передачи на постоянное и/или временное хранение в государственный (муниципальный) архив, функционирующее в единственном экземпляре на едином сервере, имеющее постоянное соединение с веб-приложением системы «Находка-Сфера» и исполненное в архитектуре «тонкого клиента», при которой работа конечных пользователей (сотрудников организаций – источников комплектования) ведется исключительно в веб-браузере персонального компьютера, подключенного к веб-приложению личного кабинета и не предусматривает установку на рабочих местах пользователей какого-либо иного программного обеспечения.

Пользователи Системы должны обладать навыками работы с персональным компьютером на уровне уверенного пользователя и/или администратора.

Для работы с Системой пользователю необходимо изучить свои должностные инструкции и настоящий документ.

1 Назначение и условия применения

1.1 Перечень принятых терминов и сокращений

Термин	Определение		
(сокращение)			
Администратор	Пользователь Системы, 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		
Архивное	уполномоченный орган исполнительной власти субъекта		
управление	Россиискои 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 НТТР и веб-браузера		
Подсистема «Архив»	Веб-приложение, обеспечивающее выполнение функциональных задач сотрудников государственных и муниципальных архивов, а также Архивных управлений субъектов РФ, функционирующее в единственном экземпляре на едином региональном сервере, исполненное в архитектуре «тонкого клиента», при которой работа конечных пользователей ведется исключительно в веб-браузере персонального компьютера, подключенного по сети передачи данных к Системе и не предусматривает установку на рабочих местах пользователей какого-либо иного программного обеспечения, кроме криптографических средств, обеспечивающих подписание документов электронной подписью.		
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	Определение		
(сокращение)			
Документ	Официальный документ, созданный государственным органом,		
	органом местного самоуправления, юридическим или физическим		
	лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в		
	документооборот		
Документ	Документ с установлением ограниченного срока хранения, по		
временного	истечении которого он подлежит уничтожению в соответствии с		
хранения	нормативными правовыми актами		
Документ	Документ, которому в соответствии с нормативными правовыми		
постоянного	актами установлено бессрочное хранение, вечное хранение без права		
хранения	его уничтожения.		
ИБ	Информационная безопасность		
Идентификация	Однозначное определение пользователя Системы по уникальному		
	логину		
Личный кабинет	Веб-страница пользователя Системы, с которой пользователь		
пользователя	подсистемы «Архив» имеет доступ к разрешенным ему функциям		
подсистемы			
«Архив»			
Личный кабинет	Веб-страница пользователя организации веб-приложения ЛК		
организации	организаций, с которой пользователь имеет доступ к разрешенным		
(ЛК	ему функциям веб-приложения ЛК организаций		
организации)			
Логин	Идентификатор пользователя (учетной записи) в виде уникального		
	имени, позволяющего однозначно идентифицировать пользователя		
	в Системе		
Муниципальные	Структурные подразделения органов местного самоуправления или		
архивы	муниципальные учреждения, создаваемые расположенными на		
	территории суоъекта РФ муниципальными ооразованиями, которые		
	осуществляют хранение, комплектование, учет и использование		
	документов Архивного фонда Российской Федерации, а также		
ЧСА	других архивных документов		
IICA	Паучно-справочный аппарат		
Опись дел,	Справочник и учетный документ, содержащий		
документов	систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета		
	архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и		
	учета		
OC	Операционная система		
ПО	Программное обеспечение		
Пользователь	Физическое лицо, которому предоставлено право использовать		
	Систему		
СПО	Специализированное программное обеспечение «Находка-Сфера»		

Термин	Определение		
(сокращение)			
Срок хранения	Период времени, в течение которого должно обеспечиваться		
документов	хранение документа в составе документального или архивного		
	фонда		
Файл	Поименованный целостный фрагмент информации, записанный в		
	памяти компьютера в виде последовательности байтов		
ФИО	Фамилия, имя, отчество		
Электронный	Документированная информация, представленная в электронной		
документ	форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с		
использованием электронных вычислительных машин, а та			
	передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или		
	обработки в информационных системах		
ЭК	Экспертная комиссия организации		
ЭМК	Экспертно-методическая комиссия архива		
ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия архивного управления		
web-браузер,	Прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц,		
веб-браузер	содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов,		
	и управления веб-приложениями.		

1.2 Назначение и цели Системы

Система предназначена для обеспечения выполнения задач организаций – источников комплектования в части подготовки дел к хранению.

1.3 Условия применения

Система функционирует на используемых Заказчиком средствах вычислительной техники, средствах защиты информации, каналах связи (ИТ-инфраструктура Заказчика).

2 Подготовка к работе

Процесс установки информационной системы «Находка-СФЕРА» подробно описан в Руководстве администратора ИС «Находка-СФЕРА».

3 Описание функциональных возможностей

3.1 Вход в систему

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

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



Рисунок 1 – Страница входа в подсистему «ЛК организации»

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 Общие сведения об организации

После прохождения процедуры входа пользователь оказывается на странице «Общие сведения об организации». Пользователю доступны общие сведения организации в режиме просмотра.

NAH	Фка НИ «Газе	та «Кузнецкий рабочий»	Севе Вадим Речицкий Выйти
6	Общие сведения		Редактировать
₽	ИНН Классификатор	: 4217997652 : Связь. Радиовещание. Телевидение. Печать → Негосудар	ОГРН: 1134200000670 ственные организации и предприятия
	Наименование (полное) Наименование (краткое) Юридический адрес	: НИ «Газета «Кузнецкий рабочий» : НИ «Газета «Кузнецкий рабочий» : 654041. город Новокузнецк. проезд Курбатова. 1.	Почтовый адрес: 654041.город Новокузнецк, проезд Курбатова, 1.
⊞	Директор Ответственный за архив	Речицкий Вадим Олегович, 79-61-61	Зам. директора: Куратор архива: Ермолаев Ярополк Русланович
. ⊠ ≫	Профиль организации Форма собственности	Управленческая документация : Частная	Срок хранения, лет: Форма приема:
	Типовые перечни	 - Перечень типовых управленческих архивных документс опганизаций 	ов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и
	Ведомственный перечень	 Перечень документов, образующихся в процессе деяте организациях) 	льности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций(в подведомственных
	документы	-	
			Решение ЭПК: 25.02.2021№ 2 Договор:

Рисунок 2 – Страница «Общие сведения»

Если пользователь наделен ролью директора, заместителя директора или ответственного за архив, то такому пользователю доступна функция редактирования общих сведений, а именно в отношении следующих реквизитов: наименование организации, ФИО и телефоны директора, заместителя директора и ответственного за архив.

NAH	ФКА НИ «Газета «К	узнецкий рабоч	чий»			Вадим Речицкий Выйти
8	Общие сведения				Co	хранить Отмена
₽	ИНН: 4217997652 Классификатор: Связь, Радиовешание	ОГРН: 113 а. Телевидение. Печать → Него	4200000670 осударственные организаци	Решение ЭПК	c 25.02.2021 № 2 "	Договор:
-	Профиль: Управленческая документация	Срок хранения:	Наличие	специальной документации (КФФВД, НТД)): Нет	
Ê	Форма приема:	Форма собственности: Час	тная	Куратор	: Ермолаев Ярополк Русла	анович
•	(Наименование (полное) НИ «Газета «Кузнецкий рабочий»					
.⊠. ≫	Ни «Газета «Кузнецкий рабочий»					
	Юридический адрес: 654041, город Новокузнецк, проезд	Курбатова, 1.		Почтовый адрес: 654041, город Новокузнецк, проезд Ку	урбатова, 1.	
	Директор Речицкий Вадим Олегович		Телефон директора: 79-61-61	Зам. директора:		Телефон зам. директора:
	Ответственный за архив:		Телефон отв. за архив:			
	Перечни документов, образующихся в процессе деятельности организации: Типовые перечик: • Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций			местного самоуправления и		
	Ведомственный перечень: • Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций(в подведомственных организациях)			ций(в подведомственных		
	Иные нормативные • документы:					
	Примечание:					

Рисунок 3 – Страница «Общие сведения» в режиме редактирования.

3.3 Документы

Для работы с документами организации необходимо перейти в раздел «Документы».

Для пользователя доступны для добавления и удаления документы, которые были добавлены в ЛК организации. Те документы, которые были добавлены куратором архива, доступны только для просмотра и скачивания, без возможности удаления. Документы, добавленные через подсистема «Архив», подписаны как «Добавлено в архиве».

NAH	NAH ФДКА театр драмы и комедии 🞯 Олег Рагузин					
0	Документы Экспертное заключ	ение				
ሐ	ДАТА И ВРЕМЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	ДОКУМЕНТ	Добавить файл		
	17.11.2023 10:37	Экспертное заключение	Экспертное заключение.docx	Добавлено в архиве		
	Инструкция по дел	опроизводству				
	ДАТА И ВРЕМЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	Документ	💿 Добавить файл		
2	17.11.2023 10:24	Инструкция по делопроизводству	Инструкция по делопроизводству.pdf	Добаалено в архиве		
×						
	Иные документы					
	ДАТА И ВРЕМЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	документ	💿 Добавить файл		
	17.11.2023 10:25	Устав 2022 г.	Устав 2022 гpdf	Добавлено в архиве		
	17.11.2023 10:35	Изменения в устав	Изменения в устав.pdf	6		

Рисунок 4 – Страница «Организация» вкладка «Документы»

Для загрузки документов необходимо нажать на кнопку «+Добавить файл». Затем в открывшемся окне необходимо выбрать документ для добавления.

Для удаления документа необходимо нажать на кнопку «⊡». Затем в открывшемся окне необходимо подтвердить действие удаления.

3.4 Структурные подразделения

Пользователю доступна функция создания структурных подразделений (штатного расписания) организации. При этом подсистема «ЛК организации» предоставляет возможность вводить названия как головных подразделений организации одного уровня, так и внутренних подразделений головных подразделений любого уровня.

Для того чтобы начать работу со штатным расписанием, необходимо перейти в раздел «Структурные подразделения» через соответствующий пункт бокового меню.

Если штатное расписание не задано, нажать кнопку «Создать штатное расписание» и заполнить сведения по подразделениям организации.

NA	норка МБУ дополнительного образования «Вятская детская школа искусств» города Кирова	ИИ Иван Иванов Выйти
0	Структурные подразделения	
► 	Действующее штатное расписание	Создать расписание
×		

Рисунок 5 – Штатное расписание

Для этого нажать на кнопку «Добавить подразделение», в открывшемся окне ввести название подразделения, нажать кнопку «Добавить». На блоке подразделения нажать на кнопку с изображением плюса, в выпадающем списке выбрать «Добавить подразделение вложенного уровня», ввести название подразделения вложенного уровня, нажать кнопку «Добавить». После завершения ввода сведений нажать кнопку «Сохранить».

ман@дка театр драмы и комедии	OP Oner Рагузин Выйти
Действующее штатное расписание	Сохранить Отмена
структурнос подраделение	🕀 Добавить подразделение
≡ 01 Генеральный директор	⊕ □
🗏 02 Отдел кадров	· 🔂

Рисунок 6 – Создание штатного расписания организации

Если штатное расписание организации уже задано, то необходимо нажать на кнопку «Перейти к просмотру» на блоке «Действующее штатное расписание» (см. Рисунок 7) и изучить корректность введенных сведений по действующему штатному расписанию – при необходимости внести правки и сохранить изменения.

