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 1.21

Руководство пользователя

Листов 47

2024

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ....3
1. ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА....4
1.1. Пункт меню «О программе» 4
1.2. Пункт меню «Настройки» 5
1.3. Пункт меню «Подготовка дел» 7
1.4. Пункт меню «Внутренние описи» 8
1.5. Пункт меню «Приемо-сдаточные описи» 9
1.6. Пункт меню «Передача в АИС» 10
1.7. Пункт меню «Мониторинг передачи в АИС» 12
2. ВХОД В ИПО_АИС С УЧЕТНЫМИ ДАННЫМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ....13
2.1. Использование настроек из файла настроек OFFICE.INI....15
2.2. Ввод всех параметров соединения с базой данных СЭД вручную....16
3. ПОДГОТОВКА ДЕЛ В СЭД «ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛО» 18
3.1. Списание документов в номенклатурное дело....18
3.1.1. Списание документов в системе СЭД «Электронное ДЕЛО» 18
3.1.2. Списание документов в подсистеме «ДЕЛО-Web» 21
3.2. Формирование РКК....23
4. ПОДГОТОВКА ДЕЛ В ИПО_АИС 25
4.1. Подготовка дел перед формированием ВО 25
4.2. Удаление в РК файла РКК.pdf и файлов, полученных при конвертации в формат PDF/A1...27
4.3. Формирование ВО....29
4.4. Редактирование доступных реквизитов дела 33
5. СОЗДАНИЕ ПСО 37
6. ПЕРЕДАЧА ПАКЕТОВ В АИС «ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ»....44
6.1. Передача пакетов в АИС «Ведомственный архив» 44
6.2. Приостановка передачи пакетов 44
6.3. Работа с отклоненными пакетами....44
7. СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКЕ 46
8. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ....47

ВВЕДЕНИЕ

Руководство пользователя (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 пользователей, ответственных за списание документов структурного подразделения или всей организации в номенклатурные дела в СЭД «Электронное ДЕЛО» и последующую передачу в архив организации.

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. ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА

Главное меню приложения является динамически формируемым и содержит набор пунктов, доступных пользователю в соответствии с назначенными ему правами (см.рис.1). Пользователю без права «Системный технолог» могут быть доступны пункты: «О программе», «Настройки», «Подготовка дел», «Внутренние описи», «Приёмо-сдаточные описи», «Передача в АИС», «Мониторинг передачи в АИС».

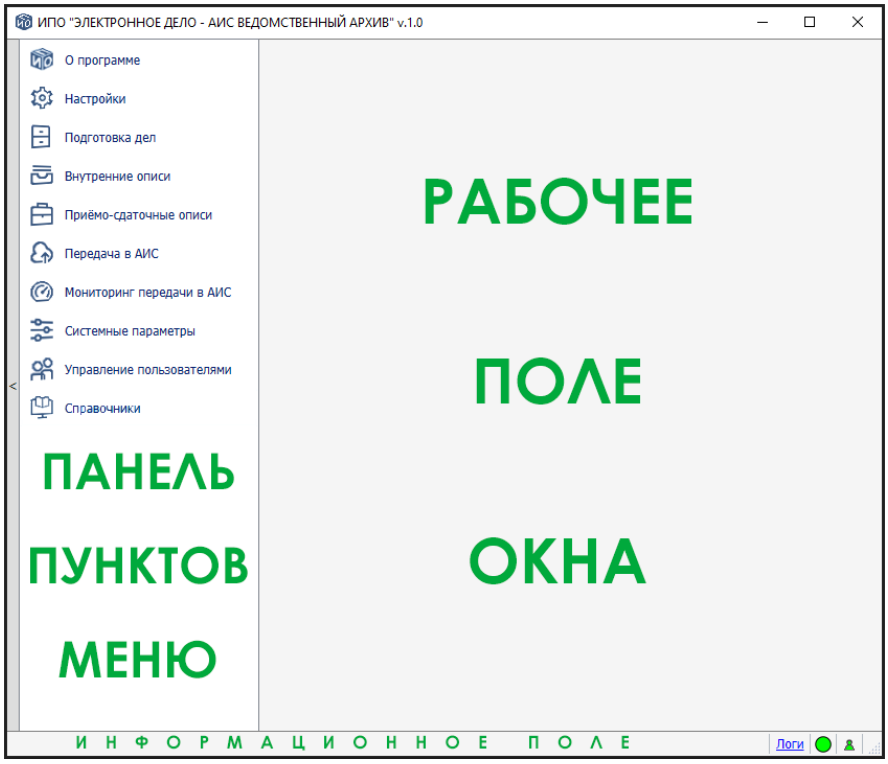


Рис.1

В правой части информационного поля находится:

- кнопка «Логи», для перехода в папку с файлами логирования событий;
- индикатор состояния потока отправки : загорается зеленым цветом у пользователя с правом «Обеспечение взаимодействия с АИС» во время передачи пакетов, если она проходит без ошибок;
- индикатор активности Пользователя с правом «Обеспечение взаимодействия с АИС» : индикатор загорается зеленым у всех пользователей, если у Пользователя с правом «Обеспечение взаимодействия с АИС» запущено приложение ИПО_АИС, т.е. возможна передача пакетов в АИС «Ведомственный архив».

1.1. Пункт меню «О программе»

Пункт меню содержит сведения о версии приложения и разработчике, а также предоставляет доступ к руководствам ИПО_АИС (см.рис.2). Пункт меню доступен всем пользователям ИПО_АИС.

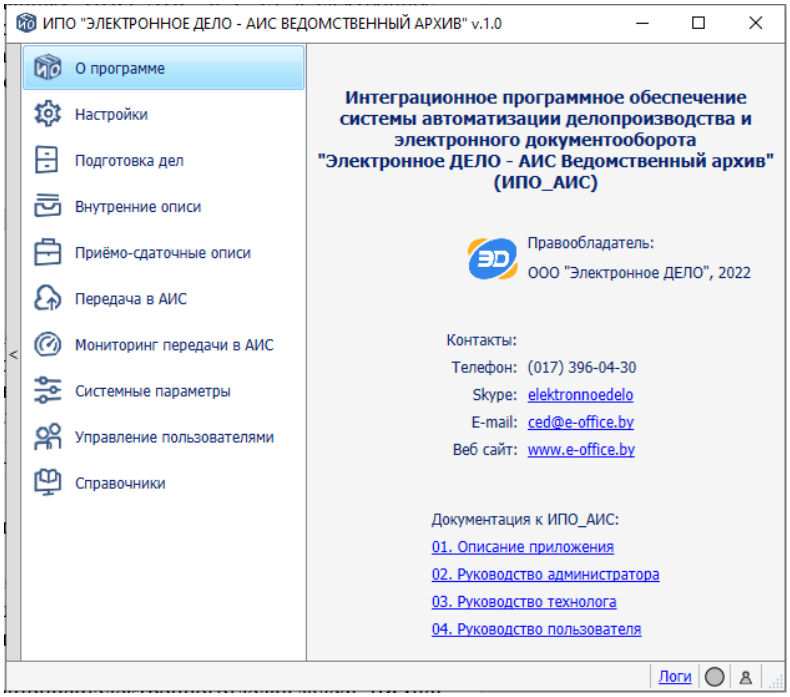


Рис.2

1.2. Пункт меню «Настройки»

Пункт меню предназначен для ввода учетных данных пользователя и параметров для соединения с базами данных ИПО_АИС и СЭД «Электронное ДЕЛО». При необходимости можно выполнить активацию подключения пользователя к указанным базам данных и изменить пароль учетной записи пользователя в ИПО_АИС, используя соответствующие кнопки на вкладках «ИПО» (см.рис.3) и «СЭД» (см.рис.4) – «Активировать пользователя» и «Изменить пароль».

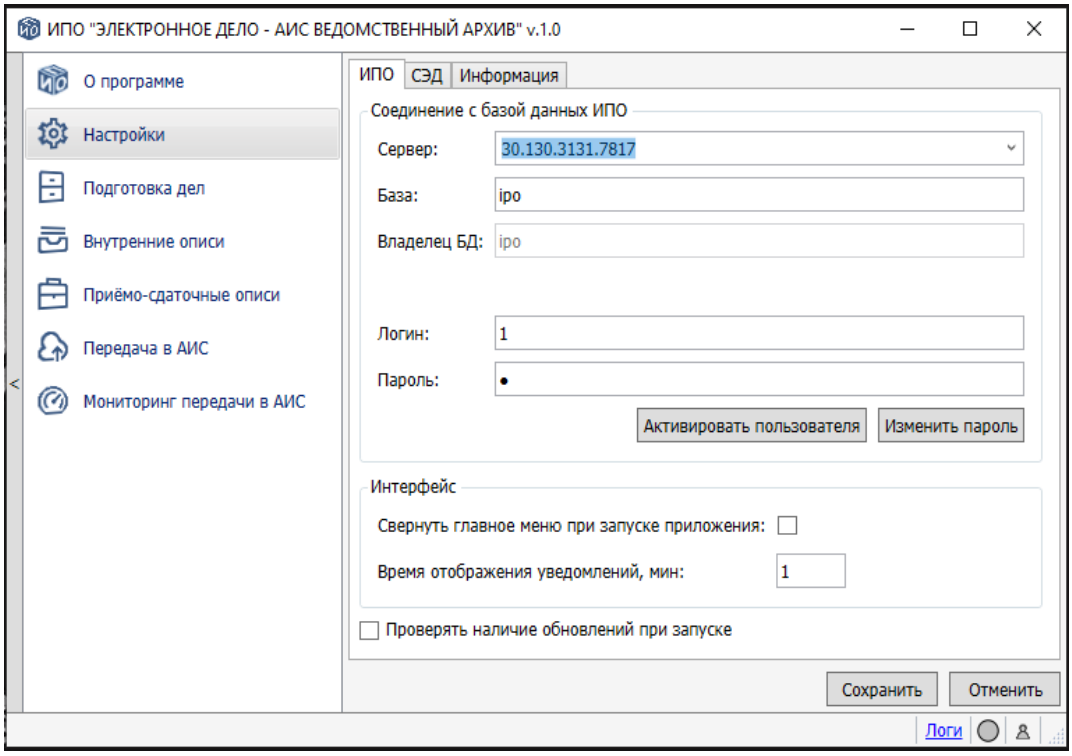


Рис.3

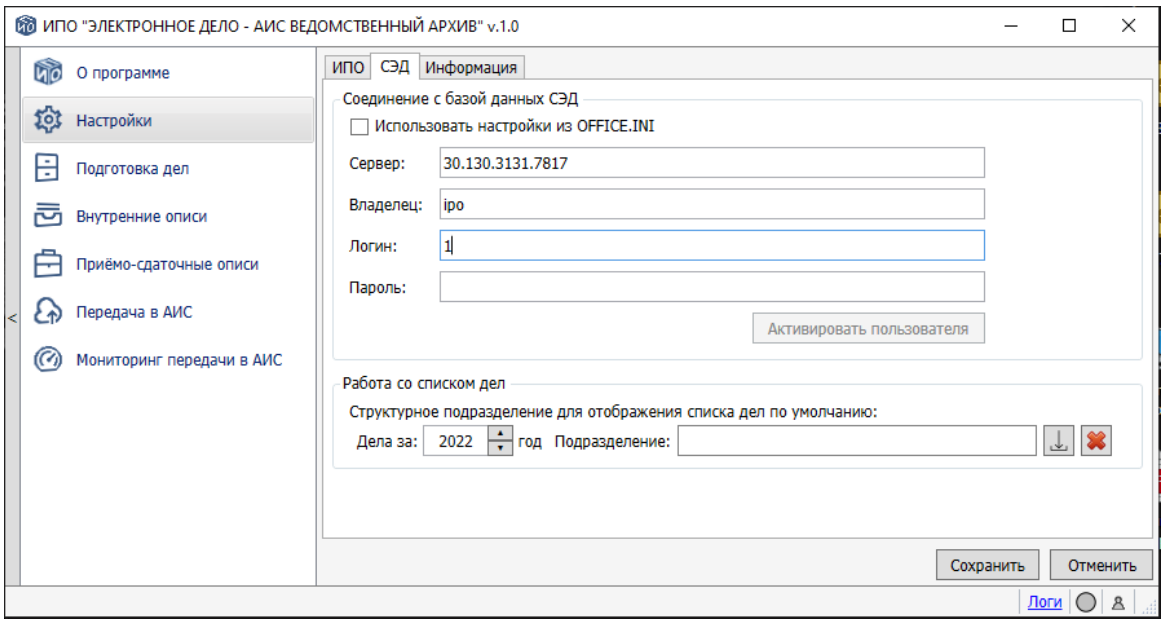


Рис.4

На вкладке «СЭД» в блоке «Работа со списком дел» можно установить структурное подразделение и год, которые будут по умолчанию выбираться для отображения дел, внутренних описей (далее – ВО) или приемо-сдаточных описей (далее – ПСО) в соответствующих пунктах меню ИПО_АИС. Если значение не задано – в рабочем поле формируется список дел, ВО или ПСО всех доступных картотек за год, предыдущий текущему. Пункты меню «Подготовка дел», «Внутренние описи», «Приемо-сдаточные описи» и «Передача в АИС» содержат соответствующее окно для выбора аналогичных параметров.

Если в организации выполнена регистрация СЭД «Электронное ДЕЛО» в АИС «Ведомственный архив», то на вкладке «Информация» данного пункта меню отображаются сведения о регистрации (см.рис.5).

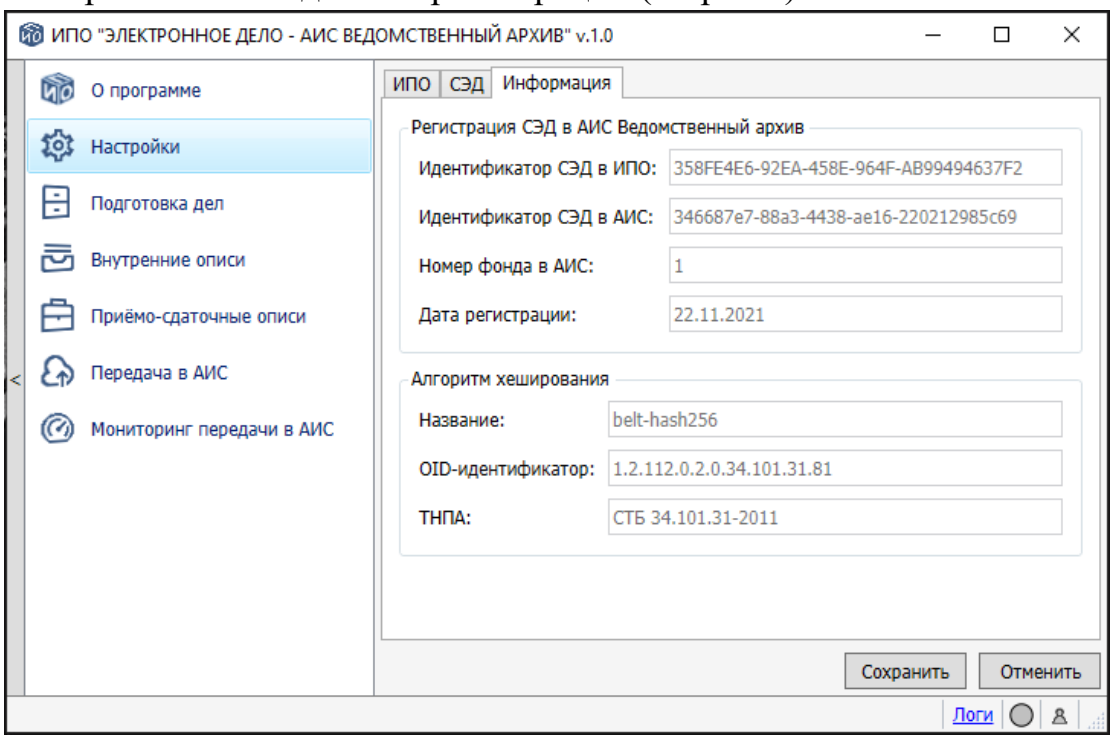


Рис.5

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 .

1.3. Пункт меню «Подготовка дел»

Пункт меню позволяет работать с делами структурного подразделения, отобранными из СЭД «Электронное ДЕЛО» и определенными для передачи в АИС «Ведомственный архив» (см.рис.6).

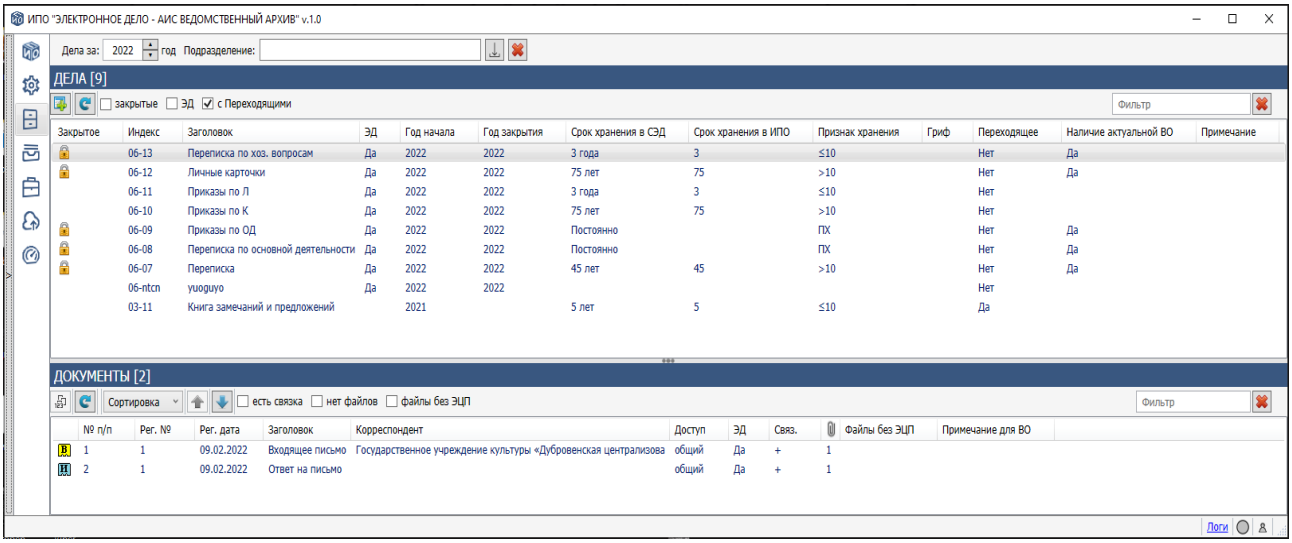


Рис.6

Рабочее поле пункта меню разделено на три окна: «Год/Подразделение», «Дела» и «Документы».

В окне «Дела» отображается список дел выбранного структурного подразделения за выбранный год. Панель инструментов данного окна состоит из кнопок «Сформировать внутреннюю опись» и «Обновить список дел», а также фильтров «закрытые» (отображать только закрытые дела), «ЭД», (показывать только электронные дела), «с Переходящими» (отображать переходящие дела) и фильтра с полем для ввода текста (индекса или заголовка дела). Сортировка списка дел доступна по всем колонкам окна.

Окно «Документы» содержит список документов, списанных в номенклатурное дело, выбранное выше. На панели инструментов окна находятся фильтр с полем для ввода текста (регистрационный номер или заголовок документа) и следующие кнопки:

- «Присвоить порядковые номера»;
- «Обновить список документов»;
- «Переместить документ вверх по списку»;
- «Переместить документ вниз по списку»;
- «Сортировка» с выпадающим списком возможных вариантов сортировки;
- фильтр «есть связка» (отображать только те документы, у которых есть связка);
- фильтр «нет файлов» (показать только те документы, к регистрационным карточкам (далее – РК) которых не прикреплены файлы);

- фильтр «файлы без ЭЦП» (показать только те документы, в которых есть файлы, не подписанные ЭЦП).

Сортировка списка документов доступна по всем колонкам окна.

1.4. Пункт меню «Внутренние описи»

Пункт меню предназначен для работы с электронными делами, у которых сформированы ВО. В пункте меню реализованы:

- добавление к реквизитам электронного дела характеристики и комментария по хранению;
- просмотр реквизитов электронного дела и реквизитов сформированной ВО;
- формирование, проверка действительности и удаление ЭЦП к ВО;
- печать ВО в формате .docx;
- выгрузка на ПК сформированной ВО в виде файлов формата .xml и .docx;
- удаление ВО электронного дела.

Рабочее поле пункта меню разделено на три окна: «Год/Подразделение», «Дела» и «Документы» (см.рис.7).

