

Система «Логика: ПЛАТФОРМА NEXT»

Руководство пользователя

Том 5

АННОТАЦИЯ

Данное руководство предназначено для пользователей системы «Логика: ПЛАТФОРМА NEXT». В руководстве описывается работа с Системой. В данном томе представлена следующая информация:

- управление грифами доступа к документу (в том числе защита вложений документа и снятие защиты вложений с документа);
- топографирование.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	5
II.	УПРАВЛЕНИЕ ГРИФАМИ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТУ	7
II.1.	АРМ «КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ».....	7
II.2.	ЗАПРОС КЛАССИФИКАЦИИ	8
II.2.1.	СОЗДАНИЕ ЗАПРОСА КЛАССИФИКАЦИИ	8
II.2.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ ЗАПРОСА КЛАССИФИКАЦИИ.....	12
II.2.3.	УДАЛЕНИЕ ЧЕРНОВИКА ЗАПРОСА КЛАССИФИКАЦИИ.....	13
II.2.4.	ФОРМИРОВАНИЕ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ.....	13
II.2.5.	НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСА КЛАССИФИКАЦИИ НА СОГЛАСОВАНИЕ	13
II.2.6.	ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ЗАПРОСА КЛАССИФИКАЦИИ.....	14
II.2.7.	ОТЗЫВ ЗАПРОСА КЛАССИФИКАЦИИ С СОГЛАСОВАНИЯ	14
II.2.8.	СОГЛАСОВАНИЕ ЗАПРОСА КЛАССИФИКАЦИИ	14
II.2.9.	ВОЗВРАТ НА ДОРАБОТКУ	14
II.2.10.	НАПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА НА КЛАССИФИКАЦИЮ	15
II.2.11.	ОТЗЫВ ЗАПРОСА КЛАССИФИКАЦИИ	15
II.2.12.	КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТА. УСТАНОВКА ГРИФА	16
II.2.13.	КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТА. СНЯТИЕ ГРИФА	18
II.2.14.	ОТКАЗ В КЛАССИФИКАЦИИ	19
II.2.15.	УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИСТЕЧЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ	20
II.2.16.	ФОРМИРОВАНИЕ ЖУРНАЛА ДОСТУПА	21
II.3.	ЗАПРОС УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ	22
II.3.1.	СОЗДАНИЕ ЗАПРОСА УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ	22
II.3.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ ЗАПРОСА УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ.....	27
II.3.3.	УДАЛЕНИЕ ЧЕРНОВИКА ЗАПРОСА УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ	27
II.3.4.	НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСА УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ НА СОГЛАСОВАНИЕ	28
II.3.5.	ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ЗАПРОСА УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ	28
II.3.6.	ОТЗЫВ ЗАПРОСА УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ С СОГЛАСОВАНИЯ.....	28
II.3.7.	СОГЛАСОВАНИЕ ЗАПРОСА УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ.....	28
II.3.8.	ВОЗВРАТ НА ДОРАБОТКУ	29
II.3.9.	НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСА УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ НА ПОДПИСАНИЕ.....	29
II.3.10.	ОТЗЫВ ЗАПРОСА УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ С ПОДПИСАНИЯ	29
II.3.11.	ПОДПИСАНИЕ ЗАПРОСА УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ	29
II.3.12.	НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСА УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ НА РАССМОТРЕНИЕ	30
II.3.13.	ОТЗЫВ ЗАПРОСА УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ	31
II.3.14.	ВЫДАЧА ДОСТУПА	31
II.3.15.	ЗАКРЫТИЕ ДОСТУПА	33
II.3.16.	ОТКАЗ В ВЫДАЧЕ ДОСТУПА	34
II.3.17.	НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСА УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ НА ОЗНАКОМЛЕНИЕ.....	35
II.3.18.	ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЗАПРОСОМ УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ	35
II.3.19.	АННУЛИРОВАНИЕ ЗАПРОСА УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ	36

II.3.20. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЕСТРА ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	37
III. ТОПОГРАФИРОВАНИЕ.....	39
III.1. АРМ «АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ»	39
III.1.1. РАБОЧЕЕ МЕСТО АРХИВИСТА	39
III.1.2. РАБОЧЕЕ МЕСТО ТЕХНОЛОГА ТОПОГРАФИРОВАНИЯ.....	40
III.2. УПРАВЛЕНИЕ МЕСТАМИ ХРАНЕНИЯ	40
III.2.1. УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОХРАНИЛИЩАМИ.....	40
III.2.2. УПРАВЛЕНИЕ ПОМЕЩЕНИЯМИ.....	46
III.2.3. УПРАВЛЕНИЕ ОБОРУДОВАНИЕМ ПОМЕЩЕНИЙ.....	50
III.2.4. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛКАМИ	53
III.3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ МЕСТА ХРАНЕНИЯ ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ	57
III.3.1. РАЗМЕЩЕНИЕ В ХРАНИЛИЩЕ	57
III.3.2. РАЗМЕЩЕНИЕ В ХРАНИЛИЩЕ ГРУППЫ ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ.....	60
III.3.3. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ В ДРУГОЕ ХРАНИЛИЩЕ	62
III.3.4. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ В ДРУГОЕ ХРАНИЛИЩЕ ГРУППЫ ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ.....	65
III.3.5. ИЗЪЯТИЕ ИЗ ХРАНИЛИЩА.....	67
III.3.6. ИЗЪЯТИЕ ИЗ ХРАНИЛИЩА ГРУППЫ ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ	69
III.4. ФОРМИРОВАНИЕ ПЕЧАТНЫХ ФОРМ И ОТЧЕТОВ	70
III.4.1. ПОСТЕЛЛАЖНЫЙ ТОПОГРАФИЧЕСКИЙ УКАЗАТЕЛЬ.....	70
III.4.2. ПОФОНДОВЫЙ ТОПОГРАФИЧЕСКИЙ УКАЗАТЕЛЬ	73
III.4.3. ЗАГРУЖЕННОСТЬ АРХИВОХРАНИЛИЩ	75
III.4.4. ЗАГРУЖЕННОСТЬ ОБОРУДОВАНИЯ АРХИВОХРАНИЛИЩ	77

I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей продукта «Логика: ПЛАТФОРМА NEXT» (далее – Система).

Соглашения по терминологии приведены в таблице (Таблица 1).

Таблица 1. Соглашения по терминологии

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
Владелец конфиденциальной информации	Лицо, которое владеет информацией на законном основании, ограничивает доступ к этой информации и устанавливает в ее отношении режим конфиденциальности
Гриф	Реквизит, свидетельствующий о конфиденциальности содержащихся в документе и прилагаемых к нему сведений
Классификация	Установление конфиденциального режима по отношению к документу для обеспечения сохранности конфиденциальных сведений
Комплект документов	Совокупность документов, взаимосвязанных по признаку целевого назначения (например, организация хранения документов, принятие решения на основе документов, документирование деятельности, сбор данных по объекту учета и т.д.)
Связь	Перекрестная ссылка, которая обеспечивает переход из карточки одного объекта в карточку другого объекта Системы
Топографирование	Создание схемы расположения дел, документов в архивохранилище путем нумерации мест хранения документов (помещений, стеллажей, шкафов и контейнеров)



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых сокращений приведен в таблице (Таблица 2).

Таблица 2. Список используемых сокращений

Элемент	Описание
APM	Автоматизированное рабочее место

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>Добавить в реестр выгрузки</u>
Поле, блок, секция	Шрифт Arial, полужирный курсив	Поле <i>Адрес</i>
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка [Войти]
Статус документа	Шрифт Arial, курсив	Статус <i>На подписании</i>

Элемент	Описание	Пример
Ссылка, действие	Шрифт Arial, кавычки	Ссылка «к вложениям комплекта»
Вкладка	Шрифт Arial, курсив подчеркнутый	Вкладка <u>Состав</u>
Название клавиши	Шрифт Arial, полужирный, апострофы	Клавиша 'Shift'

II. Управление грифами доступа к документу

II.1. АРМ «Классификация документов»

АРМ «Классификация документов» позволяет работать с запросами классификации, запросами управления доступом и просматривать документы, которым присвоен гриф доступа (Рисунок 1).

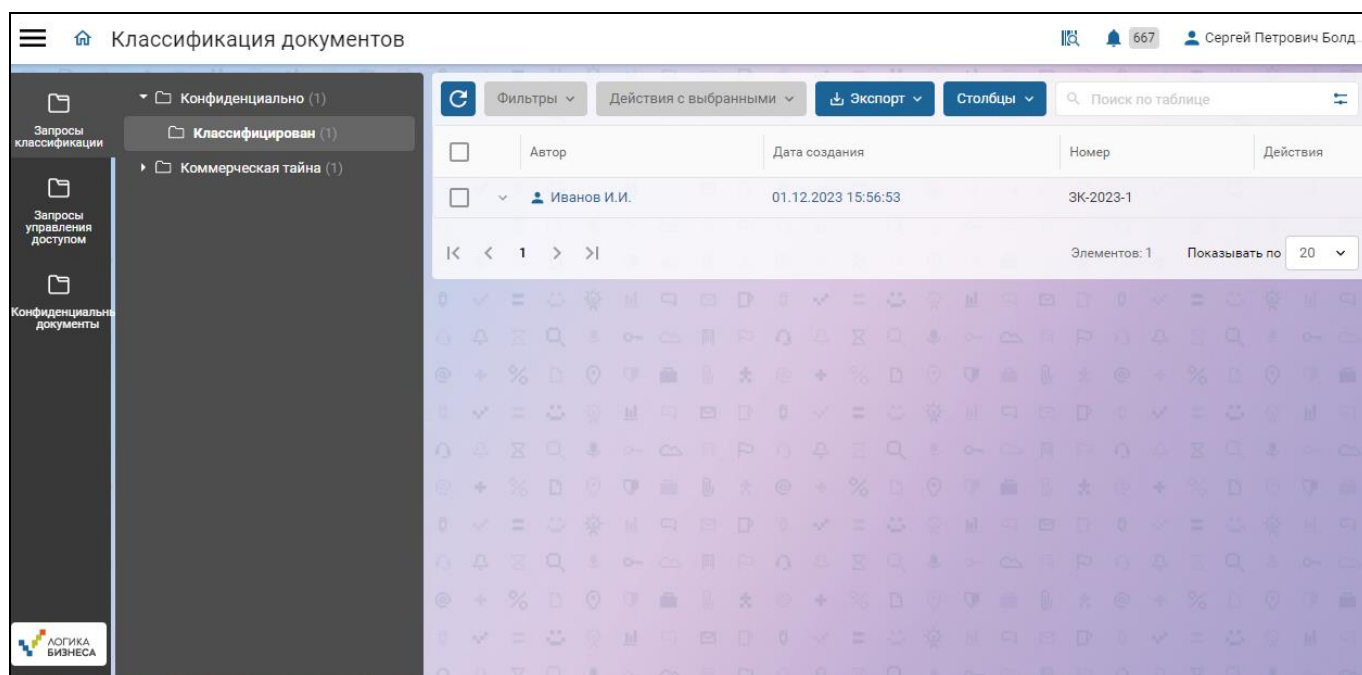


Рисунок 1 – АРМ «Классификация документов»

Элементы управления аналогичны элементам управления, описанным в разделе «V. Работа с АРМ» документа «Руководство пользователя. Том 1».

Набор разделов АРМ «Классификация документов» состоит из следующих представлений:

- **Запрос классификации** – содержит запросы классификации, в которых владельцем грифа является текущий пользователь:
 - **<Гриф доступа>** – отображаются запросы классификации с соответствующим грифом доступа:
 - **<Статус запроса классификации>** – содержит документы, находящиеся в соответствующем статусе;
- **Запросы управления доступом** – содержит запросы управления доступом, в которых владельцем грифа является текущий пользователь:

- **<Гриф доступа>** – отображаются запросы управления доступом с соответствующим грифом:
- **<Статус запроса управления доступом>** – содержит документы, находящиеся в соответствующем статусе;
- **Конфиденциальные документы** – содержит конфиденциальные документы, в которых владельцем грифа является текущий пользователь:
- **<Гриф доступа>** – отображаются конфиденциальные документы с соответствующим грифом доступа.

II.2. Запрос классификации

II.2.1. Создание запроса классификации



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Запрос классификации. Создатель*.

Для создания запроса классификации необходимо:

1. Открыть Личный кабинет (см. Рисунок 2).



Описание работы с АРМ «Личный кабинет» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел V. Работа с АРМ).

Номер	Дата	Тип	Автор	Создал
00004-23	05.12.2023 16:22:44	Поручение	Лебедев И.И.	Лебедев И.И.
00093-23	01.12.2023 13:23:16	Входящий документ	Лебедев И.И.	Лебедев И.И.
00003-23	25.10.2023 01:19:00	Исходящий документ	Лебедев И.И.	Лебедев И.И.
ВХ-00089-2-23	25.10.2023 00:50:56	Поручение	Лебедев И.И.	Лебедев И.И.
ВХ-00089-1-23	25.10.2023 00:50:51	Поручение	Лебедев И.И.	Лебедев И.И.
00089-23	25.10.2023 00:47:02	Входящий документ	Лебедев И.И.	Лебедев И.И.
ВХ-00087-2-23	25.10.2023 00:36:14	Поручение	Лебедев И.И.	Лебедев И.И.
ВХ-00087-7-23	25.10.2023 00:36:05	Поручение	Лебедев И.И.	Лебедев И.И.
ВХ-00087-3-23	25.10.2023 00:35:50	Поручение	Лебедев И.И.	Лебедев И.И.
ВХ-00087-1-23	25.10.2023 00:35:37	Поручение	Лебедев И.И.	Лебедев И.И.
ВХ-00087-5-23	25.10.2023 00:35:26	Поручение	Лебедев И.И.	Лебедев И.И.
ВХ-00087-6-23	25.10.2023 00:35:20	Поручение	Лебедев И.И.	Лебедев И.И.
ВХ-00087-8-23	25.10.2023 00:35:17	Поручение	Лебедев И.И.	Лебедев И.И.
ВХ-00087-4-23	25.10.2023 00:35:14	Поручение	Лебедев И.И.	Лебедев И.И.

Рисунок 2 – Личный кабинет

2. Открыть карточку документа, которую нужно классифицировать.
3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать запрос классификации» (Рисунок 3).

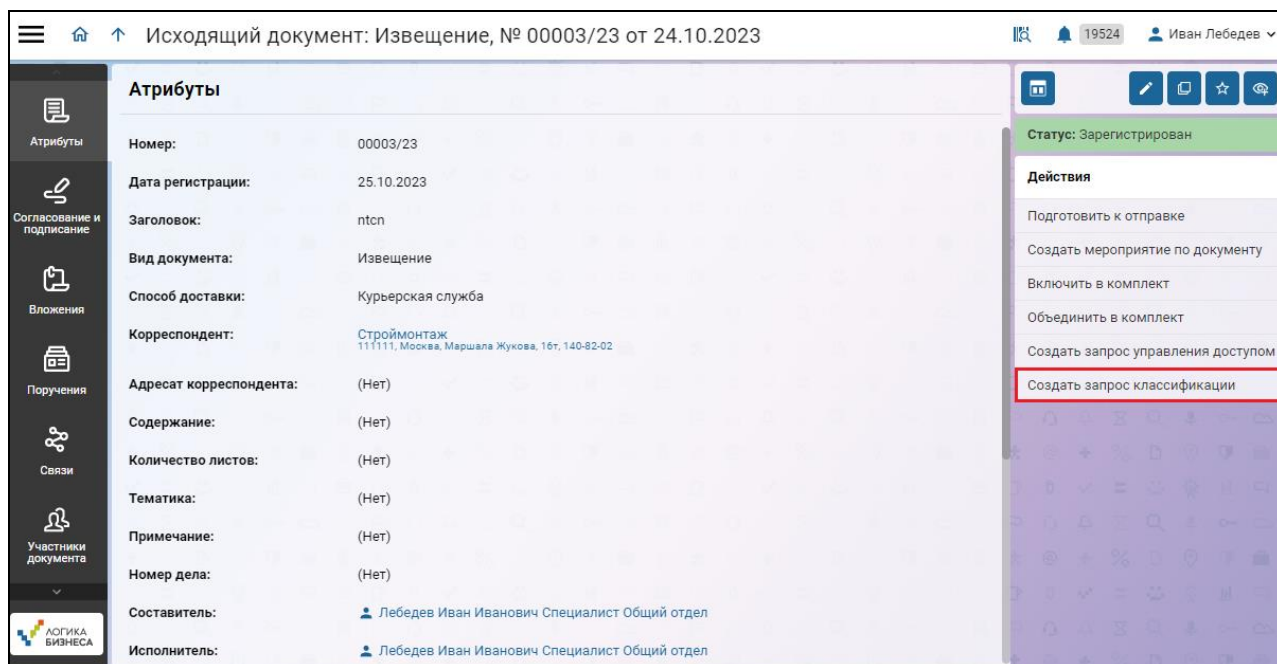


Рисунок 3 – Действие «Создать запрос классификации»

4. В открывшемся окне подтвердить создание запроса классификации, нажав кнопку [ОК] (Рисунок 4).

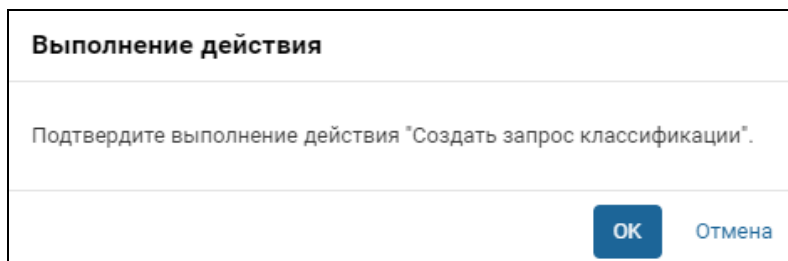





Рисунок 4 – Подтверждение создания запроса классификации

Откроется форма **Создать Запрос классификации** (Рисунок 5).

Рисунок 5 – Форма «Создать Запрос классификации»

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Запрос классификации** приведено в таблице (Таблица 4).

Таблица 4. Описание полей формы «Создать Запрос классификации»

Поле	Описание	Способ заполнения
Гриф	Гриф (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый гриф
Срок действия	Срок действия грифа	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Вид классификации	Вид классификации (обязательно для заполнения)	Выбрать из выпадающего списка нужный вид классификации: – установка грифа; – снятие грифа
Автор	Автор запроса классификации	Заполняется автоматически текущим пользователем, создающим запрос классификации. Поле недоступно для редактирования
Документ-основание	Документ-основание	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый документ
Примечание	Примечание к запросу классификации	Ввести с клавиатуры

6. При необходимости добавить вложения в категорию «Основание» и/или «Прочее». Работа с вложениями из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел V Работа с вложениями из формы создания документа). После загрузки вложение будет добавлено в форму создания документа.

7. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создан запрос классификации в статусе *Черновик* (Рисунок 6).

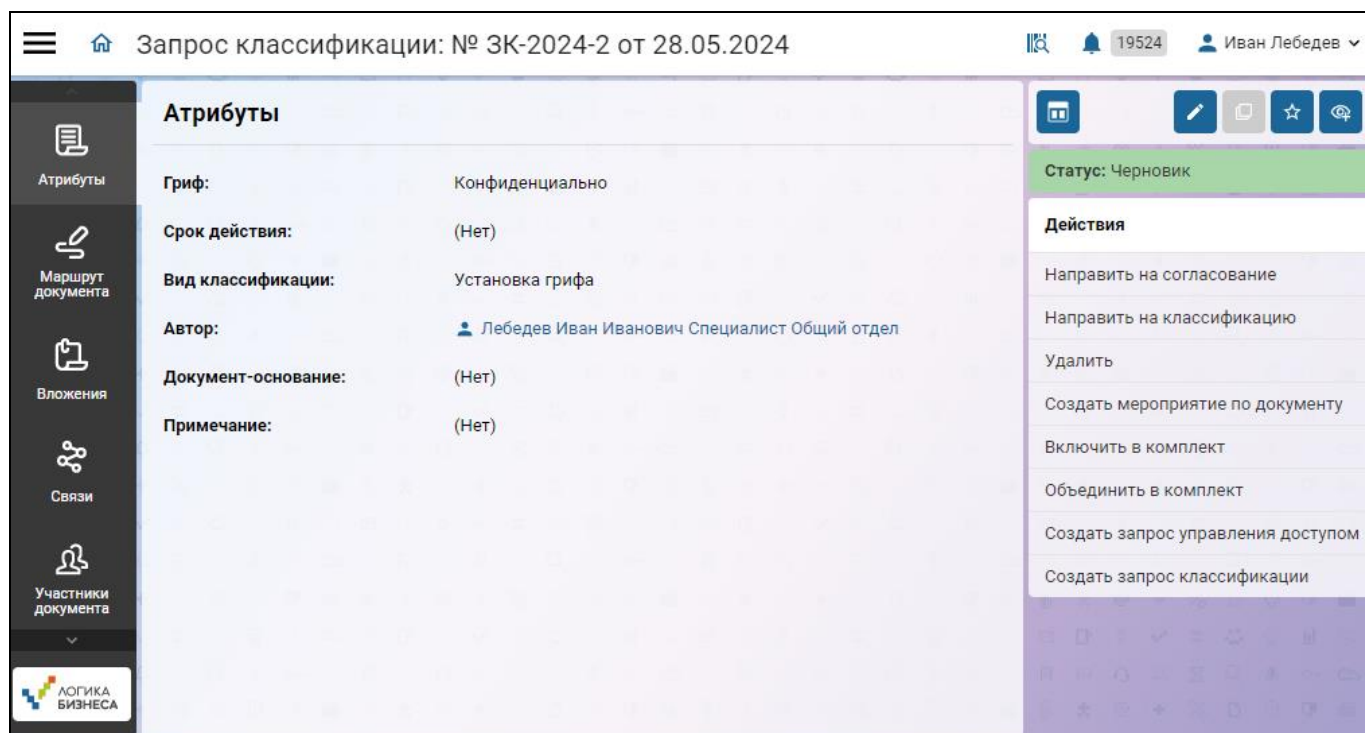


Рисунок 6 – Карточка запроса классификации

Карточка запроса классификации содержит вкладки:

- Атрибуты – содержит основные сведения о документе.
- Маршрут документа – отображает информацию о согласовании документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.2. Вкладка «Маршрут документа» или «Согласование и подписание»).
- Вложения – содержит перечень вложений, прикрепленных к карточке данного документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.3. Вкладка «Вложения»).
- Связи – содержит перечень связей с документами всех типов. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.4. Вкладка «Связи»).

- Участники документа – содержит перечень участников документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.5. Вкладка «Участники документа»).
- Метки – содержит перечень меток, присвоенных документу. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.6. Вкладка «Метки»).
- История – вкладка предназначена для просмотра истории действий, которые производили с карточкой документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.7. Вкладка «История»).
- Печатные формы – содержит ссылки на печатные формы. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.8. Вкладка «Печатные формы»).
- Комментарии – вкладка предназначена для создания и просмотра комментариев к документу. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.9. Вкладка «Комментарии»).

Подробное описание элементов и вкладок карточек документов приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II Работа с карточкой документа).

Инициатору запроса классификации доступны следующие действия в статусе *Черновик*:

- Направить на согласование;
- Направить на классификацию;
- Удалить документ.

