Система «Цитрос СЭД»

Руководство пользователя

Том 9

АННОТАЦИЯ

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

В руководстве описывается работа с Системой. В данном томе представлена информация по работе с номенклатурой дел.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ 5

II. РАБОТА С АРМ АРХИВАРИУСА 6

III. УПРАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРОЙ ДЕЛ 8

III.1. ГОДОВЫЕ РАЗДЕЛЫ 8
III.1.1. СОЗДАНИЕ ГОДОВОГО РАЗДЕЛА 8
III.1.2. РЕДАКТИРОВАНИЕ ГОДОВОГО РАЗДЕЛА 10
III.1.3. УТВЕРЖДЕНИЕ ГОДОВОГО РАЗДЕЛА 10
III.1.4. ЗАКРЫТИЕ ГОДОВОГО РАЗДЕЛА 11
III.1.5. УДАЛЕНИЕ ГОДОВОГО РАЗДЕЛА 11
III.2. РАЗДЕЛЫ УПРАВЛЕНИЙ 12
III.2.1. СОЗДАНИЕ РАЗДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ 12
III.2.2. РЕДАКТИРОВАНИЕ РАЗДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ 13
III.2.3. КОПИРОВАНИЕ РАЗДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ 14
III.2.4. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ РАЗДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ 16
III.2.5. УДАЛЕНИЕ РАЗДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ 17
III.3. НОМЕНКЛАТУРНЫЕ ДЕЛА 17
III.3.1. СОЗДАНИЕ НОМЕНКЛАТУРНОГО ДЕЛА 17
III.3.2. РЕДАКТИРОВАНИЕ НОМЕНКЛАТУРНОГО ДЕЛА 20
III.3.3. СОЗДАНИЕ ТОМА НОМЕНКЛАТУРНОГО ДЕЛА 21
III.3.4. РЕДАКТИРОВАНИЕ ТОМА НОМЕНКЛАТУРНОГО ДЕЛА 24
III.3.5. УДАЛЕНИЕ ТОМА НОМЕНКЛАТУРНОГО ДЕЛА 25
III.3.6. ОТКРЫТИЕ НОМЕНКЛАТУРНОГО ДЕЛА 25
III.3.7. ЗАКРЫТИЕ НОМЕНКЛАТУРНОГО ДЕЛА 26
III.3.8. ВЫДЕЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРНОГО ДЕЛА К УНИЧТОЖЕНИЮ 27
III.3.9. УНИЧТОЖЕНИЕ ДЕЛА 27
III.3.10. ПЕРЕДАЧА НОМЕНКЛАТУРНОГО ДЕЛА В АРХИВ 28
III.3.11. КОПИРОВАНИЕ НОМЕНКЛАТУРНОГО ДЕЛА 29
III.3.12. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРНОГО ДЕЛА 30
III.3.13. УДАЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРНОГО ДЕЛА 31
III.3.14. ФОРМИРОВАНИЕ ОБЛОЖКИ ДЕЛА 31
III.3.15. ФОРМИРОВАНИЕ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА 32
III.4. РАЗДЕЛЫ ОТДЕЛА 33
III.4.1. СОЗДАНИЕ РАЗДЕЛА ОТДЕЛА 33
III.4.2. РЕДАКТИРОВАНИЕ РАЗДЕЛА ОТДЕЛА 35
III.4.3. КОПИРОВАНИЕ РАЗДЕЛА ОТДЕЛА 35
III.4.4. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ РАЗДЕЛА ОТДЕЛА 36
III.4.5. УДАЛЕНИЕ РАЗДЕЛА ОТДЕЛА 37
III.5. ГРУППОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ 38

III.5.1. Документы 38
III.5.2. Разделы номенклатуры дел 38
III.5.3. Номенклатурные дела 41
III.6. Отчеты по номенклатуре дел 46
III.6.1. Акт об уничтожении 46
III.6.2. Номенклатура дел организации 48
III.6.3. Обложка дела 49
III.6.4. Опись документов дела 50

I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей продукта «Цитрос СЭД».

Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых терминов и сокращений приведен в таблице (Таблица 1).

Таблица 1. Список используемых терминов и сокращений

Элемент	Описание
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
АРМ	Автоматизированное рабочее место
СЭД	Система электронного документооборота
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

Перечень соглашений по оформлению документа приведен в таблице (Таблица 2).

Таблица 2. Соглашения по оформлению

Элемент	Описание	Пример
Карточка документа, экранная форма, диалоговое окно, представление	Шрифт Arial, полужирный подчеркнутый	Форма **Задание параметров отчета**
Поле, блок, секция	Шрифт Arial, полужирный курсив	Поле ***Адрес***
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка **[Войти]**
Статус документа	Шрифт Arial, курсив	Статус *Зарегистрирован*
Ссылка, действие	Шрифт Arial, кавычки	Ссылка «Очистить все»
Вкладка	Шрифт Arial, курсив подчеркнутый	Вкладка *Атрибуты*
Название клавиши	Шрифт Arial, полужирный, апострофы	Клавиша **'Shift'**

II. Работа с АРМ Архивариуса

АРМ Архивариуса предназначен для автоматизации основных процессов управления номенклатурой дел.

Для того чтобы открыть АРМ Архивариуса необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по значку ☰ и в открывшемся меню выбрать пункт **[Еще]:[АРМ Архивариуса]**, либо в адресной строке браузера ввести адрес http://servername:port/share/page/arm?code=archive, где «servername» – имя сервера, «port» – номер порта. Имя сервера и номер порта предоставляются администратором.

АРМ Архивариуса состоит из следующих элементов (Рисунок 1):

- 1 – кнопка **[Обновить]** – позволяет обновить представление;
- 2 – кнопка **[Фильтры]** – позволяет фильтровать элементы по заданным параметрам;
- 3 – кнопка **[Действия над выбранными]** – позволяет выполнять групповые операции над элементами;
- 4 – кнопка **[Столбцы]** – позволяет настроить отображение столбцов в области просмотра;
- 5 – кнопка **[Экспорт]** – позволяет выгрузить перечень элементов в файл формата .csv;
- 6 – строка поиска – позволяет осуществлять поиск по элементам;
- 7 – панель представлений – позволяет группировать элементы по следующим представлениям:
  - **На указание дела** – служит для отображения в области просмотра документов, для которых не указано дело, а также позволяет списывать документы в дело;
  - **Отчеты** – служит для формирования отчетов по номенклатуре дел;
  - **Номенклатурные дела** – служит для отображения в области просмотра документов, сгруппированных по номенклатурным делам;
  - **Управление номенклатурой дел** – позволяет управлять номенклатурой дел.
- 8 – область просмотра. В данной области отображаются элементы, соответствующие выбранному представлению.

Представления могут быть изменены.

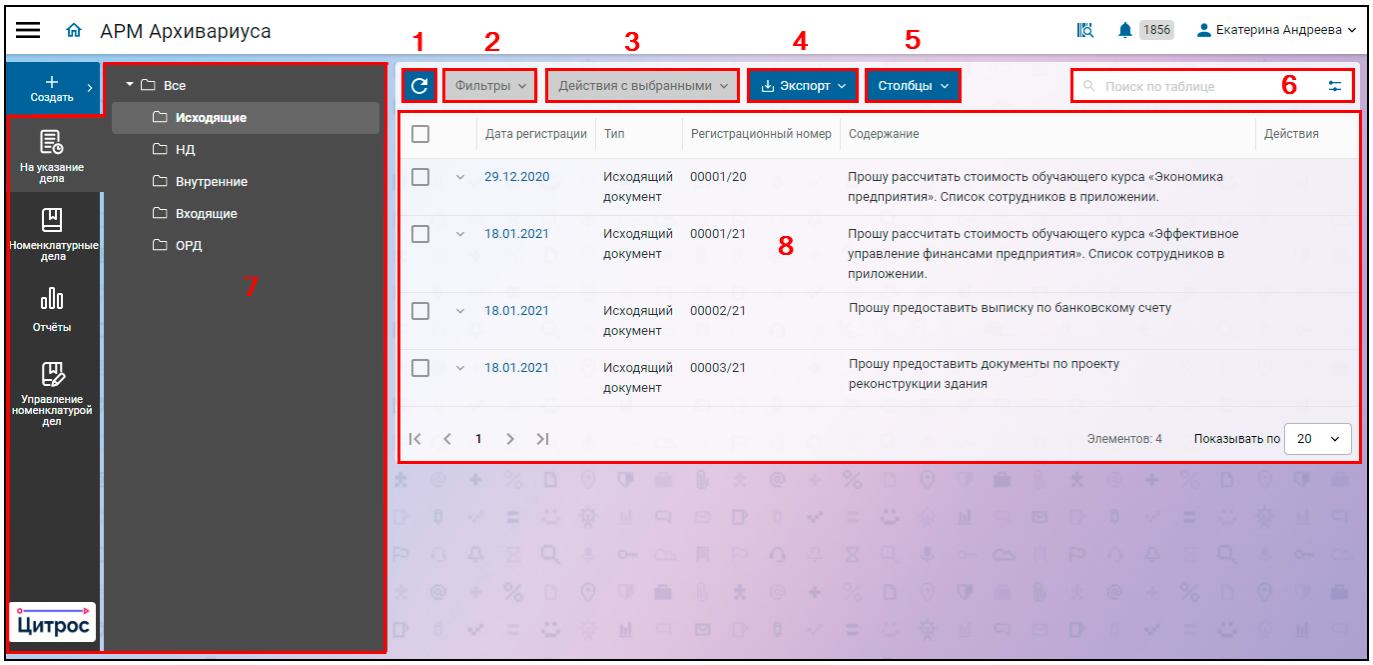

Рисунок 1 – АРМ Архивариуса

III. Управление номенклатурой дел

Данные действия выполняет архивариус.

III.1. Годовые разделы

III.1.1. Создание годового раздела

Для создания годового раздела необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**:**Номенклатура**. В области просмотра отобразится перечень годовых разделов (Рисунок 2).

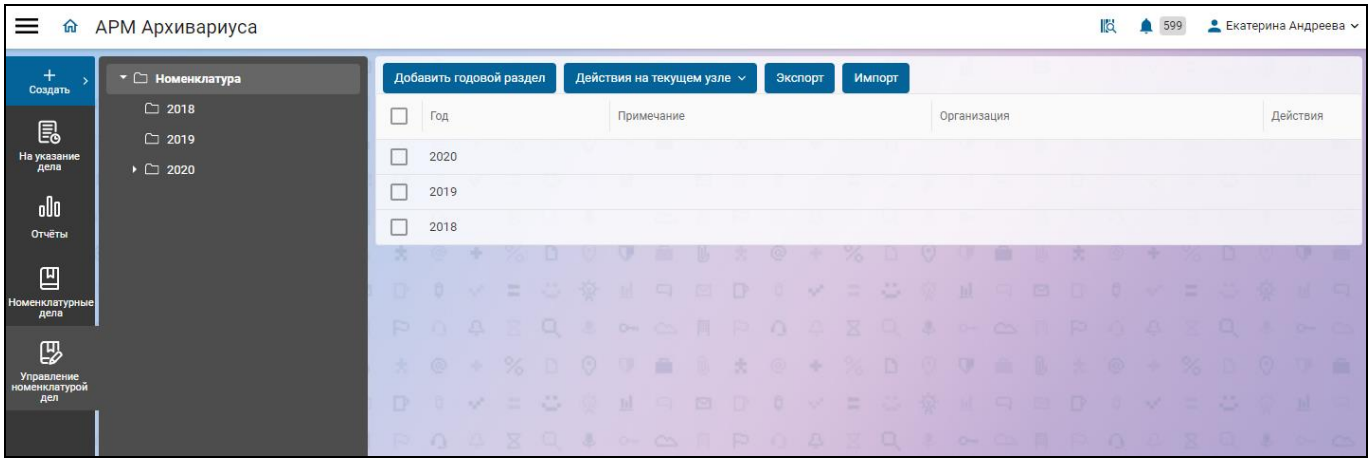

Рисунок 2 – Перечень годовых разделов

3. На панели действий нажать кнопку **[Добавить годовой раздел]**. Откроется форма создания годового раздела (Рисунок 3).

Рисунок 3 – Форма создания годового раздела

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания годового раздела приведено в таблице (Таблица 3).

Таблица 3. Описание полей формы создания годового раздела

Поле	Описание	Способ заполнения
Год	Год (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Организация	Организация (обязательно к заполнению, если отключена настройка ***Централизованное ведение номенклатуры***, для получения подробной информации следует обратиться к Администратору Системы)	Нажать кнопку ... и указать необходимую организацию
Примечание	Примечание	Ввести с клавиатуры

5. Нажать кнопку **[OK]**. Откроется окно **Дополнительное действие** (Рисунок 4).

