

**Опция «Архив электронных подлинников» для
Конфигурации «Архивное дело» для Системы «ЭОС
Платформа»**

Руководство пользователя

Москва
Электронные Офисные Системы
2023

В данном документе приведены сведения о порядке работы пользователя с функциями Опции «Архив электронных подлинников» для Конфигурации «Архивное дело» для Системы «ЭОС Платформа», обеспечивающей пользователю возможность работы с электронными документами в архиве организации.

Документ не является полной документацией к программному обеспечению. Для использования программы необходимо наличие других документов, включаемых в комплект поставки.

Система «Архивное дело» постоянно совершенствуется и в связи с этим возможны некоторые несоответствия, касающиеся описания пользовательского интерфейса.

Документация разработана совместно специалистами Общества с ограниченной ответственностью «Электронные Офисные Системы (Софт)» и Общества с ограниченной ответственностью «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

«Архивное дело» является торговой маркой ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)» и ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

Право на тиражирование программных продуктов и документации принадлежит ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)» и ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

Все упомянутые в данном издании товарные знаки и зарегистрированные товарные знаки принадлежат своим законным владельцам.

© ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)». Все права защищены

© ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)». Все права защищены

107113, Москва, ул.
Шумкина, д. 20 стр. 1.
Тел/факс: (495) 221-24-31 e-
mail: support@eos.ru
<http://www.eos.ru>

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ ОПЦИИ	4
1.1. Эталонное хранилище контейнеров	4
1.2. Рабочее хранилище электронных документов	5
1.3. Проверка целостности хранилища	6
1.4. Работа Архивного хранилища	7
1.5. Проверка электронной подписи контейнера передачи документов	11
2. ИМПОРТ ДАННЫХ В СИСТЕМУ «АРХИВНОЕ ДЕЛО»	13
2.1. Функция «Импортировать дело из хранилища»	13
2.2. Функция «Импортировать из хранилища»	15
3. ВЫДАЧА ПОДЛИННИКОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	17
3.1. Операция «Выдать ЭД»	17
3.2. Реестр выданных контейнеров	18
4. УНИЧТОЖЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	19
4.1. Операция «Уничтожить по акту»	19
Приложение А	22

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ ОПЦИИ

Электронные документы передаются в систему «Архивное дело» из системы-источника в составе комплекта передаваемых данных, заключенных в контейнер передачи.

После успешной обработки контейнера передачи, содержащиеся в нем данные размещаются (путем копирования) в следующих местах:

- в **Эталонном хранилище контейнеров**. В данное хранилище контейнер помещается целиком и хранится там в неизменном виде.
- в **Реестре подлинников электронных документов**. В данный реестр вносятся данные о содержащихся в контейнере передачи электронных документах, имеющих статус подлинника.
- в **Рабочем хранилище электронных документов**. В данное хранилище копируются из контейнера передачи прикрепленные файлы РК и файлы с данными связанных РКПД.
- в **каталоге импорта системы «Архивное дело»**. В данный каталог копируются из контейнера передачи файл списка выгруженных документов дела и файлы с реквизитами РК.

По результатам передачи данных в системе «Архивное дело» создаются карточки (далее – РК) дела и документов этого дела. В РК каждого документа дела находятся ссылки на файлы этого документа, находящиеся в рабочем хранилище электронных документов.

Работа с делами и документами в системе «Архивное дело» описана в Руководстве пользователя системы «Архивное дело».

1.1. Эталонное хранилище контейнеров

В Эталонном хранилище контейнеров в неизменном виде хранятся контейнеры передачи, содержащие комплекты передаваемых данных, переданных из системы-источника в систему «Архивное дело». Контейнеры передачи, хранящиеся в Эталонном хранилище, подвергаются постоянной и регулярной проверке целостности.

ВНИМАНИЕ! – Данные, находящиеся в Эталонном хранилище, не предназначены для работы пользователей и не могут быть изменены.

Частью эталонного хранилища является **Реестр подлинников**, в который вносятся ссылки на содержащиеся в контейнерах передачи электронные документы, имеющие статус подлинника. Реестр подлинников состоит из:

- вкладки «В реестре», содержащей перечень электронных документов, имеющих статус подлинника. В записи каждого документа содержится информация о нем, а также ссылка на этот документ и контейнер, в котором он лежит в Эталонном хранилище контейнеров;

ВНИМАНИЕ! – Документы, находящиеся в перечне на вкладке «В реестре», являются электронными подлинниками на момент просмотра Реестра. При уничтожении документов, являющихся электронными подлинниками, вместе с файлами в системе «Архивное дело», записи о них исключаются из перечня на вкладке «В реестре».

- вкладки «Удалены из реестра», содержащей список записей об удаленных и исключенных из перечня на вкладке «В реестре» электронных документах, имеющих статус подлинника.

1.2. Рабочее хранилище электронных документов

В Рабочем хранилище электронных документов размещаются прикрепленные файлы документов, скопированные из комплектов передаваемых данных, переданных из системы-источника в систему «Архивное дело». На эти файлы устанавливаются ссылки из находящихся в системе «Архивное дело» РК документов, к которым эти файлы относятся.

В Рабочем хранилище электронных документов хранятся только те файлы, на которые имеются ссылки из системы «Архивное дело». Верно и обратное: для всех ссылок из системы «Архивное дело» в Рабочем хранилище должны иметься соответствующие файлы.

1.3. Проверка целостности хранилища

Автоматическая проверка целостности Эталонного и Рабочего хранилищ проводится фоновым процессом поконтейнерно с установленной в настройках Архивного Хранилища периодичностью.

По результатам автоматической проверки целостности формируются протоколы проверки целостности Эталонного и Рабочего хранилища. Шаблон протокола приведен в приложении А.

ВНИМАНИЕ! – Просмотр и вывод на печать протоколов осуществляется по кнопке (ссылке) «Печать» в Архивном Хранилище на страницах «Эталонное хранилище» и «Рабочее хранилище» соответственно.

Проверка целостности Эталонного хранилища инициируется по нажатию пользователем кнопки (ссылки) «Начать проверку» на странице «Эталонное хранилище» Архивного Хранилища (см. Рисунок 1).

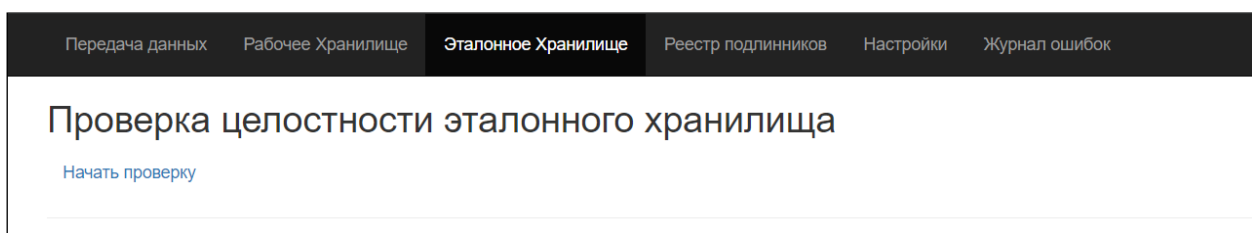


Рисунок 1 Проверка целостности Эталонного хранилища

Проверка целостности Рабочего хранилища инициируется по нажатию пользователем кнопки (ссылки) «Начать проверку» на странице «Рабочее хранилище» Архивного Хранилища (см. Рисунок 2).

