



©

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

НА 39 ЛИСТАХ

2023

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 номенклатуре	Ошибка! 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 составлению 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 (сокращение)	Определение
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 управление	уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела
Архивный документ	Материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости, указанных носителя и информации для граждан, общества и государства
Архивный фонд	Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
Аутентификация	Проверка подлинности пользователя путём сравнения введённого им пароля (для указанного Логина) с паролем, сохранённым в базе данных пользовательских Логинов
Веб-интерфейс	Веб-страница или совокупность веб-страниц, предоставляющая пользовательский интерфейс для взаимодействия с Системой посредством протокола HTTP и веб-браузера
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 (сокращение)	Определение
Документ	Официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот
Документ временного хранения	Документ с установлением ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению в соответствии с нормативными правовыми актами
Документ постоянного хранения	Документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено бессрочное хранение, вечное хранение без права его уничтожения.
ИБ	Информационная безопасность
Идентификация	Однозначное определение пользователя Системы по уникальному логину
Личный кабинет пользователя подсистемы «Архив»	Веб-страница пользователя Системы, с которой пользователь подсистемы «Архив» имеет доступ к разрешенным ему функциям
Личный кабинет организации (ЛК организации)	Веб-страница пользователя организации веб-приложения ЛК организаций, с которой пользователь имеет доступ к разрешенным ему функциям веб-приложения ЛК организаций
Логин	Идентификатор пользователя (учетной записи) в виде уникального имени, позволяющего однозначно идентифицировать пользователя в Системе
Муниципальные архивы	Структурные подразделения органов местного самоуправления или муниципальные учреждения, создаваемые расположенными на территории субъекта РФ муниципальными образованиями, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов
НСА	Научно-справочный аппарат
Опись дел, документов	Справочник и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета
ОС	Операционная система
ПО	Программное обеспечение
Пользователь	Физическое лицо, которому предоставлено право использовать Систему
СПО	Специализированное программное обеспечение «Находка-Сфера»

Термин (сокращение)	Определение
Срок хранения документов	Период времени, в течение которого должно обеспечиваться 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 документ	Документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах
ЭК	Экспертная комиссия организации
ЭМК	Экспертно-методическая комиссия архива
ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия архивного управления
web-браузер, веб-браузер	Прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов, и управления веб-приложениями.

1.2 Назначение 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

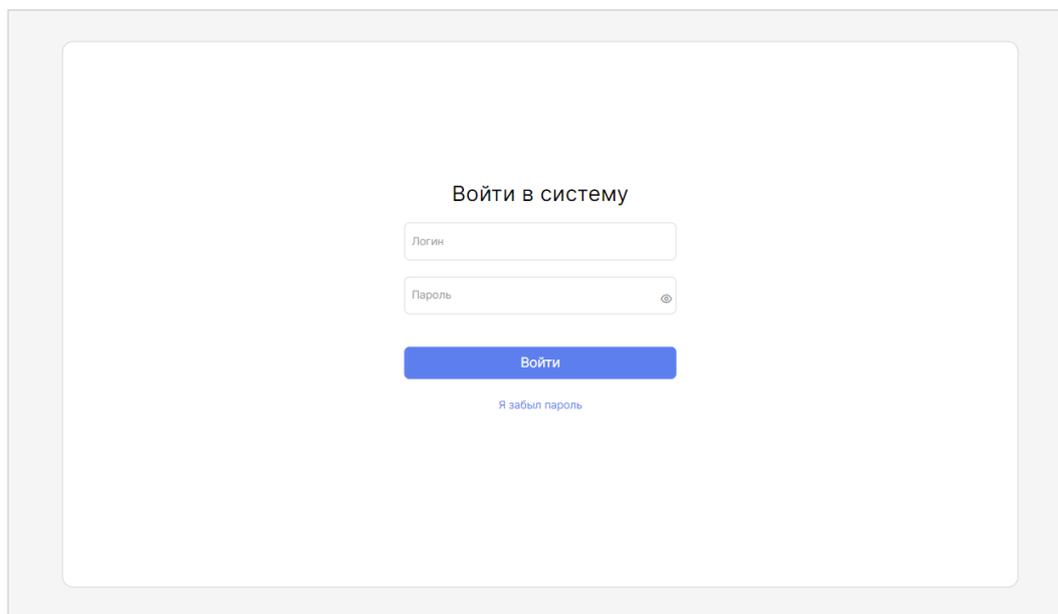
Процесс установки информационной системы «Находка-СФЕРА» подробно описан в Руководстве администратора ИС «Находка-СФЕРА».

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.



The image shows a login form with the following elements:

- Title: Войти в систему
- Field 1: Логин (text input)
- Field 2: Пароль (password input with an eye icon for visibility toggle)
- Button: Войти (blue)
- Link: Я забыл пароль

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.

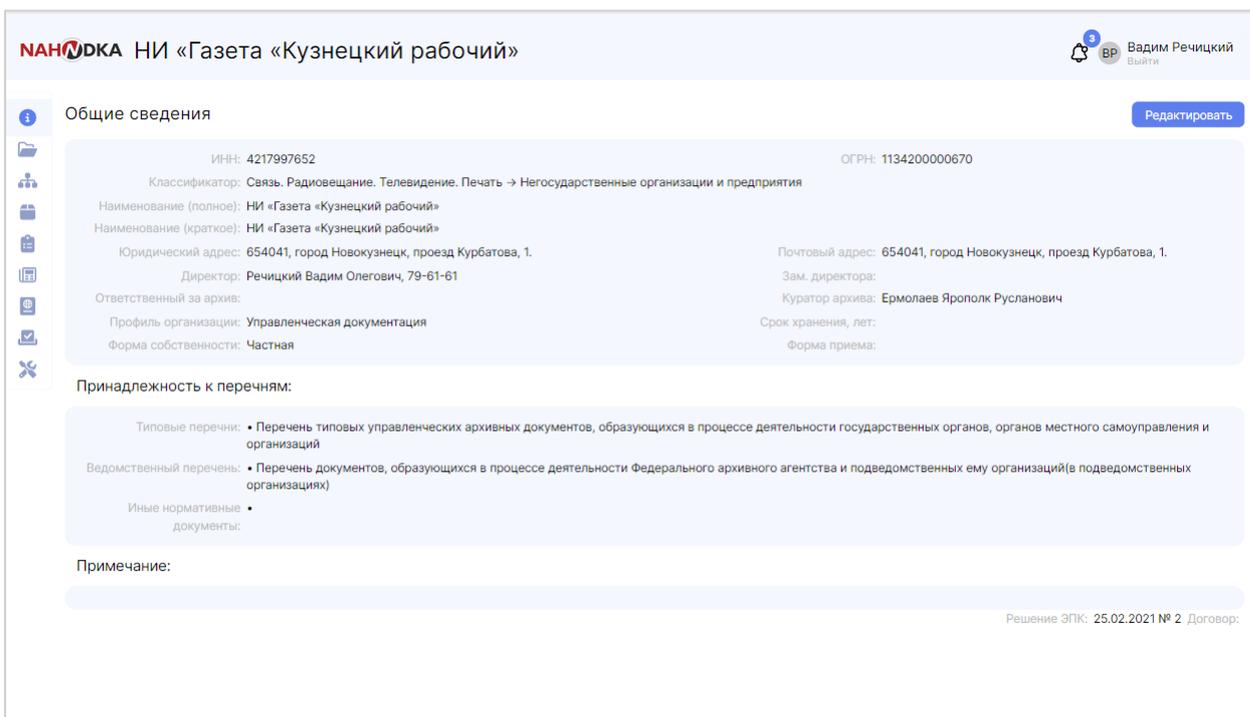


Рисунок 2 – Страница «Общие сведения»

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.

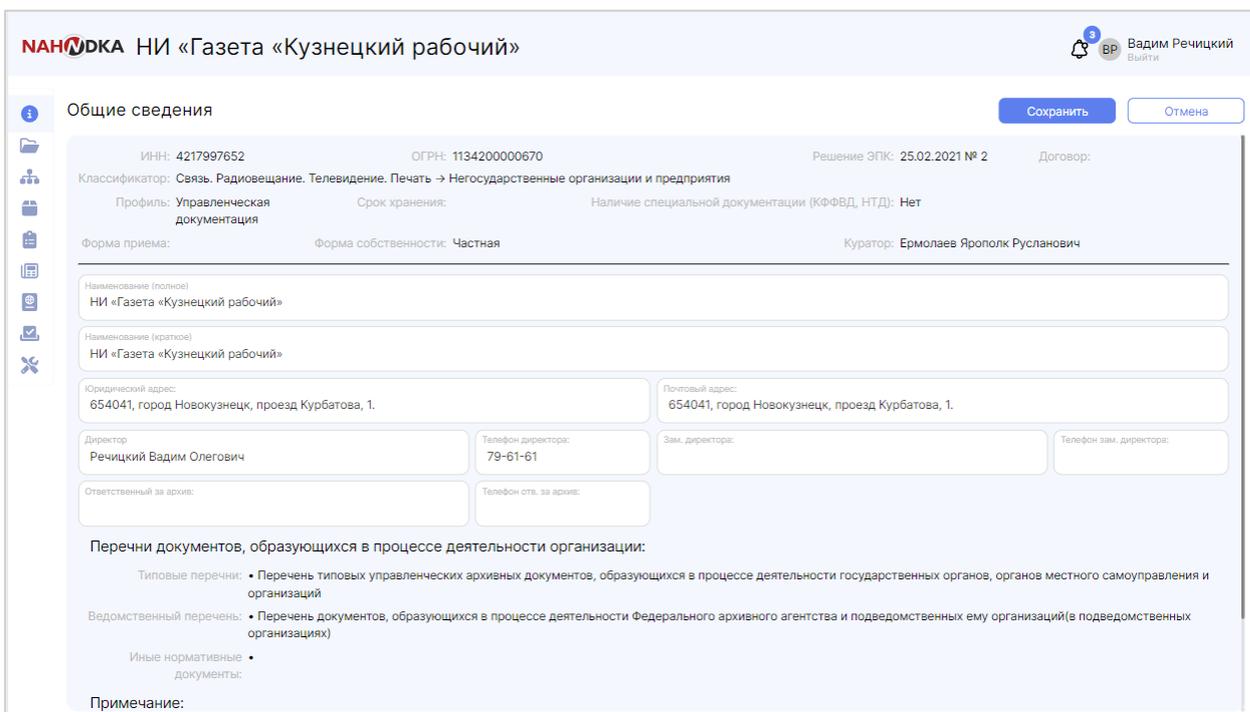


Рисунок 3 – Страница «Общие сведения» в режиме редактирования.

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».

