

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Кейсистемс»

_____ А. А. Матросов

«__» _____ 2020 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «АРХИВ-СМАРТ»

ВЕРСИЯ 18.04

Руководство пользователя

Ведение электронного архивного делопроизводства

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.02312-02 34 01-ЛУ

Подп и дата	
Инв. N дубл	
Взам. инв. N	
Подп и дата	
Инв. N подл	

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора

ООО «Кейсистемс»

_____ Е. В. Фёдоров

«__» _____ 2020 г.

Руководитель ДПиРСИБ

_____ Д. В. Галкин

«__» _____ 2020 г.

2020

Литера А

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «АРХИВ-СМАРТ»
ВЕРСИЯ 18.04

Руководство пользователя

Ведение электронного архивного делопроизводства

Р.КС.02312-02 34 01

Листов 54

Инв. N подл	Подп и дата	Взам. инв. N	Инв. N дубл	Подп и дата

2020

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «Архив-СМАРТ» (далее – «программный комплекс», «ПК») версии 18.04 по автоматизации процесса ведения архивного делопроизводства финансовых органов бюджетов субъектов РФ, муниципальных образований, администраций поселений с последующей интеграцией с прикладными программными продуктами компании «Кейсистемс».

Программный комплекс позволяет обеспечить хранение всех электронных документов органов исполнительной власти, сформированных и полученных в процессе рабочей деятельности, с последовательной интеграцией всех информационными системами организации и обеспечением структурированной иерархической схемы хранения документов в едином централизованном хранилище.

ПК «Архив-СМАРТ» является многопользовательской системой, обладающей гибкой системой настроек под индивидуальные требования организаций и обеспечивающей возможность работы в режиме отсутствия связи с финансовым органом. Выполнен в трехуровневой архитектуре (клиентское приложение – сервер приложений – сервер баз данных), имеет полную совместимость с ПК «Бюджет-СМАРТ» по форматам передаваемых данных.

Руководство актуально для указанной версии и для последующих версий вплоть до выпуска обновления руководства.

Порядок выпуска обновлений руководства

Выход новой версии программного комплекса сопровождается обновлением руководства пользователя только в случае наличия в версии значительных изменений режимов, описанных в руководстве, добавления новых режимов или изменения общей схемы работы. Если таких изменений версия не содержит, то остается актуальным руководство пользователя от предыдущей версии с учетом изменений, содержащихся в новой версии.

Перечень изменений версии программного комплекса содержится в сопроводительных документах к версии. Информация об изменениях руководства пользователя публикуется на сайте разработчика в разделе «Документация».

Информация о разработчике ПК «Архив-СМАРТ»

ООО «Кейсистемс»

Адрес: 428000, Чебоксары, Главпочтамт, а/я 172

Телефон: (8352) 323-323

Факс: (8352) 571-033

<http://www.keysystems.ru>

E-mail: info@keysystems.ru

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	6
1.1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА	6
1.2. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА.....	6
2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	7
2.1. СПРАВОЧНИКИ ЭА.....	7
2.1.1. Справочник «Сроки хранения»	7
2.1.2. Справочник «Статьи по перечню»	8
2.1.3. Справочник «Номенклатура дел»	8
2.1.4. Справочник «Поля универсальной карты»	10
2.1.5. Справочник «Типы документов»	11
2.1.6. Справочник «Корреспонденты (все)»	11
2.1.7. Справочник «Справочник ЮЛ»	12
2.1.8. Справочник «Сводный реестр (163н)»	13
2.1.9. Справочник «Бюджеты»	14
2.2. НАСТРОЙКИ ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА	14
2.2.1. Настройки ЭА	14
2.2.2. Настройки первичных документов	18
3. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	22
3.1. РАБОТА С ДИРЕКТОРИЯМИ	22
3.1.1. Создание дерева директорий	23
3.1.2. Копирование дерева директорий.....	25
3.1.3. Назначение прав доступа к директории	26
3.2. УНИВЕРСАЛЬНАЯ КАРТОЧКА ЭА	28
3.2.1. Создание универсальной карточки ЭА.....	28
3.2.2. Просмотр карточек ЭА.....	30
3.2.3. Удаление карточки из ЭА	32
3.3. СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ.....	33
3.3.1. Поиск документов.....	33
3.4. ОТЧЕТЫ ЭА.....	34
3.5. СОЗДАНИЕ РЕЗЕРВНОЙ КОПИИ ЭА	40
3.6. АВТОМАТИЧЕСКАЯ ЗАГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ В ЭА.....	42
3.7. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ ИЗ РЕСУРСНОЙ БАЗЫ В ЭА.....	46
3.7.1. Настройки ресурсной базы	46
3.7.2. Передача документов в ЭА	48
3.7.1. Пакетная передача документов в ЭА	51
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ	53
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	54

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит описание комплекса задач, направленных на обеспечение автоматизации ведения архивного делопроизводства финансовых органов бюджетов субъектов РФ, муниципальных образований, администраций поселений.

Функциональные возможности

Программный комплекс позволяет пользователям выполнять следующие функции:

- ведение электронного архива документов финансового органа в виде структурированного каталогизированного дерева документов и организаций. Документами могут выступать регистры бухгалтерского учета, аналитическая отчетность, иные первичные документы, сформированные из любого программного комплекса компании «Кейсистемс», а также иных программ для ЭВМ соответствующего формата;
- гибкая настройка структуры хранения документов организации;
- создание карточки-формуляра каждого документа в автоматическом режиме с возможностью указания правил заполнения;
- работа с электронным архивом из навигатора программных продуктов компании «Кейсистемс»;
- передача документов из интерфейса программных продуктов компании «Кейсистемс» в виде без файлового обмена;
- подписание документов электронной подписью;
- поиск документов в файловом хранилище;
- возможность просмотра сохраненных документов за неограниченный период времени.

Уровень подготовки пользователя

Для успешного освоения материала, изложенного в руководстве пользователя, и формирования навыков работы в программном комплексе с описанными режимами к пользователю предъявляются следующие требования:

- Наличие опыта работы с персональным компьютером на базе операционных систем Windows на уровне квалифицированного пользователя;
- Умение свободно осуществлять базовые операции в стандартных приложениях Windows.

Перечень эксплуатационной документации

В *таблице 1* представлен список пользовательской документации в части описания комплекса задач, выполняемых в ПК «Архив-СМАРТ».

Таблица 1. Перечень эксплуатационной документации

№ п/п	Код документа	Наименование документа
1	2	3
1*	Р.КС.02312-02 34 01	Ведение электронного архивного делопроизводства
2	Р.КС.02312-02 32 01	Руководство администратора по установке ПК «Архив-СМАРТ»
* настоящее руководство		

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:



Уведомление

— Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач программного комплекса.



Предупреждение

— Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя.



Предостережение

— Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам.



Замечание

— Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.

[Выполнить]

— Функциональные экранные кнопки.

<F1>

— Клавиши клавиатуры.

«Чек»

— Наименования объектов обработки (режимов).

Статус

— Названия элементов пользовательского интерфейса.

ОКНА => НАВИГАТОР

— Навигация по пунктам меню и режимам.

п. 2.1.1

— Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа.

рисунок 5

[1]

— Ссылки на документы из перечня ссылочных документов.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Назначение программного комплекса

Программный комплекс «Архив-СМАРТ» – прикладное программное обеспечение, предназначенное для автоматизации ведения архивного делопроизводства.

1.2. Условия применения программного комплекса

Выполнение функций по ведению архивного делопроизводства сотрудниками финансовых органов бюджетов субъектов РФ, муниципальных образований, администраций поселений.

2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Перед началом работы в программном комплексе необходимо заполнить справочную систему комплекса (*Рисунок 1*):

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ

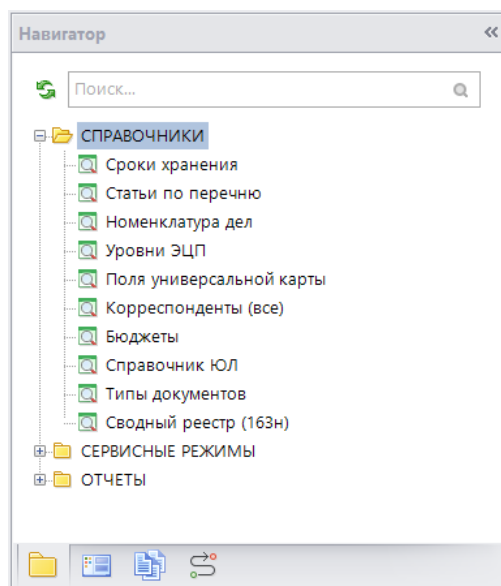









Рисунок 1. Справочники

Работа записями справочника осуществляется через кнопки панели инструментов (*Рисунок 2*).



Рисунок 2. Панель инструментов справочника

-  **Создать...** (Ctrl+N) - создание новых записей;
-  **Редактировать** (Ctrl+E) - редактирование существующих данных;
-  **Удалить** - удаление существующих документов;
-  **Печать** (Ctrl+P) - печать существующих записей с выгрузкой в Excel;
-  **Обновить** (Ctrl+R) – для обновления списка данных;
-  **Настройка** - для установки настроек и отображения видимости полей.

Ввод и редактирование необходимо завершать кнопкой  **Сохранить**.

2.1. Справочники ЭА

2.1.1. Справочник «Сроки хранения»

Справочник «Сроки хранения» (*Рисунок 3*) используется при заполнении справочника «Номенклатура дел» (п. 2.1.3).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => СРОКИ ХРАНЕНИЯ

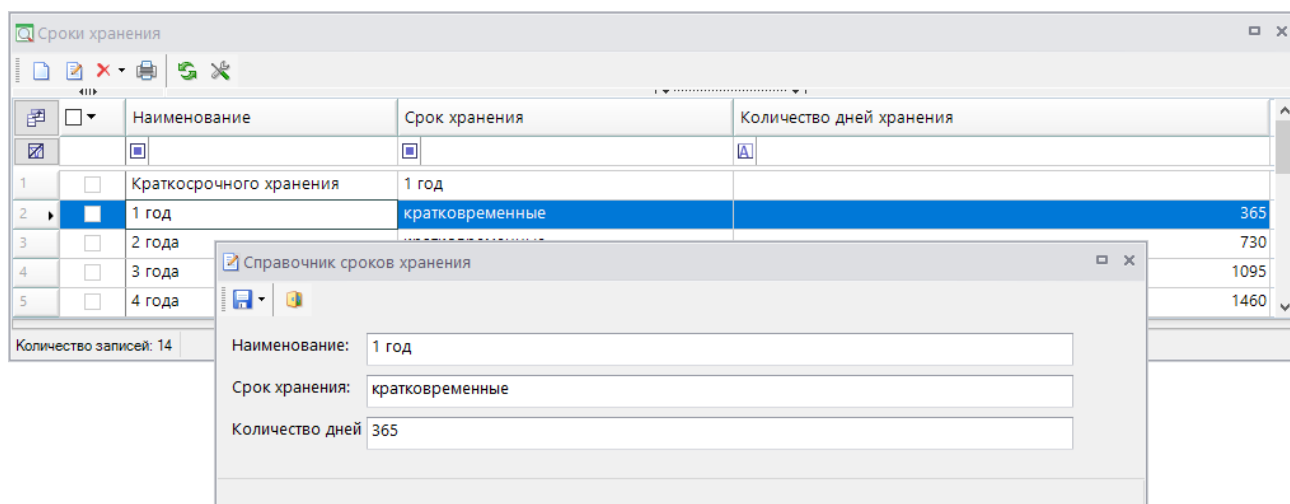


Рисунок 3. Справочник «Сроки хранения»

2.1.2. Справочник «Статьи по перечню»

Справочник «Статьи по перечню» (Рисунок 4) используется при заполнении справочника «Номенклатура дел» (п. 2.1.3).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => СТАТЬИ ПО ПЕРЕЧНЮ

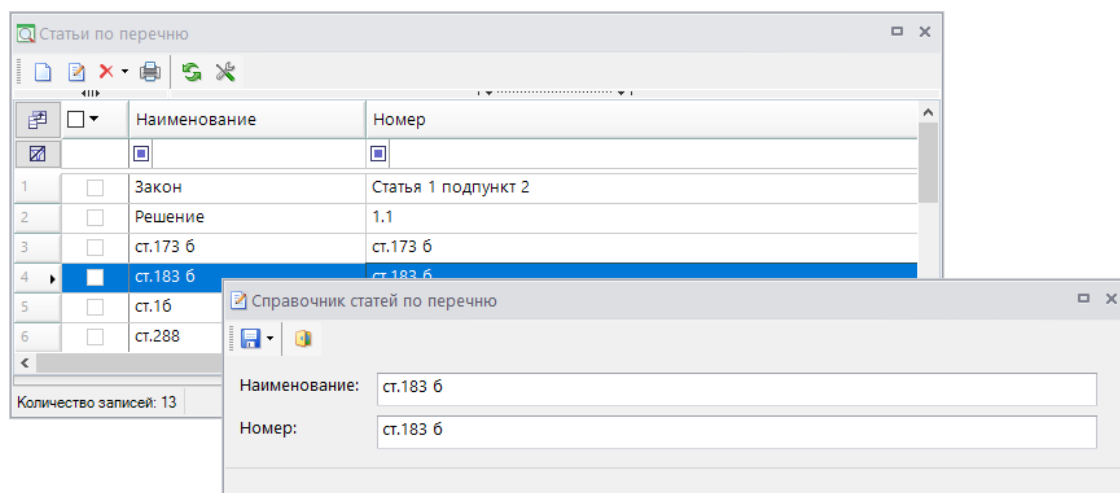


Рисунок 4. Справочник «Статьи по перечню»

2.1.3. Справочник «Номенклатура дел»

Справочник «Номенклатура дел» (Рисунок 5) используется при заполнении карточек-формуляров ЭА и в автомате простановки номенклатуры.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

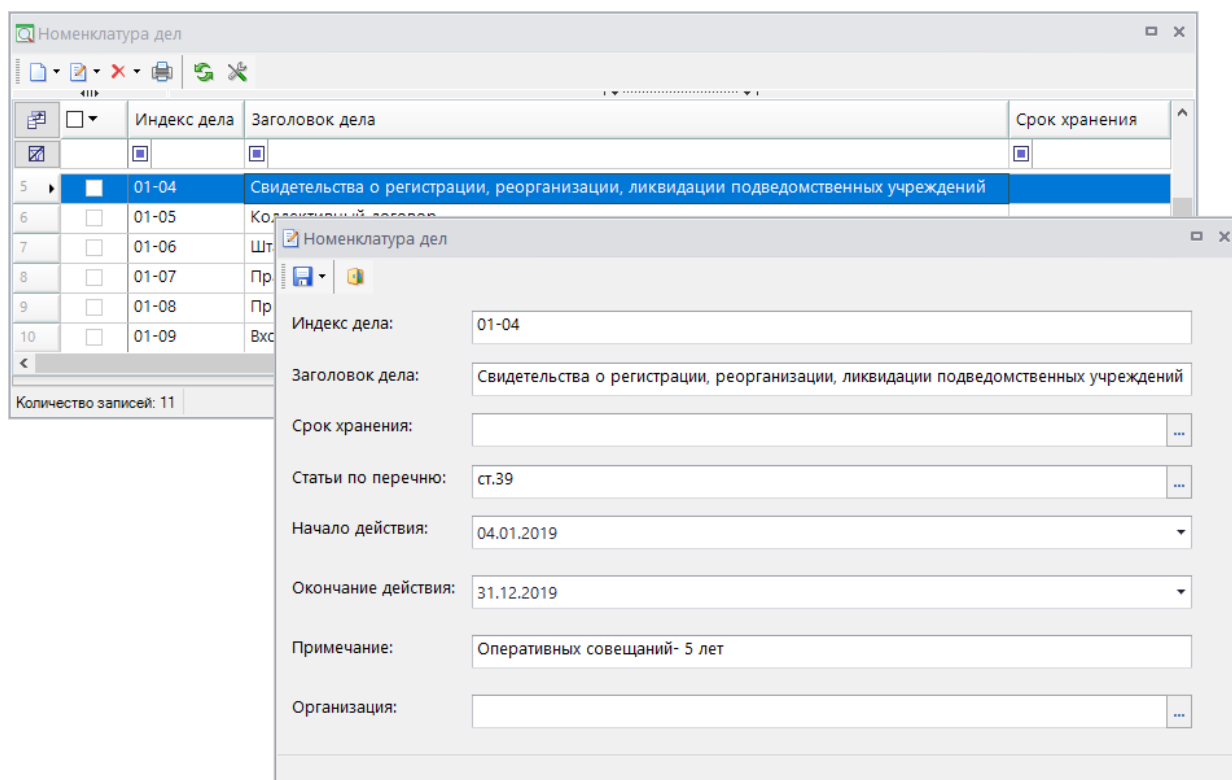


Рисунок 5. Справочник «Номенклатура дел»

В поля **Индекс дела** и **Заголовок дела** вводятся соответственно индекс и заголовок дела.

В полях **Срок хранения** и **Статьи по перечню** нужные значения выбираются соответственно из справочников «Сроки хранения» и «Статьи по перечню».

В полях **Начало действия** и **Окончания действия** указываются соответственно даты начала и окончания действия текущей номенклатуры.

В поле **Примечание** водится текст примечания.

В поле **Организация** значение выбирается из справочника «Корреспонденты (все)». Обязательность заполнения поля определяется настройкой **Обязательность организации для номенклатуры** справочника.

Для пакетного создания записей номенклатуры дел выберите строку «Пакетное создание» в раскрывающемся списке инструмента **Создать**. В результате откроется окно пакетного создания записей справочника – окно отчета с обратной связью (Рисунок 6).

Номенклатура дел

J21


Наименование справочника: Номенклатура дел
Код справочника: DICTIONARY_NOMENCLATURE
Версия формата: 2019.09

Необходимое количество строк указывается в настройке: Номенклатура дел \ Пакетное создание - настройка - Количество записей, не более

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Статья по перечню	Дата начала действия	Дата окончания действия	Примечание	Организация (ИИН)
01-01	Документы (законы,		ст. 16	01.01.2019	31.12.2019	Для внутренних	
01-01-01	Документы	кратковременные	статья 102	01.01.2019	31.12.2019	входящие документы	
01-02	Документы (законы,		ст. 16	02.01.2019	31.12.2019	Для внутренних	
01-03	Устав организации		ст. 50 а	03.01.2019	31.12.2019	Оперативных	
01-04	Свидетельства о		ст. 39	04.01.2019	31.12.2019	Оперативных	
01-05	Коллективный		ст. 576	05.01.2019	31.12.2019		
01-06	Штатное расписание		ст. 773	06.01.2019	31.12.2019		
01-07	Правила		ст. 288	07.01.2019	31.12.2019		
01-08	Приказы по		ст. 467 б	08.01.2019	31.12.2019		
01-09	Входящие	кратковременные	ст. 183 б	09.01.2019	31.12.2019	Не менее 5 лет	
01-10	Платежные поручения, образованные в рамках деятельности организации	кратковременные	ст. 173 б	10.01.2019	31.12.2019	Не менее 5 лет	

Документ

Рисунок 6. Окно пакетного создания записей справочника «Номенклатура дел»

Заполните открывшуюся таблицу нужными значениями и нажмите кнопку  **Сохранение данных на сервер.**



Количество строк в заполняемой таблице указывается в настройке **Меню Настройки: СПРАВОЧНИКИ \ Электронный архив \ Номенклатура дел \ Пакетное создание "Номенклатура дел" - Количество записей, не более.**

2.1.4. Справочник «Поля универсальной карты»

Справочник «Поля универсальной карты» (Рисунок 7) используется при заполнении карточек-формуляров архива.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПОЛЯ УНИВЕРСАЛЬНОЙ КАРТЫ

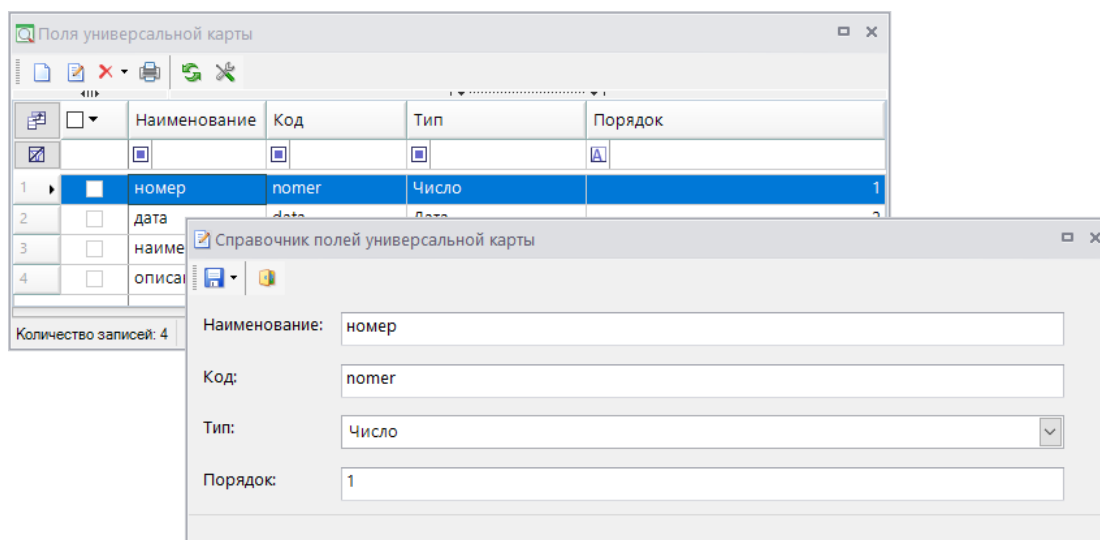


Рисунок 7. Справочник «Поля универсальной карты»

Поля, записи которых введены в справочник, являются дополнительными атрибутами карточки-формуляра ЭА.