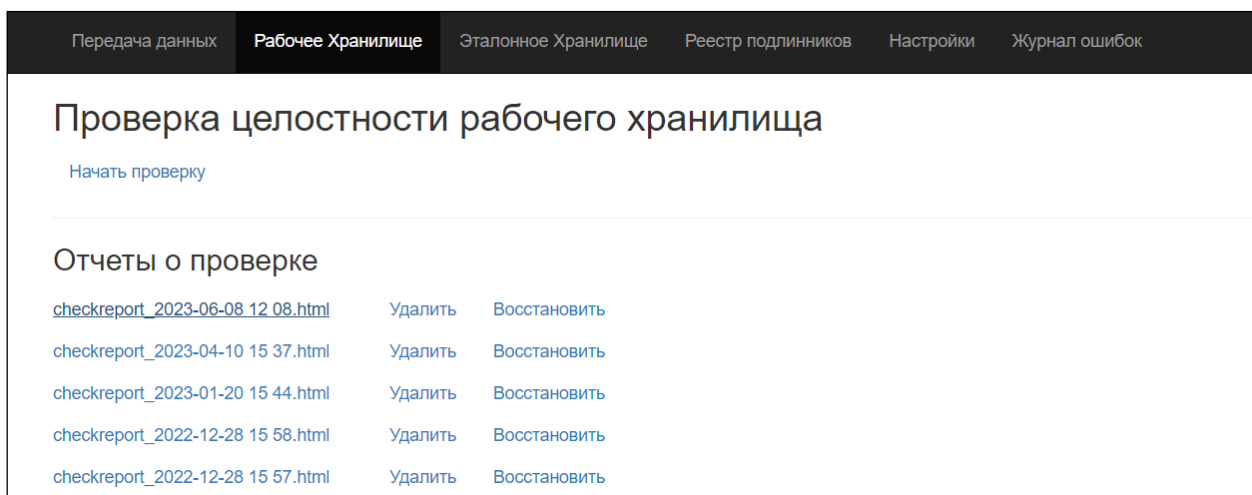


Рисунок 2 Проверка целостности Рабочего хранилища

По кнопке «Восстановить», расположенной рядом с отчетом о проверке целостности Рабочего хранилища, Архивное Хранилище восстановит из Эталонного хранилища:

- файлы, не обнаруженные в Рабочем Хранилище, но на которые в системе «Архивное дело» имеются ссылки;
- файлы, у которых в ходе проверки было установлено нарушение целостности.

1.4. Работа Архивного хранилища

Выгрузка из системы-источника и обработка сервисом передачи комплекта передаваемых данных начинается после запуска пользователем системы-источника процедуры экспорта данных.

По окончании выгрузки данных сервис передачи предложит пользователю подписать контейнер передачи электронной подписью. Для этого пользователю необходимо выбрать в выпадающем списке сертификат и нажать кнопку **Подписать**.

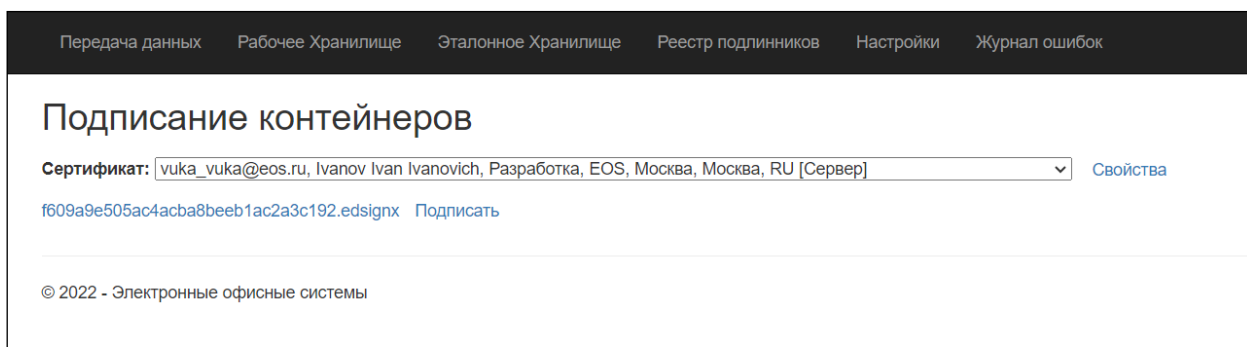


Рисунок 3 Подписание контейнера передачи ЭП

Если контейнер успешно подписан и готов для загрузки в Архивное Хранилище, сервис передачи сообщит об этом пользователю в модальном окне (см. Рисунок 4).

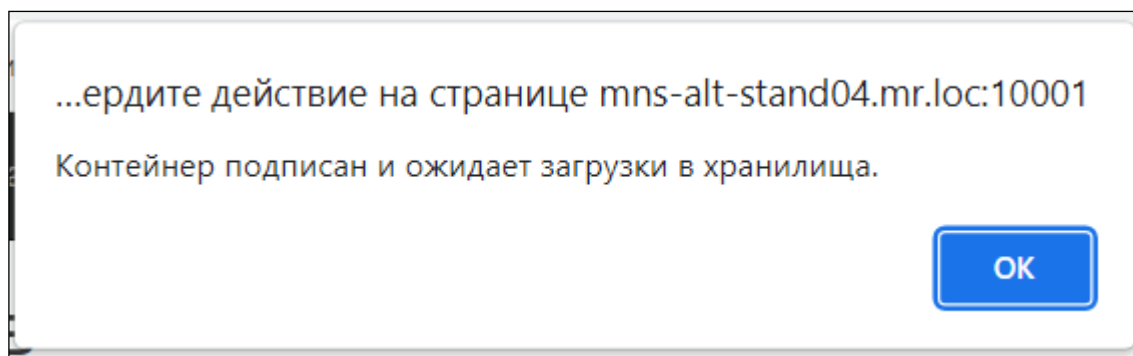


Рисунок 4 Окно подтверждения действия на странице

Для перехода на страницу загрузки данных в Архивное Хранилище (см. Рисунок 9) пользователю в модальном окне (см. Рисунок 4) необходимо нажать кнопку **Ок**.

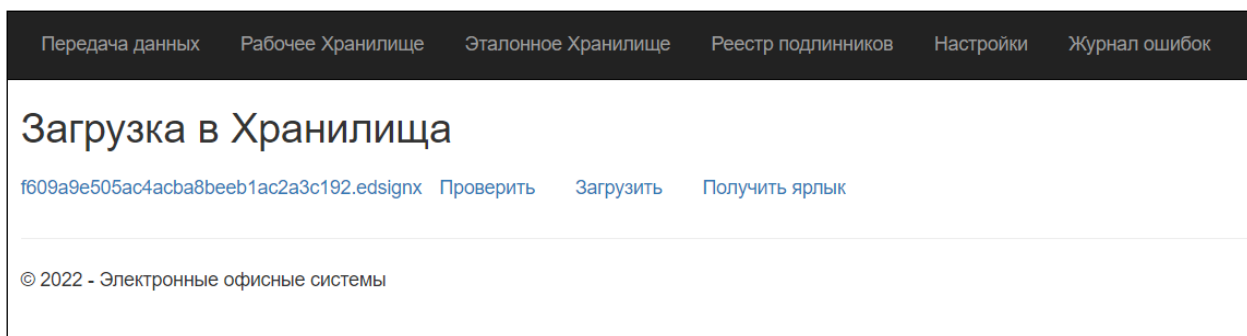


Рисунок 5 Страница загрузки данных в Архивное Хранилище

На странице загрузки данных в Архивное Хранилище расположены кнопки:

- Проверить
- Загрузить

- Получить ярлык

По кнопке **Проверить** сервис передачи запускает процедуру проверки контейнера передачи. Об успешном завершении проверки сервис передачи сообщает в модальном окне (см. Рисунок 6).

