АРХИВНОЕ ДЕЛО



Руководство пользователя

ЭОС

Система «АРХИВНОЕ ДЕЛО»

Версия 4.3

Выпуск 9

Руководство пользователя

Москва
ООО «ЭОС Софт»
2015

Данный документ содержит описание функциональных возможностей системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО», а также правила работы с ней.

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)». 1996 – 2015

© ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)». 1996 – 2015

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. Введение 1-1

1.1. Область применения 1-1

1.2. Уровень подготовки пользователя 1-1

1.3. Перечень документации, с которой следует ознакомиться пользователю 1-1

1.4. Основные термины и понятия 1-2

2. Основные функции системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» 2-1

3. Функциональная структура системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» 3-1

4. Особенности интерфейса системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» 4-1

4.1. Основные элементы интерфейса системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» 4-1

4.1.1. Окна системы 4-1
4.1.2. Соглашения 4-2
4.1.3. Элементы управления 4-5
4.1.4. Окна списков 4-9
4.1.5. Специальные окна 4-10

4.2. Общие правила ввода информации в поля окон 4-11

4.2.1. Ввод значений с клавиатуры 4-11
4.2.2. Выбор значения из раскрывающегося списка 4-11
4.2.3. Выбор значений из справочников 4-12
4.2.4. Ввод даты 4-21

5. Запуск системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» 5-1

5.1. Смена пароля пользователя 5-3

6. Составление номенклатуры дел 6-1

6.1. Общие сведения 6-1

6.2. Формирование разделов номенклатуры дел в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» 6-2

6.3. Ведение номенклатуры дел работником ДОУ в режиме «Составление номенклатуры дел» 6-3

6.3.1. Главное окно режима «Составление номенклатуры дел» 6-3
6.3.2. Архивная регистрационная карточка заголовка дела 6-7
6.3.3. Добавление заголовка дела в номенклатуру дел 6-13
6.3.4. Редактирование АРК номенклатурного заголовка дела 6-15
6.3.5. Просмотр номенклатурного заголовка дела 6-16

6.3.6. Удаление номенклатурного заголовка дела 6-17
6.3.7. Перемещение номенклатурных заголовков дел..... 6-19
6.3.8. Копирование номенклатурных заголовков дел..... 6-21
6.3.9. Сортировка номенклатурных заголовков дел..... 6-23
6.3.10. Перенумерация индексов номенклатурных заголовков дел..... 6-26
6.3.11. Копирование разделов номенклатуры дел 6-27
6.3.12. Групповой пересчет дел (томов, частей) в заголовках..... 6-29
6.3.13. Поиск заголовков дел в текущем разделе номенклатуры 6-29
6.3.14. Печать номенклатуры дел..... 6-32
6.3.15. Печать итоговой записи о категории и количестве дел, заведенных в текущем году..... 6-34
6.3.16. Экспорт и импорт номенклатуры дел 6-37

6.4. Ведение номенклатуры дел работником архива в режиме «Составление номенклатуры дел» 6-41

6.4.1. Утверждение номенклатуры дел..... 6-41
6.4.2. Протокол утверждения разделов номенклатуры дел 6-44

6.5. Ведение номенклатуры дел работником архива в режиме «Управление архивом» 6-45

6.5.1. Главное окно режима «Управление архивом» при работе с номенклатурой дел 6-45
6.5.2. Протокол удаления номенклатурных заголовков..... 6-47

7. Формирование и оформление дел 7-1

7.1. Общие сведения 7-1

7.2. Формирование и оформление дел работником ДОУ в режиме «Формирование и оформление дел»..... 7-2

7.2.1. Главное окно режима «Формирование и оформление дел»..... 7-2
7.2.2. Работа с делами (томами, частями)..... 7-9
7.2.3. Подготовка дела к передаче на архивное хранение . 7-35
7.2.4. Работа с документами 7-48

7.3. Формирование и оформление дел работником архива в режиме «Управление архивом»..... 7-83

7.3.1. Главное окно режима «Управление архивом» при работе с делами (томами, частями) 7-83
7.3.2. Работа с делами (томами, частями)..... 7-93
7.3.3. Подготовка дел к передаче на архивное хранение 7-115

7.3.4. Работа с документами 7-125
8. Управление архивом 8-1
8.1. Общие сведения 8-1
8.2. Прием дел на архивное хранение 8-1
8.3. Ведение сводных описей дел 8-3
8.3.1. Отображение сводной описи дел 8-4
8.3.2. Добавление дела в сводную опись 8-4
8.3.3. Исключение дела из сводной описи 8-5
8.3.4. Печать сводной описи дел 8-5
8.3.5. Экспорт сводной описи 8-6
8.4. Выдача дел во временное пользование 8-10
8.4.1. Заполнение карты-заместителя и листа использования дела при работе с АРК дела (тома, части) 8-10
8.4.2. Групповая отметка выдачи дел 8-13
8.4.3. Групповая отметка возврата дел 8-15
8.4.4. Печать листа использования и карты-заместителя дела 8-16
8.4.5. Отображение списка выданных дел 8-17
8.5. Выбытие документов из архива организации 8-18
8.5.1. Отображение перечня актов о выбытии 8-19
8.5.2. Карточка акта о выбытии документов 8-20
8.5.3. Создание акта о выбытии документов 8-22
8.5.4. Редактирование реквизитов акта о выбытии 8-23
8.5.5. Просмотр акта о выбытии 8-23
8.5.6. Удаление акта о выбытии 8-24
8.5.7. Добавление дела в акт о выбытии 8-24
8.5.8. Исключение дела из акта о выбытии 8-25
8.5.9. Печать акта о выбытии 8-26
9. Поиск дел и документов 9-1
9.1. Общие сведения 9-1
9.2. Главное окно функции «Поиск дел и документов» в режиме поиска 9-1
9.3. Формирование поискового запроса и поиск объектов архива 9-4
9.3.1. Особенности заполнения полей запросной формы 9-7
9.4. Работа с поисковыми запросами 9-14
9.4.1. Сохранение поискового запроса 9-14
9.4.2. Работа со списком поисковых запросов 9-16

9.4.3. Поиск по сохраненному запросу 9-17
9.5. Работа с объектами, найденными в результате поиска 9-18
9.5.1. Главное окно функции в режиме работы со списком найденных объектов 9-18
9.5.2. Печать списка объектов, найденных в результате поиска 9-22
9.6. Настройка поисковых реквизитов 9-22
9.6.1. Главное окно функции в режиме настройки поисковых реквизитов 9-22
9.6.2. Группировка поисковых реквизитов 9-24
9.6.3. Редактирование названий поисковых реквизитов 9-25
9.6.4. Перемещение поисковых реквизитов 9-26
9.6.5. Разгруппировка поисковых реквизитов 9-27
10. Общие и личные папки 10-1
10.1. Общие сведения 10-1
10.2. Главное окно функции «Общие и личные папки» 10-2
10.3. Работа с содержимым папок 10-4
10.3.1. Действия над содержимым папок 10-5
10.3.2. Помещение в папки дел и документов 10-7
10.4. Управление структурой папок 10-8
10.4.1. Правила формирования структуры папок 10-11
10.4.2. Действия над папками 10-12
11. Настройка системных параметров 11-1
11.1. Настройка параметров 11-1
11.2. Настройка шаблонов 11-3
12. Приложение 12-1
12.1. Файл импорта АРК дела (тома, части) 12-1
12.2. Файл импорта сдаточной описи 12-4
12.3. Файл импорта номенклатуры дел 12-5

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Область применения

Система «АРХИВНОЕ ДЕЛО» предназначена для учета и хранения дел и документов, вышедших из оперативного делопроизводства.

Система «АРХИВНОЕ ДЕЛО» может использоваться для:

- создания электронного архива организации;
- автоматизации деятельности работников архивной службы организации;
- автоматизации деятельности работников служб ДОУ в части ведения номенклатуры дел, а также формирования и оформления дел для последующей их передачи на архивное хранение.

Система реализована на базе современных технологических решений, масштабируема и пригодна как для небольших организаций с десятками сотрудников, так и для компаний с тысячами рабочих мест.

1.2. Уровень подготовки пользователя

Пользователь, работающий с системой «АРХИВНОЕ ДЕЛО», должен обладать навыками работы с операционной системой Windows XP или выше, а также быть специалистом в области делопроизводства и архивоведения.

1.3. Перечень документации, с которой следует ознакомиться пользователю

Пользователям системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» следует ознакомиться с настоящим руководством.

Пользователям, в обязанность которых входит предварительная настройка системы и ведение ее справочников, а также назначение и разграничение прав пользователей, следует ознакомиться с документом «Руководство системного технолога системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО»».

Пользователям, в обязанность которых входит установка системы, следует ознакомиться с документом «Руководство администратора системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО»».

1.4. Основные термины и понятия

При описании системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» используются следующие основные понятия:

- **Фонд**. Комплекс документов, образующийся в деятельности организации, составляет *документальный фонд* организации. Часть документального фонда, имеющая научное, политическое, практическое и др. значение и в силу этого подлежащая сохранению, составляет *архивный документальный фонд* организации (в терминах системы «фонд»). В архиве организации документы могут группироваться по нескольким фондам. Перечень фондов с указанием классификационных признаков, по которым систематизируются дела этих фондов, хранится в справочнике **Фонды** (см. Руководство системного технолога).
- **Фондообразователь**. Организация, образующая в процессе своей деятельности архивный документальный фонд, называется фондообразователем. Возможности системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» позволяют формировать и вести архивы нескольких фондообразователей. Перечень фондообразователей, а также описание их структуры содержится в справочнике **Фондообразователи** (см. Руководство системного технолога).
- **Дело**. В пределах фонда документы группируются в *дела*. Каждое дело представляет собой совокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку. Одно дело (все его тома, части) может принадлежать только

одному фонду. В системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» каждому делу (тому, части) соответствует архивная регистрационная карточка (АРК), содержащая сведения о его реквизитах.

- **Номенклатура дел**. Представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков хранения.
- **Индексообразующий классификационный атрибут фонда (ИКА)** – классификационный признак, с учетом которого систематизируются дела фонда и формируются разделы номенклатуры дел. В зависимости от того, по какому признаку распределяются дела внутри фонда (структурному, географическому и проч.), в качестве ИКА может быть выбрана структура фондообразователя (в этом случае разделы номенклатуры дел будут соответствовать подразделениям) или рубрикатор (при этом разделами номенклатуры дел будут рубрики выбранного рубрикатора). Подробнее формирование разделов номенклатуры дел описано в главе 6.2 настоящего руководства.
- **Заголовок дела**. Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле. В системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» каждый заголовок дела имеет свою регистрационную карточку, содержащую сведения о его реквизитах и сроках хранения.
- **Справочники**. Справочники системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» содержат информацию о структуре архивов, обслуживаемых системой, и сведения о реквизитах различных объектов системы (заголовков дел, дел (томов, частей), документов), а специализированный справочник **Пользователи** позволяет управлять правами пользователей системы.

  При регистрации заголовков дел, дел (томов, частей) и документов в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» требуется указать реквизиты их регистрационных карточек. Значения реквизитов вводятся с клавиатуры или выбираются из соответствующих справочников. Выбор значений из справочников облегчает и ускоряет процедуру регистрации и позволяет исключить ошибки. Системные справочники используются также при формировании запросов на поиск различных объектов системы.

Ведение справочников возлагается на пользователя, обладающего правами технолога системы (см. Руководство системного технолога).

- **Права пользователей**. Доступ пользователей к системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО», права для выполнения тех или иных функций в этой системе, а также ограничения на работу с какими-либо объектами системы (фондами, грифами доступа и др.) устанавливаются системным технологом в справочнике **Пользователи**.

  В зависимости от служебных обязанностей пользователей им даются права либо сотрудника службы ДОУ (делопроизводителя), либо права архивного работника (архивариуса).

  Права делопроизводителя позволяют пользователю работать с номенклатурой дел, формировать и оформлять дела, подготавливая их для передачи на архивное хранение, осуществлять поиск заголовков дел, дел (томов, частей) и документов, находящихся на формировании и подготовленных к сдаче в архив.

  Пользователь, наделенный правами архивариуса, может составлять номенклатуру дел, вести учет архивных дел и документов, осуществлять поиск заголовков дел, дел (томов, частей) и документов, подготовленных к сдаче в архив, а также находящихся на архивном хранении. Кроме того, если ему даны права технолога системы, он может работать со справочниками системы и управлять правами пользователей.

  Кроме того, как делопроизводитель, так и архивариус могут работать с доступными общими и личными папками и управлять их структурой.

  В рамках полномочий делопроизводителя и архивариуса возможно более детальное разграничение прав, что позволяет ограничить доступ пользователей к тем или иным фондам, грифам доступа и режимам работы системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО».

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СИСТЕМЫ «АРХИВНОЕ ДЕЛО»

Система «АРХИВНОЕ ДЕЛО» обеспечивает автоматизацию деятельности работников служб ДОУ, а именно:

- Составление номенклатуры дел;
- Формирование и оформление дел.

Кроме того, система «АРХИВНОЕ ДЕЛО» обеспечивает автоматизацию следующих функциональных обязанностей работников архивных служб:

- Составление номенклатуры дел;
- Формирование и оформление дел;
- Прием дел на архивное хранение;
- Систематизация дел и документов в архиве, топографирование архивного хранилища;
- Поиск и выдача дел во временное пользование, контроль движения дел;
- Проведение экспертизы ценности (контроль сроков хранения и выделение дел к уничтожению);
- Снятие с учета документов, выбывающих из архива организации;
- Ведение сводных описей дел;
- Формирование отчетов, утвержденных Росархивом.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА СИСТЕМЫ «АРХИВНОЕ ДЕЛО»

Для реализации основных функций системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» используется шесть режимов. Доступ пользователей к тому или иному режиму, а также возможность выполнения тех или иных операций в этих режимах зависит от того, какими полномочиями был наделен пользователь при назначении прав – полномочиями сотрудника службы ДОУ или архивного работника, а также, к каким именно режимам ему был дан доступ.

Режимы системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО»:

- **Ведение номенклатуры** – позволяет составлять номенклатуру дел организации (см. раздел 6 настоящего руководства). Этот режим может быть доступен как работникам служб ДОУ, так и архивариусам;
- **Формирование и оформление дел** – используется для формирования и оформления дел с целью передачи их на архивное хранение (см. раздел 7). В данном режиме могут работать только пользователи, наделенные правами делопроизводителя;
- **Управление архивом** – режим доступен только пользователям, обладающим правами архивариуса. В данном режиме работники архивных служб могут выполнять практически все свои функциональные обязанности (см. раздел 8);
- **Поиск дел и документов** – используется для поиска дел и документов в архиве (см. раздел 9);
- **Общие и личные папки** – используется для работы с делами и документами, помещенными в общие и личные папки, а также для управления содержимым и структурой папок (см. раздел 10);
- **Ведение справочников и пользователей** – в этом режиме осуществляется ведение системных справочников и управление правами пользователей системы. Доступ к данному режиму могут иметь только пользователи, наделенные полномочиями архивного работника и правом

ведения справочников и/или управления правами пользователей системы (см. Руководство системного технолога).

Кроме того, специалистами компании «Электронные Офисные Системы» разработаны дополнительные опции, позволяющие более эффективно использовать возможности электронного хранения документов:

- «Читальный зал». Опция предназначена для информационно-справочного обслуживания пользователей электронного архива документов. «Читальный зал» автоматизирует процесс доступа пользователей к архивным карточкам дел, архивным карточкам документов и электронным образам документов.

  Опция обеспечивает как локальный, так и удаленный доступ пользователя к электронному архиву и имеет широкие возможности поиска дел и документов, а также коллективной работы с электронными ресурсами. При этом действует система разграничения прав доступа читателей к информации в зависимости от их полномочий.

  Работа с данной опцией осуществляется при помощи Интернет-навигатора (например, Microsoft Internet Explorer, входящего в набор стандартных компонентов операционной системы Microsoft Windows) и не требует установки на рабочем месте пользователя специального программного обеспечения. Работать с опцией могут только пользователи, наделенные правами читателя.

- «Поточное сканирование». Используется для осуществления массового перевода бумажных документов в электронные образы, помещения их в базу данных системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» (или системы «ДЕЛО») и прикрепления к соответствующим архивным регистрационным карточкам документов.

  Технология поточного сканирования основана на том, что при регистрации на документы наносится уникальный штрих-код, который однозначно идентифицирует регистрационные карточки этих документов и содержит информацию о параметрах сохранения прикрепляемых к ним файлов. В

процессе сканирования и распознавания система анализирует штрих-код и прикрепляет электронные образы документов к соответствующим карточкам.

Опции «Читальный зал» и «Поточное сканирование» не входят в стандартный пакет системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» и закупаются отдельно.

4. ОСОБЕННОСТИ ИНТЕРФЕЙСА СИСТЕМЫ «АРХИВНОЕ ДЕЛО»

4.1. Основные элементы интерфейса системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО»

4.1.1. Окна системы

При запуске системы и ее функций, а также при выполнении различных команд на экране открываются *окна*. Окном называется область экрана, предназначенная для ввода и просмотра информации, а также для осуществления управляющих воздействий на систему (см. Рис. 4-1).

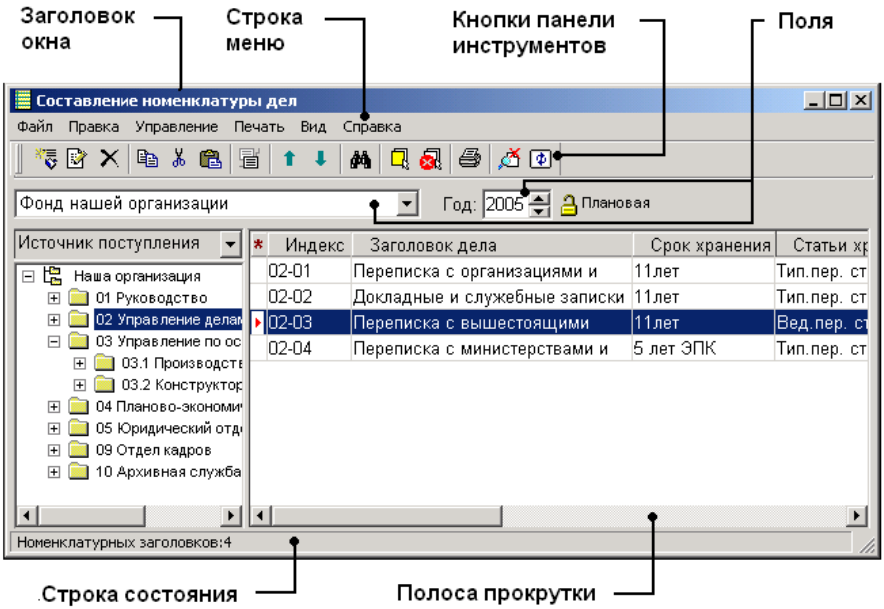


Рис. 4-1. Окно и его элементы

Элементами окна называются области, которые служат либо для отображения информации (*заголовок, поля, строка состояния*), либо для управления окнами и системой в целом (*строка меню*, *кнопки*, *полосы прокрутки*, *флажки*, *переключатели*).

Верхняя строка окна, содержащая его наименование, называется заголовком окна. Под заголовком могут располагаться строка меню и панель инструментов.

Поля, кнопки, переключатели и флажки могут быть расположены произвольно в пределах всего окна.

Строка состояния, если она есть, находится в нижней части окна и содержит информацию о текущем состоянии окна или подсказку о том, что и как можно выполнить в текущий момент времени.

На экране одновременно может быть открыто несколько окон, из которых только одно может быть *активным*. Активным называется окно, элементы которого доступны для выполнения каких-либо действий. Активное окно выделяется цветом заголовка.

При работе в окне пользователь выбирает определенные параметры отображения информации (например, наименование фонда, перечень дел которого будет отображен в окне). При закрытии окна сеансовые параметры пользователя сохраняются и являются установленными по умолчанию при новом открытии данного окна.

4.1.2. Соглашения

4.1.2.1. Мышь

Перечисленные ниже термины используются для описания работы с мышью и означают следующее:

Указать – навести указатель мыши на какой-либо элемент окна. Например, при необходимости указать на кнопку панели инструментов следует установить указатель мыши так, чтобы кончик стрелки указателя находился на изображении кнопки.

Щелкнуть на объекте – навести указатель мыши на объект, затем нажать и отпустить *левую* кнопку мыши. Щелчок на кнопке приводит к выполнению функции кнопки. Аналогично щелчок на пункте меню приводит к выполнению функции пункта меню.

Двойной щелчок на объекте – указать объект и дважды быстро нажать и отпустить левую кнопку мыши. Если двойной щелчок выполняется недостаточно быстро, то он воспринимается системой как два одиночных щелчка.

Перетащить объект с помощью мыши – указать объект, нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместить объект в нужное место, затем отпустить кнопку мыши. В результате объект будет либо перемещен, либо скопирован в указанное место.

Щелкнуть правой кнопкой на объекте – навести указатель мыши на объект, затем нажать и отпустить правую кнопку мыши.

4.1.2.2. Клавиатура

Перечисленные ниже термины используются для описания работы с клавиатурой и означают следующее:

Курсор – вертикальная мигающая полоса, показывающая, куда в данный момент будут вводиться символы, набираемые на клавиатуре.

Нажать клавишу – нажать указанную клавишу клавиатуры. Например, при необходимости нажать **Enter** следует нажать клавишу клавиатуры **Enter**.

Ввести – ввести конкретную информацию в поле для ввода данных с помощью клавиатуры. Например, чтобы выполнить указание данного руководства «введите значение в поле **Заголовок дела**», следует:

- щелкнуть в поле с указанным наименованием – в поле появится мигающий курсор;
- ввести с клавиатуры наименование заголовка дела.

При вводе информации с клавиатуры возможны ошибки. Для их исправления используются следующие клавиши:

←→↑↓ – для перемещения курсора в указанном стрелками направлении;

Del (или **Delete**) – для удаления символа справа от курсора;

Backspace – для удаления символа слева от курсора.

4.1.2.3. Основные термины

Перечисленные ниже термины используются для описания работы как с мышью, так и с клавиатурой и означают следующее:

Выбрать – активизировать указанную в руководстве команду, кнопку или иной объект. Например, чтобы *выбрать* (выполнить) команду **Правка**, **Копировать**, следует щелкнуть на пункте меню (*выбрать* его) **Правка** – откроется список команд, входящих в это меню, – а затем щелкнуть на команде (*выбрать* команду) **Копировать**.

Аналогичного результата можно добиться с помощью клавиатуры. Для этого надо: нажать сочетание клавиш ALT+Ф; затем клавишу ↓; затем клавишу ENTER.

Выделить – сделать объект доступным для дальнейших с ним операций. Наиболее часто термин употребляется при работе со списками. Например, чтобы выделить строку из списка, необходимо щелкнуть на данной строке или (если выделена другая строка) нажимать клавиши ↓ или ↑ до тех пор, пока нужная строка не будет выделена, т.е. не изменится цвет ее фона.

Если требуется выделить несколько элементов сразу, воспользуйтесь следующими правилами:

- Для выделения нескольких, следующих подряд строк щелкните на первой строке в списке, затем нажмите клавишу **Shift** и, удерживая ее, щелкните на последней строке;
- Для выделения несмежных строк выделите первую строку, затем нажмите клавишу **Ctrl** и, удерживая ее, щелкайте на других строках, которые следует выделить.

4.1.3. Элементы управления

4.1.3.1. Строка меню

Строка меню содержит пункты меню, которые являются заголовками списков команд (см. Рис. 4-2).

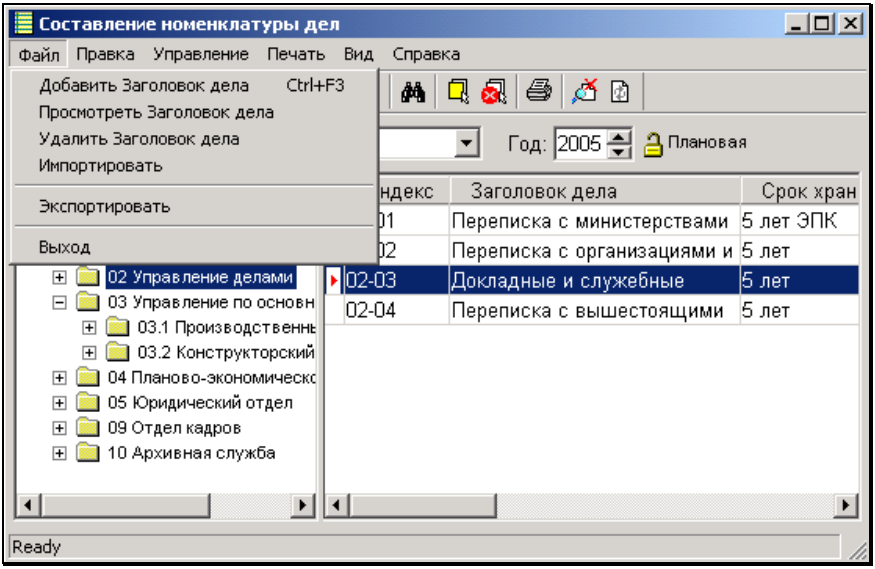


Рис. 4-2. Пункт меню с раскрытым списком команд

Чтобы раскрыть список команд, щелкните на названии пункта меню.

Чтобы *выбрать*, т.е. выполнить команду, щелкните на названии команды. Если выполнение команды в текущий момент по какой-либо причине невозможно, ее название в списке команд становится серым (команда недоступна).

Далее в тексте при указании выбора команды будет использоваться краткая запись, например: «**Правка**, **Копировать**», которая обозначает, что вначале требуется выбрать меню **Правка**, а затем щелкнуть в нем на команде **Копировать**.

4.1.3.2. Кнопки и панель инструментов

Кнопка – это элемент графического интерфейса пользователя в виде небольшого прямоугольника с пиктограммой (маленьким изображением) или пиктограммой и надписью одновременно, используемый для выполнения каких-либо конкретных действий (команд). Пиктограмма или надпись на кнопке указывают на вид действия, выполняемый кнопкой. Чтобы выполнить действие или команду, следует щелкнуть на кнопке.

Несколько кнопок, размещенных в ряд, образуют панель инструментов (см. Рис. 4-1). Панель инструментов, расположенная под строкой меню, содержит кнопки, дублирующие часто используемые команды меню.

Некоторые окна не имеют строки меню, и кнопки панели инструментов являются единственными элементами, предназначенными для выполнения необходимых команд.

Если выполнение команды в текущий момент невозможно, соответствующая ей кнопка становится блеклой (неактивной).

Внимание. При наведении указателя мыши на кнопку панели инструментов рядом со стрелкой указателя может появиться всплывающая подсказка. Такая подсказка обычно содержит название кнопки или описывает выполняемое ею действие.

4.1.3.3. Кнопки управления окном

В правом верхнем углу окна (в строке заголовка) расположена группа кнопок управления окном (см. Рис. 4-1). Эта группа может содержать либо три кнопки для окон изменяемых размеров:

 – **Свернуть**;

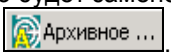
 – **Развернуть**;

 – **Закрыть**,

либо только кнопку  (в окнах с неизменяемыми размерами).

Чтобы развернуть окно во весь экран, щелкните на кнопке **Развернуть**. При этом кнопка **Развернуть** будет заменена кнопкой **Восстановить размер** – .

Чтобы вернуть окно к исходному размеру, щелкните на кнопке **Восстановить размер**.

Чтобы свернуть окно, щелкните на кнопке **Свернуть**. В результате окно будет заменено специальной кнопкой на панели задач Windows 

. Чтобы восстановить окно, щелкните на значке системы.

Чтобы переместить окно, наведите указатель мыши на заголовок окна, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, перетащите окно в нужное место на экране. После этого отпустите кнопку мыши.

Чтобы закрыть окно, щелкните на кнопке **Закрыть**. Работа в текущем режиме будет завершена.

4.1.3.4. Полосы вертикальной и горизонтальной прокрутки

Если на экран выводится информация, для представления которой недостаточно площади поля или всего окна, справа или внизу окна (поля) появляются полосы вертикальной и/или горизонтальной прокрутки соответственно.

Полоса прокрутки имеет две кнопки со стрелками и бегунок между ними (см. Рис. 4-1). Положение бегунка показывает, в какой части окна (поля) расположен фрагмент, выведенный на экран. В ряде случаев размер бегунка указывает на то, какая часть информации отображена в окне.

Для того чтобы просмотреть информацию, находящуюся правее границы окна, щелкните на кнопке  (каждый щелчок приводит к прокрутке вправо на один шаг) или при помощи мыши перетащите бегунок вправо (плавная прокрутка).

Для того чтобы просмотреть информацию, находящуюся левее границы окна, щелкните на кнопке  или при помощи мыши перетащите бегунок влево.

4.1.3.5. Окна для ввода информации

Окна для ввода информации могут иметь в качестве элементов поля, кнопки, флажки и переключатели.

Поля – это области окна, в которых представлена текстовая информация. Поля предназначены для ввода и/или просмотра данных. Поля, допускающие ввод информации в данном окне (например, в режиме редактирования), имеют белый цвет; поля, доступные только для просмотра, – серый. Содержимое поля называется его *значением*.

Ввод информации в поле может осуществляться одним из следующих способов:

- с клавиатуры;
- выбором нужного значения из раскрывающегося списка;
- выбором значения из справочника;
- если в поле вводится дата, то с помощью специального календаря.

Поля, заполняемые выбором значения из справочника, имеют возле правой границы кнопку . Поля, заполняемые выбором значения из раскрывающегося списка, – кнопку .

Замечание. В большинстве случаев раскрывающиеся списки и справочники могут быть изменены или дополнены. Для их изменения или дополнения обращайтесь к технологу системы или см. Руководство системного технолога.

Поля, содержащие информацию, размер которой превышает размеры поля, имеют справа полосу вертикальной прокрутки.

Флажки и *переключатели* чаще применяются в составе групп, но могут быть одиночными. Флажки можно устанавливать независимо друг от друга. Установленный, т. е. действующий, флажок помечается маркером .

В группе переключателей установленным может быть только один переключатель. Установленный переключатель помечается точкой .

Чтобы установить флажок или переключатель, щелкните на нем. Повторный щелчок на флажке переведет его в неактивное состояние (сбросит флажок).

4.1.4. Окна списков

Окно списка содержит таблицу, в которой собраны определенные сведения (см. Рис. 4-3).

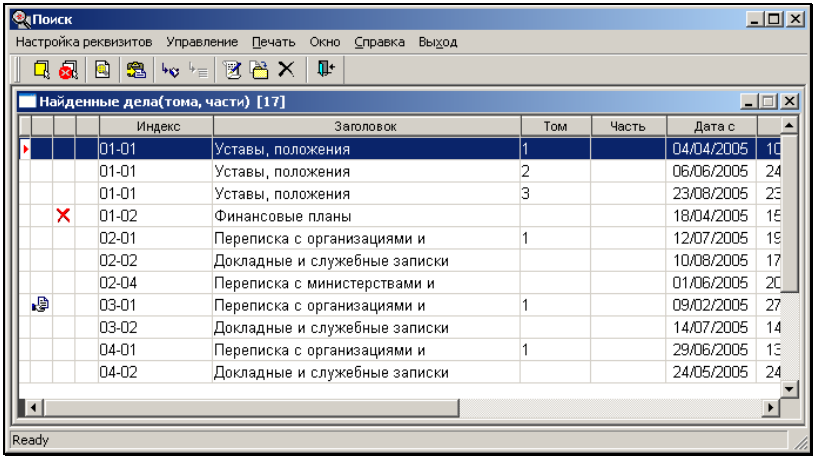


Рис. 4-3. Пример окна со списком

Если число элементов списка велико и все строки не помещаются в окне, справа появляется полоса вертикальной прокрутки. Если список слишком широк, внизу появляется полоса горизонтальной прокрутки.

Для просмотра крайних правых граф, не уместившихся в окне, используется полоса горизонтальной прокрутки. Для просмотра нижних граф, не уместившихся в окне, используется полоса вертикальной прокрутки.

В некоторых таблицах заголовки колонок одновременно являются кнопками сортировки. Щелчок на заголовке-кнопке приводит к сортировке записей таблицы в соответствии со значениями в данном столбце.

4.1.5. Специальные окна

Выполнение некоторых команд приводит к открытию *специальных* окон. Специальное окно располагается поверх всех ранее открытых окон. Если открыто специальное окно, все остальные окна, включая главное, переходят в неактивное состояние и могут стать активными только после закрытия специального окна. Если открыто специальное окно, нельзя запустить или открыть другую функцию (режим) системы.

Специальное окно имеет заголовок и поля для ввода и/или просмотра информации (например, см. Рис. 4-4). Кроме того, специальное окно может содержать переключатели, собственную панель инструментов, а также различные кнопки (например, кнопку **Записать**). В правом верхнем углу окна, в строке заголовка, находится кнопка управления окном **Закрыть**.

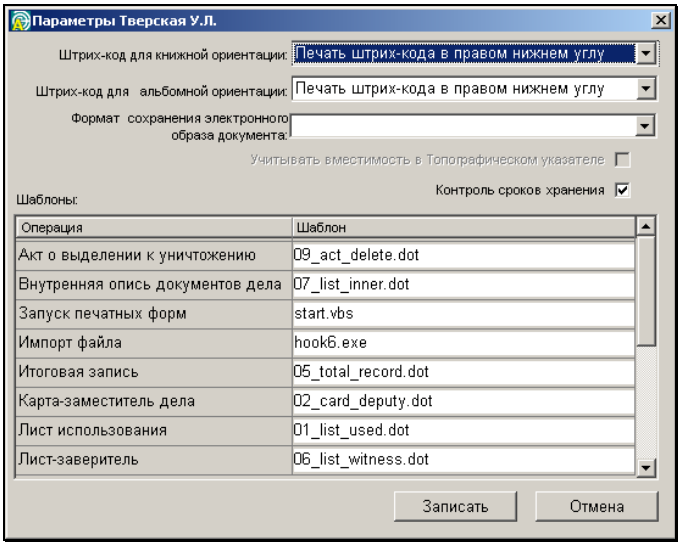


Рис. 4-4. Пример специального окна (окно настройки параметров системы)

Размеры специальных окон заранее заданы и постоянны.

Чтобы закрыть специальное окно без сохранения внесенной информации, щелкните на кнопке **Отмена** или на кнопке управления окном  (**Закрыть**).

Специальные окна служат для поддержки различных режимов ввода, имеют несхожие наборы элементов, поэтому описание правил работы с ними будет приводиться для каждого конкретного случая отдельно.

4.2. Общие правила ввода информации в поля окон

4.2.1. Ввод значений с клавиатуры

Чтобы ввести в поле значение с клавиатуры, щелкните в этом поле – в поле появится мигающий курсор, затем введите текст, используя общепринятые правила работы с текстом. Чтобы перейти в другое поле, щелкните в нем. Можно переходить от поля к полю, используя клавишу **Tab** (переход к следующему полю) или сочетание клавиш **Shift**+**Tab** (переход к предыдущему полю).

4.2.2. Выбор значения из раскрывающегося списка

Раскрывающийся список представляет собой простой список возможных значений поля. Некоторые списки содержат перечень элементов линейных справочников системы (например, справочника **Грифы доступа** или **Фонды**). Признаком того, что в данном поле нужное значение должно быть выбрано из раскрывающегося списка, является кнопка , примыкающая к правой границе поля.

Чтобы установить в поле значение выбором из раскрывающегося списка, щелкните на кнопке . Откроется список значений (см. Рис. 4-5). Щелкните на наименовании нужного элемента. Список закроется, а в поле будет записано выбранное значение.

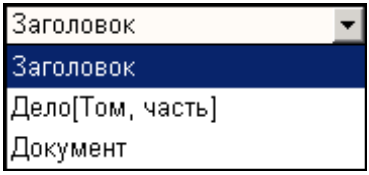


Рис. 4-5. Окно выбора значения из раскрывающегося списка

4.2.3. Выбор значений из справочников

Признаком того, что в данном поле нужное значение (несколько значений) устанавливается выбором из справочника, является кнопка , расположенная справа от поля.

При щелчке на этой кнопке открывается специальное окно, содержащее список элементов соответствующего справочника системы (см. Рис. 4-6, Рис. 4-7, Рис. 4-8).

Основными элементами окна являются:

- Кнопка **Сохранить настройки** предназначена для закрепления критериев отбора элементов, заданных в поисковых полях окна, как критериев, устанавливаемых по умолчанию для данного справочника (см. «Поиск элементов при выборе значений из справочника»);
- Флажок **Показывать скрытые**. При установке данного флажка в список элементов справочника включаются неактивные элементы. При снятии флажка в списке вновь будут показаны только действующие элементы справочника;
- Поисковые поля и кнопка , находящиеся в нижней части окна, предназначены для формирования критериев отбора и поиска элементов справочника;
- Кнопка **Выбрать** используется для подтверждения выбора отмеченных элементов и их установки в исходном поле;

- Кнопка **Отменить** используется для отказа от выбора значений из справочника.

При щелчке на записи элемента правой кнопкой мыши открывается контекстное меню, содержащее команды, с помощью которых можно выбрать элемент, просмотреть его реквизиты, и т.д.

Внешний вид рабочей области окна, предназначенного для выбора значений из справочника, зависит от вида справочника (линейный или иерархический) и от количества элементов, которое можно установить в исходном поле (один элемент или несколько).

4.2.3.1. Выбор значений из линейного справочника

Линейный справочник представляет собой простой список элементов. Если в поле допускается ввод только одного значения справочника, список его элементов формируется в виде раскрывающегося списка и выбор нужного значения осуществляется по правилам, изложенным в п. 4.2.2.

Если же в поле можно установить сразу несколько значений, выбор их осуществляется в специальном окне.

▸ **Установка значений выбором из линейного справочника:**

1. Щелкните кнопку  справа от поля. Откроется окно выбора элементов из соответствующего справочника. Если это линейный справочник, рабочая область окна будет разделена на 2 части (см. Рис. 4-6).

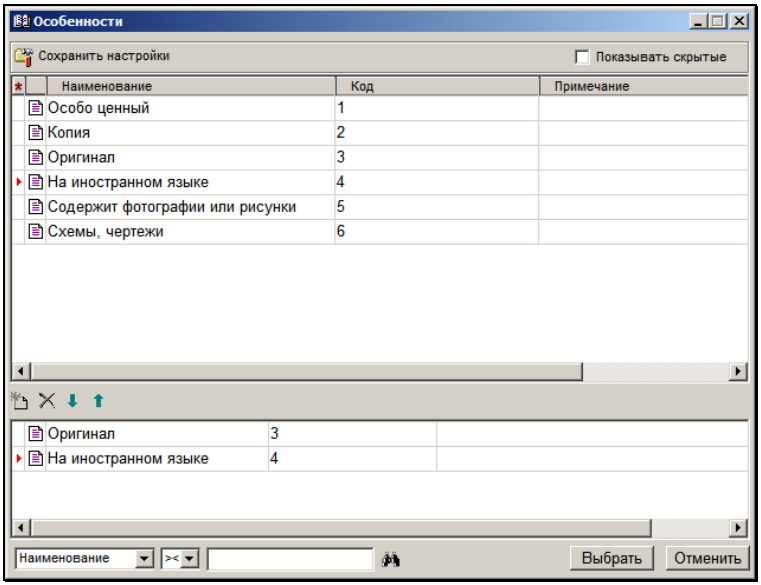


Рис. 4-6. Окно выбора значений из справочника **Особенности**

В верхней части окна располагается перечень элементов справочника, а в нижней формируется список элементов, отобранных для установки в исходном поле. Эта часть окна имеет собственную панель инструментов, на которой находятся кнопки:

Вид кнопки	Выполняемая команда
	Перенести элементы, выделенные в верхней части окна, в область выбранных элементов;
	Удалить выделенные элементы из нижней части окна;
	Переместить выделенный элемент на одну позицию вверх по списку;
	Переместить выделенный элемент на одну позицию вниз по списку.

2. В верхней части окна найдите и выделите нужные элементы.

3. Щелкните кнопку  или выберите из контекстного меню команду **Скопировать**. Выбранные элементы скопируются в нижнюю часть окна.

4. Если какой-либо элемент был ошибочно занесен в список выбранных элементов, удалите его. Для этого в нижней части окна выделите его строку и щелкните кнопку  или выберите из контекстного меню команду **Удалить**.

5. С помощью кнопок  и  расположите отобранные элементы в том порядке, в котором они должны быть установлены в поле.

6. Щелкните на кнопке **Выбрать**. Окно выбора значений из справочника закроется. Список выбранных значений скопируется в исходное поле.

4.2.3.2. Выбор значений из иерархического справочника

Иерархические справочники системы имеют многоуровневую структуру. Наглядным примером такой структуры может служить обычный шкаф с хранящейся в нем документацией. Документы не собраны в одну большую стопку, а подшиты или сброшюрованы в отдельные папки, папки расставлены по полкам в определенном порядке, и таких полок в шкафу несколько. При большом количестве документов они распределяются по нескольким шкафам, причем не как попало, а опять-таки в определенном порядке. Многоуровневой, как правило, является и организационная структура любого среднего или крупного предприятия или организации. Предприятие, например, может подразделяться на цеха и участки, организация – на управления, отделы и отделения.

Иерархический или многоуровневый справочник организован схожим образом. Он делится на разделы, которые, в свою очередь, могут состоять из подразделов (разделов более низкого уровня). Любой из подразделов может состоять, в свою очередь, из более мелких подразделов (разделов еще более низкого уровня).

Элементы, которые могут быть детализированы списком значений более низкого уровня иерархии, называются вершинами. Конечные элементы справочника, т.е. элементы, которые нельзя детализировать, называются листьями.

- **Установка одного значения выбором из иерархического справочника:**

1. Щелкните на кнопке , расположенной справа от поля. Откроется окно выбора элемента из соответствующего справочника. Если в исходном поле можно установить только одно значение, рабочая область окна будет разделена на 2 части (см. Рис. 4-7).

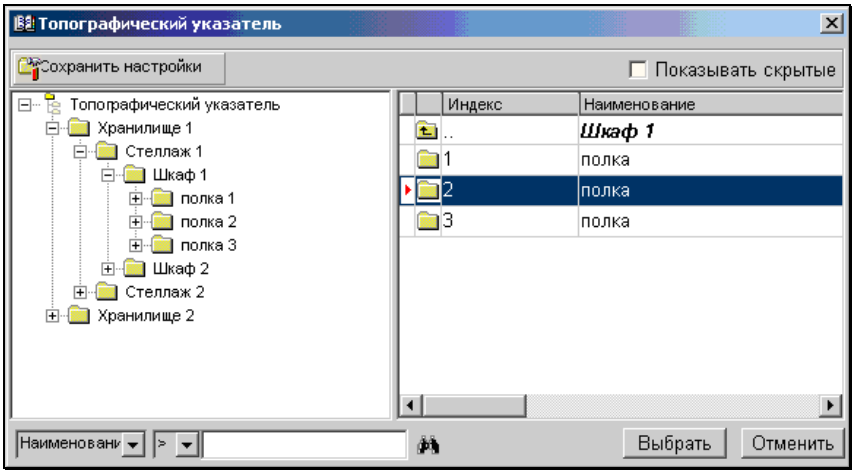


Рис. 4-7. Окно выбора одного значения из справочника **Топографический указатель**

В левой части находится перечень элементов справочника, сформированный в виде «дерева», имеющего иерархическую структуру.

Щелчок на значке ⊞, расположенном слева от наименования той или иной вершины «дерева», приводит к отображению элементов справочника более низкого уровня иерархии относительно этой вершины. Значок ⊞ при этом меняется на ⊟. Щелчок на значке ⊟ приводит к «сворачиванию» всех уровней иерархии, лежащих ниже данной вершины.

При щелчке на наименовании какой-либо вершины в правой части рабочей области справочника отображается список элементов, входящих в эту вершину.

2. В левой части окна найдите вершину, в которую входит искомый элемент, и выделите ее название. В правой части появится список элементов выбранной вершины.

3. Найдите в этом списке название нужного элемента, выделите его и щелкните на кнопке **Выбрать** или выберите эту команду из контекстного меню. Указанный элемент скопируется в исходное поле.

- **Установка нескольких значений выбором из иерархического справочника:**

1. Щелкните на кнопке ⬇, расположенной справа от поля (или установите курсор в поле и нажмите сочетание клавиш **Ctrl**+**Insert**). Откроется окно выбора элементов из соответствующего справочника. Если в исходном поле можно установить сразу несколько значений, рабочая область окна будет разделена на 3 части (см. Рис. 4-8)

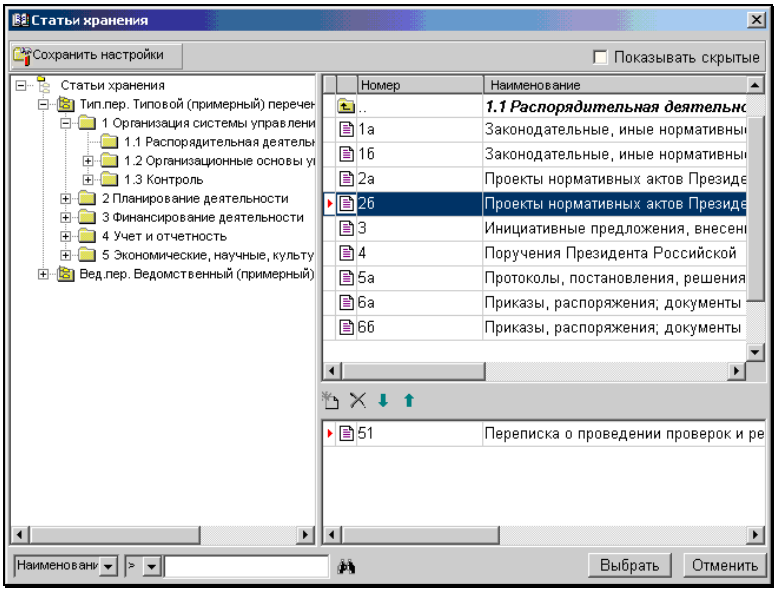


Рис. 4-8. Окно выбора нескольких значений из справочника **Статьи хранения**

В левой части находится перечень элементов справочника, сформированный в виде «дерева», имеющего иерархическую структуру.

Правая часть поделена на 2 области: вверху отображаются элементы, входящие в вершину, название которой выделено в левой части окна, а внизу – область отобранных для установки элементов справочника.

Область отобранных элементов имеет собственную панель инструментов (описание кнопок и соответствующих им команд приведено в разделе 4.2.3.1).

2. В «дереве» элементов справочника найдите вершину, в которую входят искомые элементы, и выделите ее название. В правой верхней части окна отобразится список элементов выбранной вершины.

3. Найдите в этом списке нужные элементы, выделите их и щелкните на кнопке  или выберите из контекстного меню

команду **Скопировать**. Отмеченные элементы скопируются в нижнюю часть окна.

4. Если в список элементов, отобранных для установки в исходном поле, следует добавить элементы другой вершины, повторите действия, описанные п. 2, 3.

5. Если в список отобранных элементов требуется включить все элементы какой-либо вершины, выполните п. 2, а затем в правой верхней части окна дважды щелкните в строке, содержащей название вершины (данная строка отмечена значком ). Вершина «свернется». Выделите название этой вершины и щелкните на кнопке .

6. Если какой-либо элемент был ошибочно внесен в список выбранных элементов, удалите его. Для этого в нижней части окна выделите его строку и щелкните на кнопке  или выберите из контекстного меню команду **Удалить**..

7. С помощью кнопок ,  расположите отобранные элементы в том порядке, в котором они должны быть установлены в поле.

8. Щелкните на кнопке **Выбрать**. Окно выбора значений из справочника закроется. Выбранные элементы запишутся в исходное поле.

Замечание. Если в поле установлено несколько значений, то справа от его названия в скобках указывается их общее количество. Чтобы перейти от одного значения поля к другому, установите курсор в поле и щелкните на клавише ↑ или ↓, в зависимости от направления движения. Если требуется удалить какое-либо значение, установите его в этом поле в качестве текущего значения (т.е. перейдите к нему с помощью клавиш ↑ и ↓) и нажмите клавишу **Delete**.

4.2.3.3. Поиск элементов при выборе значений из справочника

Если справочник содержит большое количество элементов, то для поиска нужных элементов можно воспользоваться группой полей, расположенных в нижней части окна справочника.



Рис. 4-9. Группа поисковых полей

В первом поле указывается название того реквизита, по значению которого должен проводиться отбор элементов. Название реквизита выбирается из раскрывающегося списка, содержащего перечень реквизитов элементов текущего справочника.

Во втором поле из раскрывающегося списка выбирается служебный оператор, определяющий условие поиска, а в третьем вводится с клавиатуры искомое значение указанного реквизита.

В таблице 1 приведены примеры поисковых запросов.

Таблица 1

Поисковый запрос	Комментарий
***Код* = *(Равно)* 12**	В результате поиска будут найдены элементы, содержащие в выбранном поле (**Код**) значение, точно совпадающее с указанным (**12**).
***Наименование* > *(Начинается с)* Вход**	В результате поиска будут отобраны элементы, в которых значение выбранного реквизита (**Наименование**) начинается с указанных символов (**Вход**).

Поисковый запрос	Комментарий
***Наименование* >< *(Содержит)* переписка**	В результате поиска будут найдены элементы, в которых заданное значение (**переписка**) находится в любой части поля выбранного реквизита (**Наименование**).
***Код : (В диапазоне)* 2:6**	В результате поиска будут отобраны элементы, в которых значение выбранного реквизита (**Код**) попадает в указанный диапазон (**от 2 до 6 включительно**). Данный поисковый запрос рекомендуется использовать при поиске элементов по реквизитам, имеющим цифровое выражение.

Установив критерии поиска, щелкните на кнопке , расположенной справа от поисковых полей, или нажмите клавишу **Enter**. Сформируется новый список элементов справочника, в котором будут присутствовать только элементы, удовлетворяющие заданным критериям.

Далее выбор нужного значения осуществляется по правилам, изложенным выше (см. разделы 4.2.3.1 и 4.2.3.2).

Наиболее часто используемый поисковый запрос можно закрепить как запрос, устанавливаемый в данном справочнике по умолчанию. Для этого, задав критерии отбора элементов, щелкните на кнопке **Сохранить настройки**, расположенной на панели инструментов окна. В результате при загрузке данного справочника параметры этого запроса (название реквизита и условие поиска) будут по умолчанию устанавливаться в соответствующих поисковых полях (см. Рис. 4-9).

Для возврата к отображению в окне справочника полного перечня элементов нажмите на клавиатуре клавишу **Esc**.

4.2.4. Ввод даты

Значения даты вводятся в соответствующие поля в виде групп цифр, разделенных символами «/» (см. Рис. 4-10).



Рис. 4-10. Поле для ввода даты

Дата имеет следующий формат:

- две первые цифры – число;
- две последующие цифры – номер месяца;
- четыре последние цифры – год.

Дата может быть введена с клавиатуры. При этом в системе предусмотрены ограничения, препятствующие вводу чисел, которые не соответствуют реальным календарным датам (например, с номером месяца больше 12).

Для быстрого и правильного ввода даты можно воспользоваться календарем.

Выбор даты из календаря:

1. Дважды щелкните на поле, в которое требуется ввести дату, или установите курсор в это поле и нажмите клавишу **Insert**. Откроется окно **Календарь** (см. Рис. 4-11).

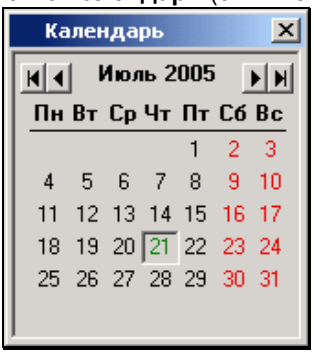


Рис. 4-11. Окно выбора даты

В окне отмечена текущая дата или дата, ранее установленная в поле: месяц и год указаны в верхней части окна, а число месяца выделено.

Окно имеет четыре кнопки для изменения месяца и года:

 – предыдущий год;

 – предыдущий месяц;

 – следующий месяц;

 – следующий год.

2. Если требуется, измените год и месяц, щелкнув на соответствующих кнопках столько раз, сколько необходимо.
3. Дважды щелкните на нужной дате или отметьте ее одним щелчком ее и нажмите клавишу **Enter**. Окно календаря закроется, а в поле, где находился курсор, запишется выбранная дата.

5. ЗАПУСК СИСТЕМЫ «АРХИВНОЕ ДЕЛО»

Внимание. Доступ пользователя к системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО», права для выполнения тех или иных функций в этой системе, а также ограничения на работу с какими-либо объектами системы (фондами, грифами доступа и др.) устанавливаются системным технологом в справочнике **Пользователи** (см. Руководство системного технолога).

- **Запуск системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО»:**

1. Щелкните на кнопке **Пуск** и выберите меню **Программы**.
2. В открывшемся списке выберите меню **Архивное дело**, содержащее команды запуска системы и дополнительных подсистем.
3. В списке команд этого меню выберите команду **Архивное дело**. На экране появится окно **Вход в систему Архивное дело** (см. Рис. 5-1).

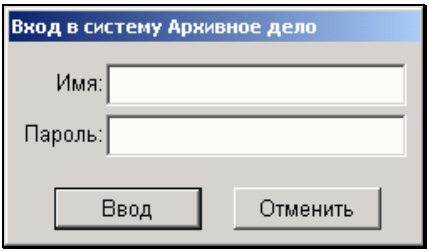


Рис. 5-1. Окно ввода имени и пароля

Внимание. Окно **Вход в систему Архивное дело** не формируется, если в справочнике **Пользователи** для работника, запускающего систему, установлено проводить его аутентификацию с помощью операционной системы. В этом случае при загрузке системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» пользователь идентифицируется по тем личным параметрам, которые он указал при входе в ОС Windows (см. Руководство системного технолога).

4. В поле **Имя** введите с клавиатуры имя-логин пользователя системы и нажмите клавишу **Tab**. Курсор перейдет в поле **Пароль**.

5. Введите с клавиатуры пароль и щелкните на кнопке **Ввод** или нажмите клавишу **Enter**.

   Если имя и/или пароль введено неверно, на экране появляется сообщение, показанное на Рис. 5-2.

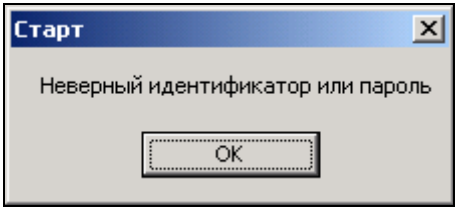


Рис. 5-2. Сообщение при неверном вводе имени или пароля

   Щелкните на кнопке **ОК** или нажмите клавишу **Enter**, а затем повторите ввод имени и пароля.

   Если имя и пароль введены правильно, откроется главное окно системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО», содержащее кнопки перехода к различным режимам системы, к настройкам системных параметров, а также кнопку вызова справочной информации и кнопку завершения работы с системой «АРХИВНОЕ ДЕЛО» (см. Рис. 5-3).

