

**Новое в системе «Архивное ДЕЛО» версии 6.2
по сравнению с версией 6.1**

Москва
ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)»
ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)»
2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	4
1.1. Вкладка «Основные»	4
1.2. Вкладка «Права»	4
2. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ.....	5
2.1. Безопасность	5
3. СПРАВОЧНИКИ	6
3.1. Фонды	6
3.2. Топографический указатель.....	6
4. ИЗМЕНЕНИЯ В ИНТЕРФЕЙСЕ СИСТЕМЫ	7
4.1. Табличный вид перечня доступных архивов	7
5. РЕКВИЗИТЫ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ.....	8
5.1. Документы	8
5.2. Поточное сканирование	8
5.3. Поиск по штрих-коду	8
6. РАБОТА С ФАЙЛАМИ.....	9
6.1. Индикация наличия электронной подписи у файлов	9
6.2. Режим просмотра двух файлов	9
6.3. Сканирование.....	9
7. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ.....	10
7.1. Тематические каталоги	10
8. УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ.....	11
8.1. Тематические каталоги	11
9. ОТЧЕТЫ	12
9.1. Итоговая запись об объемах ЭД.....	12
9.2. Акт приема-передачи документов на хранение.....	12
9.3. Книга выдачи дел	12
9.4. Список фондов.....	12
9.5. Лист Фонда.....	13
9.6. Перечень единиц хранения и Перечень документов	13
9.7. Реестр описей	13
10. ФУНКЦИИ.....	14
10.1. Импорт из хранилища.....	14
10.1.1. Импорт дел из хранилища	14

10.1.2. Импорт документов из хранилища	14
11. СИСТЕМНЫЕ ПАРАМЕТРЫ.....	15

1. УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

1.1. Вкладка «Основные»

В окне учетной карточки пользователя на вкладке **Основные** добавлена новая секция **Опции**.

В секции **Опции** установите флажки для доступа пользователя к соответствующим опциям:

- Сканирование;
- Поточное сканирование;
- Печать штрих-кода;
- Поиск по штрих-коду.

(см. п. 4.1 «Настройка учетной записи пользователя» Руководства системного технолога системы «Архивное ДЕЛО»).

1.2. Вкладка «Права»

Увеличена возможность большего разграничения прав на работу с файлами: чтение, добавление, редактирование, удаление. Введено ограничение на работу только с собственными файлами. Для пользователя с ролью Читатель также введены отдельные права на различные виды операций с файлами (чтение, добавление, и т.д.).

(см. п. 4.1.2 «Права пользователя» Руководства системного технолога системы «Архивное ДЕЛО»).

2. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

2.1. Безопасность

Увеличены требования к паролю пользователя. Пароль должен состоять из букв (русские или латинские, которые могут быть введены в разных регистрах) и цифр.

(см. п. 5.1 «Смена пароля пользователя» Руководства пользователя системы «Архивное ДЕЛО»).

3. СПРАВОЧНИКИ

3.1. Фонды

Для единообразия и более точного наименования работы пользователя с рубриками вкладка «Систематизация» карточки фонда переименована в «Тематические каталоги».

(см. п. 3.3.5 «Справочник «Фонды»» Руководства системного технолога системы «Архивное ДЕЛО»).


3.2. Топографический указатель

Справа от наименования хранилищ и мест хранения указывается количество свободных мест с помощью индикаторов. Для отображения индикатора необходимо в **Системных параметрах** установить флажок для параметра: **Учитывать вместимость в Топографическом указателе**

(см. п. 3.3.11 «Справочник «Топографический указатель»», п. 5 «Настройка системных параметров» Руководства системного технолога системы «Архивное ДЕЛО»).

4. ИЗМЕНЕНИЯ В ИНТЕРФЕЙСЕ СИСТЕМЫ

4.1. Табличный вид перечня доступных архивов

Добавлена возможность переключения вида списка доступных архивов с плиточного на табличный. Переключение осуществляется щелчком на новой кнопке , расположенной в левом верхнем углу страницы со списком архивов.