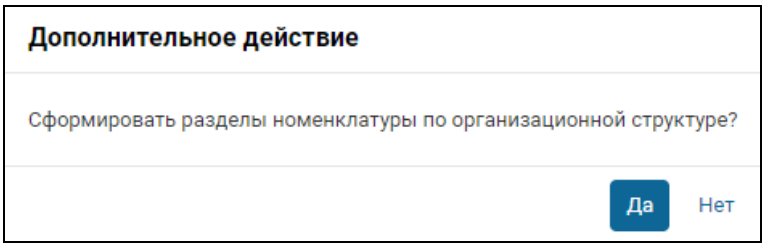

Рисунок 4 – Окно «Дополнительное действие»

6. В окне **Дополнительное действие** нажать одну из кнопок:
   - **[Да]** – при нажатии данной кнопки будет создан годовой раздел, содержащий разделы, сформированные по организационной структуре;
   - **[Нет]** – при нажатии данной кнопки будет создан пустой годовой раздел.

III.1.2. Редактирование годового раздела

Для редактирования годового раздела необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел:Номенклатура**. В области просмотра отобразится перечень годовых разделов (см. Рисунок 2).
3. Навести курсор мыши на годовой раздел, который требуется отредактировать, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма редактирования годового раздела (Рисунок 5).

Рисунок 5 – Форма редактирования годового раздела

4. Внести изменения и нажать кнопку **[OK]**.

В результате годовой раздел будет отредактирован.

III.1.3. Утверждение годового раздела

Перед утверждением годового раздела рекомендуется составить полную номенклатуру дел со всеми необходимыми разделами подразделений и номенклатурными делами. В этом случае номенклатурные дела откроются для списания в них документов автоматически после утверждения годового раздела.

Для утверждения годового раздела необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел:Номенклатура**. В области просмотра отобразится перечень годовых разделов (см. Рисунок 2).
3. Навести курсор мыши на годовой раздел, который требуется утвердить, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку .

В результате годовой раздел будет утвержден.

III.1.4. Закрытие годового раздела

Для закрытия годового раздела необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел:Номенклатура**. В области просмотра отобразится перечень годовых разделов (см. Рисунок 2).
3. Навести курсор мыши на годовой раздел, который требуется закрыть, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку .

В результате годовой раздел будет закрыт.

После закрытия годового раздела, списание документов в дела данного раздела невозможно.

Если в закрываемой номенклатуре содержатся незакрытые переходящие дела, отобразится окно **Закрытие номенклатуры дел** (Рисунок 6).

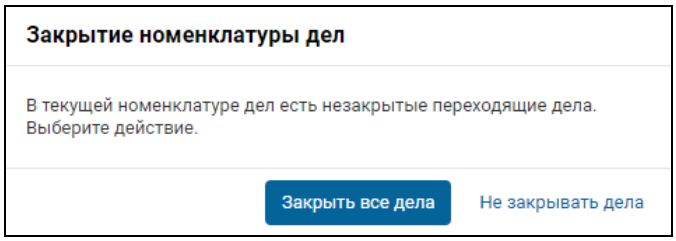

Рисунок 6 – Окно «Закрытие номенклатуры дел»

В окне **Закрытие номенклатуры дел** необходимо нажать одну из кнопок:

– **[Закрыть все дела]** – позволяет закрыть все дела;

– **[Не закрывать все дела]** – позволяет отменить закрытие всех дел.

III.1.5. Удаление годового раздела

Для удаления годового раздела необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел:Номенклатура**. В области просмотра отобразится перечень годовых разделов (см. Рисунок 2).
3. Навести курсор мыши на годовой раздел, который требуется удалить, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку .

Удаляемый годовой раздел должен быть пустым.

В результате годовой раздел будет удален.

III.2. Разделы управлений

III.2.1. Создание раздела управления

Для создания раздела управления необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.
4. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по годовому разделу. В области просмотра отобразится перечень разделов управлений (Рисунок 7).

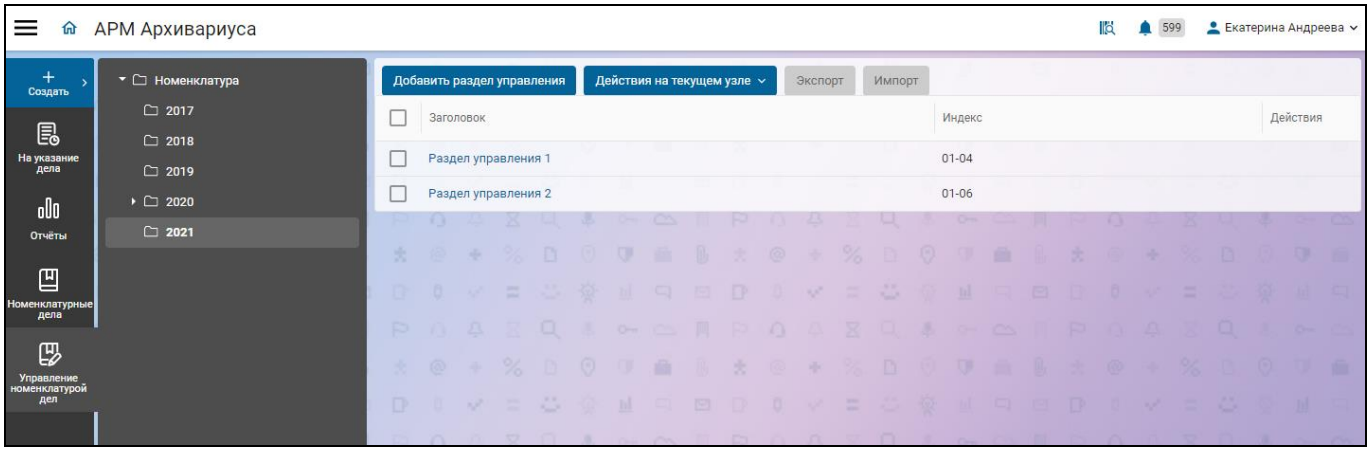

Рисунок 7 – Перечень разделов управлений

5. На панели действий нажать кнопку **[Добавить раздел управления]**. Откроется форма создания раздела управления (Рисунок 8).

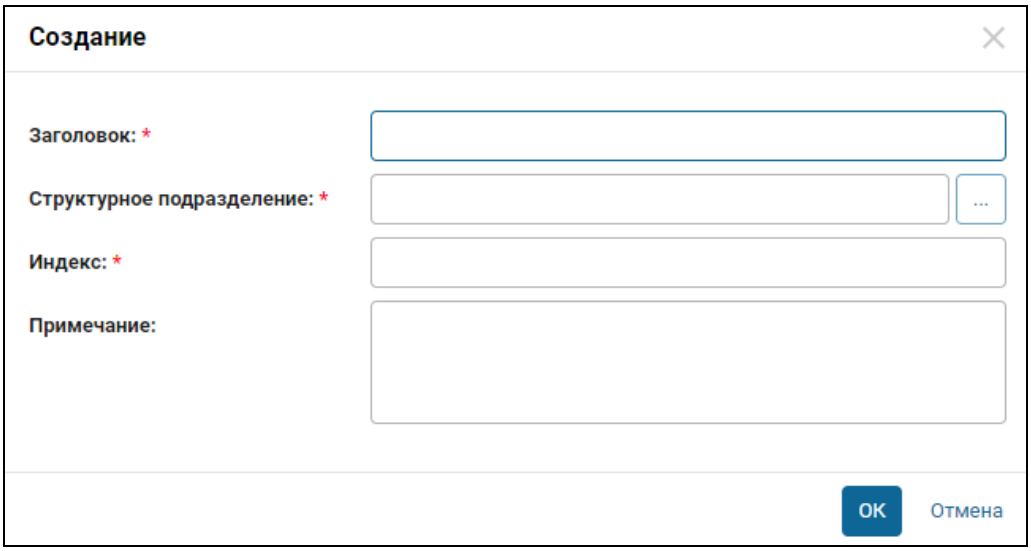

Рисунок 8 – Форма создания раздела управления

6. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания раздела управления приведено в таблице (Таблица 4).

Таблица 4. Описание полей формы создания раздела управления

Поле	Описание	Способ заполнения
Заголовок	Заголовок раздела управления (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Структурное подразделение	Структурное подразделение (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку ... и указать необходимое структурное подразделение
Индекс	Индекс (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Примечание	Примечание	Ввести с клавиатуры

7. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате будет создан раздел управления.

III.2.2. Редактирование раздела управления

Для редактирования раздела управления необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.
4. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по годовому разделу. В области просмотра отобразится перечень разделов управлений (см. Рисунок 7).

5. Навести курсор мыши на раздел управления, который требуется отредактировать, в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку ⋮ и выбрать действие « Редактировать». Откроется форма редактирования раздела управления (Рисунок 9).

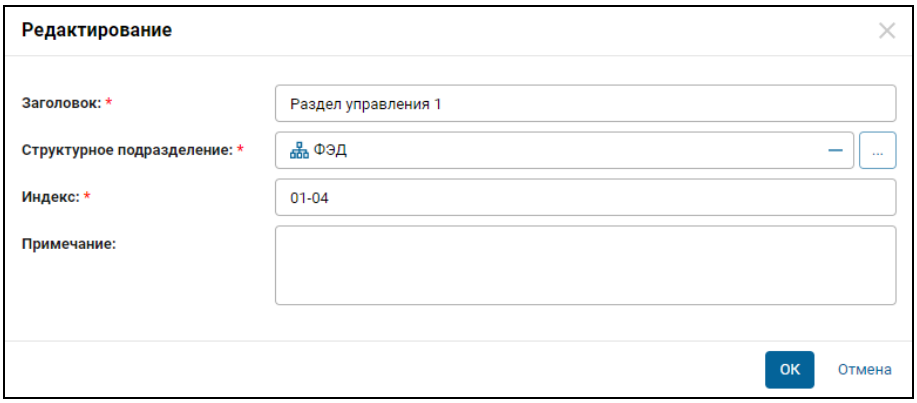

Рисунок 9 – Форма редактирования раздела управления

6. Внести изменения и нажать кнопку **[OK]**.

III.2.3. Копирование раздела управления

Для копирования раздела управления необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.
4. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по годовому разделу. В области просмотра отобразится перечень разделов управлений (см. Рисунок 7).
5. Навести курсор мыши на раздел управления, который требуется скопировать, в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Либо открыть карточку раздела управления, щелкнув левой кнопкой мыши по его названию, и в секции ***Доступные действия*** нажать кнопку **[Копировать]**. Откроется окно **Копирование раздела номенклатуры дел** (Рисунок 10).

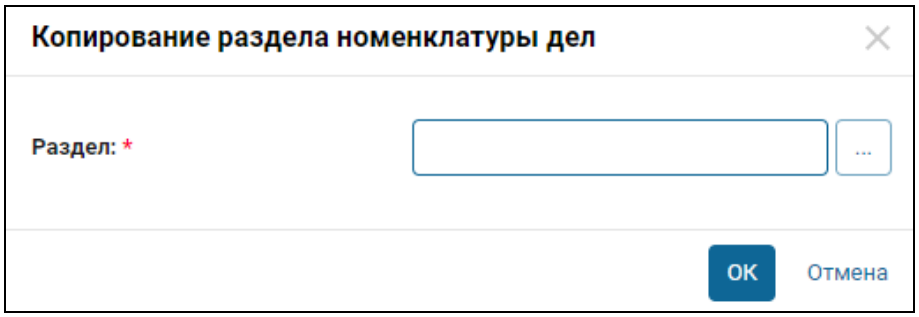

Рисунок 10 – Окно «Копирование раздела номенклатуры дел»

6. Нажать кнопку ... . Откроется окно выбора раздела (Рисунок 11).