Если в грифе доступа включена настройка отображения в интерфейсе, на информационной панели карточки классифицируемого документа отобразится уведомление о том, что документ находится на классификации.

II.2.2. Редактирование карточки запроса классификации




Данное действие выполняет инициатор запроса классификации.

Для редактирования карточки запроса классификации необходимо:

1. Открыть карточку запроса классификации (см. Рисунок 6).



Карточка запроса классификации должна находиться в статусе *Черновик* или *На доработке*.

1. На панели дополнительных действий нажать кнопку . Откроется форма редактирования.
2. Внести требуемые изменения.
3. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

На время редактирования карточка документа будет заблокирована от редактирования другими пользователями.

II.2.3. Удаление черновика запроса классификации



Данное действие выполняет инициатор запроса классификации.

Для удаления черновика запроса классификации необходимо:

1. Открыть карточку запроса классификации (см. Рисунок 6).



Карточка запроса классификации должна находиться в статусе *Черновик*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления (см. Рисунок 7).

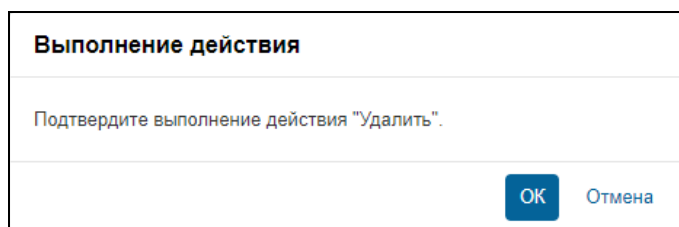


Рисунок 7 – Окно подтверждения удаления документа

3. Нажать кнопку [ОК].

В результате черновик запроса классификации будет удален.

II.2.4. Формирование маршрута согласования



Данное действие выполняет инициатор запроса классификации.
Карточка запроса классификации должна находиться в статусе *Черновик*, *На доработке*.

Формирование маршрута согласования из карточки документа описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел VII.2. Работа с маршрутом согласования из карточки документа).

II.2.5. Направление запроса классификации на согласование



Данное действие выполняет инициатор запроса классификации.
Карточка запроса классификации должна находиться в статусе *Черновик*, *На доработке*.

Направление запроса классификации на согласование выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.3. Отправка документа на первичное согласование» документа «Руководство пользователя. Том 3».

II.2.6. Принудительное согласование запроса классификации



Данное действие выполняет инициатор запроса классификации.
Карточка запроса классификации должна находиться в статусе *На согласовании*.

Принудительное согласование запроса классификации выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.5. Принудительное согласование документа» документа «Руководство пользователя. Том 3».

II.2.7. Отзыв запроса классификации с согласования



Данное действие выполняет инициатор запроса классификации.
Карточка запроса классификации должна находиться в статусе *На согласовании*.

Отзыв запроса классификации с согласования выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.4. Отзыв документа с согласования» документа «Руководство пользователя. Том 3».

II.2.8. Согласование запроса классификации



Данное действие выполняет согласующий.
Карточка запроса классификации должна находиться в статусе *На согласовании*.

Согласование запроса классификации выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.6. Выполнение задачи «Согласовать» документа «Руководство пользователя. Том 3».

Если согласование завершено со статусом *Согласовано* или *Согласовано с замечаниями*, карточка запроса классификации будет переведена в статус *Согласован*. Инициатору запроса классификации необходимо принять решение по документу:

- Направить на классификацию;
- Вернуть на доработку.

Если согласование завершено со статусом *Отклонено*, карточка запроса классификации будет переведена в статус *На доработке*. Инициатору запроса классификации необходимо принять решение по документу:

- Направить на согласование;
- Направить на классификацию.

II.2.9. Возврат на доработку



Данное действие выполняет инициатор запроса классификации.
Карточка запроса классификации должна находиться в статусе *Согласован*.

Отзыв запроса классификации на доработку выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «X. Возврат документа на доработку» документа «Руководство пользователя. Том 3».

II.2.10. Направление документа на классификацию



Данное действие выполняет инициатор запроса классификации. Карточка запроса классификации должна находиться в статусе *Черновик*, *На доработке*, *Согласован*.

Для направления документа на классификацию необходимо:

1. Открыть карточку запроса классификации (см. Рисунок 6).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить на классификацию» (Рисунок 8).



Рисунок 8 – Действие «Направить на классификацию»

В результате запрос будет отправлен на классификацию. Карточка запроса классификации будет переведена в статус *На классификации*. Владелец грифа будет отправлено уведомление о необходимости принятия решения по документу.

Владельцу грифа необходимо принять решение по документу:

- Классифицировать документа;
- Отказать в классификации.

II.2.11. Отзыв запроса классификации



Данное действие выполняет инициатор запроса классификации. Карточка запроса классификации должна находиться в статусе *На классификации*.

Для отзыва запроса классификации необходимо:

1. Открыть карточку запроса классификации (см. Рисунок 6).

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отозвать» (Рисунок 9).

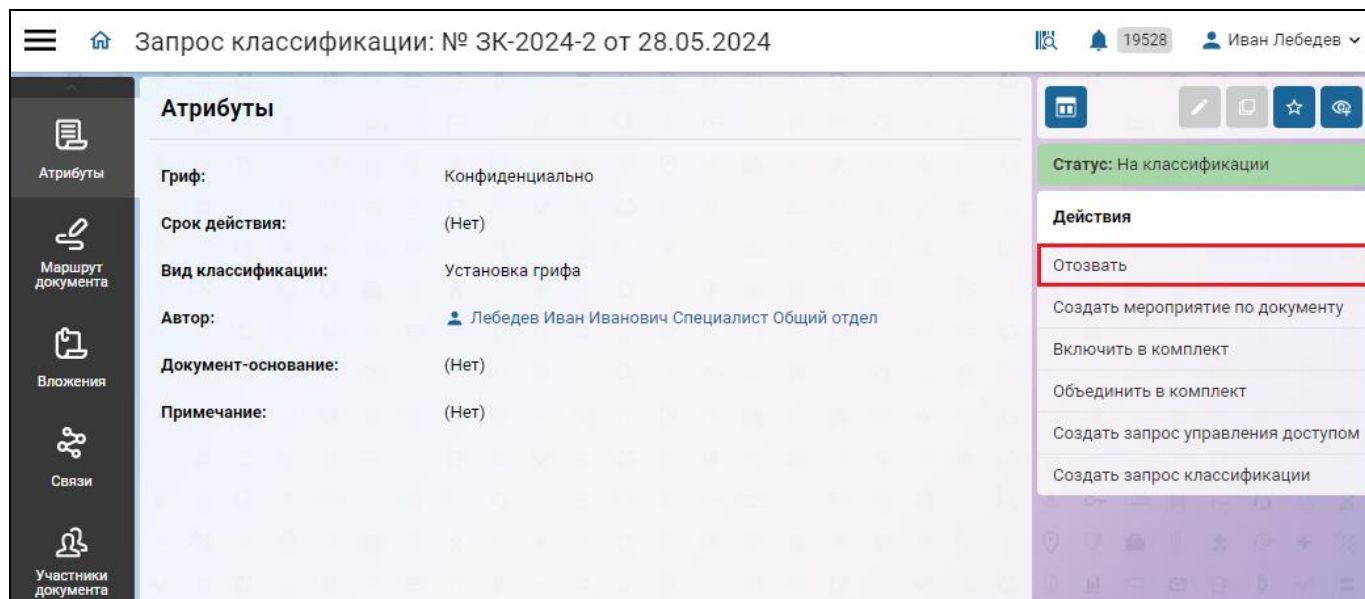


Рисунок 9 – Действие «Отозвать»

В результате запрос классификации будет отозван. Карточка запроса классификации будет переведена в статус *На доработке*. Владельцу грифа будет отправлено соответствующее уведомление.

II.2.12. Классификация документа. Установка грифа



Данное действие выполняет владелец грифа.
Карточка запроса классификации должна находиться в статусе *На классификации*.

Для обработки запроса классификации документа с видом «Установка грифа» необходимо:

1. Открыть карточку запроса классификации по ссылке из поступившего уведомления.

Также открыть карточку запроса классификации можно в представлении **Запросы классификации: <Гриф доступа>: На классификации** АРМ «Классификация документов» (см. раздел II.1 АРМ «Классификация документов»).

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Классифицировать» (Рисунок 10).

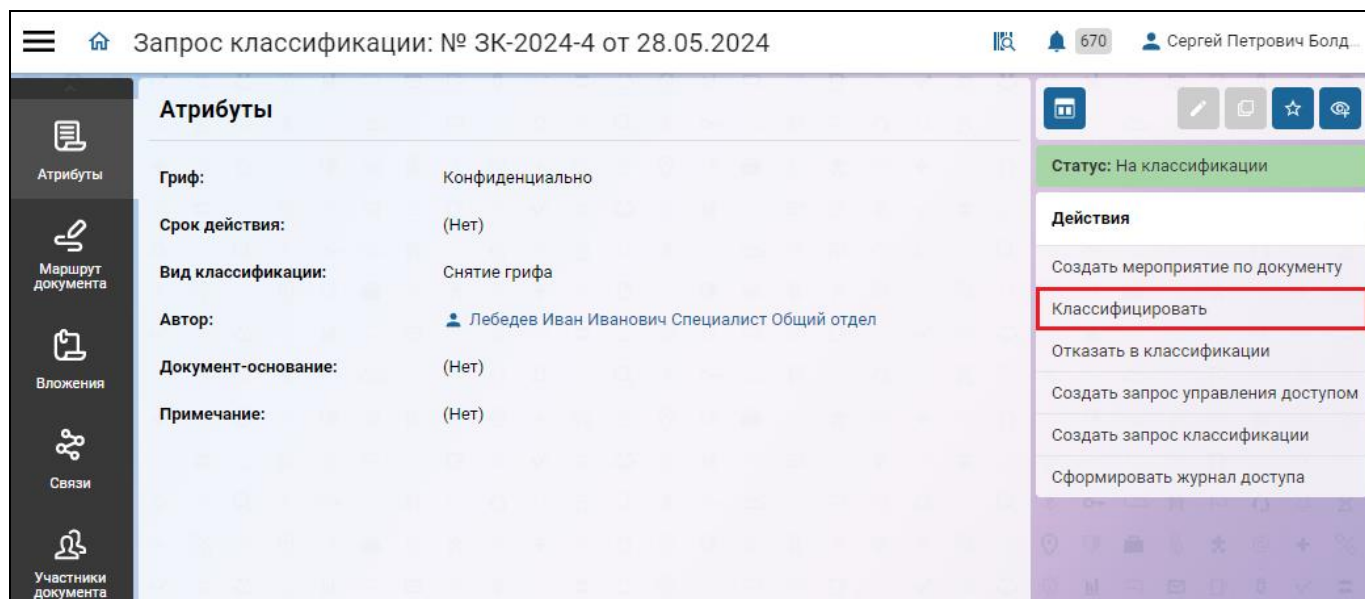


Рисунок 10 – Действие «Классифицировать»


- В открывшейся форме **Классифицировать** в поле **Гриф** нажать кнопку  и выбрать нужный гриф (или несколько), который будет установлен на документ (Рисунок 11).
- Нажать кнопку **[ОК]**.

Рисунок 11 – Форма «Классифицировать»

В результате документу будет присвоен гриф доступа. Если в грифе доступа включена настройка отображения в интерфейсе, на информационной панели карточки классифицированного документа отобразится соответствующее уведомление (Рисунок 12). Карточка запроса классификации будет переведена в статус *Классифицирован*. Инициатору запроса классификации будет отправлено соответствующее уведомление.

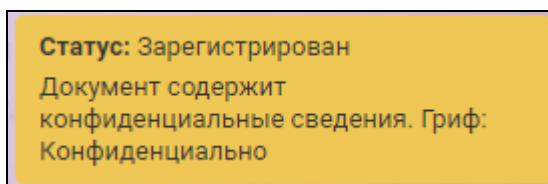


Рисунок 12 – Уведомление в карточке документа о присвоенном грифе

II.2.12.1. Защита вложений документа

Если для грифа включена настройка «Применять защиту вложений» и открыта карточка документа в статусе, предшествующем настройке включения защиты вложений, необходимо выполнить действие в карточке документа для ее перевода на следующий статус.

Если к вложениям документа не применена защита и статус документа совпадает с настройкой, указанной в грифе, будет выполнена защита вложений:

1. Выполняется обращение к сервису ILD для защиты вложений.
2. Файлы вложений из всех категорий будут перемещены в хранилище с системным доступом.
3. Пользователю будет доступна возможность скачать персонифицированную копию вложения.

При выгрузке персонифицированной копии вложения Система обращается к сервису ILD. ILD выполняют генерацию персонифицированной копии документа и передает ее в Систему. Система передает полученную персонифицированную копию вложения пользователю.

4. Возможность выполнения каких-либо действий над вложениями будет недоступна.
5. На информационной панели отобразится уведомление «Вложения успешно защищены».



При добавлении новых вложений в карточку документа, они также будут защищены.

Если защита вложений документа прошла неуспешно, в секции **Действия** доступно действие «Повторить защиты» для повторной попытки защиты вложений.

II.2.13. Классификация документа. Снятие грифа



Данное действие выполняет владелец грифа.
Карточка запроса классификации должна находиться в статусе *На классификации*.

Для обработки запроса классификации документа с видом «Снятие грифа» необходимо:

1. Открыть карточку запроса классификации по ссылке из поступившего уведомления.

Также открыть карточку запроса классификации можно в представлении **Запросы классификации**: **<Гриф доступа>**: **На классификации** АРМ «Классификация документов» (см. раздел II.1 АРМ «Классификация документов»).

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Классифицировать» (см. Рисунок 10).
3. В открывшейся форме **Классифицировать** в поле **Гриф** нажать кнопку [...] и выбрать нужный гриф (или несколько), который будет снят с документа (Рисунок 13).
4. Нажать кнопку **[ОК]**.

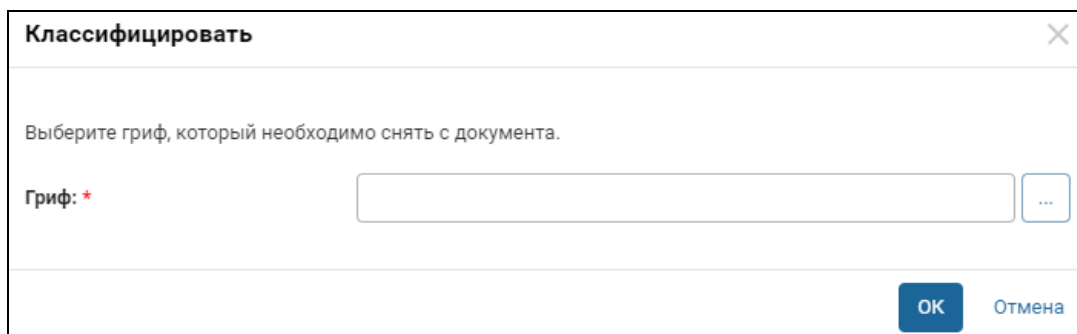


Рисунок 13 – Форма «Классифицировать»

В результате с документа будет снят гриф доступа. Карточка запроса классификации будет переведена в статус *Классифицирован*. Инициатору запроса классификации будет отправлено соответствующее уведомление.

II.2.13.1. Снятие защиты с вложений документа

Если для грифа включена настройка «Применять защиту вложений» и в карточке документа выполнена защита вложений, после снятия грифа доступа, будет выполнено снятие защиты с вложений:

1. Выполняется обращение к сервису ILD для снятия защиты с вложений.
2. Оригиналы файлов вложений возвращаются в категории вложений.
3. В действиях над вложением доступна стандартная возможность скачать файлы вложений.

II.2.14. Отказ в классификации



Данное действие выполняет владелец грифа.
Карточка запроса классификации должна находиться в статусе *На классификации*.

Для отказа в классификации необходимо:

1. Открыть карточку запроса классификации по ссылке из поступившего уведомления.

Также открыть карточку запроса классификации можно в представлении **Запросы классификации**: **<Гриф доступа>**: **На классификации** АРМ «Классификация документов» (см. раздел II.1 АРМ «Классификация документов»).

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отказать в классификации» (Рисунок 14).

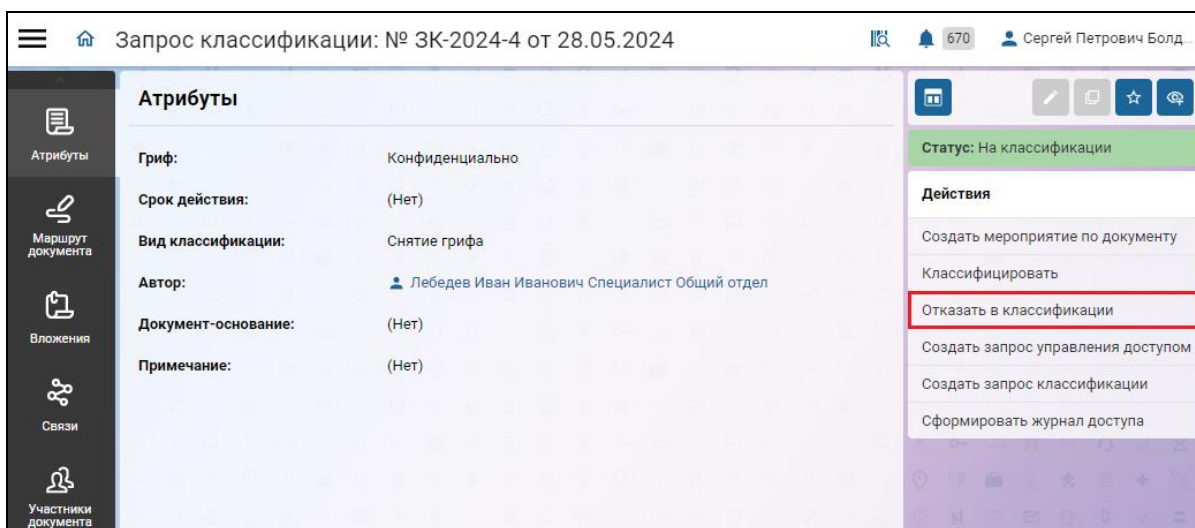


Рисунок 14 – Действие «Отказать в классификации»

3. В открывшейся форме **Отказать в классификации** в поле **Причина** ввести причину отказа в классификации (Рисунок 15).
4. Нажать кнопку **[OK]**.

Рисунок 15 – Форма «Отказать в классификации»

В результате будет выполнен отказ от классификации документа. Карточка запроса классификации будет переведена в статус *Отказано*. Инициатору запроса классификации будет отправлено соответствующее уведомление.

II.2.15. Уведомление об истечении срока действия

Система периодически в автоматическом режиме выполняет проверку документов, которым присвоен гриф со сроком действия.

В случае если текущая дата больше срока действия грифа, владельцу грифу отправляется соответствующее уведомление.

II.2.16. Формирование журнала доступа



Данное действие выполняет владелец грифа.

Для формирования журнала доступа необходимо:

1. Открыть карточку запроса классификации (см. Рисунок 6).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Сформировать журнал доступа» (Рисунок 16).

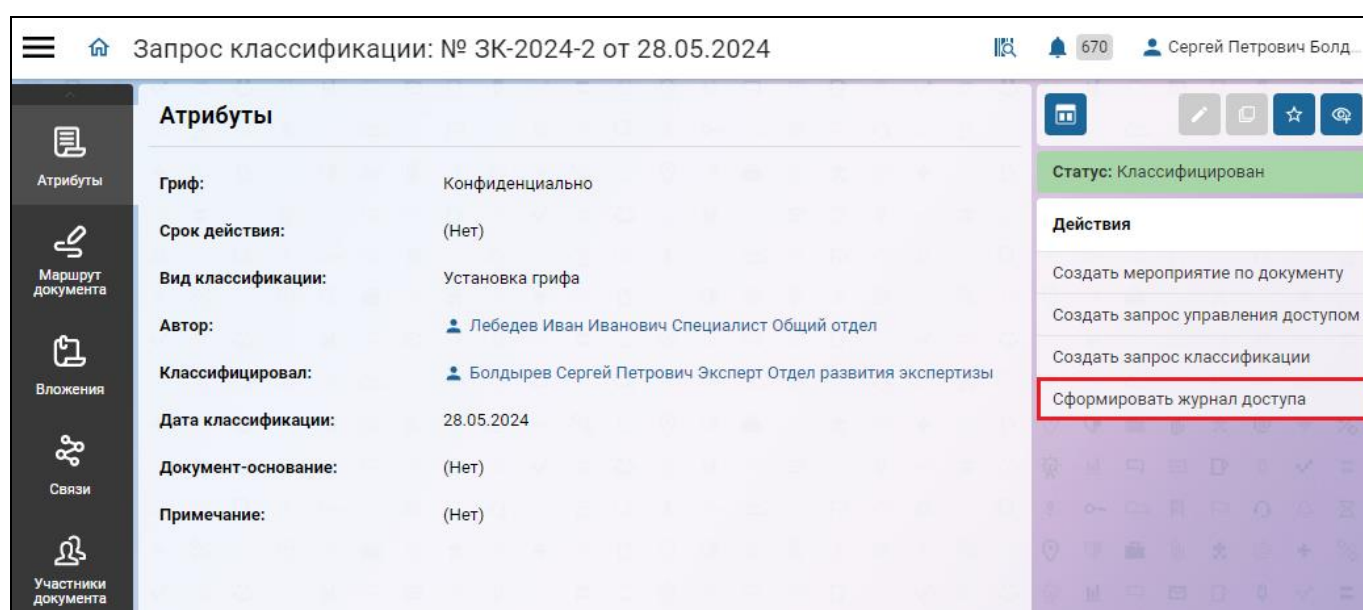



Рисунок 16 – Действие «Сформировать журнал доступа»

В открывшейся форме **Сформировать журнал доступа** в поле **Гриф** отобразится гриф доступа, указанный в карточке запроса классификации (Рисунок 17).

При необходимости удалить выбранный гриф, нажать кнопку  и выбрать нужный гриф доступа.

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

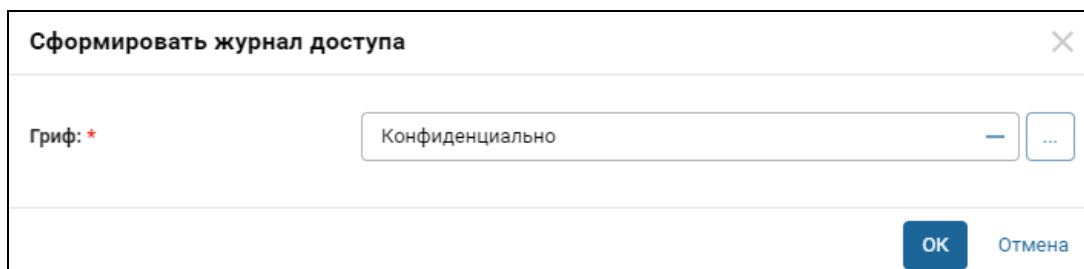


Рисунок 17 – Форма «Сформировать журнал доступа»

В результате в открывшемся окне отобразится журнал доступа по выбранному грифу (Рисунок 18).