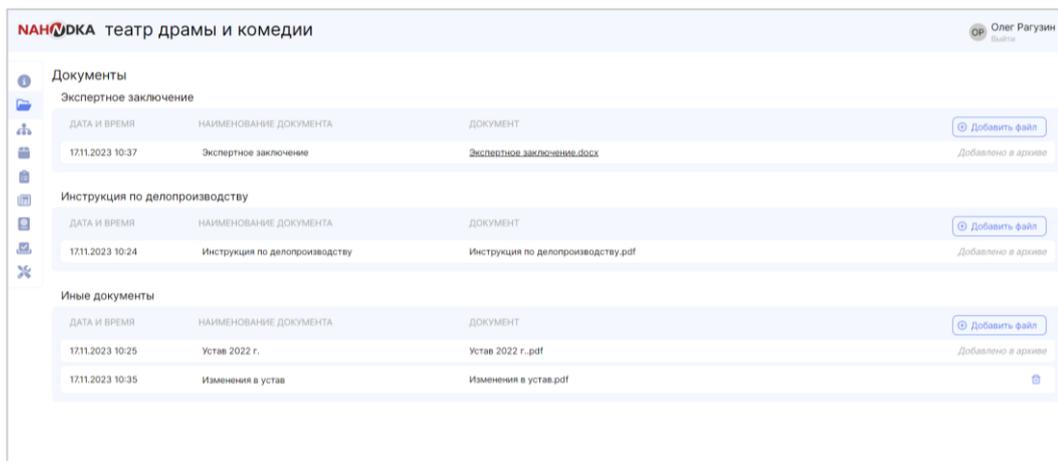


Рисунок 4 – Страница «Организация» вкладка «Документы»

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.

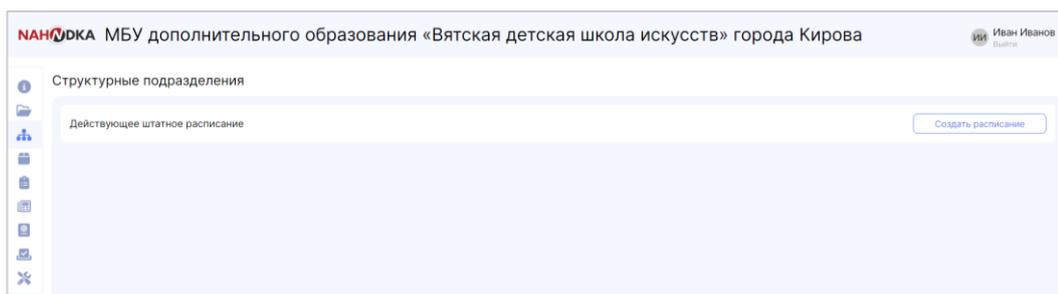


Рисунок 5 – Штатное расписание

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».

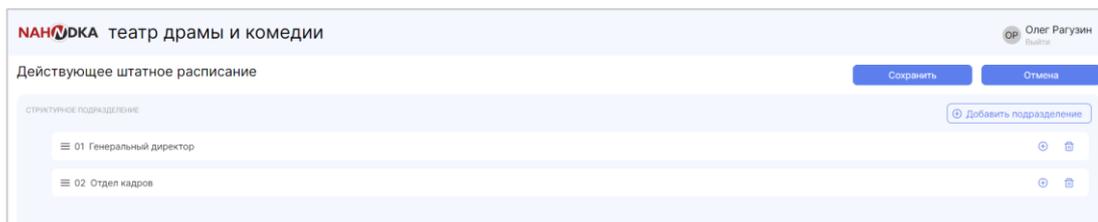


Рисунок 6 – Создание штатного расписания организации

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.

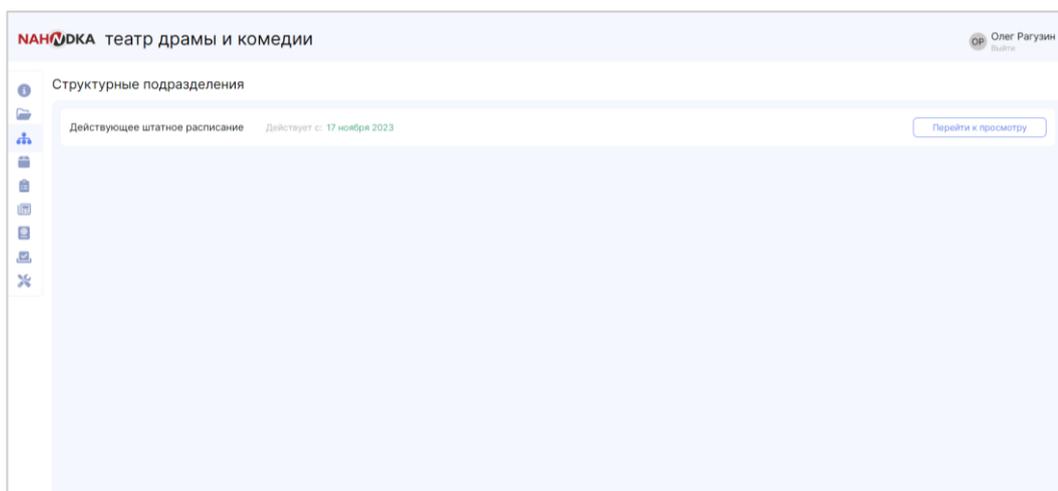


Рисунок 7 – Действующее штатное расписание

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».

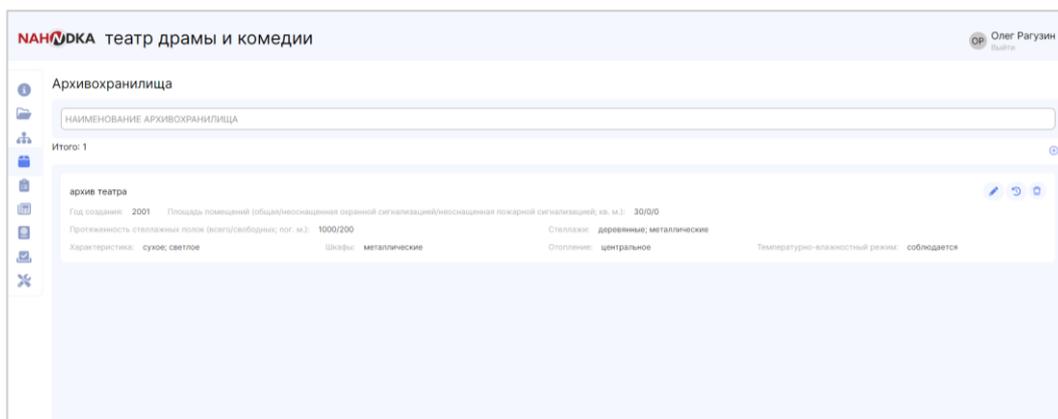


Рисунок 8 – Раздел «Архивохранилища»

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

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 «».

Для редактирования информации необходимо нажать на кнопку «».

3.6 Номенклатуры

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

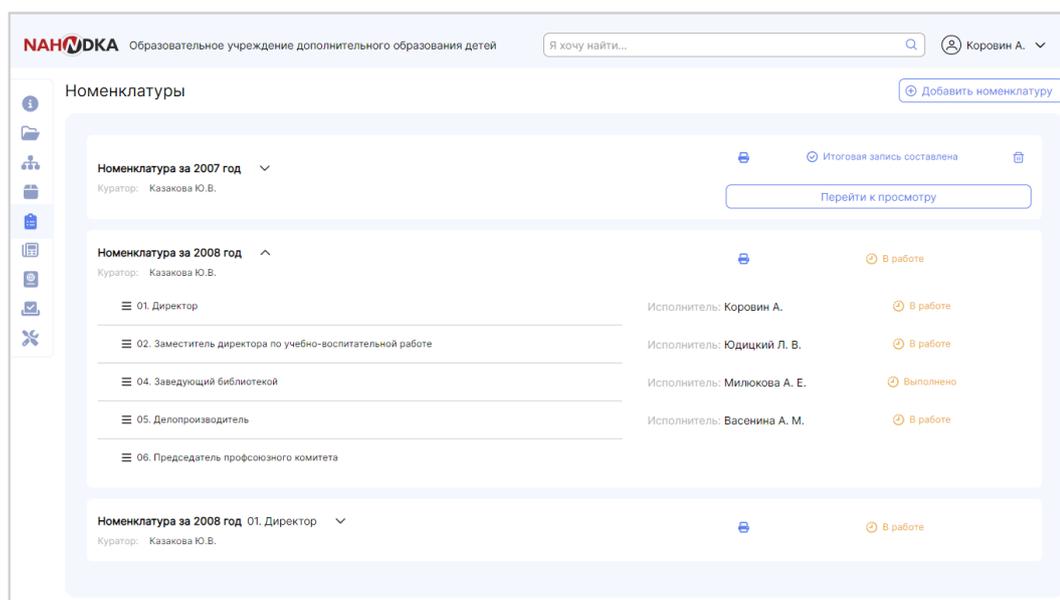


Рисунок 10 – Номенклатуры организации

Таблица 1 – Статусы номенклатур

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 утверждение руководителя	Номенклатура передана на утверждение руководителем организации
Утверждено руководителем	Номенклатура утверждена руководителем организации

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

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».

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».

Номер	Должность	Ответственный
01	Директор	Назначить ответственным себя
02	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Юдицкий Лев Вениаминович
04	Заведующий библиотекой	Милокова Альбина Евгеньевна
05	Делопроизводитель	Васенина Антонина Макаровна
06	Председатель профсоюзного комитета	Не назначено

Рисунок 12 – Окно «Структура номенклатуры»

Для того чтобы открыть данное окно в созданной номенклатуре необходимо нажать на «?» 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 поручено 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 поручить 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 поручить выполнение номенклатуры делопроизводителю прямо с общей страницы номенклатур. Для этого необходимо нажать на блоке номенклатуры кнопку «Поручить».

Методические материалы и учебные пособия

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 «», и «Замечания», обозначенный «».

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

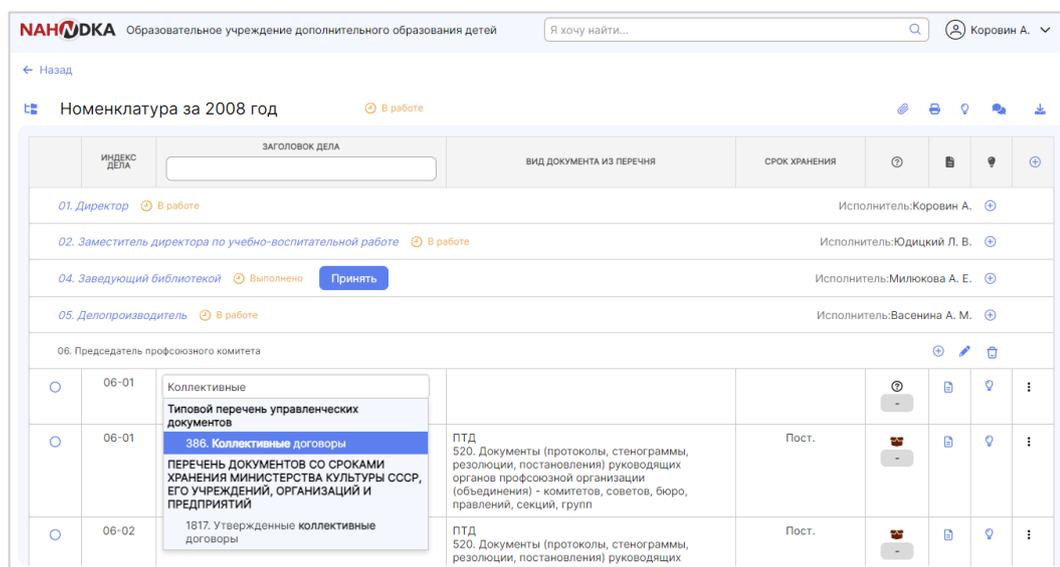


Рисунок 14 – Составление номенклатуры

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

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 «». **Ошибка! Источник ссылки не найден.** показывает сроки хранения.

