

Система «Цитрос Архив»

Руководство пользователя

Том 3

АННОТАЦИЯ

Данное руководство предназначено для пользователей системы «Цитрос Архив» (далее – Система).

В руководстве описывается работа с Системой. В данном томе представлена следующая информация:

- определение условий хранения (доступно пользователю с бизнес-ролью *Делопроизводитель*);
- передача на хранение (доступно пользователю с бизнес-ролью *Делопроизводитель*);
- прием на хранение (доступно пользователю с бизнес-ролью *Архивист*);
- подтверждение юридической значимости единиц хранения (доступно пользователю с бизнес-ролью *Архивист*);
- проведение экспертизы ценности документов (доступно пользователю с бизнес-ролью *Делопроизводитель* или *Архивист*);
- формирование печатных форм (доступно пользователю с бизнес-ролью *Делопроизводитель* или *Архивист*);
- работа с массовыми выгрузками.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	6
II.	РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ В ОПЕРАТИВНОЙ СИСТЕМЕ.....	8
II.1.	ОПРЕДЕЛЕНИЕ УСЛОВИЙ ХРАНЕНИЯ.....	8
II.1.1.	ОПРЕДЕЛЕНИЕ СРОКА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТА	8
II.1.2.	ОПРЕДЕЛЕНИЕ СРОКА ХРАНЕНИЯ ГРУППЫ ДОКУМЕНТОВ.....	12
II.1.3.	ИЗМЕНЕНИЕ СРОКА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТА	13
II.1.4.	ИЗМЕНЕНИЕ СРОКА ХРАНЕНИЯ ГРУППЫ ДОКУМЕНТОВ	16
II.1.5.	ОТБОР ДОКУМЕНТА, ТРЕБУЮЩЕГО ХРАНЕНИЯ	18
II.1.6.	ОТБОР ГРУППЫ ДОКУМЕНТОВ, ТРЕБУЮЩИХ ХРАНЕНИЯ	19
II.1.7.	ОТБОР ДОКУМЕНТА, НЕ ТРЕБУЮЩЕГО ХРАНЕНИЯ	20
II.1.8.	ОТБОР ГРУППЫ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ТРЕБУЮЩИХ ХРАНЕНИЯ	22
II.2.	ПЕРЕДАЧА НА ХРАНЕНИЕ	23
II.2.1.	РАЗМЕЩЕНИЕ ДОКУМЕНТА НА ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ.....	23
II.2.2.	РАЗМЕЩЕНИЕ ГРУППЫ ДОКУМЕНТОВ НА ОПЕРАТИВНОМ ХРАНЕНИИ.....	24
II.2.3.	ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТА НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ	24
II.2.4.	ПЕРЕДАЧА ГРУППЫ ДОКУМЕНТОВ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ.....	26
II.2.5.	ПОВТОРНАЯ ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТА НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ПОСЛЕ ОТКЛОНЕНИЯ ПРИЕМА В АРХИВ 27	
II.2.6.	ПОВТОРНАЯ ПЕРЕДАЧА ГРУППЫ ДОКУМЕНТОВ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ПОСЛЕ ОТКЛОНЕНИЯ ПРИЕМА В АРХИВ 29	
II.2.7.	ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТА НА ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ПОСЛЕ ОТКЛОНЕНИЯ ПРИЕМА В АРХИВ.....	30
II.2.8.	ПЕРЕДАЧА ГРУППЫ ДОКУМЕНТОВ НА ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ПОСЛЕ ОТКЛОНЕНИЯ ПРИЕМА В АРХИВ 31	
II.3.	ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМ СРОКОМ	32
II.3.1.	ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ХРАНЕНИЯ.....	32
II.3.2.	ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ХРАНЕНИЯ ГРУППЫ ДОКУМЕНТОВ.....	35
II.3.3.	ПЕРЕДАЧА НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ	36
II.3.4.	ПЕРЕДАЧА НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ ГРУППЫ ДОКУМЕНТОВ	38
II.3.5.	ПЕРЕДАЧА С ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ В АРХИВ.....	38
II.3.6.	ПЕРЕДАЧА В АРХИВ С ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ГРУППЫ ДОКУМЕНТОВ.....	40
II.3.7.	ВЫДЕЛЕНИЕ К УНИЧТОЖЕНИЮ	41
II.3.8.	ВЫДЕЛЕНИЕ К УНИЧТОЖЕНИЮ ГРУППЫ ДОКУМЕНТОВ	43
III.	РАБОТА С ЕДИНИЦАМИ ХРАНЕНИЯ В АРХИВНОЙ СИСТЕМЕ.....	45
III.1.	ПРИЕМ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ.....	45
III.1.1.	ПРИЕМ ДОКУМЕНТА НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ	45
III.1.2.	ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТА НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ	46
III.1.3.	ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ГРУППЫ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ.....	47

III.1.4.	НАПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА НА ПОВТОРНУЮ ПРОВЕРКУ ВАЛИДНОСТИ ДАННЫХ	48
III.1.5.	НАПРАВЛЕНИЕ ГРУППЫ ДОКУМЕНТОВ НА ПОВТОРНУЮ ПРОВЕРКУ ВАЛИДНОСТИ ДАННЫХ	50
III.2.	СОЗДАНИЕ ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ.....	51
III.3.	ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ЗНАЧИМОСТИ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКАЮЩИМ СРОКОМ ЮРИДИЧЕСКОЙ ЗНАЧИМОСТИ.....	53
III.3.1.	ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ЗНАЧИМОСТИ	53
III.3.2.	НАПРАВЛЕНИЕ ГРУППЫ ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ НА ПОВТОРНОЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ЗНАЧИМОСТИ	56
III.4.	НАПРАВЛЕНИЕ ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ НА ПОВТОРНУЮ ПРОВЕРКУ ПОДПИСЕЙ	57
III.5.	ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ С ИСТЕКШИМ СРОКОМ.....	58
III.5.1.	ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ХРАНЕНИЯ.....	58
III.5.2.	ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ХРАНЕНИЯ ГРУППЫ ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ	58
III.5.3.	ПЕРЕДАЧА НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ	59
III.5.4.	ПЕРЕДАЧА НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ ГРУППЫ ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ.....	59
III.5.5.	ВЫДЕЛЕНИЕ К УНИЧТОЖЕНИЮ	60
III.5.6.	ВЫДЕЛЕНИЕ К УНИЧТОЖЕНИЮ ГРУППЫ ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ.....	60
IV.	<u>ФОРМИРОВАНИЕ ПЕЧАТНЫХ ФОРМ</u>	<u>62</u>
IV.1.	ПЕЧАТНЫЕ ФОРМЫ АКТОВ	62
IV.1.1.	АКТ О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ	62
IV.1.2.	АКТ О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ.....	64
IV.2.	РАБОТА С ПАРАМЕТРАМИ ПЕЧАТНЫХ ФОРМ	64
IV.2.1.	СОХРАНЕНИЕ НОВЫХ ПАРАМЕТРОВ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ.....	64
IV.2.2.	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В СОХРАНЕННЫЕ ПАРАМЕТРЫ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ	65
IV.2.3.	УДАЛЕНИЕ СОХРАНЕННЫХ ПАРАМЕТРОВ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ.....	66
IV.2.4.	ПРИМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ	66
V.	<u>МАССОВАЯ ВЫГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ</u>	<u>67</u>
V.1.	МАССОВАЯ ВЫГРУЗКА ВЛОЖЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ ИЗ АРМ.....	67
V.2.	СОЗДАНИЕ РЕЕСТРА ВЫГРУЗКИ.....	68
V.3.	ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В РЕЕСТР ВЫГРУЗКИ	70
V.3.1.	ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА В РЕЕСТР ВЫГРУЗКИ ИЗ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА	70
V.3.2.	ДОБАВЛЕНИЕ НЕСКОЛЬКИХ ДОКУМЕНТОВ В РЕЕСТР ВЫГРУЗКИ ИЗ АРМ	71
V.4.	АРМ «МАССОВЫЕ ВЫГРУЗКИ»	72
V.5.	КАРТОЧКА РЕЕСТРА ВЫГРУЗКИ.....	73
V.6.	РЕДАКТИРОВАНИЕ РЕЕСТРА ВЫГРУЗКИ	74
V.6.1.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ПАРАМЕТРОВ РЕЕСТРА ВЫГРУЗКИ	74
V.6.2.	НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА К РЕЕСТРУ ВЫГРУЗКИ.....	75
V.6.3.	УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ РЕЕСТРА ВЫГРУЗКИ	78
V.7.	ЗАКРЫТИЕ РЕЕСТРА ВЫГРУЗКИ.....	79
V.8.	ВЫГРУЗКА РЕЕСТРА	80

I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей продукта «Цитрос Архив». Соглашения по терминологии приведены в таблице (Таблица 1).

Таблица 1. Соглашения по терминологии

Элемент	Описание
Drag-and-drop	Метод оперирования элементами интерфейса. Для использования данного метода необходимо выделить элемент или группу элементов интерфейса и, зажав левую кнопку мыши, «перетащить» их в указанную область
Автозаполнение	Метод заполнения полей карточек. Для использования данного метода необходимо ввести первые символы значения поля (не менее трех) и из предложенных Системой справочных значений выбрать необходимое
Обратная связь	Связь с текущим документом, созданная из связанного документа
Пользовательская связь	Связь, созданная пользователем вручную из карточки объекта
Прямая связь	Связь, созданная из текущего документа
Связь	Перекрестная ссылка, которая обеспечивает переход из карточки одного объекта в карточку другого объекта Системы
Системная связь	Связь между объектами, созданная Системой в рамках выполнения регламентного действия или функции
Экспертиза ценности	Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых сокращений приведен в таблице (Таблица 2).

Таблица 2. Список используемых сокращений

Элемент	Описание
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ПК	Персональный компьютер
ЭК	Экспертная комиссия
ЭП	Электронная подпись
ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия
ЭЦ	Экспертиза ценности

Перечень соглашений по оформлению документа приведен в таблице (Таблица 3).

Таблица 3. Соглашения по оформлению

Элемент	Описание	Пример
Карточка документа, экранная форма, диалоговое окно, представление	Шрифт Arial, полужирный подчеркнутый	Форма <u>Изменить свойства</u>
Поле, блок, секция	Шрифт Arial, полужирный курсив	Поле <i>Версия</i>
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка [Создать]
Статус документа	Шрифт Arial, курсив	Статус <i>Черновик</i>
Ссылка, действие	Шрифт Arial, кавычки	Ссылка «Ещё»

Элемент	Описание	Пример
Вкладка	Шрифт Arial, курсив подчеркнутый	Вкладка <u>Исполнение</u>
Название клавиши	Шрифт Arial, полужирный, апострофы	Клавиша 'Shift'

II. Работа с документами в оперативной системе

II.1. Определение условий хранения

После завершения работы по документу (перехода в финальный статус) определяется необходимость его дальнейшего хранения. Для документов, которые требуют дальнейшего хранения, определяется срок их хранения.

II.1.1. Определение срока хранения документа



Данное действие доступно для документа, у которого значение атрибута **Состояние хранения** «На определении срока хранения» или «Не требует хранения».



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Делопроизводитель*.

Для определения срока хранения документа необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

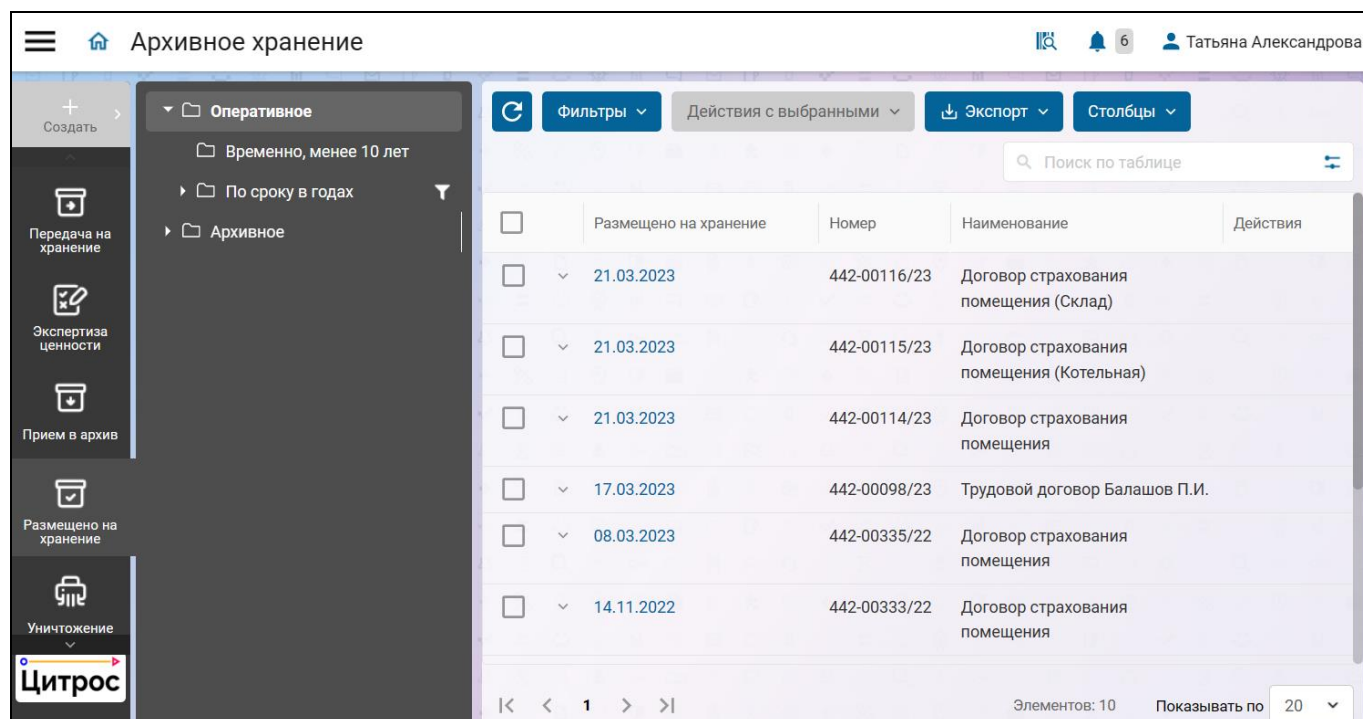


Рисунок 1 – АРМ «Архивное хранение»

2. Перейти в представление Передача на хранение:На определении срока хранения.

3. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по названию документа, который требуется открыть. Откроется карточка документа (Рисунок 2).

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, a header bar displays a document title: "Документ: Договор, № 442-00109/23 от 17.03.2023". To the right of the header are icons for search, notifications (2), and a user profile (Татьяна Александрова). A left sidebar contains navigation icons for "Атрибуты", "Согласование и подписание", "Вложения", "Связи", "Метки", "История", "Печатные формы", "Комментарии", and "Хранение". The main content area is titled "Атрибуты" and contains a table of document details:

Номер документа:	442-00109/23
Дата документа:	17.03.2023
Вид документа:	Договор
Работник:	Александрова Татьяна Ивановна Делопроизводитель Царькова краткое тест ...
Заголовок:	Договор страхования помещения
Подписан вне системы:	Нет
Подписанты:	Сорокин К.В.
Дата подписания:	17.03.2023 14:29
Требуется электронная подпись:	Нет
Автор:	Александрова Татьяна Ивановна Делопроизводитель Царькова краткое тест ...
Статус:	На хранении

On the right side of the card, there is a "Действия" (Actions) section. It includes a green notification box stating "Вам необходимо определить условия хранения документа" (You need to determine the storage conditions of the document). Below this, the "Действия" section lists two options: "Не требует хранения" (Does not require storage) and "Определить срок хранения" (Determine storage period). The bottom of the interface features the "Цитрос" logo.

Рисунок 2 – Карточка документа на определении условий хранения

4. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Определить срок хранения». Откроется форма **Определить срок хранения** (Рисунок 3).

The screenshot shows a web form titled "Определить срок хранения" (Determine storage term). It features a search bar labeled "Содержит в названии:" (Contains in name:). Below the search bar is a link "Показать дополнительные параметры поиска" (Show additional search parameters). To the right of the search bar are two buttons: "Поиск" (Search) and "Очистить" (Clear). Below the search bar is a section labeled "Элементы для выбора: *" (Elements for selection: *). Inside this section is a large text area labeled "Укажите параметры для поиска" (Specify search parameters). Below the text area is a link "Очистить" (Clear). At the bottom right of the form are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 3 – Форма «Определить срок хранения»


5. В поле **Содержит в названии** ввести фрагмент названия статьи хранения.
6. При необходимости указать дополнительные параметры поиска. Для этого следует:
 - 1) Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Показать дополнительные параметры поиска». Отобразятся дополнительные параметры поиска (Рисунок 4).

The screenshot shows the same web form as in Figure 3, but with the "Элементы для выбора: *" section expanded. This section now contains several input fields: "Нормативный документ:" (Normative document:), "Категория деятельности организации:" (Category of organizational activity:), and "Режим связи условий поиска:" (Search condition link mode:). Each field has a corresponding input box or dropdown menu. Below these fields are two buttons: "Поиск" (Search) and "Очистить" (Clear). At the bottom right of the form are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel). The link "Показать дополнительные параметры поиска" has been replaced by "Скрыть дополнительные параметры поиска" (Hide additional search parameters).

Рисунок 4 – Форма «Определить срок хранения
Дополнительные параметры поиска статьи хранения

- 2) Указать дополнительные параметры поиска. Описание дополнительных параметров поиска приведено в таблице (Таблица 4).

Таблица 4. Описание дополнительных параметров поиска статьи хранения

Поле	Описание	Способ заполнения
Нормативный документ	Нормативный документ	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый нормативный документ
Категория деятельности организации	Категория деятельности организации	Выбрать значение из выпадающего списка
Режим связи условий поиска	Режим связи условий поиска. Применение нескольких условий и объединение их с помощью логического И/ИЛИ	Выбрать значение из выпадающего списка

7. Нажать кнопку **[Поиск]**. В поле **Элементы для выбора** отобразятся найденные элементы.
8. В поле **Элементы для выбора** щелкнуть по значку **+** напротив требуемой статьи хранения (Рисунок 5).



Для просмотра подробной информации о статье хранения следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на статью хранения в поле **Элементы для выбора**.

Рисунок 5 – Форма «Определить срок хранения». Выбор статьи хранения

9. Нажать кнопку [ОК].

В результате для документа будет определен срок хранения. Атрибуту **Состояние хранения** будет присвоено значение «К размещению на хранение».

II.1.2. Определение срока хранения группы документов



Данное действие доступно для документа, у которого значение атрибута **Состояние хранения** «На определении срока хранения» или «Не требует хранения».



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Делопроизводитель*.

Для определения срока хранения группы документов необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление **Передача на хранение: На определении срока хранения**.
3. В области просмотра выбрать документы, для которых требуется определить срок хранения.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Определить срок хранения» (Рисунок 6).

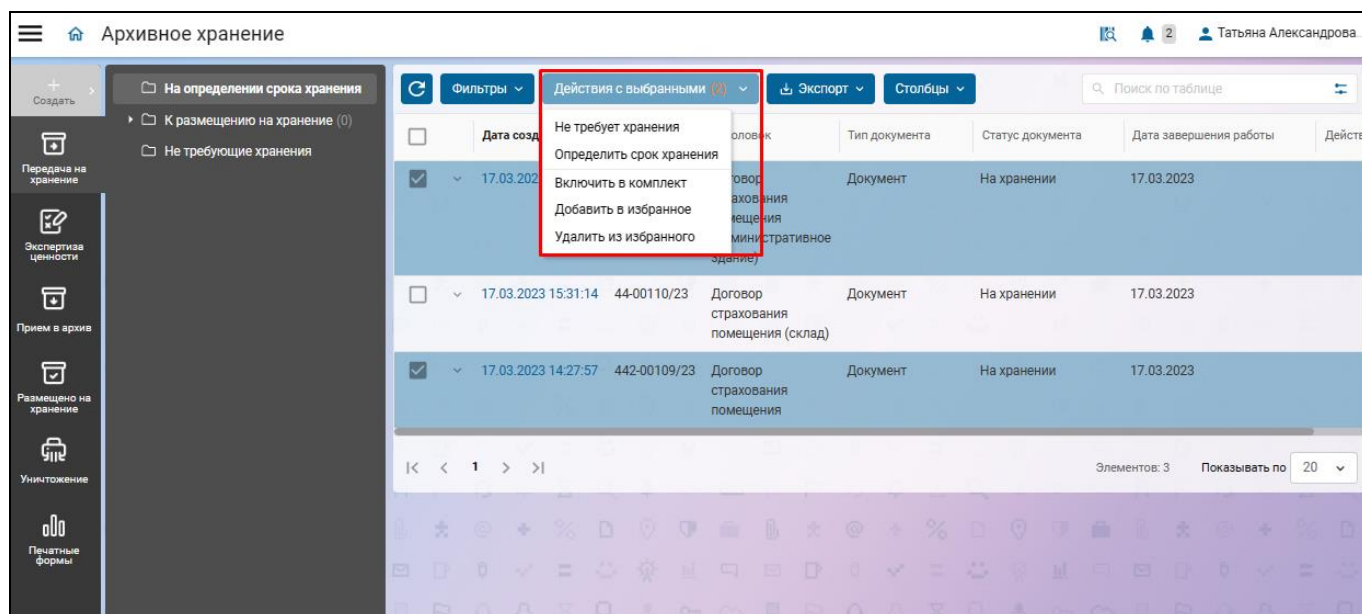


Рисунок 6 – Выбор групповой операции

Откроется форма **Определить срок хранения** (см. Рисунок 3).

5. В поле **Содержит в названии** ввести фрагмент названия статьи хранения.
6. При необходимости указать дополнительные параметры поиска. Для этого следует:
 - 1) Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Показать дополнительные параметры поиска». Отобразятся дополнительные параметры поиска (см. Рисунок 4).
 - 2) Указать дополнительные параметры поиска. Описание дополнительных параметров поиска приведено в таблице (см. Таблица 4).
7. Нажать кнопку **[Поиск]**. В поле **Элементы для выбора** отобразятся найденные элементы.
8. В поле **Элементы для выбора** щелкнуть по значку **+** напротив требуемой статьи хранения (см. Рисунок 5).



Для просмотра подробной информации о статье хранения следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на статью хранения в поле **Элементы для выбора**.

9. Нажать кнопку **[ОК]**.



Во время обработки групповой операции Система отобразит сообщение «Операция выполняется». До завершения процедуры обработки не следует закрывать окно браузера во избежание отмены групповой операции.

В результате для группы документов будет определен срок хранения. Атрибуту **Состояние хранения** будет присвоено значение «К размещению на хранение».

II.1.3.Изменение срока хранения документа



Данное действие доступно для документов, у которых:

- определены условия хранения;
- атрибут **Состояние хранения** «К размещению на хранение».



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Делопроизводитель*.

Для изменения срока хранения документа необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление **Передача на хранение:К размещению на хранение**.
3. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по названию документа, который требуется открыть. Откроется карточка документа (Рисунок 7).

Документ: Документ страхования, № 44-00111/23 от 17.03.2023

Татьяна Александрова

Хранение

Основные сведения Решения ЭК

Дата завершения работы: 17.03.2023

Условия хранения

Номер статьи: 537*

Нормативный документ: № 236 от 20 декабря 2019 г. (Федеральное архивное агентство)

Срок хранения: 5 лет

ЭПК: Нет

Параметры хранения

Состояние хранения: К размещению на хранение

Дата размещения на хранение: (Нет)

Дата истечения срока хранения: (Нет)

Действия

- Вам необходимо разместить документ на хранение
- Не требует хранения
- Разместить на архивное хранение
- Изменить срок хранения
- Разместить на оперативное хранение

Рисунок 7 – Карточка документа к размещению на хранение

4. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Изменить срок хранения». Откроется форма **Изменить срок хранения** (Рисунок 8).

