ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛО»

ИНТЕГРАЦИОННОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ АВТОМАТИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛО» «ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛО-АИС ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ»

(ИПО «ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛО – АИС Ведомственный архив»)

Версия 1

Руководство технолога

Листов 18

2024

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ 2
ВВЕДЕНИЕ 3
1. НАСТРОЙКА УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ И СПРАВОЧНИКОВ В СЭД «ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛО» 4
1.1. Настройка прав Пользователя в СЭД «Электронное ДЕЛО» 4
1.2. Настройка справочников СЭД «Электронное ДЕЛО» 4
1.2.1. Настройка справочника «Номенклатура дел» 4
1.2.2. Настройка справочника «Рубрикатор» 5
1.2.3. Настройка дополнительных реквизитов РК в справочнике «Группы документов» 6
1.3. Настройка шаблона формирования РКК 8
1.4. Настройка ассоциации структурного подразделения с организацией 10
2. НАСТРОЙКА ИПО_АИС 12
2.1. Настройка параметров базы данных ИПО_АИС 12
2.2. Активация пользователя в СЭД 12
2.3. Настройка системных параметров 13
2.4. Регистрация системы в АИС «Ведомственный архив» 13
2.5. Загрузка и работа со справочниками ИПО_АИС 14
3. НАСТРОЙКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ИПО_АИС 16
3.1. Описание пункта меню «Управление пользователями» 16
3.2. Права пользователей в ИПО_АИС 16
3.3. Настройка пользователей ИПО_АИС при различных вариантах конфигурации 17
3.3.1. Однопользовательская конфигурация 17
3.3.2. Многопользовательская конфигурация с использованием рабочего места пользователя для взаимодействия с АИС «Ведомственный архив» 17
3.3.3. Многопользовательская конфигурация с использованием технической учетной записи 18
4. СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКЕ 19
5. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ 20

ВВЕДЕНИЕ

Руководство технолога (далее – Руководство) содержит общие сведения об интеграционном программном обеспечении «Электронное ДЕЛО – АИС Ведомственный архив» (далее – ИПО_АИС), обеспечивающего взаимодействие системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Электронное ДЕЛО» (далее – СЭД «Электронное ДЕЛО») с автоматизированной информационной системой «Ведомственный архив» (далее – АИС «Ведомственный архив»), предлагаемой РУП «Национальный центр электронных услуг» (далее – НЦЭУ) в виде облачного решения для создания ведомственного архива организации. Руководство предназначено для системного технолога, функциональными обязанностями которого являются настройка ИПО_АИС, ведение системных справочников и управление правами пользователей системы.

Руководство не является полной документацией к ИПО_АИС. Для использования ИПО_АИС необходимо наличие других руководств, включаемых в комплект документации к ИПО_АИС.

В связи с постоянным совершенствованием ИПО_АИС, в тексте Руководства возможны некоторые несоответствия, касающиеся описания пользовательского интерфейса.

Перед прочтением Руководства рекомендуем ознакомиться с документом «Описание ИПО_АИС», входящем в комплект документации к ИПО_АИС.

1. НАСТРОЙКА УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ И СПРАВОЧНИКОВ В СЭД «ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛО»

1.1. Настройка прав Пользователя в СЭД «Электронное ДЕЛО»

Для формирования номенклатурных дел в СЭД «Электронное ДЕЛО» и дальнейшей работы с ними в ИПО_АИС Пользователю необходимо присвоить определенные права для работы в СЭД. Для этого зайдите в модуль «Ведение пользователей» СЭД «Электронное ДЕЛО», выделите учетную запись Пользователя, в меню панели инструментов нажмите кнопку «ДЕЛО». Назначение и снятие прав осуществляется методом установки и снятия флага во флажковом поле. Для работы с делами в ИПО_АИС у Пользователя должны быть следующие права:

- *для списания документов в дела, работы со списанными документами, подготовки дел к передаче в архив* – перейдите на вкладку «Права в картотеках» и проверьте наличие прав **«Поиск документов»**, **«Редактирование доп. реквизитов»**, **«Редактирование рубрик»**, **«Переотметка документов»**, **«Списание документов в дело»**, **«Опись дел»**, **«Добавлять файлы»**, **«Читать файлы»** в нужной картотеке;
- *для создания и редактирования номенклатурных дел* – перейдите на вкладку «Абсолютные права» и проверьте наличие права **«Системный технолог»** с возможностью работы в справочнике «Номенклатура дел» (при необходимости укажите подразделения, к картотекам которых Пользователь должен иметь доступ).

1.2. Настройка справочников СЭД «Электронное ДЕЛО»

1.2.1. Настройка справочника «Номенклатура дел»

Списание документов, зарегистрированных в СЭД «Электронное ДЕЛО», осуществляется в соответствующие номенклатурные дела, предварительно созданные в справочнике «Номенклатура дел». Для создания дел зайдите в модуль «Ведение справочников» СЭД «Электронное ДЕЛО», выберите пункт меню «Справочники» → «Справочники Делопроизводства» → справочник «Номенклатура дел» во всплывающем списке. В левой части окна справочника «Номенклатура дел» из списка доступных подразделений выберите то, в котором хотите добавить номенклатурное дело. Выберите из меню «Управление» команду «Добавить» или щелкните кнопку  на панели инструментов. В появившемся окне вводом с клавиатуры заполните поля «Заголовок дела», «Индекс» (индекс дела), «Срок хранения». Установите флажок «Для эл. документов», если дело предназначено только для электронных документов.

Замечание. Изменять значение признака «Для эл. документов» можно только у дел, в которых пока отсутствуют документы.