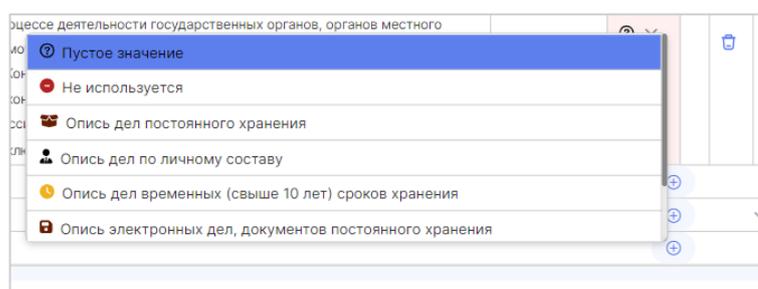


Рисунок 15 – Выпадающий список с указанием срока хранения

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).

индекс документа	заголовок документа	вид документа из перечня	срок хранения
01-01	Приказы, распоряжения; документы (справки, сведения, информации, доклады) к ним: а), по основной (профильной) деятельности;	типовой перечень УД	Постоянно (П) (2)
01-02	Перелистка о ходе заключения коллективного договора	19. Приказы, распоряжения; документы (справки, сведения, информации, доклады) к ним: а), по основной (профильной) деятельности;	3 года
01-03	Перелистка с госорганами по основной деятельности	типовой перечень УД 70. Перелистка по основной (профильной) деятельности (П)	Нет привязки к перечню
02	Стран кадров		

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 хранения 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»».

01-02	заключения, аналитические справки);		
Поставить признак "Дела переходящие"			
02	Бухгалтерия		
03	Подразделение по культурной работе		
03-01	Подразделение по работе 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 общих профсоюзных собраний и приложения к ним	ПТД 520. Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) руководящих органов профсоюзной организации (объединения) - комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп	Пост.					
7	06-02	Протоколы школы и приложения к ним	ПТД 520. Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) руководящих органов профсоюзной организации (объединения) - комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп	Пост.					

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 цветом, при выборе пункта «Вырезать» – красным.

6	06-01	Протоколы общих профсоюзных собраний и приложения к ним	ПТД 520. Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) руководящих органов профсоюзной организации (объединения) - комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп	Пост.					
7	06-02	Протоколы заседаний профсоюзного комитета школы и приложения к ним	ПТД 520. Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) руководящих органов профсоюзной организации (объединения) - комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп	Пост.					
8	06-03	Годовой план работы профкома школы	ПТД 90. Годовые планы организации: б). по вспомогательным для данной организации видам деятельности	5 л.	Исполнить в 2016 году				
9	06-04	Коллективный договор	ПТД 275. Коллективный договор	Пост.					

Рисунок 19 – Скопированные строки номенклатуры

Чтобы вставить строки из буфера обмена необходимо нажать на кнопку «» в строке, под которую требуется выполнить вставку. Цветное выделение исчезнет, строки, выделенные красным, будут удалены.

При добавлении новой-строки раздела откроется окно «Добавить раздел номенклатуры».

Добавить раздел номенклатуры ✕



2 уровень

Номер раздела
 |

тип раздела
▼

Тематический

Добавить раздел

Отмена

Рисунок 20 – Окно «Добавить раздел номенклатуры»

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

На одном уровне нельзя создавать разделы разных типов. На первом уровне создаются структурные разделы, соответствующие штатному расписанию или структуре организации.

В Системе предусмотрены типы разделов:

- структурный;
- функциональный;
- хронологический – позволяет указывать дату, месяц, год или период;
- географический – указывается насланный пункт, субъект или другой географический ориентир из справочника;
- тематический.

«Тематический», «структурный» или «функциональный» позволяют ввести текст в произвольном виде (при добавлении проверяется уникальность значения)

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

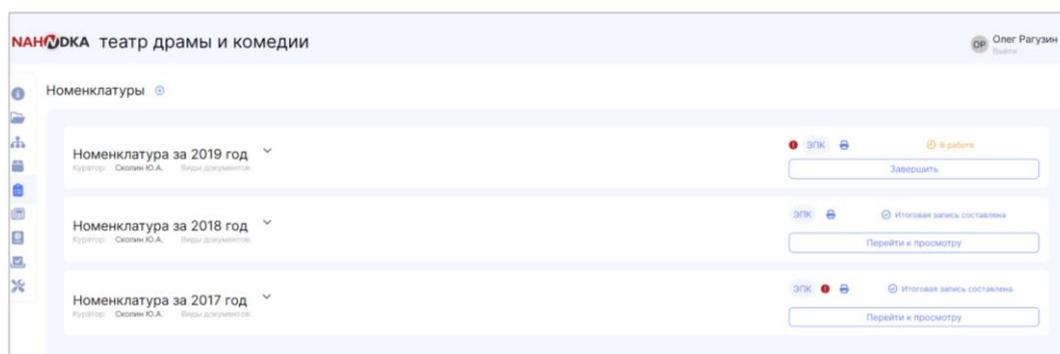


Рисунок 21 – Отображение несоответствий перечням по номенклатурам

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**).

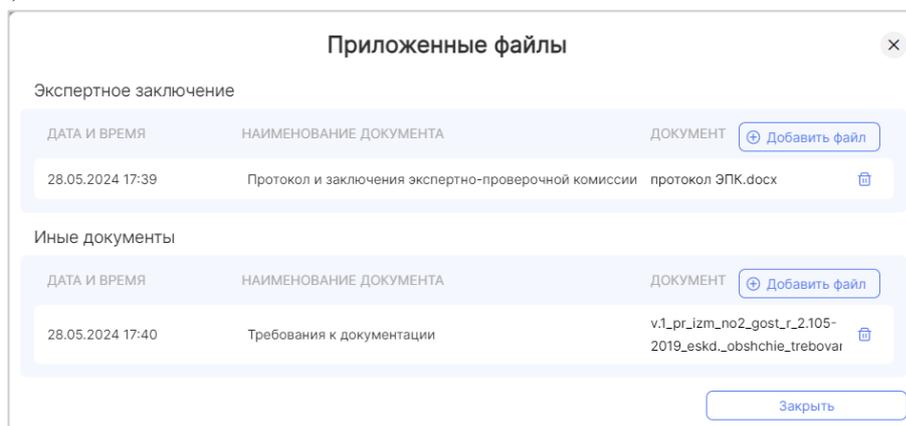


Рисунок 22 – Окно «Приложенные файлы»

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.

Рисунок 23 – Создание номенклатуры из файла

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

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» активируется при наличии в ячейке «Сроки/Срок хранения и № статей по перечню» из загружаемого файла» в строки «ЭПК» в независимости от регистра букв.

Если значение столбце «Срок хранения» на форме ввода не соответствует значению срока хранения по привязанной статье из перечня пользователь по наведению на ячейку со типом срока хранения может увидеть всплывающую подсказку (**Рисунок 25**).

13.	01-01-11	Номенклатура дел комитета Тульской области по делам ЗАГС	Типовой перечень. Текущее планирование 200. Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации	5 лет ЭПК	
14.	01-01-12	Описи дел постоянного хранения	Типовой перечень. ФИНАНСИРОВАНИЕ, КРЕДИТОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 248. Кассовые планы: в). месячные	1 год	
15.	01-01-13	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения	Отсутствует привязка к перечню	3 г. 1	

Рисунок 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.

Пользователю доступно редактирование всех строк и столбцов номенклатуры как при ручном составлении, при этом загруженный файл изменяться не будет. Для скачивания измененной номенклатуры необходимо нажать на кнопку «».

3.6.4 Переход статусов номенклатуры

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

НАНУДКА		Образовательное учреждение дополнительного образования детей		Я хочу найти...	Коровин А.
← Назад	Номенклатура за 2009 год: 01. Директор			В работе	Выполнено
ИНДЕКС ДЕЛА	ЗАГЛОВОК ДЕЛА	ВИД ДОКУМЕНТА ИЗ ПЕРЕЧНЯ	СРОК ХРАНЕНИЯ		
01-01	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним; б). по административно-хозяйственным вопросам	Типовой перечень 19. Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним; б). по административно-хозяйственным вопросам	5 лет		

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.

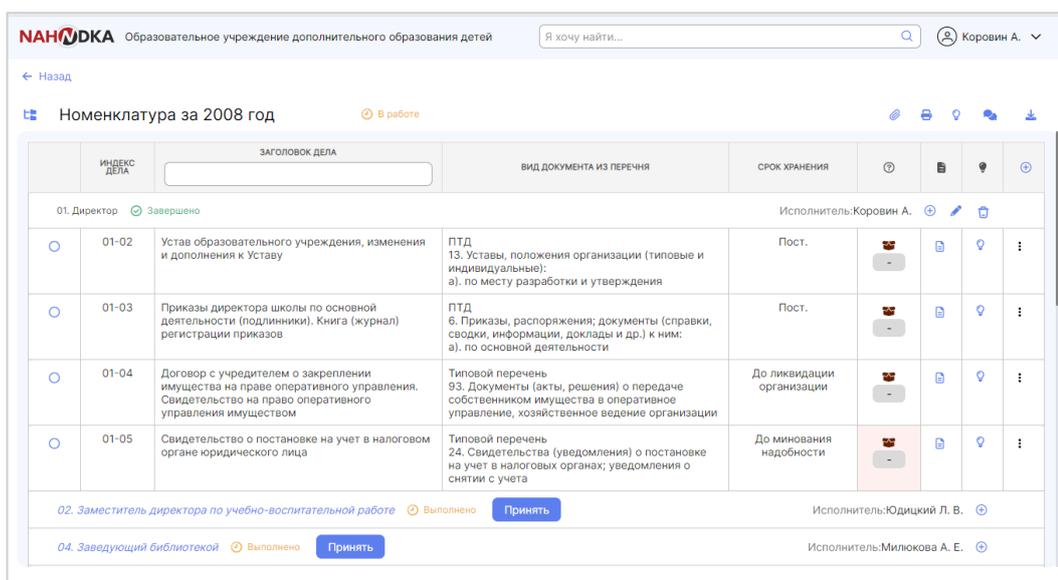


Рисунок 27 – Завершение разделов номенклатуры

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.

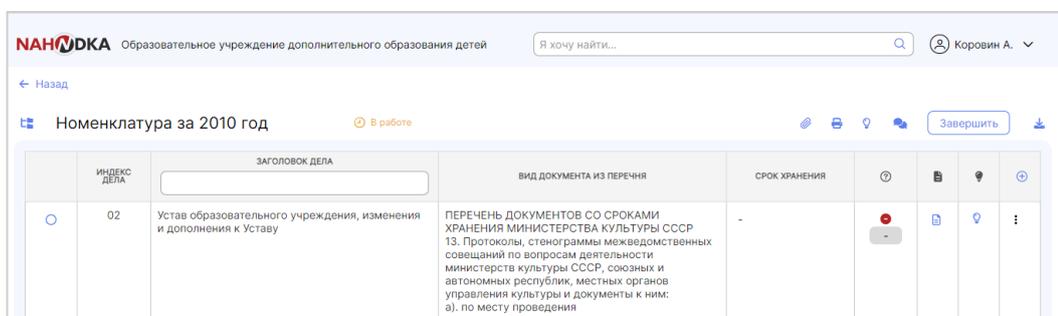


Рисунок 28 – Завершение номенклатуры

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).