ЖУРНАЛ ДОСТУПА «КОНФИДЕНЦИАЛЬНО»	
Сотрудник	Основание
Залевская Валентина Игоревна	№ 3Д-2023-1 от 01.12.2023
Семенов Виктор Викторович	№ 3Д-2023-2 от 05.12.2023
Зимин Василий Васильевич	№ 3Д-2023-1 от 01.12.2023
Лебедев Иван Иванович	№ 3Д-2023-1 от 01.12.2023
Котов Евгений Ваганович	№ 3Д-2023-1 от 01.12.2023

Рисунок 18 – Журнал доступа

II.3. Запрос управления доступом

II.3.1. Создание запроса управления доступом



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Запрос предоставления доступа. Создатель*.

Для создания запроса управления доступом необходимо:

1. Открыть Личный кабинет (см. Рисунок 2).



Описание работы с АРМ «Личный кабинет» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел V. Работа с АРМ).

2. Открыть карточку документа, для которого нужно создать запрос управления доступом.
3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать запрос управления доступом» (Рисунок 19).

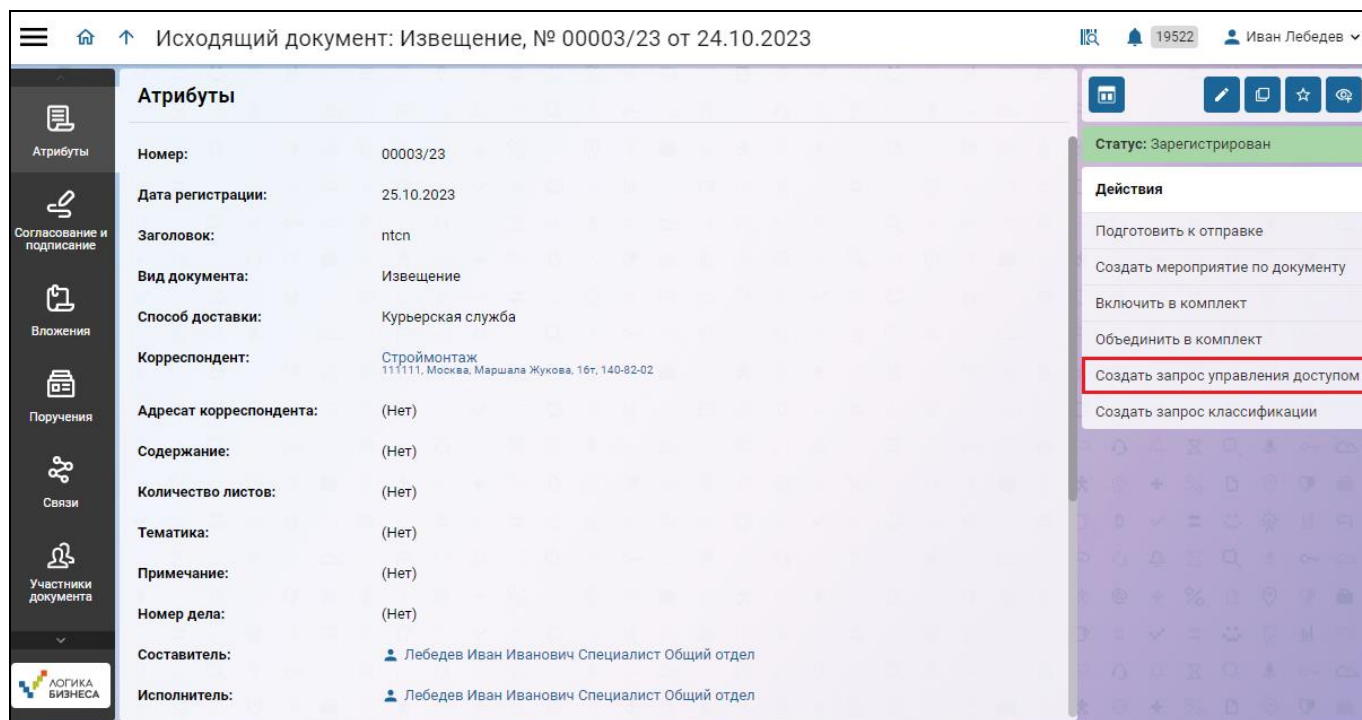


Рисунок 19 – Действие «Создать запрос управления доступом»

4. В открывшемся окне подтвердить создание запроса управления доступом, нажав кнопку [ОК] (Рисунок 20).

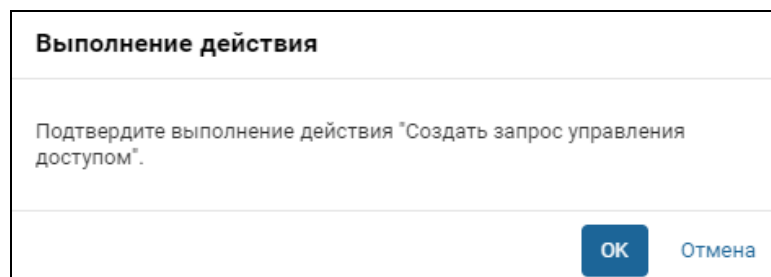








Рисунок 20 – Подтверждение создания запроса управления доступом

Откроется форма **Создать Запрос управления доступом** (Рисунок 21).

Рисунок 21 – Форма «Создать Запрос управления доступом»

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Запрос управления доступом** приведено в таблице (Таблица 5).

Таблица 5. Описание полей формы «Создать Запрос управления доступом»

Поле	Описание	Способ заполнения
Гриф	Гриф доступа (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый гриф доступа
Сотрудники	Сотрудники, для которых запрашивается доступ к документу (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку .</p> <p>Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none">  сотрудник доступен, присутствует в офисе;  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);  доступность не определена

Поле	Описание	Способ заполнения
Автор	Автор запроса управления доступом	Заполняется автоматически текущим пользователем, создающим запрос управления доступом. Поле недоступно для редактирования
Документ-основание	Документ-основание	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый документ
Примечание	Примечание к запросу управления доступом	Ввести с клавиатуры

В поле **Согласование** при необходимости создать маршрут согласования. Также маршрут согласования можно создать после сохранения карточки запроса управления доступом. Работа с маршрутом согласования описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел VII. Согласование документа).

В поле **Подписание** при необходимости создать маршрут подписания. Также маршрут подписания можно создать после сохранения карточки запроса управления доступом. Работа с маршрутом подписания описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел VIII. Подписание документа).

- При необходимости добавить вложения в категорию «Основание» и/или «Прочее». Работа с вложениями из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел V Работа с вложениями из формы создания документа). После загрузки вложение будет добавлено в форму создания документа.

- Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создан запрос управления доступом в статусе *Черновик* (Рисунок 22).

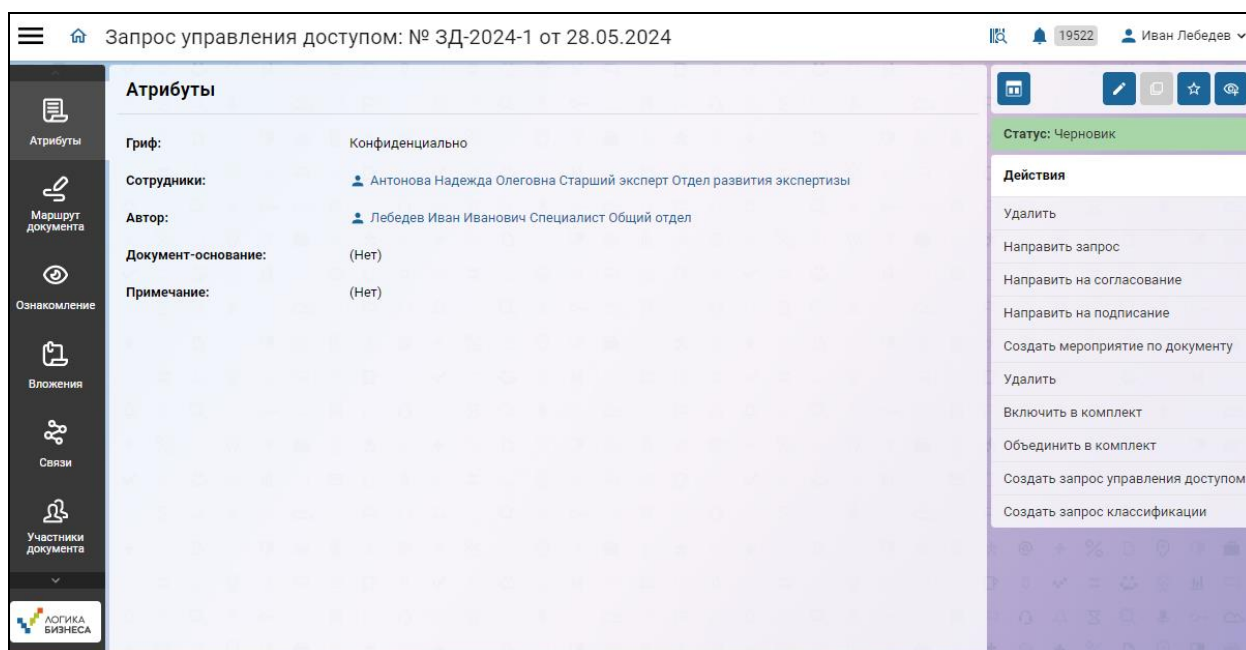


Рисунок 22 – Карточка запроса управления доступом

Карточка запроса управления доступом содержит вкладки:

- Атрибуты – содержит основные сведения о документе.
- Маршрут документа – отображает информацию о согласовании и подписании документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.2. Вкладка «Маршрут документа» или «Согласование и подписание»).
- Ознакомление – отображает информацию об ознакомлении с документом.
- Вложения – содержит перечень вложений, прикрепленных к карточке данного документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.3. Вкладка «Вложения»).
- Связи – содержит перечень связей с документами всех типов. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.4. Вкладка «Связи»).
- Участники документа – содержит перечень участников документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.5. Вкладка «Участники документа»).
- Метки – содержит перечень меток, присвоенных документу. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.6. Вкладка «Метки»).
- История – вкладка предназначена для просмотра истории действий, которые производили с карточкой документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.7. Вкладка «История»).
- Печатные формы – содержит ссылки на печатные формы. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.8. Вкладка «Печатные формы»).
- Комментарии – вкладка предназначена для создания и просмотра комментариев к документу. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.9. Вкладка «Комментарии»).

Подробное описание элементов и вкладок карточек документов приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II Работа с карточкой документа).

Инициатору запроса управления доступом доступны следующие действия в статусе *Черновик*:

- Направить запрос;
- Направить на согласование;
- Направить на подписание;
- Удалить документ.

II.3.2. Редактирование карточки запроса управления доступом




Данное действие выполняет инициатор запроса управления доступом.

Для редактирования карточки запроса управления доступом необходимо:

1. Открыть карточку запроса управления доступом (см. Рисунок 22).



Карточка запроса управления доступом должна находиться в статусе *Черновик* или *На доработке*.

2. На панели дополнительных действий нажать кнопку . Откроется форма редактирования.
3. Внести требуемые изменения.
4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

На время редактирования карточка документа будет заблокирована от редактирования другими пользователями.

II.3.3. Удаление черновика запроса управления доступом



Данное действие выполняет инициатор запроса управления доступом.

Для удаления черновика запроса управления доступом необходимо:

1. Открыть карточку запроса управления доступом (см. Рисунок 22).



Карточка запроса управления доступом должна находиться в статусе *Черновик*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления (см. Рисунок 23).

Выполнение действия
Подтвердите выполнение действия "Удалить".
<div>ОК Отмена</div>

Рисунок 23 – Окно подтверждения удаления документа

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате черновик запроса управления доступом будет удален.

II.3.4. Направление запроса управления доступом на согласование



Данное действие выполняет инициатор запроса управления доступом.
Карточка запроса управления доступом должна находиться в статусе *Черновик, На доработке*.

Направление запроса управления доступом на согласование выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.3. Отправка документа на первичное согласование» документа «Руководство пользователя. Том 3».

II.3.5. Принудительное согласование запроса управления доступом



Данное действие выполняет инициатор запроса управления доступом.
Карточка запроса управления доступом должна находиться в статусе *На согласовании*.

Принудительное согласование запроса управления доступом выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.5. Принудительное согласование документа» документа «Руководство пользователя. Том 3».

II.3.6. Отзыв запроса управления доступом с согласования



Данное действие выполняет инициатор запроса управления доступом.
Карточка запроса управления доступом должна находиться в статусе *На согласовании*.

Отзыв запроса управления доступом с согласования выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.4. Отзыв документа с согласования» документа «Руководство пользователя. Том 3».

II.3.7. Согласование запроса управления доступом



Данное действие выполняет согласующий.
Карточка запроса управления доступом должна находиться в статусе *На согласовании*.

Согласование запроса управления доступом выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.6. Выполнение задачи «Согласовать» документа «Руководство пользователя. Том 3».

Если согласование завершено со статусом *Согласовано* и включена настройка «Автоматическая маршрутизация после согласования», запрос управления доступом будет направлен на подписание. Карточка запроса управления доступом будет переведена в статус *На подписании*.

Если согласование завершено со статусом *Согласовано с замечаниями* или *Согласовано* (и выключена настройка «Автоматическая маршрутизация после согласования»), карточка запроса управления доступом будет переведена в статус *Согласован*. Инициатору запроса управления доступом необходимо принять решение по документу:

- Направить запрос;
- Направить на подписание;
- Вернуть на доработку.

Если согласование завершено со статусом *Отклонено*, карточка запроса управления доступом будет переведена в статус *На доработке*. Инициатору запроса управления доступом необходимо принять решение по документу:

- Направить на согласование;
- Направить на подписание;
- Аннулировать документ.

II.3.8. Возврат на доработку



Данное действие выполняет инициатор запроса управления доступом.
Карточка запроса управления доступом должна находиться в статусе *Согласован*.

Отзыв запроса управления доступом на доработку выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «X. Возврат документа на доработку» документа «Руководство пользователя. Том 3».

II.3.9. Направление запроса управления доступом на подписание



Данное действие выполняет инициатор запроса управления доступом.
Карточка запроса управления доступом должна находиться в статусе *Черновик*, *На доработке*, *Согласован*.

Направление запроса управления доступом на подписание выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.3. Отправка документа на первичное подписание» документа «Руководство пользователя. Том 3».

II.3.10. Отзыв запроса управления доступом с подписания



Данное действие выполняет инициатор запроса управления доступом.
Карточка запроса управления доступом должна находиться в статусе *На подписании*.

Отзыв запроса управления доступом с подписания выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.4. Отзыв документа с подписания» документа «Руководство пользователя. Том 3».

II.3.11. Подписание запроса управления доступом



Данное действие выполняет подписант.
Карточка запроса управления доступом должна находиться в статусе *На подписании*.

Подписание запроса управления доступом выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.5. Выполнение задачи «Подписать документ» документа «Руководство пользователя. Том 3».

После подписания запрос управления доступом будет переведен в статус *На рассмотрении доступа*.

Если запрос управления доступом отклонен с подписания, документ перейдет в статус *На доработке*.

II.3.12. Направление запроса управления доступом на рассмотрение



Данное действие выполняет инициатор запроса управления доступом. Карточка запроса управления доступом должна находиться в статусе *Черновик*, *На доработке*, *Согласован*.

Для направления запроса управления доступом на рассмотрение необходимо:

1. Открыть карточку запроса управления доступом (см. Рисунок 22).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить запрос» (Рисунок 24).

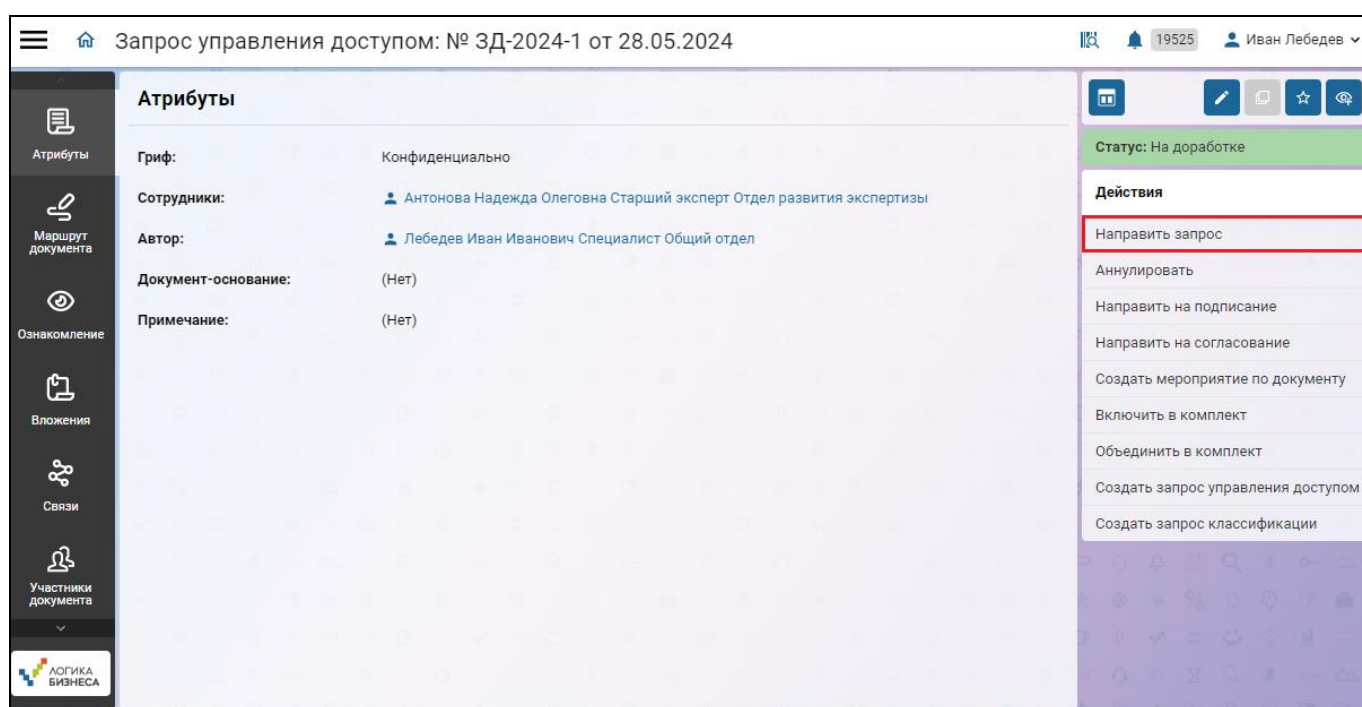


Рисунок 24 – Действие «Направить запрос»

В результате запрос управления доступом будет отправлен на рассмотрение. Карточка запроса управления доступом будет переведена в статус *На рассмотрении доступа*. Владелец грифа будет отправлено уведомление о необходимости принятия решения по документу.

Владельцу грифа необходимо принять решение по документу:

- Выдать доступ;
- Закрыть доступ;
- Отказать в доступе;
- Отозвать запрос управления доступом.

II.3.13. Отзыв запроса управления доступом



Данное действие выполняет инициатор запроса управления доступом. Карточка запроса управления доступом должна находиться в статусе *На рассмотрении доступа*.

Для отзыва запроса управления доступом необходимо:

1. Открыть карточку запроса управления доступом (см. Рисунок 22).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отозвать» (Рисунок 25).

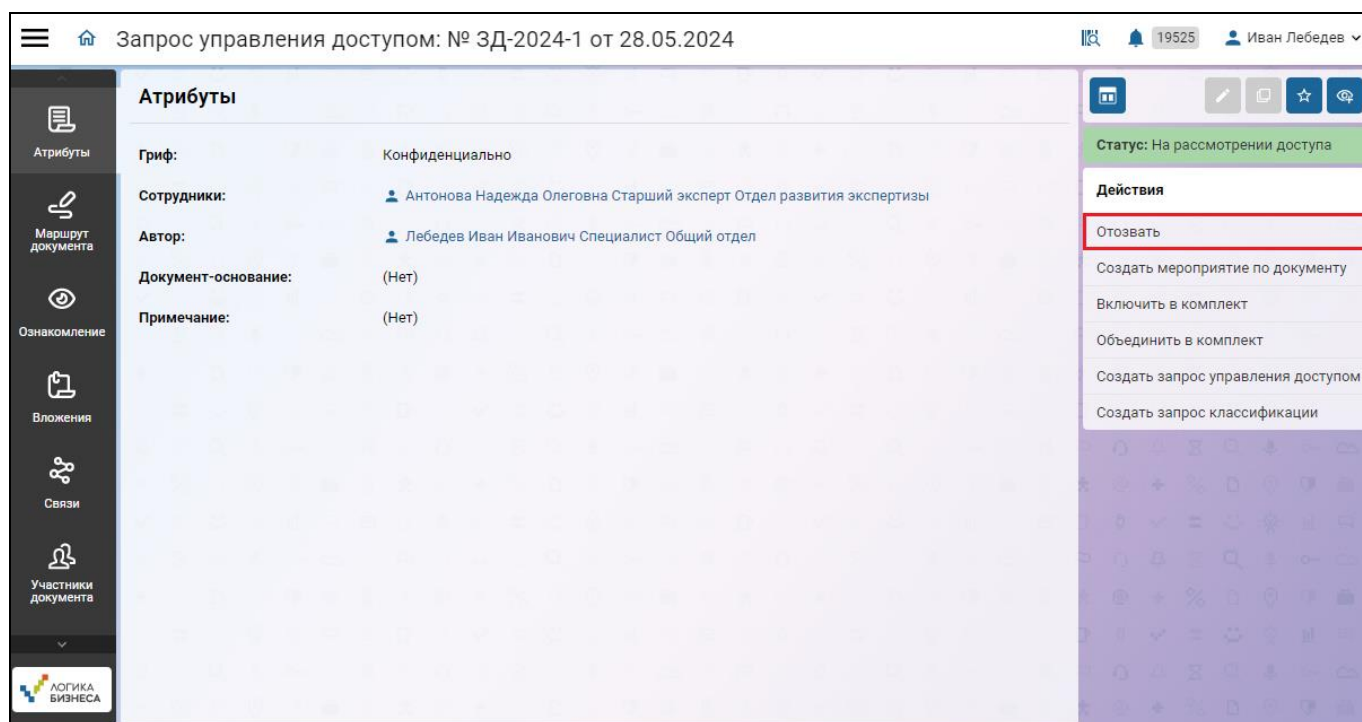


Рисунок 25 – Действие «Отозвать»

В результате запрос управления доступом будет отозван. Карточка запроса управления доступом будет переведена в статус *На доработке*. Владельцу грифа будет отправлено соответствующее уведомление.

II.3.14. Выдача доступа



Данное действие выполняет владелец грифа. Карточка запроса управления доступом должна находиться в статусе *На рассмотрении доступа, Черновик*.

Для выдачи доступа к документу необходимо:

1. Открыть карточку запроса управления доступом по ссылке из поступившего уведомления.

Также открыть карточку запроса управления доступом можно в представлении **Запросы управления доступом**: **«Гриф доступа»**: **На рассмотрении доступа** АРМ «Классификация документов» (см. раздел II.1 АРМ «Классификация документов»).

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Выдать доступ» (Рисунок 26).