NA	норка театр драмы и ко	омедии		Ор Олег Рагузин
0	Структурные подразделения			
₽	Действующее штатное расписание	Действует с: 17 ноября 2023		Перейти к просмотру
8				
~				

Рисунок 7 – Действующее штатное расписание

3.5 Архивохранилища

Система 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.

Для работы с архивохранилищами организации необходимо перейти в пункт меню «Архивохранилища».

NAI	анфрка театр драмы и комедии	ОР Олег Рагузин
6	Архивохранилища	
	НАИМЕНОВАНИЕ АРХИВОХРАНИЛИЩА	
유 	³ Итого: 1	Θ
1	арсия театра Год соддник: 201 Полида помещений (общалічноснацияная серанной сигнализацияй/несонацияная посорной сигнализацияй, кк. м.). 2	0 0 0 0
2	Протяжениесть стелляжния полок (всето)своборных; пол. м.): 1000/200 Стелляжи деревник Харалтеристика: сухое; светое Шкафи: металлические Отолления: централь	ие; металлические ное Тамлературно-влажностный реком.: соблюдается
*		

Рисунок 8 – Раздел «Архивохранилища»

Для добавления архивохранилища необходимо в строке «Итого» нажать на кнопку с изображением плюса.

		Добавить арх	ивохранилище		
название архивохранилища * Архив театра					Год создания * 2001
Ллощадь помещений (кв. м.):					
Общая * 30	Неоснащ	ц. охран. сигнализ	ацией	Неоснащ. пожарной сигнализа	цией
Протяженность стеллажных полок (пог. м.):					
Bcero *	Свободных			Стеллажи *	
1000	200			деревянные; металлические; ко	омбинированные
/словия хранения документов:					
Характеристика			Отопление		
сухое; светлое			центральное		
Шкафы			Температурно-влажностый режим	*	
деревянные; металлические		~	< соответствует		
		Добавить арх	ивохранилище		

Рисунок 9 – Окно «Добавить архивохранилище»

В открывшемся окне (см. **Рисунок 9**) 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 «В».

Для редактирования информации необходимо нажать на кнопку «Е».

3.6 Номенклатуры

Для работы с номенклатурами организации необходимо перейти в раздел «Номенклатуры» (см. Рисунок 10).

 в в номенклатура за 2007 год ∨ Куритор: Казакова Ю.В. 	8	 Доба О Итоговая запись составлен 	вить номенклатуру
Гайа Номенклатура за 2007 год ∨ Куретор: Казакова Ю.В.	e	 Итоговая запись составлен 	
		Перейти к просмотру	
Номенклатура за 2008 год ^ Куратор: Казакова Ю.В. Коратор: 1 директор	В	 В работе вин А. В работе 	
З = 02. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	– Исполнитель: Юдиц	цкий Л. В. 🕘 В работе	
 С. заведующий ополнотекси Делопроизводитель 	Исполнитель: Милк 	нина А. М. 🕘 В работе	
🗮 Об. Председатель профсоюзного комитета			
Номенклатура за 2008 год 01. Директор 🗸 Куратор: Казакова Ю.В.	8	🕗 В работе	

Рисунок 10 – Номенклатуры организации

Статус	Комментарий
В работе	Ведется работа по составлению номенклатуры
Завершено	Составление номенклатуры завершено
Вынесено на ЭК	Номенклатура вынесена на рассмотрение экспертной комиссии
Возвращено на доработку с ЭК	Ведется доработка номенклатуры после рассмотрения экспертной комиссии
Согласовано ЭК	Номенклатура согласована с экспертной комиссией
На проверке у куратора	Номенклатура передана в архив и проверяется куратором организации
Согласовано с куратором	Куратор организации в архиве согласовал номенклатуру
Возвращено на доработку куратором	Ведется доработка номенклатуры после проверки куратором из архива
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 утруждение руководителя	Номенклатура передана на утверждение руководителем организации
Утверждено руководителем	Номенклатура утверждена руководителем организации

Составление итоговой записи	Ведутся работы по составлении итоговой записи
	номенклатуры
Итоговая запись составлена	Итоговая запись номенклатуры составлена,
	номенклатура не подлежит изменению, опись
	дел составляется согласно данной номенклатуре

3.6.1 Создание номенклатуры. Назначение ответственного лица

Пользователю ЛК организации, являющемуся директором или заместителем директора или ответственным за архив, обеспечена возможность создания номенклатуры дел.

Для создания номенклатуры необходимо нажать на кнопку «+ Добавить номенклатуру».

				×
	Создать номенклатуру на	Год номенклатуры 2008		
Выполнить самостоятельно	🕑 Поручить структурным подразделениям	🔵 Загрузи	ть номенклатуру из файла	
≡ 01 Директор		F	азначить ответственным себя	~
02 Заместитель директора по уче	бно-воспитательной работе	K	Одицкий Лев Вениаминович	~
= 03 Заместитель директора по адм	инистративно-хозяйственной части	E	асенина Антонина Макаровна	~
≡ 04 Заведующий библиотекой		E	асенина Антонина Макаровна	~
≡ 05 Делопроизводитель		E	асенина Антонина Макаровна	~
= 06 Председатель профсоюзного к	омитета	E	асенина Антонина Макаровна	~
	Создать номенклатуру вручну	0		
	Построить номенклатуру на базе пре,	цыдущей		

Рисунок 11 – Создание номенклатуры

После этого откроется диалог (см. Рисунок 11) для указания года номенклатуры, а также сведений по ответственным лицам, которые будут осуществлять выполнение работ по созданию номенклатур. Ответственных лиц возможно определить из списка пользователей от соответствующих подразделений, либо назначить ответственным себя.

Если имеется номенклатура, созданная за какие-либо из предыдущих лет, то пользователю предоставляется возможность создать номенклатуру на основе найденной номенклатуры - по умолчанию в новой номенклатуре создаются заголовки дел, идентичные заголовкам из найденной номенклатуры.

После создания номенклатуры откроется рабочая область для заполнения номенклатуры. Система обеспечивает создание, изменение, удаление заголовков дел и разделов в ходе создания номенклатуры. При этом пользователю подразделения доступна только часть номенклатуры, относящаяся к его подразделению.

При поручении части номенклатуры пользователю создается номенклатура дел структурного подразделения как копия. Внутренняя составляющая такой копии недоступна для редактирования всем, кроме исполнителя.

Список лиц ответственных за выполнение можно увидеть и изменить в окне «Структура номенклатуры».

Структура номенклатуры 🛛 🗙							
Назначить ответственным себя У							
Юдицкий Лев Вениаминович							
Милюкова Альбина Евгеньевна 🗸							
Васенина Антонина Макаровна 🗸							
Не назначено							

Рисунок 12 – Окно «Стуктура номенклатуры»

Для того чтобы открыть данное окно в созданной номенклатуре необходимо нажать на «П» рядом с заголовком номенклатуры на форме заполнения номенклатуры после создания.

Чтобы переназначить ответственного, а выполнение необходимо выбрать в выпадающем списке напротив раздела ФИО, пользователя которому будет перепоручено выполнение работ, а затем нажать на кнопку сохранить.

При создании нового заголовка дела происходит автоматическая подстановка заголовка из статей перечней (типового и/или ведомственного и/или иного), привязанных к организации сотрудником архива на этапе создания/редактирования сведений об организации по вхождению в эти заголовки слов, набираемых на клавиатуре пользователем (см. Рисунок 14).

Так же пользователь с ролью «Начальник подразделения» может назначить или перепоручить выполнение работ по составлению номенклатуры своего подразделения делопроизводителю подразделения. Сделать это можно так же через окно «Структура номенклатуры»., если у номенклатуры подразделения есть вложенные подразделы.

Так же начальник подразделения может перепоручить выполнение номенклатуры делопроизводителю прямо с общей страницы номенклатур. Для этого необходимо нажать на блоке номенклатуры кнопку «Перепоручить».



Рисунок 13 – Окно «Перепоручить номенклатуру»

3.6.2 Составление номенклатуры вручную

Форма для Заполнения представляет собой таблицу со столбцами «Индекс дела», «Заголовок дела», «Вид документа из перечня», «Срок хранения», «Дополнительная информация» обозначенный «

Кнопка «П» в последнем столбце предназначена для меню действий со строкой.

H	DKA O6pa	взовательное учреждение дополнительного образо	ования детей	Я хочу найти		Q		Корови	н А. 🕚
Іазад									
Ho	менклат	ура за 2008 год 😢 В работе				Ø	⊜ ହ	•	7
	ИНДЕКС ДЕЛА	ЗАГОЛОВОК ДЕЛА		ВИД ДОКУМЕНТА ИЗ ПЕРЕЧНЯ	СРОК ХРАНЕНИЯ	0	B	ę	÷
01. Д	Директор 🥝	В работе			Испо	олнитель: Ко	ровин А.	. 🕀	
02. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 🕐 В работе Исполнитель:Юдицкий Л. В. 🕤									
04. 3	Заведующий	библиотекой 🥝 Выполнено Принять			Исполни	тель:Милюк	ова А. Е.	•	
05. Д	Делопроизво;	дитель ④ В работе			Исполни	пель:Васен	ина А. М.	•	
06. П;	редседатель п	рофсоюзного комитета					①	Û	
0	06-01	Коллективные				0		0	:
		Типовой перечень управленческих локументов							
0	06-01	386. Коллективные договоры	ПТД	UTEL (REGERENCE CERTIFICATION	Пост.	~		0	:
		ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ СССР, ЕГО УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ	резолюции, і органов прос (объединени правлений, с	постановления) руководящих фесюзной организации ия) - комитетов, советов, бюро, зекций, групп		-			
0	06-02	1817. Утвержденные коллективные договоры	ПТД		Пост.	*		0	:

Рисунок 14 – Составление номенклатуры

Просмотра структуры номенклатуры доступен в окне «Структура номенклатуры» (Ошибка! Источник ссылки не найден.) необходимо нажать на кнопку «Э» рядом с з аголовком номенклатуры. В случае если номенклатура создавалась в подсистеме «Личный кабинет организации», то на против разделов пользователь может видеть статус выполнения каждого раздела.

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 Система подсказывает варианты названия статьи из привязанных к организации перечней (**Рисунок 14**).

По статье из перечня Система устанавливает срок хранения документов, в случае необходимости изменения срока хранения требуется нажать на «Д». Ошибка! Источник с сылки не найден. показывает сроки хранения.

е деятельности государственных органов, органов местного	<u> </u>	
🕲 Пустое значение		
• Не используется		
Опись дел постоянного хранения		
Опись дел по личному составу		
Опись дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения	! €	
Опись электронных дел, документов постоянного хранения	Ð	
	(+)	

Рисунок 15 – Выпадающий список с указанием срока хранения

Пользователю предоставлена возможность либо выбрать в качестве заголовка дела

заголовок из перечня и отредактировать его, либо ввести заголовок вручную, но при этом обязательно указать ссылку на статью из перечня и сам перечень строго из тех, которые были привязаны к организации на этапе ее создания или редактирования.

При этом происходит автоматическое определение срока хранения и его тип по перечню, а также установка признака «ЭПК», если он указан в перечне по выбранной статье.

В том случае, если пользователь изменяет установленный перечнем срок хранения по какой-либо статье или не указывает соответствие заголовка статье из перечня, то происходит оповещение проверяющего пользователя (ответственного за архив), а также куратора от государственного (муниципального) архива путем отображения заливки полупрозрачным красным цветом для тех ячеек, где обнаружено несоответствие (см. Рисунок 16), а также в списке номенклатур путем отображения красного восклицательного значка (см. Рисунок 21).

