

Общий справочник

Функциональные подсистемы

Подсистема оперативного и архивного хранения

АННОТАЦИЯ

Данный документ предназначен для пользователей Системы «Логика СЭД» (далее - система) и содержит описание настройки и работы с подсистемой оперативного и архивного хранения, состоящей из следующих баз данных: **Оперативное хранение**, **Оперативное хранение документов**, **Архивное хранение** и **Архивное хранение документов**. Описание действий по пользовательским ролям приведено в документах «Краткая инструкция ответственного за ведение делопроизводства в подразделении» и «Краткая инструкция архивиста (архивариуса)».

СОДЕРЖАНИЕ

I.	О ПОДСИСТЕМЕ ОПЕРАТИВНОГО И АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ	5
I.1.	ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	5
I.2.	СОСТАВ МОДУЛЕЙ ОПЕРАТИВНОГО И АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ	5
I.3.	ОБЗОР ПРЕДСТАВЛЕНИЙ И ОПИСАНИЕ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЗНАЧКОВ	6
I.3.1.	БД ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ	6
I.3.2.	БД ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	7
I.3.3.	БД АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ	8
I.3.4.	БД АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	9
I.4.	ЭТАПЫ ОПЕРАТИВНОГО И АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ	10
II.	НАСТРОЙКА БАЗ ДАННЫХ ПОДСИСТЕМЫ	12
II.1.	НАСТРОЙКА УРОВНЕЙ ДОСТУПА	12
II.1.1.	НАСТРОЙКА УРОВНЕЙ ДОСТУПА БД ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ	12
II.1.2.	НАСТРОЙКА УРОВНЕЙ ДОСТУПА БД ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	12
II.1.3.	НАСТРОЙКА УРОВНЕЙ ДОСТУПА БД АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ	12
II.1.4.	НАСТРОЙКА УРОВНЕЙ ДОСТУПА БД АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	12
II.2.	НАСТРОЙКА БД ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ	13
II.3.	НАСТРОЙКИ СВЯЗЕЙ С БАЗАМИ ДАННЫХ БД АХД и БД ОХД	14
II.4.	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ БД АХД и БД ОХД	14
II.5.	НАСТРОЙКА АГЕНТОВ	15
II.5.1.	НАСТРОЙКА АГЕНТОВ БД ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ	16
II.5.2.	НАСТРОЙКА АГЕНТОВ БД ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	16
II.5.3.	НАСТРОЙКА АГЕНТОВ БД АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ	17
II.5.4.	НАСТРОЙКА АГЕНТОВ БД АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	17
II.6.	НАСТРОЙКА АДРЕСУЕМЫХ ВИДОВ	17
III.	РАБОТА С МОДУЛЕМ ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ	19
III.1.	ОБЩАЯ СХЕМА РАБОТЫ	19
III.1.1.	УСЛОВИЯ ПЕРЕХОДА ДОКУМЕНТОВ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ БАЗ В СТАТУСЫ «ГОТОВ К СПИСАНИЮ В ДЕЛО» И «В ДЕЛЕ»	20
III.1.2.	УСЛОВИЯ ПЕРЕХОДА ДОКУМЕНТОВ НА ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ	24
III.2.	ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ	25
III.2.1.	СОЗДАНИЕ ПУНКТА НД	25
III.2.2.	КОПИРОВАНИЕ ПУНКТА НД	26
III.2.3.	ПРОСМОТР ПУНКТА НД	26
III.2.4.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ПУНКТА НД	26
III.2.5.	УДАЛЕНИЕ ПУНКТА НД	27

III.2.6.	ИМПОРТ НД	27
III.2.7.	ПЕЧАТЬ НД	28
III.3.	ВЕДЕНИЕ ДЕЛ	29
III.3.1.	СОЗДАНИЕ ТОМА ДЕЛА	29
III.3.2.	ПРОСМОТР ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА	31
III.3.3.	ЗАКРЫТИЕ ДЕЛА	32
III.3.4.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ТОМА ДЕЛА	33
III.3.5.	УДАЛЕНИЕ ТОМА ДЕЛА	33
III.4.	ПЕРЕДАЧА ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ	34
III.4.1.	СОЗДАНИЕ ОПИСИ	34
III.4.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ОПИСИ	36
III.4.3.	УДАЛЕНИЕ ОПИСИ	36
III.4.4.	ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ	36
III.5.	СОЗДАНИЕ ПОРУЧЕНИЙ ПО ДОКУМЕНТАМ И ДОГОВОРНЫМ ДОКУМЕНТАМ ПО ДОГОВОРАМ, НАХОДЯЩИМСЯ НА ОПЕРАТИВНОМ ХРАНЕНИИ	37
III.6.	ОТМЕНА	37
<u>IV.</u>	<u>РАБОТА С МОДУЛЕМ АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ</u>	<u>38</u>
IV.1.	ПРИЕМ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ И ИХ ВОЗВРАТ	38
IV.2.	ТОПОГРАФИРОВАНИЕ ДЕЛ	39
IV.3.	ВЫДАЧА И ВОЗВРАТ АРХИВНЫХ ДЕЛ	40
<u>V.</u>	<u>КОНТРОЛЬ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ, ПОДГОТОВКА К УНИЧТОЖЕНИЮ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОТМЕЧЕННЫХ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДЕЛ</u>	<u>43</u>
<u>VI.</u>	<u>ФОРМИРОВАНИЕ АКТОВ НА УНИЧТОЖЕНИЕ ДЕЛ И ПЕЧАТНЫХ ФОРМ ОПИСИ ДЕЛ И ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛЕ</u>	<u>44</u>
VI.1.	ФОРМИРОВАНИЕ АКТА НА УНИЧТОЖЕНИЕ ДЕЛ	44
VI.2.	ФОРМИРОВАНИЕ ПЕЧАТНЫХ ФОРМ ОПИСИ ДЕЛ И ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛЕ	45
<u>VII.</u>	<u>ПРИЛОЖЕНИЕ. ОПИСАНИЕ ПОЛЕЙ</u>	<u>48</u>
VII.1.	КАРТОЧКА ПУНКТА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ	48
VII.2.	КАРТОЧКА ДЕЛА	49
VII.3.	КАРТОЧКА ОПИСИ	50
VII.4.	ПОЛЯ ШАБЛОНА ДЛЯ ИМПОРТА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ	52

I. О подсистеме оперативного и архивного хранения

I.1. Общая информация

В состав подсистемы Оперативного и Архивного хранения входят базы данных: **Оперативное хранение**, **Оперативное хранение документов**, **Архивное хранение** и **Архивное хранение документов**, предназначенные для охвата всей области оперативного и архивного хранения документов, как в бумажном, так и в электронном виде.

Особенности подсистемы оперативного и архивного хранения:

- Ведение оперативного хранения и учета документального фонда организации в соответствии с действующим законодательством.
- Распределение зон ответственности оперативного и архивного хранения документов.
- Применение многокритериальной, настраиваемой системы классификации номенклатуры дел, томов дел, описей дел и документов.
- Интеграция с БД **Поиск**. Возможность полноценного поиска в оперативном и архивном фонде предприятия наряду с функциональными базами.
- Возможность полноценной работы с системой через веб-интерфейс.
- Удобный и интуитивно понятный интерфейс и функционал системы.

I.2. Состав модулей оперативного и архивного хранения

Функциональность организации хранения документов подразделяется на:

- оперативное хранение;
- архивное хранение.

Этапы оперативного и архивного хранения описаны в разделе I.4 Этапы оперативного и архивного хранения.

Организация оперативного и архивного хранения документов реализована в модулях «Оперативное хранение» и «Архивное хранение». Состав модулей описан в таблице (Таблица 1).

Таблица 1. Состав модулей оперативного и архивного хранения

Модуль	Наименование БД
Оперативное хранение	Организация оперативного хранения реализована в следующих базах: БД Оперативное хранение (содержит ссылки на документы, находящиеся в БД Оперативное хранение документов (БД ОХД)). БД Оперативное хранение документов (содержит сами документы)
Архивное хранение	БД Архивное хранение (содержит ссылки на документы, находящиеся в БД Архивное хранение документов (БД АХД)). БД Архивное хранение документов (содержит сами документы)



Система позволяет для каждой функциональной базы данных создавать отдельную БД Оперативное хранение документов и БД Архивное хранение документов.

1.3. Обзор представлений и описание используемых значков

1.3.1. БД Оперативное хранение

Область навигации БД ОХ содержит следующие представления (Рисунок 1, Таблица 2).

ЛОГИКА

СЭД

Оперативное хранение

Скопировать НД

Создать Пункт НД

Импорт НД

Номенклатура дел

Дела

Документы в деле

Срок хранения истек

К уничтожению

Описи дел

Отмеч. для отпр. в архив

Возвращенные описи дел

Поиск

Справка

Выход

Год

Подразделение

Индекс дела

Заголовок дела

Количество томов

Срок хранения

2004

1001 Стенд разработки1

2007

Консул

1001 Стенд разработки1

2009

Консул

1001 Стенд разработки1

10011

Весна

0

10

Рисунок 1. Представления БД Оперативное хранение

Таблица 2. Представления БД ОХ

Представление	Описание	Категории
Номенклатура дел	Отображение номенклатуры дел	Год, Подразделение
Дела	Отображение томов дел, созданных на основании пунктов номенклатуры дел	Год, Пункт НД
Документы в деле	Документы, помещенные в соответствующие тома дел	Год, Пункт НД
Срок хранения истек	Тома дел, срок хранения которых истек в соответствии с настройками системы	Год, Пункт НД
К уничтожению	Тома дел, отмеченные для уничтожения	Год, Пункт НД
Описи дел	Отображение созданных описей дел для последующей передачи в архив	
Отмеч. для отпр. в архив	Отображение описей дел, отправленных в архив (описи в статусе «Отправлена в архив»). После отработки агента архивирования описи удаляются из этого представления и отображаются в представлении Поступившие в БД АХ	
Возвращенные описи дел	Отображение описей дел, возвращенных на оперативное хранение из БД АХ	
Поиск	Осуществляет переход в БД Поиск	
Справка	Используется для перехода к справке по работе с базой данных	
О базе	Используется для перехода к основной информации по данной базе	

Документы в БД **ОХ** помечаются значком, отображающим его состояние или содержание (Таблица 3).

Таблица 3. Значки БД ОХ

Значок	Описание
	Дело начато
	Дело окончено
	Дело в описи
	Дело отмечено к уничтожению

1.3.2. БД Оперативное хранение документов

Область навигации БД **ОХД** содержит следующие представления (Рисунок 2, Таблица 4).

Оперативное хранение документов				
Мои документы Все документы + ОРД + Служебные записки + Заявки + Произвольный документ + Договоры + Входящие + Исходящие + Обращения + Ответ По номенклатуре дел Поиск Справка О базе Выход	Новое поручение			
			Дата создания	Статус
	Наименование			
			27.11.2014 15:39	На оперативном хранении
			проверка флага автосписания	
			19.11.2014 01:27	На оперативном хранении
			договор 8364 до указанной даты	
			10.11.2014 16:29	На оперативном хранении
			Произвольный_10/11	
			10.11.2014 14:57	На оперативном хранении
			новый_10/11	
			10.11.2014 13:02	На оперативном хранении
			изучение служ. записки_10	
			10.11.2014 12:38	На оперативном хранении
			тематика заявки 10/11	
			10.11.2014 12:09	На оперативном хранении
			сз_10/11	
			10.11.2014 10:31	На оперативном хранении
			Служебные записки_10_приемка	
			28.10.2014 10:55	На оперативном хранении
			произвольный документ_проверка_утверждения	
			10.10.2014 15:32	На оперативном хранении
			ПРОверка орд 1	

Рисунок 2. БД Оперативное хранение документов

Таблица 4. Представления БД ОХД

Представление	Описание
Мои документы	Документы, в которых текущий пользователь был исполнителем
Все документы	Все документы, хранящиеся в БД ОХД , в которых текущий пользователь является исполнителем, согласующим, подписантом и т.п.
ОРД	Документы по типам, хранящиеся в БД ОХД , в которых текущий пользователь является исполнителем, согласующим, подписантом и т.п.
Служебные записки	
Заявки	
Произвольный документ	
Договоры	
Входящие	
Исходящие	
Обращения	
Ответ	

Представление	Описание
По номенклатуре дел	Отображение доступных для пользователя документов, сгруппированных по номенклатуре дел. Категоризация: Год, Том дела, Документ
Поиск	Осуществляет переход в БД Поиск
Справка	Используется для перехода к справке по работе с базой данных
О базе	Используется для перехода к основной информации по данной базе



В любом представлении возможна сортировка по определенным столбцам. Для того чтобы отсортировать документы по одному из атрибутов, следует нажать заголовок соответствующего столбца.

Документы в БД **ОХД** помечаются значком, отображающим его состояние или содержание (Таблица 5).

Таблица 5. Значки БД ОХД

Значок	Описание
	Документ отменен (для ОРД)
	Документ поставлен на общий контроль (красный шар)

1.3.3. БД Архивное хранение

Область навигации БД **АХ** содержит следующие представления (Рисунок 3, Таблица 6).