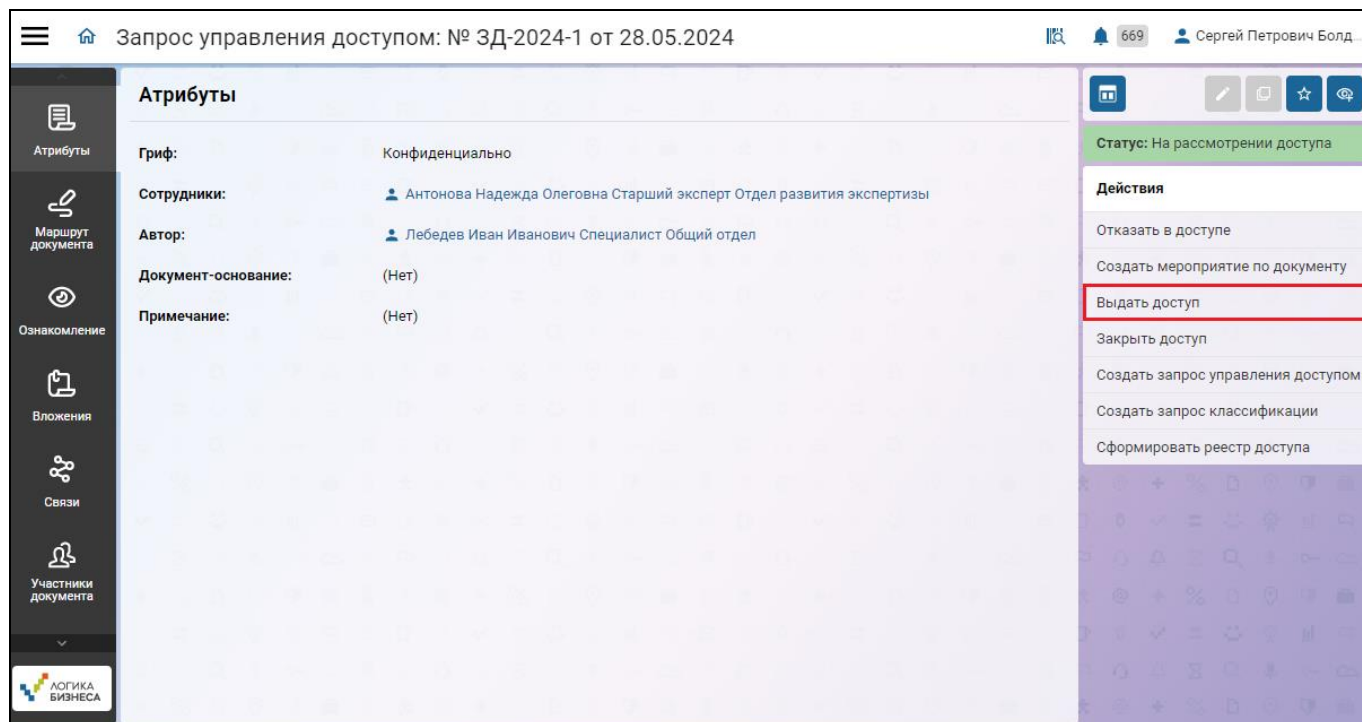


Рисунок 26 – Действие «Выдать доступ»

В открывшейся форме **Выдать доступ** отобразится перечень сотрудников, для которых необходимо выдать доступ (Рисунок 27).

При необходимости добавить дополнительных сотрудников. Для этого следует нажать кнопку [...] и выбрать нужного сотрудника.

3. Нажать кнопку [ОК].

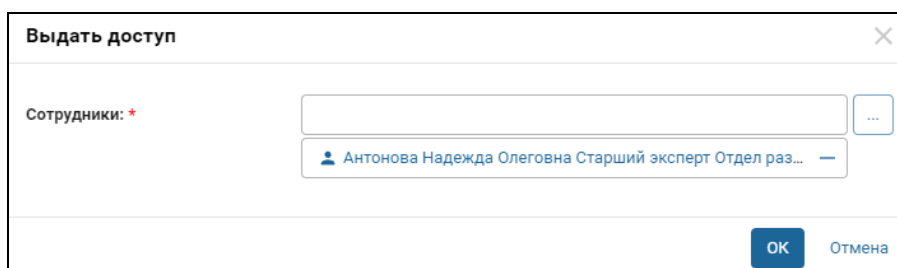


Рисунок 27 – Форма «Выдать доступ»

В результате пользователю, указанному в поле **Сотрудники** будет присвоена соответствующая группа доступа. Карточка запроса управления доступом будет переведена в статус **Выдан**. Доступ к исходному документу будет выдан указанному сотруднику.

II.3.15. Закрытие доступа



Данное действие выполняет владелец грифа. Карточка запроса управления доступом должна находиться в статусе *На рассмотрении доступа, Черновик*.

Для закрытия доступа к документу необходимо:

1. Открыть карточку запроса управления доступом по ссылке из поступившего уведомления.

Также открыть карточку запроса управления доступом можно в представлении **Запросы управления доступом**: **<Гриф доступа>**: **На рассмотрении доступа** АРМ «Классификация документов» (см. раздел II.1 АРМ «Классификация документов»).

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Закрыть доступ» (Рисунок 28).

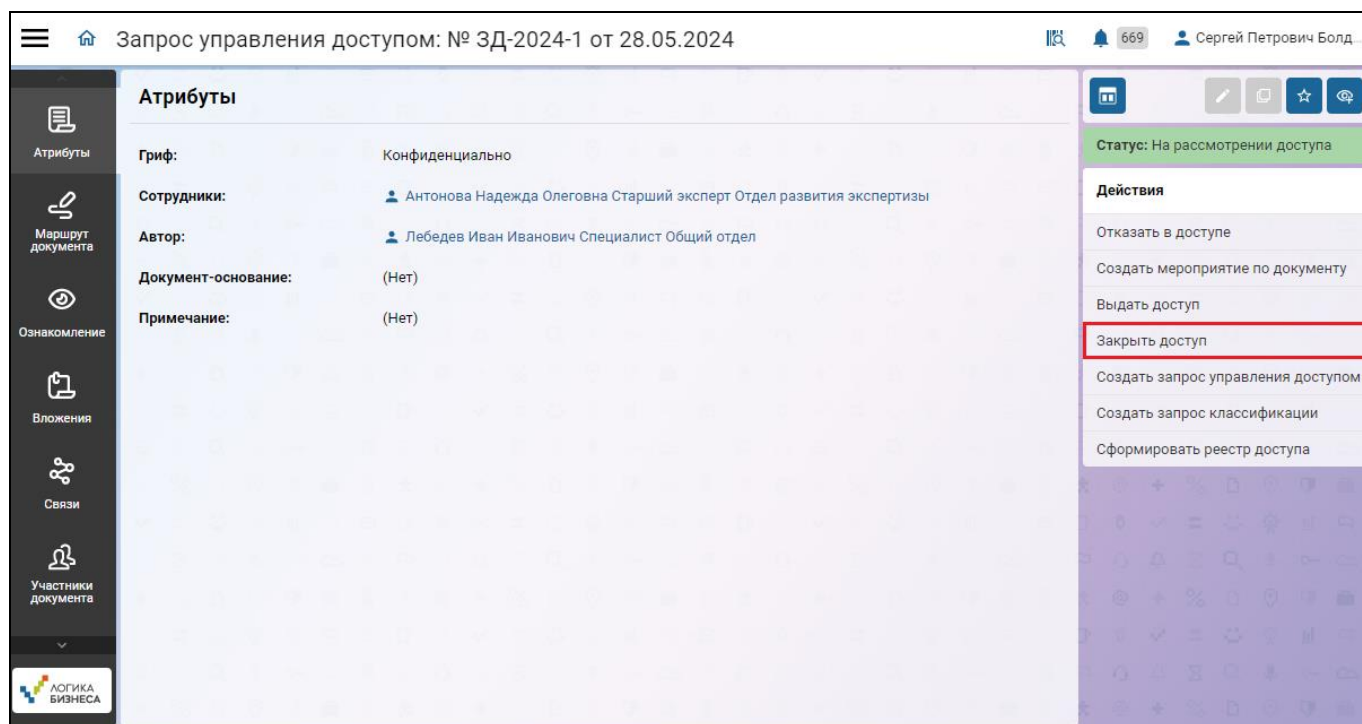



Рисунок 28 – Действие «Закрыть доступ»

В открывшейся форме **Закрыть доступ** отобразится перечень сотрудников, для которых необходимо закрыть доступ (Рисунок 29).

При необходимости добавить дополнительных сотрудников. Для этого следует нажать кнопку  и выбрать нужного сотрудника.

3. Нажать кнопку **[OK]**.

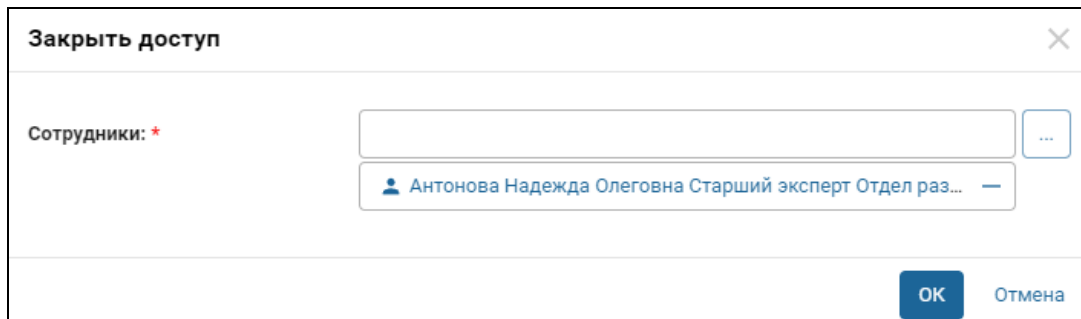


Рисунок 29 – Форма «Закрыть доступ»

В результате у пользователя, указанного в поле **Сотрудники** будет удалена соответствующая группа доступа. Карточка запроса управления доступом будет переведена в статус *Закрыт*. Доступ к исходному документу будет закрыт для указанного сотрудника.

II.3.16. Отказ в выдаче доступа



Данное действие выполняет владелец грифа.
Карточка запроса управления доступом должна находиться в статусе *На рассмотрении доступа*.

Для отказа в выдаче доступа к документу необходимо:

1. Открыть карточку запроса управления доступом по ссылке из поступившего уведомления.

Также открыть карточку запроса управления доступом можно в представлении **Запросы управления доступом**: **Гриф доступа**: **На рассмотрении доступа** АРМ «Классификация документов» (см. раздел II.1 АРМ «Классификация документов»).

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отказать в доступе» (Рисунок 30).

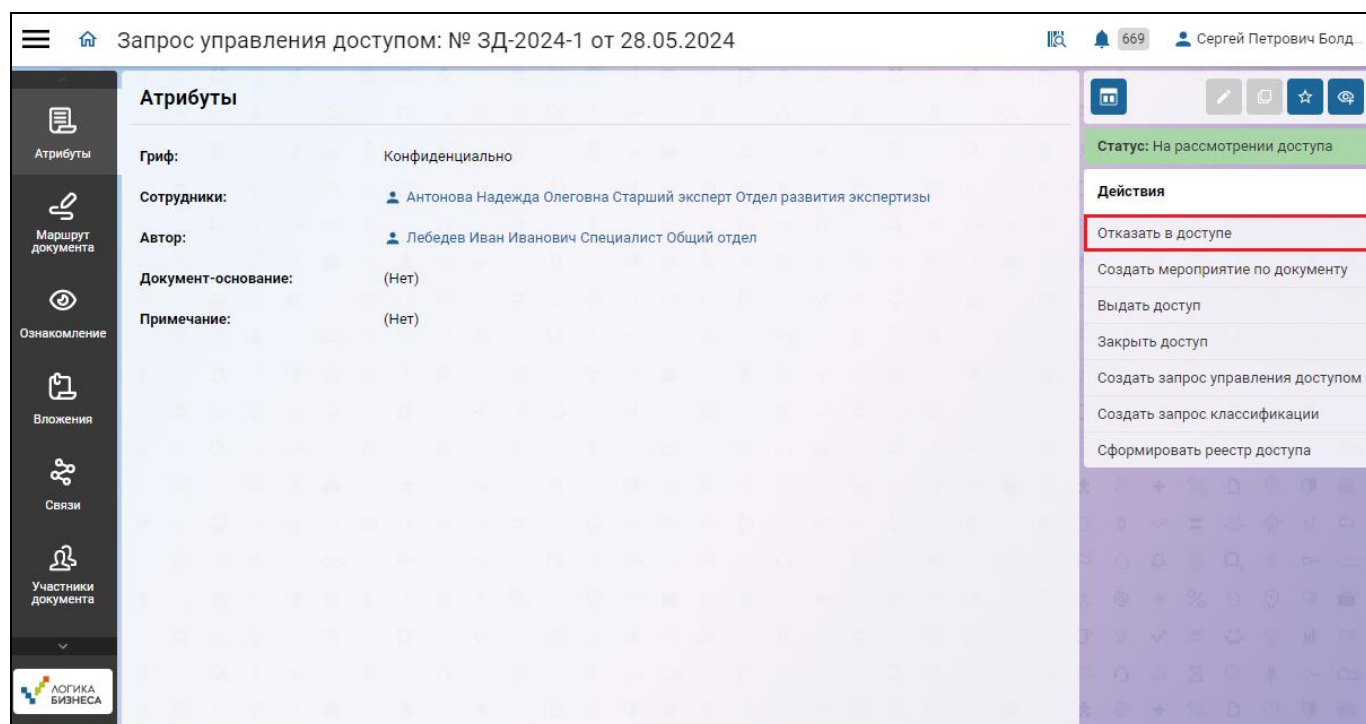


Рисунок 30 – Действие «Отказать в доступе»

В результате будет выполнен отказ в выдаче доступа к документу. Карточка запроса управления доступом будет переведена в статус *На доработке*.

II.3.17. Направление запроса управления доступом на ознакомление



Данное действие выполняет владелец грифа.
Карточка запроса управления доступом должна находиться в статусе *Выдан, Закрыт*.

Отправка запроса управления доступом на ознакомление работнику выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VI.1. Отправка документа на ознакомление» документа «Руководство пользователя. Том 3».

II.3.18. Ознакомление с запросом управления доступом



Данное действие выполняет ознакомливающийся.

Ознакомление с запросом управления доступом выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VI.6. Подтверждение ознакомления с документом» документа «Руководство пользователя. Том 3».

II.3.19. Аннулирование запроса управления доступом



Данное действие выполняет инициатор запроса управления доступом. Карточка запроса управления доступом должна находиться в статусе *На доработке*.

Для аннулирования запроса управления доступом необходимо:

1. Открыть карточку запроса управления доступом (см. Рисунок 22).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Аннулировать» (Рисунок 31).

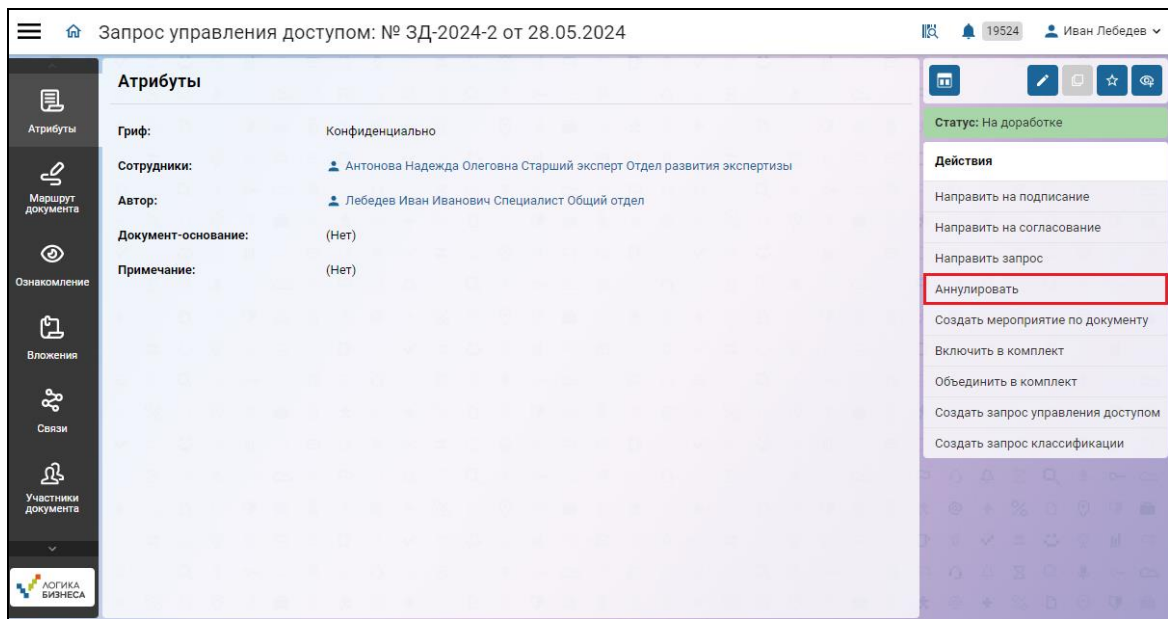


Рисунок 31 – Действие «Аннулировать»

3. В открывшемся окне подтвердить аннулирование запроса управления доступом, нажав кнопку **[ОК]** (Рисунок 32).

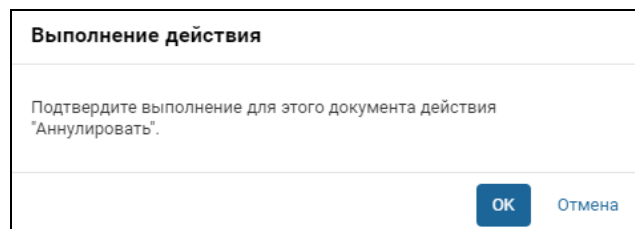


Рисунок 32 – Подтверждение аннулирования документа

В результате запрос управления доступом будет аннулирован. Документ перейдет в финальный статус *Аннулирован*. Работа по документу будет завершена.

II.3.20. Формирование реестра доступа пользователя



Данное действие выполняет владелец грифа.

Для формирования реестра доступа пользователя необходимо:

1. Открыть карточку запроса управления доступом (см. Рисунок 22).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Сформировать реестр доступа» (Рисунок 33).

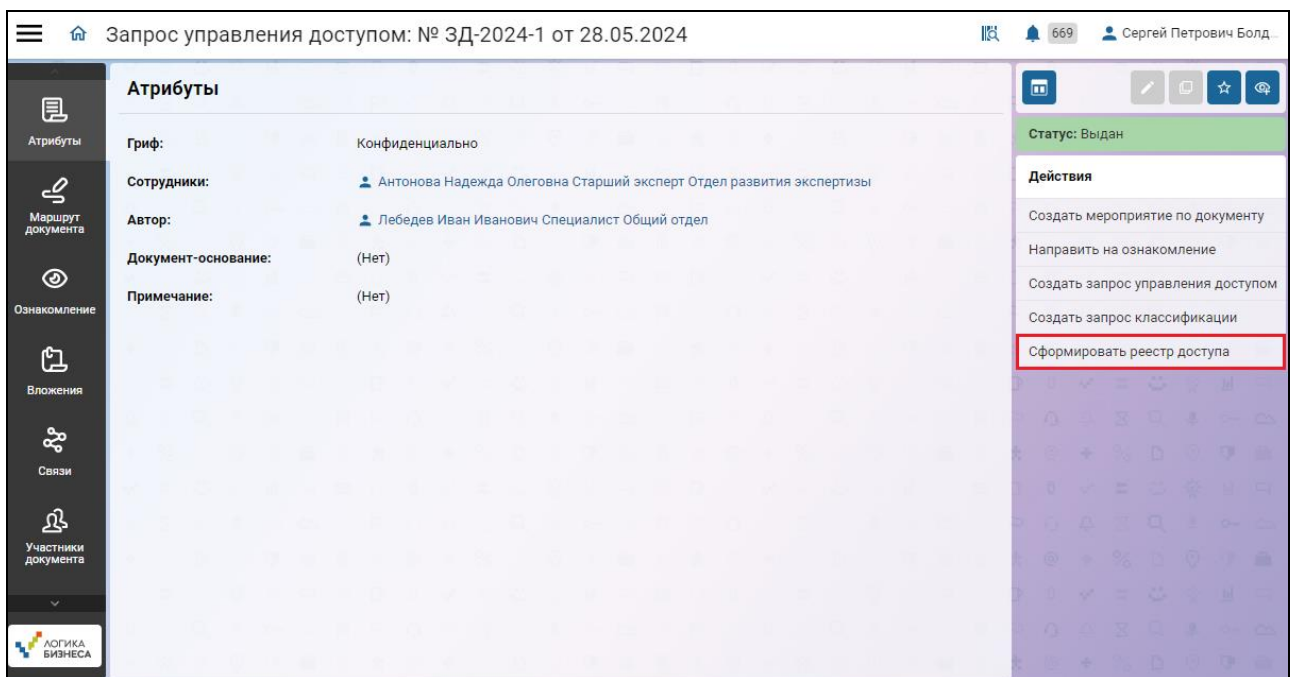


Рисунок 33 – Действие «Сформировать реестр доступа»


3. В открывшейся форме **Сформировать реестр доступа** нажать кнопку  и выбрать нужного сотрудника (Рисунок 34).
4. Нажать кнопку [ОК].

Рисунок 34 – Форма «Сформировать реестр доступа»

В результате в открывшемся окне отобразится реестр доступа для выбранного сотрудника (Рисунок 35).

РЕЕСТР ДОСТУПА «АНТОНОВА НАДЕЖДА ОЛЕГОВНА»		
Гриф	Владелец	Документ
Конфиденциально	Болдырев С.П.	№ 3Д-2024-1 от 28.05.2024

Рисунок 35 – Реестр доступа

III. Топографирование

III.1. АРМ «Архивное хранение»

АРМ «Архивное хранение» позволяет управлять структурой архивохранилища, выполнять размещение единиц хранения в архивохранилищах, перемещать их в другое хранилище, а также выполнять изъятие из хранилища (Рисунок 36).

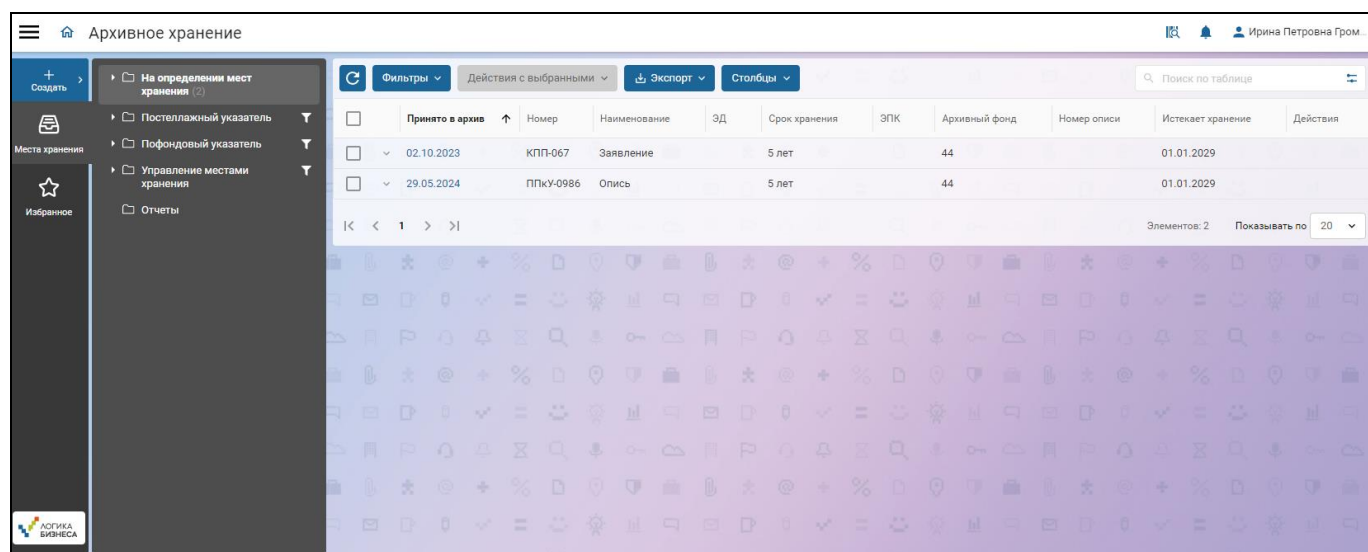


Рисунок 36 – АРМ «Архивное хранение»

Элементы управления аналогичны элементам управления, описанным в разделе «V. Работа с АРМ» документа «Руководство пользователя. Том 1».