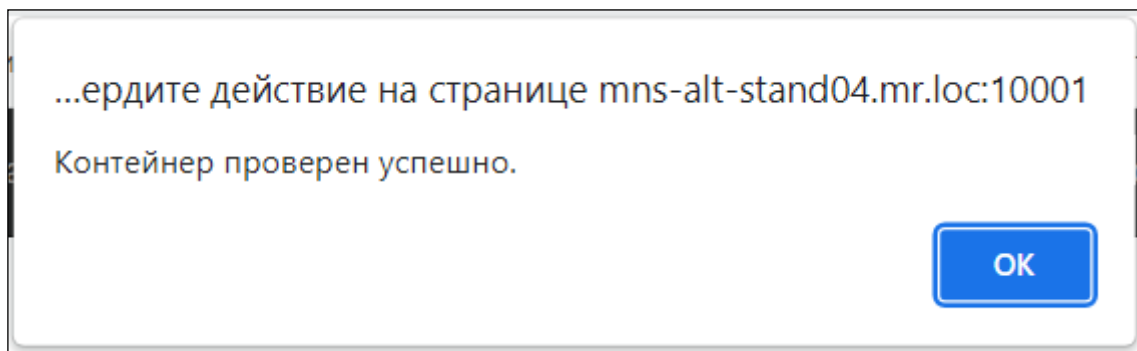


Рисунок 6 Окно подтверждения действия на странице

По кнопке **Получить ярлык** Архивное хранилище выгрузит ярлык в каталог Загрузки браузера для дальнейшей загрузки в систему «Архивное дело» (см. Рисунок 7).

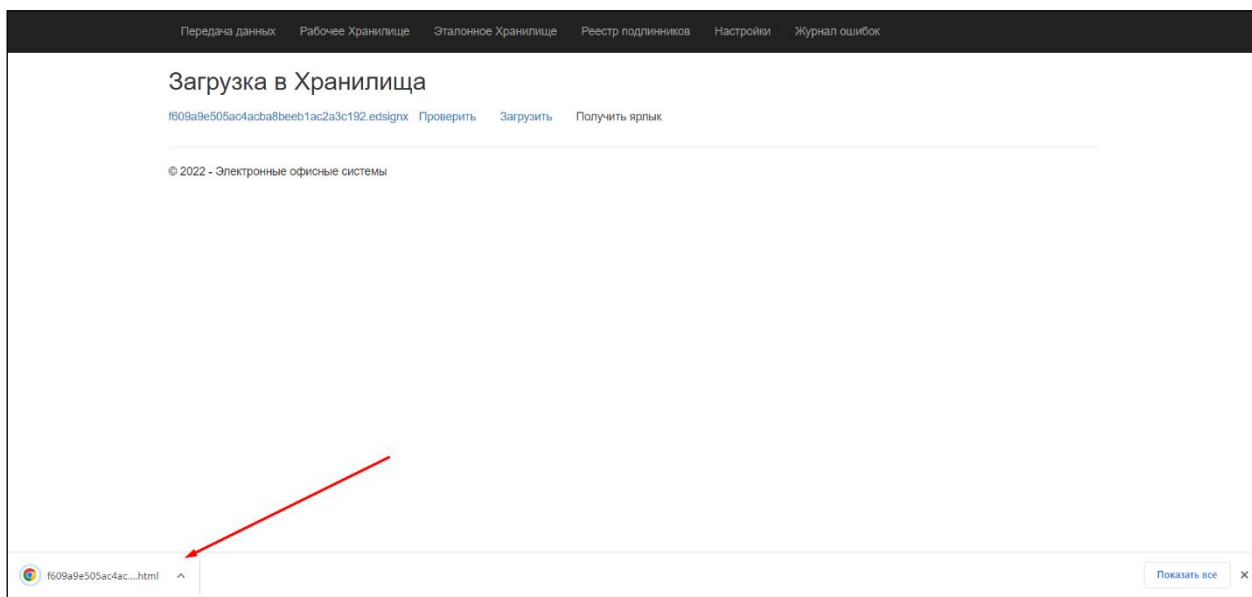


Рисунок 7 Пример выгрузки ярлыка в папку Загрузки

По кнопке «Загрузить» сервис передачи производит проверку ЭП, а также структуры и целостности контейнера передачи:

- В случае неуспешного прохождения проверки (обнаружены нарушения) формируется отчет в текстовой форме с указанием даты, идентификационных данных контейнера передачи и причин его выбраковки. Далее такой контейнер не обрабатывается.

- В случае успешного прохождения проверки (нарушений не обнаружено) выполняется следующее:
 - Контейнер передачи копируется в эталонное хранилище контейнеров.
 - При наличии в контейнере передачи документов, имеющих статус подлинника, ссылки на эти документы вносятся в Реестр подлинников.
 - Прикрепленные файлы РК и файлы с данными связанных РКПД из контейнера передачи копируются в рабочее хранилище электронных документов.
 - Файл списка выгруженных документов дела и файлы с реквизитами РК копируются в каталог импорта системы «Архивное дело».

Кроме того, сервис передачи сообщает пользователю об успешном завершении загрузки данных в модальном окне (см. Рисунок 8).

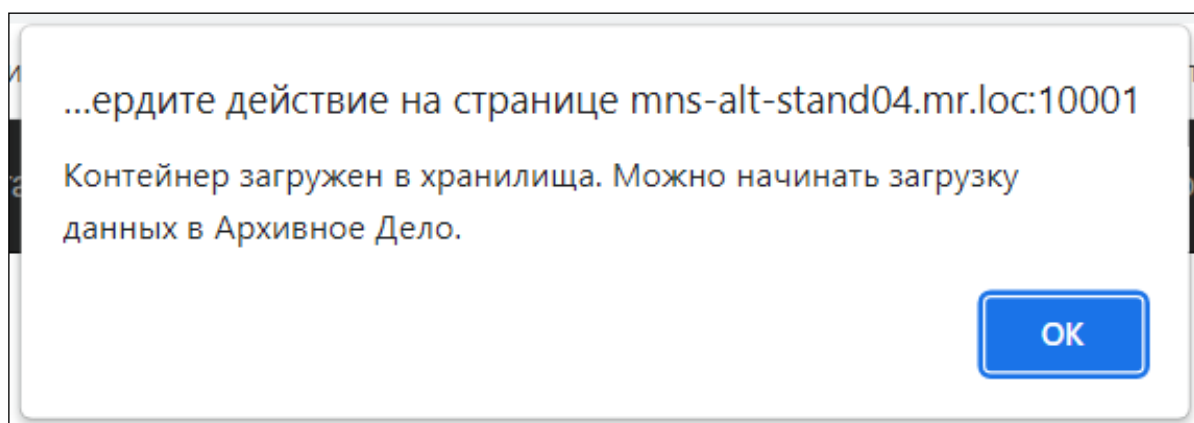


Рисунок 8 Окно подтверждения действия на странице

Для перехода на страницу загрузки данных в систему «Архивное дело» (см. Рисунок 9) пользователю в модальном окне необходимо нажать кнопку **Ок**.