2.1.5. Справочник «Типы документов»

В справочнике «**Типы документов**» ведется перечень типов документов, содержащихся в электронном архиве (Рисунок 9).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ТИПЫ ДОКУМЕНТОВ

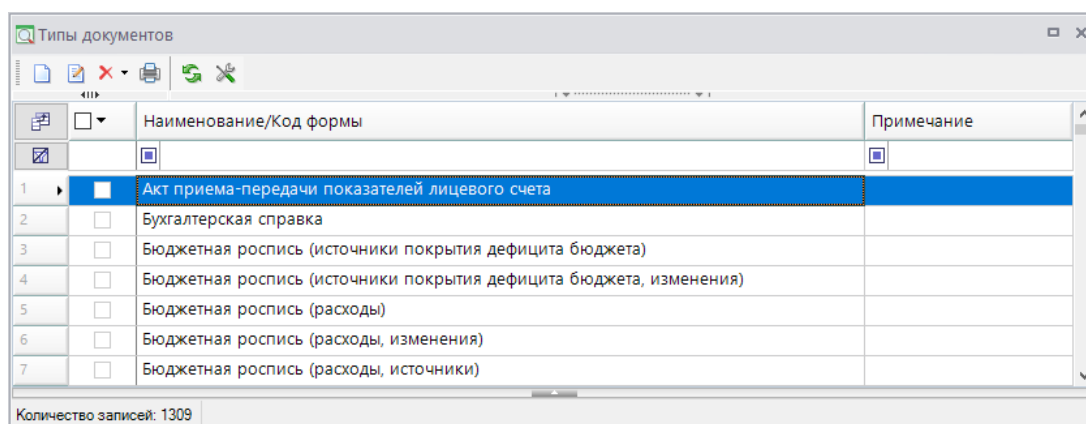


Рисунок 8. Справочник «Поля универсальной карты»

Справочник поставляется заполненным значениями типов документов, используемых в программных комплексах «Кейсистемс».

2.1.6. Справочник «Корреспонденты (все)»

В справочнике «**Корреспонденты (все)**» отображаются записи всех организаций, зарегистрированных в программном комплексе (Рисунок 9).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => КОРРЕСПОНДЕНТЫ (ВСЕ)

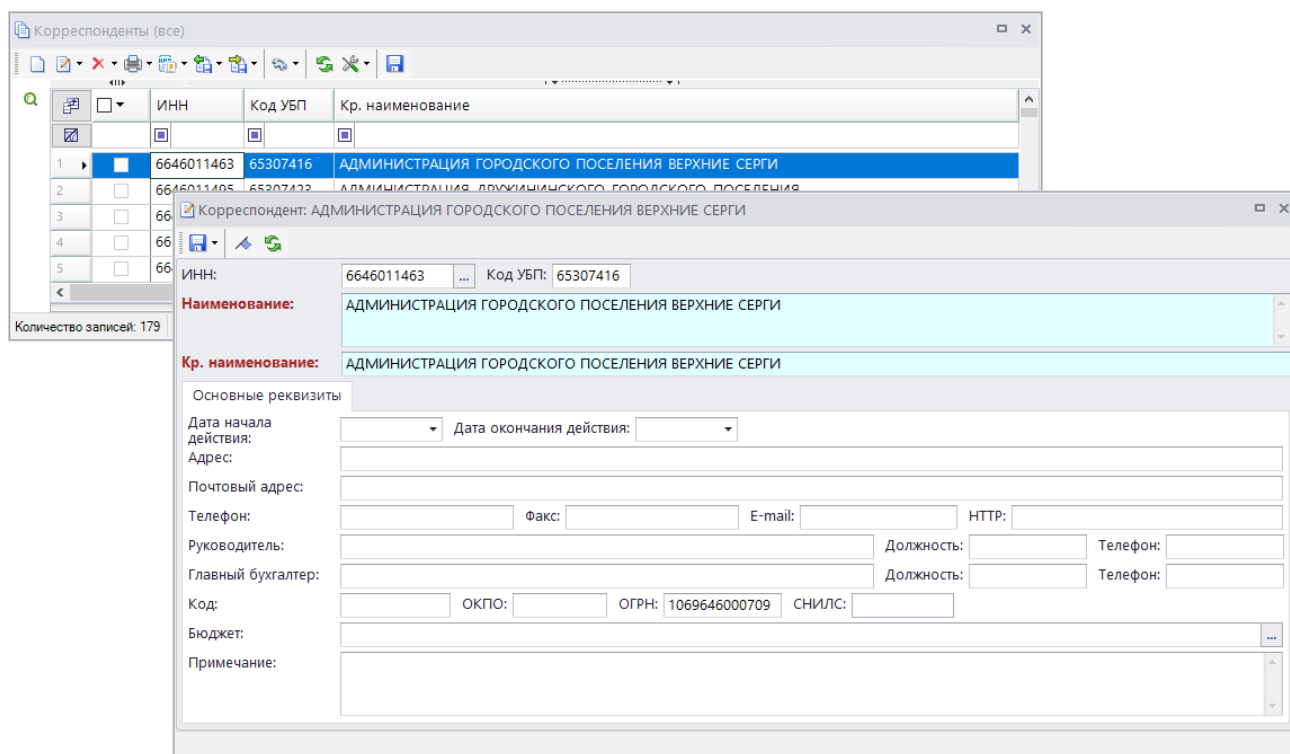



Рисунок 9. Справочник «Корреспонденты (все)»

Заполнение справочника осуществляется одним из следующих способов:

- вручную по кнопке  **Создать**;
- из справочника «Справочник ЮЛ»;
- из справочника «Сводный реестр (163н)».

2.1.7. Справочник «Справочник ЮЛ»

Справочник «Справочник ЮЛ» предназначен для ведения реестра юридических лиц, хранения и анализа полученных данных об организациях (Рисунок 10).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => СПРАВОЧНИК ЮЛ

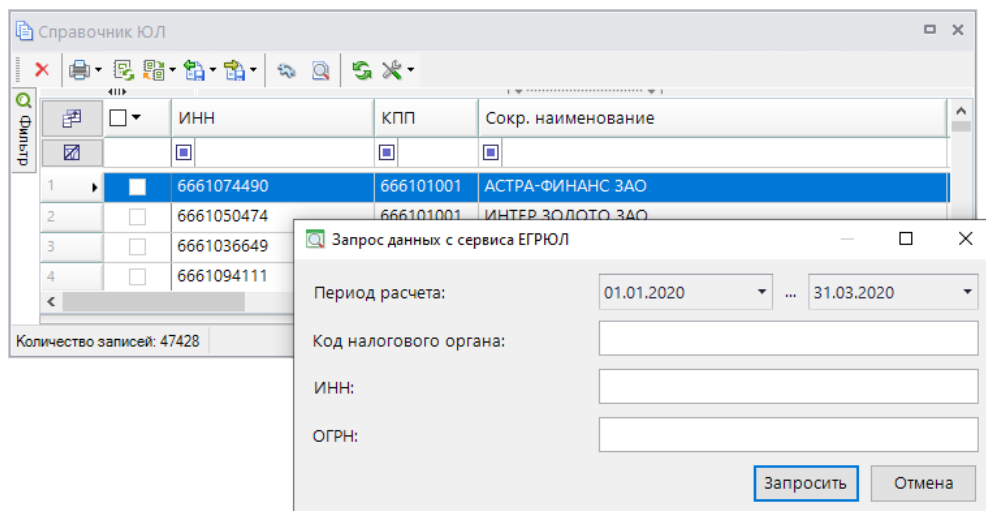




Рисунок 10. Справочник «Справочник ЮЛ»

Для добавления записей в справочник выберите строку «Запрос данных с сервиса ЕГРЮЛ/ЕГРИП» в раскрывающемся списке кнопки  **Запрос по ИНН**, введите параметры запроса и нажмите кнопку **[Запросить]**.

Для обновления данных справочника **«Корреспонденты (все)»** из справочника ЮЛ нажмите кнопку  **Обновление справочника корреспондентов**. При отсутствии записи по юридическому лицу в справочнике **«Корреспонденты (все)»** корреспондент будет создан на основании полученных данных. При наличии записи по юридическому лицу в справочнике **«Корреспонденты (все)»** (в том случае, если совпадает ИНН и КПП организации), реквизиты юридического лица будут обновлены согласно полученным данным.

Для переноса данных только по определенным юридическим лицам требуется выделить строки соответствующих записей флажками. В случае, если ни одной отобранной записи нет, все записи справочника ЮЛ будут синхронизированы со справочником **«Корреспонденты (все)»**.

2.1.8. Справочник «Сводный реестр (163н)»

Справочник **«Сводный реестр (163н)»** предназначен для ведения реестра участников бюджетного процесса в соответствии с приказом 163н «О Порядке ведения сводного реестра ...» (Рисунок 11).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => СВОДНЫЙ РЕЕСТР (163н)

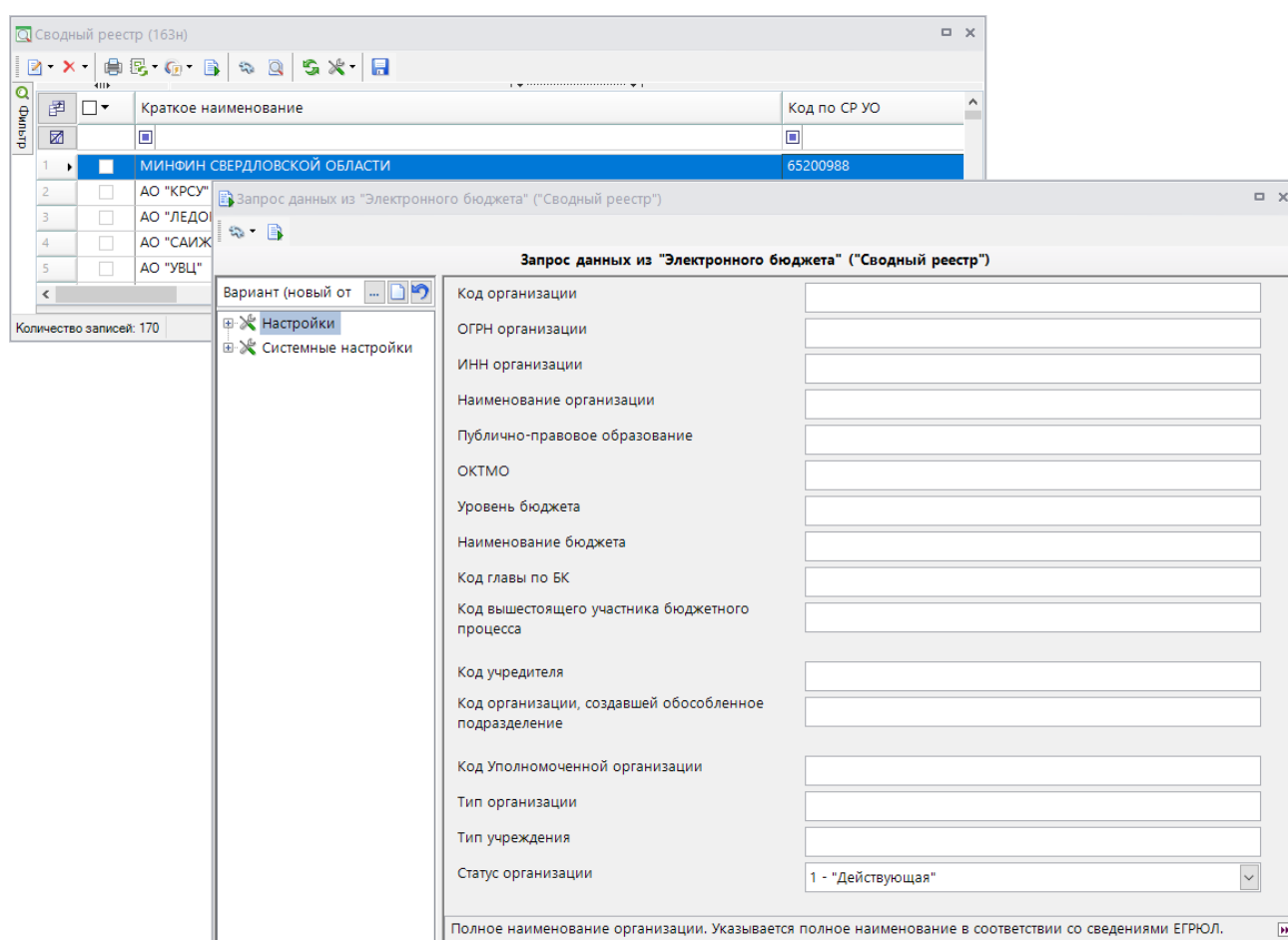





Рисунок 11. Справочник «Сводный реестр (163н)»

Для добавления записей в справочник выберите строку «Запрос данных из «Электронного бюджета...» в раскрывающемся списке кнопки  **Запрос по коду Сводного реестра**, введите параметры запроса и нажмите кнопку  **Отправить запрос**.

Для обновления данных справочника «**Корреспонденты (все)**» из справочника «**Сводный реестр (163н)**» нажмите кнопку  **Обновление справочников**. При отсутствии записи по юридическому лицу в справочнике «**Корреспонденты (все)**» корреспондент будет создан на основании полученных данных. При наличии записи по юридическому лицу в справочнике «**Корреспонденты (все)**» (в том случае, если совпадает ИНН и КПП организации), реквизиты юридического лица будут обновлены согласно полученным данным.

Для переноса данных только по определенным юридическим лицам требуется выделить строки соответствующих записей флажками. В случае, если ни одной отобранной записи нет, все записи справочника ЮЛ будут синхронизированы со справочником «**Корреспонденты (все)**».



Данные справочника «**Сводный реестр (163н)**» используются при автоматическом построении дерева каталогов архива по корреспондентам.

2.1.9. Справочник «Бюджеты»

Справочник «**Бюджеты**» предназначен для регистрации и учёта бюджетов (Рисунок 12).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => БЮДЖЕТЫ

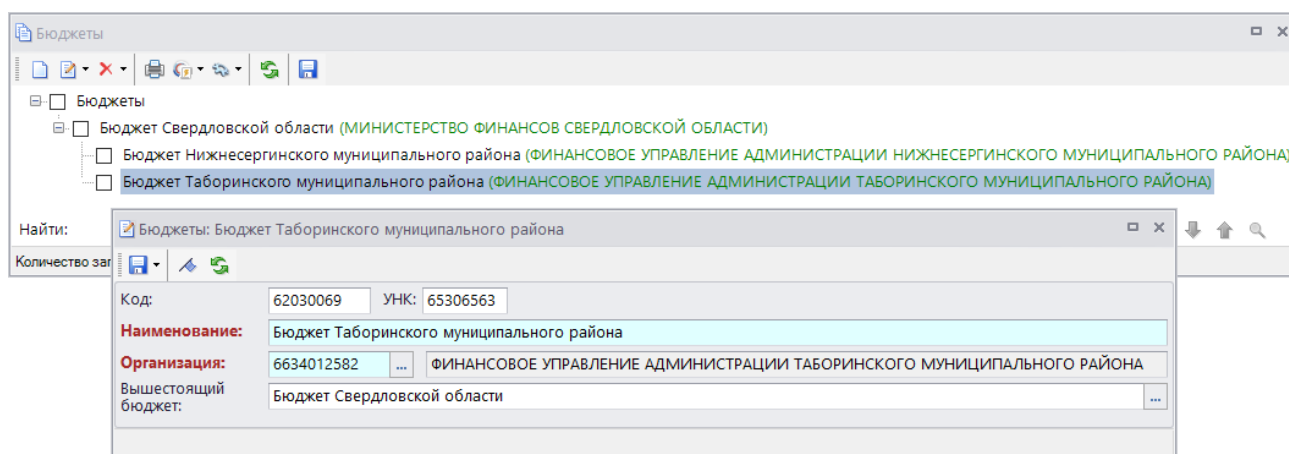


Рисунок 12. Справочник «Бюджеты»

2.2. Настройки программного комплекса

2.2.1. Настройки ЭА

Автомат правил ЭА

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ => АВТОМАТ ПРАВИЛ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

В настройке определяются правила распределения карточек-формуляров по директориям ЭА (Рисунок 13).

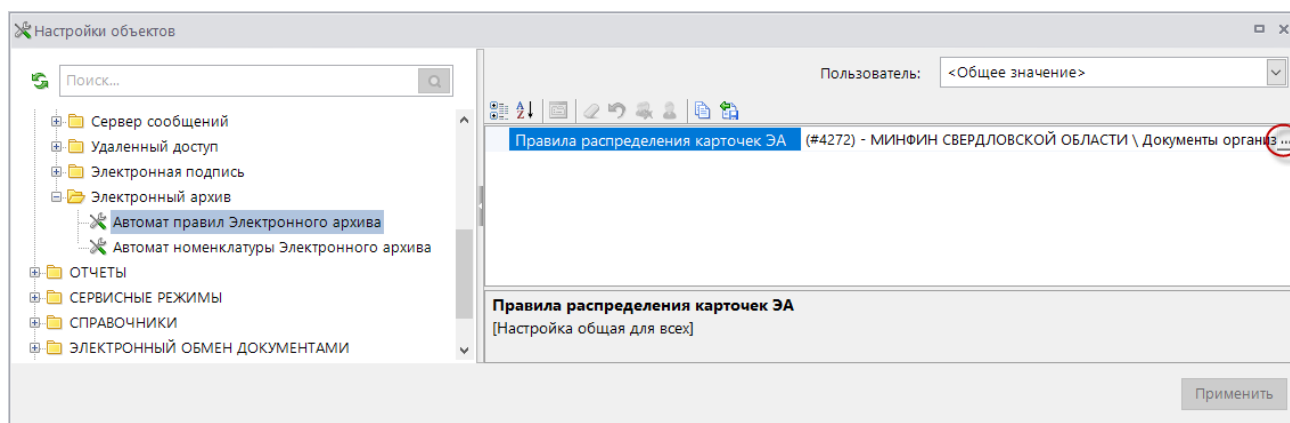


Рисунок 13. Настройка «Автомат правил Электронного архива»

Для перехода к окну настройки автомата (Рисунок 14) нажмите кнопку .

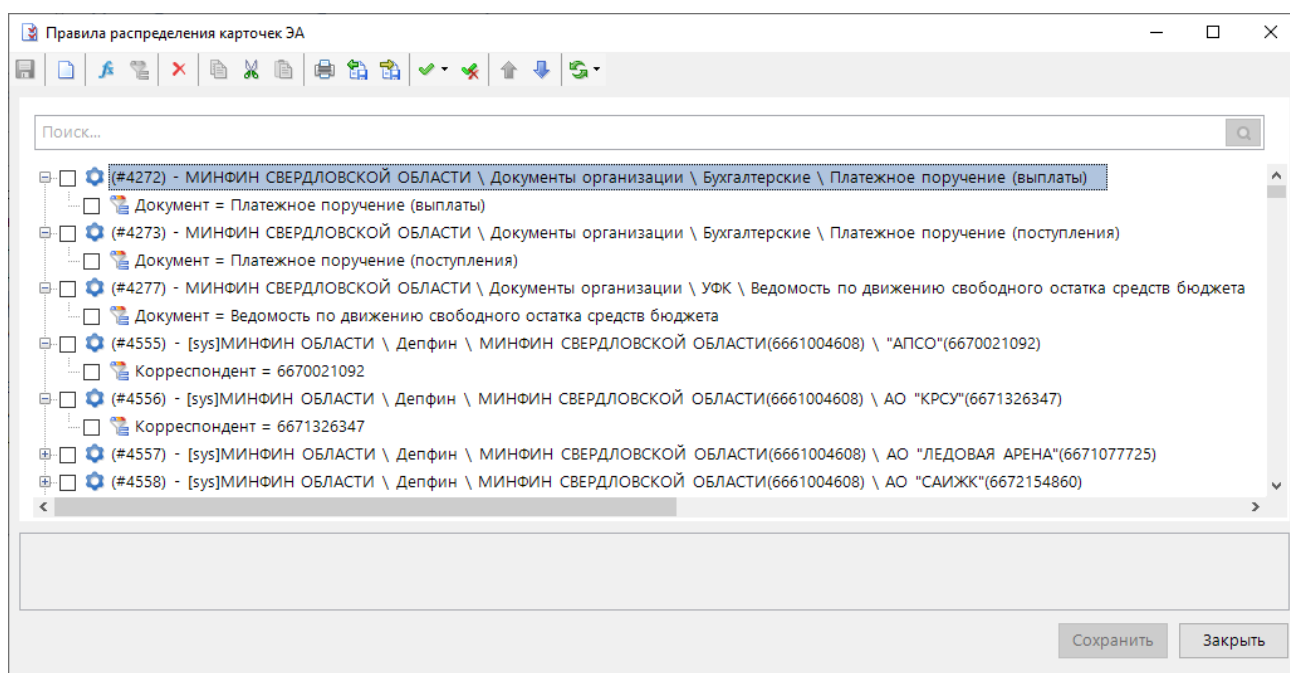


Рисунок 14. Окно настройки автомата правил Электронного архива

Работа автомата правил распределения карточек ЭА заключается в последовательной проверке условий в порядке их расположения сверху вниз до первого выполнившегося. При обнаружении выполняющегося логического условия программа распределяет карточку-формуляр ЭА к сопоставленной с условием директории.