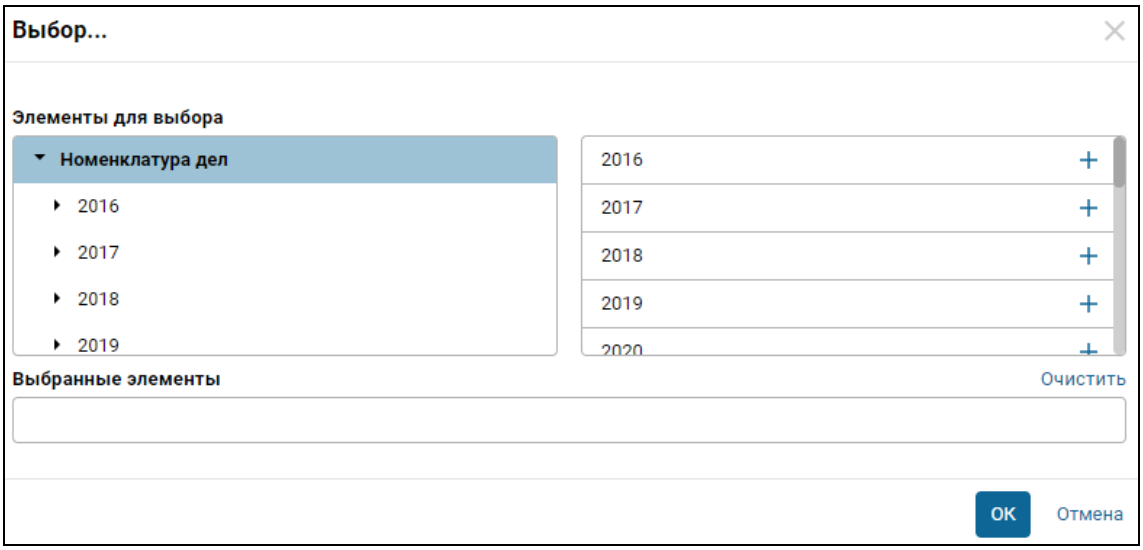

Рисунок 11 – Окно выбора раздела

7. В секции ***Элементы для выбора***, в области слева, выбрать необходимый элемент, в области справа щелкнуть левой кнопкой мыши по значку + напротив раздела. В поле ***Выбранные элементы*** отобразится выбранный раздел. Нажать кнопку **[OK]**.
8. В окне **Копирование раздела номенклатурного дела** нажать кнопку **[OK]**.

В результате в указанный раздел будет скопирована вся структура раздела управления вместе с документами, исходный раздел будет сохранен.

III.2.4. Перемещение раздела управления

Для перемещения раздела управления необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.
4. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по годовому разделу. В области просмотра отобразится перечень разделов управления (см. Рисунок 7).
5. Навести курсор мыши на раздел управления, который требуется переместить, в колонке «Действия» щелкнуть по значку ⋮ и выбрать действие « ← Переместить». Либо открыть карточку раздела управления, щелкнув левой кнопкой мыши по его названию, и в секции ***Доступные действия*** нажать кнопку **[Переместить]**. Откроется окно **Перемещение раздела номенклатуры дел** (Рисунок 12).

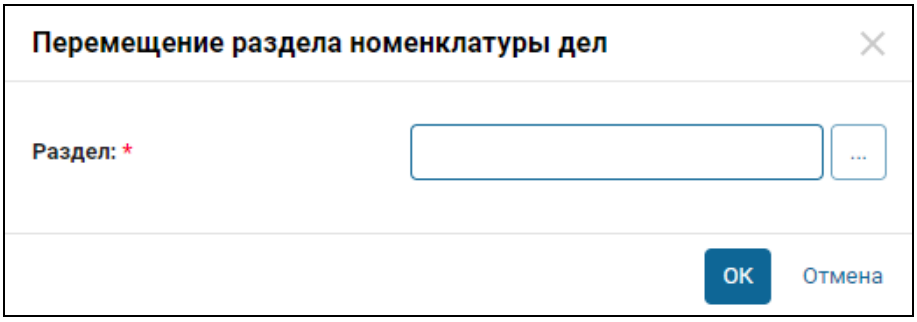

Рисунок 12 – Окно «Перемещение раздела номенклатуры дел»

6. Нажать кнопку ... . Откроется окно выбора раздела (см. Рисунок 11).
7. В секции ***Элементы для выбора***, в области слева, выбрать необходимый элемент, в области справа щелкнуть левой кнопкой мыши по значку + напротив раздела. В поле ***Выбранные элементы*** отобразится выбранный раздел. Нажать кнопку **[OK]**.
8. В окне **Перемещение раздела номенклатурного дела** нажать кнопку **[OK]**.

В результате в указанный раздел будет перемещена вся структура раздела управления вместе с документами, исходный раздел будет удален.

III.2.5. Удаление раздела управления

Для удаления раздела управления необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.
4. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по годовому разделу. В области просмотра отобразится перечень разделов управления (см. Рисунок 7).
5. Навести курсор мыши на раздел управления, который требуется удалить, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку 🗑. Либо открыть карточку раздела управления, щелкнув левой кнопкой мыши по его названию, и в секции ***Доступные действия*** нажать кнопку **[Удалить]**.

Удаляемый раздел управления должен быть пустым.

В результате раздел управления будет удален.

III.3. Номенклатурные дела

III.3.1. Создание номенклатурного дела

Данное действие выполняет архивариус.

Для создания номенклатурного дела необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.
4. Развернуть один из годовых разделов. На панели представлений отобразится перечень разделов управления.
5. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по разделу управления. В области просмотра отобразится перечень номенклатурных дел и разделов отделов (Рисунок 13).

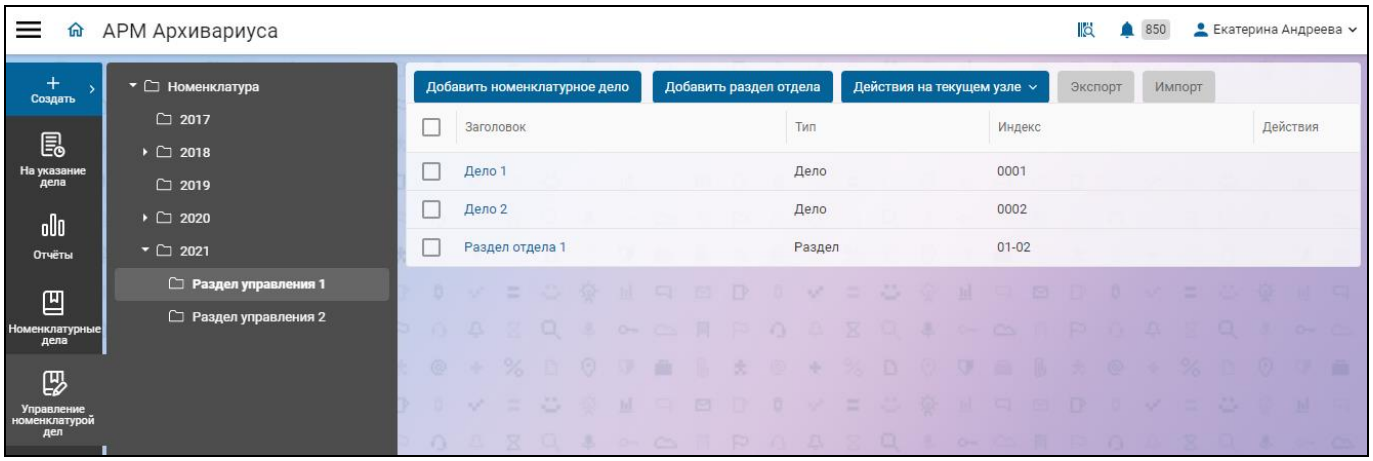

Рисунок 13 – Перечень номенклатурных дел и разделов отделов

6. На панели действий нажать кнопку **[Добавить номенклатурное дело]**. Откроется форма создания номенклатурного дела (Рисунок 14).

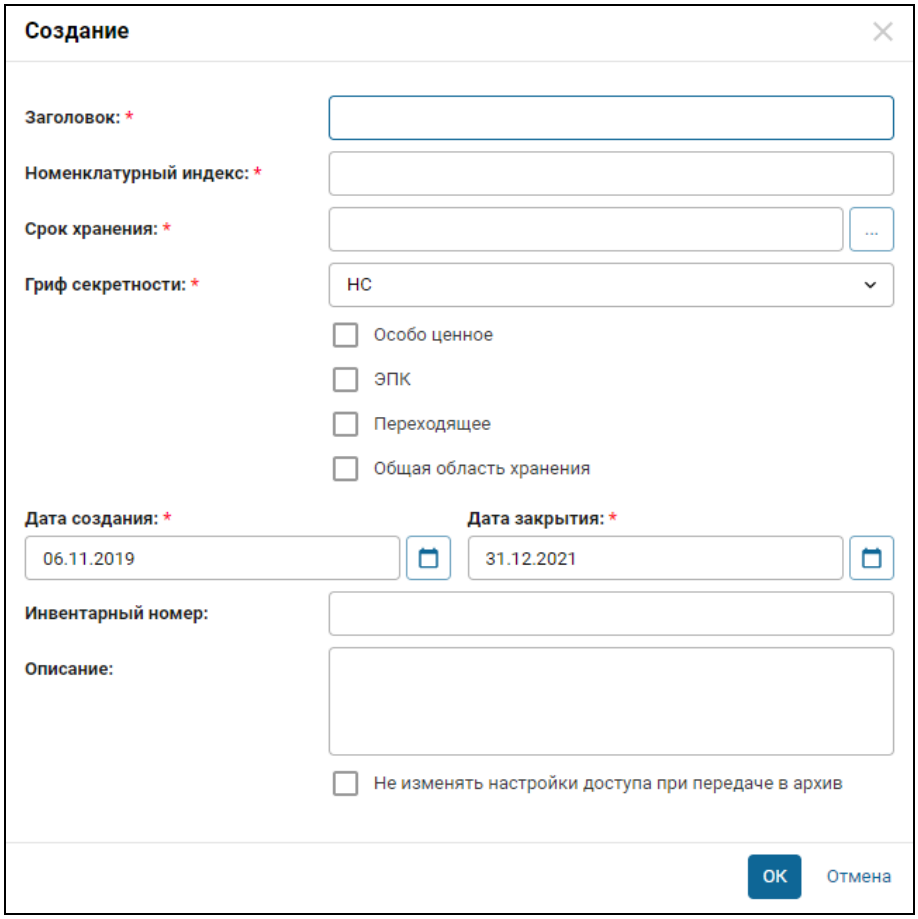

Рисунок 14 – Форма создания номенклатурного дела

7. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания номенклатурного дела приведено в таблице (Таблица 5).

Таблица 5. Описание полей формы создания номенклатурного дела

Поле	Описание	Способ заполнения
Заголовок	Заголовок номенклатурного дела (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Номенклатурный индекс	Индекс дела по номенклатуре (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Срок хранения	Срок хранения номенклатурного дела (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку и указать необходимый срок
Гриф секретности	Гриф секретности (обязательно к заполнению)	Выбрать значение из выпадающего списка
Особо ценное	Устанавливается, если дело является особо ценным	Установить флаг
ЭПК	Признак ЭПК	Установить флаг
Переходящее	Устанавливается, если дело является переходящим	Установить флаг
Общая область хранения	Атрибут, устанавливающий настройки видимости документов, после помещения их в дело. Если флаг установлен, то документы данного дела будут доступны всем вышестоящим и нижестоящим подразделениям (относительно подразделения, указанного на вкладке *Настройки видимости*, в поле ***Видимость для структурного подразделения***). Если флаг не установлен, то документы данного дела будут доступны только всем вышестоящим подразделениям (относительно подразделения, указанного на вкладке *Настройки видимости*, в поле ***Видимость для структурного подразделения***)	Установить флаг
Дата создания	Дата создания номенклатурного дела (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку и выбрать значение из календаря
Дата закрытия	Дата закрытия номенклатурного дела (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку и выбрать значение из календаря
Инвентарный номер	Инвентарный номер дела по журналу законченных производством дел	Ввести с клавиатуры
Описание	Комментарий к номенклатурному делу	Ввести с клавиатуры
Не изменять настройки доступа при передаче в архив	Признак того, что при изменении статуса дела на *В архиве* видимость дела регулируется значениями атрибутов вкладки *Настройки доступа*	Установить флаг

8. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате будет создано номенклатурное дело.

III.3.2. Редактирование номенклатурного дела

Для редактирования номенклатурного дела необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.
4. Развернуть один из годовых разделов. На панели представлений отобразится перечень разделов управления.
5. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по разделу управления. В области просмотра отобразится перечень номенклатурных дел и разделов отделов (см. Рисунок 13).
6. Навести курсор мыши на номенклатурное дело, которое требуется отредактировать, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку (для просмотра полного перечня действий необходимо в колонке «Действия» щелкнуть по значку). Откроется форма редактирования номенклатурного дела (Рисунок 15).