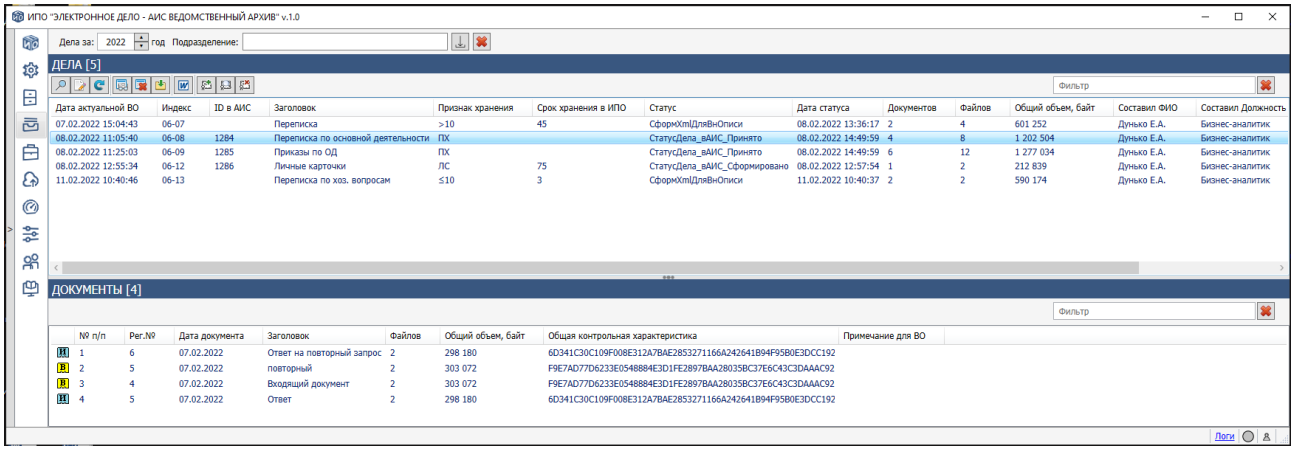


Рис.7

Окно «Дела» отображает список дел выбранного структурного подразделения за выбранный год, у которых сформированы ВО. На панели инструментов окна находятся фильтр с полем для ввода текста (индекс или заголовок дела) и следующие кнопок:

- «Просмотр реквизитов дела» ;
- «Редактировать реквизиты дела» ;
- «Обновление списка» ;
- «Просмотр реквизитов внутренней описи» ;
- «Удалить внутреннюю опись» ;
- «Выгрузить файлы внутренней описи» ;
- «Сформировать внутреннюю опись в формате *docx» ;
- «Подписать ЭЦП XML-документ внутренней описи» ;
- «Проверить ЭЦП XML-документа внутренней описи» ;

- «Удалить ЭЦП XML-документа внутренней описи» .

Сортировка списка дел доступна по всем колонкам окна.

В окне «Документы» формируется список документов, входящих в ВО выбранного дела. Панель инструментов содержит поля для ввода фильтра по регистрационному номеру или заголовку документа. Сортировка списка документов доступна по всем колонкам окна.

1.5. Пункт меню «Приемо-сдаточные описи»

Пункт меню предназначен для работы с ПСО электронных дел структурного подразделения. Пункт меню позволяет:

- создавать /удалять ПСО для выбранного структурного подразделения за выбранный год с выбранным признаком хранения;
- добавлять/удалять электронные дела со сформированными ВО в выбранную ПСО;
- просматривать и изменять реквизиты ПСО;
- формировать для электронных дел и ПСО XML-документы, необходимые для последующей передачи в АИС «Ведомственный архив»;
- формировать, проверять действительность и удалять ЭЦП к файлам ПСО;
- печатать ПСО в формате .docx;
- выгружать на диск сформированные ПСО в виде файлов формата .xml и .docx.

Рабочее поле пункта меню разделено на три окна: «Год/Подразделение», «Приемо-сдаточные описи» и «Дела» (см.рис.8).

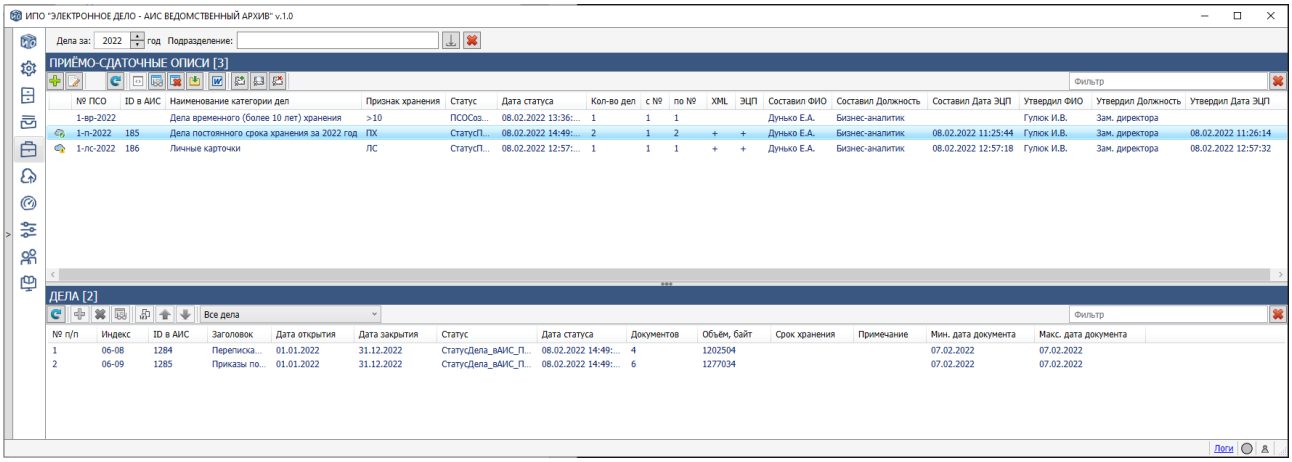


Рис.8

Окно «Приемо-сдаточные описи» отображает список созданных ПСО выбранного структурного подразделения за выбранный год. Панель инструментов окна состоит из фильтра с полем для ввода текста (номер ПСО, категория хранения, статус, ФИО составителя или утверждающего лица) и следующих кнопок:

- «Создать ПСО» ;
- «Редактировать ПСО» ;
- «Обновить список ПСО» ;

- «Сформировать XML-документ для ПСО» ;
- «Просмотреть реквизиты XML-документа для ПСО» ;
- «Удалить XML-документ для ПСО» ;
- «Выгрузить файлы ПСО» ;
- «Сформировать ПСО в формате *docx» ;
- «Подписать ЭЦП XML-документ для ПСО» ;
- «Проверить ЭЦП XML-документа для ПСО» ;
- «Удалить ЭЦП XML-документа для ПСО» .

Сортировка списка ПСО доступна по всем колонкам окна.

В окне «Дела» формируется список дел, добавленных в ПСО. На панели инструментов находятся фильтр с полем для ввода текста (индекс, заголовок, примечание или статус дела) и кнопки:

- «Обновить» ;
- «Добавить дело в ПСО» ;
- «Удалить» ;
- «Просмотреть» ;
- «Присвоить порядковые номера» ;
- «Переместить дело вверх по списку» ;
- «Переместить дело вниз по списку» ;
- Выпадающий список фильтров отображения всех дел, дел с ВО либо дел без ВО или ЭЦП.

Сортировка списка дел доступна по всем колонкам окна.

1.6. Пункт меню «Передача в АИС»

Пункт меню предназначен для передачи ПСО электронных дел структурного подразделения в АИС «Ведомственный архив». В пункте меню выполняются следующие функции:

- регистрация СЭД «Электронное ДЕЛО» в АИС «Ведомственный архив»;
- запуск автоматической отправки пакетов в АИС «Ведомственный архив» для выбранной ПСО;
- приостановка, продолжение и прерывание автоматической отправки пакетов для выбранной ПСО;
- проверка статуса ПСО, переданной в АИС «Ведомственный архив»;
- просмотр реквизитов ПСО;
- просмотр элементов пакетов всех типов и их выгрузка на диск.

Рабочее поле пункта меню разделено на три окна: «Год/Подразделение», «ПСО для передачи в АИС» и «Пакеты» (см.рис.9).

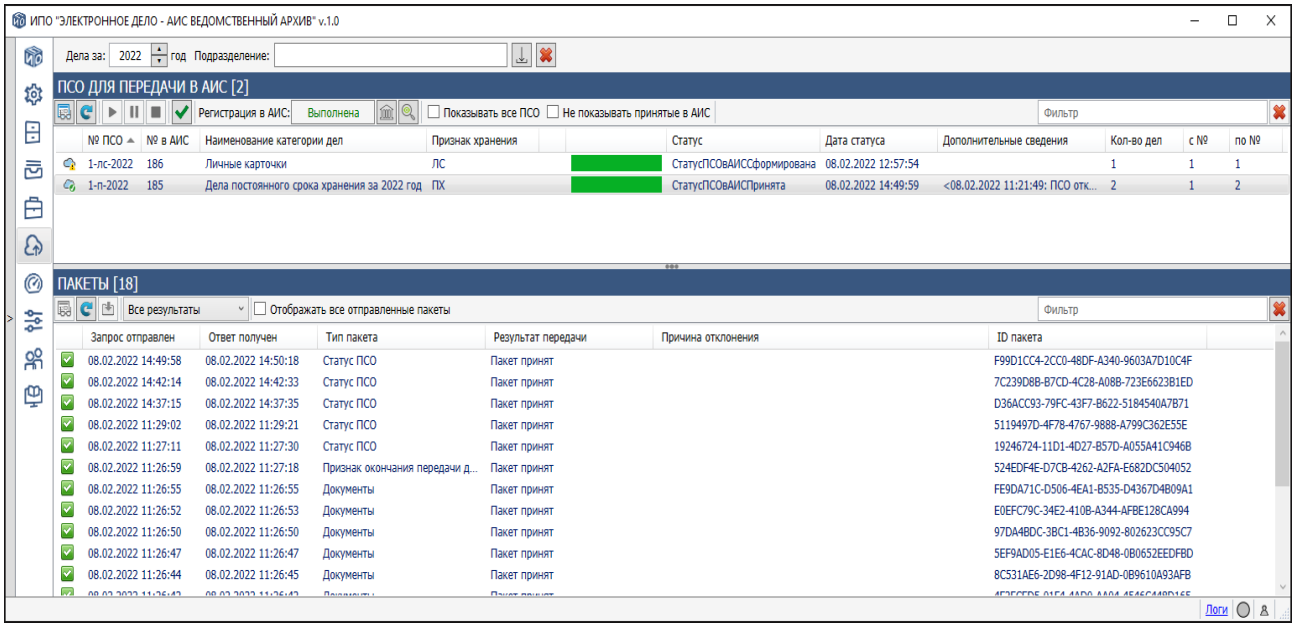


Рис.9

Окно «ПСО для передачи в АИС» отображает список ПСО, у которых сформирован XML-документ для ПСО и подписан хотя бы одной ЭЦП. На панели инструментов располагаются фильтр с полем для ввода текста (номер ПСО, ID в АИС, категория хранения, статус, подразделение) и кнопки:

- «Просмотреть реквизиты ПСО» ;
- «Обновить список ПСО» ;
- «Начать/продолжить передачу пакетов в АИС» ;
- «Приостановить передачу пакетов в АИС» ;
- «Прервать передачу пакетов в АИС» ;
- «Проверить статус ПСО в АИС» ;
- «Выполнить регистрацию ВСЭД в АИС» ;
- «Просмотреть результаты регистрации ВСЭД в АИС» ;
- фильтр «Показать все ПСО»;
- фильтр «Не показывать принятые в АИС».

Сортировка списка ПСО доступна по всем колонкам окна.

В окне «Пакеты» формируется список пакетов, отправленных для выбранной ПСО. На панели инструментов находятся фильтр с полем для ввода текста (причина отклонения, идентификатор пакета) и кнопки:

- Информация о пакете ;
- Обновить список пакетов ;
- кнопка для фильтрации списка пакетов по результатам передачи пакета в АИС в виде выбора значения из выпадающего списка («Все результаты», «Принят успешно», «Принят с ошибками», «Отклонён»);
- фильтр «Отображать все отправленные пакеты».

Сортировка списка пакетов доступна по всем колонкам окна.

1.7. Пункт меню «Мониторинг передачи в АИС»

Пункт меню предназначен для отслеживания процесса передачи пакетов всех типов в АИС «Ведомственный архив» и дает возможность пользователю увидеть, что процесс передачи находится в активном состоянии. Рабочее поле окна пункта формируется из списка передаваемых пакетов (см.рис.10).

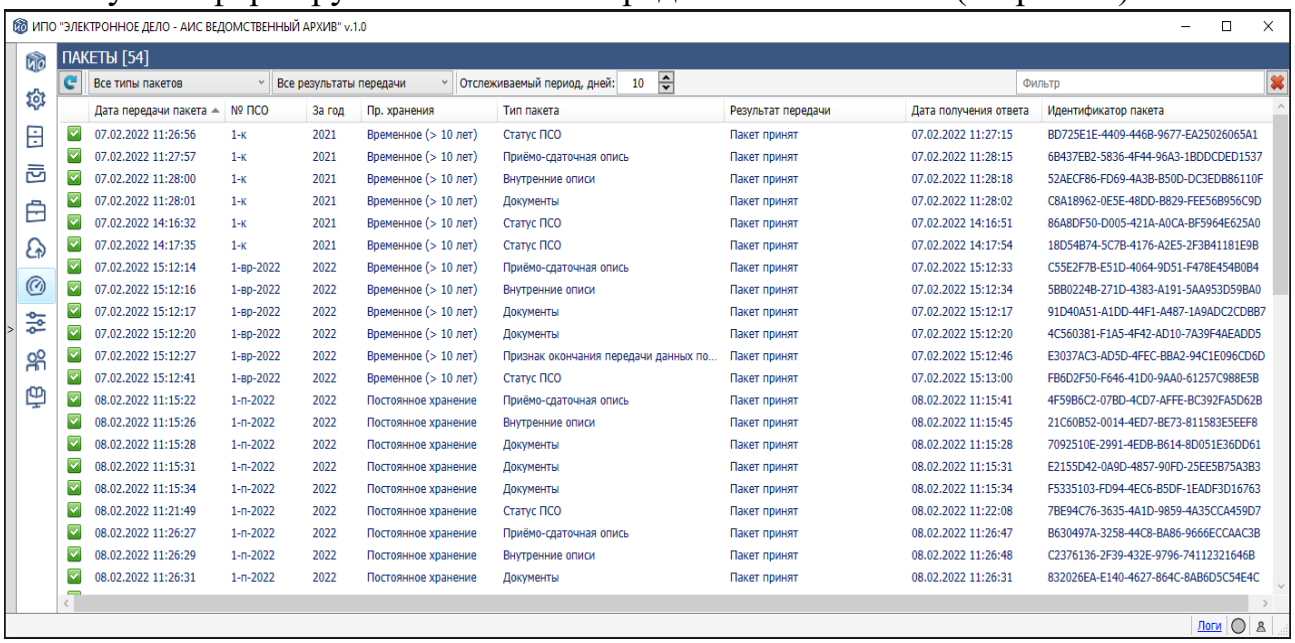


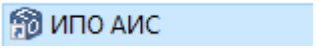
Рис.10

Пункт меню позволяет установить в днях отслеживаемый период и построить соответствующий список пакетов с данными о результатах их передачи в АИС «Ведомственный архив». Для этого на панели инструментов располагаются фильтр с полем для ввода текста (тип или идентификатор пакета, номер ПСО, год) и следующие кнопки:

- «Обновить» ;
- кнопка для фильтрации списка пакетов по типам пакетов в виде выбора значения из выпадающего списка («Все типы пакетов», «Регистрация», «Приёмо-сдаточная опись», «Внутренние описи», «Документы», «Признак окончания передачи данных по ПСО», «Статус ПСО»);
- кнопка для фильтрации списка пакетов по результатам передачи пакета в АИС в виде выбора значения из выпадающего списка («Все результаты передачи», «Пакет принят», «Пакет не принят (ошибка)», «Пакет не принят (нарушена структура)», «Не удалось отправить пакет»);
- поле для ввода отслеживаемого периода.

Сортировка списка пакетов доступна по всем колонкам окна.

2. ВХОД В ИПО_АИС С УЧЕТНЫМИ ДАННЫМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Из папки «ИПО АИС», расположенной на рабочем столе пользователя, используя ярлык «ИПО АИС» 

при помощи двойного клика левой клавишей мыши запустите приложение ИПО_АИС, после чего появится соответствующее сообщение (см.рис.11.).

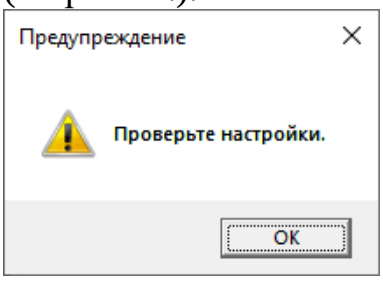


Рис.11

Нажмите кнопку «ОК». После закрытия сообщения будет выведено главное окно ИПО_АИС с фокусом на пункте главного меню «Настройки» на вкладке «ИПО» (см.рис.12).

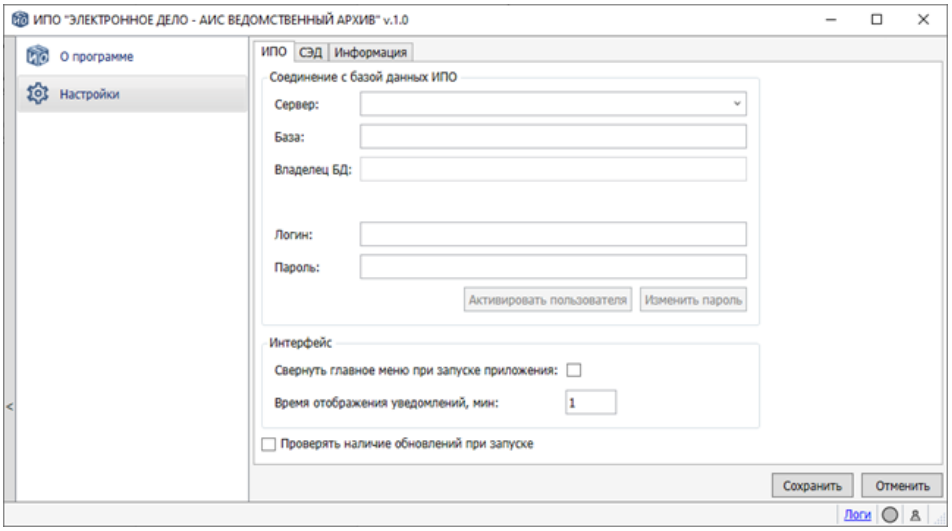


Рис.12

На вкладке «ИПО» введите параметры соединения с базой данных ИПО_АИС, полученные от системного технолога (см.рис.13).

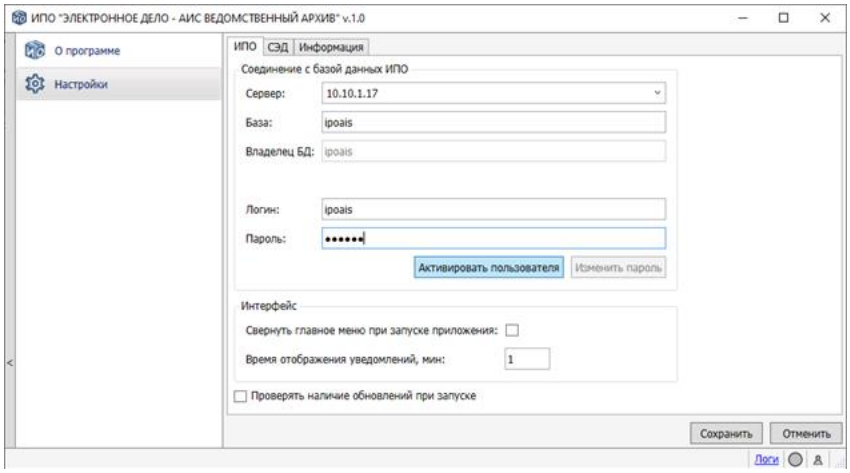


Рис.13

Нажмите кнопку «Активировать пользователя». При успешной активации пользователя главное меню ИПО_АИС будет перестроено и в информационной строке выведено сообщение об успешной активации (см.рис.14).