III.1.1. Рабочее место архивиста



Доступно пользователю с бизнес-ролью *Архивист*

Набор секций для архивиста в АРМ «Архивное хранение» состоит из следующих представлений:

- **Места хранения** – содержит единицы, ожидающие размещения и размещенные на местах хранения. Служит для создания схемы расположения документов на местах хранения и формирования постеллажных и пофондовых указателей;
- **На определении мест хранения** – содержит единицы хранения, принятые в архив и ожидающие размещения на местах хранения;
- **Постеллажный указатель** – содержит документы, размещенные на местах хранения, сгруппированные по местам хранения;

- **Пофондовый указатель** – содержит документы, размещенные на местах хранения, сгруппированные по архивным фондам;
- **Управление местами хранения** – служит для создания схемы расположения документов путем нумерации мест хранения;
- **Отчеты** – позволяет формировать отчеты и печатные формы по местам хранения:
 - Загруженность архивохранилищ;
 - Загруженность оборудования архивохранилищ;
 - Постеллажный топографический указатель;
 - Пофондовый топографический указатель.

III.1.2. Рабочее место технолога топографирования



Доступно пользователю с бизнес-ролью *Технолог топографирования*

Набор секций для технолога топографирования в АРМ «Архивное хранение» состоит из следующих представлений:

- **Места хранения** – содержит единицы, ожидающие размещения и размещенные на местах хранения. Служит для создания схемы расположения документов на местах хранения и формирования постеллажных и пофондовых указателей;
- **Управление местами хранения** – служит для создания схемы расположения документов путем нумерации мест хранения.

III.2. Управление местами хранения

III.2.1. Управление архивохранилищами

III.2.1.1. Создание хранилища



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Технолог топографирования*.

Для создания хранилища необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (Рисунок 37).

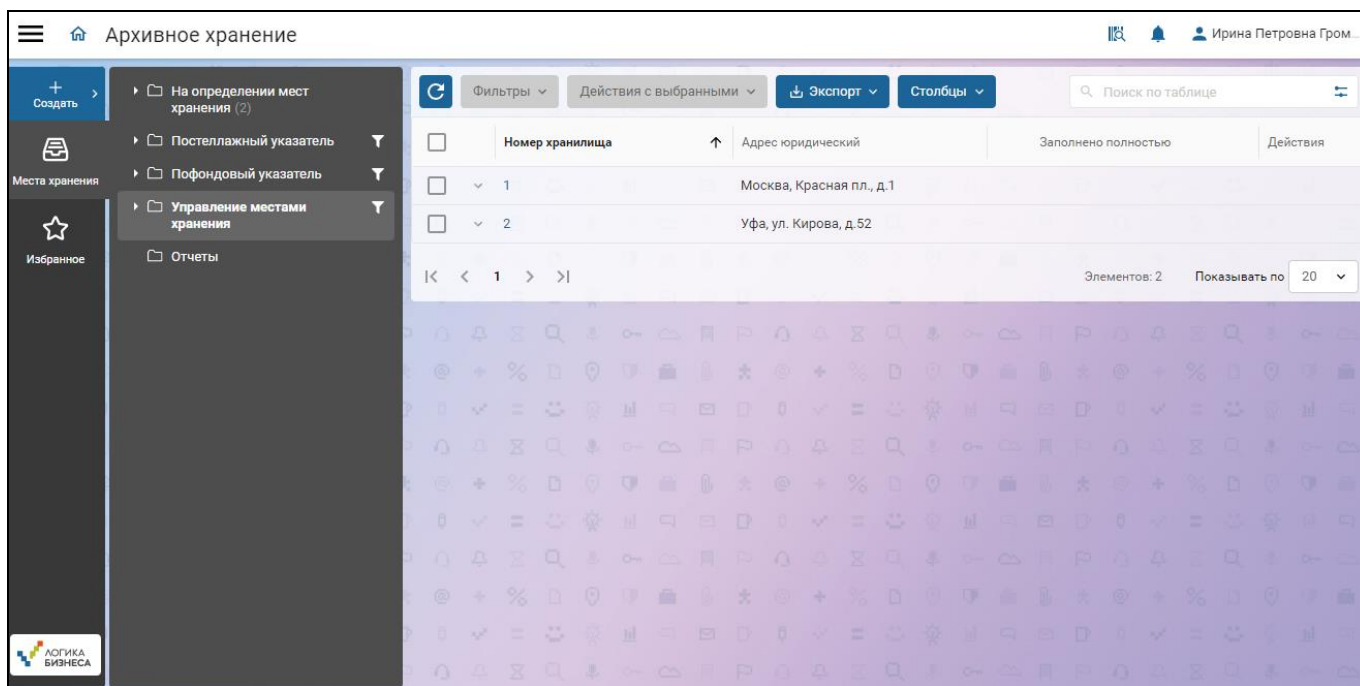


Рисунок 37 – АРМ «Архивное хранение»

2. Перейти в представление **Места хранения: Управление местами хранения.**
3. Нажать кнопку **[Создать]** и в раскрывшемся списке выбрать «Хранилище» (Рисунок 38).

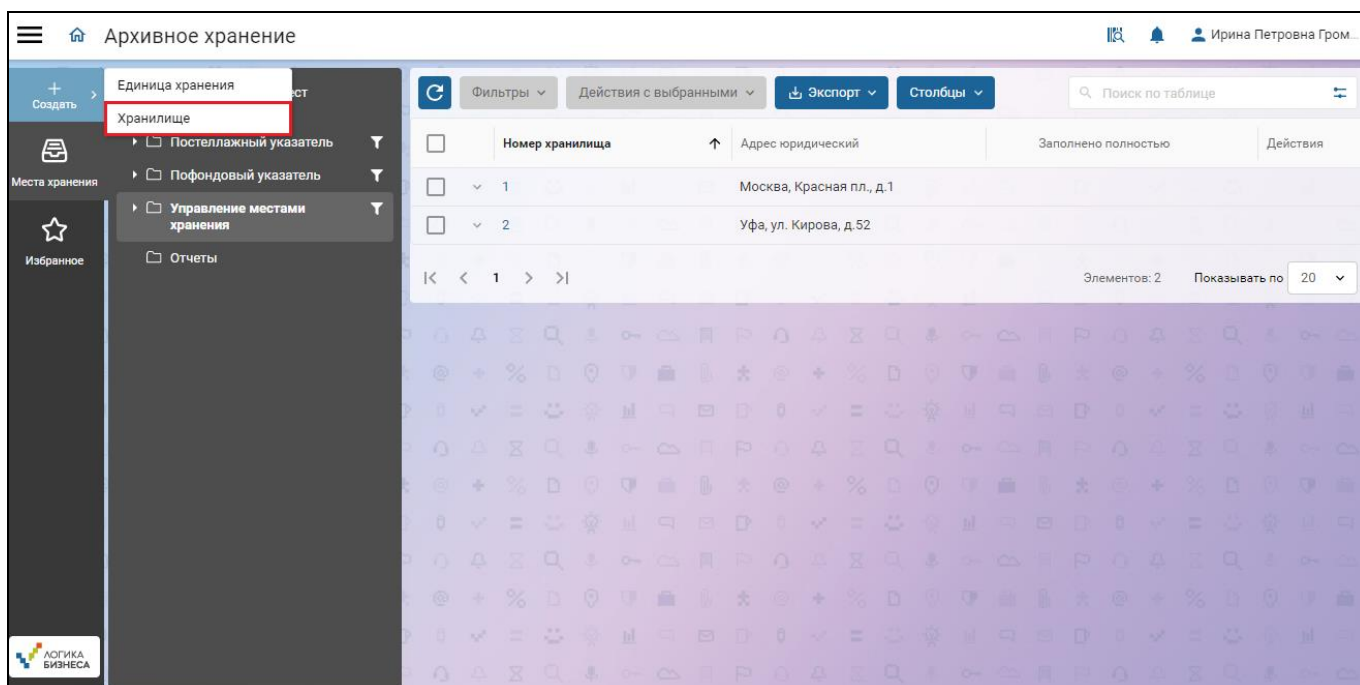


Рисунок 38 – Создание хранилища



Откроется форма создания хранилища (Рисунок 39).

Рисунок 39 – Форма создания хранилища

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Хранилище** приведено в таблице (Таблица 6).

Таблица 6. Описание полей формы «Хранилище»

Поле	Описание	Способ заполнения
Номер	Номер хранилища (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Название	Название хранилища	Ввести с клавиатуры
Адрес юридический	Юридический адрес хранилища (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Адрес почтовый	Почтовый адрес хранилища	Ввести с клавиатуры
Адрес фактический	Фактический адрес хранилища	Ввести с клавиатуры

Поле	Описание	Способ заполнения
Ответственные	Ответственные за хранилище.	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора ответственных. При необходимости в строке поиска ввести фрагмент фамилии ответственного и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные ответственные сотрудники. Указать необходимого ответственного (доступен множественный выбор)
Примечание	Примечание	Ввести с клавиатуры

5. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создано хранилище (Рисунок 40).

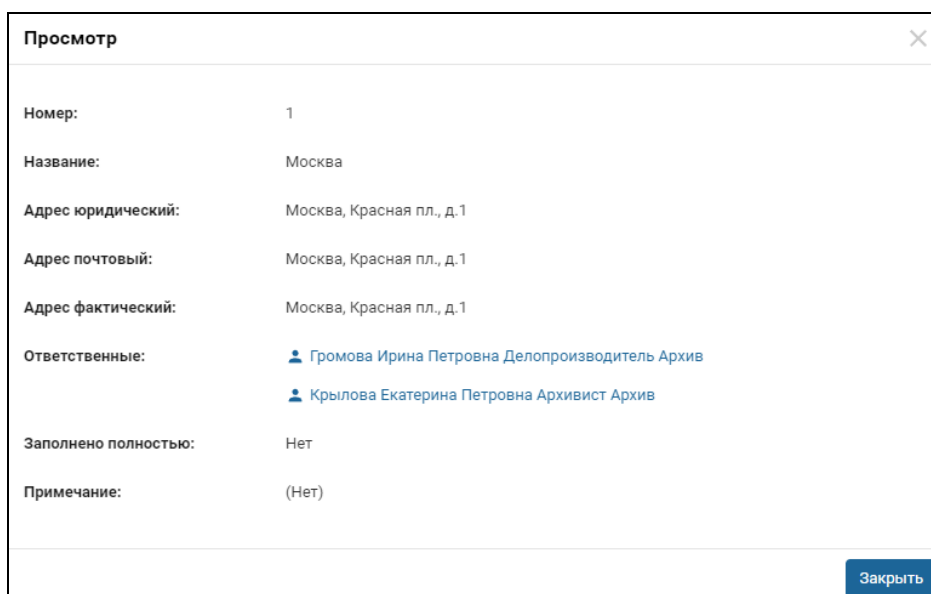


Рисунок 40 – Форма просмотра сведений о хранилище


III.2.1.2. Изменение сведений о хранилище



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Технолог топографирования*

Для изменения сведений о хранилище необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 37).
2. Перейти в представление **Места хранения: Управление местами хранения.**

3. В области просмотра в колонке «Действия» нажать левой кнопкой мыши на значок  в строке с нужным хранилищем. Откроется форма редактирования сведений о хранилище (Рисунок 41).

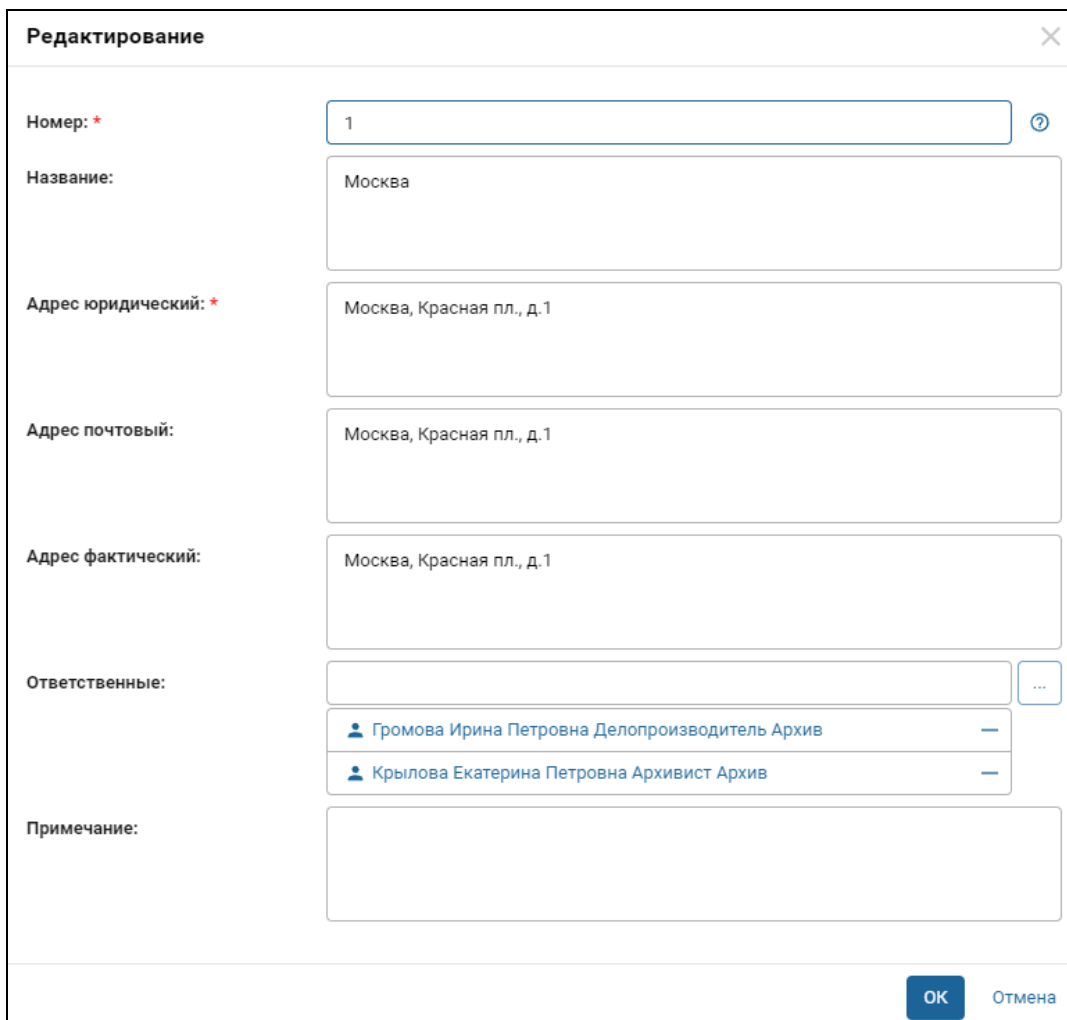


Рисунок 41 – Форма редактирования сведений о хранилище

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

В результате будут изменены сведения о хранилище.

III.2.1.3. Удаление хранилища



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Технолог топографирования*

Для удаления хранилища необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 37).
2. Перейти в представление **Места хранения: Управление местами хранения**.

3. В области просмотра выбрать хранилища, которые необходимо удалить.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Удалить место хранения» (Рисунок 42).

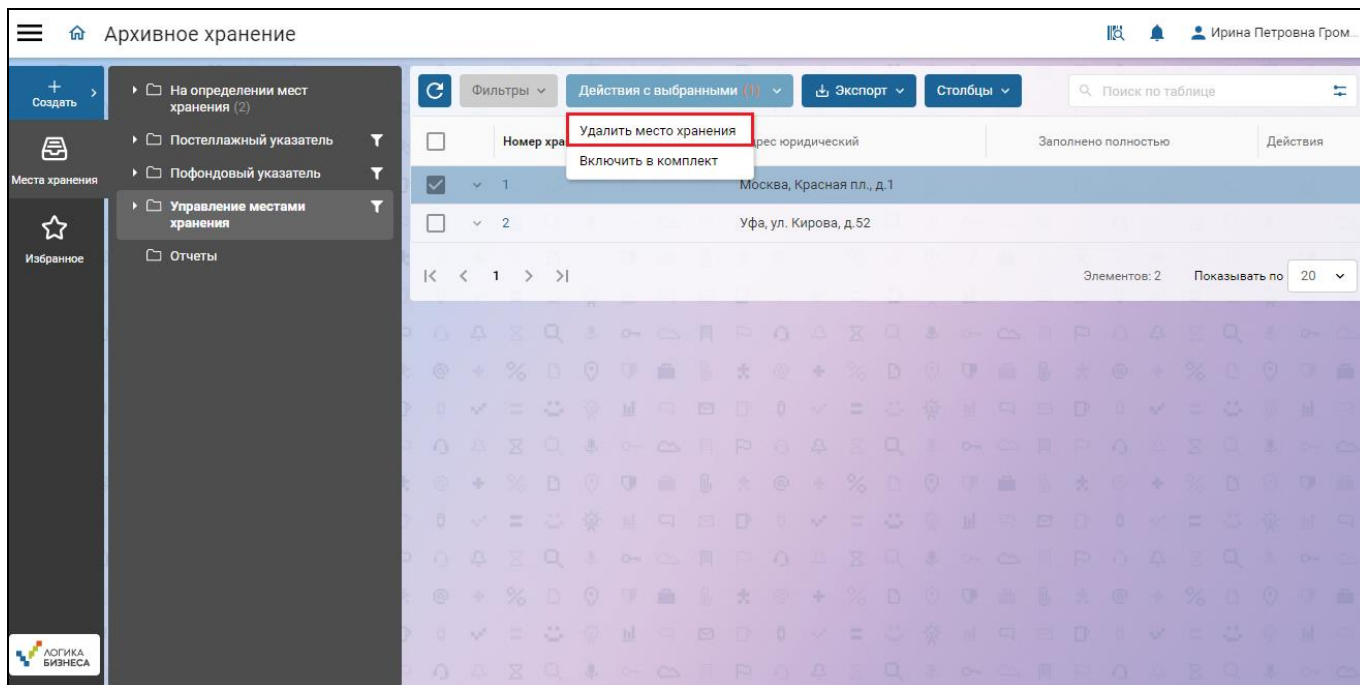


Рисунок 42 – Выбор групповой операции

Откроется окно подтверждения удаления места хранения (Рисунок 43).

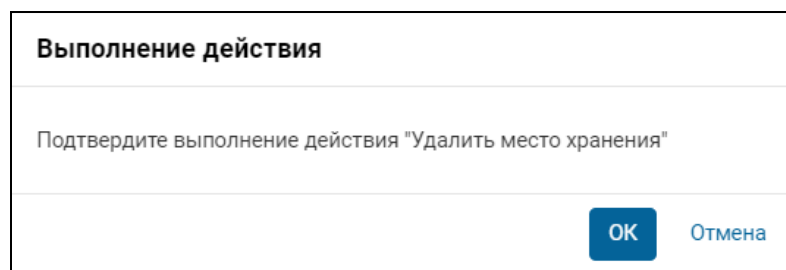


Рисунок 43 – Окно подтверждения удаления места хранения

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате хранилища будут удалены.



Если в хранилищах были размещены единицы хранения, то Система в карточке единицы хранения очищает значение атрибута **Место размещения**.

III.2.2. Управление помещениями

III.2.2.1. Создание помещения



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Технолог топографирования*.

Для создания помещения необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 37).
2. Перейти в представление **Места хранения: Управление местами хранения** и выбрать хранилище, в котором требуется создать помещение.
3. Нажать кнопку **[Создать]** и в раскрывшемся списке выбрать «Помещение» (Рисунок 44).

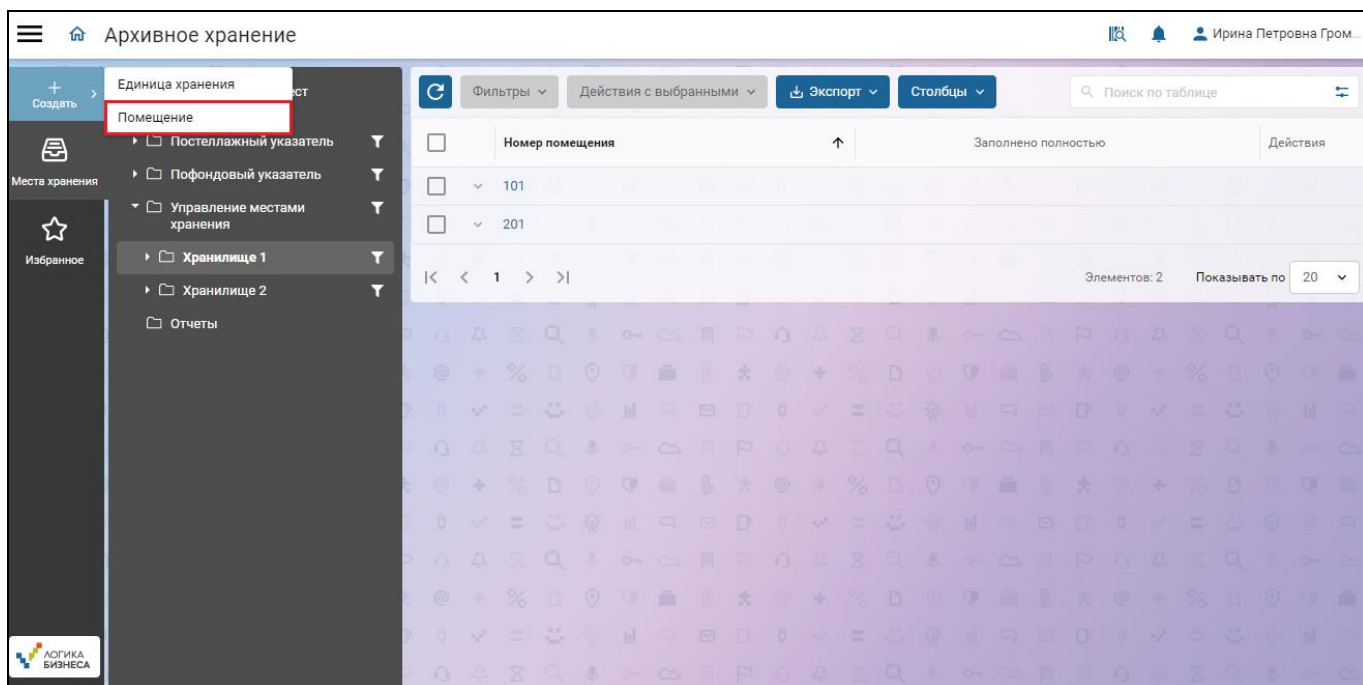


Рисунок 44 – Создание помещения

Откроется форма создания помещения (Рисунок 45).