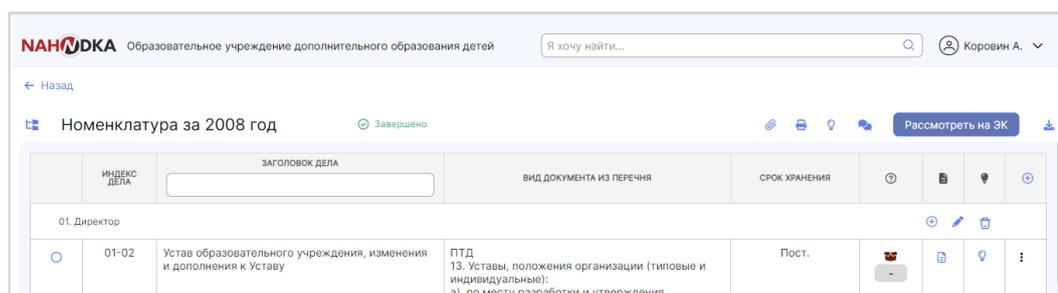


Рисунок 29 – Вынесение на ЭК

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).

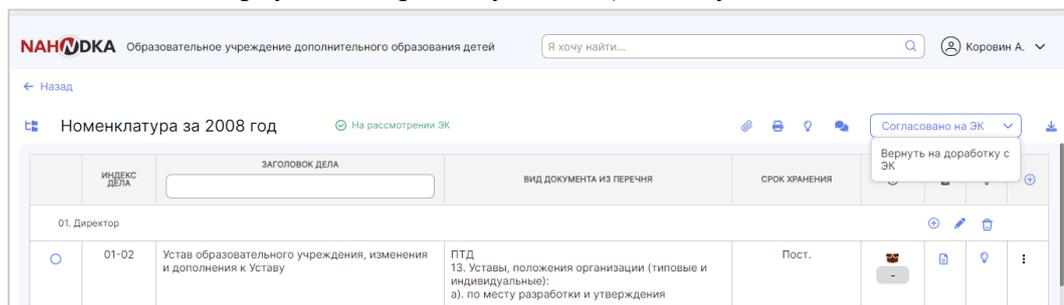


Рисунок 30 – Выбор решения ЭК о согласовании или возврате на доработку

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).

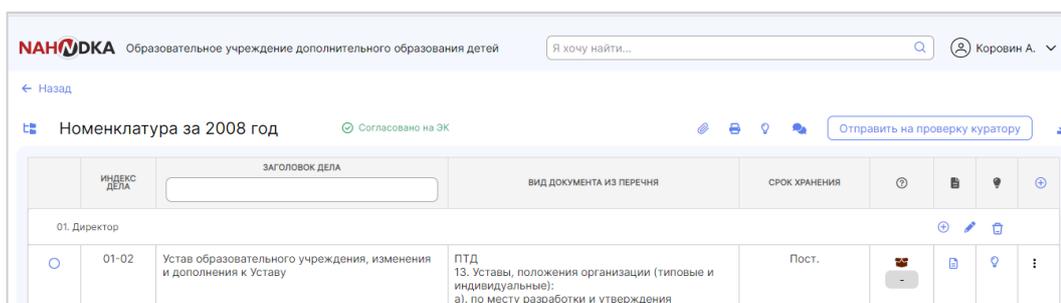


Рисунок 31 – Возможность отправки номенклатуры куратору

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.

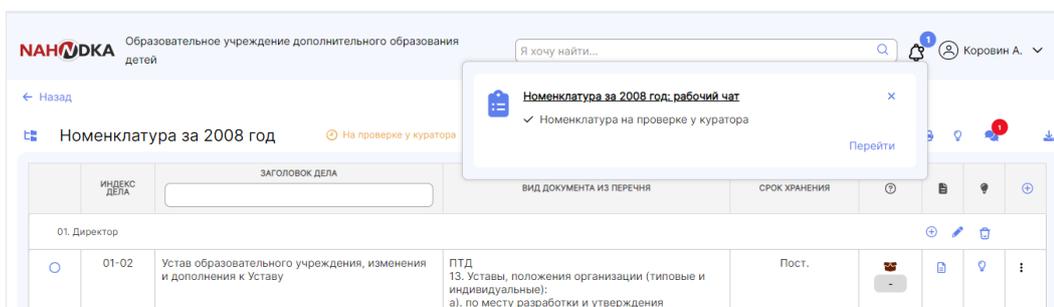


Рисунок 32 – Номенклатура на проверку у куратора

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 «💡» (Рисунок 33).

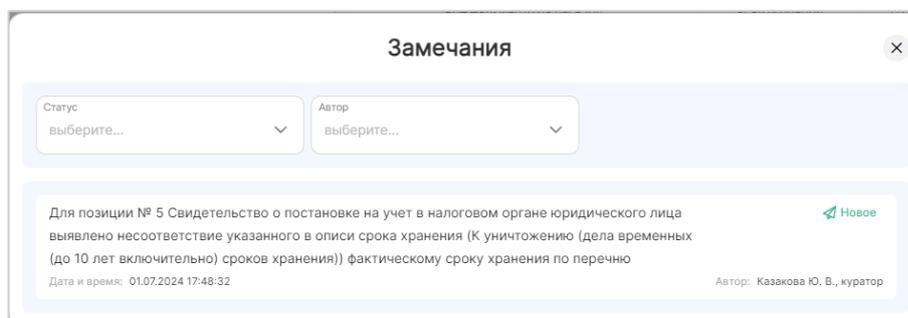


Рисунок 33 – Замечания куратора

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

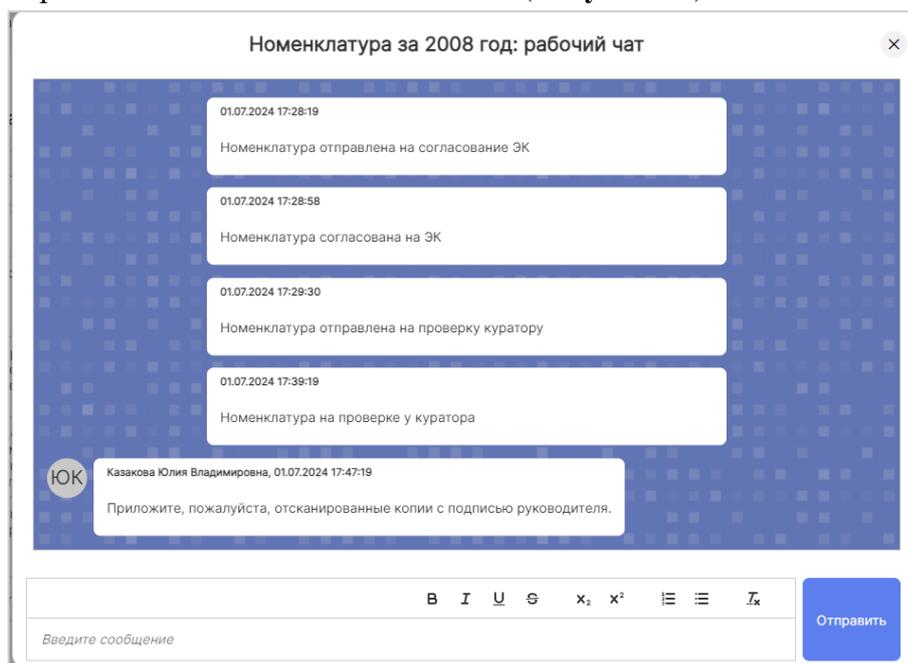


Рисунок 34 – Чат с куратором

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).

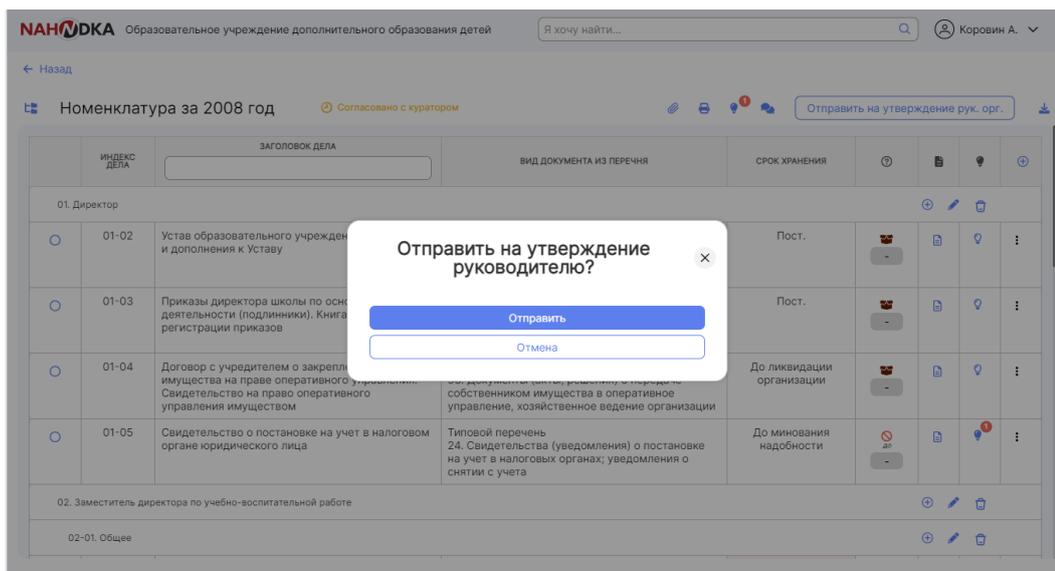


Рисунок 35 – Отправка на согласование руководителю организации

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

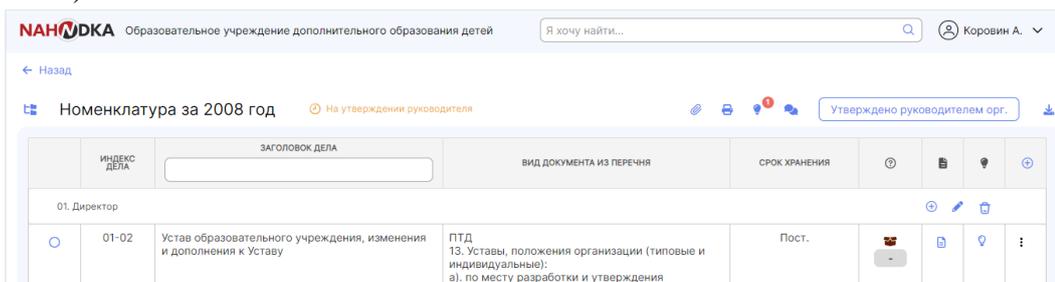


Рисунок 36 – Номенклатура на утверждении руководителя

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

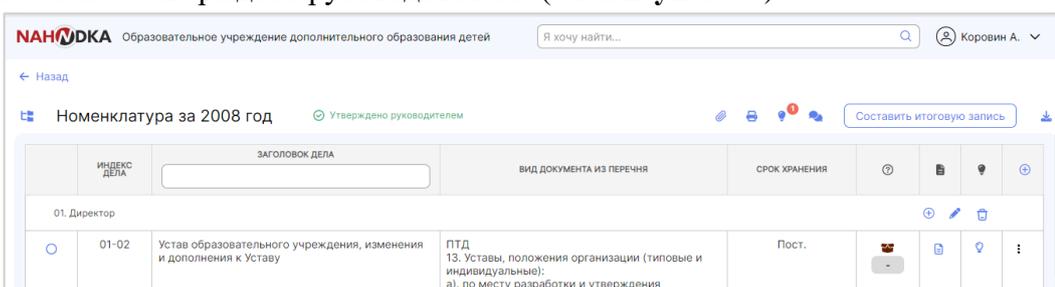


Рисунок 37 – Номенклатура утверждена руководителем

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**).