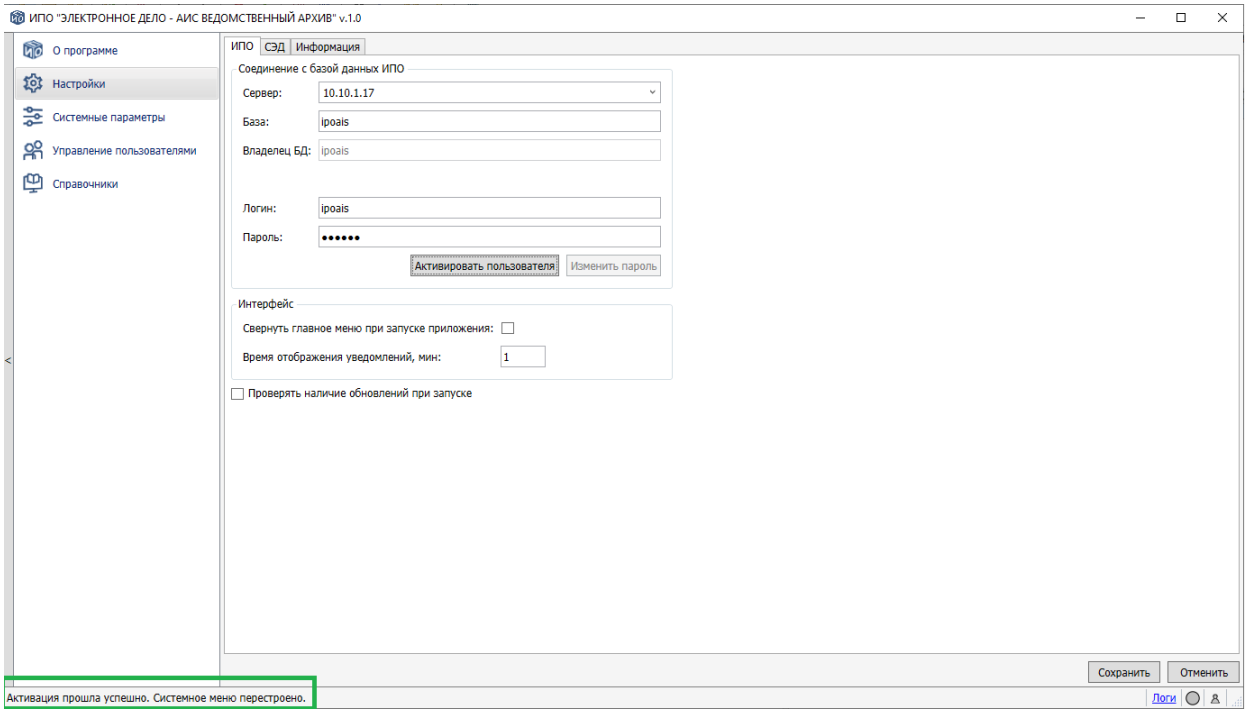


Рис.14

Если в параметрах соединения с базой данных ИПО_АИС указаны неверные данные, то будет выведено сообщение об ошибке (см.рис.15-17):

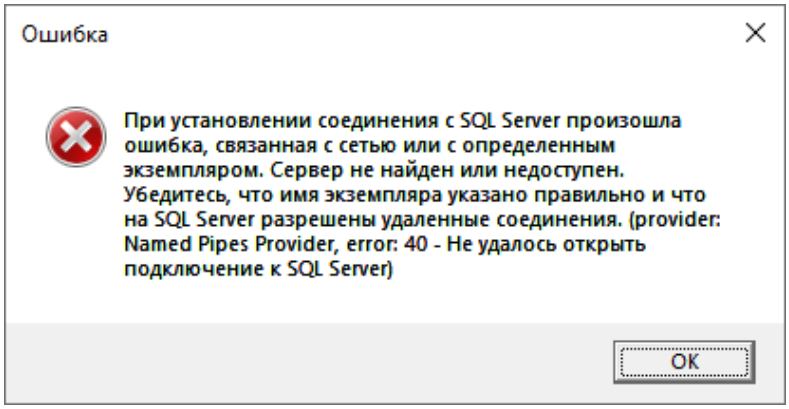


Рис.15

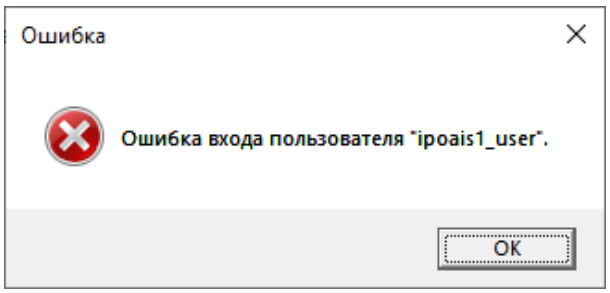


Рис.16

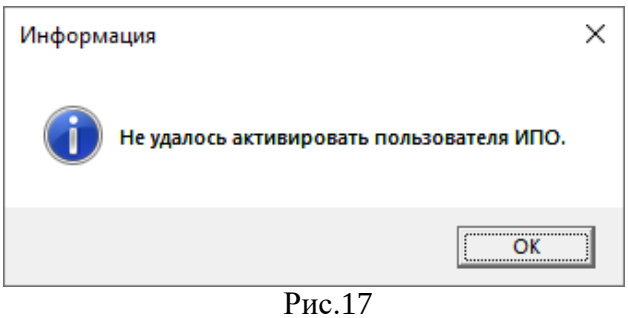


Рис.17

В этом случае нажмите кнопку «ОК», вернитесь в рабочую область ИПО_АИС на вкладку «ИПО», измените параметры соединения с базой данных ИПО_АИС и повторите процесс активации пользователя.

После успешной активации пользователя перейдите на вкладку «СЭД» (см.рис.18):

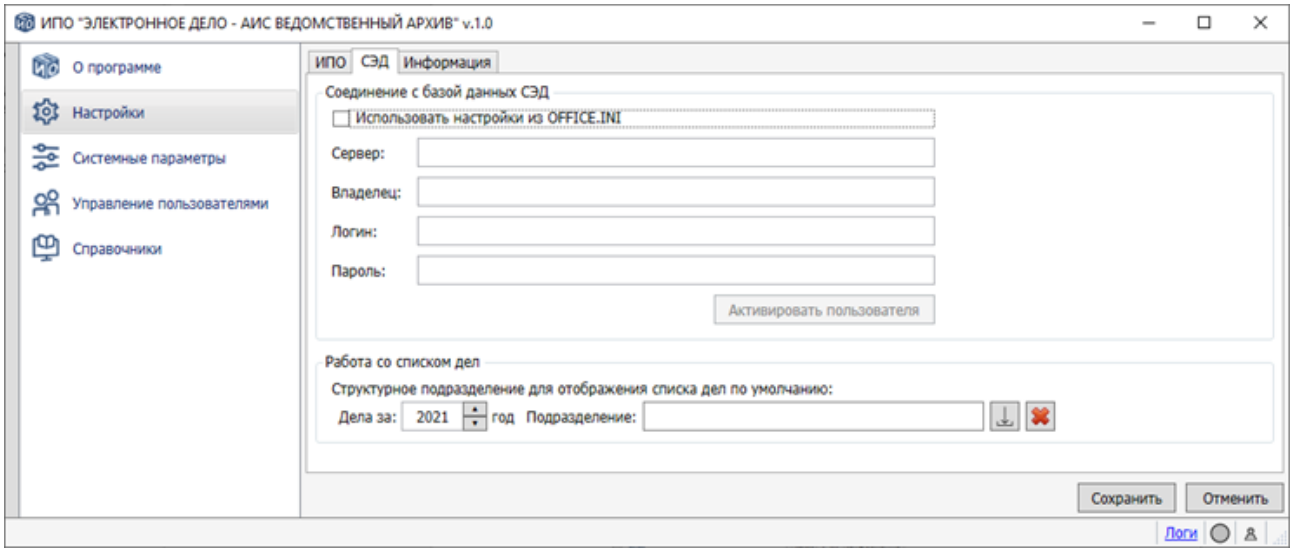


Рис.18

На вкладке «СЭД» введите параметры соединения с базой данных СЭД ДЕЛО. Для ввода параметров доступны два варианта: с использованием настроек из файла настроек клиента СЭД «Электронное ДЕЛО» office.ini и ввод всех параметров вручную.

2.1. Использование настроек из файла настроек OFFICE.INI

Поставьте флаг в поле «Использовать настройки из OFFICE.INI». Отобразится сообщение о необходимости выполнить активацию пользователя (см.рис.19):

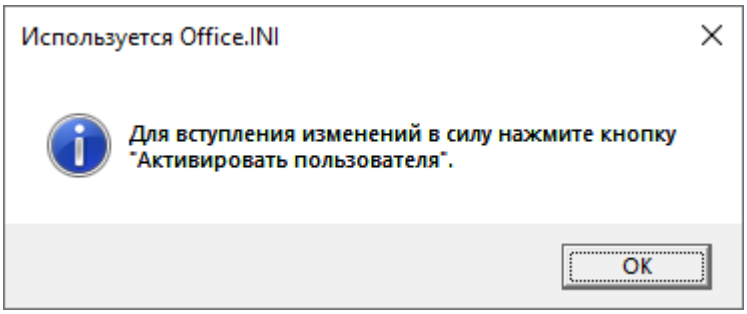


Рис.19

После нажатия кнопки «ОК» сообщение закроется и отобразится вкладка «СЭД» рабочего поля ИПО_АИС. В поля «Логин» и «Пароль» введите логин и пароль учетной записи пользователя в СЭД «Электронное ДЕЛО» (см. рис.20) и нажмите кнопку «Активировать пользователя».

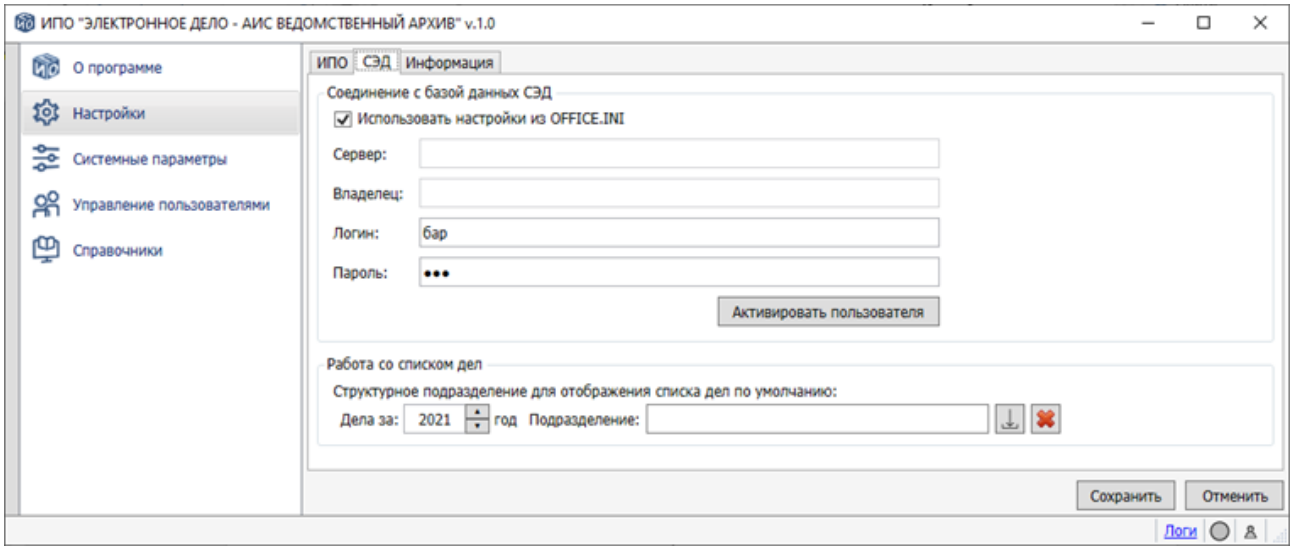


Рис.20

2.2. Ввод всех параметров соединения с базой данных СЭД вручную

Не ставьте флаг в поле «Использовать настройки из OFFICE.INI», а заполните значения полей вручную данными, полученными от системного технолога (см.рис.21).

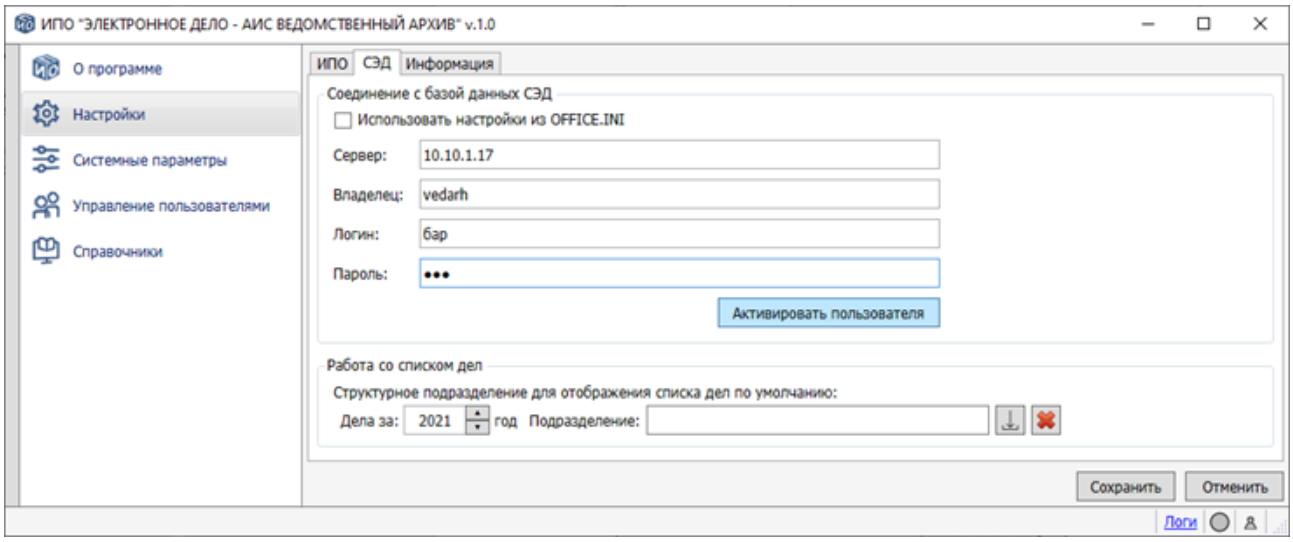


Рис.21

Нажмите кнопку «Активировать пользователя». Если активация пользователя в СЭД ДЕЛО прошла успешно, то отобразится окно со сведениями о пользователе (см.рис.22).

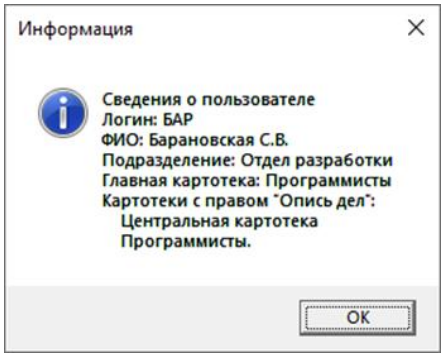


Рис.22

Если активация пользователя не выполнена, то будет выведено сообщение об ошибке (см.рис.23-25).

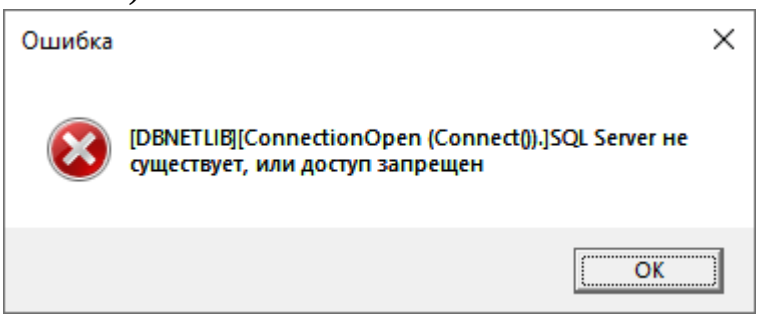


Рис.23

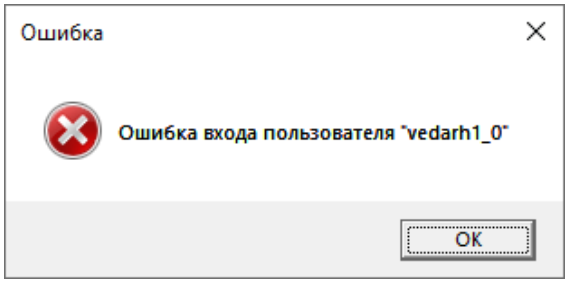


Рис.24

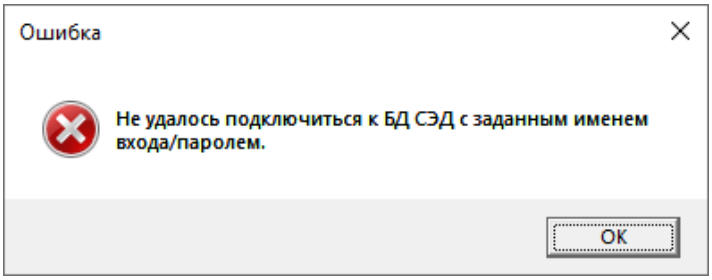


Рис.25

В этом случае нажмите кнопку «ОК», вернитесь в рабочую область ИПО_АИС на вкладку «СЭД», измените параметры соединения с базой данных ИПО_АИС и повторите процесс активации пользователя.

После успешной активации пользователя сохраните настройки, нажав кнопку «Сохранить». Результат сохранения настроек отобразится в информационной строке ИПО_АИС (см.рис.26).

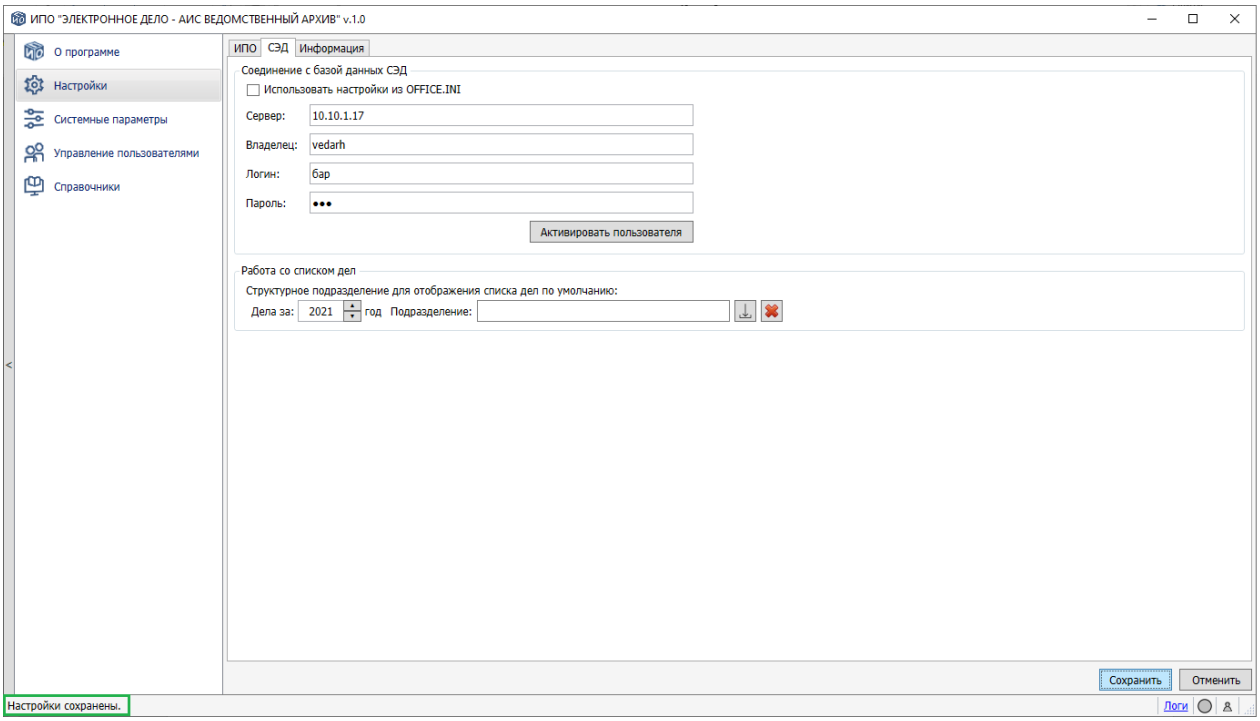


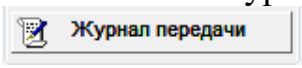
Рис.26

3. ПОДГОТОВКА ДЕЛ В СЭД «ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛО»

Подготовка дел в СЭД «Электронное ДЕЛО» может включать в себя два этапа: списание документов в соответствующие номенклатурные дела и формирование регистрационно-контрольных карточек (далее – РКК) для каждого списанного документа. Формирование РКК является обязательным только для документов постоянного и временного (более 10 лет) срока хранения.

3.1. Списание документов в номенклатурное дело

3.1.1. Списание документов в системе СЭД «Электронное ДЕЛО»

Для списания документа в номенклатурное дело откройте РК и нажмите кнопку «Журнал передачи» 

. В открывшемся окне нажмите кнопку «Редактировать» в правой нижней части окна (см.рис.27).