(см. п. 5 «Запуск системы «Архивное ДЕЛО»» Руководства пользователя системы «Архивное ДЕЛО», п. 2 «Запуск системы «Архивное дело»» Руководства системного технолога системы «Архивное ДЕЛО»).

5. РЕКВИЗИТЫ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

5.1. Документы

В архивные регистрационные карточки дела/документа добавлена дополнительно информация об архивном шифре электронных документов. Данное поле заполняется с клавиатуры или его можно пересчитать с помощью команды «Пересчитать архивный шифр ЭД».

(см. п. 7.2.3.2 «Архивная регистрационная карточка документа», Руководства пользователя системы «Архивное ДЕЛО»).

5.2. Поточное сканирование

В системе появилась опция «Поточное сканирование», предназначенная для автоматизации процесса массового сканирования и прикрепления электронных образов отсканированных дел и документов к их регистрационным карточкам.

(см. п. 11 «Поточное сканирование» Руководства пользователя системы «Архивное ДЕЛО»).


5.3. Поиск по штрих-коду

В системе добавлена возможность поиска нужных дел и документов по штрих-коду.

(см. п. 9.6 «Поиск по штрих-коду» Руководства пользователя системы «Архивное ДЕЛО»).

6. РАБОТА С ФАЙЛАМИ

6.1. Индикация наличия электронной подписи у файлов

В АРК документа во вкладке «Файлы» в таблице перечня файлов появилась новая графа для идентификации файлов, имеющих электронную подпись (в записях таких файлов в этой графе отображается значок ).

(см. п. 7.2.3.2 «Архивная регистрационная карточка документа» Руководства пользователя системы «Архивное ДЕЛО»).

6.2. Режим просмотра двух файлов

В системе «Архивное ДЕЛО» введена возможность просмотра двух файлов одновременно в режиме «Сравнить». Кроме того, возможно поменять местами содержимое двух файлов (позиция файлов на перечне файлов не меняется).

(см. п. 3.1.11 «Работа с прикрепленными файлами» Руководства системного технолога системы «Архивное ДЕЛО»).

6.3. Сканирование

Появилась возможность добавления файлов во вкладку «Файлы» РК с помощью операции «Сканирование».

(см. п. 4.3.1 «Сканирование» Руководства пользователя системы «Архивное ДЕЛО»).

7. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

7.1. Тематические каталоги

Пользователям, обладающим полномочиями работников службы ДОУ, добавлен режим «Тематические каталоги» на странице функции «Формирование и оформление дел».

Пользователь с правом Рубрики, к которым отнесено дело, указываются в АРК дела на вкладке «Классификация». Отнести дело к рубрике можно, указав эту рубрику вручную в окне АРК дела, либо, используя режим «Тематические каталоги», можно выполнять классификацию дел, не открывая их АРК. Режим «Тематические каталоги» позволяет выполнять групповую операцию отнесения дел к определенной рубрике.

(см. п. 7.2.6 «Тематические каталоги» Руководства пользователя системы «Архивное ДЕЛО»).

8. УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ

8.1. Тематические каталоги

Изменен интерфейс страницы «Систематизация». Для единообразия и более точного наименования работы пользователя с рубриками страница «Систематизация» переименована в «Тематические каталоги». Чтобы перейти в режим «Тематические каталоги», щелкните его название на странице функции «Управление архивом» (для пользователей, обладающих полномочиями Архивариусов)

(см. п. 7.3.2.12 «Тематические каталоги внутри архивного фонда» Руководства пользователя системы «Архивное ДЕЛО»).

9. ОТЧЕТЫ

9.1. Итоговая запись об объемах ЭД

В систему «Архивное ДЕЛО» добавлен отчет об объемах поступивших электронных документов.

Данный вид печати доступен в режимах «Заголовки дел», «Дела» и «Работа в архиве».

Пользователи, обладающие полномочиями служащего ДОУ, могут выводить на печать итоговые записи только тех разделов номенклатуры дел, к которым они имеют доступ.