Изменить срок хранения

Содержит в названии:

[Показать дополнительные параметры поиска](#)

Поиск Очистить

Элементы для выбора: *

Укажите параметры для поиска

Очистить

OK Отмена

Рисунок 8 – Форма «Изменить срок хранения»

5. В поле **Содержит в названии** ввести фрагмент названия статьи хранения.
6. При необходимости указать дополнительные параметры поиска. Для этого следует:
 - 1) Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Показать дополнительные параметры поиска».

Рисунок 9 – Форма «Изменить срок хранения»
Дополнительные параметры поиска статьи хранения

- 2) Указать дополнительные параметры поиска. Описание дополнительных параметров поиска приведено в таблице (см. Таблица 4).
7. Нажать кнопку **[Поиск]**. В поле **Элементы для выбора** отобразятся найденные элементы.
8. В поле **Элементы для выбора** щелкнуть по значку **+** напротив требуемой статьи хранения (Рисунок 10).



Для просмотра подробной информации о статье хранения следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на статью хранения в поле **Элементы для выбора**.

Рисунок 10 – Форма «Изменить срок хранения». Выбор статьи хранения

9. Нажать кнопку [ОК].

В результате для документа будет изменен срок хранения.

II.1.4.Изменение срока хранения группы документов



Данное действие доступно для документов, у которых:

- определены условия хранения;
- атрибут **Состояние хранения** «К размещению на хранение».



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Делопроизводитель*.

Для изменения срока хранения группы документов необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление **Передача на хранение:К размещению на хранение**.
3. В области просмотра выбрать документы, для которых требуется изменить срок хранения.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Изменить срок хранения» (Рисунок 11).

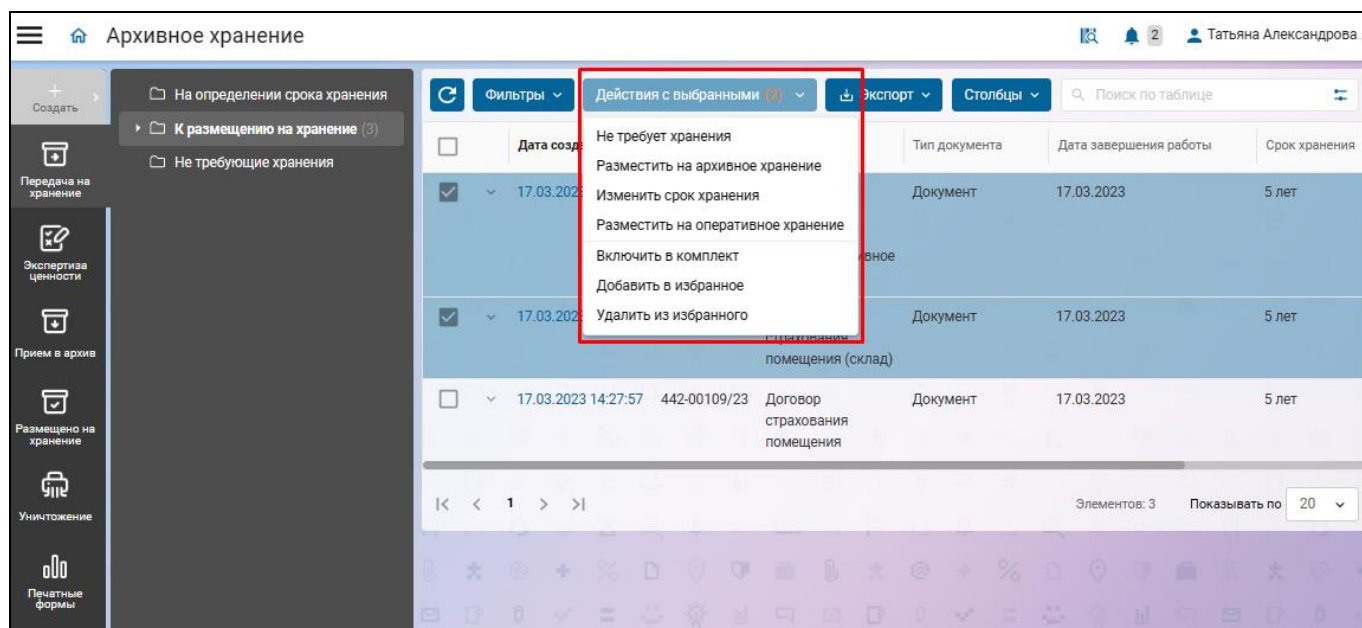


Рисунок 11 – Выбор групповой операции

Откроется форма **Изменить срок хранения** (см. Рисунок 8).

5. В поле **Содержит в названии** ввести фрагмент названия статьи хранения.
6. При необходимости указать дополнительные параметры поиска. Для этого следует:
 - 1) Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Показать дополнительные параметры поиска». Отобразятся дополнительные параметры поиска (см. Рисунок 9).
 - 2) Указать дополнительные параметры поиска. Описание дополнительных параметров поиска приведено в таблице (см. Таблица 4).
7. Нажать кнопку **[Поиск]**. В поле **Элементы для выбора** отобразятся найденные элементы.
8. В поле **Элементы для выбора** щелкнуть по значку **+** напротив требуемой статьи хранения (см. Рисунок 10).



Для просмотра подробной информации о статье хранения следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на статью хранения в поле **Элементы для выбора**.

9. Нажать кнопку **[ОК]**.



Во время обработки групповой операции Система отобразит сообщение «Операция выполняется». До завершения процедуры обработки не следует закрывать окно браузера во избежание отмены групповой операции.

В результате для группы документов будет изменен срок хранения.

II.1.5. Отбор документа, требующего хранения



Данное действие доступно для документов, у которых атрибут **Состояние хранения** «Не требует хранения».



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Делопроизводитель*.

Для отбора документа, требующего хранения, необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление **Передача на хранение: Не требующие хранения**.
3. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по названию документа, который требуется открыть. Откроется карточка документа (Рисунок 12).

Атрибуты	
Номер документа:	44-00111/23
Дата документа:	17.03.2023
Вид документа:	Документ страхования
Работник:	Александрова Татьяна Ивановна Делопроизводитель Царькова краткое тест ретест
Заголовок:	Договор страхования помещения (административное здание)
Подписан вне системы:	Нет
Подписанты:	Сорокин К.В
Дата подписания:	17.03.2023 15:33
Требуется электронная подпись:	Нет
Автор:	Александрова Татьяна Ивановна Делопроизводитель Царькова краткое тест ретест
Статус:	На хранении

Рисунок 12 – Карточка документа для отбора на хранение

4. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Требуется хранения».
5. В открывшемся окне подтвердить выполнение действия, нажав кнопку **[ОК]** (Рисунок 13).

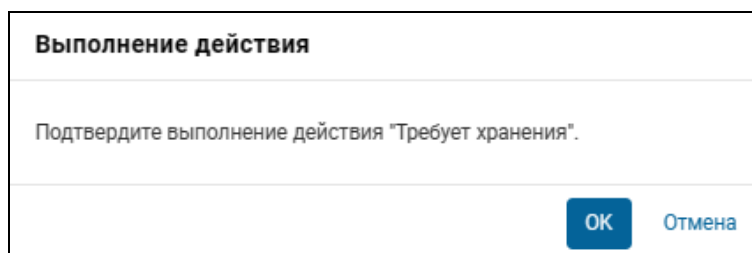


Рисунок 13 – Подтверждение выполнения действия «Требуется хранения»

В результате документ будет отобран как требующий хранения.

II.1.6. Отбор группы документов, требующих хранения



Данное действие доступно для документов, у которых атрибут **Состояние хранения** «Не требует хранения».



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Делопроизводитель*.

Для отбора группы документов, требующих хранения, необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление **Передача на хранение: Не требующие хранения**.
3. В области просмотра выбрать документы, которые требуется отобрать как требующие хранения.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Требуется хранения» (Рисунок 14).

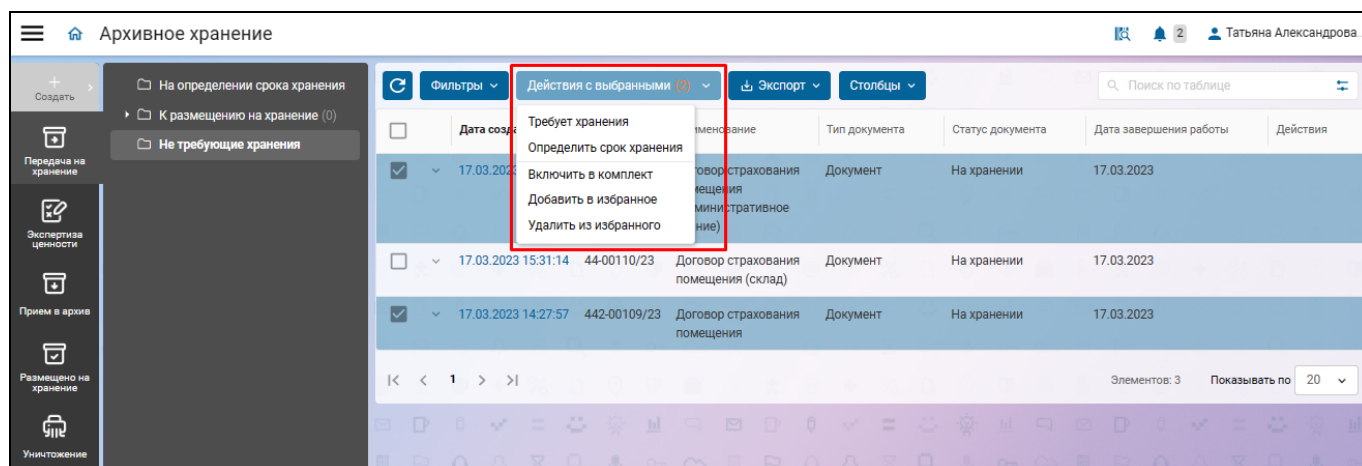


Рисунок 14 – Выбор групповой операции

5. В открывшемся окне подтвердить выполнение действия, нажав кнопку **[ОК]** (см. Рисунок 13).

В результате документы будут отображены как требующие хранения.

II.1.7. Отбор документа, не требующего хранения



Данное действие доступно для документов, у которых атрибут **Состояние хранения** «На определении срока хранения» ИЛИ «К размещению на хранение».



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Делопроизводитель*.

Для отбора документа, не требующего хранения, необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление **Передача на хранение: Не требующие хранения** (или **Передача на хранение: К размещению на хранение**).
3. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по названию документа, который требуется открыть. Откроется карточка документа (Рисунок 15).

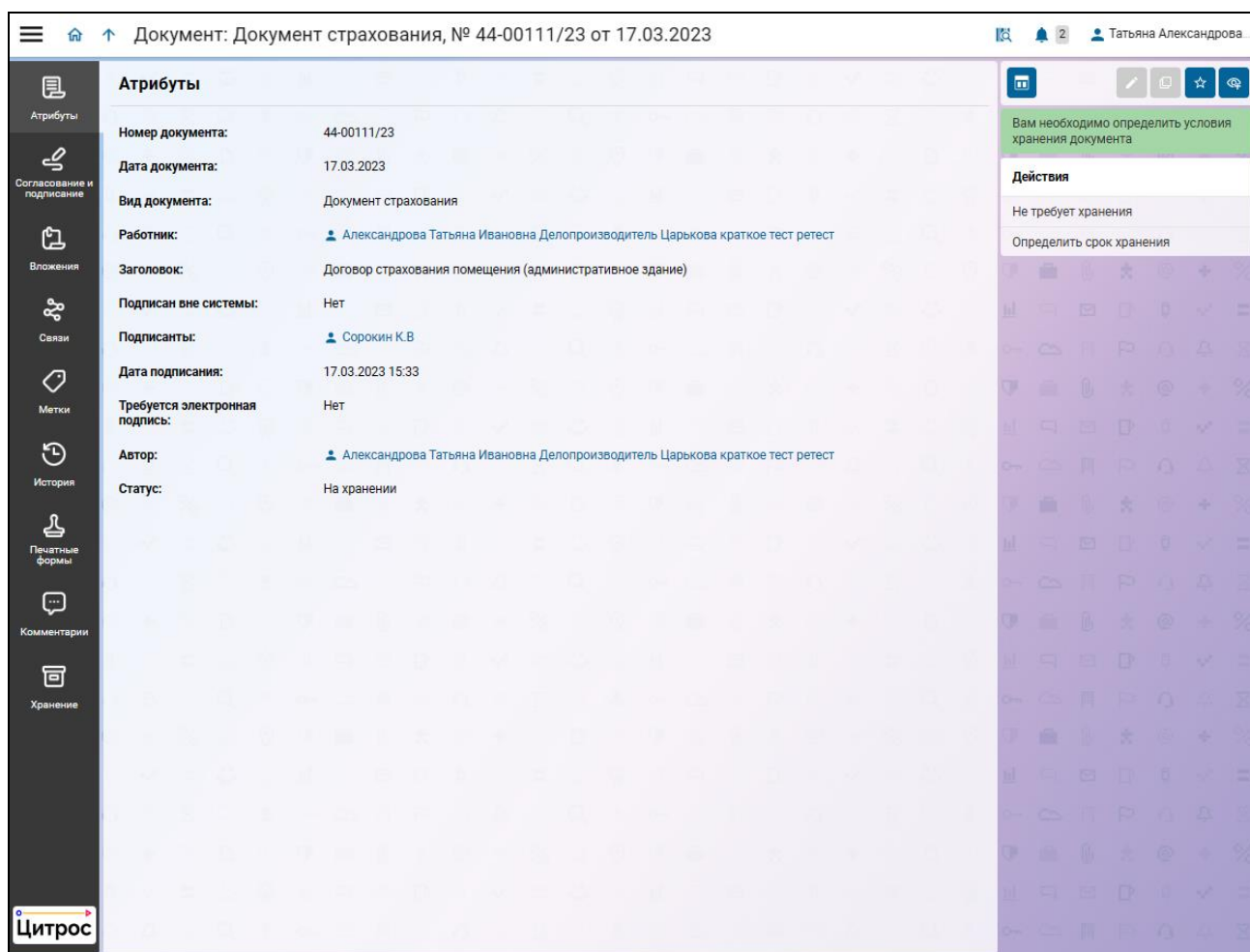


Рисунок 15 – Карточка документа для отбора как не требующего хранения

4. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Не требует хранения».
5. В открывшемся окне подтвердить выполнение действия, нажав кнопку **[OK]** (Рисунок 16).

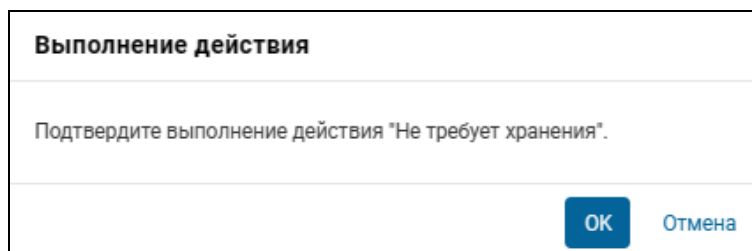


Рисунок 16 – Подтверждение выполнения действия «Не требует хранения»

В результате документ будет отобран как не требующий хранения.

II.1.8. Отбор группы документов, не требующих хранения



Данное действие доступно для документов, у которых атрибут **Состояние хранения** «На определении срока хранения» ИЛИ «К размещению на хранение».



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Делопроизводитель*.

Для отбора группы документов, не требующих хранения, необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление **Передача на хранение: Не требующие хранения** (или **Передача на хранение: К размещению на хранение**).
3. В области просмотра выбрать документы, которые требуется отобрать как не требующие хранения.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Не требует хранения» (Рисунок 17).

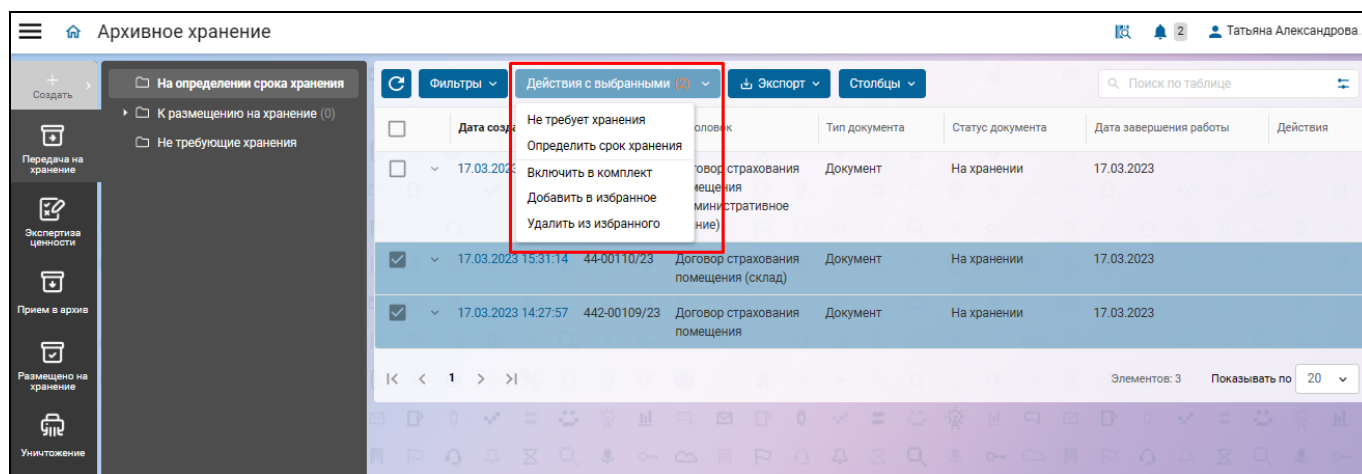


Рисунок 17 – Выбор групповой операции

5. В открывшемся окне подтвердить выполнение действия, нажав кнопку **[ОК]** (см. Рисунок 16).



Во время обработки групповой операции Система отобразит сообщение «Операция выполняется». До завершения процедуры обработки не следует закрывать окно браузера во избежание отмены групповой операции.

В результате документы будут отобраны как не требующие хранения.

II.2. Передача на хранение

Размещение документов на хранение выполняется после завершения работы по ним (перехода в финальный статус) и определения срока их хранения. Передача документов на хранение осуществляется сотрудником, ответственным за делопроизводство (Делопроизводителем).

II.2.1. Размещение документа на оперативное хранение



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Делопроизводитель*.



Данное действие доступно для документов, у которых:

- определены условия хранения;
- атрибут **Состояние хранения** «К размещению на хранение».

Для размещения документа на оперативное хранение необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление **Передача на хранение:К размещению на хранение**.
3. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по названию документа, который требуется открыть. Откроется карточка документа (см. Рисунок 7).
4. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Разместить на оперативное хранение».
5. В открывшемся окне подтвердить выполнение действия, нажав кнопку **[ОК]** (Рисунок 18).

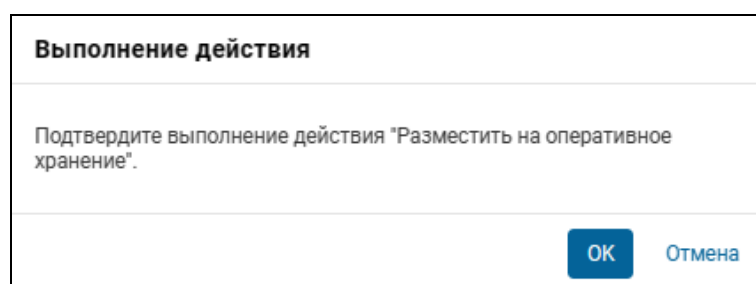


Рисунок 18 – Подтверждение выполнения действия «Разместить на оперативное хранение»

В результате документ будет размещен на оперативное хранение.

II.2.2. Размещение группы документов на оперативном хранении



Данное действие доступно для документов, у которых:

- определены условия хранения;
- атрибут **Состояние хранения** «К размещению на хранение».



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Делопроизводитель*.

Для размещения группы документов на оперативное хранение необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление **Передача на хранение:К размещению на хранение**.
3. В области просмотра выбрать документы, которые требуется разместить на оперативное хранение.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Разместить на оперативное хранение» (см. Рисунок 11).
5. В открывшемся окне подтвердить выполнение действия, нажав кнопку **[ОК]**.



Во время обработки групповой операции Система отобразит сообщение «Операция выполняется». До завершения процедуры обработки не следует закрывать окно браузера во избежание отмены групповой операции.

В результате группа документов будет размещена на оперативное хранение.

II.2.3. Передача документа на архивное хранение



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Делопроизводитель*.



Данное действие доступно для документов, у которых:

- определены условия хранения;
- атрибут **Состояние хранения** «К размещению на хранение».

Для передачи документа на архивное хранение необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).





Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление **Передача на хранение:К размещению на хранение**.
3. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по названию документа, который требуется открыть. Откроется карточка документа (см. Рисунок 7).
4. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Разместить на архивное хранение». Откроется форма **Разместить на архивное хранение** (Рисунок 19).

Рисунок 19 – Форма «Разместить на архивное хранение»

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Разместить на архивное хранение** приведено в таблице (Таблица 5).

Таблица 5. Описание полей формы «Разместить на архивное хранение»

Поле	Описание	Способ заполнения
Дата решения	Дата решения (обязательно к заполнению)	Ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Комментарий	Комментарий (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Состав ЭК	Состав экспертной комиссии (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый состав ЭК

6. Нажать кнопку **[OK]** в форме **Разместить на архивное хранение**.

В результате документ будет передан на отправку в архив. На вкладке **Хранение** в разделе **Решения ЭК** отобразятся сведения о решении, принятом экспертной комиссией (Рисунок 20).