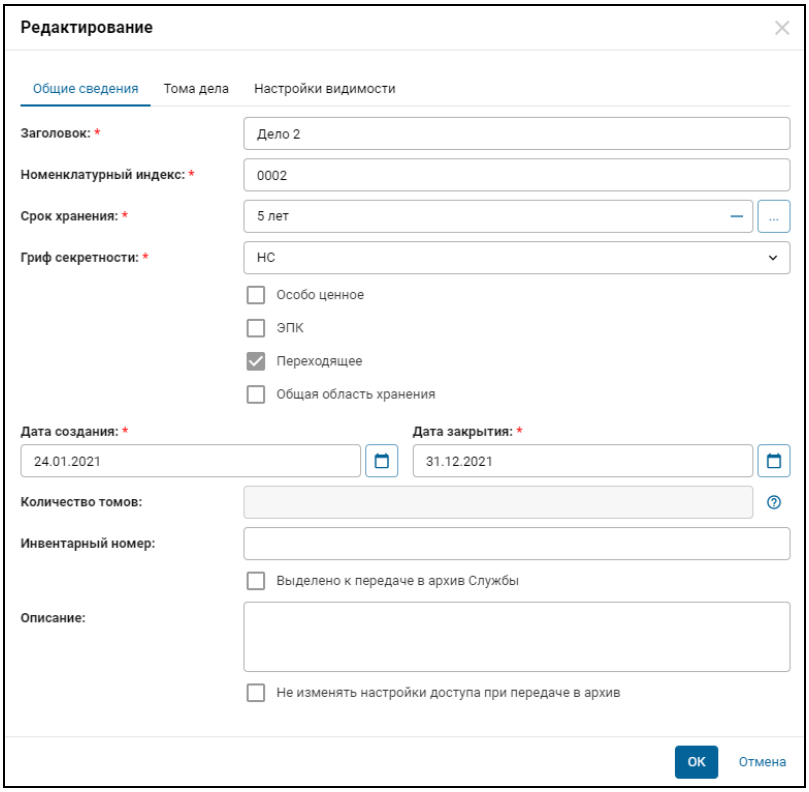

Рисунок 15 – Форма редактирования номенклатурного дела

7. Внести изменения и нажать кнопку **[OK]**.

III.3.3. Создание тома номенклатурного дела

Для создания тома номенклатурного дела необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.
4. Развернуть один из годовых разделов. На панели представлений отобразится перечень разделов управления.
5. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по разделу управления. В области просмотра отобразится перечень номенклатурных дел и разделов отделов (см. Рисунок 13).
6. Щелкнуть по названию номенклатурного дела левой кнопкой мыши. Откроется карточка номенклатурного дела (Рисунок 16).

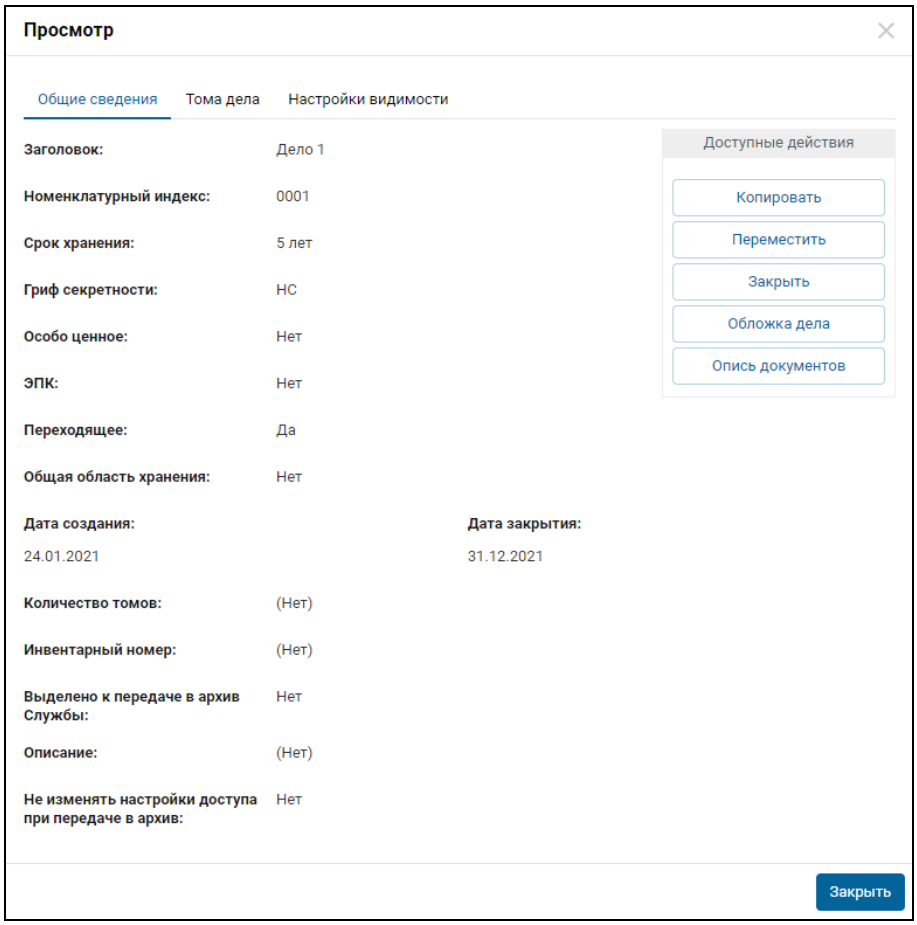

Рисунок 16 – Карточка номенклатурного дела

7. Перейти на вкладку *Тома дела* (Рисунок 17).

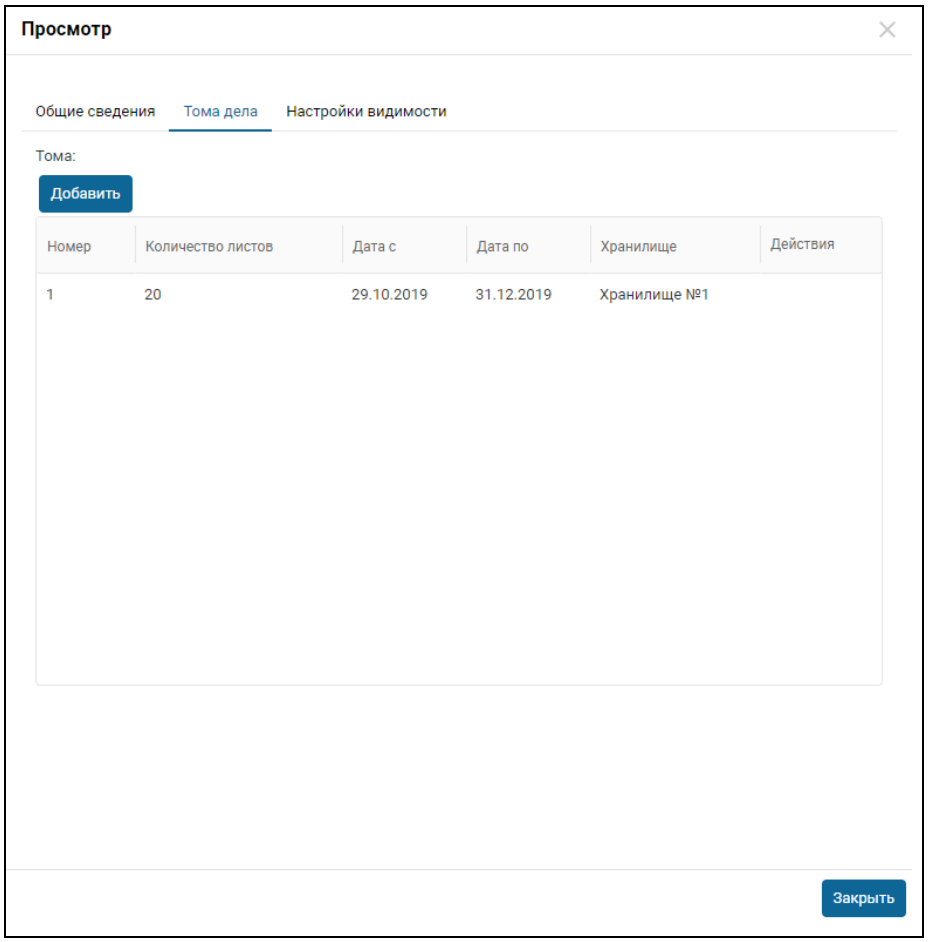

Рисунок 17 – Карточка номенклатурного дела. Вкладка «Тома дела»

8. Нажать кнопку **[Добавить]**. Откроется форма создания тома номенклатурного дела (Рисунок 18).

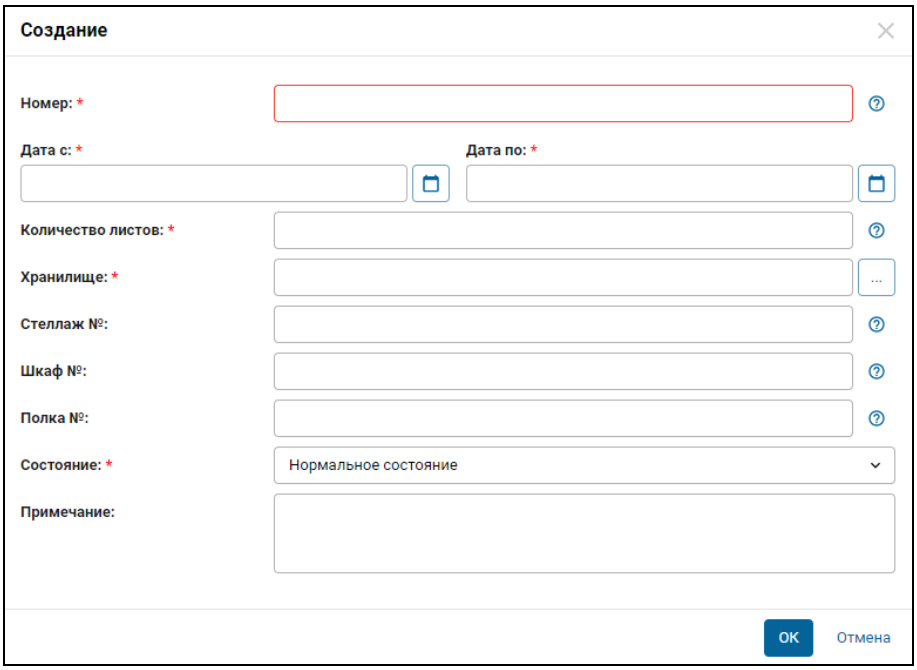

Рисунок 18 – Форма создания тома номенклатурного дела

9. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания тома номенклатурного дела приведено в таблице (Таблица 6).

Таблица 6. Описание полей формы создания тома номенклатурного дела

Поле	Описание	Способ заполнения
Номер	Номер тома (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Дата с	Дата, начиная с которой документы дела попали в данный том (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку и выбрать значение из календаря
Дата по	Дата, заканчивая которой документы дела попали в данный том (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку и выбрать значение из календаря
Количество листов	Количество листов тома (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Хранилище	Хранилище тома (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку и указать необходимое хранилище
Стеллаж №	Номер стеллажа, на котором хранится том	Ввести с клавиатуры
Шкаф №	Номер шкафа, в котором хранится том	Ввести с клавиатуры
Папка №	Номер папки, в которой хранится том	Ввести с клавиатуры
Состояние	Состояние тома (обязательно к заполнению)	Выбрать значение из выпадающего списка
Примечание	Примечание	Ввести с клавиатуры

10. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате будет создан том номенклатурного дела.

III.3.4. Редактирование тома номенклатурного дела

Для редактирования тома номенклатурного дела необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.
4. Развернуть один из годовых разделов. На панели представлений отобразится перечень разделов управления.
5. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по разделу управления. В области просмотра отобразится перечень номенклатурных дел и разделов отделов (см. Рисунок 13).
6. Щелкнуть по названию номенклатурного дела левой кнопкой мыши. Откроется карточка номенклатурного дела (см. Рисунок 16).
7. Перейти на вкладку *Тома дела* (см. Рисунок 17).
8. Навести курсор мыши на том, который требуется отредактировать, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма редактирования тома номенклатурного дела (Рисунок 19).