При необходимости также заполните поля «Гриф», «Статья» и «Примечание». Для сохранения щелкните на кнопке «Записать».

ВАЖНО! В соответствии с форматом обмена данными Информационных систем с АИС «Ведомственный архив» (далее – Формат) индекс подразделения должен содержать не более 20 символов (допустимые значения «0-9», «-» и «/»). Также, согласно Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях и Правилам работы архивов государственных органов и иных организаций индекс номенклатурного дела должен состоять из значений «0-9», «-». Исходя из вышеизложенного рекомендуем проверять индекс структурных подразделений в справочнике «Подразделения», индекс номенклатурных дел в справочнике «Номенклатура дел» на наличие недопустимых символов." В случае использования недопустимых символов в индексе номенклатурного дела внутренняя опись дела сформирована не будет. В случае использования недопустимых символов в индексе подразделения ПСО сформирована не будет.

1.2.2. Настройка справочника «Рубрикатор»

В соответствии с требованиями Формата в регистрационных карточках (далее – РК) документов со сроками хранения более 10 лет и постоянного срока хранения в СЭД «Электронное ДЕЛО» должны быть присвоены значения реквизитам «Вид документа», «Класс документа», «Язык документа». Значения должны заноситься из справочника «Рубрикатор» СЭД «Электронное ДЕЛО». Для этого необходимо импортировать заранее выгруженные[1] из ИПО_АИС справочники в Рубрикатор СЭД «Электронное ДЕЛО»: перейдите в модуль «Ведение справочников», выберите пункт меню «Справочники» → «Справочники Делопроизводства» → справочник «Рубрикатор». Выберите из меню «Управление» команду «Добавить вершину» или щелкните кнопку на панели инструментов. В появившемся окне вводом с клавиатуры заполните поля «Код», «Наименование» и создайте вершины для импорта остальных справочников, выгруженных из ИПО_АИС (см.рис.1).

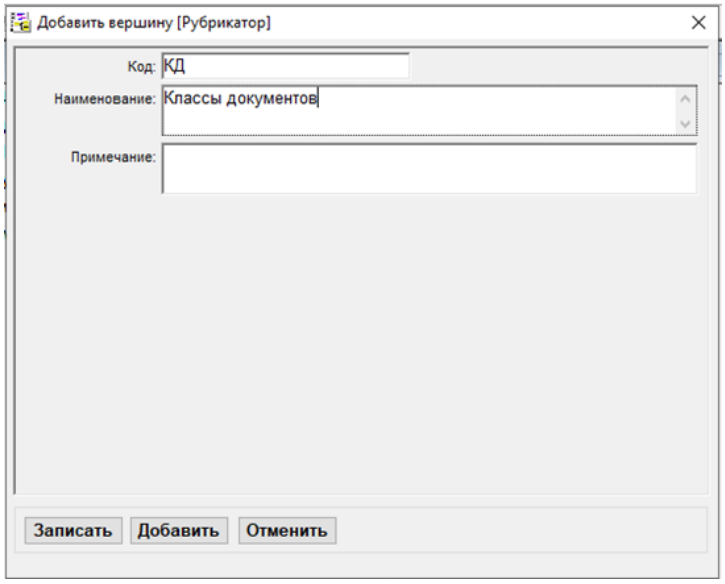


Рис.1

Рекомендуемые значения полей для справочников приведены в таблице 1:

[1] Выгрузка справочников из ИПО_АИС описана в п.2.5.

Таблица 1

Название вершины	Значение поля «Код»	Значение поля «Наименование»
Классы документов	КД	Архив_Классы документов
Виды документов	ВД	Архив_Виды документов
Языки документов	ЯЗ	Архив_Языки документов

Для импорта в созданные вершины на панели меню «Управление» выберите команду «Импорт данных».

Выставьте настройки импорта (см.рис.2), предварительно создав пустой файл с названием «ошибки.txt», выберите вершину для импорта, например, «Классы документов».

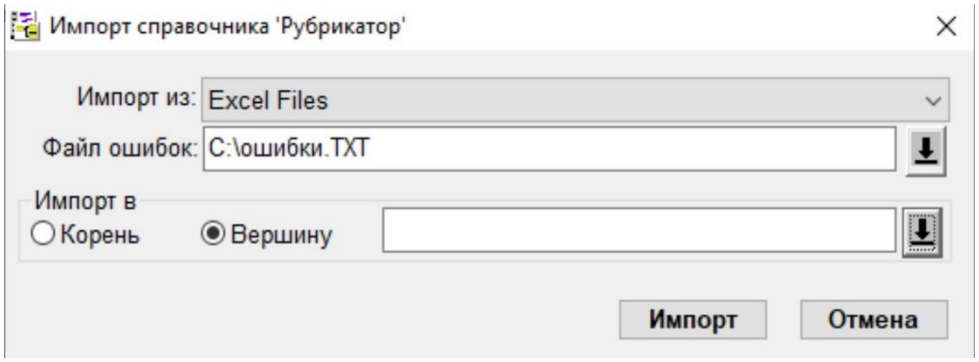


Рис.2

Нажмите кнопку Импорт – откроется окно «Выбор Книги» (см.рис.3).

В окне «Выбор книги» укажите точный путь (диск, каталог), по которому будет доступен файл для импорта. Выделите его, нажмите кнопку ОК. Начнется импорт данных в справочник «Рубрикатор».