(см. п. 6.7.3 «Печать итоговой записи об объемах поступивших электронных документов» Руководства пользователя системы «Архивное ДЕЛО»)

9.2. Акт приема-передачи документов на хранение

В систему «Архивное ДЕЛО» в раздел «Сдаточная опись» добавлена возможность формирования отчета «Акт приема-передачи документов на хранение». Данный отчет может формироваться с приложением. Отчет и приложение автоматически архивируются в *.zip архив.

(см. п. 7.3.4.4 «Акт приема-передачи документов на хранение» Руководства пользователя системы «Архивное ДЕЛО»)

9.3. Книга выдачи дел

В систему «Архивное ДЕЛО» в раздел «Выдача дел» добавлена возможность формирования отчета «Книга выдачи». Отчет формируются только для одного отчетного года.

(см. п. 8.4.5 «Отображение списка выданных дел» Руководства пользователя системы «Архивное ДЕЛО»)

9.4. Список фондов

В систему «Архивное ДЕЛО» для справочника «Архивы» и перечня доступных архивов добавлена возможность формирования отчета «Список фондов». Отчет формируются только для одного отчетного года.

(см. п. 3.3.2.2 «Печать списка Фондов» Руководство системного технолога системы «Архивное ДЕЛО»)

9.5. Лист Фонда

В систему «Архивное ДЕЛО» для справочника **Фонды** добавлена возможность формирования отчета «Лист фонда». Отчет формируются только для одного отчетного года.

(см. п. 3.3.5.1 «Печать листа Фонда» Руководство системного технолога системы «Архивное ДЕЛО»)

9.6. Перечень единиц хранения и Перечень документов

Теперь в режиме «Тематические каталоги» можно распечатать печатные формы для документов «Перечень единиц хранения» и для документов «Перечень документов»

(см. п. 7.2.6.1 «Печать», п. 7.3.2.12 «Тематические каталоги внутри архивного фонда» Руководства пользователя системы «Архивное ДЕЛО»).

9.7. Реестр описей

В систему «Архивное ДЕЛО» для перечня доступных архивов добавлена возможность формирования отчета «Реестр описей».

10. ФУНКЦИИ

10.1. Импорт из хранилища

Импорт из хранилища – это импорт метаданных электронного дела или документов после размещения их в Архивном хранилище (АХ) и учета их в Реестре подлинников. Для импорта дела или документа выбирается файл ярлык в формате html. Размещение дел и документов в АХ более подробно описан в отдельном руководстве по работе с АХ.

(см. Инструкцию по работе с Архивным Хранилищем).

10.1.1. Импорт дел из хранилища

Добавлена возможность импорта дел из Архивного хранилища. Для этого используется операция «Импортировать дело из хранилища».

(см. п. 7.2.2.10 «Импорт АРК дела (тома, части), списка дел», п. 7.3.2.11 «Импорт АРК дела (тома, части), списка дел» Руководства пользователя системы «Архивное ДЕЛО»).

10.1.2. Импорт документов из хранилища

Добавлена возможность импорта документов из Архивного хранилища. Для этого используется операция «Импортировать из хранилища».

(см. п. 7.2.3.9 «Импорт документов из хранилища» Руководства пользователя системы «Архивное ДЕЛО»).

11. СИСТЕМНЫЕ ПАРАМЕТРЫ

Увеличены возможности настройки системы «Архивное ДЕЛО». Для этого введены дополнительные параметры:

- В секции «Аутентификация» введена возможность указать Продолжительность сессии пользователя;
- «Поточное сканирование» – добавлена новая секция для возможности настроек параметров новой опции «Поточное сканирование»;
- «Лицензирование» – добавлена новая секция для загрузки лицензий и отслеживания их времени окончания.
- «Хранение файлов» – в секции добавлена возможность указания типа хранения файлов.

(см. п. 5 «Настройка системных параметров» Руководство системного технолога системы «Архивное ДЕЛО»).