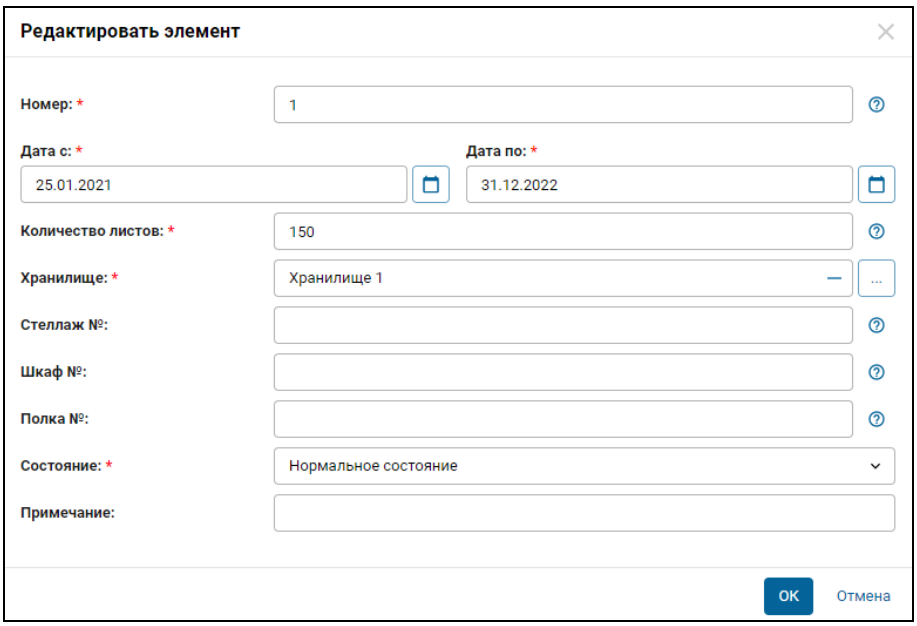

Рисунок 19 – Форма редактирования номенклатурного дела

9. Внести изменения и нажать кнопку **[OK]**.

III.3.5. Удаление тома номенклатурного дела

Для удаления тома номенклатурного дела необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.
4. Развернуть один из годовых разделов. На панели представлений отобразится перечень разделов управления.
5. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по разделу управления. В области просмотра отобразится перечень номенклатурных дел и разделов отделов (см. Рисунок 13).
6. Щелкнуть по названию номенклатурного дела левой кнопкой мыши. Откроется карточка номенклатурного дела (см. Рисунок 16).
7. Перейти на вкладку *Тома дела* (см. Рисунок 17).
8. Навести курсор мыши на том, который требуется удалить. В колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку 🗑. Откроется окно **Удалить элемент** (Рисунок 20).

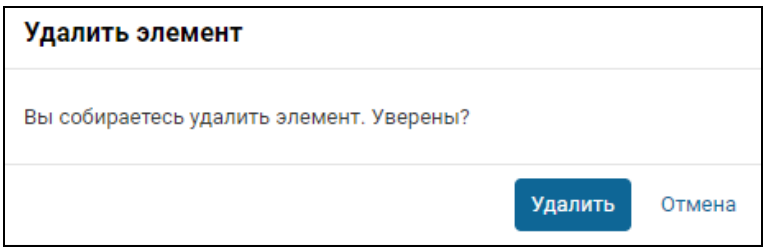

Рисунок 20 – Окно «Удалить элемент»

9. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате том номенклатурного дела будет удален.

III.3.6. Открытие номенклатурного дела

Для открытия номенклатурного дела необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.

4. Развернуть один из годовых разделов. На панели представлений отобразится перечень разделов управления.

Годовой раздел должен быть утвержден.

5. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по разделу управления. В области просмотра отобразится перечень номенклатурных дел и разделов отделов (см. Рисунок 13).
6. Навести курсор мыши на номенклатурное дело, которое требуется открыть, в колонке «Действия» щелкнуть по значку ⋮ и выбрать действие «Открыть». Либо открыть карточку номенклатурного дела, щелкнув левой кнопкой мыши по его названию, и в секции ***Доступные действия*** нажать кнопку **[Открыть]**.

В результате номенклатурное дело будет открыто.

III.3.7. Закрытие номенклатурного дела

Дело должно быть открыто.

Для закрытия номенклатурного дела необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.
4. Развернуть один из годовых разделов. На панели представлений отобразится перечень разделов управления.

Годовой раздел должен быть утвержден.

5. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по разделу управления. В области просмотра отобразится перечень номенклатурных дел и разделов отделов (см. Рисунок 13).
6. Навести курсор мыши на необходимое номенклатурное дело. В колонке «Действия» щелкнуть по значку ⋮ и выбрать действие « Закрыть». Либо открыть карточку номенклатурного дела, щелкнув левой кнопкой мыши по его названию, и в секции ***Доступные действия*** нажать кнопку **[Закрыть]** (см. Рисунок 16).

В результате номенклатурное дело будет закрыто.

III.3.8. Выделение номенклатурного дела к уничтожению

Дело должно быть закрыто.

Для выделения номенклатурного дела к уничтожению необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.
4. Развернуть один из годовых разделов. На панели представлений отобразится перечень разделов управления.
5. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по разделу управления. В области просмотра отобразится перечень номенклатурных дел и разделов отделов (см. Рисунок 13).
6. Навести курсор мыши на необходимое номенклатурное дело. В колонке «Действия» щелкнуть по значку и выбрать действие « Пометить к уничтожению». Либо открыть карточку номенклатурного дела, щелкнув левой кнопкой мыши по его названию, и в секции ***Доступные действия*** нажать кнопку **[Пометить к уничтожению]** (см. Рисунок 16).

В результате номенклатурное дело будет выделено к уничтожению.

III.3.9. Уничтожение дела

Дело должно быть выделено к уничтожению.

Для уничтожения номенклатурного дела необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.
4. Развернуть один из годовых разделов. На панели представлений отобразится перечень разделов управления.
5. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по разделу управления. В области просмотра отобразится перечень номенклатурных дел и разделов отделов (см. Рисунок 13).
6. Навести курсор мыши на необходимое номенклатурное дело. В колонке «Действия» щелкнуть по значку . Либо открыть карточку номенклатурного дела, щелкнув левой кнопкой мыши по его названию и в секции ***Доступные действия*** нажать кнопку

[Уничтожить] (см. Рисунок 16). Откроется окно Уничтожение номенклатурного дела (Рисунок 21).

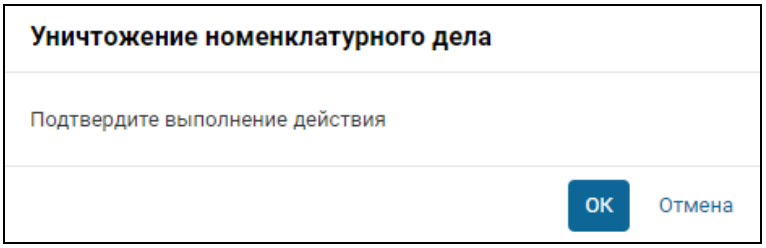

Рисунок 21 – Окно «Уничтожение номенклатурного дела»

7. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате номенклатурное дело будет уничтожено.

III.3.10. Передача номенклатурного дела в архив

Дело должно быть закрыто, в карточке дела должен быть установлен флаг ***Выделено к передаче в архив Службы***.

Для передачи номенклатурного дела в архив необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.
4. Развернуть один из годовых разделов. На панели представлений отобразится перечень разделов управления.
5. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по разделу управления. В области просмотра отобразится перечень номенклатурных дел и разделов отделов (см. Рисунок 13).
6. Навести курсор мыши на необходимое номенклатурное дело. В колонке «Действия» щелкнуть по значку ⋮ и выбрать действие « Передать в архив». Либо открыть карточку номенклатурного дела, щелкнув левой кнопкой мыши по его названию, и в секции ***Доступные действия*** нажать кнопку **[Передать в архив]** (см. Рисунок 16).

В результате номенклатурное дело будет передано в архив.

III.3.11. Копирование номенклатурного дела

Для копирования номенклатурного дела необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.
4. Развернуть один из годовых разделов. На панели представлений отобразится перечень разделов управления.
5. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по разделу управления. В области просмотра отобразится перечень номенклатурных дел и разделов отделов (см. Рисунок 13).
6. Навести курсор мыши на номенклатурное дело, которое требуется скопировать, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Либо открыть карточку номенклатурного дела, щелкнув левой кнопкой мыши по его названию, и в секции ***Доступные действия*** нажать кнопку **[Копировать]**. Откроется окно **Копирование номенклатурного дела** (Рисунок 22).

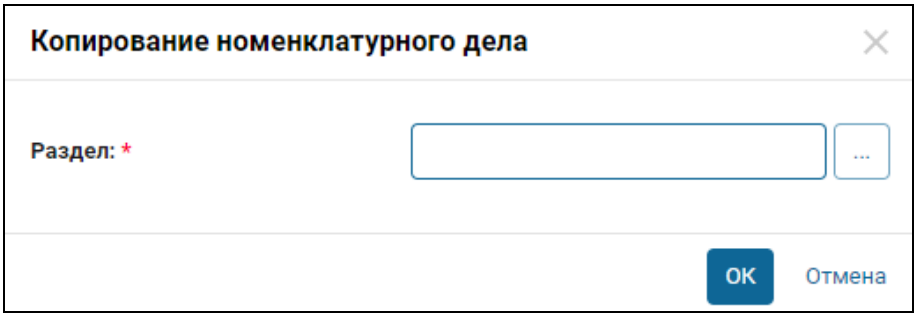

Рисунок 22 – Окно «Копирование номенклатурного дела»

7. Нажать кнопку . Откроется окно выбора раздела (см. Рисунок 11).
8. В секции ***Элементы для выбора***, в области слева, выбрать необходимый элемент, в области справа щелкнуть левой кнопкой мыши по значку + напротив раздела. В поле ***Выбранные элементы*** отобразится выбранный раздел. Нажать кнопку **[OK]**.
9. В окне **Копирование номенклатурного дела** нажать кнопку **[OK]**.

В результате номенклатурное дело вместе с входящими в него документами будет скопировано в указанный раздел, исходное номенклатурное дело будет сохранено.

III.3.12. Перемещение номенклатурного дела

Для перемещения номенклатурного дела необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.
4. Развернуть один из годовых разделов. На панели представлений отобразится перечень разделов управления.
5. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по разделу управления. В области просмотра отобразится перечень номенклатурных дел и разделов отделов (см. Рисунок 13).
6. Навести курсор мыши на номенклатурное дело, которое требуется переместить, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку ←. Либо открыть карточку номенклатурного дела, щелкнув левой кнопкой мыши по его названию, и в секции ***Доступные действия*** нажать кнопку **[Переместить]**. Откроется окно **Перемещение номенклатурного дела** (Рисунок 23).

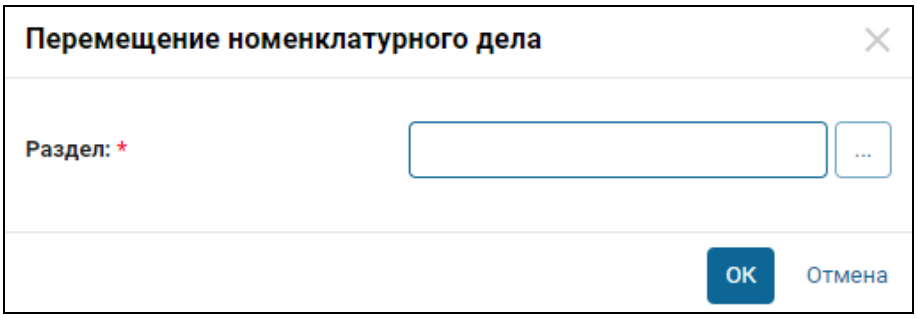

Рисунок 23 – Окно «Перемещение номенклатурного дела»

7. Нажать кнопку ... . Откроется окно выбора раздела (см. Рисунок 11).
8. В секции ***Элементы для выбора***, в области слева, выбрать необходимый элемент, в области справа щелкнуть левой кнопкой мыши по значку + напротив раздела. В поле ***Выбранные элементы*** отобразится выбранный раздел. Нажать кнопку **[OK]**.
9. В окне **Перемещение номенклатурного дела** нажать кнопку **[OK]**.

В результате номенклатурное дело вместе с входящими в него документами будет скопировано в указанный раздел, исходное номенклатурное дело будет удалено.

III.3.13. Удаление номенклатурного дела

Для удаления номенклатурного дела необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.
4. Развернуть один из годовых разделов. На панели представлений отобразится перечень разделов управления.
5. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по разделу управления. В области просмотра отобразится перечень номенклатурных дел и разделов отделов (см. Рисунок 13).
6. Навести курсор мыши на номенклатурное дело, которое требуется удалить, в колонке «Действия» щелкнуть по значку ⋮ и выбрать действие « Удалить дело». Либо открыть карточку номенклатурного дела, щелкнув левой кнопкой мыши по его названию, и в секции ***Доступные действия*** нажать кнопку **[Удалить дело]**.

В результате номенклатурное дело будет удалено.