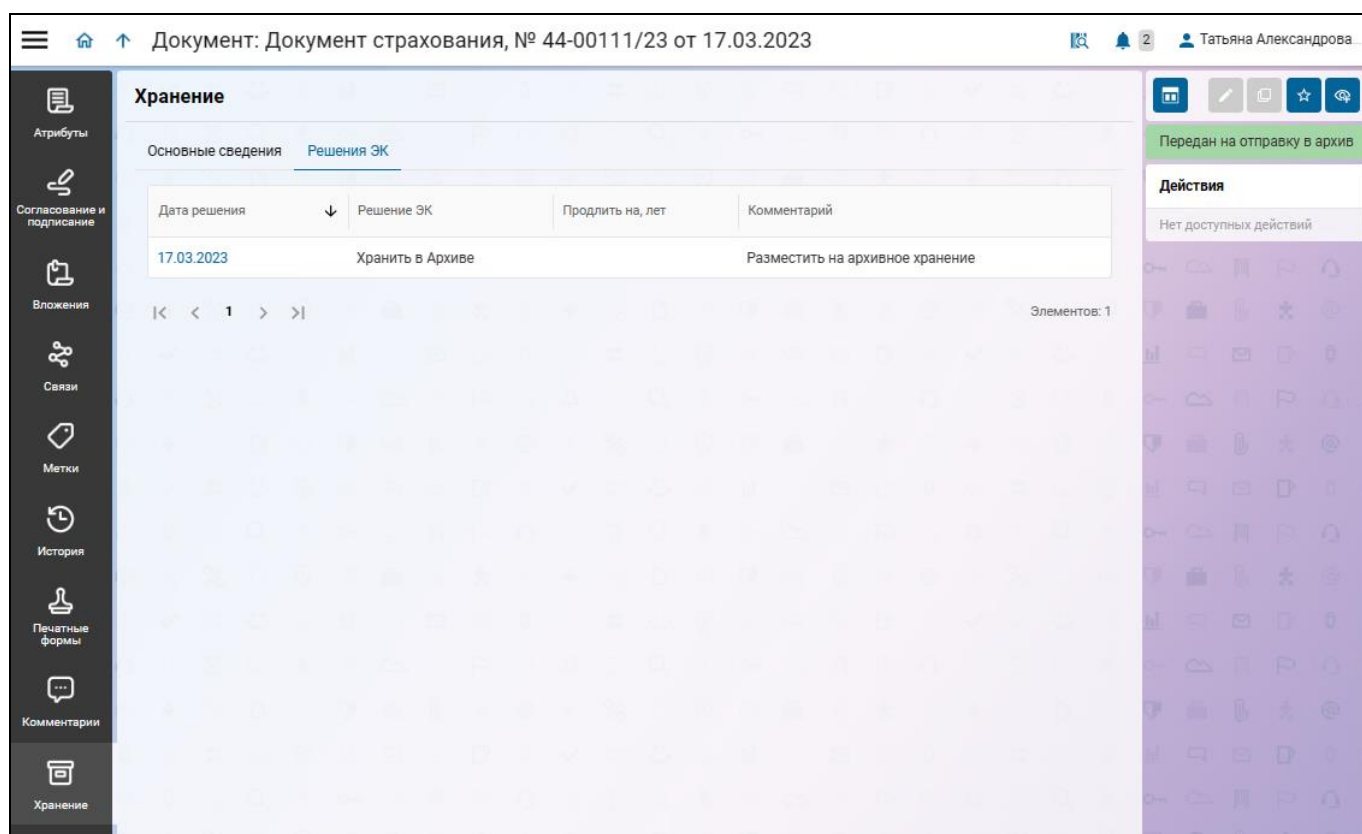


Рисунок 20 – Карточка документа. Вкладка «Хранение». Решения ЭК

II.2.4. Передача группы документов на архивное хранение



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Делопроизводитель*.



Данное действие доступно для документов, у которых:

- определены условия хранения;
- атрибут **Состояние хранения** «К размещению на хранение».

Для передачи группы документов на архивное хранение необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление **Передача на хранение: К размещению на хранение**.

3. В области просмотра выбрать документы, которые требуется разместить на архивное хранение.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Разместить на архивное хранение» (см. Рисунок 11). Откроется форма **Разместить на архивное хранение** (см. Рисунок 19).
5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Разместить на архивное хранение** приведено в таблице (см. Таблица 5).
6. Нажать кнопку **[ОК]** в форме **Разместить на архивное хранение**.



Во время обработки групповой операции Система отобразит сообщение «Операция выполняется». До завершения процедуры обработки не следует закрывать окно браузера во избежание отмены групповой операции.

В результате документ будет передан на отправку в архив. На вкладке **Хранение** в разделе **Решения ЭК** отобразятся сведения о решении, принятом экспертной комиссией (см. Рисунок 20).

II.2.5. Повторная передача документа на архивное хранение после отклонения приема в архив

Данное действие доступно для документов:

- у которых определены условия хранения и атрибут ***Состояние приема-передачи в архив*** «Ошибка передачи» или «Отклонен прием» или «Ошибка подключения» или «Ошибка приема»;
- которые передавались в архив;
- у которых не истек срок хранения или срок хранения «Постоянно».



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Делопроизводитель*.

Для повторной передачи документа на архивное хранение после отклонения приема в архив необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление **Экспертиза ценности: На оперативном хранении** (или **Прием в архив: Не принято**, или **Размещено на хранение: Оперативное**).
3. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по названию документа, который требуется открыть. Откроется карточка документа (Рисунок 21).

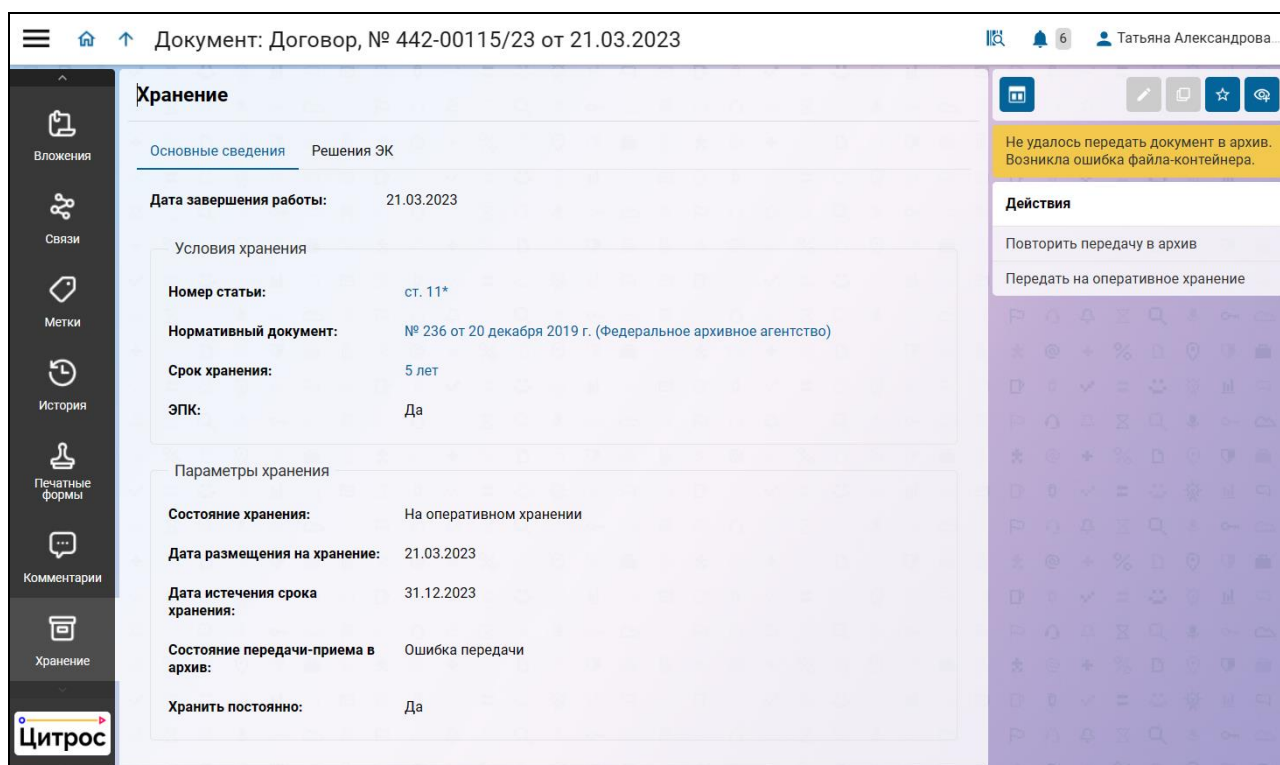


Рисунок 21 – Карточка документа, отклоненная с приема в архив

4. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Повторить передачу в архив».
5. В открывшемся окне подтвердить выполнение действия, нажав кнопку **[OK]** (Рисунок 22).

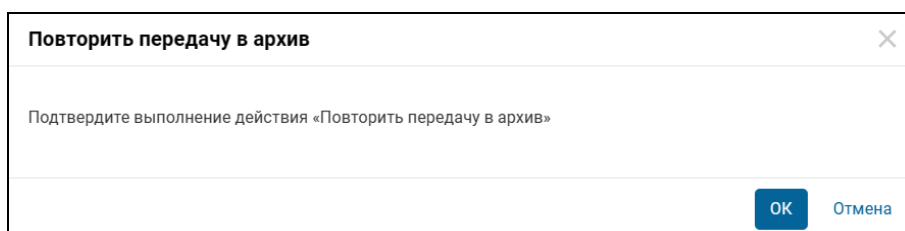


Рисунок 22 – Подтверждение выполнения действия «Повторить передачу в архив»

В результате документ будет повторно передан на архивное хранение. Состояние приема-передачи документа будет изменено на «На отправке в архив».

II.2.6. Повторная передача группы документов на архивное хранение после отклонения приема в архив

Данное действие доступно для документов:

- у которых определены условия хранения и атрибут **Состояние приема-передачи в архив** «Ошибка передачи» или «Отклонен прием» или «Ошибка подключения» или «Ошибка приема»;
- которые передавались в архив;
- с не истекшим сроком хранения;
- находящихся на постоянном хранении.

Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Делопроизводитель*.

Для повторной передачи группы документов на архивное хранение после отклонения приема в архив необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).

Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление Экспертиза ценности: На оперативном хранении (или Прием в архив: Не принято, или Размещено на хранение: Оперативное).
3. В области просмотра выбрать документы, которые требуется повторно передать на архивное хранение.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Повторить передачу в архив» (Рисунок 23).

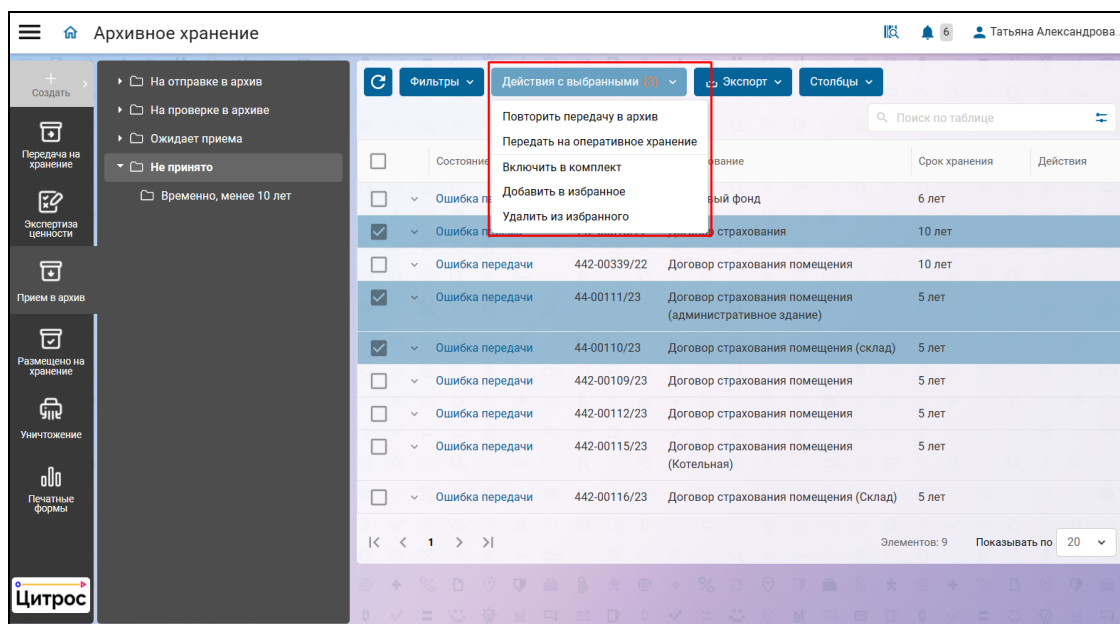


Рисунок 23 – Выбор групповой операции

5. В открывшемся окне подтвердить выполнение действия, нажав кнопку **[ОК]** (см. Рисунок 22).



Во время обработки групповой операции Система отобразит сообщение «Операция выполняется». До завершения процедуры обработки не следует закрывать окно браузера во избежание отмены групповой операции.

В результате группа документов будет повторно передана на архивное хранение. Состояние приема-передачи документов будет изменено на «На отправке в архив».

II.2.7. Передача документа на оперативное хранение после отклонения приема в архив



Данное действие доступно для документов:

- у которых определены условия хранения и атрибут **Состояние приема-передачи в архив** «Ошибка передачи» или «Отклонен прием» или «Ошибка подключения» или «Ошибка приема»;
- которые передавались в архив.



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Делопроизводитель*.

Для передачи документа на оперативное хранение после отклонения приема в архив необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).





Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление **Прием в архив: Не принято** (или **Размещено на хранение: Оперативное**).
3. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по названию документа, который требуется открыть. Откроется карточка документа (см. Рисунок 21).
4. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Передать на оперативное хранение». Откроется форма **Передать на оперативное хранение** (Рисунок 24).

Рисунок 24 – Форма «Передать на оперативное хранение»

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Передать на оперативное хранение** приведено в таблице (Таблица 6).

Таблица 6. Описание полей формы «Передать на оперативное хранение»

Поле	Описание	Способ заполнения
Дата решения	Дата решения (обязательно к заполнению)	Ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Комментарий	Комментарий (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Состав ЭК	Состав экспертной комиссии (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и необходимый состав ЭК

6. Нажать кнопку [ОК] в форме **Передать на оперативное хранение**.

В результате документ будет передан на оперативное хранение. Состояние приема-передачи документа будет изменено на «Передано на оперативное хранение». Файл-контейнер будет автоматически удален из вложений карточки документа.

II.2.8. Передача группы документов на оперативное хранение после отклонения приема в архив

Данное действие доступно для:



- документов, у которых определены условия хранения и атрибут ***Состояние приема-передачи в архив*** «Ошибка передачи» или «Отклонен прием» или «Ошибка подключения» или «Ошибка приема»;
- документов, которые передавались в архив.



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Делопроизводитель*.

Для передачи группы документов на оперативное хранение после отклонения приема в архив необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление **Прием в архив: Не принято**.
3. В области просмотра выбрать документы, которые требуется передать на оперативное хранение.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Передать на оперативное хранение» (см. Рисунок 23). Откроется форма **Передать на оперативное хранение** (см. Рисунок 24).
5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Передать на оперативное хранение** приведено в таблице (см. Таблица 6).

6. Нажать кнопку **[OK]** в форме **Передать на оперативное хранение**.



Во время обработки групповой операции Система отобразит сообщение «Операция выполняется». До завершения процедуры обработки не следует закрывать окно браузера во избежание отмены групповой операции.

В результате группа документов будет передана на оперативное хранение. Состояние приема-передачи этих документов будет изменено на «Передано на оперативное хранение». Файлы-контейнеры будут автоматически удалены из вложений карточек документов.

II.3. Экспертиза ценности документов с истекшим сроком

II.3.1. Продление срока хранения



Данное действие доступно для документов, у которых:

- определены условия хранения и атрибут **Состояние хранения** «На оперативном хранении» или «К уничтожению»;
- истек срок хранения.



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Делопроизводитель*.

Для продления срока хранения документа необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление **Экспертиза ценности: На оперативном хранении**.
3. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по названию документа, который требуется открыть. Откроется карточка документа (Рисунок 25).

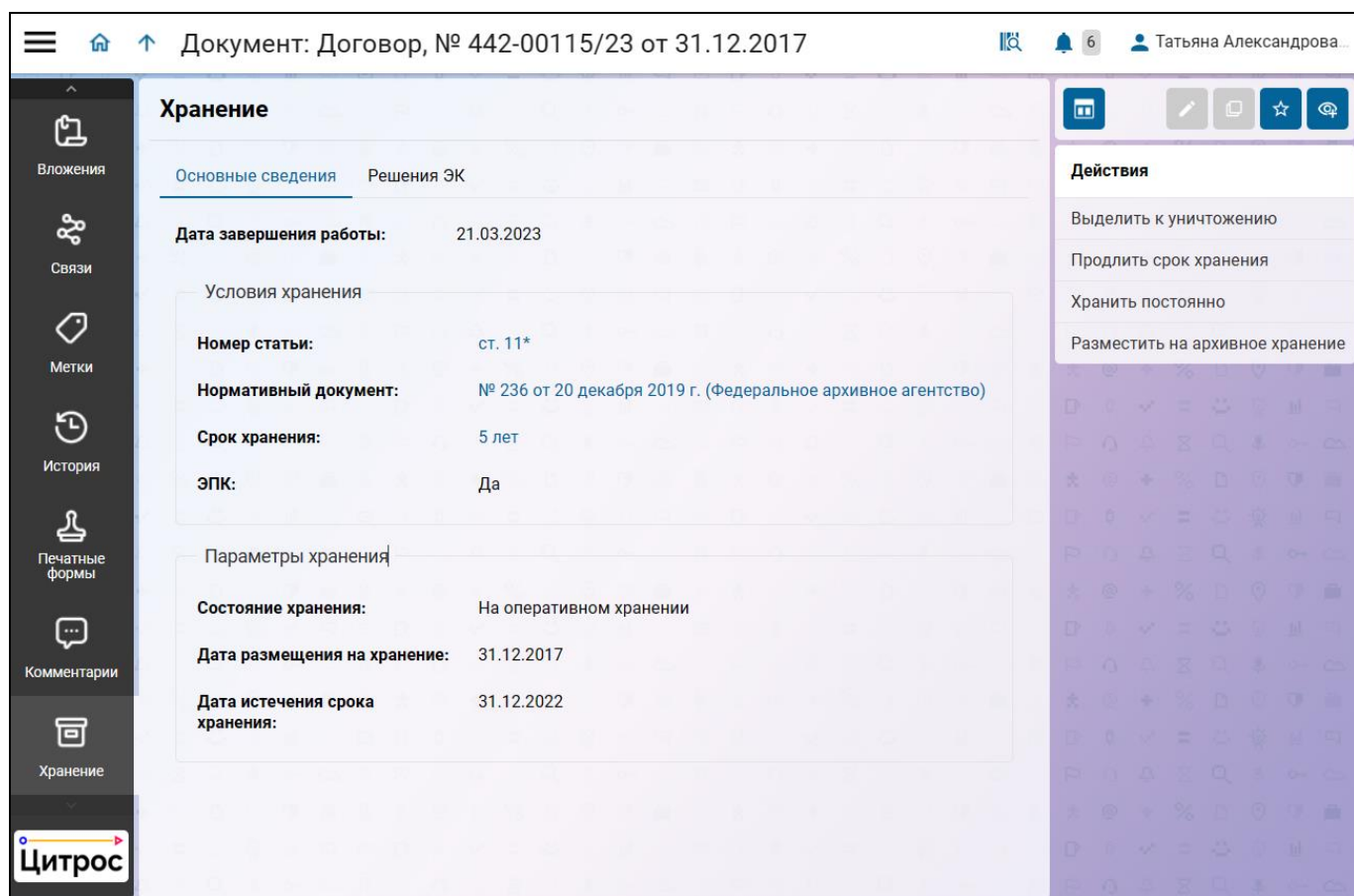




Рисунок 25 – Карточка документа с истекшим сроком хранения

4. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Продлить срок хранения». Откроется форма **Продлить срок хранения** (Рисунок 26).

Рисунок 26 – Форма «Продлить срок хранения»

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Продлить срок хранения** приведено в таблице (Таблица 7).

Таблица 7. Описание полей формы «Продлить срок хранения»

Поле	Описание	Способ заполнения
Дата решения	Дата решения (обязательно к заполнению)	Ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Продлить хранение сроком на (лет)	Срок (лет), на который требуется продлить хранение (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Комментарий	Комментарий (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Состав ЭК	Состав экспертной комиссии (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый состав ЭК

6. Нажать кнопку [ОК] в форме **Продлить срок хранения**.

В результате для документа будет продлен срок хранения. Сведения о решении, принятом ЭК отобразятся в карточке документа на вкладке **Хранение**, в разделе **Решения ЭК** (Рисунок 27).

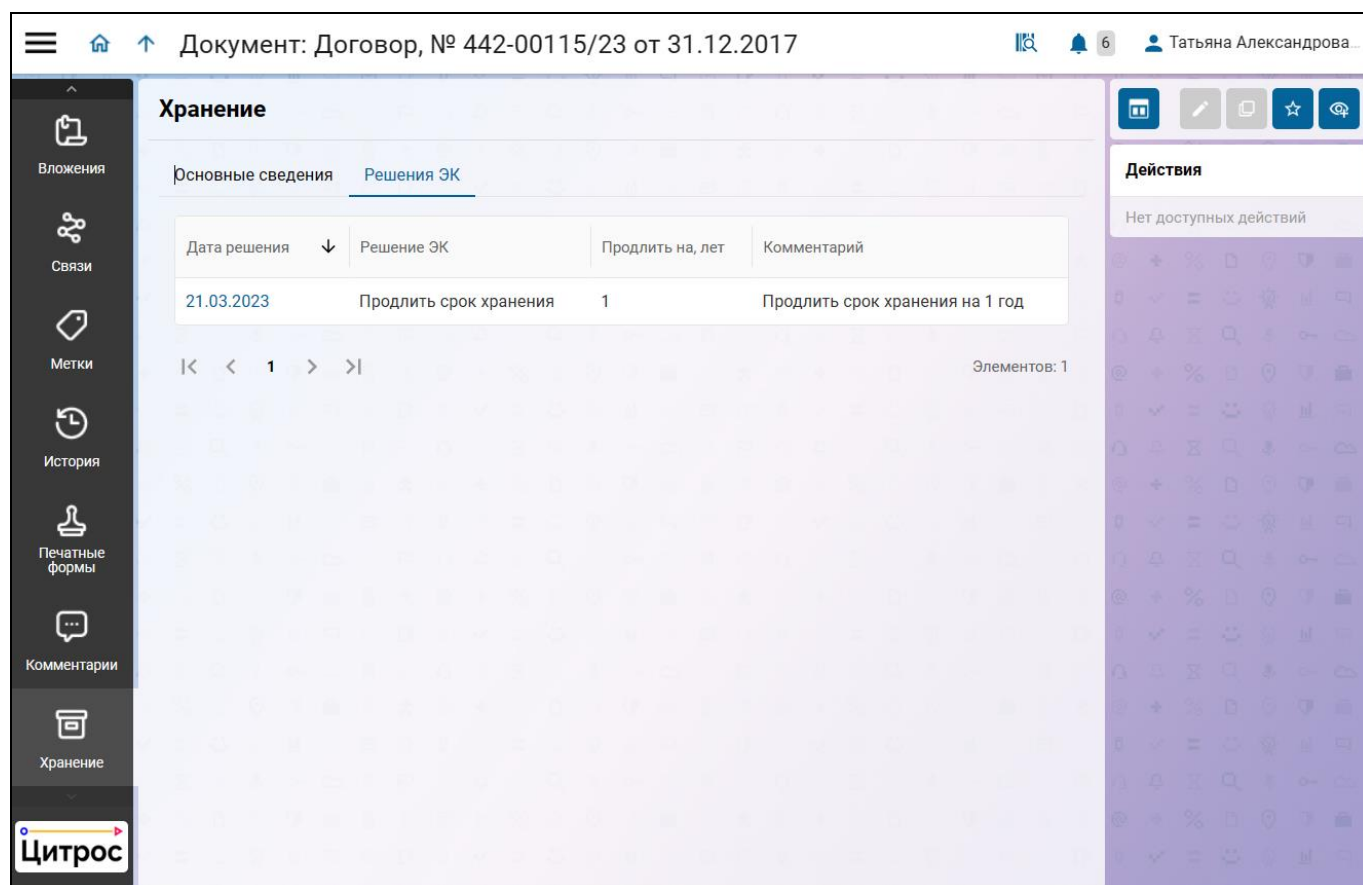


Рисунок 27 – Карточка документа. Сведения о решении ЭК

II.3.2. Продление срока хранения группы документов



Данное действие доступно для документов, у которых:

- определены условия хранения и атрибут **Состояние хранения** «На оперативном хранении» или «К уничтожению»;
- истек срок хранения.