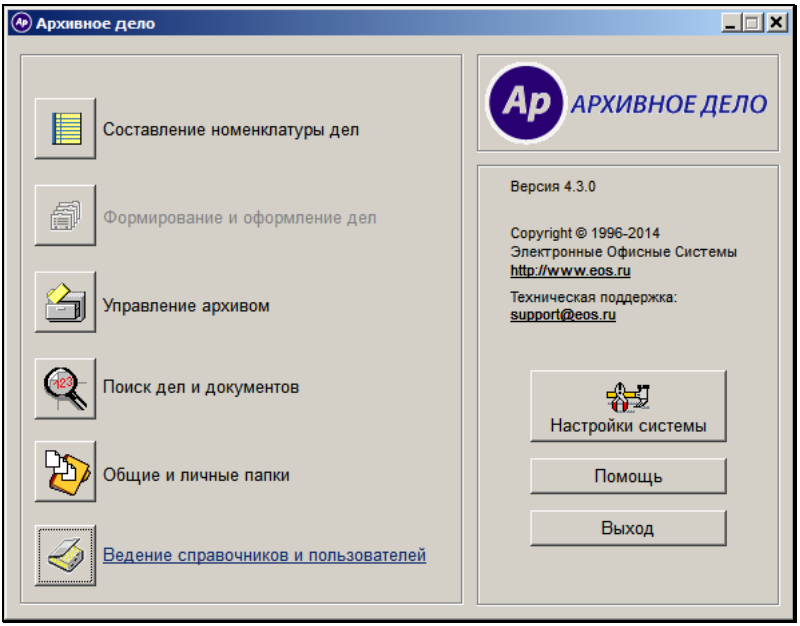


Рис. 5-3. Главное окно системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО»

6. Чтобы перейти к работе с тем или иным режимом системы, щелкните на его названии.

5.1. Смена пароля пользователя

При регистрации пользователя в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» системный технолог создает учетную запись пользователя и определяет имя (логин) и пароль, с которыми данный пользователь будет входить в систему. В дальнейшем, при необходимости, пользователь может изменить свой пароль. Свое имя (логин) пользователь не вправе изменить.

- **Смена пароля**:

1. В главном окне системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» (см. Рис. 5-3) щелкните на кнопке **Настройки системы** и в открывшемся

меню выберите команду **Смена пароля**. Откроется окно, показанное на Рис. 5-4.

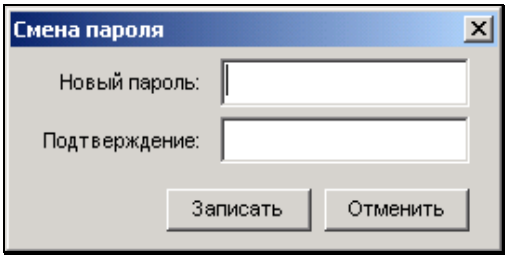
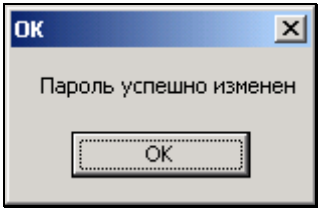


Рис. 5-4. Окно **Смена пароля**

2. Введите новый пароль, продублируйте его в поле **Подтверждение** и щелкните на кнопке **Записать**. На экране появится сообщение:



3. Щелкните на кнопке **OK**.

6. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

6.1. Общие сведения

Номенклатура дел представляет собой оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения.

В системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» составлять номенклатуру дел могут как пользователи, обладающие полномочиями работника служб ДОУ, так и пользователи, имеющие права архивариуса.

Пользователи, наделенные полномочиями делопроизводителя, имеют возможность вести номенклатуру дел только в режиме **Составление номенклатуры дел**. Пользователи, обладающие правами работника архивных служб, могут составлять номенклатуру дел как в режиме **Составление номенклатуры дел**, так и в режиме **Управление архивом**.

Работа пользователей-делопроизводителей с номенклатурой дел может быть ограничена отдельными разделами номенклатуры. Перечень доступных пользователю разделов определяется технологом системы при назначении прав пользователя. Кроме того, пользователи, наделенные полномочиями работников служб ДОУ, не имеют права утверждать (закрывать) номенклатуру дел.

Пользователи, владеющие правами архивного работника, имеют доступ ко всем разделам номенклатуры дел без ограничения, и в режиме **Составление номенклатуры дел** они могут изменять статус номенклатуры (см. раздел «Утверждение номенклатуры дел»).

6.2. Формирование разделов номенклатуры дел в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО»

Принцип составления номенклатуры дел фонда зависит от того, по какому классификационному признаку распределяются дела внутри данного фонда.

Наиболее распространенной является структурная схема построения номенклатуры дел, когда каждый раздел номенклатуры соответствует конкретному структурному подразделению организации - фондообразователя.

Дела фонда могут также систематизироваться по функционально-отраслевому признаку (в этом случае разделы номенклатуры соотносятся с определенными направлениями деятельности организации), или по географическому (дела фонда распределяются исходя из географических названий), или по каким-либо другим классификационным признакам.

В системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» классификационный признак, с учетом которого формируется номенклатура дел фонда, называется *индексообразующим классификационным атрибутом фонда (ИКА)*. Его параметры устанавливаются системным технологом в справочнике **Фонды** (см. Руководство системного технолога).

Формируя данный справочник, технолог для каждого фонда выбирает в качестве ИКА либо структуру фондообразователя, хранящуюся в справочнике **Фондообразователи**, либо соответствующий тематический рубрикатор, предварительно сформированный в справочнике **Классификатор**.

Таким образом, элементы ИКА, которыми являются структурные подразделения фондообразователя (или рубрики выбранного рубрикатора), становятся разделами номенклатуры дел этого фонда, а индексы структурных подразделений (рубрик рубрикатора) – индексами разделов номенклатуры дел фонда.

При добавлении заголовка дела в тот или иной раздел номенклатуры – индекс этого раздела автоматически присваивается заголовку (см. «Архивная регистрационная карточка заголовка дела»).

6.3. Ведение номенклатуры дел работником ДОУ в режиме «Составление номенклатуры дел»

6.3.1. Главное окно режима «Составление номенклатуры дел»

Чтобы перейти к работе с режимом **Составление номенклатуры дел**, в главном окне системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» (Рис. 5-3) щелкните на названии этого режима.

Откроется главное окно, показанное на Рис. 6-1.

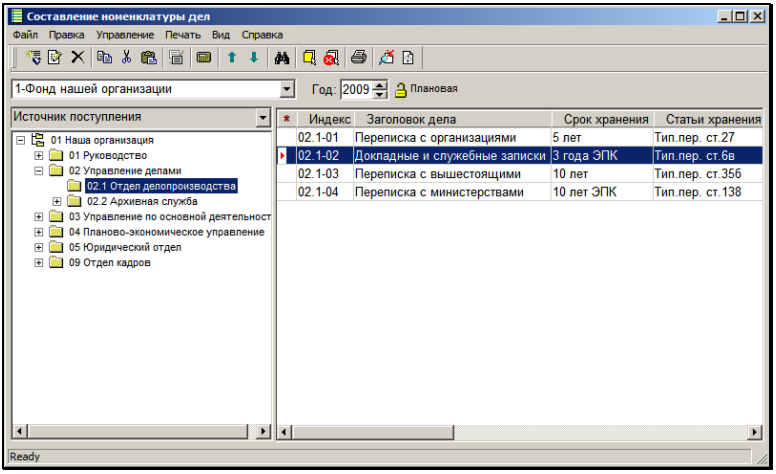


Рис. 6-1. Главное окно режима **Составление номенклатуры дел**

В строке меню окна находятся следующие пункты:

- **Файл** – содержит команды добавления, просмотра и удаления заголовков дел, команды импорта и экспорта номенклатуры дел и команду завершения работы с текущим режимом;
- **Правка** – включает в себя команды, предназначенные для выполнения тех или иных действий с заголовками дел (редактировать, копировать, вырезать, переместить,

выделить, пересчитать количество дел, и т.д.);

- **Управление** – содержит команду утверждения номенклатуры дел (отмены утверждения), команду вывода на экран Протокола утверждения разделов, команды сортировки заголовков дел и команду обновления индексов заголовков после сортировки;
- **Печать** – состоит из команд печати номенклатуры дел и итоговой записи о категории и количестве дел, заведенных в организации;
- **Вид** – включает в себя команду показа скрытых (неактивных) элементов и команду обновления экрана;

Справка – содержит команды вызова справочной информации.

На панели инструментов окна находятся кнопки, дублирующие часто используемые команды:

Вид кнопки	Выполняемая команда
	Добавить заголовок дела;
	Редактировать отмеченный заголовок дела;
	Удалить выделенные заголовки дел;
	Копировать выделенные номенклатурные заголовки и поместить их в буфер обмена;
	Вырезать выделенные заголовки дел и поместить их в буфер обмена;
	Поместить номенклатурные заголовки дел из буфера обмена на указанное место;
	Копировать текущий раздел номенклатуры дел в номенклатуру дел другого года;
	Пересчитать количество дел (томов, частей) в выделенных заголовках;

Вид кнопки	Выполняемая команда
	Переместить выделенный заголовок дела на одну позицию вверх по списку;
	Переместить выделенный заголовок дела на одну позицию вниз по списку;
	Найти заголовки дел, отвечающие заданным критериям;
	Отметить (выделить) все заголовки дел в текущем разделе номенклатуры;
	Снять выделения со всех заголовков дел (за исключением последнего выделенного);
	Печать номенклатуры дел;
	Показать скрытые элементы в списке фондов и перечне разделов номенклатуры дел. Повторный щелчок на данной кнопке вновь приводит к отображению только действующих элементов этих списков;
	Обновить информацию, отображаемую на экране.

Под панелью инструментов располагаются поля, в которых выставляются параметры отображения номенклатуры дел: название фонда и год номенклатуры.

Название фонда выбирается из раскрывающегося списка, содержащего доступные пользователю элементы справочника **Фонды**. В поле **Год** по умолчанию устанавливается текущий год, но данное значение можно изменить вводом с клавиатуры, либо с помощью кнопок , примыкающих к правой границе поля.

Справа от поля **Год** располагается кнопка **Плановая** (**Итоговая**), с помощью которой можно утвердить номенклатуру дел, присвоив ей статус «Итоговая», или наоборот, вернуть утвержденной номенклатуре статус «Плановая» (см. п. 6.4.1).

Внимание. Изменять статус номенклатуры дел могут только пользователи, обладающие правами архивного работника.

Рабочая область главного окна режима разделена на 2 части. В левой части находится перечень разделов номенклатуры дел, представленный в виде иерархического «дерева».

В поле, расположенном в верхней части этого перечня, устанавливается название индексообразующего классификационного атрибута фонда, в соответствии с которым формируется номенклатура дел (см. п. 6.2).

Замечание. Если пользователь обладает правами служащего ДОУ, в списке разделов номенклатуры дел будут присутствовать только те разделы, с которыми он имеет право работать. Пользователи, владеющие правами архивного работника, имеют доступ ко всем разделам номенклатуры дел без ограничения.

При выделении в «дереве» разделов номенклатуры названия какого-либо раздела – в правой части окна отображается перечень номенклатурных заголовков дел, входящих в данный раздел.

Перечень заголовков дел оформлен в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одному заголовку. В графах таблицы содержатся основные реквизиты заголовков дел.

При необходимости ширину строк таблицы можно увеличить или уменьшить. Чтобы расширить строку, установите в ней курсор и нажмите клавишу **+**. Чтобы уменьшить – клавишу **–**.

Ширину любой графы таблицы также можно отрегулировать (уменьшить или увеличить), перетаскивая границы граф с помощью мыши.

Кроме того, можно изменить порядок расположения граф в таблице. Для этого следует щелкнуть левой кнопкой мыши на наименовании графы и, не отпуская ее, перетащить графу на нужное место.

Наименования граф являются кнопками, позволяющими выполнять сортировку записей таблицы (см. раздел 6.3.9).

Чтобы выполнить то или иное действие с номенклатурным заголовком дела (например, отредактировать его реквизиты, удалить заголовок и т.д.), его требуется предварительно выделить в списке (исключением является добавление нового заголовка в номенклатуру дел). Выделение производится по правилам, изложенным в разделе 4.1.2.3.

При двойном щелчке в строке заголовка дела открывается окно его АРК в режиме просмотра.

Если перечень заголовков дел очень длинный, то для поиска нужных заголовков можно воспользоваться функцией поиска (см. раздел 6.3.12).

6.3.2. Архивная регистрационная карточка заголовка дела

Внешний вид окна АРК номенклатурного заголовка дела показан на Рис. 6-2.

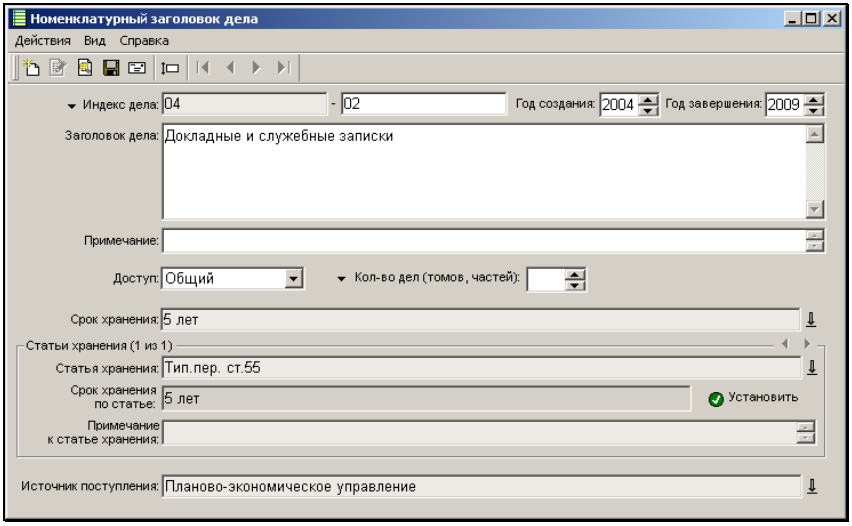


Рис. 6-2. Окно АРК заголовка дела

В строке меню окна находятся следующие пункты:

- **Действия** – содержит команды, предназначенные для выполнения тех или иных действий с АРК заголовка (создание, редактирование, просмотр и т.д.), и команду просмотра протокола операций;
- **Вид** – включает в себя команду раскрытия текстовых полей, команды перехода к другим заголовкам текущего раздела номенклатуры дел (к следующему, к предыдущему и т.д.) и команду возвращения к списку заголовков дел;
- **Справка** – состоит из команд вызова справочной информации.

На панели инструментов окна находятся кнопки, дублирующие наиболее часто используемые команды:

Вид кнопки	Выполняемая команда
	Создать АРК заголовка дела;
	Перевести карточку заголовка дела в режим редактирования;
	Перевести АРК заголовка дела в режим просмотра;
	Сохранить введенную информацию;
	Перейти к просмотру протокола выполненных операций;
	Раскрыть текстовое поле, отмеченное курсором;
	Перейти к первому заголовку дела в текущем разделе номенклатуры дел;
	Перейти к предыдущему заголовку дела;
	Перейти к следующему заголовку дела;

Вид кнопки	Выполняемая команда
	Перейти к последнему заголовку дела в текущем разделе номенклатуры дел.

Если для какой-либо команды установлены «горячие» клавиши, то они указываются в меню рядом с этой командой.

АРК заголовка дела содержит следующие реквизиты:

- **Индекс дела** – состоит из двух частей, разделенных дефисом (например, 02-05): *индекса дела*, соответствующего индексу текущего раздела номенклатуры дел (02), и *порядкового номера заголовка* в номенклатуре (05).

  В зависимости от того, по какому классификационному признаку распределяются дела внутри фонда, разделы номенклатуры дел соответствуют либо структурным подразделениям фондообразователя, либо рубрикам определенного тематического классификатора, и, следовательно, индексы ее разделов являются либо индексами подразделений фондообразователя, либо индексами рубрик классификатора (см. п. 6.2).

  Если разделы номенклатуры дел фонда соответствуют структурным подразделениям фондообразователя и индексы этих подразделений когда-либо менялись, то при работе с АРК заголовка в качестве индекса дела можно выбрать один из предыдущих индексов подразделения.

  Для этого щелкните на названии реквизита **Индекс дела**. Откроется окно, содержащее список индексов текущего подразделения (раздела номенклатуры дел). Выделите строку нужного индекса и щелкните на кнопке **Выбрать**. Окно закроется, в первом поле реквизита **Индекс дела** запишется выбранный номер.

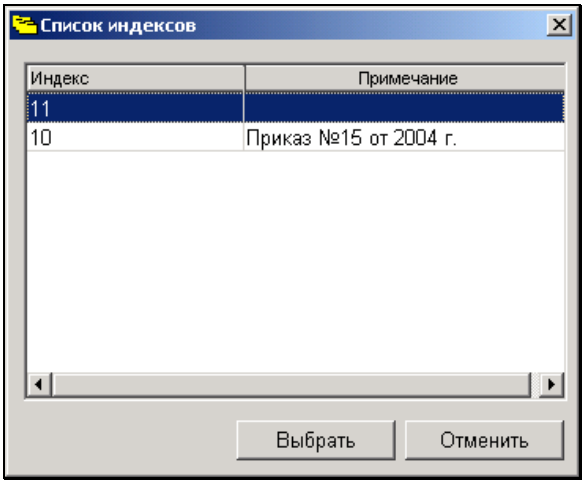


Рис. 6-3. Список индексов раздела номенклатуры дел

Вторая составляющая индекса дела (порядковый номер заголовка в номенклатуре дел) вводится с клавиатуры.

- **Год создания** – год создания заголовка дела;
- **Год завершения** – год завершения заголовка дела.

  По умолчанию в этих полях устанавливаются значения, соответствующие году текущей номенклатуры дел. Однако их можно отредактировать вводом с клавиатуры либо с помощью кнопок , примыкающих к правой границе поля.
- **Заголовок дела** – задается вводом с клавиатуры;
- **Примечание** – текст комментария. Задается вводом с клавиатуры.

  Если при редактировании АРК заголовка дела был изменен индекс дела, информация о предыдущем индексе автоматически записывается в данном поле (например, «Старый индекс [04-03]»).
- **Доступ** – гриф доступа к заголовку дела. Нужное значение выбирается из раскрывающегося списка, содержащего

элементы справочника **Грифы доступа**, доступные пользователю;

- **Кол-во дел (томов, частей)** – количество единиц хранения дела. Значение поля вводится с клавиатуры или устанавливается с помощью кнопок , примыкающих к правой границе поля. При щелчке на названии этого реквизита производится подсчет имеющихся единиц хранения, заведенных под данным заголовком, и в поле автоматически записывается общее количество его томов (частей), подготовленных, но не переданных в архив;

- **Срок хранения** – срок хранения дела. Значение выбирается из справочника **Сроки хранения**. Заданное значение срока хранения будет устанавливаться по умолчанию в АРК дел (томов, частей), соответствующих данному номенклатурному заголовку;

- **Статьи хранения** – секция, содержащая информацию о статьях, в соответствии с которыми определяются сроки хранения дела. Справа от названия секции в скобках указывается порядковый номер текущего значения данного реквизита и их общее количество (например, *(1 из 2)*).

  В правом верхнем углу секции находятся кнопки , с помощью которых можно переходить от одного значения реквизита к другому. Кроме того, для перемещения от одного значения к другому можно воспользоваться клавишами ↑ и ↓ (курсор при этом должен находиться в поле **Статья хранения**).

  Чтобы заполнить поля секции **Статьи хранения**, щелкните на кнопке , расположенной справа от поля **Статья хранения**, либо установите курсор в этом поле и нажмите сочетание клавиш **Ctrl**+**Insert**. Откроется окно выбора значений из справочника **Статьи хранения**. Руководствуясь правилами, изложенными в разделе 4.2.3.2, выберите нужные статьи хранения.

Если в справочнике для выбранных статей указаны конкретные сроки хранения дел и текст комментария, то при установке значений в поле **Статья хранения** будут автоматически заполнены поля **Срок хранения статьи** и **Примечание к статье хранения**.

Если требуется скопировать текущее значение поля **Срок хранения статьи** в поле **Срок хранения,** щелкните на кнопке 

.

- В нижней части окна АРК заголовка дела автоматически устанавливаются название индексообразующего классификационного атрибута фонда и наименование его элемента, соответствующего текущему разделу номенклатуры дел (например, «**Источник поступления**_Управление делами»).

6.3.2.1. Протокол работы с АРК заголовка дела

В системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» ведется протоколирование работы пользователей с регистрационными карточками заголовков дел.

Чтобы просмотреть протокол работы с АРК заголовка дела:

1. Откройте карточку нужного заголовка дела.
2. Выберите из меню **Действия** команду **Протокол** или щелкните кнопку  на панели инструментов (или нажмите функциональную клавишу **F11**). Откроется окно протокола (см. Рис. 6-4).

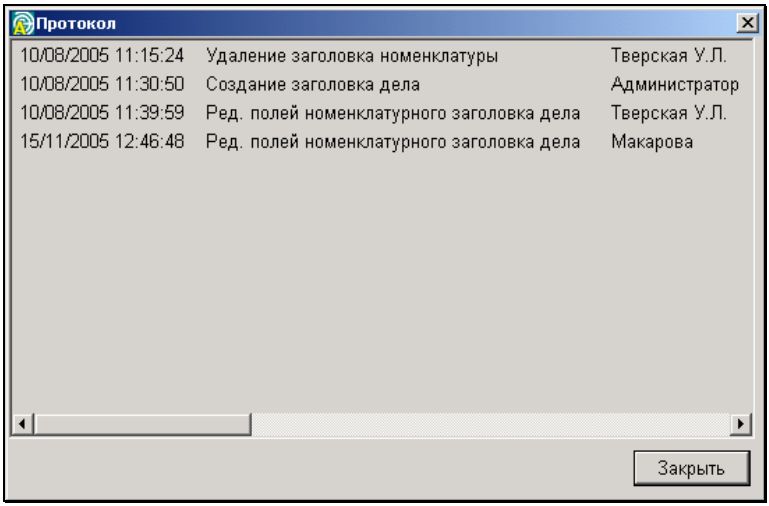


Рис. 6-4. Окно протокола работы с заголовком дела

Протокол представлен в виде таблицы, каждая строка которой соответствует отдельной операции. Графы таблицы содержат следующую информацию:

- дата и время проведение операции;
- наименование операции;
- фамилия пользователя, выполнившего указанную операцию;
- примечание.

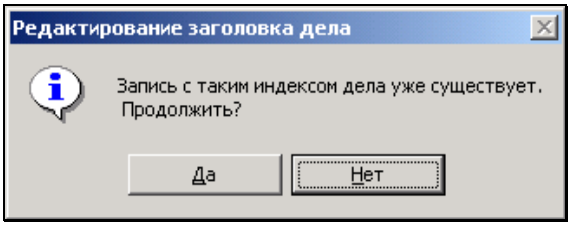
3. Чтобы закрыть окно протокола, щелкните на кнопке **Закрыть**.

6.3.3. Добавление заголовка дела в номенклатуру дел

Заголовок дела может быть добавлен в номенклатуру дел вручную (см. ниже) или посредством импорта номенклатуры дел из файла формата XLS (см. п. 6.3.16.2).

- **Чтобы добавить в номенклатуру дела заголовок, выполните следующие действия:**

1. В главном окне режима установите параметры отображения номенклатуры дел, в которую требуется включить новый заголовок дела (название фонда и год номенклатуры).
2. В «дереве» разделов номенклатуры дел найдите и выделите название нужного раздела (при необходимости можно выделить название корневой вершины).
3. Выберите из меню **Файл** команду **Добавить Заголовок дела** или щелкните кнопку  на панели инструментов. Откроется окно регистрационной карточки нового заголовка дела (см. Рис. 6-2).
4. Руководствуясь правилами, изложенными в разделе 6.3.2, установите значения реквизитов заголовка дела.
5. Для сохранения введенной информации выберите из меню **Действия** команду **Сохранить** (**Ctrl**+**S**) или щелкните кнопку  на панели инструментов. Если при записи данных обнаружится, что индекс, присвоенный новому заголовку дела, уже существует в номенклатуре дел, на экран будет выведено сообщение:



   При щелчке на кнопке **Да** данные нового заголовка будут записаны БД системы, а окно его АРК переведено в режим просмотра. При щелчке на кнопке **Нет** – сохранение отменяется и пользователь может отредактировать индекс дела.
6. Если при работе с АРК того или иного заголовка дела требуется создать еще один заголовок, входящий в текущий раздел номенклатуры дел, выберите из меню **Действия**

команду **Создать** (**F3**) или щелкните кнопку  на панели инструментов. Откроется окно АРК нового заголовка дела. Повторите действия, описанные в п. 4 и 5.

Внимание. Невозможно добавление заголовка в утвержденный раздел номенклатуры.

6.3.4. Редактирование АРК номенклатурного заголовка дела

- **Чтобы отредактировать реквизиты номенклатурного заголовка дела:**

1. Установите параметры отображения номенклатуры дел, заголовок дела которой требуется отредактировать (название фонда и год номенклатуры).
2. В «дереве» разделов номенклатуры найдите и выделите название раздела, в который входит нужный заголовок дела. В правой части окна отобразится перечень заголовков выбранного раздела.
3. Выделите в этом перечне строку заголовка, подлежащего редактированию, и выберите из меню **Правка** команду **Редактировать Заголовок дела** или щелкните кнопку  на панели инструментов. Откроется окно АРК отмеченного заголовка дела в режиме редактирования.
4. Внесите необходимые изменения, руководствуясь правилами, изложенными в п. 6.3.2, и сохраните данные так, как описано в п. 5 раздела 6.3.3.

Внимание. Если изменяется первая или вторая часть индекса дела, то при установленом в системных параметрах флажке **Сохранять историю индексов** (см. Руководство системного технолога п. 5.1), информация о предыдущем значении индекса автоматически вносится в поле **Примечание** его АРК. .

Внимание. Если с номенклатурным заголовком дела связаны какие-либо дела (тома, части), переданные в архив, то для пользователя, обладающего правами сотрудника службы ДОУ, процедура редактирования будет недоступна. Также невозможно редактирование заголовка, если раздел номенклатуры, к которому он относится, утвержден.

6.3.5. Просмотр номенклатурного заголовка дела

- **Чтобы просмотреть реквизиты номенклатурного заголовка дела:**

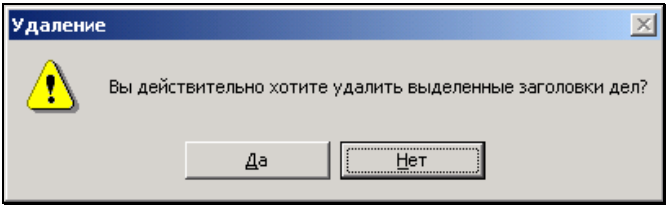
1. Установите параметры отображения номенклатуры дел, заголовок дела которой требуется просмотреть (название фонда и год номенклатуры).
2. В «дереве» разделов номенклатуры дел найдите и выделите название раздела, в который входит нужный заголовок. В правой части окна отобразится перечень заголовков дел выбранного раздела.
3. Дважды щелкните в строке требуемого заголовка или выделите его строку одним щелчком и выберите из меню **Файл** команду **Просмотреть Заголовок дела**. Откроется окно АРК выбранного заголовка дела в режиме просмотра.
4. Ознакомившись с реквизитами заголовка, щелкните на кнопке  в правом верхнем углу окна. Окно АРК закроется.

   Если требуется отредактировать те или иные реквизиты, выберите из меню **Действия** команду **Редактировать** или щелкните кнопку  на панели инструментов окна АРК (см. Рис. 6-2). Поля окна АРК станут доступными для правки. Внесите необходимые изменения, руководствуясь правилами, изложенными в разделе 6.3.2, и сохраните данные так, как описано в п. 5 раздела 6.3.3.

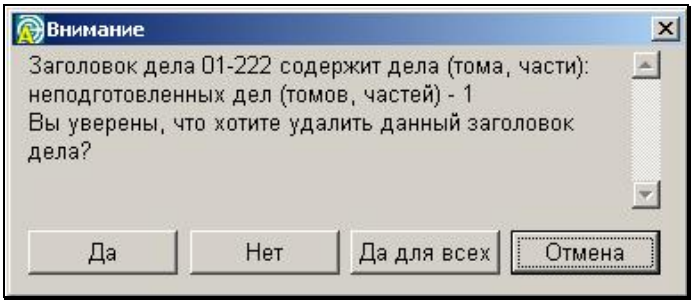
6.3.6. Удаление номенклатурного заголовка дела

- **Чтобы удалить номенклатурный заголовок дела, выполните:**

1. Установите параметры отображения номенклатуры дел, заголовок дела которой требуется удалить (название фонда и год номенклатуры).
2. В «дереве» разделов номенклатуры дел найдите и выделите название раздела, в который входит нужный заголовок. В правой части окна отобразится перечень заголовков дел выбранного раздела.
3. Выделите в этом перечне строку заголовка, подлежащего удалению (можно выделить несколько заголовков сразу), и выберите из меню **Файл** команду **Удалить Заголовок дела** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов. На экране появится запрос:



4. Щелкните на кнопке **Да**, чтобы подтвердить удаление, или на кнопке **Нет** – для отказа от него.
5. При удалении заголовков дел проводится проверка на наличие дел (томов, частей), связанных с выбранными заголовками. Если обнаружится, что какой-либо заголовок дела содержит единицы хранения, на экран будет выведено сообщение об этом:



6. Щелкните на кнопке **Да**, чтобы удалить указанный заголовок со всеми делами (томами, частями), связанными с ним, или на кнопке **Нет** для отказа от его удаления.

   При щелчке на кнопке **Да для всех** все отмеченные заголовки и связанные с ними единицы хранения будут удалены без вывода на экран предупреждающего сообщения. Кнопка **Отмена** предназначена для отказа от процедуры удаления заголовков дел.

Внимание. Если с номенклатурным заголовком дела связаны какие-либо дела (тома, части), переданные на архивное хранение, то для пользователя, обладающего правами служащего ДОУ, процедура удаления будет недоступна.

6.3.6.1. Протокол удаления заголовков дел

В системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» ведется протоколирование операций удаления номенклатурных заголовков.

Протокол удаления заголовков дел доступен только пользователю, обладающему полномочиями архивного работника.

Просмотреть Протокол удаленных заголовков можно только в режиме **Управление архивом** (см. раздел 6.5.2).

6.3.7. Перемещение номенклатурных заголовков дел

Для перемещения заголовков дел в пределах одного раздела номенклатуры используются команды **Переместить вверх** и **Переместить вниз**, находящиеся в меню **Правка**, или соответствующие этим командам кнопки  и , расположенные на панели инструментов (см. «Сортировка «по весу»»).

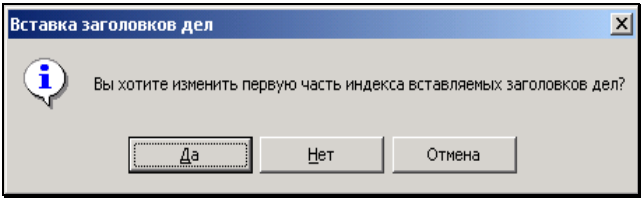
Чтобы переместить заголовки дел из одного раздела номенклатуры в другой, их требуется «вырезать» из исходного раздела и «вставить» в соответствующий раздел номенклатуры дел.

При этом, помещая заголовок в другой раздел номенклатуры дел, можно изменить первые две цифры индекса, соответствующие индексу раздела номенклатуры дел.

- **Чтобы переместить номенклатурные заголовки дел из одного раздела номенклатуры дел в другой:**

1. В «дереве» разделов номенклатуры дел найдите и выделите название раздела, заголовки дел которого требуется перенести в другой раздел. В правой части окна отобразится перечень номенклатурных заголовков выбранного раздела.
2. Выделите в этом перечне нужный заголовок дела (можно выделить сразу несколько заголовков).
3. Выберите из меню **Правка** команду **Вырезать** или щелкните кнопку  на панели инструментов. Выбранный заголовок дела (группа заголовков) будет помещен в буфер обмена.
4. В «дереве» разделов номенклатуры дел найдите и выделите название раздела, в который требуется вставить вырезанные заголовки. В правой части окна отобразится перечень номенклатурных заголовков выбранного раздела.

5. Выберите из меню **Правка** команду **Вставить** или щелкните на кнопке . На экран будет выведен запрос:



6. Если индекс вставляемого заголовка (первые две цифры индекса, соответствующие индексу раздела номенклатуры дел), должен быть изменен, щелкните на кнопке **Да**. При установленом в системных параметрах флажке **Сохранять историю индексов** (см. Руководство системного технолога п. 5.1), информация о предыдущем значении индекса автоматически вносится в поле **Примечание** его АРК. Если индекс должен остаться прежним – на кнопке **Нет**. Кнопка **Отмена** предназначена для отказа от вставки заголовка в текущий раздел номенклатуры дел.

7. При щелчке на кнопке **Да** на экран будет выведено окно, содержащее перечень индексов текущего раздела номенклатуры (см. Рис. 6-3). Выделите в этом перечне нужный индекс и щелкните на кнопке **Выбрать**. Если при этом обнаружится, что заголовок дела с таким индексом уже присутствует в данном разделе номенклатуры дел, на экране появится диалоговое окно, показанное на Рис. 6-5.

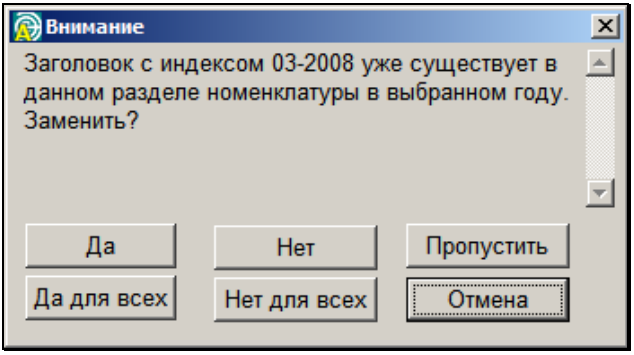


Рис. 6-5. Сообщение об обнаружении повторяющихся индексов заголовков

8. Щелкните в окне на кнопке, соответствующей нужной вам команде:

   - **Да** – будет выполнена замена заголовка;
   - **Да, для всех** - будет выполнена замена для всех обнаруженных заголовков, имеющих повторяющиеся индексы, без вывода новых сообщений;
   - **Нет** – будет выполнено добавление заголовка;
   - **Нет для всех** - будет выполнено добавление для всех обнаруженных заголовков, имеющих повторяющиеся индексы, без вывода новых сообщений;
   - **Пропустить** – заголовок не будет перемещен;
   - **Отмена** – операция будет отменена.

Замечание. При перемещении номенклатурного заголовка в его АРК в полях **Год создания** и **Год завершения** автоматически проставляются значения, соответствующие текущему году того раздела номенклатуры, в который перемещен заголовок.

6.3.8. Копирование номенклатурных заголовков дел

При необходимости номенклатурные заголовки дел одного раздела можно скопировать и поместить в другой раздел номенклатуры дел. При этом, копируя заголовки, можно изменить первые две цифры индекса, соответствующие индексу текущего раздела номенклатуры дел.

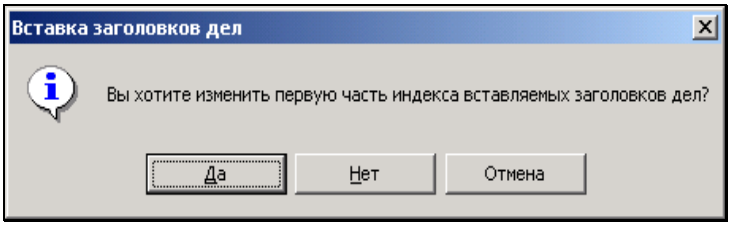
▸ **Чтобы скопировать заголовки дел и поместить их в другой раздел номенклатуры:**

1. В «дереве» разделов номенклатуры дел найдите и выделите название раздела, заголовки дел которого требуется скопировать. В правой части окна отобразится перечень номенклатурных заголовков выбранного раздела.
2. Выделите в этом перечне нужный заголовок дела (можно выделить сразу несколько заголовков).

3. Выберите из меню **Правка** команду **Копировать** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов. Копия выбранного заголовка (группы заголовков) будет помещена в буфер обмена.

4. В «дереве» разделов номенклатуры дел найдите и выделите название раздела, в который требуется поместить копии заголовков. В правой части окна отобразится перечень номенклатурных заголовков выбранного раздела.

5. Выберите из меню **Правка** команду **Вставить** или щелкните на кнопке . На экран будет выведен запрос:



6. Выполните действия, описанные в п. 6 – 8 раздела 6.3.7.

Замечание. При копировании номенклатурного заголовка в его АРК в полях **Год создания** и **Год завершения** автоматически проставляются значения, соответствующие текущему году того раздела номенклатуры, в который скопирован заголовок.

Замечание. Копирование и вставка заголовка возможны также в рамках одного раздела.

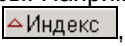
6.3.9. Сортировка номенклатурных заголовков дел

В таблице номенклатуры дел записи могут быть отсортированы либо по реквизитам номенклатурных заголовков, либо «по весу».

6.3.9.1. Сортировка по реквизитам

При сортировке по реквизитам заголовков дел названия граф таблицы становятся кнопками сортировки. Щелчок на названии-кнопке приводит к сортировке записей таблицы в соответствии со значениями данной графы. При этом сортировка производится по алфавиту (от А до Я) для буквенных значений и в порядке возрастания для числовых. Повторный щелчок на названии графы меняет порядок сортировки на противоположный текущему (от Я до А для буквенных значений и в порядке убывания для числовых).

Замечание. Поле **Индекс** является текстовым, поэтому сортировка по нему будет производиться по правилам сортировки буквенных значений.

Направление сортировки (прямое или обратное) обозначается стрелкой, появляющейся слева от названия графы. Например, стрелка, направленная вверх в ячейке **Индекс** – 

, означает прямую сортировку по индексам заголовков дел, при которой записи таблицы выстраиваются по возрастанию индексов заголовков.

При необходимости можно провести сортировку заголовков дел по нескольким реквизитам сразу. Такая сортировка удобна в том случае, если в номенклатуре дел находится несколько заголовков с одинаковыми реквизитами (например, с наименованием заголовка, статьей хранения и т.д.). Такой вид сортировки задается с помощью специального окна **Сортировка**.

Чтобы установить сортировку заголовков дел одновременно по нескольким реквизитам, выберите из меню **Управление** команду **Выбрать атрибуты сортировки**. Откроется окно, показанное на Рис. 6-6.

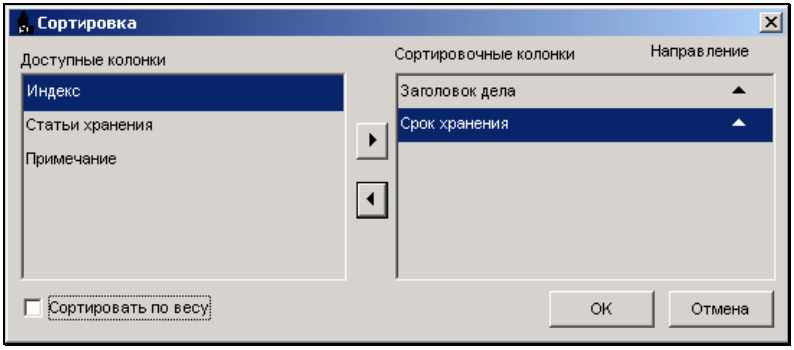


Рис. 6-6. Окно **Сортировка**

В левой части окна (в области **Доступные колонки**) находится перечень реквизитов заголовков дел, отображаемых в таблице. В правой части (в области **Сортировочные колонки**) формируется список реквизитов, по которым требуется провести сортировку записей таблицы.

Внимание. Если ранее проводилась сортировка номенклатурных заголовков дел «по весу», в нижней части окна будет установлен соответствующий флажок. Снимите его, прежде чем приступать к сортировке заголовков дел по реквизитам.

Чтобы установить порядок сортировки, требуется перенести нужные реквизиты в правую часть окна. Для этого в области **Доступные колонки** выделяйте наименования нужных реквизитов и щелкайте на кнопке , расположенной на панели, разделяющей левую и правую части окна. При этом помните, что очередность, в которой реквизиты будут следовать друг за другом в области **Сортировочные колонки**, определяет порядок сортировки заголовков дел в таблице. Например, если требуется провести сортировку заголовков дел по их

наименованиям, а в случае наличия одинаковых наименований – по статье хранения дел, то в правой части окна первым в списке следует поставить реквизит **Заголовок дела**, а вторым – **Статьи хранения**.

Замечание. Порядок расположения реквизитов можно установить, «перетаскивая» их на нужное место с помощью мыши.

По умолчанию для каждого реквизита устанавливается прямая сортировка (в графе **Направление** стрелка направлена вверх), т.е. для реквизита, имеющего цифровое выражение, сортировка будет вестись по возрастанию значений, а для реквизитов, имеющих буквенное выражение, – по алфавиту.

Чтобы изменить направление сортировки для какого-либо реквизита, щелкните на стрелке, находящейся в его строке. Стрелка изменит свое направление.

Если требуется убрать тот или иной реквизит из правой части окна, выделите его название мышью и щелкните на кнопке . Выбранный реквизит будет возвращен в область **Доступные колонки**.

Установив параметры сортировки, щелкните на кнопке **ОК**, расположенной в нижней части окна. Записи в таблице номенклатуры дел будут отсортированы в указанном порядке.

Также произвести сортировку по нескольким графам можно, если, нажав и не отпуская клавишу **Shift**, щелкнуть мышью на наименованиях нужных граф.

Если требуется, чтобы заголовки дел располагались в порядке, установленном в результате сортировки (в том числе при печати номенклатуры), сохраните эту сортировку. Для этого выберите из меню **Управление** команду **Сохранить сортировку**.

6.3.9.2. Сортировка «по весу»

Чтобы перейти к сортировке номенклатурных заголовков дел «по весу», выберите из меню **Управление** команду **Сортировка по весу**. В названии крайней левой графы таблицы номенклатуры дел появится метка *****.

В меню **Правка** станут активными команды **Переместить вверх** и **Переместить вниз**, а на панели инструментов – кнопки , , соответствующие этим командам.

Чтобы переместить заголовок дела вверх или вниз по списку, выделите его и выберите из меню **Правка** команду **Переместить вверх** или **Переместить вниз** (в зависимости от направления движения) или щелкайте на соответствующей кнопке до тех пор, пока выделенный заголовок не займет нужную позицию.

6.3.10. Перенумерация индексов номенклатурных заголовков дел

При необходимости после работы с номенклатурными заголовками (сортировки по весу, удаления, перемещения и т.д.) можно обновить индексы заголовков текущего раздела номенклатуры. Для этого выберите из меню **Управление** команду **Обновить индексы**. Индексы заголовков дел данного раздела будут перенумерованы в порядке возрастания (последние две цифры индексов, соответствующие порядковым номерам заголовков).

Если в системных параметрах установлен флажок **Сохранять историю индексов** (см. Руководство системного технолога п. 5.1), то при изменении индекса номенклатурного заголовка информация о предыдущем значении индекса автоматически вносится в поле **Примечание** его АРК.

Замечание. Перенумерация индексов выполняется при установленной сортировке по весу.

6.3.11. Копирование разделов номенклатуры дел

Для сокращения объема работ по составлению номенклатуры дел на следующий год в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» предусмотрена возможность копирования разделов номенклатуры дел.

- **Чтобы скопировать раздел номенклатуры дел:**

1. В «дереве» разделов номенклатуры дел найдите и выделите название раздела, подлежащего копированию.
2. Выберите из меню **Правка** команду **Копировать раздел** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов. Откроется окно, показанное на Рис. 6-7.

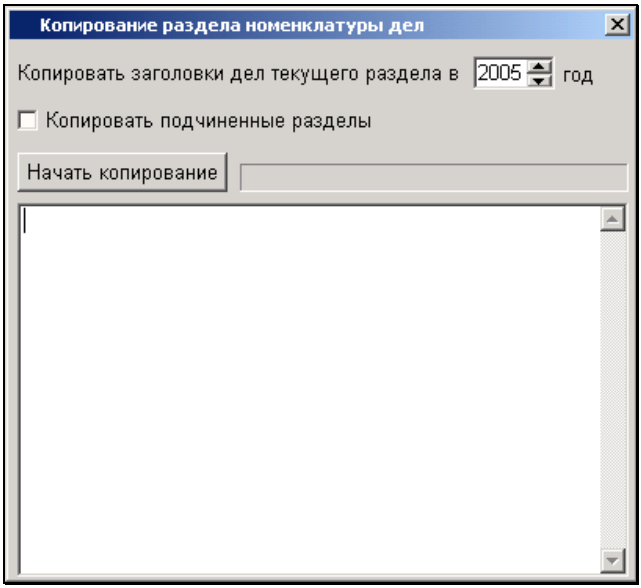


Рис. 6-7. Окно **Копирование раздела номенклатуры дел**

3. Укажите год номенклатуры, для которой требуется скопировать выбранный раздел. Нужное значение вводится

с клавиатуры, либо устанавливается с помощью кнопок , примыкающих к правой границе поля.

4. Если требуется скопировать подразделы, подчиненные текущему разделу номенклатуры дел, установите соответствующий флажок.

5. Щелкните на кнопке **Начать копирование**. Если при копировании обнаружится, что в номенклатуре дел указанного года присутствует заголовок с таким же индексом, что и в копируемом разделе, на экран будет выведено сообщение:

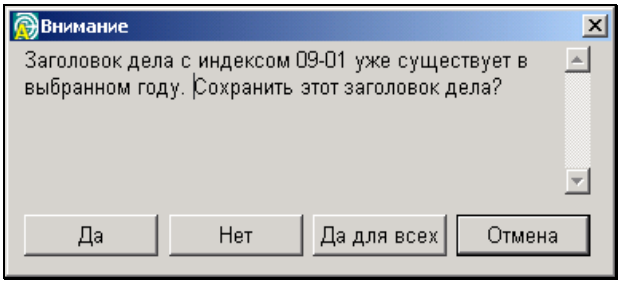
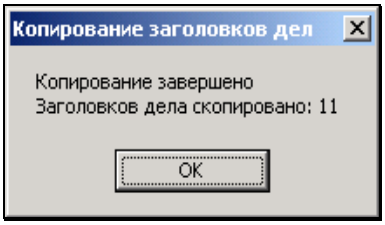


Рис. 6-8. Сообщение об обнаружении повторяющихся индексов заголовков

6. Щелкните на кнопке **Да**, чтобы скопировать указанный заголовок, или на кнопке **Нет** для отмены копирования.

   При щелчке на кнопке **Да для всех** все заголовки, имеющие повторяющиеся индексы, будут скопированы в номенклатуру дел выбранного года без вывода на экран сообщения об обнаружении дубликатов (см. Рис. 6-8). Кнопка **Отмена** предназначена для отказа от копирования раздела.

7. После завершения процедуры копирования на экран выйдет сообщение об этом:



Щелкните на кнопке **ОК**.

Замечание. Копирование раздела может быть невозможно, если в нем нет непереходящих заголовков или раздел не существует в выбранном году.

6.3.12. Групповой пересчет дел (томов, частей) в заголовках

Существует возможность пересчитать количество дел (томов, частей) одновременно в нескольких заголовках номенклатуры. Для этого выделите в перечне записи тех заголовков, в которых требуется сделать пересчет и выберите из меню **Правка** команду **Пересчитать количество дел**. В выделенных заголовках будет выполнен пересчет значения поля **Кол-во дел (томов, частей)**.

Внимание. Если с номенклатурным заголовком дела связаны какие-либо дела (тома, части), переданные в архив, то пользователь, обладающий правами сотрудника службы ДОУ, пересчет дел в нем выполнить не может.

6.3.13. Поиск заголовков дел в текущем разделе номенклатуры

Если перечень заголовков текущего раздела номенклатуры дел очень длинный, то для поиска нужных заголовков можно воспользоваться функцией поиска.

- **Чтобы найти заголовок дела в текущем разделе номенклатуры дел, выполните следующие действия:**

1. Выберите из меню **Правка** команду **Найти** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов (или нажмите сочетание клавиш **Ctrl**+**F**). Откроется окно, показанное на Рис. 6-9.

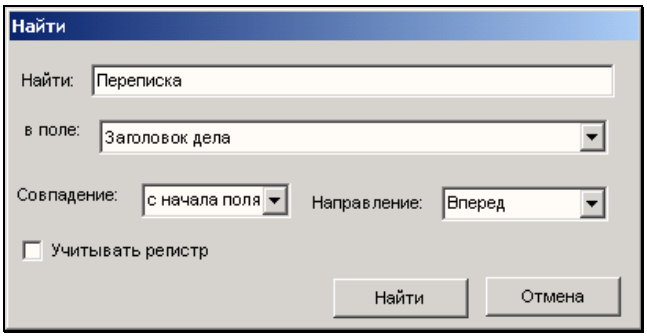


Рис. 6-9. Окно установки поисковых критериев

2. Установите критерии отбора заголовков дел:

   - **Найти** – искомое значение реквизита. Вводится с клавиатуры;
   - **в поле** – название реквизита, по значению которого проводится отбор заголовков. Нужное значение выбирается из раскрывающегося списка, содержащего перечень основных реквизитов номенклатурных заголовков дел;
   - **Совпадение** – условие поиска. Нужное значение выбирается из раскрывающегося списка, содержащего следующие элементы:
     – *с начала поля* – в результате поиска будут найдены заголовки, в которых искомое значение выбранного реквизита находится в начале его поля;
     – *поля целиком* – в результате будут найдены заголовки дел, содержащие в поле указанного реквизита значение, точно совпадающее со значением, заданным в поле **Найти**;

  - *с любой частью поля* – в результате поиска будут найдены заголовки дел, в которых искомое значение выбранного реквизита находится в любой части поля этого реквизита.

- **Направление** – направление поиска. Нужное значение выбирается из раскрывающегося списка, содержащего 3 возможных направления поиска:
  - *Вперед* – поиск проводится только вниз по списку заголовков дел, начиная с заголовка, выделенного в перечне заголовков текущего раздела. В результате будет выделен первый найденный заголовок дела, соответствующий установленным критериям отбора;
  - *Назад* – поиск проводится только вверх по списку заголовков дел, начиная с заголовка, выделенного в перечне заголовков текущего раздела. В результате будет выделен первый найденный заголовок дела, соответствующий установленным критериям отбора;
  - *Выделить все строки* – поиск проводится по всему текущему разделу номенклатуры. В результате поиска выделяются все заголовки дел, отвечающие заданным критериям отбора;

- **Учитывать регистр** – флажок устанавливается в случае, если при отборе заголовков требуется учитывать регистр, в котором было набрано искомое значение выбранного реквизита заголовка (заглавные и прописные буквы).

Указав поисковые критерии, щелкните на кнопке **Найти**. В списке номенклатурных заголовков будет выделен заголовок (несколько заголовков), отвечающий заданным критериям.

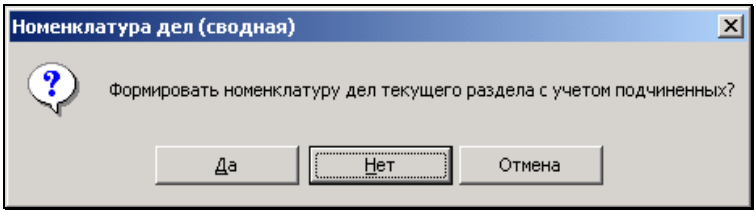
6.3.14. Печать номенклатуры дел

В системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» могут быть сформированы и распечатаны следующие документы:

- Номенклатура дел организации;
- Перечень наименований дел конкретного раздела номенклатуры дел (с учетом дел подчиненных ему подразделов или без их учета).

▸ **Формирование и печать номенклатуры дел организации:**

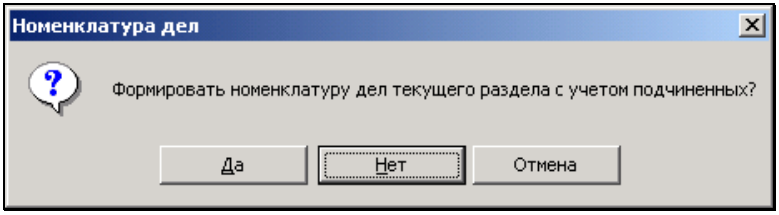
1. Находясь в главном окне режима **Составление номенклатуры дел** (см. Рис. 6-1), установите параметры отображения нужной номенклатуры (название фонда и год).
2. В «дереве» разделов номенклатуры дел выделите название корневой вершины.
3. Выберите из меню **Печать** команду **Номенклатура дел**. На экран будет выведен запрос:



4. Чтобы сформировать сводную номенклатуру дел, щелкните на кнопке **Да**. Система сформирует требуемый документ в формате MS Word.
5. В поля полученного документа, выделенные серым цветом, введите с клавиатуры недостающую информацию (например, даты подписания).
6. Пользуясь средствами MS Word, распечатайте документ, после чего закройте это приложение.

- **Формирование и печать перечня наименований дел конкретного раздела номенклатуры:**

1. Находясь в главном окне режима Составление номенклатуры дел (см. Рис. 6-1), установите параметры отображения нужной номенклатуры дел (название фонда и год).
2. В «дереве» разделов номенклатуры выделите название раздела, перечень заголовков дел которого должен быть выведен на печать.
3. Выберите из меню Печать команду Номенклатура дел. Система выведет на экран запрос:



4. Если перечень заголовков дел выбранного раздела должен быть сформирован с учетом дел подчиненных ему подразделов, щелкните на кнопке **Да**, если без их учета – на кнопке **Нет**.

   Система сформирует документ в формате MS Word, представляющий собой перечень наименований дел указанного раздела (с учетом дел подчиненных ему подразделов или без их учета, в зависимости от сделанного выбора).
5. В нижней части полученного документа, в полях, выделенных серым цветом, введите с клавиатуры недостающую информацию (например, даты подписания).
6. Пользуясь средствами MS Word, распечатайте документ, после чего закройте это приложение.

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

6.3.15. Печать итоговой записи о категории и количестве дел, заведенных в текущем году

В системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» могут быть сформированы в формате MS Word и распечатаны итоговые записи следующих видов:

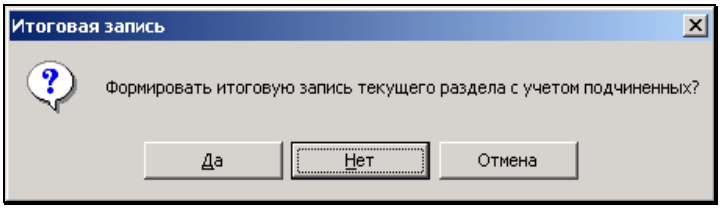
- Сводная итоговая запись о категории и количестве дел, заведенных в организации в указанном году;
- Итоговая запись о категории и количестве дел конкретного раздела номенклатуры дел (с учетом дел подчиненных ему подразделов или без их учета).

Итоговая запись может быть сформирована двумя способами:

- по количеству зарегистрированных дел;
- по данным Номенклатурных заголовков дел (при формировании не участвуют дела, зарегистрированные в системе, вся необходимая информация берется из номенклатурных заголовков дел)

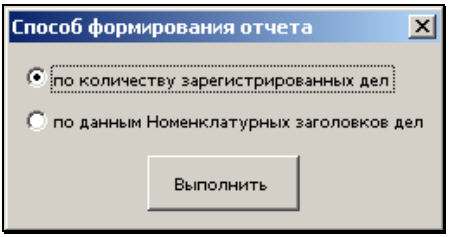
Формирование и печать сводной итоговой записи о категории и количестве дел:

1. Находясь в главном окне режима Составление номенклатуры дел (см. Рис. 6-1), установите параметры отображения нужной номенклатуры дел (название фонда и год номенклатуры).
2. В «дереве» разделов номенклатуры выделите название корневой вершины.
3. Выберите из меню **Печать** команду **Итоговая запись**. На экран будет выведен запрос:



4. Чтобы сформировать сводную итоговую запись о категории и количестве дел, заведенных на предприятии в указанном году, щелкните на кнопке **Да**. Система сформирует требуемый документ в формате MS Word.

5. Выберите способ формирования отчета:



   Нажмите кнопку **Выполнить**. Система сформирует требуемый документ в формате MS Word.

6. В нижней части полученного документа, в полях, выделенных серым цветом, введите с клавиатуры даты его подписания.