	жа театр драмы и комедии			OP OF	нег Ра яти	агуз
- Назад						
оменкл	атура на 2019 год		a 9	a 3a	верш	иить
индекс дела	заголовок дела	вид документа из перечня	CPOK XPA	нения	ę	
0	01. Генеральный директор				Ð	~
01-01 При а). г	иказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: по основной (профильной) деятельности;	типовой перечень УД 19. Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: а), по основекой (профильной) деятельности;	Постоянно (1) (2)	0	•
01-02 Пe	ереписка о ходе заключения коллективного договора	۹	3 года		0	•
01-03 Пер	реписка с госорганами по основной деятельности	типовой перечень УД 70. Переписка по основной (профильной) деятельности (1)	Нет привязки к перечню	A: 2025	0	•
	NA 0				-	

Рисунок 16 – Отображение сведений, несоответствующих перечню, и сведений без привязки к перечню

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 хранение устанавливается равным 50 лет.

Аналогично проставляется срок хранения в номенклатурах загруженных из файла, если в столбце указано «50/75 лет».

Поставить признак «Дела переходящие» можно нажатием правой кнопкой мыши на строку номенклатуры. Затем нажать на появившуюся кнопку «Поставить признак «Дела переходящие».

		заключения, аналитические справки):								
01-02	Проставить признак "Дела переходящие"	٩		⑦ ∨ -	0	⊕ ∎				
	02. Бухгалтерия									
	03. Подразделение по культурной работе (~			
	03-01. Подразделение по работа с молодежью									

Рисунок 17 – Кнопка «Поставить признак «Дела переходящие»

Строки можно удалять и перемещать с помощью копирования и вставки в пределах описи.

6 ⊘	06-01	Протоколы о приложения	общих профсоюзных собраний и і к ним	ПТД 520. Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) руководящих	Пост.	* -	0	:
			Скопировать выделенные строки	органов профсоюзной организации (объединения) - комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп				
7 ©	06-02	Портоколы школы и п	 Вырезать выделенные строки Удалить выделенные строки 	ПТД 520. Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) руководящих органов профскованой организации (объединения) - комитегов, советов, бюро, правлений, секций, групп	Пост.	¥ .	0	:

Рисунок 18 – 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 18**). При выборе из контекстного меню пункта «Скопировать выделенные строки» скопированные строки попадут в буфер обмена и будут подкрашены синим цветов, при выборе пункта «Вырезать» – красным.

- <u>6</u> -	06-01	Протоколы общих профсоюзных собраний и приложения к ним	ПТД 520. Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) руководящих органов профскованой организации (объединения) - комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп	Пост.	u -	0	
.7. @	06-02	Портоколы заседаний профсоюзного комитет школы и приложения к ним	ПТД 520. Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) руководящих органов профскованой организации (объединения) - комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп	Пост.	¥ -	0	
8	06-03	Годовой план работы профкома школы	ПТД 90. Годовые планы организации: 6). по вспомогательным для данной организации видам деятельности	5 л.	Уничтажить в 2014 году	0	
9	06-04	Коллективный договор	ПТД 275. Коллективный договор	Пост.	W -	0	

Рисунок 19 – Скопированные строки номенклатуры

Чтобы вставить строки из буфера обмена необходимо нажать на кнопку «П» 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 ра	аздел номенклатуры	×
📀 💿 2 уровень	Номер раздела	
тип раздела Тематический		~
Тематический		
	Добавить раздел Отме	ена

Рисунок 20 – Окно «Добавить раздел номенклатуры»

В данном окне пользователю требуется указать уровень, номер, тип и название раздела.

На одном уровень нельзя создавать разделы разных типов. На первом уровне создаются структурные разделы, соответствующие штатному расписание 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 проверятся уникальность значения)

В списке номенклатур на блоках номенклатур так же отображается предупреждающая иконка если в номенклатуре есть не соответствия перечню (**Рисунок** 21).

NAH@dKA театр драмы и комедии	OP Oner Parysee
Номенклатуры о	
Номенклатура за 2019 год Крандо Оканк Ю.А. Вари дорумения	arik B patiens Jasepuurts
Номенклатура за 2018 год крата: Окалик О.А. Водо дар малика	ОПК В Онтотовая запись составляна Перейли к просмотру
Номенклатура за 2017 год У курттр: Окачин КА. Биезсарсументал	01% • 🔒 © Итогован запись составлина Перейти к просмотру

Рисунок 21 – Отображение несоответствий перечням по номенклатурам

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 22).

	Приложенные файлы		×
Экспертное заключе	ение		
ДАТА И ВРЕМЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	ДОКУМЕНТ 🕀 Добавить файл	
28.05.2024 17:39	Протокол и заключения экспертно-проверочной комиссии	протокол ЭПК.docx 🗐	
Иные документы			
ДАТА И ВРЕМЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	ДОКУМЕНТ 🕀 Добавить файл	
28.05.2024 17:40	Требования к документации	v.1_pr_izm_no2_gost_r_2.105-	
		Закрыть	

Рисунок 22 – 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.

3.6.3 Создание номенклатуры из файла

Загрузить номенклатуру из файла пользователь может при создании номенклатуры как показано на **Рисунок 23**, указав статус и выбрав файл.

	Создать номенклатуру на 20	менисатуры 10	×
Выполнить самостоятельно Указите статус загружаемой номенолатуры В работе	О Поручить структурным подразделениям Выберите файл для загрузки номен 	 Загрузить номенклатуру из файла клатуры из файла 	*
	Создать номенклатуру вручную Приступить к созданию номенклатуры из фа	йла	

Рисунок 23 – Создание номенклатуры из файла

Так же пользователь может загрузить номенклатуру из файла во время работы над номенклатурой по кнопке «Э» в правом верхнем углу над формой ввода.

	Загрузить новый файл	
Вы уверены, что хоти	те выбрать другой файл номенклатуры для загрузки? Все предыдущие результаты	
загрузки будут безво	звратно удалены	
загрузки будут безво	звратно удалены Выбрать другой файл номенклатуры для загрузки	

Рисунок 24 – 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 удивлены.

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» актируется 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 25**).

13 O	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	до 2016 -	B	0	:	
14 O	01-01-12	Описи дел постоянного хранения	Типовой перечень. ФИНАНСИРОВАНИЕ, КРЕДИТОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 248. Кассовые планы: в). месячные	1 год	Срок хра необход от выбра должно необход	анения і имость анного в быть 🚫 имосты	или ЭПК отл в перечн (с о ЭПК)	ичается е —	
15 O	01-01-13	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения	Отсутствует привязка к перечню	3 r. 1	Исправи	ть срок			Г

Рисунок 25 – 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.

3.6.4 Переход статусов номенклатуры

Пользователь, назначенный на составления номенклатуры по подразделению или разделу, после завершено работы должен нажать на кнопку «Выполнено» в правом верхнем углу (**Рисунок 26**). В результате раздел перейдет в статус «Выполнено».

NAH	DKA Ofpa	азовательное учреждение дополнительного образован	ния детей	Я хочу найти		Q	0	Коровин	A. 🗸
← назад Ца Но	оменклат	ура за 2009 год: 01. Директор	Э В работе			/ e s		Выпол	нено
	индекс дела	ЗАГОЛОВОК ДЕЛА	Bi	ИД ДОКУМЕНТА ИЗ ПЕРЕЧНЯ	СРОК ХРАНЕНИЯ	0	B	ę	Ð
0	01-01	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: 6). по административно-хозяйственным вопросам	Типовой переч 19. Приказы, ра сводки, информ 6). по админист	ень споряжения; документы (справки, иации, доклады) к ним: гративно-хозяйственным вопросам	5 лет	до 2015 -		0	I

Рисунок 26 – Перевод раздела номенклатуры в статус «Выполнено»

После выполнения работы по созданию номенклатуры по всем подразделениям Система обеспечивает архивисту организации проверки и принятия выполненных работ.

осод								
Но	менклат	ура за 2008 год 😢 В работе			0	e 0	•	
	ИНДЕКС ДЕЛА	ЗАГОЛОВОК ДЕЛА	ВИД ДОКУМЕНТА ИЗ ПЕРЕЧНЯ	СРОК ХРАНЕНИЯ	0	₿	ę	
01. Д	циректор ⊘	Завершено		Исполнитель:	Коровин А.	÷ 🌶	Ū	
0	01-02	Устав образовательного учреждения, изменения и дополнения к Уставу	ПТД 13. Уставы, положения организации (типовые и индивидуальные): а). по месту разработки и утверждения	Пост.	-		0	
0	01-03	Приказы директора школы по основной деятельности (подлинники). Книга (журнал) регистрации приказов	ПТД 6. Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады и др.) к ним: а). по основной деятельности	Пост.	-		0	
0	01-04	Договор с учредителем о закреплении имущества на праве оперативного управления. Свидетельство на право оперативного управления имуществом	Типовой перечень 93. Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	До ликвидации организации	-		0	
0	01-05	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица	Типовой перечень 24. Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета	До минования надобности	-		0	
02.	Заместитель	иректора по учебно-воспитательной работе 🥝 Вы	полнено Принять	Исполн	итель:Юдиц	кий Л. В.	. 🕀	

Рисунок 27 – Завершение разделов номенклатуры

Для этого необходимо открыть полную номенклатуру за год и нажать на кнопку «Принять» в выполненном разделе. В результате статус раздела будет изменен на статус «Завершен».

Когда все разделы номенклатуры имеют статус «Завершен», то вся номенклатура переводится в статус «Завершено».

Если пользователь выполнял работы по составлению номенклатуры самостоятельно, то он может нажать на кнопку «Завершено» в правом верхнем углу.

NAH	ОКА Обра	зовательное учреждение дополнительного образова	ния детей Я хочу найти		٩	2	Коровин	(A. 🗸
← Назад								
ti H	оменклат	ура за 2010 год 🥝 В работе		0	o 🔹	3a	вершить	.) a
	ИНДЕКС ДЕЛА	ЗАГОЛОВОК ДЕЛА	ВИД ДОКУМЕНТА ИЗ ПЕРЕЧНЯ	СРОК ХРАНЕНИЯ	0	Đ	9	Ð
0	02	Устав образовательного учреждения, изменения и дополнения к Уставу	ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ МИНИСТРЕСТВА КУЛЬТУРЫ СССР 13. Протоколы, стенограмны межевдомственных совещаний по вопросам деятельности министерств культуры СССР, союзных и автономных республик, местных органов управления культуры и документы к ним: а). по месту проведения	-	•		0	I

Рисунок 28 – Завершение номенклатуры

После присвоения номенклатуре статуса «Завершено» пользователь имеет возможность передать номенклатуру на согласование ЭК. Для этого необходимо нажать на кнопку «Вынести на ЭК» (см. Рисунок 29).

NAH	DKA Officia	азовательное учреждение дополнительного образова	ния детей Я хочу найти		Q		Коровин	H A. 🗸
← Наза,	1							
ta H	Іоменклат	ура за 2008 год 📀 Завершено		Ø 🖶 🛇	🌯 🛛 Pa	ссмотре	ть на Эк	× *
	ИНДЕКС ДЕЛА	Заголовок дела	ВИД ДОКУМЕНТА ИЗ ПЕРЕЧНЯ	СРОК ХРАНЕНИЯ	0	B		۲
01	. Директор					÷ /	٦	
0	01-02	Устав образовательного учреждения, изменения и дополнения к Уставу	ПТД 13. Уставы, положения организации (типовые и индивидуальные): а). по месту разработки и утверждения	Пост.	-		0	i

Рисунок 29 – Вынесение на ЭК

Для печати номенклатуры необходимо нажать на иконку с изображением печати.