№ описи	Наименование	Дата создания	Документы сдал	Документы принял	Статус
1	Новая опись	10.06.2013	Администратор Сергей Владимирович	Дарья Бирюкова	В архиве
100	5332	29.05.2013	Администратор Сергей Владимирович	Администратор Сергей Владимирович	В архиве
100	тылтылты	29.05.2013	Администратор Сергей Владимирович	Барин Александр Александрович	В архиве
12345	54321	29.05.2013	Администратор Сергей Владимирович	Ерванко Кирилл Станиславович	В архиве

Рисунок 3. Представления БД АХ

Таблица 6. Представления БД АХ

Представление	Описание	Категории
Поступившие	Отображение поступивших описей дел из модуля оперативного хранения (описи в статусе «Отправлена в архив»)	Год, Опись
Описи дел	Отображение принятых по описям томов дел в архив (описи в статусе «В архиве»)	Год

Представление	Описание	Категории
Дела	Отображение дел, которые находятся в составе описей: отправленных в архив, принятых на архивное хранение, а также выданных из архива на определенный срок (дела в статусах «Отправлено в архив», «В архиве», «Выдано из архива»)	Год, Опись
Выданы	Отображение томов дел, выданных из архива на определенный срок (дела в статусе «Выдано из архива»)	Год, Том дела
Срок хранения истек	Тома дел, срок хранения которых истек в соответствии с настройками системы	Год, Пункт НД
К уничтожению	Отображение томов дел, которые были помечены для уничтожения	Год, Пункт НД
Документы в деле	Отображение документов, помещенных в тома дел, которые находятся в архиве	Год, Опись, Пункт НД, Том дела
Поиск	Осуществляет переход в БД Поиск	
Справка	Используется для перехода к справке по работе с базой данных	
О базе	Используется для перехода к основной информации по данной базе	



В любом представлении возможна сортировка по определенным столбцам. Для того чтобы отсортировать документы по одному из атрибутов, следует нажать заголовок соответствующего столбца.

Документы в БД **АХ** помечаются значком, отображающим его состояние или содержание.

Таблица 7. Значки БД АХ

Значок	Описание
	Значок описи
	Признак помещения на архивное хранение (статус «В архиве»)
	Значок дела
	Ссылка на документ
	Признак статуса документа «Отправлен в архив», дела – «Отправлено в архив», описи – «Отправлена в архив»
	Признак выдачи дела из архива на руки на определенный срок

1.3.4. БД Архивное хранение документов

Область навигации БД **АХД** содержит следующие представления (Рисунок 4, Таблица 8).

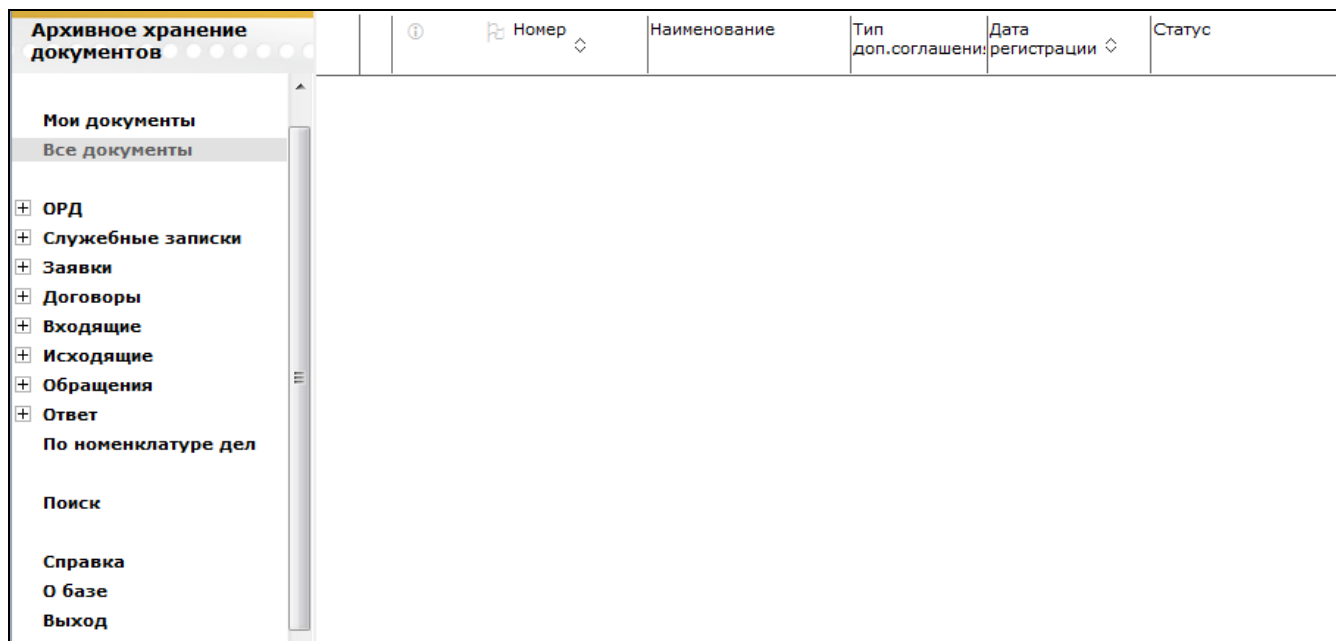


Рисунок 4. Представления БД АХД

Таблица 8. Представления БД АХД

Представление	Описание
Мои документы	Документы, в которых текущий пользователь был исполнителем
Все документы	Все документы, хранящиеся в БД АХД, в которых текущий пользователь является исполнителем, согласующим, подписантом и т.п.
ОРД	Документы по типам, хранящиеся в БД АХД, в которых текущий пользователь является исполнителем, согласующим, подписантом и т.п.
Служебные записки	
Заявки	
Договоры	
Входящие	
Исходящие	
Обращения	
Ответ	
По номенклатуре дел	Отображение доступных для пользователя документов, сгруппированных по номенклатуре дел. Категоризация: Год, Пункт НД, Том дела, Документ
Поиск	Осуществляет переход в БД Поиск
Справка	Используется для перехода к справке по работе с базой данных
О базе	Используется для перехода к основной информации по данной базе

1.4. Этапы оперативного и архивного хранения

Хранение документов включает в себя этапы, представленные в таблице (Таблица 9).

Таблица 9. Этапы оперативного и архивного хранения

№ п/п	Этап	Описание этапа
1	Ведение дел	Создание и заполнение карточек номенклатуры дел. Создание и заполнение карточек дел

№ п/п	Этап	Описание этапа
2	Помещение документов в дело	Помещение копий документов в дело в функциональных базах данных. Помещение подлинников документов в дело в функциональных базах данных (автоматически или с участием ОВД). Проставление в карточке документа отметки о помещении оригинала/копии в дело с указанием дела и индекса дела
3	Перемещение документов в базы оперативного хранения документов	Поступление документов из функциональных баз в базы данных оперативного хранения документов по истечению сроков хранения и выполнению всех условий архивирования
4	Формирование дел для передачи в архив	Создание и заполнение карточки описи дел для передачи документов в архив
5	Передача дел (томов) с документами в архив по описи	Отправка сформированной описи в архив
6	Контроль истечения сроков оперативного хранения, формирование актов на уничтожение	Формирование списков дел (с истекшим сроком хранения) на уничтожение. Печать актов на уничтожение дел
7	Получение дел по описи дел, формирование топографического указателя	Прием описи в архиве Возврат описи на оперативное хранение (при необходимости). Внесение топографических данных в карточки принятых по описи дел.
8	Выдача документов и дел из архива, контроль возврата	Выдача дела или документа из архива (при этом в документе производится соответствующая пометка, а также указывается планируемый срок возврата), а также возврат дела на архивное хранение
9	Контроль истечения сроков архивного хранения, формирование актов на уничтожение	Формирование списков дел (с истекшим сроком хранения) на уничтожение. Печать актов на уничтожение дел

II. Настройка баз данных подсистемы

Настройка баз данных **Оперативное хранение**, **Оперативное хранение документов**, **Архивное хранение** и **Архивное хранение документов** производится в соответствующем документе настроек БД **Администрирование** (см. документ «Логика СЭД - Руководство администратора»).

II.1. Настройка уровней доступа

II.1.1. Настройка уровней доступа БД Оперативное хранение

Рекомендуемый доступ по умолчанию: **Автор с правом создания документов**.

Таблица 10. Роли в БД

Роль	Функции
[Admin]	Право на создание и корректировку карточек дел
[BR_ArchAdmin]	Право на работу в БД ОХ
[BR_NDAAdmin]	Право на создание документов и копий в БД ОХ

II.1.2. Настройка уровней доступа БД Оперативное хранение документов

Рекомендуемый доступ по умолчанию: **Нет доступа**.

Таблица 11. Роли в БД

Роль	Функции
[Admin]	Административная роль для видимости представления настроек
[Extreme]	Доступ на чтение всех документов
[Install]	Дает право ручного создания языковых документов в форме настроек БД
[Process Reader]	Дает право на чтение всех документов БД. Должна обязательно устанавливаться для администраторов
[Process Server]	Право создания общих настроек в БД

II.1.3. Настройка уровней доступа БД Архивное хранение

Рекомендуемый доступ по умолчанию: **Нет доступа**.

Таблица 12. Роли в БД

Роль	Функции
[Admin]	Право на корректировку карточек дел
[BR_ArchAdmin]	Право на работу в БД АХ

II.1.4. Настройка уровней доступа БД Архивное хранение документов

Рекомендуемый доступ по умолчанию: **Нет доступа**.

Таблица 13. Роли в БД

Роль	Функции
[Admin]	Административная роль для видимости представления настроек
[Extreme]	Доступ на чтение всех документов
[Install]	Дает право ручного создания языковых документов в форме настроек БД
[Process Reader]	Дает право на чтение всех документов БД. Должна обязательно устанавливаться для администраторов
[Process Server]	Право создания общих настроек в БД
[BR_ArchReader]	Право на чтение выданных из архива документов

II.2. Настройка БД Оперативное хранение

Для выполнения настроек БД **Оперативное хранение** нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и выбрать представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Оперативное хранение**.
3. Перейти на вкладку **Настройки БД** и нажать на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
4. Заполнить поля вкладки **Настройки БД** и (Таблица 14, Рисунок 5).
5. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Заккрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Таблица 14. Поля вкладки «Настройки БД» БД ОХ

Поле	Описание
Количество лет на выбор в пункте НД	Указать количество лет, доступное на выбор в пункте НД
Список допустимых типов документов	Выбрать типы документов, с которыми будет осуществляться работа в данной БД

Настройки БД
Настройки агентов
Адресуемые виды
История редактир

Количество лет на выбор в пункте НД

Список допустимых типов документов:

- ☐ Входящий экспедиция
- ☐ Произвольный документ
- ☐ Служебная записка
- ☐ ОРД
- ☐ Заявка
- ☐ Договор
- ☐ Входящий
- ☐ Исходящий
- ☐ Обращение
- ☐ Ответ на обращение

Рисунок 5. Вкладка «Настройки БД» БД ОХ

II.3. Настройки связей с базами данных БД АХД и БД ОХД

Для настройки связей БД **ОХД** (БД **АХД**) с другими модулями системы нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и выбрать представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **ОХД** (БД **АХД**) и нажать на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
3. Перейти на вкладку **Настройки БД** и указать в поле **Электронные образы ОХД** (Электронные образы **АХД**) соответствующую базу данных.
4. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Заккрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

II.4. Дополнительные настройки БД АХД и БД ОХД

Для выполнения дополнительных настроек нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и выбрать представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Архивное хранение документов** (БД **Оперативное хранение документов**).
3. Перейти на вкладку **Дополнительно** и нажать на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
4. Заполнить поля вкладки **Дополнительно** (Таблица 15, Рисунок 6).
5. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Заккрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Таблица 15. Поля вкладки «Дополнительно»

Поле	Описание
Список допустимых типов документов	Выбрать типы документов, с которыми будет осуществляться работа в данной БД

Настройки БД	Дополнительно	Настройки агентов
Список допустимых типов документов:		<input checked="" type="checkbox"/> Входящий Экспедиция <input type="checkbox"/> Произвольный документ <input checked="" type="checkbox"/> Служебная записка <input checked="" type="checkbox"/> ОРД <input checked="" type="checkbox"/> Заявка <input checked="" type="checkbox"/> Договор <input checked="" type="checkbox"/> Входящий <input checked="" type="checkbox"/> Исходящий <input checked="" type="checkbox"/> Обращение <input checked="" type="checkbox"/> Ответ на обращение <input type="checkbox"/> Совещание <input type="checkbox"/> Протокол

Рисунок 6. Вкладка «Дополнительно»

II.5. Настройка агентов

Для настройки агентов баз данных системы нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек необходимой базы данных.
3. Перейти на вкладку **Настройки агентов** и нажать кнопку **[Редактировать]**.
4. На вкладке **Настройки агентов** в поле **Агент** выбрать необходимый агент и заполнить соответствующие ему поля (Таблица 16, Рисунок 7).
5. Сохранить изменения.