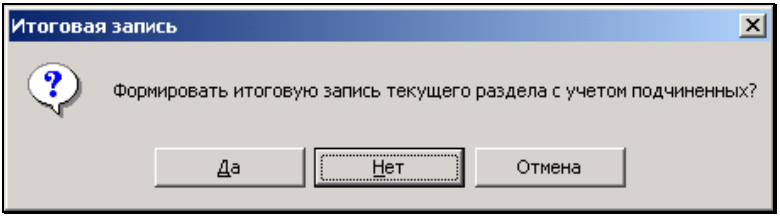
7. Пользуясь средствами MS Word, распечатайте документ, после чего закройте это приложение.

- **Формирование и печать итоговой записи о категории и количестве дел конкретного раздела номенклатуры дел:**

1. Находясь в главном окне режима Составление номенклатуры дел (см. Рис. 6-1), установите параметры отображения нужной номенклатуры (название фонда и год номенклатуры дел).

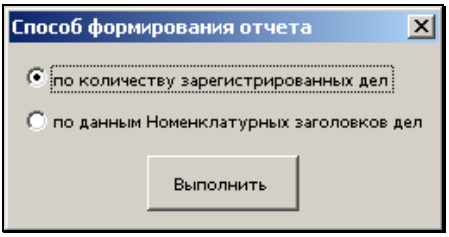
2. В «дереве» разделов номенклатуры выделите название раздела, итоговая запись которого должна быть выведена на печать.

3. Выберите из меню **Печать** команду **Итоговая запись**. Система выведет на экран запрос:



4. Если итоговая запись выбранного раздела должна быть сформирована с учетом дел подчиненных ему подразделов, щелкните на кнопке Да, если без их учета – на кнопке Нет.

5. Выберите способ формирования отчета:



Нажмите кнопку **Выполнить**. Система сформирует требуемый документ в формате MS Word.

6. В нижней части полученного документа, в полях, выделенных серым цветом, введите с клавиатуры даты его подписания.

7. Пользуясь средствами MS Word, распечатайте документ, после чего закройте это приложение.

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

6.3.16. Экспорт и импорт номенклатуры дел

В системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» предусмотрена возможность экспорта номенклатуры дел в файл формата XLS и импорт ее из файла этого формата. Эта возможность реализована для экспорта номенклатуры в систему «ДЕЛО» и для импорта номенклатуры из системы «ДЕЛО».

6.3.16.1. Экспорт номенклатуры дел

- **Порядок действий**:

1. Находясь в главном окне режима **Составление номенклатуры дел** (см. Рис. 6-1), установите параметры отображения нужной номенклатуры (название фонда и год номенклатуры дел).
2. В «дереве» разделов номенклатуры выделите название раздела, заголовки дел которого требуется экспортировать. Если требуется экспортировать всю номенклатуру дел, выделите название корневой вершины.
3. Выберите из меню **Файл** команду **Экспортировать**. На экране появится окно, показанное на Рис. 6-10.

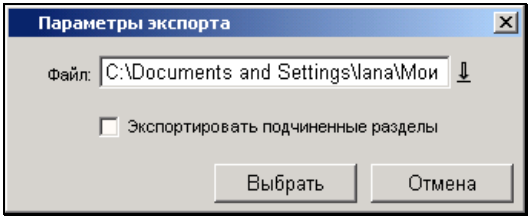


Рис. 6-10. Окно **Параметры экспорта**

4. Щелкните на кнопке , расположенной справа от поля **Файл**. Откроется стандартное окно выбора файла:

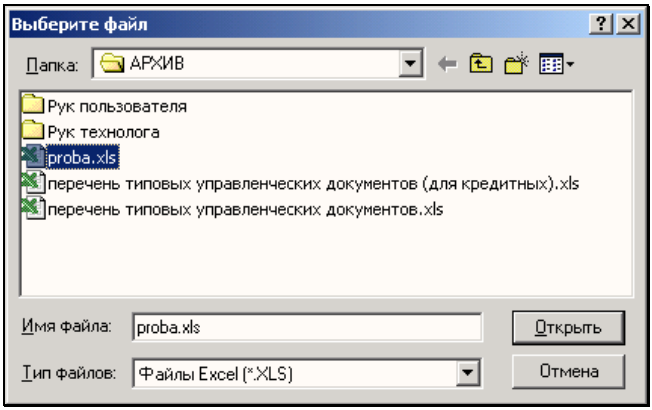


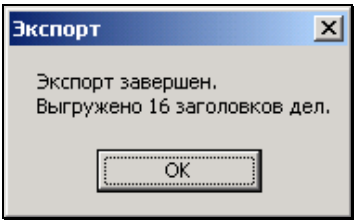
Рис. 6-11. Стандартное окно выбора файла

5. Найдите и откройте папку, в которой хранится нужный файл, выделите его щелчком мыши и нажмите кнопку **Открыть**. Окно выбора файла закроется, в поле **Файл** (см. Рис. 6-10) запишется путь к выбранному файлу.

6. Также, находясь в окне выбора файла, можно создать новый файл для экспорта. Для этого щелкните правой кнопкой мыши, выберите в открывшемся меню команду Создать, а в следующем появившемся меню – команду Лист Microsoft Excel. В списке файлов появится новый файл. По умолчанию ему присваивается имя *Лист Microsoft Excel.xls*. При необходимости измените имя и щелкните кнопку **Enter**. Затем выделите файл и щелкните кнопку **Открыть**.

7. Если вместе с номенклатурой дел выбранного раздела должны быть экспортированы перечни наименований дел подчиненных ему разделов, установите флажок **Экспортировать подчиненные разделы**.

8. Установив параметры экспорта, щелкните на кнопке **Выбрать**. Начнется загрузка данных в указанный файл. После завершения экспорта на экран будет выведено окно, содержащее отчет об экспорте:



6.3.16.2. Импорт номенклатуры дел

Прежде чем импортировать номенклатуру дел в систему «АРХИВНОЕ ДЕЛО», требуется подготовить файл импорта формата XLS. Такой файл автоматически формируется при экспорте номенклатуры дел из системы «ДЕЛО». Процедура экспорта номенклатуры дел из системы «ДЕЛО» описана в Руководстве пользователя системы «ДЕЛО» (см. раздел «Опись дел»). Формат файла приведен в Приложении (см. раздел 12).

- **Чтобы импортировать номенклатуру дел, выполните следующие действия:**

1. Находясь в главном окне режима (см. Рис. 6-1), установите параметры отображения нужной номенклатуры дел (название фонда и год номенклатуры).
2. Найдите в «дереве» разделов номенклатуры дел раздел, в который требуется импортировать номенклатурные заголовки, и выделите его название.
3. Выберите из меню **Файл** команду **Импортировать**. Откроется окно, показанное на Рис. 6-12.

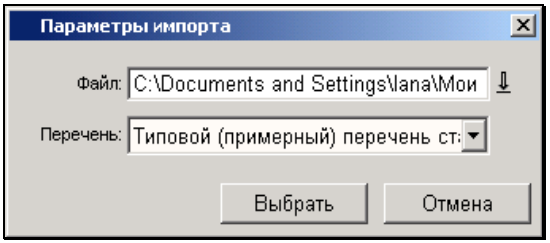


Рис. 6-12. Окно выбора файла с данными

4. Щелкните на кнопке , расположенной справа от поля **Файл**. Откроется стандартное окно выбора файла (см. Рис. 6-11).

5. Найдите и откройте папку, в которой хранится файл импорта, выделите его щелчком мыши и нажмите кнопку **Открыть**. Окно выбора файла закроется, в поле **Файл** (см. Рис. 6-12) запишется путь к файлу с данными.

6. В поле **Перечень** установите название перечня статей хранения, который используется в импортируемых заголовках дел. Нужное значение выбирается из раскрывающегося списка, содержащего элементы справочника **Статьи хранения**.

Замечание. Выбранный перечень будет использоваться для тех статей хранения номенклатурного заголовка, у которых в файле импорта *не указано* краткое наименование перечня. Система будет искать данные статьи хранения в перечне, выбранном в поле **Перечень**, и связывать с ними номенклатурный заголовок. Если у статьи хранения в файле импорта *указано* краткое наименование перечня, то система будет искать ее в этом перечне

---

7. Установив параметры импорта данных, щелкните на кнопке **Выбрать**. Начнется импорт содержимого файла в выбранный раздел номенклатуры дел.

   После завершения импорта автоматически открывается окно, содержащее отчет о результатах загрузки.

Замечание. В протоколе работы с АРК заголовка дела, созданного путем импорта, в примечании к операции «Создание заголовка дела» указано: «Импорт из файла».

6.4. Ведение номенклатуры дел работником архива в режиме «Составление номенклатуры дел»

При работе с номенклатурой дел пользователь, обладающий правами архивного работника, имеет доступ ко всем разделам номенклатуры без ограничения.

Ведение номенклатуры дел в режиме **Составление номенклатуры дел** выполняется работником архивных служб по правилам, изложенным в разделе 6.3.

В отличие от пользователей, наделенных полномочиями делопроизводителя, пользователь, обладающий правами архивариуса, в данном режиме может изменять статус номенклатуры дел (см. раздел 6.4.1).

Кроме того, архивариус может в АРК заголовка изменять значение текущего раздела номенклатуры дел в поле **Источник поступления**. При этом заголовок дела будет перенесен в тот раздел, который станет для него текущим. Выбор нового раздела номенклатуры дел выполняется по правилам, изложенным в главе «Выбор значений из иерархического справочника».

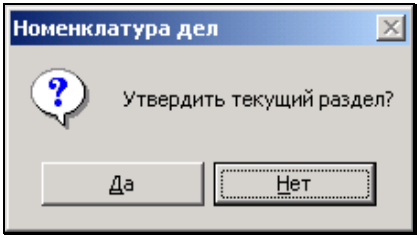
6.4.1. Утверждение номенклатуры дел

Новая номенклатура дел, созданная в системе «Архивное дело», имеет статус «Плановая». После завершения составления номенклатуры дел ее следует утвердить, присвоив ей статус «Итоговая».

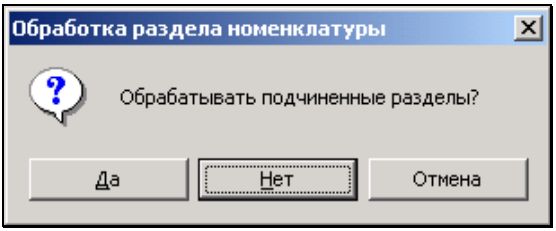
Утвержденная номенклатура дел «закрывается» и не подлежит изменению. В нее нельзя добавить новый заголовок дела или отредактировать (удалить) имеющиеся заголовки, за исключением поля **Кол-во дел (томов, частей)**, поскольку оно заполняется в конце года, тогда как номенклатура утверждается в начале. Если же в утвержденную номенклатуру дел требуется внести какие-либо изменения, то предварительно следует вернуть ей статус «Плановая».

- **Чтобы утвердить номенклатуру дел:**

1. В главном окне режима установите параметры отображения номенклатуры дел, подлежащей утверждению.
2. В «дереве» разделов номенклатуры дел найдите и выделите название нужного раздела. Если требуется утвердить все разделы номенклатуры дел, выделите название корневой вершины.
3. Щелкните на кнопке Плановая (см. Рис. 6-1) или выберите из меню Управление команду Утвердить номенклатуру. На экране появится запрос:

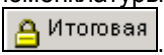


4. Щелкните на кнопке **Да**, чтобы утвердить текущий раздел номенклатуры дел. На экран будет выведен запрос:



5. Если вместе с текущим разделом номенклатуры дел требуется утвердить все подчиненные ему разделы, щелкните на кнопке **Да**. Если следует утвердить только текущий раздел – на кнопке **Нет** (кнопка **Отмена** предназначена для отказа от утверждения). Начнется процесс утверждения номенклатуры дел.

После утверждения номенклатуры дел кнопка 

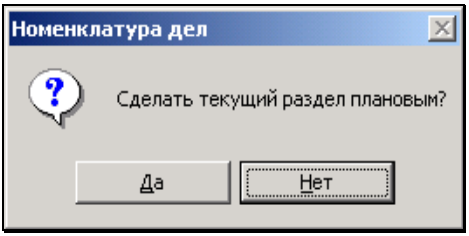
изменит свой вид на 

.

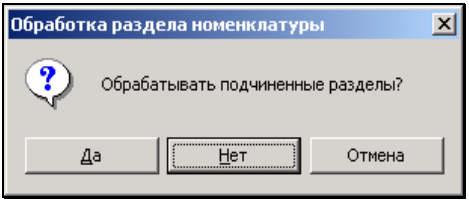
Номенклатура дел станет недоступной для внесения изменений.

- **Чтобы вернуть номенклатуре дел статус «Плановая»:**

1. В главном окне режима установите параметры отображения номенклатуры дел.
2. В «дереве» разделов номенклатуры дел найдите и выделите название нужного раздела. Если требуется вернуть статус «Плановая» всем разделам текущей номенклатуры дел, выделите название корневой вершины.
3. Щелкните кнопку **Итоговая** или выберите из меню **Управление** команду **Снять утверждение**. На экране появится запрос:



4. Щелкните кнопку **Да**. На экран будет выведен запрос:



5. Если статус «Плановая» требуется вернуть не только текущему разделу, но и всем подчиненным ему разделам, щелкните кнопку **Да**. Если обрабатывать подчиненные разделы не требуется – кнопку **Нет**. Выбранному разделу номенклатуры дел (с подчиненными разделами или без них,

в зависимости от сделанного выбора) будет присвоен статус «Плановая». Кнопка 

изменит свой вид на 

.

Номенклатура дел станет доступной для редактирования.

6.4.2. Протокол утверждения разделов номенклатуры дел

В системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» ведется протоколирование таких операций, как утверждение и снятие утверждения разделов номенклатуры дел. Данный Протокол является единым для всех разделов номенклатуры дел. Протокол ведется отдельно по каждому фонду.

Чтобы открыть Протокол утверждения разделов номенклатуры, выберите из меню **Управление** команду **Протокол утверждения разделов**. На экране появиться окно, показанное на Рис. 6-13.

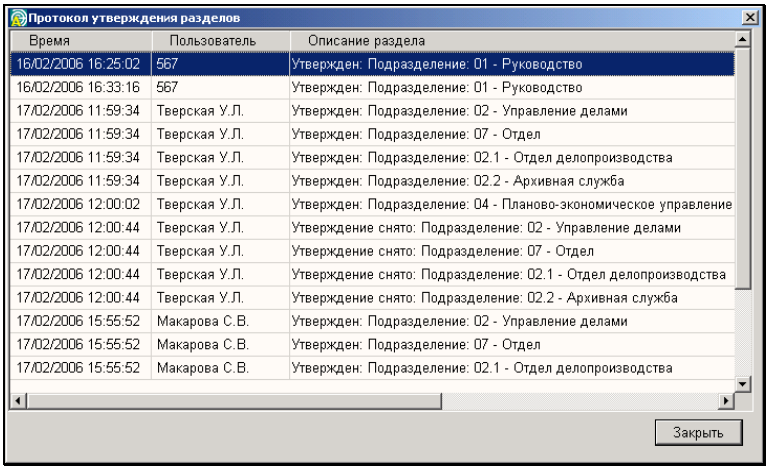


Рис. 6-13. Окно **Протокол утверждения разделов**

Протокол представлен в виде таблицы, каждая строка которой соответствует отдельной операции. Графы таблицы содержат следующую информацию:

- **Время** – дата и время проведение операции;

- **Пользователь** – ФИО пользователя, выполнившего указанную операцию;
- **Описание раздела** – операция («Утвержден» или «Утверждение снято») и раздел номенклатуры дел, для которого данная операция была выполнена.

Ознакомившись с представленной информацией, щелкните на кнопке **Закрыть**.

Замечание. Информация об утверждении (снятии утверждения) поступает также в Протоколы работы с АРК заголовков дел (см. п. 6.3.2.1).

6.5. Ведение номенклатуры дел работником архива в режиме «Управление архивом»

В режиме **Управление архивом** могут работать только пользователи, наделенные правами работника архивных служб.

Данный режим является универсальным режимом системы и позволяет архивариусу выполнять практически все свои основные задачи, в том числе и ведение номенклатуры дел.

Однако, в отличие от режима **Составление номенклатуры дел**, в режиме **Управление архивом** пользователь не может изменять статус номенклатуры (утверждать номенклатуру дел).

6.5.1. Главное окно режима «Управление архивом» при работе с номенклатурой дел

Чтобы перейти к работе с режимом **Управление архивом**, в главном окне системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» (Рис. 5-3) щелкните на его названии. Откроется главное окно выбранного режима (см. Рис. 7-32).

Содержание строки меню, вид панели инструментов окна и состав полей, предназначенных для установки параметров отображения информации, зависят от того, на работу с какими объектами настроен данный режим: с делами (томами, частями) или с заголовками дел.

По умолчанию режим **Управление архивом** настроен на работу с делами (томами, частями) (интерфейс описан в разделе 7.3.1).

Чтобы настроить данный режим на работу с номенклатурой дел, установите значение «Заголовки дел» в крайнем правом поле, находящемся в группе полей, расположенных под панелью инструментов. Откроется окно, показанное на Рис. 6-14.

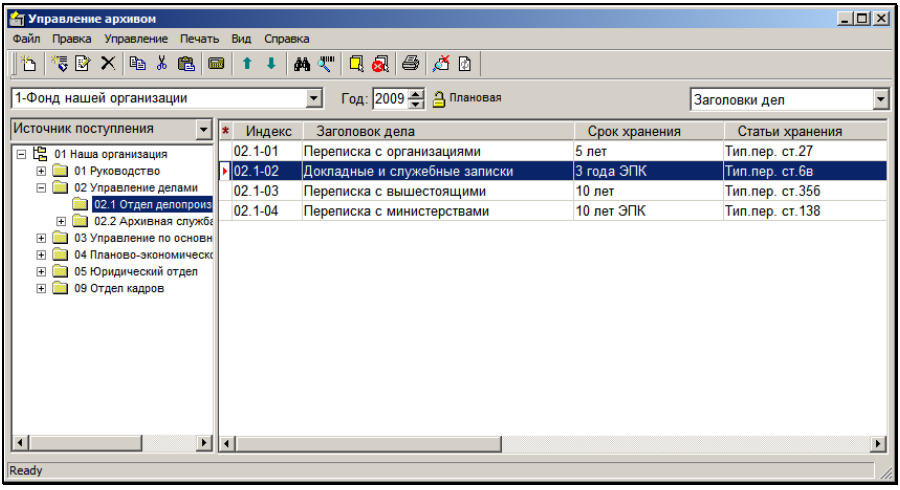


Рис. 6-14. Главное окно режима **Управление архивом**, настроенное на работу с Заголовками дел

При работе с номенклатурой дел команды меню и кнопки панели инструментов режима **Управление архивом** аналогичны содержанию меню и виду панели инструментов главного окна режима **Составление номенклатуры дел** (см. п. 6.3).

Отличие заключается в том, что в меню **Файл** главного окна режима **Управление архивом** добавлена команда **Добавить дело (том, часть)**, а из меню **Правка** исключена команда **Копировать раздел**. Соответственно на панели инструментов окна находится кнопка  (Добавить дело), а кнопка  (Копировать раздел) отсутствует.

Под панелью инструментов окна располагаются поля, в которых выставляются параметры отображения номенклатуры дел:

- название фонда;
- год номенклатуры;
- кнопка **Плановая** (**Итоговая**). В режиме **Управление архивом** нельзя изменить статус номенклатуры дел, поэтому данная кнопка является лишь индикатором, показывающим статус текущей номенклатуры;
- поле, значение которого определяет настройку главного окна режима («Дела (тома, части)» или «Заголовки дел»).

Рабочая область окна разделена на 2 части. В левой части находится перечень разделов номенклатуры дел, представленный в виде иерархического «дерева» (пользователю, имеющему права архивного работника, доступны все разделы номенклатуры дел без ограничения). При выделении в этом перечне названия какого-либо раздела – в правой части окна открывается список заголовков дел, входящих в выбранный раздел.

Перечень заголовков формируется в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одному заголовку. В графах таблицы содержатся основные реквизиты заголовков дел.

Правила работы с номенклатурой дел изложены в разделе 6.3.

6.5.2. Протокол удаления номенклатурных заголовков

В отличие от режима **Составление номенклатуры дел**, в режиме **Управлением архивом** можно просмотреть Протокол удаления номенклатурных заголовков дел. Протокол общий для всех фондов.

Чтобы открыть данный Протокол, настройте главное окно режима **Управление архивом** на работу с заголовками дел и выберите из меню **Управление** команду **Протокол удаленных**. Откроется окно, показанное на Рис. 6-15.

Сведения об удаленных заголовках представлены в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одному заголовку. В графах таблицы содержится следующая информация:

- **Время** – дата и время удаления заголовка;
- **Пользователь** – ФИО пользователя, выполнившего данную операцию;
- **Описание АРК** – реквизиты АРК удаленного заголовка.

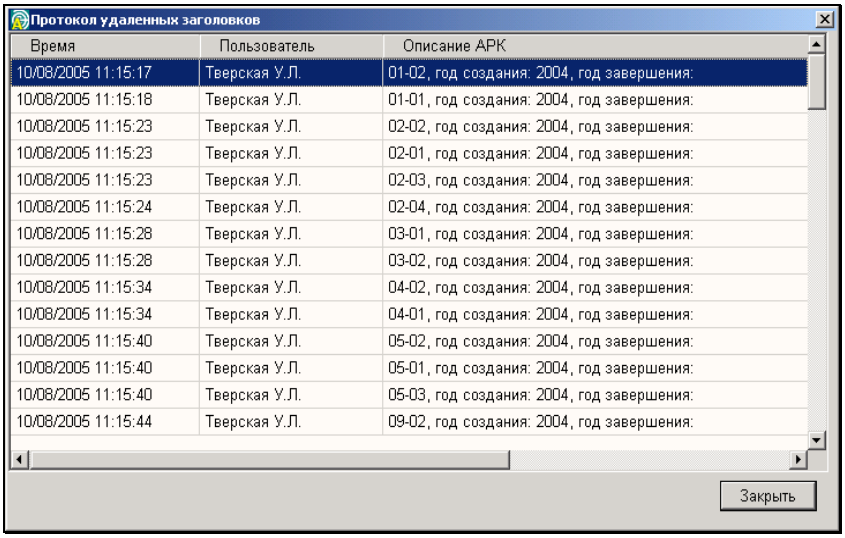


Рис. 6-15. Окно Протокола удаления номенклатурных заголовков дел

Заголовки граф таблицы одновременно являются кнопками сортировки. Щелчок на заголовке-кнопке приводит к сортировке записей таблицы в соответствии со значениями данной графы. При этом сортировка производится по алфавиту (от А до Я) для буквенных значений и в порядке возрастания для числовых. Например, щелчок на заголовке **Время** приведет к сортировке записей таблицы порядке возрастания даты удаления заголовков, а щелчок на заголовке **Пользователь** – к сортировке записей таблицы в алфавитном порядке ФИО пользователей.

Записи в Протокол добавляются автоматически при удалении заголовка. Редактировать и удалять записи Протокола не допускается.

Ознакомившись с информацией, представленной в Протоколе, щелкните на кнопке **Закрыть**.

7. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

7.1. Общие сведения

Под формированием дела понимается группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Процедура оформления дела представляет собой подготовку дела к хранению в соответствии с установленными правилами. Оформление включает в себя печать обложки и торца дела, листа заверителя и внутренней описи дела (тома, части), а также формирование и печать сдаточной описи дел, на основании которой дела принимаются на архивное хранение.

Сформированные и оформленные дела передаются в архив.

Если дело не передается в архив, его можно уничтожить. При этом формируется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (см. подпункт «Уничтожение дел. Печать актов о выделении дел к уничтожению» пункта «Работа с делами (томаим, частями)» подраздела «Формирование и оформление дел работником ДОУ в режиме «Формирование и оформление дел» настоящего раздела руководства).

В системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» пользователи, наделенные полномочиями делопроизводителя, подготовку дел к передаче в архив осуществляют в режиме **Формирование и оформление дел**, а пользователи, обладающие правами архивариуса, – в режиме **Управление архивом**.

При этом работа пользователей-делопроизводителей может быть ограничена отдельными разделами номенклатуры дел (перечень доступных пользователю разделов определяется при назначении прав пользователя), а пользователи, владеющие правами архивного работника, имеют доступ ко всем разделам номенклатуры дел без ограничения.

7.2. Формирование и оформление дел работником ДОУ в режиме «Формирование и оформление дел»

Доступ к режиму **Формирование и оформление дел** могут иметь только пользователи, обладающие полномочиями работника службы ДОУ.

7.2.1. Главное окно режима «Формирование и оформление дел»

Чтобы перейти к работе с режимом **Формирование и оформление дел**, в главном окне системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» (Рис. 5-3) щелкните на его названии. Откроется главное окно выбранного режима (см. Рис. 7-1).

Содержание меню, вид панели инструментов окна и состав полей, предназначенных для установки параметров отображения информации, зависят от того, на работу с какими объектами настроен данный режим: с делами (томами, частями) или с заголовками дел.

Параметр, определяющий настройку главного окна, устанавливается в крайнем правом поле, находящемся в группе полей, расположенных под панелью инструментов. Нужное значение выбирается из раскрывающегося списка.

7.2.1.1. Главное окно режима при работе с делами (томами, частями)

По умолчанию главное окно режима **Формирование и оформление дел** настроено на работу с делами (томами, частями):

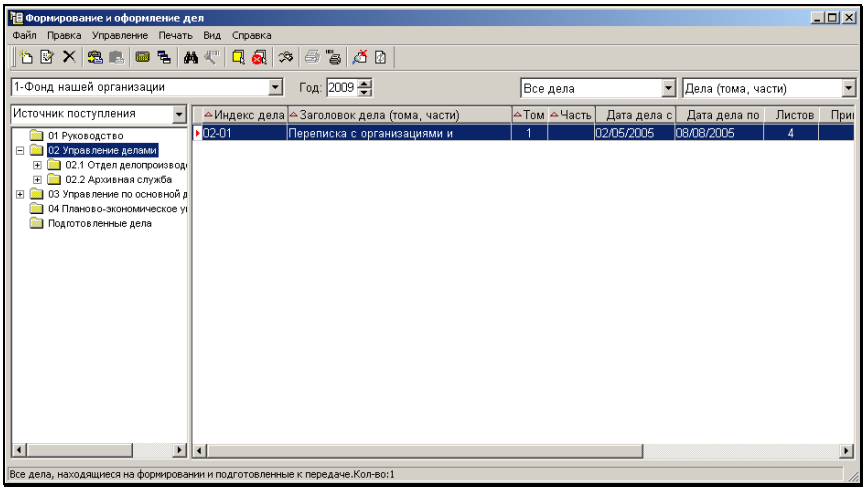


Рис. 7-1. Главное окно режима **Формирование и оформление дел** при работе с делами

Меню окна при этом содержит следующие пункты:

- **Файл** – включает в себя команды добавления, просмотра и удаления дел (томов, частей), команды импорта и завершения работы с текущим режимом;
- **Правка** – состоит из команд, предназначенных для работы с АРК дела (редактировать, вырезать, разбить на тома, найти, и т.д.);
- **Управление** – содержит команду установки (снятия) признака готовности дела к передаче на архивное хранение и команду выбора атрибутов сортировки дел;
- **Печать** – состоит из команды печати сдаточной описи дел, команд печати документов, требуемых для оформления дела (таких как обложка дела, торец дела (боковина), лист-заверитель, внутренняя опись дела, и т.д.), команды печати акта о выделении документов к уничтожению, команды печати штрих-кода на листах дела, и т.д.;
- **Вид** – содержит команды показа дел различной категории хранения (Дела постоянного хранения, Дела временного (свыше 10 лет) хранения и т.д.), команду показа скрытых (неактивных) элементов и команду обновления экрана;

- **Справка** – включает в себя команды вызова справочной информации.

Если для какой-либо команды установлены «горячие» клавиши, то они указываются в меню рядом с этой командой.

При работе с делами (томами, частями) на панели инструментов окна активны следующие кнопки:

Вид кнопки	Выполняемая команда
	Добавить дело (том, часть);
	Редактировать дело (том, часть);
	Удалить выделенные дела (тома, части);
	Вырезать выделенные дела и поместить их в буфер обмена;
	Открывает окно **Пересчет реквизитов дела;**
	Разбить выделенное дело на тома;
	Найти дела (тома, части), отвечающие заданным критериям;
	Перейти к поиску АРК дела по штрих-коду;
	Отметить (выделить) все дела (тома, части) в текущем разделе номенклатуры;
	Снять выделения со всех дел (томов, частей) кроме последнего выделенного;
	Установить признак готовности дела к передаче на архивное хранение;
	Печать сдаточной описи дел;
	Печать штрих-кода на листах выделенного дела;
	Показать скрытые элементы в списке фондов и перечне разделов номенклатуры дел.

Вид кнопки	Выполняемая команда
	Повторный щелчок на данной кнопке вновь приводит к отображению только действующих элементов этих списков;
	Обновить информацию, отображаемую на экране.

Под панелью инструментов располагаются поля, в которых устанавливаются параметры отображения информации в главном окне режима:

- Название фонда. Выбирается из раскрывающегося списка, содержащего доступные пользователю элементы справочника **Фонды**;
- Год номенклатуры дел. По умолчанию устанавливается текущий год, но данное значение можно изменить вводом с клавиатуры, либо с помощью кнопок , примыкающих к правой границе поля;
- Вид дел, которые должны находиться в списке («Все дела» или «Подготовленные дела»). Нужное значение выбирается из раскрывающегося списка. Данное поле присутствует только при работе с делами (томами, частями);
- Вид информации, представленной в главном окне режима («Дела (тома, части)» или «Заголовки дел»). Нужное значение выбирается из раскрывающегося списка.

Рабочая область главного окна разделена на 2 части. В левой части находится перечень разделов номенклатуры дел, представленный в виде иерархического «дерева». В перечне присутствуют только те разделы, с которыми пользователь имеет право работать.

Если главное окно режима настроено на работу с делами (томами, частями), то при выделении в левой части окна названия какого-либо раздела в правой части отображается список дел выбранного раздела.

Список дел формируется в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одному делу (тому, части). В графах таблицы содержатся основные реквизиты дел.

Названия граф таблицы являются кнопками сортировки. Щелчок на названии-кнопке приводит к сортировке записей таблицы в соответствии со значениями данной графы. При необходимости можно провести сортировку дел по нескольким реквизитам одновременно. Правила, по которым выполняется такая сортировка, аналогичны правилам сортировки номенклатурных заголовков дел (см. п. 6.3.9.1).

При необходимости ширину строк таблицы, содержащей перечень дел (томов, частей), можно увеличить или уменьшить. Чтобы расширить строку, установите в ней курсор и нажмите на клавиатуре клавишу **+**. Чтобы уменьшить, – клавишу **–**.

Ширину любой графы таблицы можно отрегулировать (уменьшить или увеличить), перетаскивая границы граф с помощью мыши.

Кроме того, можно изменить порядок расположения граф в таблице. Для этого следует щелкнуть левой кнопкой мыши на наименовании графы и, не отпуская ее, перетащить графу на нужное место.

При необходимости можно отобрать для показа только дела определенной категории хранения (Дела постоянного хранения, Дела по личному составу и т.д.). Для этого в меню **Вид** следует отметить галочкой вид нужной категории хранения.

Если требуется отображать скрытые разделы номенклатуры, в меню вид следует выбрать команду **Показывать скрытые элементы**.

Если требуется найти в текущем разделе номенклатуры дел дела, отвечающие тем или иным требованиям, выберите из меню **Правка** команду **Найти** или щелкните кнопку  на панели инструментов. Откроется окно, предназначенное для формирования поискового запроса. Укажите критерии отбора и запустите поиск дел (томов, частей), руководствуясь правилами, изложенными в п. 6.3.12.

Чтобы выполнить то или иное действие с делом (томом, частью), например, отредактировать его реквизиты, просмотреть, удалить и т.д., его требуется предварительно выделить в списке дел. Выделение производится по правилам, изложенным в разделе 4.1.2.3.

При двойном щелчке в строке дела (тома, части) открывается окно его регистрационной карточки в режиме просмотра.

7.2.1.2. Главное окно режима при работе с заголовками дел

При работе с заголовками дел главное окно имеет вид, показанный на Рис. 7-2.

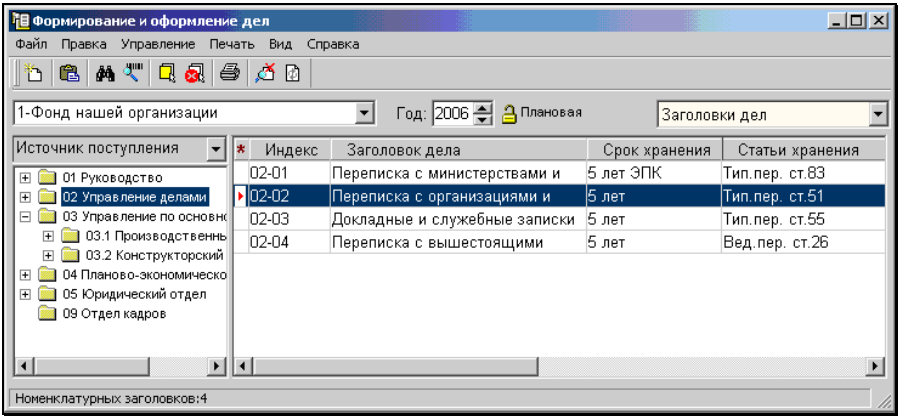


Рис. 7-2. Главное окно режима **Формирование и оформление дел** при работе с заголовками дел

Меню окна содержит следующие пункты:

- **Файл** – включает в себя команды добавления дела (тома, части) в выбранный номенклатурный заголовок, просмотр АРК заголовка, импорта дела и завершения работы с текущим режимом;
- **Правка** – включает в себя команду **Вставить**, позволяющую вставить дела, находящиеся в буфере обмена в указанный заголовок дела, команды поиска и установки/снятия отметки;
- **Управление** – содержит команды сортировки заголовков дел и вызова протокола утверждения разделов;
- **Печать** – состоит из команд печати номенклатуры дел и итоговой записи о категории и количестве дел, заведенных в организации;

- **Вид** – включает в себя команду показа скрытых (неактивных) элементов и команду обновления экрана;
- **Справка** – содержит команды вызова справочной информации.

Если для какой-либо команды установлены «горячие» клавиши, то они указываются в меню рядом с этой командой.

При работе с заголовками дел на панели инструментов окна активны следующие кнопки:

Вид кнопки	Выполняемая команда
	Добавить дело (том, часть) в выбранный номенклатурный заголовок;
	Поместить дела (тома, части), находящиеся в буфере обмена, в указанный заголовок. Кнопка активна только в том случае, если в буфере находятся какие-либо дела;
	Найти заголовки дел, отвечающие заданным критериям;
	Перейти к поиску по штрих-коду;
	Отметить (выделить) все заголовки дел в текущем разделе номенклатуры;
	Снять выделения со всех номенклатурных заголовков (кроме последнего выделенного);
	Печать номенклатуры дел;
	Показать скрытые элементы в списке фондов и перечне разделов номенклатуры дел. Повторный щелчок на данной кнопке вновь приводит к отображению только действующих элементов этих списков;
	Обновить информацию, отображаемую на экране.

Под панелью инструментов окна располагаются поля, в которых выставляются параметры отображения номенклатуры дел: название фонда и год номенклатуры, а также поле, в котором задается вид информации, представленной в главном окне режима («Дела (тома, части)» или «Заголовки дел»).

Кнопка **Плановая** (**Итоговая**) в режиме **Формирование и оформление дел** заблокирована и является лишь индикатором, отражающим статус текущего раздела номенклатуры дел.

Рабочая область окна разделена на 2 части. В левой части находится перечень разделов номенклатуры дел, представленный в виде иерархического «дерева». В перечне присутствуют только те разделы, с которыми пользователь имеет право работать.

При выделении в «дереве» разделов номенклатуры дел названия какого-либо раздела – в правой части окна открывается список заголовков дел, входящих в выбранный раздел.

Если требуется отображать скрытые разделы номенклатуры, в меню вид следует выбрать команду **Показывать скрытые элементы**.

Перечень заголовков формируется в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одному заголовку. В графах таблицы содержатся основные реквизиты заголовков дел.

При двойном щелчке в строке заголовка дела открывается окно его АРК в режиме просмотра.

7.2.2. Работа с делами (томами, частями)

7.2.2.1. Архивная регистрационная карточка дела (тома, части)

Внешний вид архивной регистрационной карточки дела (тома, части) показан на Рис. 7-3.

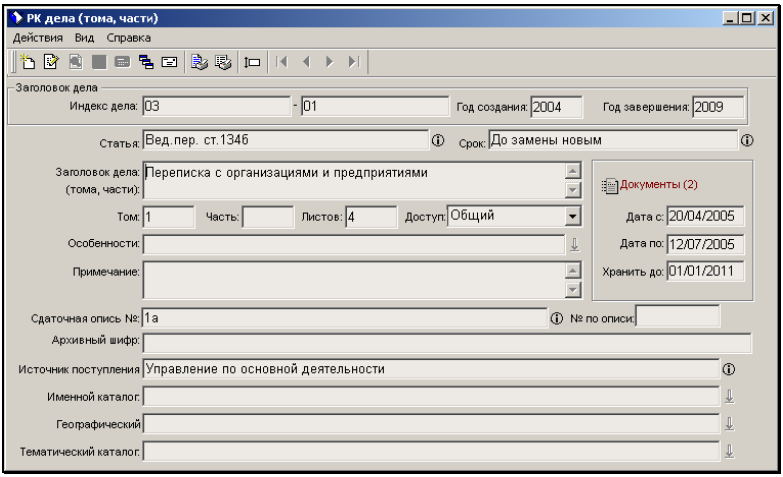


Рис. 7-3. Окно АРК дела (тома, части)

В строке меню окна находятся следующие пункты:

- **Действия** – содержит команды, предназначенные для выполнения тех или иных действий с АРК дела (создание, редактирование, просмотр, разбивка на тома и т.д.), и команду просмотра протокола операций;
- **Вид** – включает в себя команду раскрытия текстовых полей, команды перехода к карточкам других дел (к следующей, к предыдущей и т.д.) и команду возвращения к списку дел (томов, частей);
- **Справка** – содержит команды вызова справочной информации.

Если для какой-либо команды установлены «горячие» клавиши, то они указываются в меню рядом с этой командой.

На панели инструментов окна находятся кнопки, дублирующие наиболее часто используемые команды:

Вид кнопки	Выполняемая команда
	Создать АРК дела (тома, части);
	Перевести карточку дела в режим редактирования;
	Перевести АРК дела (тома, части) в режим просмотра;
	Сохранить введенную информацию;
	Пересчитать реквизиты дела;
	Перейти к просмотру протокола выполненных операций;
	Разбить дело на тома;
	Раскрыть текстовое поле, отмеченное курсором;
	Перейти к первому делу в списке дел (томов, частей) текущего раздела номенклатуры дел;
	Перейти к предыдущему делу (тому, части);
	Перейти к следующему делу (тому, части);
	Перейти к последнему делу в списке дел (томов, частей) текущего раздела номенклатуры дел.

Если для какой-либо команды установлены «горячие» клавиши, то они указываются в меню рядом с этой командой.

АРК дела (тома, части) содержит следующие реквизиты:

- В секции **Заголовок дела** находятся реквизиты заголовка, в который входит данное дело (том, часть): **Индекс дела**, **Год создания** и **Год завершения**;

- **Статья** – статья хранения, в соответствии с которой определяются сроки хранения дела;
- **Срок** – срок хранения дела;
- **Заголовок дела (тома, части)** – наименование заголовка дела (тома, части);

  При создании АРК дела (тома, части) в полях **Статья**, **Срок** и **Заголовок дела (тома, части)** устанавливаются значения, заданные в АРК номенклатурного заголовка, которому принадлежит данное дело. При необходимости эти значения можно изменить.

  Чтобы ввести новое значение в поле **Статья**, щелкните на кнопке , расположенной справа от него, либо установите курсор в этом поле и нажмите сочетание клавиш **Ctrl**+**Insert**. Откроется окно выбора значений из справочника **Статьи хранения**. Руководствуясь правилами, изложенными в разделе 4.2.3.2, выберите нужную статью хранения.

  Для удаления значения из поля **Статья**, установите курсор в этом поле и нажмите сочетание клавиш **Ctrl**+**Delete**.

  Значение в поле **Срок** устанавливается и удаляется аналогичным образом.
- **Том** – номер тома дела;
- **Часть** – номер части дела;
- **Листов** – общее количество листов в деле;

  Значения в полях **Том**, **Часть**, **Листов** задаются вводом с клавиатуры или устанавливаются с помощью кнопок , примыкающих к правой границе поля.

  Если в раздел **Документы** АРК дела (тома, части) введены данные о документах, входящих в это дело, то значение поля **Листов** можно вычислить (или пересчитать) с учетом общего количества листов всех документов, связанных с делом (см. «Пересчет реквизитов дела (тома, части)»).
- **Доступ** – гриф доступа к делу. Задается выбором значения из раскрывающегося списка, содержащего доступные пользователю элементы справочника **Грифы доступа**;

- **Особенности** – описание особенностей, которые имеет дело (том, часть). Нужные значения выбираются из справочника **Особенности** (см. «Выбор значений из иерархического справочника»);
- **Примечание** – текст комментария. Вводится с клавиатуры;
- **Сдаточная опись** – номер сдаточной описи, в которую входит текущее дело (том, часть), задается выбором из справочника сдаточных описей. При включении дела (тома, части) в Сдаточную опись из буфера обмена, значение в данном поле устанавливается автоматически;
- **№ по описи** – номер дела (тома, части) в сдаточной описи, вводится с клавиатуры. Номер можно пересчитать автоматически в режиме Сдаточная опись (команда **Пересчитать номера по описи**);
- **Архивный шифр** – архивный шифр дела. Вводится с клавиатуры или заполняется автоматически при пересчете реквизитов дела (см. «Пересчет реквизитов дела (тома, части)»).
- В нижней части окна АРК располагается секция, содержащая поля, предназначенные для классификации дела (тома, части).

  В первом поле автоматически устанавливаются название индексообразующего классификационного атрибута фонда (ИКА) и наименование его элемента, соответствующего текущему разделу номенклатуры дел (например, «**Источник поступления**_*Управление делами*»). Данное поле редактированию не подлежит. Чтобы получить более подробную информацию об указанном элементе ИКА, щелкните на кнопке , расположенной справа от поля. Откроется окно элемента в режиме просмотра.

  Если в справочнике **Фонды** для текущего фонда были заданы какие-либо рубрикаторы для систематизации его дел (см. Руководство системного технолога), то в данной секции будут также находиться поля, соответствующие этим рубрикаторам. Для каждого рубрикатора отводится одно поле, в котором можно установить несколько тематических

рубрик, классифицирующих данное дело. Установка значений в полях секции выполняется по правилам, описанным в разделе «Выбор значений из иерархического справочника».

- В правой части окна АРК дела (тома, части) располагается секция **Документы** (см. Рис. 7-4).

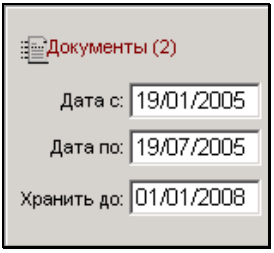


Рис. 7-4. Секция **Документы**

Название секции является кнопкой, при щелчке на которой открывается окно, содержащее перечень документов, входящих в текущее дело (том, часть) (см. Рис. 7-18).

Если в списке присутствует хоть один документ, название секции становится бордового цвета и в скобках указывается общее количество документов.

В полях секции **Документы** задаются значения следующих реквизитов:

- Дата с – минимальная дата документа из списка документов, входящих в текущее дело (том, часть);
- Дата по – максимальная дата документа из списка документов, входящих в текущее дело;
- Хранить до – срок хранения дела (тома, части).

Значение этих полей можно ввести с клавиатуры или выбрать из календаря (см. «Ввод даты»), а можно рассчитать автоматически. Для этого введите в раздел **Документы** информацию о документах, входящих в дело (том, часть), а затем выполните «пересчет» значений реквизитов **Дата с**, **Дата по** и **Хранить до** (см. «Пересчет реквизитов дела (тома, части)»).

Правила работы с АРК документов изложены в разделах 7.2.4 – 7.2.4.13 настоящего руководства.

7.2.2.1.1. Пересчет реквизитов дела (тома, части)

При вводе сведений о документах, входящих в дело (том, часть), указываются такие реквизиты документов, как **Листов** (количество листов документа) и **Дата документа**. На основании этих данных можно пересчитать значения некоторых реквизитов АРК дела (тома, части). Для этого, находясь в окне АРК дела (см. Рис. 7-3), выберите из меню **Действия** команду **Пересчет реквизитов дела** или щелкните на кнопке  на панели инструментов (данная команда и соответствующая ей кнопка панели инструментов активны только в режиме редактирования АРК дела). Откроется окно, показанное на Рис. 7-5.

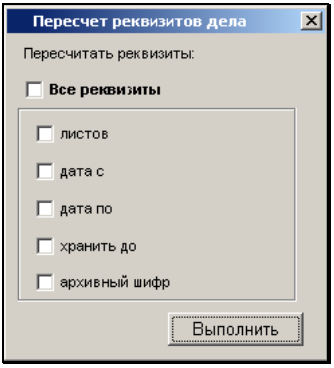


Рис. 7-5. Окно **Пересчет реквизитов дела**

Отметьте флажками названия тех реквизитов, значения которых требуется пересчитать, и щелкните кнопку **Выполнить**. Окно закроется. В окне АРК дела (тома, части) в полях выбранных реквизитов установятся значения, рассчитанные с учетом значений реквизитов документов, входящих в данное дело. При этом:

- В поле **Листов** устанавливается общее количество листов всех документов, вошедших в текущее дело (том, часть);

- В поле **Дата с** записывается минимальная дата документа из списка документов, входящих в текущее дело (том, часть);
- В поле **Дата по** копируется максимальная дата документа из списка документов, входящих в текущее дело;
- В поле **Хранить до** устанавливается дата «01/01/ГОД», где ГОД вычисляется по следующей формуле: ГОД = «год, указанный в поле **Дата по**, + срок хранения дела, заданный в поле **Срок**, + 1 год».

  Для дел, имеющих срок хранения «Постоянно», в поле **Хранить до** устанавливается значение 01/01/2100.

  Если срок хранения не имеет числовой составляющей (например, до замены новым или до минования надобности), то в поле **Хранить до** устанавливается значение 00/00/0000.
- Если дело (том, часть) не содержит документов, то годом последнего документа считается год завершения дела, а реквизиты **Листов**, **Дата с**, **Дата по** не пересчитываются, тем самым исключая обнуление значений, введенных вручную. Если же год завершения дела не определен, то в поле **Хранить до** устанавливается значение 00/00/0000.
- При установке флажка **архивный шифр** происходит пересчет шифра по одному из правил:
  - Для дел, включенных в сводную опись, используется следующий формат записи в поле **Архивный шифр**:

    Ф. <номер фонда по списку фондов организации>/<номер фонда по списку фондов государственного архива>, оп. <номер сводной описи>, д. < порядковый номер по сводной описи><код грифа доступа>

    Пример: Ф. 5/10100, оп. 8, д. 241ДСП

    (Если не указан номер фонда по списку фондов государственного архива, то «/» в архивный шифр не вставляется.)
  - Для дел, не включенных в сводную опись, используется следующий формат записи в поле **Архивный шифр**:

Ф. <номер фонда по списку фондов организации>, оп. <номер сдаточной описи>, д. <порядковый номер по сдаточной описи><код грифа доступа>

Пример: ф. 5, оп. 8, д. 241ДСП

В п. 7.3.2.10 описан механизм группового пересчета реквизитов дел.

7.2.2.1.2. Разбивка дела на тома

В системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» предусмотрена возможность автоматической разбивки дела на тома с заданным максимальным количеством страниц.

- **Разбивка дела на тома**:

1. Откройте карточку нужного дела (тома, части).
2. Выберите из меню **Действия** команду **Разбить на тома** или щелкните кнопку  на панели инструментов. Откроется окно, показанное на Рис. 7-6.

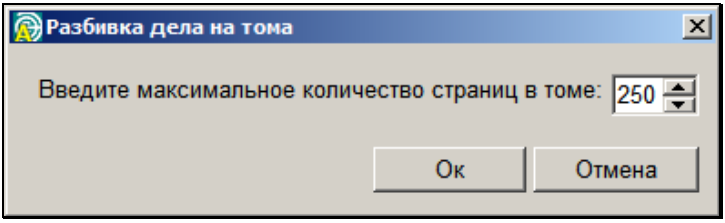
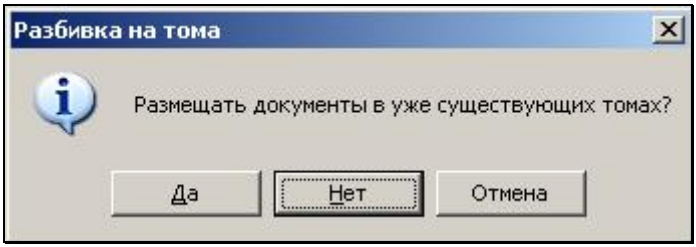


Рис. 7-6. Окно **Разбиение дела на тома**

3. Укажите максимальное количество страниц в томе (по умолчанию их 250) и щелкните на кнопке **ОК** (кнопка **Отмена** служит для отказа от операции). Будет запущена операция по разбивке дела на тома.

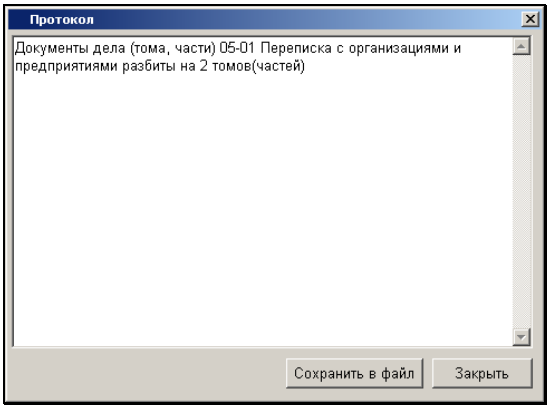
Внимание. Максимальное количество страниц в томе не может быть меньше максимального количества страниц прикрепленного к делу документа, так как при разбивке на тома документы не дробятся, и каждый документ помещается не более чем в один том. Поэтому рекомендуется перед разбивкой на тома уточнить размер документов дела и устанавливать максимальное количество страниц в томе с учетом этой информации.

В процессе разбивки производится проверка на наличие в деле уже существующих томов (частей), у которых количество страниц меньше заданного. Если таковые обнаружатся, появляется окно системного запроса:



4. Для того чтобы разрешить размещение документов в уже существующих томах дела, щелкните на кнопке **Да**, в противном случае щелкните на кнопке **Нет**, кнопка **Отмена** используется для отмены операции.

   По завершении операции появится окно протокола с результатами:



Внимание. Если хотя бы в одном из документов дела количество страниц превышает заданное максимальное количество страниц в томе, операция прерывается и в протоколе указывается информация об ошибке (см. Рис. 7-7).

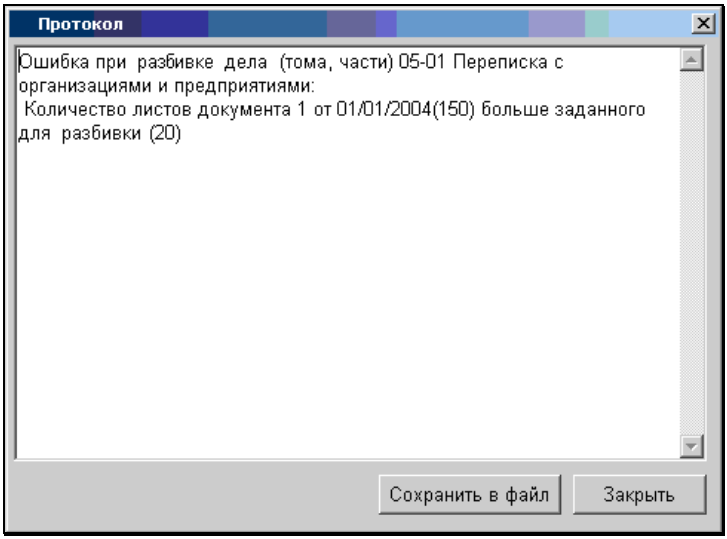


Рис. 7-7. Протокол с записью об ошибке

В п. 7.3.2.11 описан механизм групповой разбивки дел на тома.

7.2.2.1.3. Протокол работы с АРК дела (тома, части)

В системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» ведется протоколирование работы пользователей с регистрационными карточками дел (томов, частей).

- **Просмотр протокола работы с АРК дела:**

1. Откройте карточку нужного дела (тома, части).
2. Выберите из меню **Действия** команду **Протокол** или щелкните кнопку  на панели инструментов (или нажмите функциональную клавишу **F11**). Откроется окно протокола (см. Рис. 7-8).

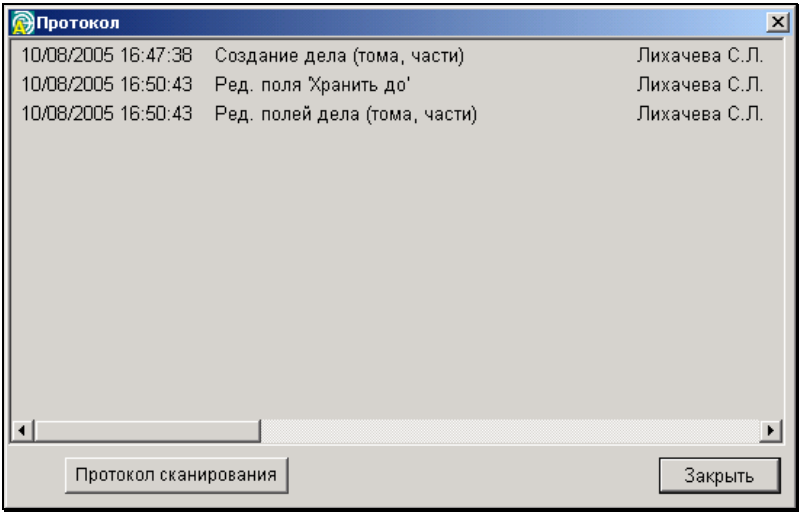


Рис. 7-8. Окно протокола работы с делом (томом, частью)

Протокол представлен в виде таблицы, каждая строка которой соответствует отдельной операции. В графах таблицы содержится следующая информация:

- дата и время проведения операции;
- наименование операции;
- фамилия пользователя, выполнившего указанную операцию;
- примечание (например, информация о выдачи дела на руки или о том, что дело создано путем импорта из файла).

3. Если требуется ознакомиться с протоколом сканирования материалов дела, щелкните на кнопке **Протокол сканирования**.
4. Чтобы закрыть окно протокола, щелкните на кнопке **Закрыть**.

7.2.2.2. Создание АРК дела (тома, части)

Архивная регистрационная карточка дела (тома, части) может быть создана вручную (см. ниже) или посредством импорта из файла формата XLS (см. ниже п. «Импорт АРК дела (тома, части)»).

▸ **Чтобы создать АРК дела (тома, части):**

1. В главном окне режима Формирование и оформление дел установите параметры отображения номенклатуры дел, в которую требуется добавить новое дело (том, часть) (название фонда и год номенклатуры).
2. В «дереве» разделов номенклатуры дел найдите и выделите название нужного раздела.
3. Если главное окно режима настроено на работу с делами (томами, частями) (см. п. 7.2.1.1), перейдите к выполнению п. 4.

   Если главное окно режима настроено на работу с заголовками дел (см. п. 7.2.1.2), в правой части окна откроется список заголовков выбранного раздела. Выделите в этом списке строку заголовка, в который требуется добавить дело (том, часть) и перейдите к выполнению п. 4.