По результатам ЭК номенклатура может быть возвращена на доработку, для этого необходимо нажать на знак «галки» на блоке номенклатуры в списке и выбрать из выпадающего меню «Вернуть на доработку с ЭК» (см. Рисунок 30).

Н азад	DKA Oбра	азовательное учреждение дополнительного образова	ния детей Я хочу найти		Q 🖉 Коровин А.
Но	менклат	ура за 2008 год 📀 На рассмотрении :	эк	/ 8 0 💊	Согласовано на ЭК 🗸
	ИНДЕКС ДЕЛА	ЗАГОЛОВОК ДЕЛА	ВИД ДОКУМЕНТА ИЗ ПЕРЕЧНЯ	СРОК ХРАНЕНИЯ	Вернуть на доработку с ЭК
01. д	иректор				+ 🌶 🔒
	01-02	Устав образовательного учреждения, изменения	птд	Пост.	2 🔒 🔮 :

Рисунок 30 – Выбор решения ЭК о согласовании или возврате на доработку

В случае согласования номенклатуры на ЭК (было выбрано действие «Согласовано на ЭК» - см. Рисунок 30) становится возможным отправить номенклатуру на согласование куратору от государственного (муниципального) архива (см. **Рисунок 31**).

N/	AH 🕖	DKA Обра	зовательное учреждение дополнительного о	бразования детей	Я хочу найти			Q	0	Коровин	(A. 🗸
÷	Назад										
t	😫 Номенклатура за 2008 год 📀 Согласовано на ЭК 🥔 🖶 💡 💊 Отправить на проверку куратору 🛓										
		ИНДЕКС ДЕЛА	Заголовок дела		ВИД ДОКУМЕНТА ИЗ ПЕРЕЧНЯ		СРОК ХРАНЕНИЯ	0	ß	ę	÷
	01. Директор								0 P	Ū	
	0	01-02	Устав образовательного учреждения, измен и дополнения к Уставу	нения ПТД 13. Уставы, индивидуал а). по месту	положения организации (типовь пьные): у разработки и утверждения	ыеи	Пост.	-		0	÷

Рисунок 31 – Возможность отправки номенклатуры куратору

После отправки номенклатуры на проверку куратору статус номенклатуры меняется на «Отправлено куратору», а куратор в архиве получает уведомление о необходимости проверки номенклатуры от данной организации за данный год.

После взятия номенклатуры на проверку куратором статус номенклатуры поменяется на «На проверке у куратора», а в организации дополнительно отправится уведомление о том, что номенклатура взята на проверку куратором.

N	АН	DKA Обра дете	зовательное учреждение дополнительного образова й	ния	Я хочу найти		٩ (9 ° ®	Корови	IH A. 🗸
+ 4	назад Но	оменклату	ура за 2008 год 🕘 На проверке у курато	opa	Номенклатура за 2008 год: рабочий ч Номенклатура на проверке у курат	<u>ar</u> ropa	× Перейти	9 Q	_	¥
		индекс ДЕЛА	ЗАГОЛОВОК ДЕЛА		ВИД ДОКУМЕНТА ИЗ ПЕРЕЧНЯ	СРОК ХРАНЕНИЯ	0	6	ę	Ð
	01. Д	иректор						⊕ 🌶	٦	
	0	01-02	Устав образовательного учреждения, изменения и дополнения к Уставу	ПТД 13. Уставь индивиду а). по мес	ы, положения организации (типовые и альные): ту разработки и утверждения	Пост.	-		0	:

Рисунок 32 – Номенклатура на проверку у куратора

Куратор от государственного (муниципального) архива, работая в подсистеме «Архив», может видеть все номенклатуры, создаваемые его организациями в подсистеме

«ЛК организации», и имеет возможность вносить правки в них. Куратору архива предоставлена возможность внесения корректив в содержание статей созданной номенклатуры, в том числе по установлению соответствия статей номенклатуры статьям перечней, установленных для данной организации.

После выполнения необходимых правок, куратор архива может дополнительно оставить замечания, просмотреть которые пользователь может по кнопку « \bigcirc » (**Рисунок 33**).

	Замеча	ния	×
Статус выберите	✓ Автор выберите	~	
Для позиции № 5 Свиде выявлено несоответстви (до 10 лет включительно	а 🛛 🛃 Новое ых		
Дата и время: 01.07.2024 17:48	3:32		Автор: Казакова Ю. В., куратор

Рисунок 33 – Замечания куратора

Пользователи подсистемы «ЛК организации» и куратор архива могу взаимодействовать по средствам тематических чатов. Чтобы прочитать или оставить сообщение необходимо нажать на кнопку «Д», затем выбрать вариант «Рабочий чат». В результате откроется окно с тематическим чатом (Рисунок 34)

Номенклатура за 2008 год: рабочий чат	×
<u></u>	
01.07.2024 17:28:19	
Номенклатура отправлена на согласование ЭК	
01.07.2024 17:28:58	
Номенклатура согласована на ЭК	
01.07.2024 17:29:30	
Номенклатура отправлена на проверку куратору	
01.07.2024 17:39:19	
Номенклатура на проверке у куратора	
ЮК Казакова Юлия Владимировна, 01.07.2024 17:47:19	
Приложите, пожалуйста, отсканированные копии с подписью руководителя.	
······································	
B <i>I</i> <u>U</u> ᢒ X₂ X²	
Введите сообщение	Оправить

Рисунок 34 – Чат с куратором

Далее куратор должен принять решение: согласовать номенклатуру или вернуть ее на доработку (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

В случае возврата на доработку специалист организации должен исправить ошибки и устранить замечания, которые обозначил для него куратор, после чего он сможет вновь отправить на проверку исправленную номенклатуру.

В случае согласования номенклатуры номенклатуру можно отправить на согласование с руководителем организации (см. **Рисунок 35**).

Номен	клату	ра за 2008 год 🕘 Согласовано с кура	тором 🥔 🖨	🔮 🍇 Отправи	ть на утвер	ждение	рук. орг	
инд	ДЕКС ЕЛА	ЗАГОЛОВОК ДЕЛА	вид документа из перечня	СРОК ХРАНЕНИЯ	0	6	۲	
01. Директор	p					÷ 🌶	Ū	
0 01	1-02	Устав образовательного учрежден и дополнения к Уставу Отп	равить на утверждение × руководителю?	Пост.			0	
0 01	1-03	Приказы директора школы по осно деятельности (подлинники). Книга регистрации приказов	Отправить	Пост.			0	
0 01	1-04	Договор с учредителем о закрепли имущества на праве оперативного учрежности. Свидетельство на право оперативного управления имуществом	отмена собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	До ликвидации организации	-		0	
0 01	1-05	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица	Типовой перечень 24. Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета	До минования надобности	0 20 -		•0	

Рисунок 35 – Отправка на согласование руководителю организации

Статус номенклатуры поменяется на «На утверждении руководителя» (см. Рисунок 36).

NAH	DKA Ofpa	зовательное учреждение дополнительного образова	ния детей Я хочу найти		٩	0	Корови	н А. 🗸
← Назад								
😫 Номенклатура за 2008 год 🕐 На утверждении руководителя 🥔 🖨 📌 💊 Утверждено руководителем орг. 🛓								
	ИНДЕКС ДЕЛА	ЗАГОЛОВОК ДЕЛА	ВИД ДОКУМЕНТА ИЗ ПЕРЕЧНЯ	СРОК ХРАНЕНИЯ	0	ß	ę	÷
01. J	циректор					+ •	Û	
0	01-02	Устав образовательного учреждения, изменения и дополнения к Уставу	ПТД 13. Уставы, положения организации (типовые и индивидуальные): а), по месту разработки и утверждения	Пост.	-		0	:

Рисунок 36 – Номенклатура на утверждении руководителя

После утверждения номенклатуры руководителем статус номенклатуры поменяется на «Утверждено руководителем» (см. Рисунок 37).

NAH	ОКА Обра	зовательное учреждение дополнительного образова	ния детей Я хочу найти		Q	0	Коровин	i A. 🗸		
← Назад				•				_		
ti Ho	LE Номенклатура за 2008 год 💿 Утверждено руководителем 🥔 🖶 📍 💊 Составить итоговую запись 🛓									
	индекс Дела	ЗАГОЛОВОК ДЕЛА	вид документа из перечня	СРОК ХРАНЕНИЯ	0	B		Ð		
01. J	01. Директор 🕑 🖊 📋									
0	01-02	Устав образовательного учреждения, изменения и дополнения к Уставу	ПТД 13. Уставы, положения организации (типовые и индивидуальные): а). по месту разработки и утверждения	Пост.	-		0	:		

Рисунок 37 – Номенклатура утверждена руководителем

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».

3.6.5 Составление итоговой записи номенклатуры

Пользователю 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).

Для того чтобы составить итоговую запись по ранее созданной номенклатуре, необходимо открыть номенклатуру со статусом «Утверждено руководителем» и нажать на кнопку «Составить итоговую запись». Далее в открывшемся окне назначить исполнителей составления итоговой записи номенклатуры:

– Для составления записи самостоятельно за всю организацию выбрать «Выполнить самостоятельно»;

 – Для поручения сотрудникам подразделений выбрать опцию «Поручить структурным подразделениям» и выбрать исполнителя в выпадающем списке в строке подразделения.

Нажать кнопку «Создать итоговую запись» - номенклатура перейдет в статус «Составление итоговой записи» (см. Рисунок 38).

NAH	DKA Ofpa	зовательное учреждение дополнительного	Я хочу найти		٩	۹	Корови	н А. 🗸			
← Hasa, tii H	Казад Номенклатура за 2008 год © Составление итоговой записи										
	индекс ДЕЛА	ЗАГОЛОВОК ДЕЛА	кол-во дел	ВИД ДОКУМЕНТА ИЗ ПЕРЕЧНЯ	СРОК ХРАНЕНИЯ	0	ß	ę	Ŧ		
01	01. Директор 📀 Завершено							1 🖯			
0	01-02	Устав образовательного учреждения, изменения и дополнения к Уставу	2	ПТД 13. Уставы, положения организации (типовые и индивидуальные): а). по месту разработки и утверждения	Пост.			0	:		

Рисунок 38 – Номенклатура в статусе составления итоговой записи

Система позволяет указать количество дел по каждой позиции номенклатуры, после чего предоставляет 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.

Для завершения работы с номенклатурой необходимо нажать на кнопку «Итоговая запись составлена» - номенклатура перейдет в статус «Итоговая запись составлена» (см. Рисунок 39).