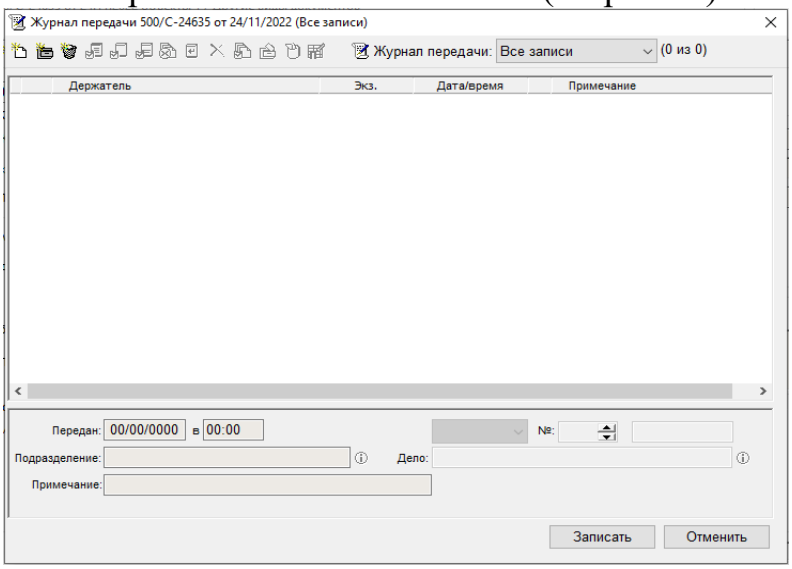


Рис.27

ВАЖНО! Для электронных документов в РК выставляется соответствующий признак  «Оригинал в электронном виде» (см.рис.28).

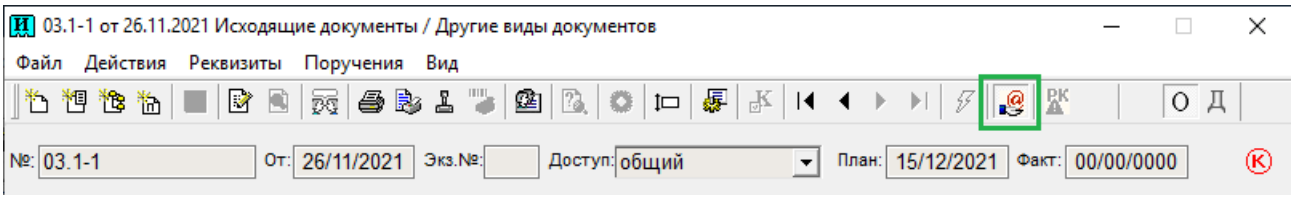


Рис.28

Нажмите кнопку «Добавить запись о списании документа в дело» . В открывшемся справочнике номенклатуры дел выделите номер дела, в которое необходимо списать документ, и нажмите кнопку «Выбрать». **Обратите внимание, чтобы дело было с проставленным признаком «Для электронных дел»** – присутствует значок  перед индексом дела в справочнике номенклатуры дел (см.рис.29). **Если этот признак у дела в справочнике номенклатуры дел отсутствует**, то при дальнейшей попытке указать тип экземпляра списываемого документа **система Вам даст возможность выбрать только тип «Копия», что не будет соответствовать действительности.**

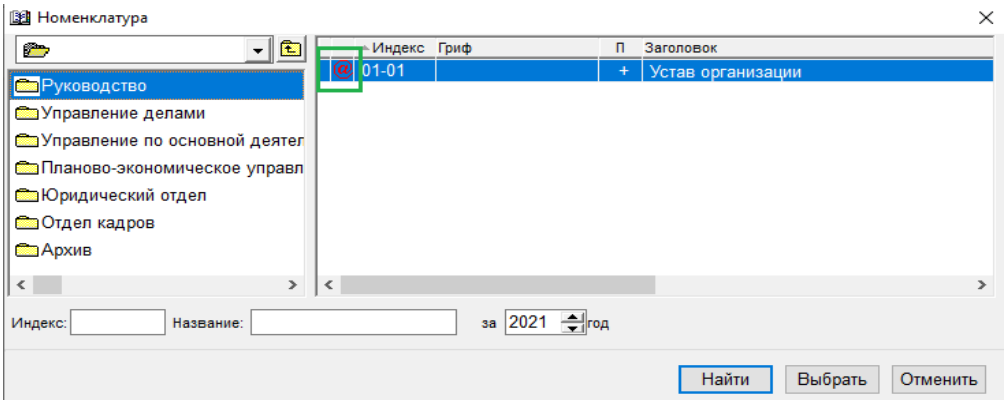


Рис.29

Система автоматически проставит тип экземпляра «Эл.экз» (электронный экземпляр), дату списания (текущая дата) и индекс дела с годом ввода его в действие (см.рис.30).

Нажмите кнопку «Записать». Произойдет возврат в окно РК.

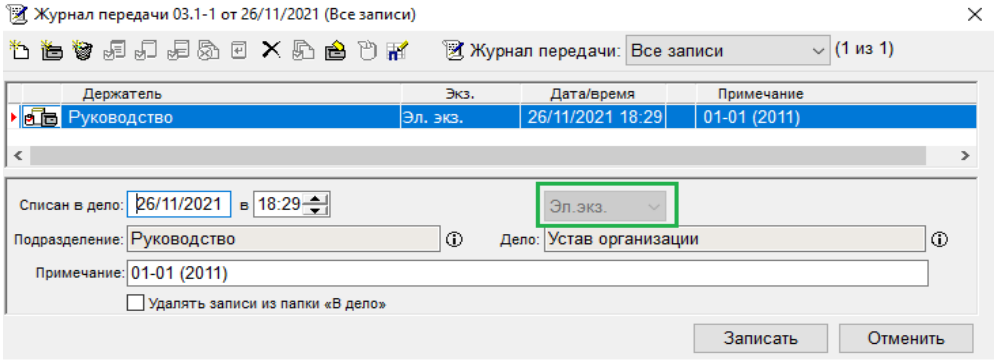


Рис.30

Для группового списания документов в номенклатурное дело откройте папку кабинета со списком РК, подлежащих списанию, либо найдите необходимые документы через функцию «Поиск». Выделите нужные РК и в пункте меню «Управление» нажмите «Списать в дело» (см.рис.31).

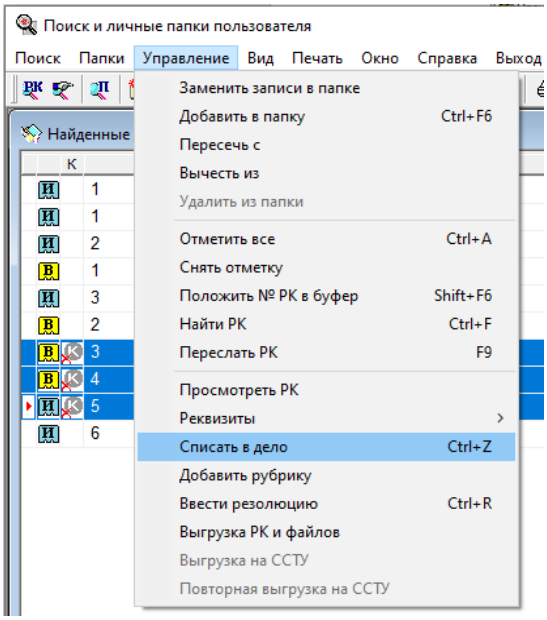


Рис.31

В появившемся окне в реквизите «Дело №» нажмите кнопку , выберите соответствующее номенклатурное дело и нажмите кнопку «Записать» (см.рис.32).

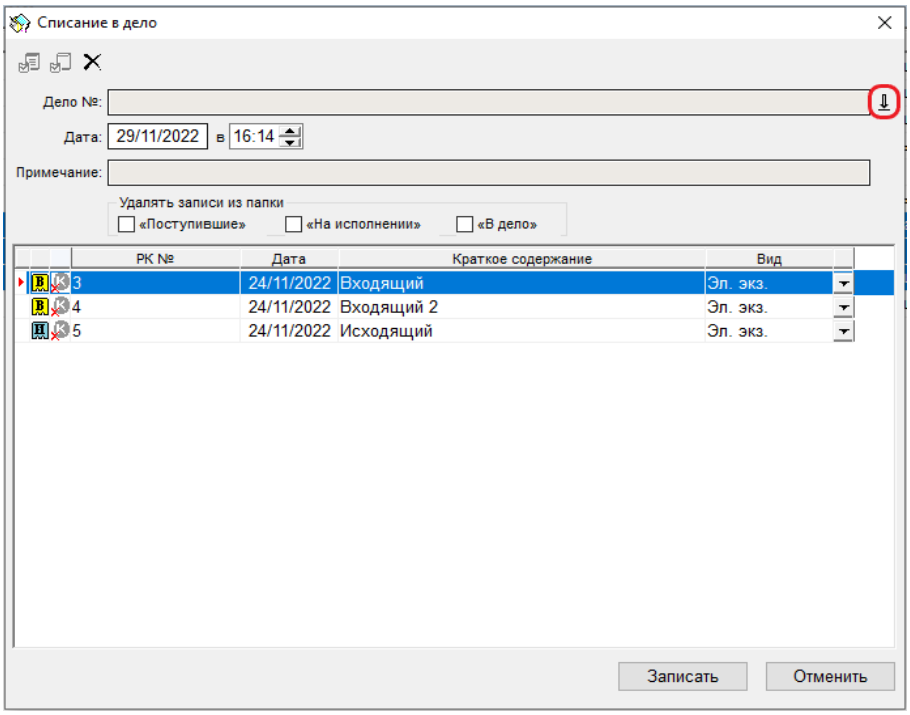


Рис.32

Для списания связанных документов откройте РК одного документа из цепочки и в пункте меню «Действия» нажмите «Списать в дело связанные РК» (см.рис.33).

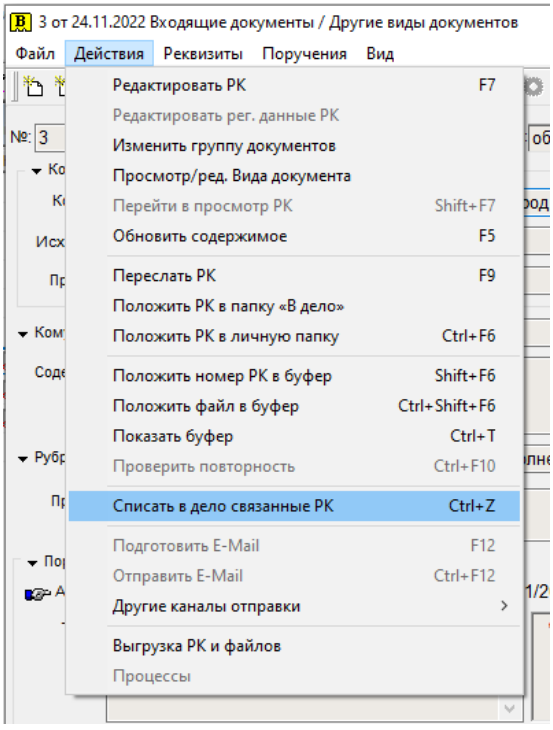


Рис.33

В появившемся окне в реквизите «Дело №» нажмите (см.рис.32), выберите нужное номенклатурное дело и нажмите кнопку «Записать».

3.1.2. Списание документов в подсистеме «ДЕЛО-Web»

Для списания документа в номенклатурное дело откройте РК. На вкладке «Основные» убедитесь, что проставлена отметка «Оригинал в эл. виде:» (см.рис.34).

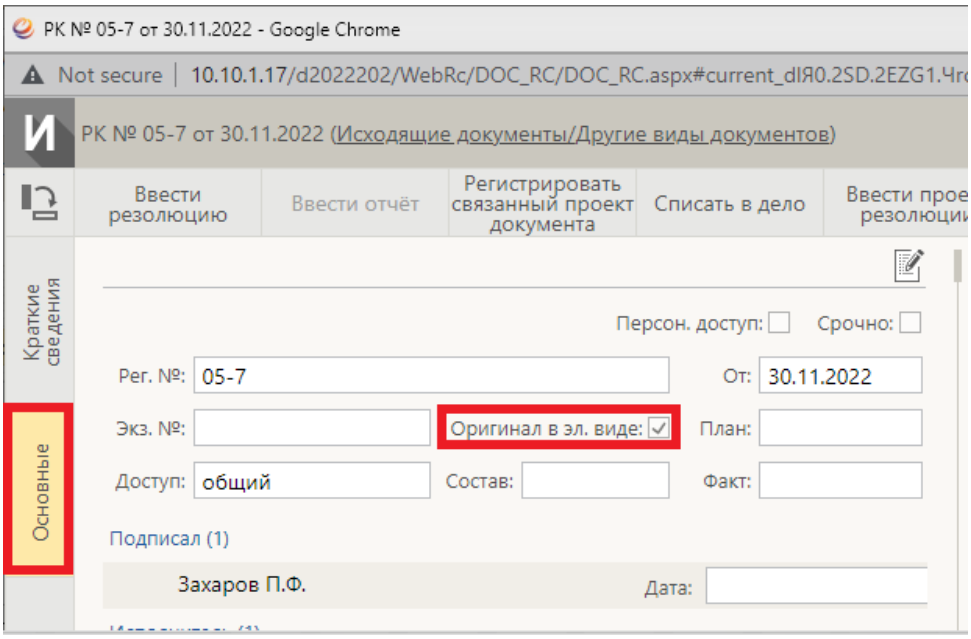


Рис.34

На панели задач РК нажмите «Списать в дело» или «Журнал списания в дело» (см.рис.35). Если документ был ранее списан в какое-либо номенклатурное дело, то откроется журнал списания в дело, в котором, при необходимости, нажмите «Добавить» (см.рис.37).

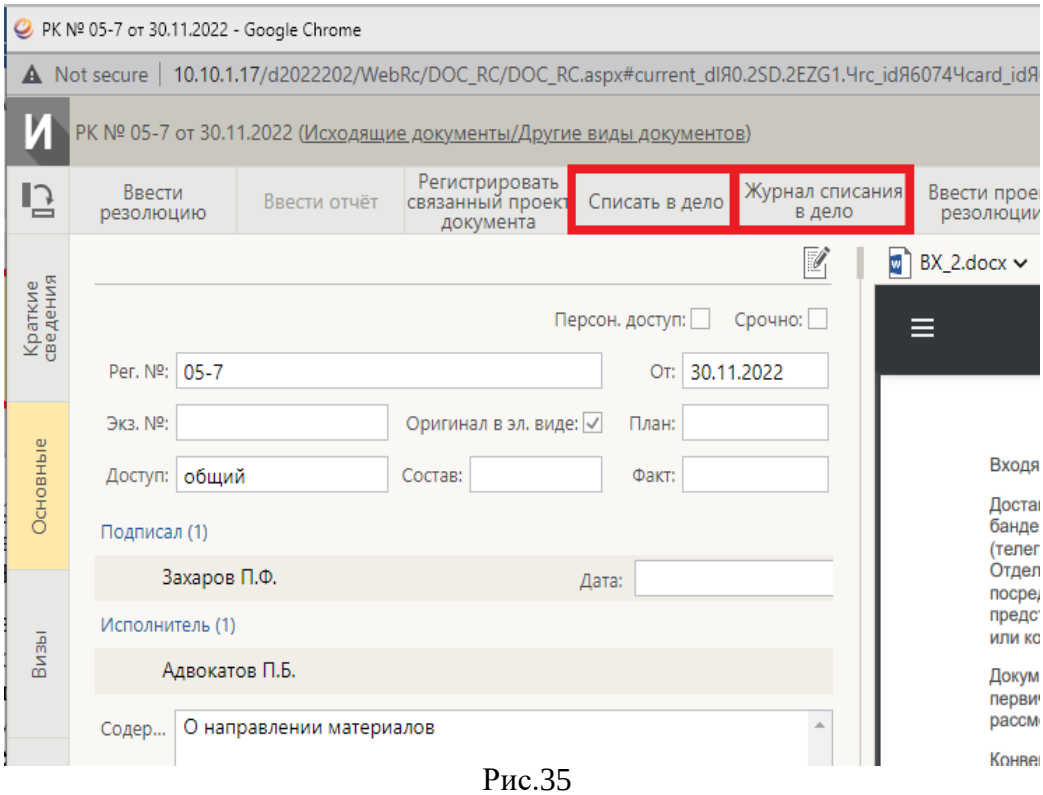


Рис.35

В появившемся окне выберите нужное номенклатурное дело, проставьте напротив него флаг и нажмите «Выбрать» (см.рис.36).

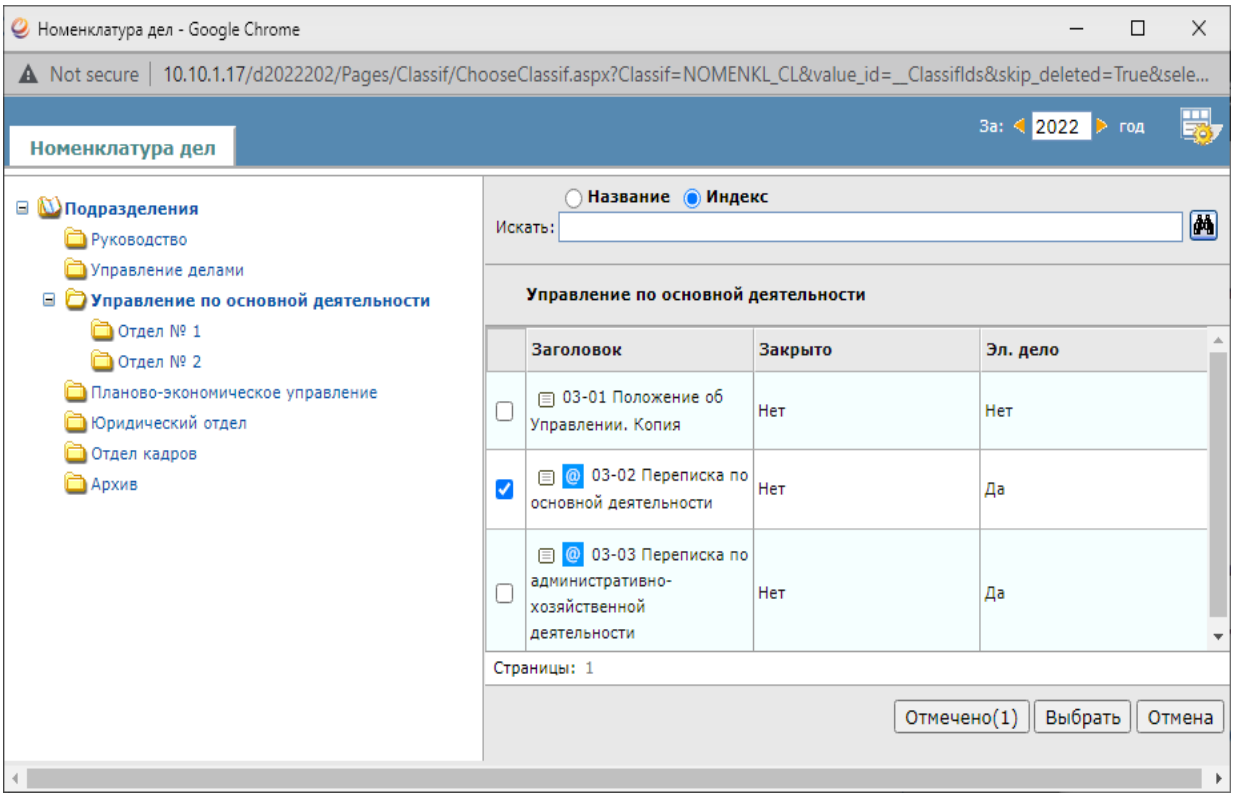


Рис.36

В окне журнала списания в дело проверьте добавляемую запись и нажмите «Сохранить» (см.рис.37).