4. Выберите из меню **Файл** команду **Добавить дело (том, часть)** или щелкните кнопку  на панели инструментов. Откроется окно регистрационной карточки нового дела (см. Рис. 7-3).

5. Если АРК дела (тома, части) создается при работе с заголовками дел (см. п. 3), то в секции **Заголовок дела**, а также в полях **Статья**, **Срок** и **Заголовок дела (тома, части)** автоматически будут установлены реквизиты выбранного заголовка.

   Если же АРК дела создается при работе с делами (томами, частями), то все перечисленные поля будут пустыми, поскольку в этом случае выбор заголовка дела осуществляется непосредственно в окне АРК дела (тома, части).

   Чтобы выбрать заголовок дела, щелкните на названии реквизита **Индекс дела**. Откроется окно, содержащее список заголовков дел текущего раздела номенклатуры:

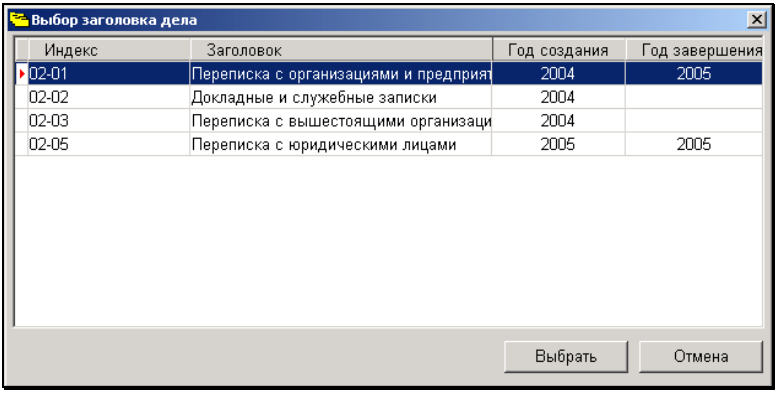


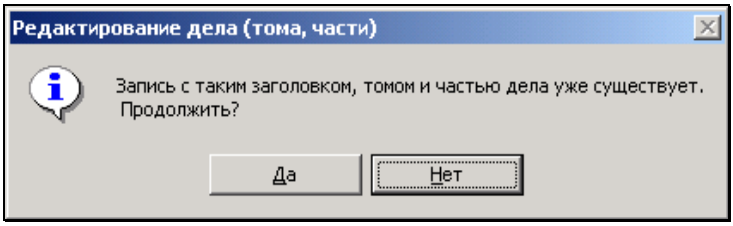
Рис. 7-9. Окно, предназначенное для выбора заголовка дела

   Выделите строку нужного заголовка и щелкните на кнопке **Выбрать**. В секции **Заголовок дела** и в полях **Статья**, **Срок**, **Заголовок дела (тома, части)** будут установлены реквизиты выбранного номенклатурного заголовка.

6. При необходимости отредактируйте значения, установленные в полях **Статья**, **Срок**, **Заголовок дела**

(тома, части), и введите значения остальных реквизитов дела (тома, части). Руководствуйтесь при этом правилами, изложенными в разделе 7.2.2.1.

7. Для сохранения введенной информации выберите из меню **Действия** команду **Сохранить** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов (или одновременно нажмите клавиши **Ctrl**+**S**). Если при записи данных обнаружится, что дело (том, часть) с таким заголовком, номером тома, части уже существует в номенклатуре дел, на экран будет выведено сообщение:



При щелчке на кнопке **Да** АРК дела (тома, части) будет записана в БД системы, а ее окно переведено в режим просмотра. При щелчке на кнопке **Нет** – сохранение отменяется и пользователь может отредактировать данные реквизиты.

8. Если при работе с АРК того или иного дела требуется создать АРК еще одного дела (тома, части), входящего в выбранный заголовок, выполните команды **Действия**, **Создать** или щелкните на кнопке  на панели инструментов (или нажмите функциональную клавишу **F3**). Откроется окно АРК нового дела (тома, части). Повторите действия, описанные в п. 5 и 7.

7.2.2.3. Редактирование АРК дела (тома, части)

- **Чтобы отредактировать реквизиты дела (тома, части):**

1. Настройте главное окно режима на работу с делами (томами, частями).

2. Установите параметры отображения номенклатуры дел, АРК дела которой требуется отредактировать (название фонда и год номенклатуры).
3. В «дереве» разделов номенклатуры найдите и выделите название раздела, в который входит нужное дело. В правой части окна отобразится перечень дел (томов, частей) выбранного раздела.
4. Выделите в этом перечне строку дела, подлежащего редактированию, и выберите из меню Правка команду Редактировать дело (том, часть) или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов. Откроется окно АРК отмеченного дела в режиме редактирования.
5. Внесите необходимые изменения, руководствуясь правилами, изложенными в п. 7.2.2.1, и сохраните данные так, как описано в п. 7 раздела 7.2.2.2.

7.2.2.4. Просмотр АРК дела (тома, части)

- **Чтобы просмотреть реквизиты дела (тома, части):**

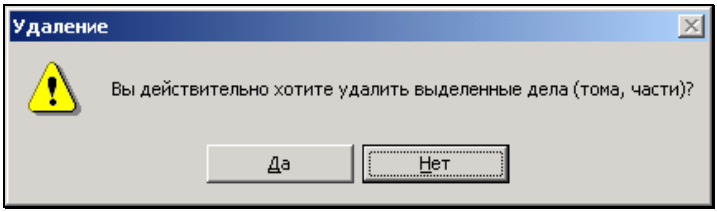
1. Настройте главное окно режима на работу с делами (томами, частями).
2. Установите параметры отображения номенклатуры дел (название фонда и год номенклатуры), реквизиты дела которой требуется просмотреть.
3. В «дереве» разделов номенклатуры найдите и выделите название раздела, в который входит нужное дело (том, часть). В правой части окна отобразится перечень дел выбранного раздела.
4. Дважды щелкните в строке требуемого дела или выделите его строку одним щелчком и выберите из меню Файл команду Просмотреть дело (том, часть). Откроется окно АРК выбранного дела в режиме просмотра.
5. Ознакомившись с реквизитами дела (тома, части), щелкните на кнопке , расположенной в правом верхнем углу окна. Окно АРК закроется.

Если требуется отредактировать те или иные реквизиты дела, выберите из меню **Действия** команду **Редактировать** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов окна АРК (см. Рис. 7-3). Поля окна АРК станут доступными для правки. Внесите необходимые изменения, руководствуясь правилами, изложенными в п. 7.2.2.1, и сохраните данные так, как описано в п. 7 раздела 7.2.2.2.

7.2.2.5. Удаление АРК дела (тома, части)

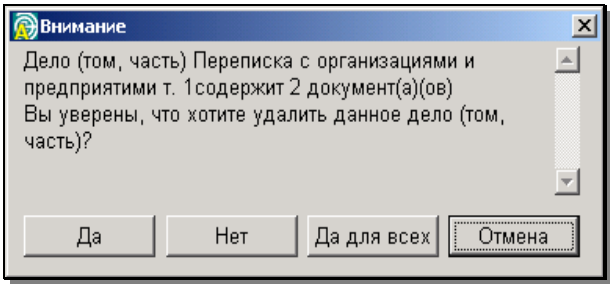
- **Порядок действий**:

1. Настройте главное окно режима на работу с делами (томами, частями).
2. Установите параметры отображения номенклатуры дел (название фонда и год номенклатуры), дело которой требуется удалить.
3. В «дереве» разделов номенклатуры найдите и выделите название раздела, в который входит нужное дело (том, часть). В правой части окна отобразится перечень дел выбранного раздела.
4. Выделите в этом перечне строку дела, подлежащего удалению (можно выделить несколько строк сразу), и выберите из меню Файл команду Удалить дело (том, часть) или щелкните кнопку  на панели инструментов. На экране появится запрос:



5. Щелкните кнопку **Да**.
6. При удалении дел (томов, частей) проводится проверка на наличие в них документов. Если обнаружится, что какое-

либо дело (том, часть) содержит документы, на экран будет выведено сообщение об этом:



7. Щелкните на кнопке **Да**, чтобы удалить указанное дело со всеми документами, которые в него входят, или на кнопке **Нет** для отказа от его удаления.

   При щелчке на кнопке **Да для всех** все отмеченные дела (тома, части) и связанные с ними документы будут удалены без вывода на экран предупреждающего сообщения. Кнопка **Отмена** предназначена для отказа от процедуры удаления дел.

7.2.2.6. Перемещение дела (тома, части) в другой раздел номенклатуры дел

- **Порядок действий**:

1. Настройте главное окно режима на работу с делами (томами, частями).
2. Установите параметры отображения соответствующей номенклатуры дел (название фонда и год номенклатуры).
3. В «дереве» разделов номенклатуры дел найдите и выделите название раздела, в который входит нужное дело (том, часть). В правой части окна отобразится перечень дел выбранного раздела.
4. Выделите в этом перечне строку нужного дела (можно выделить сразу несколько строк).

5. Выберите из меню **Правка** команду **Вырезать** или щелкните на кнопке  на панели инструментов. Выбранное дело (группа дел) будет помещено в буфер обмена.
6. Настройте главное окно режима на работу с заголовками дел.
7. В «дереве» разделов номенклатуры дел найдите и выделите название раздела, в который требуется поместить вырезанное дело (группу дел). В правой части окна откроется перечень заголовков дел выбранного раздела.
8. Выделите в этом перечне строку заголовка, в который требуется поместить вырезанное дело (группу дел), и выберите из меню **Правка** команду **Вставить** или щелкните кнопку  на панели инструментов. Дело, находящееся в буфере (группа дел), будет помещено в указанный номенклатурный заголовок.

   При этом в карточках перемещенных дел (томов, частей) автоматически изменятся значения полей секции **Заголовок дела** (**Индекс дела**, **Год создания** и **Год завершения**) в соответствии с данными нового заголовка.

Замечание. Следует отметить, что дела (тома, части) можно перемещать не только в рамках разделов номенклатуры, но и в рамках фондов и годов.

7.2.2.7. Печать штрих-кода на листах дела

Внимание. Печатать штрих-код могут только пользователи, обладающие правом **Печать штрих-кода**.

После создания АРК дела для него можно напечатать штрих-код, содержащий уникальный идентификационный номер дела в системе. Таким образом бумажный оригинал связывается с его АРК в системе. Это позволяет впоследствии осуществлять быстрый поиск АРК дела путем сканирования штрих-кода с бумажного оригинала (см. «Поиск по штрих-коду»). Кроме того, если организацией закуплена опция «Поточное сканирование», штрих-код используется при поточном сканировании документов дел (см. «Поточное сканирование. Печать штрих-кода на листах дела»).

Штрих-код можно напечатать как на первом листе дела, так и на чистом листе бумаги.

Для печати штрих-кода на оригинале дела настройте главное окно режима **Формирование и оформление дел** на работу с делами, выделите сроку нужного дела и выберите из меню **Печать** команду **Штрих-код**. Откроется окно **Настройки для печати штрих-кода**. Настройте в нем параметры печати и щелкните на кнопке **Печать**.

Для повторной печати штрих-кода с заданными ранее настройками щелкните кнопку  на панели инструментов главного окна режима. Окно **Настройки для печати штрих-кода** при этом выводиться не будет.

Подробно технология печати штрих-кода на листах дела описана в разделе «Поточное сканирование. Печать штрих-кода на листах дела».

7.2.2.8. Поиск по штрих-коду

Для ускорения работы с делами и документами в системе предусмотрена возможность поиска АРК дела (тома, части) или документа путем сканирования штрих-кода, напечатанного на бумажном оригинале.

Для обеспечения такой возможности, при регистрации дел и документов, на их оригиналах печатается уникальный штрих-код,который однозначно идентифицирует заголовки дел и входящие в них документы.

Для использования функции поиска документа по штрих-коду рабочее место пользователя должно быть оснащено ручным сканером штрих-кода.

Внимание. Выполнять поиск по штрих-коду могут только пользователи, обладающие правом **Поиск по штрих-коду**.

- **Поиск дел и документов по штрих-коду:**

1. В главном окне режима выберите из меню **Правка** команду **Поиск по штрих-коду**, или нажмите комбинацию клавиш **Shift+F,** или щелкните на кнопке  на панели инструментов. Откроется окно функции **Поиск по штрих-коду**, показанное на Рис. 7-10.

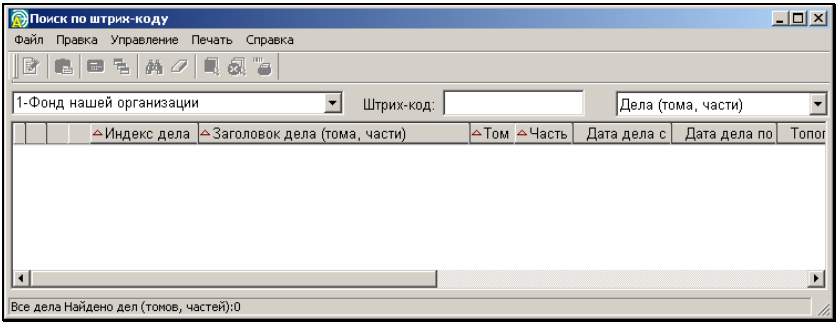


Рис. 7-10. Окно **Поиск по штрих-коду**

2. Задайте параметры поиска:
   - область поиска – в крайнем слева поле выберите фонд, в котором будет выполняться поиск;
   - вид искомого объекта – в крайнем справа поле выберите вид искомого объекта (по умолчанию установлено значение «Дела (тома, части)»).
3. Установите курсор в поле **Штрих-код** и сканируйте ручным сканером штрих-код на бумажном оригинале листа дела или

документа. В таблице в нижней половине окна отобразится строка найденной АРК (если АРК с искомым идентификационным номером отсутствует в базе данных, появится системное сообщение о том, что объект не найден).

4. Если требуется найти еще одну АРК, повторите п. 3. Каждая следующая найденная АРК будет добавлена в список ранее найденных.

Для работы с найденными АРК дел или документов используется панель управления окна **Поиск по штрих-коду**. Состав команд и кнопок панели управления зависит от роли и прав пользователя, а также от вида искомых объектов. Такие команды и кнопки присутствуют также на панели управления главных окон режимов **Формирование и оформление дел** и **Управление архивом**, поэтому в данном разделе не описываются. Технология выполнения различных операций с найденной АРК с использованием доступных пользователю кнопок и команд панели управления описывается в разделах 7.2 и 7.3.

7.2.2.9. Импорт АРК дела (тома, части), списка дел

В системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» предусмотрена возможность импорта АРК дела (тома, части) или списка дел из заранее подготовленного файла формата XLS. Описание файла дано в Приложении (см. раздел 12).

- **Импорт АРК дела:**

1. В главном окне режима установите параметры отображения номенклатуры дел, в которую требуется импортировать дело (том, часть) (название фонда и год номенклатуры).
2. В «дереве» разделов номенклатуры дел найдите и выделите название нужного раздела.
3. Если главное окно режима настроено на работу с делами (томами, частями) (см. п. 7.2.1.1), перейдите к выполнению п. 4.

Если главное окно режима настроено на работу с заголовками дел (см. п. 7.2.1.2), в правой части окна откроется список заголовков выбранного раздела. Выделите в этом списке строку заголовка, в который требуется добавить дело, и перейдите к выполнению п. 4.

4. Выберите из меню **Файл** команду **Импортировать дело**. Откроется окно, показанное на Рис. 7-11.

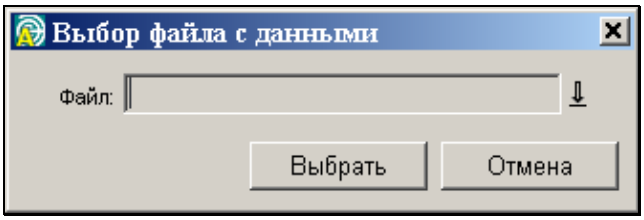


Рис. 7-11. Окно **Выбор файла с данными**

5. Щелкните на кнопке ⬇, расположенной справа от поля **Файл**. Откроется стандартное окно выбора файла.

6. Найдите и откройте папку, в которой хранится файл, содержащий данные АРК дела, выделите его щелчком мыши и нажмите кнопку **Открыть**. Окно выбора файла закроется, в поле **Файл** запишется путь к файлу с данными.

7. Щелкните на кнопке **Выбрать**. Начнется импорт содержимого файла.

   После завершения импорта автоматически открывается окно, содержащее отчет о результатах загрузки.

- **Импорт списка дел:**

1. В главном окне режима установите параметры отображения номенклатуры дел, в которую требуется импортировать дела (название фонда и год номенклатуры).

2. В «дереве» разделов номенклатуры дел найдите и выделите название нужного раздела.

3. Если главное окно режима настроено на работу с делами (томами, частями) (см. п. 7.2.1.1), перейдите к выполнению п. 4.

Если главное окно режима настроено на работу с заголовками дел (см. п. 7.2.1.2), в правой части окна откроется список заголовков выбранного раздела. Выделите в этом списке строку заголовка, в который требуется добавить дело, и перейдите к выполнению п. 4.

4. Выберите из меню **Файл** команду **Импортировать список дел**. Откроется окно, показанное на Рис. 7-12.

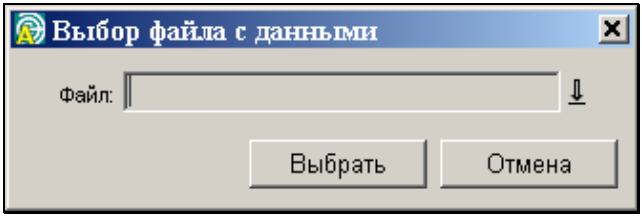


Рис. 7-12. Окно **Выбор файла с данными**

5. Щелкните на кнопке , расположенной справа от поля **Файл**. Откроется стандартное окно выбора файла.

6. Найдите и откройте папку, в которой хранится файл, содержащий данные АРК дела, выделите его щелчком мыши и нажмите кнопку **Открыть**. Окно выбора файла закроется, в поле **Файл** запишется путь к файлу с данными.

7. Щелкните на кнопке **Выбрать**. Начнется импорт содержимого файла.

   После завершения импорта автоматически открывается окно, содержащее отчет о результатах загрузки.

   При вызове этой функции, дела и документы из внешнего файла импортируются без привязки к сдаточной описи.

Замечание. Если индекс импортируемого дела не соответствует индексу выбранного заголовка или импортируемое дело является дубликатом уже имеющегося дела, появится сообщение, в окне которого нужно будет подтвердить сохранение импортируемого дела (тома, части).

Замечание. В протоколе работы с АРК дела (тома, части), созданного путем импорта, в примечании к операции «Создание дела (тома, части)» указано: «Импорт из файла».

7.2.2.10. Уничтожение дел. Печать актов о выделении дел к уничтожению

Если дело не передается в архив, оно уничтожается. При этом формируется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

- **Чтобы сформировать и вывести на печать акт о выделении дел к уничтожению, выполните следующие действия:**

1. Настройте главное окно режима на работу с делами (томами, частями).
2. Установите параметры отображения нужной номенклатуры дел (название фонда и год номенклатуры).
3. В перечне разделов номенклатуры дел найдите и выделите название раздела, дела которого требуется включить в акт. В правой части окна отобразится перечень дел выбранного раздела.
4. Выделите в этом перечне строки дел (томов, частей), подлежащих уничтожению.
5. Выберите из меню **Печать** команду **Акт об уничтожении**. Акт сформируется в приложении MS Word.
6. В полях полученного документа, выделенных серым цветом, введите с клавиатуры недостающую информацию.
7. Пользуясь средствами MS Word, распечатайте документ, после чего закройте это приложение.

7.2.2.11. Контроль срока хранения дел

Система предоставляет возможность контролировать срок хранения дел. В контроле участвуют все дела, принятые в архив, за исключением дел, уничтоженных по акту.

Для того, чтобы включить функцию, необходимо в настройках системы установить флаг «Контроль сроков хранения» (см. раздел «Настройка параметров» настоящего руководства).

Срок хранения определяется значением поля **Хранить до** в АРК единицы хранения. Если значение поля не определено (равно 00/00/0000), то единица хранения не участвует в контроле.

Значение поля **Хранить до** может быть установлено вручную или автоматически при пересчете реквизитов дела (см «Пересчет реквизитов дела (тома, части)».

Единицей хранения с истекшим сроком хранения считается та, у которой срок хранения меньше текущей даты (***Хранить до*** < *текущая дата*).

Единицей хранения с истекающим сроком хранения считается та, у которой срок хранения истекает в текущем году. Т.е. значение «Хранить до» больше текущей даты, но меньше 2 января следующего за текущим года (*текущая дата* < ***Хранить до*** < *2 января следующего года*).

Для отметки дел, участвующих в контроле используются два значка:

 Срок хранения истекает.

 Срок хранения истек.

Значки отображаются:

1. В АРК дела рядом с кнопкой **Документы** (Рис. 7-13).

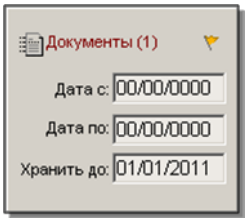


Рис. 7-13. Значок контроля срока хранения в АРК единицы хранения

2. В списке дел (кроме режима поиска), в колонке, содержащей значок «Дело уничтожено» (Рис. 7-14).

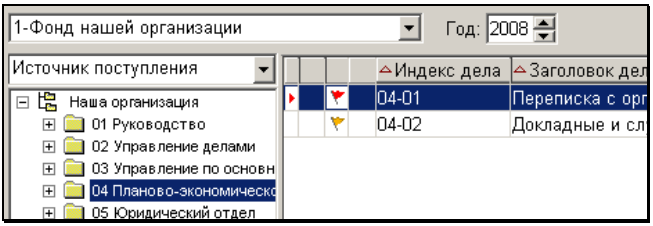


Рис. 7-14. Значки контроля срока хранения в списке дел

7.2.3. Подготовка дела к передаче на архивное хранение

7.2.3.1. Оформление дела (тома, части)

Под оформлением понимается формирование и печать обложки и торца (боковины) дела, внутренней описи и листа-заверителя.

- **Чтобы вывести на печать документы, требуемые для оформления дела, выполните следующие действия:**

1. Настройте главное окно режима на работу с делами (томами, частями).
2. Установите параметры отображения номенклатуры дел, дело которой требуется оформить (название фонда и год номенклатуры).
3. В «дереве» разделов номенклатуры дел найдите и выделите название раздела, в который входит нужное дело (том, часть). В правой части окна отобразится перечень дел выбранного раздела.
4. Выделите в этом перечне строку нужного дела и выберите из меню **Печать** команду, соответствующую документу, который требуется вывести на печать (например, если требуется распечатать обложку дела, выберите команду **Обложка дела**, для печати торца дела выберите команду **Торец дела (боковина)**). Система сформирует указанный документ в формате MS Word.
5. В полях полученного документа, выделенных серым цветом, введите с клавиатуры недостающую информацию.

6. Пользуясь средствами MS Word, распечатайте документ, после чего закройте это приложение.

Замечание. Внутренняя опись дела (тома, части) может быть также распечатана из списка документов данного дела (см. раздел 7.2.4.12).

7.2.3.2. Сдаточная опись дел

Настройте главное окно режима на работу со сдаточными описями. Для этого выберите из выпадающего списка слева режим работы «Сдаточная опись».

Внешний вид окна при работе со сдаточными описями представлен на Рис. 7-15.

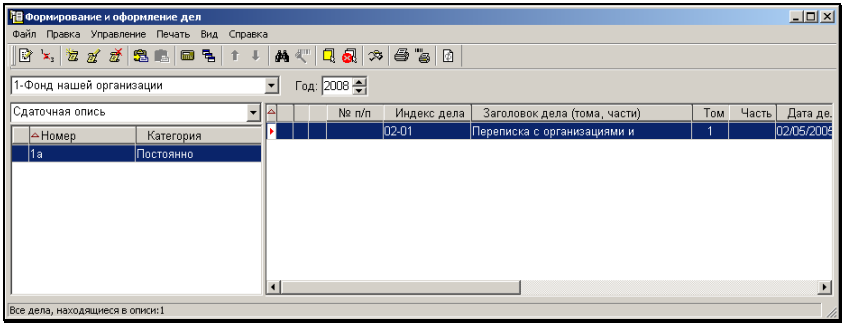


Рис. 7-15. Работа со сдаточными описями

В строке меню окна находятся следующие пункты:

- **Файл** – включает в себя команды добавления, просмотра и удаления сдаточных описей, команды импорта и завершения работы с текущим режимом;
- **Правка** – состоит из команд, предназначенных для работы с АРК дела (редактировать, вырезать, разбить на тома, найти, и т.д.), редактирования сдаточной описи;
- **Управление** – содержит команду установки (снятия) признака готовности дела к передаче на архивное хранение, команды

выбора атрибутов сортировки дел и исключения дела из сдаточной описи;

- **Печать** – состоит из команды печати сдаточной описи дел, команд печати документов, требуемых для оформления дела (обложки дела, торца дела (боковины), листа-заверителя, внутренней описи дела), команды печати акта о выделении документов к уничтожению, а также команды печати штрих-кода на листах дела;
- **Вид** – содержит команды показа сдаточных описей (Все сдаточные описи, Сдаточные описи за год), и команду обновления экрана;
- **Справка** – включает в себя команды вызова справочной информации.
- Если установлен режим отображения сдаточных описей за год, то становится видимым поле ввода **Год**. По введенному значению фильтруется список дел и сдаточных описей.

Замечание. В списке содержимого сдаточной описи отображаются все единицы хранения независимо от прав пользователя. Но при попытке открытия АРК элемента, который недоступен пользователю, открывается пустая карточка с текстом «Дело не доступно».

Чтобы создать новую сдаточную опись, выполните следующие действия:

1. Из меню **Файл** выберите команду **Добавить сдаточную опись** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов.
2. В появившемся окне (Рис. 7-16) введите атрибуты новой сдаточной описи: **Подразделение**, **Категория**, **Номер описи**, **Год создания** и **Примечание**.

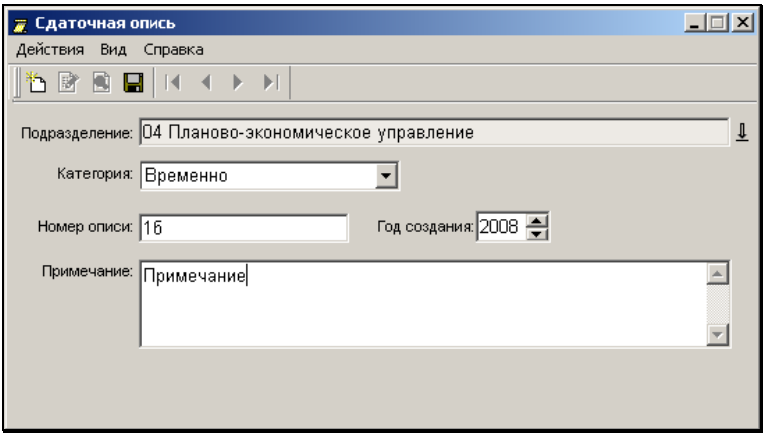


Рис. 7-16. Создание новой сдаточной описи

3. Из меню **Действие** выберите команду **Сохранить** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов.

Замечание. При сохранении производится проверка на соответствие значения поля Год описи годам существования выбранного подразделения. Если год не соттветствует, то выдается сообщение: «год создания описи выходит за рамки существования выбранного подразделения», и изменения не сохраняются.

- **Чтобы изменить атрибуты сдаточной описи, выполните следующие действия:**

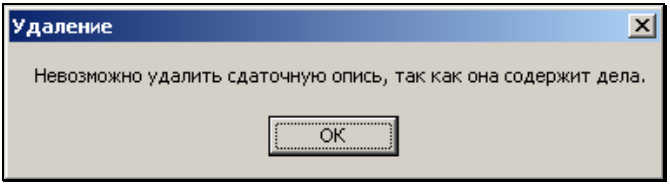
1. Выберите нужную сдаточную опись из списка в левой части окна (Рис. 7-15).
2. Из меню **Правка** выберите команду **Редактировать сдаточную опись** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов.
3. В появившемся окне измените атрибуты сдаточной описи.

4. Из меню **Действие** выберите команду **Сохранить** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов.

- **Чтобы удалить сдаточную опись, выполните следующие действия:**

1. Выберите нужную сдаточную опись из списка в левой части окна (Рис. 7-15).
2. Из меню **Правка** выберите команду **Удалить сдаточную опись** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов.
3. Подтвердите удаление.

Если сдаточная опись имеет содержимое, то удаление недоступно, система выдаст соответствующее сообщение:



Чтобы удалить опись, требуется сначала удалить из неё все дела.

- **Чтобы внести дело в сдаточную опись, выполните следующие действия:**

1. Откройте АРК дела в режиме редактирования.
2. В поле **Сдаточная опись** укажите ту опись, в которую нужно поместить данное дело.

Замечание. Статус готовности дела изменится автоматически в соответствии со статусом готовности сдаточной описи.

Дело можно внести в сдаточную опись другим способом:

1. Скопируйте список дел в буфер обмена. Для этого в режиме отображения дел выделите нужные записи, из меню **Правка** выберите команду **Копировать** или щелкните на кнопку , расположенную на панели инструментов.
2. В режиме отображения сдаточных описей выберите целевую сдаточную опись.
3. Из меню Правка выберите команду Вставить или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов.

Замечание. После проверки содержимого буфера выдается сообщение: «Статус готовности единиц хранения, помещенных в буфер, будет автоматически изменен соответственно статусу сдаточной описи. Продолжить/отменить». При положительном ответе (дополнительно к основной операции) изменяется значение статуса дел.

- **Чтобы исключить дела из сдаточной описи, выполните следующие действия:**

1. Выделите нужные дела в списке сдаточной описи.
2. Из меню **Управление** выберите команду **Исключить дело (том, часть)** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов.

- **Чтобы сформировать и вывести на печать сдаточную опись дел, выполните следующие действия:**

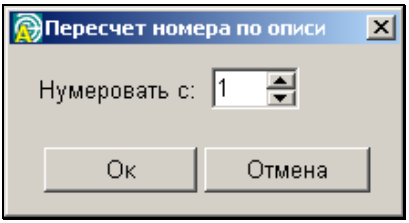
1. Настройте главное окно режима на работу со сдаточными описями.
2. Выберите из меню **Печать** команду **Опись дел** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов. Система сформирует документ в формате

MS Word, представляющий собой сдаточную опись дел, отвечающих установленным параметрам.

3. В полях полученного документа, выделенных серым цветом, введите с клавиатуры недостающую информацию (например, номер описи, литерные номера и проч.).
4. Пользуясь средствами MS Word, распечатайте документ, после чего закройте это приложение.

- **Чтобы пересчитать номера дел в сдаточной описи, выполните следующие действия:**

1. Настройте главное окно режима на работу со сдаточными описями.
2. Выделите те дела в описи, номера которых нужно пересчитать.
3. Из меню **Правка** выберите команду **Пересчитать номера по описи**. Появится окно для указания стартового номера (по умолчанию – 1):



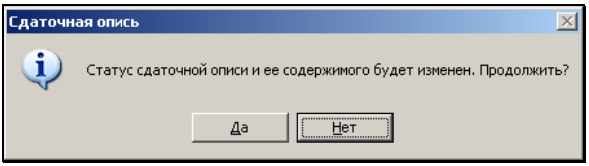
4. Укажите начальный номер и нажмите кнопку **Ок**.

Замечание. После пересчета номеров дел, необходимо зафиксировать вес элементов, выполнив сохранение сортировки (**Управление** – **Сохранить сортировку**). Это необходимо для того, чтобы печать выполнялась в заданном порядке номеров по описи.

- **Чтобы установить/снять признак готовности сдаточной описи, выполните следующие действия:**

1. Настройте главное окно режима на работу со сдаточными описями.
2. Выделите сдаточную опись, признак готовности которой нужно изменить.
3. Из меню **Управление** выберите команду **Установить/снять признак готовности сдаточной описи** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов.

   Изменение признака готовности возможно только для одной текущей сдаточной описи.
4. Подтвердите изменение признака готовности в появившемся окне:



Изменение признака готовности возможно только для одной текущей сдаточной описи.

Если у сдаточной описи установлен признак готовности к передаче в архив, то сдаточная опись выделяется зеленым цветом.

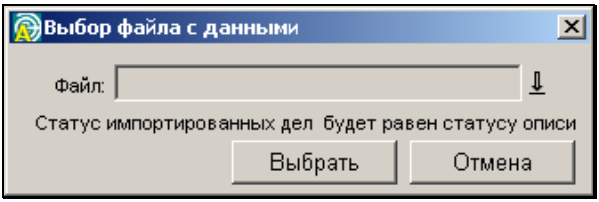
Замечание. Управление признаком готовности отдельных дел происходит независимо от признака готовности сдаточной описи, в которую они входят.

При установке признака готовности описи, производится проверка на наличие в ней дел. Если дела в опись не включены, появится сообщение: «Текущая сдаточная опись не содержит дела». Статус описи при этом не меняется.

Если в опись были включены принятые в архив дела, то снять признак готовности описи нельзя. При этом выдается сообщение: «Внимание! В опись включены дела, принятые в архив. Статус сдаточной описи изменить нельзя», и операция прерывается.

- **Чтобы импортировать сдаточную опись из внешнего файла, выполните следующие действия:**

1. Настройте главное окно режима на работу со сдаточными описями.
2. Из меню **Файл** выберите команду **Импортировать сдаточную опись**.
3. В появившемся окне укажите имя файла, из которого будет производиться импорт:



4. Нажмите кнопку **Выбрать**.
5. После проверки данных, дела и документы будут импортированы в систему.

Замечание. Управление признаком готовности отдельных дел происходит независимо от изменения признака готовности сдаточной подписи, в которую они входят.

7.2.3.3. Установка признака готовности дела к передаче его в архив

- **Чтобы отметить дела, подготовленные для передачи на архивное хранение, выполните следующие действия:**

1. Настройте главное окно режима на работу с делами (томами, частями).
2. Установите параметры отображения нужной номенклатуры дел (название фонда и год номенклатуры).
3. В «дереве» разделов номенклатуры дел найдите и выделите название раздела, в который входит дело (том, часть), готовое для передачи в архив. В правой части окна отобразится перечень дел выбранного раздела.
4. Выделите в этом перечне строку нужного дела (можно выделить сразу несколько строк) и выберите из меню **Управление** команду **Установить/снять признак готовности** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов.

Строка дела (тома, части), отмеченного признаком готовности, окрашивается в зеленый цвет.

При необходимости для показа в списке дел (томов, частей) можно отобрать только дела с установленным признаком готовности. Для этого в поле, расположенном справа от поля **Год** (см. Рис. 7-1), установите значение *Подготовленные дела*.

Замечание. В дереве индексообразующего классификатора присутствует вершина **Подготовленные дела**. При выделении этой вершины в правой части окна отображается суммарный перечень всех подготовленных дел, без разбивки по разделам номенклатуры. Если в меню **Вид** выбрана команда **Показывать скрытые элементы**, в суммарном перечне будут присутствовать подготовленные дела из скрытых разделов номенклатуры.

Если для какого-либо дела признак готовности был установлен ошибочно, его можно снять. Для этого найдите это дело (см. п. 1 - 3), выделите его строку и вновь выберите из меню **Управление** команду **Установить/снять признак готовности** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов. Признак готовности будет снят.

Замечание. Прием на архивное хранение дел с установленным признаком готовности осуществляется в режиме **Управление архивом** (см. раздел 8.2).

7.2.3.4. Импорт сдаточной описи

В системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» предусмотрена возможность импорта сдаточной описи (списка дел) из заранее подготовленного файла формата XLS. Описание файла дано в Приложении (см. раздел 12).

- **Импорт сдаточной описи:**

1. В главном окне режима установите параметры отображения номенклатуры дел, в которую требуется импортировать сдаточную опись (название фонда и год номенклатуры).
2. Настройте главное окно режима на работу со сдаточными описями.
3. Выберите сдаточную опись, в которую будут импортированы дела.
4. Выберите из меню **Файл** команду **Импортировать сдаточную опись**. Откроется окно, показанное на Рис. 7-17.

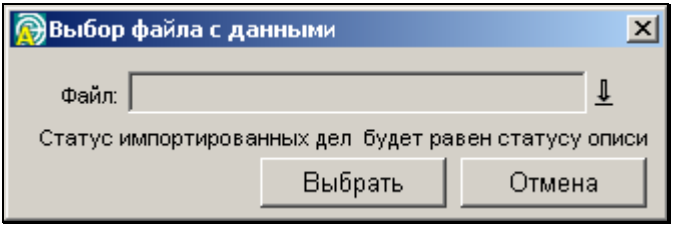


Рис. 7-17. Окно **Выбор файла с данными**

5. Щелкните на кнопке , расположенной справа от поля **Файл**. Откроется стандартное окно выбора файла.

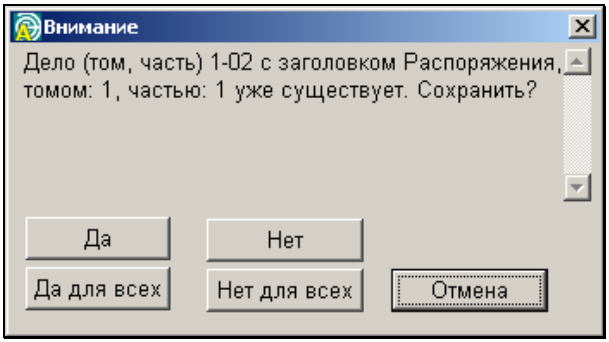
6. Найдите и откройте папку, в которой хранится файл, содержащий данные сдаточной описи, выделите его щелчком мыши и нажмите кнопку **Открыть**. Окно выбора файла закроется, в поле **Файл** запишется путь к файлу с данными.

7. Щелкните на кнопке **Выбрать**. Начнется импорт содержимого файла.

   После завершения импорта автоматически открывается окно протокола, содержащее отчет о результатах загрузки.

При импорте сдаточной описи каждое дело (том, часть) помещается под соответствующий ему заголовок. Поиск соответствующего заголовка осуществляется в рамках текущей сдаточной описи. Статус импортированных дел будет равен статусу текущей описи. При этом возможно обнаружение некоторых несоответствий, описанных ниже.

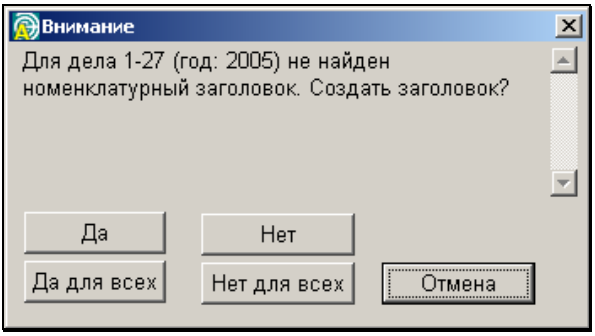
- Если под соответствующим заголовком уже существует дело (том, часть) с такими же реквизитами, как у импортируемого, то появляется системное сообщение об этом:



   В окне сообщения выберите команду, определяющую правила сохранения импортируемых дел (томов, частей), являющихся дубликатами уже существующих под соответствующими заголовками. Команды означают следующее:

- **Да** – указанное дело (том, часть) будет импортировано и сохранено в системе. При обнаружении следующего дубликата будет выведено новое сообщение;
- **Да для всех** - указанное дело (том, часть) и все другие найденные дубликаты будут импортированы и сохранены в системе. Новые сообщения о дубликатах выводиться не будут;
- **Нет** - указанное дело (том, часть) не будет импортировано. При обнаружении следующего дубликата будет выведено новое сообщение;
- **Нет для всех** - указанное дело (том, часть) и все другие найденные дубликаты не будут импортированы. Новые сообщения о дубликатах выводиться не будут;
- **Отмена** – операция импорта будет отменена.

- Если номенклатурный заголовок, соответствующий импортируемому делу не найден, то появится системное сообщение об этом:



В окне сообщения выберите команду, определяющую правила сохранения импортируемых дел (томов, частей), для которых не найдены соответствующие заголовки. Команды означают следующее:

- **Да** – для указанного дела будет создан номенклатурный заголовок. При обнаружении отсутствия следующего заголовка будет выведено новое сообщение;

- **Да для всех** – для указанного дела и всех других дел, для которых отсутствуют заголовки, соответствующие заголовки будут созданы. Новые сообщения об обнаруженном отсутствии заголовков выводиться не будут;
- **Нет** - указанное дело не будет импортировано. При обнаружении отсутствия следующего заголовка будет выведено новое сообщение;
- **Нет для всех** - указанное дело и все другие дела, для которых отсутствуют заголовки, не будут импортированы. Новые сообщения об обнаруженном отсутствии заголовков выводиться не будут;
- **Отмена** – операция импорта будет отменена.

7.2.4. Работа с документами

7.2.4.1. Список документов, входящих в дело (том, часть)

Чтобы перейти к работе с документами, входящими в какое-либо дело (том, часть), откройте окно АРК этого дела и щелкните на названии секции **Документы**, расположенной в правой части окна (см. Рис. 7-3). Откроется окно, содержащее список документов текущего дела (см. Рис. 7-18).

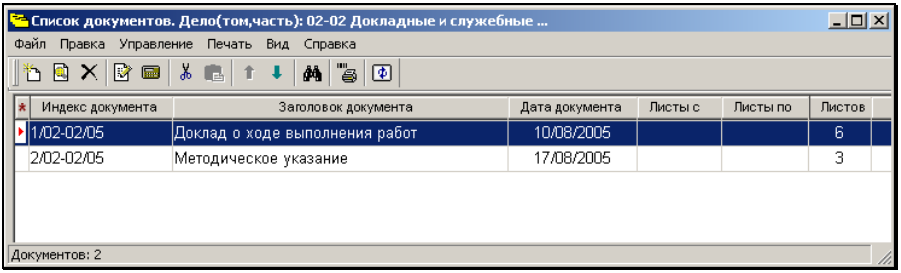


Рис. 7-18. Список документов, входящих в дело

Строка меню окна содержит следующие пункты:

- **Файл** – включает в себя команды добавления нового документа, просмотра и удаления документа, выделенного в списке, команду импорта документов из заранее подготовленного файла, а также команду выхода из списка документов;
- **Правка** – состоит из команд, предназначенных для работы с АРК документов (редактирование, пересчет листов с/по, перемещение, найти и т.д.);
- **Управление** – содержит команды управления сортировкой АРК документов и команду сохранения установленной сортировки для печати списка документов;
- **Печать** – включает в себя команду печати внутренней описи дела и команду печати штрих-кода на листах выбранных документов;
- **Вид** – содержит команду обновления экрана;
- **Справка** – состоит из команд вызова справочной информации.

Если для какой-либо команды установлены «горячие» клавиши, то они указываются в меню рядом с этой командой.

На панели инструментов окна находятся кнопки, дублирующие часто используемые команды:

Вид кнопки	Выполняемая команда
	Добавить новый документ;
	Просмотреть АРК выделенного документа;
	Удалить выделенные карточки документов;
	Редактировать реквизиты выбранного документа;
	Пересчитать листы с/по
	Вырезать выделенные документы и поместить их в буфер обмена;
	Поместить документы из буфера обмена на

Вид кнопки	Выполняемая команда
	указанное место;
	Найти документы, отвечающие заданным критериям;
	Переместить выделенный документ на одну позицию вверх по списку;
	Переместить выделенный документ на одну позицию вниз по списку;
	Печать штрих-кода на листах выделенных документов;
	Обновить информацию, отображаемую на экране.

Список документов формируется в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одному документу. В графах таблицы содержатся основные реквизиты документов. Записи таблицы сортируются по правилам, изложенным в разделе «Сортировка документов».

При необходимости ширину строк таблицы, содержащей перечень документов, можно увеличить или уменьшить. Чтобы расширить строку, установите в ней курсор и нажмите на клавиатуре клавишу **+**. Чтобы уменьшить, – клавишу **–**.

Ширину любой графы таблицы можно отрегулировать (уменьшить или увеличить), перетаскивая границы граф с помощью мыши.

Чтобы выполнить то или иное действие с документом (отредактировать реквизиты, просмотреть, удалить и т.д.), его требуется предварительно выделить в списке (см. раздел 4.1.2.3).

При двойном щелчке в строке документа открывается окно его регистрационной карточки в режиме просмотра.

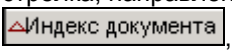
Если перечень документов очень длинный, то для поиска нужных документов можно воспользоваться функцией поиска. Поиск документов осуществляется по тем же правилам, что и поиск номенклатурных заголовков дел (см. п. 6.3.12).

7.2.4.2. Сортировка документов

В таблице, содержащей список документов, записи могут быть отсортированы либо по реквизитам АРК документов, либо «по весу».

7.2.4.2.1. Сортировка по реквизитам документов

При сортировке по реквизитам документов названия граф таблицы, содержащей перечень документов дела, становятся кнопками сортировки (см. Рис. 7-18). Щелчок на названии-кнопке приводит к сортировке записей таблицы в соответствии со значениями данной графы. При этом сортировка производится по алфавиту (от А до Я) для буквенных значений и в порядке возрастания для числовых. Повторный щелчок на названии графы меняет порядок сортировки на противоположный текущему (от Я до А для буквенных значений и в порядке убывания для числовых).

Направление сортировки (прямое или обратное) обозначается стрелкой, появляющейся слева от названия графы. Например, стрелка, направленная вверх в ячейке **Индекс документа** – 

, означает прямую сортировку по индексам документов, при которой записи таблицы выстраиваются в порядке возрастания индексов.

При необходимости можно провести сортировку документов по нескольким реквизитам сразу. Такая сортировка удобна в том случае, если в списке документов находится несколько документов с одинаковыми реквизитами (например, с заголовком документа, датой документа и т.д.). Такой вид сортировки задается с помощью специального окна **Сортировка**.

Чтобы установить сортировку документов одновременно по нескольким реквизитам, выберите из меню **Управление** команду **Выбрать атрибуты сортировки**. Откроется окно, показанное на Рис. 7-19.

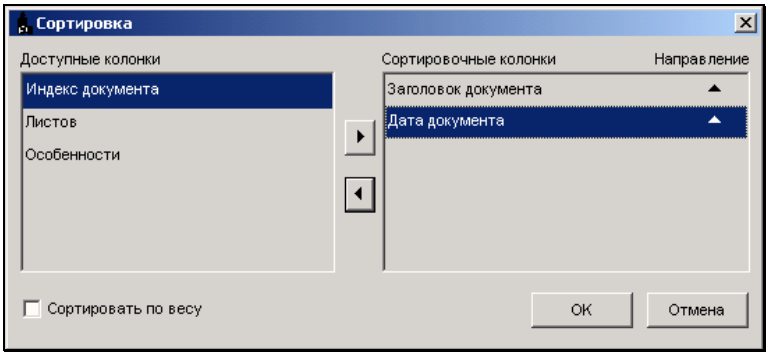


Рис. 7-19. Окно **Сортировка**

В левой части окна (в области **Доступные колонки**) находится перечень реквизитов документов, отображаемых в таблице. В правой части (в области **Сортировочные колонки**) формируется список реквизитов, по которым требуется провести сортировку записей таблицы.

Внимание. Если ранее проводилась сортировка документов «по весу», в нижней части окна будет установлен соответствующий флажок. Снимите его, прежде чем приступать к сортировке документов по реквизитам.

Чтобы установить порядок сортировки, требуется перенести нужные реквизиты в правую часть окна. Для этого в области **Доступные колонки** выделяйте наименования нужных реквизитов и щелкайте на кнопке , расположенной на панели, разделяющей левую и правую части окна. При этом помните, что очередность, в которой реквизиты будут следовать друг за другом в области **Сортировочные колонки**, определяет порядок сортировки документов в таблице. Например, если требуется провести сортировку документов по их заголовкам, а в случае наличия одинаковых заголовков – по дате документа, то в правой части окна первым в списке следует поставить реквизит **Заголовок документа**, а вторым – **Дата документа**.

Замечание. Порядок расположения реквизитов можно установить, «перетаскивая» их на нужное место с помощью мыши.

По умолчанию для каждого реквизита устанавливается прямая сортировка (в графе **Направление** стрелка направлена вверх), т.е. для реквизита, имеющего цифровое выражение, сортировка будет вестись по возрастанию значений, а для реквизитов, имеющих буквенное выражение, – по алфавиту.

Чтобы изменить направление сортировки для какого-либо реквизита, щелкните на стрелке, находящейся в его строке. Стрелка изменит свое направление.

Если требуется убрать тот или иной реквизит из правой части окна, выделите его название и щелкните на кнопке . Выбранный реквизит будет возвращен в область **Доступные колонки**.

Установив параметры сортировки, щелкните на кнопке **ОК**, расположенной в нижней части окна. Записи в списке документов будут отсортированы в указанном порядке.

Также произвести сортировку по нескольким графам можно, если, нажав и не отпуская клавишу **Shift**, щелкнуть мышью на наименованиях нужных граф.

Если требуется, чтобы документы располагались в порядке, установленном в результате сортировки (в том числе при печати внутренней описи дела (тома, части), сохраните эту сортировку. Для этого выберите из меню **Управление** команду **Сохранить сортировку**.

7.2.4.2.2. Сортировка «по весу»

Чтобы перейти к сортировке документов «по весу», выберите из меню **Управление** команду **Сортировка по весу**.

В меню **Правка** станут активными команды **Переместить вверх** и **Переместить вниз**, а на панели инструментов – кнопки , , соответствующие этим командам.

Чтобы переместить строку документа вверх или вниз по списку, выделите ее и выберите из меню **Правка** команду **Переместить вверх** или **Переместить вниз** (в зависимости от направления движения) или щелкайте на соответствующей кнопке до тех пор, пока выделенный документ не займет нужную позицию.

7.2.4.3. Перемещение документов из одного дела в другое

При необходимости документы можно перенести из одного дела (тома, части) в другое.

- **Для перемещения документов:**

1. Находясь в АРК дела (тома, части), откройте перечень его документов (см. раздел 7.2.4) и выделите в нем строку документа, подлежащего переносу в другое дело. Можно выделить сразу несколько строк, если требуется переместить группу документов.
2. Выберите из меню **Правка** команду **Вырезать** или щелкните на кнопке  на панели инструментов (или нажмите сочетание клавиш **Ctrl**+**X**). Выбранный документ (группа документов) будет помещен в буфер обмена.
3. Найдите и откройте АРК дела (тома, части), к которому требуется прикрепить вырезанный документ (группу документов).
4. Откройте перечень документов этого дела (щелкните на кнопке **Документы**) и выберите из меню **Правка** команду **Вставить** или щелкните на кнопке  (или нажмите сочетание клавиш **Ctrl**+**V**). Документ, находящийся в буфере обмена (группа документов), будет помещен в список документов текущего дела (тома, части).

7.2.4.4. Архивная регистрационная карточка документа

Внешний вид архивной регистрационной карточки документа показан на Рис. 7-20.

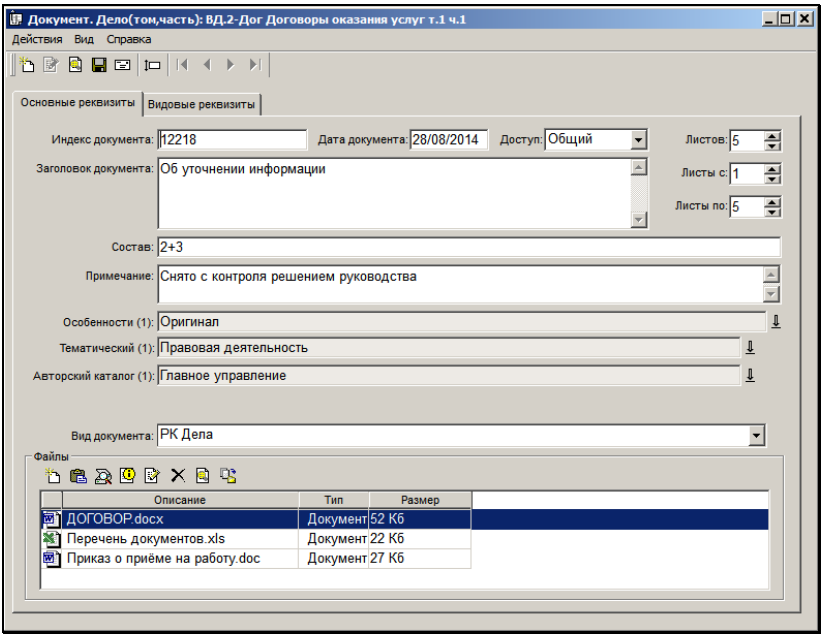


Рис. 7-20. Окно АРК документа. Закладка **Основные реквизиты**

В строке меню окна находятся следующие пункты:

- **Действия** – содержит команды, предназначенные для выполнения тех или иных действий с АРК документа (создание, редактирование, просмотр и т.д.), и команду просмотра протокола работы;
- **Вид** – включает в себя команду раскрытия текстовых полей, команды перехода к АРК других документов (к следующей, к предыдущей и т.д.) и команду возвращения к списку документов;
- **Справка** – содержит команды вызова справочной информации.

Если для какой-либо команды установлены «горячие» клавиши, то они указываются в меню рядом с этой командой.

На панели инструментов окна находятся кнопки, дублирующие наиболее часто используемые команды:

Вид кнопки	Выполняемая команда
	Создать АРК документа;
	Перевести карточку документа в режим редактирования;
	Перевести АРК документа в режим просмотра;
	Сохранить введенную информацию;
	Перейти к просмотру протокола работы с АРК;
	Раскрыть текстовое поле, отмеченное курсором;
	Перейти к первому документу в списке документов текущего дела (тома, части);
	Перейти к предыдущему документу;
	Перейти к следующему документу;
	Перейти к последнему документу в списке документов текущего дела (тома, части).

В зависимости от вида документа (указанного в поле **Вид документа**), АРК документа может иметь одну или две закладки:

- **Основные реквизиты** – присутствует у всех видов документов;
- **Видовые реквизиты** – присутствует только у документов, имеющих вид «РК ДЕЛА».

Основные реквизиты

Закладка **Основные реквизиты** содержит следующие реквизиты:

- **Индекс документа** – вводится с клавиатуры;
- **Дата документа** – дата создания документа. Задается вводом с клавиатуры или выбирается из календаря (см. раздел 4.2.4);
- **Доступ** – гриф доступа к документу. Задается выбором значения из раскрывающегося списка, содержащего доступные пользователю элементы справочника **Грифы доступа**;
- **Листов** – общее количество листов в документе. Задается вводом с клавиатуры или устанавливается с помощью кнопок , примыкающих к правой границе поля;
- **Листы с** – первая страница в документе;
- **Листы по** – последняя страница в документе;
- **Заголовок документа** – вводится с клавиатуры;
- **Состав** – состав документа. Задается вводом с клавиатуры;
- **Примечание** – текст комментария. Вводится с клавиатуры;
- **Особенности** – перечень особенностей, которые имеет документ. Нужные значения выбираются из справочника **Особенности** (см. «Выбор значений из иерархического справочника»). Количество установленных значений указывается в скобках справа от названия реквизита. Перейти от одного значения к другому можно с помощью клавиш ↑ и ↓ (курсор при этом должен находиться в поле);
- классификационные атрибуты - поле или несколько полей, количество и названия которых соответствуют видам систематизации документов, установленным для текущего фонда (в нашем примере это «Тема»). Виды систематизации документов фонда задаются системным технологом в реквизитах фонда (см. «Руководство системного технолога»).

Укажите разделы классификатора или подразделения, к которым относится данный документ. Нужные значения выбираются из справочников **Классификатор** или **Фондообразователи** (см. «Выбор значений из иерархического справочника»). Количество установленных значений в каждом поле указывается в скобках справа от названия поля. Перейти от одного значения к другому можно с помощью клавиш ↑ и ↓;

- **Вид документа** – вид текущего документа. Нужное значение устанавливается выбором из раскрывающегося списка, содержащего 2 значения: *Документ общего назначения* и *РК Дела*. Значение *РК Дела* устанавливается для документов, зарегистрированных в системе «ДЕЛО».