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Делопроизводитель*.

Для продления срока хранения группы документов необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление **Экспертиза ценности: На оперативном хранении**.
3. В области просмотра выбрать документы, для которых требуется продлить срок хранения.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Продлить срок хранения» (Рисунок 28).

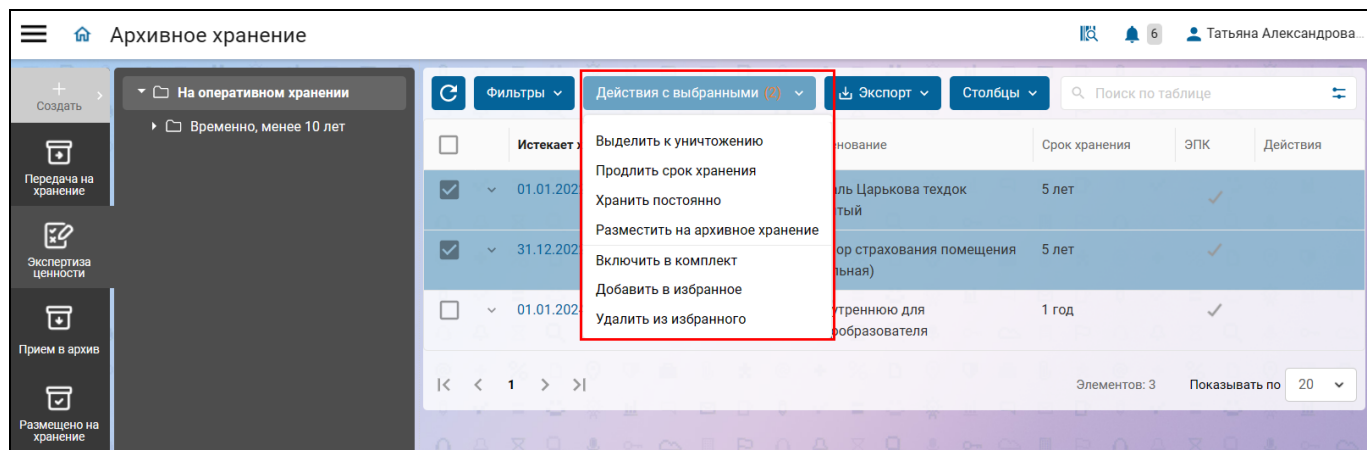


Рисунок 28 – Выбор групповой операции

Откроется форма **Продлить срок хранения** (см. Рисунок 26).

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Продлить срок хранения** приведено в таблице (см. Таблица 7).
6. Нажать кнопку **[ОК]** в форме **Продлить срок хранения**.



Во время обработки групповой операции Система отобразит сообщение «Операция выполняется». До завершения процедуры обработки не следует закрывать окно браузера во избежание отмены групповой операции.

В результате для группы документов будет продлен срок хранения. Сведения о решении, принятом ЭК отобразятся в карточках этих документов на вкладке Хранение, в разделе Решения ЭК (см. Рисунок 27).

II.3.3. Передача на постоянное хранение



Данное действие доступно для документов:

- у которых определены условия хранения и атрибут **Состояние хранения** «На оперативном хранении»;
- которые не передавались в архив;
- с отметкой **ЭПК** для срока хранения;
- у которых истек срок хранения.



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Делопроизводитель*.

Для передачи документа на постоянное хранение необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).





Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление Экспертиза ценности: На оперативном хранении.
3. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по названию документа, который требуется открыть. Откроется карточка документа (см. Рисунок 25).
4. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Хранить постоянно». Откроется форма Хранить постоянно (Рисунок 29).

Рисунок 29 – Форма «Хранить постоянно»

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы Хранить постоянно приведено в таблице (Таблица 8).

Таблица 8. Описание полей формы «Хранить постоянно»

Поле	Описание	Способ заполнения
Дата решения	Дата решения (обязательно к заполнению)	Ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Комментарий	Комментарий (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Состав ЭК	Состав экспертной комиссии (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый состав ЭК

6. Нажать кнопку **[OK]** в форме **Хранить постоянно**.

В результате документ будет передан на постоянное хранение и направлен в архив. Сведения о решении, принятом ЭК, отобразятся в карточке документа на вкладке **Хранение**, в разделе **Решения ЭК** (Рисунок 30).

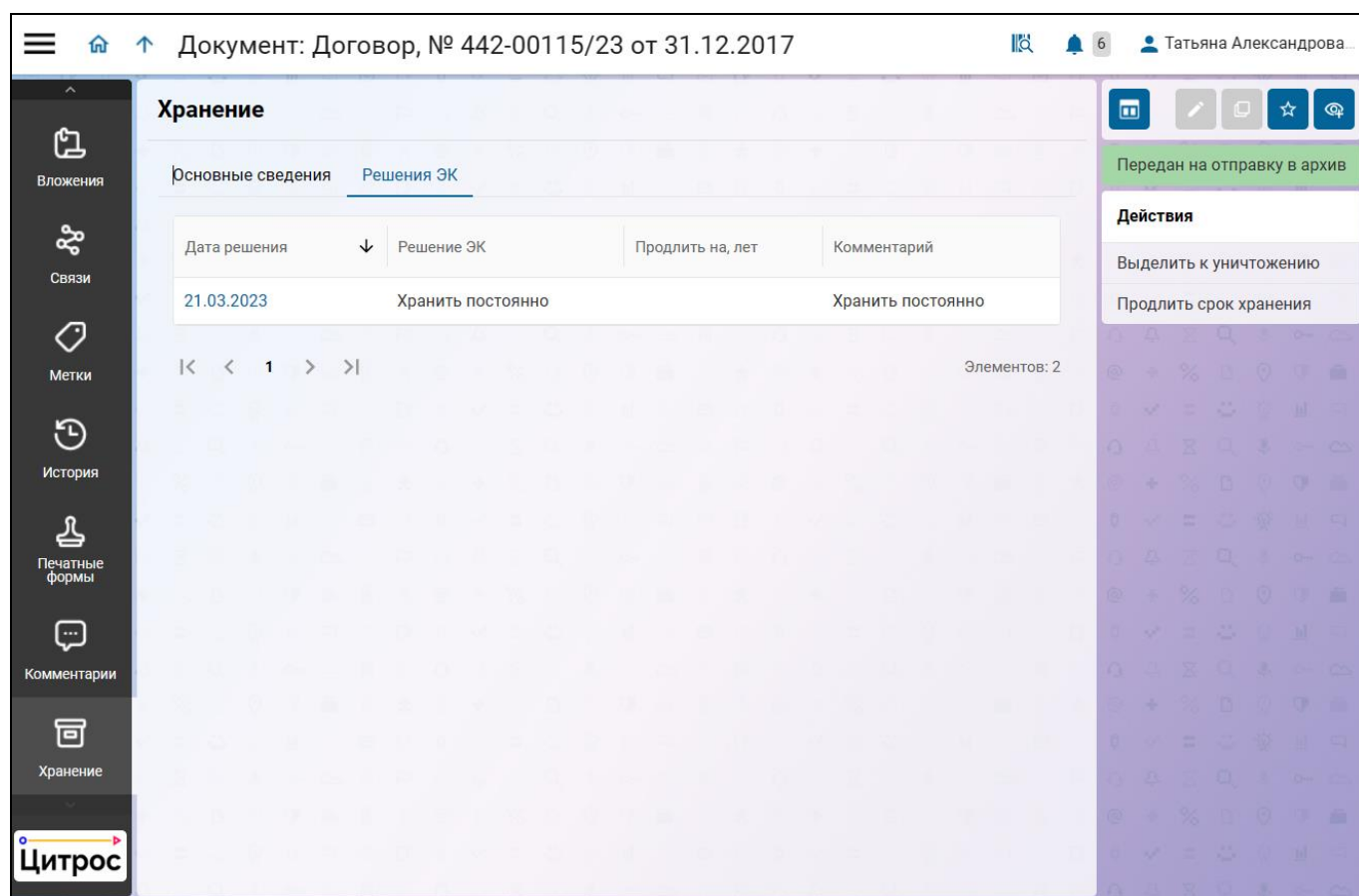


Рисунок 30 – Карточка документа. Сведения о решении ЭК

II.3.4. Передача на постоянное хранение группы документов

Данное действие доступно для документов:

- у которых определены условия хранения и атрибут **Состояние хранения** «На оперативном хранении»;
- которые не передавались в архив;
- с отметкой **ЭПК** для срока хранения;
- у которых истек срок хранения.



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Делопроизводитель*.

Для передачи группы документов на постоянное хранение необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление **Экспертиза ценности: На оперативном хранении**.
3. В области просмотра выбрать документы, которые требуется передать на постоянное хранение.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Хранить постоянно» (см. Рисунок 28). Откроется форма **Хранить постоянно** (см. Рисунок 29).
5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Хранить постоянно** приведено в таблице (см. Таблица 8).
6. Нажать кнопку **[ОК]** в форме **Хранить постоянно**.



Во время обработки групповой операции Система отобразит сообщение «Операция выполняется». До завершения процедуры обработки не следует закрывать окно браузера во избежание отмены групповой операции.

В результате документы будут переданы на постоянное хранение и направлены в архив. Сведения о решении, принятом ЭК, отобразятся в карточках этих документов на вкладке **Хранение**, в разделе **Решения ЭК** (см. Рисунок 30).

II.3.5. Передача с оперативного хранения в архив

Данное действие доступно для документов:

- у которых определены условия хранения и атрибут **Состояние хранения** «На оперативном хранении»;
- которые не передавались в архив;
- у которых истек срок хранения.



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Делопроизводитель*.

Для передачи документа с оперативного хранения в архив необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).





Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление **Экспертиза ценности: На оперативном хранении**.
3. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по названию документа, который требуется открыть. Откроется карточка документа (см. Рисунок 36).
4. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Разместить на архивное хранение». Откроется форма **Разместить на архивное хранение** (Рисунок 31).

Рисунок 31 – Форма «Разместить на архивное хранение»

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Разместить на архивное хранение** приведено в таблице (Таблица 9).

Таблица 9. Описание полей формы «Разместить на архивное хранение»

Поле	Описание	Способ заполнения
Дата решения	Дата решения (обязательно к заполнению)	Ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Продлить хранение сроком на (лет)	Срок (лет), на который требуется продлить хранение документа	Ввести с клавиатуры
Комментарий	Комментарий (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Состав ЭК	Состав экспертной комиссии (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый состав ЭК

6. Нажать кнопку [OK] в форме **Разместить на архивное хранение**.

В результате документ будет передан на архивное хранение и направлен в архив. Сведения о решении, принятом ЭК, отобразятся в карточке документа на вкладке **Хранение**, в разделе **Решения ЭК** (Рисунок 32).

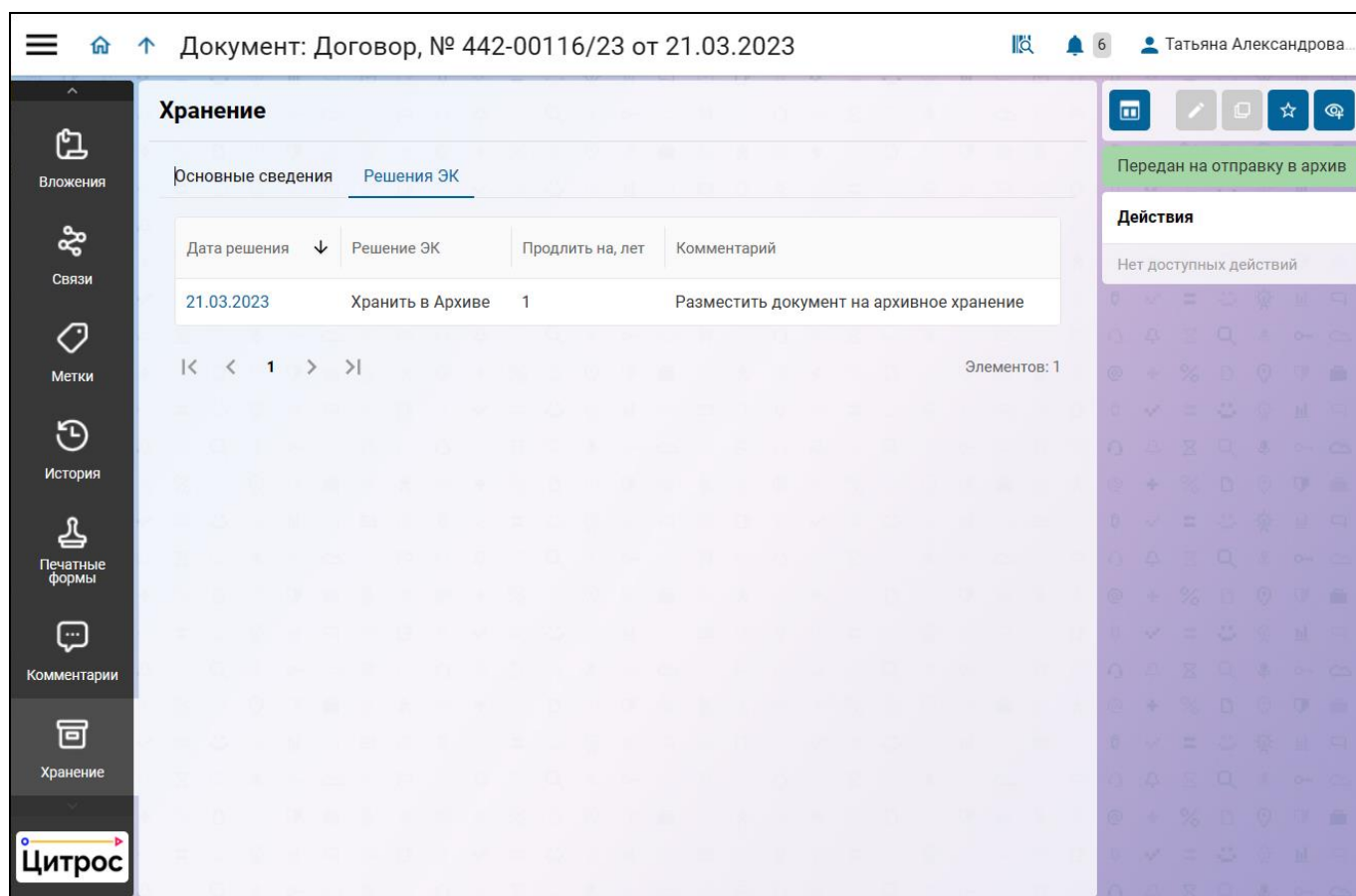


Рисунок 32 – Карточка документа. Сведения о решении ЭК

II.3.6. Передача в архив с оперативного хранения группы документов

Данное действие доступно для документов:

- у которых определены условия хранения и атрибут **Состояние хранения** «На оперативном хранении»;
- которые не передавались в архив;
- у которых истек срок хранения.

Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Делопроизводитель*.

Для передачи в архив с оперативного хранения группы документов необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).

Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление **Экспертиза ценности: На оперативном хранении**.
3. В области просмотра выбрать документы, которые необходимо передать на архивное хранение.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Разместить на архивное хранение» (см. Рисунок 28). Откроется форма **Разместить на архивное хранение** (см. Рисунок 31).
5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Разместить на архивное хранение** приведено в таблице (см. Таблица 9).
6. Нажать кнопку **[ОК]** в форме **Разместить на архивное хранение**.

В результате документ будет передан на архивное хранение и направлен в архив. Сведения о решении, принятом ЭК, отобразятся в карточке документа на вкладке **Хранение**, в разделе **Решения ЭК** (см. Рисунок 32).

II.3.7. Выделение к уничтожению



Данное действие доступно для документов:

- у которых определены условия хранения и атрибут ***Состояние хранения*** «На оперативном хранении»;
- у которых истек срок хранения.



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Делопроизводитель*.

Для выделения документов к уничтожению необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».



2. Перейти в представление **Экспертиза ценности: На оперативном хранении**.
3. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по названию документа, который требуется открыть. Откроется карточка документа (см. Рисунок 36).
4. На функциональной панели, в секции ***Действия***, выбрать действие «Выделить к уничтожению». Откроется форма **Выделить к уничтожению** (Рисунок 33).



Рисунок 33 – Форма «Выделить к уничтожению»

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Выделить к уничтожению** приведено в таблице (Таблица 10).

Таблица 10. Описание полей формы «Выделить к уничтожению»

Поле	Описание	Способ заполнения
Дата решения	Дата решения (обязательно к заполнению)	Ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Комментарий	Комментарий (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Состав ЭК	Состав экспертной комиссии (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый состав ЭК

6. Нажать кнопку [OK] в форме **Выделить к уничтожению**.

В результате документ будет выделен к уничтожению. Сведения о решении, принятом ЭК отобразятся в карточке документа на вкладке **Хранение**, в разделе **Решения ЭК** (Рисунок 34).

Документ: Договор, № 442-00115/23 от 31.12.2017

Татьяна Александрова...

Хранение

Основные сведения Решения ЭК

Дата завершения работы: 31.12.2017

Условия хранения

Номер статьи: 537*

Нормативный документ: № 236 от 20 декабря 2019 г. (Федеральное архивное агентство)

Срок хранения: 5 лет

ЭПК: Нет

Параметры хранения

Состояние хранения: К уничтожению

Дата размещения на хранение: 31.12.2017

Дата истечения срока хранения: 31.12.2022

Действия

Продлить срок хранения

Цитрос

Рисунок 34 – Карточка документа. Сведения о решении ЭК

II.3.8. Выделение к уничтожению группы документов



Данное действие доступно для документов:

- у которых определены условия хранения и атрибут **Состояние хранения** «На оперативном хранении»;
- у которых истек срок хранения.



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Делопроизводитель*.

Для выделения к уничтожению группы документов необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление **Экспертиза ценности: На оперативном хранении**.
3. В области просмотра выбрать документы, которые необходимо выделить к уничтожению.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Выделить к уничтожению» (см. Рисунок 28). Откроется форма **Выделить к уничтожению** (см. Рисунок 33).
5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Выделить к уничтожению** приведено в таблице (см. Таблица 10).
6. Нажать кнопку **[ОК]** в форме **Выделить к уничтожению**.



Во время обработки групповой операции Система отобразит сообщение «Операция выполняется». До завершения процедуры обработки не следует закрывать окно браузера во избежание отмены групповой операции.

В результате группа документов будет выделена к уничтожению. Сведения о решении, принятом ЭК отобразятся в карточках документов на вкладке **Хранение**, в разделе **Решения ЭК** (см. Рисунок 34).

III. Работа с единицами хранения в архивной системе

III.1. Прием на архивное хранение

III.1.1. Прием документа на архивное хранение



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролями *Архивист* и *Подписанты ЭП*.

Для приема документа на архивное хранение необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (Рисунок 35).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

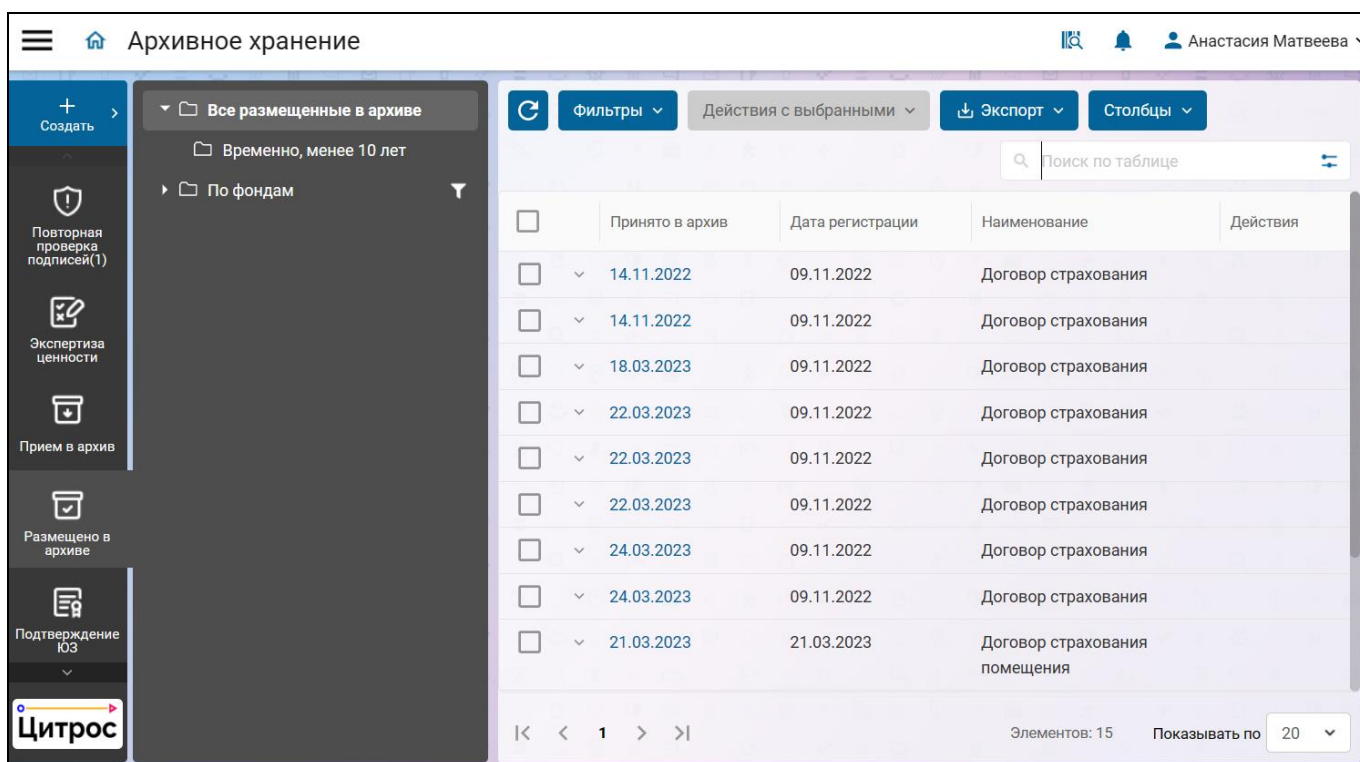


Рисунок 35 – АРМ «Архивное хранение»

2. Перейти в представление Прием в архив: На приеме.
3. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по названию документа, который требуется открыть. Откроется карточка документа (Рисунок 36).

Единица хранения: № 00206-2022 от 25.04.2022

Атрибуты

Наименование: Договор на опытно-конструкторские работы по строительству дома из бруса

Тип: Договор

Дата создания документа: 25.04.2022

Регистрационный номер документа: 1610-00145/22

Дата регистрации документа: 25.04.2022

Дата завершения работы: 25.04.2022

Ссылка на источник: <http://172.19.213.18:8080/share/page/document?nodeRef=workspace://SpacesStore/afe72b2e-ea58-4c8e-973d-2e648cc3c35b>

Фондообразователь: Альтаир 450777, Уфа, ул. Ленина, д.78, 2928888

Архивный шифр

Номер архивного фонда: (Нет)

Номер описи: (Нет)

Номер единицы хранения: (Нет)

Примечание: (Нет)

Действия

Принять в архив

Оставить на оперативном хранении

Цитрос

Рисунок 36 – Карточка единицы хранения на приеме в архив

4. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Принять в архив». Откроется форма **Принять в архив**.
5. В поле **Сертификат ЭП** выбрать из выпадающего списка сертификат.
6. Нажать кнопку [ОК].