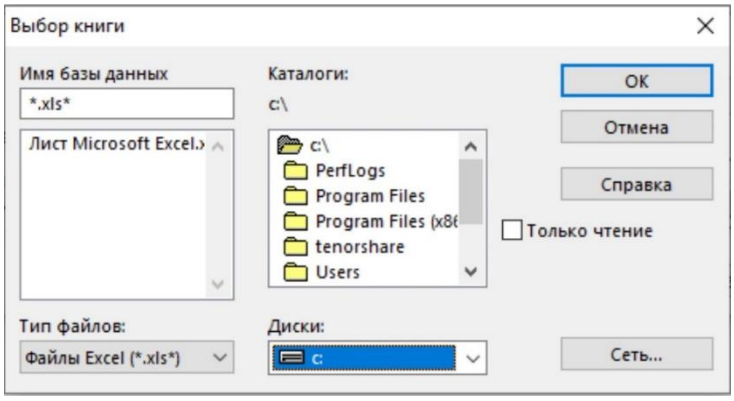


Рис.3

1.2.3. Настройка дополнительных реквизитов РК в справочнике «Группы документов»

Для взаимодействия с АИС «Ведомственный архив» и получения информации о результатах передачи документов в АИС рекомендуется создать и прикрепить к группам документов СЭД дополнительные реквизиты в СЭД «Электронное ДЕЛО»:

- «Номер документа в деле»;
- «Аннотация»;
- «Сведения о передаче в АИС «Ведомственный архив»;

- «Примечание внутренней описи»;
- «ID документа в АИС «Ведомственный документ».

Дополнительный реквизит ***Номер документа в деле*** содержит номер документа в деле и используется при формировании внутренней описи дела. При отсутствии дополнительного реквизита в РК документа присвоение номеров документов в деле будет выполнятся в ИПО_АИС.

Дополнительный реквизит ***Аннотация*** позволяет передавать аннотацию к документу в АИС «Ведомственный архив». При отсутствии дополнительного реквизита в РК документа аннотация заполняться и передаваться в АИС «Ведомственный архив» не будет.

В дополнительные реквизиты ***Сведения о передаче в АИС «Ведомственный архив*** и ***ID документа в АИС «Ведомственный архив»*** значения будут заноситься автоматически приложением ИПО_АИС, что позволит в СЭД зафиксировать факт передачи документа в АИС.

Дополнительный реквизит ***Примечание для внутренней описи*** используется для передачи в АИС примечания по документу во внутренней описи.

Для создания дополнительных реквизитов перейдите в модуль «Справочники», выберите пункт меню «Справочники» → «Справочники Делопроизводства» → справочник «Настройка реквизитов». В левом окне из выпадающего списка выберите «Доп. реквизиты РК(РКПД)». Выберите из меню «Управление» команду «Добавить вершину» или щелкните кнопку на панели инструментов и, в появившемся окне введите название вершины (например, «Архивное хранение). Перейдите в созданную вершину, Выберите из меню «Управление» команду «Добавить реквизит» или щелкните кнопку на панели инструментов. Заполните поля «Имя на экране», «Имя в API», выберите тип и нажмите «Записать» для каждого реквизита в соответствии с таблицей 2:

Таблица 2

Дополнительный реквизит	Имя в API	Параметры
Номер документа в деле	numinkeep	тип – число, длина – 13, точность – пусто
Аннотация	keywords	тип – многострочный текст 2000 символов
Сведения о передаче в АИС «Ведомственный архив»	nzey_document	тип – многострочный текст 2000 символов
Примечание для внутренней описи	NoteInInven	тип – многострочный текст 2000 символов
ID окумента в АИС «Ведомственный архив»	nzey_ID_document	тип – текст (1 стр.), длина – 50 символов

После создания дополнительных реквизитов перейдите в справочник «Группы документов». Для групп документов, которые будут передаваться в АИС, выберите из меню «Управление» команду «Доп.реквизиты РК (РКПД)» или щелкните кнопку на панели инструментов и, в левой части появившегося окна проставьте галочки напротив созданных реквизитов. При необходимости, размеры и положение полей для заполнения прикрепленных дополнительных

реквизитов можно изменить. Для этого нажмите клавишу Ctrl и используйте клавиши со стрелками для перемещения поля с реквизитом или нажмите клавишу Shift и используйте клавиши со стрелками для изменения размера поля.

1.3. Настройка шаблона формирования РКК

Согласно Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 года № 19 при передаче на государственное хранение электронных документов постоянного хранения или свыше 10 лет необходимо передавать файлы этих документов вместе с их регистрационно-контрольными карточками (далее – РКК) в формате PDF.

В СЭД «Электронное ДЕЛО» можно формировать РКК как у списка РК, так и для отдельной карточки, но в формате DOCX. При помощи специального шаблона есть возможность автоматически конвертировать сформированные файлы РКК в PDF и прикреплять их к соответствующим РК. Шаблон предоставляется при внедрении ИПО_АИС.

Перед загрузкой шаблона поместите его рабочие файлы RKK.dot и RKK_data.dot в каталог установленного клиента СЭД «Электронное ДЕЛО» по пути «…EOS\Delo\Shablons\» (путь до каталога «\EOS» зависит от диска, на котором установлен клиент СЭД «Электронное ДЕЛО»). Далее перейдите в модуль Справочники, выберите пункт меню «Сервис» → «Ведение шаблонов» (см.рис.4).