NAH ТСКА Образовательное учреждение дополнительного образования детей Я хочу найти Q & Коро								Коровин	(A. 🗸		
← Назад	назад										
😫 Hor	Номенклатура за 2008 год 📀 Итоговая запись составлена								•		
	ИНДЕКС ДЕЛА	ЗАГОЛОВОК ДЕЛА	кол-во дел	ВИД ДОКУМЕНТА ИЗ ПЕРЕЧНЯ	СРОК ХРАНЕНИЯ	0	Ê	9			
	06-01	Протоколы общих профсоюзных собраний и приложения к ним	2	ПТД 520. Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) руководящих органов професованой организации (объединения) - комитегов, советов, бюро, правлений, секций, групп	Пост.	-		0			
	06-02	Портоколы заседаний профсоюзного комитет школы и приложения к ним	2	ПТД 520. Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) руководящих органов професозаной организации (объединения) - комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп	Пост.	-		Q			
	06-03	Годовой план работы профкома школы	1	ПТД 90. Годовые планы организации: 6). по вспомогательным для данной организации видам деятельности	5 л.	до 2014 -		0			
	06-04	Коллективный договор	1	ПТД 275. Коллективный договор	Пост.	-		0			
	06-05	Документы (заявления, выписки из решений, справки) и переписка об оказании материальной помоши	1	ПТД 513. Документы (заявления, заявки, списки. акты. справки. переписка) о	З г.	до 2012		0			

Рисунок 39 – Итоговая запись номенклатуры составлена

3.7 Описи

Пользователю ЛК организации, являющемуся директором или заместителем директора или ответственным за архив, обеспечивается возможность составления описей дел, документов и актов о выделении дел к уничтожению по ранее созданным и утвержденным номенклатурам дел за указанный период и их итоговым записям.

Дела из номенклатур за указанный период времени автоматически распределяются по описям и актам о выделении к уничтожению:

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;

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.

Описи за указанный период отображаются в списке в разделе «Описи». На блоке группы содержится информация с номером года, ФИО куратора и статус группы описей.

Статус описи	Комментарий
В работе главного архивиста	Ведётся работа над составлением описи.

Таблица 2 – Статусы описей организации

Статус описи	Комментарий
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 комиссии и передана куратору архива на проверку.
На проверке у куратора	Куратор поверят полученные описи.
Возвращено на доработку от	Куратором архива найдены не соответствия описей,
куратора	описи возвращены в организацию на доработку
Согласовано с куратором	Куратор архива согласовал описи.
На согласовании ЭМК	Опись на согласовании экспертно-методической комиссии
Возращено на доработку с ЭМК	Экспертно-методическая комиссия нашла в описях несоответствия, описи возвращены куратору или организации на доработку
Утверждено на ЭМК	Экспертно-методическая комиссия утвердила описи
На согласовании ЭПК	Опись на согласовании экспертно-проверочная комиссии
Возращено на доработку с ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия нашла в описях несоответствия, описи возвращены куратору или организации на доработку
Утверждено на ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия утвердила описи
На согласовании руководителя	Утвержденная опись проходит согласование руководителя
Утверждено руководителем	Опись утверждена руководителем организации.

Для того чтобы добавить описи, необходимо выбрать пункт бокового меню «Описи». Далее нажать на кнопку с изображением плюса в заголовке страницы. Откроется диалог для указания периода лет, за который необходимо сформировать описи (см. Ошибка! Источник ссылки не найден.).

NAI	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••	Я хочу найти	Q	🙁 Коровин А. 🗸
6	Описи			🕀 Добавить описи
	Опись постоянных сроков хранения за 2009 Куратор:Казакова Ю.В.		🕑 Утверждено руководителе	м
•• •	Опись постоянных сроков хранения за 2008 Куратор:Казакова Ю.В.	6	Э Годовые разделы составле	ны 🗇
•				
⊠ ≫				

Рисунок 40 - Станица «Описи»

3.7.1 Создание описи вручную

В открывшемся окне (**Рисунок 41**) необходимо указать годы, за которые создается группа описей или опись, затем нажать кнопку «Создать описи».

	Создать описи за 2006 - 2006	×
Загрузить опись из файла		
	Выбрать типы описей	
	Отмена	

Рисунок 41 – Окно «Создать описи»

После указания периода, за который необходимо создать описи, система выполнит проверку на предмет наличия номенклатур за указанный период и, если они есть, на основе них распределит дела типы описей, которые необходимо сформировать (**Рисунок 42**):

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;

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 опись электронных

документов в соответствии с номенклатурой за выбранный год.

Создать описи за 2006	
Выберите типы описей и актов, которые хо	тите создать:
ОПИСИ/АКТЫ	хронология
🗖 📽 Опись постоянных сроков хранения	Год с 2006 - Год по 2006
🗙 Опись дел по личному составу	Год с 2006 - Сод по 2006
🦳 📀 Опись дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения	Год с 2006 - Сод по 2006
🗖 📽 (ЭД) Опись постоянных сроков хранения	Год с 2006 - Год по 2006
🛾 🗘 (ЭД) Опись дел по личному составу	Год с 2006 - Год по 2006
Опись дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения	Год с 2006 - 2006
Создать описи и акты	
Отмена	

Рисунок 42 – Окно выбора типов описей и актов при создании описи

В результате на вкладке «Описи» появятся блоки новых описей с выбранным типом за указанный год.

3.7.2 Создание описи загрузкой из файла

В случаи 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» 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.

	Создать описи за 2006 - 2006	
🖊 Загрузить опись из файла		
кажите статус загружаемой описи	Файл для загрузки описи из файла	
Утверждено руководителем	✓ Выберите файл для загрузки описи из файла	*
кажите срок хранения описи	Укажите вид документов	
Опись дел постоянного хранения	 Управленческая документация 	\sim

Рисунок 43 – Окно «Создать описи» из файла

При создании описи из файла необоримо указать статус описи, вид описи и сроки хранения в соответствующих полях.

В результате после загрузки описи сразу откроется форма ввода описи.

3.7.3 Ведение работы по составлении описи

Для открытия формы редактирования описи необходимо нажать на ее блок в списке описей правой кнопкой мыши. **Рисунок 44** изображает станицу с формой ввода описи.

азов Оп	вательно ись дел	ре учрежд по лично	цение му сс	е дополнительного образования д оставу. 2007-2024 🗸 🖆 🧷 🗯	ЕТЕЙ 🖉 Годовые разделы составлень		0 0	2	Отпр	авить н	а ЭП
	ШИФР	ДЕЛ. №	Ø	заголовок дела	КРАЙНИЕ ДАТЫ	листов	эпк	ß		ę	
2008	год								Ð	/ 0	
2		00	ઝ્ટ	Расчетно-платежные ведомости	2008 год			8		0	:
2009	год								Ð	/ 0	
)		00	Ø	Приказы №№ 1-31-лс по личному составу	16.02.2009 - 16.12.2009			8		0	:
C		00	Ø	Приказы №№ 1-31-лс по личному составу	16.02.2009 - 16.12.2009			8		0	:
)		00	Ø	Расчетно-платежные ведомости	2009 год			6		0	:
C		00	Ø	Расчетные ведомости по средствам фонда социального страхования (ф. 4-ФСС) за I-IV кварталы	2009 год			6		0	:
2010	год								Ð	/ 0	
<u> </u>		00	Ø	Расчетно-платежные ведомости	2010 год			в	.=	0	:

Рисунок 44 – 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 святящаяся, если дело требует рассмотрения экспернопровероной комиссией;

– «Примечание» («■») – примечание к делу. Когда в строке есть примечание иконка отображается залитой;

– «Внутренняя опись» («⊡») – кнопку перехода к станице 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 залитой.

Строки не имеющие деления на столбцы представляют собой разделы описи.

Для того чтобы добавить строку в начало таблицы или раздела необходимо нажать на кнопку «П» в конце шапки таблицы или конце строки раздела.

Для того чтобы добавить строку после строки-дела в произвольном месте описи необходимо нажать на «П» 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 45**).

Добавить	ь раздел описи	×
📀 💿 1 уровень		
тип раздела Тематический		~
Тематический Выездные комиссии		
	Добавить раздел	тмена

Рисунок 45 – Окно «Добавить раздел описи»

Для добавления дела необходимо выбрать пункт «Добавить дело / Добавить новое дело».

Разделы описи можно просмотреть в окне «Структура описи» (Рисунок 46). Для открытия данного окна необходимо нажать на кнопку «??» рядом с заголовком описи.

Структура описи	×
∨ ≡ 2024 год	
≡ 01 Дирекция	
02 Административно-хозяйственный отдел	
≡ 03 Управление персоналом	
Закрыть	

Рисунок 46 – 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 «П» строке-деле и выбрать пункт «Скопировать и добавить дело». В созданной строке отредактировать заполненные поля.



Рисунок 47 – Строка-дело в описи

Поле «Шифр» может быть заполонено 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 «ч^л». Поля «День» и «Месяц» могут оставаться не заполненными.

Строки можно удалять и перемещать с помощью копирования и вставки в пределах описи.

03	3. Управление п	ерсоналом				(вста	авить)
	2в	03-02	Ø	Штатные расписания, изменения к ним	36			0	
	2в	03-02	Ø	Штатные расписания, изменения к ним	36			0	
		03-03	35	Приказы директора по личному составу				0	

Рисунок 48 – Выделенные строки описи

Для этого необходимо отметить галочкой в первом столбце строки. Затем нажать на таблицу левой кнопкой мыши и вызвать контекстное меню (**Рисунок 18**). При выборе из контекстного меню пункта «Скопировать выделенные строки» скопированные строки попадут в буфер обмена и будут подкрашены синим цветов (Рисунок 48), 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 «П» 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 « Э» в строке (Рисунок 49).

	ШИФР	ДЕЛ. №	Ø	ЗАГОЛОВОК ДЕЛА	КРАЙНИЕ ДАТЫ	листов	Ê		ę	÷
2024	год							Ð	/ 🖯	
03	. Управление пе	ерсоналом						Ð	/ 🖯	
0		03-02	Ø	Штатные расписания, изменения к ним					0	÷
0		03-03	0	Приказы директора по личному составу					0	÷
0		03-04	17	иповои перечень 2. Описи дел организации (1):					0	÷
0		03-00	6) Cl	по личному составу; рок 50/75 лет (2) 🤱			6		0	÷
_		02-05		одобрать статью Посмотреть варианты			~	_	~	

Рисунок 49 – 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».

Выберите статью перечня из подходящих	×
Типовой перечень 172. Описи дел организации (1): 6). по личному составу; Срок: 50/75 лет (2) 🔔 Выбрать	
Типовой перечень 182. Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля: 6). распорядительных документов по личному составу; Срок: 50/75 лет ЭПК (1) 🔔 Выбрать	
Типовой перечень 434. Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним: в). о служебных проверках; Срок: 5 лет Выбрать	
С	

Рисунок 50 – Окно «Посмотреть варианты»

В результате откроется окно «Выберете статью из перечня» со списком побранных системой вариантов (Рисунок 50). На блоке нужного варианта пользователю необходимо нажать кнопку «Выбрать».

Так еже 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.

Выбор из перечня	×
03-06 Личные карточки Т-2 сотрудников школы	
Личные карточки Т-2 сотрудников школы	
♦ 6). в других организациях	
◊ 441. Согласие на обработку персональных данных	
🚫 442. Типовые должностные регламенты (инструкции), профиль должности	
🏦 443. Должностные регламенты (инструкции) работников	
🛣 444. Личные карточки работников, в том числе государственных и муниципальных служащих	
🛣 445. Личные дела руководителей и работников организаций (1)	
🛣 446. Акты приема-передачи личных дел государственных и муниципальных служащих при переводе государственных (муниципал.	
🚫 447. Характеристики, справки об объективных сведениях на работников	
🚫 448. Листы собеседования, стажировочные листы водителей	
Выбрать Отмене	3

Рисунок 51 – Окно «Выбор из перечня»

В результате откроется окно «Выбор из перечня» (Рисунок 51). 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 «Ш», затем в открывшемся окне «Примечание» в тестовом поле ввести примечание и нажать на кнопку «Сохранить».