Замечание. Если в поле **Вид документа** установлено значение «*РК Дела*», то в АРК документа будет присутствовать закладка **Видовые реквизиты**.

- В нижней части закладки АРК документа находится секция **Файлы**, предназначенная для работы с файлами, прикрепленными к АРК документа (см. раздел 7.2.4.4.1).

Видовые реквизиты

Закладка **Видовые реквизиты** присутствует в АРК документа, если на закладке **Основные реквизиты** в поле **Вид документа** установлено значение «*РК Дела*». На закладке **Видовые реквизиты** следует указать значения реквизитов регистрационной карточки текущего документа, заданные при его регистрации в системе «ДЕЛО» (см. Рис. 7-21).

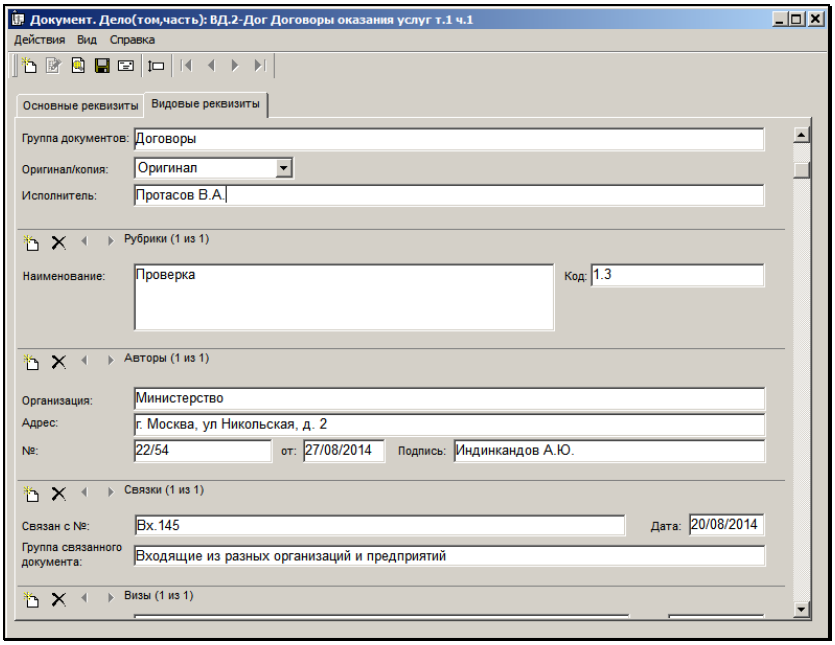


Рис. 7-21. Окно АРК документа. Закладка **Видовые реквизиты**

Секции реквизитов имеют одинаковый набор управляющих кнопок на своих панелях инструментов. Для добавления значения щелкните на кнопке  на панели инструментов секции. Появятся поля для задания значения реквизита. Если реквизит имеет несколько значений (например, несколько резолюций, несколько виз и т.д.), для добавления следующего значения щелкните на кнопке  на панели инструментов секции. Поля секции очистятся для ввода нового значения. При наличии у реквизита нескольких значений, для перехода к предыдущему/последующему значению используйте кнопки . Порядковый номер текущего значения и общее количество значений указаны в скобках справа от названия реквизита. Для удаления значения сделайте его текущим и щелкните на кнопке . После удаления последнего значения реквизита его секция сворачивается.

Замечание. Если документ был импортирован из системы «ДЕЛО», поля соответствующих реквизитов заполняются автоматически.

7.2.4.4.1. Работа с прикрепленными файлами

Возможности системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» позволяют прикрепить к АРК документа файлы, содержащие электронные образы этого документа. Прикрепление файлов и работа с ними осуществляется в секции **Файлы**, расположенной в нижней части закладки **Основные реквизиты** окна АРК документа (см. Рис. 7-22).

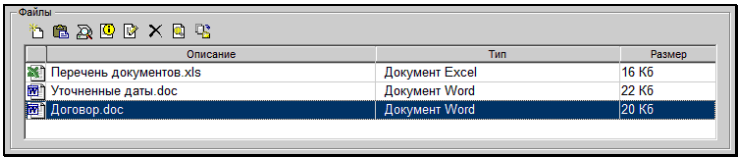


Рис. 7-22. Список файлов, прикрепленных к АРК документа

Секция имеет собственную панель инструментов, на которой находятся кнопки, позволяющие выполнять следующие действия:

 Прикрепить новый файл;

 Вставить файл из буфера обмена;

 Отсканировать документ с помощью пакета FineReader и прикрепить его электронный образ;

 Редактировать описание выделенного файла;

 Редактировать выделенный файл;

 Удалить выделенный файл;

 Просмотреть выделенный файл;

 Сохранить выделенный файл на диске;

Список прикрепленных файлов формируется в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одному файлу.

Кнопки, предназначенные для работы с уже прикрепленными файлами, активны только при наличии в таблице записи хотя бы одного файла.

- **Чтобы прикрепить файл:**

1. Находясь в окне АРК документа (см. Рис. 7-20), щелкните кнопку  на панели инструментов секции **Файлы** (см. Рис. 7-22). Откроется стандартное окно выбора файла (см. Рис. 7-23).

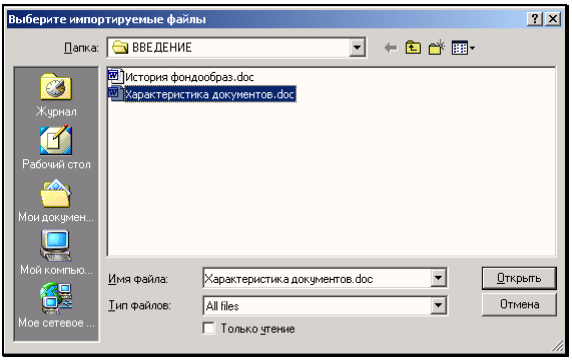


Рис. 7-23. Окно выбора файла

2. Найдите и откройте папку, в которой хранится нужный файл. Выделите его щелчком мыши и нажмите на кнопку **Открыть**. Окно выбора файла закроется, указанный файл добавится в список файлов, прикрепленных к АРК документа.

- **Чтобы прикрепить файл, находящийся в буфере обмена:**

1. Поместите в буфер обмена файл, подлежащий прикреплению к АРК документа (т.е. скопируйте в проводнике нужный файл, используя средства MS Office).

2. Откройте окно АРК документа и щелкните кнопку  на панели инструментов секции **Файлы**. Файл из буфера

обмена будет помещен в список файлов, прикрепленных к текущему элементу.

- **Чтобы отсканировать документ с помощью пакета** FineReader **и прикрепить его электронный образ:**

Внимание. Пакет FineReader и опция «Сканирование» не входят в стандартный комплект поставки системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» и закупаются отдельно. Использование пакета FineReader в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» доступно только пользователям, обладающим правом **Сканирование** (см. Руководство системного технолога).

1. Находясь в окне АРК документа (см. Рис. 7-20), в секции **Файлы** щелкните на кнопке . Откроется окно программы FineReader (см. Рис. 7-24).

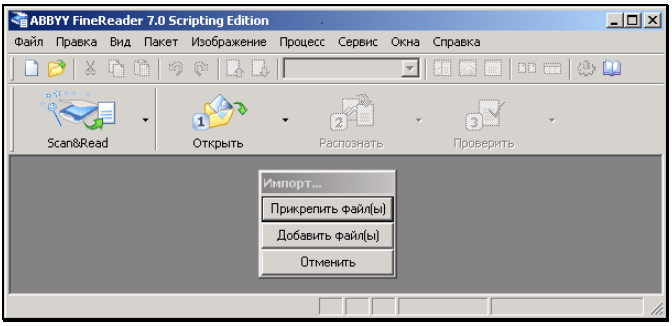


Рис. 7-24. Окно программы FineReader

Поверх окна FineReader открывается рабочее окно **Импорт**, содержащее следующие кнопки:

- **Прикрепить файл(ы)** – прикрепить электронные образы отсканированных документов (распознанные);
- **Добавить файл(ы)** – добавить электронные образы отсканированных документов (распознанные) в промежуточный файл;

- **Отменить** – вернуться в систему «АРХИВНОЕ ДЕЛО» без прикрепления электронных образов отсканированных документов.

2. Средствами FineReader отсканируйте и, если требуется, распознайте текст бумажного документа.

Внимание. В процессе постраничного сканирования (распознавания) документа FineReader создает пакет, каждый лист которого соответствует странице документа.

---

3. Завершив формирование пакета, щелкните на кнопке **Прикрепить файл(ы)**. Откроется окно установки параметров прикрепления отсканированной информации к документу (см. Рис. 7-25).

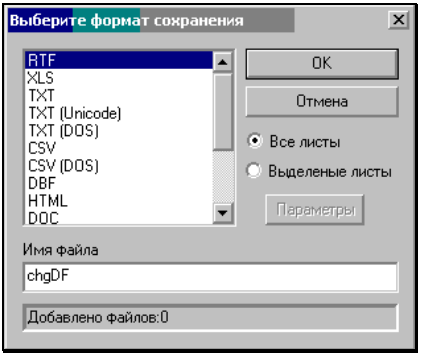


Рис. 7-25. Окно установки параметров прикрепления файлов

4. Выберите из списка формат, в котором требуется сохранить прикрепляемый файл (файлы).

   Перечень форматов сохраняемого файла (файлов) может быть задан с помощью параметра **ValidFormats=** в секции **[EosFine]** файла OFFICE.INI. Если такой параметр есть и его значение содержит одно или несколько допустимых в FineReader форматов (например, **ValidFormats=tiff, jpeg, rtf**), то в список диалогового окна попадают только эти форматы.

Если такого параметра нет или его значение не может быть интерпретировано как перечень допустимых форматов FineReader, то пользователю предоставляется весь перечень допустимых в FineReader форматов сохранения файлов.

5. Если к АРК документа требуется прикрепить все листы пакета, установите переключатель **Все листы**; если только выделенные листы, – переключатель **Выделенные листы**.

Внимание. При выборе графических форматов файлов каждый лист пакета будет прикрепляться как отдельный файл, а при выборе текстовых форматов все листы будут объединены в один файл.

---

6. Если выбран графический формат сохранения, то становится доступной кнопка **Параметры** (см. Рис. 7-25). После щелчка на ней открывается окно дополнительных параметров сохранения (см. Рис. 7-26).

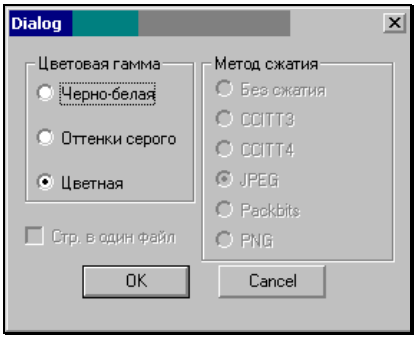


Рис. 7-26. Окно дополнительных параметров сохранения

Установите один из переключателей группы **Цветовая гамма**, задав таким образом, сколько цветов будет использоваться при сохранении:

- **Черно-белая** – только черный и белый цвет (файл получается небольшого размера);

- **Оттенки серого** – 256 оттенков серого (файл средних размеров);
- **Цветная** – полноцветная картинка (большой размер файла).

7. Если форматом сохранения выбран TIFF, установите один из переключателей группы **Метод сжатия**, определив, каким образом сжимать данные в файле (зависит от цветовой гаммы).
8. Если требуется, чтобы выбранные страницы графического образа сохранялись в один файл (только для TIFF формата), установите флажок **Стр. в один файл**.
9. Установив все параметры сохранения, щелкните на кнопке **ОК**.

Замечание. Сохранение цветных изображений в формате JPEG или в формате TIFF со сжатием JPEG дает возможность существенно уменьшить размер файла. Но эти методы применимы только к фотографиям. Использовать их для файлов, содержащих текст или графические рисунки, не рекомендуется, поскольку такое сохранение может привести к значительному ухудшению качества изображения.

10. Если сформированный в FineReader пакет не является окончательным (содержит неполную информацию) и требуется его промежуточное сохранение без прикрепления файлов к документу, щелкните на кнопке **Добавить файл(ы)** (см. Рис. 7-24). Откроется окно установки параметров сохранения (см. Рис. 7-25). Установите параметры сохранения, руководствуясь правилами, изложенными выше. В поле **Имя файла** укажите имя промежуточного файла хранения. При этом, если добавление в указанный файл происходит не в первый раз, в поле **Добавлено файлов** будет указано количество ранее добавленных файлов.

После того, как окончательный вариант пакета файлов для прикрепления к документу будет подготовлен, щелкните на кнопке **Прикрепить файл(ы)** и установите параметры сохранения так, как описано выше.

11. Установив параметры сохранения, щелкните на кнопке **ОК** (см. Рис. 7-25). Если выполняется команда прикрепления файлов, то произойдет возврат в систему «АРХИВНОЕ ДЕЛО», в окно АРК документа. В список файлов, прикрепленных к АРК текущего документа, будет добавлена новая строка (строки).

Внимание. При выполнении команд **Прикрепить файл(ы)** или **Отменить**, означающих окончание сеанса работы с FineReader, эта программа может либо закрываться (тогда при очередном выполнении команды сканирования FineReader будет загружаться заново), либо переводиться в исполнение в фоновом режиме.

Это зависит от наличия и значения параметра CloseFR= в секции [EosFine] файла OFFICE.INI.

Если такого параметра нет или его значение = «yes», то окно пакета FineReader закрывается.

Если значение параметра = «no» (регистр не важен), то окно пакета FineReader не закрывается, а сворачивается.

Внимание. Хранилище сохраняемых файлов определяется значением параметра **TempPath** в секции **[Common]** файла OFFICE.INI. Если его нет или он задан неправильно, процесс сохранения прерывается (не заканчивая работу пакета FineReader). Пользователь может либо обратиться к системному технологу для внесения исправлений в файл OFFICE.INI, либо выйти из FineReader.

- **Чтобы отредактировать описание файла:**

Внимание. Редактировать описание прикрепленного файла могут только пользователи, имеющие право **Редактирование файлов**, и пользователь, прикрепивший файл.

1. Находясь в окне АРК документа, в секции **Файлы** выделите запись нужного файла и щелкните кнопку  на панели инструментов секции. Откроется окно **Описание файла**, показанное на Рис. 7-27.

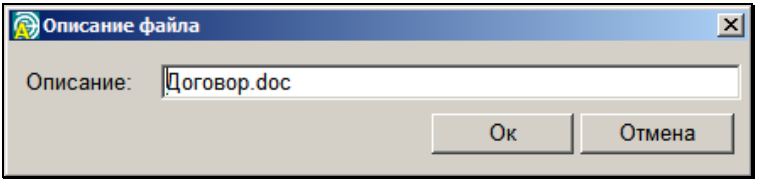


Рис. 7-27. Окно **Описание файла**

2. Отредактируйте вводом с клавиатуры описание файла и щелкните на кнопке **ОК**. Окно **Описание файла** закроется, в записи файла в графе **Описание** будет установлено новое значение.

- **Чтобы отредактировать файл**:

1. Находясь в окне АРК документа (см. Рис. 7-20), в секции **Файлы** выделите запись нужного файла и щелкните кнопку  на панели инструментов секции. Выбранный файл будет открыт для редактирования в формате того приложения MS Office, в котором он был создан.

Внимание. Пользователи, у которых нет права **Редактирование файлов**, могут редактировать только те файлы, которые сами прикрепили к АРК.

2. Пользуясь средствами приложения MS Office, внесите необходимые изменения, сохраните данные и закройте файл.

- **Чтобы удалить файл:**

1. Находясь в окне АРК документа (см. Рис. 7-20), в секции **Файлы** выделите запись файла, подлежащего удалению, и щелкните кнопку  на панели инструментов секции. На экран будет выведен запрос на подтверждение удаления.
2. Подтвердите удаление.

Внимание. Пользователи, у которых нет права **Редактирование файлов**, могут удалять только те файлы, которые сами прикрепили к АРК.

- **Чтобы просмотреть файл:**

1. Находясь в окне АРК документа, в секции **Файлы** выделите запись нужного файла и щелкните кнопку  на панели инструментов секции. Выбранный файл будет открыт для просмотра в формате того приложения MS Office, в котором он был создан.
2. Просмотрев файл, закройте его.

- **Чтобы сохранить файл на диске:**

1. Находясь в окне АРК документа, в секции **Файлы** выделите запись нужного файла и щелкните кнопку  на панели инструментов секции. Откроется стандартное окно сохранения файла.
2. В окне выберите каталог для сохранения файла, отредактируйте, если требуется имя файла, и щелкните на кнопке **Сохранить**.

7.2.4.4.2. Протокол работы с АРК документа

В системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» ведется протоколирование работы пользователей с регистрационными карточками документов.

- **Просмотр Протокола работы с АРК документа:**

1. Откройте карточку нужного документа.
2. Выберите из меню **Действия** команду **Протокол** или щелкните кнопку  на панели инструментов (или нажмите функциональную клавишу **F11**). Откроется окно протокола (см. Рис. 7-28).

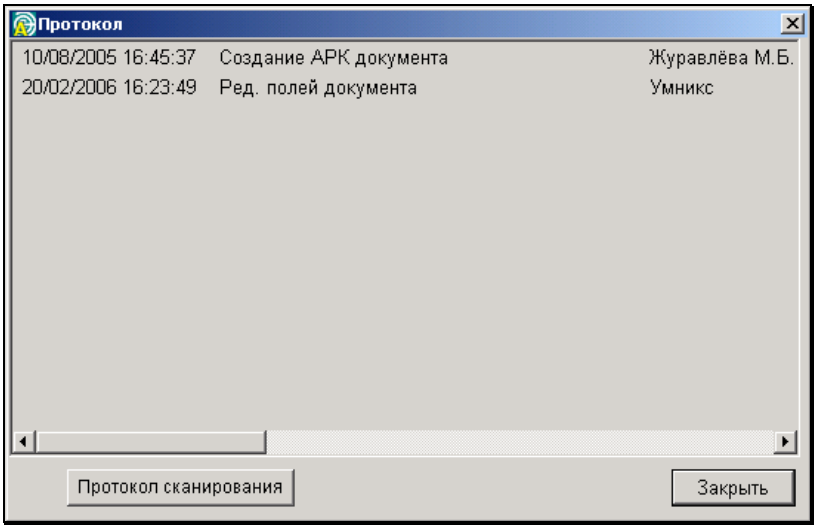


Рис. 7-28. Окно протокола работы с документом

Протокол представлен в виде таблицы, каждая строка которой соответствует отдельной операции. Графы таблицы содержат следующую информацию:

- дата и время проведения операции;
- наименование операции;

- фамилия пользователя, выполнившего указанную операцию;
- примечание.

3. Если требуется ознакомиться с Протоколом сканирования документов, щелкните на кнопке **Протокол сканирования**.
4. Чтобы закрыть окно Протокола, щелкните кнопку **Закрыть**.

Замечание. Если АРК документа была создана автоматически при сканировании материалов с помощью опции «Поточное сканирование» (см. раздел 7.2.4.7), то в зависимости от формата, в котором были сохранены электронные образы отсканированных документов, в Протокол заносится либо одна запись («Создание АРК документа»), либо две («Создание АРК документа» и «Ред. полей документа»). При выборе формата с возможностью многостраничного сохранения данных (например, TIF) в Протокол заносится только запись о создании АРК, при выборе формата без возможности многостраничного сохранения данных (например, JPEG) – две записи (о создании и о редактировании АРК).

7.2.4.5. Создание АРК документа

Архивная регистрационная карточка документа может быть создана 3-мя способами:

- вручную (см. ниже),
- посредством импорта данных из файла формата XLS (см. раздел 7.2.4.6)
- при сканировании документов (см. 7.2.4.7).

▸ **Чтобы создать АРК документа:**

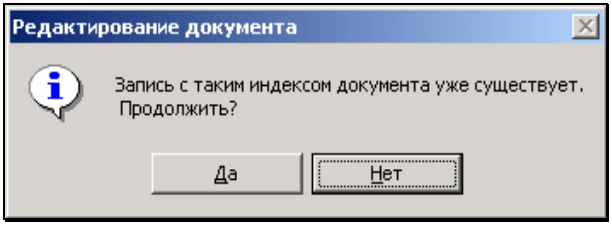
1. Откройте окно АРК дела (тома, части), в которое входит документ (см. Рис. 7-3).

2. Щелкните на названии секции **Документы**. Откроется окно, содержащее список документов текущего дела (тома, части) (см. Рис. 7-18).

3. Выберите из меню **Файл** команду **Добавить документ** или щелкните кнопку на панели инструментов (или нажмите функциональную клавишу **F3**). Откроется окно регистрационной карточки нового документа (см. Рис. 7-20).

4. Руководствуясь правилами, изложенными в разделе 7.2.4.4, установите значения реквизитов документа и, при необходимости, прикрепите к АРК файлы, содержащие электронные образы документа.

5. Для сохранения введенной информации выберите из меню **Действия** команду **Сохранить** или щелкните кнопку на панели инструментов (или одновременно нажмите клавиши **Ctrl**+**S**). Если при записи данных обнаружится, что документ с таким индексом уже существует, на экран будет выведено сообщение:



При щелчке на кнопке **Да** АРК документа будет записана в БД системы, а ее окно переведено в режим просмотра. При щелчке на кнопке **Нет** – сохранение отменяется и пользователь может отредактировать данный реквизит.

6. Если при работе с АРК того или иного документа требуется создать АРК еще одного документа, входящего в текущее дело, выполните команды **Действия**, **Создать** или щелкните кнопку на панели инструментов (или нажмите клавишу **F3**). Откроется окно АРК нового дела (тома, части). Повторите действия, описанные в п. 4 и 5.

Замечание. Запись нового документа помещается в список документов под той строкой, которая была выделена в момент перехода к добавлению. Если вы хотите поместить новую запись в определенное место списка, перед переходом к добавлению выделите строку, под которую должна быть добавлена новая запись.

7.2.4.6. Импорт АРК документа

В системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» предусмотрена возможность импорта АРК документа из заранее подготовленного файла формата XLS (формат файла приведен в Приложении – см. п. 12.1). Пользователь может сформировать такой файл как вручную, так и выгрузив его из системы «ДЕЛО».

- **Чтобы импортировать АРК документа:**

1. Откройте окно АРК дела (тома, части), в которое требуется добавить документ (см. Рис. 7-3).
2. Щелкните на названии секции Документы. Откроется окно, содержащее список документов текущего дела (тома, части) (см. Рис. 7-18).
3. Выберите из меню **Файл** команду **Импортировать**. Откроется окно, показанное на Рис. 7-29.

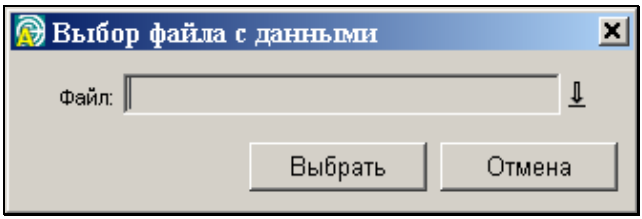


Рис. 7-29. Окно **Выбор файла с данными**

4. Щелкните на кнопке , расположенной справа от поля **Файл**. Откроется стандартное окно выбора файла.

5. Найдите и откройте папку, в которой хранится файл, содержащий данные АРК документа, выделите его щелчком мыши и нажмите кнопку **Открыть**. Окно выбора файла закроется, в поле **Файл** запишется путь к файлу с данными.
6. Щелкните на кнопке **Выбрать**. Начнется импорт содержимого файла.

   После завершения импорта автоматически открывается окно, содержащее отчет о результатах загрузки.

Замечание. В протоколе работы с АРК документа, созданного путем импорта, в примечании к операции «Создание АРК документа» указано: «Импорт из файла».

7.2.4.7. Поточное сканирование. Печать штрих-кода на листах дела

Внимание. Печатать штрих-код могут только пользователи, обладающие правом печати штрих-кода. Работать с опцией «Поточное сканирование» могут только пользователи, имеющие к ней доступ.

В системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» существует возможность автоматически создавать карточки документов, входящих в архивное дело (том, часть).

Материалы архивного дела сканируются с помощью подсистемы «Поточное сканирование». Затем электронные образы отсканированных документов обрабатываются и записываются в базу данных системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО».

Внимание. Сканирование проводится с использованием средств пакета FineReader. Опция «Поточное сканирование» и пакет FineReader не входят в стандартный комплект поставки системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» и закупаются отдельно.

Перед сканированием на первом листе дела, либо на отдельном чистом листе бумаги, который при сканировании будет предварять документы архивного дела, должен быть напечатан уникальный штрих-код, однозначно идентифицирующий АРК дела.

Кроме того, штрих-код должен быть напечатан на специальных листах-разделителях, которыми перед сканированием перекладываются материалы дела, чтобы отделить один документ от другого. Штрих-код листов-разделителей не несет никакой информации о реквизитах дела, поэтому такие листы могут быть неоднократно использованы для разделения документов при сканировании материалов различных архивных дел.

В процессе сканирования и распознавания система анализирует штрих-коды и обрабатывает отсканированные документы в соответствии с указанной в них информацией.

В системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» автоматически создаются карточки документов, входящих в то дело (том, часть), идентификатор которого был указан в штрих-коде отсканированных материалов. Количество созданных карточек документов определяется количеством листов-разделителей.

Электронные образы отсканированных документов прикрепляются к соответствующим карточкам документов.

Карточки документов, полученные в результате сканирования документов архивного дела, имеют заголовок «Создан автоматически», который может быть заменен в режиме редактирования. Все реквизиты созданных карточек документов заполняются вручную, кроме реквизита **Листов** (количество листов).

- **Печать штрих-кода:**

1. Настройте главное окно режима на работу с делами (томами, частями).
2. Установите параметры отображения нужной номенклатуры дел (название фонда и год номенклатуры).
3. В «дереве» разделов номенклатуры дел найдите и выделите название раздела, в который должно входить дело (том, часть), на листах которого требуется распечатать

штрих-код. В правой части окна отобразится перечень дел выбранного раздела.

4. Выделите в этом перечне строку дела (или создайте новое), документы которого планируется отсканировать с целью создания карточек документов и прикрепления к этим карточкам электронных образов документов.

5. Выберите из меню **Печать** команду **Штрих-код** или щелкните кнопку  на панели инструментов (или нажмите сочетание клавиш **Ctrl**+**Q**). Откроется окно, показанное на Рис. 7-30.

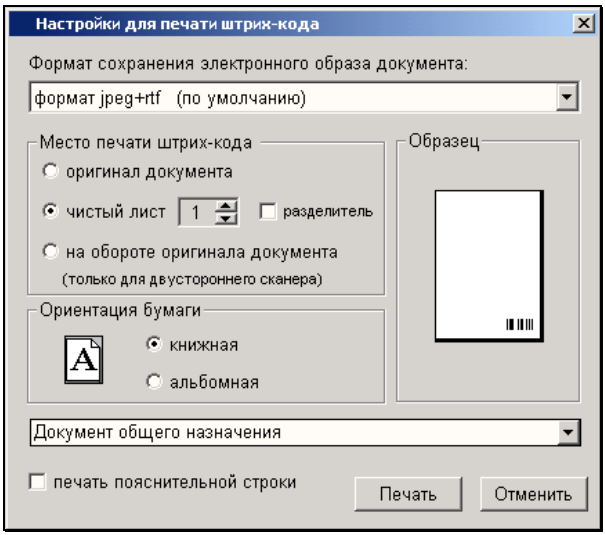


Рис. 7-30. Окно **Настройки для печати штрих-кода**

6. В поле **Формат сохранения электронного образа документа** выберите из раскрывающегося списка формат, в котором будут сохраняться отсканированные документы.

7. В секции **Место печати штрих-кода** укажите место печати штрих-кода, идентифицирующего архивное дело (том, часть):

   - на лицевой стороне первого листа дела (переключатель **оригинал документа**);

- на чистом листе бумаги (переключатель **чистый лист**);
- на оборотной стороне первого листа дела (последний вариант будет недоступен, если используется односторонний сканер).

8. Если штрих-код требуется распечатать на листах-разделителях, установите переключатель **чистый лист** и флажок **разделитель**. Затем с помощью кнопок задайте количество листов-разделителей, на которых должен быть распечатан штрих-код.

9. В группе переключателей **Ориентация бумаги** выберите переключатель, соответствующий ориентации листа, на котором печатается штрих-код.

   В разделе **Образец**, расположенном в правой части окна (см. Рис. 7-30), будут наглядно показаны выбранные вами настройки. Сделанные настройки будут действовать до тех пор, пока вы вновь их не измените.

10. Из раскрывающегося списка выберите разновидность документов, на листах которых планируется печатать штрих-код (*Документ общего назначения* или *РК Дела*). Значение *РК Дела* устанавливается для документов, зарегистрированных в системе «ДЕЛО».

11. При необходимости установите флажок **печать пояснительной строки**. Установка этого флажка обеспечивает печать пояснительного текста над штрих-кодом (на листах со штрих-кодом архивного дела печатается индекс дела, на листах-разделителях – текст «разделитель документов»).

12. Установив необходимые параметры печати, щелкните на кнопке **Печать**. В этот момент в очередь заданий к принтеру добавится задание на печать штрих-кода. Если была задана печать штрих-кода, идентифицирующего архивное дело, вставьте в подающий лоток принтера первую страницу первого документа архивного дела (или, в зависимости от настроек, чистый лист бумаги). Если же установлена печать штрих-кода на листах-разделителях, положите в лоток принтера чистые листы бумаги. В указанном месте будет напечатан штрих-код.

Для повторной печати штрих-кода с заданными ранее настройками щелкните кнопку  на панели инструментов главного окна режима **Формирование и оформление дел**. Окно **Настройки для печати штрих-кода** при этом выводиться не будет.

Дальнейшие указания по сканированию см. в документации по опции «Поточное сканирование».

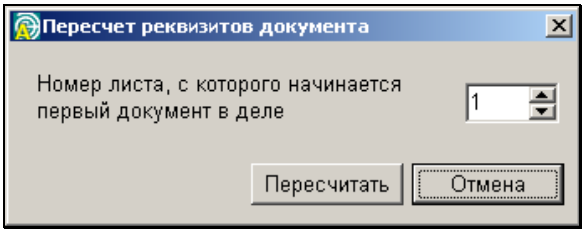
7.2.4.8. Пересчет листов документов в деле

В системе «Архивное дело» существует функция, позволяющая произвести автоматический пересчет листов документов, входящих в дело. С помощью этой функции пересчитываются следующие реквизиты для каждого документа:

- **Листы с** – сквозной порядковый номер в деле первой страницы документа;
- **Листы по** - сквозной порядковый номер в деле последней страницы документа.

▸ **Чтобы пересчитать листы**:

1. Откройте окно АРК дела (тома, части).
2. Щелкните на названии секции **Документы**. Откроется окно, содержащее список документов текущего дела (тома, части).
3. Выберите из меню **Правка** команду **Пересчитать листы с/по** (**F8**) или щелкните кнопку  на панели инструментов. Откроется окно **Пересчет реквизитов документа**:



4. Укажите номер листа, с которого начинается первый документ в деле (по умолчанию установлено значение «1»), и щелкните на кнопке **Пересчитать**. Запустится операция пересчета листов документов дела, для которой действуют следующие правила:

   - направление пересчета – от первого документа в списке к последнему;
   - в первом по списку документе номер первого листа (реквизит **Листы с**) устанавливается равным заданному в окне **Пересчет реквизитов документа**;
   - в каждом документе номер последнего листа (реквизит **Листы по**) рассчитывается по следующей формуле: номер первого листа (реквизит **Листы с**)+количество листов в документе (реквизит **Листов**)-1;
   - в каждом документе, кроме первого в списке, номер первого листа рассчитывается по следующей формуле: номер последнего листа предыдущего документа+1.

   Полученные значения реквизитов **Листы с** и **Листы по** будут установлены в АРК каждого документа дела и отображены в соответствующих графах списка документов. Информация будет автоматически сохранена.

5. Закройте окно **Список документов** и АРК дела.

7.2.4.9. Редактирование АРК документа

▸ **Чтобы отредактировать реквизиты документа:**

1. Откройте окно АРК дела (тома, части), в которое входит нужный документ.

2. Щелкните на названии секции **Документы**. Откроется окно, содержащее список документов текущего дела (тома, части).

3. Выделите в этом списке строку документа, реквизиты которого подлежат редактированию, и выберите из меню **Правка** команду **Редактировать документ** (**F7**) или щелкните кнопку  на панели инструментов. Откроется окно АРК отмеченного документа в режиме редактирования.

4. Внесите необходимые изменения, руководствуясь правилами, изложенными в п. 7.2.4.4, и сохраните данные так, как описано в п. 5 раздела 7.2.4.5.

7.2.4.10. Просмотр АРК документа

- **Чтобы просмотреть реквизиты документа:**

1. Откройте окно АРК дела (тома, части), в которое входит нужный документ.

2. Щелкните на названии секции **Документы**. Откроется окно, содержащее список документов текущего дела (тома, части).

3. Дважды щелкните мышью в строке требуемого документа или выделите его строку одним щелчком и выберите из меню **Файл** команду **Просмотреть документ** (или щелкните кнопку  на панели инструментов). Откроется окно АРК выбранного документа в режиме просмотра.

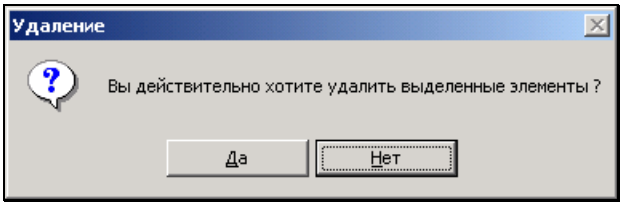
4. Ознакомившись с реквизитами документа, щелкните кнопку  в правом верхнем углу окна. Окно АРК закроется.

5. Если требуется отредактировать те или иные реквизиты документа, выберите из меню **Действия** команду **Редактировать** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов окна АРК (или нажмите функциональную клавишу **F7**). Поля АРК станут доступными для правки. Внесите необходимые изменения, руководствуясь правилами, изложенными в п. 7.2.4.4, и сохраните данные так, как описано в п. 5 раздела 7.2.4.5.

7.2.4.11. Удаление АРК документа

- **Порядок действий**:

1. Откройте окно АРК дела (тома, части), в которое входит нужный документ.
2. Щелкните на названии секции **Документы**. Откроется окно, содержащее список документов текущего дела (тома, части).
3. Выделите в этом перечне строку документа, подлежащего удалению (можно выделить несколько строк сразу), и выберите из меню Файл команду Удалить документ или щелкните кнопку  на панели инструментов. На экране появится запрос:



4. Щелкните на кнопке **Да**, чтобы подтвердить удаление, или на кнопке **Нет** – для отказа от него.

7.2.4.12. Печать внутренней описи дела из списка документов дела (тома, части)

- **Порядок действий:**

1. Откройте окно АРК дела (тома, части), внутреннюю опись которого требуется распечатать.
2. Щелкните на названии секции **Документы** (см. Рис. 7-3). Откроется окно, содержащее список документов текущего дела (тома, части) (см. Рис. 7-18).

3. Выберите из меню **Печать** команду **Внутренняя опись дела** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl**+ **P**. Система сформирует соответствующий документ в формате MS Word.
4. В поле, расположенном в нижней части полученного документа, укажите дату формирования внутренней описи.
5. Пользуясь средствами MS Word, распечатайте документ, после чего закройте это приложение.

Замечание. Внутренняя опись дела (тома, части) может быть также распечатана при оформлении дела (см. раздел 7.2.3.1).

7.2.4.13. Печать штрих-кода на листах документа

Внимание. Печатать штрих-код могут только пользователи, обладающие правом печати штрих-кода.

Если в состав системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» включена подсистема «Поточное сканирование», процесс сканирования документов и прикрепления их электронных образов к соответствующим АРК автоматизируется (см. Руководство пользователя подсистемы «Поточное сканирование»).

Внимание. Работать с опцией «Поточное сканирование» могут только пользователи, имеющие к ней доступ.

Внимание. Сканирование проводится с использованием средств пакета FineReader. Опция «Поточное сканирование» и пакет FineReader не входят в стандартный комплект поставки системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» и закупаются отдельно.

Прежде чем приступить к сканированию документов, на их листах необходимо напечатать назначаемый системой уникальный штрих-код, который однозначно идентифицирует АРК этих документов и содержит информацию о параметрах сохранения прикрепляемых к ним файлов.

Штрих-код печатается либо на самом документе (лицевой или оборотной стороне), либо на отдельном чистом листе бумаги.

- **Настройка параметров печати и печать штрих-кода:**

1. Откройте окно АРК дела (тома, части), на документах которого требуется распечатать штрих-код.
2. Щелкните на названии секции **Документы** (см. Рис. 7-3). Откроется окно, содержащее список документов текущего дела (тома, части) (см. Рис. 7-18).
3. Выделите в этом списке строки нужных документов и выберите из меню **Печать** команду **Штрих-код** (или нажмите сочетание клавиш Ctrl+Q). Откроется окно, показанное на Рис. 7-31.
4. Установите параметры печати штрих-кода, руководствуясь правилами, изложенными в разделе 7.2.4.7.

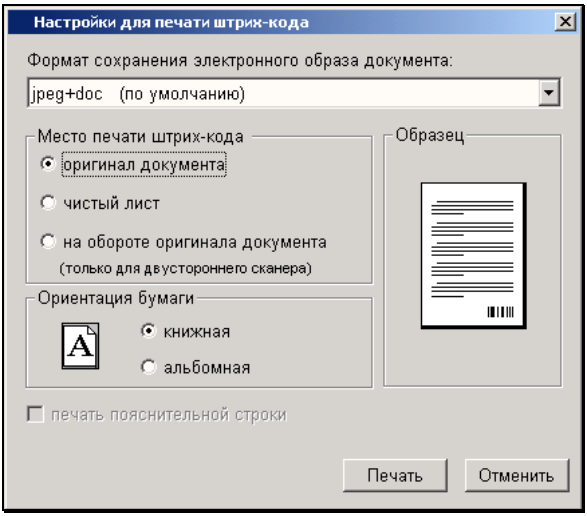


Рис. 7-31. Окно **Настройки для печати штрих-кода**

Замечание. При настройке печати штрих-кода на листах документов не требуется устанавливать параметры, характеризующие печать листов-разделителей и разновидность документов, для которых выполняется печать, поэтому флажок **разделитель** и поле, предназначенное для выбора вида документов (*Документ общего назначения* или *РК Дела*), в данном окне отсутствуют.

5. Установив необходимые параметры печати, щелкните на кнопке **Печать**. В этот момент в очередь заданий к принтеру добавится задание на печать штрих-кода. Вставьте первую страницу документа (или, в зависимости от настроек, чистый лист бумаги) в подающий лоток принтера, и в выбранном месте будет напечатан штрих-код.

Для повторной печати штрих-кода с заданными ранее настройками щелкните кнопку  на панели инструментов окна, содержащего список документов текущего дела. Окно **Настройки для печати штрих-кода** при этом выводиться не будет.

7.3. Формирование и оформление дел работником архива в режиме «Управление архивом»

Внимание. Доступ к режиму **Управление архивом** могут иметь только пользователи, обладающие полномочиями архивного работника.

7.3.1. Главное окно режима «Управление архивом» при работе с делами (томами, частями)

Чтобы перейти к работе с режимом **Управление архивом**, в главном окне системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» (Рис. 5-3) щелкните на его названии. Откроется главное окно выбранного режима (см. Рис. 7-32).

Содержание строки меню, вид панели инструментов окна и состав полей, предназначенных для установки параметров отображения информации, зависят от того, на работу с какими объектами настроен данный режим: с делами (томами, частями) или с заголовками дел. Кроме того, в режиме работы с делами (томами, частями) имеет значение, какие объекты выведены на экран: дела (тома, части) или документы.

Параметр, определяющий настройку главного окна режима, устанавливается в крайнем правом поле, находящемся в группе полей, расположенных под панелью инструментов (поле **4** на Рис. 7-34). Нужное значение выбирается из раскрывающегося списка. Описание главного окна режима, настроенного на работу с заголовками дел, приведено в разделе 6.5.1 настоящего руководства.

По умолчанию главное окно режима **Управление архивом** настроено на работу с делами (томами, частями). При этом возможно вывести на экран список либо дел (томов, частей) (см. Рис. 7-32), либо документов (см. Рис. 7-33).

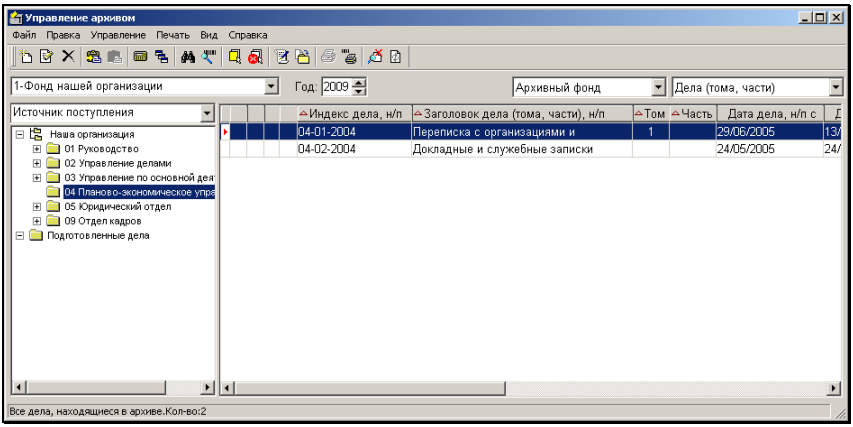


Рис. 7-32. Главное окно режима при работе с делами (томами, частями)

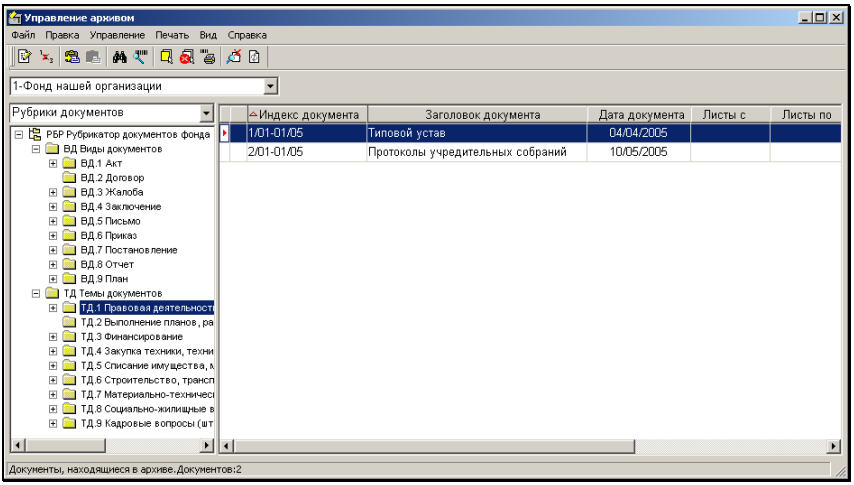


Рис. 7-33. Главное окно режима при работе с документами

Выбор вида выводимых на экран объектов осуществляется в поле, расположенном над «деревом» индексообразующего классификатора. В этом поле выбирается принцип группировки дел (томов, частей) или документов, отображаемых в правой части окна. Значение выбирается из раскрывающегося списка видов классификации. В этом списке наименования видов классификации дел окрашены черным цветом, а наименования видов классификации документов – красным.

Меню окна, содержащего список дел (томов, частей) отличается от меню окна, содержащего список документов.

В меню содержатся следующие пункты:

- **Файл** – включает в себя:
  - для дел (томов, частей) - команды добавления, просмотра, удаления и импорта дел (томов, частей), импорта сдаточной описи, а также команду завершения работы с режимом **Управление архивом**;
  - для документов - команды просмотра документов и завершения работы с режимом **Управление архивом**;
- **Правка** – состоит из команд, предназначенных для работы с АРК дела (редактирование, копирование, вставка, найти,

найти по штрих-коду, отметить все, снять отметку со всех, пересчитать реквизиты и другие);

- **Управление** – включает в себя:
  - для дел (томов, частей) - команды отметки выдачи дел во временное пользование и отметки возврата, команду выбора реквизитов, по которым должна проводиться сортировка дел, а также команды, открывающие Протокол удаленных заголовков дел и Протокол утверждения разделов номенклатуры дел. При работе с делами, подготовленными для передачи на архивное хранение, в данном меню становится активной команда **Принять в Архив**;
  - для документов – команды исключения документов из дела, выбора атрибутов сортировки, а также команды, открывающие Протокол удаленных заголовков дел и Протокол утверждения разделов номенклатуры дел;
- **Печать** – включает в себя:
  - для дел (томов, частей) – команды печати описи дел различных категорий, документов, требуемых для оформления дела (обложки дела, торца дела (боковины), листа-заверителя, внутренней описи дела), листа использования дела и карты-заместителя дела, штрих-кода;
  - для документов – команду печати штрих-кода;
- **Вид** – включает в себя:
  - для дел (томов, частей) – команды показа дел различной категории (Дела постоянного хранения, Дела временного (свыше 10 лет) хранения и т.д.), команду показа скрытых (неактивных) элементов и команду обновления экрана;
  - для документов – команду показа скрытых (неактивных) элементов и команду обновления экрана;
- **Справка** – состоит из команд вызова справочной информации.

Если для какой-либо команды установлены «горячие» клавиши, то они указываются в меню рядом с этой командой.

При работе с делами (томами, частями) на панели инструментов окна могут находиться следующие кнопки:

Вид кнопки	Выполняемая команда
	Добавить дело (том, часть);
	Редактировать выбранное дело (том, часть);
	Удалить выделенные дела (тома, части). Кнопка присутствует только в перечне дел, сгруппированных по разделам номенклатуры дел;
	Исключить выделенное дело из текущего перечня дел. Кнопка присутствует во всех перечнях, кроме перечня дел, сгруппированных по разделам номенклатуры дел;
	Поместить выделенные дела (тома, части) в буфер обмена;
	Вставить дела (тома, части), находящиеся в буфере обмена, в текущий перечень дел. В перечне дел, сгруппированных по разделам номенклатуры дел, данная кнопка неактивна;
	Открывает окно **Пересчет реквизитов дела;**
	Разбить выделенное дело на тома;
	Найти дела (тома, части), отвечающие заданным критериям;

Вид кнопки	Выполняемая команда
	Перейти к поиску АРК дела по штрих-коду;
	Отметить (выделить) все дела (тома, части) в текущем разделе номенклатуры;
	Снять выделения со всех дел (томов, частей) кроме последнего выделенного;
	Принять на архивное хранение дела, подготовленные для передачи их в архив в режиме **Формирование и оформление дел**. Кнопка появляется на панели инструментов только при работе со списком *Подготовленные дела*;
	Отметить выдачу во временное пользование выделенного в списке дела (внести данные в карту-заместитель дела);
	Отметить возврат выделенных дел;
	Печать;
	Печать штрих-кода на листах выделенного дела;
	Показать скрытые элементы в списке фондов и перечне разделов номенклатуры дел. Повторный щелчок на данной кнопке вновь приводит к отображению только действующих элементов этих списков;
	Обновить информацию, отображаемую на экране с учетом данных, внесенных другими пользователями, работающими параллельно.

Замечание. При работе со списком дел, выбывших из архива организации, в меню окна появляются команды, предназначенные для работы с актами о выбытии, а на панели инструментов – кнопки, соответствующие этим командам (см. подраздел «Выбытие документов из архива организации» раздела «Управление архивом» настоящего руководства).

При работе с документами на панели инструментов окна могут находиться следующие кнопки:

Вид кнопки	Выполняемая команда
	Редактировать выбранный документ;
	Исключить выделенные документы из текущего перечня;
	Поместить документы в буфер обмена;
	Вставить документы, находящиеся в буфере обмена, в текущий перечень дел;
	Найти документы, отвечающие заданным критериям;
	Перейти к поиску АРК документа по штрих-коду;
	Отметить (выделить) все документы в текущем перечне;
	Снять выделения со всех документов кроме последнего выделенного;

Вид кнопки	Выполняемая команда
	Печать штрих-кода на листах выделенного документа;
	Показать скрытые элементы. Повторный щелчок на данной кнопке вновь приводит к отображению только действующих элементов этих списков;
	Обновить информацию, отображаемую на экране с учетом данных, внесенных другими пользователями, работающими параллельно.

Под панелью инструментов окна располагаются поля, в которых задаются параметры, определяющие вид информации, отображаемой в главном окне режима.

Вид этих полей при работе с делами (томами, частями) показан на (см. Рис. 7-34).

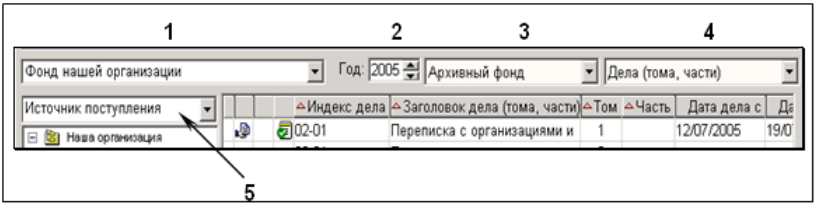


Рис. 7-34. Поля для установки параметров отображения информации в главном окне режима

- В поле 1 задается название фонда. Нужное значение выбирается из раскрывающегося списка, содержащего доступные пользователю элементы справочника Фонды;
- В поле 2 указывается год. По умолчанию устанавливается текущий год, но данное значение можно изменить вводом с клавиатуры или с помощью кнопок , примыкающих к правой границе поля;
- В поле 3 задается вид дел, которые должны находиться в списке (дела архивного фонда или дела, подготовленные для

передачи в архив). Нужное значение выбирается из раскрывающегося списка, содержащего значения: Архивный фонд и Подготовленные дела. Данное поле присутствует только при работе с делами (томами, частями);

- В поле 4 устанавливается значение, определяющее, на работу с какими объектами настроен режим: с делами (томами, частями) или с заголовками дел. Нужное значение выбирается из раскрывающегося списка;
- В поле 5 задается значение, определяющее, по какому принципу должны быть сгруппированы дела (тома, части) в списке дел, находящемся в правой части окна (по разделам номенклатуры дел, по разделам сводной описи, по рубрикам какого-либо классификатора и т.д.). Нужное значение выбирается из раскрывающегося списка.

Рабочая область главного окна режима разделена на 2 части. По умолчанию в левой части отображается перечень разделов номенклатуры дел. Данный перечень представлен в виде иерархического «дерева». При выделении в «дереве» названия какого-либо раздела номенклатуры дел – в правой части окна отображается перечень дел выбранного раздела.

Кроме того, при работе с делами архивного фонда (в поле **3** должно быть установлено значение *Архивный фонд*), в главном окне режима **Управление архивом** можно отображать:

- перечни дел, сгруппированных по различным классификационным признакам;
- перечни дел, включенных в тот или иной раздел сводной описи дел (см. раздел 0);
- перечни дел, подлежащих уничтожению в соответствии с актом о выделении дел к уничтожению (см. раздел 8.4.5);
- перечни дел, закрепленных за тем или иным местом архивного хранилища;
- перечни дел, выданных во временное пользование (см. раздел 8.4).

При работе с документами в окне присутствуют только поля **1** и **5**.

Перечень дел/документов формируется в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одному делу (тому, части)/документу. В графах таблицы содержатся основные реквизиты дел/документов.

Дела (тома, части), включенные в какой-либо раздел Сводной описи дел, отмечаются значком , включенные в акт о выделении дел к уничтожению, – значком , включенные в акт о выбытии другого вида (не уничтожение), – значком , а дела, выданные во временное пользование, – значком .

Названия граф таблицы являются кнопками сортировки. Щелчок на названии-кнопке приводит к сортировке записей таблицы в соответствии со значениями данной графы. При необходимости можно провести сортировку дел/документов по нескольким реквизитам одновременно. Правила, по которым выполняется такая сортировка, аналогичны правилам сортировки номенклатурных заголовков дел (см. п. 6.3.9.1).

При необходимости ширину строк таблицы, содержащей перечень дел (томов, частей), можно увеличить или уменьшить. Чтобы расширить строку, установите в ней курсор и нажмите на клавиатуре клавишу **+**. Чтобы уменьшить – клавишу **–**.

Ширину любой графы таблицы можно отрегулировать (уменьшить или увеличить), перетаскивая границы граф с помощью мыши.

Кроме того, можно изменить порядок расположения граф в таблице. Для этого следует щелкнуть левой кнопкой мыши на наименовании графы и, не отпуская ее, перетащить графу на нужное место.

При необходимости можно отобрать для показа только дела определенной категории (Дела постоянного хранения, Дела по личному составу и т.д.). Для этого в меню **Вид** следует отметить галочкой название нужной категории дел.

Если требуется вывести на экран список дел/документов, отвечающих тем или иным требованиям, выберите из меню

Правка команду **Найти** (**Ctrl**+**F**) или щелкните кнопку  на панели инструментов. Откроется окно, предназначенное для формирования поискового запроса. Укажите критерии отбора и запустите поиск дел (томов, частей)/документов, руководствуясь правилами, изложенными в пункте 6.3.12.

Чтобы выполнить то или иное действие с делом (томом, частью)/документом, например, отредактировать его реквизиты, просмотреть, удалить и т.д., его требуется предварительно выделить в списке дел. Выделение производится по правилам, изложенным в разделе 4.1.2.3.

При двойном щелчке в строке дела (тома, части)/документа открывается окно его регистрационной карточки в режиме просмотра.

7.3.2. Работа с делами (томами, частями)

7.3.2.1. Архивная регистрационная карточка дела (тома, части)

В режиме **Управление архивом** архивная регистрационная карточка дела (тома, части) имеет расширенный состав реквизитов (см. Рис. 7-35).

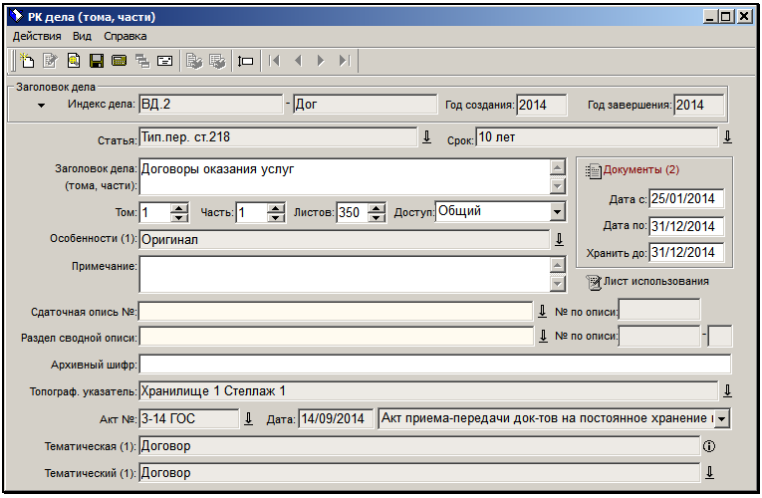


Рис. 7-35. Окно АРК дела (тома, части)

В строке меню окна находятся следующие пункты:

- **Действия** – содержит команды, предназначенные для выполнения тех или иных действий с АРК дела (создание, редактирование, просмотр и т.д.), команду просмотра протокола операций и команды печати листа использования и карты-заместителя дела (команды печати доступны только в режиме просмотра АРК);
- **Вид** – включает в себя команду раскрытия текстовых полей, команды перехода к АРК других дел (к следующей, к предыдущей и т.д.) и команду возвращения к списку дел (томов, частей);
- **Справка** – состоит из команд вызова справочной информации.

Если для какой-либо команды установлены «горячие» клавиши, то они указываются в меню рядом с этой командой.