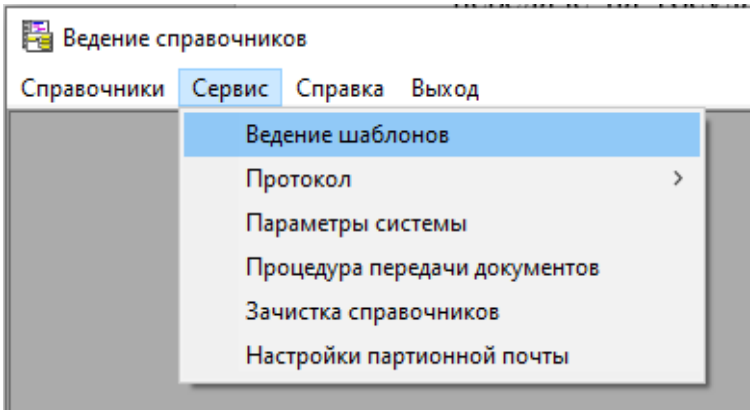


Рис.4

На панели инструментов нажмите кнопку или выберите пункт «Управление» → «Добавить шаблон». В появившемся окне перейдите в каталог, в который поместили рабочие файлы шаблона и, выбрав файл RKK.dot, нажмите кнопку «Открыть» (см.рис.5).

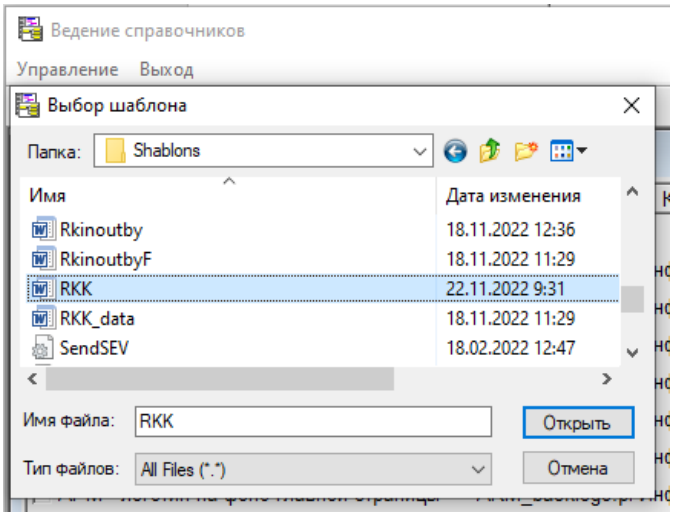


Рис.5

В левом столбце «Описание» введите название шаблона, которое будет отображаться пользователю при выборе шаблона печати, например, «РКК». В колонке «Категория» выберите «Печать списка РК». Затем нажмите кнопку или выберите пункт меню «Управление» → «Сохранить» для сохранения шаблона. Если данный шаблон должен использоваться всеми пользователями системы, установите флажок в строке этого шаблона (см.рис.6).

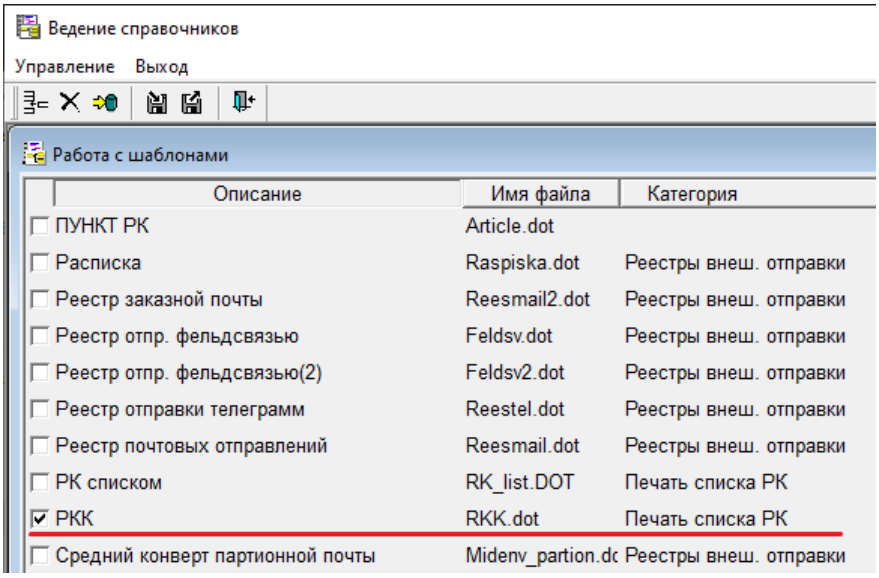


Рис.6

ВАЖНО! Для документов, у которых в СЭД «Электронное ДЕЛО» в РК прикреплен файл РКК.pdf, при передаче в АИС «Ведомственный архив» будут передаваться сведения о наличии РКК в документе и количестве документов с РКК в деле. В АИС «Ведомственный архив» для данных документов в «Сведения об ЭД (документе)» будет заноситься «Да» в поле «Наличие регистрационно-контрольной карточки».

1.4. Настройка ассоциации структурного подразделения с организацией

Согласно Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 года № 19 одним из обязательных реквизитов РКК является «Наименование организации-автора документа». В шаблон РКК данная информация берется из справочника СЭД «Текущая организация») или из поля «Организация» вершины справочника «Подразделения».

В том случае, если на одной базе данных СЭД работает несколько организаций, то для заполнения в РКК реквизита «Наименование организации-автора документа» организациями, не соответствующими Центральной картотеке для каждой соответствующей вершины справочника «Подразделения» должна быть установлена ассоциация с нужной организацией.

Чтобы связать картотеку организации с записью справочника «Список организаций» откройте справочник «Подразделения». Найдите необходимую вершину и нажмите кнопку  на панели инструментов. В окне редактирования подразделения нажмите кнопку  справа от поля «Организация» и выберите нужную организацию в открывшемся окне (см.рис.7,8).