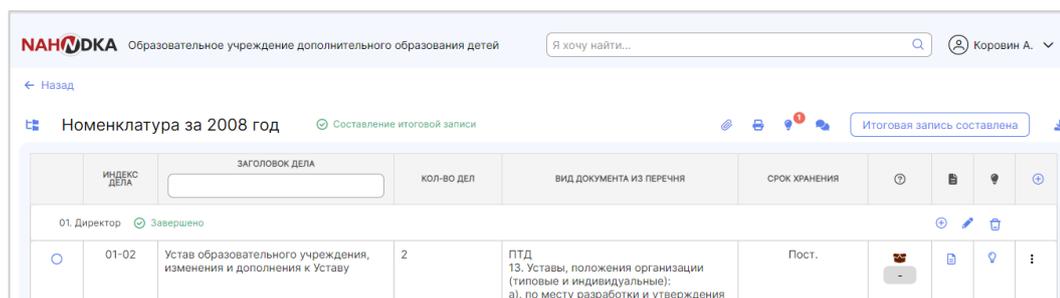


Рисунок 38 – Номенклатура в статусе составления итоговой записи

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**).

НАНОДКА Образовательное учреждение дополнительного образования детей

Я хочу найти...

Коровин А.

← Назад

Номенклатура за 2008 год

Итоговая запись составлена

ИНДЕКС ДЕЛА	ЗАГОЛОВОК ДЕЛА	КОЛ-ВО ДЕЛ	ВИД ДОКУМЕНТА ИЗ ПЕРЕЧНЯ	СРОК ХРАНЕНИЯ			
06-01	Протоколы общих профсоюзных собраний и приложения к ним	2	ПТД 520. Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) руководящих органов профсоюзной организации (объединения) - комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп	Пост.			
06-02	Протоколы заседаний профсоюзного комитета школы и приложения к ним	2	ПТД 520. Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) руководящих органов профсоюзной организации (объединения) - комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп	Пост.			
06-03	Годовой план работы профкома школы	1	ПТД 90. Годовые планы организации: б). по вспомогательным для данной организации видам деятельности	5 л.	до 2014		
06-04	Коллективный договор	1	ПТД 275. Коллективный договор	Пост.			
06-05	Документы (заявления, выписки из решений, справки) и переписка об оказании материальной помощи	1	ПТД 513. Документы (заявления, заявки, списки, акты, справки, переписка) о	3 г.	до 2012		

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.

Таблица 2 – Статусы описей организации

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

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 комиссией и передана куратору архива на проверку.
На проверке у куратора	Куратор поверят полученные описи.
Возвращено на доработку от куратора	Куратором архива найдены не соответствия описей, описи возвращены в организацию на доработку
Согласовано с куратором	Куратор архива согласовал описи.
На согласовании ЭМК	Опись на согласовании экспертно-методической комиссии
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.**).

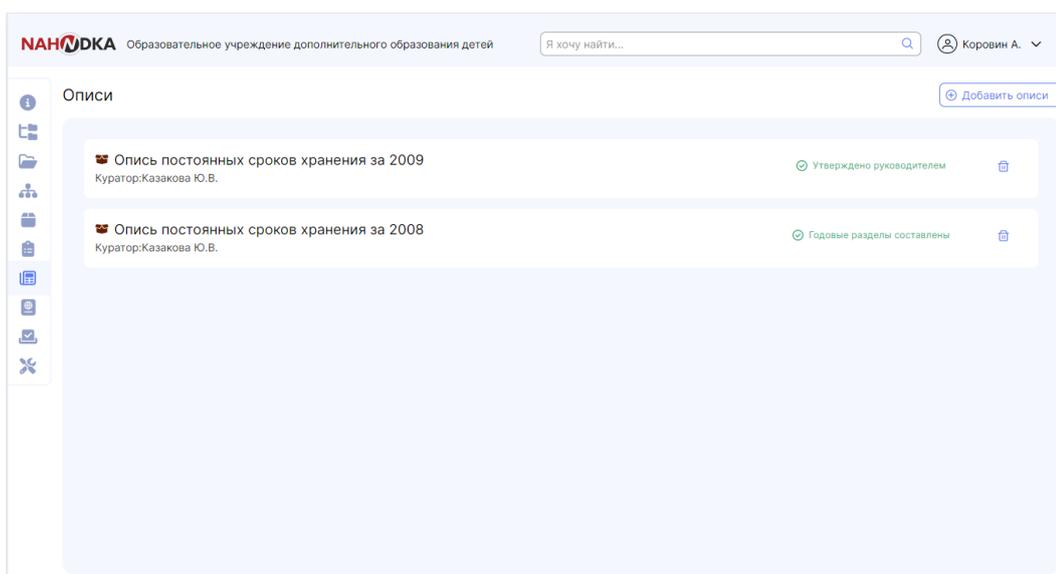


Рисунок 40 – Станица «Описи»

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».

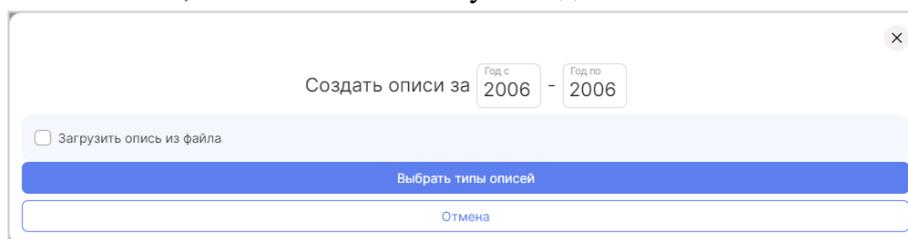


Рисунок 41 – Окно «Создать описи»

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.

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 случае если в системе нет штатного расписания организации, или организация предоставила готовые описи в формате «.doc», то приложение предусматривается загрузка описи из файла.

Для создания описи из файла необходимо установить галочку «☑» в опции «Загрузить опись из файла». В результате в окне «Создать опись» появятся дополнительные поля для загрузки документа, в которых необходимо указать информацию о описи.

Рисунок 43 – Окно «Создать описи» из файла

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

В результате после загрузки описи сразу откроется форма ввода описи.

3.7.3 Ведение работы по составлению описи

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

ШИФР	ДЕЛ. №	ЗАГОЛОВОК ДЕЛА	КРАЙНИЕ ДАТЫ	ЛИСТОВ	ЭПК
2008 год					
	00	Расчетно-платежные ведомости	2008 год		
2009 год					
	00	Приказы №№ 1-31-лс по личному составу	16.02.2009 - 16.12.2009		
	00	Приказы №№ 1-31-лс по личному составу	16.02.2009 - 16.12.2009		
	00	Расчетно-платежные ведомости	2009 год		
	00	Расчетные ведомости по средствам фонда социального страхования (ф. 4-ФСС) за I-IV кварталы	2009 год		
2010 год					
	00	Расчетно-платежные ведомости	2010 год		
2011 год					

Рисунок 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 святающаяся, если дело требует рассмотрения эксперно-провероной комиссией;
- «Примечание» («») – примечание к делу. Когда в строке есть примечание иконка отображается залитой;
- «Внутренняя опись» («») – кнопку перехода к странице для создания внутренней описи дела;
- «Замечания» («») – замечания, оставленные пользователя подсистемы «Архив» или подсистемы «ЛК организации» к данной строке описи. Когда в строке есть примечание иконка отображается 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 «» в конце шапки таблицы или конце строки раздела.

Для того чтобы добавить строку после строки-дела в произвольном месте описи необходимо нажать на «» в конце строки, после которой необходимо добавить новую.

Если необходимо добавить раздел, то в выпадающем меню требуется выбрать пункт «Добавить раздел». Затем в открывшемся окне выбрать уровень и тип раздела,

указать его название, дату или географическую привязку в зависимости от выбранного типа (Рисунок 45).

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.

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

	2в	03-02		Штатные расписания, изменения к ним	Д	месяц	год	36				
					д	месяц	год					

Рисунок 47 – Строка-дело в описи

Поле «Шифр» может быть заполнено числовыми и литерными значениями.

Поле «Дел. №» заполняется числовым значением. Если в описи есть разделы, пользователю необходимо ввести только номер дела, часть с номером раздела системой добавляется автоматически.

Поле «Крайние даты» заполняется датой в формате «день.месяц.год.». Для

указания диапазона требуется нажать «↵[↗]». Поля «День» и «Месяц» могут оставаться не заполненными.

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

03. Управление персоналом							Вставить
2в	03-02	🟢	Штатные расписания, изменения к ним		36	📄 📄 🔍 🔄	
2в	03-02	🟢	Штатные расписания, изменения к ним		36	📄 📄 🔍 🔄	
	03-03	🔴	Приказы директора по личному составу			📄 📄 🔍 🔄	

Рисунок 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 цветом (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 «📄» и выбрать вариант «Удаление строки». Затем подтвердить действие в открывшемся окне.

По каждому делу в описи или акте о выделении к уничтожению содержится в качестве подсказки статья из типового или ведомственного перечня, привязанного к данной организации:

- если опись создавалась на базе номенклатуры, то статья берется из номенклатуры;
- если опись была загружена из файла или по позиции номенклатуры, соответствующей делу, не указана привязка к перечню, то статья вычисляется по принципу максимального соответствия слов в наименовании статьи из перечня словам в наименовании дела описи (акта о выделении к уничтожению).

Для простора статьи перечня необходимо навести курсор на «🔍» в строке (**Рисунок 49**).

ШИФР	ДЕЛ. №	🟢	ЗАГОЛОВОК ДЕЛА	КРАЙНИЕ ДАТЫ	ЛИСТОВ	📄 📄 🔍 🔄
2024 год						
03. Управление персоналом						
○	03-02	🟢	Штатные расписания, изменения к ним			📄 📄 🔍 🔄
○	03-03	🟡	Приказы директора по личному составу			📄 📄 🔍 🔄
○	03-04		Типовой перечень 172. Описи дел организации (1): 6). по личному составу; Срок 50/75 лет (2) 👤			📄 📄 🔍 🔄
○	03-00					📄 📄 🔍 🔄
○	03-05					📄 📄 🔍 🔄

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».

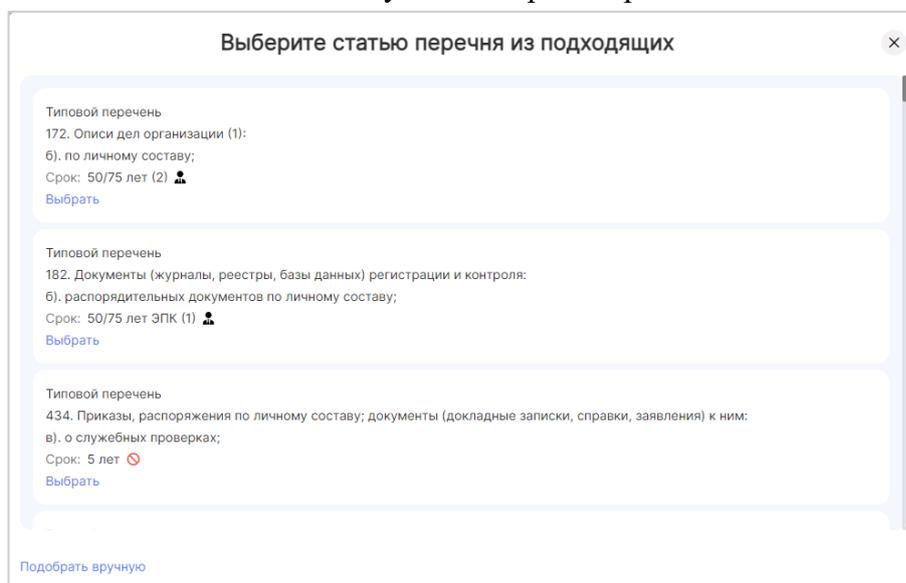


Рисунок 50 – Окно «Посмотреть варианты»

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

Так же статью для привязки пользователь может подобрать вручную. Для Этого необходимо нажать на кнопку «Подобрать статью вручную» на подсказке или в окне с подобранными системой вариантами.