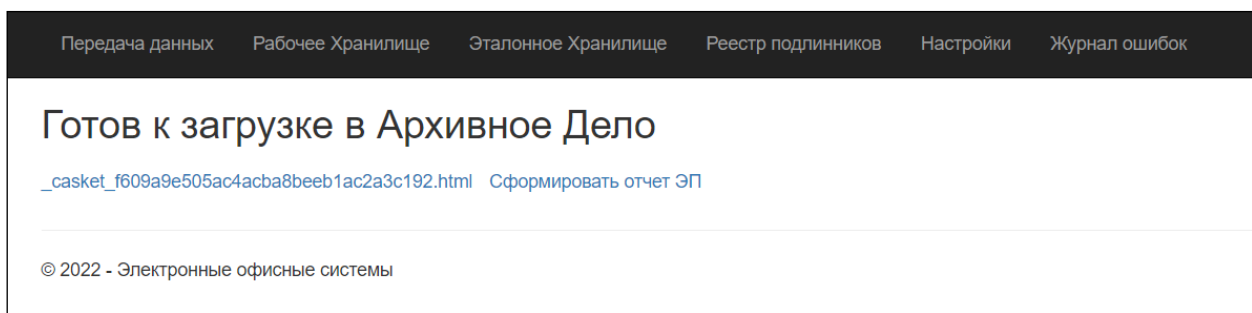


Рисунок 9 Страница загрузки в систему «Архивное дело»

По кнопка **Сформировать отчет ЭП** (доступна при наличии в системе лицензируемой опции «Электронное хранилище подлинников») на страницу загрузки данных в систему «Архивное дело» Архивное хранилище выгрузит комплект файлов (в формате .zip) в каталог Загрузки браузера (см. Рисунок 10), содержащий:

- Протокол проверки целостности контейнера
- Приложения к протоколу

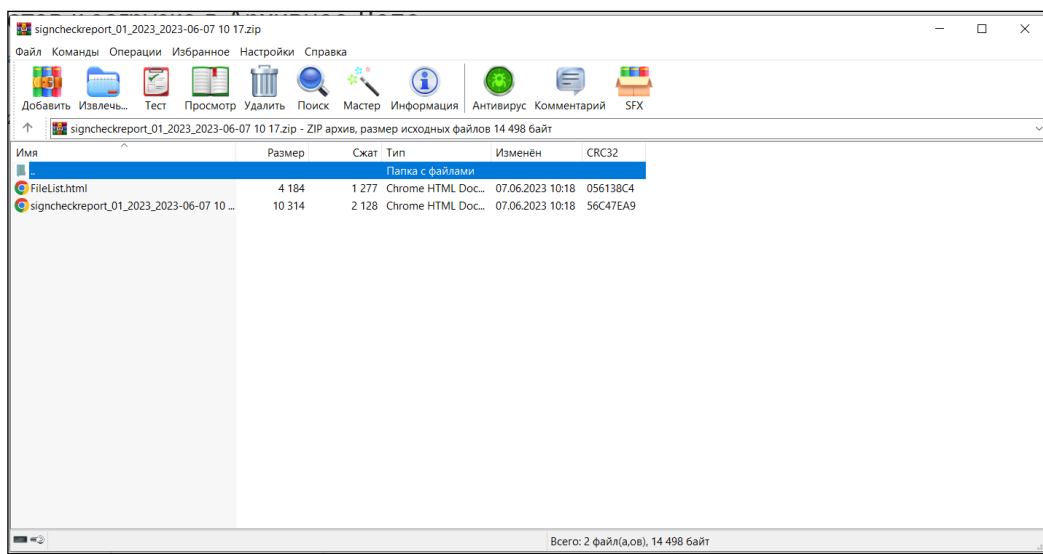


Рисунок 10 Пример содержания отчета

1.5. Проверка электронной подписи контейнера передачи документов

Проверка электронной подписи контейнера передачи инициируется автоматически перед загрузкой в хранилища или вручную пользователем в Архивном Хранилище на закладке «Передача данных» в блоке «Загрузка в Хранилища» нажатием ссылки (кнопки) «Проверить» справа от записи о контейнере передачи (см. Рисунок 11).

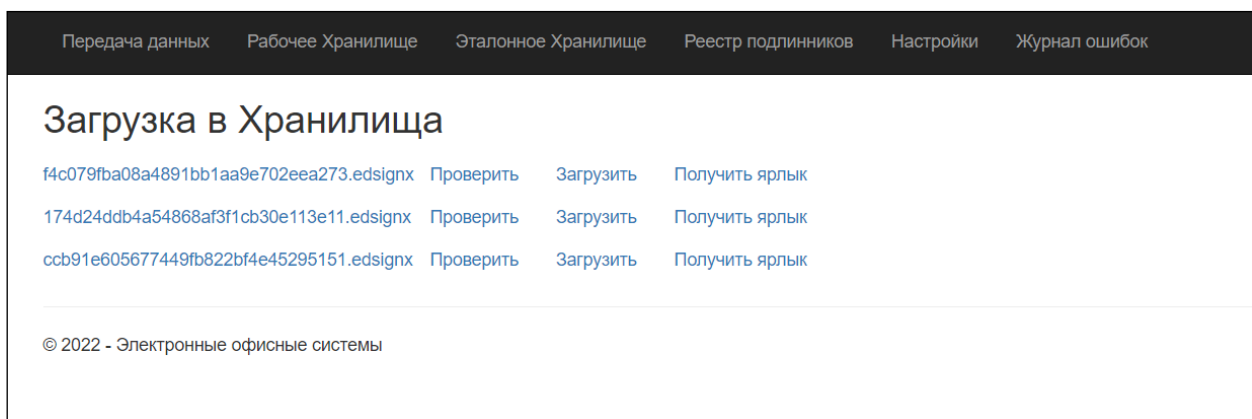


Рисунок 11 Страница «Загрузка в Хранилище»

Проверка электронной подписи контейнера передачи может запускаться более одного раза. Для каждого запуска проверки электронной подписи контейнера передачи формируется отдельный протокол.

2. ИМПОРТ ДАННЫХ В СИСТЕМУ «АРХИВНОЕ ДЕЛО»

2.1. Функция «Импортировать дело из хранилища»

Функция «Импортировать дело из хранилища» доступна пользователям:

- с ролью «Архивный работник» – на перечне заголовков и перечне дел в разделе «Работа в архиве» (пункт меню «Управление архивом») (см. Рисунок 12).