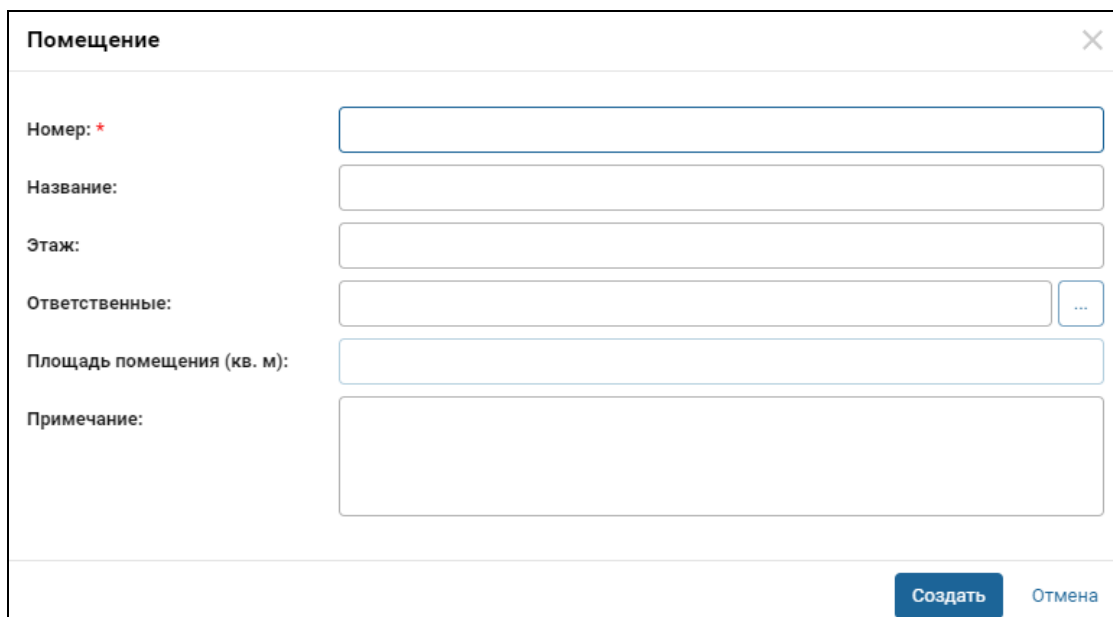





Рисунок 45 – Форма создания помещения

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Помещение** приведено в таблице (Таблица 7).

Таблица 7. Описание полей формы «Помещение»

Поле	Описание	Способ заполнения
Номер	Номер помещения (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Название	Название помещения	Ввести с клавиатуры
Этаж	Этаж, на котором расположено помещение	Ввести с клавиатуры
Ответственные	Ответственные за помещение.	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора ответственных. При необходимости в строке поиска ввести фрагмент фамилии  ответственного и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные ответственные сотрудники. Указать необходимого ответственного (доступен множественный выбор)
Площадь помещения (кв.м)	Площадь помещения	Ввести с клавиатуры
Примечание	Примечание	Ввести с клавиатуры

5. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создано помещение (Рисунок 46).

Редактирование

Номер: * 101

Название: Кабинет 101

Этаж: 1 ?

Ответственные: ...

Крылова Екатерина Петровна Архивист Архив

Площадь помещения (кв. м): 400 ?

Примечание:

OK Отмена


Рисунок 46 – Форма просмотра сведений о помещении

III.2.2.2. Изменение сведений о помещении



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Технолог топографирования*.

Для изменения сведений о помещении необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 37).
2. Перейти в представление **Места хранения: Управление местами хранения** и выбрать хранилище, в котором находится требуемое помещение.
3. В области просмотра в колонке «Действия» нажать левой кнопкой мыши на значок  в строке с нужным помещением. Откроется форма редактирования сведений о помещении (Рисунок 47).

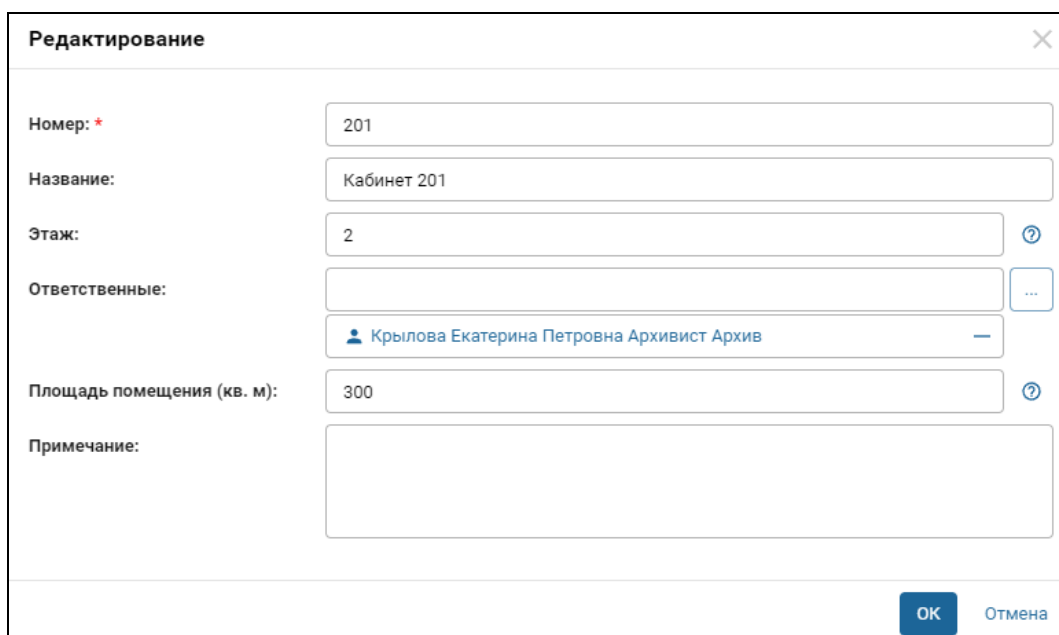


Рисунок 47 – Форма редактирования сведений о помещении

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

В результате будут изменены сведения о помещении.

III.2.2.3. Удаление помещения



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Технолог топографирования*

Для удаления помещения необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 37).
2. Перейти в представление **Места хранения: Управление местами хранения** и выбрать хранилище, в котором находятся помещения, которые необходимо удалить.
3. В области просмотра выбрать помещения, которые необходимо удалить.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Удалить место хранения» (см. Рисунок 42).
5. Откроется окно подтверждения удаления помещения (см. Рисунок 43).
6. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате помещения будут удалены.



Если в помещениях были размещены единицы хранения, то Система в карточке единицы хранения очищает значение атрибута ***Место размещения***.

III.2.3. Управление оборудованием помещений



К оборудованию относятся стеллаж, шкаф или контейнер.

III.2.3.1. Создание оборудования



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Технолог топографирования*

Для создания оборудования помещения необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 37).
2. Перейти в представление **Места хранения: Управление местами хранения** и выбрать в хранилище помещение, в котором требуется создать оборудование.
3. Нажать кнопку **[Создать]** и в раскрывшемся списке выбрать один из видов оборудования «Стеллаж» или «Шкаф», или «Контейнер» (Рисунок 48).

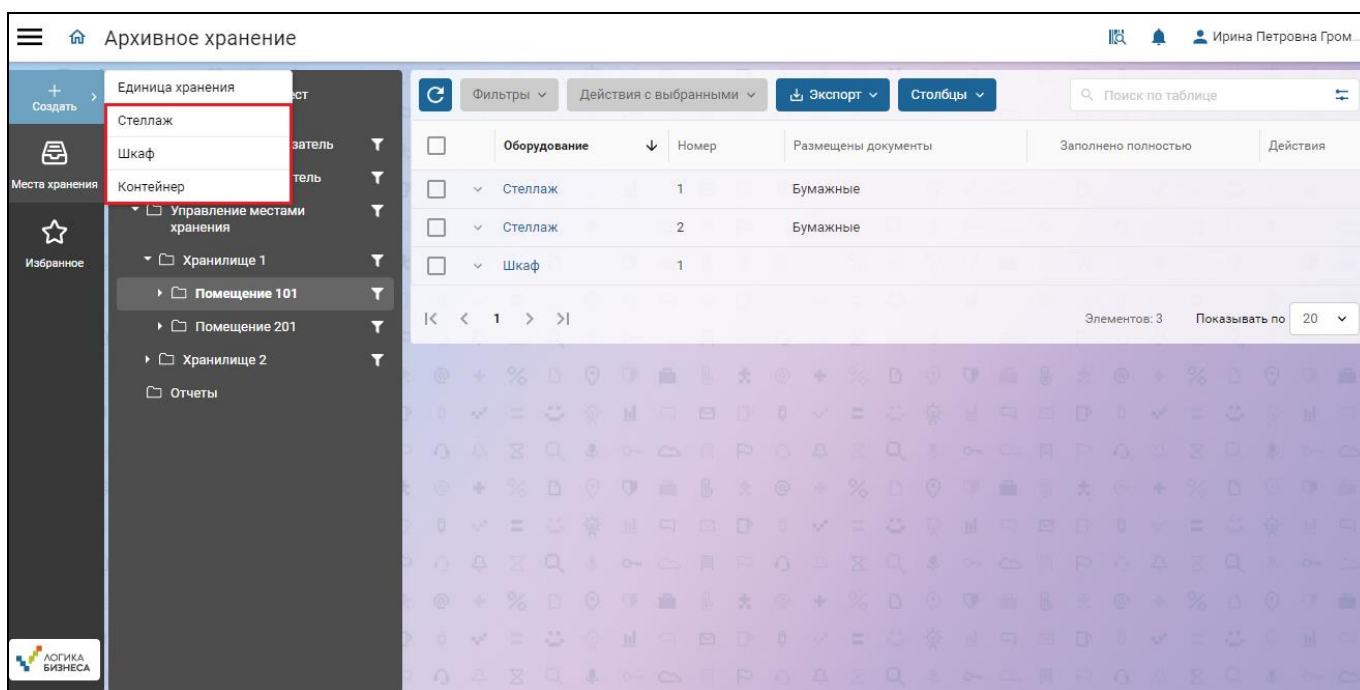


Рисунок 48 – Создание оборудования

Откроется форма создания оборудования (Рисунок 49).

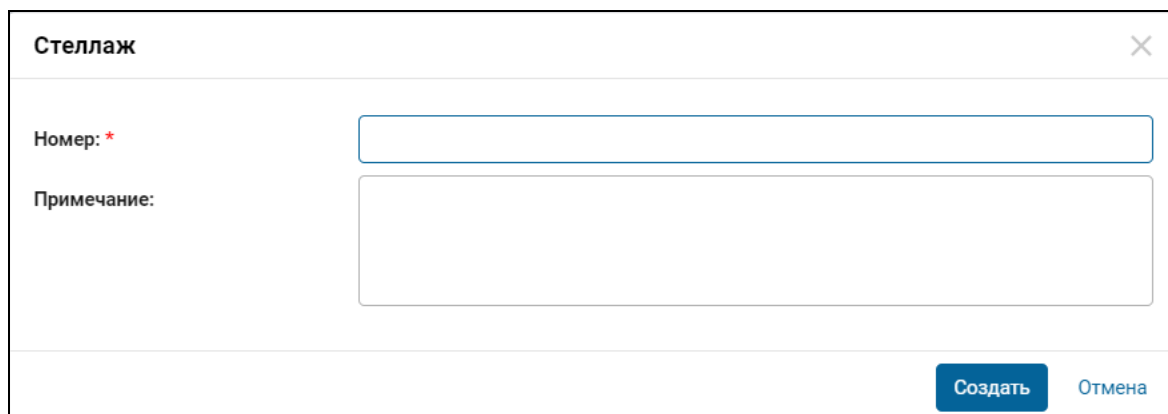


Рисунок 49 – Форма создания оборудования. Стеллаж

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания оборудования (стеллаж, шкаф или контейнер) приведено в таблице (Таблица 8).

Таблица 8. Описание полей формы «Оборудование»

Поле	Описание	Способ заполнения
Номер	Номер стеллажа, шкафа или контейнера (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Примечание	Примечание	Ввести с клавиатуры

5. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создано оборудование – стеллаж, шкаф или контейнер (Рисунок 50).

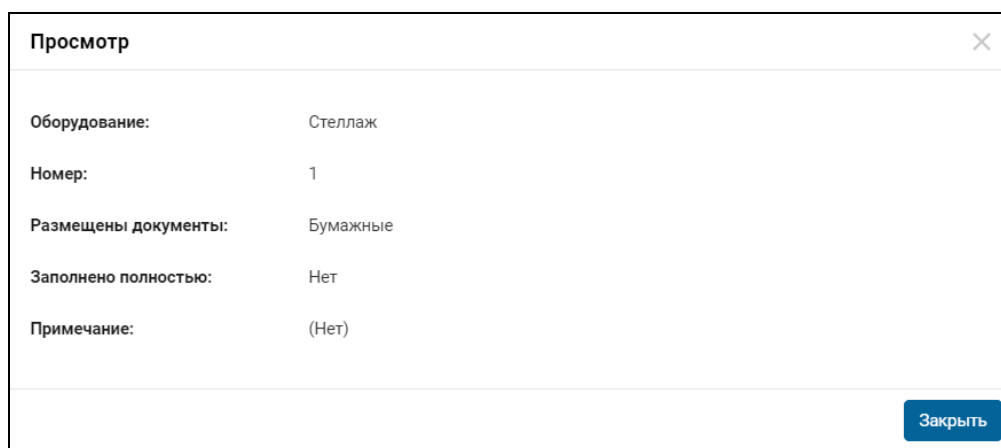



Рисунок 50 – Форма просмотра сведений об оборудовании. Стеллаж

III.2.3.2. Изменение сведений об оборудовании



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Технолог топографирования*

Для изменения сведений об оборудовании необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 37).
2. Перейти в представление **Места хранения: Управление местами хранения** и выбрать в хранилище то помещение, в котором размещено требуемое оборудование.
3. В области просмотра в колонке «Действия» нажать левой кнопкой мыши на значок  в строке с нужным оборудованием. Откроется форма редактирования сведений об оборудовании (Рисунок 51).

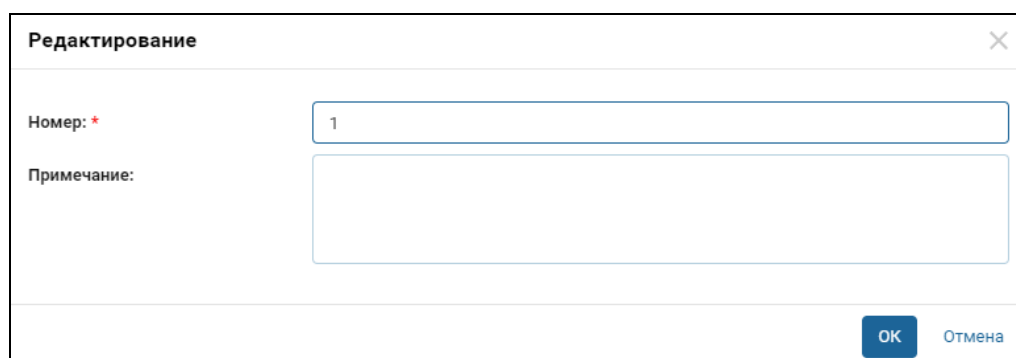


Рисунок 51 – Форма редактирования сведений об оборудовании

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

В результате будут изменены сведения об оборудовании.

III.2.3.3. Удаление оборудования



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Технолог топографирования*

Для удаления оборудования необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 37).
2. Перейти в представление **Места хранения: Управление местами хранения** и выбрать в хранилище то помещение, в котором требуется удалить оборудование.
3. В области просмотра выбрать оборудование, которое необходимо удалить.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Удалить место хранения» (см. Рисунок 42).
5. Откроется окно подтверждения удаления оборудования (см. Рисунок 43).
6. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате оборудование будет удалено.



Если на полках оборудования были размещены единицы хранения, то Система в карточке единицы хранения очищает значение атрибута **Место размещения**.

III.2.4. Управление полками

III.2.4.1. Создание полки



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Технолог топографирования*

Для создания полки оборудования необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 37).
2. Перейти в представление **Места хранения: Управление местами хранения** и выбрать в помещении хранилища то оборудование, в котором требуется добавить полку.
3. Нажать кнопку **[Создать]** и в раскрывшемся списке выбрать «Полка» (Рисунок 52).

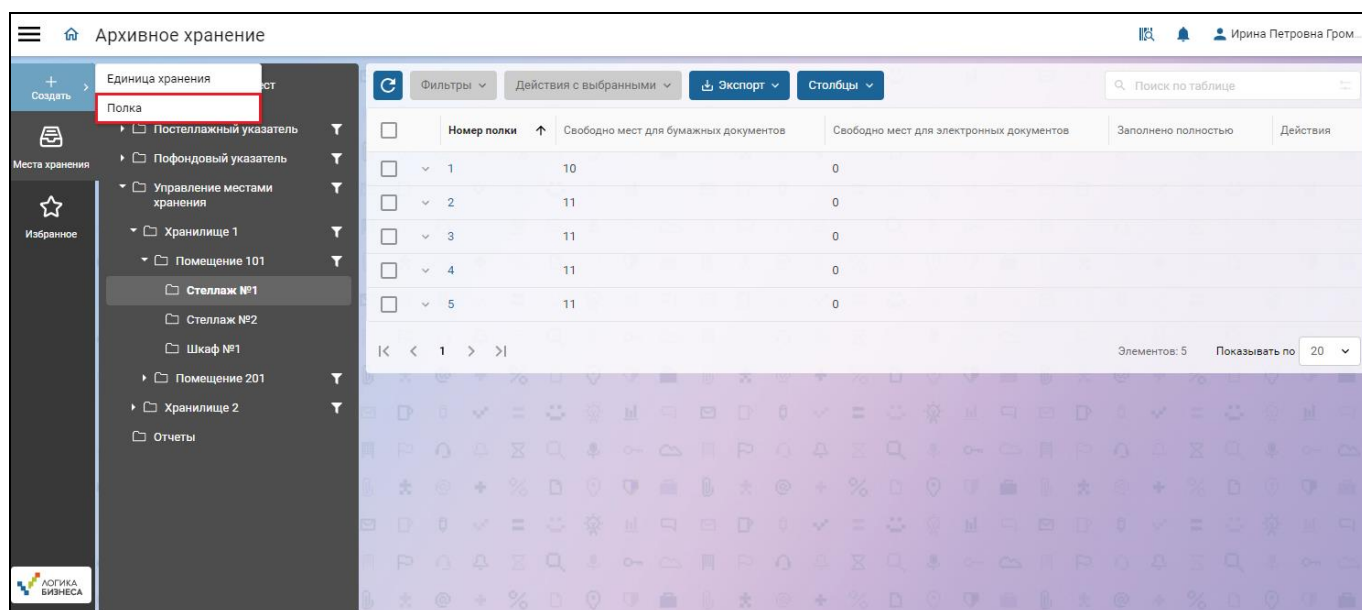


Рисунок 52 – Создание полки

Откроется форма создания полки (Рисунок 53).

Полка

Номер: * 6

Ширина полки (см): *

Мест для бумажных документов:

Свободно мест для бумажных документов:

Мест для электронных документов:

Свободно мест для электронных документов:

Примечание:

Создать Отмена

Рисунок 53 – Форма создания полки

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Полка** приведено в таблице (Таблица 9).

Таблица 9. Описание полей формы «Полка»

Поле	Описание	Способ заполнения
Номер	Номер полки (обязательно к заполнению)	Автоматически предзаполнено порядковым номером полки. При необходимо внести изменения с клавиатуры
Ширина полки (см)	Указывается ширина полки стеллажа, шкафа или контейнера (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Мест для бумажных документов	Общее количество мест на полке для размещения папок с бумажными документами	Недоступно для заполнения. По умолчанию заполнено значением, рассчитанным на основании значений, указанных в поле «Ширина полки (см)» и в настройке «Ширина 1 бумажной папки (см)» (для получения подробной информации необходимо обратиться к администратору Системы)
Свободно мест для бумажных документов	Указывается количество свободных мест на полке для размещения папок с бумажными документами	Недоступно для заполнения. По умолчанию заполнено значением, указанным в поле «Мест для бумажных документов»
Мест для электронных документов	Общее количество мест на полке для размещения носителей с электронными документами	Недоступно для заполнения. По умолчанию заполнено значением, рассчитанным на основании значений, указанных в поле «Ширина полки (см)» и в настройке «Ширина 1 электронного носителя (см)» (для получения подробной информации необходимо обратиться к администратору Системы)

Поле	Описание	Способ заполнения
Свободно мест для электронных документов	Количество свободных мест на полке для размещения носителей с электронными документами	Недоступно для заполнения. По умолчанию заполнено значением, указанным в поле «Мест для бумажных документов»
Примечание	Примечание	Ввести с клавиатуры

5. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет добавлена полка в стеллаж, шкаф или контейнер (Рисунок 54).

Просмотр

Номер:

5

Ширина полки (см):

45

Мест для бумажных документов:

11

Свободно мест для бумажных документов:

11

Мест для электронных документов:

0

Свободно мест для электронных документов:

0

Заполнено полностью:

Нет

Примечание:

(Нет)

Заккрыть

Рисунок 54 – Форма просмотра сведений о полке




При добавлении полки Система обновляет загруженность оборудования (стеллажа, шкафа или контейнера), помещений и хранилищ.

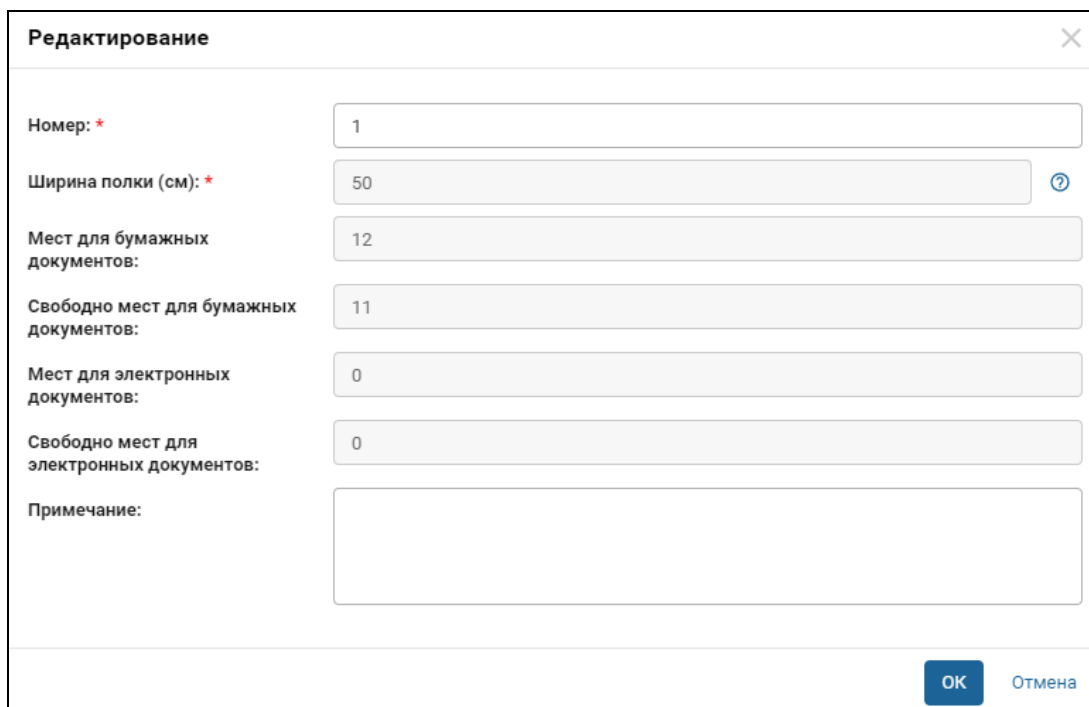
III.2.4.2. Изменение сведений о полке



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Технолог топографирования*

Для изменения сведений о полке необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 37).
2. Перейти в представление **Места хранения: Управление местами хранения** и выбрать в помещении хранилища то оборудование, в котором размещена требуемая полка.
3. В области просмотра в колонке «Действия» нажать левой кнопкой мыши на значок  в строке с нужной полкой. Откроется форма редактирования сведений о полке оборудования (стеллажа, шкафа или контейнера) (Рисунок 55).