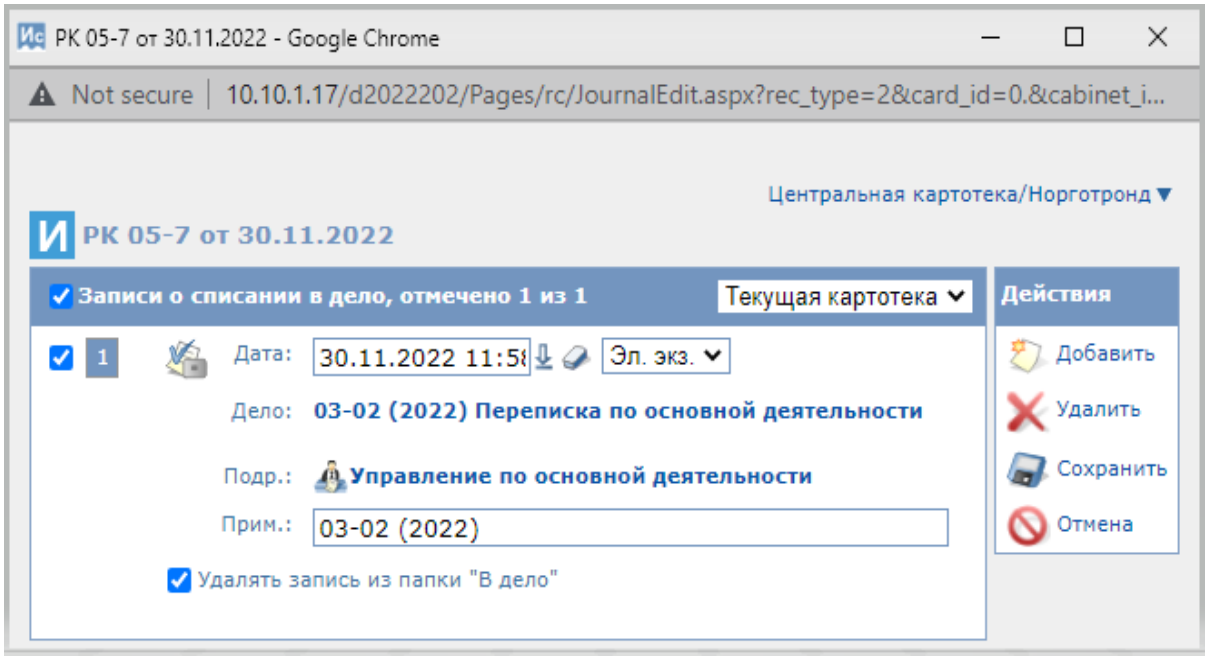


Рис.37

Для группового списания документов в номенклатурное дело откройте папку кабинета со списком РК, подлежащих списанию, либо найдите необходимые документы через функцию «Поиск». Выделите нужные РК,

нажмите и во всплывшем списке команд выберите «Списать в дело» (см.рис.38).

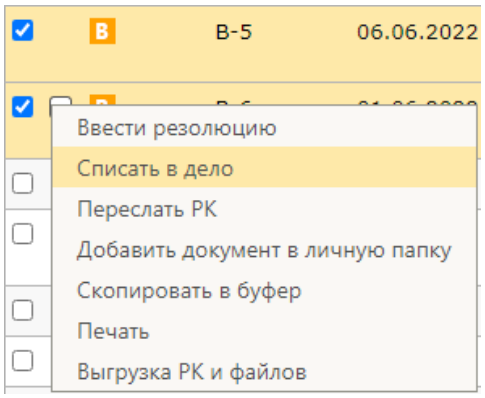


Рис.38

В появившемся окне выберите соответствующее номенклатурное дело, проставьте напротив него флаг и нажмите «Выбрать» (см.рис.36).

3.2. Формирование 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.

Для формирования РКК, автоматической конвертации в PDF и прикрепления к нужным РК в СЭД «Электронное ДЕЛО» разработан специальный шаблон. Для использования данного шаблона уточните у технолога название, заданное при загрузке в систему.

Чтобы сформировать РКК откройте «Опись дел» в главной меню СЭД (см.рис.39).

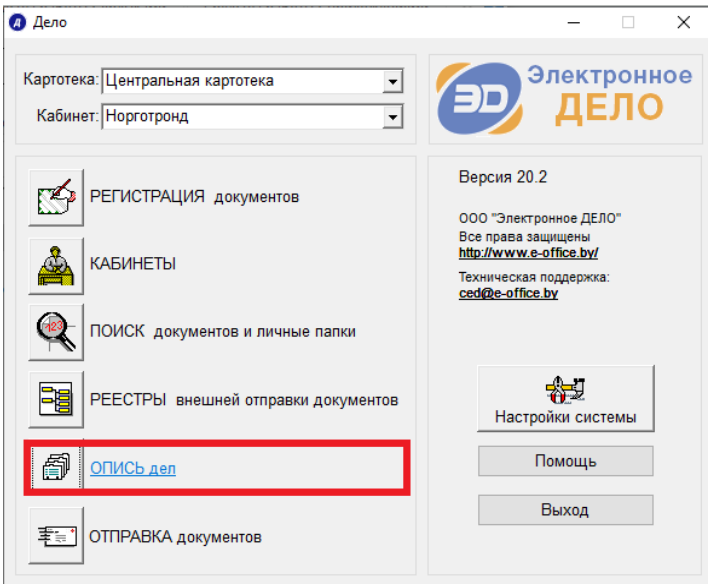


Рис.39

ВАЖНО! Формирование РКК не доступно в подсистеме «ДЕЛО-Web»!

В открывшемся окне в реквизите «Дело №» нажмите  и выберите соответствующее номенклатурное дело(см.рис.40).

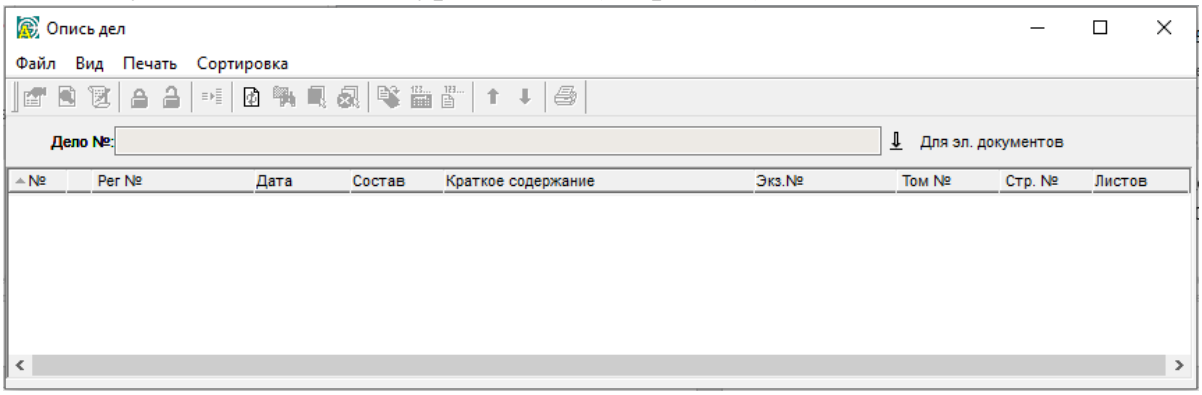


Рис.40

Нажмите  на панели инструментов, чтобы выделить всё или отметьте нужные РК. В пункте меню «Печать» нажмите «Выбор шаблона», в появившемся окне выберите шаблон для формирования РКК и нажмите «Записать» (см.рис.41).

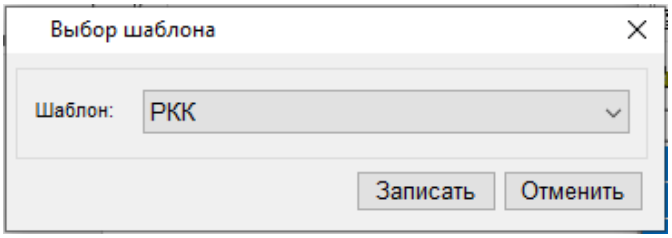


Рис.41

Далее нажмите кнопку  или выберите «Печать перечня» в пункте меню «Печать», чтобы запустить формирование шаблона. После того, как будет сформирован и сконвертирован файл РКК для каждого документа, он появится в списке файлов РК с присвоенным именем «РКК.pdf» (см.рис.42).



Рис.42

4. ПОДГОТОВКА ДЕЛ В ИПО_АИС

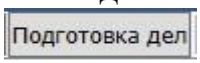
4.1. Подготовка дел перед формированием ВО

В ИПО_АИС имеется возможность выполнить определенные операции по подготовке дел перед формированием ВО. В документах, списанных в номенклатурное дело, можно:

• сформировать РКК;

• выполнить конвертацию файлов форматов doc, docx, odt, rtf, xls, xlsx, pdf (не А1, А2) в формат PDF/A1;

• подписать файлы формата PDF/A1,A2 в случае отсутствия у них ЭЦП с видом, выбранным для передачи в АИС «Ведомственный архив».

Для этого в списке номенклатурных дел в окне «ДЕЛА» выделите необходимое дело, после чего нажмите кнопку Подготовка дел 

. Выберите нужные параметры (см. рис. 43):

- для формирования файла РКК.pdf установите соответствующий флаг;
- для конвертации файлов в формат PDF/A1 установите соответствующий флаг;
- для подписания ЭЦП файлов формата PDF/A1,A2 установите соответствующий флаг и выберите сертификат для подписи.

ВАЖНО! Из-за особенностей форматов xls, xlsx качество автоматической конвертации в формат PDF/A1 может изменяться в худшую сторону. Флаг конвертации форматов xls, xlsx снят по умолчанию.

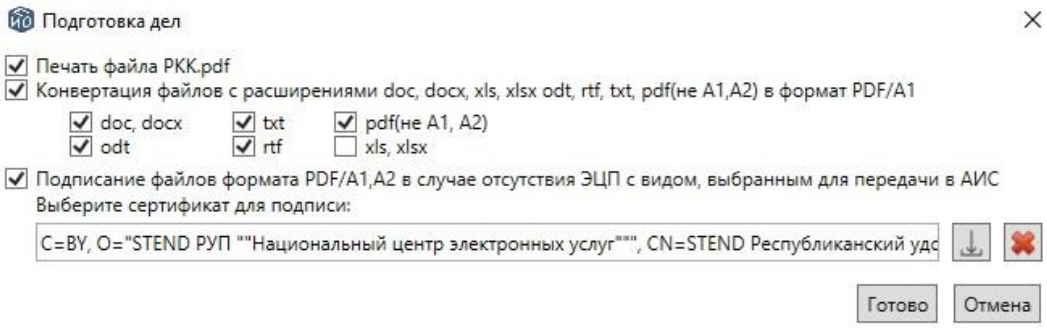


Рис.43

Нажмите готово, после чего начнется выполнение выбранных операций и откроется окно подготовки дела с протоколированием процесса выполнения (см. рис. 44).

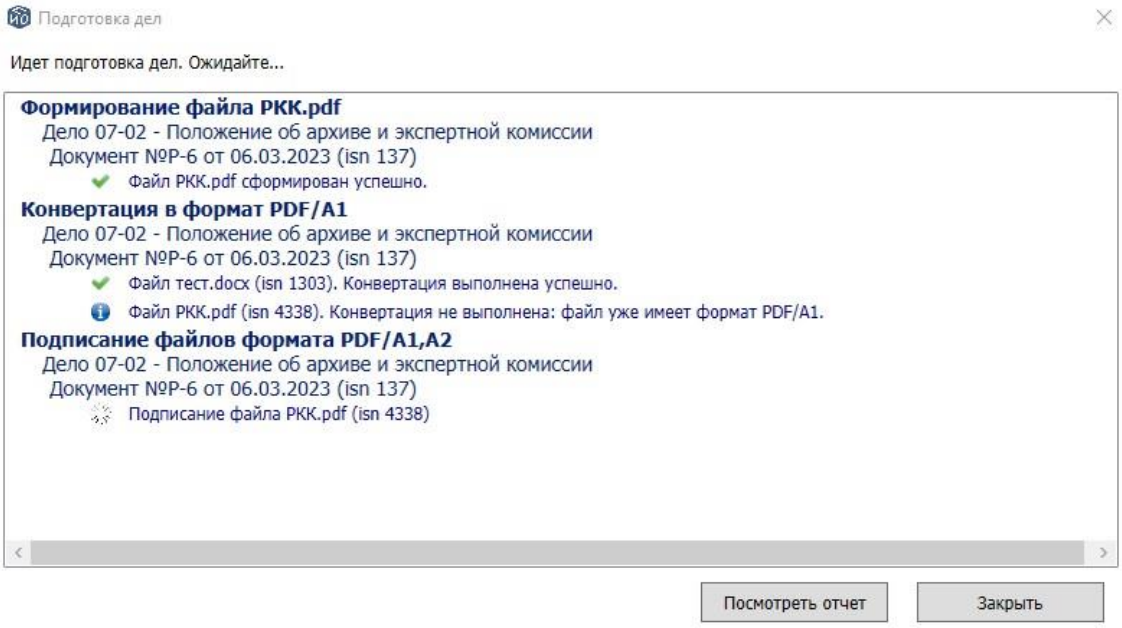


Рис. 44

Если в параметрах подготовки дела был выставлен флаг в параметре «Подписание файлов формата PDF/A1, A2», то откроется окно ввода пароля для применения ЭЦП (см.рис.45).

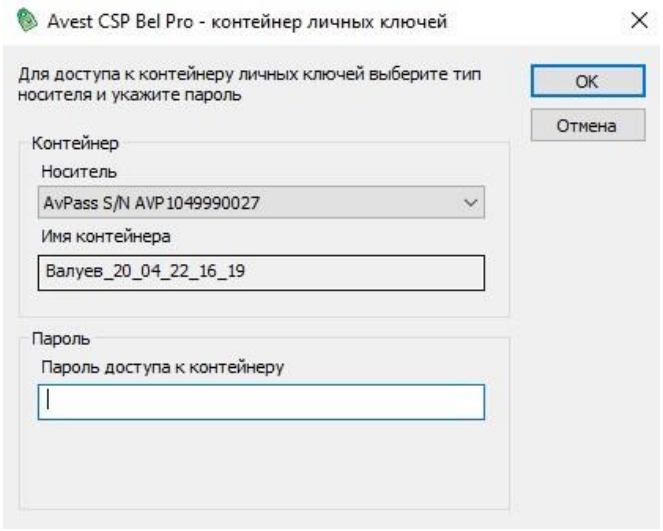


Рис. 45

ВАЖНО! По истечении времени сессии доступа к носителю ключевой информации (далее – НКИ), если процесс подписания ЭЦП файлов документа еще не завершен, окно для ввода пароля к контейнеру поднимется еще раз.

На период выполнения операции подписания файлов ЭЦП можно увеличить время сессии доступа к носителю ключевой информации, чтобы окно для ввода пароля к контейнеру не поднималось много раз.

Для этого в реестре операционной системы в ветке HKEY_CURRENT_USER/Software/Avest/Avest CSP/1.0.0/Avest CSP Bel Pro найдите параметр PinCacheTime и увеличьте его значение до необходимого. Значение параметра вводится в секундах, система исчисления – десятичная. Значение параметра, записанное по умолчанию, равно 20 секунд.

4.2. Удаление в РК файла РКК.pdf и файлов, полученных при конвертации в формат PDF/A1

В ИПО_АИС, запущенном с параметром «-devmode», в пункте главного меню «Подготовка дел» есть возможность удаления файла РКК.pdf и файлов, полученных при конвертации в формат PDF/A1, из РК документов, списанных в выбранное дело. Для перехода в такой режим зайдите в свойства ярлыка ИПО АИС и в строке «Объект» напишите –devmode и нажмите ОК (см. рис.46).

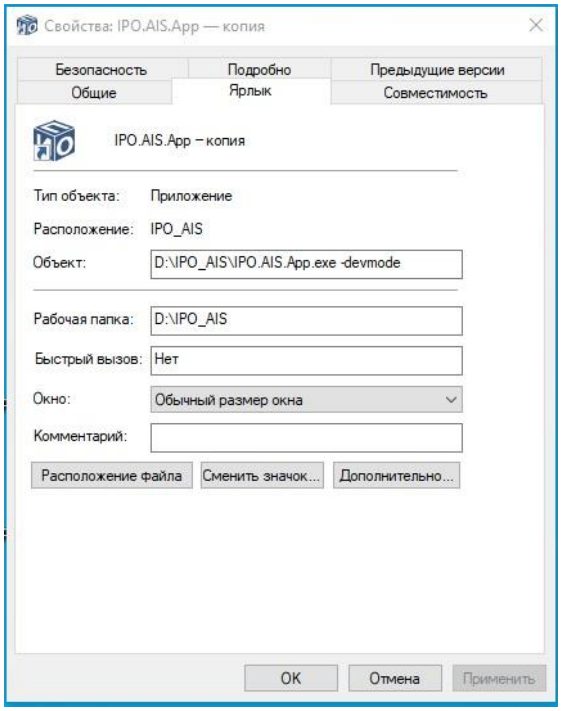


Рис.46

Далее снова запускаем ИПО АИС. Перейдите в пункт меню «Подготовка дел» и нажмите кнопку Удаление доп. файлов в РК 

. В параметрах удаления файлов установите соответствующие флаги (см. рис.47):

- для удаления только файлов РКК.pdf установите соответствующий флаг
- для сохранения файлов на диске перед удалением в РК установите соответствующий флаг и если нужно, выберите место сохранения

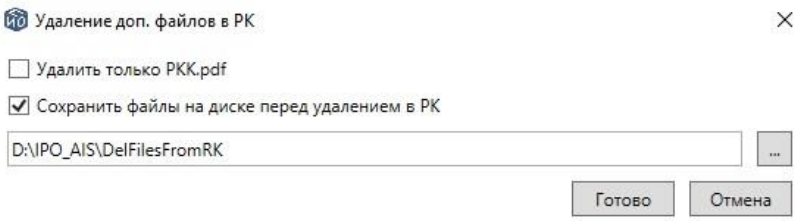


Рис. 47

Далее нажмите «Готово», после чего откроется окно удаления файлов (см. рис.48).

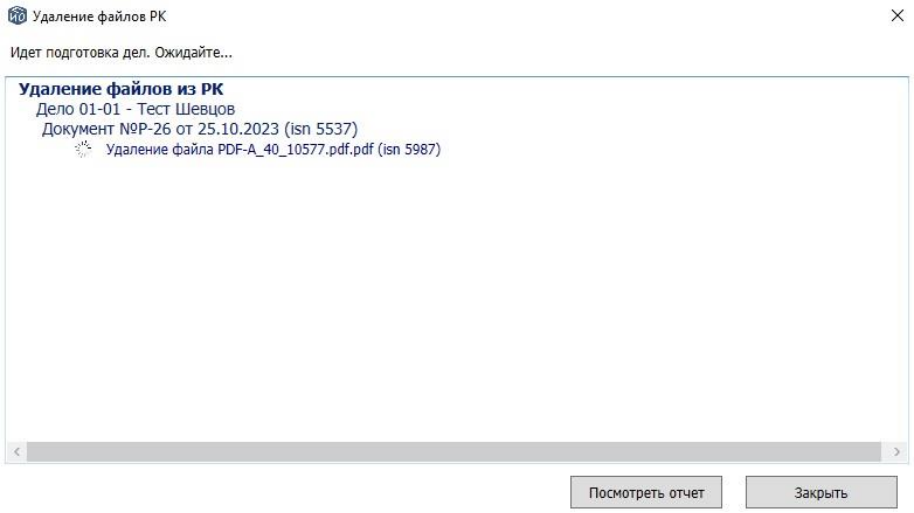


Рис. 48

После завершения операции появится соответствующее уведомление (см. рис.49).



Рис. 49

4.3. Формирование ВО

Для формирования ВО перейдите в пункт меню «Подготовка дел». Установите нужный год при помощи стрелок в окне «Год/Подразделение» и нажмите для выбора подразделения из списка (см.рис.50).

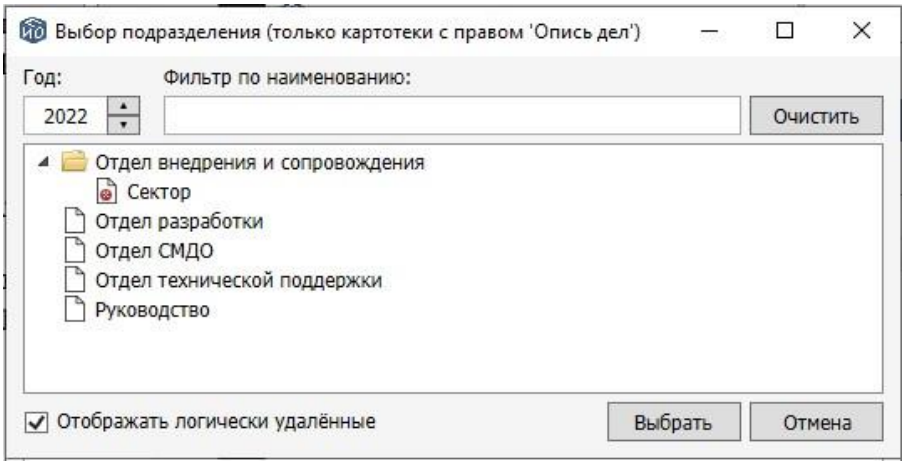


Рис.50

При необходимости, в этом же окне можно выбрать год, а также воспользоваться фильтром или чек-боксом «Отображать логически удаленные» для выделения искомого элемента. Обратите внимание на то, что иконкой отмечены вершины, содержащие листья . Если вы ищите структурное подразделение, которое было логически удалено, выберите внизу окна «Отображать логически удалённые». Такие листья обозначены иконкой .