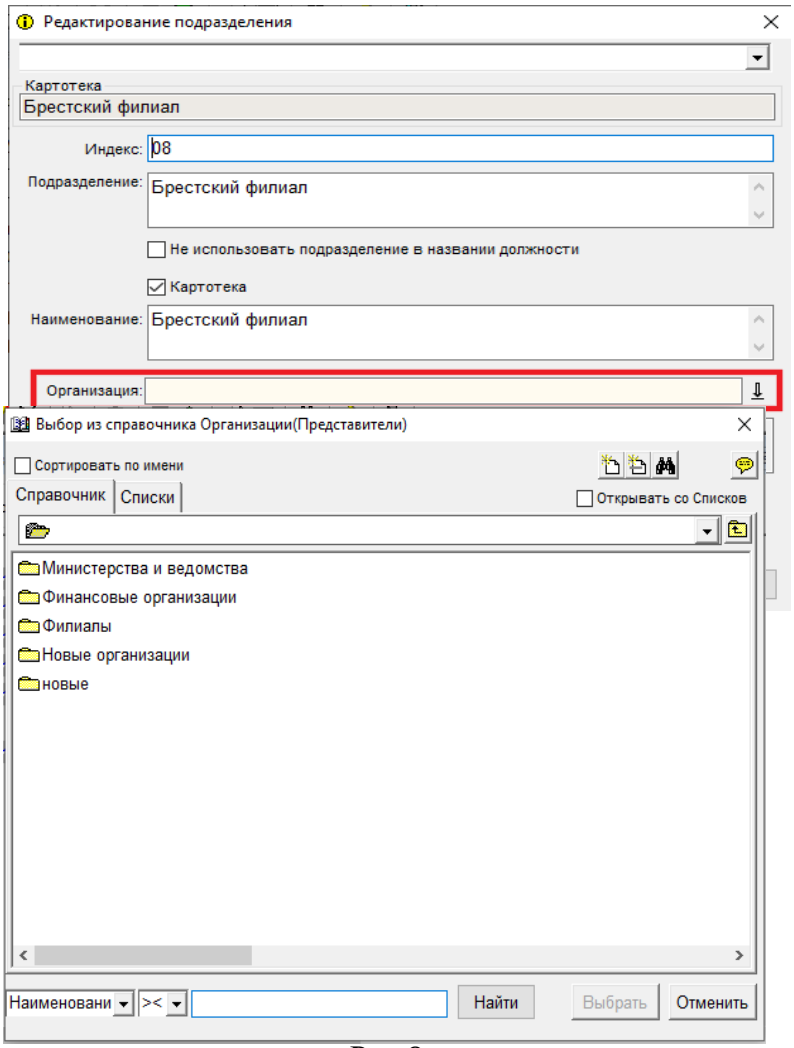


Рис.8

ВАЖНО! Установить ассоциацию подразделения с организацией можно только для вершины, у которой есть картотека.

2. НАСТРОЙКА ИПО_АИС

ВАЖНО! Перед выполнением настройки ИПО_АИС необходимо иметь данные для подключения к базе данных ИПО_АИС и СЭД «Электронное ДЕЛО», логин и пароль для подключения Пользователя с правами системного технолога, сведения о лицензии, полученные от ООО «Электронное ДЕЛО», URL-адрес взаимодействия с АИС «Ведомственный архив», полученный от НЦЭУ.

2.1. Настройка параметров базы данных ИПО_АИС

При первом запуске ИПО_АИС модуль откроется на вкладке «ИПО» пункта меню «Настройки». Для установления соединения с базой данных ИПО_АИС заполните поля данными, полученными от системного администратора, введите логин и пароль Пользователя и нажмите кнопку «Активировать пользователя». После появления окна с информацией об успешной активации нажмите кнопку «Сохранить» перейдите на вкладку «СЭД».

ВАЖНО! Первое подключение к ИПО_АИС необходимо выполнить для Пользователя с правами системного технолога. Если в организации предполагается работа с ИПО_АИС нескольких пользователей, то системный технолог должен выполнить создание и настройку прав таких пользователей и предоставить им данные (логины и пароли) для подключения к ИПО_АИС. Порядок создания и настройки прав пользователей см. в п.3 настоящего Руководства.

2.2. Активация пользователя в СЭД

Введите данные для подключения Пользователя к СЭД «Электронное ДЕЛО», а также логин и пароль учетной записи Пользователя в СЭД «Электронное ДЕЛО».

При включенном параметре «Использовать настройки из OFFICE.IN» данные о сервере и владельце базы данных берутся из файла office.ini и недоступны для ввода значений и корректировки.

Нажмите кнопку «Активировать пользователя». При успешной активации появится окно сведений о Пользователе и доступных ему картотеках с правом «Опись дел» (см.рис.9.)

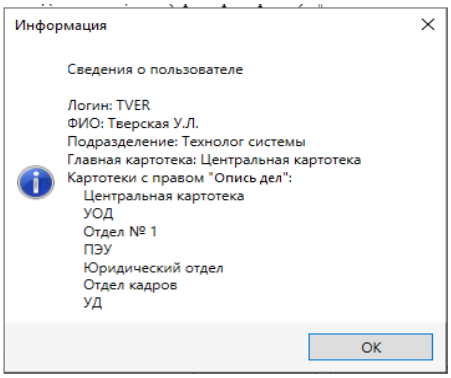


Рис.9

После подтверждения активации сохраните настройки и перейдите в пункт меню «Системные параметры».

2.3. Настройка системных параметров

В пункте меню «Системные параметры» на вкладке «Общие» системным администратором должны быть заполнены данные текущей организации и сведения о лицензии, полученные от ООО «Электронное ДЕЛО», а на вкладке «АИС Ведомственный архив» – URL-адрес взаимодействия с АИС «Ведомственный архив», полученный от НЦЭУ. Если параметры пусты – введите их самостоятельно, открыв приложение под учетными данными владельца базы данных. Процесс подключения ИПО_АИС под владельцем базы данных и заполнения параметров пункта меню «Системные параметры» описан в Руководстве администратора[2].

При необходимости получать уведомления о приближении к порогу допустимого по тарифному плану объема данных, переданных в АИС «Ведомственный архив» поставьте галочку «Предупреждать о превышении параметров тарифного плана» и выставьте значения в соответствии с действующим тарифным планом.

Т.к. АИС «Ведомственный архив» принимает исключительно ЭЦП, выданные РУЦ ГосСУОК, в ИПО_АИС они по умолчанию передаются только с видом «Не определен» и «Утверждающая». Иные виды подписи при формировании пакета внутренней описи будут игнорироваться. Если передаваемый файл будет иметь несколько подписей с разными видами, в пакете с документом уйдет файл с одной подписью, вид которой отвечает ограничению. Если при формировании пакета не отберется ни одной подписи с нужным видом, пакет внутренней описи будет сформирован, т.к. Формат позволяет передавать и принимать в АИС «Ведомственный архив» файлы без ЭЦП. В случае, если в организации в СЭД «Электронное ДЕЛО» применяются ЭЦП с видом «Авторская», «Согласующая», «Удостоверяющая» или «Ознакомительная», которые могут быть приняты в АИС «Ведомственный архив», на вкладке «АИС Ведомственный архив» в параметре «Передавать ЭЦП только с видом:» выставьте флаги напротив нужных видов подписей.

Для сохранения настроек нажмите кнопку «Сохранить» и перейдите в пункт меню «Передача в АИС» для регистрации системы.

2.4. Регистрация системы в АИС «Ведомственный архив»

Прежде, чем начать первую отправку пакетов в АИС «Ведомственный архив», необходимо выполнить регистрацию СЭД организации в архиве.

ВАЖНО! Регистрация СЭД выполняется только после первичной настройки контура организации в АИС «Ведомственный архив» согласно инструкциям НЦЭУ. Перед отправкой пакета регистрации убедитесь, что в АИС добавлены Фонд и Источник комплектования организации!

---

[2] Руководство администратора, пп. 3.4.1- 3.4.3.

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО АИС и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу http://e-office.by/produkty/vzaimodejstvie-s-ais-vedomstvennyj-arkhiv в разделе с пометкой ВАЖНО .

В пункте меню «Передача в АИС» нажмите кнопку «Выполнить регистрацию ВСЭД в АИС» и дождитесь сообщения об успешной регистрации. Результат регистрации будет отображаться в поле «Регистрация в АИС:» (см.рис.10), информация о переданных пакетах регистрации доступна по кнопке «Просмотреть результат регистрации ВСЭД в АИС».

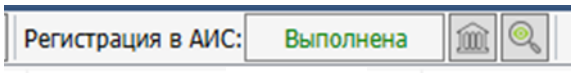


Рис.10

Сведения об успешной регистрации СЭД Заказчика в АИС «Ведомственный архив» будут отображены в пункте меню «Настройки».

2.5. Загрузка и работа со справочниками ИПО_АИС

Справочники ИПО_АИС разработаны в соответствии с требованиями Формата и обеспечивают выполнение следующих функций:

- централизованное ведение справочников для видов, классов и языков документов, присвоенных электронным документам в СЭД «Электронное ДЕЛО»;
- поддержка процесса изменения данных;
- оперативная проверка на полноту и дублирование при вводе информации;
- согласованное использование данных между СЭД «Электронное ДЕЛО» и АИС «Ведомственный архив».

В соответствии с Форматом реквизиты Язык, Вид и Класс документа являются обязательными для документов постоянного срока хранения и документов со сроком хранения свыше 10 лет. В ИПО_АИС при формировании внутренней описи дела предусмотрена возможность контроля и при необходимости – автоматического занесения обязательных реквизитов в РК документов из справочников ИПО_АИС при их отсутствии (подробнее см. Руководство пользователя ИПО_АИС).

Для работы со справочниками перейдите в пункт меню «Справочники» и из выпадающего списка выберите нужный справочник, например, «Языки документов».

Панель инструментов окна любого справочника состоит из следующий кнопок:

- «Добавить запись» – ;
- «Редактировать запись» – ;
- «Удалить запись» – ;
- «Обновить» – ;
- «Загрузить данные из файла» – ;
- «Выгрузить справочник в Excel» – ;
- чек-бокс «Отображать удаленные.

При первой настройке ИПО_АИС рекомендуем загрузить актуальные справочники из XML-файлов, размещенных в папке Dictionary папки установки

модуля. В дальнейшем файлы для загрузки актуальных справочников ИПО_АИС будут доступны с сайта http://www.e-office.by/.

Для загрузки значений в выбранный справочник нажмите кнопку «Загрузить данные из файла» . В появившемся окне выберите путь к справочнику в папке Dictionary (имя файла для загрузки указано в окне «Параметры загрузки данных», в нашем примере это DocLanguge.xml) и вид загрузки – при первой загрузке рекомендуем выбрать «Только добавление новых записей в справочник ИПО» (см.рис.11).