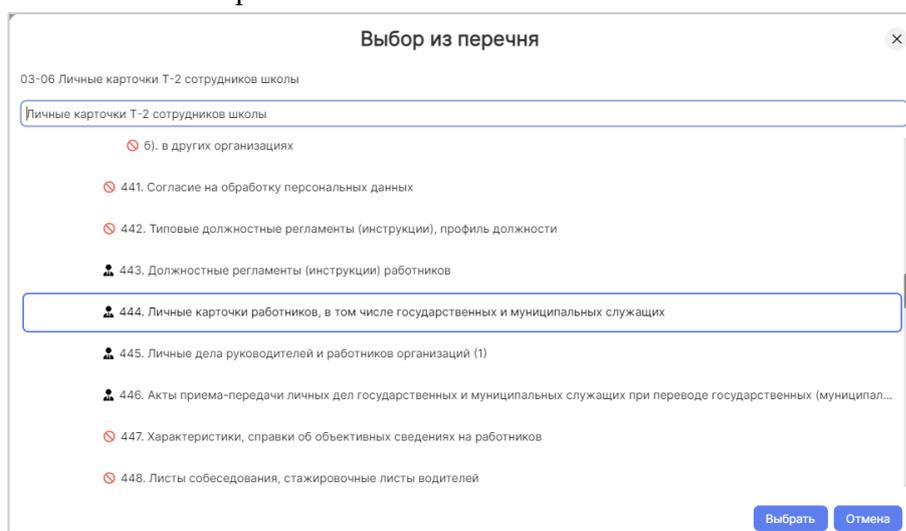


Рисунок 51 – Окно «Выбор из перечня»

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 «», затем в открывшемся окне «Примечание» в тестовом поле ввести примечание и нажать на кнопку «Сохранить».

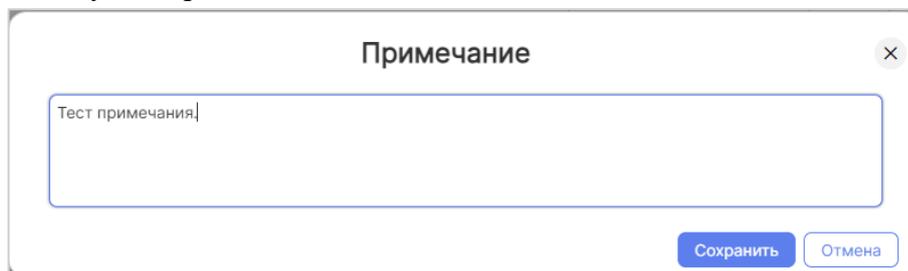


Рисунок 52 – Окно «Примечание» для описи организации

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 открывшемся 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**).

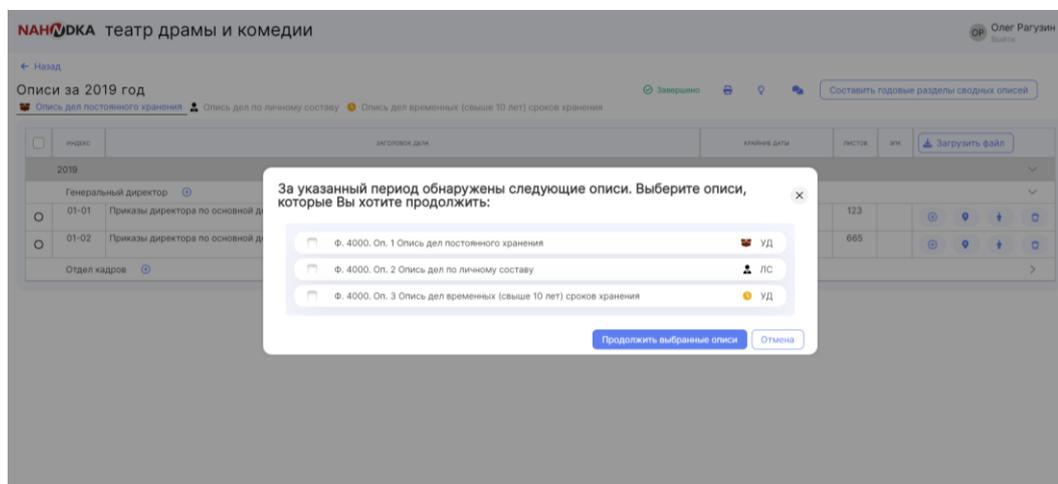


Рисунок 53 – Продолжение описей

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

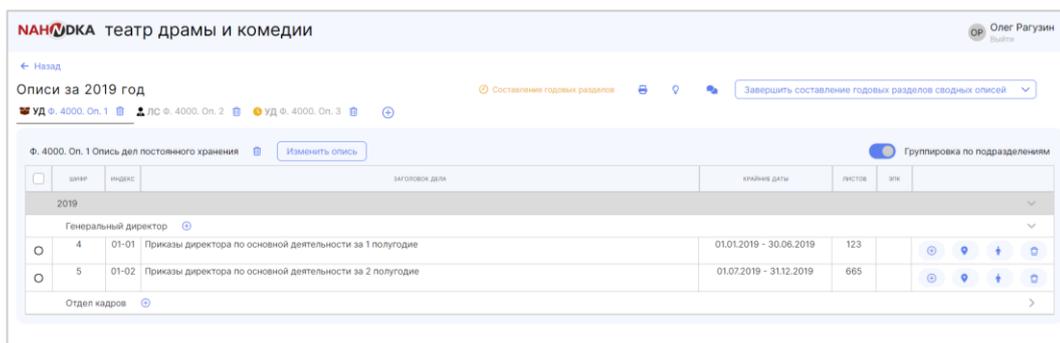


Рисунок 54 – Описи на этапе составления годовых разделов

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 «Выборить 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).

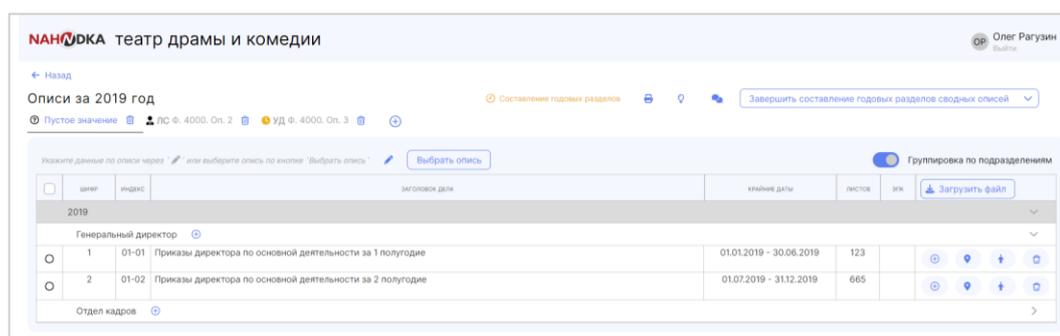


Рисунок 55 – Возможность добавления сведений по новой описи

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

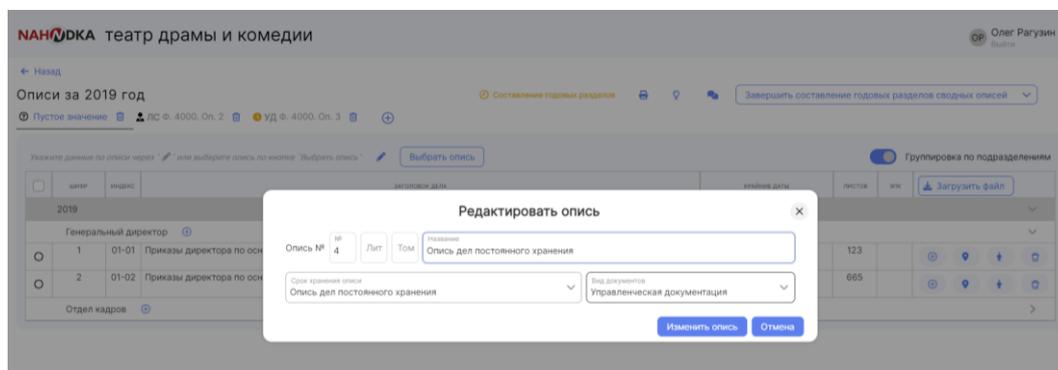


Рисунок 56– Указание сведений по новой описи

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».

шифр	индекс	заголовок дела	крайние даты	листов	эпк	Загружен файл
2006						
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		
2	00-01-02	Свидетельство о государственной регистрации образовательного учреждения	10.01.2005 - 31.12.2006	10		
3	00-01-03	Устав образовательного учреждения	10.01.2005 - 31.12.2006	10		
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		
5	00-01-05	Договор с учредителем о взаимных правах и обязанностях	10.01.2005 - 31.12.2006	10		
6	00-01-06	Свидетельство на право пользования землей	10.01.2005 - 31.12.2006	10		

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 сменится 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**).

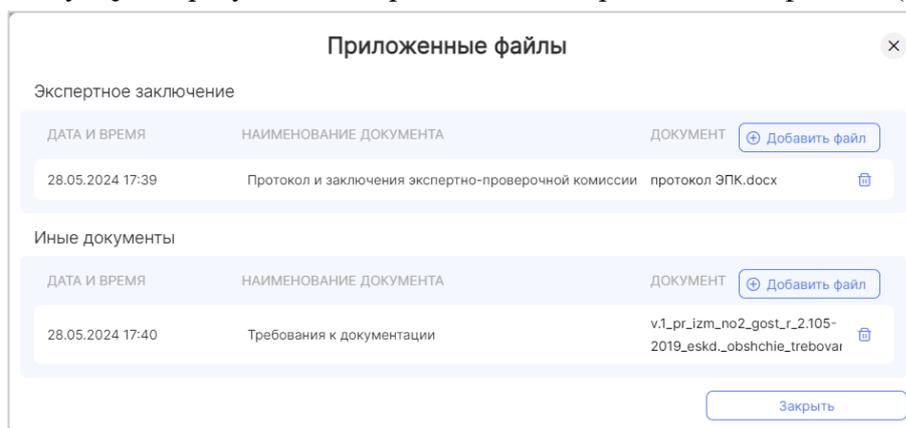


Рисунок 58 – Окно «Приложенные файлы»

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.

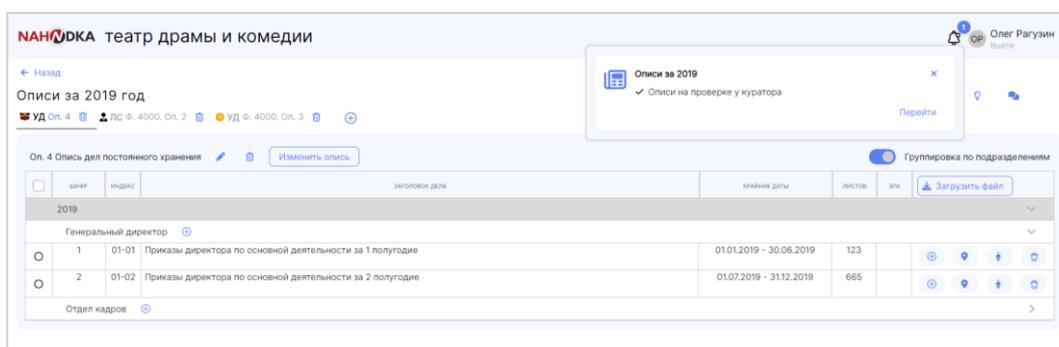


Рисунок 59 – Описи взяты на проверку куратором

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).