В верхней части окна настройки автомата находится панель инструментов (кнопок) для выполнения различных действий. В нижней части экрана находится редактор условий.

Для редактирования автомата предназначены следующие кнопки панели инструментов:




Сохранить - сохранение автомата.




Добавить вариант - добавление операции в список.



Удалить - удаление отмеченных записей из списка (текущей, если не отмечена ни одна запись).


 **Печать** - вывод списка узлов и условий на экран с возможностью последующей печати и сохранения в файл.

 **Инверсия** - выделение узлов (условий), возможно выделение одного узла (условия), всех узлов (условий), с начала до текущей строки, с текущей строки до конца списка, и между отмеченными узлами (условиями).

 **Разметить все** - отмена выделения узлов (условий).

 **Вниз** - перемещение узла на одну позицию вниз.

 **Вверх** - перемещение узла на одну позицию вверх.

 **Обновить** – принудительное обновление окна. Чтобы свернуть все узлы (условия) выберите строку «Свернуть все» в раскрывающемся списке инструмента, чтобы развернуть все узлы (условия) - строку «Развернуть все».

Распределение карточек по директориям ЭА определяется назначенными на неё условиями. Для создания условий используются следующие кнопки панели инструментов:



 **Добавить функцию** - добавление функции связи условий.

 **Добавить условие** – добавление нового элемента условия.

 **Копировать узел** - копирование узла (условия) в буфер обмена.

 **Вырезать узел** - удаление узла (условия) и копирование его в буфер обмена.

 **Вставить узел** - добавление скопированного в буфер обмена узла (условия).

Условия состоят из отдельных элементов, под элементом условия понимается строка условия (некоторое соотношение) или функция, объединяющая несколько элементов или отрицающая одно из них. Строки условия обозначаются значком  и должны обязательно содержать переменную, значение переменной и знак сравнения. Функции связи условий обозначаются значком  и могут принимать одно из трех значений: «НЕ» – отрицание условия, находящегося под знаком функции, «И» – требуется одновременное выполнение всех условий, объединенных функцией, «ИЛИ» – требуется выполнение хотя бы одного из условий, объединенных функцией. Значение функции устанавливается после его добавления в поле **Функция связи условий** в нижней части экрана (*Рисунок 15*).

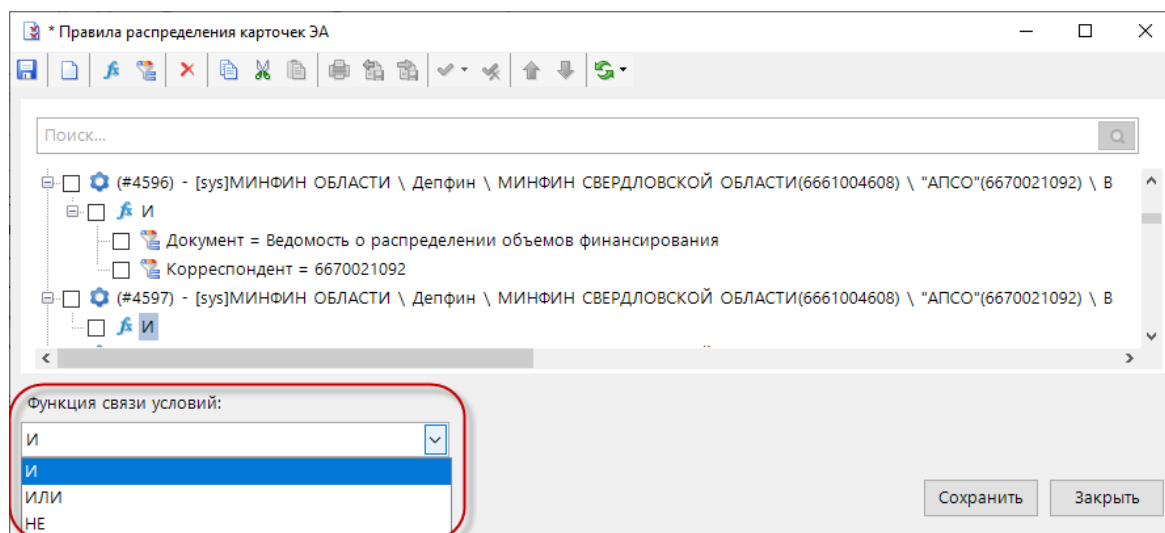



Рисунок 15. Редактирование функции связи условий

После добавления условия необходимо его детализировать, т.е. указать в поле редактора условий (Рисунок 16) в нижней части экрана переменную, знак сравнения и значение переменной. Переменная и оператор выбираются из соответствующего списка, раскрывающегося по кнопке  или комбинацией клавиш <Alt> + <↓>.

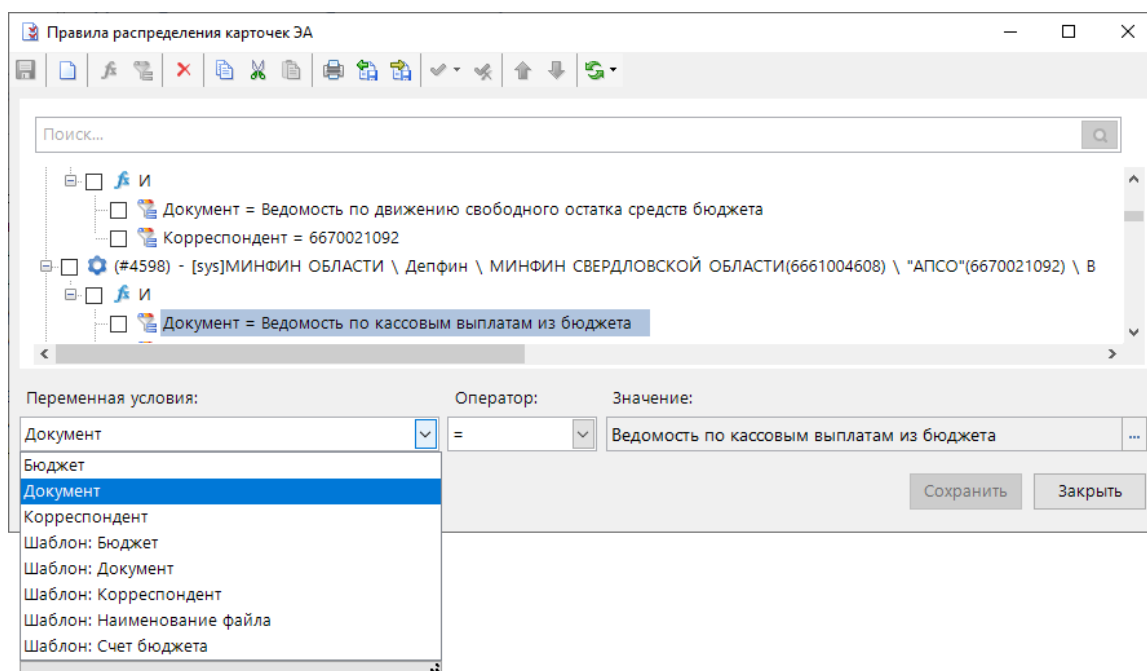



Рисунок 16. Редактирование условий

Значение переменной выбирается из соответствующего справочника двойным щелчком мыши в поле **Значение** или по кнопке  либо вводится непосредственно в поле значения. Если для выбора значений используется справочник, то нужные значения выделяются установкой флажка в строке записи.

Для сохранения введенных значений нажмите кнопку [Сохранить].

Автомат номенклатуры ЭА

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ => АВТОМАТ НОМЕНКЛАТУРЫ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

В настройке определяются правила распределения номенклатуры ЭА (Рисунок 17).

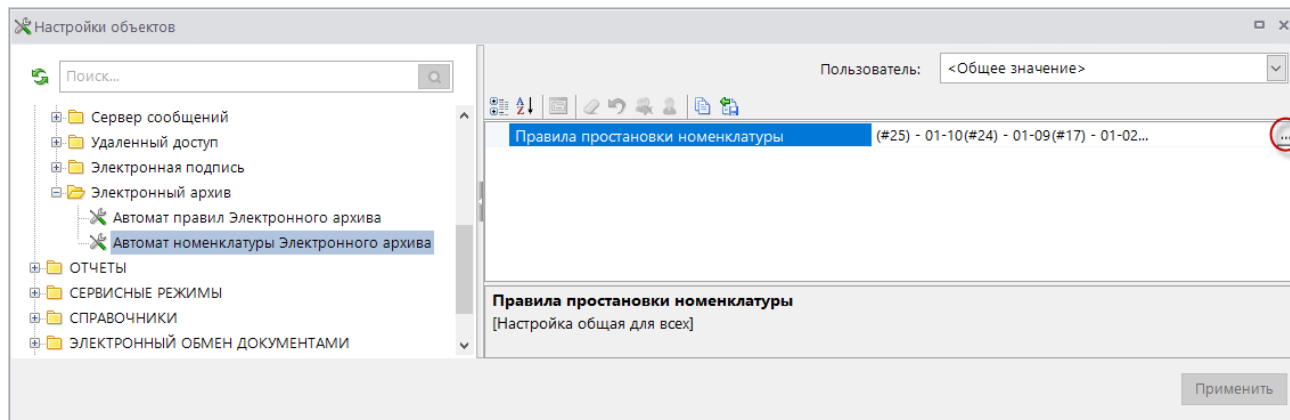


Рисунок 17. Настройка «Автомат номенклатуры Электронного архива»

Для перехода к окну настройки автомата (Рисунок 18) нажмите кнопку .

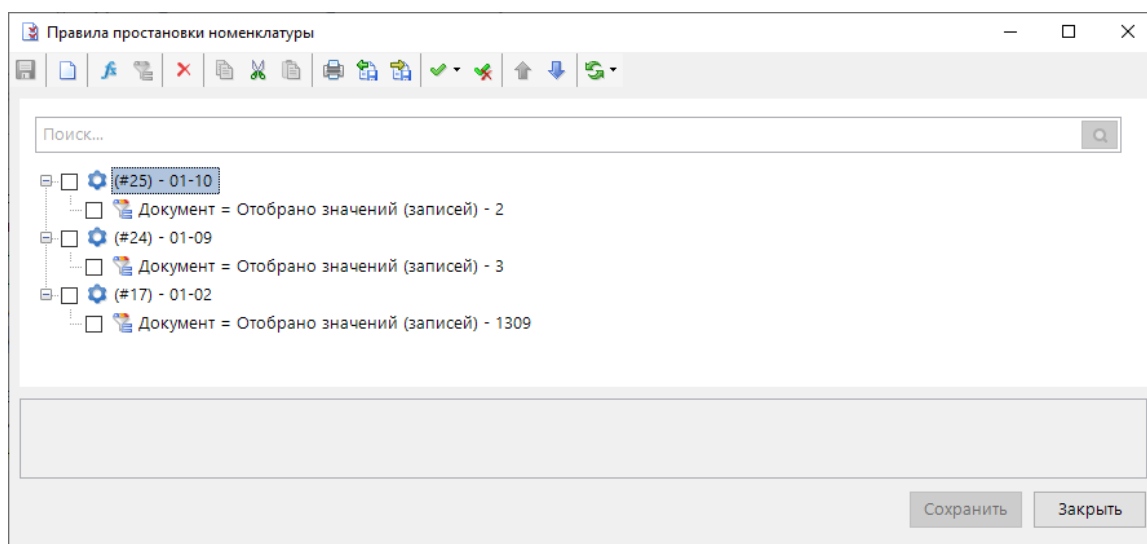


Рисунок 18. Окно настройки автомата номенклатуры Электронного архива

Работа автомата правил простановки номенклатуры заключается в последовательной проверке условий в порядке их расположения сверху вниз до первого выполнившегося. При обнаружении выполняющегося логического условия программа добавляет в карточку-формуляр сопоставленную с условием номенклатуру.

Условия автоматической простановки номенклатуры в карточку-формуляр добавляются и редактируются так же, как при настройке автомата правил распределения карточек ЭА по директориям.

2.2.2. Настройки первичных документов

Установите значение настройки **Использовать первичные документы**.

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ => ИСПОЛЬЗОВАТЬ ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

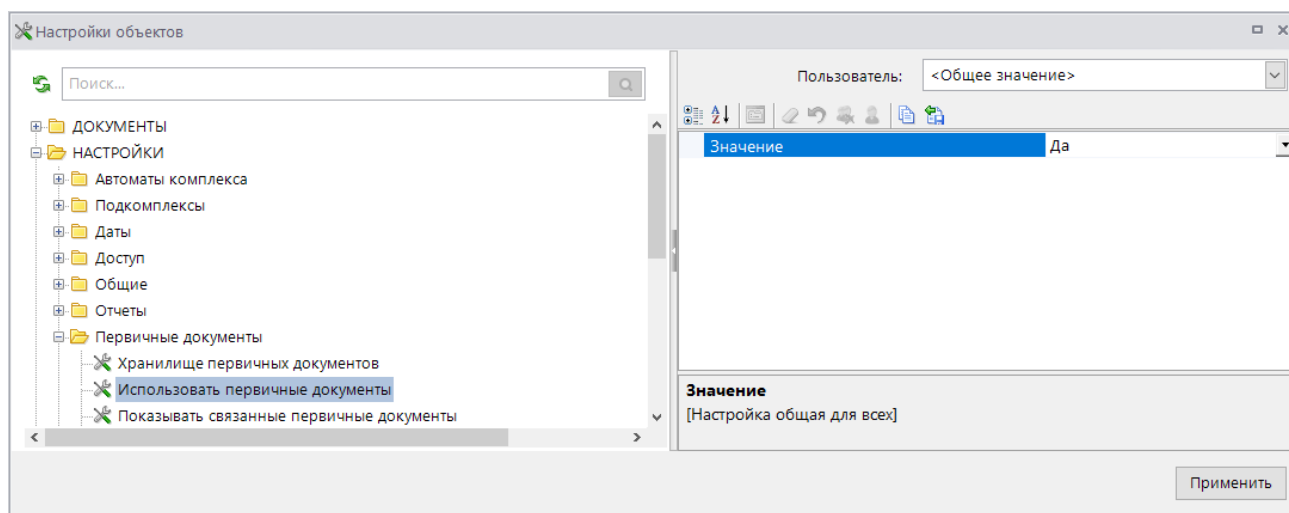


Рисунок 19. Настройка «Использовать первичные документы»

В поле **Значение** установите значение «Да».

Установите значения настроек группы **Хранилище первичных документов** (Рисунок 20).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ => ХРАНИЛИЩЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

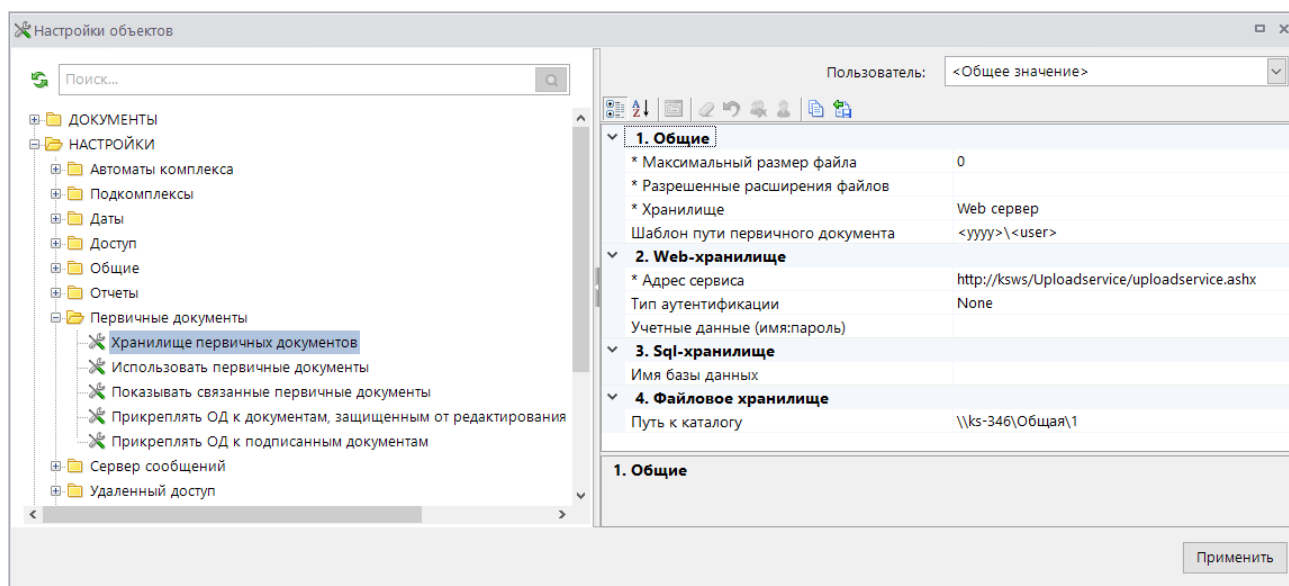


Рисунок 20. Настройка Хранилище первичных документов

Группа настроек предназначена для указания способа и места размещения файлов оправдательных документов (ОД) - сканов документов виде картинок или pdf-файлов, текстовые документы и т.п.

Группа «Общие»

Максимальный размер файла - ограничение на размер файлов ОД, в байтах. Значение «0» или пусто означает отсутствие ограничений размера файла. Пример значения: 10485760 - ограничение в 10 МБ.

Разрешенные расширения файлов - перечень масок разрешенных расширений файлов ОД (через запятую или точку с запятой). Значение «*» или пусто означает отсутствие ограничений

(любое расширение). Для каждого расширения через двоеточие можно указать максимальный размер в байтах. Пример: pdf,jpg,bmp:2097152,png - разрешены файлы вида *.pdf, *.jpg, *.jpeg, *.bmp, *.png, причем для bmp установлено ограничение в 2МБ.

Хранилище - место хранения ОД. Возможные следующие значения:

- «Не используется» - хранение ОД не применяется, кнопка работы с ОД в списке документов неактивна.
- «WEB сервер» - хранилище управляется специализированным сервисом первичных/оправдательных документов (сервис ОД), развернутом на сервере IIS. Адрес к сервису задается в настройке **Адрес сервиса**.
- «SQL сервер» - хранилище организовано в отдельной базе данных. Имя базы задается в настройке **Имя базы данных**.
- «Файл сервер» - хранилище организовано на сетевом диске в заданной папке. Путь задается в настройке **Путь к каталогу**. Данное хранилище применимо только для локальных пользователей комплекса.

Шаблон пути первичного документа - путь хранения прикрепляемых оправдательных документов относительно хранилища. В результате применения настройки файлы в хранилище первичных документов будут располагаться по пути:

{uploads}\{шаблон}<дата в формате ууууммдд>\<имя файла ОД>, где {uploads} - папка uploads\ сервиса ОД; {шаблон} - значение данной настройки. В настройке указывается строка, которая содержит элементы, разделенные символом «\». Элемент может быть как обычным именем папки, так и выражением в угловых скобках <> вида:

<database> - имя базы,

<user> - имя пользователя

<ууууммдд> - текущая дата в заданном формате. Содержит в любой комбинации буквы «у», «т», «д» и символ «.» (точка). Здесь формат: уууу - 4 цифры года, мм - 2 цифры месяца, дд - 2 цифры числа. Другой вариант использования: <дд.мм.уууу> или <уууу> и т.д. Также в качестве разделителя кроме символа «.» (точка) можно использовать «-» (тире) и «_» (подчеркивание).

Значение настройки по умолчанию: <уууу>\<user>. Если настройка не задана, то используется имя пользователя <user>.