На панели инструментов окна находятся кнопки, дублирующие часто используемые команды:

Вид кнопки	Выполняемая команда
	Создать АРК дела (тома, части);
	Перевести АРК дела в режим редактирования;
	Перевести АРК дела (тома, части) в режим просмотра;
	Сохранить введенную информацию;
	Пересчитать реквизиты дела;
	Разбить дело на тома;
	Перейти к просмотру протокола выполненных операций;
	Печать листа использования дела;

Вид кнопки	Выполняемая команда
	Печать карты-заместителя дела;
	Раскрыть текстовое поле, отмеченное курсором;
	Перейти к первому делу в списке дел (томов, частей), представленном в главном окне режима;
	Перейти к предыдущему делу (тому, части);
	Перейти к следующему делу (тому, части);
	Перейти к последнему делу в списке дел (томов, частей), представленном в главном окне режима.

АРК дела (тома, части) содержит следующие реквизиты:

- В секции **Заголовок дела** находятся реквизиты номенклатурного заголовка, в который входит данное дело (том, часть): **Индекс дела**, **Год создания** и **Год завершения**. Поля данной секции заполняются автоматически при выборе заголовка дела;
- **Статья** – статья хранения, в соответствии с которой определяются сроки хранения дела;
- **Срок** – срок хранения дела;
- **Заголовок дела (тома, части)** – наименование заголовка дела (тома, части);

  При создании АРК дела (тома, части) в полях **Статья**, **Срок** и **Заголовок дела (тома, части)** устанавливаются значения, заданные в АРК номенклатурного заголовка, которому принадлежит данное дело. При необходимости эти значения можно изменить.

  Чтобы ввести новое значение в поле **Статья**, щелкните на

кнопке , расположенной справа от него, либо установите курсор в этом поле и нажмите сочетание клавиш **Ctrl**+**Insert**. Откроется окно выбора значений из справочника **Статьи хранения**. Руководствуясь правилами, изложенными в разделе 4.2.3.2, выберите нужную статью хранения.

Для удаления значения из поля **Статья** – установите курсор в этом поле и нажмите сочетание клавиш **Ctrl**+**Delete**.

Значение в поле **Срок** устанавливается и удаляется аналогичным образом.

- **Том** – номер тома дела;
- **Часть** – номер части дела;
- **Листов** – общее количество листов в деле;

Значения в полях **Том**, **Часть**, **Листов** задаются вводом с клавиатуры или устанавливаются с помощью кнопок , примыкающих к правой границе поля.

Если в раздел **Документы** АРК дела введены данные о документах, входящих в это дело, то значение поля **Листов** можно вычислить (или пересчитать) с учетом общего количества листов всех документов данного дела (см. раздел 7.2.2.1.1).

- **Доступ** – гриф доступа к делу. Задается выбором значения из раскрывающегося списка, содержащего доступные пользователю элементы справочника **Грифы доступа**;
- **Особенности** – описание особенностей, которые имеет дело (том, часть). Нужные значения выбираются из справочника **Особенности** (см. «Выбор значений из иерархического справочника»);
- **Примечание** – текст комментария. Вводится с клавиатуры;
- **Сдаточная опись №** – номер сдаточной описи. Задается выбором из справочника сдаточных описей. При включении дела (тома, части) в Сдаточную опись с помощью буфера обмена, значение в данном поле устанавливается автоматически;

- **№ по описи** – порядковый номер дела в сдаточной описи. Задается вводом с клавиатуры. Номер можно пересчитать автоматически в режиме «Сдаточная опись» (команда Пересчитать номера по описи);
- **Раздел сводной описи** – название раздела сводной описи, в который включено текущее дело (том, часть). Задается выбором значения из справочника **Сводная опись** (см. «Выбор значений из иерархического справочника»).

  При включении дела (тома, части) в тот или иной раздел сводной описи с помощью буфера обмена (см. раздел 8.3.2) значение в данном поле устанавливается автоматически;
- **№ по описи** – номер дела в сводной описи. Задается вводом с клавиатуры в двух полях. Первую часть номера можно пересчитать автоматически в режиме **Сводная опись** (команда **Пересчитать номер по описи**);
- **Архивный шифр** – номер архивного шифра дела. Задается вводом с клавиатуры. Может быть установлен автоматически при пересчете реквизитов дела;
- **Топограф. указатель** – место архивного хранилища, за которым закреплено текущее дело. Задается выбором нужного значения из справочника **Топографический указатель** (см. «Выбор значений из иерархического справочника»). Если в системных параметрах технологом установлен флажок **Учитывать вместимость в Топографическом указателе**, то доступны для выбора будут только места хранения, являющиеся элементами-листьями (не детализированные) и имеющие свободные места. Если указанный флажок в системных параметрах не установлен, то доступными для выбора будут любые элементы справочника.

  При включении дела в список дел, закрепленных за тем или иным местом хранилища, с помощью буфера обмена – значение в данном поле устанавливается автоматически.
- **Акт №** – номер акта о выбытии документов из архива, в который списано текущее дело. Задается выбором нужного значения из перечня актов. **Дата** – дата акта о выбытии.

Справа от поля **Дата** расположено поле, содержащее наименование акта. Дата и наименование акта вводятся автоматически при выборе номера акта.

При включении дела (тома, части) в тот или иной акт о выбытии с помощью буфера обмена – значения полей **Акт №, Дата** и наименование акта устанавливаются автоматически на основании реквизитов выбранного акта.

- **Лист использования** – кнопка, при щелчке на которой открывается окно Листа использования текущего дела (тома, части) (см. Рис. 8-4). Если в Листе использования есть хоть одна запись о выдаче дела на руки, название кнопки становится бордового цвета.

  Методика заполнения данного документа изложена в п. «Заполнение карты-заместителя и листа использования дела при работе с АРК дела (тома, части)» подраздела «Выдача дел во временное пользование» раздела «Управление архивом» настоящего руководства.

- В нижней части окна АРК располагаются поля, предназначенные для классификации дела (тома, части).

  В первом поле автоматически устанавливаются название индексообразующего классификационного атрибута фонда (ИКА) и наименование его элемента, соответствующего разделу номенклатуры дел, в который входит текущее дело (например, «**Источник поступления**_Руководство»). Данное поле редактированию не подлежит. Чтобы получить более подробную информацию об указанном элементе ИКА, щелкните на кнопке , расположенной справа от поля.

  Откроется окно элемента в режиме просмотра.

  Если в справочнике **Фонды** для текущего фонда были заданы какие-либо рубрикаторы для систематизации его дел (см. Руководство системного технолога), то в данной секции будут также находиться поля, соответствующие этим рубрикаторам. Для каждого рубрикатора отводится одно поле, в котором можно установить несколько тематических рубрик, классифицирующих данное дело. Установка значений

в полях секции выполняется по правилам, описанным в разделе «Выбор значений из иерархического справочника».

При включении дела в список дел, относящихся к той или иной рубрике, с помощью буфера обмена – значение в соответствующем поле устанавливается автоматически.

- В правой части окна АРК дела (тома, части) располагается секция **Документы** (см. Рис. 7-36).

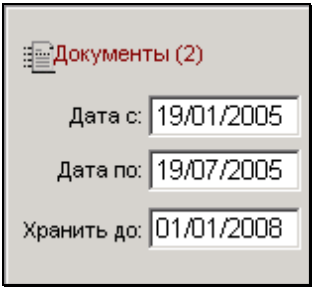


Рис. 7-36. Секция **Документы**

Название секции является кнопкой, при щелчке на которой открывается окно, содержащее перечень документов, входящих в текущее дело (том, часть) (см. Рис. 7-18).

Если в списке присутствует хоть один документ, название секции становится бордового цвета, а в скобках указывается общее количество документов.

В полях секции **Документы** задаются значения следующих реквизитов:

- **Дата с** – минимальная дата документа из списка документов, входящих в текущее дело (том, часть);
- **Дата по** – максимальная дата документа из списка документов, входящих в текущее дело;
- **Хранить до** – срок хранения дела (тома, части).

  Значение этих полей можно ввести с клавиатуры или выбрать из календаря (см. «Ввод даты»), а можно рассчитать автоматически. Для этого введите в раздел **Документы** информацию о документах, входящих в

дело, а затем выполните «пересчет» значений реквизитов **Дата с**, **Дата по** и **Хранить до** (см. раздел 7.2.2.1.1).

Правила работы с АРК документа изложены в разделе 7.2.4 настоящего руководства.

В системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» ведется протокол работы с АРК дела (тома, части). Чтобы открыть окно протокола, выберите из меню **Действия** команду **Протокол** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов (или нажмите функциональную клавишу **F11**). Правила работы с протоколом изложены в разделе 7.2.2.1.2.

7.3.2.2. Создание АРК дела (тома, части)

Архивная регистрационная карточка дела (тома, части) может быть создана вручную или посредством импорта. Импортирована может быть как одна АРК дела (тома, части), таки сдаточная опись (список дел). Импорт осуществляется из файла формата XLS. Импорт АРК дела (тома, части) описывается в разделе 7.2.2.2, а импорт сдаточной описи – в разделе 7.2.3.4.

В настоящем разделе описывается создание АРК дела вручную.

Внимание. Создавать АРК дела (тома, части) можно только в том случае, если в главном окне режима отображается перечень дел (или заголовков дел), сгруппированных по разделам номенклатуры дел.

- **Если окно режима настроено на работу с делами (томами, частями), то чтобы создать АРК дела (тома, части):**

1. В полях 1 и 2 укажите название фонда и год номенклатуры дел, в которую требуется добавить новое дело (том, часть).
2. Настройте главное окно режима на работу с делами архивного фонда. Для этого в поле 4 установите значение

Дела (тома, части), а в поле 3 – значение Архивный фонд (см. Рис. 7-34).

3. В поле 5 (см. Рис. 7-34) установите название индексообразующего классификационного атрибута (ИКА) текущего фонда. В левой части окна отобразится перечень элементов ИКА выбранного фонда, которые соответствуют разделам номенклатуры дел.

4. Найдите в этом перечне название нужного раздела номенклатуры и выделите его щелчком мыши. В правой части окна откроется перечень дел (томов, частей) выбранного раздела.

5. Выберите из меню Файл команду Добавить дело (том, часть) или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов. Откроется окно регистрационной карточки нового дела (см. Рис. 7-35).

6. Щелкните на названии реквизита Индекс дела. Откроется окно, содержащее список заголовков дел текущего раздела номенклатуры:

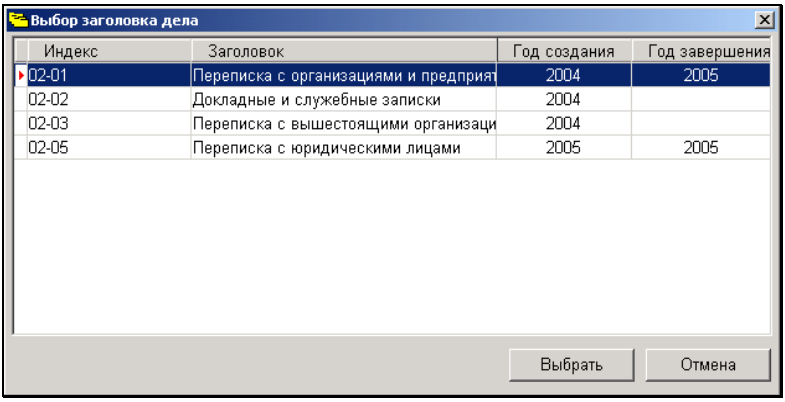
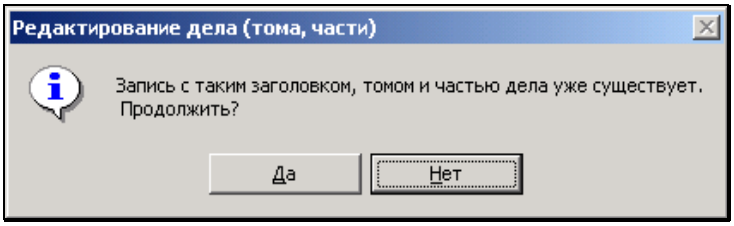


Рис. 7-37. Окно, предназначенное для выбора заголовка дела

Выделите строку нужного заголовка и щелкните на кнопке **Выбрать**. В секции **Заголовок дела** и в полях **Статья**, **Срок**, **Заголовок дела (тома, части)** будут установлены реквизиты выбранного номенклатурного заголовка.

7. При необходимости отредактируйте значения, установленные в полях **Статья**, **Срок**, **Заголовок дела (тома, части)**, и введите значения остальных реквизитов дела. Руководствуйтесь при этом правилами, изложенными в разделе 7.3.2.1.

8. Для сохранения введенной информации выберите из меню **Действия** команду **Сохранить** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов (или одновременно нажмите клавиши **Ctrl**+**S**). Если при записи данных обнаружится, что дело (том, часть) с таким заголовком и номером тома (части) уже существует в номенклатуре дел, на экран будет выведено сообщение:



При щелчке на кнопке **Да** АРК дела (тома, части) будет записана в БД системы, а ее окно переведено в режим просмотра. При щелчке на кнопке **Нет** – сохранение отменяется и пользователь может отредактировать данные реквизиты.

9. Если при работе с АРК того или иного дела требуется создать АРК еще одного дела (тома, части), входящего в выбранный заголовок, выполните команды **Действия**, **Создать** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов (или нажмите функциональную клавишу **F3**). Откроется окно АРК нового дела (тома, части). Повторите действия, описанные в п. 7 и 8.

- **Если окно режима настроено на работу с Заголовками дел, то, чтобы создать АРК дела (тома, части):**

1. Установите название фонда и год номенклатуры дел, в которую требуется добавить новое дело (том, часть).

2. В перечне разделов номенклатуры дел найдите название нужного раздела и выделите его щелчком мыши. В правой части окна откроется перечень заголовков дел выбранного раздела.
3. Выделите в этом списке строку заголовка, в который требуется добавить дело (том, часть).
4. Выберите из меню Файл команду Добавить дело (том, часть) или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов. Откроется окно регистрационной карточки нового дела (см. Рис. 7-35). В секции Заголовок дела, а также в полях Статья, Срок и Заголовок дела (тома, части) автоматически будут установлены реквизиты выбранного заголовка.
5. При необходимости отредактируйте значения, установленные в полях Статья, Срок, Заголовок дела (тома, части), и введите значения остальных реквизитов дела. Руководствуйтесь при этом правилами, изложенными в разделе 7.3.2.1.
6. Сохраните введенную информацию так, как описано выше (см. п. 8).

7.3.2.3. Редактирование АРК дела (тома, части)

- **Чтобы отредактировать реквизиты АРК дела (тома, части)**:

1. Настройте главное окно режима на работу с делами (томами, частями). Для этого в поле 4 установите соответствующее значение (см. Рис. 7-34).
2. В полях 1 и 2 укажите название нужного фонда и требуемый год номенклатуры дел.
3. Выведите на экран любой перечень дел, например, дел, сгруппированных по разделам номенклатуры дел, или дел, закрепленных за каким-либо местом архивного хранилища, и т.д. (см. раздел 7.3.1).
4. Выделите в этом перечне строку дела, подлежащего редактированию, и выберите из меню Правка команду

Редактировать дело (том, часть) или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов. Откроется окно АРК отмеченного дела в режиме редактирования.

5. Внесите необходимые изменения, руководствуясь правилами, изложенными в п. 7.3.2.1, и сохраните данные так, как описано в п. □8 раздела 7.3.2.2.

7.3.2.4. Просмотр дела (тома, части)

- **Чтобы просмотреть реквизиты АРК дела:**

1. Настройте главное окно режима на работу с делами (томами, частями). Для этого в поле 4 установите значение Дела (тома, части) (см. Рис. 7-34).
2. В полях 1 и 2 укажите название нужного фонда и требуемый год номенклатуры дел.
3. Выведите на экран любой перечень дел, например, дел, сгруппированных по разделам номенклатуры дел, или дел, закрепленных за каким-либо местом архивного хранилища, и т.д. (см. раздел 7.3.1).
4. Дважды щелкните в строке нужного дела или выделите его строку одним щелчком и выберите из меню **Файл** команду **Просмотреть дело (том, часть)**. Откроется окно АРК выбранного дела в режиме просмотра.
5. Ознакомившись с реквизитами дела (тома, части), щелкните на кнопке , расположенной в правом верхнем углу окна. Окно АРК закроется.

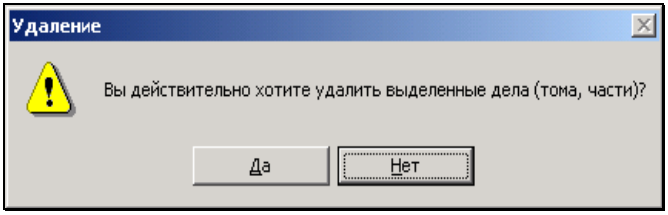
   Если требуется отредактировать те или иные реквизиты дела, выберите из меню **Действия** команду **Редактировать** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов окна АРК. Поля окна АРК станут доступными для правки. Внесите необходимые изменения, руководствуясь правилами, изложенными в п. 7.3.2.1, и сохраните данные так, как описано в п. □8 раздела 7.3.2.2.

7.3.2.5. Удаление АРК дела (тома, части)

Внимание. Удалить дело (том, часть) можно только в том случае, если в главном окне режима отображается перечень дел, сгруппированных по разделам номенклатуры дел.

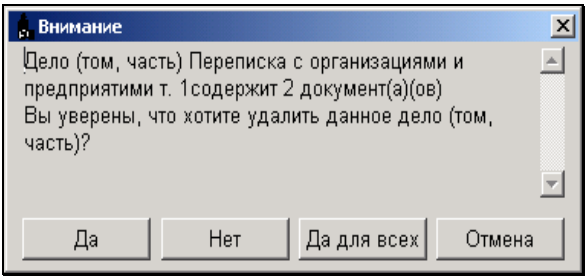
- **Чтобы удалить дело (том, часть):**

1. Настройте главное окно режима на работу с делами (томами, частями). Для этого в поле 4 установите соответствующее значение (см. Рис. 7-34).
2. В полях 1 и 2 укажите название фонда и год номенклатуры дел, дело (том, часть) которой подлежит удалению.
3. В поле 5 (см. Рис. 7-34) установите название индексообразующего классификационного атрибута (ИКА) текущего фонда. В левой части окна отобразится перечень элементов ИКА выбранного фонда, которые соответствуют разделам номенклатуры дел.
4. Найдите в этом перечне название нужного раздела номенклатуры и выделите его щелчком мыши. В правой части окна откроется список дел (томов, частей) выбранного раздела.
5. Выделите в этом списке строку дела, подлежащего удалению (можно выделить несколько строк сразу), и выберите из меню Файл команду Удалить дело (том, часть) или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов. На экране появится запрос:



6. Щелкните на кнопке **Да**, чтобы подтвердить удаление, или на кнопке **Нет** – для отказа от него.

7. При удалении дел (томов, частей) проводится проверка на наличие в них документов. Если обнаружится, что какое-либо дело (том, часть) содержит документы, на экран будет выведено сообщение об этом:



8. Щелкните на кнопке **Да**, чтобы удалить дело со всеми документами, которые в него входят, или на кнопке **Нет** для отказа от его удаления.

   При щелчке на кнопке **Да для всех** все отмеченные дела (тома, части) и связанные с ними документы будут удалены без вывода на экран предупреждающего сообщения. Кнопка **Отмена** предназначена для отказа от процедуры удаления дел.

7.3.2.6. Печать штрих-кода и поиск по штрих-коду

Печать штрих-кода на листах дела выполняется по правилам, описанным в разделе 7.2.2.7.

Поиск дел по штрих-коду выполняется по правилам, описанным в разделе 7.2.2.8.

7.3.2.7. Перемещение дела (тома, части) в другой раздел номенклатуры дел

- **Чтобы переместить дело (том, часть) в другой раздел номенклатуры дел:**

1. Настройте главное окно режима на работу с делами архивного фонда. Для этого в поле 4 установите значение Дела (тома, части), а в поле 3 – значение Архивный фонд (см. Рис. 7-34).
2. В полях 1 и 2 укажите название фонда и требуемый год номенклатуры дел.
3. В поле 5 (см. Рис. 7-34) установите название индексообразующего классификационного атрибута (ИКА) текущего фонда. В левой части окна отобразится перечень элементов ИКА выбранного фонда, которые соответствуют разделам номенклатуры дел.
4. Найдите в этом перечне название нужного раздела номенклатуры и выделите его щелчком мыши. В правой части окна откроется перечень дел (томов, частей) выбранного раздела.
5. Выделите в данном перечне строку нужного дела (можно выделить сразу несколько строк).
6. Выберите из меню **Правка** команду **Копировать** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов. Выбранное дело (группа дел) будет помещено в буфер обмена.
7. Настройте главное окно режима на работу с заголовками дел (установите в поле 4 значение Заголовки дел).
8. В «дереве» разделов номенклатуры дел найдите и выделите название раздела, в который требуется поместить вырезанное дело (группу дел). В правой части окна откроется перечень заголовков дел выбранного раздела.
9. Выделите в этом перечне строку заголовка, в который требуется поместить вырезанное дело (группу дел), и

выберите из меню **Правка** команду **Вставить** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов. Дело, находящееся в буфере (группа дел), будет помещено в указанный номенклатурный заголовок.

10. При этом в карточках перемещенных дел (томов, частей) автоматически изменятся значения полей секции **Заголовок дела** (**Индекс дела**, **Год создания** и **Год завершения**) в соответствии с данными нового заголовка.

7.3.2.8. Печать штрих-кода и поиск по штрих-коду

Печать штрих-кода на листах дела выполняется по правилам, описанным в разделе 7.2.2.7.

Поиск дел по штрих-коду выполняется по правилам, описанным в разделе 7.2.2.8.

7.3.2.9. Систематизация дел внутри архивного фонда и топографирование архивного хранилища

Если главное окно режима **Управление архивом** настроено на работу с делами архивного фонда (в поле **4** установлено значение *Дела (тома, части)*, а в поле **3** – значение *Архивный фонд* (см. Рис. 7-34), то в его рабочей области можно отобразить список дел, отнесенных к конкретной рубрике того или иного классификатора, или перечень дел, закрепленных за каким-либо местом архивного хранилища.

Чтобы вывести на экран список дел, сгруппированных по определенному классификационному признаку, установите в поле **5** (см. Рис. 7-34) название требуемого классификатора. Нужное значение выбирается из раскрывающегося списка. В левой части окна отобразится перечень рубрик этого классификатора, представленный в виде иерархического «дерева». При выделении в «дереве» названия той или иной рубрики – в правой части окна открывается перечень дел, отнесенных к этой рубрике.

Чтобы отобразить перечень дел, закрепленных за тем или иным местом архивного хранилища, в поле **5** (см. Рис. 7-34) установите значение *Топографический указатель*. В левой части окна отобразится перечень элементов справочника **Топографический указатель**, представленный в виде иерархического «дерева». При выделении в этом «дереве» названия того или иного места архивного хранилища – в правой части окна отображается перечень дел, закрепленных за этим местом.

Возможности системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» позволяют выполнять систематизацию дел, не открывая их АРК.

- **Чтобы отнести дело к определенной рубрике классификатора (или закрепить его за каким-либо местом хранилища):**

1. В перечне дел архивного фонда, находящемся в правой части главного окна режима, выделите строку нужного дела (можно выделить сразу несколько строк).
2. Выберите из меню **Правка** команду **Копировать** или щелкните кнопку  на панели инструментов.
3. Выведите на экран список дел, отнесенных к нужной рубрике классификатора (или список дел, закрепленных за определенным местом архивного хранилища) (см. выше).
4. Выберите из меню **Правка** команду **Вставить** или щелкните кнопку  на панели инструментов. Дело (несколько дел) из буфера обмена будут вставлены в текущий список дел.
5. При этом в АРК каждого дела автоматически будут установлены значения соответствующих реквизитов. Так, при помещении дела в список дел, отнесенных к какой-либо рубрике классификатора, в АРК этого дела автоматически заполняется поле, соответствующее этому классификатору, а при помещении дела в перечень дел, закрепленных за тем или иным местом архивного хранилища, данные заносятся в поле **Топограф. указатель**.

Внимание. Если выставлен флаг Учитывать вместимость в топографическом указателе, то при топографировании поместить дела возможно только в конечные места архивного хранилища (не имеющие подчиненных мест).

Внимание. Если в системных параметрах технологом установлен флажок **Учитывать вместимость в Топографическом указателе**, то невозможно будет поместить дела в место архивного хранилища, в котором отсутствуют свободные места.

- **Чтобы исключить дело из перечня дел, отнесенных к конкретной рубрике классификатора (или из перечня дел, закрепленных за каким-либо местом архивного хранилища):**

1. Выведите на экран список дел, сгруппированных по требуемому классификационному признаку (или список дел, закрепленных за определенным местом архивного хранилища) (см. выше).
2. Выделите в этом списке строку нужного дела (можно выделить сразу несколько строк).
3. Выберите из меню **Управление** команду **Исключить дело (том, часть)** или или щелкните кнопку  на панели инструментов.
4. Запись выбранного дела (нескольких дел) будет удалена из текущего списка дел. В АРК этого дела поля соответствующих реквизитов автоматически будут очищены от установленных ранее значений. Например, при исключении дела из перечня дел, закрепленных за каким-либо местом архивного хранилища, данные будут удалены из поля **Топограф. указатель**.

7.3.2.10. Групповой пересчет реквизитов дела

Пересчет реквизитов дела описан в п. 7.2.2.1.1. В настоящем разделе описывается групповой пересчет.

Порядок действий:

1. Настройте главное окно режима «Управление архивом» на работу с делами (томами, частями).
2. Выделите дела, реквизиты которых необходимо пересчитать.
3. В меню **Правка** выберите команду **Пересчитать реквизиты дел**.

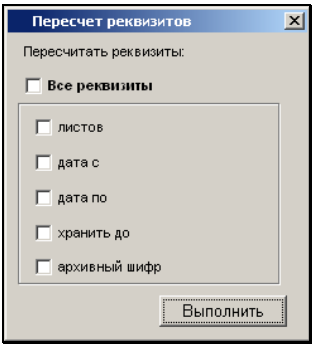


Рис. 7-38. Окно **Пересчет реквизитов дела**

4. В открывшемся окне установите необходимые флажки (их описание – см. в п. 7.2.2.1.1).
5. Щелкните кнопку **Выполнить**.

7.3.2.11. Групповая разбивка дел на тома

Разбивка дела на тома описана в п. 7.2.2.1.2. В настоящем разделе описывается групповая разбивка.

Порядок действий:

1. Настройте главное окно режима «Управление архивом» на работу с делами (томами, частями).
2. Выделите дела, которые требуется разбить на тома.
3. В меню **Правка** выберите команду **Разбить на тома**. Далее операция выполняется по тому же сценарию и с теми же правилами, которые описаны в п. 7.2.2.1.2.

Внимание. Среди выбранных для разбивки дел могут оказаться дела, содержащие документы с количеством страниц, превышающих заданное максимальное количество страниц в томе. Такие дела при обработке пропускаются, и в протоколе для них создаются записи об ошибке.

7.3.2.12. Импорт АРК дела (тома, части), списка дел

В системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» предусмотрена возможность импорта АРК дела (тома, части) или списка дел из заранее подготовленного файла формата XLS. Описание файла дано в Приложении (см. раздел 12).

▸ **Импорт АРК дела:**

1. В главном окне режима установите параметры отображения номенклатуры дел, в которую требуется импортировать дело (том, часть) (название фонда и год номенклатуры).
2. В «дереве» разделов номенклатуры дел найдите и выделите название нужного раздела.
3. Если главное окно режима настроено на работу с делами (томами, частями) (см. п. 7.2.1.1), перейдите к выполнению п. 4.

   Если главное окно режима настроено на работу с заголовками дел (см. п. 7.2.1.2), в правой части окна откроется список заголовков выбранного раздела. Выделите в этом списке строку заголовка, в который требуется добавить дело, и перейдите к выполнению п. 4.
4. Выберите из меню **Файл** команду **Импортировать дело**. Откроется окно, показанное на Рис. 7-39.

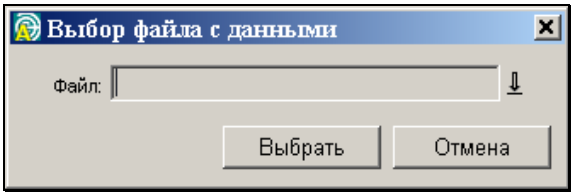


Рис. 7-39. Окно **Выбор файла с данными**

5. Щелкните на кнопке , расположенной справа от поля **Файл**. Откроется стандартное окно выбора файла.
6. Найдите и откройте папку, в которой хранится файл, содержащий данные АРК дела, выделите его щелчком мыши и нажмите кнопку **Открыть**. Окно выбора файла закроется, в поле **Файл** запишется путь к файлу с данными.
7. Щелкните на кнопке **Выбрать**. Начнется импорт содержимого файла.

   После завершения импорта автоматически открывается окно, содержащее отчет о результатах загрузки.

- **Импорт списка дел:**

1. В главном окне режима установите параметры отображения номенклатуры дел, в которую требуется импортировать дела (название фонда и год номенклатуры).
2. В «дереве» разделов номенклатуры дел найдите и выделите название нужного раздела.
3. Если главное окно режима настроено на работу с делами (томами, частями) (см. п. 7.2.1.1), перейдите к выполнению п. 4.

   Если главное окно режима настроено на работу с заголовками дел (см. п. 7.2.1.2), в правой части окна откроется список заголовков выбранного раздела. Выделите в этом списке строку заголовка, в который требуется добавить дело, и перейдите к выполнению п. 4.
4. Выберите из меню **Файл** команду **Импортировать список дел**. Откроется окно, показанное на Рис. 7-40.

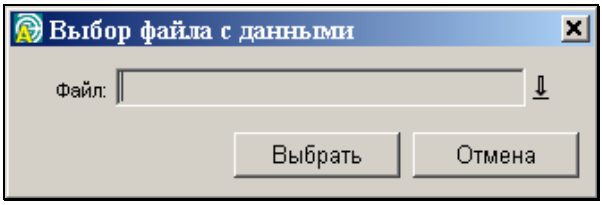


Рис. 7-40. Окно **Выбор файла с данными**

5. Щелкните на кнопке , расположенной справа от поля **Файл**. Откроется стандартное окно выбора файла.
6. Найдите и откройте папку, в которой хранится файл, содержащий данные АРК дела, выделите его щелчком мыши и нажмите кнопку **Открыть**. Окно выбора файла закроется, в поле **Файл** запишется путь к файлу с данными.
7. Щелкните на кнопке **Выбрать**. Начнется импорт содержимого файла.

   После завершения импорта автоматически открывается окно, содержащее отчет о результатах загрузки.

   При вызове этой функции, дела и документы из внешнего файла импортируются без привязки к сдаточной описи.

   После завершения импорта автоматически открывается окно, содержащее отчет о результатах загрузки.

   Если номенклатурный заголовок, соответствующий импортируемым делам не найден, то появится системное сообщение: «Для дела … не найден номенклатурный заголовок. Создать заголовок?». При положительном ответе будет создан новый заголовок.

Замечание. Если индекс импортируемого дела не соответствует индексу выбранного заголовка или импортируемое дело является дубликатом уже имеющегося дела, появится сообщение, в окне которого нужно будет подтвердить сохранение импортируемого дела (тома, части).

7.3.3. Подготовка дел к передаче на архивное хранение

7.3.3.1. Оформление дела (тома, части)

Под оформлением дела понимается формирование и печать обложки дела, торца дела (боковины), внутренней описи и листа-заверителя.

▸ **Чтобы вывести на печать документы, требуемые для оформления дела:**

1. Настройте главное окно режима на работу с делами (томами, частями).
2. В полях 1 и 2 укажите название нужного фонда и требуемый год номенклатуры дел.
3. Выведите на экран любой перечень дел, например, дел, сгруппированных по разделам номенклатуры дел, или дел, закрепленных за каким-либо местом архивного хранилища, и т.д. (см. раздел 7.3.1).
4. Выделите в этом перечне строку нужного дела и выберите из меню **Печать** команду, соответствующую документу, который требуется вывести на печать (например, если требуется распечатать обложку дела, выберите команду **Обложка дела**, для печати торца дела выберите команду **Торец дела (боковина)**). Система сформирует указанный документ в формате MS Word.
5. В поля полученного документа, выделенные серым цветом, введите с клавиатуры недостающую информацию.
6. Пользуясь средствами MS Word, распечатайте документ, после чего закройте это приложение.

Замечание. Внутренняя опись дела (тома, части) может быть также распечатана из списка документов дела (см. раздел 7.2.4.12).

7.3.3.2. Сдаточная опись дел

Настройте главное окно режима на работу со сдаточными описями. Для этого выберите из выпадающего списка слева режим работы «Сдаточная опись».

Внешний вид окна при работе со сдаточными описями представлен на Рис. 7-41.

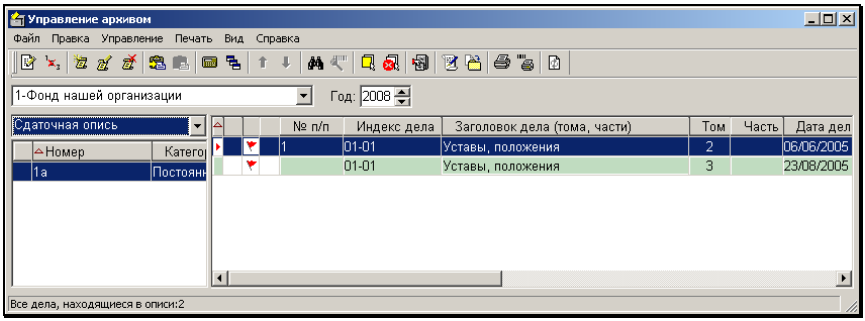


Рис. 7-41. Работа со сдаточными описями

В строке меню окна находятся следующие пункты:

- **Файл** – включает в себя команды добавления, просмотра и удаления сдаточных описей, команды импорта и завершения работы с текущим режимом;
- **Правка** – состоит из команд, предназначенных для работы с АРК дела (редактировать, вырезать, разбить на тома, найти, и т.д.), редактирования сдаточной описи;
- **Управление** – содержит команду принятия сдаточной описи в архив, команды отметки выдачи или возврата, команды выбора атрибутов сортировки дел и исключения дела из сдаточной описи;
- **Печать** – состоит из команды печати сдаточной описи дел, команд печати документов, требуемых для оформления дела (обложки дела, торца дела (боковины), листа-заверителя, внутренней описи дела), команды печати акта о выделении документов к уничтожению, а также команды печати штрих-кода на листах дела;

- **Вид** – содержит команды показа сдаточных описей (Все сдаточные описи, Сдаточные описи за год), и команду обновления экрана;
- **Справка** – включает в себя команды вызова справочной информации.
- Если установлен режим отображения сдаточных описей за год, то становится видимым поле ввода **Год**. По введенному значению фильтруется список дел и сдаточных описей.

Если у сдаточной описи установлен признак готовности к передаче в архив, то сдаточная опись выделяется зеленым цветом.

▸ **Чтобы создать новую сдаточную опись, выполните следующие действия:**

1. Из меню **Файл** выберите команду **Добавить сдаточную опись** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов.
2. В появившемся окне (Рис. 7-42) введите атрибуты новой сдаточной описи: **Подразделение**, **Категория**, **Номер описи**, **Год создания** и **Примечание**.

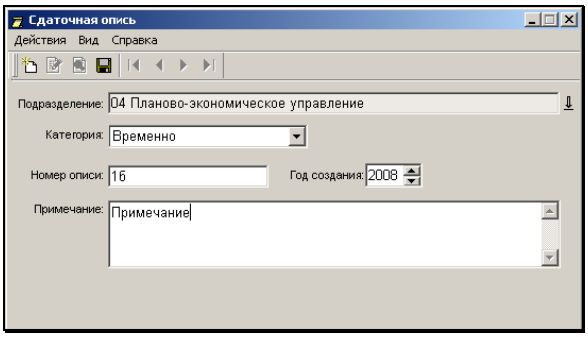


Рис. 7-42. Создание новой сдаточной описи

3. Из меню **Действие** выберите команду **Сохранить** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов.

Замечание. При сохранении производится проверка на соответствие значения поля Год описи годам существования выбранного подразделения. Если год не соответствует, то выдается сообщение: «Год создания описи выходит за рамки существования выбранного подразделения», и изменения не сохраняются.

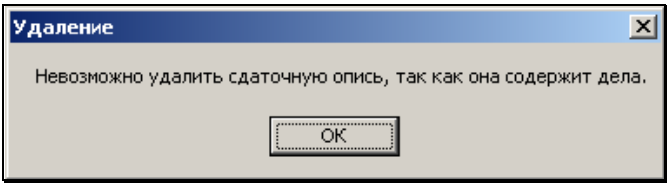
- **Чтобы изменить атрибуты сдаточной описи, выполните следующие действия:**

1. Выберите нужную сдаточную опись из списка в левой части окна (Рис. 7-41).
2. Из меню **Правка** выберите команду **Редактировать сдаточную опись** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов.
3. В появившемся окне измените атрибуты сдаточной описи.
4. Из меню **Действие** выберите команду **Сохранить** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов.

- **Чтобы удалить сдаточную опись, выполните следующие действия:**

1. Выберите нужную сдаточную опись из списка в левой части окна (Рис. 7-41).
2. Из меню **Правка** выберите команду **Удалить сдаточную опись** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов.
3. Подтвердите удаление.

Если сдаточная опись имеет содержимое, то удаление недоступно, система выдаст соответствующее сообщение:



Чтобы удалить опись, требуется сначала удалить из неё все дела.

- **Чтобы внести дело в сдаточную опись, выполните следующие действия:**

1. Откройте АРК дела в режиме редактирования.
2. В поле **Сдаточная опись** укажите ту опись, в которую нужно поместить данное дело.

Замечание. Статус готовности дела изменится автоматически в соответствии со статусом готовности сдаточной описи.

Дело можно внести в сдаточную опись другим способом:

1. Скопируйте список дел в буфер обмена. Для этого в режиме отображения дел выделите нужные записи, из меню **Правка** выберите команду **Копировать** или щелкните на кнопку , расположенную на панели инструментов.
2. В режиме отображения сдаточных описей выберите целевую сдаточную опись.
3. Из меню Правка выберите команду **Вставить** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов.

Замечание. После проверки содержимого буфера выдается сообщение: «Статус готовности единиц хранения, помещенных в буфер, будет автоматически изменен соответственно статусу сдаточной описи. Продолжить/отменить». При положительном ответе (дополнительно к основной операции) изменяется значение статуса дел.

- **Чтобы исключить дела из сдаточной описи, выполните следующие действия:**

  1. Выделите нужные дела в списке сдаточной описи.
  2. Из меню **Управление** выберите команду **Исключить дело (том, часть)** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов.

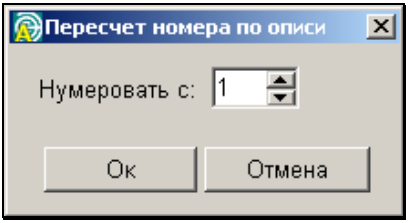
- **Чтобы сформировать и вывести на печать сдаточную опись дел, выполните следующие действия:**

  1. Настройте главное окно режима на работу со сдаточными описями.
  2. Выберите из меню **Печать** команду **Опись дел** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов. Система сформирует документ в формате MS Word, представляющий собой сдаточную опись дел, отвечающих установленным параметрам.
  3. В полях полученного документа, выделенных серым цветом, введите с клавиатуры недостающую информацию (например, номер описи, литерные номера и проч.).
  4. Пользуясь средствами MS Word, распечатайте документ, после чего закройте это приложение.

- **Чтобы пересчитать номера дел в сдаточной описи, выполните следующие действия:**

  1. Настройте главное окно режима на работу со сдаточными описями.

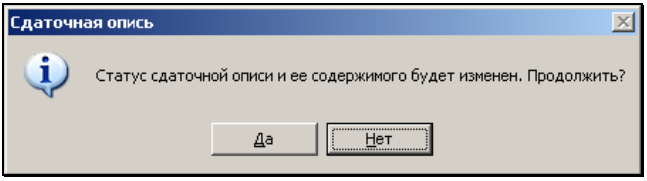
2. Выделите те дела в описи, номера которых нужно пересчитать.
3. Из меню **Правка** выберите команду **Пересчитать номера по описи**. Появится окно для указания стартового номера (по умолчанию - 1):



4. Укажите начальный номер и нажмите кнопку **Ок**.

- **Чтобы принять сдаточную опись в архив, выполните следующие действия:**

1. Настройте главное окно режима на работу со сдаточными описями.
2. Выделите сдаточную опись, которую нужно принять в архив.
3. Из меню **Управление** выберите команду **Принять сдаточную опись в архив**.
4. В появившемся окне подтвердите действие:

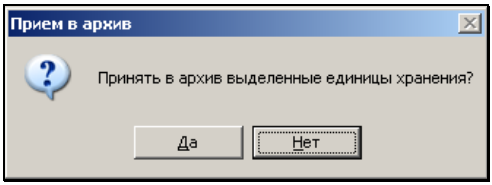


5. Если текущая сдаточная опись содержит неподготовленные дела, система выдаст соответствующее предупреждение.

Замечание. Пользователь может принимать в архив дела независимо от их принадлежности к сдаточной описи.

- **Чтобы принять в архив дела независимо от принадлежности к сдаточной описи , выполните следующие действия:**

1. Настройте главное окно режима на работу с делами (томами, частями).
2. В полях 1 и 2 укажите название нужного фонда и требуемый год номенклатуры дел.
3. Выделите подготовленные к передаче в архив дела.
4. Из меню **Управление** выберите команду **Принять в архив**.
5. В появившемся окне подтвердите выполнение операции:



7.3.3.3. Импорт сдаточной описи

В системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» предусмотрена возможность импорта сдаточной описи (списка дел) из заранее подготовленного файла формата XLS. Описание файла дано в Приложении (см. раздел 12).

- **Импорт сдаточной описи:**

1. В главном окне режима установите параметры отображения номенклатуры дел, в которую требуется импортировать сдаточную опись (название фонда и год номенклатуры).
2. Настройте главное окно режима на работу со сдаточными описями.
3. Выберите сдаточную опись, в которую будут импортированы дела.
4. Выберите из меню **Файл** команду **Импортировать сдаточную опись**. Откроется окно, показанное на Рис. 7-43.

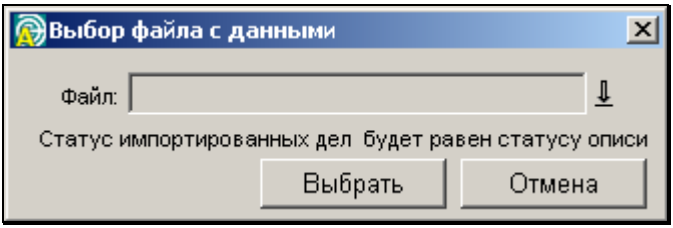


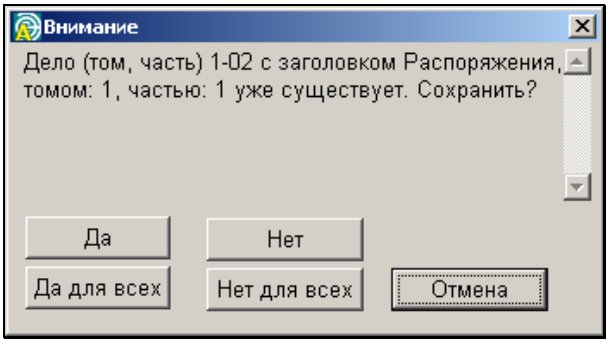
Рис. 7-43. Окно **Выбор файла с данными**

5. Щелкните на кнопке , расположенной справа от поля **Файл**. Откроется стандартное окно выбора файла.
6. Найдите и откройте папку, в которой хранится файл, содержащий данные сдаточной описи, выделите его щелчком мыши и нажмите кнопку **Открыть**. Окно выбора файла закроется, в поле **Файл** запишется путь к файлу с данными.
7. Щелкните на кнопке **Выбрать**. Начнется импорт содержимого файла.

   После завершения импорта автоматически открывается окно протокола, содержащее отчет о результатах загрузки.

При импорте сдаточной описи каждое дело (том, часть) помещается под соответствующий ему заголовок. Поиск соответствующего заголовка осуществляется в рамках текущей сдаточной описи. Статус импортированных дел будет равен статусу текущей описи. При этом возможно обнаружение некоторых несоответствий, описанных ниже.

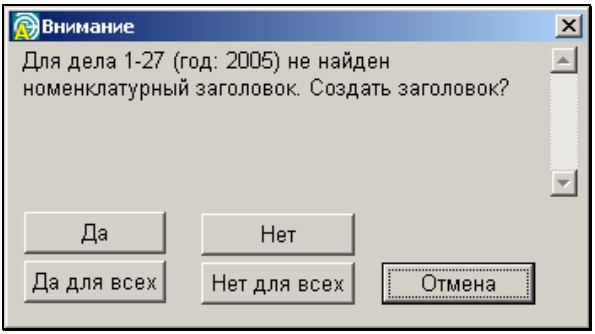
- Если под соответствующим заголовком уже существует дело (том, часть) с такими же реквизитами, как у импортируемого, то появляется системное сообщение об этом:



В окне сообщения выберите команду, определяющую правила сохранения импортируемых дел (томов, частей), являющихся дубликатами уже существующих под соответствующими заголовками. Команды означают следующее:

- **Да** – указанное дело (том, часть) будет импортировано и сохранено в системе. При обнаружении следующего дубликата будет выведено новое сообщение;
- **Да для всех** - указанное дело (том, часть) и все другие найденные дубликаты будут импортированы и сохранены в системе. Новые сообщения о дубликатах выводиться не будут;
- **Нет** - указанное дело (том, часть) не будет импортировано. При обнаружении следующего дубликата будет выведено новое сообщение;
- **Нет для всех** - указанное дело (том, часть) и все другие найденные дубликаты не будут импортированы. Новые сообщения о дубликатах выводиться не будут;
- **Отмена** – операция импорта будет отменена.

- Если номенклатурный заголовок, соответствующий импортируемому делу не найден, то появится системное сообщение об этом:



В окне сообщения выберите команду, определяющую правила сохранения импортируемых дел (томов, частей), для которых не найдены соответствующие заголовки. Команды означают следующее:

- **Да** – для указанного дела будет создан номенклатурный заголовок. При обнаружении отсутствия следующего заголовка будет выведено новое сообщение;
- **Да для всех** – для указанного дела и всех других дел, для которых отсутствуют заголовки, соответствующие заголовки будут созданы. Новые сообщения об обнаруженном отсутствии заголовков выводиться не будут;
- **Нет** - указанное дело не будет импортировано. При обнаружении отсутствия следующего заголовка будет выведено новое сообщение;
- **Нет для всех** - указанное дело и все другие дела, для которых отсутствуют заголовки, не будут импортированы. Новые сообщения об обнаруженном отсутствии заголовков выводиться не будут;
- **Отмена** – операция импорта будет отменена.

7.3.4. Работа с документами

В режиме **Управление архивом** существует два варианта работы с документами:

- 1-й вариант – в окне списка документов дела, открытом из АРК этого дела. Выполняется по правилам, изложенным в разделе 7.2.4 настоящего руководства;
- 2-й вариант – в главном окне режима **Управление архивом** (работа со списком документов фонда, сгруппированных по одному виду систематизации). При работе используются те же правила, что и при работе с делами (см. раздел 7.3.2) настоящего руководства.

.

8. УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ

8.1. Общие сведения

Доступ к режиму **Управление архивом** могут иметь только пользователи, обладающие полномочиями архивного работника.

В данном режиме работники архивных служб могут выполнять практически все свои основные функции.

Описание главного окна режима **Управление архивом** и правила, по которым в данном режиме осуществляется ведение номенклатуры дел и подготовка дел к передаче их на архивное хранение, приведены в разделах 6.5 и 7.3.

В настоящей части руководства описывается:

- Прием дел в архив (см. раздел 8.2);
- Ведение сводных описей дел (см. 0);
- Выдача дел и документов во временное пользование (см. 8.3.5);
- Выделение дел к уничтожению (см. 8.4.5).

Описание регистрационных карточек дел и документов и принципы работы с ними описаны в разделе 7.

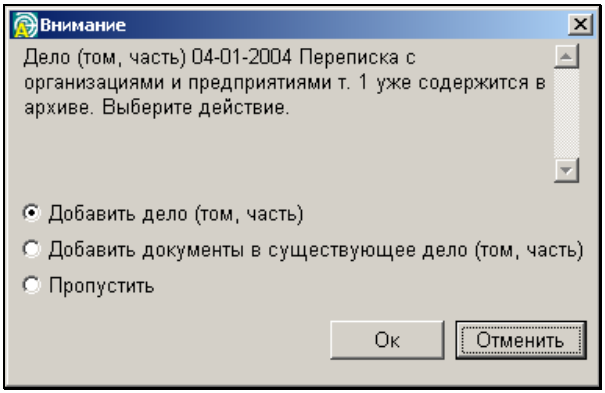
8.2. Прием дел на архивное хранение

Дела, сформированные и оформленные в режиме **Управление архивом** (см. раздел 7.3.2.10) пользователем, имеющим права архивиста, попадают в архив автоматически.

Дела, подготовленные к передаче в архив в режиме **Формирование и оформление дел** (см. раздел 7.2.2.7) пользователем, обладающим полномочиями служащего ДОУ, поступают в список *Подготовленные дела* режима **Управление архивом**. Чтобы эти дела попали в список дел архивного фонда, их требуется «принять в архив».

- **Чтобы принять дело на архивное хранение:**

1. Настройте главное окно режима **Управление архивом** на работу с делами (томами, частями). Для этого в поле 4 установите значение **Дела** (тома, части) (см. Рис. 7-34).
2. В поле 3 установите значение **Подготовленные дела**.
3. Установите параметры отображения номенклатуры дел, дело которой требуется принять на архивное хранение (название фонда и год номенклатуры).
4. В перечне разделов номенклатуры дел найдите и выделите название раздела, в который входит нужное дело (том, часть). В правой части окна отобразится перечень подготовленных к передаче в архив дел выбранного раздела.
5. Выделите в этом перечне строку нужного дела (можно выделить сразу несколько строк).
6. Выберите из меню **Управление** команду **Принять в Архив** или щелкните кнопку  на панели инструментов. Подтвердите операцию.
7. Выбранные единицы хранения будут приняты в архив.
8. В случае, если в архиве уже присутствуют некоторые единицы хранения, то для каждой из них выдается диалоговое окно следующего вида:

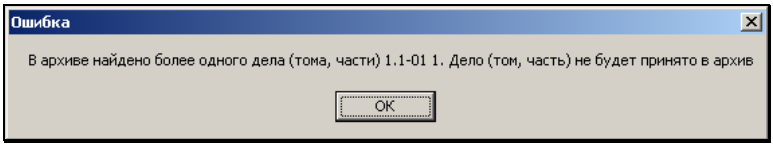


Команды означают следующее:

- **Добавить дело (том, часть)** – а архив будет принята единица хранения с тем же номенклатурным заголовком;
- **Добавить документы в существующее дело (том, часть)** – в существующую единицу хранения будут добавлены документы текущего дела;
- **Пропустить** – ничего не делать.

  При нажатии на кнопку **Отменить**, операция принятия дел в архив прерывается.

При приеме на хранение дел-дубликатов, может возникнуть ошибка:



Замечание. В дереве индексообразующего классификатора присутствует вершина **Подготовленные дела**. При выделении этой вершины в правой части окна отображается суммарный перечень всех подготовленных дел, без разбивки по разделам номенклатуры.

Замечание. Если подготовленное дело включено в неподготовленную опись (опись на формировании), то дело не будет принято в архив.

8.3. Ведение сводных описей дел

Сводная опись дел формируется технологом системы в справочнике **Сводная опись**. Включение дел в тот или иной раздел сводной описи выполняется в режиме **Управление архивом** пользователем, обладающим полномочиями архивного работника.

8.3.1. Отображение сводной описи дел

- **Чтобы вывести на экран сводную опись дел:**

1. Настройте главное окно режима **Управление архивом** на работу со сводными описями. Для этого в поле 5 установите значение **Сводная опись** (см. Рис. 7-34).
2. В поле 1 укажите реквизиты требуемой сводной описи (название фонда).
3. В левой части окна отобразится перечень элементов справочника **Сводная опись**, соответствующий фонду, установленному в поле 1. Данный перечень представлен в виде иерархического «дерева». При выделении в этом перечне названия того или иного раздела сводной описи – в правой части окна отображается список дел, включенных в этот раздел.

8.3.2. Добавление дела в сводную опись

Добавление дела (тома, части) в сводную опись можно осуществлять при работе с АРК дела путем занесения данных в поле **Раздел сводной описи** (см. раздел 7.3.2.1) или при работе со списком дел архивного фонда, используя буфер обмена (см. ниже). Второй вариант позволяет включать в сводную опись несколько дел одновременно, не открывая их АРК.

- **Добавление дел в сводную опись:**

1. В перечне дел архивного фонда, находящемся в правой части главного окна режима, выделите строки нужных дел (можно выделить сразу несколько строк).
2. Выберите из меню **Правка** команду **Копировать** или щелкните на кнопке  на панели инструментов.
3. Выведите на экран список единиц хранения требуемого раздела сводной описи (см. раздел 8.3.1).
4. Выберите из меню **Правка** команду **Вставить** или щелкните кнопку  на панели инструментов. Единицы хранения из

буфера обмена будут вставлены в список дел выбранного раздела описи.

5. При этом в АРК каждого дела в поле **Раздел сводной описи** автоматически будет установлено название выбранного раздела описи.
6. В списке дел архивного фонда дело, включенное в сводную опись дел, отмечается значком .

8.3.3. Исключение дела из сводной описи

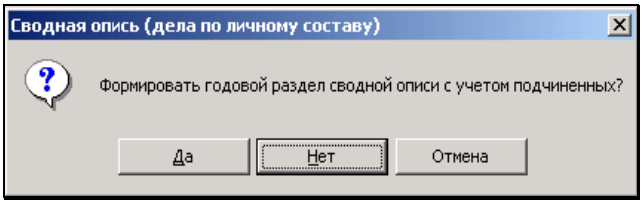
- **Порядок действий**:

1. Выведите на экран список дел требуемого раздела сводной описи (см. раздел 8.3.1).
2. Выделите в этом списке строку дела, подлежащего исключению (можно выделить сразу несколько строк).
3. Выберите из меню **Управление** команду **Исключить дело (том, часть)** или щелкните кнопку  на панели инструментов. Появится системный запрос на подтверждение исключения.
4. Подтвердите выполнение операции.
5. Записи выбранных дел будут исключены из списка дел выбранного раздела сводной описи. При этом в АРК каждого дела из поля **Раздел сводной описи** автоматически будет удалено ранее установленное значение.

8.3.4. Печать сводной описи дел

- **Порядок действий**:

1. Выведите на экран список дел раздела сводной описи, который требуется распечатать (см. раздел 8.3.1).
2. Выберите из меню **Печать** команду **Сводная опись** или щелкните кнопку  на панели инструментов. Система выведет на экран запрос:



3. Если годовой раздел сводной описи должен быть сформирован с учетом дел подчиненных ему разделов, щелкните на кнопке **Да**, если без их учета – на кнопке **Нет**. Система сформирует документ в формате MS Word.
4. В поля полученного документа, выделенные серым цветом, введите с клавиатуры недостающую информацию (например, литерные номера, даты подписания и проч.).
5. Пользуясь средствами MS Word, распечатайте документ, после чего закройте это приложение.

Замечание. Если при печати сводной описи, у нее не задана категория, то опись напечатана не будет. Система выдаст сообщение: «У текущего раздела сводной описи не задана категория».