Аналогичным способом осуществляется настройка агентов во всех настроечных документах модулей в БД **Администрирование**.

Таблица 16. Поля вкладки «Настройки агентов»

Поле	Описание
Включен на сервере	Установить флаг, если агент включен на сервере. В соседнем поле следует выбрать из списка сервер
Статус	Заполняется автоматически
Автор	Заполняется автоматически
Комментарий	Указать комментарий при необходимости

Настройки агентов		Адресуемые виды	История редактирования
Агент:	<div> <div>MessageReturnDoc</div> <div>MessageReturnDocTom</div> </div>		
Обновить список			
<input checked="" type="checkbox"/> Включен на сервере:	Любой сервер		
Статус:	Общий		
Автор:	BRDoc/datatech		
Комментарий:			

Рисунок 7. Вкладка «Настройки агентов»

II.5.1. Настройка агентов БД Оперативное хранение

Процесс настройки агентов подробно описан в разделе II.5 Настройка агентов.

Перечень агентов БД **Оперативное хранение** представлен в таблице (Таблица 17).

Таблица 17. Агенты БД Оперативное хранение

Агент	Назначение	Когда выполняется
Archiving	Переносит описи из БД ОХ в БД АХ и документы по описям из БД ОХД в БД АХД	Раз в сутки
Агент\Можно ли отправить опись в архив	Проверка описей на предмет перехода всех документов в делах (в составе описей) в БД ОХД	Раз в сутки
lotus.onServer.nomenclature.updateDepAndResp	Проверка изменений в карточках номенклатур дел и обновление карточек дел в соответствии с найденными изменениями	Раз в 2 часа
lotus.onServer.nomenclature.updateHierarchy	Обновляет иерархию пунктов номенклатур дел и созданных на их основе томов дел, а также правит видимость пунктов НД для пользователей	Раз в 2 часа
Очистка корзины		

II.5.2. Настройка агентов БД Оперативное хранение документов

Процесс настройки агентов подробно описан в разделе II.5 Настройка агентов.

Перечень агентов БД **Оперативное хранение документов** представлен в таблице (Таблица 18).

Таблица 18. Агенты БД Оперативное хранение документов

Агент	Назначение	Когда выполняется
-------	------------	-------------------

Агент	Назначение	Когда выполняется
Обновление контрагентов	Обновление атрибутов контрагентов из документа с информацией из БД Внешние адресаты	Запускается ежедневно в 3.00

II.5.3. Настройка агентов БД Архивное хранение

Процесс настройки агентов подробно описан в разделе II.5 Настройка агентов.

Перечень агентов БД **Архивное хранение** представлен в таблице (Таблица 19).

Таблица 19. Агенты БД Архивное хранение

Агент	Назначение	Когда выполняется
MessageReturnDoc	Рассылает уведомления об истечении срока возврата документов (срок которых истекает в скором времени)	Раз в сутки
MessageReturnDocTom	Рассылает уведомления об истечении срока возврата документов (срок которых истек)	Раз в сутки

II.5.4. Настройка агентов БД Архивное хранение документов

Процесс настройки агентов подробно описан в разделе II.5 Настройка агентов.

Перечень агентов БД **Архивное хранение документов** представлен в таблице (Таблица 20).

Таблица 20. Агенты БД Архивное хранение документов

Агент	Назначение	Когда выполняется
Обновление контрагентов	Обновление атрибутов контрагентов из документа с информацией из БД Внешние адресаты	Запускается ежедневно в 03.00

II.6. Настройка адресуемых видов

При регистрации базы данных в Коммутаторе все доступные представления в базе добавляются на вкладку **Адресуемые виды** в документах настроек функциональных модулей.

Для импорта значений с вкладки **Адресуемые виды** нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Адресуемые виды**.
2. Нажать кнопку **[Добавить виды из базы]**.
3. В появившемся диалоговом окне выбрать базу данных и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате выполненных действий представления добавленных баз станут доступны для выбора на вкладке **Избранные модули** в окне настроек Главной страницы (более подробно настройка Главной страницы описана в документе «Логика СЭД-ОС-8-Служебные базы данных»).

При нажатии кнопки **[Добавить новый вид]** можно вручную добавить новый или удаленный вид для отображения в окне выбора представлений на ГС.

В представлении **Настройки модулей**: **Адресуемые виды**, а также на вкладке **Адресуемые виды** документа настроек БД **Оперативное хранение** и БД **Архивное хранение** по кнопкам **[Отключить]** и **[Включить]** есть возможность, соответственно, отключить или включить отображение представления для выбора на вкладке **Избранные модули**.

III. Работа с модулем Оперативное хранение

III.1. Общая схема работы

Работа с модулем «Оперативное хранение» доступна сотрудникам, обладающим ролями **Ответственный за ведение дел**, **Администратор НД**, а также администратору системы.

Процесс оперативного хранения документов включает в себя следующие этапы:

- создание номенклатуры дел (БД **ОХ**);
- создание дел (в БД **ОХ**, функциональные БД);
- помещение документов в дело (в функциональных БД);
- автоматическое перемещение документов в БД **ОХ** по окончании срока хранения, указанного в настройках функциональных баз, и при выполнении условий переноса в оперативный архив, индивидуальных для каждого типа документов;
- формирование описей дел для передачи в архив (в БД **ОХ**);
- контроль истечения сроков хранения, формирование актов на уничтожение (БД **ОХ**);
- передача дел (томов) с документами по описи в БД **Архивное хранение** (в БД **ОХ**).

Помещение подлинника или копии документа в дело осуществляется в БД **Канцелярия**, БД **ОГ**, БД **Принятие решений** и БД **Совещания**.

Оригиналы документов функциональных баз могут быть помещены в дело при нахождении документа в любом статусе после его регистрации (система не предусматривает помещение оригинала в дело карточки совещания). Поместить оригинал произвольного документа в дело можно сразу после того, как карточка документа будет создана и сохранена (при этом в ней должен быть указан регистрационный номер и дата регистрации).

Копии документов функциональных баз могут быть помещены в дело при нахождении документа в любом статусе, кроме стадии подготовки (система не предусматривает помещение копии в дело карточки совещания и произвольного документа).

После помещения в дело оригинала документа в карточке документа отображается признак помещения в дело оригинала документа (Рисунок 8). После помещения в дело копии документа в БД **ОХ** отображается признак помещения в дело копии документа (Рисунок 9).

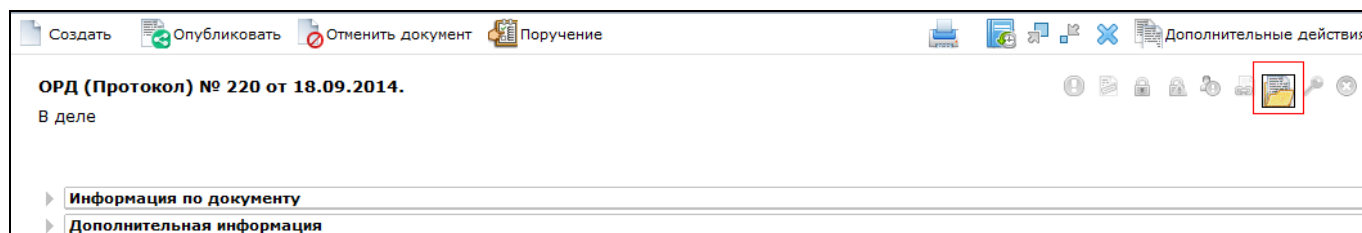


Рисунок 8. Признак помещения подлинника документа в дело

ЛОГИКА СЭД Оперативное хранение		Год	Индекс дела	Заголовок дела	Копия	Том	Номер
Номенклатура дел							
Дела		2012					
Документы в деле		2014					
Срок хранения истек	★		10011	Исходящие письма			
К уничтожению	★		33232y46	8307666			
Описи дел	★						проверка готов к списанию в дело - В деле

Рисунок 9. Признак помещения копии документа в дело

III.1.1. Условия перехода документов функциональных баз в статусы «Готов к списанию в дело» и «В деле»

В функциональных БД, после прохождения рабочих стадий обработки документы получают статусы «Готов к списанию в дело», «В деле».



Документы также переходят в статус «Готов к списанию в дело»/ «В деле» при принудительном завершении работы Администратором (завершение процессу по документу описано в документе «Логика СЭД - Руководство администратора»).

III.1.1.1. Условия перехода документов БД Канцелярия в статусы «Готов к списанию в дело» и «В деле»

Входящий документ переходит в статус «Готов к списанию в дело» из статусов:

- «Прием и регистрация», «Предварительное рассмотрение», «На рассмотрении», «На исполнении», если Регистратор, Предварительно рассматривающий, Рассматривающий, Контролер нажали кнопку **[Работа по документу закончена]** (завершили работу по документу/контролер снял документ с контроля).
- «На исполнении»:
 - Неконтрольный документ: автоматически после исполнения поручений (утверждения контрольных поручений по документу).
 - Контрольный документ: автоматически после исполнения поручений (утверждения контрольных поручений по документу), если в типовом маршруте обработки документа установлен флаг **Автоматическое снятие документа с общего контроля** (без участия контролера по документу).

Если:

- оригинал документа не был помещен в дело.

Исходящий документ должен переходить в статус «Готов к списанию в дело» из статуса «Зарегистрирован», если:

- оригинал документа не был помещен в дело;

- истек срок перехода в статус «Готов к списанию в дело», указанный в настройках БД **Канцелярия**;



Документ переходит в статус «Готов к списанию в дело» через количество дней, равное разнице срока хранения документа в функциональной базе (указанного в настройках БД **Канцелярия**) и срока перехода в статус «Готов к списанию в дело».

Если по документу был завершен процесс Администратором системы, то документ переходит в статус «Готов к списанию в дело» через количество дней, равное разнице срока хранения завершенного вручную документа (указанного в настройках БД **Канцелярия**) и срока перехода в статус «Готов к списанию в дело».

- все поручения исполнены и контрольные утверждены.



Статус «В деле» документы получают при наличии признака помещения оригинала в дело, а также при выполнении вышеперечисленных условий.

При переходе документа в статус «Готов к списанию в дело» (если в карточке документа не установлен флаг **Документ спишется в дело автоматически**), пользователю с бизнес-ролью **Ответственный за ведение дел** формируется уведомление о необходимости помещения документа в дело.

III.1.1.2. Условия перехода документов БД ОГ в статус «Готов к списанию в дело» и «В деле»

Обращение переходит в статус «Готов к списанию в дело» из статусов:

- «Прием и регистрация», «На рассмотрении», «На исполнении», если Регистратор, Рассматривающий, Контролер нажали кнопку **[Работа по документу закончена]** (завершили работу по документу/контролер снял документ с контроля).
- «На исполнении»:
 - Неконтрольный документ: автоматически после исполнения поручений (утверждения контрольных поручений по документу).
 - Контрольный документ: автоматически после исполнения поручений (утверждения контрольных поручений по документу), если в типовом маршруте обработки документа установлен флаг **Автоматическое снятие документа с общего контроля** (без участия контролера по документу).
- «Прием и регистрация», «На рассмотрении», «На исполнении» автоматически при регистрации ответа на обращение с признаком **Окончательный**.

Если:

- оригинал документа не был помещен в дело.

Ответ на обращение переходит в статус «Готов к списанию в дело» из статуса «Зарегистрирован», если:

- оригинал документа не был помещен в дело;
- истек срок перехода в статус «Готов к списанию в дело», указанный в настройках БД **ОГ**.



Документ переходит в статус «Готов к списанию в дело» через количество дней, равное разнице срока хранения документа в функциональной базе (указанного в настройках БД **ОГ**) и срока перехода в статус «Готов к списанию в дело».

Если по документу был завершен процесс Администратором системы, то документ переходит в статус «Готов к списанию в дело» через количество дней, равное разнице срока хранения завершенного вручную документа (указанного в настройках БД **ОГ**) и срока перехода в статус «Готов к списанию в дело».



Статус «В деле» документы получают при наличии признака помещения оригинала в дело, а также при выполнении вышеперечисленных условий.

При переходе документа в статус «Готов к списанию в дело» (если в карточке документа не установлен флаг **Документ спишется в дело автоматически**), пользователю с бизнес-ролью **Ответственный за ведение дел** формируется уведомление о необходимости помещения документа в дело.

III.1.1.3. Условия перехода документов БД **ПР** в статус «Готов к списанию в дело» и «В деле»

Документы БД **ПР** (ОРД, договор, СЗ, заявка, договорной документ) переходят в статус «Готов к списанию в дело» из статусов:

- ОРД – «Отменен», «Зарегистрирован».
- СЗ – «Отправлен»/«Получен»/«Получен ответ».
- Договор (договорной документ), Заявка – «Зарегистрирован».

Если:

- истек срок перехода в статус «Готов к списанию в дело», указанный в настройках модуля «Принятие решений»;



Документ переходит в статус «Готов к списанию в дело» через количество дней, равное разнице срока хранения документа в функциональной базе (указанного в настройках БД **ПР**) и срока перехода в статус «Готов к списанию в дело».