Группа «Web-хранилище»

Адрес сервиса - путь к сервису ОД, до папки (например <http://myregion.ru/uploadservice/>). Требуется установленный сервис оправдательных документов. В случае применения нескольких каналов (адресов) подключения к IIS (основной и резервный), рекомендуем применять параметр UseAppServiceHost в файле конфигурации сервиса приложений.

Пример значения для внешних пользователей: <http://myregion.ru/UploadService/>

Пример значения для локальных пользователей к тому же сервису ОД: <http://serverIIS/UploadService/>, где serverIIS - имя компьютера, на котором развернут сервис ОД.

Тип аутентификации - способ проверки подлинности пользователя при подключении к сервису ОД (определяется настройками IIS).

Учетные данные (имя:пароль) - логин и пароль для подключения к сервису ОД (если требуется).

Группа «Sql-хранилище»

Имя базы данных - база данных SQL , в которой будут храниться ОД. Формат значения: <имя_SQL_сервер>.<имя_базы> . Имя SQL сервера может содержать символ «\».

Группа «Файловое хранилище»

Путь к каталогу - путь к каталогу (обычно сетевой) хранения ОД. Путь не должен содержать символов «пробел».

3. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

3.1. Работа с директориями

Для начала работы с директориями необходимо перейти на панель «Электронный архив» (Рисунок 21).

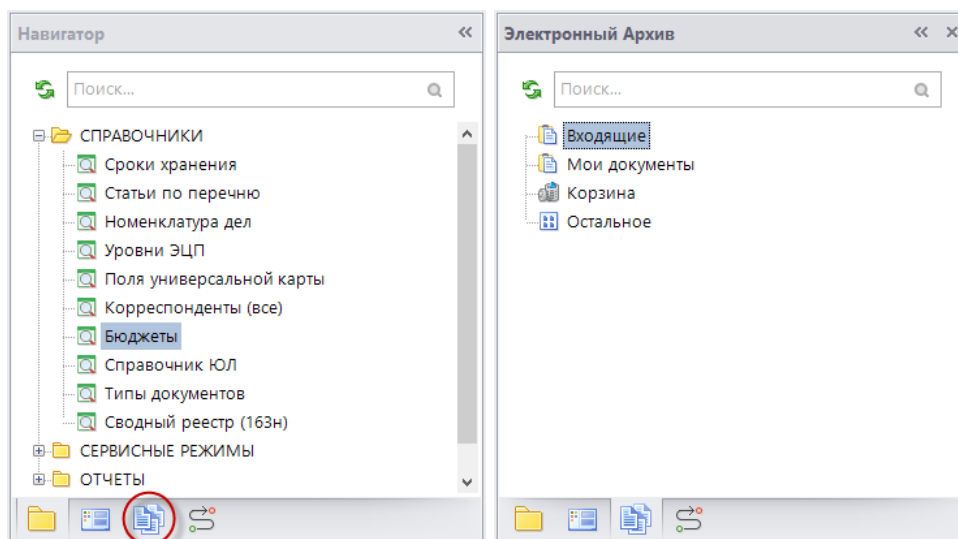


Рисунок 21. Переход на панель «Электронный архив»

Работа с директориями осуществляется с помощью меню, вызываемого по правой кнопке мыши на наименовании директории (Рисунок 22).

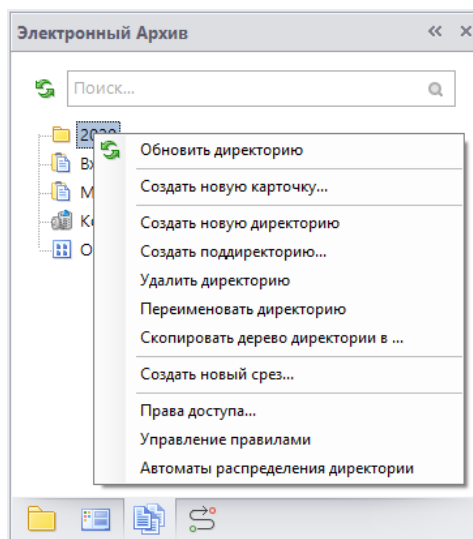


Рисунок 22. Контекстное меню для работы с директориями

Обновить директорию – обновление структуры и отображения директорий.

Создать новую карточку – добавление новой универсальной карточки-формуляра ЭА в текущую директорию.

Создать новую директорию – добавление новой директории верхнего уровня (см. п. 3.1.1).

Создать поддиректорию – добавление новой директории уровнем ниже текущей.

Удалить поддиректорию – удаление текущей поддиректории и всех ее нижестоящих поддиректорий.

Переименовать директорию – изменение наименования директории/поддиректории.

Скопировать дерево директории в – копирование дерева директории в другую директорию (см. п. 3.1.2).

Создать новый срез – создание фильтра по одному из типов документов, содержащихся в текущей директории.

Права доступа – назначение прав доступа на текущую директорию (см. п. 3.1.3).

Управление правилами – создание/изменение правил распределения документов в текущую директорию.

Автоматы распределения директории – переход к окну настройки автомата правил Электронного архива (см. п. 2.2.1) для текущей директории.

3.1.1. Создание дерева директорий

Для добавления новой директории верхнего уровня выберите строку «Создать новую директорию» в контекстном меню на любой существующей директории. В результате откроется окно ввода имени новой директории (Рисунок 23).

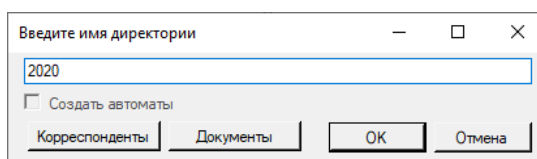


Рисунок 23. Окно ввода имени директории

Введите имя директории и нажмите кнопку [ОК]. В результате отобразится окно с информацией о количестве созданных директорий (Рисунок 24), и новая директория отобразится в дереве директорий.

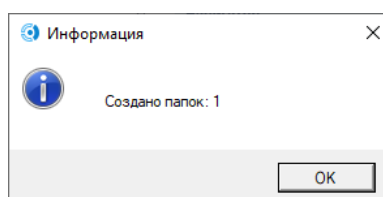


Рисунок 24. Окно с информацией о количестве созданных директорий

Для добавления новой поддиректории выберите строку «Создать поддиректорию» в контекстном меню нужной директории, введите имя поддиректории и нажмите кнопку [ОК]. В результате отобразится окно с информацией о количестве созданных директорий и созданная поддиректория отобразится в дереве директорий (Рисунок 25).

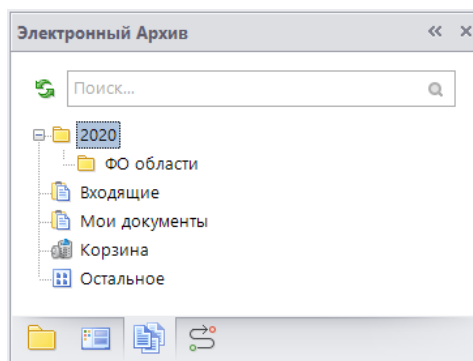


Рисунок 25. Дерево директорий

Таким образом формируется дерево директорий произвольной структуры.

Для добавления одновременно нескольких директорий/поддиректорий с наименованиями организаций или документов в окне ввода имени директории (см. *Рисунок 23*) нажмите соответственно кнопку **[Корреспонденты]** или **[Документы]**. В результате откроется справочник «**Корреспонденты (все)**» или «**Типы документов**». Установите флажки в строках нужных записей и нажмите кнопку **[OK]**.

В случае, если у выбранных корреспондентов имеются подчиненные (подведомственные), откроется окно подтверждения создания поддиректорий зависимых организаций (*Рисунок 26*).

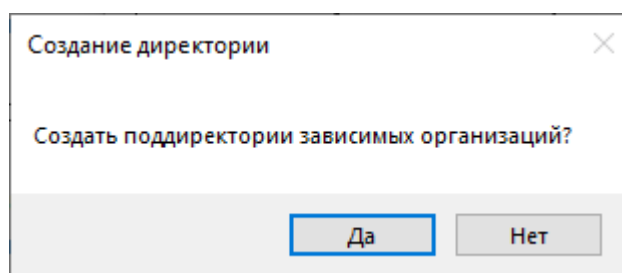


Рисунок 26. Окно выбора создания поддиректорий зависимых организаций

В результате в окне ввода имени директории поле с наименованием директории заполняется выбранными записями, и становится доступна опция **Создать автоматы** (*Рисунок 27*).

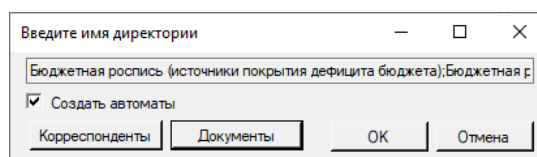


Рисунок 27. Окно ввода имени директории

Нажмите кнопку **[OK]**. В результате при отключенной опции **Создать автоматы** в дерево будут добавлены директории с выбранными в справочнике наименованиями организаций (*Рисунок 28*) или документов.

При включенной опции **Создать автоматы**, кроме директорий, автоматически будут созданы также правила распределения карточек-формуляров ЭА по этим директориям (см. п. 2.2.1).

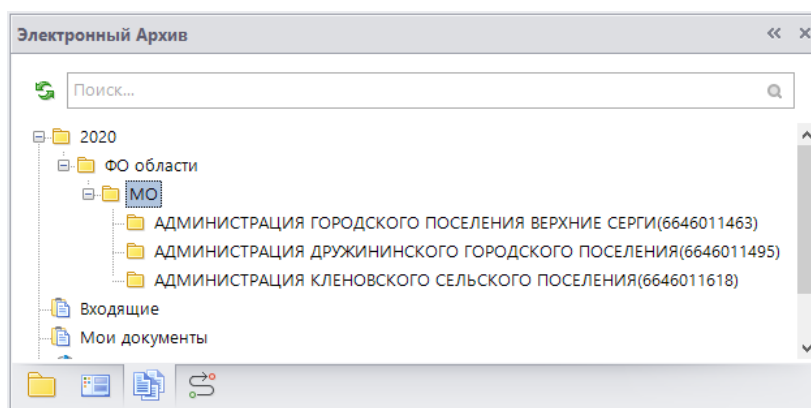


Рисунок 28. Дерево директорий

3.1.2. Копирование дерева директорий

Для копирования дерева директории в другие директории в контекстном меню копируемой директории выберите строку «Скопировать дерево директории в...» (Рисунок 29).

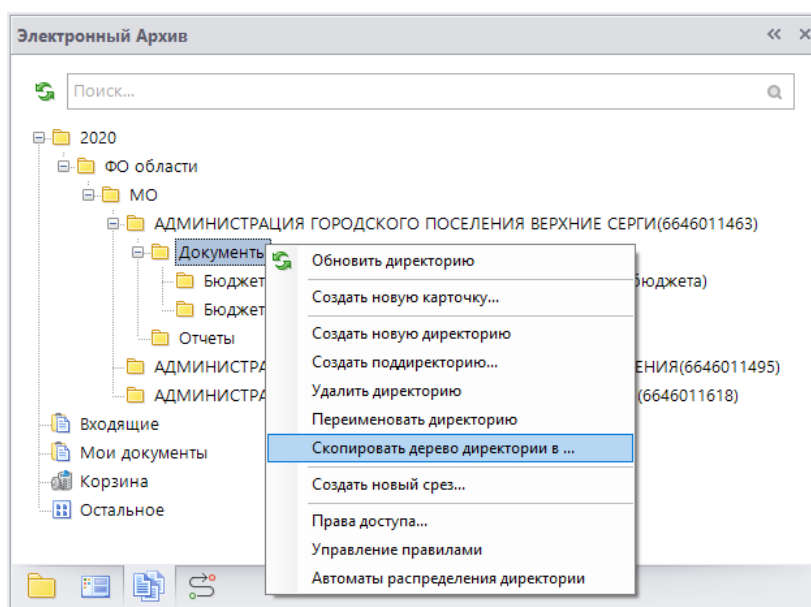


Рисунок 29. Копирование дерева директорий

В результате откроется окно выбора директорий, в которые необходимо скопировать выбранную директорию (Рисунок 30).

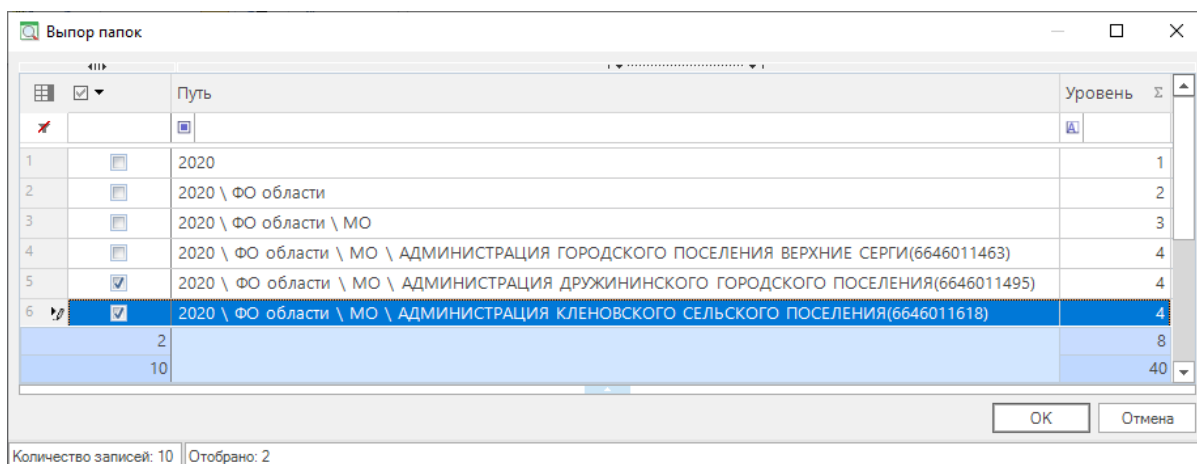


Рисунок 30. Окно выбора директорий

Установите флажки в строках нужных директорий и нажмите кнопку [ОК]. В результате текущая директория будет скопирована в отобранные директории (Рисунок 31).

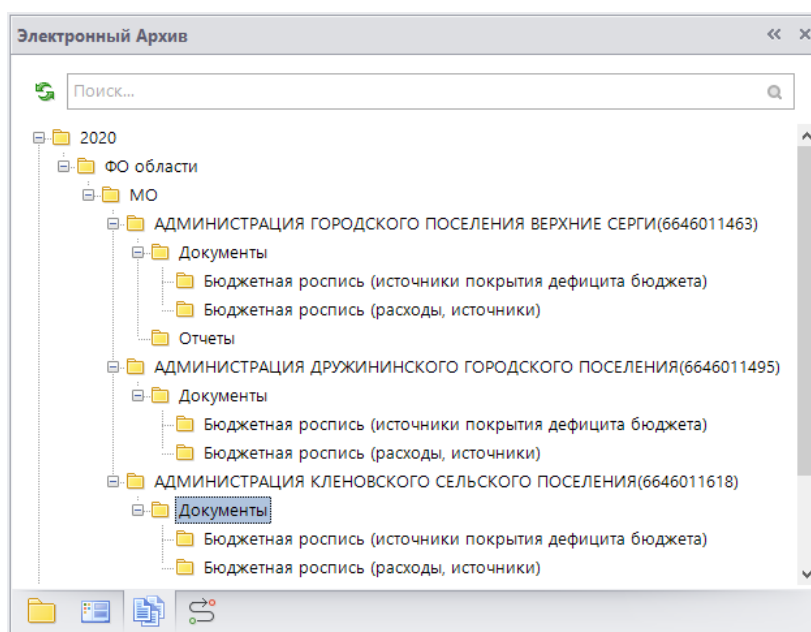


Рисунок 31. Окно дерева директорий

3.1.3. Назначение прав доступа к директории

Для назначения прав доступа к директории в контекстном меню нужной директории выберите строку «Права доступа». В результате откроется окно назначения прав доступа (Рисунок 32).

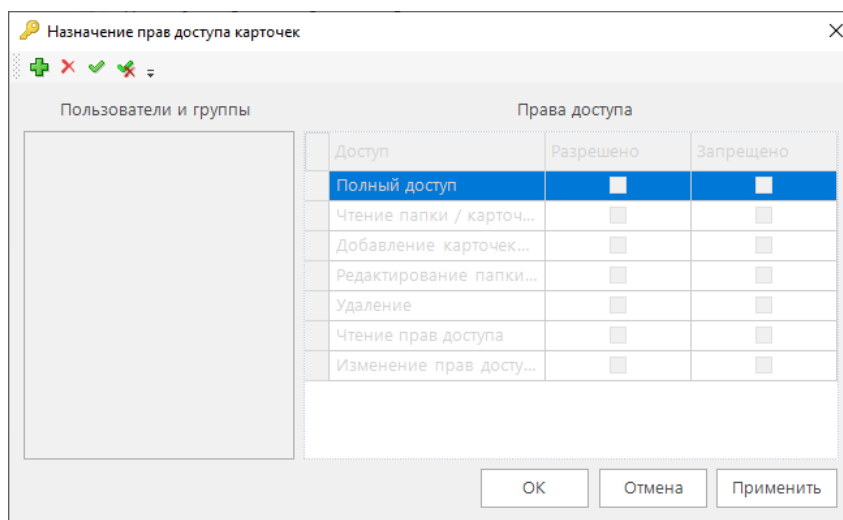


Рисунок 32. Окно назначения прав доступа

В левой части окна в разделе «Пользователи и группы» отображается список пользователей и/или групп пользователей, которым назначены права доступа на текущую директорию. Для добавления в этот раздел новых пользователей нажмите кнопку **+** **Добавить**. В открывшемся окне выбора пользователей/групп пользователей (Рисунок 33) установите флажки в строках нужных пользователей/групп и нажмите кнопку **[Выбрать]**.

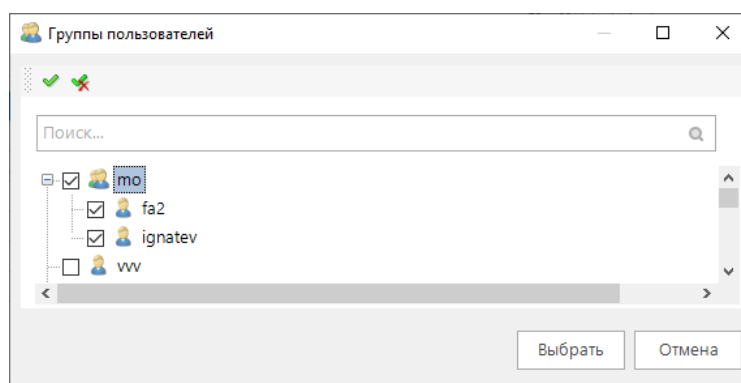


Рисунок 33. Окно выбора пользователей/групп пользователей

Выбранные записи отобразятся в окне назначения прав доступа (Рисунок 34).

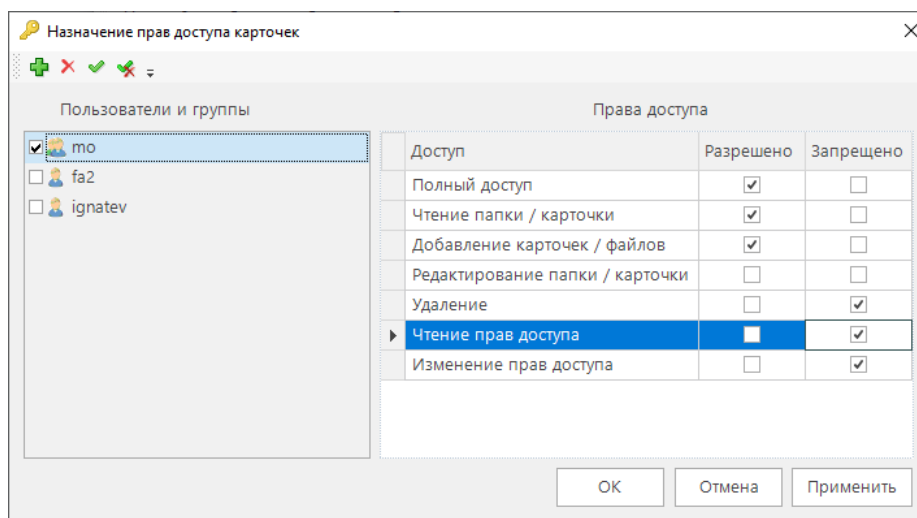


Рисунок 34. Окно назначения прав доступа

Для назначения прав доступа пользователя или группы пользователей к текущей директории в левой части окна выберите соответственно нужного пользователя или группу пользователей и установите флажки в правой части экрана в разделе «Права доступа».



Дочерние директории наследуют права доступа родительских директорий.

3.2. Универсальная карточка ЭА

Универсальная карточка позволяет хранить в ЭА произвольные документы.

3.2.1. Создание универсальной карточки ЭА

Для создания новой универсальной карточки-формуляра ЭА в определенной директории выберите строку «Создать новую карточку» в контекстном меню этой директории. В результате откроется окно добавления универсальной карточки (Рисунок 35).