8.3.5. Экспорт сводной описи

Существует возможность экспорта разделов сводной описи из системы «Архивное дело» в систему «Архивный фонд». Эта процедура выполняется в два этапа:

- сначала раздел сводной описи экспортируется из системы «Архивное дело» в файл формата XML;
- затем информация из файла импортируется в систему «Архивный фонд».

Импорт сводной описи описывается в документации по системе «Архивный фонд». В настоящем руководстве описывается технология экспорта раздела сводной описи из системы «Архивное дело» в файл формата XML.

- **Чтобы экспортировать раздел сводной описи:**

1. В поле 1 укажите реквизиты требуемой сводной описи (название фонда).
2. Настройте главное окно режима **Управление архивом** на работу со сводными описями. Для этого в поле 5 установите значение **Сводная опись** (см. Рис. 7-34).
3. В левой части окна отобразится «дерево» разделов сводной описи выбранного фонда.
4. Выделите в «дереве» нужный раздел или подраздел сводной описи и выберите из меню **Файл** команду **Экспортировать**. На экране появится окно, показанное на Рис. 8-1.

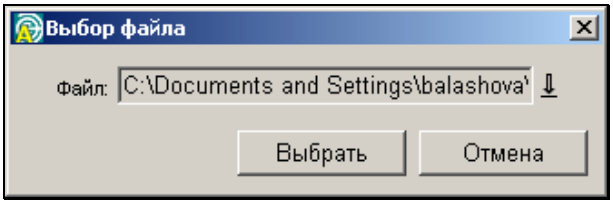


Рис. 8-1. Окно **Выбор файла**

5. Щелкните на кнопке , расположенной справа от поля **Файл**. Откроется стандартное окно выбора файла:

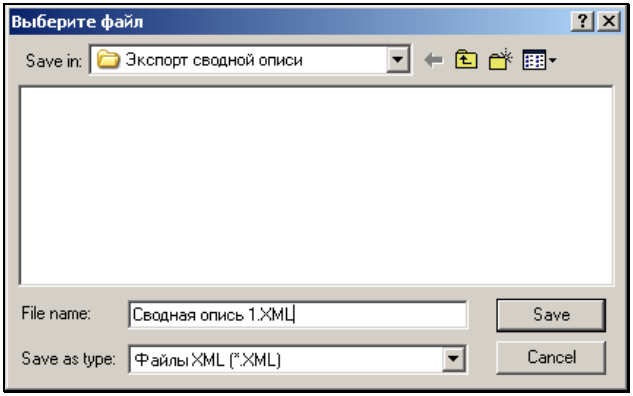
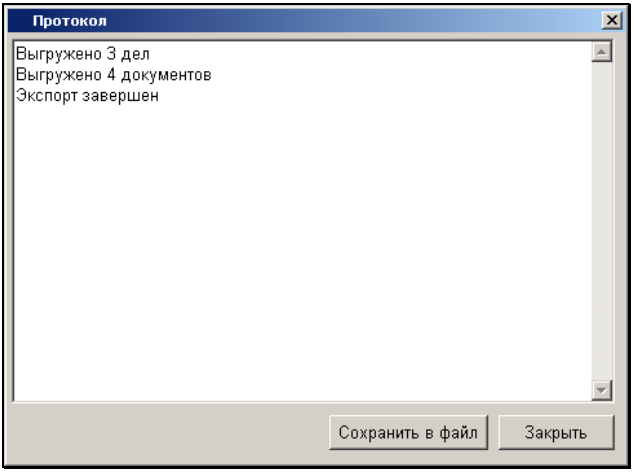


Рис. 8-2. Стандартное окно выбора файла

Найдите и откройте папку, в которую должна производиться выгрузка и задайте имя файла выгрузки. Затем щелкните кнопку **Сохранить** (**Save**). Окно выбора файла закроется, произойдет возврат к предыдущему окну (см. Рис. 8-1).

6. Щелкните на кнопке **Выбрать**. Начнется операция выгрузки данных. После завершения экспорта на экран будет выведено окно протокола, содержащее отчет об экспорте:



Замечание. Если для экспорта был выбран раздел сводной описи, содержащий подчиненные разделы, то данные подчиненных разделов также будут экспортированы.

Перед выполнением экспорта системой производится проверка наличия в АРК экспортируемых дел и документов следующей информации:

- в АРК дел:
  - «Дата с» и «Дата по» в секции **Документы**;
  - «Номер дела по описи», справа от поля **Раздел сводной описи**;
- в АРК документов:
  - «Листы с» и «Листы по».

Если эта информация отсутствует в каких-либо АРК, появится окно протокола с их перечнем:

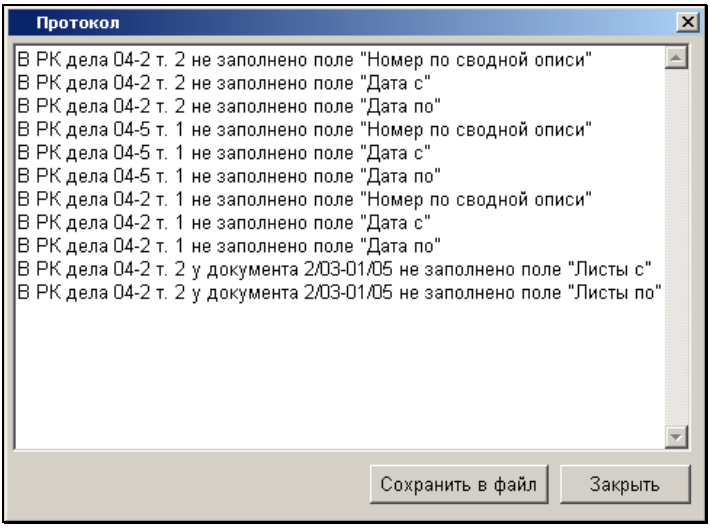


Рис. 8-3. Протокол

Операция экспорта выполнена не будет. Закройте окно протокола и введите в АРК дел и документов необходимую информацию. Затем выполните экспорт.

В результате экспорта в указанной пользователем папке создаются следующие объекты:

- файл формата XML, с именем, заданным пользователем. В этот файл выгружается информация о разделе сводной описи, его структуре, содержащихся в нем делах и документах.
- папка 1-го уровня иерархии с таким же именем, как у файла.
- в папке 1-го уровня иерархии - папки 2-го уровня иерархии, соответствующие документам. В наименовании каждой папки содержится системный идентификационный номер документа.
- в папках 2-го уровня иерархии – файлы документов, которые были прикреплены к АРК документов.

8.4. Выдача дел во временное пользование

При выдаче дела (тома, части) во временное пользование заполняются и выводятся на печать лист использования дела и карта-заместитель дела.

Карта-заместитель может быть заполнена как при работе с АРК дела (см. 8.4.1), так и из списка дел архивного фонда (см. 8.4.2).

Записи листа использования дела формируются автоматически при заполнении карты-заместителя. Просмотреть лист использования дела можно только в АРК этого дела (тома, части).

После оформления карты-заместителя дела– записи АРК этого дела отмечаются в списке дел значком .

При возврате дела в архив в карте-заместителе дела указывается фактическая дата возврата и значок  снимается (отметку о возврате можно сделать при работе с АРК этого дела или при работе с перечнем дел).

8.4.1. Заполнение карты-заместителя и листа использования дела при работе с АРК дела (тома, части)

Чтобы перейти к работе с документами по факту выдачи дела во временное пользование, откройте АРК этого дела и щелкните на кнопке **Лист использования**, расположенной в нижней части окна (см. Рис. 7-35). Откроется окно, показанное на Рис. 8-4.

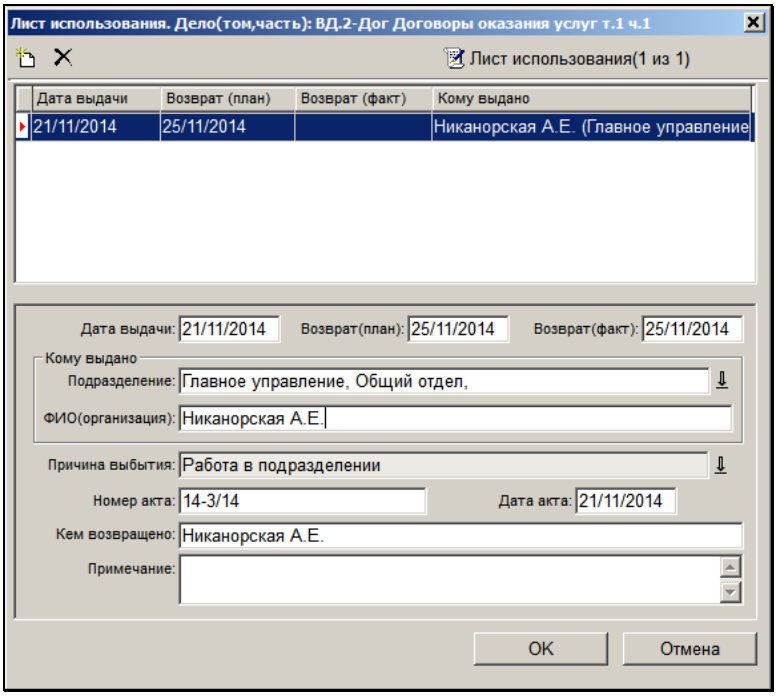


Рис. 8-4. Окно **Лист использования**

Окно имеет собственную панель инструментов, на которой находятся кнопки:

Вид кнопки	Выполняемая команда
	Добавить новую запись о выдачи дела;
	Удалить выделенные записи.

Рабочая область окна разделена на 2 части. Вверху находится оформленный в виде таблицы лист использования дела, содержащий перечень записей о выдаче текущего дела во временное пользование. Запись о выдаче дела формируется при вводе значений в поля, расположенные в нижней части окна. Эти данные включаются в лист-заместитель дела. В этих полях указывается следующая информация:

- **Дата выдачи** – задается вводом с клавиатуры или выбором нужного значения из календаря;
- **Возврат (план.)** – плановая дата возврата дела. Вводится с клавиатуры или выбирается из календаря;
- **Возврат (факт.)** – фактическая дата возврата дела. Ввод этой даты означает отметку возврата дела. При этом с записи дела снимается значок выдачи во временное пользование . Значение вводится с клавиатуры или выбирается из календаря;
- **Подразделение** – название подразделения, в котором работает сотрудник, взявший дело. Вводится с клавиатуры или выбирается из справочника **Фондообразователи**;
- **ФИО (организация)** – ФИО работника, за которым числится выданное дело или название организации, если дело выдается во временное пользование сторонней организации. Вводится с клавиатуры;
- **Причина выбытия** – причина выбытия дела из архива. Задается выбором нужного значения из справочника **Причины выбытия**;
- **Номер акта** – номер акта о выдаче дел во временное пользование (заполняется при выдаче дела сторонним организациям). Вводится с клавиатуры;
- **Дата акта** – дата акта о выдаче дел во временное пользование. Нужное значение вводится с клавиатуры или выбирается из календаря;
- **Кем возвращено** – должностное лицо, вернувшее дело в архив. В поле автоматически копируется значение из поля **ФИО(организация)** при вводе значения в поле **Возврат(факт)**. Значение реквизита можно редактировать вводом с клавиатуры;
- **Примечание** – текст комментария. Задается вводом с клавиатуры.

Чтобы добавить запись в Лист использования дела, щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов окна. В таблице появится новая строка, а под таблицей – набор полей, соответствующий новой записи. Внесите необходимую информацию по факту выдачи дела (тома, части) и щелкните на кнопке **ОК**, расположенной в нижней части окна.

Внимание. Если в предыдущей записи о выдачи дела не указана фактическая дата его возврата, кнопка  будет неактивна.

Чтобы просмотреть какую-либо запись Листа использования, щелкните в таблице на ее строке. В нижней части окна откроются поля, содержащие полную информацию по выбранному факту выдачи дела.

Чтобы удалить ошибочно внесенную запись, выделите в таблице ее строку и щелкните кнопку  на панели инструментов.

При необходимости лист использования и карту-заместитель дела можно вывести на печать (см. раздел 8.4.3).

8.4.2. Групповая отметка выдачи дел

Если во временное пользование выдается несколько дел одновременно, рекомендуется вносить информацию о выдаче, находясь в списке дел архивного фонда.

В результате данной групповой операции одинаковая информация о выдаче будет внесена одновременно в листы использования всех выбранных дел.

- **Чтобы отметить дела, выданные во временное пользование**:

1. Откройте список дел архивного фонда, в котором находится дело, выдаваемое во временное пользование.
2. Выделите в этом списке строку нужного дела (можно выделить несколько строк сразу).

3. Выберите из меню **Управление** команду **Отметить выдачу** или щелкните кнопку  на панели инструментов окна. Откроется окно для ввода информации о выдаче (см. Рис. 8-5).

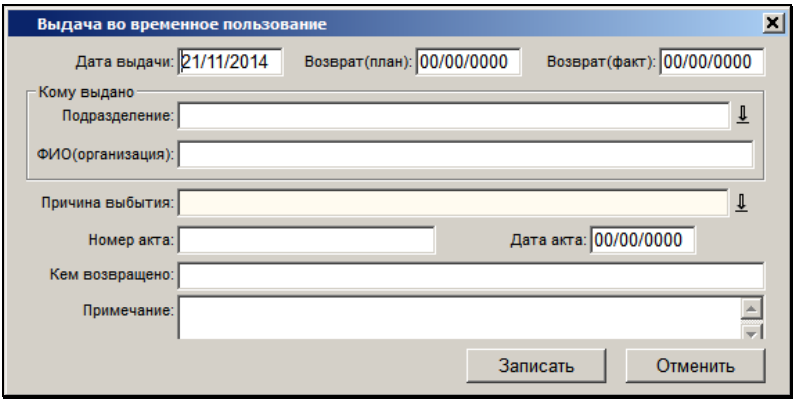


Рис. 8-5. Окно карты-заместителя дела (тома, части)

4. Введите необходимую информацию по факту выдачи дела. Правила ввода значений аналогичны описанным в предыдущем пункте для единичной операции заполнения карты-заместителя и листа использования дела.

Замечание. Если в окне в поле **Возврат(факт)** введено значение, то в поле **Кем возвращено** автоматически копируется значение из поля **ФИО(организация)**, с возможностью редактирования этого значения с клавиатуры.

---

5. Щелкните на кнопке **Записать**.

   Введенные данные о выдаче автоматически скопируются в лист использования каждого из выделенных дел (см. п. 8.4.1).

Замечание. Операцию групповой отметки выдачи дел можно также выполнить при работе со списком найденных дел (томов, частей) в функции **Поиск дел и документов.** Если среди отмеченных дел есть уже выданное на данный момент дело, то отобразится окно протокола со списком уже выданных дел.

8.4.3. Групповая отметка возврата дел

Если из временного пользования возвращается несколько дел одновременно, рекомендуется выполнять отметку возврата, находясь в списке дел архивного фонда.

- **Чтобы отметить дела, возвращенные из временного пользования**:

1. Откройте список дел архивного фонда, в котором находятся дела, возвращаемые из временного пользования.
2. Выделите в этом списке строку нужного дела (можно выделить несколько строк сразу).
3. Выберите из меню **Управление** команду **Отметить возврат** или щелкните кнопку  на панели инструментов окна. Откроется окно Возврат дел (см. Рис. 8-6).

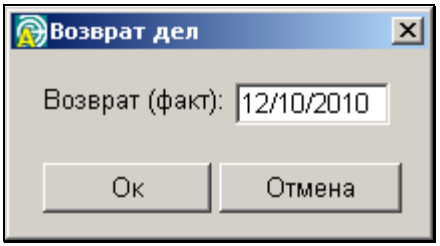


Рис. 8-6. Окно **Возврат дел**

4. Введите дату возврата (по умолчанию установлена текущая дата) и щелкните на кнопке **ОК**.

   Фактическая дата возврата будет автоматически введена в лист использования каждого из выделенных дел.

Если среди выделенных дел случайно оказались дела, не являющиеся выданными во временное пользование, в их листах использования информация изменена не будет. Откроется окно Протокола, содержащее перечень таких дел (см. Рис. 8-7).

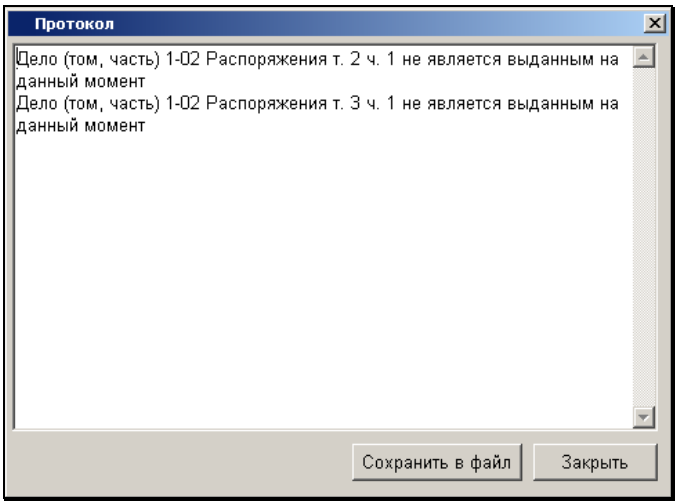


Рис. 8-7. Окно Протокола

Замечание. Операцию групповой отметки возврата дел можно также выполнить при работе со списком найденных дел (томов, частей) в функции **Поиск дел и документов.**

8.4.4. Печать листа использования и карты-заместителя дела

Лист использования и карту-заместитель дела можно распечатать как при работе с АРК дела, так и из списка дел архивного фонда.

- **Чтобы распечатать документы при работе с АРК дела:**

1. Откройте окно АРК дела в режиме просмотра (см. Рис. 7-35).

2. Выберите из меню **Действия** команду, соответствующую документу, который требуется вывести на печать (например, **Печать карты-заместителя**), или щелкните на соответствующей кнопке панели инструментов. Система сформирует указанный документ в формате MS Word.
3. Пользуясь средствами MS Word, в поля полученного документа, выделенные серым цветом, внесите недостающую информацию и распечатайте документ, а затем закройте это приложение.

- **Чтобы вывести на печать документы из списка дел архивного фонда:**

1. Настройте главное окно режима на работу с делами архивного фонда.
2. В списке дел выделите строку нужного дела и выберите из меню **Печать** команду, соответствующую документу, который требуется вывести на печать (например, если требуется распечатать лист использования дела, выберите команду Лист использования). Система сформирует указанный документ в формате MS Word.
3. В поля полученного документа, выделенные серым цветом, введите с клавиатуры недостающую информацию.
4. Пользуясь средствами MS Word, распечатайте документ, после чего закройте это приложение.

8.4.5. Отображение списка выданных дел

Для работы со списком выданных дел предусмотрена задача **Выдача дел**.

- **Чтобы перейти к работе со списком выданных дел:**

1. Настройте главное окно режима на работу с делами архивного фонда. Для этого в в поле **3** – значение *Архивный фонд* (см. Рис. 7-34).
2. В поле **5** установите значение *Выдача дел*.

3. В окне отобразится список выданных дел (см. Рис. 8-8).

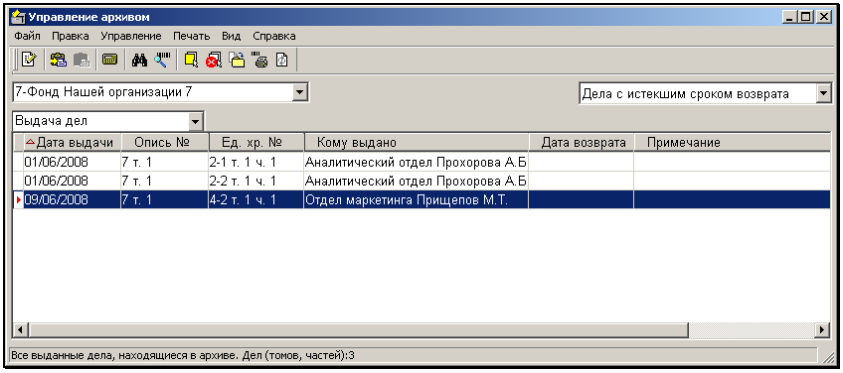


Рис. 8-8. Главное окно режима при работе в задаче **Выдача дел**

При работе со списком выданных дел в поле **4** можно выбрать один из нижеперечисленных режимов отображения списка:

- **Дела с истекшим сроком возврата** – в окне отображаются выданные дела, у которых истек срок возврата. Данный режим отображения установлен по умолчанию;
- **Дела с истекающим сроком возврата** – в окне отображаются выданные дела, у которых срок возврата не истек, но истекает в пределах двух дней после текущей даты;
- **Выданные дела** – все выданные дела;
- **Книга выдачи** – история выдачи и возврата всех дел фонда. По умолчанию записи отсортированы по убыванию даты выдачи.

Для работы со списком выданных дел используйте доступные в данной задаче команды меню и кнопки панели инструментов.

8.5. Выбытие документов из архива организации

При выбытии документов из архива организации, оформляется акт о выбытии соответствующего вида:

- Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- Акт приема-передачи док-тов на постоянное хранение в гос. архив;
- Акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
- Акт о неисправимых повреждениях документов.

8.5.1. Отображение перечня актов о выбытии

▸ **Чтобы перейти к работе с актами о выбытии документов**:

1. Настройте главное окно режима на работу с делами архивного фонда. Для этого в поле **3** установите значение значение *Архивный фонд* (см. Рис. 7-34).
2. В поле **5** установите значение *Акты о выбытии документов*.
3. В левой части окна отобразится список актов о выбытии документов. При выделении в этом списке строки того или иного акта – в правой части окна отображается список дел, включенных в выбранный акт (см. Рис. 8-9).

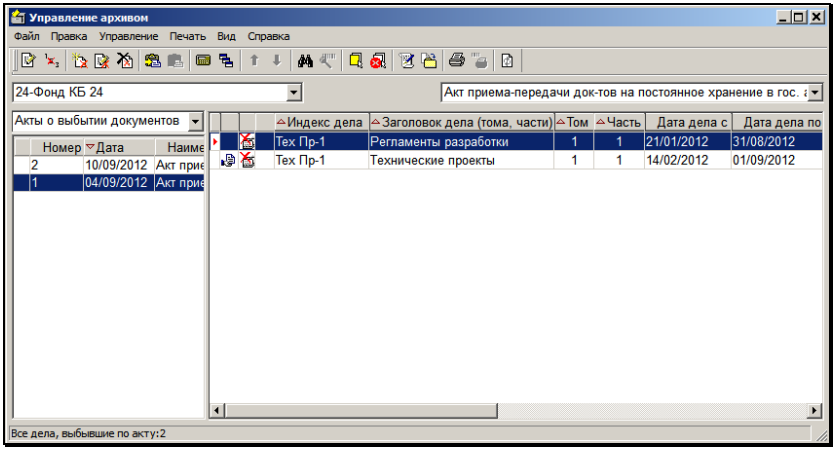


Рис. 8-9. Главное окно режима при работе с актами о выбытии документов

Справа, над таблицей со списком дел, находится поле фильтра по видам актов о выбытии. По умолчанию в нем установлено значение «Все акты». Чтобы отобразить только акты определенного вида, выберите этот вид в поле фильтра.

При работе с актами о выбытии в пунктах меню главного окна режима **Управление архивом** становятся доступными команды, предназначенные для работы с актами (добавить, редактировать, удалить акт и т.д.), а на панели инструментов появляются дополнительные кнопки, соответствующие этим командам:  (Добавить акт),  (Редактировать акт) и  (Удалить акт).

8.5.2. Карточка акта о выбытии документов

Внешний вид карточки акта о выбытии документов из архива показан на Рис. 8-10.

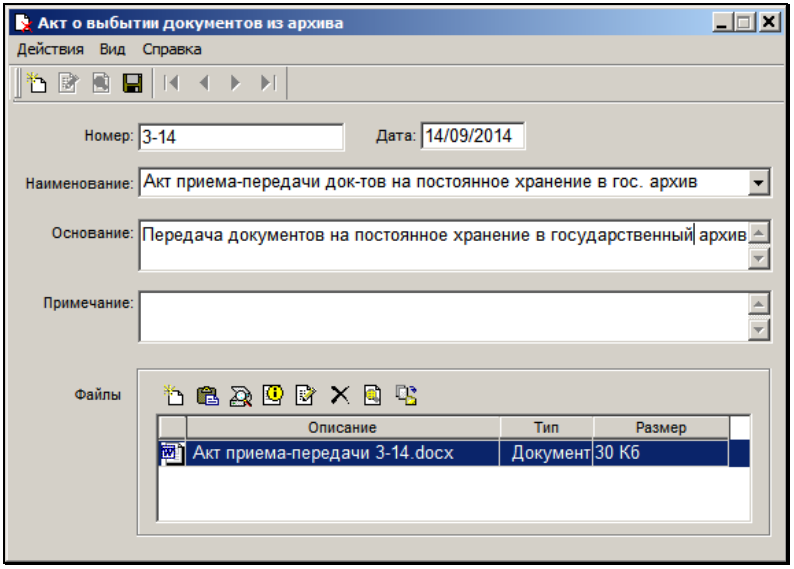


Рис. 8-10. Окно карточки акта о выбытии документов из архива

Строка меню окна содержит следующие пункты:

- **Действия** – состоит из команд, предназначенных для выполнения тех или иных действий с карточкой акта (создание, редактирование, просмотр и т.д.);
- **Вид** – включает в себя команды перехода к карточкам других актов, находящихся в списке (к следующей, к предыдущей и т.д.), и команду возвращения к списку документов;
- **Справка** – содержит команды вызова справочной информации.

Если для какой-либо команды установлены «горячие» клавиши, то они указываются в меню рядом с этой командой.

На панели инструментов окна находятся кнопки, дублирующие часто используемые команды:

Вид кнопки	Выполняемая команда
	Создать карточку акта;
	Перевести карточку акта в режим редактирования;
	Перевести карточку акта в режим просмотра;
	Сохранить введенную информацию;
	Перейти к первому акту в списке;
	Перейти к предыдущему акту;
	Перейти к следующему акту;
	Перейти к последнему акту в списке.

Карточка акта о выбытии документов содержит следующие реквизиты:

- **Номер** – номер акта. Вводится с клавиатуры;
- **Дата** – дата акта. Нужное значение вводится с клавиатуры или выбирается из календаря;
- **Наименование** – наименование акта. Выбирается из раскрывающегося списка, содержащего наименования видов актов о выбытии;
- **Основание** – название и выходные данные перечня документов, на основании которого документы подлежат выбытию. Вводится с клавиатуры;
- **Примечание** – текст комментария. Вводится с клавиатуры.

Возможности системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» позволяют прикрепить к карточке акта файлы, содержащие электронные образы этого акта. Перечень прикрепленных файлов располагается в секции **Файлы**, расположенной в нижней части окна карточки. Прикрепление файлов и работа с ними производится по правилам, изложенным в разделе 7.2.4.4.1.

8.5.3. Создание акта о выбытии документов

▸ **Чтобы создать карточку акта о выбытии документов**:

1. Настройте главное окно режима на работу с актами о выбытии (см. раздел 8.5.1).
2. Выберите из меню **Файл** команду **Добавить акт о выбытии** или щелкните на кнопке  на панели инструментов (или нажмите сочетание клавиш **Shift** + **F3**). Откроется окно карточки нового акта (см. Рис. 8-10).
3. Руководствуясь правилами, изложенными в разделе 8.5.2, установите значения реквизитов акта и при необходимости прикрепите файл, содержащий его электронный образ.
4. Для сохранения введенной информации выберите из меню **Действия** команду **Сохранить** (**Ctrl**+**S**) или щелкните кнопку  на панели инструментов.

8.5.4. Редактирование реквизитов акта о выбытии

- **Порядок действий**:

1. Настройте главное окно режима на работу с актами о выбытии (см. раздел 8.5.1).
2. В списке актов, расположенном в левой части окна, выделите строку акта, реквизиты которого требуется отредактировать.
3. Выберите из меню **Правка** команду **Редактировать акт о выбытии** или щелкните на кнопке , расположенной на панели окна. Откроется окно карточки выбранного акта в режиме редактирования.
4. Внесите необходимые изменения, руководствуясь правилами, изложенными в п. 8.5.2, и сохраните данные так, как описано в п. 4 раздела 8.5.3.

8.5.5. Просмотр акта о выбытии

- **Чтобы просмотреть реквизиты акта:**

1. Настройте главное окно режима на работу с актами о выбытии (см. раздел 8.5.1).
2. В списке актов, расположенном в левой части окна, выделите строку акта, реквизиты которого требуется просмотреть.
3. Выберите из меню **Файл** команду **Просмотреть акт о выбытии** или дважды щелкните в строке нужного акта. Откроется окно карточки выбранного акта в режиме просмотра.
4. Ознакомившись с реквизитами, щелкните кнопку  в правом верхнем углу окна. Окно карточки закроется.
5. Если требуется отредактировать те или иные реквизиты акта, выберите из меню **Действия** команду **Редактировать**

(**F7**) или щелкните кнопку  на панели инструментов окна карточки. Поля карточки станут доступными для правки. Внесите необходимые изменения, руководствуясь правилами, изложенными в п. 8.5.2, и сохраните данные так, как описано в п. 4 раздела 8.5.3.

8.5.6. Удаление акта о выбытии

- **Чтобы удалить акт:**

1. Настройте главное окно режима на работу с актами о выбытии (см. раздел 8.5.1).
2. В списке актов, расположенном в левой части окна, выделите строку акта, подлежащего удалению.
3. Выберите из меню **Файл** команду **Удалить акт о выбытии** или щелкните кнопку  на панели инструментов. На экран будет выведен запрос на подтверждение удаления акта.
4. Щелкните кнопку **Да**.

При удалении акта о выбытии – отмеченные в акте дела остаются без изменений, а отметки об их уничтожении убираются.

8.5.7. Добавление дела в акт о выбытии

Добавление дела (тома, части) в акт о выбытии можно осуществлять при работе с АРК дела (путем занесения данных в поля **Акт №, Дата** и поле, содержащее вид акта (см. раздел 7.3.2.1)), или при работе со списком дел архивного фонда (используя буфер обмена (см. ниже)). Второй вариант позволяет включать в акт несколько дел одновременно, не открывая их АРК.

- **Чтобы добавить дело в акт:**

1. В перечне дел архивного фонда, находящемся в правой части главного окна режима, выделите строку нужного дела (можно выделить сразу несколько строк).
2. Выберите из меню **Правка** команду **Копировать** или щелкните кнопку  на панели инструментов.
3. Выведите на экран список дел требуемого акта о выбытии (см. раздел 8.5.1).
4. Выберите из меню **Правка** команду **Вставить** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов. Дела из буфера обмена будут вставлены в список дел выбранного акта.

   При этом в АРК каждого дела в полях **Акт №** и **Дата** автоматически будут установлены номер и дата выбранного акта, в поле, содержащем вид акта, буден выбранный введен вид акта.

   В списке дел архивного фонда дело, включенное в акт о выделении документов к уничтожению, отмечается значком . Дело, включенное в акт о выбытии любого другого вида (не уничтожение), отмечается значком .

8.5.8. Исключение дела из акта о выбытии

- **Чтобы исключить дело из акта:**

1. Выведите на экран список дел требуемого акта о выбытии (см. раздел 8.5.1).
2. Выделите в этом списке строку дела, подлежащего исключению (можно выделить сразу несколько строк).
3. Выберите из меню **Управление** команду **Исключить дело (том, часть)** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов.

Запись выбранного дела (нескольких дел) будет исключена из списка дел выбранного акта. При этом в АРК каждого дела из полей **Акт №, Дата** и из поля, содержащего вид акта, автоматически будут удалены ранее установленные значения.

8.5.9. Печать акта о выбытии

- **Чтобы распечатать акт, выполните следующие действия:**

1. Настройте главное окно режима на работу с актами о выбытии (см. раздел 8.5.1).
2. В списке актов, расположенном в левой части окна, выделите запись акта, который требуется вывести на печать.
3. Выберите из меню **Печать** команду **Акт** или щелкните на кнопке  на панели инструментов окна. Система сформирует документ в формате MS Word.
4. В поля полученного документа, выделенные серым цветом, введите с клавиатуры недостающую информацию.
5. Пользуясь средствами MS Word, распечатайте акт, после чего закройте это приложение.

9. ПОИСК ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ

9.1. Общие сведения

Данная функция позволяет проводить поиск различных объектов архива (номенклатурных заголовков дел, дел (томов, частей) и документов) по значениям их реквизитов. При этом сформированные пользователем поисковые запросы могут быть сохранены для повторного использования.

При работе в функции работнику ДОУ доступны для поиска находящиеся на формировании, а также подготовленные дела и документы. Архивариусу доступны для поиска подготовленные, а также находящиеся на архивном хранении дела и документы.

Функция **Поиск дел и документов** работает в трех режимах: в режиме настройки поисковых реквизитов, в режиме поиска и в режиме обработки найденных объектов.

Замечание. В системе «Архивное дело», кроме поиска по реквизитам, существует возможность поиска дел и документов по штрих-коду с помощью ручного сканера штрих-кода. Этот вид поиска выполняется не в функции **Поиск дел и документов**, а в режимах **Формирование и оформление дел** и **Управление архивом** (см. пп. 7.2.2.8 и 7.3.2.6).

9.2. Главное окно функции «Поиск дел и документов» в режиме поиска

Чтобы перейти к работе с данной функцией, в главном окне системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» (Рис. 5-3) щелкните на ее названии.

Откроется главное окно функции, настроенное на режим поиска Рис. 9-1.

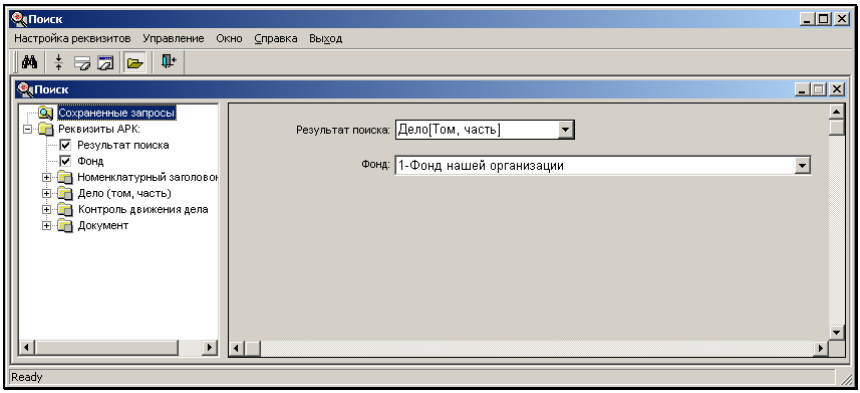


Рис. 9-1. Главное окно в режиме поиска

В режиме поиска строка меню окна содержит следующие пункты:

- **Настройка реквизитов** – команда перехода к режиму настройки поисковых реквизитов;
- **Управление** – содержит команду запуска поиска, команды, предназначенные для работы с поисковыми запросами (загрузить, сохранить и т.д.), а также команды настройки отображения «дерева» поисковых критериев и порядка обхода полей в поисковом запросе;
- **Окно** – включает в себя команды управления положением окон на экране;
- **Справка** – содержит команды вызова справочной информации;
- **Выход** – команда завершения работы с режимом поиска.

На панели инструментов окна находятся кнопки, дублирующие наиболее часто используемые команды:

Вид кнопки	Выполняемая команда
	Начать поиск;
	Обновить поисковый запрос;

	Очистить поля запроса от ранее введенных значений;
	Очистить форму запроса (т.е. удалить все поля, кроме полей **Результат поиска** и **Фонд**);
	Не показывать дерево критериев отбора. При щелчке на кнопке она меняет свой вид на  (показывать дерево критериев);
	Выход из режима поиска.

При работе в режиме поиска окно функции разбито на две части. В правой части окна формируется поисковый запрос. В левой части находится перечень реквизитов, которые могут быть использованы в качестве поисковых критериев. Здесь же располагается список ранее сформированных и сохраненных поисковых запросов. Перечень реквизитов и сохраненных запросов сгруппирован по семантической принадлежности и представлен в виде иерархического «дерева».

Названия реквизитов и их расположение в «дереве» устанавливаются при настройке реквизитов (см. раздел 9.6).

При работе с элементами «дерева» руководствуйтесь следующими правилами:

- Вершины дерева представляют собой папки, в которых собраны реквизиты объектов поиска (номенклатурных заголовков дел, дел (томов, частей), документов), сгруппированные по какому-либо признаку. Сами реквизиты являются листьями дерева. Вершины отмечены значком , листья – значком ;
- Щелчок на маркере , расположенном слева от наименования вершины, приводит к отображению элементов более низкого уровня иерархии относительно этой вершины;
- Щелчок на маркере , расположенном слева от наименования вершины, приводит к «сворачиванию» всех уровней иерархии, лежащих ниже этой вершины;

- Двойной щелчок на наименовании закрытой вершины (или на значке ) приводит к ее открытию, т. е. отображению списка вершин или листьев, входящих в эту вершину;
- Двойной щелчок на наименовании открытой вершины (или на значке ) приводит к ее «сворачиванию».

9.3. Формирование поискового запроса и поиск объектов архива

1. Находясь в главном окне функции, настроенном на режим поиска (см. Рис. 9-2), в правой части окна, в поле **Результат поиска** установите название объектов, которые должны быть найдены в результате поиска. Нужное значение выбирается из раскрывающегося списка, содержащего 3 значения: **Заголовок**, **Дело (Том, часть)** или **Документ**.
2. В поле **Фонд** задайте название фонда, среди объектов которого должен проводиться поиск. Нужное значение выбирается из раскрывающегося списка, содержащего элементы справочника **Фонды**.
3. Руководствуясь правилами, изложенными в разделе 9.2, найдите в «дереве» поисковых критериев название реквизита, по значению которого требуется провести поиск объектов, и отметьте его флажком. В правой части окна появится поле, соответствующее выбранному реквизиту.
4. Если поиск должен проводиться по значениям нескольких реквизитов, повторите эти действия для каждого из них.

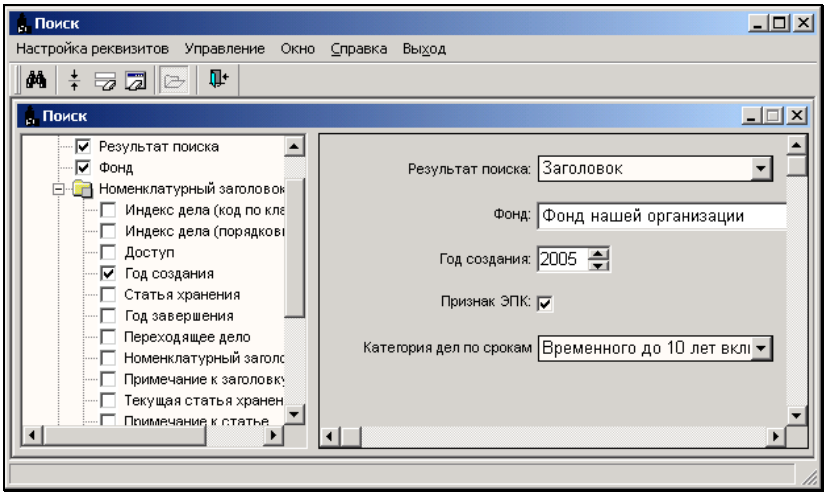


Рис. 9-2. Окно функции с поисковым запросом

Замечание. Для поиска по реквизитам документов, импортированных из системы «ДЕЛО», используются поисковые критерии, находящиеся в вершине **РК Дела** (она расположена в вершине **Документ**).

5. Сформировав запросную форму, укажите в ее полях искомые значения выбранных реквизитов (см. Рис. 9-2). В зависимости от вида вводимой информации, нужные значения выбираются либо из справочника, либо из раскрывающегося списка, либо из календаря (см. раздел 4.2). Некоторые поля заполняются вводом с клавиатуры (см. 9.3.1).

6. Если требуется очистить поля запросной формы (например, для проведения поиска по другим значениям выбранных реквизитов), выберите из меню Управление команду **Очистить поля запроса** или щелкните на кнопке  на панели инструментов окна. Все ранее установленные значения будут удалены.

7. Если из запроса требуется удалить поле какого-либо реквизита, найдите название этого реквизита в «дереве»

поисковых критериев и снимите флажок, установленный рядом с ним.

После удаления лишних полей из запросной формы – оставшиеся поля можно подравнять, выбрав из меню **Управление** команду **Обновить запрос** или щелкнув кнопку  на панели инструментов.

8. Если требуется удалить весь запрос, выберите из меню Управление команду Очистить форму запроса или щелкните на кнопке . Все поля запроса, кроме обязательных полей Результат поиска и Фонд, будут удалены из правой части окна.

9. Сформировав поисковый запрос, выберите из меню Управление команду Начать поиск или щелкните на кнопке  на панели инструментов или нажмите клавиши Ctrl+Enter. По окончании поиска откроется окно, содержащее список объектов, удовлетворяющих заданным критериям отбора (см. Рис. 9-7).

Замечание. Для удобства заполнения поискового запроса пользователь может увеличить поле запросной формы, переместив с помощью мыши разделительную черту влево. Можно также полностью убрать «дерево» критериев, выполнив команду **Управление**, **Не показывать дерево критериев** или щелкнув кнопку  на панели инструментов. Для восстановления «дерева» следует выполнить команду **Управление**, **Показывать дерево критериев** или нажать кнопку .

9.3.1. Особенности заполнения полей запросной формы

Внимание. Указанные в данном разделе названия вершин и листьев «дерева» поисковых критериев, а также принадлежность листьев той или иной вершине «дерева» соответствуют значениям, заданным по умолчанию при инсталляции системы. Работая в режиме настройки реквизитов, пользователь может изменить названия тех или иных критериев и их расположение в «дереве».

- **Заполнение текстовых полей**. Текстовыми называются поля, в которых значения задаются только вводом с клавиатуры.

  При вводе поискового критерия в текстовое поле запросной формы можно использовать следующие служебные операторы:

Поисковое выражение	Значение выражения	Примеры
мама мыла	Пробел выступает в качестве оператора ИЛИ. Будут найдены записи, содержащие в соответствующем поле слово **мама** или слово **мыла**. Кроме того, будут найдены записи, содержащие **мама** и/или **мыла** в качестве части других слов.	Моя **мама** сколотила раму Бабушка **мыла** раму **Мама мыла** раму **Мама**ша вытерла раму Бабушка от**мыла** раму
«мыла мама»	Поиск по точному соответствию. Будут найдены записи, содержащие в соответствующем поле полностью сочетание слов **мыла мама**.	**Мыла мама** раму От**мыла мама**ша

Поисковое выражение	Значение выражения	Примеры
	Кроме того, будут найдены записи, содержащие последовательность «**мыла мама**» в качестве части других слов.	раму.
«””кошка””»	Поиск включения слова в кавычках. Слово указывается в тройных кавычках	**“Кошка”** съела мышку
«кошка ““съела или нет”” мышку»	Поиск по включению фразы, которая содержит кавычки. Искомая фраза указывается в кавычках. Кавычки, принадлежащие фразе, заменяются на двойные кавычки.	**Кошка “съела или нет” мышку**
Кош*	Поиск по началу слова. Отсутствующая часть заменяется *	**Кош**ки съели мышек
«Кошка съела»*	Поиск по началу фразы. Начало заключается в кавычки, отсутствующая часть заменяется *	**Кошка съела** мышку
*съела	Поиск по концу слова. Отсутствующая часть заменяется *	Кошка **съела**
*«мышку из норки»	Поиск по концу фразы. Конец фразы заключается в кавычки, отсутствующая часть заменяется *	Кошка съела **мышку из норки**
=кошка	Поиск по точному соответствию слова. Перед словом ставится знак =	**кошка**

Поисковое выражение	Значение выражения	Примеры
=«кошка съела мышку»	Поиск по точному соответствию фразы. Фраза заключается в кавычки, перед ней ставится знак =	**кошка съела мышку**
«*»	Поиск знака *	*
«=»	Поиск знака =	=
«””»	Поиск знака “ Знак дублируется и заключается в кавычки	“ “кошка
«”””” »	Поиск двойных кавычек “” Знаки дублируются и заключаются в кавычки	“” ““кошка

При заполнении некоторых текстовых полей запросной формы для ввода служебных операторов (после ввода искомого текстового фрагмента) можно воспользоваться кнопкой, расположенной справа от соответствующего поля. Откроется меню, в котором необходимо выбрать нужное условие поиска. После этого искомый введенный в поле текстовой фрагмент будет дополнен нужными служебными операторами.

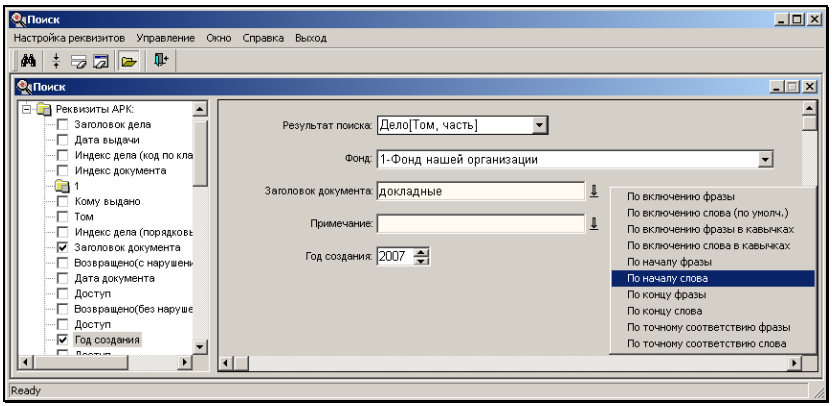


Рис. 9-3. Меню выбора условий поиска

- **Контекстный поиск (поиск по тексту прикрепленных файлов)**. Для данного вида поиска в «дереве» критериев следует выбрать критерий **Текст файла**.

  При вводе поискового критерия в поле **Текст файла** можно использовать следующие служебные операторы:

Поисковое выражение	Значение выражения	Примеры
мама мыла мама OR мыла мама|мыла	Поиск по ИЛИ. Используются пробел, оператор **OR** или символ **|**. Будут найдены файлы, содержащие в тексте слово **мама** или слово **мыла**. Кроме того, будут файлы, содержащие **мама** и/или **мыла** в качестве части других слов.	Моя **мама** сколотила раму Бабушка **мыла** раму **Мама мыла** раму **Мама**ша вытерла раму Бабушка от**мыла** раму
Кошка AND съела Кошка&съела	Поиск по И. Фрагменты указываются через символ **AND** или через символ **&**. Будут найдены файлы, содержащие в тексте все указанные фрагменты: **кошка** и **съела**.	**Кошка** мышку **съела** **Кошка съела**
«мыла мама»	Поиск по точному соответствию. Будут найдены файлы, содержащие в тесте полностью сочетание слов **мыла мама**. Кроме того, будут найдены файлы, содержащие последовательность «**мыла мама**» в качестве части других слов.	**Мыла мама** раму От**мыла мама**ша раму.

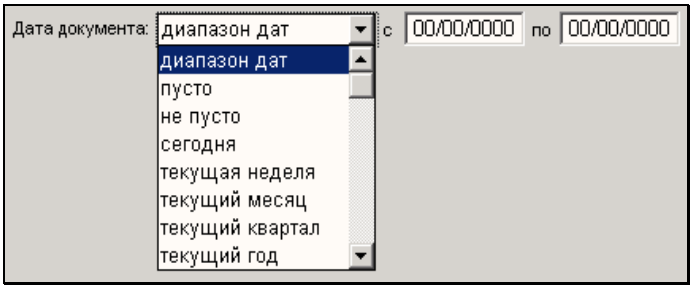
Поисковое выражение	Значение выражения	Примеры
«””кошка””»	Поиск включения слова в кавычках. Слово указывается в тройных кавычках	**“Кошка”** съела мышку
«кошка ““съела или нет”” мышку»	Поиск по включению фразы, которая содержит кавычки. Искомая фраза указывается в кавычках. Кавычки, принадлежащие фразе, заменяются на двойные кавычки.	**Кошка “съела или нет” мышку**
Mag*	Поиск по началу слова (только для слов, состоящих из латинских букв). Отсутствующая часть заменяется *	**Mag**azine
Кошка AND NOT мышка Кошка&!мышка	Поиск по наличию одного слова и отсутствию другого. Слова указываются через символ **AND NOT** или через символ **&!** Будут найдены все файлы, где есть слово **кошка** и нет слова **мышка**.	**Кошка** съела крыску
Кошка NEAR мышка Кошка~мышка	Поиск по близости расположения слов друг относительно друга. Слова указываются через символ **NEAR** или через символ **~**. Найдутся все файлы, где слова **кошка** и **мышка** расположены не далее 50 слов друг от друга.	**Кошка** пыталась съесть мышку, но благодаря своей сноровке **мышка** не пострадала.

Также при контекстном поиске следует учитывать, что:

- в поисковом запросе можно применять круглые скобки. Выражение в скобках выполняется раньше, чем остальная часть запроса.
- Оператор **AND** имеет больший приоритет в запросе, чем оператор **OR**.

- **Заполнение полей типа «Дата»**. Для реквизитов типа «Дата» можно задавать условия поиска с учетом состояния данного реквизита (реквизит в АРК не заполнен; реквизит заполнен, но его значение не учитывается при поиске; реквизит в АРК заполнен и его значение попадает в установленный диапазон).

Поля таких реквизитов имеют следующий вид:



Если из раскрывающегося списка поля **Дата…** выбрать значение *пусто*, в результате поиска будут отобраны только те АРК, в которых данный реквизит остался незаполненным. Поля **с** и **по**, расположенные справа, при этом будут недоступны для редактирования.

При выборе значения *не пусто* будут рассматриваться только те АРК, в которых данный реквизит заполнен, но значение этого реквизита не будет учитываться при поиске. Поля **с** и **по** в этом случае будут также недоступны для установки значений.

При выборе значения *диапазон дат* в полях **с** и **по**, расположенных справа, требуется указать границы временного диапазона, в который должны попасть значения соответствующего поля искомых карточек. Данные поля

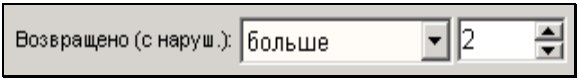
заполняются вводом с клавиатуры или выбором из календаря.

В полях типа «Дата» можно задавать конкретный диапазон дат: *сегодня*, *текущая неделя*, *предыдущий месяц* и т.д. При этом в полях **с** и **по** автоматически устанавливаются соответствующие значения, рассчитанные от текущей даты.

При сохранении и повторном использовании поисковых запросов, в которых критерии типа «Дата» были заданы подобным образом, значения, определяющие вид временного интервала (*сегодня*, *текущая неделя* и т.д.) остаются неизменными, а значения полей **с** и **по** автоматически пересчитываются с учетом текущей даты.

- **Поиск по значениям реквизитов листа использования дела**. Поиск дел (томов, частей), выданных на руки, можно проводить по значениям реквизитов листа использования дела. Поисковые критерии, соответствующие этим реквизитам, группируются в вершине **Контроль движения дела**.

  Среди прочих, в этой вершине находятся критерии **Возвращено (с нарушением ср. возврата)** и **Возвращено (без нарушения ср. возврата)**. Поля данных критериев имеют следующий формат:



  При поиске дел (томов, частей), возвращенных позже плановой даты возврата (т.е. с нарушением срока возврата), в правом поле критерия вводится количество дней, соответствующее разнице между фактической датой возврата дела и плановой. В левом поле устанавливается, какие именно карточки дел должны быть отобраны в результате поиска: АРК, у которых эта разница *равна* указанному количеству дней или *больше* его. Нужное значение выбирается из раскрывающегося списка.

При поиске дел, возвращенных до истечения плановой даты возврата (т.е. без нарушения срока возврата), в правом поле критерия вводится количество дней, соответствующее разнице между плановой датой возврата дела и фактической. В левом поле устанавливается, какие именно карточки дел должны быть отобраны в результате поиска: АРК, у которых это значение *равно* указанному количеству дней или *больше* его. Нужное значение выбирается из раскрывающегося списка.

9.4. Работа с поисковыми запросами

9.4.1. Сохранение поискового запроса

Часто используемый поисковый запрос можно сохранить для повторного применения. Причем система позволяет сохранять запросы как с заданными значениями критериев отбора, так и с набором пустых полей.

- **Чтобы сохранить поисковый запрос:**

1. Находясь в главном окне функции, настроенном на режим поиска (см. Рис. 9-2), сформируйте поисковый запрос (см. раздел 9.3).
2. Если при заполнении поискового запроса для перемещения по полям запросной формы Вы используете клавишу Tab, можно установить удобный для Вас порядок обхода полей. Для этого выберите из меню **Управление** команду **Порядок обхода**. Откроется окно, содержащее перечень полей запроса (см. Рис. 9-4). С помощью кнопок  расположите названия полей в том порядке, в котором должен перемещаться курсор. Щелкните на кнопке **Записать**. Окно закроется, установленный для текущего запроса порядок обхода полей будет сохранен.

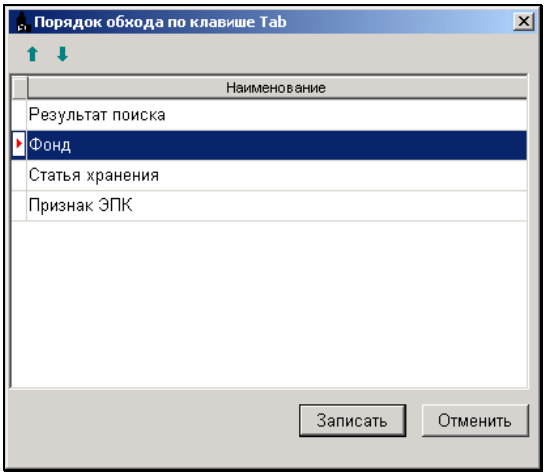


Рис. 9-4. Окно **Порядок обхода по клавише Tab**

3. Выберите из меню **Управление** команду **Сохранить запрос**. Откроется окно, содержащее перечень ранее сохраненных запросов, поверх которого будет находиться окно, предназначенное для ввода названия нового запроса (см. Рис. 9-5).

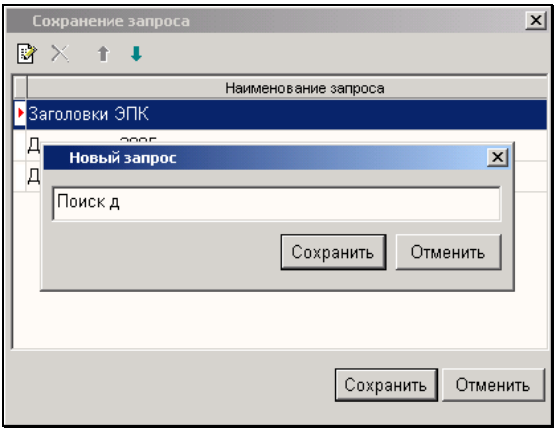


Рис. 9-5. Сохранение запроса

4. Введите в поле верхнего окна название сохраняемого запроса и щелкните на кнопке **Сохранить**. Окна закроются.

Созданный запрос попадет в список сохраненных запросов пользователя.

9.4.2. Работа со списком поисковых запросов

Чтобы открыть список сохраненных запросов, выберите из меню **Управление** команду **Загрузить запрос**. Откроется окно, показанное на Рис. 9-6.