III.3.14. Формирование обложки дела

Для формирования обложки дела необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.
4. Развернуть один из годовых разделов. На панели представлений отобразится перечень разделов управления.
5. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по разделу управления. В области просмотра отобразится перечень номенклатурных дел и разделов отделов (см. Рисунок 13).
6. Навести курсор мыши на номенклатурное дело, для которого требуется сформировать обложку. В колонке «Действия» щелкнуть по значку ⋮ и выбрать действие « Обложка дела».

В результате будет сформирована обложка дела (Рисунок 24).

Обложка дела

Код гос. архива _____

Код организации _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № 001

(Наименование архивного учреждения)

(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № 001 ТОМ № 1

Дело 1

(Заголовок дела)

21.06.2018

(Крайние даты)

На 300 листах

Хранить 12

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № 001

Рисунок 24 – Обложка дела

Также Система позволяет сформировать обложку дела из представления **Отчеты**. Формирование обложки дела из представления **Отчеты** описано в разделе III.6.3 Обложка дела.

III.3.15. Формирование описи документов дела

Для формирования отчета «Опись документов дела» необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.
4. Развернуть один из годовых разделов. На панели представлений отобразится перечень разделов управления.
5. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по разделу управления. В области просмотра отобразится перечень номенклатурных дел и разделов отделов (см. Рисунок 13).

6. Навести курсор мыши на номенклатурное дело, для которого требуется сформировать опись документов. В колонке «Действия» щелкнуть по значку ⋮ и выбрать действие « Опись документов».

В результате будет сформирован отчет «Опись документов дела» (Рисунок 25).

Опись документов дела

документов ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	00039/15	02.07.2015	Исходящий документ: Исходящий от 02.07.2015, номер 00039/15	Не задано	
2	00029/15	19.06.2015	Исходящий документ: Исходящий от 11.06.2015, номер 00029/15	Не задано	
3	00014/15	28.05.2015	Исходящий документ: Исходящий от 28.05.2015, номер 00014/15	Не задано	
4	00034/15	26.06.2015	Исходящий документ: Исходящий от 26.06.2015, номер 00034/15	Не задано	
5	ВНУТР-00015/15	12.05.2015	Внутренний документ: Внутренний от 12.05.2015, номер ВНУТР-00015/15	Не задано	
6	00002/15	16.04.2015	Исходящий документ: Исходящий от 16.04.2015, номер 00002/15	Не задано	

Итого 6 документов.

Количество листов внутренней описи 0

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела Подпись Расшифровка подписи

Рисунок 25 – Отчет «Опись документов дела»

Также Система позволяет сформировать отчет «Опись документов дела» из представления **Отчеты**. Формирование отчета «Опись документов дела» из представления **Отчеты** описано в разделе III.6.4 Опись документов дела.

III.4. Разделы отдела

III.4.1. Создание раздела отдела

Для создания раздела отдела необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.

4. Развернуть один из годовых разделов. На панели представлений отобразится перечень разделов управления.
5. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по разделу управления. В области просмотра отобразится перечень номенклатурных дел и разделов отделов (см. Рисунок 13).
6. На панели действий нажать кнопку **[Добавить раздел отдела]**. Откроется форма создания раздела отдела (Рисунок 26).

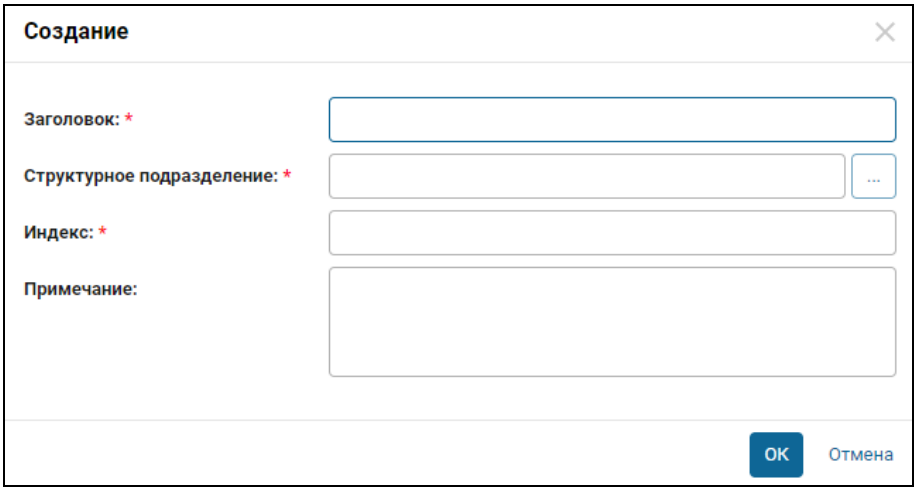

Рисунок 26 – Форма создания раздела отдела

7. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания раздела отдела приведено в таблице (Таблица 7).

Таблица 7. Описание полей формы создания раздела отдела

Поле	Описание	Способ заполнения
Заголовок	Заголовок раздела отдела (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Структурное подразделение	Структурное подразделение (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку ... и указать необходимое структурное подразделение
Индекс	Индекс (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Примечание	Примечание	Ввести с клавиатуры

8. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате будет создан раздел отдела.

III.4.2. Редактирование раздела отдела

Для редактирования раздела отдела необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.
4. Развернуть один из годовых разделов. На панели представлений отобразится перечень разделов управления.
5. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по разделу управления. В области просмотра отобразится перечень номенклатурных дел и разделов отделов (см. Рисунок 13).
6. Навести курсор мыши на номенклатурное дело, для которого требуется сформировать опись документов. В колонке «Действия» щелкнуть по значку и выбрать действие « Редактировать». Откроется форма редактирования раздела отдела (Рисунок 27).

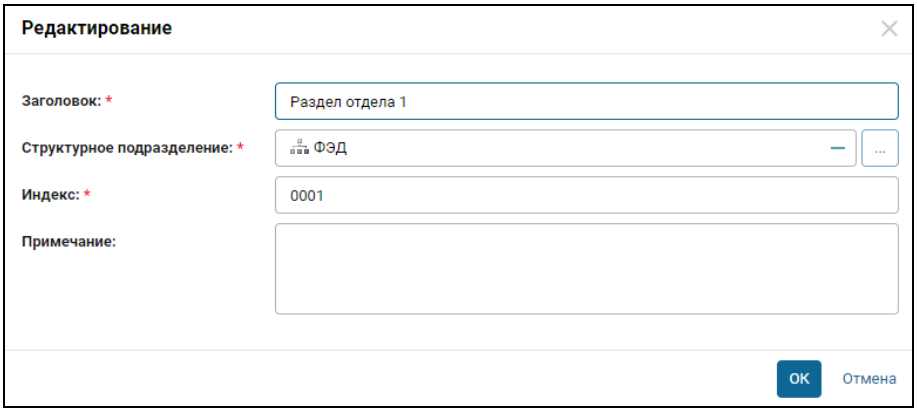

Рисунок 27 – Форма редактирования раздела отдела

7. Внести изменения и нажать кнопку **[OK]**.

III.4.3. Копирование раздела отдела

Для копирования раздела отдела необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.

4. Развернуть один из годовых разделов. На панели представлений отобразится перечень разделов управления.
5. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по разделу управления. В области просмотра отобразится перечень номенклатурных дел и разделов отделов (см. Рисунок 13).
6. Навести курсор мыши на раздел отдела, который требуется скопировать, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Либо открыть карточку раздела отдела, щелкнув левой кнопкой мыши по его названию, и в секции ***Доступные действия*** нажать кнопку **[Копировать]**. Откроется окно **Копирование раздела номенклатуры дел** (см. Рисунок 10).
7. Нажать кнопку . Откроется окно выбора раздела (см. Рисунок 11).
8. В секции ***Элементы для выбора***, в области слева, выбрать необходимый элемент, в области справа щелкнуть левой кнопкой мыши по значку + напротив раздела. В поле ***Выбранные элементы*** отобразится выбранный раздел. Нажать кнопку **[OK]**.
9. В окне **Копирование раздела номенклатуры дел** нажать кнопку **[OK]**.

В результате в указанный раздел будет скопирована вся структура раздела отдела, исходный раздел отдела будет сохранен.

III.4.4. Перемещение раздела отдела

Для перемещения раздела отдела необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.
4. Развернуть один из годовых разделов. На панели представлений отобразится перечень разделов управления.
5. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по разделу управления. В области просмотра отобразится перечень номенклатурных дел и разделов отделов (см. Рисунок 13).
6. Навести курсор мыши на номенклатурное дело, которое требуется переместить, в колонке «Действия» щелкнуть по значку ⋮ и выбрать действие «← Переместить». Либо открыть карточку раздела отдела, щелкнув левой кнопкой мыши по его названию, и в секции ***Доступные действия*** нажать кнопку **[Переместить]**. Откроется окно **Перемещение раздела номенклатуры дел** (см. Рисунок 12).
7. Нажать кнопку . Откроется окно выбора раздела (см. Рисунок 11).

8. В секции ***Элементы для выбора***, в области слева, выбрать необходимый элемент, в области справа щелкнуть левой кнопкой мыши по значку + напротив раздела. В поле ***Выбранные элементы*** отобразится выбранный раздел. Нажать кнопку **[OK]**.
9. В окне **Перемещение раздела номенклатуры дел** нажать кнопку **[OK]**.

В результате в указанный раздел будет перемещена вся структура раздела отдела, исходный раздел отдела будет удален.

III.4.5. Удаление раздела отдела

Для удаления раздела отдела необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представлений **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.
4. Развернуть один из годовых разделов. На панели представлений отобразится перечень разделов управления.
5. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по разделу управления. В области просмотра отобразится перечень номенклатурных дел и разделов отделов (см. Рисунок 13).
6. Навести курсор мыши на раздел отдела, который требуется удалить. В колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку 🗑. Либо открыть карточку раздела отдела, щелкнув левой кнопкой мыши по его названию, и в секции ***Доступные действия*** нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате раздел отдела будет удален.

Если раздел отдела содержит дела (разделы отдела), то отобразится окно **Удаление раздела** с соответствующим сообщением (Рисунок 28).

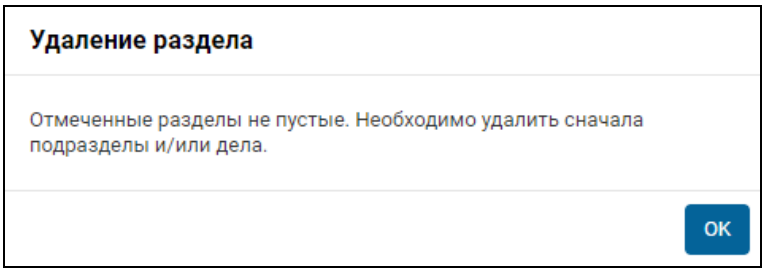

Рисунок 28 – Окно «Удаление раздела»

III.5. Групповые действия

III.5.1. Документы

III.5.1.1. Добавление документов в избранное

Данное действие доступно из представления **Номенклатурные дела**.

Добавление документов в избранное описано в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел V.2.1. Добавление документов в избранное).

III.5.1.2. Удаление документов из избранного

Данное действие доступно из представления **Номенклатурные дела**.

Удаление документов из избранного описано в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел V.2.2. Удаление документов из избранного).

III.5.2. Разделы номенклатуры дел

III.5.2.1. Копирование разделов номенклатуры дел

Для выполнения групповой операции «Копирование раздела номенклатуры дел» необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.
4. На панели представлений перейти в годовой раздел или раздел управления.
5. В области просмотра отметить флагами разделы номенклатуры дел, которые требуется скопировать.
6. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]:[Копирование раздела номенклатуры дел]** (Рисунок 29).

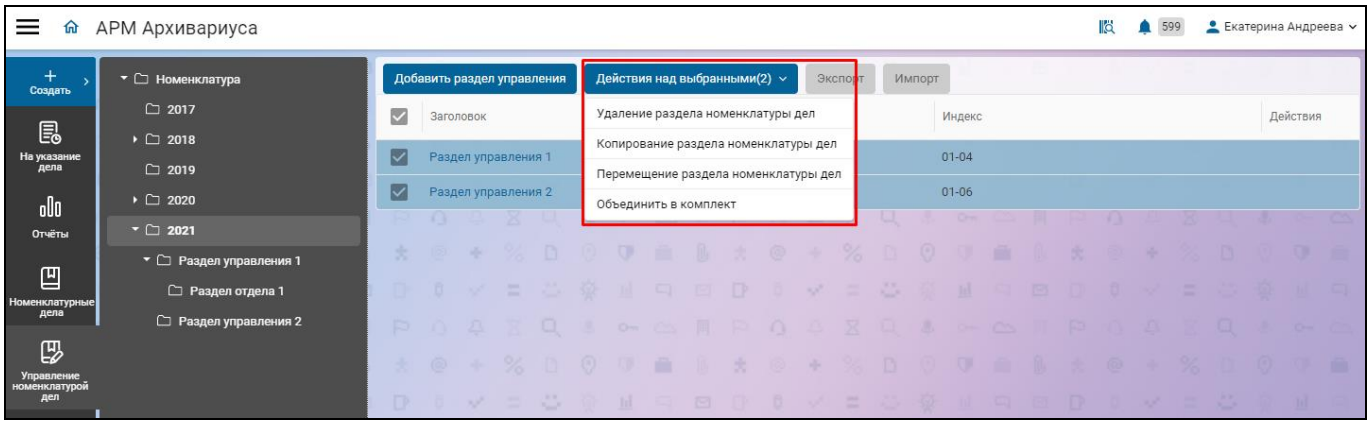

Рисунок 29 – Выполнение групповой операции «Копирование раздела номенклатуры дел»

Откроется окно **Копирование раздела номенклатуры дел** (см. Рисунок 10).