Рисунок 52 – 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.

После завершения действий по добавлению дел и коррекции сведений необходимо нажать на кнопку «Завершить» - в отрывшемся окне подтвердить завершение работы над описью. Опись перейдет в статусу «Завершено».

Далее необходимо запустить процесс составления годовых разделов сводных описей. Для этого нужно нажать кнопку «Составить годовые разделы сводных описей» и подтвердить действие. В случае если в системе уже есть описи, которые были ранее составлены и утверждены, то Система предложит пользователю продолжить найденные описи – необходимо подтвердить действие (см. Рисунок 53).

Conce gen net interest general Conce gen to concept gen Conce gen to concept gen Conce Conce					Составить	*	0	÷	😔 Завершено	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		19 год	за 20	иси
2019 Генеральный директор © 01-01 Приказы директора по основной д 01-02 Приказы директора по основной д 01-02 Приказы директора по основной д 0-000. 0n. 1 Опись дел постоянного кранения У/Д 0-000. 0n. 2 Опись дел по лическу составу 2 л.о. 0-000. 0n. 3 Опись дел водитеску (Сацад 10 лет) сроков хранения 0-000. 0n. 3 Опись дел водитеску (Сацад 10 лет) сроков хранения 0-000. 0n. 3 Опись дел водитеску (Сацад 10 лет) сроков хранения 0-000. 0n. 3 Опись дел водитеску (Сацад 10 лет) сроков хранения 0-0000. 0n. 3 Опись дел водитеску (Сацад 10 лет) сроков хранения 0-0000. 0n. 3 Опись дел водитеску (Сацад 10 лет) сроков хранения 0-0000. 0n. 3 Опись дел водитеску (Сацад 10 лет) сроков хранения 0-0000. 0n. 3 Опись дел водитеску (Сацад 10 лет) сроков хранения	райл	узить	🛓 3ar	эпк	листов	u	чайные дат	KP		заголовок дела		опись дел по	индакс	
Генеральный директор За указанный период обнаружены следующие описи. Выберите описи, × 01-01 Приказы директора по основной д 0.4000. Оп. 1 Опись дел постояного хранения УД 665 0 01-02 Приказы директора по основной д 0.4000. Оп. 1 Опись дел постоянного хранения УД 665 0 0 01-02 Приказы директора по основной д 0.4000. Оп. 2 Опись дел по личеому осставу 1.7.0 665 0 0													2019	
01-01 Приказы директора по основной д 123 0 1 01-02 Приказы директора по основной д 0.4000. On. 1 Опись дел постоянного хранения 1 0 0 665 0 0 01-02 Приказы директора по основной д 0.4000. On. 1 Опись дел постоянного хранения 1 0						×		описи,	едующие описи. Выберите	ный период обнаружены Вы хотите продолжить:	За указа которые	ный директор 🕚	Генерал	
01-02 Приказы директора по основной д Ф. 4000. Оп. 1 Опись дел постоленого хранения ¥ УД 665 © Отдел кадров Ф. 4000. Оп. 2 Опись дел по личному составу 1.0	+	0	۲		123					вы хотте продолжно.	которые	Приказы директора по основной де	01-01	С
Отдел жадров 	+	•	•		665		УД		ения	Þ. 4000. Оп. 1 Опись дел постоянного		Приказы директора по основной де	01-02	С
Ф. 4000. Оп. 3 Опись дел временених (свыше 10 лет) сроков хранения О УД							лс		аву	⊅. 4000. Оп. 2 Опись дел по личному		дров 🕣	Отдел к	
							УД	0	це 10 лет) сроков хранения	Þ. 4000. Оп. З Опись дел временных				
Продолжить выбранные описи Отмена						на	Отме	ие описи	Продолжить выбранны					

Рисунок 53 – Продолжение описей

Опись перейдет в статус «Составление годовых разделов» (см. Рисунок 54).

AH	DKA	теат	р драмы и ком	едии										OP	Олег Выйти	Рагуз
Наза	д															
писи	и за 20)19 го,	д.			④ Составление годовых разделов	€	0	-	Завершить составл	тение годо	вых разд	елов сво	дных ог	исей	~
уд 🗅	. 4000. Or	.1 🗊 🔒	🖁 ЛС Ф. 4000. Оп. 2 📋 🕓 У	д Ф. 4000. On. З 🇊 🤅	Ð											
Ф. 40	00. On. 1 C	пись дел	постоянного хранения 🔋	Изменить опись							(1	руппиров	ка по по	одразде	ления
	UN1P	индекс			заголовок дела					крайние даты	листов	эпк				
	2019	индекс			ЗАГОЛОВОК ДЕЛА					крайние даты	листов	эпк				~
	2019 Генера	пьный ди	ректор		заголовок дела					киминие даты	листов	эпк				~ ~
0	2019 Генера. 4	индекс пьный диј 01-01	ректор ④ Приказы директора по осног	вной деятельности за 1 пол	заголовок дела				01.0	1.2019 - 30.06.2019	листов 123	эпк	•	•	+	~ ~
0 0	2019 Генера 4 5	индакс пьный дир 01-01 01-02	 Фектор () Приказы директора по основ Приказы директора по основ 	вной деятельности за 1 пол вной деятельности за 2 пол	заголовок дела тугодие тугодие				01.0	клийник даты 1.2019 - 30.06.2019 07.2019 - 31.12.2019	листов 123 665	эпк	•	o	+	> > 0

Рисунок 54 – Описи на этапе составления годовых разделов

Для каждого типа описи можно 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 (см. Рисунок 55).

HAN	DKA	теат	гр драмы и комедии							OF	Олег Выйти	Parys
наза	яд											
Описи за 2019 год 🕘 Составление годовых разделов 🖶 💡					•	Завершить составл	ение годо	зых разд	делов сво	дных о	тисей	~
O Пустов значение B AC 0+ 4000. On. 2 O YI 0+ 4000. On. 3 O												
Укажите данные по описи через 🖋 или выберате опись по нолите "Выбрать опись. 🖌 Выбрать опись.												
	UNOP	индеко	SAFONDBOK J	jena.		крайние даты	листов	эпк	🛓 3ar	рузить	файл	
2019												~
		ьный лиг	ректор 🕒									~
	Генерал											
0	Генерал 1	01-01	Приказы директора по основной деятельности за 1 полугодие		0	01.01.2019 - 30.06.2019	123		۲	•	+	0
0	Генерал 1 2	01-01	Приказы директора по основной деятельности за 1 полугодие Приказы директора по основной деятельности за 2 полугодие			01.01.2019 - 30.06.2019 01.07.2019 - 31.12.2019	123 665		 (●) (●) 	• •	(† (†	0

Рисунок 55 – Возможность добавления сведений по новой описи

При нажатии на «карандаш» откроется экранная форма для указания сведений по новой описи (см. Рисунок 56).

назад	
Описи за 2019 год 📀 Составление годовки разделов 🖶 💡 🐁 Завершить составление годовки разделов сводених описей	~
🕲 Пустое значение 🔋 🛓 ЛС Ф. 4000. Оп. 2 👔 🔮 УД Ф. 4000. Оп. 3 🍵 💮	
Vacuume gammue no onnor vegees * /* une mudeparte onnos no evorate "dudgarts onnos. * / Budgarts onnos.	лениям
anne angaz and angaz and angaz and angaz	
2019 Редактировать опись ×	
Генеральный директор 🛞 (не на	
0 1 01-01 Приказы директора по осн Олись № 4 Лит Том Олись дел постоянного хранения 123 0 0 +	0
О 2 01-02 Приказы директора по осн Опись дел постоянного хранения	0
Ortgen xagpos 💿	>
Изменить отнись Отмена	

Рисунок 56-Указание сведений по новой описи

Далее необходимо убедиться в правильности указанных номеров дел в поле

«Шифр» по всем описям.

После окончания проверки нажать на кнопку «Завершить составление годовых разделов сводных описей» - описи перейдут в статус «Годовые разделы составлены».

NA	NAH @ DKA Образовательное учреждение дополнительного образования детей											
← ⊢ Οπι ⊕	^{азад} 1си за 20	06 го	д	О Годовые разделы составлены	₽	0	•	Вынес	ти на ЭК	TEC	т эпк	~
Оп. 1 Опись дел постоянного хранения 🥒 👔 👔 🖉 🥥 Сруппировка по по											одразде	лениям
	Шифр	индекс	заголовок дела	крайние даты	листов	эпк	B		•	Загруж	ен файл	*
2006											~	
	Ð	ø	Û									~
c	1	00-01- 01	Нормативные и распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма и др.) законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и области, администрации муниципального района	10.01.2005 - 31.12.2006	10		6	0	•	Q	Ť	
C	2	00-01- 02	Свидетельство о государственной регистрации образовательного учреждения	10.01.2005 - 31.12.2006	10			0	Ð	•	(†	Û
C	3	00-01- 03	Устав образовательного учреждения	10.01.2005 - 31.12.2006	10			0	Ð	•	(†	Û
c	4	00-01- 04	Договор с учредителем о закреплении имущества на праве оперативного управления. Свидетельство на право оперативного управления имуществом	10.01.2005 - 31.12.2006	10			0	Ð	•	†	Û
C	5	00-01- 05	Договор с учредителем о взаимных правах и обязанностях	10.01.2005 - 31.12.2006	10			0	Ð	•	†	Û
C	6	00-01- 06	Свидетельство на право пользования землей	10.01.2005 - 31.12.2006	10			0	۲	•	†	0

Рисунок 57 – Годовые разделы описей составлены

После составления годовых разделов необходимо пройти этап согласования экспертно-комиссией. Для этого необходимо нажать на кнопку «Вынести на ЭК». Статус описи смениться на «Вынесено на ЭК»

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 22).

	Приложенные файлы	>
Экспертное заключен	не	
ДАТА И ВРЕМЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	ДОКУМЕНТ 🕒 Добавить файл
28.05.2024 17:39	Протокол и заключения экспертно-проверочной комиссии	протокол ЭПК.docx 🗇
Иные документы		
ДАТА И ВРЕМЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	ДОКУМЕНТ 🕒 Добавить файл
28.05.2024 17:40	Требования к документации	v.1_pr_izm_no2_gost_r_2.105-
		Закрыть

Рисунок 58 – 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.

Система обеспечивает отправку в государственный (муниципальный) архив завершенных описей и актов о выделении к уничтожению для согласования у куратора.

Для этого необходимо нажать на кнопку «Отправить куратору». После этого статус поменяется на «Отправлено куратору».

Куратор от государственного (муниципального) архива видит все описи и акты о выделении к уничтожению, создаваемые его организациями в подсистеме «ЛК организации», и имеет возможность вносить правки в них.

Куратор нажимает на «Проверить» и номенклатура переходит в статус «На проверке у куратора».

В организацию при этом поступает уведомление о том, что описи взяты на проверку.