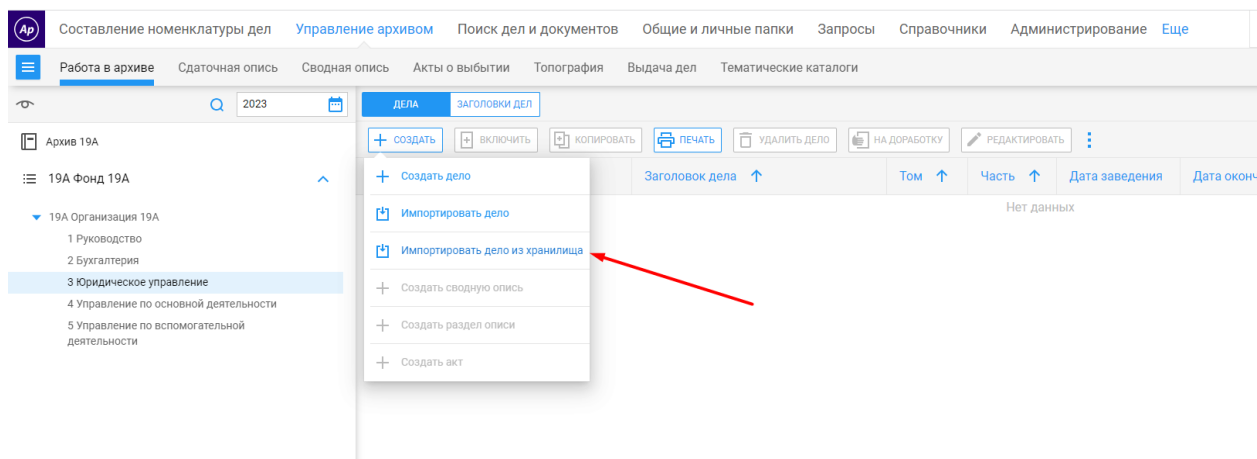


Рисунок 12 – Вызов операции в разделе «Работа в архиве»

- с ролью «Делопроизводитель» – на перечне дел в разделе «Дела» (пункт меню «Формирование и оформление дел») (см. Рисунок 13).

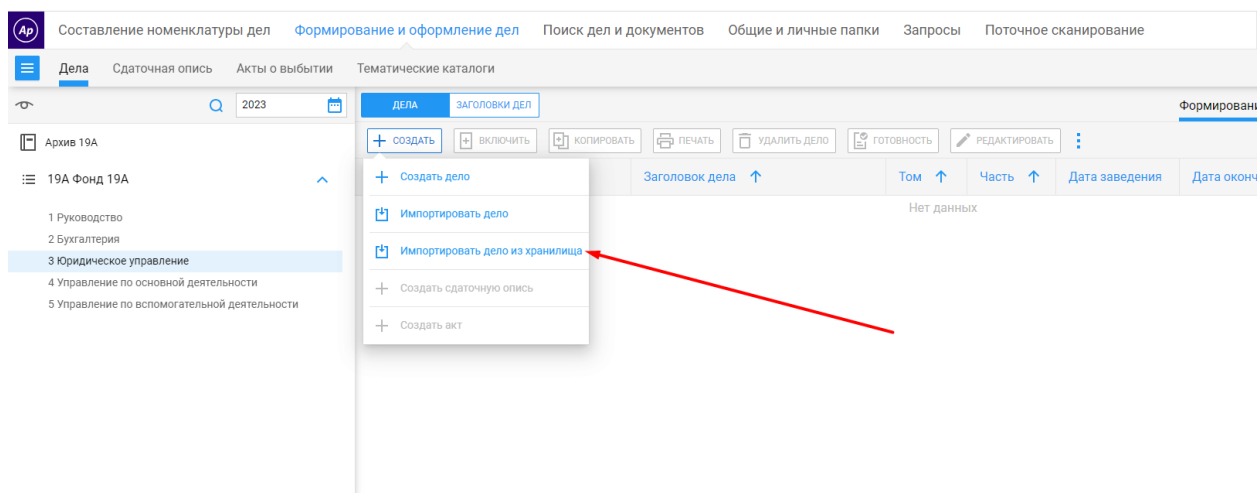


Рисунок 13 Вызов операции в разделе «Дела»

Для запуска операции необходимо:

1. В навигационном дереве разделов номенклатуры дел найти и выделить название нужного раздела.

2. Выбрать заголовок на перечне заголовков либо дело на перечне дел и вызвать операцию «**Импортировать дело из хранилища**» (см. Рисунок 13)

ВНИМАНИЕ! – Дела, содержащие электронные документы, должны создаваться только в заголовках, имеющих признак «Для электронных документов».

После запуска операции система отобразит на экране окно выбора файла импорта (см. Рисунок 14).

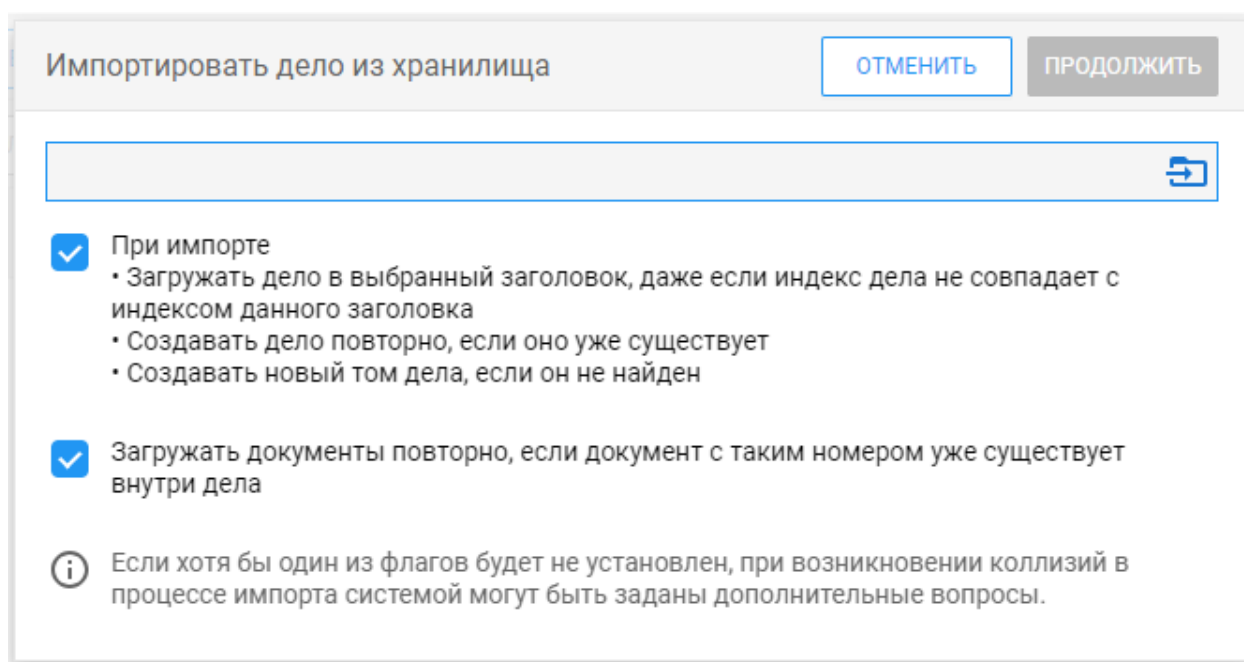


Рисунок 14 Окно Выбор файла импорта

3. В окне выбора файла импорта пользователю необходимо выбрать ярлык для импорта с расширением .html, указывающий на место расположения файлов импорта данных. Для этого необходимо:
 - нажать на кнопку **Выберите файл**;
 - в открывшемся окне выбора файла найти и открыть каталог, в котором находится подлежащий импорту файл ярлыка;
 - выделить файл ярлыка и нажать на кнопку **Открыть**.
4. Нажать кнопку **Выбрать**.