7. Нажать кнопку ... . Откроется окно выбора раздела (см. Рисунок 11).
8. В секции ***Элементы для выбора***, в области слева, выбрать необходимый элемент, в области справа щелкнуть левой кнопкой мыши по значку + напротив раздела. В поле ***Выбранные элементы*** отобразится выбранный раздел. Нажать кнопку **[OK]**.
9. В окне **Копирование раздела номенклатурного дела** нажать кнопку **[OK]**.

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 в указанный раздел будет скопирована вся структура раздела номенклатуры дел с документами, исходный раздел будет сохранен.

III.5.2.2. Перемещение разделов номенклатуры дел

Для выполнения групповой операции «Перемещение раздела номенклатуры дел» необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.
4. На панели представлений перейти в годовой раздел или раздел управления.
5. В области просмотра отметить флагами разделы номенклатуры дел, которые требуется переместить.
6. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]:[Перемещение раздела номенклатуры дел]** (см. Рисунок 29). Откроется окне **Перемещение раздела номенклатуры дел** (см. Рисунок 12).

7. Нажать кнопку . Откроется окно выбора раздела (см. Рисунок 11).
8. В секции ***Элементы для выбора***, в области слева, выбрать необходимый элемент, в области справа щелкнуть левой кнопкой мыши по значку + напротив раздела. В поле ***Выбранные элементы*** отобразится выбранный раздел. Нажать кнопку **[OK]**.
9. В окне **Перемещение раздела номенклатурного дела** нажать кнопку **[OK]**.

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 в указанный раздел будет скопирована вся структура раздела номенклатуры дел с документами, исходный раздел будет удален.

III.5.2.3. Удаление разделов номенклатуры дел

Для выполнения групповой операции «Перемещение раздела номенклатуры дел» необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.
4. На панели представлений перейти в годовой раздел или раздел управления.
5. В области просмотра отметить флагами разделы номенклатуры дел, которые требуется удалить.
6. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]:[Удаление раздела номенклатуры дел]** (см. Рисунок 29). Откроется окно подтверждения удаления раздела номенклатуры дел (Рисунок 30).

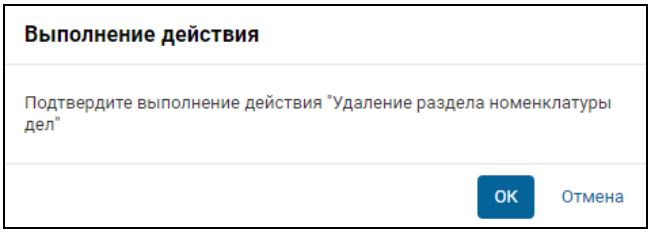

Рисунок 30 – Окно подтверждения удаления раздела номенклатуры дел

7. Нажать кнопку **[OK]**.

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 раздел номенклатуры дел будет удален.

Если раздел номенклатуры дел содержит дела (разделы отдела), то отобразится окно **Удаление раздела** с соответствующим сообщением (см. Рисунок 28).

III.5.3. Номенклатурные дела

III.5.3.1. Копирование номенклатурных дел

Для выполнения групповой операции «Копирование номенклатурного дела» необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.
4. Развернуть один из годовых разделов. На панели представлений отобразится перечень разделов управления.
5. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по разделу управления. В области просмотра отобразится перечень номенклатурных дел и разделов отделов (см. Рисунок 13).
6. В области просмотра отметить флагами номенклатурные дела, которые требуется скопировать.
7. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]:[Копирование номенклатурного дела]** (Рисунок 31).

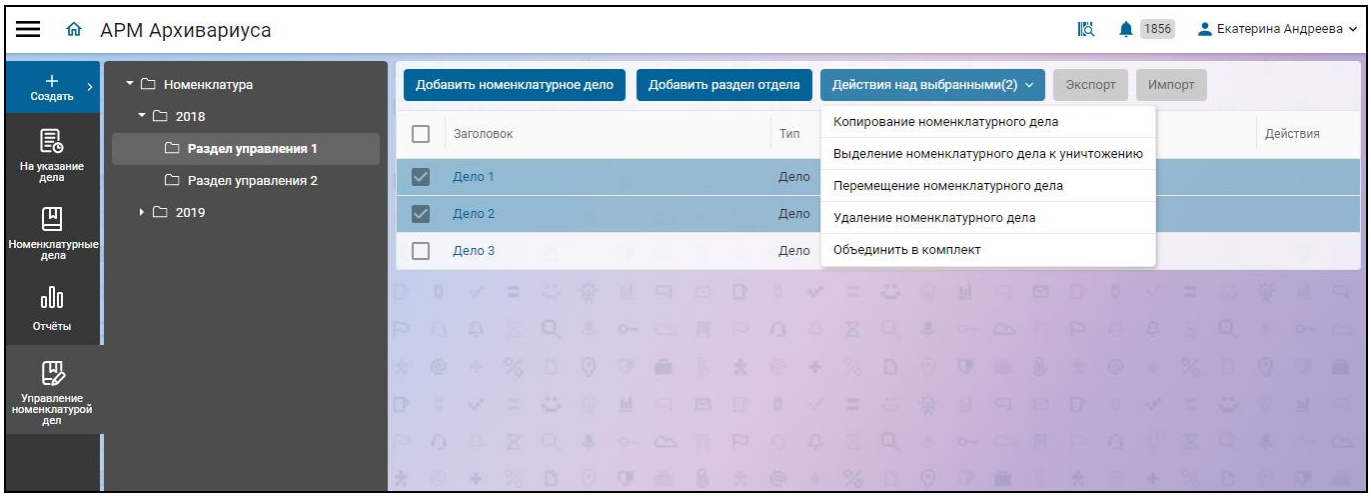

Рисунок 31 – Выполнение групповой операции «Копирование номенклатурного дела»

Откроется окно **Копирование номенклатурного дела** (см. Рисунок 22).

8. Нажать кнопку . Откроется окно выбора раздела (см. Рисунок 11).

9. В секции ***Элементы для выбора***, в области слева, выбрать необходимый элемент, в области справа щелкнуть левой кнопкой мыши по значку + напротив раздела. В поле ***Выбранные элементы*** отобразится выбранный раздел. Нажать кнопку **[OK]**.
10. В окне **Копирование номенклатурного дела** нажать кнопку **[OK]**.

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 номенклатурные дела вместе с входящими в них документами будут скопированы в указанный раздел, исходные номенклатурные дела будут сохранены.

III.5.3.2. Перемещение номенклатурных дел

Для выполнения групповой операции «Перемещение номенклатурного дела» необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.
4. Развернуть один из годовых разделов. На панели представлений отобразится перечень разделов управления.
5. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по разделу управления. В области просмотра отобразится перечень номенклатурных дел и разделов отделов (см. Рисунок 13).
6. В области просмотра отметить флагами номенклатурные дела, которые требуется переместить.
7. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]:[Перемещение номенклатурного дела]** (см. Рисунок 31).

   Откроется окно **Перемещение номенклатурного дела** (см. Рисунок 23).

8. Нажать кнопку ... . Откроется окно выбора раздела (см. Рисунок 11).
9. В секции ***Элементы для выбора***, в области слева, выбрать необходимый элемент, в области справа щелкнуть левой кнопкой мыши по значку + напротив раздела. В поле ***Выбранные элементы*** отобразится выбранный раздел. Нажать кнопку **[OK]**.
10. В окне **Перемещение номенклатурного дела** нажать кнопку **[OK]**.

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 номенклатурные дела вместе с входящими в них документами будут скопированы в указанный раздел, исходные номенклатурные дела будут удалены.

III.5.3.3. Удаление номенклатурных дел

Для выполнения групповой операции «Удаление номенклатурного дела» необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.
4. Развернуть один из годовых разделов. На панели представлений отобразится перечень разделов управления.
5. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по разделу управления. В области просмотра отобразится перечень номенклатурных дел и разделов отделов (см. Рисунок 13).
6. В области просмотра отметить флагами номенклатурные дела, которые требуется удалить.
7. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]:[Удаление номенклатурного дела]** (см. Рисунок 31). Откроется окно подтверждения удаления номенклатурного дела (Рисунок 32).

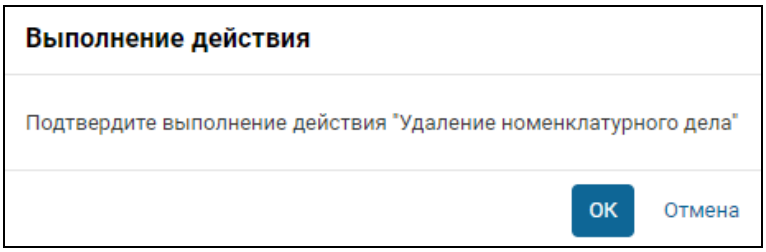

Рисунок 32 – Окно подтверждения удаления номенклатурного дела

8. Нажать кнопку **[OK]**.

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 номенклатурные дела будут удалены

III.5.3.4. Выделение номенклатурных дел к уничтожению

Для выполнения групповой операции «Выделение номенклатурного дела к уничтожению» необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.

4. Развернуть один из годовых разделов. На панели представлений отобразится перечень разделов управления.
5. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по разделу управления. В области просмотра отобразится перечень номенклатурных дел и разделов отделов (см. Рисунок 13).
6. В области просмотра отметить флагами номенклатурные дела, которые требуется выделить к уничтожению.
7. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]:[Выделение номенклатурного дела к уничтожению]** (см. Рисунок 31).

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 номенклатурные дела будут выделены к уничтожению.

III.5.3.5. Уничтожение номенклатурных дел

Для выполнения групповой операции «Уничтожение номенклатурного дела» необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Управление номенклатурой дел**.
3. Развернуть категорию представления **Номенклатура**. На панели представлений отобразится перечень годовых разделов.
4. Развернуть один из годовых разделов. На панели представлений отобразится перечень разделов управления.
5. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по разделу управления. В области просмотра отобразится перечень номенклатурных дел и разделов отделов (см. Рисунок 13).
6. В области просмотра отметить флагами номенклатурные дела, которые требуется уничтожить.
7. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]:[Уничтожение номенклатурного дела]** (Рисунок 33).

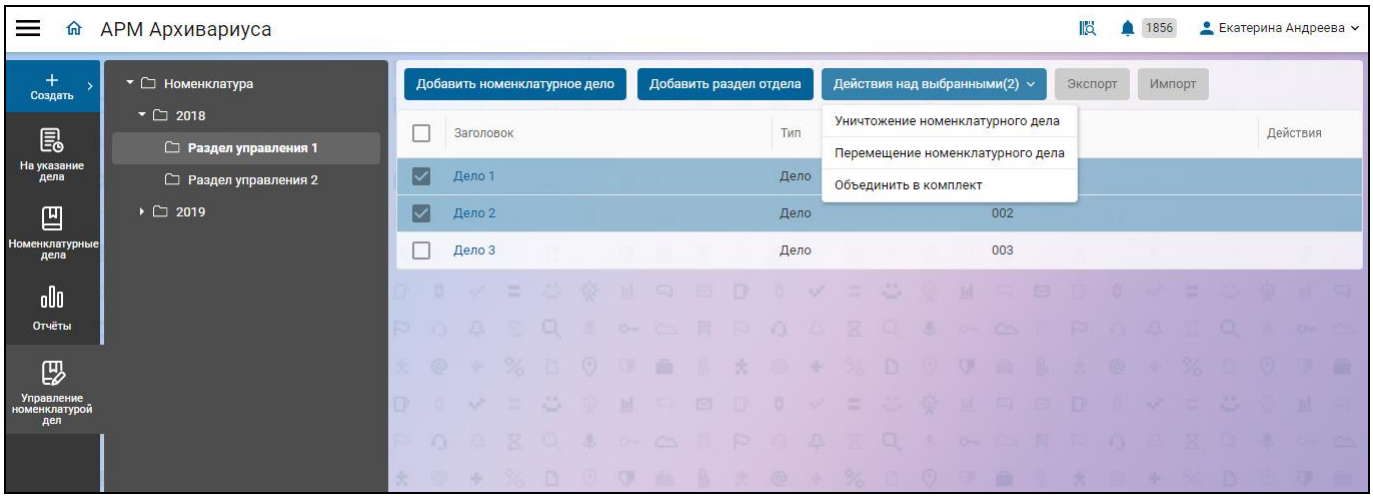

Рисунок 33 – Выполнение групповой операции «Уничтожение номенклатурного дела»

Откроется окно **Уничтожить дела** (Рисунок 34).