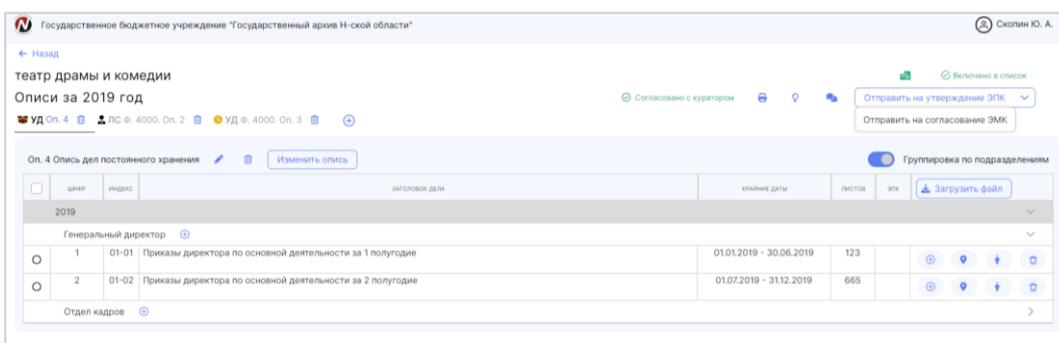


Рисунок 60 – Описи согласованы с куратором

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**).

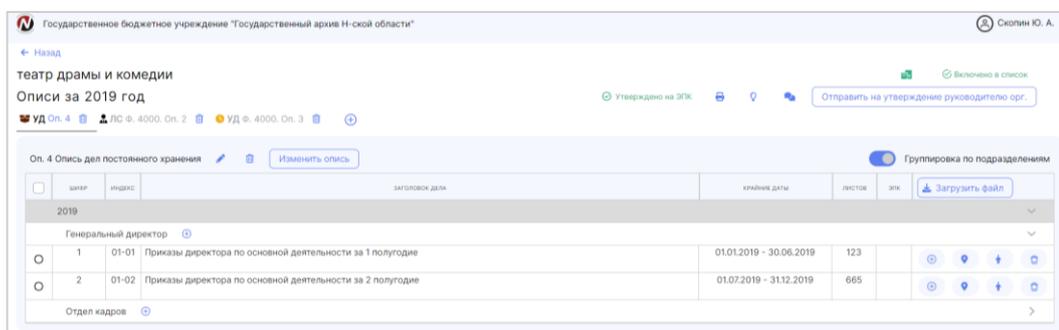


Рисунок 61 – Описи утверждены на ЭПК

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).

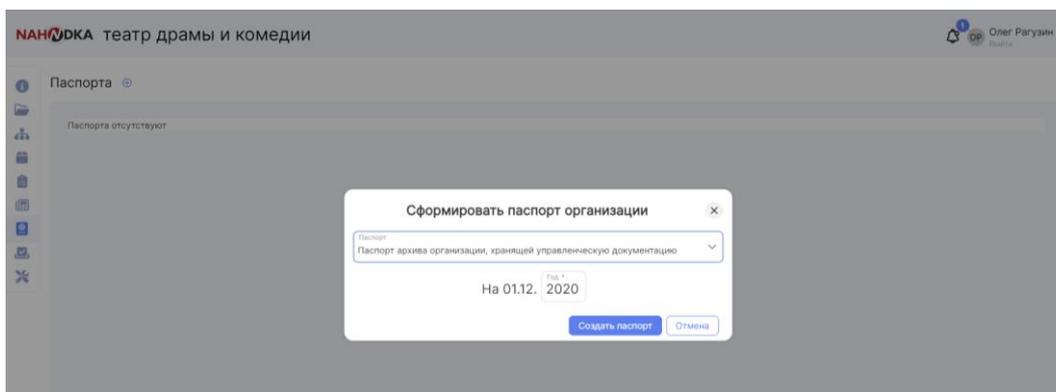


Рисунок 62 – Добавить паспорт

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

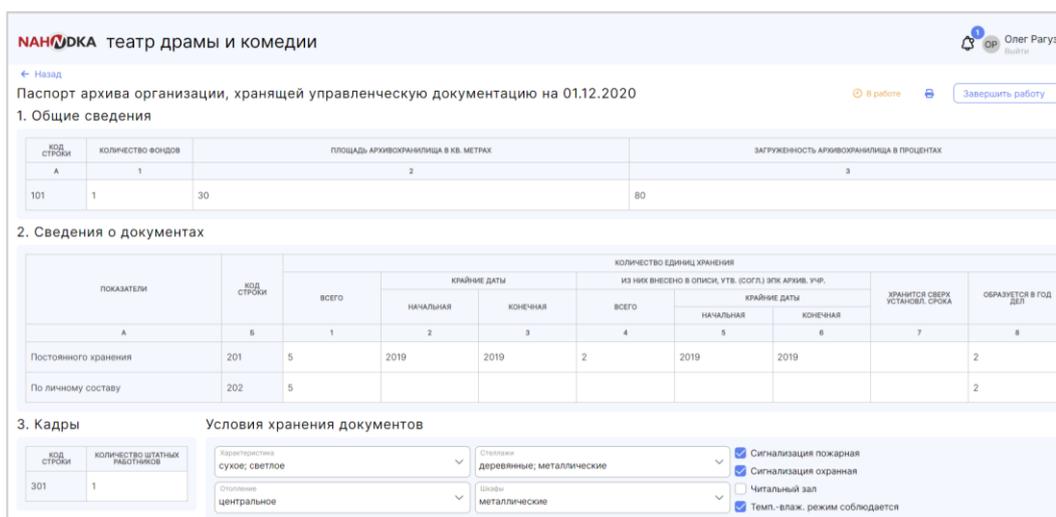


Рисунок 63 – Паспорт организации

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**).

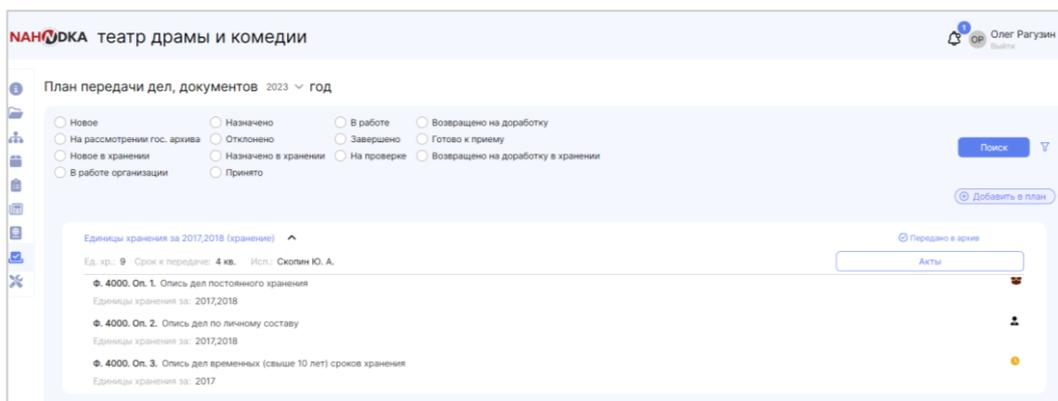


Рисунок 64 – План передачи дел, документов

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».

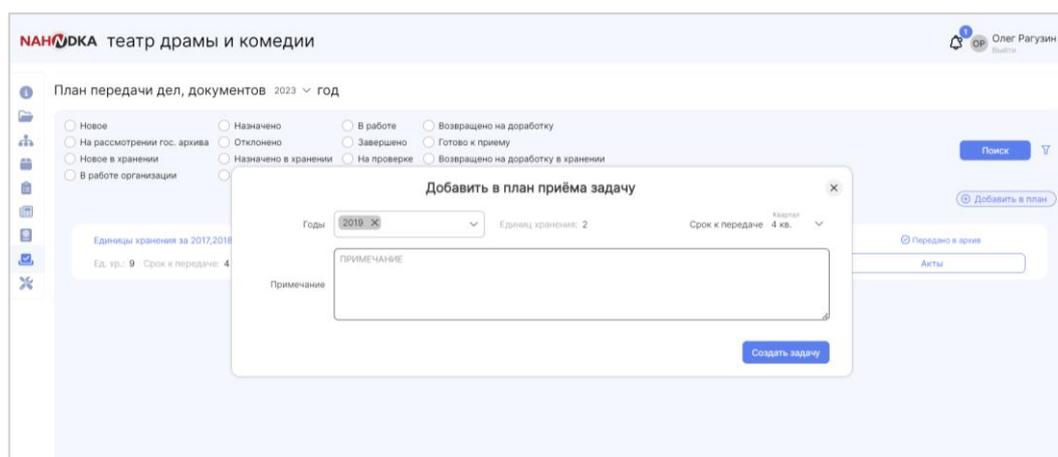


Рисунок 65 – Добавление задачи в план

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



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.

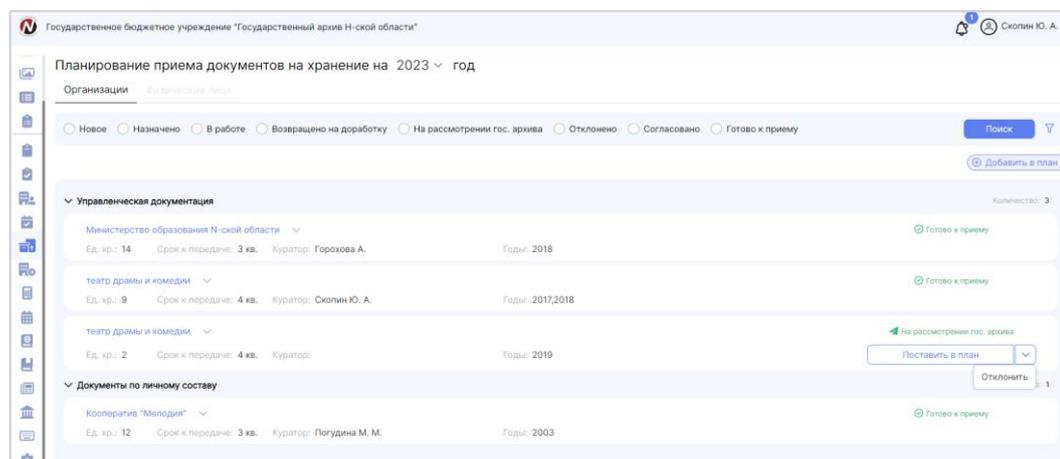


Рисунок 67 – Задача в плане приема в архиве

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 «🗑».