В списке номенклатурных дел выберите необходимое, после чего в окне «Документы» отобразятся документы, списанные в выделенное дело. Перед присвоением порядковых номеров в ВО выполните, при необходимости, сортировку списка документов по определенному столбцу, по одному из предложенных вариантов нажав Сортировка или перемещая выделенный документ при помощи стрелок . Отсортировав, пронумеруйте список, нажав кнопку . Также есть возможность вывода в Excel сведений о документах, включенных в дело. Для этого нажмите кнопку «Печать списка документов». Документ будет сохранен в папке PrintDocuments в каталоге установки ИПО АИС (см. рис.51).

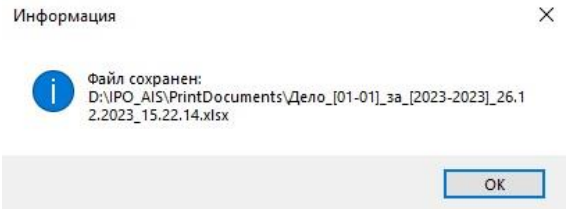


Рис. 51

Если заголовок дела содержит большее количество символов, чем разрешено Форматом для передачи в АИС (500 символов), он будет выделен красным цветом. Если заголовок (краткое содержание) документа, включенного в выбранное дело, содержит большее количество символов, чем разрешено

Форматом для передачи в АИС (1500 символов), он будет выделен красным цветом (см.рис.52). Отредактировать заголовки дел и документов можно вручную в СЭД «Электронное ДЕЛО». Либо установить параметр «Сократить значения реквизитов до размеров, разрешенных Форматом для передачи в АИС» на этапе формирования внутренней описи.

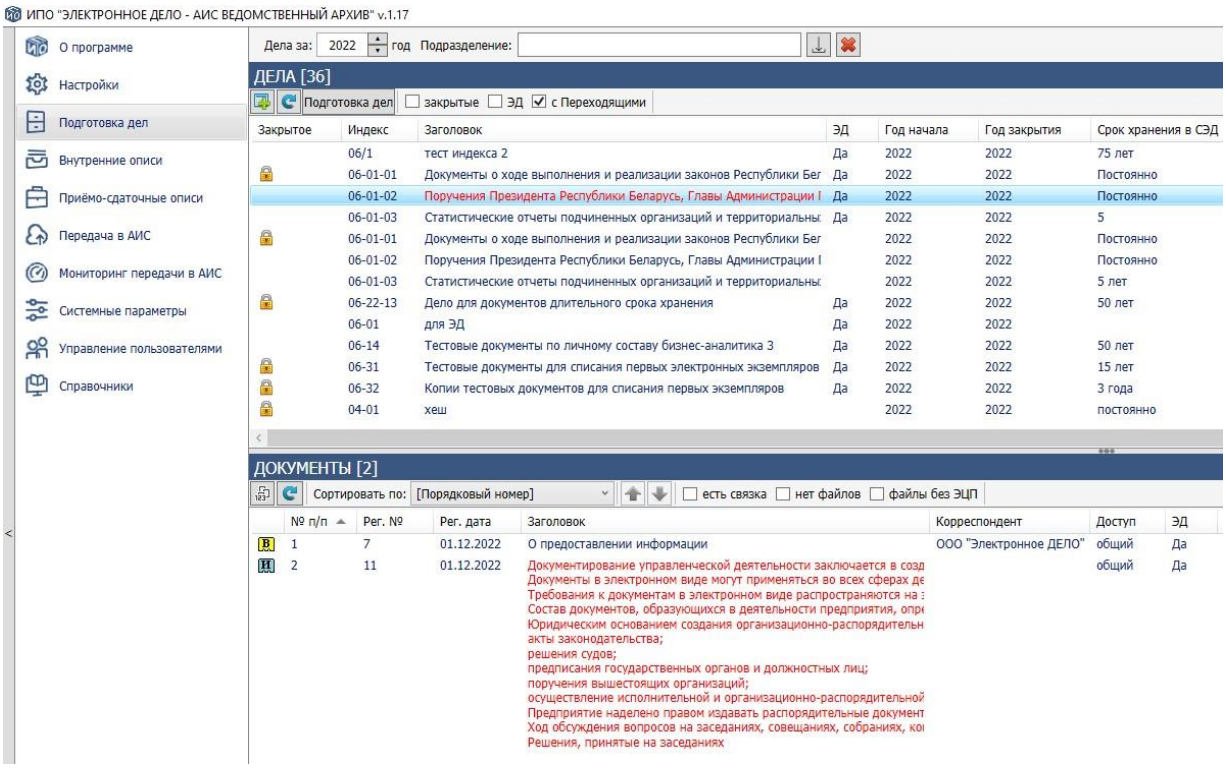


Рис.52

После присвоения порядковых номеров документам, для формирования ВО выделите номенклатурное дело и нажмите кнопку  на панели инструментов окна «Дела». В параметрах формирования (см.рис.53):

- выберите или скорректируйте признак и срок хранения дела;
- укажите действия при отсутствии данных в определенных реквизитах: завершение формирования описи, передавать выбранное значение либо не передавать объект;
- для передачи в АИС файлов только формата pdf/A1 и pdf/A2 установите соответствующий флаг;
- введите сведения о составителе ВО;
- выберите сертификат для формирования ЭЦП составителя ВО;
- для передачи примечания РК в АИС и дополнительного формирования ВО в формате «.docx» установите соответствующие флаги;
- для применения выбранных выше значений по умолчанию при последующем формировании описи установите флаг «Сохранить параметры».

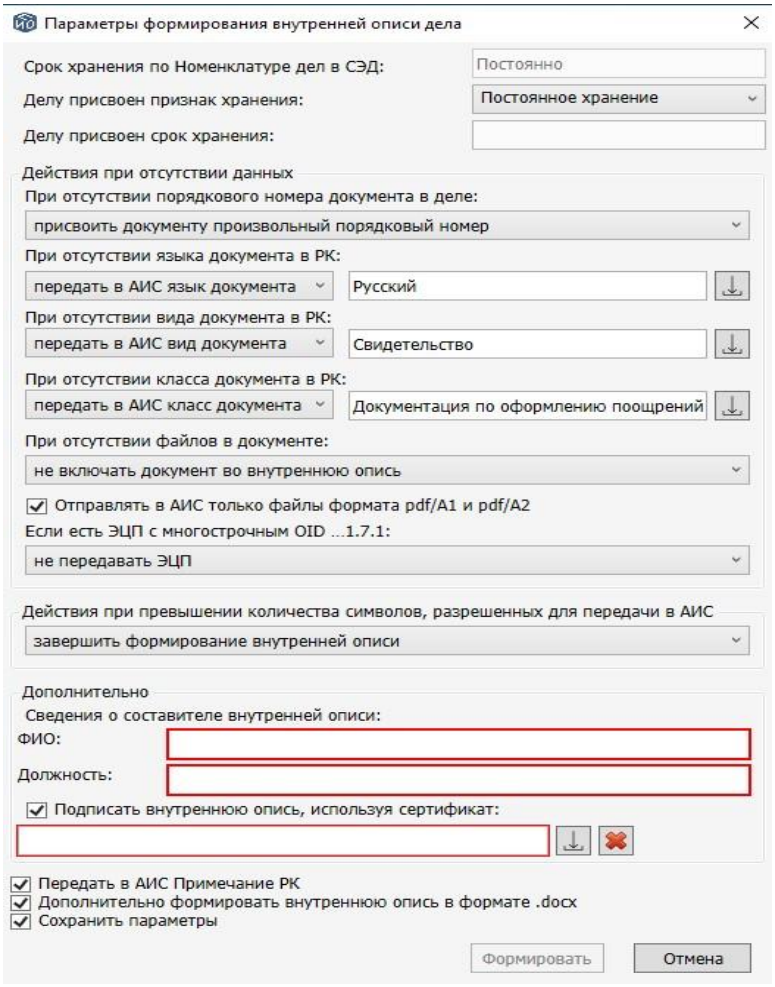


Рис.53

Далее нажмите «Формировать», после чего откроется окно формирования ВО (см.рис.54).

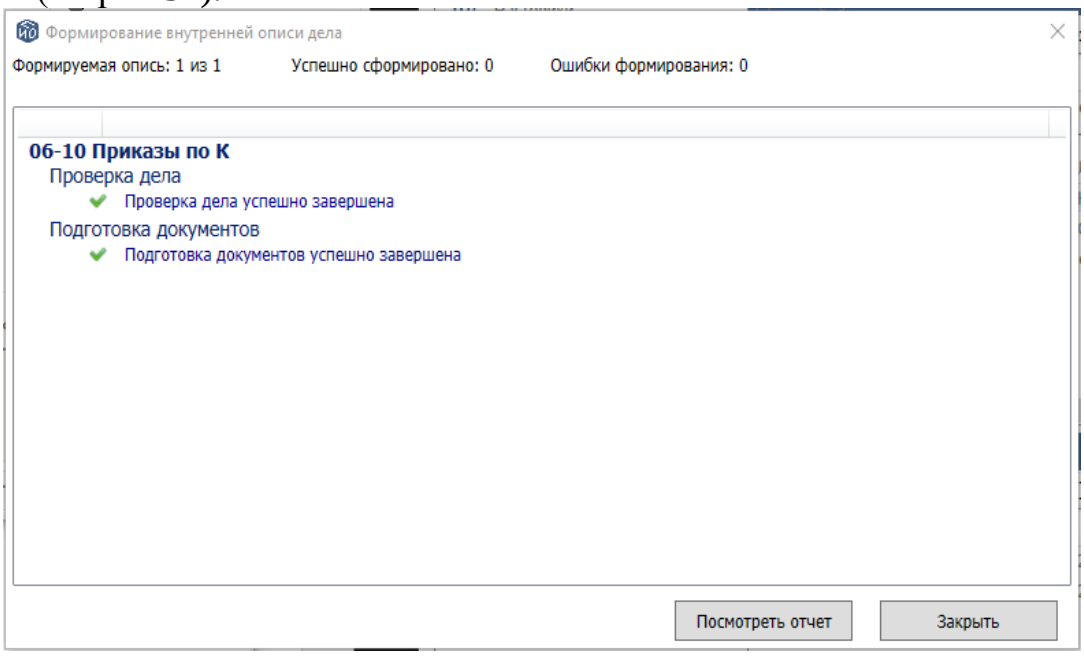


Рис.54

Если в параметрах формирования ВО был выставлен флаг в параметре «Подписать внутреннюю опись, используя сертификат», то откроется окно ввода пароля для применения ЭЦП (см.рис.55).

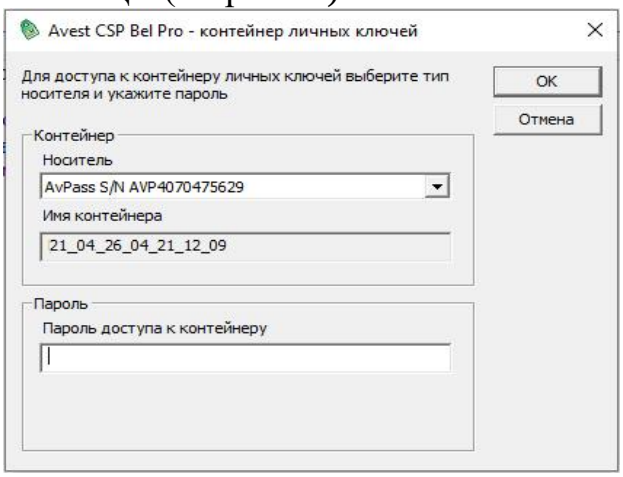


Рис.55

Если необходимо сформировать ВО не применяя ЭЦП нажмите «Отмена» в окне ввода пароля. После того как опись сформирована (см. рис.56) или не сформирована (см.рис.57) в соответствующем окне отобразятся результаты процесса формирования.

Если опись не была сформирована или сформирована с ошибками нажмите «Просмотреть отчет» для просмотра подробного описания процесса. Для исправления ВО, сформированной некорректно удалите её в пункте меню «Внутренние описи»[1]. Устранив проблемы повторите формирование ВО.

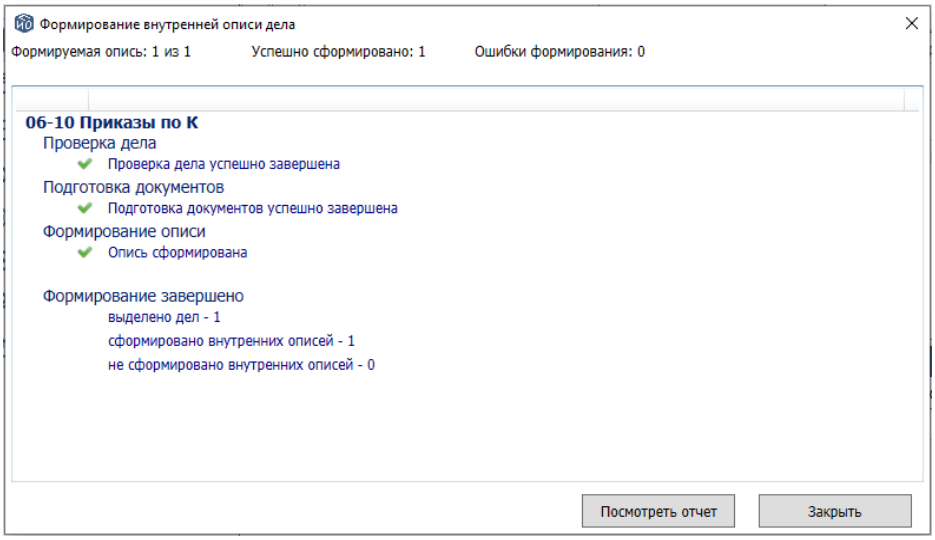


Рис.56

[1] Удаление ВО описано в п.2.3 настоящего Руководства.

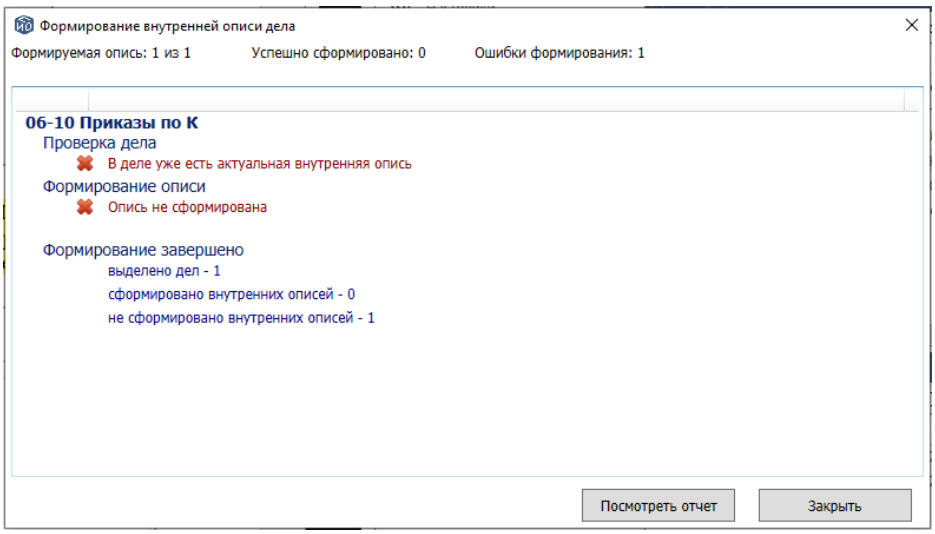


Рис.57

4.4. Редактирование доступных реквизитов дела

Список сформированных ВО находится в пункте меню «Внутренние описи». Для просмотра реквизитов дела нажмите кнопку . Отметим, что, редактирование реквизитов в открывшемся окне (см.рис.58) невозможно.

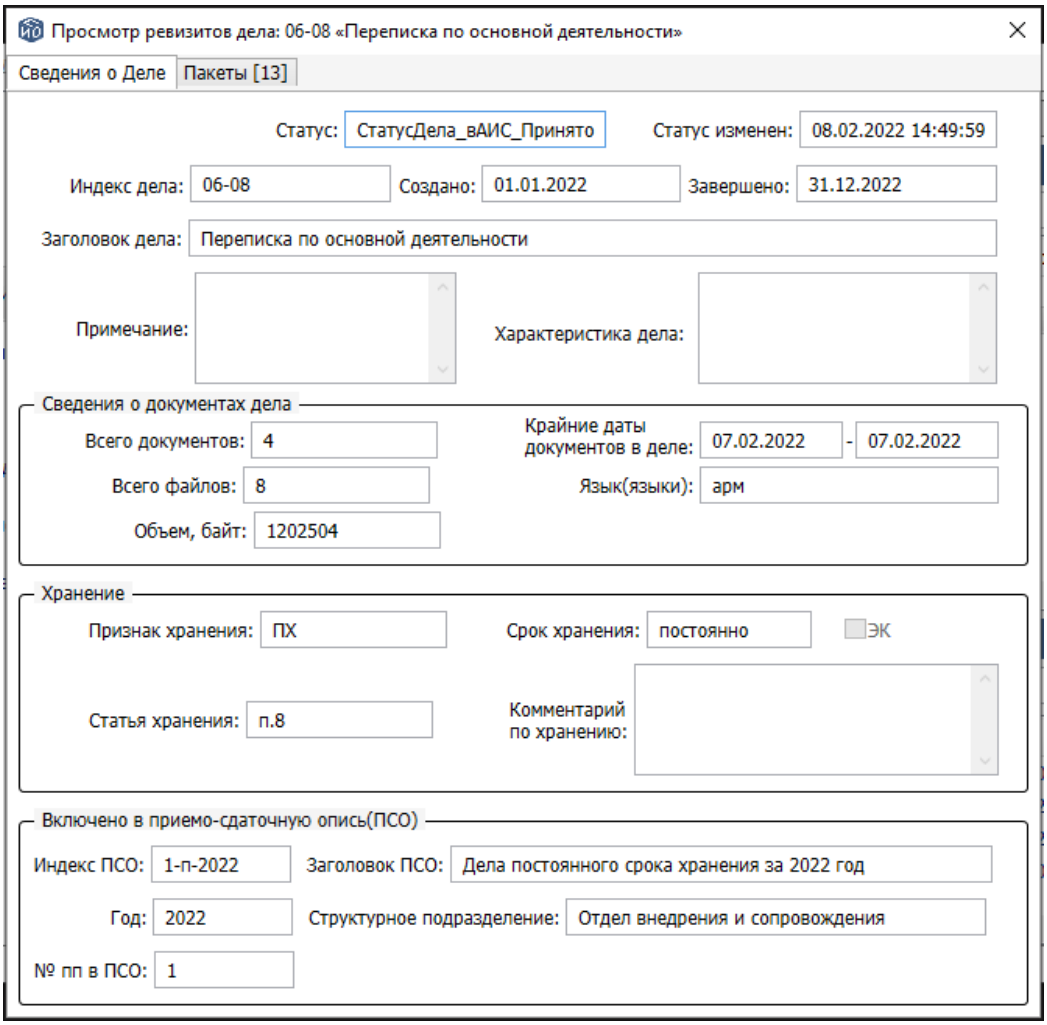


Рис.58

Для просмотра РК документа, входящего в дело, дважды кликните на соответствующую строку списка в окне «Документы».

Если необходимо добавить или отредактировать характеристику дела и комментарий по хранению нажмите кнопку  и внесите изменения (см.рис.59).

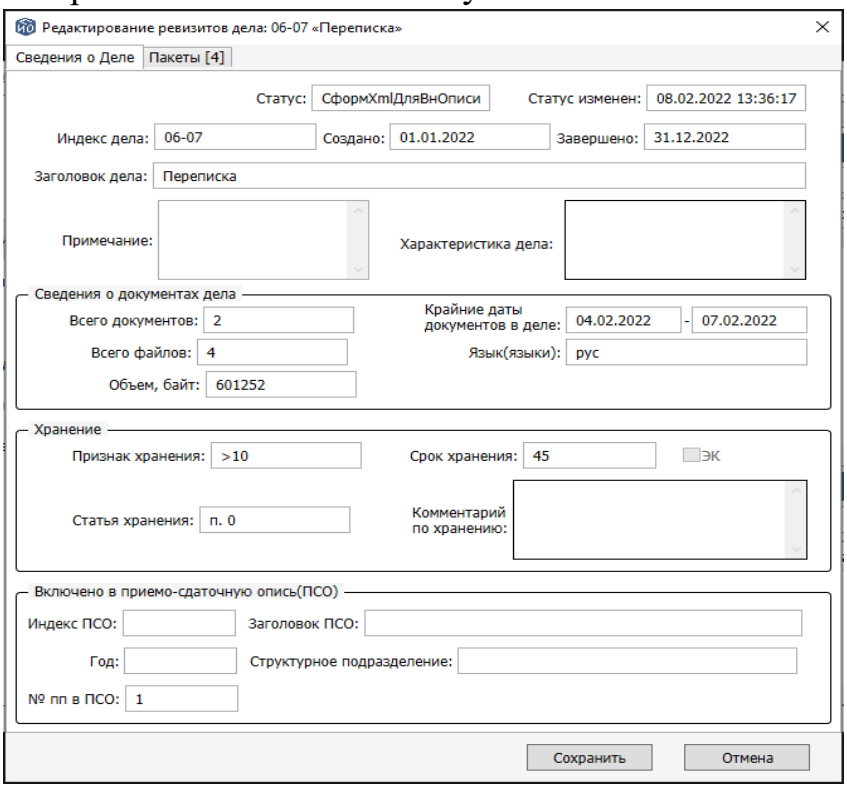


Рис.59

Для просмотра реквизитов ВО нажмите кнопку . Открывшееся окно (см.рис.60) состоит из трех вкладок: «Сведения о ВО», «Документы», «Пакеты».