Рисунок 34 – Окно «Уничтожить дела»

8. В окне **Уничтожить дела** нажать кнопку **[OK]**. Откроется окно подтверждения уничтожения номенклатурного дела (Рисунок 35).

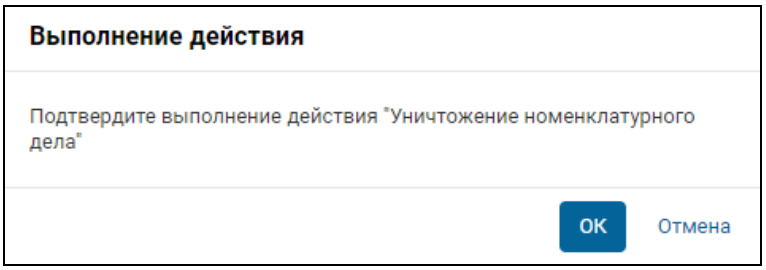

Рисунок 35 – Окно подтверждения уничтожения номенклатурного дела

9. Нажать кнопку **[OK]**.

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 выбранные номенклатурные дела будут уничтожены.

III.6. Отчеты по номенклатуре дел

III.6.1. Акт об уничтожении

Для формирования отчета «Акт об уничтожении» необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. На панели представлений развернуть представление **Отчеты**.
3. Перейти в категорию представлений **Отчеты** (Рисунок 36).

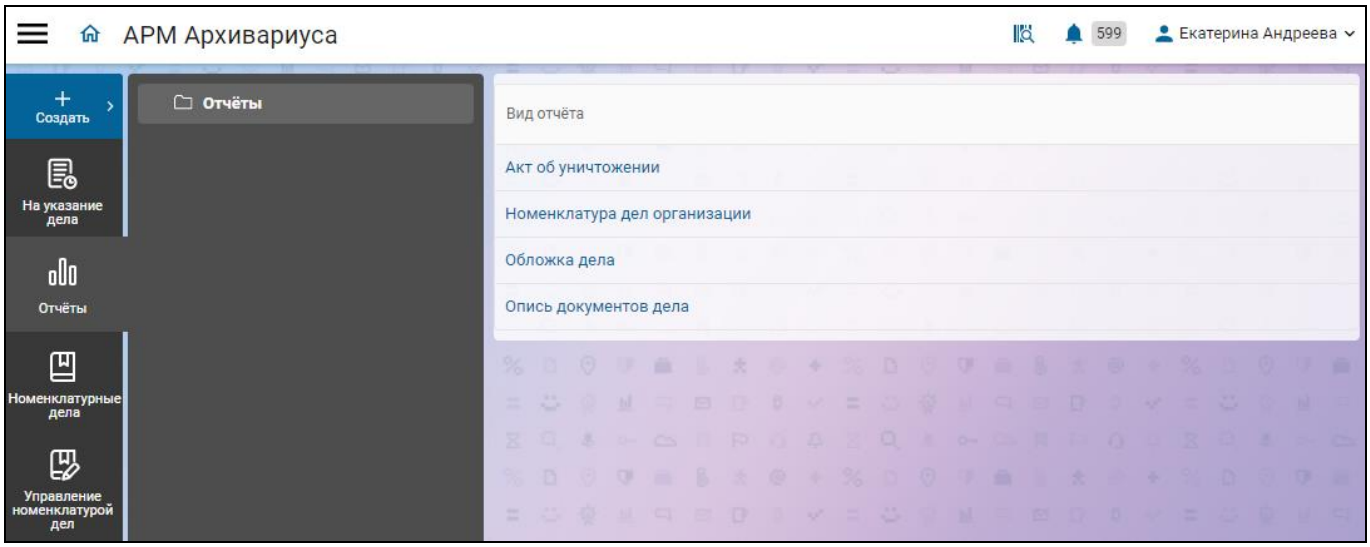

Рисунок 36 – Выбор вида отчета. Отчеты по номенклатуре дел

4. В области просмотра щелкнуть по ссылке «Акт об уничтожении». Откроется форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 37).

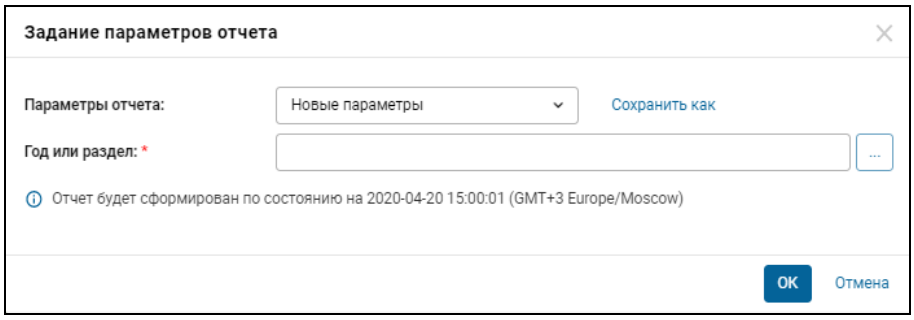

Рисунок 37 – Форма «Задание параметров отчета». Акт об уничтожении

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задание параметров отчета** приведено в таблице (Таблица 8).

Таблица 8. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Акт об уничтожении

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел VIII.4 Работа с параметрами отчета)	Выбрать значение из выпадающего списка
Год или раздел	Год или раздел	Нажать кнопку ... и выбрать необходимый год или раздел

6. В форме **Задание параметров отчета** нажать кнопку **[OK]**.

В результате будет сформирован отчет «Акт об уничтожении» (Рисунок 38).

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Наименование организации

АКТ

_____ № _____

_____
(место составления)

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Индекс дела	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Дело 2	2018	002	12	
2	Дело 1	2018	001	12	

Итого 2 дел за 2018 - 2018 годы

Рисунок 38 – Отчет «Акт об уничтожении»

III.6.2. Номенклатура дел организации

Для формирования отчета «Номенклатура дел организации» необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. На панели представлений развернуть представление **Отчеты**.
3. Перейти в категорию представлений **Отчеты** (см. Рисунок 36).
4. В области просмотра щелкнуть по ссылке «Номенклатура дел организации». Откроется форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 39).

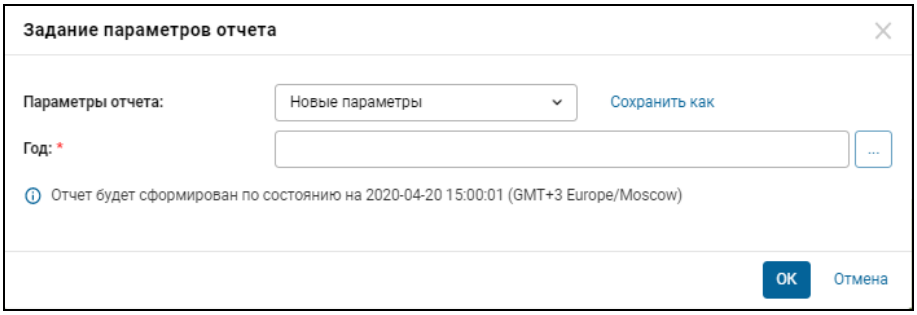

Рисунок 39 – Форма «Задание параметров отчета». Номенклатура дел организации

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задание параметров отчета** приведено в таблице (Таблица 9).

Таблица 9. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Номенклатура дел организации

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел VIII.4 Работа с параметрами отчета)	Выбрать значение из выпадающего списка
Год	Год	Нажать кнопку ... и выбрать необходимый год

6. В форме **Задание параметров отчета** нажать кнопку **[OK]**.

В результате будет сформирован отчет «Номенклатура дел организации» (Рисунок 40).

Номенклатура дел организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

_____
(место составления)

На 2018 год

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Разде управения 1

Индекс	Заголовок	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4
001	Дело 1	12	
002	Дело 2	12	

Рисунок 40 – Отчет «Номенклатура дел организации»

III.6.3. Обложка дела

Для формирования обложки дела необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. На панели представлений развернуть представление **Отчеты**.
3. Перейти в категорию представлений **Отчеты** (см. Рисунок 36).
4. В области просмотра щелкнуть по ссылке «Обложка дела». Откроется форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 41).

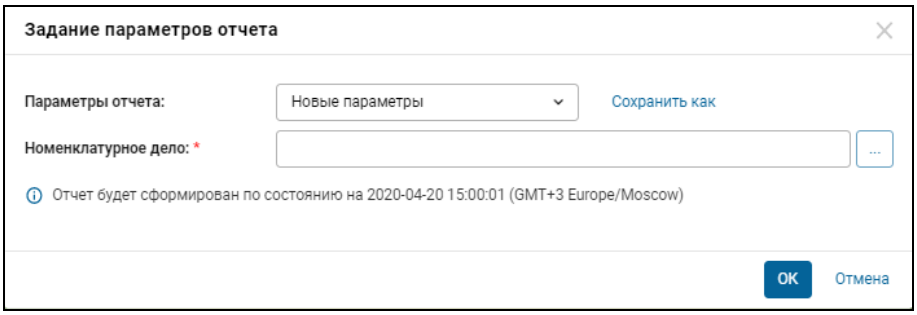

Рисунок 41 – Форма «Задание параметров отчета». Обложка дела

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задание параметров отчета** приведено в таблице (Таблица 10).

Таблица 10. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Номенклатура дел организации

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел VIII.4 Работа с параметрами отчета)	Выбрать значение из выпадающего списка
Номенклатурное дело	Номенклатурное дело	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку ... и выбрать необходимое номенклатурное дело

6. В форме **Задание параметров отчета** нажать кнопку **[OK]**.

В результате будет сформирована обложка дела (см. Рисунок 24).

III.6.4. Опись документов дела

Для формирования отчета «Опись документов дела» необходимо:

1. Открыть АРМ Архивариуса (см. Рисунок 1).
2. На панели представлений развернуть представление **Отчеты**.
3. Перейти в категорию представлений **Отчеты** (см. Рисунок 36).
4. В области просмотра щелкнуть по ссылке «Опись документов дела». Откроется форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 41).

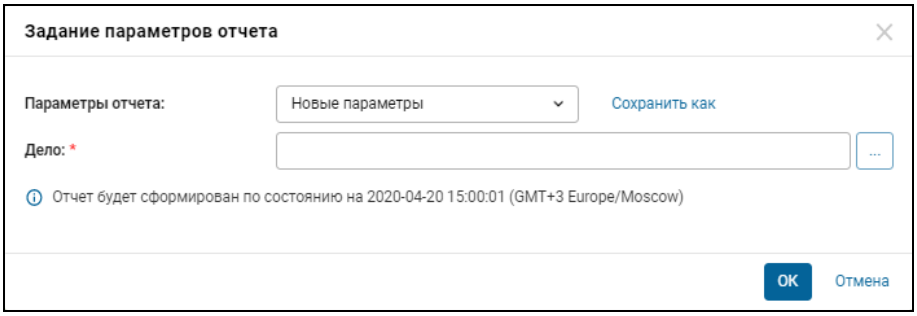

Рисунок 42 – Форма «Задание параметров отчета». Опись документов дела

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

Таблица 11. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Номенклатура дел организации

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел VIII.4 Работа с параметрами отчета)	Выбрать значение из выпадающего списка
Дело	Дело	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку и выбрать необходимое дело

6. В форме **Задание параметров отчета** нажать кнопку **[OK]**.

В результате будет сформирован отчет «Опись документов дела» (см. Рисунок 25).

Контактная информация и данные о Производителе продукта

Наименование:

ООО «ЦИТРОС»

Почтовый адрес:

124460, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Матушкино, г. Зеленоград, ул. Конструктора Гуськова, д. 8, стр. 11, этаж 1, помещ. IV, ком. 1

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».