Редактирование

Номер: * 1

Ширина полки (см): * 50 ?

Мест для бумажных документов: 12

Свободно мест для бумажных документов: 11

Мест для электронных документов: 0

Свободно мест для электронных документов: 0

Примечание:

OK Отмена

Рисунок 55 – Форма редактирования сведений о полке



Изменение значения **Ширина полки (см)** доступно, если на полке не размещены единицы хранения или в Системе включена настройка **Разрешить изменение ширины полок** (для получения подробной информации необходимо обратиться к администратору Системы).

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

В результате будут изменены сведения о полке.



При изменении значения **Ширина полки (см)** система автоматически пересчитывает значения атрибутов **Мест для бумажных документов**, **Мест для электронных документов**, **Свободно мест для бумажных документов** и **Свободно мест для электронных документов**.

Система обновляет загруженность оборудования (стеллажа, шкафа или контейнера), помещений и хранилищ.

III.2.4.3. Удаление полки



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Технолог топографирования*.

Для удаления полки необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 37).
2. Перейти в представление **Места хранения: Управление местами хранения** и выбрать в помещении хранилища то оборудование, в котором требуется удалить полку.
3. В области просмотра выбрать полки, которые необходимо удалить.
4. На панели действий нажать кнопку **Действия с выбранными** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Удалить место хранения» (см. Рисунок 42).

5. Откроется окно подтверждения удаления полки (см. Рисунок 43).
6. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате полка будет удалена.



Если на полках оборудования были размещены единицы хранения, то Система в карточке единицы хранения очищает значение атрибута **Место размещения**.

При удалении полки Система обновляет загрузженность оборудования (стеллажа или шкафа, или контейнера), помещений и хранилищ.

III.3. Определение места хранения единиц хранения

III.3.1. Размещение в хранилище



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Архивист*

Данное действие доступно для единиц хранения, у которых:

- в поле **Состояние хранения** указано значение «На архивном хранении»;
- поле **Место размещения** не заполнено.

Для размещения единиц хранения в хранилище необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 37).
2. Перейти в представление **Места хранения: На определении мест хранения**.
3. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по названию единицы хранения, которую требуется разместить в хранилище. Откроется карточка единицы хранения (Рисунок 56).

Единица хранения: № 00001-2024 от 27.05.2024

Ирина Петровна Гром...

Атрибуты

Наименование: Приказ

Тип: Приказ

Форма документа: Бумажная (Бумажный документ)

Дата создания документа: 27.05.2024

Регистрационный номер документа: (Нет)

Дата регистрации документа: (Нет)

Дата завершения работы: 29.05.2024

Ссылка на источник:

Фондообразователь: Абсолют-Сервис
837456, Люберцы, Московская область, ул. Иррациональная, 167-1, +7 (495) 681-11-68

Архивный шифр

Номер архивного фонда: 44

Номер описи: (Нет)

Номер единицы хранения: (Нет)

Примечание: (Нет)

Действия

- Создать мероприятие по документу
- Выбрать хранилище
- Определить вид формы документа
- Выдать документ

Рисунок 56 – Карточка единицы хранения для размещения в хранилище

4. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Выбрать хранилище». Откроется форма **Выбрать хранилище** (Рисунок 57).

Выбрать хранилище

Элементы для выбора

- Места хранения
 - Хранилище 1
 - Помещение 101
 - Стеллаж №1**
 - Стеллаж №2

Выбранные элементы

Очистить

Для выбора доступны только полки для размещения бумажных документов

ОК Отмена

Рисунок 57 – Форма выбора места хранения

Для выбора доступны хранилища, помещения и оборудование (стеллажи, шкафы или контейнеры):

- у которых есть свободные места, если в Системе отключена настройка **Разрешить выбор полностью заполненных полок** (для получения подробной информации необходимо обратиться к администратору Системы);
- все, в т.ч. и полностью заполненные, если в Системе включена настройка **Разрешить выбор полностью заполненных полок** (для получения подробной информации необходимо обратиться к администратору Системы).

Для выбора доступны стеллажи, шкафы или контейнеры:

- пустые или на которых размещены документы одной формы («Электронная» или «Бумажная») с документом, который размещается.

Для выбора доступны полки:

- у которых есть свободные места, если в Системе отключена настройка **Разрешить выбор полностью заполненных полок** (для получения подробной информации необходимо обратиться к администратору Системы);
- все полки, в т.ч. и полностью заполненные, если в Системе включена настройка **Разрешить выбор полностью заполненных полок** (для получения подробной информации необходимо обратиться к администратору Системы);
- пустые или полки, на которых размещены документы одной формы («Электронная» или «Бумажная») с документом, который размещается;
- пустые или полки, на которых размещены документы, одного фонда (организации) с документом, который размещается.



5. В поле **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку **+** напротив нужной полки.



Для просмотра подробной информации о полке следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на полку в поле **Элементы для выбора** или **Выбранные элементы**.

6. Нажать кнопку **[ОК]**.



Если на выбранной полке недостаточно свободных мест и в Системе включена настройка **Разрешить выбор полностью заполненных полок** (для получения подробной информации необходимо обратиться к администратору Системы), то откроется окно **Результат выполнения операции «Выбрать хранилище»** (Рисунок 58)

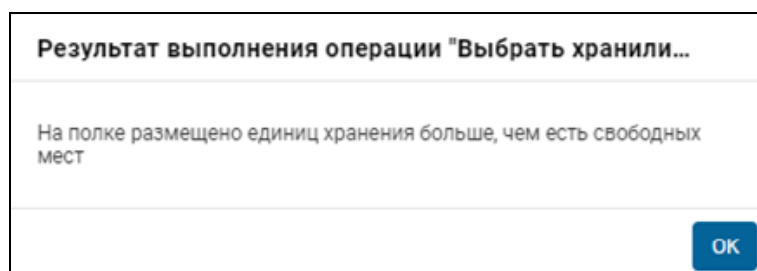


Рисунок 58 – Окно «Результат выполнения операции «Выбрать хранилище»»

В результате единица хранения будет размещена в хранилище и заполнен атрибут **Место размещения**.

III.3.2. Размещение в хранилище группы единиц хранения



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Архивист*

Данное действие доступно для единиц хранения, у которых:

- атрибут **Состояние хранения** «На архивном хранении»;
- атрибут **Место размещения** не заполнен.

Для размещения группы единиц хранения в хранилище необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 37).
2. Перейти в представление **Места хранения: На определении мест хранения**.
3. В области просмотра выбрать единицы хранения, которые необходимо разместить в хранилище.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Выбрать хранилище» (Рисунок 59).

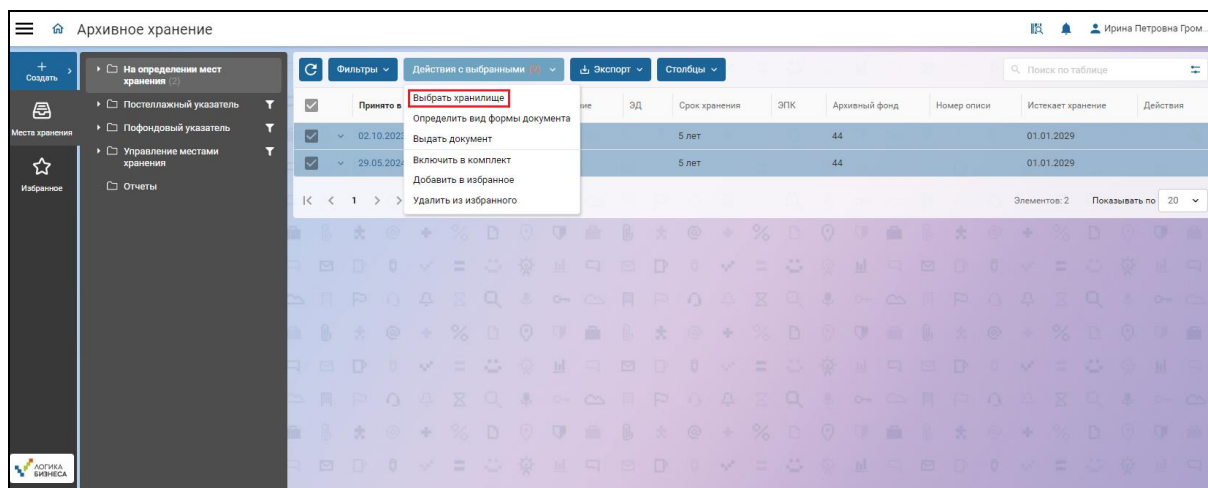


Рисунок 59 - Выбор групповой операции



Выбранные единицы хранения должны быть одинаковой формы («Электронная» или «Бумажная»).

Если атрибут **Электронная форма** в выбранных единицах хранения не совпадает, то откроется окно **Выбрать хранилище** (Рисунок 60).

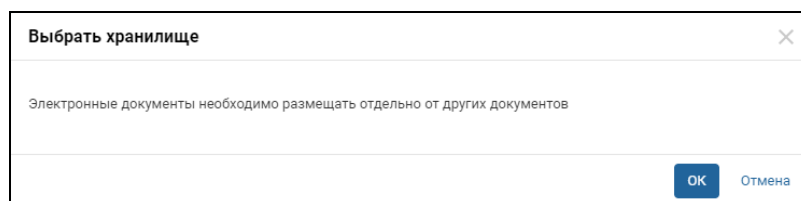


Рисунок 60 – Окно «Выбрать хранилище». Выбор единиц хранения разной формы



Выбранные единицы хранения должны быть источником комплектования одного фонда. Если атрибут **Фондообразователь** в выбранных единицах хранения не совпадает, то откроется окно **Выбрать хранилище** (Рисунок 60).

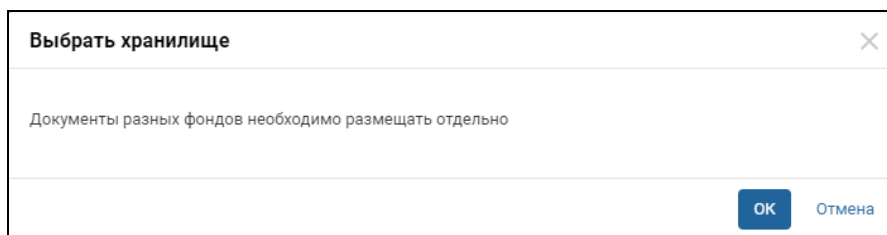


Рисунок 61 – Окно «Выбрать хранилище». Выбор единиц хранения разных фондов

5. Откроется форма выбора места хранения (хранилища) (см. Рисунок 57).

Для выбора доступны хранилища, помещения и оборудование (стеллажи, шкафы или контейнеры):

- у которых есть свободные места, если в Системе отключена настройка **Разрешить выбор полностью заполненных полок** (для получения подробной информации необходимо обратиться к администратору Системы);
- все, в т.ч. и полностью заполненные, если в Системе включена настройка **Разрешить выбор полностью заполненных полок** (для получения подробной информации необходимо обратиться к администратору Системы).

Для выбора доступны стеллажи, шкафы или контейнеры:

- пустые или на которых размещены документы одной формы («Электронная» или «Бумажная») с документом, который размещается.

Для выбора доступны полки:

- у которых есть свободные места, если в Системе отключена настройка **Разрешить выбор полностью заполненных полок** (для получения подробной информации необходимо обратиться к администратору Системы);
- все полки, в т.ч. и полностью заполненные, если в Системе включена настройка **Разрешить выбор полностью заполненных полок** (для получения подробной информации необходимо обратиться к администратору Системы);
- пустые или полки, на которых размещены документы одной формы («Электронная» или «Бумажная») с документом, который размещается;
- пустые или полки, на которых размещены документы, одного фонда (организации) с документом, который размещается.

6. В поле **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку **+** напротив места хранения. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранное место хранения.

7. Нажать кнопку **[ОК]**.



Если на выбранной полке недостаточно свободных мест и в Системе включена настройка **Разрешить выбор полностью заполненных полок** (для получения подробной информации необходимо обратиться к администратору Системы), то откроется окно **Результат выполнения операции «Выбрать хранилище»** (см. Рисунок 58)

В результате группа единиц хранения будет размещена в хранилище и заполнен атрибут **Место размещения**.



Если на выбранной полке недостаточно свободных мест и в Системе отключена настройка **Разрешить выбор полностью заполненных полок** (для получения подробной информации необходимо обратиться к администратору Системы), то откроется окно **Результат выполнения операции “Выбрать хранилище”** (Рисунок 62)

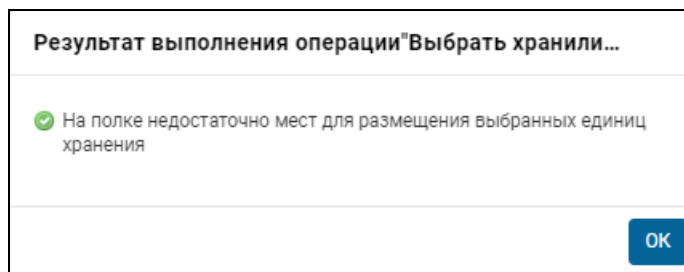


Рисунок 62 – Окно «Результат выполнения операции “Выбрать хранилище”»

III.3.3. Перемещение в другое хранилище



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



Данное действие доступно для единиц хранения, у которых:

- атрибут **Состояние хранения** «На архивном хранении»;
- атрибут **Место размещения** заполнен.

Для перемещения единицы хранения в другое хранилище необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 37).
2. Перейти в представление **Места хранения**.
3. Перейти в представление с хранилищем, в котором размещена нужная единица хранения.
4. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по названию единицы хранения, которую требуется переместить в другое хранилище. Откроется карточка единицы хранения (Рисунок 63).

Единица хранения: № 00001-2024 от 27.05.2024

Ирина Петровна Гром...

Атрибуты

Наименование:	Приказ
Тип:	Приказ
Форма документа:	Бумажная (Бумажный документ)
Дата создания документа:	27.05.2024
Регистрационный номер документа:	(Нет)
Дата регистрации документа:	(Нет)
Дата завершения работы:	29.05.2024
Ссылка на источник:	
Фондообразователь:	Абсолют-Сервис 837456, Люберцы, Московская область, ул. Иррациональная, 167-1, +7 (495) 681-11-68

Архивный шифр

Номер архивного фонда:	44
Номер описи:	(Нет)
Номер единицы хранения:	(Нет)

Примечание: (Нет)

Действия

- Создать мероприятие по документу
- Изменить хранилище**
- Определить вид формы документа
- Выдать документ

Рисунок 63 – Карточка единицы хранения для перемещения в другое хранилище

5. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Изменить хранилище». Откроется форма **Изменить хранилище** (Рисунок 64).

Изменить хранилище

Элементы для выбора

- Места хранения
 - Хранилище 1
 - Помещение 101
 - Стеллаж №1**
 - Стеллаж №2

Выбранные элементы

Очистить

Полка № 2 для бумажных документов. Свободно 11 мест. +

Полка № 3 для бумажных документов. Свободно 11 мест. +

Полка № 4 для бумажных документов. Свободно 11 мест. +

Полка № 5 для бумажных документов. +

Для выбора недоступны полки, с которых перемещаются единицы хранения
Для выбора доступны только полки для размещения бумажных документов

OK Отмена

Рисунок 64 – Форма изменения места хранения (хранилища)

При изменении мест хранения для выбора доступны хранилища, помещения и оборудование (стеллажи, шкафы или контейнеры):

- у которых есть свободные места, если в Системе отключена настройка **Разрешить выбор полностью заполненных полок** (для получения подробной информации необходимо обратиться к администратору Системы);
- все, в т.ч. и полностью заполненные, если в Системе включена настройка **Разрешить выбор полностью заполненных полок** (для получения подробной информации необходимо обратиться к администратору Системы).

Для выбора доступны стеллажи, шкафы или контейнеры:

- пустые или на которых размещены документы одной формы («Электронная» или «Бумажная») с документом, который размещается.

Для выбора доступны полки:

- у которых есть свободные места, если в Системе отключена настройка **Разрешить выбор полностью заполненных полок** (для получения подробной информации необходимо обратиться к администратору Системы);
- все полки, в т.ч. и полностью заполненные, если в Системе включена настройка **Разрешить выбор полностью заполненных полок** (для получения подробной информации необходимо обратиться к администратору Системы);
- пустые или полки, на которых размещены документы одной формы («Электронная» или «Бумажная») с документом, который размещается;
- пустые или полки, на которых размещены документы, одного фонда (организации) с документом, который размещается.



6. В поле **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку **+** напротив нужной полки.



Для просмотра подробной информации о полке следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на полку в поле **Элементы для выбора** или **Выбранные элементы**.

7. Нажать кнопку **[OK]**.



Если на выбранной полке недостаточно свободных мест и в Системе включена настройка **Разрешить выбор полностью заполненных полок** (для получения подробной информации необходимо обратиться к администратору Системы), то откроется окно **Результат выполнения операции «Изменить хранилище»** (Рисунок 65)

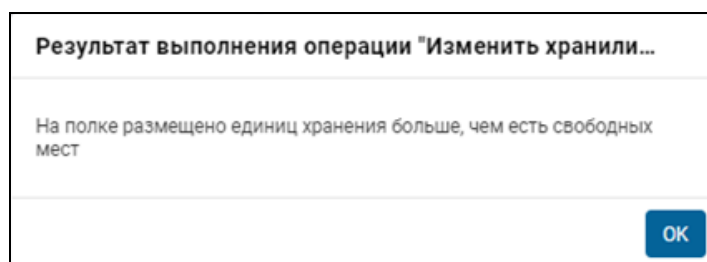


Рисунок 65 – Окно «Результат выполнения операции «Изменить хранилище»»

В результате единица хранения будет перемещена в выбранное хранилище.

III.3.4. Перемещение в другое хранилище группы единиц хранения



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



Данное действие доступно для единиц хранения, у которых:

- атрибут **Состояние хранения** «На архивном хранении»;
- атрибут **Место размещения** заполнен.

Для перемещения группы единиц хранения в другое хранилище необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 37).
2. Перейти в представление **Места хранения**.
3. Перейти в представление с хранилищем, в котором размещена нужная единица хранения.
4. В области просмотра выбрать единицы хранения, которые необходимо переместить в другое хранилище.
5. На панели действий нажать **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Изменить хранилище» (Рисунок 66).

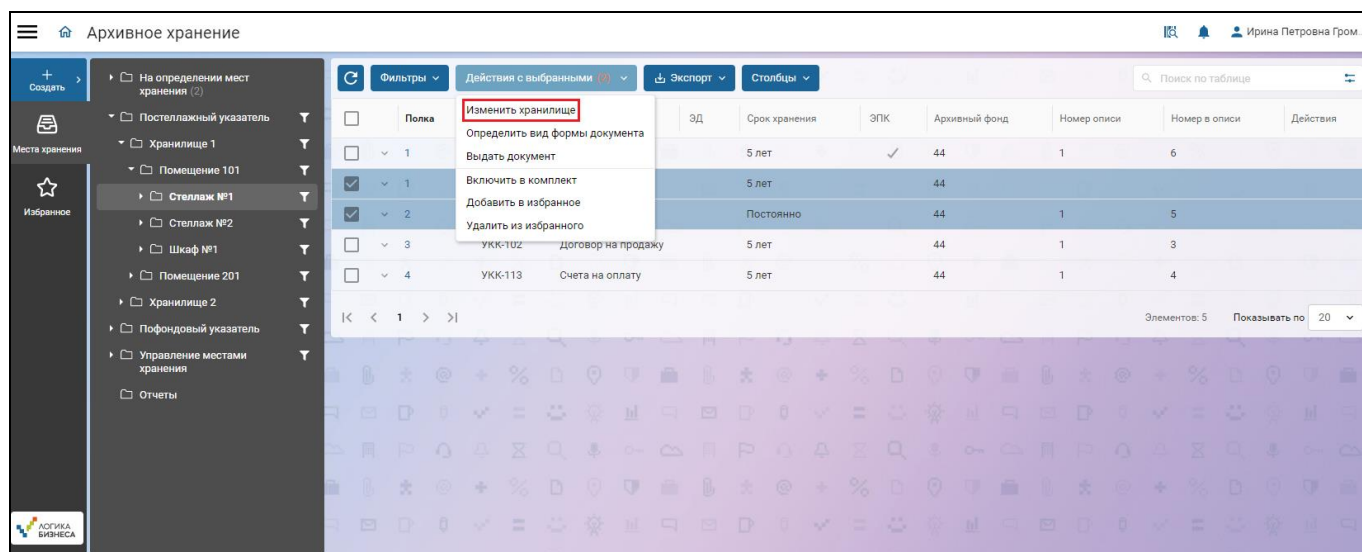


Рисунок 66 – Выбор групповой операции



Выбранные единицы хранения должны быть одинаковой формы («Электронная» или «Бумажная»).

Если атрибут **Электронная форма** в выбранных единицах хранения не совпадает, то откроется окно **Выбрать хранилище** (Рисунок 67).

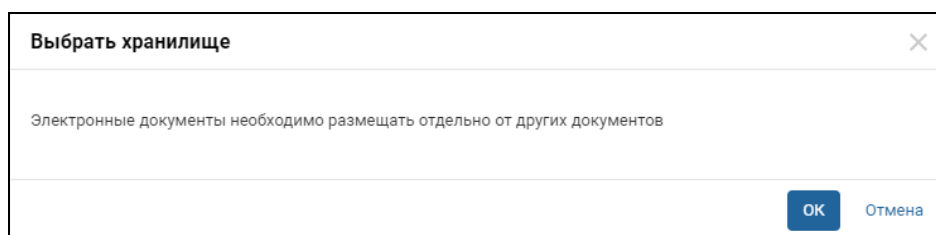


Рисунок 67 – Окно «Выбрать хранилище».
Выбор единиц хранения разной формы



Выбранные единицы хранения должны быть источником комплектования одного фонда. Если атрибут **Фондообразователь** в выбранных единицах хранения не совпадает, то откроется окно **Выбрать хранилище** (Рисунок 68).