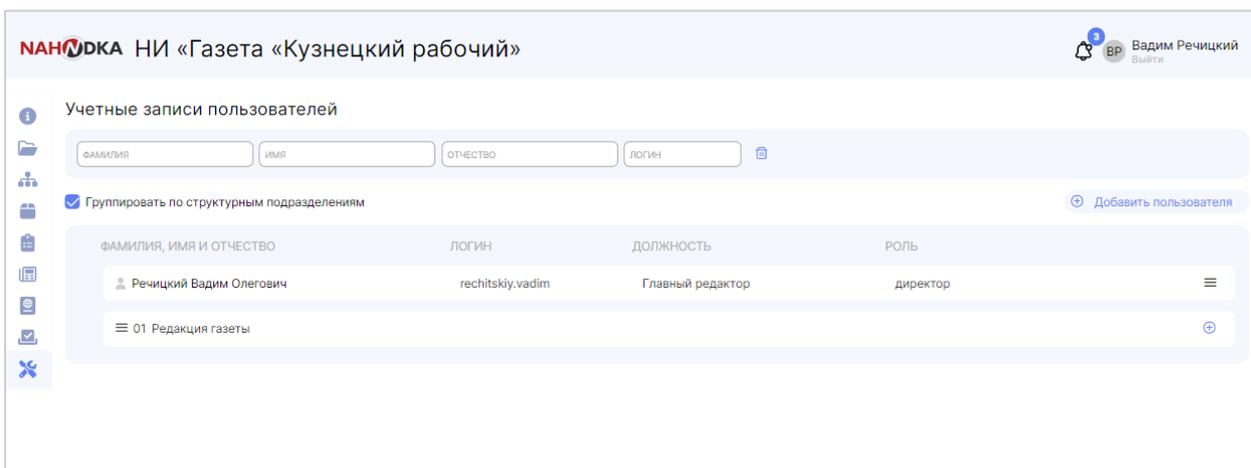


Рисунок 68 – Страница «Учетные записи пользователей»

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 [X]

Фамилия*

Имя*

Отчество

Логин*

Должность

Роль*
не указана

Структурное подразделение

Сохранить

Отмена

Рисунок 69– Окно «Добавить пользователя»

В открывшемся окне содержатся поля:

- «Фамилия» - обязательно строковое поле для указания фамилии сотрудника;
- «Имя» – обязательное строковое поле для указания имени сотрудника;
- «Отчество» – необязательное строковое поле для указания отчества сотрудника при его наличии;
- «Логин» – обязательное строковое поле для указания логина сотрудника к веб-приложению ЛК организации, значение по умолчанию генерируется из введённых фамилии и имени. 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».

Таблица 3 – Таблица соответствия ролей пользователей и предоставляемых им прав

Роль пользователя подсистемы «ЛК организации»	Доступные действия
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;

Роль пользователя подсистемы «ЛК организации»	Доступные действия
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.

Рисунок 70 –Окно «Придумайте пароль»

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

Редактировать пользователя

Фамилия*
Речицкий

Имя*
Вадим

Отчество
Олегович

Логин*
rechitskiy.vadim

Должность
Главный редактор

Роль*
директор

Структурное подразделение

Сохранить

Отмена

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 «☰». Затем в открывшемся окне «Сбросить пароль?» (Рисунок 72) подтвердить действие нажав на кнопку «Сбросить пароль».

Сбросить пароль для пользователя?

Речицкий Вадим Олегович

Логин: rechitskiy.vadim

Сбросить пароль

Отмена

Рисунок 72 – Окно «Сбросить пароль?»

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

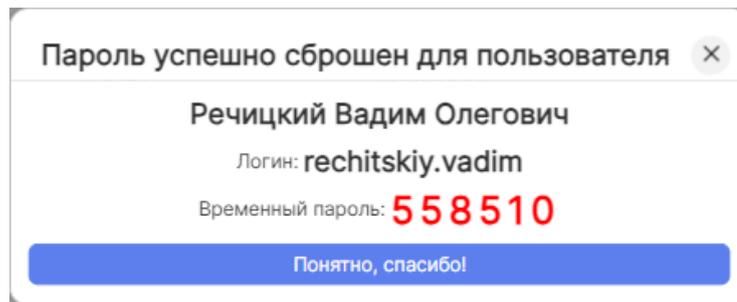


Рисунок 73 – Окно «Пароль успешно сброшен»

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

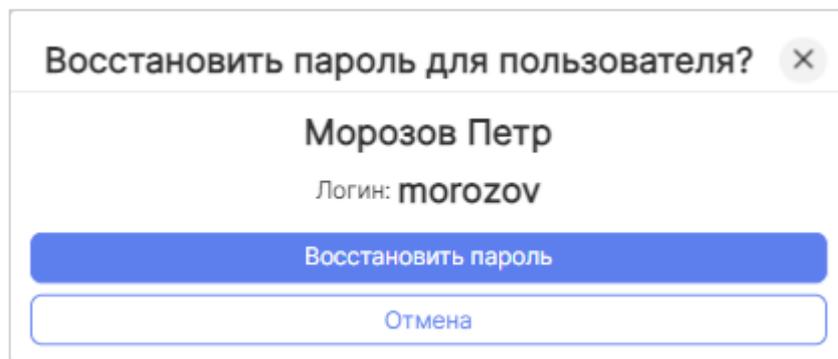


Рисунок 74 – Окно «Восстановить пароль?»

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

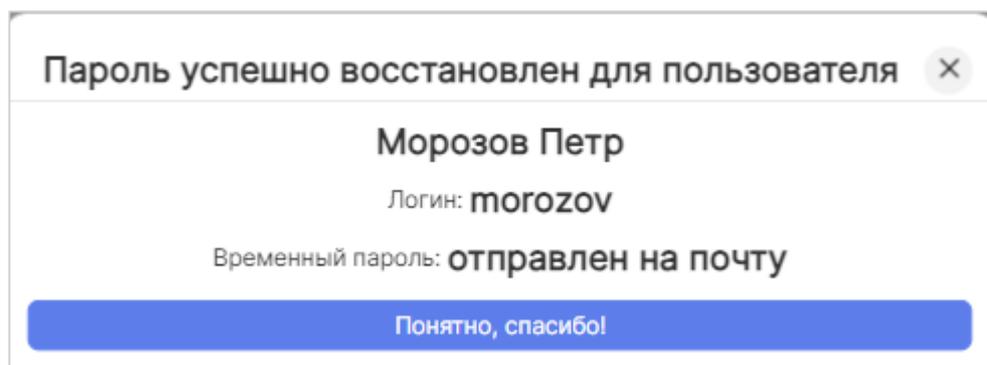


Рисунок 75 – Окно «Пароль успешно восстановлен»

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 «☰». Затем в открывшемся окне «Заблокировать пользователя?» (Рисунок 76) подтвердить действие нажав на кнопку «заблокировать».

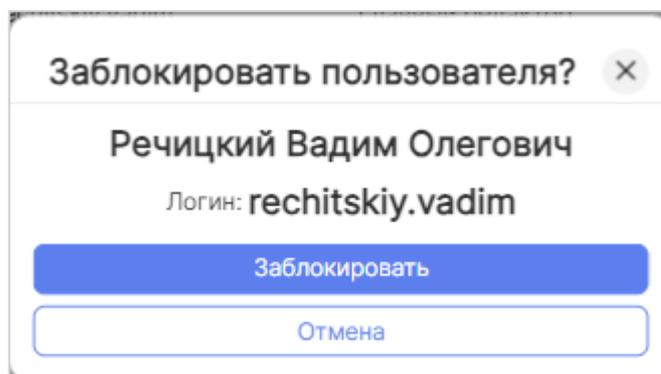


Рисунок 76 – Окно «Заблокировать пользователя»,

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

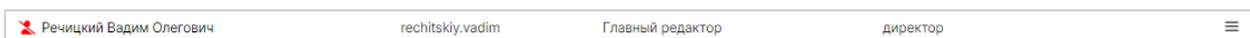


Рисунок 77 – вид заблокированного пользователя в списке

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

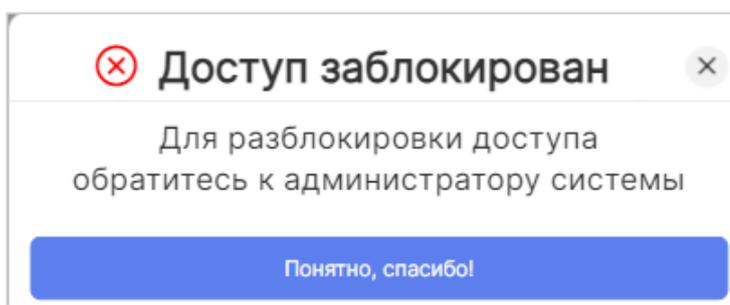


Рисунок 78 – Предупреждающее окно «Доступ заблокирован»

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 «☰». Затем в открывшемся окне «Удаление пользователя» (Рисунок 76) подтвердить действие нажав на кнопку «Да».

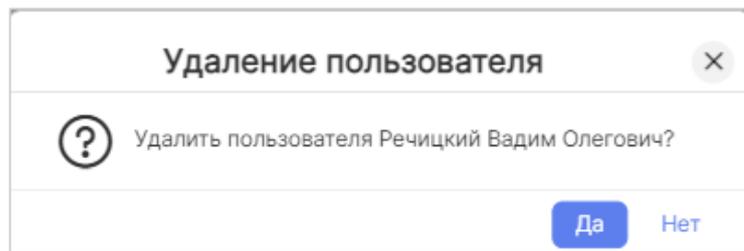


Рисунок 79 – Окно «Удаление пользователя»

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

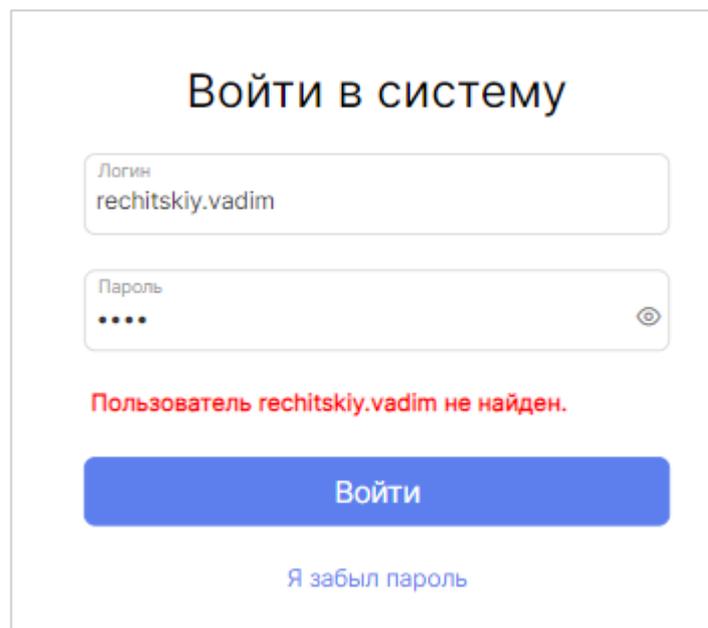


Рисунок 80 – Предупреждение «Пользователь не найден»

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).

Таблица 4 – Возможные аварийные ситуации

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

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

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

Аварийная ситуация	Возможные последствия	Способ предупреждения
Выход из строя аппаратных средств сервера, исключая жесткий диск	Несохраненные пользователем данные	–
Сбой операционной системы сервера	Несохраненные пользователем данные	Ежедневное резервное копирование БД на внешний носитель
Выход из строя жесткого диска	Полная или частичная потеря информации	Ежедневное резервное копирование БД на внешний носитель

Надежность аппаратной платформы сервера и рабочих станций, операционных систем серверов и рабочих станций, систем управления базами данных обеспечивается их производителями.

По всем возникающим вопросам при эксплуатации 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).