Если по документу был завершен процесс Администратором системы, то документ переходит в статус «Готов к списанию в дело» через количество дней, равное разнице срока хранения завершенного вручную документа (указанного в настройках БД **ПР**) и срока перехода в статус «Готов к списанию в дело».

- все поручения исполнены (контрольные утверждены);
- для ОРД дополнительно учитывается срок действия документа, указанный в карточке документа;
- для СЗ дополнительно учитывается получение служебной записки всеми адресатами (регулируется настройками БД **ПР**);



Если в настройках БД **ПР** флаг **Архивировать не принятые** установлен, то при переходе СЗ в статус «В деле» все уведомления по СЗ у адресатов (даже если СЗ не была ими принята), переходят в «Выполненные».

- для договоров и договорных документов (кроме документов «Спецификация» и «Протокол согласования разногласий») учитывается признак хранения документа до истечения указанного срока действия (срок действия устанавливается в значения: **До указанной даты**, **Бессрочно** или **До исполнения обязательств**).



Если на вкладке **Условия договора** в поле **Срок действия** выбрано значение **Бессрочно**, то Договор и договорные документы переходят в статус «Готов к списанию в дело», если признак действия для них – «Расторгнут».

Если на вкладке **Условия договора** в поле **Срок действия** выбрано значение **До исполнения обязательств**, то Договор и договорные документы переходят в статус «Готов к списанию в дело», если признак действия для них – «Исполнен» или «Расторгнут».

Если на вкладке **Условия договора** в поле **Срок действия** выбрано значение **До указанной даты**, то Договор и договорные документы переходят в статус «Готов к списанию в дело» через количество дней, равное разнице срока, указанного в поле **До указанной даты**, и срока перехода в статус «Готов к списанию в дело», если признак действия для них – «Исполнен» или «Расторгнут».

Произвольный документ переходит в статус «Готов к списанию в дело»:

- Из статуса «Черновик» (при отправке по маршруту):
 - если документ был создан по маршруту без потокового ввода и в карточку документа были добавлены вложения;
 - если документ был создан по маршруту с потоковым вводом, в карточке не был отмечен признак ожидания ввода вложений, в карточку документа были добавлены вложения.
- Из статуса «Ввод завершен», если документ был создан по маршруту без потокового ввода, в карточку документа были добавлены вложения и оператор потокового ввода отметил в карточке документа факт завершения ввода вложений.
- Из статуса «Ожидание потокового ввода вложений», если документ был создан по маршруту с потоковым вводом, в карточке был отмечен признак ожидания ввода вложений, в карточку документа были добавлены вложения, и оператор потокового ввода отметил в карточке документа факт завершения ввода вложений или истек срок ожидания, указанный в настройках соответствующего типового маршрута.



Статус «В деле» документы получают при наличии признака помещения оригинала в дело, а также при выполнении вышеперечисленных условий.

При переходе документа в статус «Готов к списанию в дело» (если в карточке документа не установлен флаг **Документ спишется в дело автоматически**), пользователю с бизнес-ролью **Ответственный за ведение дел** формируется уведомление о необходимости помещения документа в дело.

III.1.1.4. Условия перехода документов БД Совещания в статус «Готов к списанию в дело» и «В деле»

Протокол переходит в статус «Готов к списанию в дело» из статусов:

- «Зарегистрирован», если истек срок перехода в статус «Готов к списанию в дело», указанный в настройках БД **Совещания**.
- Из статуса «На исполнении»:
 - неконтрольный документ – автоматически после исполнения поручений (утверждения контрольных поручений по документу);
 - контрольный документ – после снятия документа с контроля.



Статус «В деле» документы получают при наличии признака помещения оригинала в дело, а также при выполнении вышеперечисленных условий.

При переходе документа в статус «Готов к списанию в дело» (если в карточке документа не установлен флаг **Документ спишется в дело автоматически**), пользователю с бизнес-ролью **Ответственный за ведение дел** формируется уведомление о необходимости помещения документа в дело.

III.1.2. Условия перехода документов на оперативное хранение

Документ переходит на оперативное хранение (в статус «На оперативном хранении») при выполнении следующих условий:

- Документ находится в статусе «В деле».
- Истек срок хранения (для документов, по которым был процесс завершен принудительно Администратором, истек срок хранения завершенных вручную документов), указанный в настройках функционального модуля.
- Для документов: Исходящий, а также все документы БД **ПР** (кроме произвольного документа) учитывается условие: все поручения по документу исполнены, все отчеты по контрольным поручениям утверждены.

Одновременно с ОГ переносятся на оперативное хранение:

- Ответы на ОГ, связанные с ОГ.
- Запросы, связанные с ОГ.
- Ответы на запрос, связанные с ОГ.



При переходе документа на оперативное хранение уведомления об ознакомлении у сотрудников, которые еще не ознакомились с документом, переходят в «Выполненные».

Одновременно с договором переносятся на оперативное хранение созданные на основании договора документы «Спецификация» и «Протокол согласования разногласий».

Одновременно с РК «Протокол» переносится на оперативное хранение РК «Совещание», связанная с протоколом.



При переходе в оперативный архив договорных документов отдельно от договора и изменений к договору в БД **Принятие решений** создается ссылка на этот документ в БД **ОХД**.

III.2. Ведение номенклатуры дел

Ведение номенклатуры дел обеспечивается выполнением следующих функций:

- создание пункта НД;
- просмотр пункта НД;
- редактирование, копирование и удаление пункта НД;
- импорт НД.



Создание, редактирование, удаление, копирование и импорт пункта номенклатуры дел может осуществлять только пользователь с ролью **Administrator**, а также пользователь с бизнес-ролью **Администратор НД**.



Пользователю с ролью **Ответственный за ведение дел** доступны для просмотра те пункты номенклатуры дел, в которых он прописан ответственным за ведение дел.

III.2.1. Создание пункта НД

Для создания пункта НД нужно:

1. Открыть представление **Номенклатура дел** в БД **ОХ**.
2. Нажать кнопку **[Создать пункт НД]** на панели действий. Откроется карточка нового пункта НД (Рисунок 10).

Рисунок 10. Карточка создания пункта НД

3. Заполнить поля карточки документа. Для перехода по полям карточки можно использовать клавишу **ТАВ**.
4. Нажать кнопку **[Сохранить]** на панели действий.

В результате карточка пункта НД отобразится в представлении **Номенклатура** дел в категории, соответствующей выбранному в карточке году.

III.2.2. Копирование пункта НД

Копирование пункта НД необходимо в случае создания номенклатуры дел определенного года на основе существующей номенклатуры дел.

Для копирования пункта НД нужно:

1. Открыть представление **Номенклатура** дел в БД **ОХ**.
2. Выделить в представлении один или несколько пунктов НД для копирования и нажать кнопку **[Скопировать НД]** на панели действий.
3. В открывшемся диалоговом окне выбрать год для копирования и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате в БД **ОХ** появится новый пункт НД, созданный на основе существующего. Скопированные пункты НД не будут иметь томов дел (для скопированного пункта НД в представлении **Номенклатура** дел столбец «Количество томов» содержит значение «0»).

III.2.3. Просмотр пункта НД

Для того чтобы просмотреть карточку пункта НД необходимо:

1. Открыть представление **Номенклатура** дел в БД **ОХ**.
2. Дважды щелкнуть на строке, содержащей требуемый пункт НД.

В результате откроется карточка пункта НД в режиме просмотра.

III.2.4. Редактирование пункта НД

Для того чтобы отредактировать пункт НД необходимо:

1. Открыть представление **Номенклатура** дел в БД **ОХ**.
2. Дважды щелкнуть на строке, содержащей требуемый пункт НД.
3. На панели действий открывшейся карточки нажать кнопку **[Редактировать]**. В результате карточка пункта НД будет доступна для редактирования.
4. Внести необходимые изменения и сохранить, нажав на панели действий кнопку **[Сохранить]**.



Изменение в полях **Заголовок дела**, **Индекс дела**, **Подразделение**, **Индекс подразделения**, **Ответственный за ведение дел**, **Срок хранения (лет)** синхронизируются со всеми томами дел, созданными на основе данного пункта НД.

III.2.5. Удаление пункта НД

Для того чтобы удалить пункт НД необходимо:

1. Открыть представление **Номенклатура дел** в БД **ОХ**.
2. Выделить в представлении один или несколько пунктов НД для удаления.
3. Нажать клавишу **[Del]** и подтвердить операцию в открывшемся диалоговом окне.




Удалить можно только пункт НД, по которому не было создано ни одного тома дела.

III.2.6. Импорт НД



Для импорта НД используется разработанный шаблон импорта НД в формате Excel (см. описание в Приложении).

Для того чтобы импортировать пункты НД необходимо:

1. Открыть представление **Номенклатура дел** в БД **ОХ**.
2. Нажать кнопку **[Импорт НД]** на панели действий.
3. В открывшемся диалоговом окне «Импорт номенклатуры» в поле **Файл** нажать кнопку  и перейти к месторасположению файла Excel с номенклатурой дел, а также указать год, по которому осуществляется импорт НД. В диалоговом окне «Импорт номенклатуры» установить флаг **Заменять дубликаты** (см. шаг 5 и 6).
4. Нажать кнопку **[ОК]** (Рисунок 11).

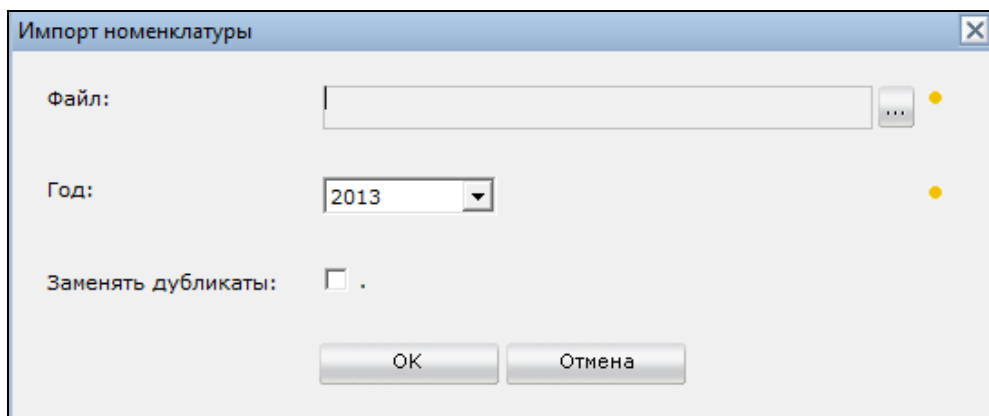


Рисунок 11. Ввод года при импорте НД

5. При импорте система осуществляет проверку на повторность пункта НД в файле импорта (по полям **Заголовок дела** и **Индекс НД**). Если флаг **Заменять дубликаты** установлен, то найденный повторный пункт НД в файле не добавляется в БД **ОХ**. Если флаг **Заменять дубликаты** не установлен, то все пункты НД добавляются в БД **ОХ**.
6. При импорте система сравнивает перечень существующих пунктов НД в БД **ОХ** и в файле импорта (по полям **Заголовок дела** и **Индекс НД**). Если флаг **Заменять дубликаты**

установлен, то найденный повторный пункт НД в БД **ОХ** заменяется на аналогичный пункт НД из файла импорта. Если флаг **Заменять дубликаты** не установлен, то пункт НД из файла добавляется в БД **ОХ**.

В результате номенклатура дел будет импортирована в БД **ОХ** и отобразится в представлении **Номенклатура дел** в категории, соответствующей указанному при импорте году.


III.2.7. Печать НД






Печать НД может осуществлять пользователь с ролью **Administrator**, а также пользователи с бизнес-ролями **Администратор НД, Ответственный за ведение дел, Администратор по архивной работе**.

В БД **ОХ** существует возможность вывода на печать номенклатуры дел организации по выбранному шаблону (созданному в БД **Шаблоны**) или структурного подразделения за определенный год.

Для печати НД нужно:

1. Открыть представление **Номенклатура дел** в БД **ОХ**.
2. Нажать кнопку  (**[Печать НД]**) на панели действий.
3. В открывшемся диалоговом окне выбрать необходимый шаблон для печати и нажать кнопку **[ОК]**.
4. Заполнить поля открывшегося диалогового окна «Печать реестра НД» (Рисунок 12).

Поля, обязательные для заполнения, обозначены символом . Для перехода по полям карточки можно использовать клавишу **ТАВ**:

- **Номенклатура дел для организации** – нажать кнопку  рядом с полем и выбрать необходимую организацию из БД **Справочник организации**.
- **Подразделение** – установить флаг, если необходимо вывести на печать номенклатуру дел подразделения. При этом становится доступным поля для выбора подразделения. Нажать кнопку  рядом с полем и выбрать необходимое подразделение указанной (в поле **Номенклатура дел для организации**) организации из БД **Справочник организации**.
- **На год** – выбрать из списка год, за который необходимо вывести на печать номенклатуру дел.
- **№** – ввести с клавиатуры номер номенклатуры дел.
- **Место составления** – ввести с клавиатуры место составления номенклатуры дел.