Атрибут	Значение
Описание	Руководство пользователя ЭА

Рисунок 35. Окно добавления универсальной карточки

В поле **Наименование** введите наименование карточки.

Поле **Тип** автоматически заполняется значением «Универсальная карточка».

Поле **Каталог** автоматически заполняется путем к текущей директории и изменяется при необходимости с помощью кнопки

В поле **Номенклатура** выберите нужное значение из справочника «Номенклатура дел» с помощью кнопки .

Поля **Срок хранения** и **Статья по перечню** заполняются автоматически в соответствии с выбранной номенклатурой.

В табличной части окна отображаются дополнительные поля карточки из справочника «Поля универсальной карты» (см. п. 2.1.4).

В поле **Файлы** выберите файлы, которые необходимо поместить в ЭА, с помощью кнопки .

Для архивирования выбранных файлов установите флажок в поле **Архивировать**.

Для подписания файлов электронной подписью установите флажок в поле **Подписать**.

Для сохранения карточки нажмите кнопку **[ОК]**. В результате откроется окно списка созданных карточек (Рисунок 36).

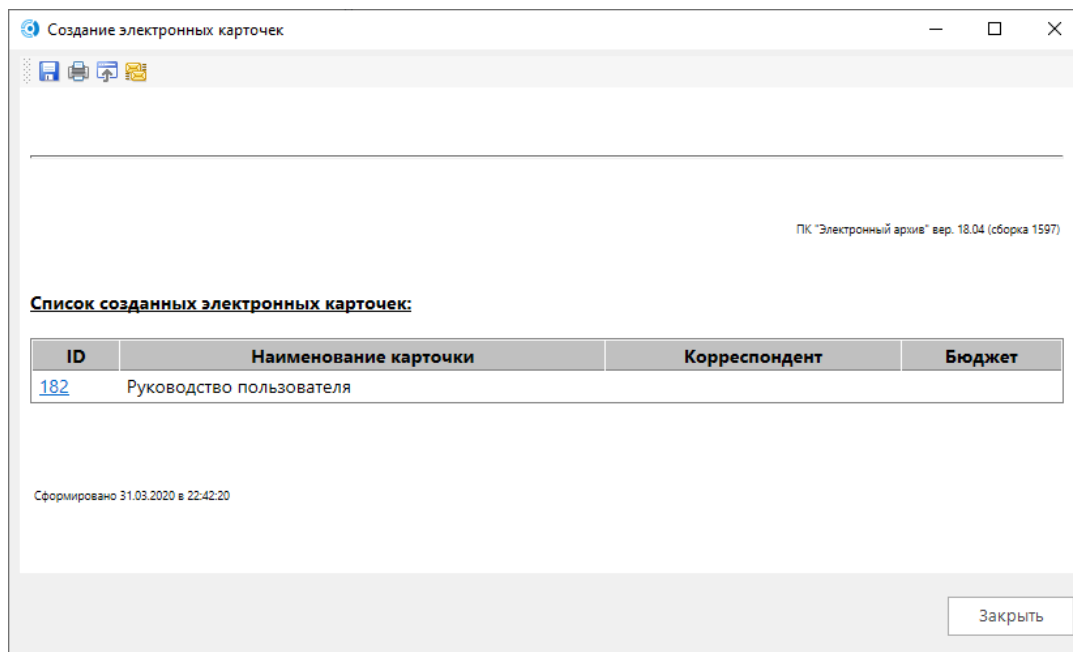



Рисунок 36. Окно списка созданных карточек


Для просмотра созданной карточки выберите гиперссылку в графе **ID**. В результате откроется окно просмотра/редактирования созданной карточки (Рисунок 37).

Карточка документа

Наименование:

Тип:

Каталог: 

Номенклатура: 

Срок хранения:

Статья по перечню:

Корреспондент:

Бюджет:




Атрибут	Значение
Дата окончания срока хранения	30.03.2025
Дата	31.03.2020
 описание	Руководство пользователя ЭА

Рисунок 37. Окно просмотра/редактирования созданной карточки

Для просмотра файлов, прикрепленных к текущей карточке, нажмите кнопку  **Оправдательные документы** на панели инструментов окна.

Для просмотра и назначения прав доступа к текущей карточке нажмите кнопку  **Права доступа**.

3.2.2. Просмотр карточек ЭА

Для просмотра списка карточек ЭА текущей директории дважды щелкните в строке нужной директории. В результате откроется пустое окно списка с панелью фильтра в левой части окна (*Рисунок 38*)

Архив: МИНФИН ОБЛАСТИ

Вариант (новый от 01.04.2020 19:28:11)

- Поиск по карточке Бухгалтерская справка
- Поиск по карточке Бюджет-Смарт: отчёт
- Поиск по карточке Ведомость по движению свободного остатка средств бюджета
- Поиск по карточке Платежное поручение (выплаты)
- Поиск по карточке Платежное поручение (поступления)
- Поиск по всем типам карточек

Загрузить все варианты

Найти

Количество записей: 0

Рисунок 38. Окно списка карточек, выбор вариантов поиска

В раскрывающемся списке отображаются строки вариантов фильтров поиска по всем существующим в текущей директории типам карточек. Выберите нужную строку фильтра, в

результате на панели фильтра отобразятся поля параметров, ограничивающих итоговый список карточек (Рисунок 39).

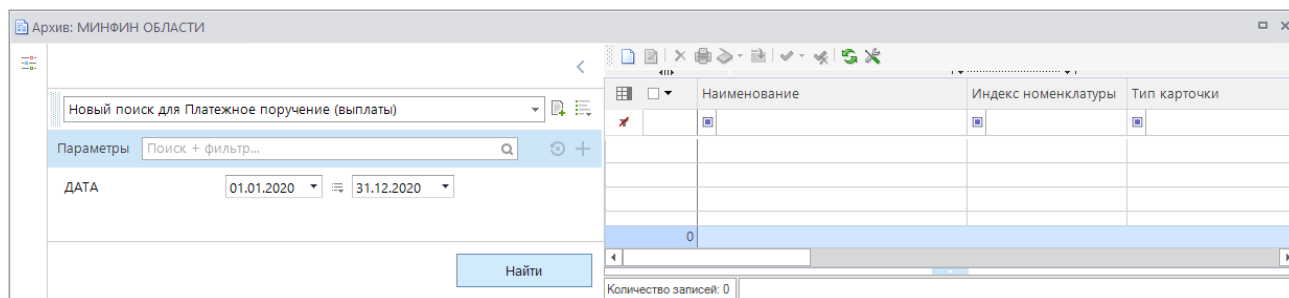



Рисунок 39. Окно списка карточек, параметры фильтра

При необходимости добавьте дополнительные параметры, ограничивающие итоговый список карточек, с помощью кнопки  (Рисунок 40). Набор параметров зависит от выбранного типа карточек.

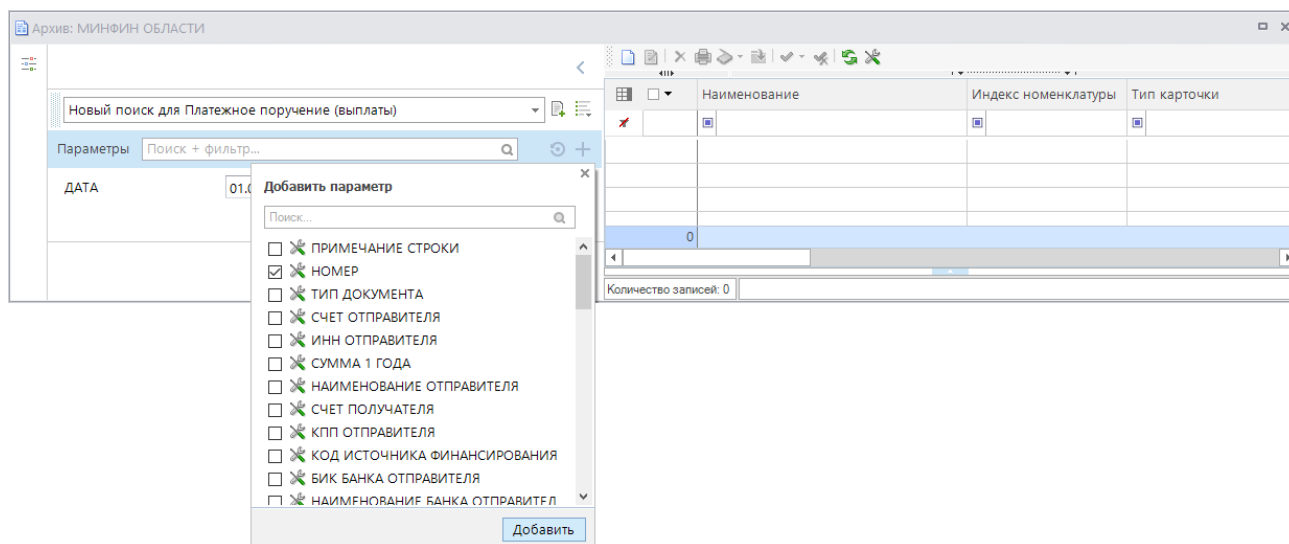


Рисунок 40. Окно списка карточек, добавление параметров

Введите все необходимые параметры поиска и нажмите кнопку [Найти]. В результате откроется окно списка карточек (Рисунок 41).

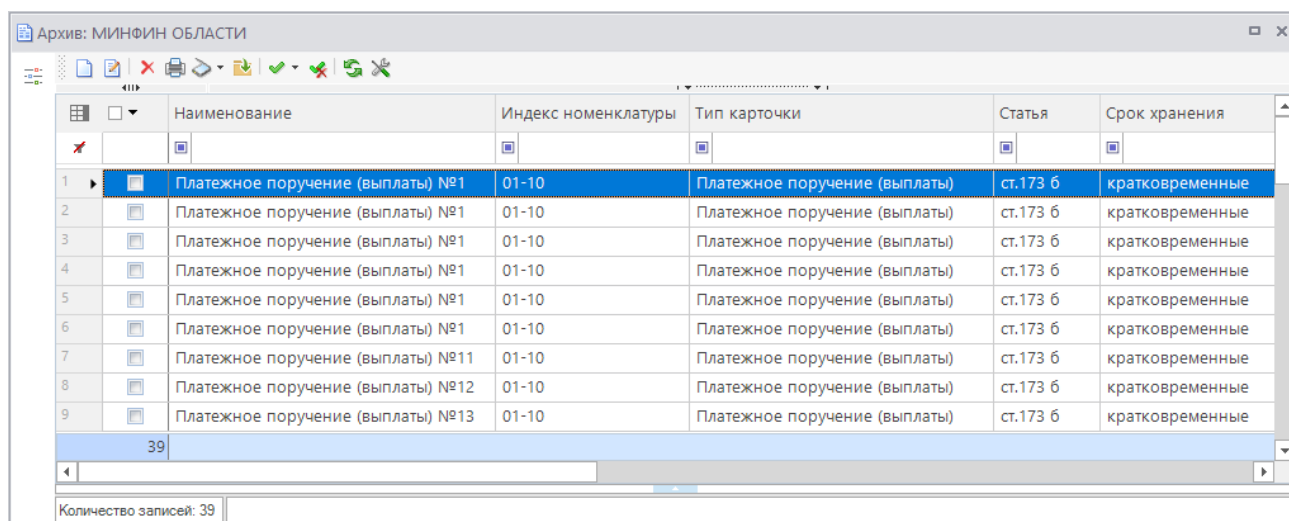


Рисунок 41. Окно списка найденных карточек

На панели инструментов окна списка карточек доступны следующие инструменты:


 **Создать** – создание универсальной карточки.


 **Редактировать** – редактирование выбранной карточки.


 **Удалить** – удаление текущей карточки или выбранных карточек (п. 3.2.3).

 **Печать** – печать списка карточек.

 **Прикрепленные файлы** – просмотр списка оправдательных документов.


 **Переместить** – перемещение выбранных карточек в другую директорию ЭА.

 **Инверсия** - выделение строк списка, возможно выделение одной строки, всех строк, с начала до текущей строки, с текущей строки до конца списка, и между строками.

 **Разметить все** - отмена выделения строк списка.

 **Обновить** – обновление списка.

3.2.3. Удаление карточки из ЭА

Для удаления карточки документа из ЭА в окне списка карточек (Рисунок 41) выделите записи, которые необходимо удалить, и нажмите кнопку  **Удалить**. В результате откроется окно протокола удаления (Рисунок 42).

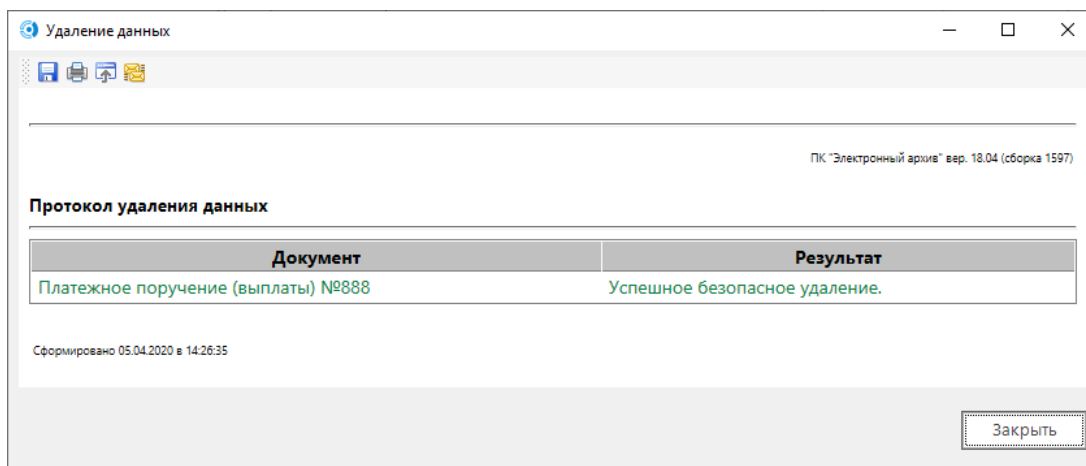


Рисунок 42. Окно протокола удаления данных

Удаление документов из ЭА осуществляется в безопасном режиме: документы сначала помещаются в корзину. Для просмотра содержимого корзины на панели «Электронный архив» выберите режим **«Корзина»** (Рисунок 43).

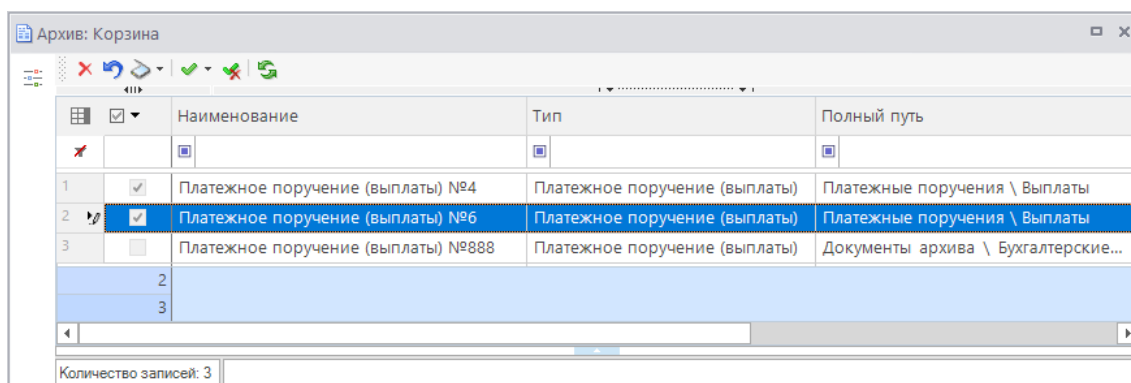



Рисунок 43. Окно «Корзина»

Для окончательного удаления карточки из БД ЭА нажмите кнопку  **Удалить**.



Документы, удаленные из корзины ЭА, восстановить невозможно.

Для восстановления карточки нажмите кнопку  **Восстановить**.

3.3. Сервисные режимы

3.3.1. Поиск документов

Режим «Поиск документов» предназначен для поиска карточек ЭА.

НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => ПОИСК ДОКУМЕНТОВ

В результате выбора режима откроется пустое окно списка с панелью фильтра в левой части окна (Рисунок 44).

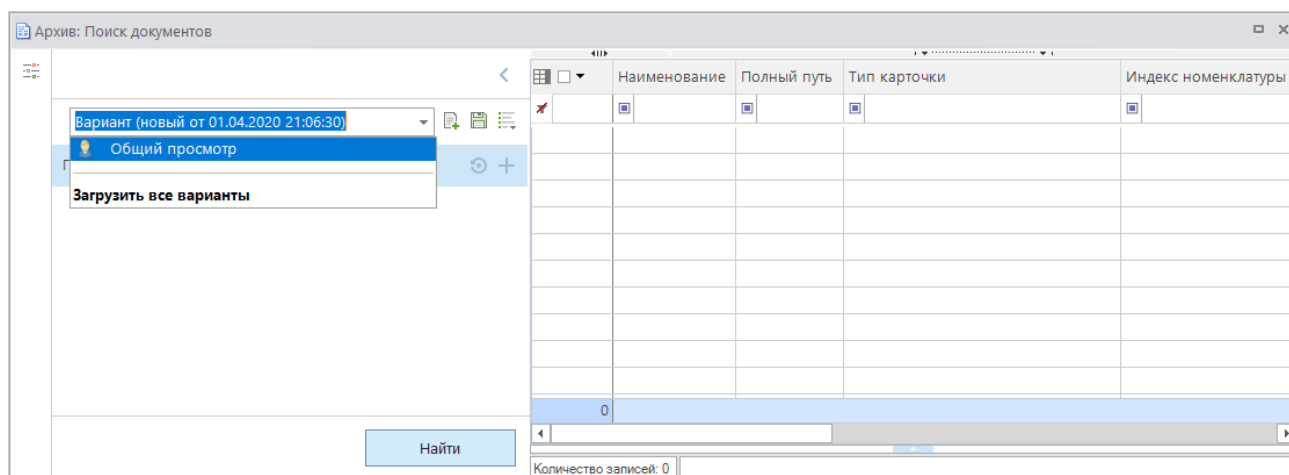


Рисунок 44. Окно списка карточек, выбор вариантов поиска

В раскрывающемся списке вариантов поиска выберите строку «Общий просмотр», В результате на панели фильтра отобразятся поля параметров **Период** и **Текст** (Рисунок 45).

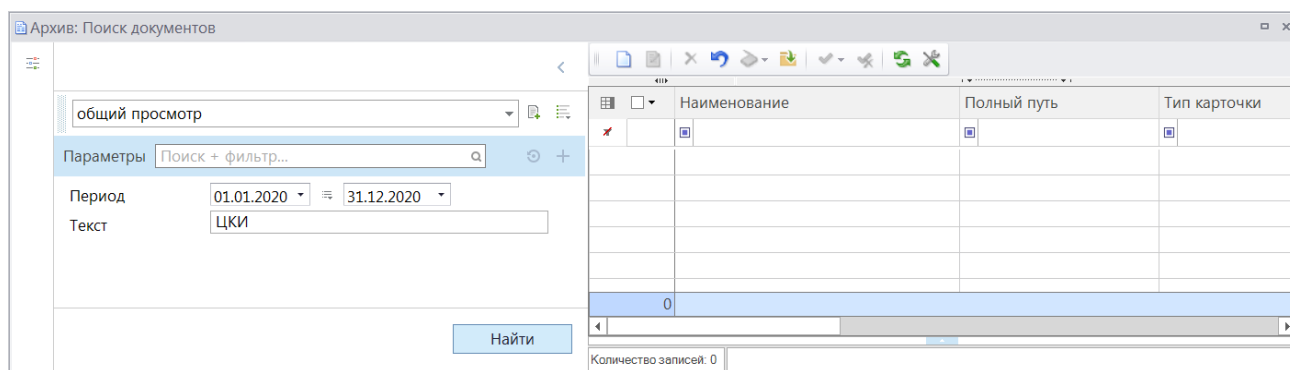


Рисунок 45. Окно списка карточек, параметры фильтра

В поле **Период** укажите начальную и конечную даты периода поиска, в поле **Текст** введите текст для поиска (поиск будет осуществляться по всем атрибутам карточек ЭА) и нажмите кнопку **[Найти]**. В результате откроется окно списка найденных карточек (Рисунок 46).