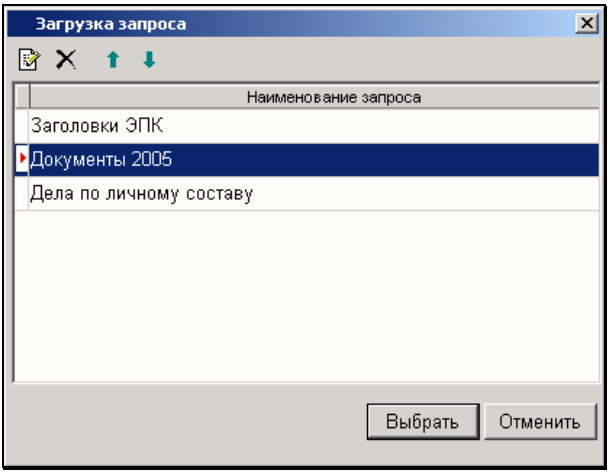
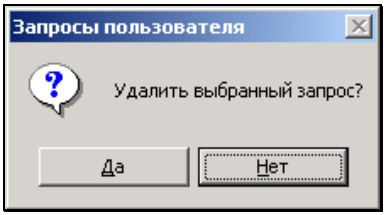


Рис. 9-6. Окно **Загрузка запроса**

Если требуется изменить название того или иного запроса, выделите его в списке и щелкните кнопку  на панели инструментов окна. Откроется окно **Редактирование запроса**, аналогичное окну **Новый запрос** (см. Рис. 9-5). Внесите необходимые изменения и щелкните на кнопке **Сохранить**. Произойдет возврат к окну со списком сохраненных запросов.

При необходимости с помощью кнопок  расположите поисковые запросы в удобном для Вас порядке. Положение, которое занимает запрос в списке, определяет его месторасположение в вершине **Сохраненные запросы** дерева критериев. Запрос, стоящий в списке первым, будет по умолчанию устанавливаться в рабочем окне режима поиска при запуске данного режима.

Чтобы удалить сохраненный запрос, выделите его название в списке запросов и щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов окна. Система выведет на экран запрос:



Щелкните на кнопке **Да**, чтобы подтвердить удаление.

Чтобы закрыть список сохраненных запросов, щелкните на кнопке **Отменить**.

9.4.3. Поиск по сохраненному запросу

- **Чтобы выполнить поиск по ранее сохраненному запросу:**

1. Находясь в главном окне функции, настроенном на режим поиска (см. Рис. 9-2), загрузите ранее сохраненный поисковый запрос. Это можно сделать двумя способами:

   - **Первый способ**:

     - В «дереве» критериев, расположенном в левой части окна, откройте вершину Сохраненные запросы и щелкните на названии нужного поискового запроса. В правой части окна будут установлены параметры выбранного запроса.

   - **Второй способ**:

     - Из меню **Управление** выберите команду **Загрузить запрос**. Откроется окно, содержащее список ранее сохраненных поисковых запросов (см. Рис. 9-6).

       Выделите щелчком мыши название нужного запроса и щелкните на кнопке **Выбрать**. Произойдет возврат в главное окно функции.

2. Если в сохраненном запросе не были указаны значения поисковых критериев (или указаны значения не всех критериев), введите недостающие данные.

3. Выберите из меню Управление команду Начать поиск или щелкните на кнопке  на панели инструментов (или нажмите клавиши Ctrl+Enter). По окончании поиска откроется окно, содержащее список объектов, удовлетворяющих заданным критериям отбора.

9.5. Работа с объектами, найденными в результате поиска

9.5.1. Главное окно функции в режиме работы со списком найденных объектов

В результате проведенного поиска формируется окно, содержащее список объектов, удовлетворяющих заданным критериям поиска, например, список найденных дел (томов, частей), как показано на Рис. 9-7.

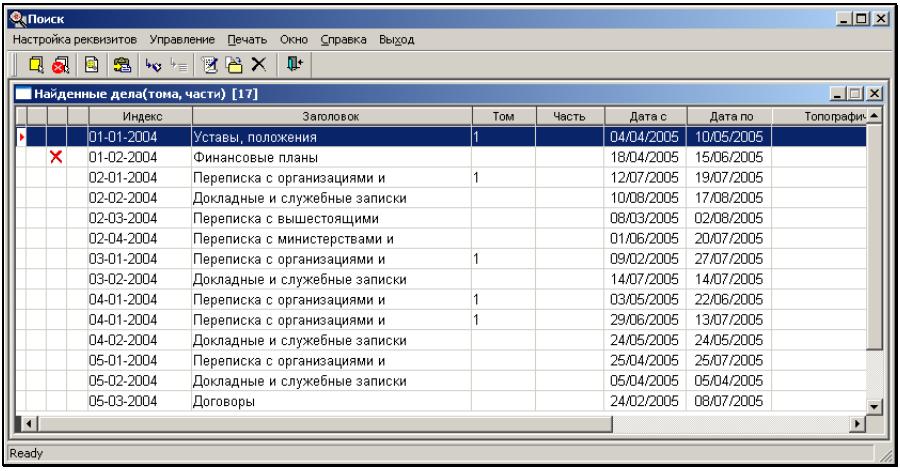


Рис. 9-7. Окно, содержащее список найденных дел (томов, частей)

В режиме работы со списком найденных объектов строка меню окна содержит следующие пункты:

- **Настройка реквизитов** – команда перехода к режиму настройки поисковых реквизитов;
- **Управление** – состав команд, входящих в это меню, зависит от вида объектов, находящихся в списке. Общими для всех списков являются команды выделения всех объектов в списке и отмены выделения, а также команда просмотра выбранного объекта;
- **Печать** – вывод на печать списка отмеченных объектов;
- **Окно** – включает в себя команды управления положением окон на экране;
- **Справка** – состоит из команд вызова справочной информации;
- **Выход** – команда завершения работы со списком найденных объектов.

Набор кнопок панели инструментов зависит от того, какие именно объекты были найдены в результате поиска (заголовки дел, дела (тома, части) или документы). На панели инструментов окна любого списка находятся кнопки:

Вид кнопки	Выполняемая команда
	Отметить (выделить) все объекты в списке;
	Снять отметку (отменить выделение объектов кроме последнего отмеченного);
	Просмотреть выделенный объект;
	Выход из режима работы со списком найденных объектов.

Помимо перечисленных кнопок, на панели инструментов окна, содержащего список тех или иных объектов архива, будут находиться и другие кнопки, дублирующие команды меню **Управление**.

Для списка номенклатурных заголовков дел это будут кнопки:

Вид кнопки	Выполняемая команда
	Копировать выделенные заголовки дел и поместить их в буфер обмена;
	Вырезать отмеченные заголовки дел и поместить их в буфер обмена;
	Удалить выделенные заголовки дел.

Для списка дел (томов, частей) кнопки:

Вид кнопки	Выполняемая команда
	Поместить выделенные дела (тома, части) в буфер обмена;
	Открыть АРК номенклатурного заголовка дела, в который входит отмеченное в списке дело (том, часть);
	Открыть карту-заместитель отмеченного в списке дела (тома, части);
	Отметить возврат выделенных дел;
	Удалить выделенные дела (тома, части).

Для списка документов:

Вид кнопки	Выполняемая команда
	Вырезать выделенные документы и поместить их в буфер обмена;

Вид кнопки	Выполняемая команда
	Открыть АРК номенклатурного заголовка дела, в который входит отмеченный в списке документ;
	Открыть АРК дела (тома, части), в которое входит отмеченный документ.

Список объектов, найденных в результате проведенного поиска, формируется в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одному объекту. В графах таблицы содержатся основные реквизиты объектов (заголовков, дел (томов, частей) или документов).

Названия граф таблицы являются кнопками сортировки. Щелчок на названии-кнопке приводит к сортировке записей таблицы в соответствии со значениями данной графы. При этом сортировка производится по алфавиту (от А до Я) для буквенных значений и в порядке возрастания для числовых. Повторный щелчок на названии графы меняет порядок сортировки на противоположный текущему (от Я до А для буквенных значений и в порядке убывания для числовых).

При необходимости ширину строк таблицы можно увеличить или уменьшить. Чтобы расширить строку, установите в ней курсор и нажмите на клавиатуре клавишу **+**. Чтобы уменьшить – клавишу **–**.

Ширину любой графы таблицы можно отрегулировать (уменьшить или увеличить), перетаскивая границы граф с помощью мыши.

Кроме того, можно изменить порядок расположения граф в таблице. Для этого следует щелкнуть левой кнопкой мыши на наименовании графы и, не отпуская ее, перетащить графу на нужное место.

Чтобы выполнить то или иное действие с объектом, например, просмотреть его АРК, удалить и т.д., требуется предварительно выделить его строку в списке найденных объектов. Выделение производится по правилам, изложенным в разделе 4.1.2.3.

При двойном щелчке в строке объекта открывается окно его регистрационной карточки в режиме просмотра.

При щелчке на строке объекта правой кнопкой мыши открывается контекстное меню.

9.5.2. Печать списка объектов, найденных в результате поиска

Список найденных объектов можно вывести на печать полностью либо частично.

- **Чтобы распечатать список найденных объектов:**

1. В списке найденных объектов выделите строки тех объектов, которые должны войти в список, выводимый на печать.
2. Если список найденных объектов должен быть выведен на печать полностью, выберите из меню **Управление** команду **Отметить все** или щелкните кнопку  на панели инструментов.
3. Выберите из меню **Печать** команду **Печать перечня** (**Ctrl** + **P**). Система сформирует документ в формате MS Word, представляющий собой список отмеченных элементов.
4. Пользуясь средствами MS Word, распечатайте полученный документ, после чего закройте это приложение.

9.6. Настройка поисковых реквизитов

9.6.1. Главное окно функции в режиме настройки поисковых реквизитов

Внимание. Настройка поисковых реквизитов доступна только пользователю, являющемуся архивариусом и обладающему правом «Ведение справочников».

Чтобы перейти к настройке поисковых реквизитов, щелкните на команде **Настройка реквизитов**, находящейся в строке меню. Откроется окно, показанное на Рис. 9-8.

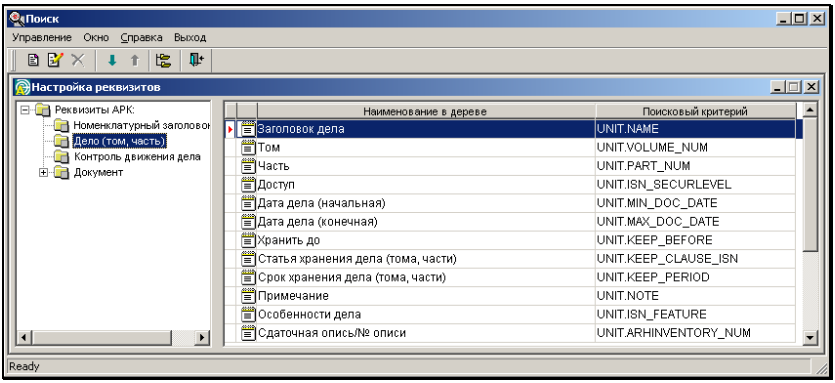


Рис. 9-8. Окно функции **Поиск дел и документов** в режиме настройки реквизитов

В режиме настройки реквизитов строка меню окна содержит следующие пункты:

- **Управление** – содержит команды, предназначенные для работы с поисковыми реквизитами (редактировать, удалить, вырезать и т.д.);
- **Окно** – включает в себя команды управления положением окон на экране;
- **Справка** – состоит из команд вызова справочной информации;
- **Выход** – команда завершения работы с режимом настройки реквизитов.

На панели инструментов окна находятся кнопки:

Вид кнопки	Выполняемая команда
	Добавить вершину в «дерево» поисковых критериев;
	Редактировать элемент «дерева» поисковых критериев;

	Удалить выделенный элемент;
	Переместить выделенный элемент на одну позицию вверх по списку
	Переместить выделенный элемент на одну позицию вниз по списку
	Раскрыть «дерево» поисковых критериев;
	Выход из режима настройки реквизитов.

При работе в режиме настройки реквизитов окно функции разделено на 2 части. В левой части находится перечень поисковых реквизитов, представленный в виде иерархического «дерева».

«Дерево» реквизитов содержит только вершины, являющиеся своеобразными папками, в которых собраны реквизиты Номенклатурных заголовков дел, Дел (томов, частей), Документов и Листа использования дела. При выделении в «дереве» поисковых реквизитов наименования той или иной вершины – в правой части окна отображается список всех элементов (вершин и листьев), входящих в выделенную вершину.

Чтобы развернуть «дерево» реквизитов полностью, выберите из меню **Управление** команду **Раскрыть дерево** или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов окна.

9.6.2. Группировка поисковых реквизитов

Поскольку в «дереве» реквизитов представлены все основные реквизиты АРК объектов архива, то при настройке поисковых критериев нет необходимости создавать новые реквизиты-листья. Однако система позволяет создавать вершины, в которые затем можно поместить те или иные реквизиты, сгруппировав их, таким образом, по какому-либо признаку.

- **Чтобы добавить новую вершину**:

1. Найдите и выделите в «дереве» поисковых реквизитов название вершины, в которую должна входить новая вершина.
2. Выберите из меню **Управление** команду **Добавить вершину** или щелкните кнопку  на панели инструментов (или нажмите сочетание клавиш **Alt**+**L**). Откроется окно, показанное на Рис. 9-9.

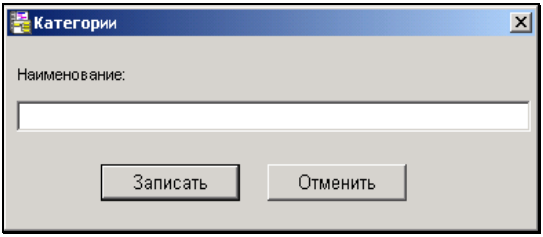


Рис. 9-9. Окно вершины

3. Введите с клавиатуры название вершины и щелкните кнопку **Записать**.

9.6.3. Редактирование названий поисковых реквизитов

- **Чтобы отредактировать название элемента «дерева» реквизитов:**

1. В «дереве» поисковых реквизитов найдите и выделите щелчком мыши название вершины, в которую входит нужный элемент. В правой части окна справочника отобразится список всех элементов (вершин и листьев), входящих в выбранную вершину.
2. Щелчком мыши выделите в этом списке наименование нужного элемента и выберите из меню **Управление** команду **Редактировать** или щелкните на кнопке  на панели инструментов. Откроется окно выбранного элемента.

Если для редактирования была выбрана вершина (см. Рис. 9-9), то изменить можно только название этой вершины. Под этим названием вершина будет отображаться в «дереве» поисковых реквизитов.

Если же для редактирования был выбран лист, то изменить можно и название этого листа в «дереве», и название соответствующего ему поля в запросной форме поискового режима:

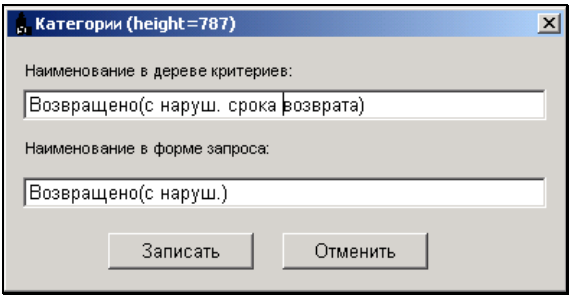


Рис. 9-10. Окно листа «дерева» поисковых реквизитов

3. Вводом с клавиатуры отредактируйте нужные значения и щелкните на кнопке **Записать**.

9.6.4. Перемещение поисковых реквизитов

- **Изменение расположения элементов «дерева» в пределах одной вершины:**

1. Найдите и выделите в дереве реквизитов название вершины, расположение элементов которой требуется изменить. В правой части окна отобразится список всех элементов (вершин и листьев), входящих в выбранную вершину.
2. Щелчком мыши выделите в этом списке наименование нужного элемента и выберите из меню **Управление** команду **Строку вверх** или **Строку вниз**, в зависимости от направления движения. Или щелкайте на кнопках  и ,

соответствующих этим командам, до тех пор, пока выделенный элемент не займет нужную позицию.

- **Перемещение элементов из одной вершины в другую**:

1. Найдите и выделите в «дереве» поисковых реквизитов название вершины, элемент которой должен быть перемещен в другую вершину. В правой части окна отобразится список всех элементов (вершин и листьев), входящих в выбранную вершину.
2. Щелчком мыши выделите в этом списке наименование нужного элемента (вершины или листа) и выберите из меню **Управление** команду **Вырезать**. Выбранный элемент будет помещен в буфер обмена.
3. В «дереве» реквизитов найдите и выделите название вершины, в которую требуется вставить вырезанный элемент.
4. Выберите из меню **Управление** команду **Вставить**. Элемент из буфера обмена будет помещен в выбранную вершину.

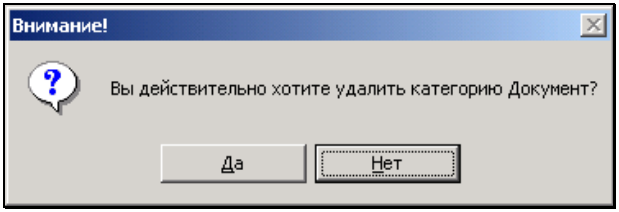
9.6.5. Разгруппировка поисковых реквизитов

Внимание. Реквизиты-листья удалению не подлежат, поэтому при выделении в списке элементов названия какого-либо листа команда **Удалить** из меню **Управление** и соответствующая ей кнопка панели инструментов будут неактивны.

- **Чтобы удалить вершину из «дерева» поисковых реквизитов:**

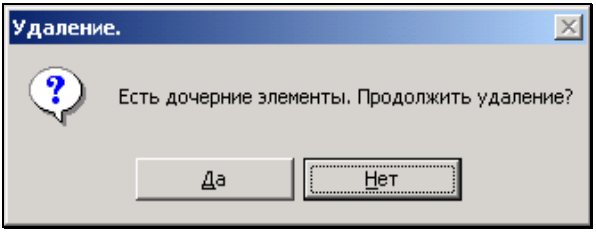
1. В «дереве» реквизитов найдите и выделите щелчком мыши название вершины, в которую входит вершина, подлежащая удалению. В правой части окна отобразится список всех элементов (вершин и листьев), входящих в выбранную вершину.

2. Выделите в этом списке название нужной вершины и выберите из меню **Управление** команду **Удалить** или щелкните кнопку  на панели инструментов (или нажмите сочетание клавиш **Shift**+**E**). Система выведет на экран запрос:



3. Щелкните на кнопке **Да**.

4. Если удаляемая вершина содержит какие-либо элементы, на экране появится сообщение:



5. Чтобы продолжить удаление, щелкните на кнопке **Да**.

   После удаления вершины все элементы, входившие в нее, сохраняются и автоматически переходят в вершину, которая являлась родительской для удаленной вершины.

10. ОБЩИЕ И ЛИЧНЫЕ ПАПКИ

10.1. **Общие сведения**

Данная функция обеспечивает работу с общими и личными папками, предназначенными для помещения в них отобранных пользователями дел и документов.

Как правило, общие папки предназначены для работы всех пользователей, а личная папка – для работы конкретного пользователя. Но по усмотрению системного технолога пользователю может быть установлен или снят доступ к любой папке.

При наличии соответствующих прав в функции можно выполнять следующую работу с папками:

- Просмотр и редактирование содержимого папок (записей о делах и документах, находящихся в папках);
- Управление содержимым папок (удаление, добавление, изменение веса записей о делах и документах в папках);
- Управление структурой папок (редактирование реквизитов папок, удаление, добавление, изменение веса, перемещение из одной вершины в другую вложенных папок).

Функция доступна всем пользователям, но права пользователя могут быть ограничены:

- определенными папками;
- определенным видом операций над содержимым и структурой папок.

Определяя права пользователя, системный технолог задает для него:

- перечень доступных папок;
- вид доступа к папкам.

Подробно об установлении доступа к папкам рассказывается в п. «Управление правами пользователя» Руководства системного технолога.

10.2. Главное окно функции «Общие и личные папки»

Чтобы перейти к работе с данной функцией, в главном окне системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» (Рис. 5-3) щелкните на ее названии.

Откроется главное окно функции (см. Рис. 10-1).

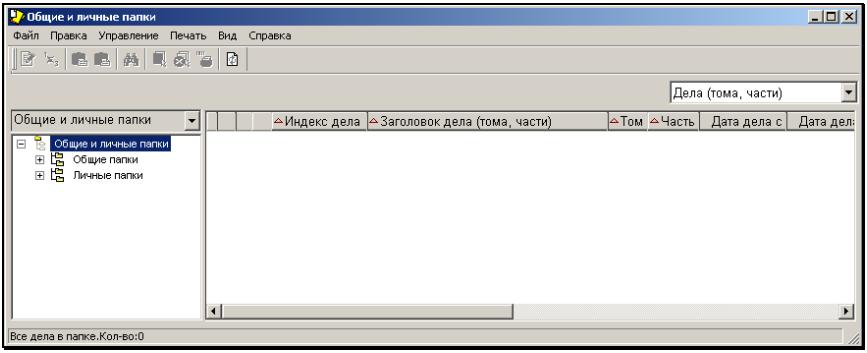


Рис. 10-1. Главное окно функции **Общие и личные папки**

Рабочая область окна разбита на две части.

В левой части находится дерево папок, доступных пользователю.

В правой части отображается перечень дел или документов, содержащихся в текущей папке (название которой выделено в дереве). Вид отображаемых в перечне элементов зависит от значения, выбранного в поле, расположенном над таблицей перечня («Дела (тома, части)» или «Документы»).

Перечень дел/документов оформлен в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одному делу/документу. В графах таблицы содержатся основные реквизиты дел/документов.

В строке меню окна находятся следующие пункты:

- **Файл** – содержит команду просмотра дел/документов и команду завершения работы с текущим режимом;

- **Правка** – включает в себя команды, предназначенные для выполнения тех или иных действий с делами/документами (редактировать, копировать, вставить, найти, отметить все, снять отметку);
- **Управление** – содержит команды исключения дел/документов из папки, перехода к редактированию структуры папок, сортировки записей перечня;
- **Печать** – состоит из различных команд печати;
- **Вид** – содержит команду обновления экрана;
- **Справка** – содержит команды вызова справочной информации.

На панели инструментов окна находятся кнопки, дублирующие часто используемые команды:

Вид кнопки	Выполняемая команда
	Редактировать выделенное дело/документ;
	Исключить выделенные дела/документы из текущей папки;
	Копировать выделенные дела/документы и поместить их в буфер обмена;
	Вставить дела/документы из буфера обмена в текущую папку;
	Найти дела/документы, отвечающие заданным критериям;
	Отметить (выделить) все записи дел/документов текущей папки;
	Снять выделение со всех записей дел/документов текущей папки (кроме последней выделенной);
	Печать штрих-кода на листах выделенных

Вид кнопки	Выполняемая команда
	дел/документов;
	Обновить информацию, отображаемую на экране.

Состав активных команд и кнопок зависит от прав пользователя.

Под панелью инструментов располагается поле, в котором указывается вид элементов, отображаемых в перечне содержимого папок: «Дела (тома, части)» или «Документы».

Управление элементами рабочей области окна выполняется по правилам, описанным в п. 6.3.1 настоящего руководства.

10.3. **Работа с содержимым папок**

Внимание. В окне функции пользователю видны только те папки, к которым у него установлен доступ. В доступной папке пользователю доступны все содержащиеся в ней дела и документы, вне зависимости от их грифов доступа, принадлежности фондам и рубрикам.

Выделите в дереве название нужной папки. В таблице в правой части окна отобразится содержимое этой папки.

В поле над таблицей выберите вид содержимого папок, с которым вы хотите работать («Дела (тома, части)» или «Документы»). По умолчанию установлено значение «Дела (тома, части)».

Записи элементов, над которыми требуется совершить действия, нужно выделить. Для выделения всех записей папки можно использовать кнопку  на панели инструментов или команды **Правка**; **Отметить все**. Для снятия выделения со всех записей папки, кроме записи, которая была выделена последней, можно использовать кнопку  на панели инструментов или команды **Правка**; **Снять отметку**.

10.3.1. Действия над содержимым папок

Внимание. Для просмотра содержимого папки пользователю требуется доступ к папке с правом «Чтение». Для просмотра содержимого вложенных папок папки пользователю требуется доступ к папке с правом «Включая вложенные». Для управления содержимым папки (добавление, удаление дел/документов) пользователю требуется доступ к папке с правом «Полный доступ».

Над содержимым папок можно выполнить следующие действия:

- ***Просмотреть АРК дела/документа*** – для этого выделите нужную запись и выберите из меню **Файл** команду **Просмотреть дело (том, часть)** или **Просмотреть документ**. Или просто выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на нужной записи. Откроется окно АРК дела или документа в режиме просмотра;
- ***Редактировать АРК дела/документа*** – для этого выделите нужную запись и выберите из меню **Правка** команду **Редактировать дело (том, часть)** или **Редактировать документ** или щелкните на кнопке  на панели инструментов**.** Откроется окно АРК дела/документа в режиме редактирования. Отредактируйте, сохраните и закройте АРК;
- ***Копировать дела/документы в буфер*** - для этого выделите записи нужных дел или документов и выберите из меню **Правка** команду **Копировать** или щелкните на кнопке  на панели инструментов. Выделенные элементы будут

скопированы в буфер. После этого их можно вставить в нужную папку в данной функции или в другой функции;

- ***Вставить дела/документы из буфера в текущую папку*** - для этого выделите в дереве нужную папку и выберите из меню **Правка** команду **Вставить** или щелкните на кнопке  на панели инструментов. Находящиеся в буфере дела или документы будут вставлены в выделенную папку и их записи появятся в перечне. Следует отметить, что вставка из буфера выполняется только после копирования в буфер. Если в буфере нет элементов, команда вставки из буфера будет неактивной;
- ***Найти в текущей папке дела/документы по заданным критериям*** – для этого выделите в дереве папку, в которой будет выполняться поиск, и выберите из меню **Правка** команду **Найти** или щелкните на кнопке  на панели инструментов. Откроется окно для задания поисковых критериев. Задайте критерии и выполните поиск по технологии, описанной в п. 6.3.13 настоящего руководства. Найденная запись (записи) будет выделена в перечне дел/документов текущей папки;
- ***Исключить дела/документы из текущей папки*** - для этого выделите в перечне записи дел или документов, которые требуется исключить, и выберите из меню **Управление** команду **Исключить дело (том, часть)** или **Исключить документ** или щелкните на кнопке  на панели инструментов. Появится окно системного запроса на подтверждение исключения. Подтвердите операцию. Выделенные дела/документы удалятся из перечня содержимого текущей папки;

Замечание. Исключение дел или документов из папки не приводит к удалению их из БД системы. Это только удаление записей о делах или документах из данной папки.

- ***Сортировать по реквизитам перечень дел/документов в текущей папке*** - для сортировки по одному реквизиту

щелкните на заголовке соответствующего столбца таблицы. Перечень отсортируется по значениям данного столбца. Для сортировки по нескольким реквизитам выберите из меню **Управление** команду **Выбрать атрибуты сортировки**. Откроется окно выбора атрибутов сортировки. Выберите атрибуты и выполните сортировку по технологии, описанной в п. 6.3.9.1 настоящего руководства.

- ***Печатать обложку дела, торец дела (боковину), лист-заверитель, внутреннюю опись дела*** – для этого выберите из меню **Печать** соответствующую команду. Данные команды активны только при работе с делами. Печать обложки дела, торца дела (боковины), листа-заверителя и внутренней описи описана в п. 7.2.3.1 настоящего руководства;
- ***Печатать штрих-код на листах дел/документов*** – для этого выберите из меню **Печать** команду **Штрих-код** или (при повторной печати) щелкните на кнопке  на панели инструментов. Печать штрих-кода на листах дела описана в п. 7.2.2.7. Печать штрих-кода на листах документа описана в п. 7.2.4.13 настоящего руководства.

Внимание. Печатать штрих-код могут только пользователи, обладающие правом печати штрих-кода.

Подробно технология выполнения действий над делами и документами описывается в соответствующих пунктах глав 7.2.2 и 7.2.4 настоящего руководства.

10.3.2. Помещение в папки дел и документов

Внимание. Помещать дела и документы в папки и исключать их папок могут только пользователи, имеющие право управления содержимым этих папок (право «Полный доступ»).

Процесс помещения дел и документов в общие и личные папки сводится к их копированию в буфер в других функциях и последующей вставке из буфера в нужные папки в функции **Общие и личные папки**.

Для того чтобы поместить какие-либо дела или документы в общую или личную папку, скопируйте их в буфер в той функции, в которой вы работаете. Затем перейдите в функцию **Общие и личные папки** и вставьте дела/документы из буфера в нужную папку. Технология копирования и вставки, а также исключения дел и документов из папки описана в предыдущем пункте.

Замечание. В вершину Личные папки невозможно помещать дела и документы.

10.4. Управление структурой папок

Управление структурой папки включает в себя:

- Редактирование реквизитов папки и ее вложенных папок;
- Добавление/удаление вложенных папок;
- Изменение веса вложенных папок;
- Перемещение вложенных папок из одной родительской вершины в другую.

Внимание. Управлять структурой папки могут только пользователи, имеющие соответствующее право (доступ к папке с комбинацией прав «Полный доступ» и «Включая вложенные»). При этом управлять структурой вложенных папок пользователь может только внутри тех папок, к которым у него имеется соответствующий вид доступа.

Для перехода к управлению структурой папок выберите из меню **Управление** команду **Редактировать папки**. Откроется окно справочника **Общие и личные папки** (см. Рис. 10-2).

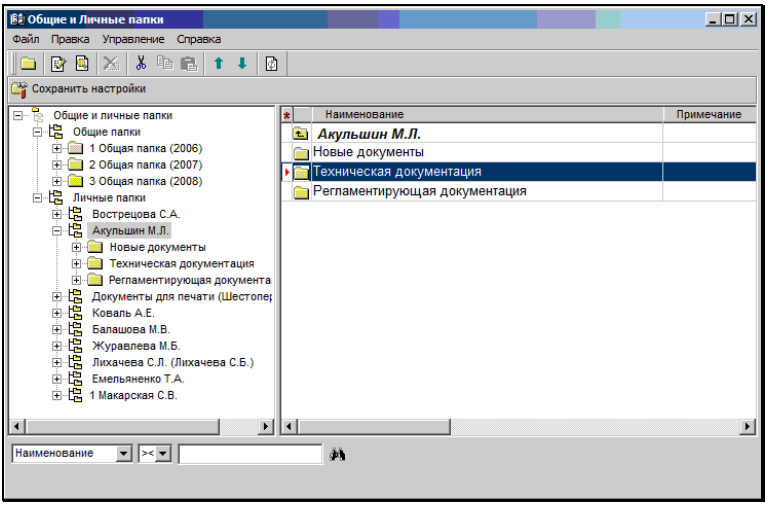


Рис. 10-2. Окно справочника **Общие и личные папки**

Рабочая область окна разбита на две части.

В левой части находится дерево папок, доступных пользователю. Если пользователю доступны все папки, созданные в системе, в дереве вершинами первого уровня являются названия групп: **Общие папки** и **Личные папки**, а вершинами второго и ниже уровней являются общие и личные папки с их вложенными папками.

В правой части отображается перечень папок, вложенных в текущую папку (название которой выделено в дереве).

Перечень вложенных папок оформлен в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одной папке. Верхняя строка соответствует текущей папке. Строки, расположенные ниже, соответствуют папкам, вложенным в текущую папку. В графах таблицы содержатся реквизиты папок.

В строке меню окна находятся следующие пункты:

- **Файл** – содержит команды добавления, просмотра, удаления папок и команду обновления информации в окне;
- **Правка** – включает в себя команды, предназначенные для выполнения тех или иных действий с папками (редактировать, вырезать, вставить, переместить вверх/вниз);
- **Управление** – содержит команды сортировки перечня вложенных папок;
- **Справка** – содержит команды вызова справочной информации.

На панели инструментов окна находятся кнопки, дублирующие часто используемые команды:

Вид кнопки	Выполняемая команда
	Добавить папку в текущую вершину;
	Редактировать реквизиты выделенной папки;
	Просмотреть реквизиты выделенной папки;
	Вырезать выделенные папки и поместить в буфер;
	Вставить папки из буфера под выделенную запись;
	Переместить выделенную папку на одну позицию вверх по списку;
	Переместить выделенную папку на одну позицию вниз по списку;
	Обновить информацию, отображаемую на экране.

Состав активных команд и кнопок зависит от прав пользователя.

В нижней части окна находятся поисковые поля и кнопка , предназначенные для поиска элементов в текущей папке. Поиск выполняется по правилам, описанным в п. 4.2.3.3.

Под панелью инструментов располагается кнопка **Сохранить настройки,** предназначенная для закрепления поисковых критериев, заданных в нижней части окна, как критериев, устанавливаемых по умолчанию в данном окне.

10.4.1. Правила формирования структуры папок

Структура папок может формироваться:

- в функции **Общие и личные папки** системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» – пользователями, имеющими соответствующие права доступа к папкам;
- в функции **Ведение справочников и пользователей** системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» в справочнике **Общие и личные папки** – пользователем с правом ведения справочников (системным технологом), имеющим соответствующие права доступа к папкам;
- в функции **Редактирование общих и личных папок** опции «ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ» - пользователями, имеющими соответствующие права доступа к папкам.

В отношении структуры папок действуют следующие правила:

- Вершины первого уровня **Общие папки** и **Личные папки** существуют по умолчанию и удалению не подлежат. Другие вершины первого уровня в структуре созданы быть не могут;
- При создании учетной записи пользователя, в группе **Личные папки** для него автоматически создается личная папка с названием, соответствующим ФИО пользователя. Другие вершины второго уровня в группе **Личные папки** созданы быть не могут;
- Личные папки, соответствующие ФИО пользователей, удалению не подлежат. Если редактируется ФИО пользователя или название его личной папки, то текущее

значение ФИО пользователя автоматически добавляется в скобках к названию личной папки. Например: «Лихачева С.Л. (Лихачева С.Б.)» или «Консалтинг (Наумова Н.Е.)»;

- В вершине **Общие папки** и в личных папках, соответствующих ФИО пользователей, возможно формирование структуры вложенных папок;
- Вложенные папки одного уровня должны иметь уникальные названия в рамках своей родительской вершины;
- Папки, доступные более чем одному пользователю, удалению не подлежат. Это касается только папок, доступных пользователям напрямую, то есть указанных конкретно в правах пользователя, а не тех, которые являются доступными в качестве вложенных папок;
- При перемещении папок, доступных другим пользователям напрямую, права доступа пользователей к перемещенным папкам могут автоматически измениться. Это происходит в том случае, когда папка переносится в вершину, доступную пользователю напрямую с правом «Включая вложенные». Тогда перемещенная папка перестанет быть доступной пользователю напрямую и станет доступной в качестве вложенной папки своей новой родительской вершины с наследованием прав доступа от новой вершины.

10.4.2. Действия над папками

Над папками можно выполнить следующие действия:

- ***Добавить вложенную папку в текущую папку*** – для этого выделите в дереве название папки, в которую требуется добавить вложенную папку и выберите из меню **Файл** команду **Добавить папку** или щелкните на кнопке  на панели инструментов. Откроется окно элемента-папки в режиме добавления (см. Рис. 10-3).

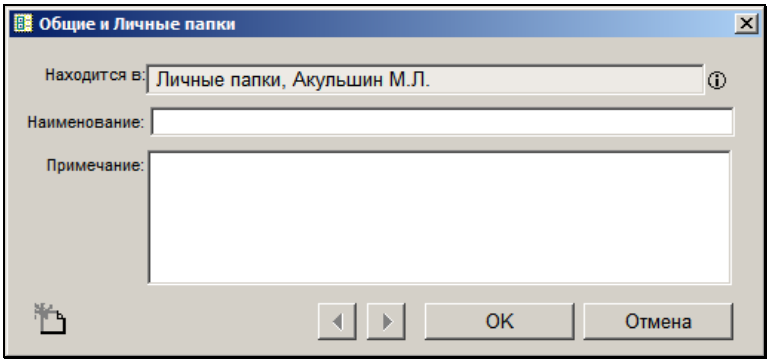


Рис. 10-3. Окно папки в режиме добавления

В информационном поле **Находится в** автоматически устанавливается перечень вершин более высокого уровня иерархии, в которые входит данный элемент. Если перечень длинный и не помещается в поле, щелкните кнопку , расположенную справа. Откроется окно, содержащее полный список вышестоящих вершин.

Введите с клавиатуры значения реквизитов:

- **Наименование** – название папки;
- **Примечание** – текст комментария.

Завершив заполнение реквизитов, щелкните на кнопке **ОК** (кнопка **Отмена** используется для отказа от операции), чтобы сохранить введенную информацию. Окно элемента будет закрыто, а в текущей папке появится новая вложенная папка;

Если в одну папку нужно добавить несколько вложенных папок одного уровня, то перейти к добавлению следующей папки можно, не закрывая окно элемента. Для этого вместо кнопки **ОК** щелкните на кнопке  в левом нижнем углу окна элемента (или нажмите клавишу F3). Появится запрос на сохранение предыдущего элемента. Подтвердите запрос. Предыдущий элемент будет сохранен, а поля окна очистятся для ввода реквизитов следующего элемента. Последний добавленный элемент сохраните щелчком на

кнопке **ОК**. Таким же способом можно перейти к добавлению элемента при просмотре или редактировании папки.

- ***Редактировать реквизиты папки*** – для этого выделите запись нужной папки в перечне и выберите из меню **Правка** команду **Редактировать** или щелкните на кнопке  на панели инструментов. Откроется окно элемента-папки в режиме редактирования, аналогичное показанному на Рис. 10-3. Отредактируйте реквизиты папки и сохраните информацию;

- ***Просмотреть реквизиты папки*** – для этого выделите запись нужной папки в перечне и выберите из меню **Файл** команду **Просмотреть** или щелкните на кнопке  на панели инструментов. Откроется окно элемента-папки в режиме просмотра, аналогичное показанному на Рис. 10-3. Отличие заключается в том, что вместо кнопок **ОК** и **Отмена** в данном окне находятся соответственно кнопки **Редактировать** и **Закрыть**. Просмотрев информацию, закройте окно, щелкнув на кнопке **Закрыть**. При наличии права редактирования реквизитов папки можно перейти к редактированию, щелкнув на кнопке **Редактировать**;

- ***Удалить вложенную папку из текущей папки*** - для этого выделите запись нужной папки в перечне и выберите из меню **Файл** команду **Удалить**. Появится окно системного запроса на подтверждение удаления. Подтвердите удаление. Окно запроса закроется, выделенная запись будет удалена из перечня вложенных папок текущей папки;

- ***Переместить вложенную папку из одной вершины в другую -*** для этого выделите запись нужной папки в перечне и выберите из меню **Правка** команду **Вырезать** или щелкните на кнопке  на панели инструментов. Папка будет вырезана и помещена в буфер. Затем выделите в дереве ту вершину, в которую требуется переместить папку. В перечне вложенных папок этой вершины выделите запись, под которую будет добавлена запись перемещаемой папки и выберите из меню **Правка** команду **Вставить** или щелкните на кнопке  на панели инструментов. В указанное место будет помещена запись перемещенной папки;

- ***Изменить вес вложенной папки в перечне*** – для этого выделите в перечне запись, вес которой требуется изменить, и, используя для пошагового перемещения команды **Переместить вверх**/**Переместить вниз** меню **Правка** или кнопки  на панели инструментов, переместите запись в нужное место перечня;

- ***Сортировать перечень вложенных папок текущей папки –*** для этого используются команды сортировки из меню **Управление**. Технология различных видов сортировки описана в п. 6.3.9.

11. НАСТРОЙКА СИСТЕМНЫХ ПАРАМЕТРОВ

11.1. Настройка параметров

При настройке системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» технолог задает значения системных параметров, которые при первом входе в систему предлагаются пользователям по умолчанию.

В дальнейшем для тех или иных пользователей значения отдельных параметров могут быть изменены. Такие изменения может сделать либо системный технолог при установке прав пользователя (см. Руководство системного технолога, раздел «Управление правами пользователя»), либо сам пользователь на своем рабочем месте.

В процессе настройки системных параметров для конкретного пользователя можно изменить место печати штрих-кода на листах документов и выбрать формат, в котором должны сохраняться электронные образы отсканированных документов. Кроме того, шаблоны печатных форм (или шаблоны, обеспечивающие связь системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» с другими опциями), не соответствующие требованиям организации, могут быть заменены другими шаблонами.

- **Чтобы настроить системные параметры для конкретного пользователя, выполните следующие действия:**

1. В главном окне системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» (см. Рис. 5-3) щелкните на кнопке **Настройки системы** и в открывшемся меню выберите команду **Изменение настроек**. Откроется окно, показанное на Рис. 11-1.

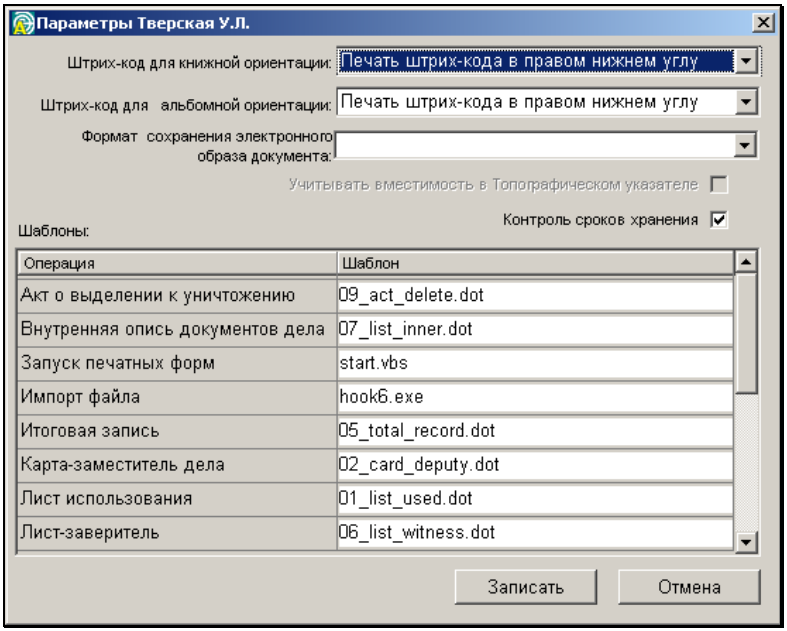


Рис. 11-1. Окно настройки системных параметров

1. В верхней части окна выбором из раскрывающегося списка установите в соответствующих полях:

   - место печати штрих-кода на листах с книжной (вертикальной) ориентацией;
   - место печати штрих-кода на листах с альбомной (горизонтальной) ориентацией;
   - формат, в котором должны сохраняться электронные образы отсканированных документов (список форматов задается в настройках подсистемы «Поточное сканирование»).

Замечание. При настройке системных параметров для конкретного пользователя параметр **Учитывать вместимость в Топографическом указателе** редактированию не подлежит.

2. Если требуется заменить какой-либо шаблон, выполните действия, описанные в разделе 11.2.

3. Завершив установку системных параметров, щелкните на кнопке **Записать**, чтобы сохранить введенные данные. Кнопка **Отмена** предназначена для выхода из режима настройки параметров без сохранения изменений.
4. Если требуется доступ к функции «Контроль сроков хранения», установите флажок **Контроль сроков хранения**.

11.2. Настройка шаблонов

В системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» для формирования и печати различных документов используются стандартные шаблоны, поставляемые вместе с системой. Каждому документу ставится в соответствие свой шаблон.

Помимо шаблонов печатных форм, в комплект поставки входят файлы, обеспечивающие связь системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» с программой FineReader различных версий (файлы Hook6.exe и Hook7.exe) и с опцией «Поточное сканирование» (файл FineFlow.exe).

При инсталляции системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» файлы шаблонов автоматически помещаются в папку **Report**.

Перечень используемых системой шаблонов располагается в нижней части окна **Параметры пользователя** (см. Рис. 11-1).

Перечень шаблонов представлен в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одному шаблону. В графах таблицы содержится следующая информация:

- **Операция** – название выполняемой с помощью шаблона операции или наименование документа, формируемого на его основе;
- **Шаблон** – имя файла шаблона.

При необходимости шаблоны, не соответствующие требованиям организации, могут быть заменены другими шаблонами. Например, для связи системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» с программой FineReader по умолчанию используется файл, предназначенный для работы с пакетом FineReader 6.0 (файл Hook6.exe). Если на рабочих местах пользователей установлен FineReader другой версии, например FineReader 7.0, файл Hook6.exe следует заменить файлом Hook7.exe.

- **Чтобы заменить шаблон:**

1. В главном окне системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» (см. Рис. 5-3) щелкните на кнопке Настройки системы и в открывшемся меню выберите команду Изменение настроек. Откроется окно, показанное на Рис. 11-1.
2. Найдите строку Импорт файла и в графе Шаблон вместо установленного по умолчанию значения введите с клавиатуры другое значение.
3. Чтобы сохранить введенную информацию, щелкните на кнопке Записать, расположенной в нижней части окна.

Если стандартный шаблон той или иной печатной формы не соответствует требованиям организации, его можно заменить другим шаблоном аналогичным образом. Новый шаблон при этом должен находиться в папке **Report**.

12. ПРИЛОЖЕНИЕ

12.1. Файл импорта АРК дела (тома, части)

В подпункте «Импорт АРК дела (тома, части), списка дел» пункта «Работа с делами (томами, частями)» подраздела «Формирование и оформление дел работником ДОУ в режиме «Формирование и оформление дел»» раздела «Формирование и оформление дел» настоящего руководства изложен порядок импорта АРК дела (тома, части) из файла формата XLS. Пользователь может сформировать такой файл как вручную, так и выгрузив его из системы «ДЕЛО».

Файл должен содержать две закладки: **дело** и **документы**.

На закладке **дело** указываются данные архивного дела (Рис. 12-1).

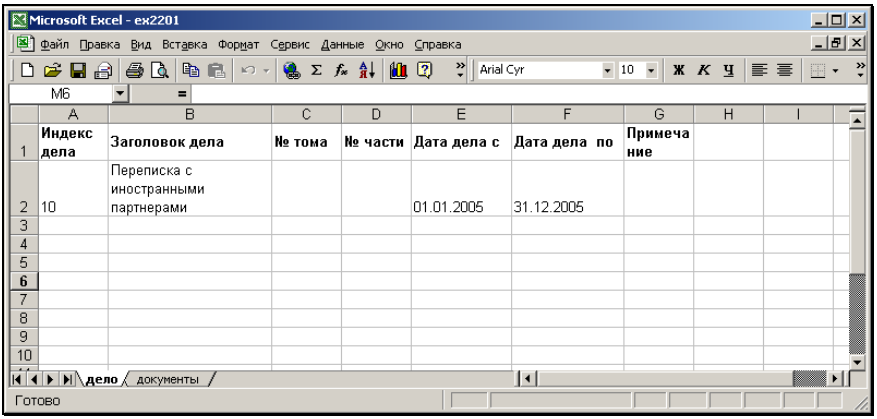


Рис. 12-1. Пример закладки **дело**

При импорте из файла сведения каждой графы попадают в определенное поле РК дела в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО»:

№	Наименование графы таблицы в файле XLS	Поле РК дела в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО»
1.	Индекс дела	**Индекс дела**

№	Наименование графы таблицы в файле XLS	Поле РК дела в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО»
2.	Заголовок дела*	**Заголовок дела (тома, части)**
3.	№ тома	**Том**
4.	№ части	**Часть**
5.	Дата дела с	**Дата с**
6.	Дата дела по	**Дата по**
7.	Примечание	**Примечание**

* – обязательная для заполнения графа

На закладке **документы** указываются данные документов, входящих в архивное дело.

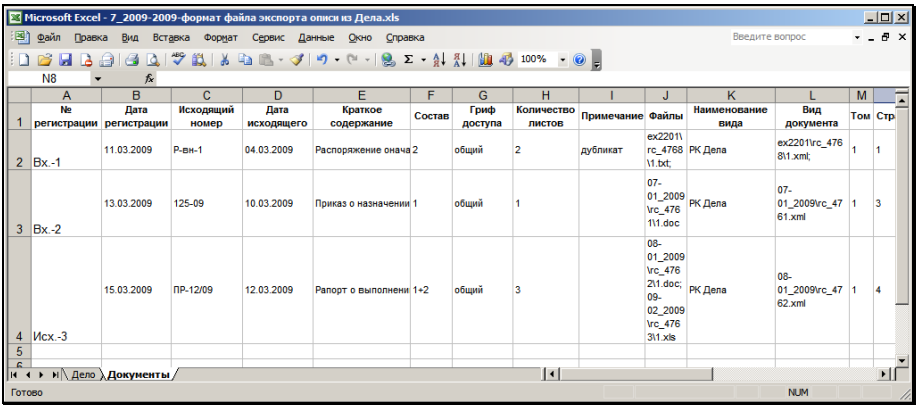


Рис. 12-2. Пример закладки **документы**

Каждая строка таблицы соответствует одному документу. При импорте из файла сведения каждой графы попадают в определенное поле РК дела в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО»:

№	Наименование графы таблицы в файле XLS	Поле РК документа в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО»
1.	№ регистрации*	**Индекс документа**

№	Наименование графы таблицы в файле XLS	Поле РК документа в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО»
2.	Дата регистрации*	**Дата документа**
3.	Исходящий номер	**№** (поле присутствует в РК, если в графе «Наименование вида» указано значение «РК Дела»)
4.	Дата исходящего	**От** (поле присутствует в РК, если в графе «Наименование вида» указано значение «РК Дела»)
5.	Краткое содержание*	**Заголовок документа**
6.	Состав	**Состав**
7.	Гриф доступа	**Доступ**
8.	Количество листов*	**Листов**
9.	Примечание	**Примечание**
10.	Файлы (список присоединяемых к РК файлов с указанием их расположения, например: ex2201\rc_4768\1.txt или ex2201\1.txt)**	Отображаются в перечне присоединенных к РК файлов
11.	Наименование вида (указывается один из вариантов: «Документ общего назначения» или «РК Дела»)	Значение этой графы определяет вид РК документа. В случае установки значения «РК Дела» в РК документа открывается набор дополнительных полей.
12.	Вид документа (в случае загрузки документов из системы «ДЕЛО» содержит ссылку на файл формата XML, содержащий видовые реквизиты РК документа, например: ex2201\rc_4768\rc_4768.xml)	Видовые реквизиты РК, содержащиеся в XML-файле, записываются в дополнительные поля РК.

* – обязательные для заполнения графы

** – при выгрузке из системы «ДЕЛО» первая указываемая в адресе директория («*ex2201*») располагается в той же директории, что и XLS-файл и соответствует ему по названию; в ней находятся директории (их адрес начинается с «*rc_*»), соответствующие отдельным документам; если XLS-файл формируется вручную, то прикрепляемые файлы следует помещать непосредственно в директорию, соответствующую по названию XLS-файлу.

Замечание. При экспорте АРК дел (томов, частей) из системы «ДЕЛО» версии 8.9 и выше на закладке **документы**, помимо перечисленных выше колонок, присутствуют дополнительные колонки **№ тома** и **№ страницы** (в графе **№ страницы** указываются номера страниц в деле, с которых начинаются документы).

Если на закладке **документы** в колонке **№ тома** указаны номера томов дела, в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» создаются тома с данными номерами и в них помещаются соответствующие документы. Если же графа **№ тома** на закладке **документы** не заполнена, то документы помещаются в дело (том), номер которого указан на закладке **дело** (Рис. 12-1).

12.2. Файл импорта сдаточной описи

В подпункте «Импорт сдаточной описи» пункта «Подготовка дела к передаче на архивное хранение» подраздела «Формирование и оформление дел работником ДОУ в режиме «Формирование и оформление дел»» раздела «Формирование и оформление дел» настоящего руководства изложен порядок импорта сдаточной описи (списка дел) из файла формата XLS.

Формат файла импорта сдаточной описи аналогичен формату файла импорта АРК одного дела (см. 12.1).

Особенности заключаются в следующем:

- на закладке **дело** может содержаться список из нескольких дел;

- на закладке **дело** добавлена графа **№п/п**, содержащая порядковый номер дела (тома, части) в сдаточной описи (поле **№ по описи**);
- количество закладок **документы** соответствует количеству дел в списке, и документы каждого дела размещены на отдельной закладке.

12.3. Файл импорта номенклатуры дел

В подпункте «Импорт номенклатуры дел» пункта «Экспорт и импорт номенклатуры дел» подраздела «Ведение номенклатуры дел работником ДОУ в режиме «Составление номенклатуры дел»» раздела «Составление номенклатуры дел» настоящего руководства изложен порядок импорта номенклатуры дел из файла формата XLS из системы «ДЕЛО».

Формат является служебным и используется для передачи номенклатуры дел между системами «ДЕЛО» и «АРХИВНОЕ ДЕЛО».

Не предполагается, что пользователь будет формировать такие файлы вручную.

Описание формата приводится на случай необходимости изменения данных файла после экспорта.

Файл импорта должен содержать закладку «NOMENKL» (Рис. 12-3).

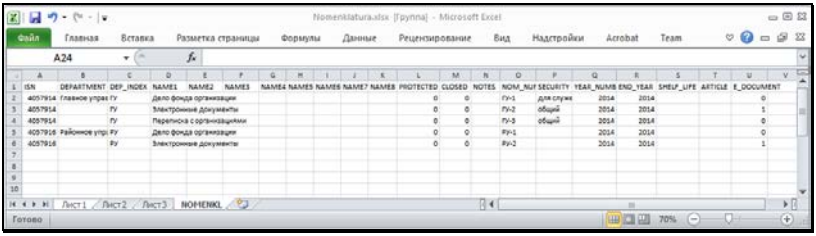


Рис. 12-3. Пример закладки «NOMENKL»

В ячейках таблицы Excel указывается следующая информация:

Наименование ячейки	Содержание ячейки
ISN	**Служебное поле. Пользователь должен заполнить любым целым числом**
DEPARTMENT	**‘Название подразделения**
DEP_INDEX	**‘Индекс подразделения**
NAME1	**‘Текст заголовка (поле может содержать максимум 255 символов). Если заголовок превышает 255 символов, то часть заголовка свыше 255 символов должна записываться в поля NAME2 – NAME8**
NAME2 - NAME8	**‘Текст заголовка - продолжение. Каждое из данных полей может содержать максимум 255 символов**
PROTECTED	**Служебное поле. Значение поля должно быть равным нулю**
CLOSED	**Служебное поле. При импорте в АРХИВНОЕ ДЕЛО значение поля должно быть равным нулю**
NOTES	**‘Примечание**
NOM_NUMBER	**‘Индекс дела**
SECURITY	**‘Гриф дела**
YEAR_NUMBER	**Год создания дела**
END_YEAR	**Год завершения дела**
SHELF_LIFE	**‘Срок хранения**
ARTICLE	**‘Статья хранения**
E_DOCUMENT	**‘Признак «Для электронных документов»**

Внимание: В отдельных ячейках таблицы Excel значения должны предваряться символом «одинарная кавычка» (см. Таблицу).

Данные в файле импорта должны образовывать именованную область NOMENKL. Чтобы сформировать такую область, выделите все ячейки, содержащие значения, и в поле **Имя** укажите ее название NOMENKL (Рис. 12-4).

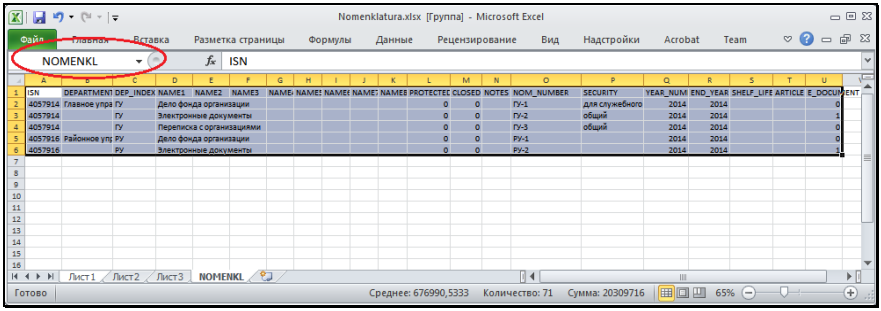


Рис. 12-4. Именованная область «NOMENKL».