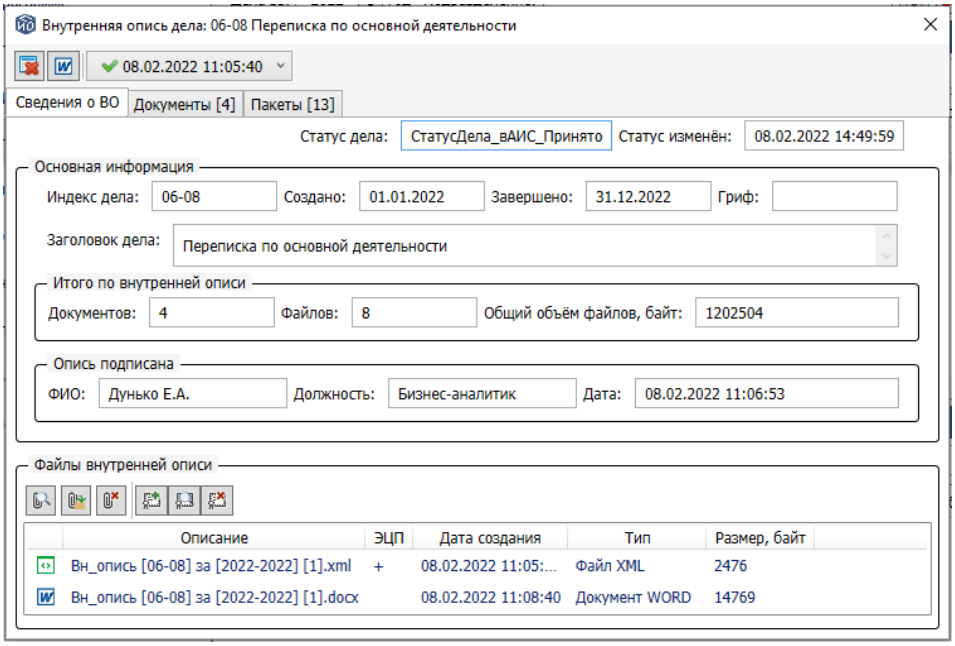


Рис.60

На панели инструментов окна находятся кнопки удаления ВО , формирования ВО в формате *.docx и кнопка переключения между версиями ВО в виде выпадающего списка 08.02.2022 11:05:40 .

До того, как будет сформирован XML-документ для ПСО, в которую включено дело, его ВО будет удалятся физически. Если же XML-документ для ПСО сформирован, то удалить ВО дела, включенного в нее невозможно, т.к. в этом случае она будет иметь защиту от удаления. После логического удаления XML-документа для ПСО, удаление ВО станет доступно, но только логическое.

Если ВО удалена логически, то в списке дел будет отсутствовать «Дата актуальной ВО», а в окне просмотра реквизитов описи гореть статус Логически удалена . Чтобы восстановить логически удаленную опись нажмите .

На вкладке «Сведения о ВО» отображены реквизиты описи, а также доступны следующие функции по работе с файлами ВО:

- просмотр файла ;
- выгрузка файла ;
- удаление файла (только для файлов формата *.docx) ;
- подписать ЭЦП ;
- проверить ЭЦП ;
- удалить ЭЦП .

Функции выгрузки файлов ВО, удаления ВО, формирования ВО в формате .docx, подписания, проверки и удаления ЭЦП также доступны в окне «Дела» пункта меню «Внутренние описи». При выгрузке файлов из данного окна пункта задайте папку для выгрузки и выберите параметры выгрузки (см. рис.61).

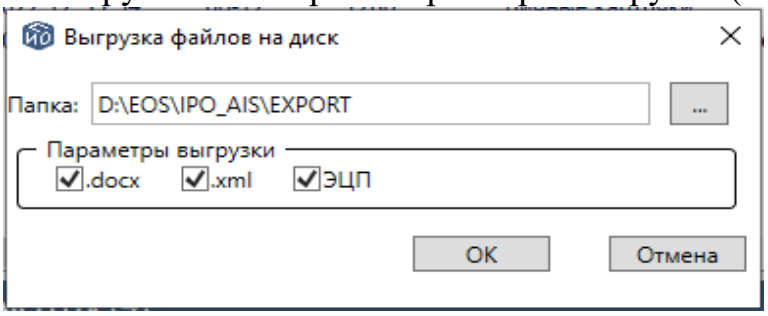


Рис.61

На вкладке «Документы» находится список документов, включенных во ВО (см.рис.62).

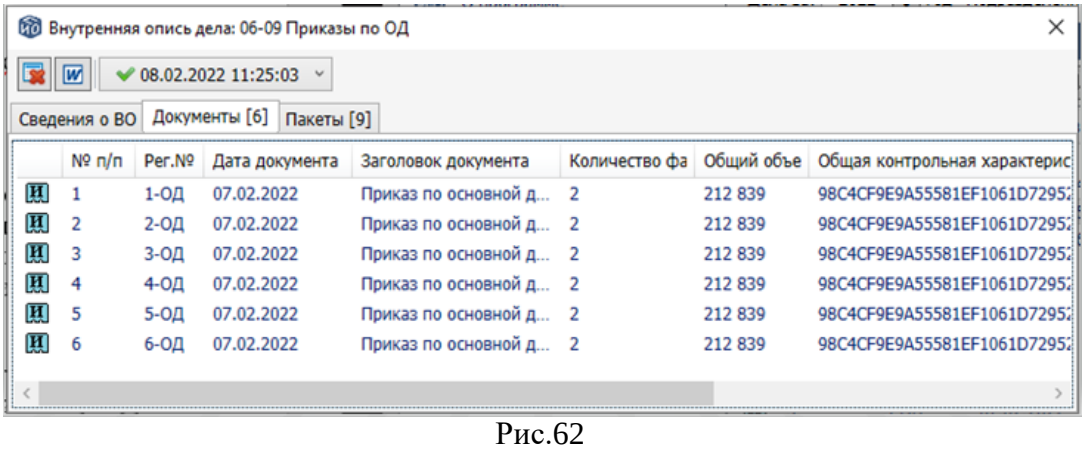


Рис.62

На вкладке «Пакеты» формируется список отправленных пакетов по данной ВО (см.рис.63). На панели инструментов вкладки находятся кнопки «Информация о пакете» и «Выгрузить пакеты на диск».

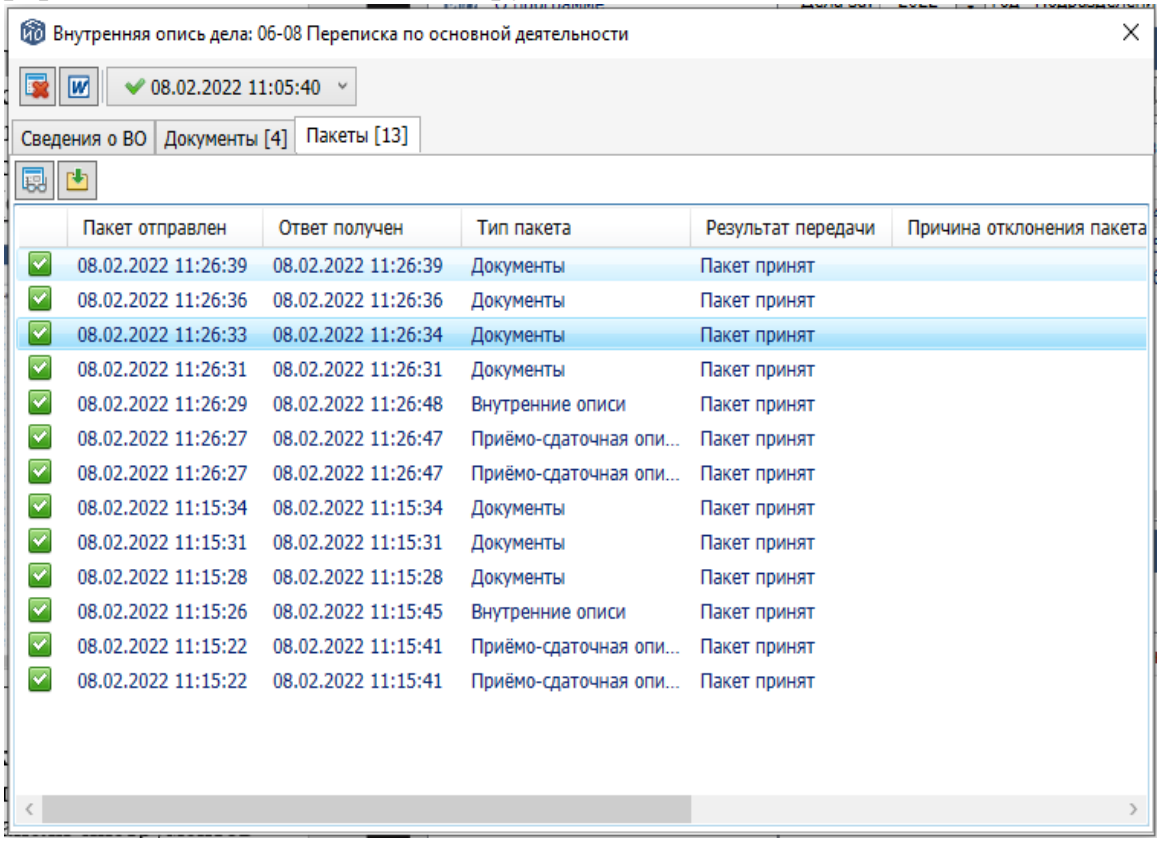


Рис.63

Если при формировании ВО ЭЦП не была применена, выберите из списка необходимое дело и нажмите кнопку для подписания XML-файла ВО. В появившемся окне (см.рис.64) заполните поля «ФИО», «Должность», выберите сертификат для подписи и нажмите «Подписать».

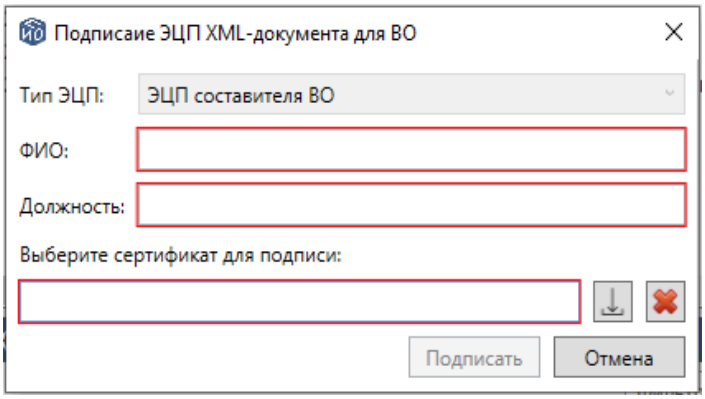


Рис.64

Перед добавлением дел в ПСО рекомендуем проверить ЭЦП. Для этого выберите из списка необходимые дела и нажмите кнопку.

Если при формировании ВО ЭЦП была применена, но является недействительной, выберите из списка необходимое дело и нажмите кнопку для удаления примененной ЭЦП. Далее нажмите кнопку для подписания XML-файла ВО.

5. СОЗДАНИЕ ПСО

Для создания ПСО выберите пункт меню «Приёмо-сдаточные описи» и на панели инструментов окна «Приемо-сдаточные описи» нажмите кнопку . В появившемся окне (см.рис.65) выберите год и структурное подразделение.

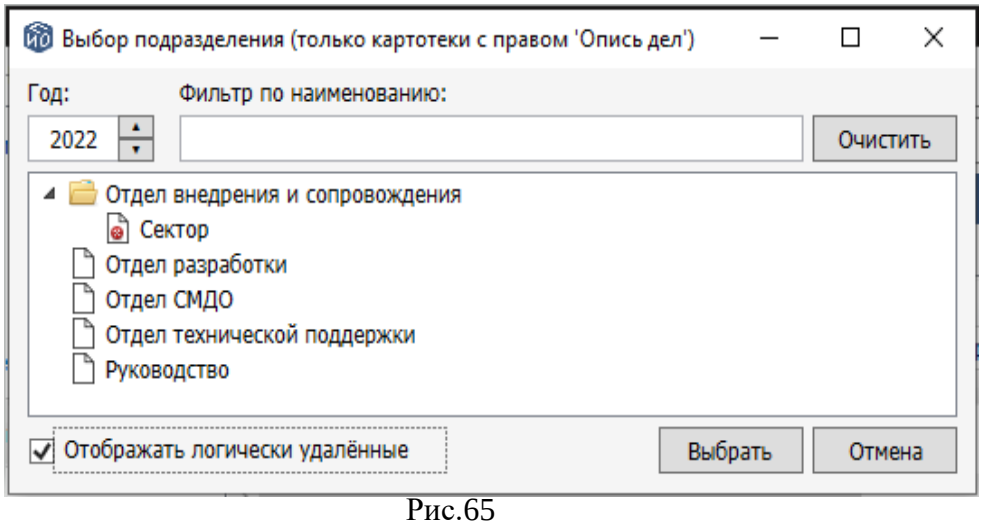


Рис.65

Далее в окне создания ПСО (см.рис.66) заполните реквизиты и нажмите «Готово». Красным цветом подсвечены поля, обязательные для заполнения.

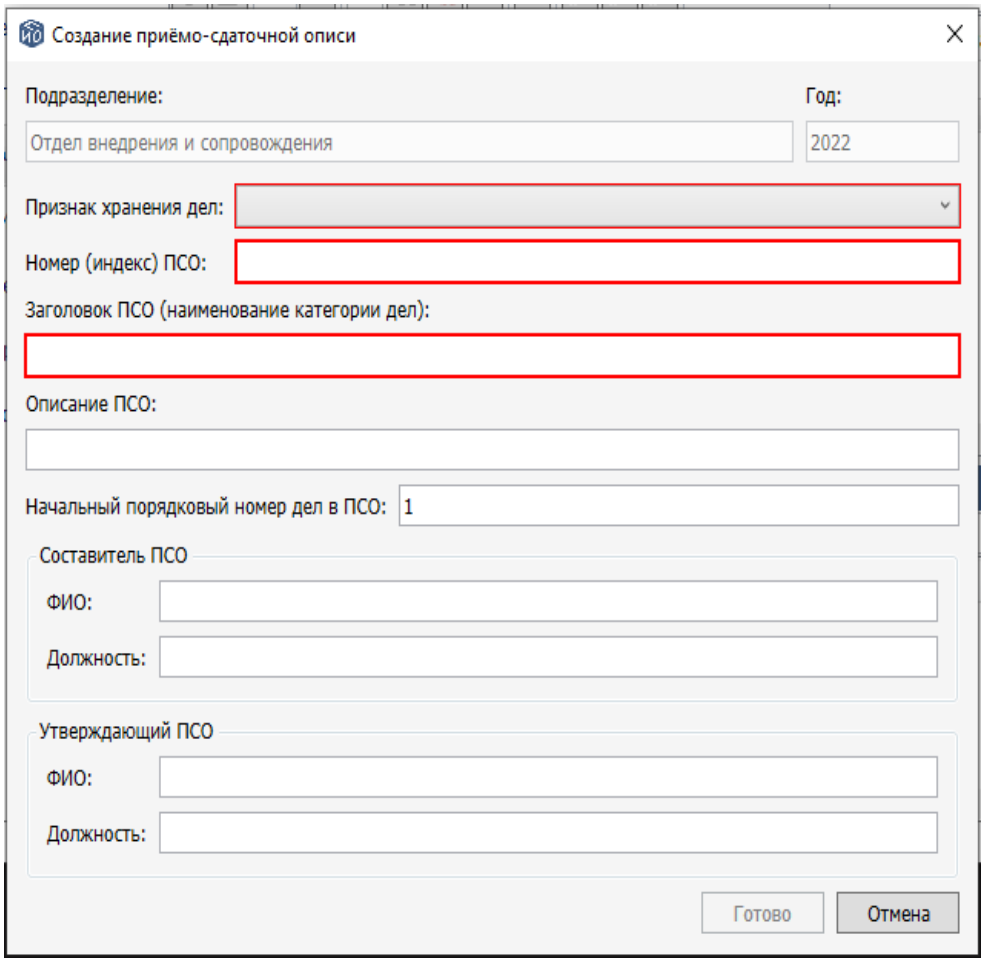


Рис.66

После создания ПСО в нее необходимо добавить номенклатурные дела, для которых ранее были сформированы ВО. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов окна «Дела». Выберите одно или несколько дел, которые хотите включить в ПСО (см.рис.67). Для удаления дела из ПСО нажмите кнопку .

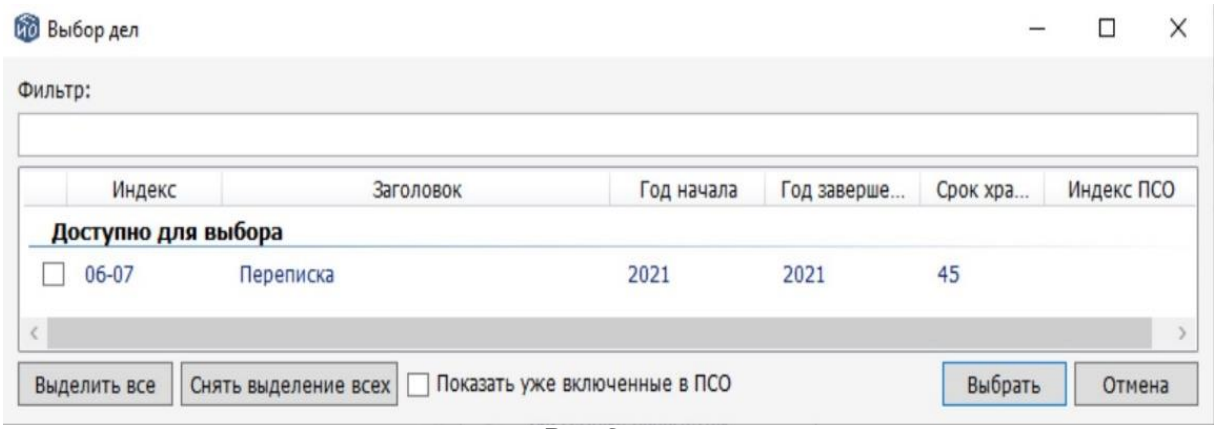
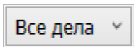


Рис.67

ВАЖНО! В окне выбора дел будут отображаться только те дела, которые имеют тот же признак хранения, что и ПСО, для которых сформированы ВО, а также не включенные в другие ПСО. Для отображения дел, уже включенных в другие ПСО выставьте соответствующих флаг.

Добавив дела в ПСО пронумеруйте их, нажав кнопку  на панели инструментов окна «Дела». Перед присвоением порядковых номеров выполните, при необходимости, сортировку списка дел по определенному столбцу перемещая выделенное дело при помощи стрелок  или отфильтровав список по одному из предложенных вариантов нажав .

Перед формированием XML-документа для ПСО, внесите информацию о согласовании описи ЦЭК (ЭК), а также должностных лицах, совершающих прием-передачу дел в АИС. Для этого нажмите кнопку . В появившемся окне проверьте правильность заполненных реквизитов и, при необходимости, отредактируйте их (см.рис.68).