NAH (DDKA театр драмы и комедии				¢°o	Олег Выйти	Рагузин
← Назод Описи за 2019 год ₩ УД ол. 4 9 хр. е. 4000. Ол. 2 УД е. 4000. Ол. 3 ⊕	Описи за 2019 Описи на проверке у куратора		× Перейти	0		•
Оп. 4 Опись дел постаянного хранения 🖌 👔 Изменить опись	Namperé Velin	листов	эпк	вка по п грузить	юдразд файл	елениям
2019						~
Генеральный директор 🕘						\sim
О 1 01-01 Приказы директора по основной деятельности за 1 полугодие	01.01.2019 - 30.06.2019	123	۲	•	÷.	0
О 2 01-02 Приказы директора по основной деятельности за 2 полугодие	01.07.2019 - 31.12.2019	665	۲	•	+	0
Отдел кадров 🕘						>

Рисунок 59 – Описи взяты на проверку куратором

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 60).

Гос	сударстве	нное бюд	жетное учреждение "Гос	ударственный архив Н-ской области"						0	Ског	пин Ю.
Наза	А											
атр	драмь	и ком	едии					- 68	Ø1	Включе	ю в спи	сок
писи	и за 20)19 го	д		O Согласова	но с куратором 🗧 🛛 🖓	🔹 OT	править на	утверж	кдение	эпк	~
уд о	n. 4 🗊	🛓 ЛС Ф.	4000. On. 2 📋 🕚 УД Ф	. 4000. On. 3 👔 🔶			От	править на	соглас	ование	ЭМК	
On. 4	Опись дел	постоян	ного хранения 🥒 👔	Изменить опись				руг	пировк	а по по	дразде	еления
	шине	индеко		заголовок дела		крайние даты	листов	эпк	🛓 3arp	узить (файл	
	2019											\sim
	Генера	льный ди	ректор 🕑									~
0	1	01-01	Приказы директора по	основной деятельности за 1 полугодие		01.01.2019 - 30.06.2019	123		۲	•	+	0
0	2	01-02	Приказы директора по	основной деятельности за 2 полугодие		01.07.2019 - 31.12.2019	665		۲	•	+	0
	Отлель	кадров	•									>

Рисунок 60 – 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 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 61**).

🔞 Государственное бюджетное учреждение "Государственный архив Н-ской области"					8) Скоп	ин Ю. А.
🗧 Назад							
театр драмы и комедии			. 0	ў Включенс	в спис	ж	
Описи за 2019 год	🗕 🗴 💊 🕢	Отправить на утвер	ждение р	уководит	елю ор	ж.	
📽 УД Оп. 4 👔 📩 ЛС Ф. 4000. Оп. 2 🔋 🕚 УД Ф. 4000. Оп. 3 🔋 🔶							
Оп. 4 Опись дел постоянного хранения 🧪 🔋 Изменить опись				Группиров	ка по под	цразде	лениям
инее недах		крайние даты	листов эпк	🛓 3ar	рузить фа	айл	
2019							
Генеральный директор 🕢							~
О 1 01-01 Приказы директора по основной деятельности за 1 полугодие		01.01.2019 - 30.06.2019	123	۲	•	+	0
О 2 01-02 Приказы директора по основной деятельности за 2 полугодие		01.07.2019 - 31.12.2019	665	۲	•	+	0
Отдел кадров 💿							>

Рисунок 61 – 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 может открыть опись и нажать кнопку «Утвердить», в открывшемся окне подтвердить действие. Описи перейдут в статус «Утверждено руководителем».

3.8 Паспорта

Обеспечена возможность формирования паспорта архива организации на 1 декабря отчетного года, хранящей управленческую документацию, с использованием интерфейса, соответствующего утвержденной форме паспорта архива организации из Приложения 4 приказа Росархива от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»: Система на основании сведений об архивохранилищах организации и сведений о документах в номенклатурах и описях организации автоматически формирует паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию, за указанный год, автоматически рассчитывая каждый показатель паспорта. Система позволяет отредактировать полученное автоматически значение показателя паспорта архива или внести это значение вручную.

Для формирования паспорта необходимо войти в раздел «Паспорта».

Далее нажать на кнопку «+» - системой будет предложено указание года, за который необходимо сформировать отчет (см. Рисунок 62).

NA	норка театр драмы и комедии		Олег Рагузин
0 4 4 8	Racnopta © Racnopta etcytetayot		
		Сформировать паспорт организации Попорт Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию На 01.12. 2020 Создать пасторт Отмена	

Рисунок 62 – Добавить паспорт

После подтверждения действия откроется страница с заполненными автоматически сведениями по паспорту (см. Рисунок 63).

N		🗛 театр дра	мы и коме	едии								Олег Рагузин Выйти			
← Па 1.	н _{азад} аспорт а Общие	чазад спорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 01.12.2020 ⊘ В работе Ө Завершить работу ∽ Эбщие сведения													
	КОД СТРОКИ КОЛИЧЕСТВО ФОНДОВ ПЛОЩАДЬ АРХИВОХРАНИЛИЩА В КВ. МЕТРАХ								SALL	РУЖЕННОСТЬ АРХИВОХР	АНИЛИЩА В ПРОЦЕНТАХ				
	Α	1			2					3					
	101 1 30 80														
2.	2. Сведения о документах														
				кол	ИЧЕСТВО ЕЛ В НИХ ВНЕСТ	ДИНИЦ ХРАНЕНИЯ (НО В ОПИСИ, УТВ. (СОГЛ.) 3	ITK APXIIB. YHP.								
		ПОКАЗАТЕЛИ	строки	BCEFO					крайн	ИЕ ДАТЫ	ХРАНИТСЯ СВЕРХ УСТАНОВЛ. СРОКА	ОБРАЗУЕТСЯ В ГОД			
					начальная	КОНЕЧНАЯ	BCE	начальная		КОНЕЧНАЯ					
		A	6	1	2	3	4		5	6	7	8			
	Постоянного	о хранения	201	5	2019	2019	2		2019	2019		2			
	По личному	составу	202	5								2			
з.	Кадры		Условия х	оанения доку	иентов										
	код строки	КОЛИЧЕСТВО ШТАТНЫХ РАБОТНИКОВ	Характеристика сухое; светло	e	~	Стеллажи деревянные; металлические			Сигу	ализация пожарна ализация охранная	я				
	301	1	Отопление центральное		~	Шкем металлические УТемпвлаж, режи				пьный зал пвлаж. режим соб	рапная им соблюдается				

Рисунок 63 – Паспорт организации

Система обеспечивает процесс согласования паспорта с куратором организации и утверждения паспорта с директором (или заместителем директора) организации.

3.9 Планирование приёма документов на хранение

Планирование приёма документов от организаций-источников комплектования по описям (годовым разделам описей), ранее подготовленным и утверждённым/согласованным на ЭПК, происходит со страницы «Планирование приёма документов на хранение на ... год» в государственном архиве или через раздел «План передачи дел, документов» через подсистема «ЛК организации» (см. **Рисунок 64**).

NA	норка театр драмы и комедии	Олег Рагузин
6	План передачи дел, документов 2023 V год	
	Новое Назначено В работе Возвращено на доработку На рассмотрении гос. архива Отклонено Завершено Готово к приему Новое в хранении Назначено в хранении На проверке Возвращено на доработку в хранении В работе организации Принято На проверке Возвращено на доработку в хранении	Поиск 🛛 🕅
	Единицы хранечия за 2017,2018 (хранение)	Передано в архив
	Ед. хр.: 9 Срок к передаче: 4 кв. Иол.: Скопин Ю. А.	Акты
*	Ф. 4000. Оп. 1. Опись дел постоянного хранения Едилица хранения за: 2017,2018	*
	Ф. 4000. Оп. 2. Опись дел по личному составу Единица храночия за: 2017,2018	1
	Ф. 4000. Оп. 3. Опись дея временных (свыше 10 лет) сроков хранения Единицы хранения за: 2017	٠

Рисунок 64 – План передачи дел, документов

Для перехода на данную страницу необходимо нажать на пункт бокового меню «План передачи дел, документов». Данный пункт меню доступен директору, заместителю директора или ответственному лицу за архив.

В шапке страницы из выпадающего списка нужно выбрать год, на который составляется план. 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».

орка театр драмы	и комедии				ОР Олег Рагузин
План передачи дел, доку	ментов 2023 - го	1			
Новое На рассмотрении гос. архива Новое в хранении	 Назначено Отклонено Назначено в хранении 	 В работе Завершено На проверке 	 Возвращено на доработку Готово к приему Возвращено на доработку в хранении 		Понск 7
 В работе организации 	Годы	2019 ×	Добавить в план приёма задачу	Х Срок к передаче 4 кв. У	(Э Добавить в план)
Единицы хранения за 2017,2 Ед. кр.: 9 Срок к передаче	018 : 4 Примечание	ПРИМЕЧАНИЕ			Передано в архив Акты
		e			
				Создать задачу	
	План передачи дел, доку План передачи дел, доку Новое Нарассиотенни гос. архива Новое в хранении В работе организации Гдинода хранения за 2017.2 Ед. ур. 9 Срок к передени	План передачи дел, документов 2023 у год Новое Анараскотрения гос. архива Новое в хранения В работе организация Единица хранения за 2017,2018 Ед. тр.: 9 Срок к передачи: 4 Примечание	План передачи дел, документов 2023 ∨ год Навое Нараскотрники гос. архива Отклочино В работе организации Единисца хранении Единисца хранении Единисца хранении Единисца хранении Годин (2019 & Примечание Примечание Примечание	План передачи дел, документов 2023 ~ год Новое Нарассотрении гос. архива Отлюнено: Завершено: Готора к поняму Новое в хранении В работе организации Нароверие Возвращено на доработку в хранении В работе организации Годна 2019 Срок к породуки 4 Примензание Примензание Примензание Примензание Примензание	План передачи дел, документов 2023 ~ год Новое Назначено Завершно на доработку Новое в хранении Назначено Завершно Завершно на доработку в хранении В работе организации Кобавить в план приёма задачу Кобавить в план приёма задачу Кориски геродаче 4 кв. Гримена хранения 4 кв. Гримена хранения 4 кв. Соодать задачу

Рисунок 65 – Добавление задачи в план

После добавления задачи в план у задачи проставится статус «На рассмотрении архива» (см. Рисунок 66).

NAH	NAH @DKA театр драмы и комедии С ⁰ № ^{Олег Рагузин}								
0	План передачи дел, документов 2023 У год								
	Новое Назначено В работе Возвращено на доработку На рассмотремки гос. архива Отклонено Завершено Готово к прияму Новое в хранении На значичено в хранении На проверке Возвращено на доработку в хранении В работе организации Принято На проверке Возвращено на доработку в хранении	Поиск У (© Добавить в план.)							
	Единицы хранения за 2017,2018 (хранение) 🗸 🗸	🕗 Передано в архив							
	Ед. хр.: 9 Срок к передаче: 4 кв. Исп.: Сколин Ю. А.	Акты							
*	Единицы хранения за 2019 (план) ♥ Ед. хр.: 2. Срок к передаче: 4 ка. Исп.:	 На рассмотрянии пос. ариива Отклонить 							

Рисунок 66 – Задача добавлена в план – на рассмотрении архива

Чтобы открыть задачу, необходимо кликнуть по ее названию – откроется страница с описями и актами о выделении к уничтожению.

В архиве в разделе «Планирование приема документов на хранение на ... год» отследить данную задачу и подтвердить постановку задачи в план приема документов в архиве (либо отклонить ее). См. Рисунок 67.