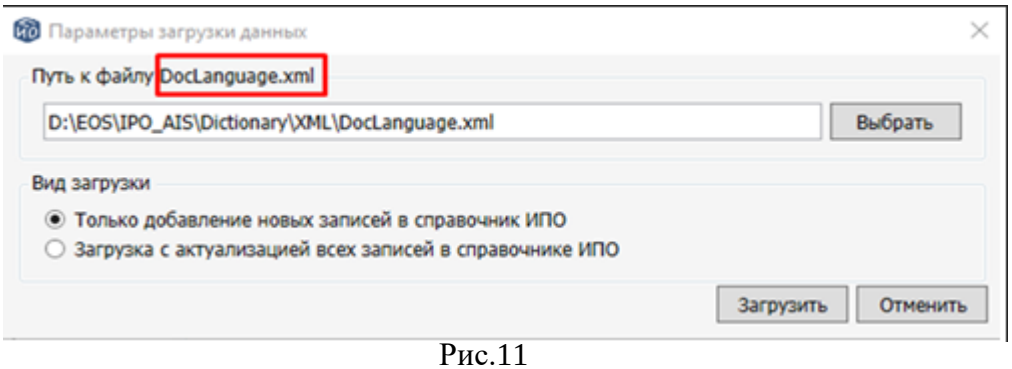


Рис.11

После окончания загрузки записи справочника можно редактировать ли удалять.

Отредактированный справочник можно импортировать в Рубрикатор СЭД «Электронное ДЕЛО»[3]. Для этого нажмите кнопку  для выгрузки справочника в Excel. В появившемся окне выберите путь, по которому сохранится файл, и введите его имя.

Повторите операции для справочников «Классы документов» и «Виды документов».

[3] Процесс импорта справочника в Рубрикатор СЭД «Электронное ДЕЛО» описан в п.1.2.2.

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО АИС и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу http://e-office.by/produkty/vzaimodejstvie-s-ais-vedomstvennyj-arkhiv в разделе с пометкой ВАЖНО .

3. НАСТРОЙКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ИПО_АИС

Пользователи ИПО_АИС имеют доступ к функциональным режимам, позволяющим подготовить и передать в АИС «Ведомственный архив» дела с электронными документами. Пользователи ИПО_АИС одновременно должны быть пользователями СЭД «Электронное ДЕЛО».

Количество пользователей для работы с ИПО_АИС определяет Заказчик при приобретении клиентских лицензии на ИПО_АИС. Расчет выполняется с учетом необходимости наличия следующих категорий пользователей: системного технолога; пользователей-специалистов структурных подразделений, в обязанности которых входит подготовка дел с электронными документами и передача их в АИС «Ведомственный архив»; пользователя, отвечающего за обеспечение взаимодействия с АИС «Ведомственный архив». Специалист Заказчика может относиться сразу к нескольким категориям пользователей с учетом своих функциональных обязанностей.

Создание пользователей ИПО_АИС и настройка их прав осуществляется в пункте меню «Управление пользователями».

3.1. Описание пункта меню «Управление пользователями»

Пункт меню «Управление пользователями» имеет вид таблицы, в которой отображен список учетных записей пользователей. Таблица содержит информацию о пользователях, включая логины, ФИО, подразделения, и их правах в ИПО_АИС, отмеченные галочкой .

Панель инструментов пункта меню содержит следующие кнопки:

- «Обновить» – ;
- «Создать пользователя» – ;
- «Редактировать пользователя» – ;
- «Удалить пользователя» – . Если учетная запись имеет признак удаления (в крайнем левом столбце в строке учетной записи иконка) – кнопка меняется на «Восстановить пользователя» ;
- «Назначить право “Обеспечение взаимодействия с АИС”» – , для оперативного назначения права пользователю на взаимодействие с АИС без вызова окна редактирования его прав;
- «Отображать удалённые» – параметр для отображения полного списка учетных записей пользователей, включая удаленные.

3.2. Права пользователей в ИПО_АИС

Учетные записи пользователей могут быть наделены следующими правами:

- «Системный технолог» – дает возможность вводить и изменять параметры текущей организации (название, УНП, УНПФ, ключ лицензии ИПО_АИС и др.) и параметры для работы ИПО_АИС в соответствии с тарифным планом услуги АИС «Ведомственный архив» по договору, заключенному с НЦЭУ; создавать пользователей ИПО_АИС и назначать им необходимые

права; вести справочники для работы с АИС и др. (в пунктах меню «Системные параметры», «Ведение пользователей», «Справочники»);

- «Работа с приемо-сдаточной описью» – дает возможность создавать и редактировать список сдаточных описей (далее – ПСО для выбранного структурного подразделения за выбранный год, формировать список электронных дел для включения в выбранную ПСО, просматривать и изменять реквизиты ПСО, работать с ЭЦП (подписывать, проверять, удалять) приемо-сдаточных описей, выгружать файлы ПСО на диск, формировать необходимые документы в формате .docx и .xml и т.д. (в пункте меню «Приемо-сдаточные описи»);

- «Работа с внутренней описью» – дает возможность редактировать реквизиты сформированной ВО, подписывать, проверять ЭЦП на ВО, формировать опись в формате docx и выгружать файлы ВО на диск и т.д. (пункт меню «Внутренние описи»);

- «Передача в АИС Ведомственный архив» – дает возможность выполнить регистрацию системы в АИС «Ведомственный архив», управлять передачей (начать передачу, приостановить, продолжить либо прервать) пакетов в АИС «Ведомственный архив» (пункт меню «Передача в АИС»), а также следить за статусами передаваемых пакетов в пункте меню «Мониторинг передачи в АИС»;

- «Обеспечение взаимодействия с АИС Ведомственный архив» – правом наделяется Пользователь, с рабочего места которого будет осуществляться передача пакетов в АИС «Ведомственный архив».