В результате единица хранения будет принята в архив. Вложение в категории «Контейнер архивного хранения» будет подписано ЭП.

III.1.2. Отказ в приеме документа на архивное хранение



Данное действие доступно для документов, у которых срок хранения «Временно (менее 10 лет)», не находящихся на постоянном хранении.



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Архивист*.

Для отказа документа в приеме на архивное хранение необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 35).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление **Прием в архив:На приеме**.
3. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по названию документа, который требуется открыть. Откроется карточка документа (см. Рисунок 36).
4. На функциональной панели, в секции ***Действия***, выбрать действие «Оставить на оперативном хранении». Откроется форма **Оставить на оперативном хранении** (Рисунок 37).

Рисунок 37 – Форма «Оставить на оперативном хранении»

5. В поле ***Причина отказа в приеме*** ввести причину отказа в приеме в архив.
 6. Нажать кнопку [ОК] в форме **Оставить на оперативном хранении**.
- В результате в приеме документа на архивное хранение будет отказано.

III.1.3. Отказ в приеме группы документов в архив



Данное действие доступно для документов, у которых срок хранения «Временно (менее 10 лет)», не находящихся на постоянном хранении.



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Архивист*.

Для отказа в приеме группы документов на архивное хранение необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 35).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление **Прием в архив:На приеме**.
3. В области просмотра выбрать требуемые документы.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Оставить на оперативном хранении» (Рисунок 38).

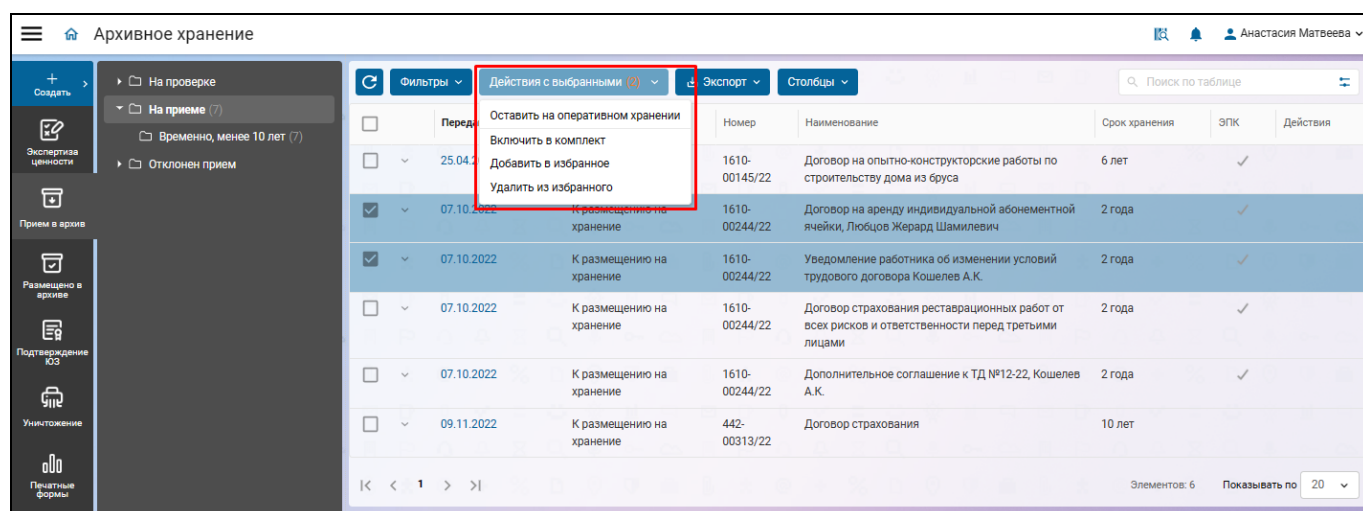


Рисунок 38 – Выбор групповой операции

Откроется форма **Оставить на оперативном хранении** (см. Рисунок 37).

- В поле **Причина отказа в приеме** ввести причину отказа в приеме в архив.
- Нажать кнопку [ОК] в форме **Оставить на оперативном хранении**.

В результате группа документов будет оставлена на оперативном хранении.

III.1.4. Направление документа на повторную проверку валидности данных



Данное действие доступно для Единиц хранения, у которых:

- атрибут **Состояние передачи-приема в архив** «На проверке данных»;
- атрибут **Повторная проверка валидности** «Да» (не удалось установить соединение с сервисом проверки действительности ЭП).



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Архивист*.

Для направления документа на повторную проверку валидности данных необходимо:

- Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 35).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

- Перейти в представление **Повторная проверка подписей: При приеме в архив** (или **Прием в архив: На проверке**).
- В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по названию документа, который требуется открыть. Откроется карточка документа (Рисунок 39).

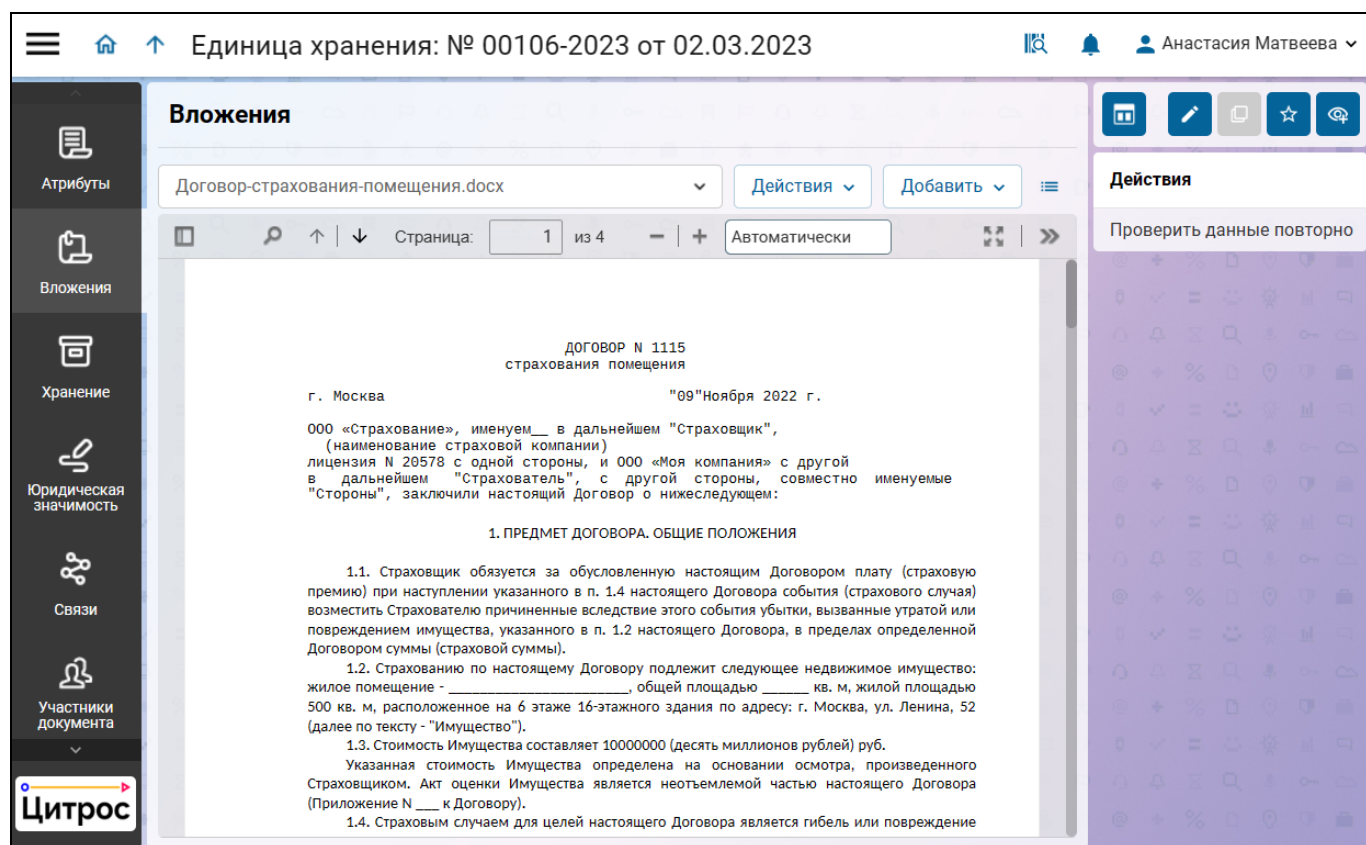


Рисунок 39 – Карточка единицы хранения для повторной отправки на проверку данных

4. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Проверить данные повторно».
5. В открывшемся окне подтвердить выполнение действия, нажав кнопку **[OK]** (Рисунок 40).

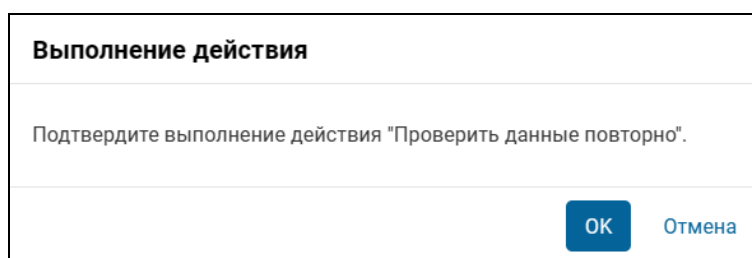


Рисунок 40 – Подтверждение выполнения действия «Проверить данные повторно»

В результате документ будет направлен на повторную проверку валидности данных.

III.1.5. Направление группы документов на повторную проверку валидности данных



Данное действие доступно для Единиц хранения, у которых:

- атрибут **Состояние передачи-приема в архив** «На проверке данных»;
- атрибут **Повторная проверка валидности** «Да» (не удалось установить соединение с сервисом проверки действительности ЭП).



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Архивист*.

Для направления группы документов на повторную проверку валидности данных необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 35).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление **Передача на хранение:К размещению на хранение** (или **Прием в архив:На проверке**).
3. В области просмотра выбрать документы, для которых требуется определить срок хранения.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Проверить данные повторно» (Рисунок 41).

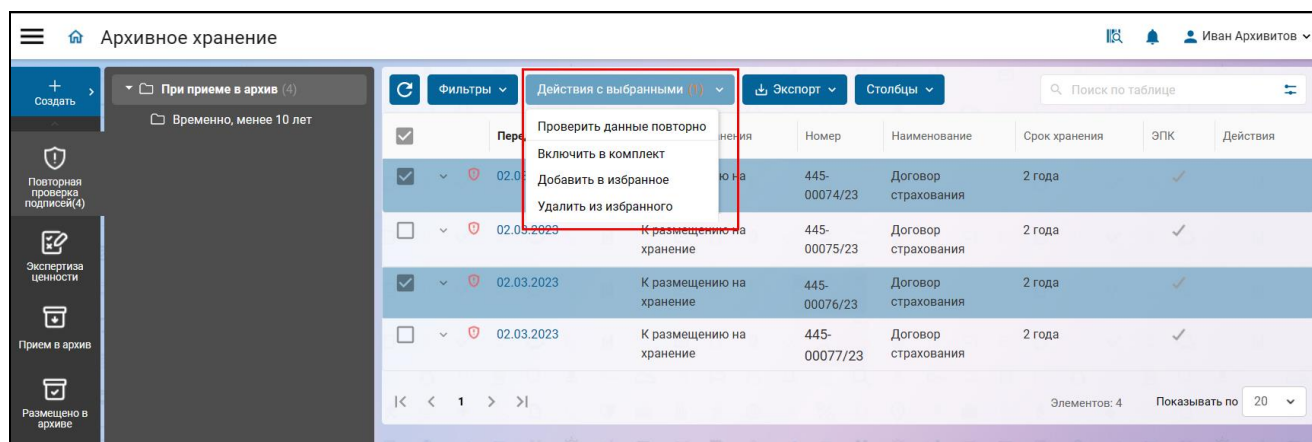


Рисунок 41 – Выбор групповой операции

5. В открывшемся окне подтвердить выполнение действия, нажав кнопку **[ОК]** (см. Рисунок 40).



Во время обработки групповой операции Система отобразит сообщение «Операция выполняется». До завершения процедуры обработки не следует закрывать окно браузера во избежание отмены групповой операции.

В результате группа документов будет направлена на повторную проверку валидности данных.

III.2. Создание единицы хранения



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Архивист*.

Для создания единицы хранения необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 35).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Нажать кнопку **[Создать]** и в раскрывшемся списке выбрать «Единица хранения» (Рисунок 42).

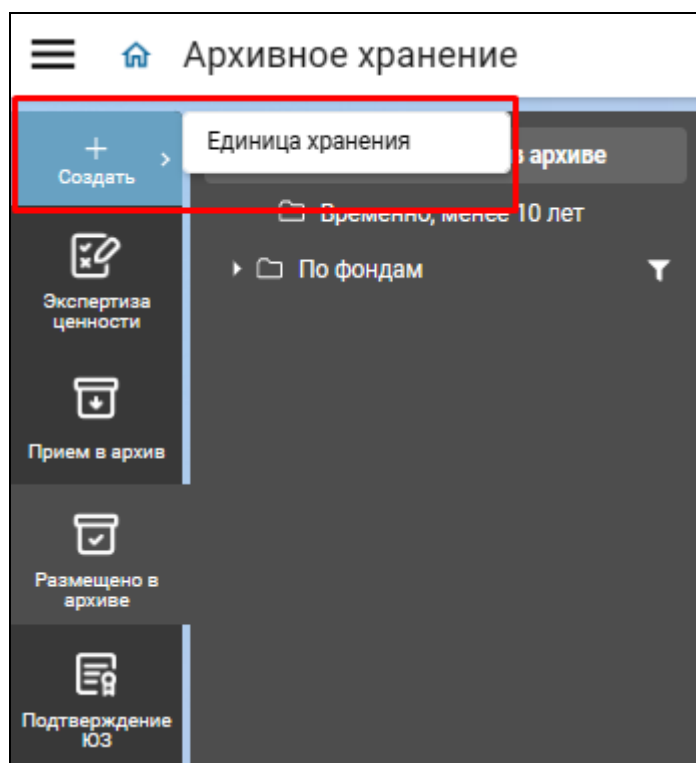


Рисунок 42 – Создание единицы хранения

Откроется форма создания единицы хранения (Рисунок 43).

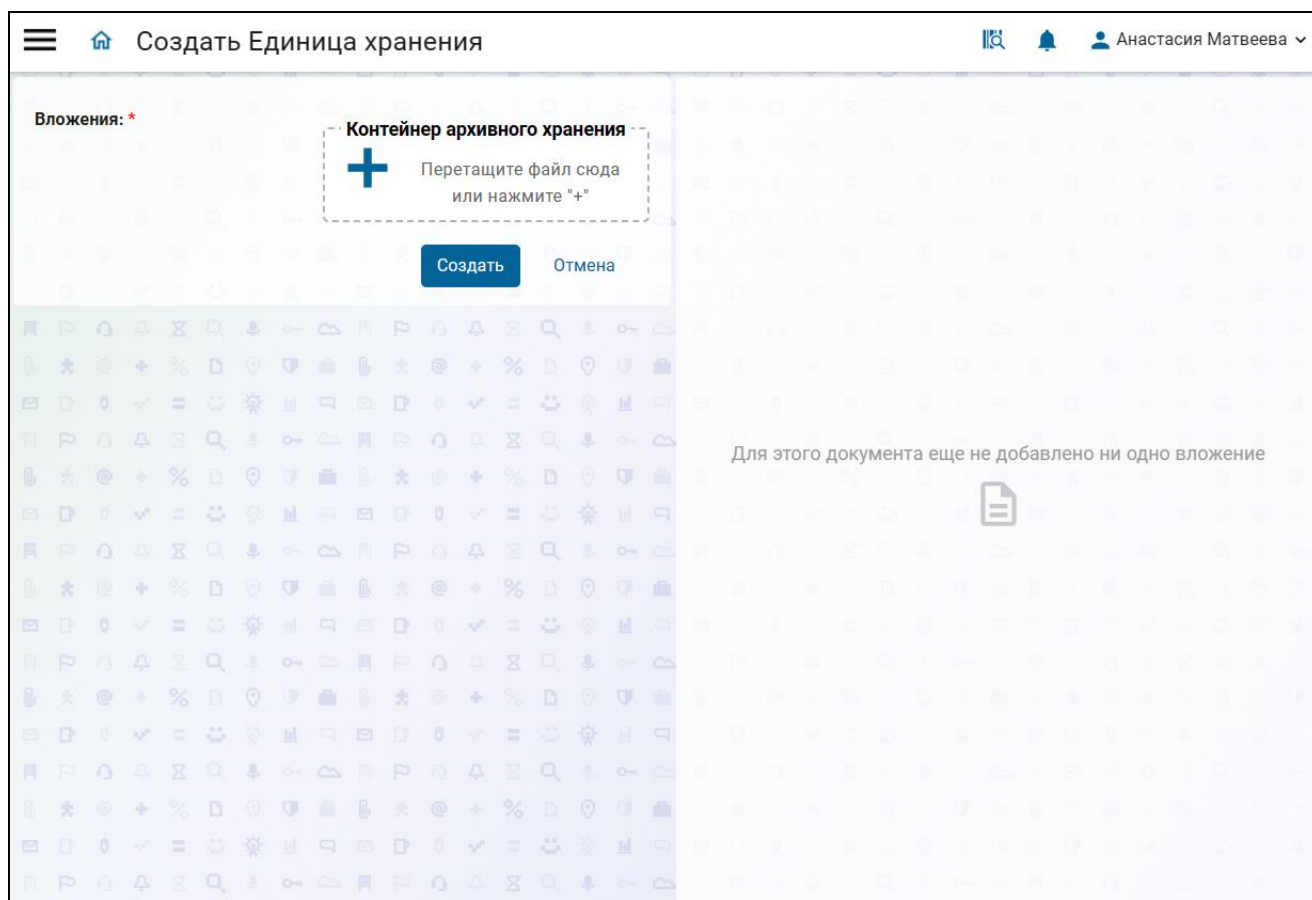


Рисунок 43 – Форма создания единицы хранения

3. Загрузить файл-контейнер, щелкнув по значку **+**. Откроется окно **Загрузить файл** (Рисунок 44).



Также Система позволяет загрузить файл-контейнер, используя метод Drag-and-drop. Для загрузки файла с помощью метода Drag-and-drop необходимо «перетащить» файл в требуемую категорию. В результате файл-контейнер будет добавлен в форму создания.



Пользователь должен являться сотрудником организации, к которой относится файл-контейнер, переданный из Оперативной системы.

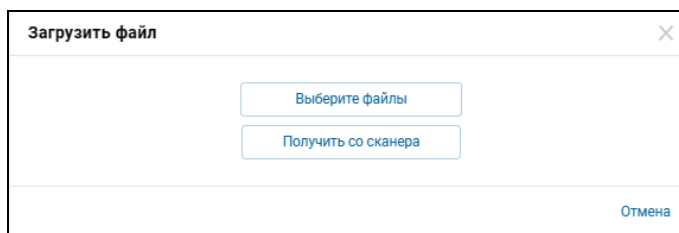


Рисунок 44 – Окно «Загрузить файл»

4. Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл. В результате файл-контейнер будет добавлен в форму создания (Рисунок 45).

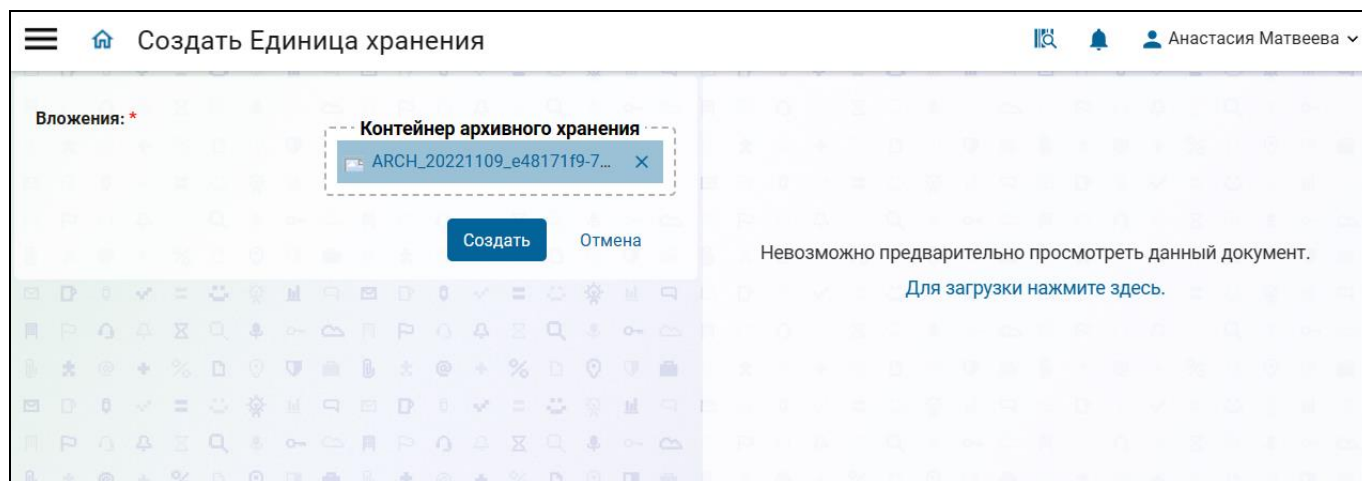


Рисунок 45 – Файл-контейнер загружен в форму создания

5. Нажать кнопку **[ОК]**.
В результате будет создана единица хранения.

III.3. Подтверждение юридической значимости документов с истекающим сроком юридической значимости

III.3.1. Подтверждение юридической значимости



Данное действие доступно для единиц хранения, у которых:

- атрибут **Состояние хранения** «На архивном хранении»;
- атрибут **Требуется подписание ЭП** «Да»;
- не нарушена целостность;
- истекает срок действия ЮЗ (не более чем через 30 дней (значение по умолчанию, может быть изменено с помощью соответствующей системной настройки)).



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Архивист*.

Для подтверждения ЮЗ необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 35).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление **Подтверждение ЮЗ** и выбрать требуемую категорию представления.

3. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по названию единицы хранения, которую требуется открыть. Откроется карточка единицы хранения (Рисунок 46).