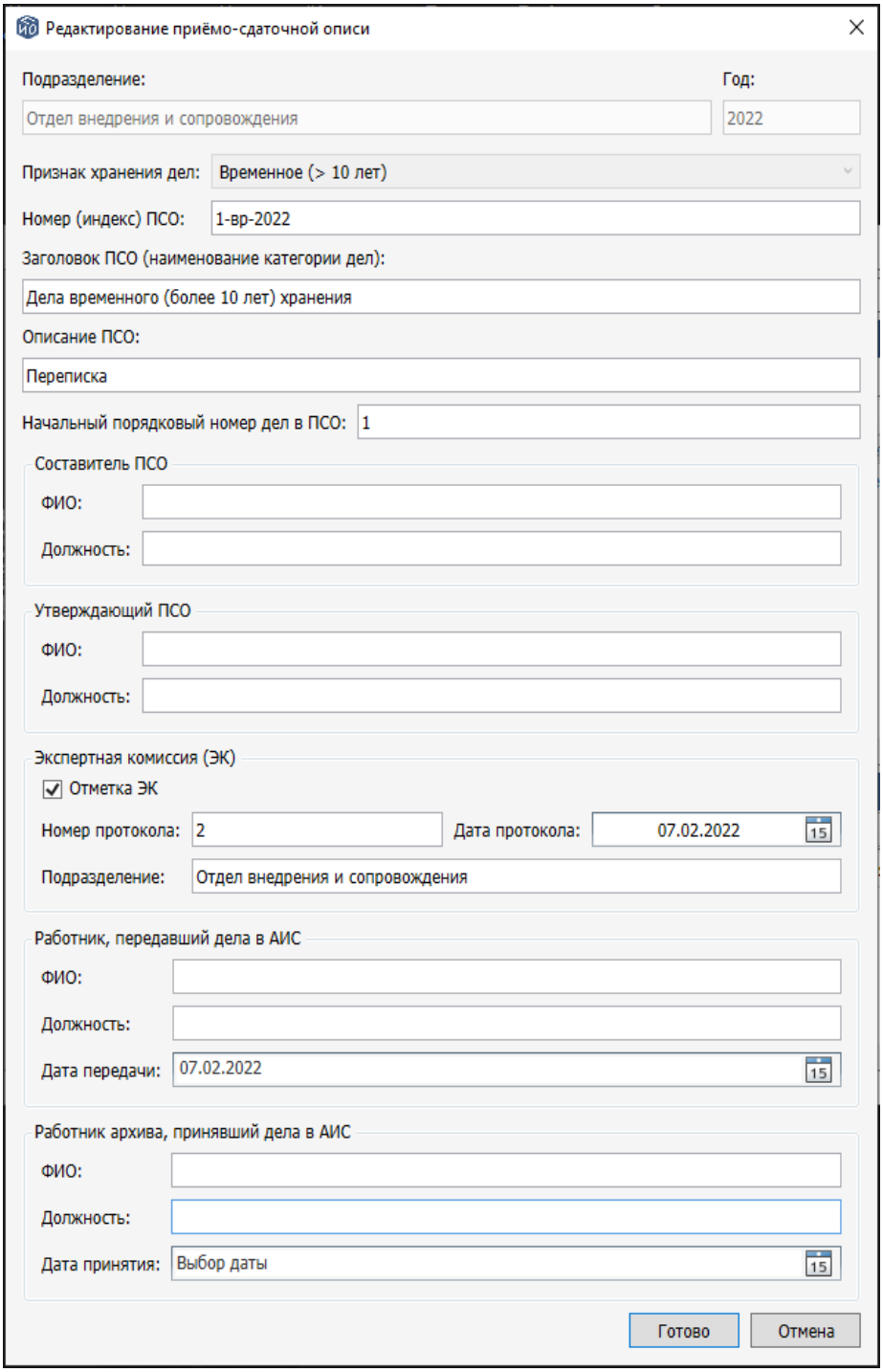


Рис.68

Введите сведения о лицах, осуществляющих прием-передачу дел в АИС «Ведомственный архив». Для ПСО с признаком хранения «Постоянное», «По личному составу» и «Временное (свыше 10 лет)» проставьте отметку ЭК и заполните поля секции «Экспертная комиссия (ЭК)».

Чтобы сформировать XML-документ для ПСО нажмите кнопку . Выберите параметры формирования, заполните сведения о должностных лицах, подписывающих ПСО и нажмите «Формировать» (см.рис.69).

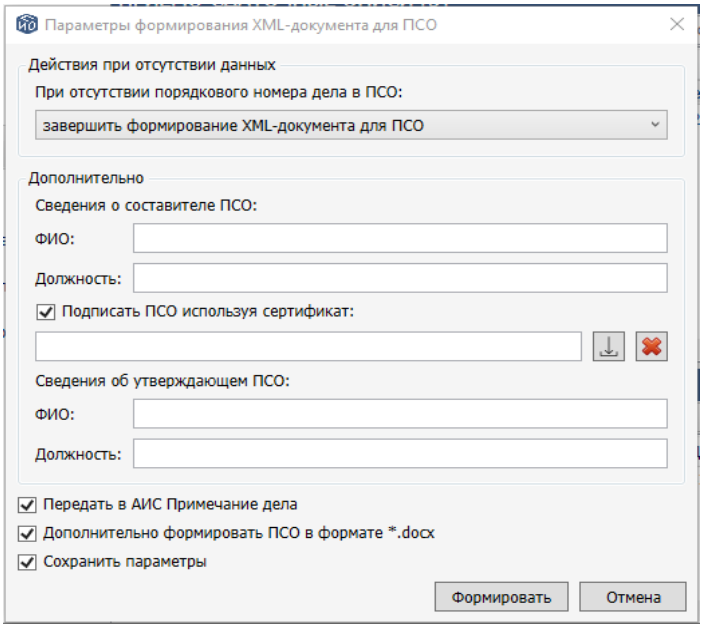


Рис.69

Для просмотра реквизитов XML-документ для ПСО нажмите кнопку . Открывшееся окно состоит из трех вкладок: «Сведения о ПСО», «Дела, включенные в ПСО», «Пакеты, отправленные в АИС» (см.рис.70).

На панели инструментов окна находятся кнопки удаления XML-документа для ПСО , формирования ПСО в формате *.docx и кнопка переключения между версиями ПСО в виде выпадающего списка 08.02.2022 11:05:40.

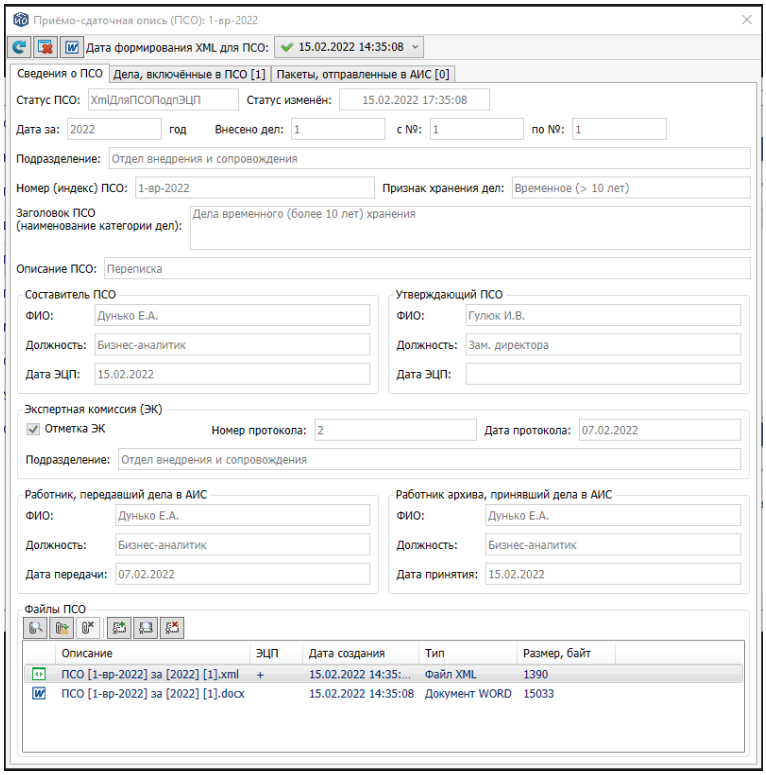


Рис.70

До того, как ПСО будет отправлена в АИС «Ведомственный архив», XML-документ для ПСО будет удаляться физически. После того как будет сформирована заявка на передачу пакетов в АИС «Ведомственный архив» удаление XML-документа для ПСО невозможно. Только после получения статуса «Отклонена» защита от удаления будет снята, доступно логическое удаление.

Если XML-документ для ПСО удален логически, то в окне просмотра реквизитов XML-документ для ПСО будет гореть статус XML-документ для ПСО логически удален. Чтобы восстановить логически удаленный XML-документ для ПСО нажмите .

На вкладке «Сведения о ПСО» отображены реквизиты описи, а также доступны следующие функции по работе с файлами ПСО:

- просмотр файла ;
- выгрузка файла ;
- удаление файла (только для файлов формата *.docx) ;
- подписать ЭЦП ;
- проверить ЭЦП ;
- удалить ЭЦП .

Функции выгрузки файлов ПСО, удаления ПСО, формирования ПСО в формате .docx, подписания, проверки и удаления ЭЦП также доступны в окне «Приёмо-сдаточные описи» соответствующего пункта меню. При выгрузке файлов из данного окна пункта задайте папку для выгрузки и выберите параметры выгрузки (см. рис.71).

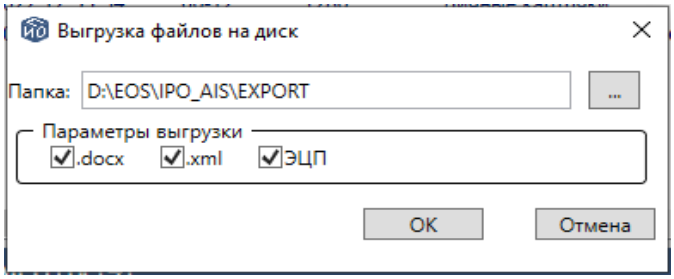


Рис.71

На вкладке «Дела, включённые в ПСО» находится список дел, которые были включены в ПСО (см.рис.72).

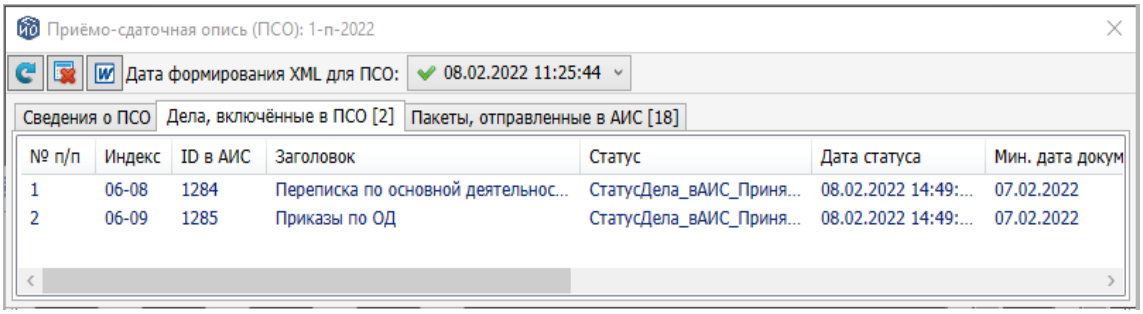


Рис.72

На вкладке «Пакеты, отправленные в АИС» формируется список отправленных пакетов для данной ПСО (см.рис.73). На панели инструментов вкладки находятся кнопки «Информация о пакете» и «Выгрузить пакеты на диск» .

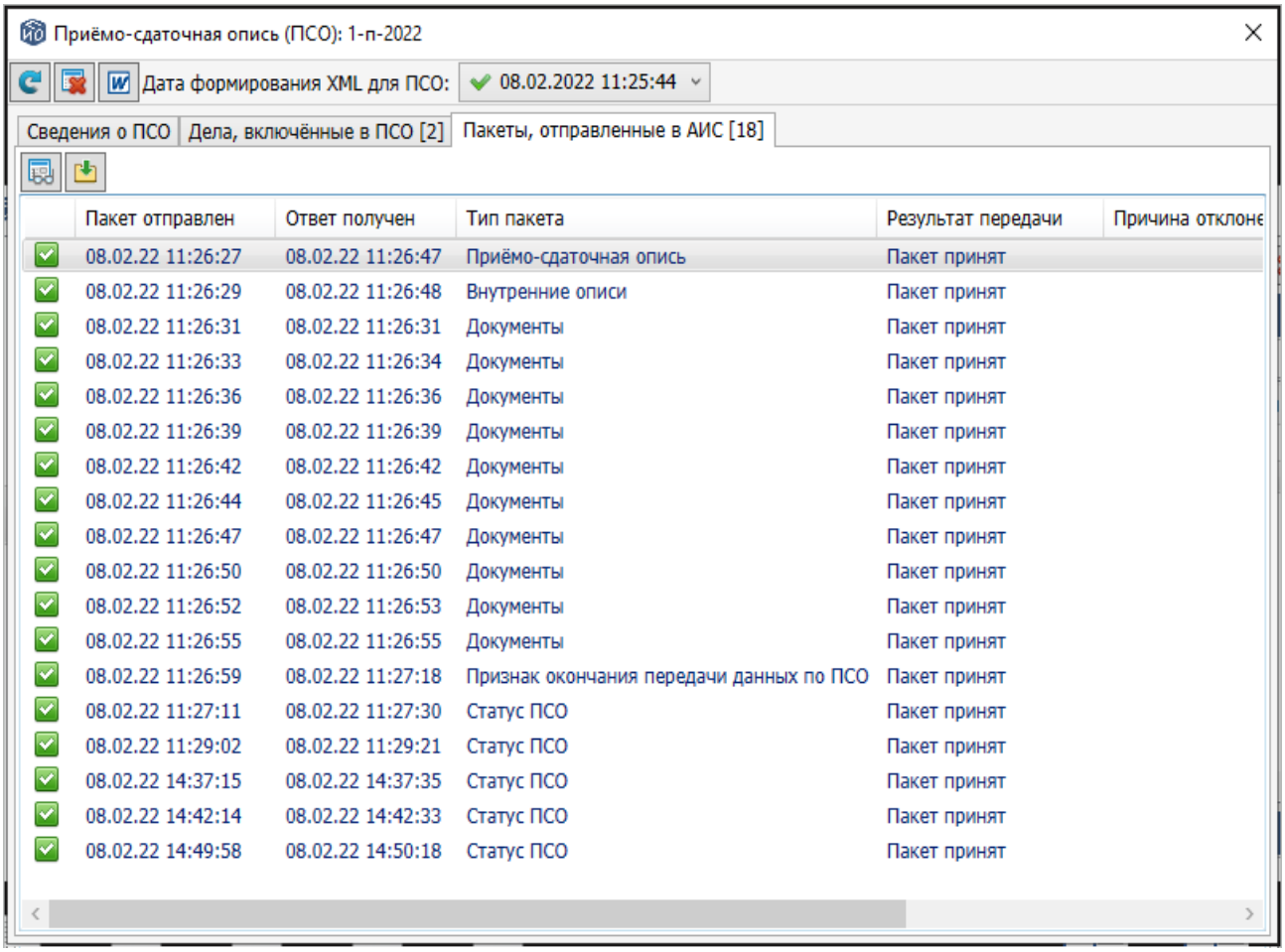


Рис.73

Если при формировании ПСО ЭЦП не была применена, выберите из списка необходимое дело и нажмите кнопку для подписания XML-файла ПСО. Выберите тип ЭЦП, заполните поля «ФИО», «Должность», выберите сертификат для подписи и нажмите подписать (см.рис.74).

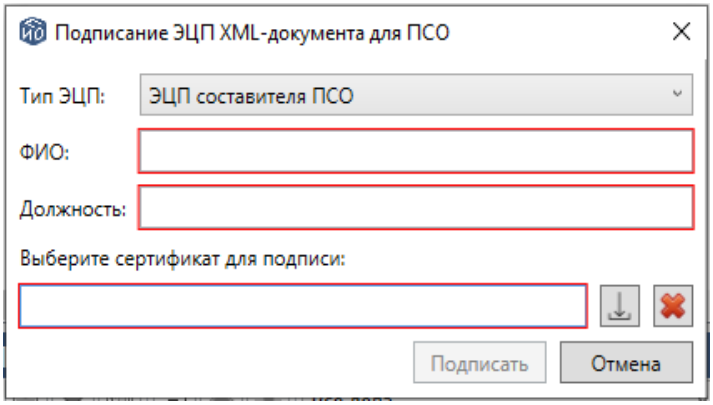


Рис.74

Чтобы проставить утверждающую подпись, нажмите кнопку . В появившемся окне (см.рис.75) выберите тип ЭЦП «ЭЦП утверждающего ПСО», заполните поля «ФИО», «Должность», выберите сертификат для подписи и нажмите подписать.

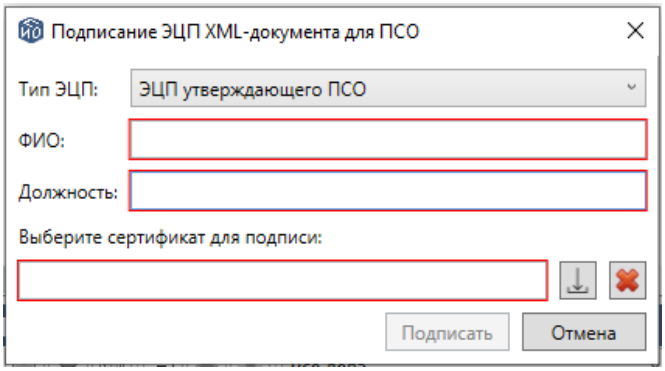


Рис.75

Перед отправкой ПСО в АИС рекомендуем проверить ЭЦП, которой был подписан XML-документ. Для этого выберите из списка необходимые ПСО и нажмите кнопку .

Если при формировании ПСО ЭЦП была применена, но является недействительной, выберите из списка необходимое дело и нажмите кнопку для удаления примененной ЭЦП. Далее снова примените ЭЦП.

6. ПЕРЕДАЧА ПАКЕТОВ В АИС «ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ»

6.1. Передача пакетов в АИС «Ведомственный архив»

Для передачи в АИС «Ведомственный архив» подготовленных ПСО в пункте меню «Передача в АИС» выберите нужные из списка и нажмите кнопку . Получив статус «Сформирована заявка на отправку» ожидайте передачи пакетов. Отслеживайте процесс передачи пакетов в АИС «Ведомственный архив» обновляя список в окне «Пакеты» с помощью кнопки . После того как бегунок прогресса дойдет до конца, проверьте статус ПСО нажав кнопку . Если ПСО дошла до архива, но еще не отклонена и не принята на хранение, то в строке описи появится значок . Если была принята на хранение – , отклонена – .

6.2. Приостановка передачи пакетов

Приостановка отправки пакетов может быть произведена сервисом ИПО автоматически, либо пользователем вручную.

В первом случае происходит приостановка передачи, если в процессе подготовки документов к передаче в архив на одном из этапов была допущена ошибка, не совместимая с передачей в АИС «Ведомственный архив». В таком случае ПСО присваивается статус «Автоматическая отправка приостановлена службой».

После того, как была сформирована заявка на отправку, либо передача пакетов уже осуществляется может появится необходимость внести в них изменения. В этом случае пользователь выполняет приостановку пакетов вручную, нажав кнопку , после чего следует проинформировать оператора архива о том, что передача была приостановлена. В противном случае архивист может преждевременно отклонить ПСО, т.к. были переданы не все пакеты.

Если дополнительная проверка не выявила ошибок, то для продолжения передачи нажмите кнопку . Если же необходимо внести изменения в передаваемые пакеты нажмите кнопку для того, чтобы прервать передачу и обратитесь к оператору архива. Только после того, как им будет отклонена ПСО в нее можно будет внести изменения.

6.3. Работа с отклоненными пакетами

Для внесения изменений в отклоненные пакеты нужно удалить XML-документ для ПСО. Чтобы это сделать перейдите в пункт меню «Приёмо-сдаточные описи», выберите нужную ПСО и нажмите кнопку , после чего будет выведено соответствующее предупреждение (см.рис.76).

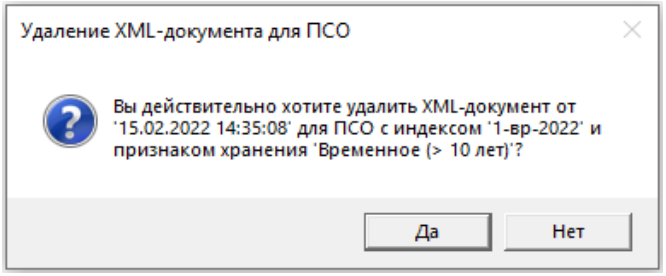


Рис.76

Для редактирования доступных реквизитов ПСО или замены ЭЦП выполните действия, описанные в п.4. Руководства.

Если необходимо внести изменения в ВО, перейдите в пункт меню «Внутренние описи» после удаления XML-документа для ПСО. Для редактирования доступных реквизитов дела или замены ЭЦП выполните действия, описанные в п.3.2. Руководства. Для внесения правок в документы, входящие во внутреннюю опись или добавления новых удалите актуальную ВО нажав кнопку , после чего повторите по порядку пункты 3-5 Руководства.

7. 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».

8. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

АИС, АИС «Ведомственный архив» – автоматизированная информационная система «Ведомственный архив».
ВО – внутренняя опись дела.
ИПО_АИС – интеграционное программное обеспечение «Электронное ДЕЛО – АИС Ведомственный архив».
НКИ – носитель ключевой информации.
ПСО – приемо-сдаточная опись структурного подразделения организации.
РК – регистрационная карточка документа.
РКК – регистрационно-контрольная карточка.
СЭД, СЭД «Электронное ДЕЛО» – система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Электронное ДЕЛО».
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.