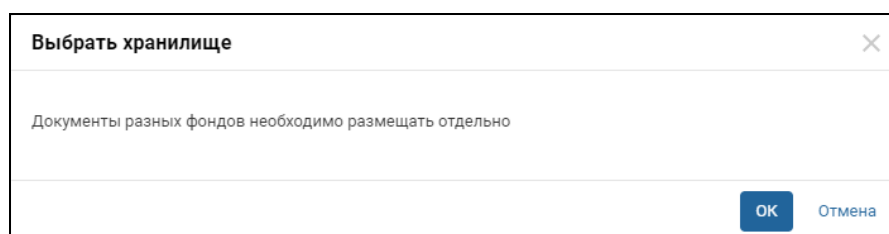


Рисунок 68 – Окно «Выбрать хранилище».
Выбор единиц хранения разных фондов

6. Откроется форма изменения места хранения (хранилища) (см. Рисунок 64).

При изменении мест хранения для выбора доступны хранилища, помещения и оборудование (стеллажи, шкафы или контейнеры):

- у которых есть свободные места, если в Системе отключена настройка **Разрешить выбор полностью заполненных полок** (для получения подробной информации необходимо обратиться к администратору Системы);
- все, в т.ч. и полностью заполненные, если в Системе включена настройка **Разрешить выбор полностью заполненных полок** (для получения подробной информации необходимо обратиться к администратору Системы).

Для выбора доступны стеллажи, шкафы или контейнеры:

- пустые или на которых размещены документы одной формы («Электронная» или «Бумажная») с документом, который размещается.

Для выбора доступны полки:

- у которых есть свободные места, если в Системе отключена настройка **Разрешить выбор полностью заполненных полок** (для получения подробной информации необходимо обратиться к администратору Системы);
- все полки, в т.ч. и полностью заполненные, если в Системе включена настройка **Разрешить выбор полностью заполненных полок** (для получения подробной информации необходимо обратиться к администратору Системы);
- пустые или полки, на которых размещены документы одной формы («Электронная» или «Бумажная») с документом, который размещается;
- пустые или полки, на которых размещены документы, одного фонда (организации) с документом, который размещается.

7. В поле **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку **+** напротив места хранения. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранное место хранения.
8. Нажать кнопку **[ОК]**.



Если на выбранной полке недостаточно свободных мест и в Системе включена настройка **Разрешить выбор полностью заполненных полок** (для получения подробной информации необходимо обратиться к администратору Системы), то откроется окно **Результат выполнения операции "Изменить хранилище"** (см. Рисунок 65).

В результате группа единиц хранения будет перемещена в выбранное хранилище.



Если на выбранной полке недостаточно свободных мест и в Системе отключена настройка **Разрешить выбор полностью заполненных полок** (для получения подробной информации необходимо обратиться к администратору Системы), то откроется окно **Результат выполнения операции "Изменить хранилище"** (Рисунок 69).

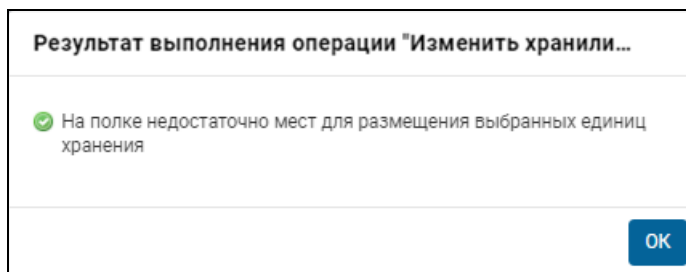


Рисунок 69 – Окно «Результат выполнения операции “Изменить хранилище”»

III.3.5. Изъятие из хранилища



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



Данное действие доступно для единиц хранения, у которых:

- атрибут **Состояние хранения** «К уничтожению из архива»;
- атрибут **Место размещения** заполнен.

Для изъятия единиц хранения из хранилища необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 37).
2. Перейти в представление **Места хранения**.
3. Перейти в представление с хранилищем, в котором размещена нужная единица хранения.
4. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по названию единицы хранения, которую требуется изъять из хранилища. Откроется карточка единицы хранения (Рисунок 70).

Единица хранения: № 3 от 26.09.2023, Описание № 1

Ирина Петровна Гром...

Атрибуты

Наименование: Договор на продажу

Тип: Договор

Форма документа: Бумажная (Бумажный документ)

Дата создания документа: 26.09.2023

Регистрационный номер документа: УКК-102

Дата регистрации документа: 26.09.2023

Дата завершения работы: 30.09.2023

Ссылка на источник:

Фондообразователь: Абсолют-Сервис
837456, Люберцы, Московская область, ул. Иррациональная, 167-1, +7 (495) 681-11-68

Архивный шифр

Номер архивного фонда: 44

Номер описи: 1

Номер единицы хранения: 3

Примечание: (Нет)

Действия

Создать мероприятие по документу

Изъять из хранилища

Продлить срок хранения

Рисунок 70 – Карточка единицы хранения для изъятия из хранилища

- На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Изъять из хранилища». Откроется окно подтверждения изъятия с места хранения (хранилища) (Рисунок 71).

Выполнение действия

Подтвердите выполнение действия "Изъять из хранилища".

ОК Отмена

Рисунок 71 – Окно подтверждения изъятия с места хранения (хранилища)

- Нажать кнопку **[OK]**.

В результате единица хранения будет изъята из хранилища.

III.3.6. Изъятие из хранилища группы единиц хранения



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



Данное действие доступно для единиц хранения, у которых:

- атрибут **Состояние хранения** «К уничтожению из архива»;
- атрибут **Место размещения** заполнен.

Для изъятия группы единиц хранения из хранилища необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 37).
2. Перейти в представление **Места хранения**.
3. В области просмотра выбрать единицы хранения, которые необходимо изъять из хранилища.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Изъять из хранилища» (Рисунок 72).

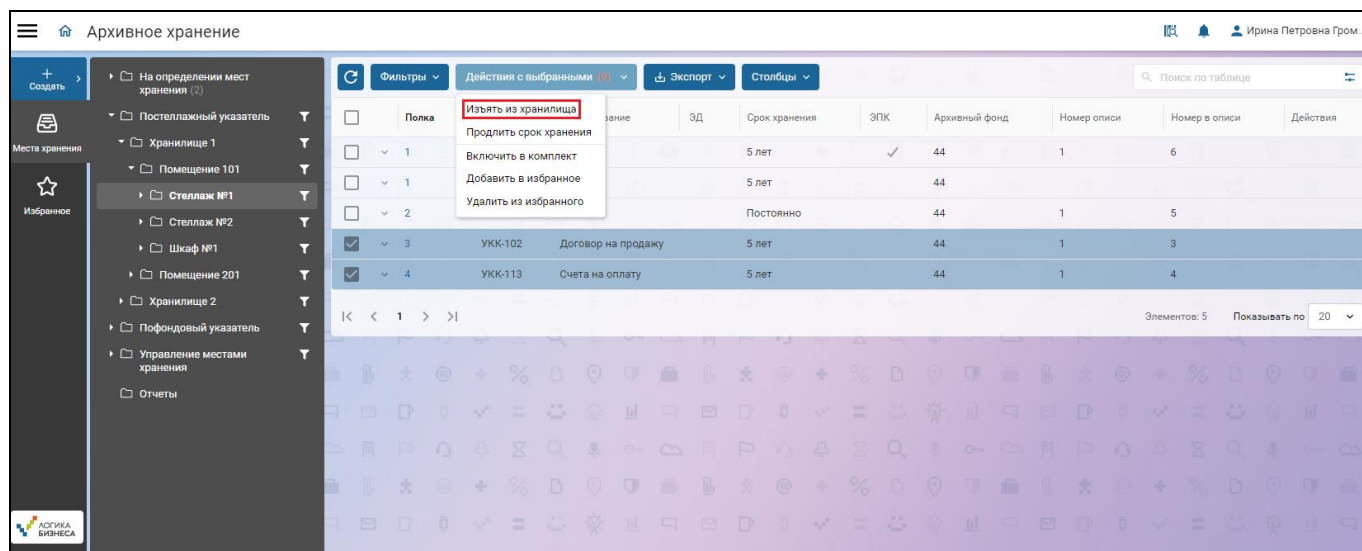


Рисунок 72 – Выбор групповой операции

5. Откроется окно подтверждения изъятия с места хранения (хранилища) (см. Рисунок 71).
6. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате единицы хранения будет изъят из хранилища.

III.4. Формирование печатных форм и отчетов

III.4.1. Постеллажный топографический указатель



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

Для формирования печатной формы постеллажного топографического указателя необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 37).
2. Перейти в представление **Места хранения: Отчеты**. В области просмотра отобразятся доступные отчеты (Рисунок 73).

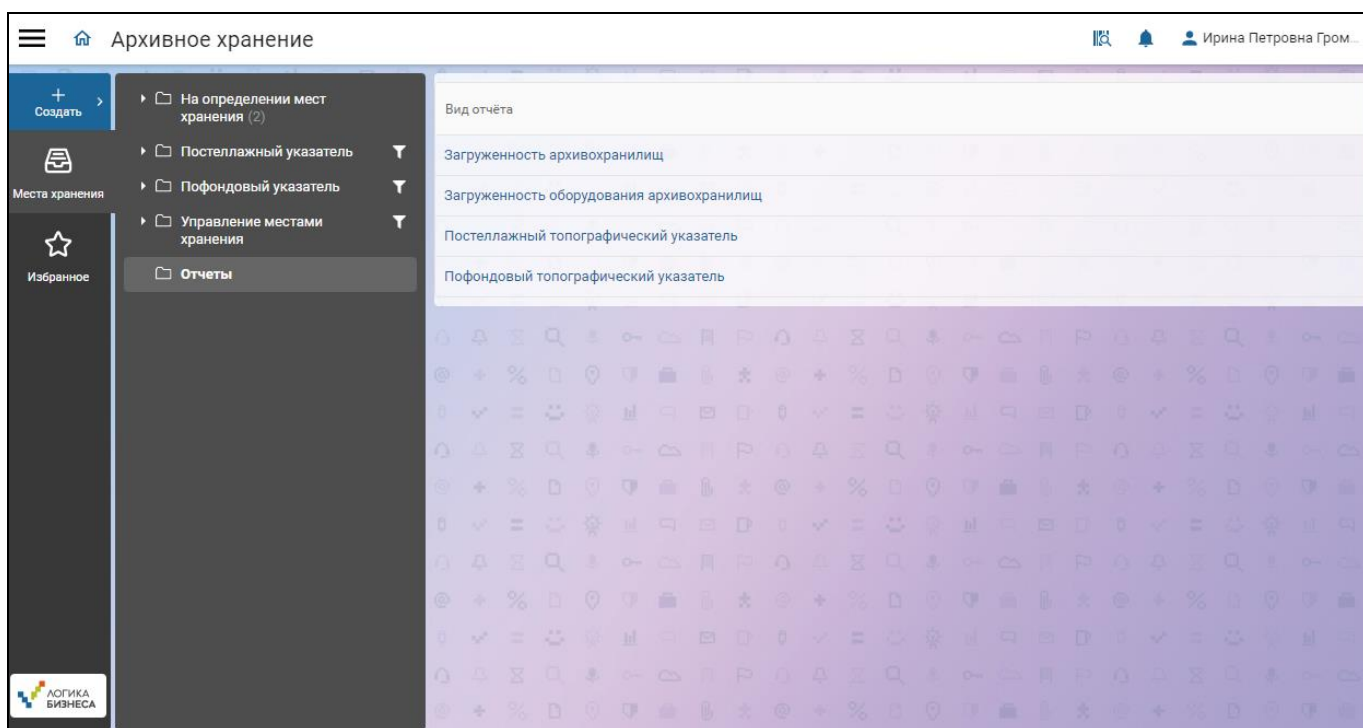


Рисунок 73 – Выбор отчета «Постеллажный топографический указатель»



3. В области просмотра щелкнуть по ссылке «Постеллажный топографический указатель». Откроется форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 74).

Рисунок 74 – Форма «Задание параметров отчета».
Постеллажный топографический указатель

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

Таблица 10. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Постеллажный топографический указатель

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в разделе «VIII.2. Работа с параметрами отчета» документа «Руководство пользователя. Том 1»	Выбрать значение из выпадающего списка
Хранилище	Хранилище, в котором размещены единицы хранения (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора хранилища. В строке поиска ввести фрагмент наименования хранилища и нажать кнопку . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные хранилища. Указать необходимое хранилище
Помещение	Помещение хранилища, в котором размещены единицы хранения (обязательно к заполнению). Доступно для заполнения, если в поле Хранилища указано только одно значение.	Заполнить, нажав кнопку . Откроется окно выбора помещения. В строке поиска ввести фрагмент наименования помещения и нажать кнопку . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные помещения. Указать необходимое помещение. Для выбора доступны только помещения хранилища, указанного в поле Хранилища .

Поле	Описание	Способ заполнения
Оборудование помещения	Оборудование (шкаф или стеллаж, или контейнер), в котором размещены единицы хранения (обязательно к заполнению)	Заполнить, нажав кнопку  . Откроется окно выбора оборудования. В строке поиска ввести фрагмент наименования оборудования и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные оборудования (шкафа или стеллажа, или контейнера). Указать необходимое оборудование (шкаф или стеллаж, или контейнер). Для выбора доступно только оборудование помещения, указанного в поле Помещение .
Выводить отчет в формате	Формат, в котором будет сформирован отчет	Выбрать значение из выпадающего списка

5. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет сформирована печатная форма «Постеллажный топографический указатель» (Рисунок 75).

Карточка постеллажного топографического указателя					
Наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации			Абсолют-Сервис		
СТЕЛЛАЖ №1		АРХИВОХРАНИЛИЩЕ № 1 (Помещение 101)			
Шкаф №	Полка №	Фонд №	Опись №	Ед.хр. с № по №	Примечания
1	2	3	4	5	6
-	1	44	1	6	
-	2	44	1	5	
-	3	44	1	3	
-	4	44	1	4	
-	5	-	-	-	

Рисунок 75 – Печатная форма «Постеллажный топографический указатель»

III.4.2. Пофондовый топографический указатель



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



Для формирования печатной формы пофондового топографического указателя необходимо:



1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 37).
2. Перейти в представление **Места хранения: Отчеты**. В области просмотра отобразятся доступные отчеты (см. Рисунок 73).
3. В области просмотра щелкнуть по ссылке «Попондовый топографический указатель». Откроется форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 76).

Рисунок 76 – Форма «Задание параметров отчета».
Попондовый топографический указатель

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

Таблица 11. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Попондовый топографический указатель

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в разделе «VIII.2. Работа с параметрами отчета» документа «Руководство пользователя. Том 1»	Выбрать значение из выпадающего списка
Фонд	Номер архивного фонда, в котором размещены единицы хранения (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора фонда. В строке поиска ввести фрагмент наименования фонда и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные фонды. Указать необходимый фонд

Поле	Описание	Способ заполнения
Хранилище	Хранилище, в котором размещены единицы хранения	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора хранилища. В строке поиска ввести фрагмент наименования хранилища и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные хранилища. Указать необходимое хранилище
Выводить отчет в формате	Формат, в котором будет сформирован отчет	Выбрать значение из выпадающего списка

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет сформирована печатная форма «Пофондовый топографический указатель» (Рисунок 77).

Карточка пофондового топографического указателя					
Наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации					
Абсолют-Сервис					
ФОНД № 44		АРХИВОХРАНИЛИЩЕ № 1			
Название фонда Абсолют-Сервис (Абсолют-Сервис)					
Опись №	Ед.хр. с № по №	Стеллаж №	Шкаф №	Полка №	Примечания
1	2	3	4	5	6
1	6	1	-	1	
1	5	1	-	2	
1	3	1	-	3	
1	4	1	-	4	
1	2	2	-	1	

Рисунок 77 – Печатная форма «Пофондовый топографический указатель»

III.4.3. Загруженность архивохранилищ

В отчете «Загруженность архивохранилищ» формируются сводные данные об общем количестве оборудования (стеллажей, шкафов, контейнеров), количестве полностью занятых и полностью или частично свободных стеллажей, шкафов и контейнеров.



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



В отчете будут содержаться сведения о хранилищах, в помещениях которых есть оборудование (стеллаж или шкаф, или контейнер)

Для формирования отчета «Загруженность архивохранилищ» необходимо:




1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 37).
2. Перейти в представление **Места хранения: Отчеты**. В области просмотра отобразятся доступные отчеты (см. Рисунок 73).
3. В области просмотра щелкнуть по ссылке «Загруженность архивохранилищ». Откроется форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 78).

Рисунок 78 – Форма «Задание параметров отчета».
Загруженность архивохранилищ

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы Задание параметров отчета приведено в таблице (Таблица 12).

Таблица 12. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Загруженность архивохранилищ

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в разделе «VIII.2. Работа с параметрами отчета» документа «Руководство пользователя. Том 1»	Выбрать значение из выпадающего списка

Поле	Описание	Способ заполнения
Хранилища	Хранилище, в котором размещены единицы хранения (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора хранилища. В строке поиска ввести фрагмент наименования хранилища и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные хранилища. Указать необходимые хранилища. Для выбора доступны только те хранилища, в помещениях которых есть оборудование (стеллаж или шкаф, или контейнер)
Помещения	Помещение хранилища, в котором размещены единицы хранения. Доступно для заполнения, если в поле Хранилища указано только одно значение	Заполнить, нажав кнопку  . Откроется окно выбора помещения. В строке поиска ввести фрагмент наименования помещения и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные помещения. Указать необходимое помещение. Для выбора доступны только помещения хранилища, указанного в поле Хранилища . Для выбора доступны только те помещения, в составе которых есть оборудование (шкаф или стеллаж, или контейнер)
Выводить отчет в формате	Формат, в котором будет сформирован отчет (обязательно к заполнению)	Выбрать значение из выпадающего списка

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет сформирован отчет «Загруженность архивохранилищ» (Рисунок 79).

Загруженность архивохранилищ			
1			
на 29.05.2024			
Загруженность хранилища 1-Москва			
Оборудование	Всего	Свободно, в т.ч. частично	Занято полностью
1	2	3	4
Помещение 101			
Стеллаж	2	2	-
Шкаф	1	1	-
Контейнер	-	-	-
Помещение 201			
Стеллаж	1	1	-
Шкаф	-	-	-
Контейнер	-	-	-

Рисунок 79 – Отчет «Загруженность архивохранилищ»

III.4.4. Загруженность оборудования архивохранилищ

В отчете «Загруженность оборудования архивохранилищ» формируются детальные сведения о количестве свободных и занятых мест на каждой полке оборудования (стеллажей, шкафов, контейнеров).



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



В отчете будут содержаться сведения о хранилищах, в помещениях которых есть оборудование (стеллаж или шкаф, или контейнер)



Для формирования печатной формы «Загруженность оборудования архивохранилищ» необходимо:




1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 37).
2. Перейти в представление **Места хранения: Отчеты**. В области просмотра отобразятся доступные отчеты (см. Рисунок 73).
3. В области просмотра щелкнуть по ссылке «Загруженность оборудования архивохранилищ». Откроется форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 80).

Рисунок 80 – Форма «Задание параметров отчета».
Загруженность оборудования архивохранилищ

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы Задание параметров отчета приведено в таблице (Таблица 13).

Таблица 13. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Загруженность оборудования архивохранилищ

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в разделе «VIII.2. Работа с параметрами отчета» документа «Руководство пользователя. Том 1»	Выбрать значение из выпадающего списка
Хранилища	Хранилище, в котором размещены единицы хранения (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора хранилища. В строке поиска ввести фрагмент наименования хранилища и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные хранилища. Указать необходимые хранилища Для выбора доступны только те хранилища, в помещениях которых есть непустое (с полками) оборудование (стеллаж или шкаф, или контейнер)

Поле	Описание	Способ заполнения
Помещения	Помещение хранилища, в котором размещены единицы хранения. Доступно для заполнения, если в поле Хранилища указано только одно значение	Заполнить, нажав кнопку  . Выбор помещений ограничен перечнем помещений выбранного хранилища. Откроется окно выбора помещения. В строке поиска ввести фрагмент наименования помещения и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные помещения. Указать необходимое помещение. Для выбора доступны только помещения хранилища, указанного в поле Хранилища . Для выбора доступны только те помещения, в которых есть непустое (с полками) оборудование (стеллаж, шкаф или контейнер)
Оборудование помещений	Оборудование (шкаф или стеллаж, или контейнер) помещений, в котором размещены единицы хранения. Доступно для заполнения, если в поле Помещения указано только одно значение	Заполнить, нажав кнопку  . Выбор помещений ограничен перечнем помещений выбранного хранилища. Откроется окно выбора помещения. В строке поиска ввести фрагмент наименования помещения и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные помещения. Указать необходимое помещение. Для выбора доступно только оборудование помещения, указанного в поле Помещения . Для выбора доступно только непустое (с полками) оборудование (стеллаж, шкаф или контейнер)
Загруженность оборудования	Загруженность оборудования – полная и/или неполная	Выбрать значение из выпадающего списка
Размещены документы	Форма размещенных документов – электронная и/или бумажная	Выбрать значение из выпадающего списка
Выводить отчет в формате	Формат, в котором будет сформирован отчет	Выбрать значение из выпадающего списка

5. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет сформирован отчет «Загруженность оборудования архивохранилищ» (Рисунок 81).

Загруженность оборудования архивохранилищ							
1							
на 29.05.2024							
Загруженность хранилища 1 - Москва							
Стеллаж	Полка	Размещены документы	Свободно мест		Занято мест		Заполнено полностью
			Бумажных	Электронных	Бумажных	Электронных	
1	2	3	4	5	6	7	8
Помещение 101							
Стеллаж № 2	Полка № 1	Бумажные	4	-	1	-	
Стеллаж № 2	Полка № 2	Бумажные	5	-	0	-	
Шкаф № 1	Полка № 1	-	7	30	0	0	
Шкаф № 1	Полка № 2	-	7	30	0	0	
Стеллаж № 1	Полка № 1	Бумажные	10	-	2	-	
Стеллаж № 1	Полка № 2	Бумажные	11	-	1	-	
Стеллаж № 1	Полка № 3	Бумажные	11	-	1	-	
Стеллаж № 1	Полка № 4	Бумажные	11	-	1	-	
Стеллаж № 1	Полка № 5	Бумажные	11	-	0	-	
Помещение 201							
Стеллаж № 1	Полка № 1	-	6	25	0	0	

Рисунок 81 – Отчет «Загруженность оборудования архивохранилищ»

Контактная информация и данные о Производителе продукта

Наименование:

ООО «Логика бизнеса»



Почтовый адрес:

117342, г. Москва, ул. Введенского,
д.1А, этаж 4, секция 1, комната 403

Телефоны:

+7 (495) 974-79-79

+7 (495) 974-79-80

Факс:

+7 (495) 974-79-79

Электронная почта:

info@blogic.ru

Веб-сайт:

<https://blogic.ru>

Все права зарегистрированы и принадлежат ООО «Логика бизнеса» © 2024 год. Коммерческое использование данного документа или его частей доступно только с письменного разрешения ООО «Логика бизнеса».