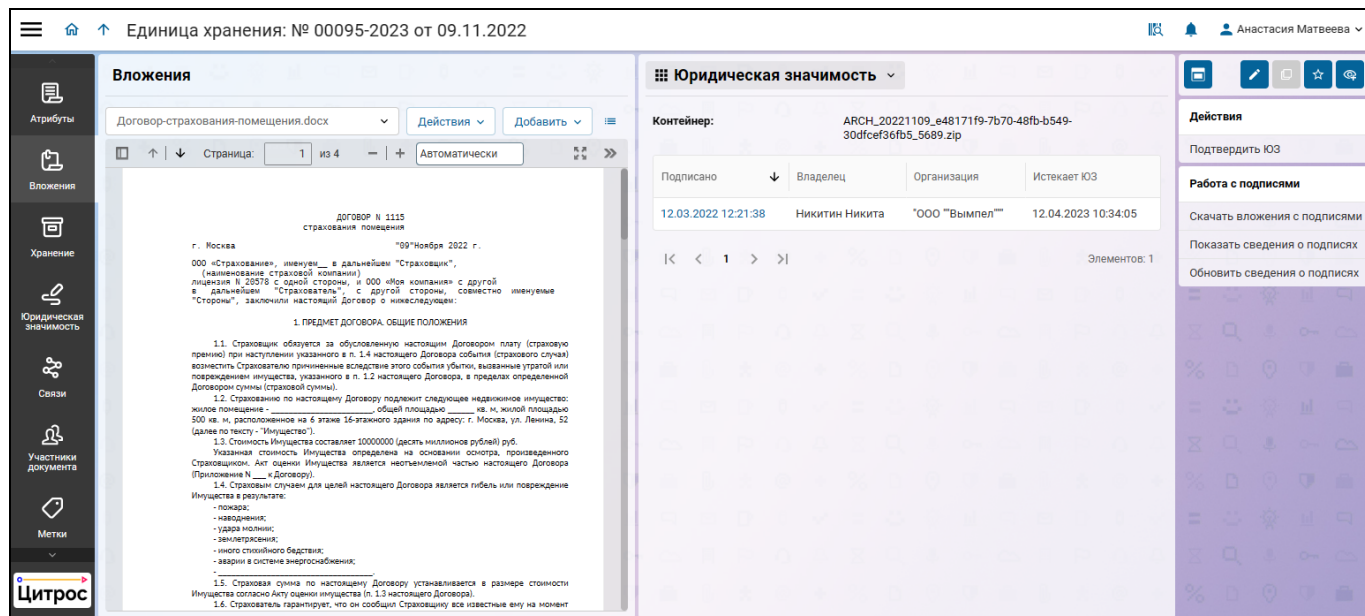


Рисунок 46 – Карточка единицы хранения с истекающим сроком действия ЮЗ

4. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Подтвердить ЮЗ». Откроется форма **Подтвердить ЮЗ** (Рисунок 47).

Подтвердить ЮЗ

Требуется подписание документа ЭП

Сертификат:

Матвеева Анастасия Валерьевна, действителен с 18.03.2023 по 18.0

OK

Отмена


Рисунок 47 – Форма «Подтвердить ЮЗ»

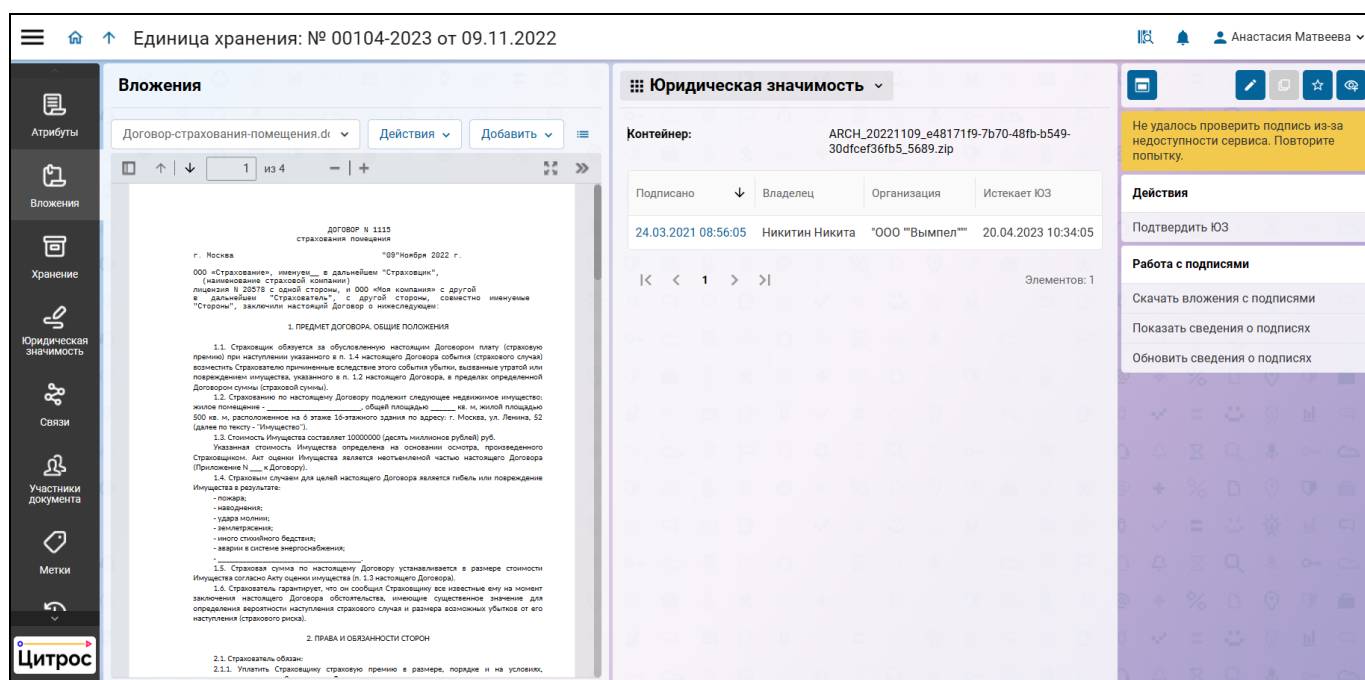
5. В поле **Сертификат** выбрать из выпадающего списка сертификат ЭП.
6. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате будет подтверждена юридическая значимость документа.

В случае если при направлении документа на подтверждение ЮЗ произошла ошибка (не удалось установить соединение с сервисом проверки подписей и т.п.), то пользователю будет доступна возможность повторной отправки на подтверждение ЮЗ (Рисунок 48).



В случае, если при направлении документа на подтверждение ЮЗ была недействительна ЭП или нарушена целостность, рядом с вложением будет отображаться значок  (вкладка **Вложения** должна находиться в режиме списка (см. документ «Руководство пользователя. Том 2, раздел II.4.1 Настройка режима отображения карточки документа»)).



Единица хранения: № 00104-2023 от 09.11.2022

Вложения

Договор-страхования-помещения.docx Действия Добавить

1 из 4

Договор № 1115
страховая полиция

г. Москва
"09" ноября 2022 г.

ООО «Страхование», именуемое в дальнейшем «Страховщик»,
(наименование страховой компании)
лицензия № 20578 с одной стороны, и ООО «Юр компания» с другой
и, далее «Страхователь», с одной стороны, совместно именуемые
«Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Страховщик обязуется за обусловленную настоящим Договором плату (страховую премию) при наступлении указанного в п. 1.4 настоящего Договора события (страхового случая) возместить Страхователю причиненные вследствие этого события убытки, вызванные утратой или повреждением имущества, указанного в п. 1.2 настоящего Договора, в пределах определенной Договором суммы (страховой суммы).

1.2. Страхованию по настоящему Договору подлежит следующее недвижимое имущество:
жилое помещение - _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, общей площадью 500 кв. м, расположенное на 6 этаже 10-этажного здания по адресу: г. Москва, ул. Ленина, 52 (далее по тексту - «Имущество»).

1.3. Стоимость Имущества составляет 100000000 (сто миллионов рублей) руб.
Указанная стоимость Имущества определена на основании осмотра, проведенного Страховщиком. Акт оценки Имущества является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение N ____ к Договору).

1.4. Страховым случаем для целей настоящего Договора является гибель или повреждение Имущества в результате:

- пожара;
- наводнения;
- удара молнии;
- землетрясения;
- иного стихийного бедствия;
- аварии в системе энергоснабжения;

1.5. Страховая сумма по настоящему Договору устанавливается в размере стоимости Имущества согласно Акту оценки имущества (п. 1.3 настоящего Договора).

1.6. Страхователь гарантирует, что он сообщил Страховщику все известные ему на момент заключения настоящего Договора обстоятельства, имеющие существенное значение для определения вероятности наступления страхового случая и размера возможных убытков от его наступления (страхового риска).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Страхователь обязан:

2.1.1. Уведомить Страховщика страховую премию в размере, порядке и на условиях,

Юридическая значимость

Контейнер: ARCH_20221109_e48171f9-7b70-48fb-b549-30dfcef36fb5_5689.zip

Подписано	Владелец	Организация	Истекает ЮЗ
24.03.2021 08:56:05	Никитин Никита	ООО "Вымпел"	20.04.2023 10:34:05

Элементов: 1

Не удалось проверить подпись из-за недоступности сервиса. Повторите попытку.

Действия

Подтвердить ЮЗ

Работа с подписями

Скачать вложения с подписями

Показать сведения о подписях

Обновить сведения о подписях

Рисунок 48 – Карточка единицы хранения. Ошибка при проверке подписей

III.3.2. Направление группы единиц хранения на повторное подтверждение юридической значимости



Данное действие доступно для Единиц хранения, у которых:

- атрибут **Состояние хранения** «На архивном хранении»;
- не нарушена целостность;
- атрибут **Повторная проверка валидности**=«ИСТИНА»;
- истекает срок действия ЮЗ (не более чем через 30 дней (значение по умолчанию, может быть изменено с помощью соответствующей системной настройки, для получения подробной информации необходимо обратиться к администратору Системы)).



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Архивист*.



Данное действие доступно, если в Системе включена настройка **Автоматическое подтверждение ЮЗ документа** (для получения подробной информации необходимо обратиться к администратору Системы).

Для направления группы единиц хранения на повторное подтверждение ЮЗ необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 35).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление **Повторная проверка подписей:При подтверждении ЮЗ** (или **Подтверждение ЮЗ:Истекает подпись**).
3. В области просмотра выбрать единицы хранения, которые требуется повторно направить на подтверждение ЮЗ.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Подтвердить ЮЗ повторно» (Рисунок 49).

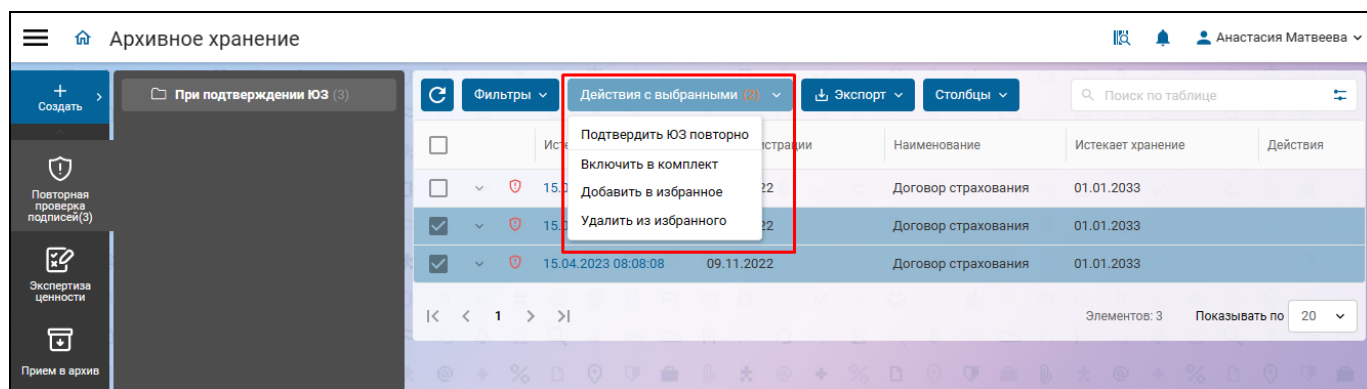


Рисунок 49 – Выбор групповой операции

5. В открывшемся окне подтвердить выполнение действия, нажав кнопку **[ОК]** (см. Рисунок 22).



Во время обработки групповой операции Система отобразит сообщение «Операция выполняется». До завершения процедуры обработки не следует закрывать окно браузера во избежание отмены групповой операции.

В результате для выбранных документов будет выполнена повторная проверка ЮЗ.

III.4. Направление единиц хранения на повторную проверку подписей



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Отвественный за обеспечение ЮЗ*.

Для направления единиц хранения на повторную проверку подписей необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование».
2. Перейти в представление **Настройки хранения:Настройки подтверждения юридической значимости**. Откроется форма **Настройки подтверждения юридической значимости** (Рисунок 50).

Рисунок 50 – Форма «Настройки подтверждения юридической значимости»

3. Нажать кнопку **[Повторить проверку подписей]**.



Кнопка **[Повторить проверку подписей]** доступна, если в АРМ «Архивное хранение», разделе **Повторная проверка подписей** есть хотя бы 1(один) элемент.

В результате Система выполнит обработку операции повторной проверки подписей. По завершении обработки отобразится окно с результатами выполнения проверки подписей (Рисунок 51).

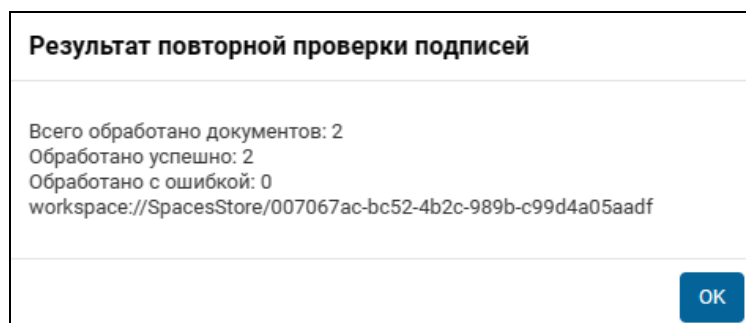


Рисунок 51 – Результат повторной проверки подписей

III.5. Проведение экспертизы ценности единиц хранения с истекшим сроком

III.5.1. Продление срока хранения



Данное действие доступно для единиц хранения с истекшим сроком хранения, у которых:

- атрибут **Состояние хранения** «На архивном хранении» или «К уничтожению из архива»;
- истек срок хранения;
- единица хранения не находится на постоянном хранении.



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Архивист*.

Для продления срока хранения единицы хранения необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление **Экспертиза ценности: На архивном хранении**.
3. Далее выполнить шаги 3-6, приведенные в разделе II.3.1 Продление срока хранения.

В результате для единицы хранения будет продлен срок хранения. Сведения о решении, принятом ЭК отобразятся в карточке единицы хранения на вкладке Хранение, в разделе **Решения ЭК** (см. Рисунок 27).

III.5.2. Продление срока хранения группы единиц хранения



Данное действие доступно для единиц хранения с истекшим сроком хранения, у которых:

- атрибут **Состояние хранения** «На архивном хранении» или «К уничтожению из архива» (единица хранения не находится на постоянном хранении);
- истек срок хранения;
- единица хранения не находится на постоянном хранении.



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Архивист*.

Для продления срока хранения группы единиц хранения необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление **Экспертиза ценности: На архивном хранении**.
3. Далее выполнить шаги 3-6, приведенные в разделе II.3.2 Продление срока хранения группы документов.

В результате для группы единиц хранения будет продлен срок хранения. Сведения о решении, принятом ЭК отобразятся в карточках этих единиц хранения на вкладке Хранение, в разделе **Решения ЭК** (см. Рисунок 27).

III.5.3. Передача на постоянное хранение

Данное действие доступно для Единиц хранения, не находящихся на постоянном хранении, у которых:



- не определены условия хранения и атрибут **Состояние хранения** «На архивном хранении»;
- срок хранения с отметкой **ЭПК**;
- истек срок хранения.



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Архивист*.

Для передачи на постоянное хранение единицы хранения необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление **Экспертиза ценности: На архивном хранении**.
3. Далее выполнить шаги 3-6, приведенные в разделе II.3.3 Передача на постоянное хранение.

В результате единица хранения будет передана на постоянное хранение и направлена в архив. Сведения о решении, принятом ЭК, отобразятся в карточке единицы хранения на вкладке Хранение, в разделе **Решения ЭК** (см. Рисунок 30).

III.5.4. Передача на постоянное хранение группы единиц хранения

Данное действие доступно для Единиц хранения, не находящихся на постоянном хранении, у которых:



- не определены условия хранения и атрибут **Состояние хранения** «На архивном хранении»;
- срок хранения с отметкой **ЭПК**;
- истек срок хранения.



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Архивист*.

Для передачи на постоянное хранение группы единиц хранения необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление **Экспертиза ценности: На архивном хранении**.
3. Далее выполнить шаги 3-6, приведенные в разделе II.3.4 Передача на постоянное хранение группы документов.

В результате единицы хранения будут переданы на постоянное хранение и направлены в архив. Сведения о решении, принятом ЭК, отобразятся в карточках этих единиц хранения на вкладке **Хранение**, в разделе **Решения ЭК** (см. Рисунок 30).

III.5.5. Выделение к уничтожению



Данное действие доступно для Единиц хранения, не находящихся на постоянном хранении, у которых:

- не определены условия хранения и атрибут **Состояние хранения** «На архивном хранении»;
- истек срок хранения.



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Архивист*.

Для выделения к уничтожению единицы хранения необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление **Экспертиза ценности: На архивном хранении**.
3. Далее выполнить шаги 3-6, приведенные в разделе II.3.7 Выделение к уничтожению.

В результате единица хранения будет выделена к уничтожению. Сведения о решении, принятом ЭК отобразятся в карточке единицы хранения на вкладке **Хранение**, в разделе **Решения ЭК** (см. Рисунок 34).

III.5.6. Выделение к уничтожению группы единиц хранения



Данное действие доступно для Единиц хранения, не находящихся на постоянном хранении, у которых:

- не определены условия хранения и атрибут **Состояние хранения** «На архивном хранении»;
- истек срок хранения.



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Архивист*.

Для выделения к уничтожению группы единиц хранения необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в представление **Экспертиза ценности: На архивном хранении**.

3. Далее выполнить шаги 3-6, приведенные в разделе II.3.8 Выделение к уничтожению группы документов.

В результате единица хранения будет выделена к уничтожению. Сведения о решении, принятом ЭК отобразятся в карточке единицы хранения на вкладке Хранение, в разделе Решения ЭК (см. Рисунок 34).

IV. Формирование печатных форм

IV.1. Печатные формы актов

IV.1.1. Акт о выделении к уничтожению архивных документов

Для формирования печатной формы «Акт о выделении к уничтожению архивных документов» необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 35).
2. Перейти в представление **Печатные формы: Акты**. В области просмотра отобразятся доступные отчеты (Рисунок 52).

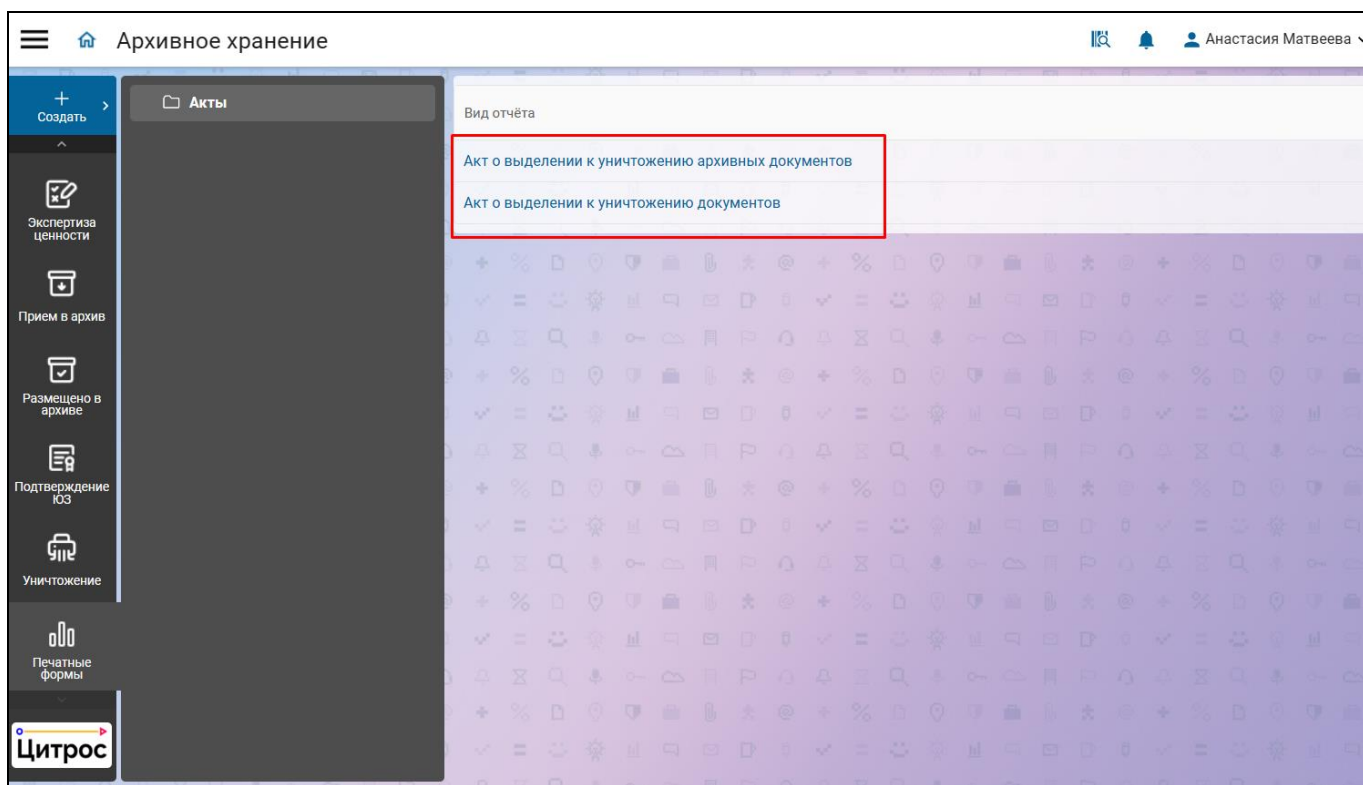


Рисунок 52 – Выбор вида отчета

3. В области просмотра щелкнуть по ссылке «Акт о выделении к уничтожению архивных документов». Откроется форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 53).

Рисунок 53 – Форма «Задание параметров отчета».
Акт о выделении к уничтожению архивных документов

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы Задание параметров отчета приведено в таблице (Таблица 11).

Таблица 11. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Акт о выделении к уничтожению архивных документов

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в разделе IV.2 Работа с параметрами печатных форм	Выбрать значение из выпадающего списка
Организация	Организация, в результате деятельности которой были созданы документы (единицы хранения)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора организации. В строке поиска ввести фрагмент наименования организации и нажать кнопку . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные организации. Указать необходимую организацию
Выделены к уничтожению в период С/По	Дата выделения к уничтожению	Ввести с клавиатуры или щелкнуть левой кнопкой мыши по значку и выбрать значение из календаря
Выводить отчет в формате	Формат, в котором будет сформирован отчет	Выбрать значение из выпадающего списка

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет сформирован отчет «Акт о выделении к уничтожению архивных документов» (Рисунок 54).

Альтаир полное
АКТ _____ № _____
(место составления)

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ М.С. Спиридонов
« _____ » _____ 20__ г.

о выделении к уничтожению электронных
архивных документов, не подлежащих хранению
На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда №3 Альтаир (Альтаир)
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количес- тво ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Договор купли- продажи	2022			1	2 года, Статья 1	
2	Договор аренды	2022			1	2 года, Статья 1	

Итого 2 (два) ед. хр. за 2022 год.
Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК
(наименование архивного учреждения)
(протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____)

Наименование должности руководителя
архива (лица, ответственного за архив) _____
(подпись) (Расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:
- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____
(способ уничтожения)

Наименование должности работника, сдавшего
документы
« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника архива,
внесшего изменения в учетные документы
« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Расшифровка подписи)

Рисунок 54 – Отчет «Акт о выделении к уничтожению архивных документов»

IV.1.2. Акт о выделении к уничтожению документов

Процесс формирования печатной формы «Акт о выделении к уничтожению документов» аналогичен процессу формирования печатной формы «Акт о выделении к уничтожению архивных документов» (см. раздел IV.1.1 Акт о выделении к уничтожению архивных документов).