В пункте меню «Подготовка дел» осуществляется подготовка дел к передаче в АИС: добавление дел в ВО, присвоение делам порядковых номеров по описи, изменение списка дел, входящих в ВО (добавление иди удаление из списка), формирование XML-документа ВО. Данный пункт меню доступен всем пользователям, не зависимо от имеющихся прав.

ВАЖНО! Правом «Обеспечение взаимодействия с АИС Ведомственный архив» можем быть наделена только одна учетная запись!

3.3. Настройка пользователей ИПО_АИС при различных вариантах конфигурации

3.3.1. Однопользовательская конфигурация

Если в организации всю работу по формированию и передаче дел в АИС «Ведомственный архив» выполняет один специалист, то в пункте меню «Управление пользователями» учетная запись наделяется всеми в правами. Для такой конфигурации необходима только одна клиентская лицензия

3.3.2. Многопользовательская конфигурация с использованием рабочего места пользователя для взаимодействия с АИС «Ведомственный архив»

При такой конфигурации выделяется одна учетная запись пользователя, которая наделяется правом «Обеспечение взаимодействия с АИС». Формирование и отправка пакетов выполняется на рабочем месте в фоновом

режиме без его участия. Для корректной передачи пакетов необходимо обеспечение беспрерывной работы персонального компьютера пользователя с момента отправки.

Должностное лицо, ответственное за ведение пользователей, ведение справочников, проверку и выполнение настроек, коммуникацию с технической поддержкой ИПО_АИС наделяется правом «Системный технолог».

Пользователи, ответственные за подготовку дел, формирование внутренней описи, подготовку и отправку приемо-сдаточной описи своего структурного подразделения (организации) наделяются правами «Работа с приемо-сдаточной описью», «Работа с внутренней описью», «Передача в АИС Ведомственный архив».

При необходимости, можно выделить пользователей, ответственных за формирование и подготовку внутренней описи конкретных номенклатурных дел структурного подразделения (организации). В таком случае они наделяются только правом «Работа с внутренней описью». Пользователь, ответственный за передачу дел структурного подразделения (организации) в архив – правами «Работа с приемо-сдаточной описью» и «Передача в АИС Ведомственный архив».

Права пользователей можно комбинировать в соответствии с задачами, стоящими перед ними. Количество закупаемых лицензий определяется количеством специалистов Заказчика, осуществляющих работу по формированию и передаче дел в АИС «Ведомственный архив».

3.3.3. Многопользовательская конфигурация с использованием технической учетной записи

При данной конфигурации взаимодействие с веб-сервисом АИС «Ведомственный архив» осуществляется с клиентского места ИПО_АИС, установленного на серверном ресурсе, и не зависит от работы пользовательского ПК. Для такого клиента создается техническая учетная запись пользователя с правом «Обеспечение взаимодействия с АИС» на серверном ресурсе должен быть обеспечен доступ к веб-сервису АИС «Ведомственный архив».

Создание и назначение прав пользователям Заказчика выполняется аналогично п.3.3.2.

4. СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКЕ

Разработчиком интеграционного программного обеспечения «Электронное ДЕЛО – АИС Ведомственный архив» является ООО «Электронное ДЕЛО»:

Адрес:220007, Республика Беларусь, г.Минск, ул.Могилевская, дом 2 корпус 2, помещение 18.

Сайт: www.e-office.by

Электронная почта: ced@e-office.by

Консультативную помощь можно получить по тел.:

8(017)396-04-30 – сопровождение ИПО_АИС;

8(017)396-68-91 – техническая поддержка ПО;

8(017)396-68-89 – консультации о стоимости имущественного права на использование ИПО_АИС и стоимости обновления СЭД «Электронное ДЕЛО».

5. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

АИС, АИС «Ведомственный архив» – автоматизированная информационная система «Ведомственный архив».
ВО – внутренняя опись дела.
ГосСУОК – государственная система управления открытыми ключами, предназначена для обеспечения возможности получения всеми заинтересованными организациями и физическими лицами информации об открытых ключах и их владельцах в Республике Беларусь и представляет собой систему взаимосвязанных и аккредитованных в ней поставщиков услуг.
ИПО_АИС – интеграционное программное обеспечение «Электронное ДЕЛО – АИС Ведомственный архив».
НЦЭУ – Республиканское унитарное предприятие «Национальный центр электронных услуг».
ПК – персональный компьютер.
ПО – программное обеспечение.
ПСО – приемо-сдаточная опись структурного подразделения организации.
РК – регистрационная карточка документа.
РКК – регистрационно-контрольная карточка.
РУЦ – республиканский удостоверяющий центр, оказывает услуги по выпуску сертификатов открытого ключа с выдачей сертифицированных средств электронной цифровой подписи.
СЭД, СЭД «Электронное ДЕЛО» – система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Электронное ДЕЛО».
Формат – Формат обмена данными информационных систем с АИС «Ведомственный архив» (версия 2.1 от 13.07.2020).
ЭЦП – набор символов, вырабатываемый средствами электронной цифровой подписи и ассоциированный со специальной (особенной) частью документа, который обеспечивает однозначную идентификацию создателя и неоспоримость происхождения содержательной (общей) части документа.