ВНИМАНИЕ! – Файл ярлыка можно выбрать как из папки, куда была произведена выгрузка, так и с любого рабочего места, где пользователь работает с интерфейсом Архивного Хранилища: на этапе загрузки

пользователь может использовать команду **Получить ярлык**. Система загрузит ярлык в папку Загрузки браузера.

5. Установить параметры импорта (описание параметров импорта дел приведено в Руководстве пользователя).
6. После выбора пользователем файла ярлыка система осуществляет импорт данных и отображает протокол о результатах выполнения операции импорта (см. Рисунок 15).

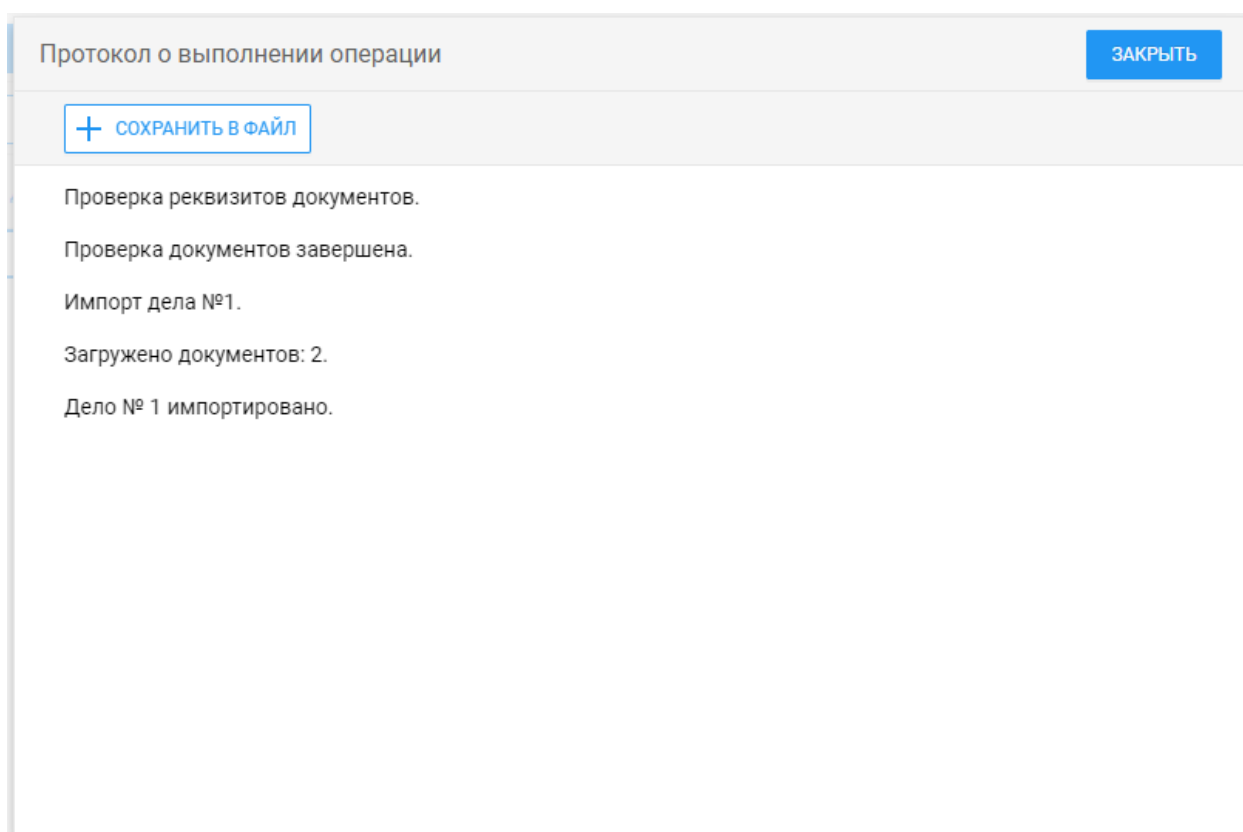


Рисунок 15 Пример протокола о выполнении операции

2.2. Функция «Импортировать из хранилища»

Функция «Импортировать дело из хранилища» доступна пользователям с ролью «Архивный работник» и пользователям с ролью «Делопроизводитель» на перечне документов АРК Дела.

Для запуска операции необходимо:

1. Открыть АРК Дела в режиме просмотра или редактирования и перейти на вкладку «Документы».
2. Вызвать операцию **«Импортировать из хранилища»** (см. Рисунок 16).