IV.2. Работа с параметрами печатных форм

IV.2.1. Сохранение новых параметров печатной формы

Для сохранения новых параметров отчета необходимо:

1. Заполнить поля формы **Задание параметров отчета**. На форме задание параметров отчета отобразится ссылка «Сохранить как» (Рисунок 55).

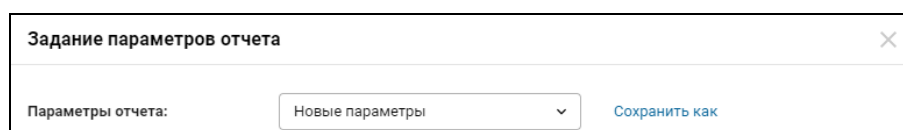


Рисунок 55 – Ссылка «Сохранить как» на форме «Задание параметров отчета»

- Щелкнуть по ссылке «Сохранить как» откроется окно **Новые параметры** (Рисунок 56).



Рисунок 56 – Окно «Новые параметры»

- Указать наименование и нажать кнопку [ОК].

В результате введенные параметры будут сохранены. После сохранения параметров на форме **Задание параметров отчета** отобразятся ссылки «Сохранить» и «Удалить» (Рисунок 57).



Рисунок 57 – Форма «Задание параметров отчета». Параметры отчета сохранены

IV.2.2. Внесение изменений в сохраненные параметры печатной формы

Для внесения изменений в сохраненные параметры отчета необходимо:

- В форме **Задание параметров** отчета, в поле **Параметры отчета** выбрать параметры, в которые требуется внести изменения.
- Внести требуемые изменения в поля формы **Задание параметров отчета**.
- Щелкнуть по ссылке «Сохранить».

В результате изменения будут сохранены.

IV.2.3. Удаление сохраненных параметров печатной формы

Для удаления сохраненных параметров отчета необходимо:

1. В форме **Задание параметров** отчета, в поле **Параметры отчета** выбрать параметры, которые требуется удалить.
2. Щелкнуть по ссылке «Удалить».

В результате выбранные параметры будут удалены.

IV.2.4. Применение параметров печатной формы

Для применения параметров отчета необходимо в форме **Задание параметров** отчета, в поле **Параметры отчета** выбрать параметры, которые требуется применить.

V. Массовая выгрузка документов

V.1. Массовая выгрузка вложений документов из АРМ



Выполнение данного действия доступно пользователям с ролью *Инициатор выгрузки вложений в АРМ*.

Для массовой выгрузки вложений документов необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 35).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в требуемое представление.
3. В области просмотра отметить флагами нужные документы.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Выгрузить вложения» (Рисунок 58).

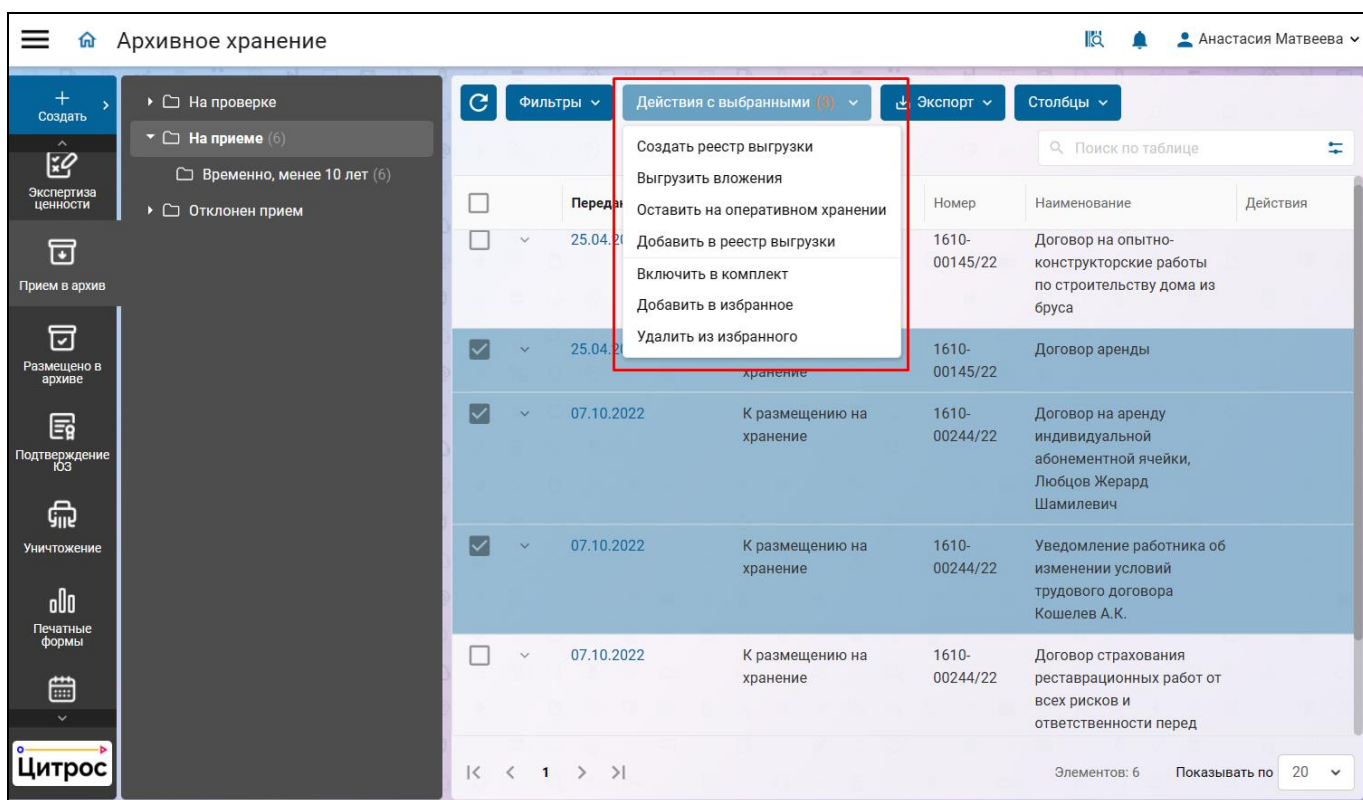


Рисунок 58 – Выбор групповой операции

5. В открывшемся окне подтвердить выполнение действия, нажав кнопку **[ОК]** (Рисунок 59).

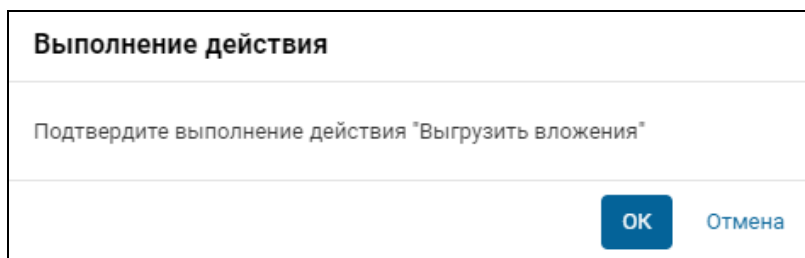


Рисунок 59 – Окно подтверждения выполнения действия



В Системе предусмотрена возможность настройки ограничения на количество документов и на общий объем вложений (настройку данных ограничений выполняет администратор Системы). В случае превышения данных ограничений отобразится сообщение о превышении ограничения (Рисунок 60). Для завершения выгрузки необходимо уменьшить количество выбранных для выгрузки документов.

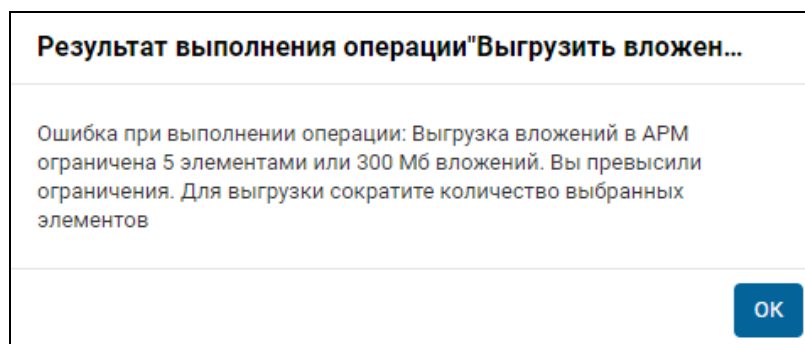


Рисунок 60 – Превышено ограничение при выгрузке вложений в АРМ

6. При необходимости выбрать папку для выгрузки вложений.

В результате на локальный диск пользователя будет выгружен zip-архив с именем в формате «Выгрузка от <Дата и время выгрузки> <ФИО пользователя>» с вложениями выбранных документов.



Каждый документ будет выгружен в отдельную папку (название папки состоит из порядкового номера папки и краткого названия документа). Если были выгружены вложения, загруженные в категории вложений, то при выгрузке будут автоматически созданы подпапки с именами категорий вложений, в которых будут размещены соответствующие вложения.



Выгружаются последние (актуальные) версии вложений документов, к которым у пользователя есть доступ.

V.2. Создание реестра выгрузки



Выполнение данного действия доступно пользователям с ролью *Создатель реестра выгрузки*.

Для создания реестра выгрузки необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 35).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в требуемое представление.
3. В области просмотра отметить флагами нужные документы.





В Системе предусмотрена возможность настройки ограничения количества элементов, которые может содержать реестр выгрузки (настройку данного ограничения выполняет администратор Системы).



4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Создать реестр выгрузки» (см. Рисунок 58). Откроется форма **Создать реестр выгрузки** (Рисунок 61).

Рисунок 61 – Форма «Создать реестр выгрузки»

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать реестр выгрузки** приведено в таблице (Таблица 12).

Таблица 12. Описание полей формы «Создать реестр выгрузки»

Поле	Описание	Способ заполнения
Наименование	Наименование реестра выгрузки (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Доступно на просмотр и выгрузку	Выбранным сотрудникам (подразделениям или рабочим группам) будет доступен для просмотра и выгрузки реестр в АРМ «Массовые выгрузки»	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимых сотрудников
Доступно на редактирование	Выбранным сотрудникам (подразделениям или рабочим группам) будет доступен для просмотра реестр в АРМ «Массовые выгрузки», а также доступно редактирование реестра	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимых сотрудников
Потребитель выгрузки	Организация-потребитель выгрузки	Заполнить, используя метод

Поле	Описание	Способ заполнения
		Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимого потребителя выгрузки
Запрос от	Дата запроса	Ввести с клавиатуры или щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря

6. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создан новый реестр выгрузки.

V.3. Добавление документов в реестр выгрузки

V.3.1. Добавление документа в реестр выгрузки из карточки документа

Для добавления документа в реестр выгрузки из карточки документа необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Добавить в реестр выгрузки». Откроется форма **Добавить в реестр выгрузки** (Рисунок 62).

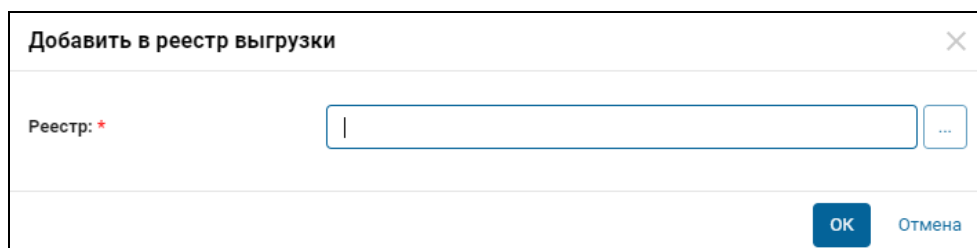



Рисунок 62 – Форма «Добавить в реестр выгрузки»

3. Нажать кнопку . Откроется окно выбора реестра выгрузки (Рисунок 63).

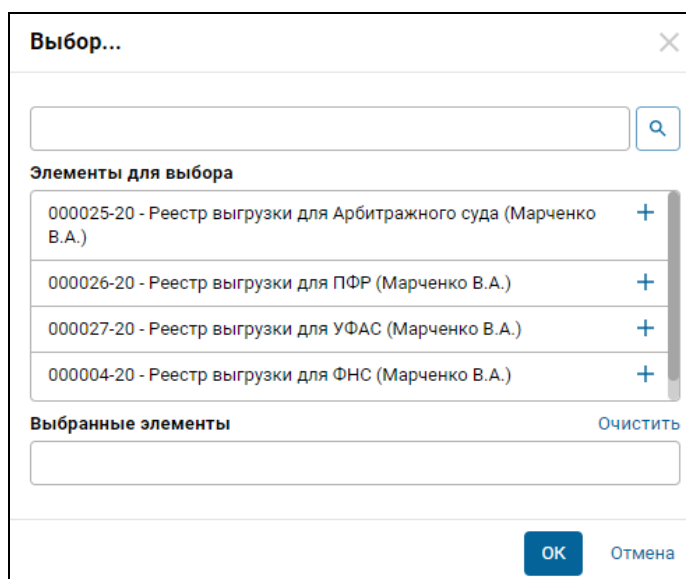


Рисунок 63 – Окно выбора реестра выгрузки



В окне выбора реестра выгрузки отображаются реестры, у которых количество включенных в них элементов меньше максимально возможного количества элементов реестра (настройку данного ограничения выполняет администратор Системы):

- открытые реестры выгрузки, созданные пользователем;
- открытые реестры выгрузки, в которых пользователю предоставлены права на добавление новых документов.

4. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку **+** напротив реестра выгрузки. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный реестр выгрузки. Нажать кнопку **[ОК]**.

5. Нажать кнопку **[ОК]** в форме **Добавить в реестр выгрузки** (см. Рисунок 62).

В результате документ будет добавлен в указанный реестр выгрузки.

V.3.2. Добавление нескольких документов в реестр выгрузки из АРМ


Для добавления документов в реестр выгрузки из АРМ необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 35).



Описание работы с АРМ «Архивное хранение» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в требуемое представление.
3. В области просмотра отметить флагами нужные документы.

- На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Добавить в реестр выгрузки» (см. Рисунок 58). Откроется форма **Добавить в реестр выгрузки** (см. Рисунок 62).
- Нажать кнопку . Откроется окно выбора реестра выгрузки (см. Рисунок 63).



В окне выбора реестра выгрузки отображаются реестры, у которых количество включенных в них элементов меньше максимально возможного количества элементов реестра (настройку данного ограничения выполняет администратор Системы):

- открытые реестры выгрузки, созданные пользователем;
- открытые реестры выгрузки, в которых пользователю предоставлены права на добавление новых документов.

- В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку **+** напротив реестра выгрузки. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный реестр выгрузки. Нажать кнопку **[OK]**.
- Нажать кнопку **[OK]** в форме **Добавить в реестр выгрузки**.

В случае, если количество добавляемых в реестр документов не превышает максимально возможное количество элементов для реестра, выбранные документы будут добавлены в указанный реестр.

V.4. АРМ «Массовые выгрузки»

АРМ «Массовые выгрузки» предназначено для работы с реестрами выгрузки (Рисунок 64).

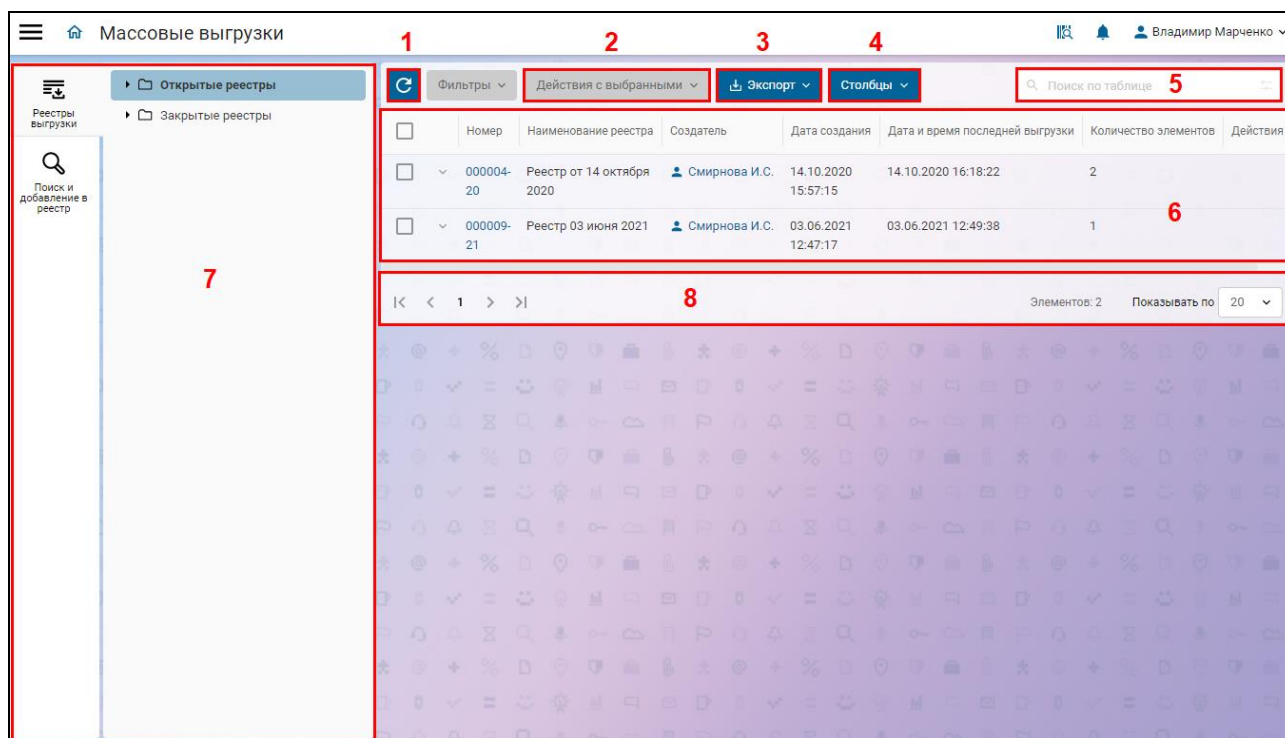

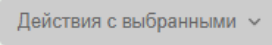
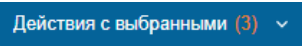

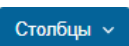


Рисунок 64 – АРМ «Массовые выгрузки»



Для конкретного прикладного решения АРМ «Массовые выгрузки» может быть встроено в другой АРМ в качестве отдельного раздела.

АРМ «Массовые выгрузки» состоит из следующих элементов (см. Рисунок 64):

- 1 – кнопка  **[Обновить]** – позволяет обновить представление.
- 2 – кнопка  **[Действия с выбранными]** – позволяет выполнять групповые операции с реестрами выгрузки. Кнопка активна, если выбран хотя бы один реестр (, в скобках отображается количество выбранных реестров выгрузки).
- 3 – кнопка  **[Экспорт]** – позволяет выгрузить перечень реестров выгрузки в файл формата .csv.
- 4 – кнопка  **[Столбцы]** – позволяет настроить состав и порядок отображения столбцов в области просмотра.
- 5 – строка поиска – позволяет выполнять поиск по реестрам выгрузки представления.
- 6 – область просмотра. В данной области отображаются реестры выгрузки, соответствующие выбранному представлению.
- 7 – панель представлений – выводит реестры выгрузки, сгруппированные по различным представлениям (в зависимости от роли пользователя).
 - **Реестры выгрузки** – содержит реестры выгрузки, сгруппированные по категориям:
 - **Открытые реестры** – содержит открытые реестры выгрузки;
 - **Закрытые реестры** – содержит закрытые реестры выгрузки.
 - **Поиск и добавление в реестр** – поиск документов, управление поисковыми запросами.
- 8 – панель навигации. Позволяет выполнить постраничный просмотр содержимого области просмотра. В поле **Показывать по** можно выбрать количество элементов, отображаемых на странице в области просмотра.

V.5. Карточка реестра выгрузки

Для того чтобы открыть карточку реестра выгрузки необходимо:

1. Открыть АРМ «Массовые выгрузки» (см. Рисунок 64).
2. Перейти в требуемое представление.
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на карточку реестра выгрузки.

В результате откроется карточка реестра выгрузки (Рисунок 65).

Рисунок 65 – Карточка реестра выгрузки

Карточка реестра выгрузки состоит из следующих вкладок:

- Основные сведения – содержит основные атрибуты карточки.
- Права доступа – содержит информацию о пользователях, которым предоставлен доступ к карточке реестра, и об уровне доступа (чтение/создание/редактирование). Позволяет настраивать доступ к карточке реестра выгрузки.
- История реестра – содержит информацию об изменениях в карточке реестра выгрузки с момента ее создания.
- История наполнения реестра – содержит информацию об элементах, добавленных в реестр выгрузки.
- История выгрузки – содержит информацию о выгрузках реестра.

В правой части карточки реестра отображается функциональная панель (описание работы с функциональной панелью приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2», раздел II.5. Функциональная панель).

V.6. Редактирование реестра выгрузки



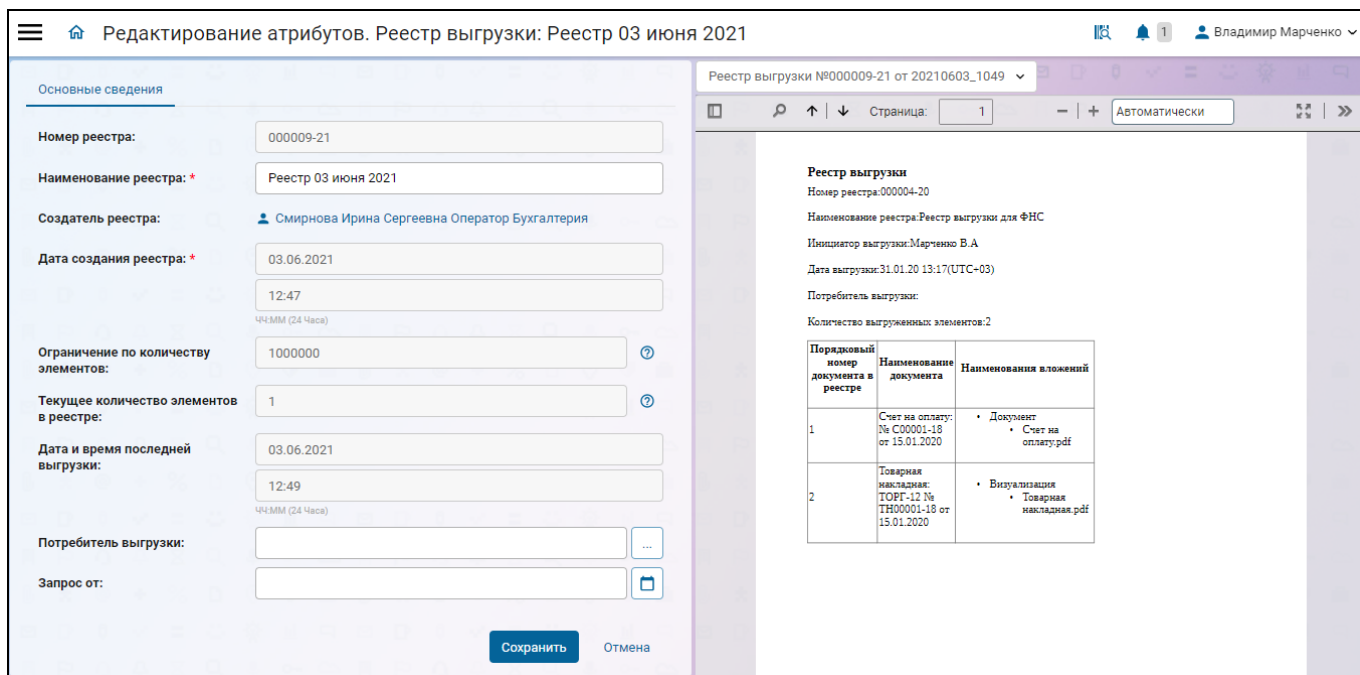
Выполнение данного действия доступно пользователям с ролью *Создатель реестра выгрузки*. Пользователю должны быть предоставлены права на редактирование реестра.

V.6.1. Редактирование параметров реестра выгрузки

Для редактирования параметров реестра выгрузки необходимо:

1. Открыть карточку реестра выгрузки (см. Рисунок 65).

2. В карточке реестра щелкнуть по значку . Откроется форма **Редактирование атрибутов. Реестр выгрузки: <Название реестра>** (Рисунок 66).



Редактирование атрибутов. Реестр выгрузки: Реестр 03 июня 2021

Основное сведения

Номер реестра: 000009-21

Наименование реестра: * Реестр 03 июня 2021

Создатель реестра: Смирнова Ирина Сергеевна Оператор Бухгалтерия

Дата создания реестра: * 03.06.2021 12:47 ЧЧ:ММ (24 Часа)

Ограничение по количеству элементов: 1000000

Текущее количество элементов в реестре: 1

Дата и время последней выгрузки: 03.06.2021 12:49 ЧЧ:ММ (24 Часа)

Потребитель выгрузки:

Запрос от:

Сохранить Отмена

Реестр выгрузки №000009-21 от 20210603_1049

Страница: 1 Автоматически

Реестр выгрузки

Номер реестра: 000004-20

Наименование реестра: Реестр выгрузки для ФНС

Инициатор выгрузки: Марченко В.А

Дата выгрузки: 31.01.20 13:17(UTC-03)

Потребитель выгрузки:

Количество выгруженных элементов: 2

Порядковый номер документа в реестре	Наименование документа	Наименования вложений
1	Счет на оплату: № С00001-18 от 15.01.2020	• Документ • Счет на оплату.pdf
2	Товарная накладная: ТОРГ-12 № ТН00001-18 от 15.01.2020	• Визуализация • Товарная накладная.pdf

Рисунок 66 – Форма «Редактирование атрибутов. Реестр выгрузки: <Название реестра>»

3. Внести необходимые изменения и нажать кнопку **[Сохранить]**.
- В результате карточка реестра выгрузки будет отредактирована.

V.6.2. Настройка прав доступа к реестру выгрузки

V.6.2.1. Предоставление прав доступа

Для предоставления прав доступа к реестру выгрузки необходимо:

1. Открыть карточку реестра выгрузки.
2. Перейти на вкладку Атрибуты:Права доступа и нажать кнопку **[Добавить]** (Рисунок 67).

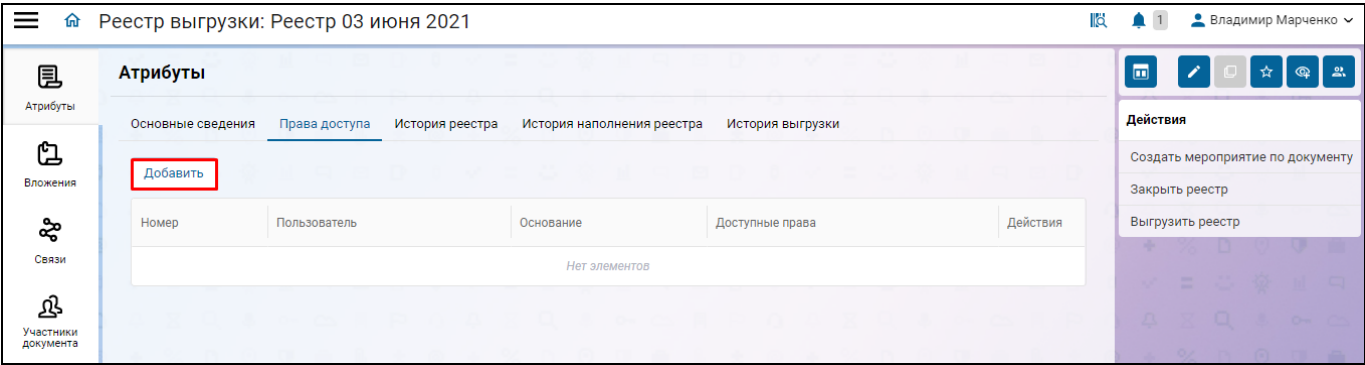


Рисунок 67 – Настройка прав доступа к реестру выгрузки

Откроется форма **Добавить** (Рисунок 68).

Добавить

Пользователь:

...

Доступные права:

чтение/выгрузка

▼


OK

Отмена

Рисунок 68 – Форма «Добавить»

3. Внести необходимые изменения. Описание полей формы **Добавить** приведено в таблице (Таблица 13).

Таблица 13. Описание полей формы «Добавить»


Поле	Описание	Способ заполнения
Пользователь	Пользователь, для которого требуется настроить права доступа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимого пользователя
Доступные права	Предоставляемые права доступа	Выбрать значение из выпадающего списка

4. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате для выбранного пользователя будут настроены права доступа к реестру выгрузки.

V.6.2.2. Изменение прав доступа

Для изменения прав доступа необходимо:

1. Открыть карточку реестра выгрузки.
2. Перейти на вкладку Атрибуты:Права доступа, навести курсор мыши на строку с нужным пользователем и щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  (Рисунок 69).

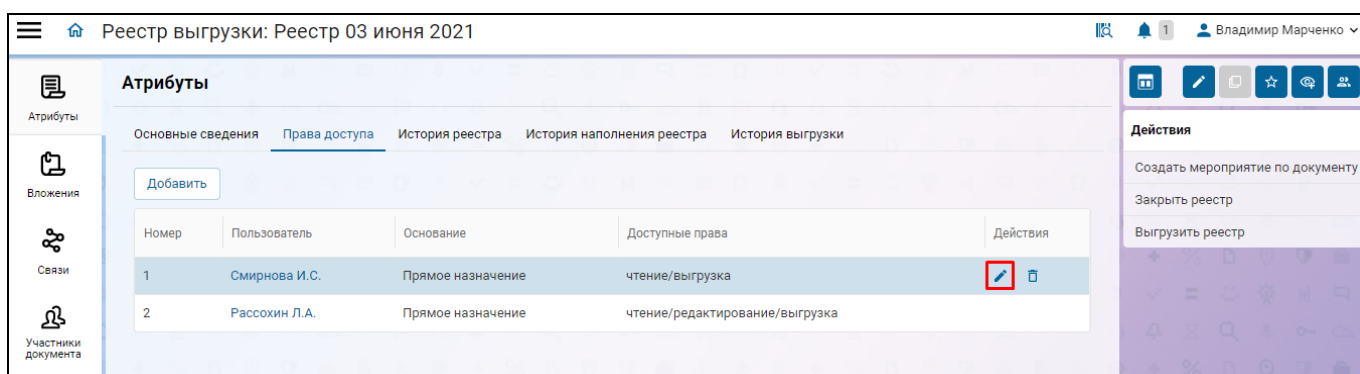



Рисунок 69 – Редактирование прав доступа к реестру выгрузки

3. В открывшейся форме внести необходимые изменения и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате права доступа к реестру выгрузки будут изменены.

V.6.2.3. Удаление прав доступа

Для того чтобы удалить права доступа у пользователя, которому ранее были предоставлены права на реестр выгрузки, необходимо:

1. На вкладке Атрибуты:Права доступа навести курсор мыши на строку с нужным пользователем и щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  (Рисунок 70).

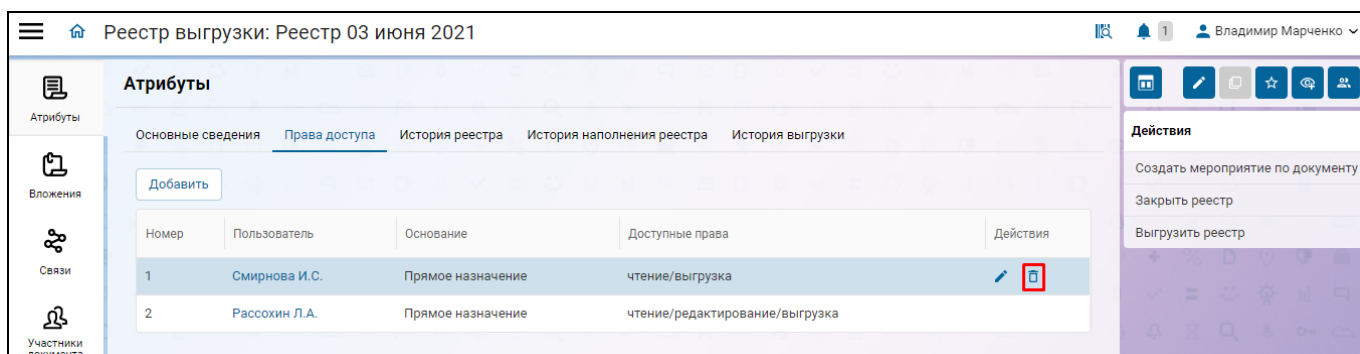


Рисунок 70 – Удаление прав доступа к реестру выгрузки

2. В открывшемся окне подтвердить выполнение действия, нажав кнопку **[Удалить]**.

В результате у выбранного пользователя будут удалены предоставленные ранее права доступа к реестру.

V.6.3. Удаление документов из реестра выгрузки

Для удаления документа из реестра выгрузки необходимо:

1. Открыть АРМ «Массовые выгрузки» (см. Рисунок 64).
2. Перейти в представление **Реестры выгрузки:Открытые реестры**.
3. На панели представлений выбрать необходимый реестр выгрузки. В области просмотра отобразится карточка предпросмотра реестра выгрузки и перечень документов, включенных в реестр.



В карточке предпросмотра реестра выгрузки отображаются действия, доступные для выбранного реестра выгрузки (Рисунок 71).

^ 000009-21 Реестр 03 июня 2021 [В карточку →](#)

Номер реестра: 000009-21

Наименование реестра: Реестр 03 июня 2021

Потребитель выгрузки: (Нет)

Запрос от: (Нет)

Создатель реестра: Смирнова Ирина Сергеевна Оператор Бухгалтерия

Рисунок 71 – Карточка предпросмотра реестра выгрузки

4. Навести курсор мыши на строку с документом, который требуется удалить, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку (Рисунок 72).

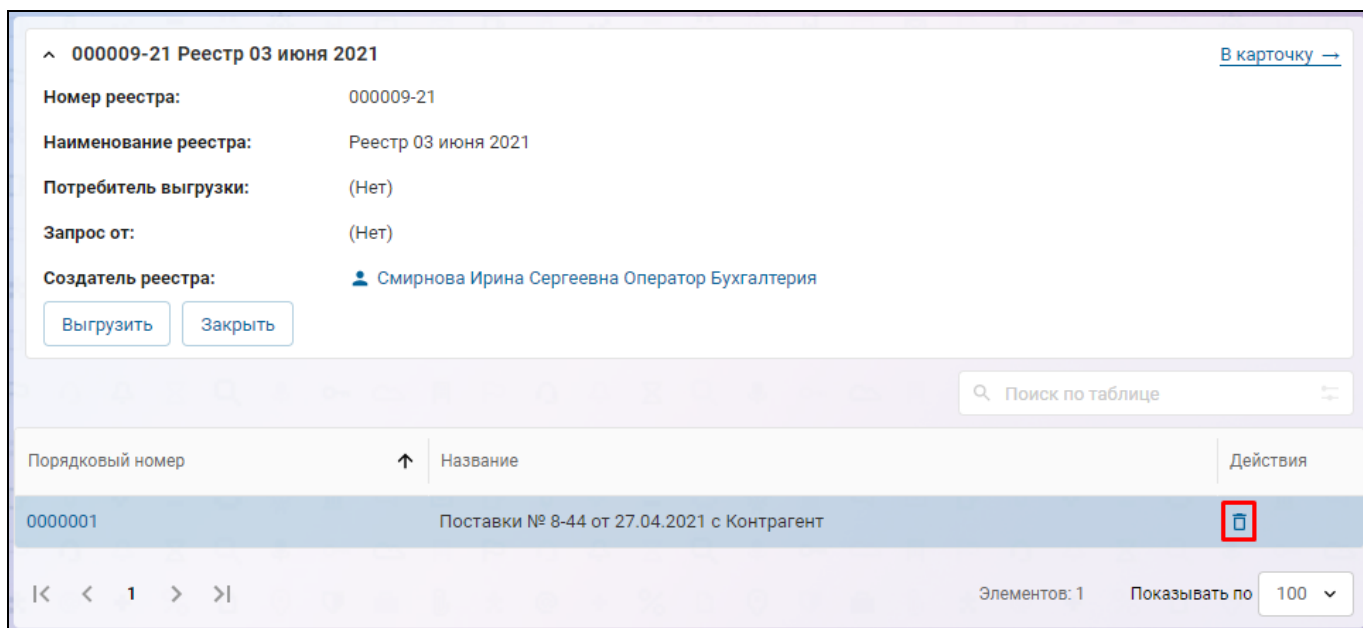


Рисунок 72 – Удаление документа из реестра выгрузки

Откроется окно **Удалить из реестра** (Рисунок 73).

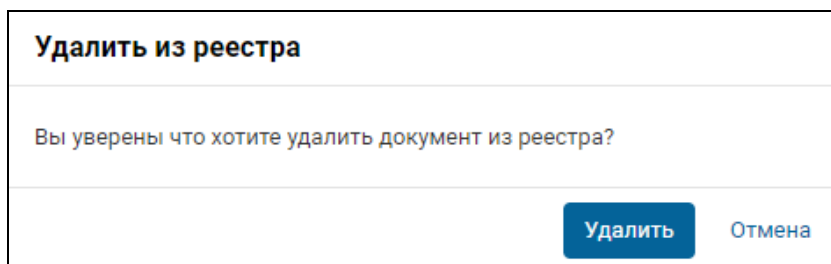


Рисунок 73 – Окно «Удалить из реестра»

5. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате выбранный документ будет удален из реестра выгрузки.

V.7. Заккрытие реестра выгрузки

Для закрытия реестра выгрузки необходимо:

1. Открыть карточку реестра выгрузки.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Заккрыть реестр». Откроется окно подтверждения выполнения действия (Рисунок 74).

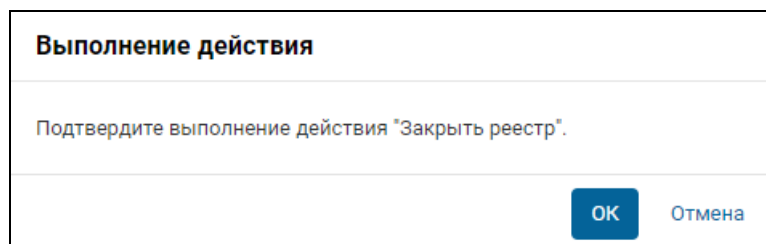


Рисунок 74 – Окно подтверждения выполнения действия

3. Нажать кнопку [ОК].

В результате реестр выгрузки будет закрыт.

V.8. Выгрузка реестра

Для выгрузки реестра необходимо:

1. Открыть карточку реестра выгрузки.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Выгрузить реестр». Откроется окно **Выгрузить реестр** с параметрами выгрузки (Рисунок 75).

Номер реестра:	000004-20
Наименование:	Реестр выгрузки для ФНС
Инициатор выгрузки:	Марченко В.А.
Количество элементов:	2
Недоступны для выгрузки:	Отсутствуют
Выгрузить в:	Мою папку
Выгрузить версии вложений:	Актуальные версии вложений
Порядок выгрузки документов:	По возрастанию даты создания

ВНИМАНИЕ! При превышении в реестре 5000 элементов или сумме размера всех вложений более 100000 Мб выгрузка будет произведена в нерабочее время.

Рисунок 75 – Окно «Выгрузить реестр»



Выгружаются только те элементы реестра, к которым у пользователя есть доступ. Количество элементов реестра, недоступных для выгрузки, отображается в поле **Недоступны для выгрузки** (см. Рисунок 75).

3. При необходимости внести изменения в параметры выгрузки. Описание параметров выгрузки приведено в таблице (Таблица 14).

Таблица 14. Окно «Выгрузить реестр». Описание параметров выгрузки

Поле	Описание	Способ заполнения
Выгрузить в	Выбор адреса выгрузки	Выбрать значение из выпадающего списка
Выгрузить версии вложений	При выборе значения: – «Актуальные версии вложений» – будут выгружены последние версии вложений документов. – «Все версии вложений» – будут выгружены все версии вложений документов	Выбрать значение из выпадающего списка
Порядок выгрузки документов	Сортировка документов по дате создания – «По убыванию» или «По возрастанию»	Выбрать значение из выпадающего списка

4. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет запущен процесс выгрузки. Статус выгрузки будет изменен на:

- *В процессе* – для реестров, параметры которых не превышают заданные ограничения выгрузки.
- *Отложена* – для реестров, параметры которых превышают заданные ограничения в параметрах выгрузки. В этом случае будет выполнена отложенная выгрузка. При наступлении времени выгрузки статус реестра будет изменен на *В процессе*, и будет запущен процесс выгрузки.



Настройку ограничений выгрузки выполняет администратор Системы.



Отложенная выгрузка может быть запущена как автоматически в установленное время начала отложенной выгрузки, так и «вручную» администратором Системы.



По каждому реестру одновременно может выполняться не более 5 процессов выгрузки. При превышении данного ограничения будет отображено окно с сообщением «По реестру запущено 5 процессов выгрузки. Дождитесь их завершения».

Ход процесса выгрузки отображается на вкладке История выгрузки карточки реестра (Рисунок 76).

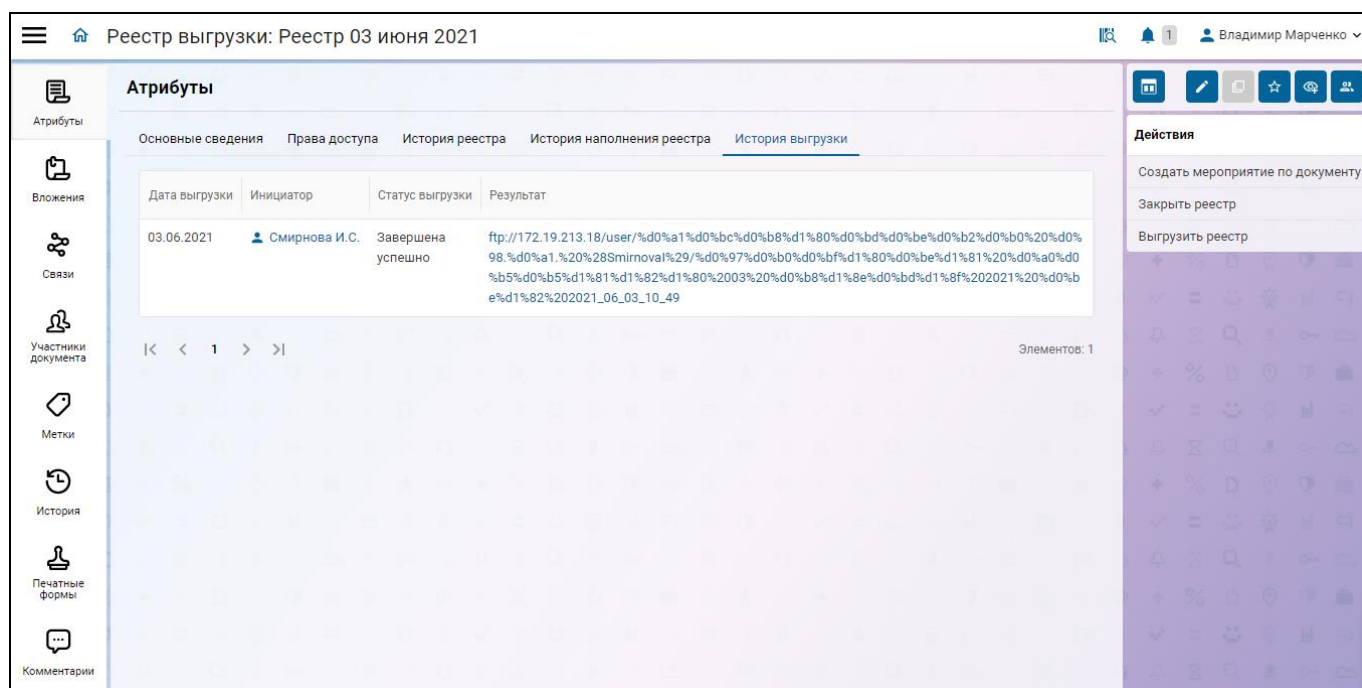


Рисунок 76 – Карточка реестра. Вкладка «История выгрузки»

В ходе выгрузки, в соответствии с выбранными параметрами выгрузки (см. Таблица 14), реестр будет выгружен в папку с именем в формате «Выгрузка от <Дата и время выгрузки> <ФИО пользователя>» с вложениями выбранных документов и отчетом «Реестр выгрузки» (при выгрузке отчет «Реестр выгрузки» формируется Системой автоматически).



При первой выгрузке для пользователя будет создана папка выгрузки, доступ к которой будет предоставлен только для администратора Системы. Для получения доступа к своей папке выгрузки пользователю необходимо обратиться к администратору Системы. Настройки прав доступа сохраняются для всех последующих выгрузок реестров пользователя, до их изменения. Изменение прав доступа к данной папке выполняется вне рамок Системы.



Каждый документ будет выгружен в отдельную папку (название папки состоит из порядкового номера папки и краткого названия документа). Если были выгружены вложения, загруженные в разные категории вложений, то при выгрузке будут автоматически созданы подпапки с именами категорий вложений, в которых будут размещены соответствующие вложения.



Отчет «Реестр выгрузки» можно просмотреть в карточке реестра, открыв соответствующее вложение категории «Реестр выгрузки» (Рисунок 77).

Реестр выгрузки: Реестр 03 июня 2021

Вложения

Реестр выгрузки №000009-21 от 20210603_1049(UTC+03).html

Действия

Добавить

Страница: 1

Автоматически

Наименование реестра: Реестр выгрузки для ПФР

Инициатор выгрузки: Марченко В.А

Дата выгрузки: 15.06.20 14:45(UTC+03)

Потребитель выгрузки:

Количество выгруженных элементов: 7

Порядковый номер документа в реестре	Наименование документа	Наименования вложений
1	Первичный бухгалтерский документ: Акт приема-передачи № П00001-18 от 14.01.2020	<ul style="list-style-type: none"> Документ Акт приема-передачи (1).pdf

Действия

- Создать мероприятие по документу
- Закрыть реестр
- Выгрузить реестр

Рисунок 77 – Отчет «Реестр выгрузки»

По завершении выгрузки на вкладке История выгрузки отобразятся результаты выгрузки (см. Рисунок 76). В колонке «Результат» отображается ссылка на выгруженные документы.

Контактная информация и данные о Производителе продукта

Наименование:

ООО «ЦИТРОС»



Почтовый адрес:

124498, г. Москва, г. Зеленоград,
корпус 456, помещение 8

Электронная почта:

info@citros.ru

Веб-сайт:

<https://citros.ru>

Все права зарегистрированы и принадлежат
ООО «ЦИТРОС» © 2023 год. Коммерческое использование
данного документа или его частей доступно только
с письменного разрешения ООО «ЦИТРОС».