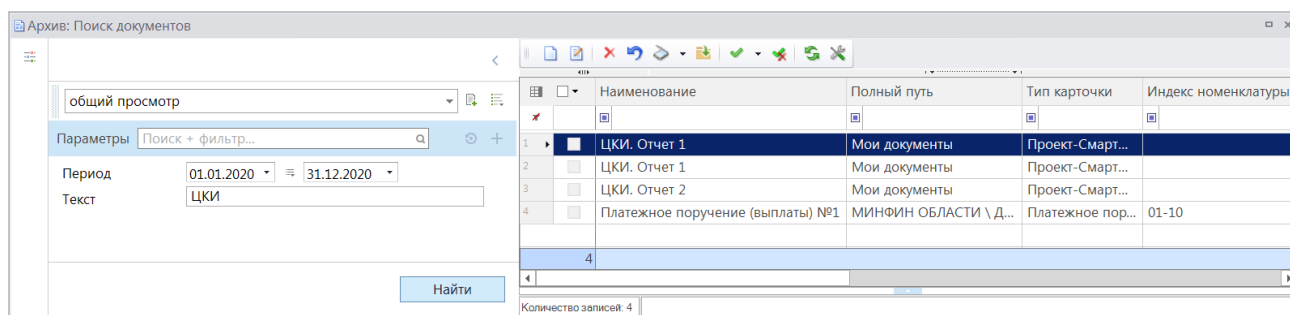


Рисунок 46. Окно списка найденных карточек

3.4. Отчеты ЭА

Формирование отчетов осуществляется в режиме «Генератор отчетов (электронный архив)».

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => ГЕНЕРАТОР ОТЧЕТОВ (ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ)

При выборе режима открывается окно генератора отчетов (Рисунок 47).



Работа с генератором отчетов описана в документе [Р.КС.02120-ХХ 34 19-5 «Руководство пользователя. Генератор отчетов \(с использованием макета\)»](#)

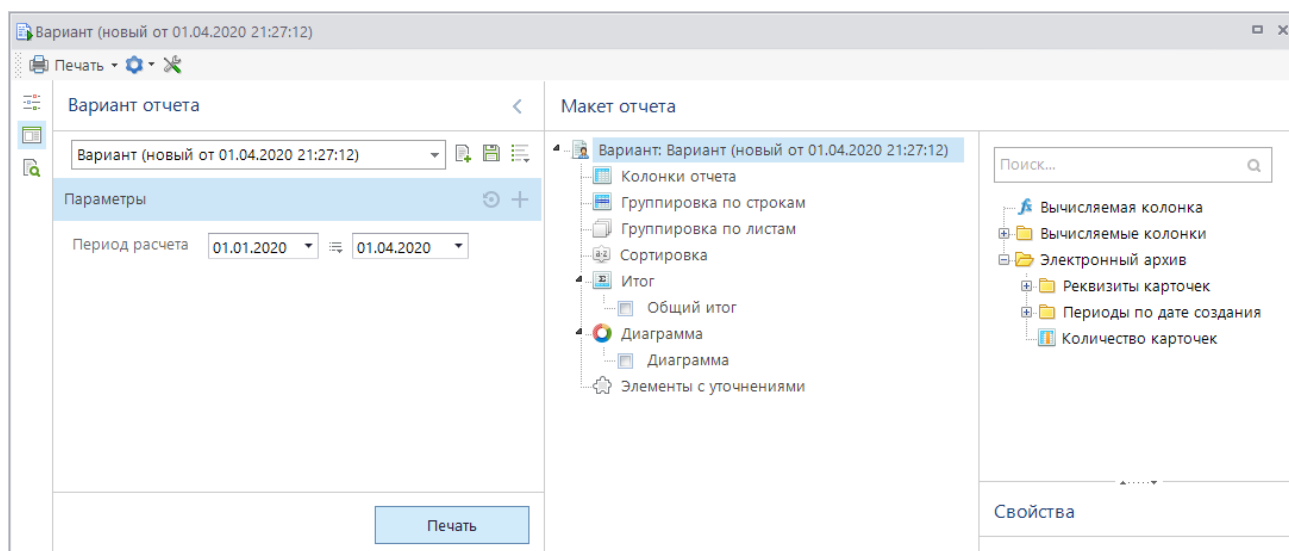


Рисунок 47. Окно генератора отчетов

В разделе **Вариант отчета** выберите нужный вариант в раскрывающемся списке вариантов отчета или создайте новый вариант по кнопке **Создать новый вариант** (Рисунок 48).

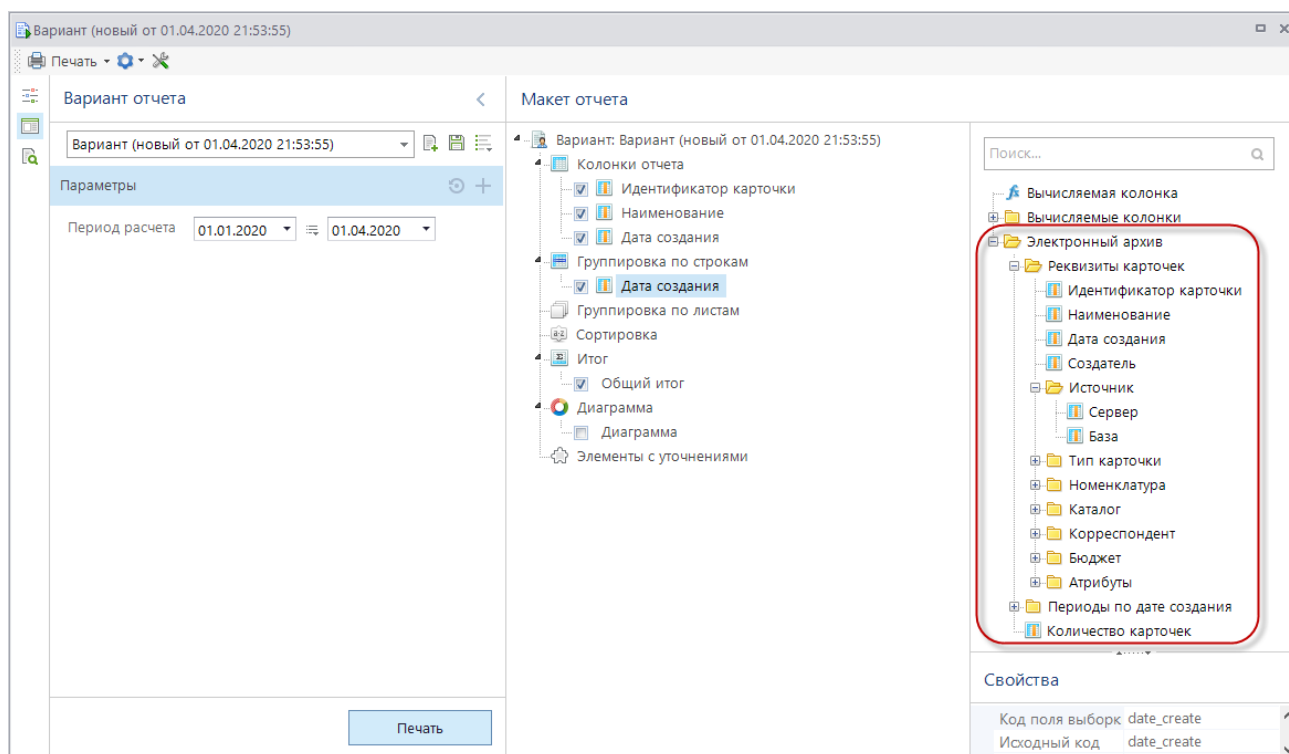


Рисунок 48. Окно генератора отчетов, выбор вариантов отчета

Для формирования отчета необходимо определить его макет в разделе **Макет отчета**.

Список полей, доступных для построения колонок отчета, содержится в области **Электронный архив** в правой части окна. Для добавления колонок отчета необходимо в области доступных полей выделить требуемые поля и перенести их в список **Колонки отчета** перетаскиванием с помощью левой кнопки мыши.


В случае необходимости подведения промежуточных итогов по каким-либо реквизитам, эти реквизиты необходимо добавить в группу **Группировка по строкам**.


Для добавления в отчет общей итоговой строки необходимо в поле **Общий итог** группы **Итог** установить флажок.

По умолчанию данные отчета сортируются автоматически последовательно по всем полям, расположенным в группировке по строкам и в списке колонок отчета. Если требуется выполнить иную сортировку данных, следует добавить поля для сортировки в группу **Сортировка**.

Для формирования нескольких экземпляров отчета по определенным реквизитам на отдельных листах или страницах следует добавить соответствующие им поля в группу **Группировка по листам**.

Отчет при необходимости может быть дополнен диаграммой.

Сохранение созданного варианта настроек выполняется по кнопке  **Сохранить** панели инструментов.

При необходимости добавьте дополнительные параметры, ограничивающие итоговый отбор данных для отчета, с помощью кнопки  (Рисунок 49).

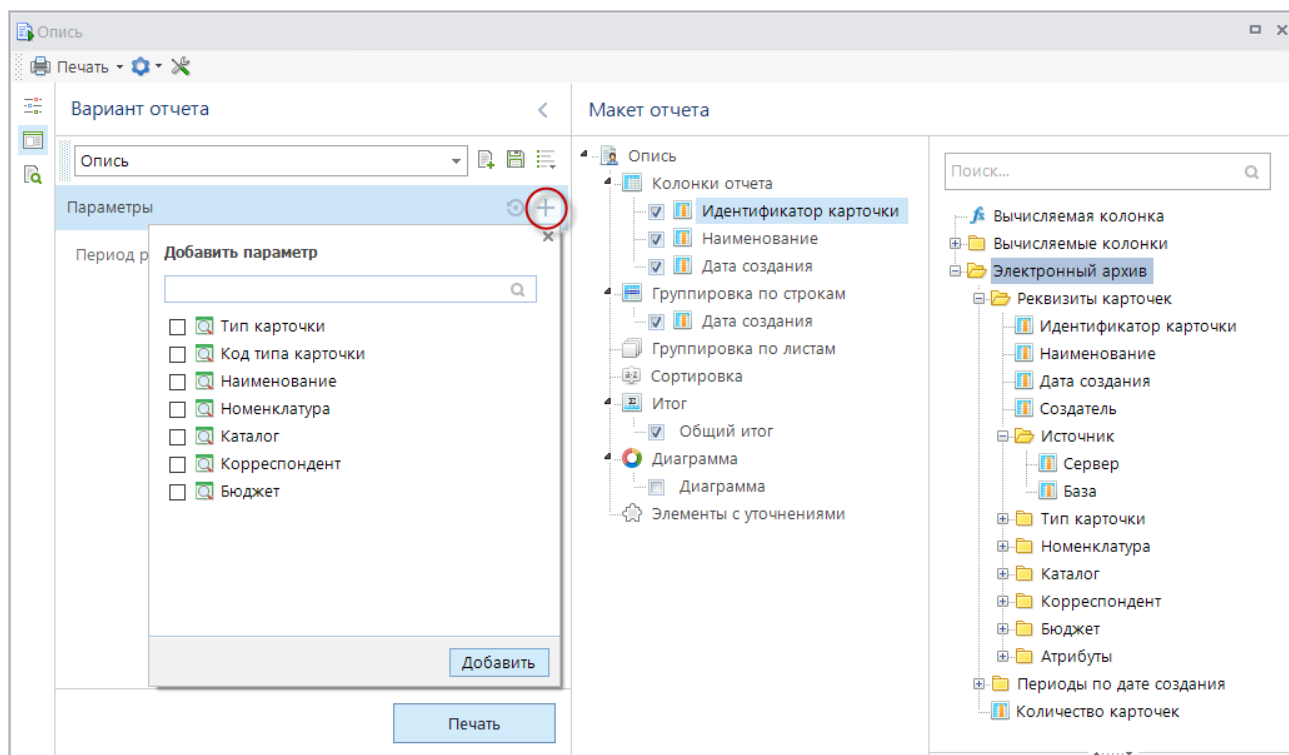



Рисунок 49. Окно генератора отчетов, добавление параметра

Для формирования печатной формы нажмите кнопку  **Печать** на панели инструментов окна или кнопку **[Печать]** в нижней части панели фильтров отчета (Рисунок 50).

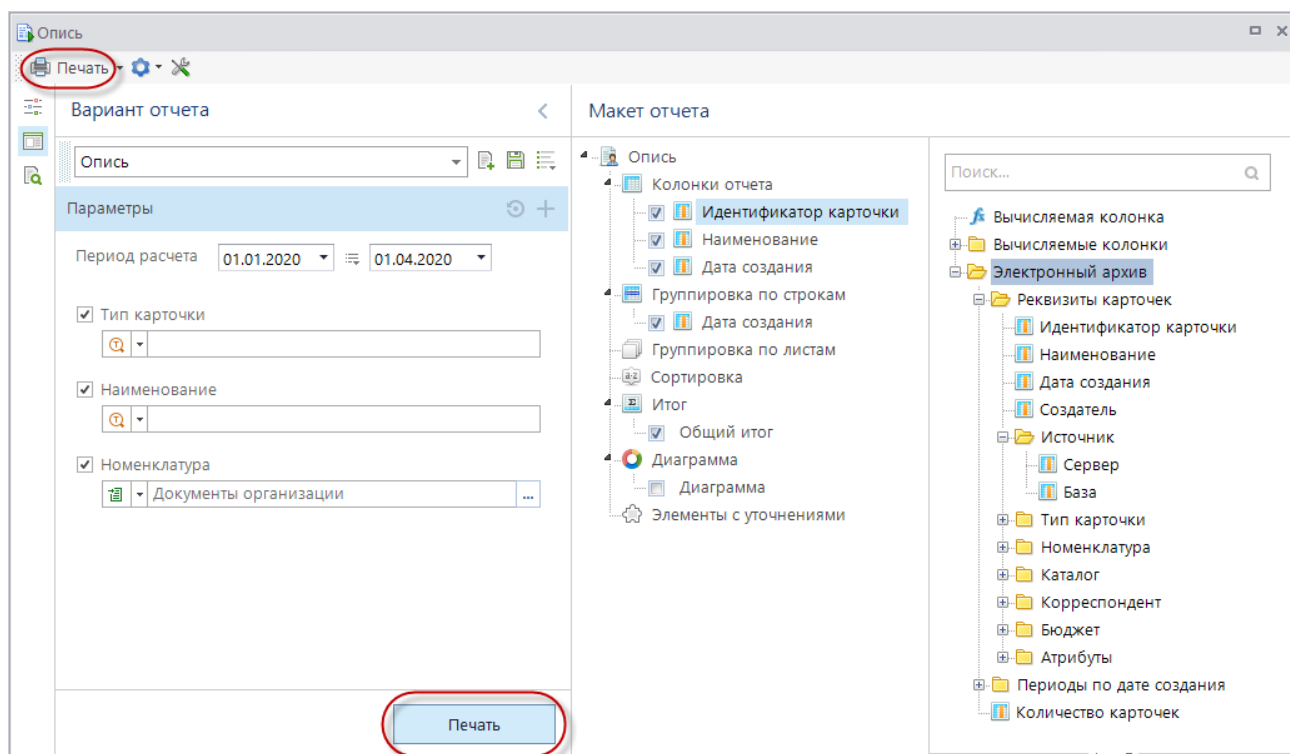



Рисунок 50. Окно генератора отчетов, печать отчета

В результате откроется окно с печатной формой текущего отчета (Рисунок 51).

	A	B	C
1	Опись		
2	на 1 апреля 2020 года		
3	Единица измерения: руб.		
4	Идентификатор карточки	Наименование	Дата создания
5	1	2	3
6		Платежное поручение (выплаты) №5	17.03.2020
7	80	Платежное поручение (выплаты) №5	17.03.2020
8		Платежное поручение (выплаты) №1	17.03.2020
9	82	Платежное поручение (выплаты) №1	17.03.2020
10	81	Платежное поручение (выплаты) №2	17.03.2020
11	83	Платежное поручение (выплаты) №2	17.03.2020
12			
13	Итого:		
14			

Рисунок 51. Печатная форма отчета

Для быстрого доступа к варианту отчета из Навигатора в окне генератора отчетов выберите строку «Добавить ссылку в навигатор» в раскрывающемся списке инструмента  **Сервис** (Рисунок 52).

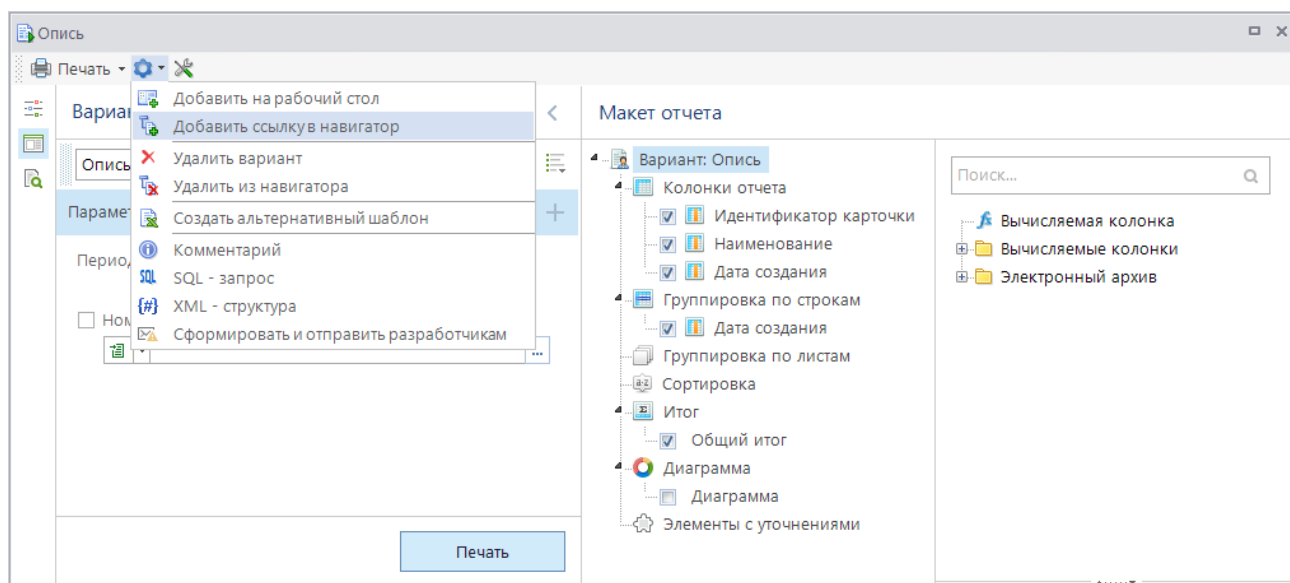


Рисунок 52. Добавление варианта отчета в навигатор

В результате текущий вариант отчета будет доступен в навигаторе в каталоге «Генератор отчетов (электронный архив)» (Рисунок 53).

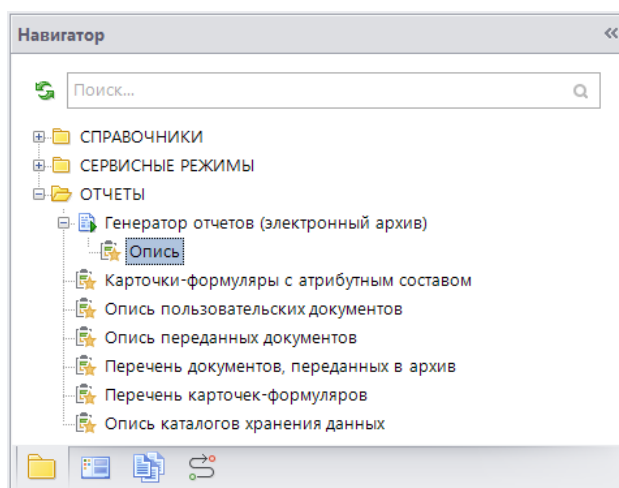


Рисунок 53. Вариант отчета в навигаторе

Примеры печатных форм отчетов ЭА

Опись каталогов хранения данных

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => ОПИСЬ КАТАЛОГОВ ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ

Рисунок 54. Окно параметров формирования отчета «Опись каталогов хранения данных»

	A	B	C	D
1	Опись каталогов хранения данных			
2	на 1 апреля 2020 года			
3	Каталог			Количество карточек
4	Имя каталога	Путь	Дата создания	
5	1	2	3	4
6	Бухгалтерская справка	МИНФИН ОБЛАСТИ \ Документы организации \ Бухгалтерские \ Бухгалтерская справка	17.03.2020	2
7	Бухгалтерская справка	МИНФИН ОБЛАСТИ \ Документы организации \ Бухгалтерские \ Бухгалтерская справка	17.03.2020	2
8	Ведомость по движению свободного остатка средств бюджета	МИНФИН ОБЛАСТИ \ Документы организации \ УФК \ Ведомость по движению свободного остатка средств бюджета	16.03.2020	3
9	Ведомость по движению свободного остатка средств бюджета	МИНФИН ОБЛАСТИ \ Документы организации \ УФК \ Ведомость по движению свободного остатка средств бюджета	16.03.2020	3
10	Входящие	Входящие	15.06.2018	22
11	Входящие	Входящие	15.06.2018	22
12	Мои документы	Мои документы		6
13	Мои документы	Мои документы		6
14	Отчеты	МИНФИН ОБЛАСТИ \ Отчеты	16.03.2020	1
15	Отчеты	МИНФИН ОБЛАСТИ \ Отчеты	16.03.2020	1
16	Платежное поручение (выплаты)	МИНФИН ОБЛАСТИ \ Документы организации \ Бухгалтерские \ Платежное поручение (выплаты)	16.03.2020	39
17	Платежное поручение (выплаты)	МИНФИН ОБЛАСТИ \ Документы организации \ Бухгалтерские \ Платежное поручение (выплаты)	16.03.2020	39
18	Платежное поручение (поступления)	МИНФИН ОБЛАСТИ \ Документы организации \ Бухгалтерские \ Платежное поручение (поступления)	16.03.2020	8
19	Платежное поручение (поступления)	МИНФИН ОБЛАСТИ \ Документы организации \ Бухгалтерские \ Платежное поручение (поступления)	16.03.2020	8
20				

Рисунок 55. Печатная форма отчета «Опись каталогов хранения данных»

Опись пользовательских документов

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => ОПИСЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Рисунок 56. Окно параметров формирования отчета «Описание пользовательских документов»

	A	B	C
1	Описание пользовательских документов		
2	на 5 апреля 2020 года		
3	Создатель	Количество карточек	
4	1	2	
5	adm_arh		54
6	fa2		1
7	lrina_test		5
8	vv		21
9	Расшифровать строку в разрезе документов		
10			

Рисунок 57. Печатная форма отчета «Описание пользовательских документов»

Для расшифровки строки отчета по документам откройте контекстное меню в нужной строке отчета и выберите строку «Расшифровать строку в разрезе документов».



Текущая возможность доступна только при печати отчетов во внутренний редактор или просмотрщик.

В результате откроется печатная форма расшифровки строки отчета (Рисунок 58).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	Описание пользовательских документов													
2	на 5 апреля 2020 года													
3	Создатель	Идентификатор карточки	Наименование	Дата создания	Сервер	База	Тип карточки	Номенклатура	Срок хранения	Статья по перечню	Каталог	Наименование корреспондента	Наименование бюджета	Количество карточек
4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
5	vv	70	Платежное поручение (выплата) №3	17.03.2020	ksdb12ISQL2012	bks_E_katerinburg_obl_1	Платежное поручение <-> (выплата)	ст.173.6	Минфин ОБЛАСТИ \ Документы организации \ Бухгалтерские \ Платежное поручение (выплата)	ГКУ "Артемковский ЦЗ"	Бюджет Свердловской области	1		
6	vv	72	Платежное поручение (выплата) №1	17.03.2020	ksdb12ISQL2012	bks_E_katerinburg_obl_1	Платежное поручение <-> (выплата)	ст.173.6	Минфин ОБЛАСТИ \ Документы организации \ Бухгалтерские \ Платежное поручение (выплата)	ГКУ "Артемковский ЦЗ"	Бюджет Свердловской области	1		
7	vv	73	Платежное поручение (выплата) №5	17.03.2020	ksdb12ISQL2012	bks_E_katerinburg_obl_1	Платежное поручение <-> (выплата)	ст.173.6	Минфин ОБЛАСТИ \ Документы организации \ Бухгалтерские \ Платежное поручение (выплата)	Управление социальной политики по г. Асбесту	Бюджет Свердловской области	1		
8	vv	74	Платежное поручение (выплата) №4	17.03.2020	ksdb12ISQL2012	bks_E_katerinburg_obl_1	Платежное поручение <-> (выплата)	ст.173.6	Минфин ОБЛАСТИ \ Документы организации \ Бухгалтерские \ Платежное поручение (выплата)	Управление социальной политики по г. Асбесту	Бюджет Свердловской области	1		
9														
10														

Рисунок 58. Печатная форма расшифровки строки отчета

3.5. Создание резервной копии ЭА

Для создания резервной копии ЭА выберите режим «Бэкап для хранилища данных» (Рисунок 59).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => СЕРВИС => БЭКАП ДЛЯ ХРАНИЛИЩА ДАННЫХ

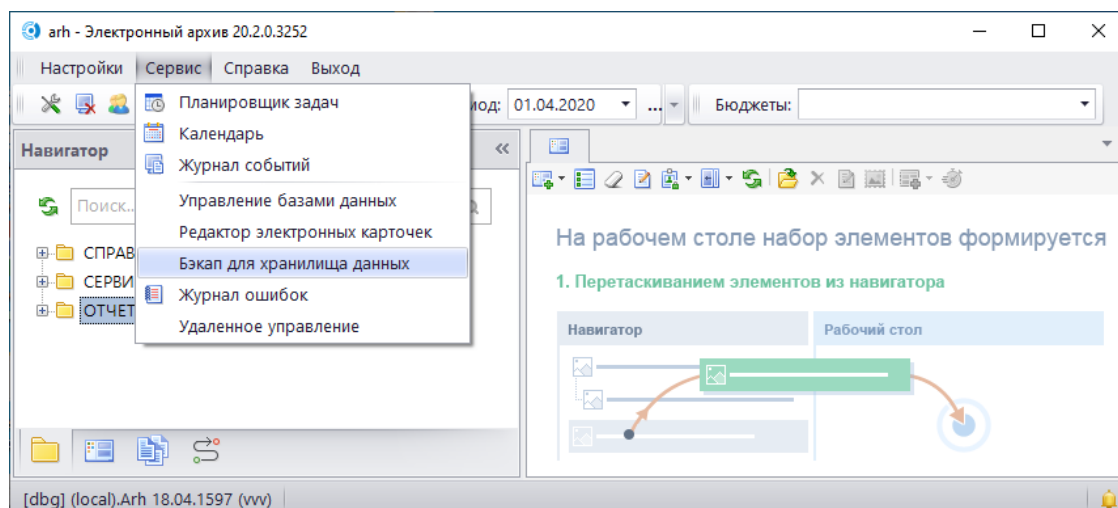


Рисунок 59. Режим «Бэкап для хранилища данных»

В результате откроется окно выбора каталога для сохранения резервной копии (Рисунок 60).

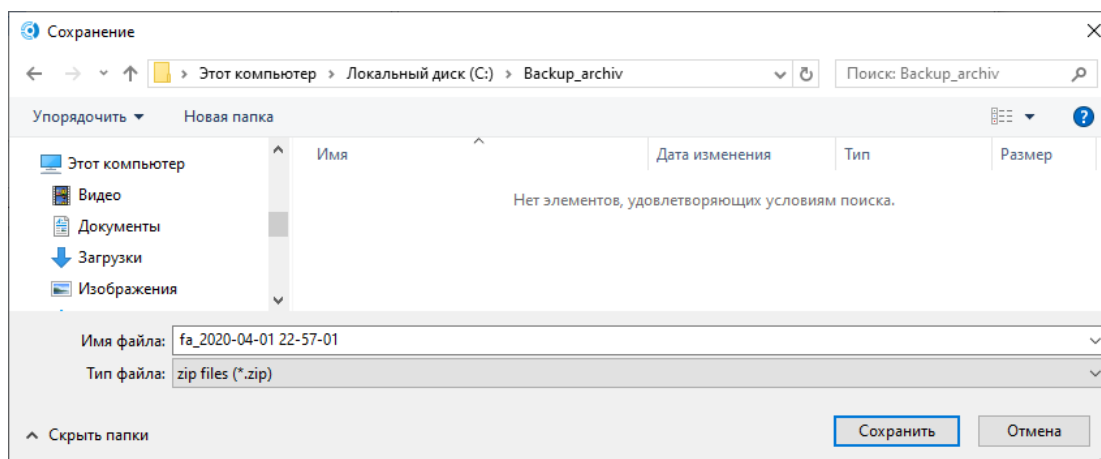


Рисунок 60. Окно выбора каталога для сохранения резервной копии

Выберите каталог для сохранения резервной копии, при необходимости измените имя сохраняемого архива и нажмите кнопку **[Сохранить]**.

В результате в указанном каталоге будет создан ZIP-архив, содержащий каталоги в точном соответствии со структурой директорий ЭА, причем в каждом каталоге конечного уровня содержатся документы, прикрепленные к карточкам-формулярам ЭА (Рисунок 61).

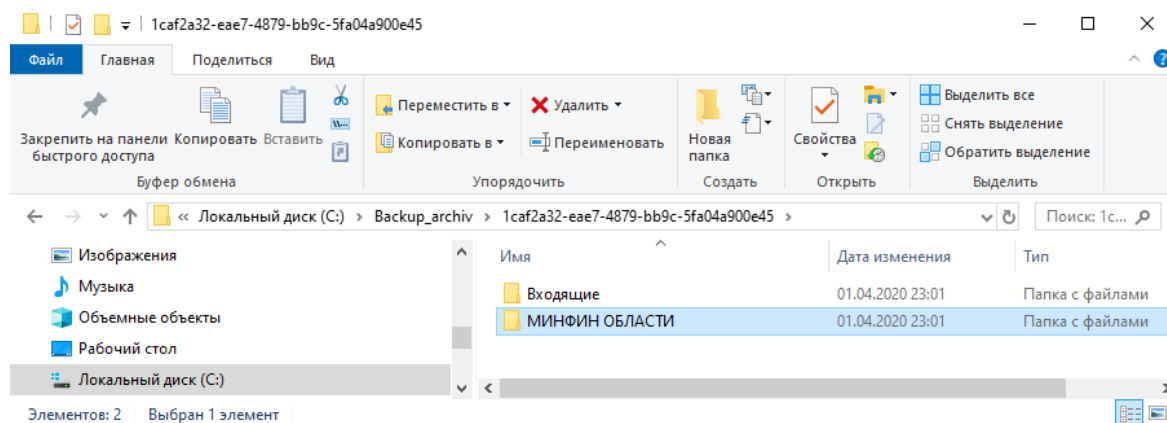



Рисунок 61. Структура каталогов резервной копии

3.6. Автоматическая загрузка документов в ЭА

Автоматическая загрузка произвольных документов в ЭА осуществляется через режим «Планировщик задач».

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => СЕРВИС => ПЛАНИРОВЩИК ЗАДАЧ

Для этого необходимо в окне режима с помощью кнопки  **Создать** добавить новую задачу, на вкладке **Общие** выбрать значение «Импорт документов (ЭА)» в раскрывающемся списке поля **Тип задачи** (Рисунок 62).

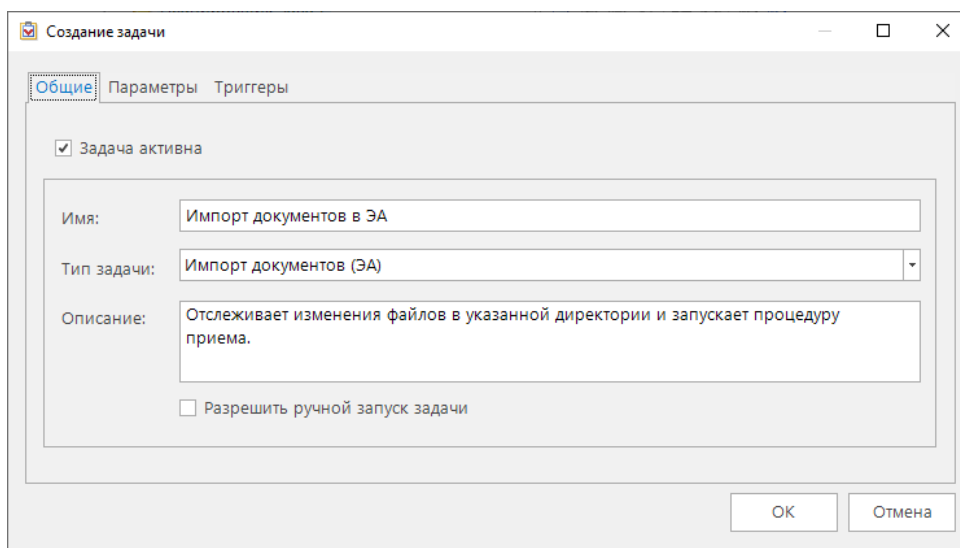


Рисунок 62. Окно создания задачи, вкладка Общие

На вкладке **Параметры** задаются параметры текущей задачи (Рисунок 63).

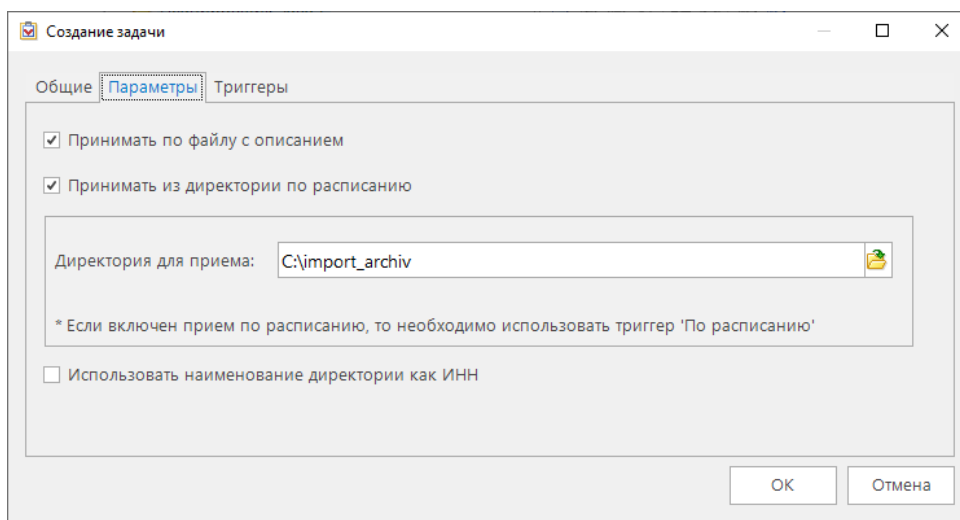


Рисунок 63. Окно создания задачи, вкладка Параметры

Для приема документов по файлу с описанием установите флажок в поле **Принимать по файлу с описанием**.

Для приема документов по расписанию из каталога, путь к которому указан в поле **Директория для приема**, установите флажок в поле **Принимать из директории по расписанию**.

Если в качестве наименования директории используется ИНН, для его использования при приеме документов установите флажок в поле **Использовать наименование директории как ИНН**.

На вкладке **Триггеры** укажите условия для запуска выполнения задачи (Рисунок 64).

[illegible]

Рисунок 64. Окно создания задачи, вкладка Триггеры

Заполните остальные поля окна создания задачи и нажмите кнопку [ОК].

В результате выполнения задачи в каталог «Входящие» будут добавлены универсальные карточки ЭА с оправдательными документами из директории для приема.

Поля универсальной карточки заполняются следующими значениями:

Наименование - наименование документа;

Тип – «Универсальная карта» (по умолчанию);

Каталог – поле заполняется в соответствии с автоматом распределения карточек. Если автомат не найден, то устанавливается значение «Входящие».

Номенклатура – поле заполняется в соответствии с автоматом номенклатуры ЭА или в соответствии с настройкой **Номенклатура универсальной карточки по умолчанию**;

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => СПРАВОЧНИКИ => ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ
=> НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ => НОМЕНКЛАТУРА УНИВЕРСАЛЬНОЙ КАРТОЧКИ ПО УМОЛЧАНИЮ

Корреспондент – поле заполняется значением «Организация пользователя» для текущего пользователя;

Бюджет – поле заполняется значением поля **Бюджет** в справочнике «**Корреспонденты (все)**» для корреспондента, указанного в поле **Корреспондент**.

Атрибут **Дата** - дата загрузки документа.

Атрибуты карточек будут дополнены метаданными из принимаемых файлов и файлов с описанием, приложенных файлам или каталогу файлов.

Файлы с описанием должны удовлетворять следующим требованиям:

- тип файла – текстовый;
- имя файла - _<имя файла или каталога с файлами>, например, для файла «отчет1.pdf» наименование файла с описанием должно иметь вид «_отчет1»;
- структура файла должна быть одного из следующих вариантов:
 - **Вариант 1.** Структура файла имеет приведенный ниже вид, разделителем для полей является перевод строки.
код поля | значение
код поля | значение
код поля | значение

Код поля указывается в соответствии со значениями поля **Код** из справочника «**Поля универсальной карты**» (см. п. 2.1.4), значения – произвольные значения.

- **Вариант 2.** Структура файла имеет вид:
tag1#tag2#tag3#tag4#tag5

Значение, указанное в файле, после импорта будет присвоено множественному атрибуту «note». Карточка ЭА будет найдена при поиске по любому из тегов этого атрибута.

Если файл с описанием приложен к каталогу, то атрибуты будут добавлены во все карточки документов каталога.

Из принимаемых файлов считываются в качестве атрибутов следующие метаданные:

- «Creator» - «Создатель»;
- «Category» - «Категория»;
- «ContentStatus» - «Статус»;
- «Description» - «Описание»;
- «ContentType» - «Тип»;
- «Identifier» - «Идентификатор»;
- «Keywords» - «Ключевые слова»;
- «Language» - «Язык»;

«LastModifiedBy» - «Кем изменено»;

«Subject» - «Тема»;

«Title» - «Заголовок»;

«Version» - «Версия»;

«CreationDate» - «Дата создания»;

«Modified» - «Дата изменения»;

«Author» - «Автор»;

«Producer» - «Producer».


3.7. Передача документов из ресурсной базы в ЭА

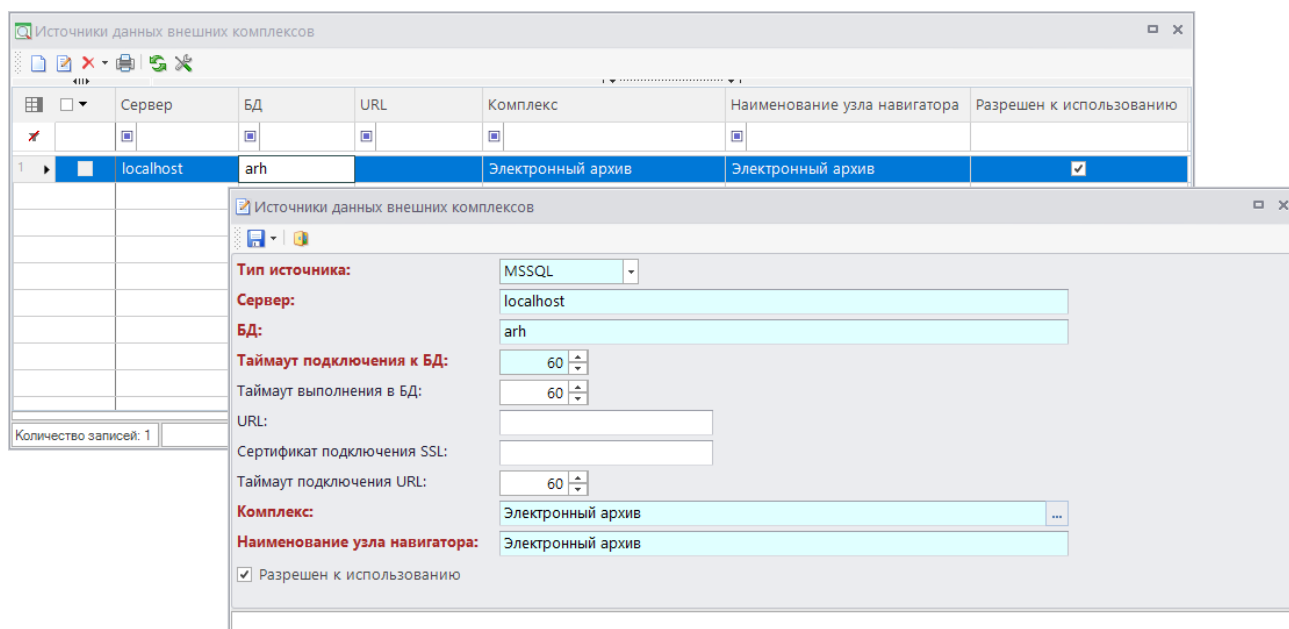
3.7.1. Настройки ресурсной базы

Перед передачей документов из ресурсной базы в ЭА необходимо в ресурсной базе выполнить следующие действия:

- 1) Добавить запись с параметрами подключения к базе данных ЭА в справочник «Источники данных внешних комплексов».

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ИСТОЧНИКИ ДАННЫХ ВНЕШНИХ КОМПЛЕКСОВ

Для этого нажмите кнопку  **Создать**. В результате откроется окно добавления записи в справочник (Рисунок 65)



Сервер	БД	URL	Комплекс	Наименование узла навигатора	Разрешен к использованию
localhost	arh		Электронный архив	Электронный архив	<input checked="" type="checkbox"/>

Тип источника:	MSSQL
Сервер:	localhost
БД:	arh
Таймаут подключения к БД:	60
Таймаут выполнения в БД:	60
URL:	
Сертификат подключения SSL:	
Таймаут подключения URL:	60
Комплекс:	Электронный архив
Наименование узла навигатора:	Электронный архив
<input checked="" type="checkbox"/> Разрешен к использованию	

Рисунок 65. Справочник «Источники данных внешних комплексов»

В раскрывающемся списке поля **Тип источника** выберите тип СУБД базы ЭА.


В полях **Сервер** и **БД** укажите соответственно имя сервера и имя базы данных ЭА.

В поле **Комплекс** с помощью кнопки  выберите значение «Электронный архив».

В поле **Наименование узла навигатора** укажите наименование узла навигатора, в котором будут отображаться режимы ЭА.

Установите флажок в поле **Разрешен к использованию**.

Для сохранения записи нажмите кнопку  **Сохранить**.

На панели инструментов справочника нажмите кнопку  **Настройка**. В настройке **Используемые источники данных** выберите значение, добавленное ранее в справочник (Рисунок 66).

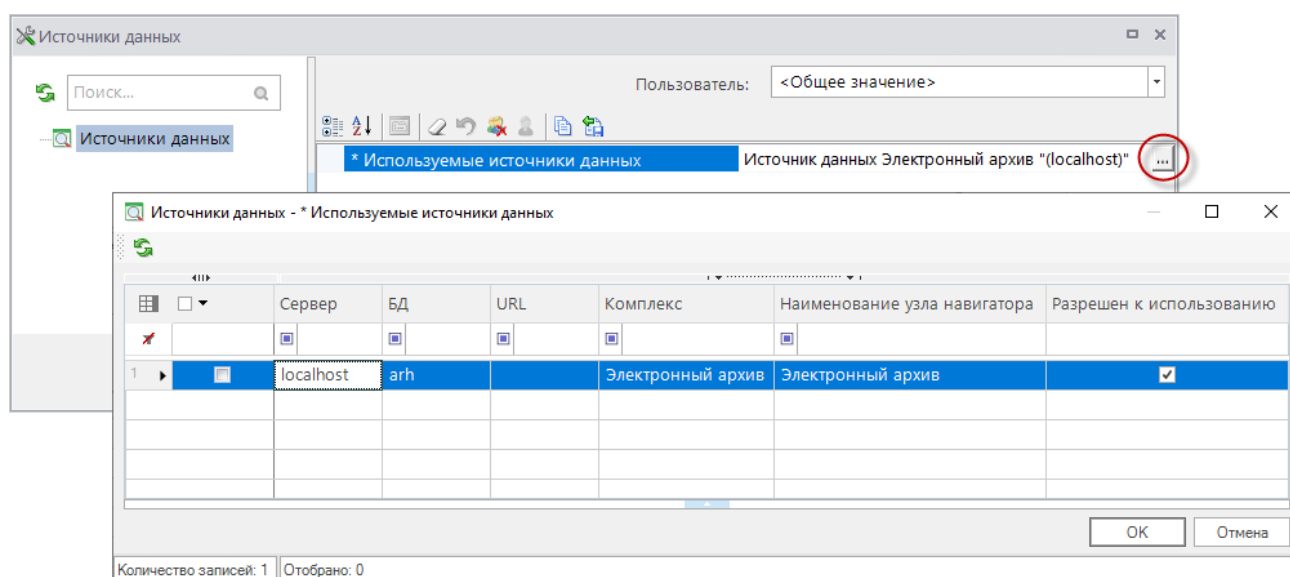


Рисунок 66. Настройка справочника «Источники данных внешних комплексов»

В результате в окне навигатора отобразится узел навигатора со справочниками и режимами ЭА, также будет доступен выбор панели «Электронный архив» (Рисунок 67).

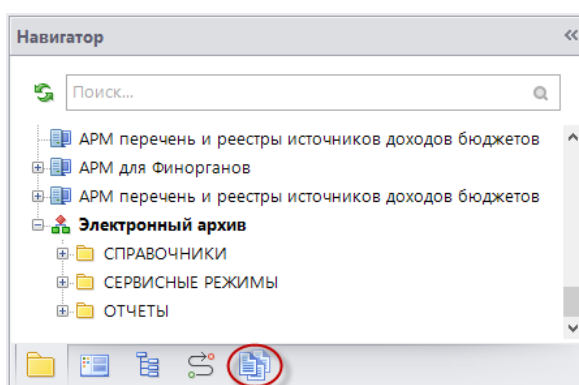


Рисунок 67. Панель навигатора с добавленным узлом ЭА и кнопкой выбора панели «Электронный архив»

- В настройке **Типы документов, предназначенных для передачи в Электронный Архив** отберите нужные типы документов (Рисунок 68).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ => ТИПЫ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ОТПРАВКИ В ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ => ОТОБРАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ОТПРАВКИ В ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ

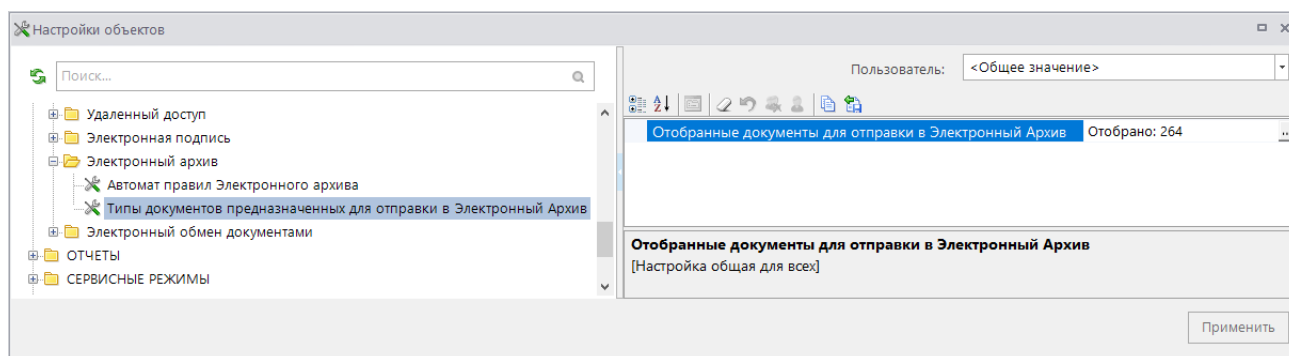


Рисунок 68. Настройка «Типы документов, предназначенных для передачи в Электронный Архив»

В результате в окне списка документов, указанных в текущей настройке, на панели инструментов будет доступна кнопка **Отправить в Электронный архив**.

Также кнопка будет доступна в печатных формах документов и отчетов при выводе их во внутреннем редакторе или просмотрщике.

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ – НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ ПЕЧАТИ ПО УМОЛЧАНИЮ

3) При необходимости заполните настройку «Правила распределения карточек ЭА» (Рисунок 69).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ => АВТОМАТ ПРАВИЛ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА => ПРАВИЛА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ КАРТОЧЕК ЭА

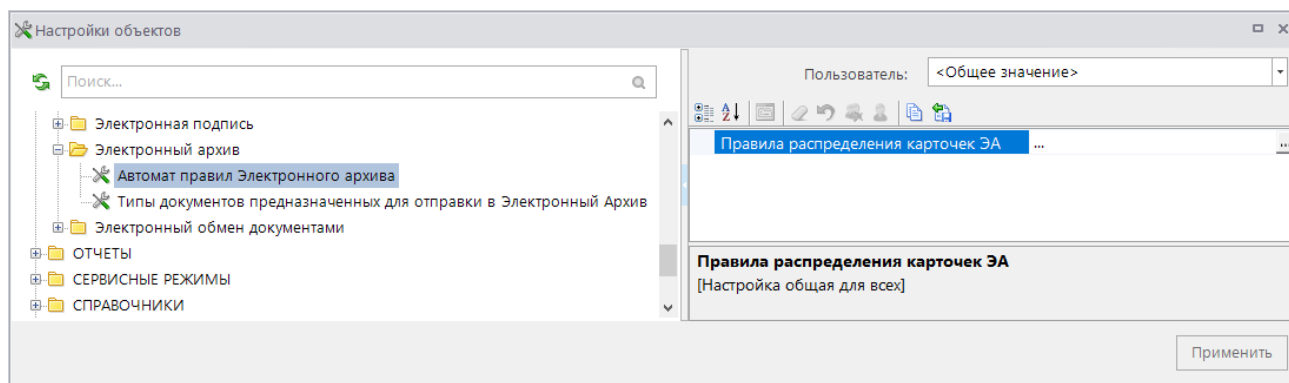


Рисунок 69. Настройка «Правила распределения карточек ЭА»

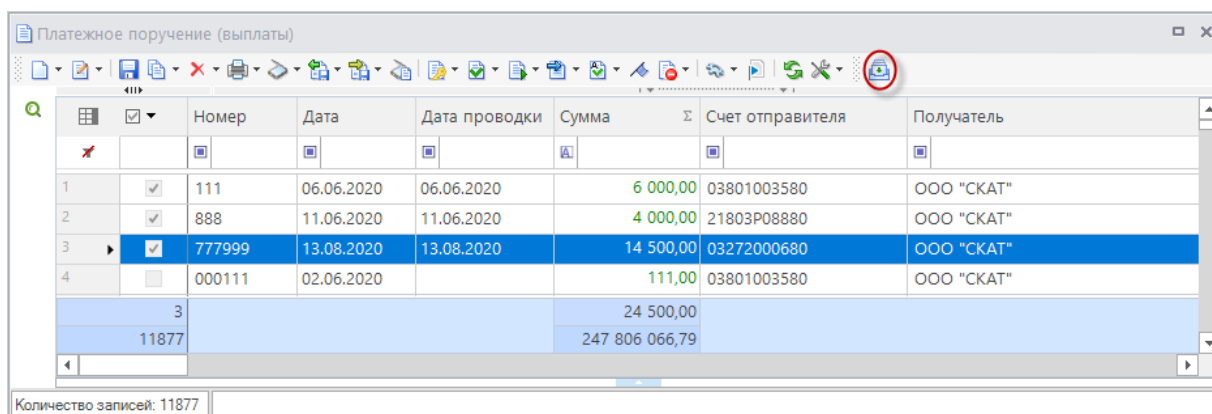
Настройка автомата правил распределения карточек описана в п. 2.2.1.



При передаче документов в ЭА данный автомат правил ЭА используется в том случае, если в базе ЭА не найдено ни одного правила распределения карточек ЭА.

3.7.2. Передача документов в ЭА

Для передачи в ЭА документов определенного для передачи типа перейдите в режим списка документов и отметьте необходимые записи в списке. На панели инструментов нажмите кнопку **Отправить в Электронный архив** (Рисунок 70).

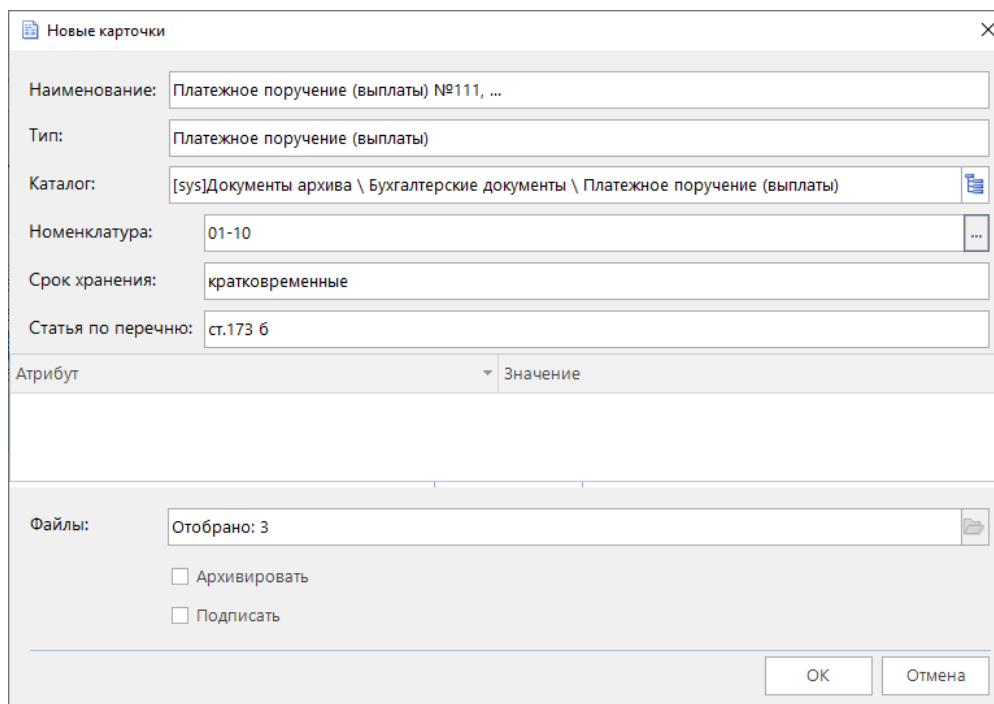


	Номер	Дата	Дата проводки	Сумма	Σ	Счет отправителя	Получатель
1	111	06.06.2020	06.06.2020	6 000,00		03801003580	ООО "СКАТ"
2	888	11.06.2020	11.06.2020	4 000,00		21803P08880	ООО "СКАТ"
3	777999	13.08.2020	13.08.2020	14 500,00		03272000680	ООО "СКАТ"
4	000111	02.06.2020		111,00		03801003580	ООО "СКАТ"
3				24 500,00			
11877				247 806 066,79			

Количество записей: 11877

Рисунок 70. Выбор документов для передачи в ЭА

При передаче запускается формирование карточек документов (Рисунок 71). Часть реквизитов заполняется из передаваемых документов либо в соответствии с предварительно сделанными настройками, описанными ранее (см. п. 2.2.1). Например, каталог размещения электронных карточек определяется на основании настроенного автомата распределения карточек ЭА. Поля реквизитов доступны для изменения и дополнения вручную.



Наименование: Платежное поручение (выплаты) №111, ...

Тип: Платежное поручение (выплаты)

Каталог: [sys]Документы архива \ Бухгалтерские документы \ Платежное поручение (выплаты)

Номенклатура: 01-10

Срок хранения: кратковременные

Статья по перечню: ст.173 б

Атрибут	Значение

Файлы: Отобрано: 3

☐ Архивировать

☐ Подписать

ОК Отмена

Рисунок 71. Формирование карточек ЭА

Поле **Номенклатура** заполняется в соответствии с автоматом номенклатуры электронного архива (см. п. 2.2.1), поля **Срок хранения** и **Статья по перечню** заполняются в соответствии со справочником «Номенклатура дел» (см. п. 2.1.3).

К карточке ЭА будут автоматически прикреплены печатные формы отобранных документов.

Также в данном окне указывается, будет ли документ подписан ЭП, передан в виде архива или в своем фактическом формате.

После заполнения всех данных запустите процедуру передачи в ЭА кнопкой [ОК]. По завершении процедуры будет выведен протокол со списком сформированных электронных

карточек документов, размещенных в ЭА. Идентификаторы карточек в первом столбце протокола являются гиперссылками (*Рисунок 72*).

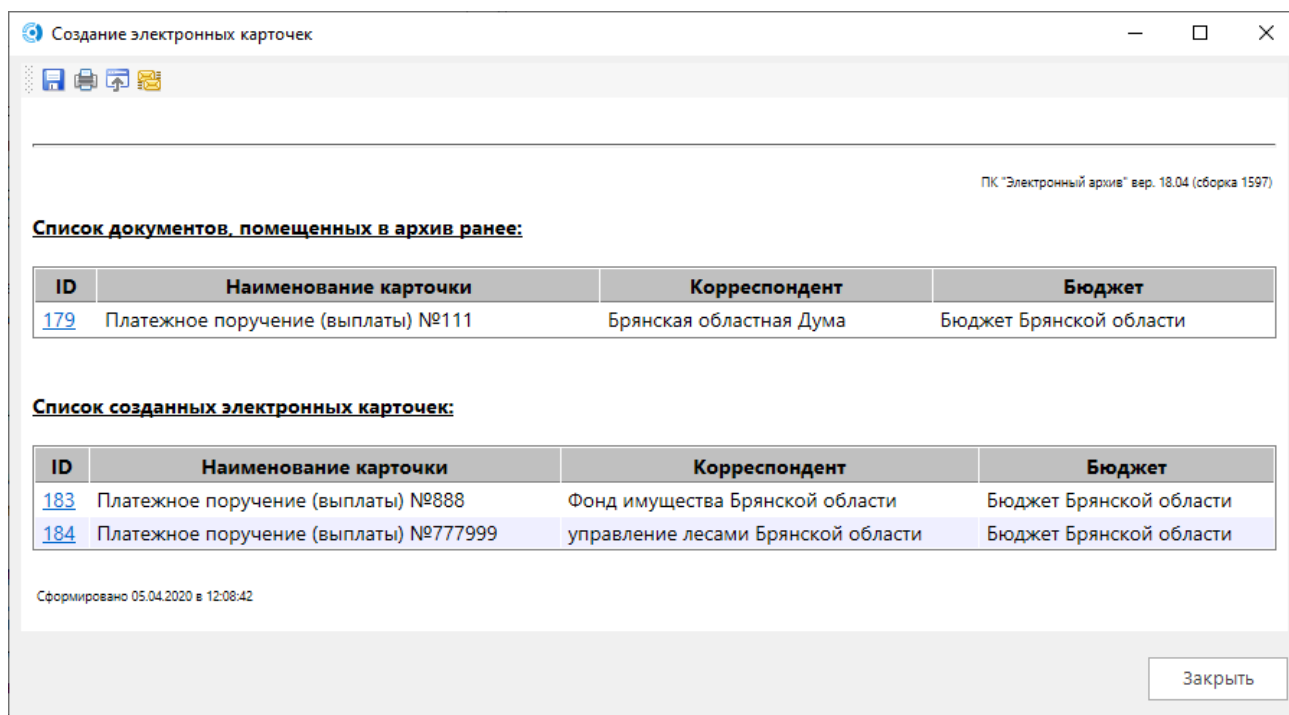


Рисунок 72. Протокол со списком сформированных электронных карточек ЭА



Повторная передача документов в ЭА не поддерживается, протокол при попытке запуска данной процедуры сообщает, что документы уже были переданы ранее.

На документ, помещенный в ЭА, в ресурсной базе устанавливается аналитический признак «Помещен в Электронный Архив».

На документ, окончательно удаленный из ЭА, в ресурсной базе устанавливается аналитический признак «Удален из Электронного Архива».

По гиперссылке открывается подробная карточка документа (*Рисунок 73*).

Карточка документа

Наименование: Платежное поручение (выплаты) №888

Тип: Платежное поручение (выплаты)

Каталог: Документы архива \ Бухгалтерские документы \ Платежное поручение (выплаты)

Номенклатура: 01-10

Срок хранения: кратковременные

Статья по перечню: ст.173 б

Корреспондент: Фонд имущества Брянской области

Бюджет: Бюджет Брянской области

Атрибут	Значение
1 ▶ Дата окончания срока хранения	04.04.2025
2 Тип документа	ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВЫПЛАТЫ)
3 Номер	888
4 Дата	11.06.2020
5 Сумма	4000.00
6 Наименование отправителя	ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ (ФОНД ИМУЩЕС...
7 Счет отправителя	40601810900013000002
8 Инн отправителя	3201000694
9 Кпп отправителя	325701001
10 Бик банка отправителя	041501001
11 Наименование банка отправителя	ОТДЕЛЕНИЕ БРЯНСК Г.БРЯНСК
12 Корр.счет банка отправителя	
13 Наименование получателя	ООО "СКАТ"
14 Счет получателя	40702810502350002191
15 Инн получателя	3250515110
16 Кпп получателя	325701001
17 Бик банка получателя	044525787
18 Наименование банка получателя	ПАО "БАНК УРАЛСИБ" Г.МОСКВА
19 Корр.счет банка получателя	30101810100000000787
20 Вид платежа	
21 Назначение платежа	(232- =4000.00 Л/С 40601810900013000002) ДК8005 Л/С 21803Р088...

Рисунок 73. Просмотр электронной карточки

В список атрибутов карточки добавляются все поля, указанные для данного типа документа в справочнике «Подписываемые данные».

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ПОДПИСЫВАЕМЫЕ ДАННЫЕ

3.7.1. Пакетная передача документов в ЭА

Пакетная передача документов в ЭА осуществляется в режиме «Пакетная передача документов в ЭА».

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => ОБРАБОТКА => ПАКЕТНАЯ ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В ЭА

В результате откроется окно пакетной передачи документов в ЭА (Рисунок 74).

	Наименование	Кол-во документов
1	Платежное поручение (выплаты)	0
2	Платежное поручение (поступления)	20

Выполнить

Рисунок 74. Окно пакетной передачи документов в ЭА

В открывшемся окне установите флажки в строках нужных типов документов и нажмите кнопку **[Выполнить]**.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Термин
1	2
БД	База данных
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
КПП	Код причины постановки на учет
ОД	Оправдательный документ (первичный документ)
ПК	Программный комплекс
СУБД	Система управления базами данных
ЭА	Электронный архив
ЮЛ	Юридические лица

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Начальная версия	24.05.2018	Котова И.В.
02	Документ приведен в соответствие с версией 18.04 программного комплекса	06.04.2020	Великанов В.В.