N	Государственное бюджетное учреждение "Государственный архив Н-ской области"		Скопин Ю. А.
	Планирование приема документов на хранение на 2023 – год	q	
	Организации Солоновские пода		
8			
-	 Новое Назначено В работе Возвращено на доработку На рассмотр 	ении гос. архива 🕐 Отклонено 💛 Согласовано 🚫 Готово к приему	Поиск У
			Э Добавить в план
97.a	 Управленческая документация 		Konesecteo: 3
	Министерство образования N-ской области 🛛 🗸 🗸		О Готово к приему
Ē.	Ед. хр.: 14 Срок к передаче: 3 кв. Куратор: Горохова А.	Годы: 2018	
Ro	театр драмы и комедии 💛		Готово к приему
	Ед. хр.: 9 Срок к передаче: 4 кв. Куратор: Скопин Ю. А.	Годы: 2017,2018	
曲	теато позычи комелии		Ha parcentrouse for anyers
	Es yn : 2 Crow y nanonasie: d yn Kynamm	Ennet 2019	
L	effestion a colour o reflectioner active utilizations	roppin 2010	
	 Документы по личному составу 		Constants 1
盦	Кооператив "Мелодия" 🗸		О Готово к приему
	Ед. хр.: 12 Срок к передаче: 3 кв. Куратор: Погудина М. М.	Годы: 2003	
**			

Рисунок 67 – Задача в плане приема в архиве

После постановки задачи в план в архиве статус задачи в организации перейдет в «Согласовано». Далее можно провести прием документов по данной задаче в архиве в соответствии с разделом 3.11.5 и 3.11.6 Руководства пользователя подсистемы «Архив». После этого убедиться, что в подсистеме «ЛК организации» задача перешла в статус «Передано в архив».

Таким образом, Система должна обеспечивать планирование передачи документов по описям (годовым разделам описей), ранее подготовленным и утвержденным/согласованным на ЭПК. При этом Система обеспечивает возможность как самостоятельно выступать с инициативой передачи в план приема документов, так и согласовывать инициативу о приеме документов, поступившую от соответствующего организации государственного/муниципального архива. При планировании передачи документов в архив Система должна обеспечивать возможность внесения изменений в описи и корректировки плана приема

3.10 Учетные записи пользователей

Страница «Учетные записи пользователей содержит список сотрудников организации, имеющих доступ к веб-приложению ЛК организации. 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 из фрагменту. Для очистки фильтров необходимо нажать на кнопку «??».

NAH	⊘ока НИ «Газета «Кузнецкий	й рабочий»			Вадим Речицкий Выйти
8	Учетные записи пользователей				
-	РИМ ИМЯ	ОТЧЕСТВО	ЛОГИН		
	Группировать по структурным подразделениям				Добавить пользователя
Û	ФАМИЛИЯ, ИМЯ И ОТЧЕСТВО	ЛОГИН	должность	РОЛЬ	
	Речицкий Вадим Олегович	rechitskiy.vadim	Главный редактор	директор	=
	≡ 01 Редакция газеты				Ð
ж					

Рисунок 68 – Страница «Учетные записи пользователей»

3.10.1 Добавление и редактирование пользователей

Для предоставления сотруднику организации внешнего доступа необходимо нажать на кнопку «Добавить пользователя» над списком сотрудников. В результате откроется окно «Добавить пользователя» изображенное на рисунке 69.

Добавить пользователя	
Фамилия*	
Имя*	
Отчество	
Логин*	
Должность	
Роль*	
не указана	\sim
Структурное подразделение	•••
Сохранить	
Отмена	

Рисунок 69- Окно «Добавить пользователя»

В открывшемся окне содержаться 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 вебприложению ЛК организации, значение по умолчанию генерируется из введённых фамилии и имени. После создания пользователя нельзя отредактировать пароль;

– «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 03;

– «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. Структурное подразделение обязательно должно быть указано для роли «начальник подразделения».

Роль пользователя подсистемы «ЛК	Доступные действия
организации»	
Директор	Редактирование информации об
	организации;
	Добавление и удаление документов
	организации;
	Создание и редактирование штатного
	расписания;
Заместитель директора	Добавление, редактирование и удаление
	архивохранилищ организации;
	Ведение паспортов организации;
	Создание номенклатур и описей;
	Поручение выполнения работ по
	составлению номенклатур и описей другим
	сотрудникам;
Ответственный за архив	Самостоятельное выполнение работ по
	составлению номенклатур и описей;
	Добавление задач в план-график передачи
	дел документов;
	Администрирование учетных записей
	пользователей.
Начальник подразделения	Просмотр информации об организации;
	Просмотр документов организации;
	Выполнение работ по составлению
	номенклатур и описей по своему
	структурному подразделению;

Таблица 3 – Таблица соответствия ролей пользователей и предоставляемых им прав

Роль	пользователя	подсистемы	«ЛК	Доступные действия	
организации»					
Делопроизводитель подразделения			Просмотр информации об организации;		
				Просмотр документов организации;	
				Выполнение работ по составлению	
				номенклатур и описей по своему	
				структурному подразделению;	
Администратор		Просмотр информации об организации;			
				Просмотр документов организации;	
				Администрирование учетных записей	
				пользователей;	

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.

Придумаите пароль	
Пароль*	Ŷ ∼
Подтверждение*	
Добавить пароль	
Отмена	

Рисунок 70 – Окно «Придумайте пароль»

Затем необходимо нажать кнопку «Добавить пароль». В результате новый пользователь отобразиться в списке сотрудников с внешним доступом. По указанному логину и паролю предоставляется доступ в приложение ЛК организации.

Так же куратору по кнопке «⊡» в строке с ФИО сотрудника организации доступны следующие действия с учетной записью сотрудника организации:

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

По нажатию на пункт «Редактировать» откроется окно «Редактировать пользователя» (**Рисунок 71**) аналогичное окну «Добавить пользователя».

илия* чицкий адим ктво егович н* shitskiy.vadim кность авный редактор * ректор	
чицкий , дим ство егович н* shitskiy.vadim кность авный редактор , ректор	
* дим ство егович * * thitskiy.vadim кность авный редактор * ректор	
дим котво негович н* chitskiy.vadim кность авный редактор * ректор	
егович н* chitskiy.vadim кность авный редактор * ректор	
егович н* chitskiy.vadim кность авный редактор * ректор ✓	
н* chitskiy.vadim кность авный редактор * ректор ~	
chitskiy.vadim кность авный редактор * ректор ✓	
^{кность} авный редактор * ректор ~	
авный редактор * ректор	
* ректор ~	
ректор 🗸	
ктурное подразделение	
	J
Сохранить	
Отмена	Ì

Рисунок 71 – Окно «Редактировать пользователя»

При редактировании нельзя изменить логин пользователя.

3.10.2 Сброс и восстановление пароля

Для сброса пароля необходимо нажать на пункт «Сбросить пароль» в меню по кнопке «Э». Затем в открывшемся окне «Сбросить пароль?» (**Рисунок 72**) подтвердить действие нажав на кнопку «Сбросить пароль».



Рисунок 72 – Окно «Сбросить пароль?»

В результате откроется окно «Пароль успешно сброшен для пользователя» с новым временным паролем (Рисунок 73).



Рисунок 73 – Окно «Пароль успешно сброшен»

Далее пользователю будет необходимо так же изменить временный пароль как это было описано в разделе выше.

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 «П». В результате откроется окно «Восстановить пароль?», в котором необходимо подтвердить действие нажав на кнопку «Восстановить пароль» (Рисунок 74).

Восстановить пароль для пользователя? 🛛 🗙	
Морозов Петр Логин: morozov	
Восстановить пароль	
Отмена)

Рисунок 74 – Окно «Восстановить пароль?»

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



Рисунок 75 – Окно «Пароль успешно восстановлен»

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

3.10.3 Блокировка пользователя

Для сброса пароля необходимо нажать на пункт «Заблокировать» в меню по кнопке «П». Затем в открывшемся окне «Заблокировать пользователя?» (**Рисунок 76**) подтвердить действие нажав на кнопку «заблокировать».



Рисунок 76 – Окно «Заблокировать пользователя»,

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

👗 Речицкий Вадим Олегович	rechitskiy.vadim	Главный редактор	директор	≡

Рисунок 77 – вид заблокированного пользователя в списке

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



Рисунок 78 – 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 систему и заведения постоянного пароля (см. п.3.3.2.1).

3.10.4 Удаление пользователя

Для удаления пользователя необходимо нажать на пункт «Удалит» в меню по кнопке «П». Затем в открывшемся окне «Удаление пользователя» (**Рисунок 76**) подтвердить действие нажав на кнопку «Да».



Рисунок 79 – Окно «Удаление пользователя»

В результате учетная запись пользователя удалить, его имени не будет в списке пользователей. При попытке войти в систему пользователь увидит предупреждение, о том, что пользователь с данным логином не найден.

Логин	
rechitskiy.vadim	
Пароль	
••••	(0
Пользователь rechitskiy.vadim і	не найден.

Рисунок 80 – Предупреждение «Пользователь не найден»

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 4, Таблица 5).

Аварийная ситуация	Возможные последствия	Способ предупреждения	Способ устранения последствий
Отключение	Потеря данных	Сохранять	После восстановления
электрического	при вводе или	данные при	питания соединиться с
питания аппаратных	корректировке	каждом вводе	сервером, ввести
средств		(изменении)	несохраненные данные
			заново, сохранить
Выход из строя	Потеря данных	Сохранять	После восстановления
аппаратных средств	при вводе или	данные при	аппаратных средств,
	корректировке	каждом	соединиться с сервером,
		изменении	ввести несохраненные
			данные заново, сохранить
Разрыв связи (сбой	Сбой при передаче	Потеря	После восстановления
при передаче	данных	передаваемой	связи, соединиться с
данных)		информации по	сервером, ввести
		каналу связи или	несохраненные данные
		ее части	заново, сохранить
Зависание	Отказ от	-	Перезапуск системы
Системы	обслуживания		
Отказ от	Полная или	Резервное	Восстановление из
обслуживания по	частичная потеря	копирование БД	резервной копии БД
причине	вводимой или		
возникновения	сохраненной ранее		
аварийной ситуации	информации		
на сервере			

Таблица 4 – Возможные аварийные ситуации

Таблица 5 – Аварийные ситуации, возникающие на сервере, которые приводят к невозможности работы пользователя с Системой

Аварийная ситуация	Возможные последствия	Способ предупреждения
Отключение питания	Несохраненные	Установка источника
аппаратных средств сервера	пользователем данные	бесперебойного
		питания

Аварийная ситуация	Возможные последствия	Способ предупреждения
Выход из строя аппаратных	Несохраненные	_
средств сервера, исключая	пользователем данные	
жесткий диск		
Сбой операционной системы	Несохраненные	Ежедневное резервное
сервера	пользователем данные	копирование БД на
		внешний носитель
Выход из строя жесткого	Полная или частичная	Ежедневное резервное
диска	потеря информации	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 подсистемы «ЛК организации» ИС «Находка-СФЕРА» необходимо обращаться в службу технической поддержки по телефонам: (8332) 21-95-15.

4 Рекомендации по освоению

Для более эффективного изучения подсистемы «ЛК организации» ИС «Находка-СФЕРА» необходимо пройти курс обучения, ознакомиться с данным руководством пользователя и нормативными документами, которые регулируют функции деятельности государственных и муниципальных архивов, а также иных организаций-источников комплектования:

1) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

2) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

3) Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

4) Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 (в редакции приказа Федерального архивного агентства от 09.06.2021 № 51);

5) Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Федеральной архивной службы России от 11.03.1997 № 11); Временный порядок автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах (утвержден приказом Росархива от 23.10.2000 № 64).