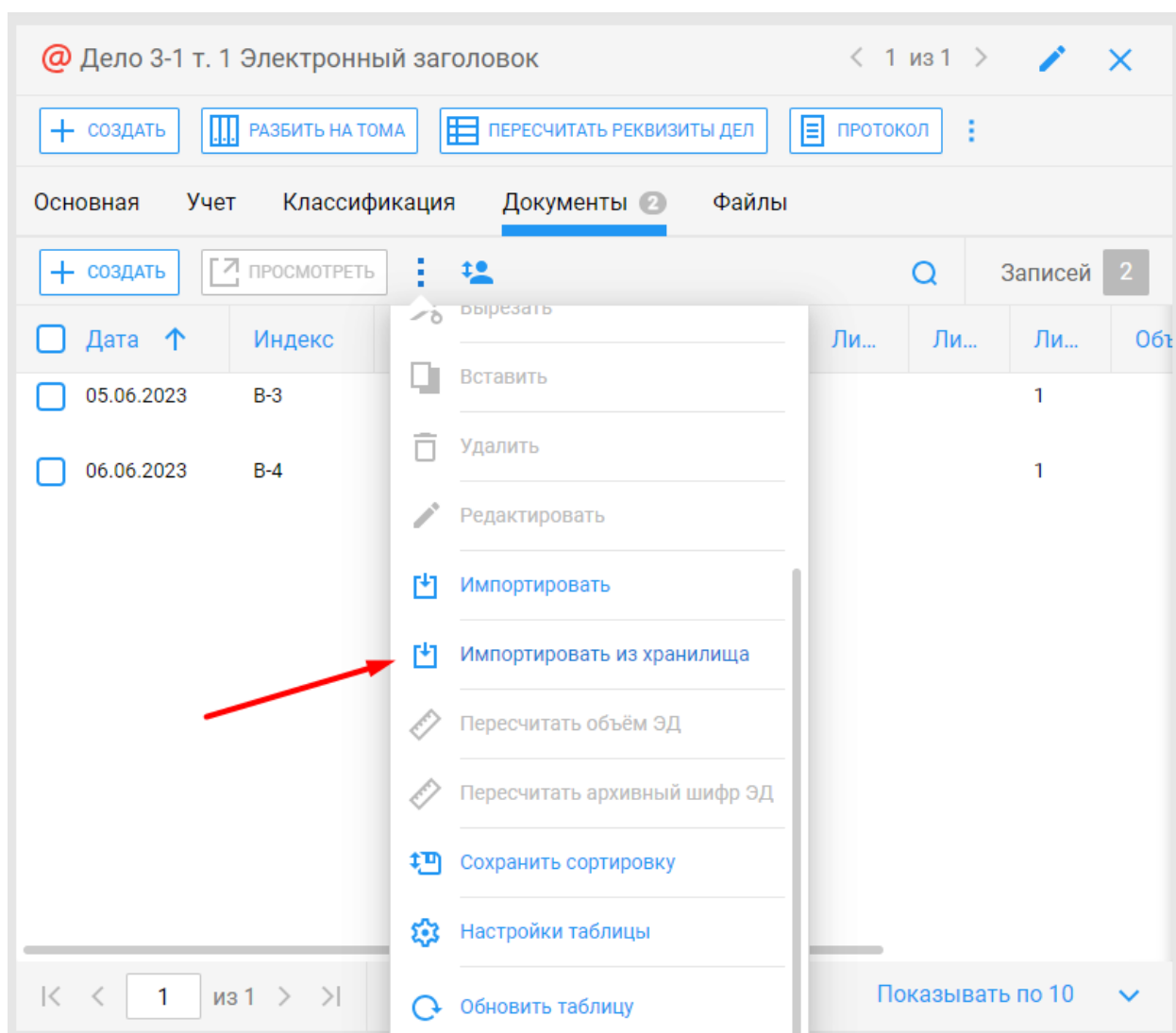


Рисунок 16 Вызов операции из АРК «Дело»

После запуска операции система отобразит на экране окно выбора файла импорта (см. Рисунок 17).

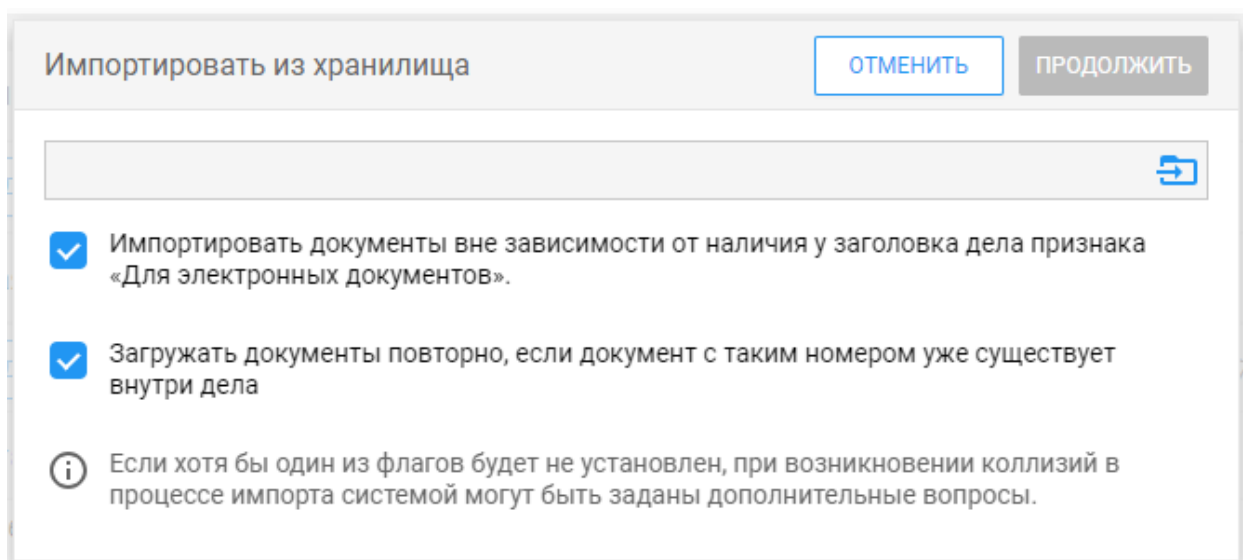


Рисунок 17 Окно Выбор файла импорта

3. В окне выбора файла импорта пользователю необходимо выбрать ярлык для импорта с расширением .html, указывающий на место расположения файлов импорта данных. Для этого необходимо:

- нажать на кнопку **Выберите файл**;
- в открывшемся окне выбора файла найти и открыть каталог, в котором находится подлежащий импорту файл ярлыка;
- выделить файл ярлыка и нажать на кнопку **Открыть**.

4. Нажать кнопку **Выбрать**.

После выбора пользователем файла ярлыка система осуществляет импорт данных и отображает протокол о результатах выполнения операции импорта.

3. ВЫДАЧА ПОДЛИННИКОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Операция «Выдать ЭД»

Операция «Выдать ЭД» доступна пользователям с ролью «Архивный работник» на перечне документов дела с признаком заголовка «Для электронных документов» (см. Рисунок 18).

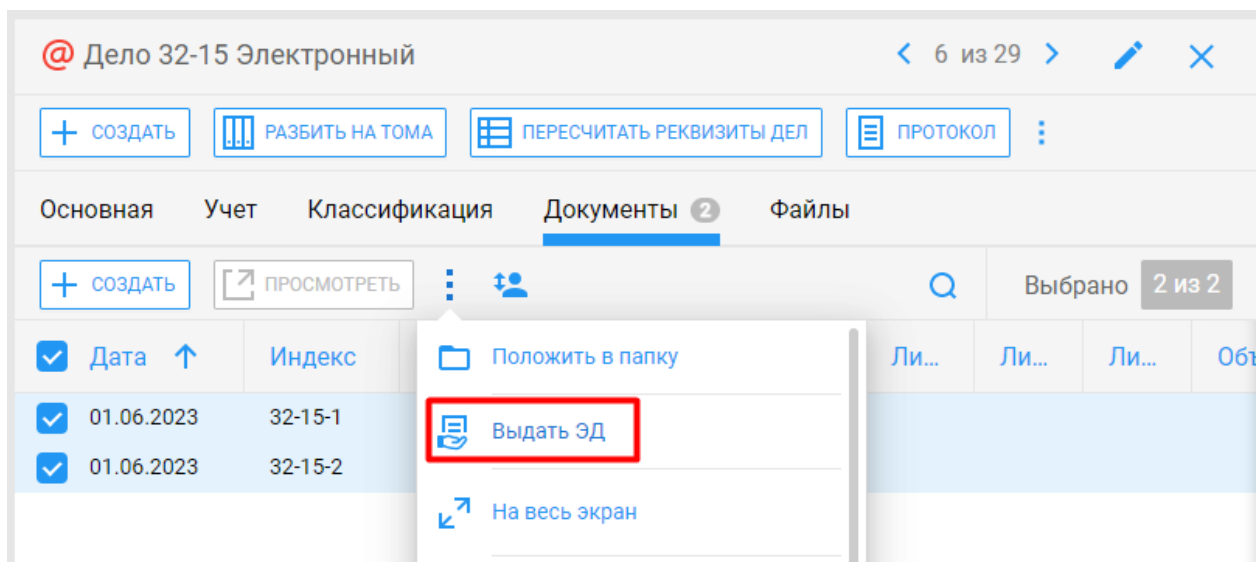


Рисунок 18 Вызов операции в разделе «Работа в архиве»

Для запуска операции необходимо открыть перечень документов дела, выбрать документы на перечне и вызвать операцию **«Выдать ЭД»** (см. рисунок 18). В появившемся окне ввести основание выдачи, выбрать сертификат проверки ключа электронной подписи, нажать **«Подписать»** (см. Рисунок 19).