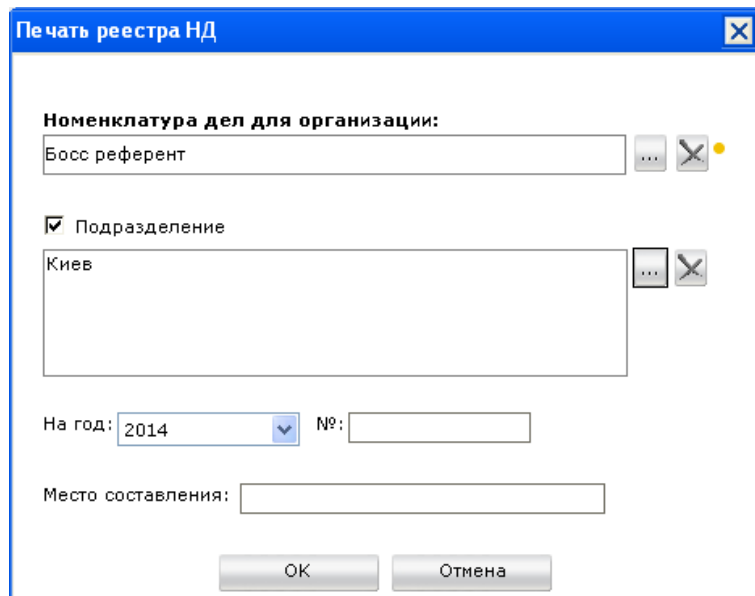


Рисунок 12. Печать реестра НД

5. В диалоговом окне «Печать реестра НД» нажать кнопку [ОК].

В результате будет сформирован и открыт на просмотр реестр номенклатуры дел. При работе через веб-интерфейс сформированный файл с реестром скачивается на локальный диск (в местоположение, указанное в настройках используемого браузера), после чего его можно открыть и просмотреть с помощью соответствующего приложения.

III.3. Ведение дел

Дела (тома дел) создаются на основании пунктов номенклатуры дел, куда помещаются документы из функциональных баз для последующего помещения в дело.

Ведение дел включает выполнение следующих функций:

- создание дела (БД **ОХ**, функциональные БД);
- редактирование и удаление дела (БД **ОХ**);
- помещение документа в дело (функциональные БД);
- просмотр документов дела (БД **ОХ**, функциональные БД);
- закрытие дела (БД **ОХ**, функциональные БД).



Пользователю с ролью **Ответственный за ведение дел** доступны те тома дел, в которых он прописан ответственным за ведение дел.

III.3.1. Создание тома дела

Одно дело может быть разбито на несколько томов, для каждого тома дела создается своя карточка дела.

Для того чтобы создать дело необходимо:

1. Открыть представление **Номенклатура дел** или **Дела БД ОХ**.
2. Выделить строку, содержащую пункт НД, на основании которого необходимо создать дело.
3. Нажать кнопку **[Создать дело]** на панели действий. Откроется карточка нового дела (Рисунок 13).
4. Заполнить поля карточки документа. Для перехода по полям карточки можно использовать клавишу **TAB**.
5. Нажать кнопку **[Сохранить]** на панели действий.

Поля **Заголовок дела**, **Индекс дела**, **Подразделение**, **Индекс подразделения**, **Ответственный за ведение дела** и **Пункт НД** наследуются из пункта НД, на основании которого было создано дело, и не могут быть изменены.

По ссылке в поле **Пункт НД** можно перейти в карточку пункта НД для просмотра пункта НД, на основании которого создается том дела.

Поле **Конечная дата дела** проставляется автоматически после закрытия тома дела. Поле **Количество листов в деле** определяется автоматически на момент помещения документа в дело.

Рисунок 13. Карточка создания дела

Если на момент создания дела в выбранном пункте НД имеются открытые тома дел, созданные на основе выбранного пункта НД, то после нажатия кнопки **[Создать дело]** система отобразит диалоговое окно «Открытие тома дел по выбранному пункту» (Рисунок 14).

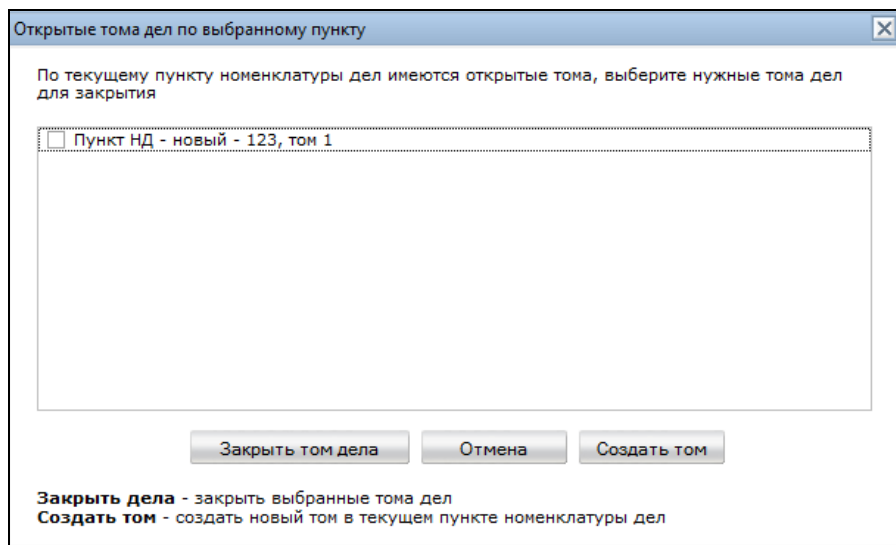


Рисунок 14. Диалоговое окно «Открытие тома дел по выбранному пункту»

В окне отображаются все тома дел, созданные по выбранному пункту НД.

В этом случае возможны следующие варианты действий:

- создание нового тома без закрытия существующих томов (кнопка **[Создать том]**);
- создание нового тома с закрытием существующих томов. Необходимо отметить галочками тома, которые нужно закрыть, и нажать кнопку **[Закрыть том дела]**;
- отменить выбор (кнопка **[Отмена]**).

Существуют следующие правила нумерации томов:

- том не нумеруется в случае, если пункт номенклатуры дел содержит один том;
- тома нумеруются в том случае, если на основании пункта НД уже было создано дело. В этом случае первому ненумерованному тому присваивается номер 1, следующему – номер по порядку.

Созданное дело имеет статус «Начато». В этом статусе в дело можно помещать документы.



Процесс помещения документов в дело осуществляется в функциональных БД.



Создание тома дела возможно в функциональных БД при помещении документов в дело в случае, если для выбранного пункта НД нет ни одного открытого тома дела. В этом случае в диалоговом окне «Выбор тома дела» активируется кнопка **[Создать дело]**.

III.3.2. Просмотр документов дела

Для того чтобы просмотреть помещенные в дела документы в базе данных оперативного хранения необходимо:

1. Открыть БД **Оперативное хранение**.

2. Перейти в представление **Документы в деле**.
3. Найти нужное дело (сортировка дел по заголовку или дате регистрации может облегчить поиск, Рисунок 15).
4. Перейти в карточку документа при помощи двойного щелчка на его названии.

Оперативное хранение							
Номенклатура дел	Год	Индекс дела	Заголовок дела	Копия	Том	Номер	Дата регистрац
Дела	2012						
Документы в деле	2014						
Срок хранения истек		10011	Исходящие письма				
К уничтожению					том - 1		
Описи дел					том - 2		
Отмеч. для отпр. в архив		33232у46	8307666				
Возвращенные описи дел						проверка готов к списанию в дело - В деле	
Поиск		1001322221312	6				
Справка		10011	Входящие письма				
Выход							

Рисунок 15. Просмотр помещенных в дела документов в БД ОХ



Просмотр документов, помещенных в дело, можно из представления **По номенклатуре дел** функциональной базы данных (см. документ с описанием работы соответствующей функциональной базы данных).

III.3.3. Закрытие дела



Дело можно закрыть только в том случае, если в него были помещены документы. При попытке закрытия тома дела, в который еще не были помещены документы, система отображает соответствующее сообщение. Том дела не закрывается.

Для закрытия дела необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть БД **Оперативное хранение**.
2. Перейти в представление **Дела**.
3. Найти нужное дело в статусе «Начато» (сортировка дел по заголовку или дате регистрации может облегчить поиск).
4. Перейти в карточку дела при помощи двойного щелчка мыши на его названии.
5. Нажать кнопку **[Закрыть дело]**.

Если дело содержит меньшее количество листов, нежели указано в настройках архивирования в БД **Администрирование** (по умолчанию 250 листов), СЭД отображает диалоговое окно «Закрыть дело» (Рисунок 16).

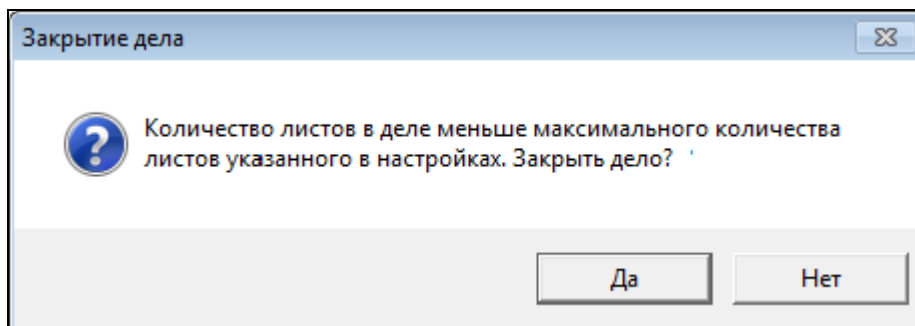


Рисунок 16. Диалоговое окно «Заккрыть дело»

При нажатии кнопки **[Да]** система предлагает создать новый том (Рисунок 17).

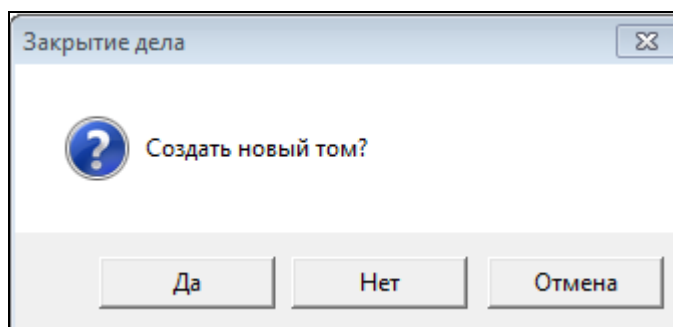


Рисунок 17. Создание нового тома при закрытии дела

После закрытия тома дела ему присваивается статус «Окончено».



Заккрытие тома дела возможно в функциональных БД при помещении документов в дело в случае превышения указанного объема листов (см. документ с описанием работы соответствующей функциональной базы данных).

III.3.4. Редактирование тома дела

Для того чтобы отредактировать том дела необходимо:

1. Открыть представление Дела в БД **ОХ**.
2. Дважды щелкнуть на строке, содержащей требуемый том дела.
3. На панели действий открывшейся карточки нажать кнопку **[Редактировать]**. В результате карточка тома дела будет доступна для редактирования.
4. Внести необходимые изменения и сохранить, нажав на панели действий кнопку **[Сохранить]**.

III.3.5. Удаление тома дела



Удаление тома дела может осуществлять только пользователь с ролью **Administrator**.

Для того чтобы удалить том дела необходимо:

1. Открыть представление Дела в БД **ОХ**.

2. Выделить в представлении один или несколько томов дел для удаления.
3. Нажать клавишу **[Del]** и подтвердить операцию в открывшемся диалоговом окне.

III.4. Передача дел на архивное хранение

Передача дел из БД **ОХ** в архив (БД **АХ**) осуществляется в два этапа:

1. Формирование описи дел, передаваемых в БД **АХ**.
2. Передача описи в БД **АХ**.



Дальнейшие действия (прием дел по описи) осуществляются в БД **АХ** (см. раздел IV.1 Прием дел на архивное хранение и их возврат).

III.4.1. Создание описи

Формирование описи дел может быть осуществлено двумя способами.

Первый способ создания описи:

1. Открыть представление **Описи дел** в БД **ОХ**.
2. Нажать кнопку **[Создать опись]** на панели действий. Откроется форма создания описи (Рисунок 18).
3. Заполнить поля карточки документа. Для перехода по полям карточки можно использовать клавишу **ТАВ**.
4. Нажать кнопку **[Сохранить]** на панели действий.

Второй способ создания описи:

1. Открыть представление **Дела** БД **ОХ**.
2. Отметить требуемые дела галочкой, щелкнув мышью или в правом столбце строки с данными дела, или в строке с одновременным нажатием клавиши **Ctrl**.
3. Нажать кнопку **[В опись]** на панели действий. Откроется форма создания описи (Рисунок 18). При этом поле **Перечень дел в составе описи** автоматически заполняется выбранными томами дел (с возможностью редактирования).



Если при создании описи были выбраны дела, уже находящиеся в другой описи, система выдает соответствующее сообщение.

4. Заполнить поля карточки документа. Для перехода по полям карточки можно использовать клавишу **ТАВ**.
5. Нажать кнопку **[Сохранить]** на панели действий.

Опись открыта

№ описи

Наименование описи

Подразделение

Индекс подразделения

Название организации

Крайние даты документов

с

16

по

16

Перечень дел в составе описи

Единиц хранения

от

до

Документы сдал

Администратор Сергей Влади́мирович - Автор, Группа настройки СЭД

Документы принял

Дата создания

13.08.2013

16

Дата приема на хранение

Фонд

Рисунок 18. Форма создания карточки описи



В опись могут быть добавлены только закрытые тома дел (в статусе «Окончено»). Если при создании описи из представления Дела БД **ОХ** были выбраны тома дел в статусе «Начато», система отображает сообщение «Дело не окончено. Закончить дело?». Чтобы закрыть дело и поместить в опись, необходимо в окне с сообщением нажать **[Да]**.

Созданная опись имеет статус «Открыта».

III.4.2. Редактирование описи

Для того чтобы отредактировать опись необходимо:

1. Открыть представление **Описи** дел в БД **ОХ**.
2. Дважды щелкнуть на строке, содержащей требуемую опись.
3. На панели действий открывшейся карточки нажать кнопку **[Редактировать]**. В результате карточка описи будет доступна для редактирования.
4. Внести необходимые изменения и сохранить, нажав на панели действий кнопку **[Сохранить]**.

III.4.3. Удаление описи



Удаление описи может осуществлять только пользователь с ролью **Administrator**.

Для того чтобы удалить опись необходимо:

1. Открыть представление **Описи** в БД **ОХ**.
2. Выделить в представлении один или несколько описей для удаления.
3. Нажать клавишу **[Del]** и подтвердить операцию в открывшемся диалоговом окне.

III.4.4. Передача дел в архив

Передача дел по описи в архив может быть осуществлена двумя способами.

Первый способ передачи дел по описи.

Необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Войти в представление **Описи** дел БД **ОХ**.
2. Отметить требуемые описи дел в статусе «Открыта» галочкой, щелкнув мышью или в правом столбце строки с данными дела, или в строке с одновременным нажатием клавиши **Ctrl**.
3. Нажать кнопку **[Отправить в архив]**.

Второй способ передачи дел по описи.

Необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Войти в представление **Описи** дел БД **ОХ**.
2. Открыть требуемую опись двойным нажатием мыши.
3. Нажать кнопку **[Отправить в архив]**.

В результате выполненных действий описи присвоится статус «Отправлена в архив». Опись отображается в представлении **Отмеч. для отпр. в архив** БД **ОХ**. После отработки агента опись отображается в представлении **Поступившие** в БД **АХ**.



Если документы в делах в составе описи не все перешли в БД **ОХД**, то при выделении этой описи в представлении **Описи дел БД ОХ** (либо при открытии карточки описи) кнопка **[Отправить в архив]** не отображается на панели действий представления (карточки описи).



В результате передачи описи в архив дела в составе описи переходят в статус «Отправлено в архив», в документы в составе дел переходят в статус «Отправлен в архив».

III.5. Создание поручений по документам и договорным документам по договорам, находящимся на оперативном хранении



Создание поручений по документам и договорным документам по договорам, находящимся на оперативном хранении, доступно пользователям, имеющим доступ к данным документам.

Чтобы создать поручение по документу, находящемуся на оперативном хранении, нужно открыть БД **ОХ**, открыть на просмотр нужный документ и нажать на панели действий карточки кнопку **[Поручение]:[Новое]** для создания нового поручения, или кнопку **[Поручение]:[Из шаблона]** для создания поручения на основе имеющегося шаблона.

Процесс создания поручения по документам аналогичен стандартному (см. документ «Логика СЭД-ОС-7-Поручения»).

Чтобы создать договорной документ по договору, находящемуся на оперативном хранении, нужно открыть БД **ОХ**, открыть на просмотр нужный договор и нажать кнопку **[Изменения к договору]** на панели действий (Рисунок 19).

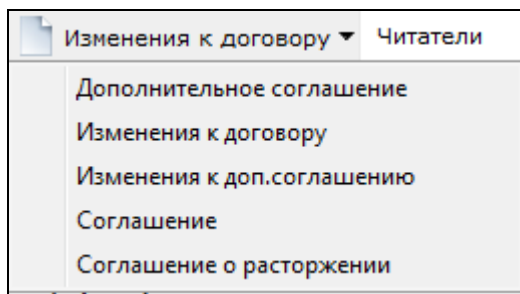


Рисунок 19. Создание договорного документа

Выбрать необходимый документ для создания из выпадающего меню кнопки.

Процесс создания договорного документа аналогичен стандартному (см. документ «Логика СЭД-ОС-5-ПР»).

III.6. Отмена



Возможность отмены зарегистрированного ОРД Исполнителем/ Составителем, Подписантом, Утверждающим и Регистратором документа указывается в настроечном документе БД **ПР** (в БД **Администрирование**).

Чтобы отменить ОРД, находящийся на оперативном хранении, нужно открыть БД **ОХ**, открыть на просмотр нужный ОРД и нажать кнопку **[Отменить документ]** на панели действий.

Процесс отмены ОРД аналогичен стандартному (см. документ «Логика СЭД-ОС-5-ПР»).

IV. Работа с модулем Архивное хранение

Работа с модулем «Архивное хранение» доступна сотрудникам, имеющим роль **Администратор по архивной работе**.

Процесс архивного хранения документов включает в себя следующие этапы:

- получение дел по описи (БД **АХ**);
- формирование топографического указателя дел (стеллаж, полка в хранилище архива);
- контроль истечения сроков хранения, формирование актов на уничтожение (БД **АХ**);
- выдача и контроль возврата дел в архив (БД **АХ**).

IV.1. Прием дел на архивное хранение и их возврат

Для того чтобы принять дела в архив необходимо:

1. Открыть представление **Поступившие** БД **АХ**.
2. Открыть необходимую опись и перейти в режим редактирования по кнопке **[Редактировать]**.
3. Заполнить/скорректировать все обязательные поля карточки. В том числе, внести необходимую информацию в поля **Документы принял** и **Дата приема на хранение**.



При приеме на архивное хранение поля карточки описи **Перечень дел в составе описи**, **Документы сдал** и **Дата создания** недоступны для редактирования.

4. Нажать кнопку **[Принять]**.
5. Сохранить карточку дела, нажав кнопку **[Сохранить]**.

В результате выполненных действий опись, все дела в этой описи, а также документы в составе дел принимаются на архивное хранение и получают статус «В архиве». Опись в БД **АХ** удаляется из представления **Поступившие** и отображается в представлении **Описи дел**. Дела в составе описи отображаются в представлении **Дела БД АХ**.

Для возврата дел в составе описи в **БД Оперативное хранение (ОХ)** необходимо:


1. Открыть представление **Описи дел** БД **АХ**.
2. Выделить необходимую опись и нажать на панели действий кнопку **[Вернуть на оперативное хранение]**.

В результате выполненных действий опись удаляется из представления **Описи дел** БД **АХ**, вместе с делами и документами возвращается на оперативное хранение в БД **ОХ**. Опись переходит в статус «Открыта», дела в составе описи переходят в статус «Окончено», а документы в составе дел переходят в статус «На оперативном хранении».

IV.2.Топографирование дел

Дела, поступившие на архивное хранение, подлежат топографированию. Топографирование дел – это физическое размещение дел на стеллажах, полках, в коробках. Информация о размещении должна быть внесена в электронные образы дел.

Для того чтобы внести в дело топографическую информацию необходимо:

1. Открыть дело в составе поступившей описи в представлении Дела БД АХ.
2. Перейти в режим редактирования, нажав кнопку **[Редактировать]**.
3. Указать топографические данные в поле **Топографический указатель** (Рисунок 20), нажав кнопку  и выбрав одно из допустимых значений в диалоговом окне «Список допустимых значений» (Рисунок 21). Допустимые значения задаются в словаре «Библиотека» БД **Словари**.
4. Сохранить карточку дела, нажав кнопку **[Сохранить]**.

Количество листов в деле: 1

Пункт НД: [ПунктНД4](#)

Ссылка на опись: [Опись1234](#)


Топографический указатель: 

Рисунок 20. Внесение топографических данных

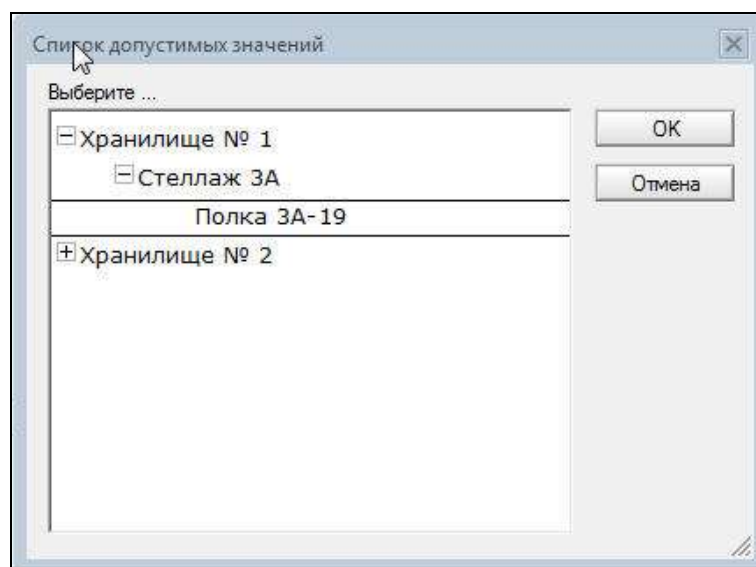


Рисунок 21. Выбор размещения дела

IV.3.Выдача и возврат архивных дел

Выдача архивных дел производится из представления Дела БД **АХ** после указания топографического указателя (см. раздел IV.2. Топографирование дел).



При попытке выдачи дела без предварительного топографирования система отображает сообщение то том, что дело нельзя выдать.

Для выдачи архивного дела необходимо:

1. Открыть дело в составе поступившей описи в представлении Дела БД **АХ**.
2. Щелкнуть по ссылке **Выдача дела** (Рисунок 22). Откроется диалоговое окно «Выдача дел на руки» (Рисунок 23).

Топографический указатель:	Хранилище №1
<u>Выдача дела:</u>	30.07.2013 Администратор, отправлен в архив 30.07.2013 Администратор, передал Авдеев Максим 30.07.2013 Администратор, принял 30.07.2013 Администратор, передал Авдеев Максим 30.07.2013 Администратор, принял

Рисунок 22. Выдача дела

3. В открывшемся окне в поле **Действие** по умолчанию установлено значение **Выдать**.
4. Ввести данные о выдаче архивного дела:
 - **Дата** – указать дату и время выдачи в соответствующих полях (по умолчанию указана текущая дата).
 - **Кому** – щелкнуть по одноименной ссылке и выбрать сотрудника, кому будет выдано дело, из БД **Внешние адресаты** или БД **Справочник организации**. Если дело необходимо выдать физическому лицу, выбрать пункт **Физическое лицо**, после чего ввести с клавиатуры ФИО физического лица.
 - **Срок возврата** – выбрать дату возврата из календаря.
5. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате выполненных действий дело переходит в статус «Выдано из архива». При этом в карточке дела в поле **Выдача дел** отображается запись о выдаче дела (см. Рисунок 22). Документы в составе дела переходят в статус «Выдан из архива».

Указанному сотруднику (если он является пользователем СЭД) направляется информационное сообщение о выдаче дела. Выданное дело будет отображаться у данного сотрудника в представлении **Выданные из архива** функциональной БД. Документы в составе дела доступны только для просмотра. При этом сотруднику становятся доступными для просмотра все документы данного дела, даже если раньше он не имел доступа к документам в составе данного дела.

За день до истечения срока возврата дела будет сформировано уведомление администратору по архивной работе и пользователю, которому выдали дело, с напоминанием о необходимости возврата дела.

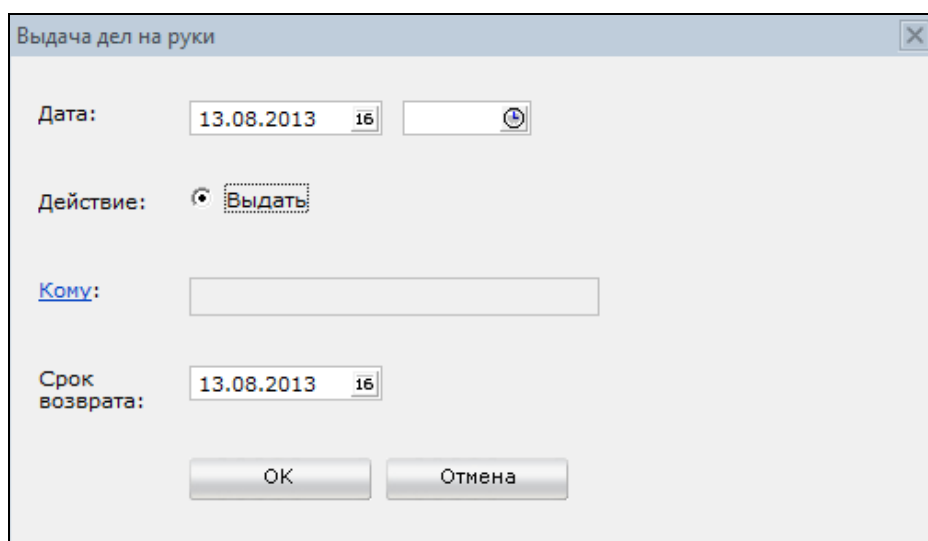


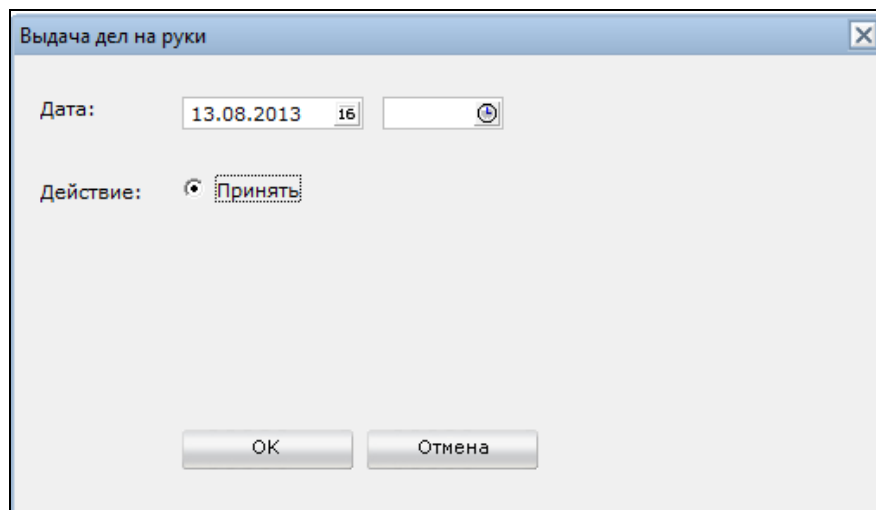
Рисунок 23. Атрибуты выдачи дела на руки

Возврат архивных дел производится из представлений Дела или Выданы в БД АХ.

Для возврата выданного архивного дела в архив необходимо:

1. Открыть выданное дело из представления Дела или Выданы БД АХ.
2. Щелкнуть по ссылке **Выдача дела** (см. Рисунок 22). Откроется диалоговое окно «Выдача дел на руки» (Рисунок 24).
3. В открывшемся окне в поле **Действие** по умолчанию установлено значение **Принять**.
4. В поле **Дата** указать дату и время принятия дела в соответствующих полях (по умолчанию указана текущая дата).
5. Нажать кнопку [ОК].

В результате выполненных действий дело переходит в статус «В архиве». При этом в карточке дела в поле **Выдача дел** отображается запись о возврате дела в архив (см. Рисунок 22). Документы в составе дела переходят в статус «В архиве». У сотрудника, получившего ранее дело (если он является пользователем СЭД), в представлении **Выданные из архива** функциональной БД возвращенное в архив дело больше отображаться не будет.



Выдача дел на руки

Дата: 13.08.2013 16

Действие: ☒ Принять

OK Отмена

Рисунок 24. Атрибуты возврата выданного дела в архив

V. Контроль сроков хранения, подготовка к уничтожению и восстановление отмеченных к уничтожению дел

Модули «Оперативное хранение» и «Архивное хранение» контролируют истечение сроков хранения дел. В БД **ОХ** и **АХ** формируется реестр дел с истекшим сроком хранения.

Просмотреть перечень дел с истекшим сроком хранения можно в представлении **Срок хранения истек** в БД **ОХ** и **АХ**.



Срок хранения указывается в карточке дела и отсчитывается от даты закрытия дела (переход в статус «Окончено»).

Для подготовки дел к уничтожению необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Перейти в представление **Срок хранения истек** в БД **Оперативное хранение/БД Архивное хранение**.
2. Выделить дела для уничтожения, щелкнув мышью или в правом столбце строки с данными делами, или в строке с одновременным нажатием клавиши **Ctrl**.
3. Нажать на панели действий кнопку **[Отметить дела к уничтожению]**.

В результате отмеченные дела отображаются в представлении **К уничтожению** БД **ОХ/АХ** и переходят в статус «Подготовлен к уничтожению». Документы в составе дел переходят в статус «Подготовлен к уничтожению».

Для восстановления ошибочно отмеченных к уничтожению дел необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Перейти в представление **К уничтожению** в БД **Оперативное хранение/БД Архивное хранение**.
2. Выделить дела для восстановления, щелкнув мышью или в правом столбце строки с данными делами, или в строке с одновременным нажатием клавиши **Ctrl**.
3. Нажать на панели действий кнопку **[Восстановить дела]**.


В результате отмеченные дела возвращаются в статус «На оперативном хранении»/«В архиве» соответственно. Документы в составе дел возвращаются, соответственно, в статус «На оперативном хранении»/«В архиве».

В карточке документа на вкладке **Оригинал** проставляется отметка об ошибочном уничтожении.

VI. Формирование актов на уничтожение дел и печатных форм описи дел и внутренней описи документов в деле

VI.1. Формирование акта на уничтожение дел

Для формирования акта на уничтожение необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Перейти в представление **Срок хранения истек** в БД **ОХ/БД АХ**
2. Открыть требуемое дело.
3. Нажать в карточке документа кнопку  ([Печать]) и выбрать [Печать по шаблону] в выпадающем списке. Откроется диалоговое окно «Печать по шаблону» (Рисунок 25).
4. Выбрать пункт **Акт об уничтожении**.
5. Нажать кнопку [ОК].

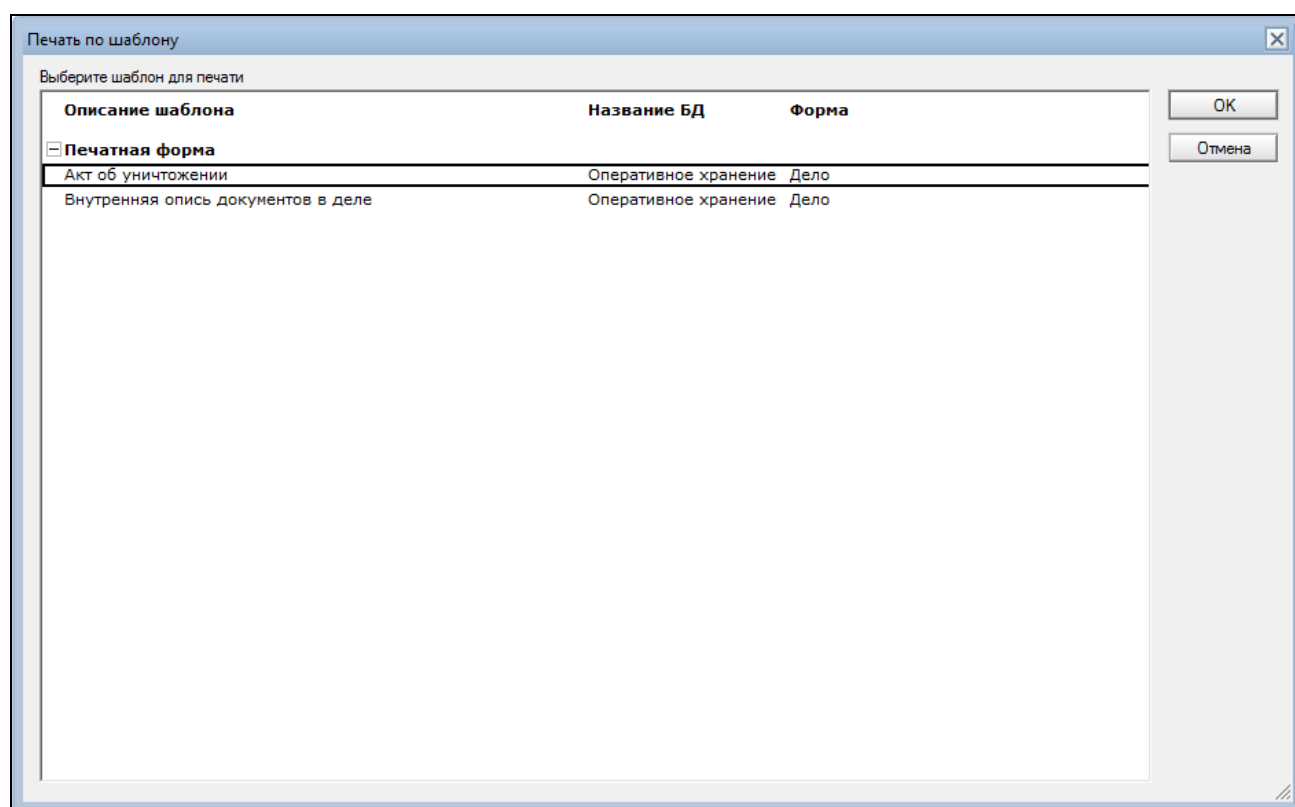


Рисунок 25. Печать акта об уничтожении


В результате выполнения вышеописанных действий будет запущена программа MS Word, в которой будет открыт сформированный документ (Рисунок 26).

Рисунок 26. Акт об уничтожении

Акт об уничтожении можно вывести на печать без предварительного просмотра, выбрав пункт **[Напечатать на принтере]** в выпадающем списке.

VI.2. Формирование печатных форм описи дел и внутренней описи документов в деле

Для формирования печатной формы внутренней описи документов в деле необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Перейти в БД **ОХ/БД АХ**.
2. Открыть необходимое дело.
3. Нажать в карточке дела кнопку  (**[Печать]**) и выбрать **[Печать по шаблону]** в выпадающем списке.
4. В открывшемся диалоговом окне «Печать по шаблону» (Рисунок 27) выбрать печатную форму **Внутренняя опись документов в деле** и нажать кнопку **[ОК]**.

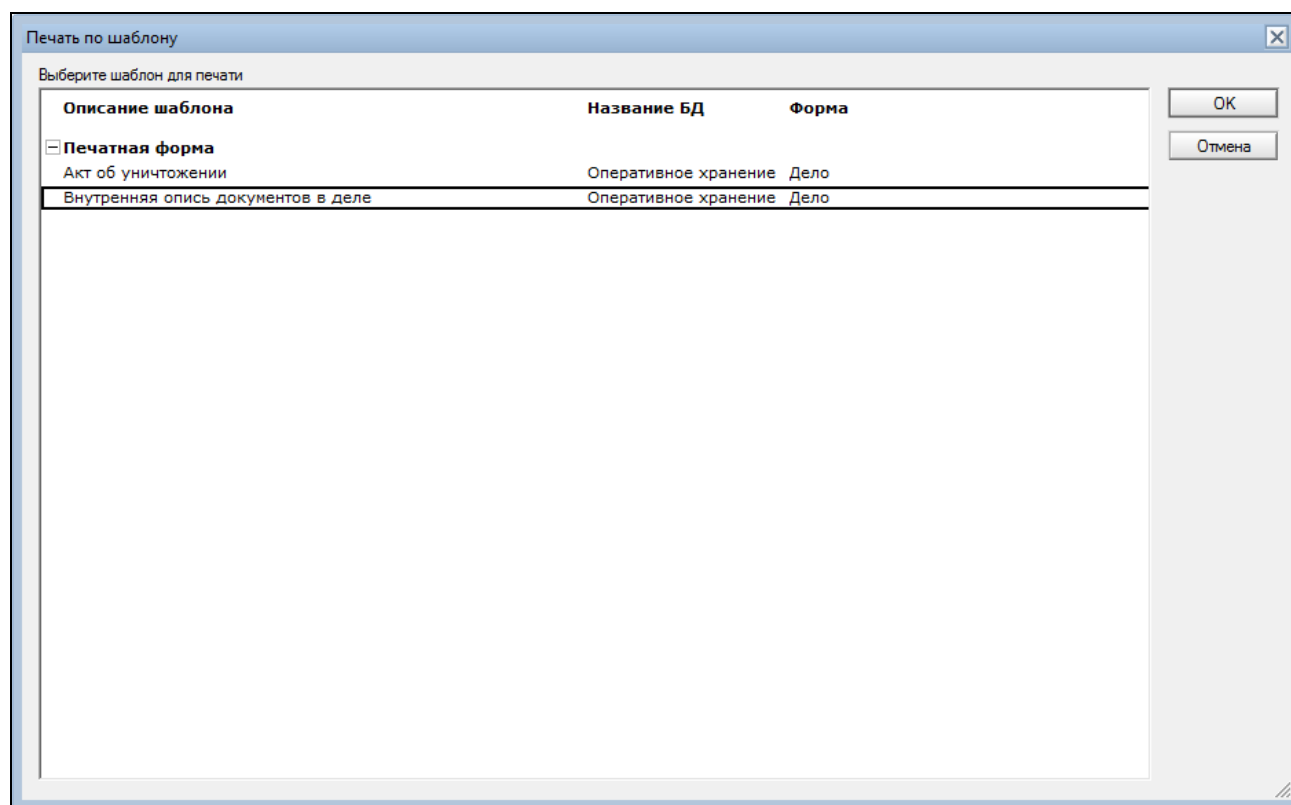


Рисунок 27. Печать внутренней описи документов в деле

В результате выполнения вышеописанных действий будет запущена программа MS Word, в которой будет открыт сформированный документ (Рисунок 28).

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов <u>ед.хр.</u>	Примечание
1	3609	16.11.2012	Входящий 20121116 1040	55	
2	3611	19.11.2012	Входящий 20121119 1027	88	
3	6048	17.12.2012	Входящий 20121217 1033	90	

ИТОГО 3 (три) документов
Количество листов внутренней описи 90 (девяносто)


Администратор Сергей
Владимирович - Группа
настройки СЭД, Ответственная
за ведение дел

Подпись/ Администратор Сергей Владимирович 07.02.2013

Рисунок 28. Внутренняя опись документов в деле

Для формирования печатной формы описи дел необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Перейти в БД **ОХ/БД АХ**.
2. Открыть необходимую опись.

3. Нажать в карточке описи кнопку  ([Печать]) и выбрать [Печать по шаблону] в выпадающем списке.
4. В открывшемся диалоговом окне «Печать по шаблону» выбрать печатную форму **Печатная форма описи дел** и нажать кнопку [ОК].

В результате выполнения вышеописанных действий будет запущена программа MS Word, в которой будет открыт сформированный документ (Рисунок 29).

Опись №				
за - годы				
Босс референт				
№№ пп	Заголовок дела, тома, части	Дата дела, тома, части	Срок хранения	Примечание
1	Исходящие - Это просто дело. Само по себе - том 2	01.07.2013 -	10	
2	Договоры - У договоров свои дела. Постоянно - том 3	02.07.2013 -	10	
3	Исходящие - Это просто дело. Само по себе - том 5	03.07.2013 - 12.07.2013	10	

В данную опись внесено 3(три) дела с № 1 по №3
литерных
пропущенных
Документы сдал Администратор
Документы принял

Рисунок 29. Опись дел



Печатные формы описи дел и внутренней описи документов в деле можно вывести на печать без предварительного просмотра, выбрав пункт [Напечатать на принтере] в выпадающем списке.

VII. Приложение. Описание полей

VII.1. Карточка пункта номенклатуры дел

Таблица 21. Поля карточки пункта НД

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Год	Год, для которого создается номенклатура дел	О	дата	Выбором года из выпадающего списка
Заголовок дела	Заголовок дела	О	txt	Вводом с клавиатуры
Индекс дела	Заполняется автоматически. Составлен из 3 полей: индекс подразделения, разделитель, порядковый номер	О	txt	Вводом с клавиатуры
Подразделение	Подразделение, для которого создается пункт НД	О	txt	Выбором из списка подразделений, с помощью кнопки  . Можно выбрать только одно подразделение. Удалить подразделение можно при помощи кнопки 
Индекс подразделения	Индекс подразделения	О	txt	Автоматическое заполнение (после выбора подразделения), без возможности редактирования
Разделитель	Разделитель между индексом подразделения и порядковым номером	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Порядковый номер	Порядковый номер пункта НД	О	txt	Вводом с клавиатуры
Количество дел	Количество дел, созданных на основе пункта НД	Н	txt	Заполняется автоматически по мере создания дел на основе данного пункта НД. При создании нового пункта НД по умолчанию проставлено значение 0
Срок хранения (лет)	Срок хранения дел в данном пункте НД. Указание количества лет или выбор одного из атрибутов Бессрочно и ЭК	О	txt чекбокс	Вводом с клавиатуры или установкой/снятием флажка
Бессрочно	Признак бессрочного хранения дел. При установке флага поле Срок хранения скрывается	Н	чекбокс	Установкой/снятием флажка
ЭК	Экспертная комиссия. При установке флага поле Срок хранения (лет) становится не обязательным	Н	чекбокс	Установкой/снятием флажка
Статья по перечню	Номер статьи по перечню	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Примечание	Примечание к пункту НД	Н	txt	Вводом с клавиатуры

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Ответственный за ведение дел	Сотрудники, которым будет доступно создание дел по данному пункту НД	О	txt	Выбором из списка сотрудников, имеющих роль Ответственный за ведение дел , с помощью кнопки  . Удалить сотрудника можно при помощи кнопки 
История редактирования				
Создание	Информация о времени создания документа и пользователе, создавшем документ	Н	txt	Автоматически при создании (изменении) документа
Изменения	Информация о времени изменения документа и пользователе, изменившем документ	Н	txt	

VII.2. Карточка дела

Таблица 22. Поля карточки дела

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Заголовок дела	Заголовок дела	О	txt	Наследуется из карточки пункта НД. Не может быть изменено
Доп. значение	Служит отличительным признаком для создаваемого дела	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Номер тома	Порядковый номер тома дела в пункте НД	Н	txt	Автоматически (если создается первый том, то проставлено число 1) с возможностью редактирования (вводом с клавиатуры)
Индекс дела	Заполняется автоматически. Составлен из 3 частей: индекс подразделения, разделитель, порядковый номер	О	txt	Наследуется из карточки пункта НД. Не может быть изменено
Подразделение	Подразделение, для которого был создан пункт НД	О	txt	Наследуется из карточки пункта НД. Не может быть изменено
Индекс подразделения	Индекс подразделения	О	txt	Наследуется из карточки пункта НД. Не может быть изменено
Срок хранения (лет)	Срок хранения дел в данном пункте НД. Указание количества лет или выбор одного из атрибутов Бессрочно и ЭК	О	txt чекбокс	Наследуется из карточки пункта НД с возможностью редактирования (вводом с клавиатуры или установкой/снятием флажка)
Бессрочно	Признак бессрочного хранения дел. При установке флага поле Срок хранения скрывается	Н	чекбокс	Наследуется из карточки пункта НД с возможностью редактирования (установкой/снятием флажка)
ЭК	Экспертная комиссия. При установке флага поле Срок хранения (лет) становится не обязательным	Н	чекбокс	Наследуется из карточки пункта НД с возможностью редактирования (установкой/снятием флажка)

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Статья по перечню	Номер статьи по перечню	Н	txt	Наследуется из карточки пункта НД с возможностью редактирования (вводом с клавиатуры)
Начальная дата дела	Начальная дата дела	О	дата	Выбором даты из календаря. По умолчанию проставлена текущая дата создания дела
Конечная дата дела	Конечная дата дела	Н	дата	Проставляется автоматически после закрытия тома дела
Количество листов в деле	Общее количество листов в деле	Н	txt	Автоматическое определение количества листов на момент помещения документа в дело
Пункт НД	Пункт НД, на основании которого было создано дело Переход на карточку пункта НД при нажатии ссылки	О	txt	Наследуется из карточки пункта НД. Не может быть изменено
Ссылка на опись	Опись, в которую было включено в дело. Переход на карточку описи при нажатии ссылки	Н	txt	Автоматически после включения дела в опись
Фонд	Наименование фона	Н	txt	Вводом с клавиатуры или выбором из списка фондов, с помощью кнопки 
Топографический указатель	Топографические данные дела (физическое размещение). Доступно при работе в модуле архивного хранения после принятия дела по описи на архивное хранение	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Ответственный за ведение дел	Сотрудники, которым будет доступно помещение в данное дело документов	О	txt	Наследуется из карточки пункта НД. Не может быть изменено
История редактирования				
Создание	Информация о времени создания документа и пользователе, создавшем документ	Н	txt	Автоматически при создании (изменении) документа
Изменения	Информация о времени изменения документа и пользователе, изменившем документ	Н	txt	

VII.3. Карточка описи

Таблица 23. Поля карточки описи

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
№ описи	Номер описи	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Наименование описи	Заголовок описи	О	txt	Вводом с клавиатуры

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Подразделение	Наименование подразделения, которое сдает дела по описи	О	txt	Выбором из списка подразделений, с помощью кнопки  . Удалить подразделение можно при помощи кнопки 
Индекс подразделения	Индекс подразделения	О	txt	Автоматическое заполнение (после выбора подразделения), без возможности редактирования
Название организации	Наименование организации	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Крайние даты документов	Диапазон дат создания документов, содержащихся в делах описи	Н	txt	Выбором даты из календаря
Перечень дел в составе описи	Дела, которые необходимо добавить в опись. Можно добавить только дела в статусе «Окончено»	О	txt	Автоматически при создании описи по кнопке [В опись] из представления Дела БД ОХ. Выбором из списка дел, с помощью кнопки  . Удалить дело можно при помощи кнопки 
Единиц хранения	Количество дел в описи	О	txt	Заполняется автоматически после заполнения поля Перечень дел в составе описи
Количество литерных	Количество литерных дел в описи. Заполняется при приеме на архивное хранение (в БД АХ)	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Количество пропущенных	Количество пропущенных дел в описи. Заполняется при приеме на архивное хранение (в БД АХ)	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Документы сдал	Сотрудник, сдавший документы. По умолчанию отображается сотрудник, создающий опись	Н	txt	Выбором из списка сотрудников, с помощью кнопки 
Документы принял	Сотрудник, принявший документы. По умолчанию отображается сотрудник, принимающий опись на архивное хранение (в БД АХ)	Н	txt	Выбором из списка сотрудников, с помощью кнопки 
Дата создания	Дата создания описи. По умолчанию отображается текущая дата	Н	дата	Выбором даты из календаря
Дата приема на хранение	Дата приема описи на хранение (в БД АХ). По умолчанию отображается текущая дата	Н	дата	Выбором даты из календаря
Фонд	Наименование фона	Н	txt	Вводом с клавиатуры или выбором из списка фондов, с помощью кнопки 
История редактирования				

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Создание	Информация о времени создания документа и пользователе, создавшем документ	Н	txt	Автоматически при создании (изменении) документа
Изменения	Информация о времени изменения документа и пользователе, изменившем документ	Н	txt	

VII.4. Поля шаблона для импорта номенклатуры дел

Таблица 24. Поля шаблона для импорта номенклатуры дел

Поле	Описание	О/Н	Тип
Индекс подразделения	Индекс подразделения по структуре организации. Предварительно перед заполнением шаблона номенклатуры дела необходимо для всех подразделений организации в БД Справочник организации заполнить соответствующее поле. Наименование подразделения автоматически вычисляется по индексу подразделения из БД Справочник организации	О	Целое цифровое значение
Разделитель	Разделитель между индексом подразделения и порядковым номером пункта номенклатуры дел	Н	txt
Порядковый номер	Порядковый номер пункта номенклатуры дел	О	Целое цифровое значение
Индекс дела	Данное поле не заполняется. Это вычисляемая ячейка из полей: индекс подразделения, разделитель, порядковый номер. Для импорта не используется, является информационным	О	txt
Заголовок дела	Заголовок дела	О	txt
Ответственный за ведение дела	Пользователи, у которых будет доступ к данному пункту номенклатуры дела и которые смогут списывать документы в соответствующие дела. Указывается уникальное системное имя. Если пользователей несколько - перечислить всех через ";". Системное имя пользователя можно найти в карточке пользователя в БД Справочник организации	О	txt
Срок хранения	Числовое значение срока хранения (лет). Если пункт номенклатуры дела имеет бессрочный срок хранения то необходимо указать "Б "(т.е. бессрочно). У одного пункта номенклатуры дела может быть указано либо количество лет хранения, либо бессрочное хранение. Одновременно оба параметра не указываются	О	Целое цифровое значение/Б
Отметка о необходимости экспертизы по оконч. срока хран	Экспертная комиссия. Если по пункту номенклатуры дела имеется данный признак, то необходимо указать "ЭК"	Н	ЭК
Статья по перечню	Номер статьи по перечню типовых сроков хранения	Н	txt
Примечание	Примечание к пункту номенклатуры дела. Используется в качестве комментария к создаваемому пункту номенклатуры дела	Н	txt

Наименование:

ООО «Логика бизнеса»

**Почтовый адрес:**

115280, Россия, г. Москва,
ул. Ленинская слобода 19, стр. 6

Телефоны:

+7 (495) 974-79-79
+7 (495) 974-79-80

Факс:

+7 (495) 974-79-90

Электронная почта:

info@blogic20.ru

Веб сайт:

<http://ecm.blogic20.ru/logikaecm/docflow>

Контактный телефон службы Технической Поддержки:

+7 (495) 974-79-79, доб. 1887 и 1425

Адрес электронной почты Технической Поддержки:

support@blogic20.ru

Все права зарегистрированы и принадлежат ООО «Логика бизнеса» © 2014 год. Коммерческое использование данного документа или его частей доступно только с письменного разрешения ООО «Логика бизнеса».