The screenshot shows the 'Выдача ЭД' window. At the top right are buttons 'ОТМЕНИТЬ' and 'ПОДПИСАТЬ'. Below is a section 'ДОКУМЕНТ - ОСНОВАНИЕ ВЫДАЧИ' with a text area containing 'Письмо Генеральной прокуратуры РФ от 30.01.2023 №3-1-10/551'. Below this is a section 'СЕРТИФИКАТ' with a dropdown menu showing 'vuka_vuka@eos.ru, Ivanov Ivan Ivanovich, Разработка, EOS, Москва, Москва, RU [Сервер]'.

Рисунок 19 Окно ввода основания выдачи

По завершении операции система сохранит контейнер выдачи ЭД в папку Загрузки браузера.

3.2. Реестр выданных контейнеров

Реестр выданных контейнеров доступен пользователям с ролью «Архивный работник» в разделе «Выдача дел» (пункт меню «Управление архивом») (см. рисунок 20).

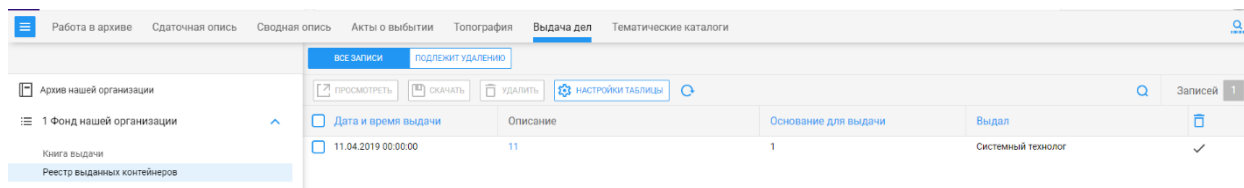


Рисунок 20 Реестр выданных контейнеров

Над перечнем записей расположены вкладки «Все записи» и «Подлежит удалению». На вкладке «Подлежит удалению» отражаются записи о выданных контейнерах ЭД, с даты выдачи которых прошло три года.

Для просмотра содержимого контейнера выдачи ЭД пользователю необходимо выбрать контейнер на перечне и вызвать операцию «Просмотреть», после чего система отобразит перечень документов в составе контейнера.

Для повторной выгрузки контейнера выдачи ЭД пользователю необходимо выбрать запись о выдаче на перечне и вызвать операцию «Скачать», после чего система сохранит выбранный контейнер в папку Загрузки браузера. Можно скачать одновременно один и более контейнеров выдачи ЭД.

Для удаления контейнера выдачи ЭД пользователю необходимо выбрать на перечне запись о выдаче и вызвать операцию «Удалить». Можно удалить одновременно одну или более записей о выдаче ЭД.

После удаления записи о выдаче из Реестра выданных контейнеров фоновый процесс в Архивном Хранилище удалит выданный контейнер из папки «Контейнеры выдачи ЭД».

4. УНИЧТОЖЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Операция «Уничтожить по акту»

Операция «Уничтожить по акту» доступна пользователям с ролью «Архивный работник», «Делопроизводитель» в РК Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (см. Рисунок 21).

Рисунок 21 РК Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Для запуска операции необходимо:

1. В разделе «Акты о выбытии» в навигационном дереве выбрать акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
2. Открыть РК акта в режиме просмотра (см. Рисунок 21).
3. Вызвать операцию «Уничтожить по акту».
4. В модальном окне «Уничтожение дел и документов по акту» выбрать очищаемые поля в РК дел, документов в системе «Архивное дело» (см. Рисунок 22).

ВНИМАНИЕ! – Если в модальном окне «Уничтожение дел и документов по акту» установить флаг:

- «Удалить дело» – в ходе выполнения операции удалены будут удалены все дела (вместе с документами), включенные в выбранный Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- «Удалить документ» – в ходе выполнения операции будут удалены все документы, включенные в дела выбранного Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- «Удалить файлы» – в ходе выполнения операции будут удалены файлы дел и документов, включенных в выбранный Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. При этом, системой «Архивное дело» в Архивное Хранилище будет направлена заявка на удаление файлов в Рабочем и Эталонном хранилищах. Информация о документах, являющихся электронными подлинниками, будет исключена из перечня на вкладке «В реестре» Реестра подлинников и внесена в перечень на вкладке «Удалены из реестра».

Уничтожение дел и документов по акту

ОТМЕНИТЬ ВЫБРАТЬ

Очищаемые поля в карточках дел в системе

☐ Удалить дело. Будут уничтожены все реквизиты дела, в том числе:

- Заголовок дела (тома, части), срок хранения, доступ, оконч. срока хранения
- Акт №, Дата акта, Название акта, Архивный шифр
- Дата физического уничтожения документов в системе

☐ Сведения о включении дела в сдаточную и сводную описи:

☐ Сдаточная опись №, № по сдаточной описи ☐ Сводная опись, № по описи

☐ Прочие поля:

☐ Статья хранения	☐ Дата заведения	☐ Признак наличия страхового фонда
☐ Том	☐ Дата окончания	☐ Особенности
☐ Часть	☐ Состав ЭД	☐ Топографический указатель
☐ Листов	☐ Объем ЭД, Мб	☐ Записи о выдаче дела в книге выдачи
☐ Примечание		☐ Тематические каталоги дела

Очищаемые поля в карточках документов в системе

☐ Удалить документ. Будут уничтожены все реквизиты документа, в том числе:

- Индекс документа, дата документа, доступ, заголовок документа, вид документа
- Архивный шифр ЭД, дата физического уничтожения документов в системе

Рисунок 22 Модальное окно «Уничтожение дел и документов по акту»

После выбора пользователем очищаемых полей в РК дел, документов, система осуществляет уничтожение и отображает протокол о результатах выполнения операции. В папку «Загрузки» браузера пользователя будет

автоматически выгружен акт об уничтожении метаданных по форме, приведенной в приложении А.

Приложение А

Акт об уничтожении метаданных
от _____ № _____

В соответствии с Актом об уничтожении дел, документов от _____
№ _____, составленного на основании:

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения, иные документы)

в системе «Архивное дело» _____
(информация о системе)

Уничтожены метаданные следующих дел (томов, частей):

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во документов	№ Приложения к акту (перечень документов дела, метаданные которых уничтожены в системе)
1	2	3	4	5	6

в количестве _____ ед.

(цифрами и прописью)

и _____ документов

(цифрами и прописью)

указанных дел в соответствии с приложениями _____

Дата уничтожения:

Наименование должности
лица, выполнившего

уничтожение метаданных Подпись

И.О. Фамилия

Приложение _____

к акту от _____ № _____

Перечень документов дела

Метаданные следующих документов дела _____:

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

уничтожены в соответствии с Актом об уничтожении дел, документов

от _____ № _____ всего в количестве

ед.

(цифрами и прописью)

Дата уничтожения: