АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

24.03.2021 № СЭД-07-01-06-42

Об утверждении руководства пользователя единой государственной архивной информационной системы Пермского края «Архивы Прикамья»

В соответствии с пунктами 4.4, 4.5 раздела «IV. Порядок доступа в Систему и использования Системы», и пункта 5.3 раздела «V. Обеспечение функционирования Системы» Положения о единой государственной архивной информационной системе Пермского края, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 23 декабря 2020 года № 1012-п «О единой государственной архивной информационной системе Пермского края «Архивы Прикамья»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить руководство пользователя единой государственной архивной информационной системы Пермского края «Архивы Прикамья» (Приложение);

2. Ведущему консультанту Агентства по делам архивов Пермского края (далее - Агентство) Гребеневу А.А. разместить настоящий приказ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Агентства и на сайте единой государственной архивной информационной системы Пермского края «Архивы Прикамья» в разделе «Справка».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель

Документ подписан электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 2C7F5BD71B29A6001C50D7AF10DDD7F038CC
Владелец: Никольская Вера Владимировна
Действителен с 10-02-2021 до 10-05-2022

В.В. Никольская

Приложение к приказу
Агентства по делам архивов
Пермского края

ЕДИНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АРХИВНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ПЕРМСКОГО КРАЯ «АРХИВЫ ПРИКАМЬЯ»

(ЕГАИС ПК «АРХИВЫ ПРИКАМЬЯ»)

123 листа

Руководство пользователя

Пермь 2021 г.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

АННОТАЦИЯ

В документе представлено руководство пользователя Единой государственной архивной информационной системы Пермского края «Архивы Прикамья» (далее – ЕГАИС ПК, Система).

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 3 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Администратор ЕГАИС ПК «Архивы Прикамья»	Должностное лицо (специалист), обеспечивающий настройку параметров и прав доступа для пользователей ЕГАИС ПК «Архивы Прикамья».
Пользователь ЕГАИС ПК «Архивы Прикамья»	Сотрудники архивов и Агентства по делам архивов Пермского края, а также посетители Портала, использующие ЕГАИС ПК «Архивы Прикамья» в рамках должностных обязанностей и в соответствии с наделенными компетенциями, граждане Российской Федерации, использующие портал «Архивы Прикамья» (открытую часть ЕГАИС ПК).
Портал «Архивы Прикамья	Публичная часть системы, предназначен для информационного обеспечения граждан и взаимодействия архивов с потребителями архивной информации.
Привилегированный пользователь Системы	Администратор ЕГАИС ПК «Архивы Прикамья».
Непривилегированный пользователь Системы	Государственные архивы Пермского края, муниципальные архивы, органы местного самоуправления Пермского края, с правом доступа к соответствующим информационным сервисам и ресурсам, предоставляемым серверным сегментом Системы.
АИС	Автоматизированная информационная система.
БД	База данных, организованная структура, предназначенная для хранения, изменения и обработки взаимосвязанной информации.
ГОСТ	Государственный стандарт
ЕГАИС ПК, Система	Единая государственная архивная информационная система Пермского края.
ЕКДИ	Универсальная классификационная система иерархического типа, специально разработанная для классификационного анализа архивной документной информации, содержащейся в документах АФ РФ, независимо от носителя информации, времени создания документов и места их постоянного хранения.
ЕПГУ(РПГУ)	Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

ПО	Программное обеспечение.
ИС	Информационная система.
МФЦ	Многофункциональные центры оказания услуг
НСА	Научно-справочный аппарат.
ПК	Программный комплекс.
ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия.
РСАА	Региональный сервис аутентификации и авторизации сотрудников органов государственной власти и учреждений Пермского края.
РСААГ	Региональный сервис аутентификации и авторизации гражданина.

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 5 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение системы 7
1.1 Вид деятельности, для автоматизации которой предназначена Система...7
1.2 Перечень функций, реализуемых Системой 8
1.3 Структура Системы 8
2. Описание функциональных возможностей Системы 10
2.1 Описание интерфейса 10
2.2 Функциональные возможности модуля «Информационные ресурсы» . 12
2.3 Функциональные возможности модуля «Личный кабинет» 19
2.3.1 Регистрация пользователя в Системе 20
2.3.2 Авторизация через РСААГ 21
2.3.3 «Личный кабинет» пользователя 23
2.3.4 Вход в панель управления 27
2.3.5 Создание заказа на предоставление доступа к электронному образу документа 27
2.3.6 Создание заказа на копирование/сканирование 28
2.3.7 Создание заказа на выдачу в читальный зал 29
2.4 Работа в панели управления Системы 30
2.4.1 Описание интерфейса 30
2.4.2 Работа с разделами Системы 31
2.4.3 Работа с другими разделами 34
2.5 Работа с модулем «Архивный фонд» 43
2.5.1 Раздел «Фонды» 43
2.5.2 Раздел «НСА» 50
2.5.3 Раздел «Указатели» 51
2.6 Работа в модуле «Комплектование» 54
2.6.1 Работа с разделом «ЭПК» 58
2.6.2 Подготовка к заседанию 61
2.6.3 Формирование документов 64

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

2.6.4 Формирование отчетов 65
2.7 Работа в модуле «Читальный зал» 66
2.7.1 Раздел «Требования» 66
2.7.2 Раздел «Журнал выдачи дел» 67
2.7.3 Раздел «Анкеты пользователей» 67
2.8 Работа в модуле «Тематические базы данных» 68
2.9 Работа в модуле «Учет приема и исполнения запросов» 71
2.10 Работа с модулем «Менеджер файлов» 75
2.11 Работа с модулем «Конвертер в программу «Архивный фонд» 79
2.12 Работа в модуле «Планово-отчетная документация» 80
2.13 Работа в модуле «Справочная информация» 81
2.14 Администрирование Системы 82
2.14.1 Работа с пользователями 82
2.14.2 Работа с журналом действий пользователей 86
2.15 Оптическое распознавание текста на изображениях архивных документов. 87
2.15.1 Настройка процесса распознавания 87
2.15.2 Пакетное распознавание 91
2.15.3 Распознавание массива образов 94
2.15.4 Действие "В задание" 97
2.16 Взаимодействие с модулями ЕГАИС ПК 100
2.16.1 Передача образов из модуля «Менеджер файлов» 100
2.16.2 Раздел «Сканирование/распознавание» 102
2.16.3 Передача распознанных данных в модуль «Архивный фонд» 112
2.16.4 Журнал распознавания 119
2.16.4.1Статистика в журнале распознавания 121
3 Источники 123

Первое применение
Справ.№
Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 7 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

1. НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ

1.1 Вид деятельности, для автоматизации которой предназначена Система

ЕГАИС ПК – государственная информационная система, предназначенная для автоматизации деятельности Агентства, государственных и муниципальных архивов (далее – архивы), централизации хранения и использования архивных документов в электронном виде, повышения качества оказания услуг в сфере архивного дела и удовлетворения информационных потребностей граждан, общества, государства в ретроспективной информации.

Целью создания Системы является повышение доступности и качества предоставления услуг в сфере архивного дела за счет широкомасштабного использования информационно-коммуникационных технологий.

Задачи ЕГАИС ПК:

– обеспечение сохранности документов Архивного фонда Пермского края за счет создания фонда пользования на электронных носителях и замены изымаемых из оборота документов на традиционных носителях информации их электронными копиями;

– оказание услуг в сфере архивного дела в электронном виде и через МФЦ;

– интеграция информационных ресурсов архивов;

– открытие электронного читального зала;

– развитие электронных сервисов на основе информационных технологий для упрощения процедур взаимодействия архивов с гражданами;

– упорядоченное хранение документов, обеспечивающее оперативность и полноту поиска требуемых документов, организованное на основе действующих в архивном деле норм и правил;

– подключение ЕГАИС Архивы к платежной системе;

– надежное, долгосрочное и безопасное хранение больших объемов документов;

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 8 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

– организация учета и контроля работы с архивными документами.

1.2 Перечень функций, реализуемых системой

В Системе реализованы следующие функции:

– систематизированное хранение информации, занесенной в базу данных о составе документов и фондов архивов и электронных образов документов;
– пополнение базы данных информацией о составе документов и фондов архивов и электронных образов документов;
– автоматизация работы архивных учреждений по основным направлениям работы;
– организация доступа к информации через Портал;
– организация поиска и доступа к документам в электронном виде;
– организация подачи запросов и заказов в архив;
– формирование базы данных о состоянии исполнения запросов и заказов на сайте;
– регистрация и учет пользователей Системы;
– формирование необходимых форм отчетности.

Портал «Архивы Прикамья» размещается в Интернете по адресу http://www.archives.permkrai.ru/.

Вход для работы в «Панели управления» в закрытой части Системы для внутренних пользователей осуществляется по адресу http://www.adm-archives.permkrai.ru/.

1.3 Структура Системы

ЕГАИС ПК представляет собой единую централизованную систему, состоящую из набора функциональных и вспомогательных подсистем.

Функционально Система имеет следующие подсистемы:

– Подсистема управления архивным делом;
– Портал «Архивы Прикамья»;
– Подсистема интеграции с внешними системами;

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 9 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

– Подсистема администрирования.

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 10 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

2. ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ СИСТЕМЫ

2.1. Описание интерфейса

Для входа в Систему необходимо в строке браузера набрать адрес www.archives.permkrai.ru . Откроется главная страница (Рисунок 1):

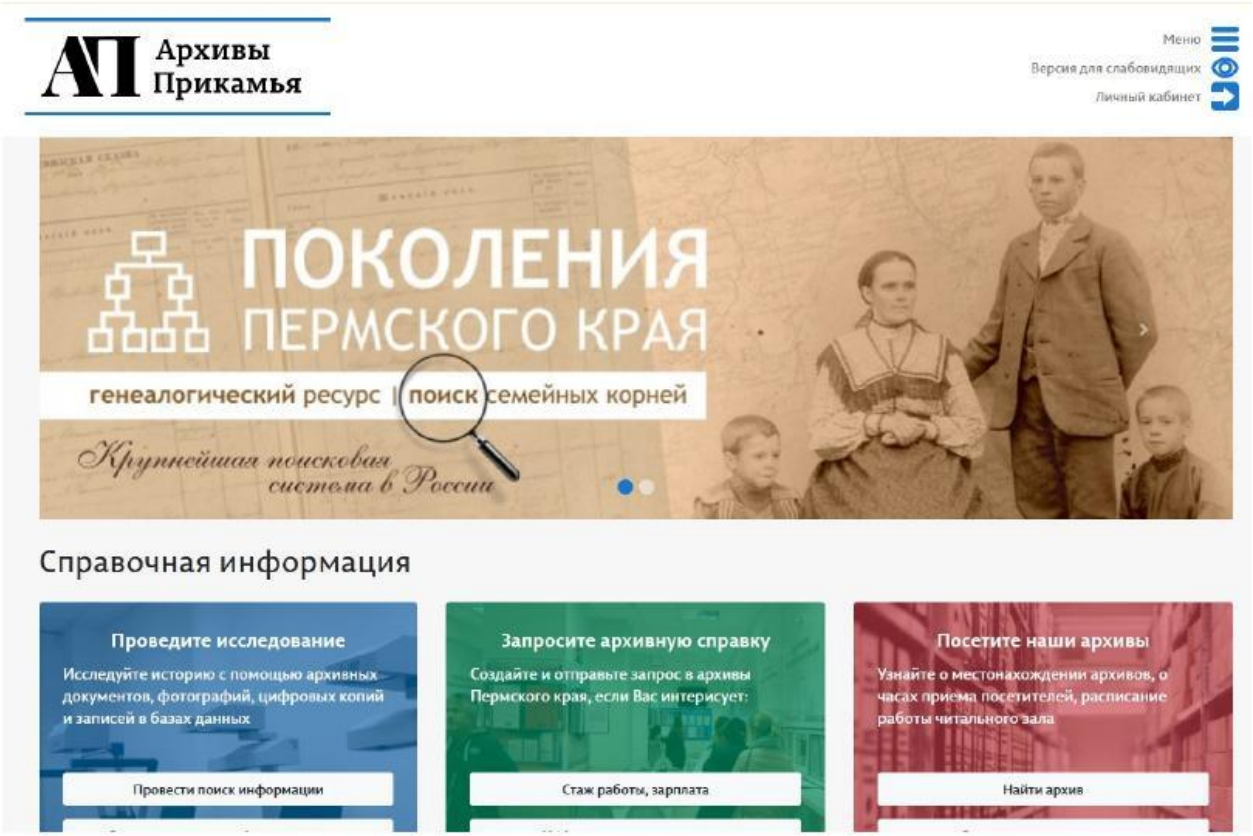


Рисунок 1 - Главная страница системы

В шапке (верхней части страницы) размещается:

- название Системы;

- ссылки на версию для слабовидящих, вход в «Личный кабинет» пользователя и вход в «Меню» Системы;

- слайдер для публикации анонсов, проектов, мероприятий.

Разделы «Проведите исследование», «Запросите архивную справку», «Посетите наши архивы» предназначены для раскрытия возможностей Системы и ведут на информационные страницы.

Раздел «Новости» содержит описание 3-х последних новостей (материалов по категориям), переход на все новости осуществляется по

Первое применение
Справ.№
Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.
Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 11 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

заголовку «Новости», каждая новость (материал) открывается в отдельном окне щелчком по заголовку новости. (Рисунок 2):

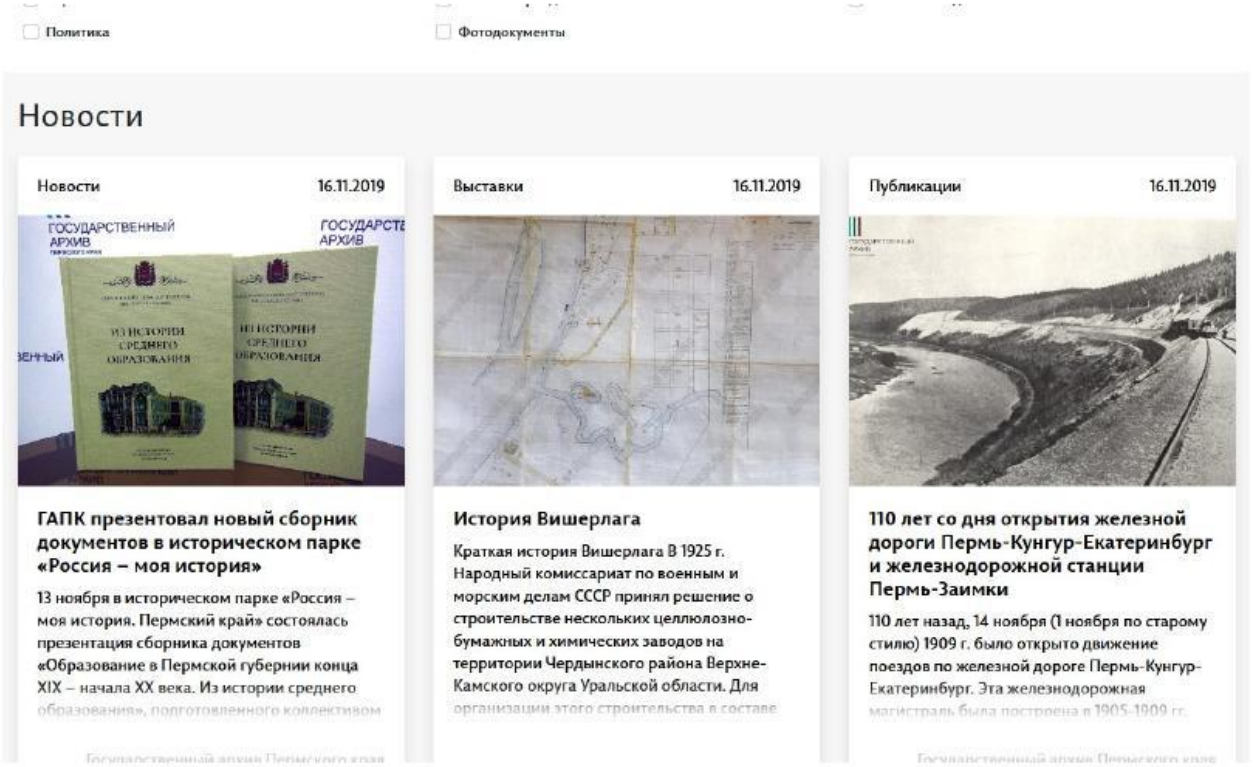


Рисунок 2 - Новости

Раздел «Информационные ресурсы» предоставляет сквозной поиск по всем ресурсам, которые можно ограничить определенной тематикой баз данных (Рисунок 3):

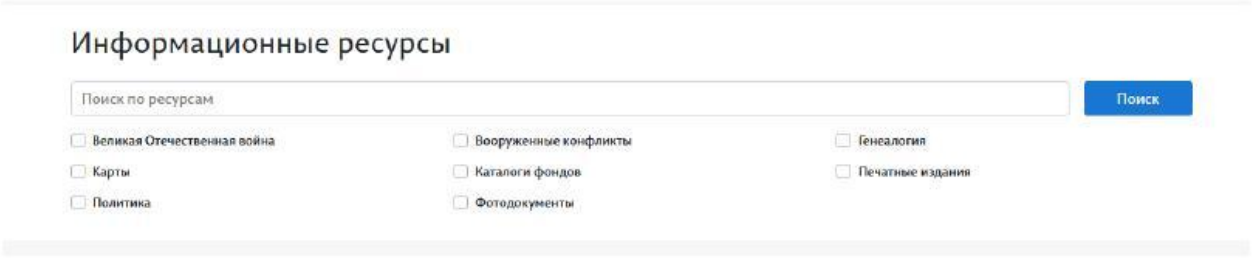


Рисунок 1 - Информационные ресурсы

В «подвале» (самая нижняя часть страницы) Системы размещена контактная информация и разделы меню. Второстепенные страницы имеют однотипный вид, кроме страниц, определенных в категории: новости, выставки, публикации, мероприятия. На страницах категорий информация упорядочена по архивным учреждениям. Для перехода на главную страницу необходимо использовать логотип в верхней строке сайта (**Рисунок 4)**

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 12 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

2.2. Функциональные возможности модуля «Информационные ресурсы»

Переход в «Информационные ресурсы архивов» осуществляется через меню. На главной странице можно перейти на страницы «Сводный каталог фондов» (далее – Каталог) и «Тематические базы данных» (далее – Базы данных) (Рисунок 4).

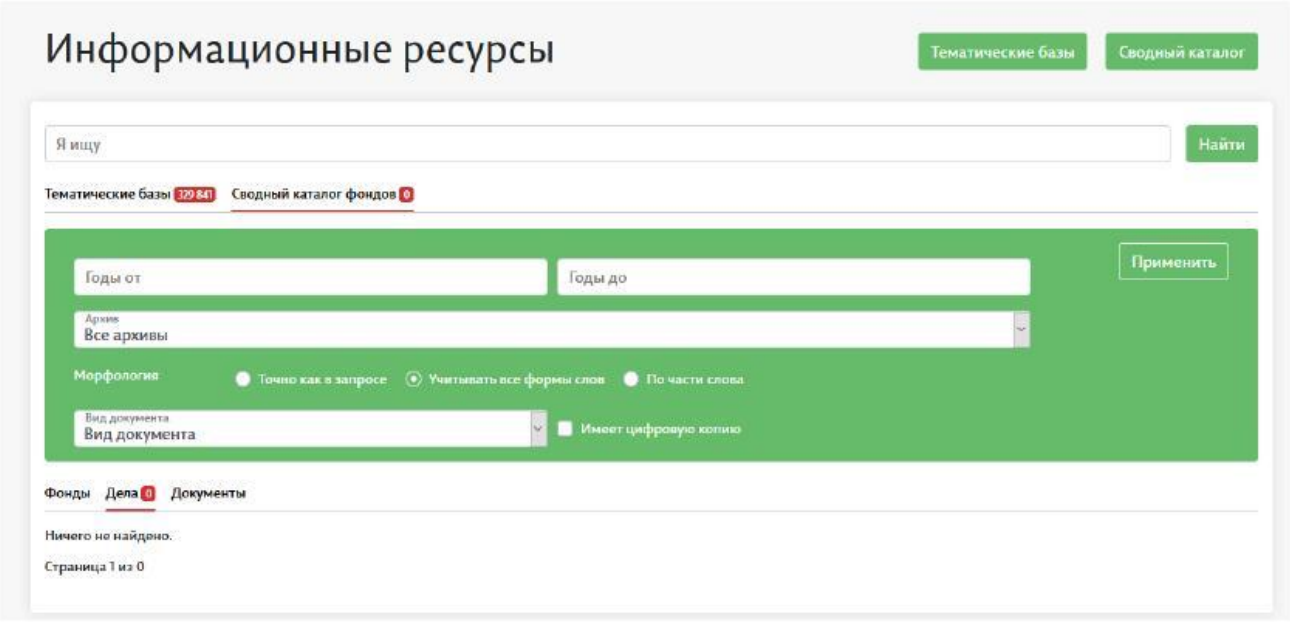


Рисунок 4 – Информационные ресурсы

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 13 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

Через меню на главной странице «Личный кабинет» можно осуществить регистрацию или войти в Систему (Рисунок 5):

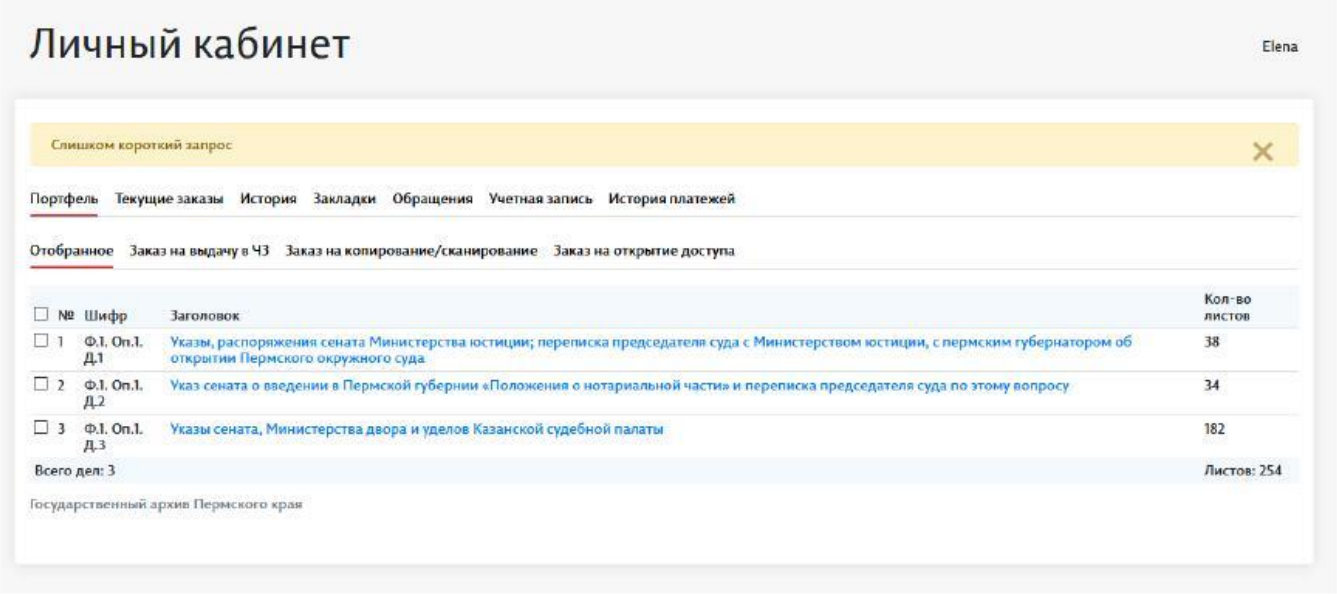


Рисунок 5 - Личный кабинет

На странице «Сводный каталог фондов» (Рисунок 6) можно проводить сквозной «быстрый» поиск по всем архивам через поисковую строку и с помощью расширенного поиска.

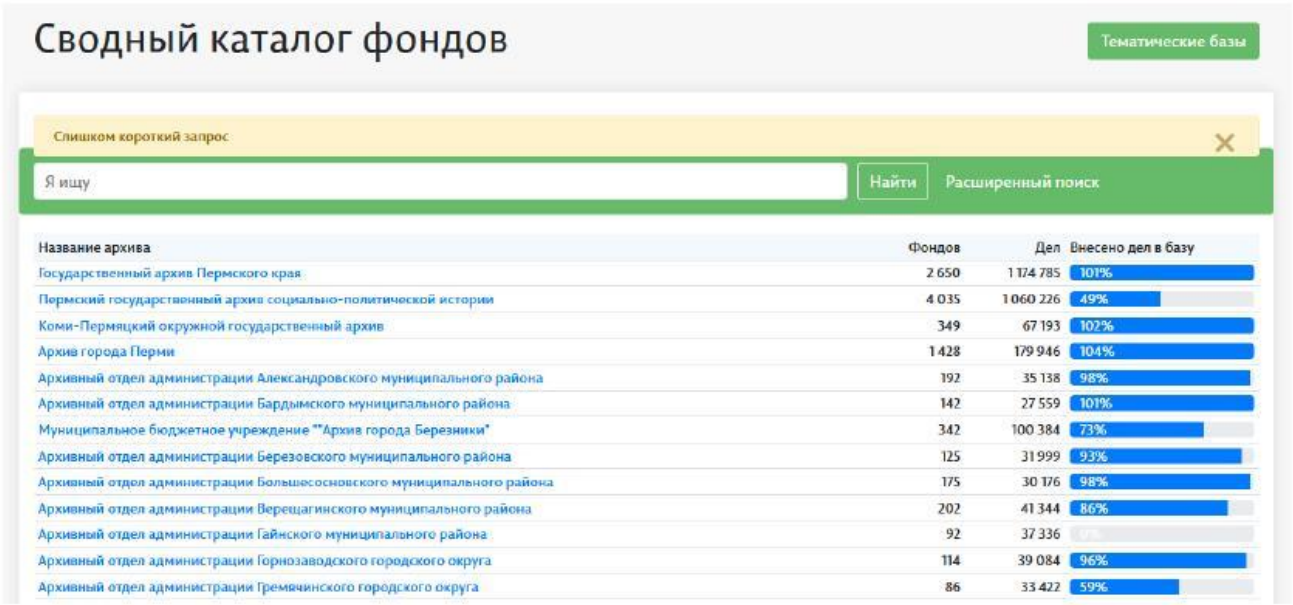


Рисунок 6 - Сводный каталог фондов

Рядом с каждым архивным учреждением находится информация о полном количестве фондов и количестве заведенных в базу данных заголовков дел.

Первое применение
Справ.№
Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.
Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 14 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

При введении запроса в поисковую строку Система по умолчанию ищет по заголовкам фондов, поле «Переименования» и заголовкам дел с учетом морфологии.

При нажатии на кнопку «Расширенный поиск» откроется окно, в котором можно задать дополнительные фильтры (Рисунок 7):

- ограничение по годам;
- определенный архив;
- точно, как в запросе (точное совпадение фразы);
- с учетом морфологии (все формы слов в одном объекте).
- наличие оцифрованных образов.

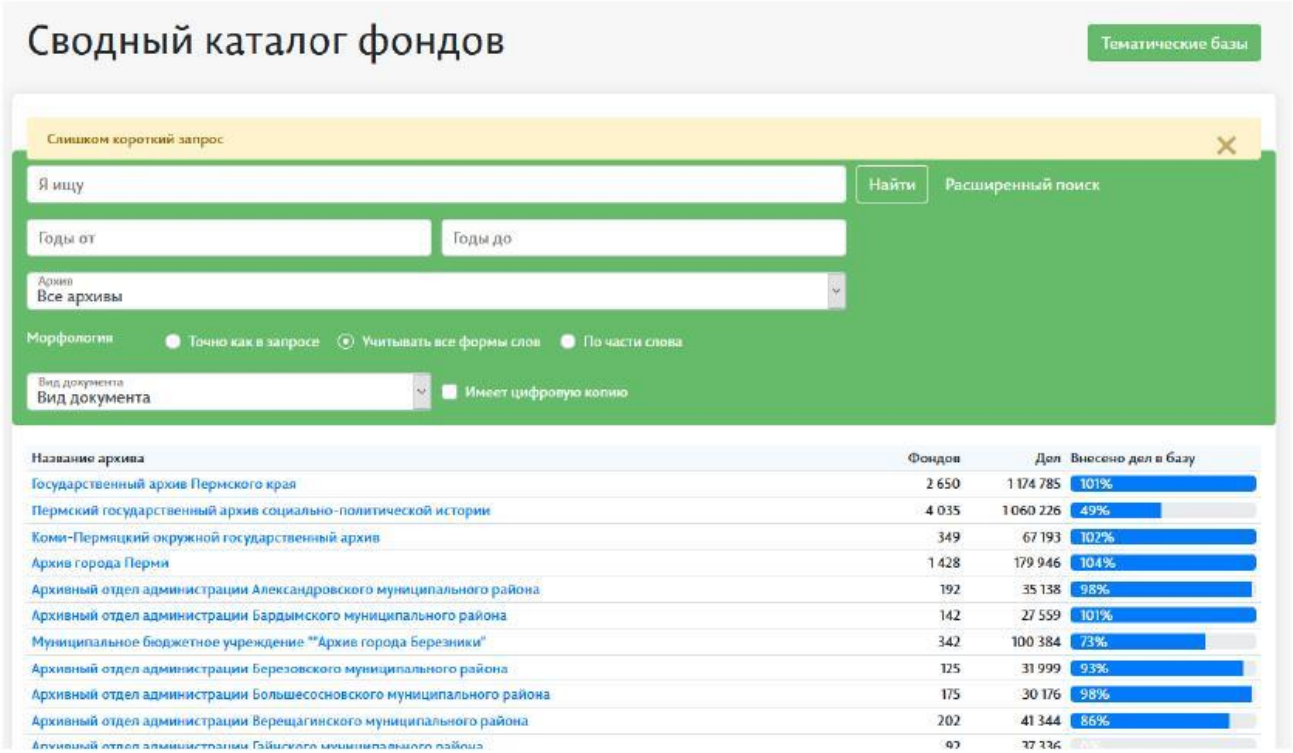


Рисунок 2 - Сводный каталог с расширенным поиском

Выдача формируется с учетом релевантности, искомая фраза выделяется и сортируется по мере точности совпадений. Навигация по страницам осуществляется перелистыванием. Возврат назад или по уровням удобнее проводить с помощью «навигационной панели» в верхней части Каталога.

Результат поиска представлен на рисунке 8:

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 15 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

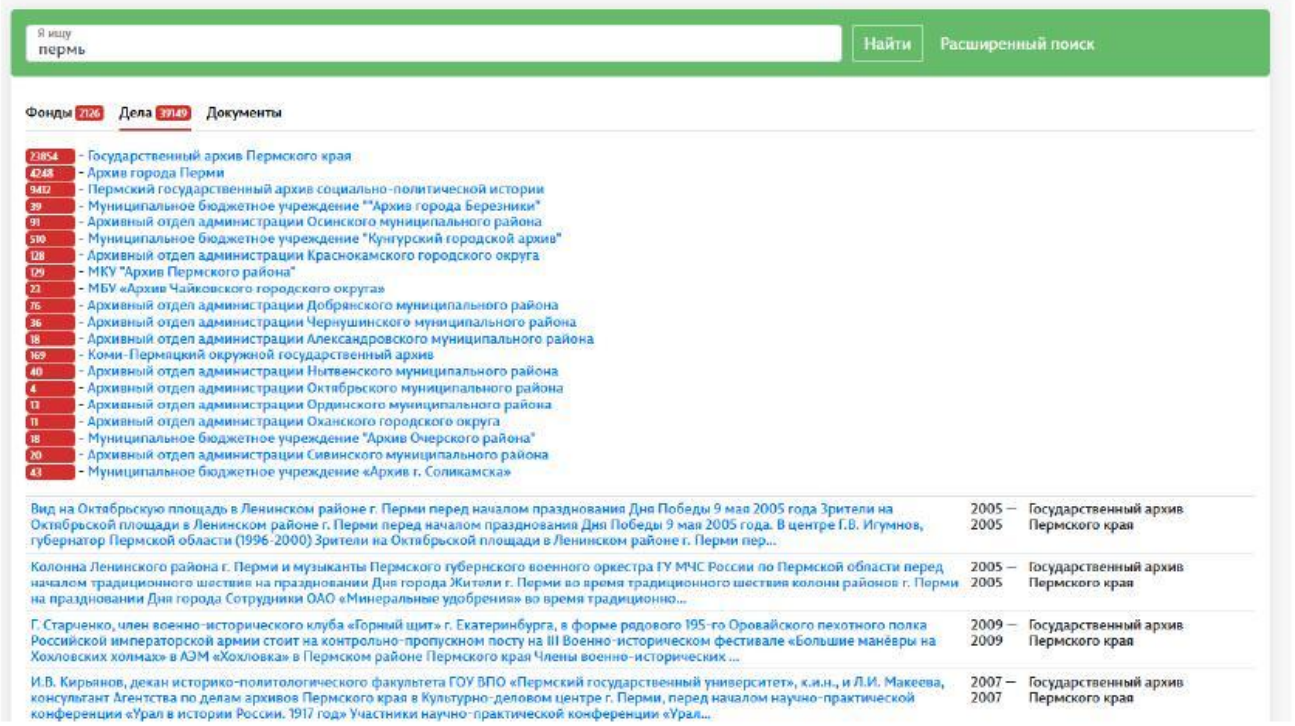


Рисунок 8 - Результат поиска

Выше результатов выдачи формируется список, с указанием количества найденных страниц в архивах.

Карточку можно открыть в отдельном окне (Рисунок 9). Возврат назад или по уровням, удобнее проводить с помощью «навигационной панели» в верхней части Каталога.

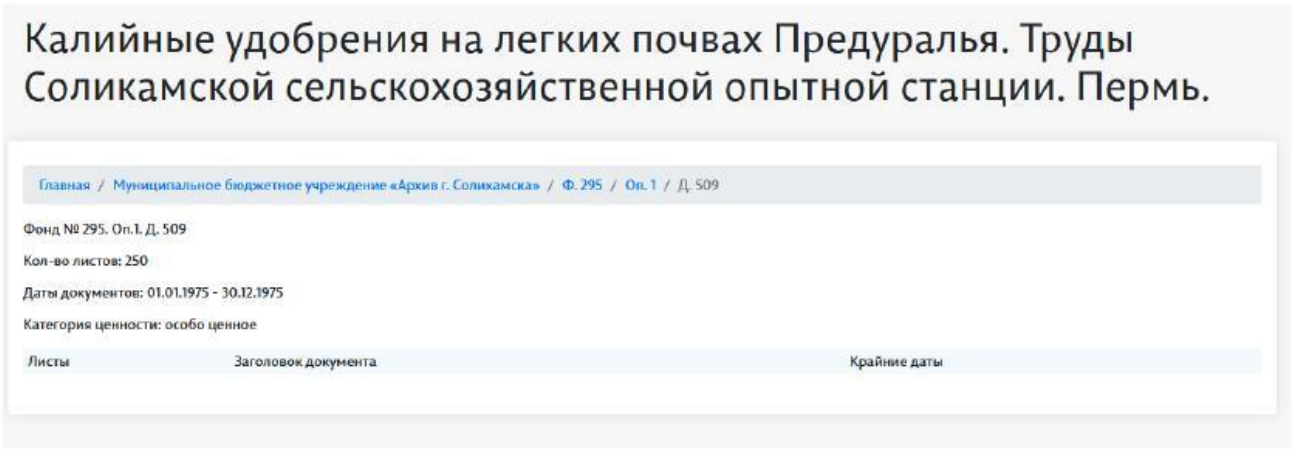


Рисунок 9 - Карточка дела

Каталог имеет вложенную структуру: архив, фонд, опись, дело, документ. На каждом уровне выдается список и описание выбранного объекта (Рисунок 10):

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 16 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

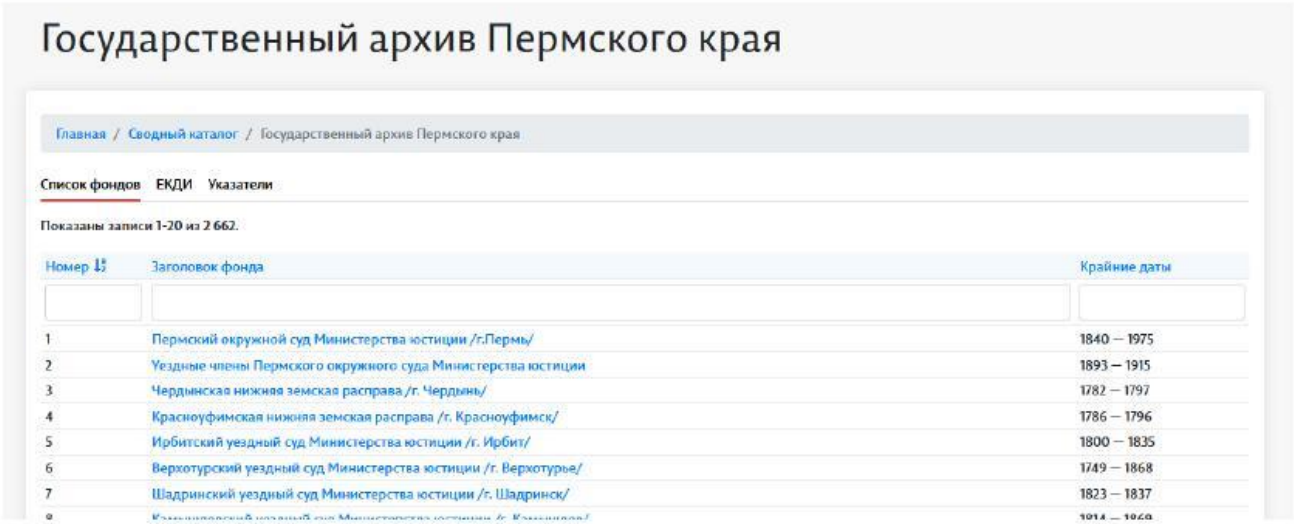


Рисунок 10 - Список фондов

На уровне фондов и дел есть дополнительная строка поиска и сортировки, с помощью которой можно быстро перемещаться по номеру дела или провести быстрый поиск по заголовку (Рисунок 11):

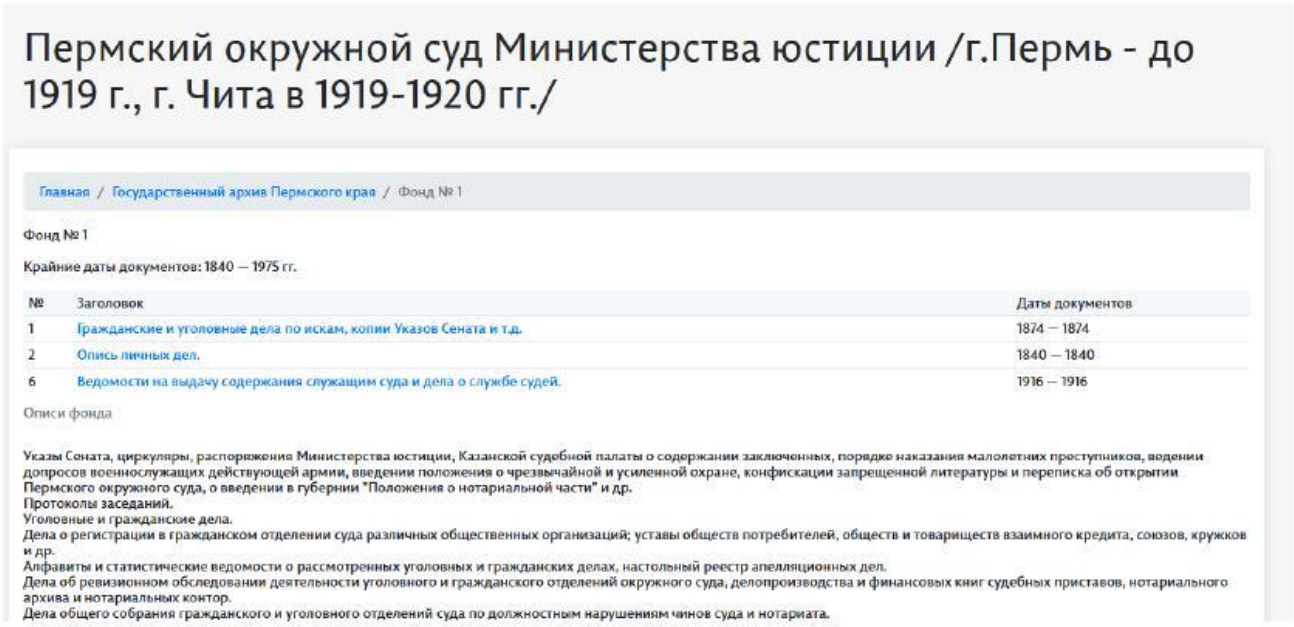


Рисунок 11 - Карточка фонда

На уровне дела (у авторизованного пользователя) появляется отметка о наличии отсканированного образа (иконка «Портфель»).

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 17 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01



Рисунок 12 - Дело с образом документа

Просмотр документа осуществляется в специальном окне, где можно менять масштаб, листать по страницам и открыть в полноэкранном размере. (Рисунок 12).

Каждое изображение защищено водяными знаками, соответствующими архивному учреждению - хранителю данного документа.

После выбора учреждения в Каталоге появляются дополнительные вкладки. Раздел меню «ЕКДИ» (Единый классификатор документной информации) предоставляет дополнительную возможность отбора фондов.

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 18 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

Указатель ЕКДИ представлен на Рисунке 13:

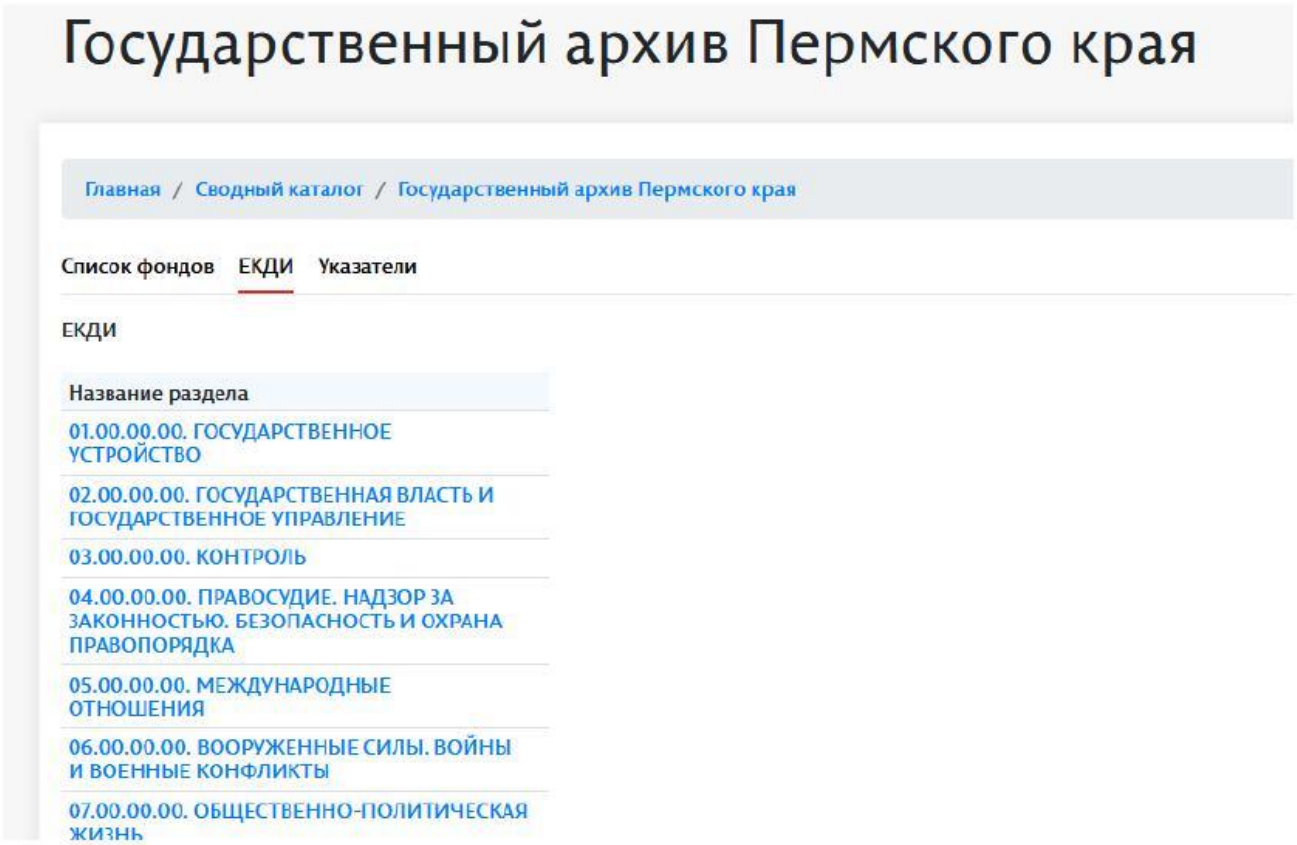


Рисунок 13 - Единый классификатор документной информации

Раздел «Указатели» позволяет выбрать вид указателя из списка заведенных указателей и затем использовать его для ограничения отбора информации.

Раздел меню «Тематические базы данных» открывает список всех размещенных на Сайте баз данных архивов. Выбрав из списка базу данных, вы переходите на страницу этой базы данных с возможностью поиска по информации (Рисунок 14):

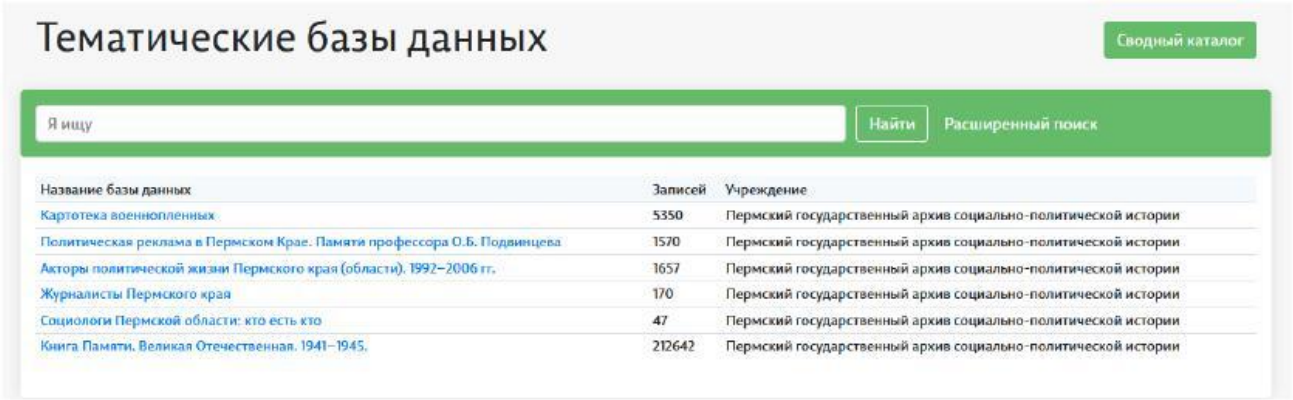


Рисунок 14 - Тематические БД

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 19 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

2.3. Функциональные возможности модуля «Личный кабинет»

Модуль «Личный кабинет» автоматизирует взаимодействие пользователей с архивами в предоставлении следующих услуг:

– копирование/сканирование документов;

– выдача дел в читальный зал.

Для того чтобы воспользоваться данными услугами необходимо пройти регистрацию в Системе либо авторизоваться, при этом пользователь должен быть зарегистрирован на Портале государственных услуг (ссылка).

Чтобы авторизоваться или зарегистрироваться, необходимо нажать на ссылку вверху страницы «Личный кабинет», либо на странице «Сводный каталог фондов»
во вспомогательном меню справа использовать ссылки «Регистрация» и «Вход» (Рисунок 15):

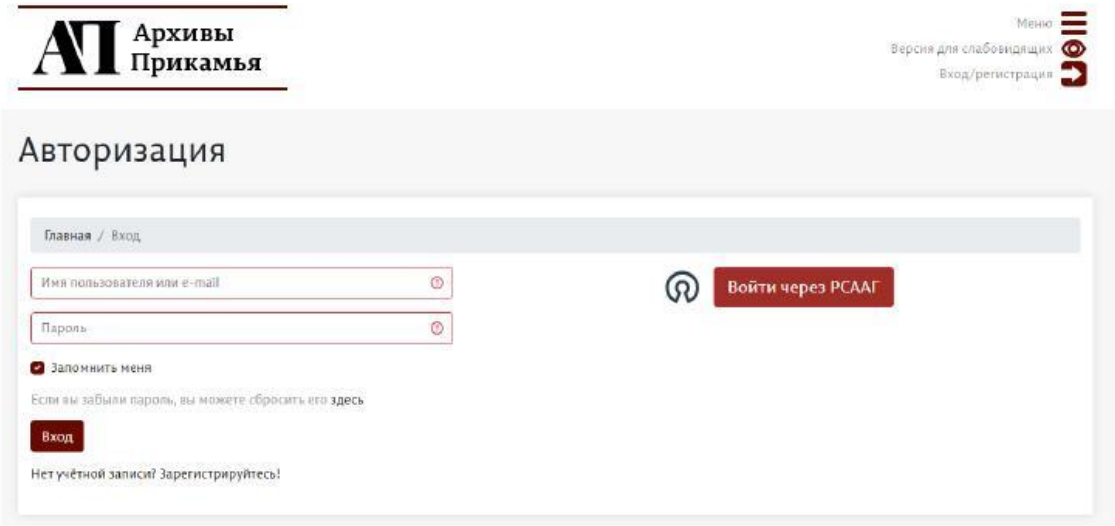


Рисунок 15 – Авторизация в Системе

Откроется окно авторизации, в котором представлены следующие поля:

– поле ввода «Имя пользователя или e-mail» – поле для ввода имени учетной записи пользователя или электронной почты;

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 20 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

– поле ввода «Пароль» – поле для ввода пароля учетной записи пользователя;

– кнопка «Войти» через РСААГ.

После ввода данных следует нажать на кнопку «Вход».

Если поля ввода «Имя пользователя» и «Пароль» были заполнены некорректными данными, то появляется сообщение об ошибке, и главная страница системы не отображается.

Для входа в систему следует повторно заполнить поля ввода «Имя пользователя» и «Пароль» корректными данными и нажать на кнопку «Вход». Если пользователь забыл пароль, он может его сбросить.

Если пользователь не зарегистрирован на Портале государственных услуг, то он может пройти быструю регистрацию на сайте, для этого в форме авторизации надо нажать на ссылку «Нет учетной записи, зарегистрируйтесь!».

2.3.1. Регистрация пользователя в Системе

Доступ в Систему предоставляется после прохождения процедуры регистрации. Регистрация осуществляться путём создания учетной записи пользователя или путём авторизации через Региональный сервис аутентификации и авторизации гражданина Пермского края (далее – РСААГ) https://cabinet.permkrai.ru/login.

Регистрация путём создания учетной записи пользователя производится на странице «Вход/регистрация». В открывшемся окне «Авторизация» необходимо заполнить поля:

- «Имя пользователя или e-mail» - обязательно для заполнения, указать фамилию и имя или адрес электронной почты;
- «Пароль» - обязательно для заполнения.

После заполнения полей нажать на кнопку «Вход» (Рисунок 16).

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 21 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

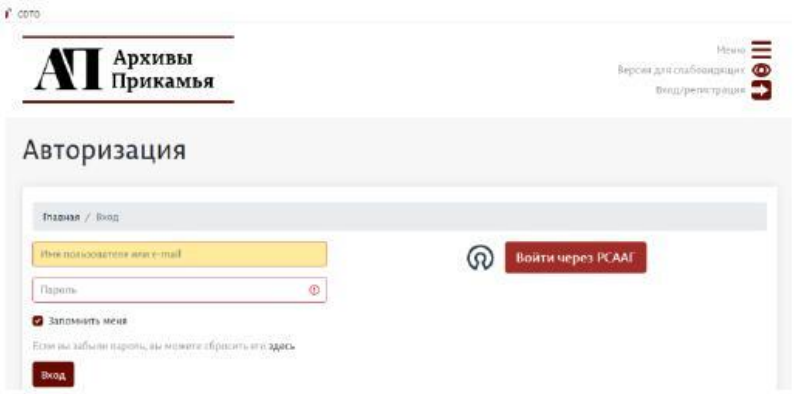


Рисунок 16 – Авторизация в Системе.

Появится сообщение о том, что для окончания регистрации необходимо ее подтвердить, перейдя по ссылке из полученного письма. На электронную почту пользователя (указанную при регистрации) направляется ссылка для окончания регистрации. Пользователю необходимо перейти по ссылке, после чего открывается страница с сообщением об успешной регистрации. Пользователь прошел процесс регистрации, что позволяет авторизоваться в Системе.

2.3.2. Авторизация через Региональный сервис аутентификации и авторизации гражданина (РСААГ)

Регистрация нового пользователя производится на странице «Вход/регистрация».

В открывшемся окне «Авторизация» необходимо перейти по ссылке «Войти через РСААГ».

В открывшейся форме для регистрации необходимо заполнить поля (Рисунок 17):

- «Фамилия» - обязательно для заполнения поле;
- «Имя» - обязательно для заполнения поле;
- «Отчество» - обязательно для заполнения поле;
- «E-mail» - обязательно для заполнения поле;
- «Номер телефона» - обязательно для заполнения поле, указать контактный номер телефона пользователя с указанием кода города/населенного пункта;
- «Населенный пункт» - обязательно для заполнения поле, выбрать из списка;

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 22 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

- «Дата рождения» - обязательно для заполнения;
- «Пол» - обязательно для заполнения;
- «Пароль» - обязательно для заполнения.

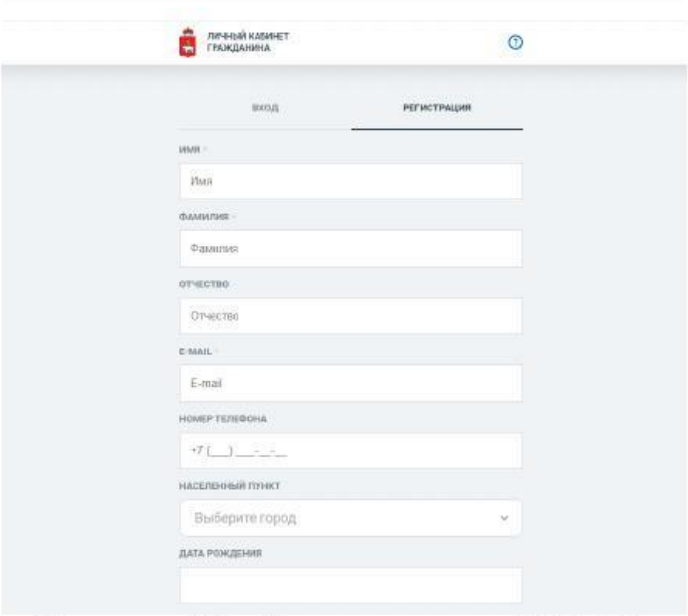


Рисунок 17 – Регистрация в РСААГ.

Далее нажать кнопку «Зарегистрироваться». Появится сообщение о успешной регистрации в РСААГ (Рисунок 18):

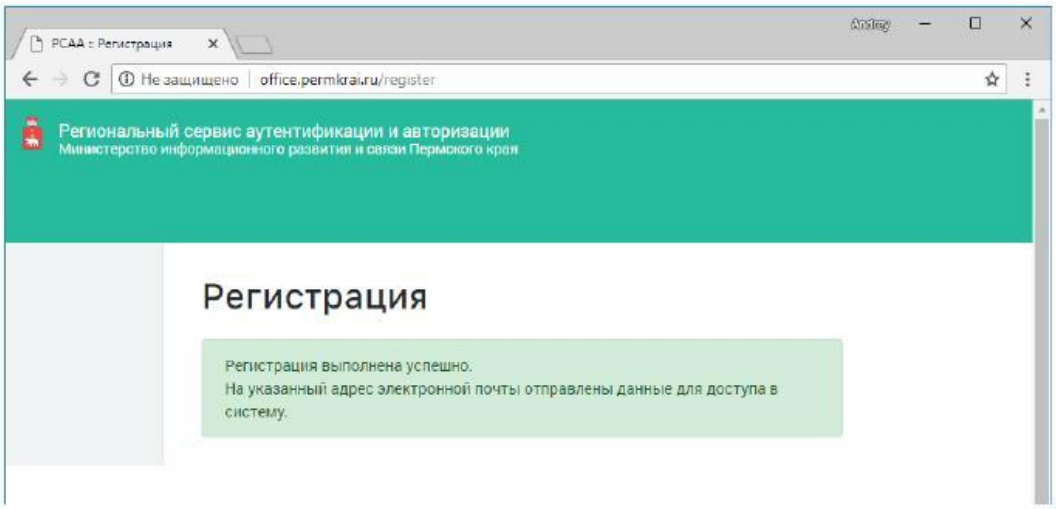


Рисунок 18 – Информация об успешной регистрации.

На указанный при регистрации адрес электронной почты будет отправлено письмо,

в котором будут указаны:

- «Логин» – необходимо сохранить для дальнейшей авторизации;

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 23 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

- «Пароль» – необходимо сохранить для дальнейшей авторизации.
- Ссылка для доступа в личный кабинет РСААГ.

Регистрация авторизованных пользователей.

Для авторизованных пользователей существует упрощённая форма входа в РСААГ с помощью пароля через «Госуслуги», «Вконтакте» или «Facebook».

При входе в Систему через РСААГ учетная запись пользователя создается автоматически с переносом основной информации о пользователе.

2.3.3. «Личный кабинет» пользователя

Для доступа в «Личный кабинет» необходимо авторизоваться в Системе.

Находясь в любом разделе Системы вы можете перейти в «Личный кабинет» щелкнув по ссылке «Личный кабинет» в верхней части страницы или находясь в «Сводном каталоге» перейти по пункту меню «Личный кабинет» из раскрывающегося меню «Имя пользователя».

В личном кабинете представлены разделы: «Портфель», «Текущие заказы», «История», «Закладки», «Обращения», «Учетная запись», «История платежей». (Рисунок 19):

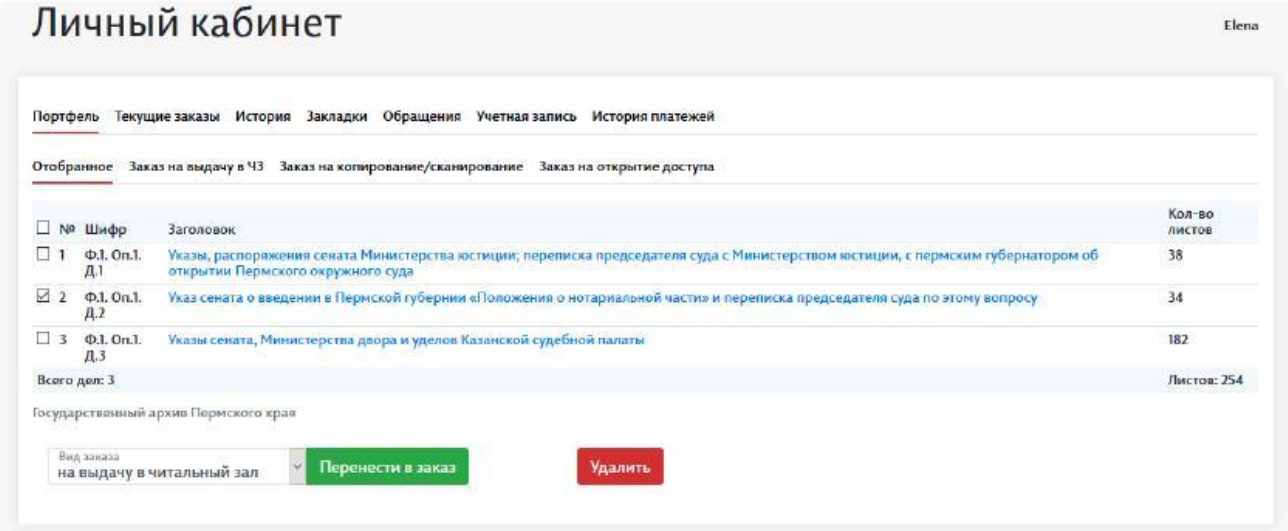


Рисунок 19 - Личный кабинет

В раздел «Портфель» попадают отобранные из Каталога ссылки. Сначала они помещаются в папку «Отобранные», из которой можно перемещать ссылки (дела, документы) в заказы на выдачу в читальный зал, на копирование/сканирование и на открытие доступа.

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 24 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

Для выдачи заказа требуется отметить галочкой необходимые дела, выбрать в выпадающем списке вид заказа и нажать кнопку «Переместить в заказ» (Рисунок 20):

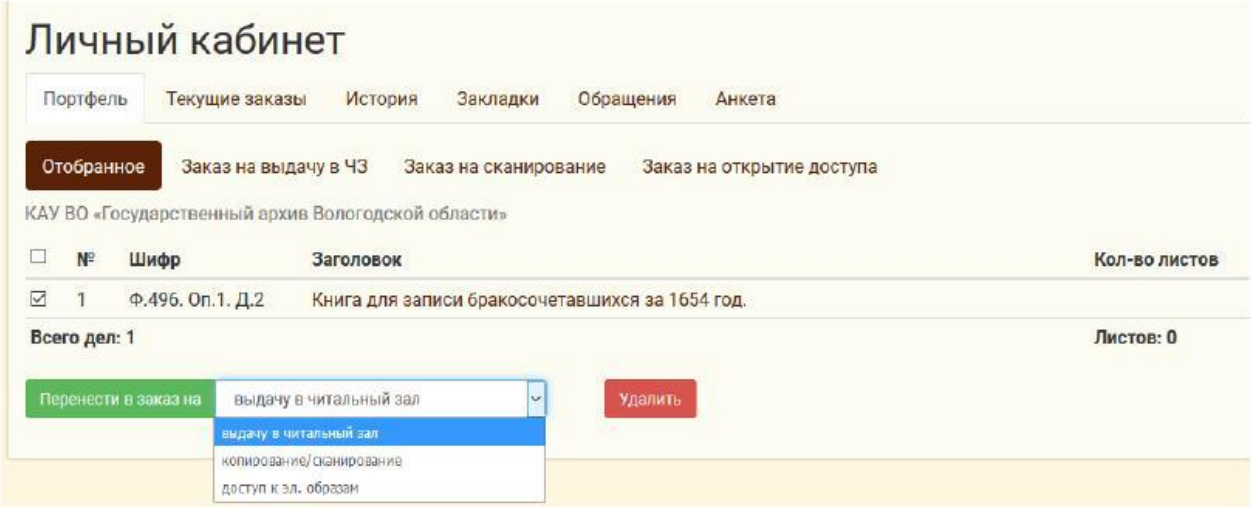


Рисунок 20 - Подача заказа

Если в «Портфель» отобраны ссылки из разных архивов, то они не могут перемещаться в один заказ. Отправка заказа представлена на Рисунок 21.

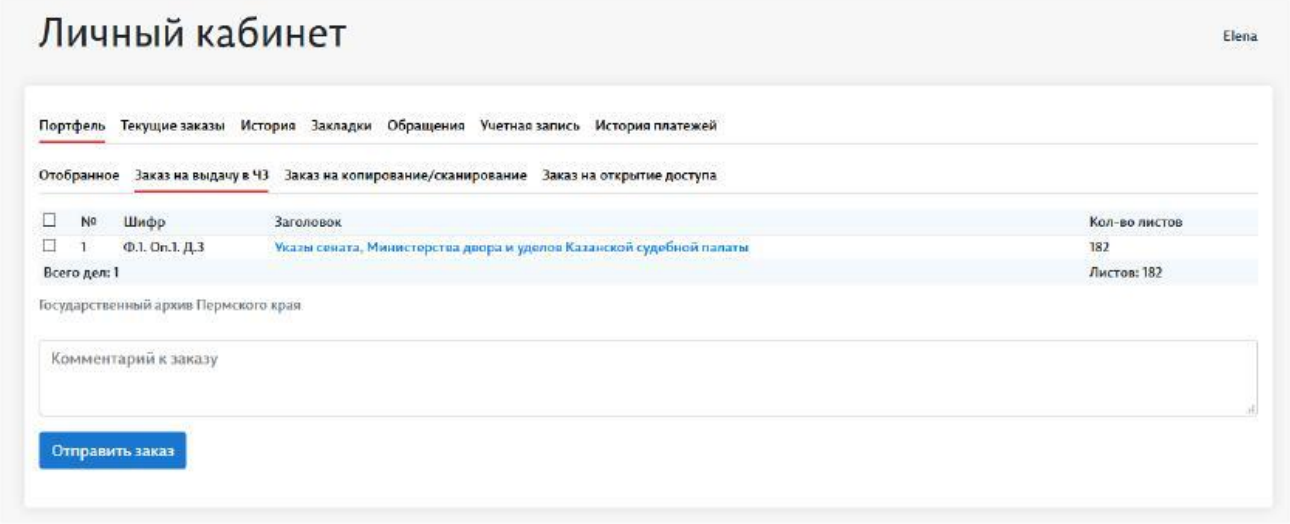


Рисунок 21 - Отправка заказа

Открыть папку с созданным заказом, дополнить комментариями, и нажать кнопку «Отправить заказ».

Если необходимо заказ вернуть обратно в «Отобранные», то после постановки галочки появляется возможность переместить его на любую вкладку, вкладка «Текущие заказы» представлена на Рисунок 22:

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 25 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

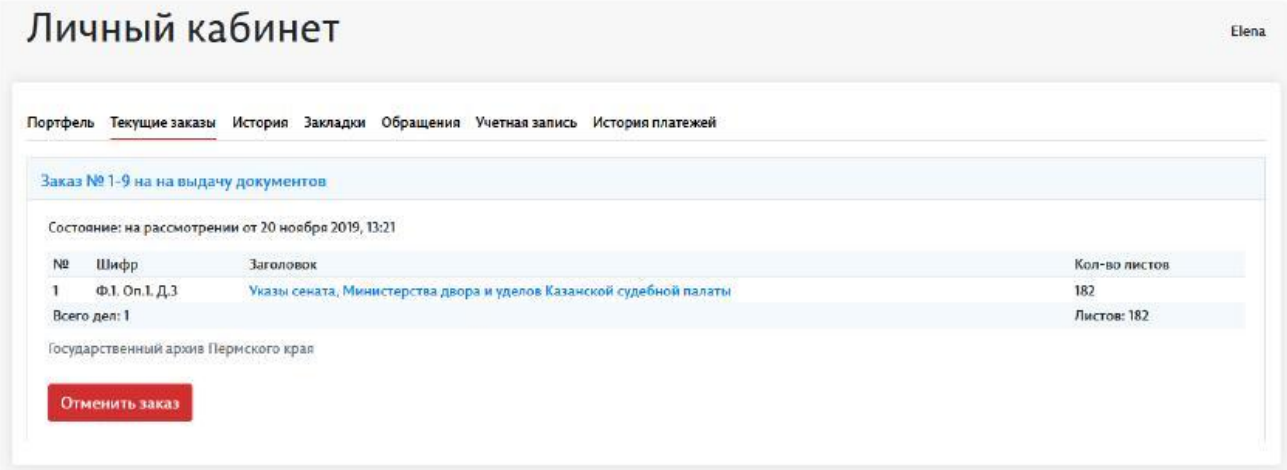


Рисунок 22 - «Текущие заказы»

После этого заказ переместится в раздел «Текущие заказы», где хранятся созданные и неисполненные заказы с указанием статуса исполнения – «Состояние»,которое будет меняться, по мере исполнения заказа: «На рассмотрении», «Ожидает оплаты», «Исполнение», «Исполнен», «Отказано».

При изменении статуса на «Исполнен» заказ перемещается в раздел «История».

Раздел «Закладки» сохраняет ссылки из Каталога, отправленные в «Закладки». Ссылки представлены в виде таблицы. «Закладки» (Рисунок 23) можно комментировать и удалять.

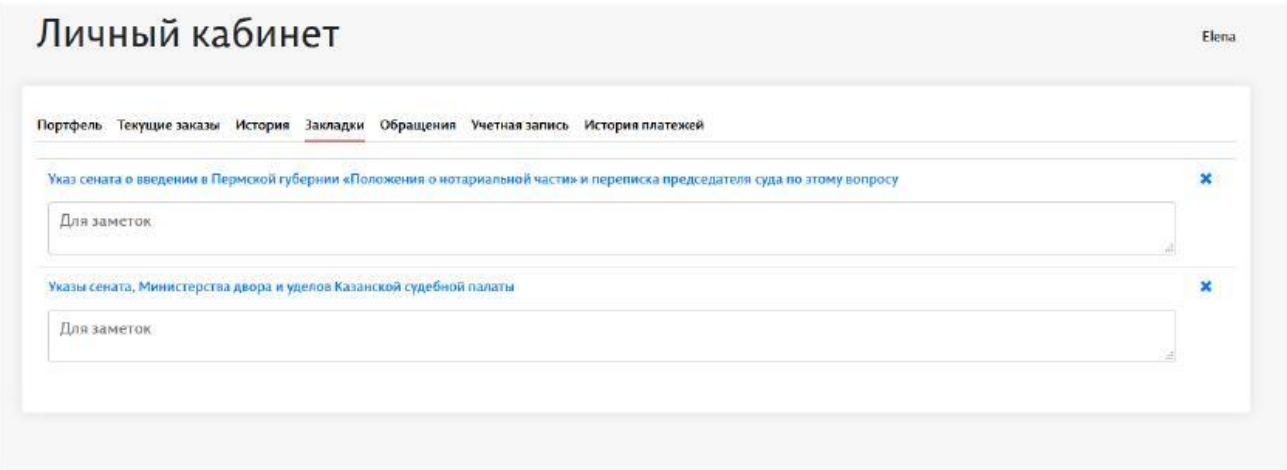


Рисунок 23 - «Раздел Закладки»

Раздел «Обращения» содержит все отправленные в архивы Запросы с указанием статуса «Состояние».

Страница создания запроса представлена на Рисунок 24:

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 26 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

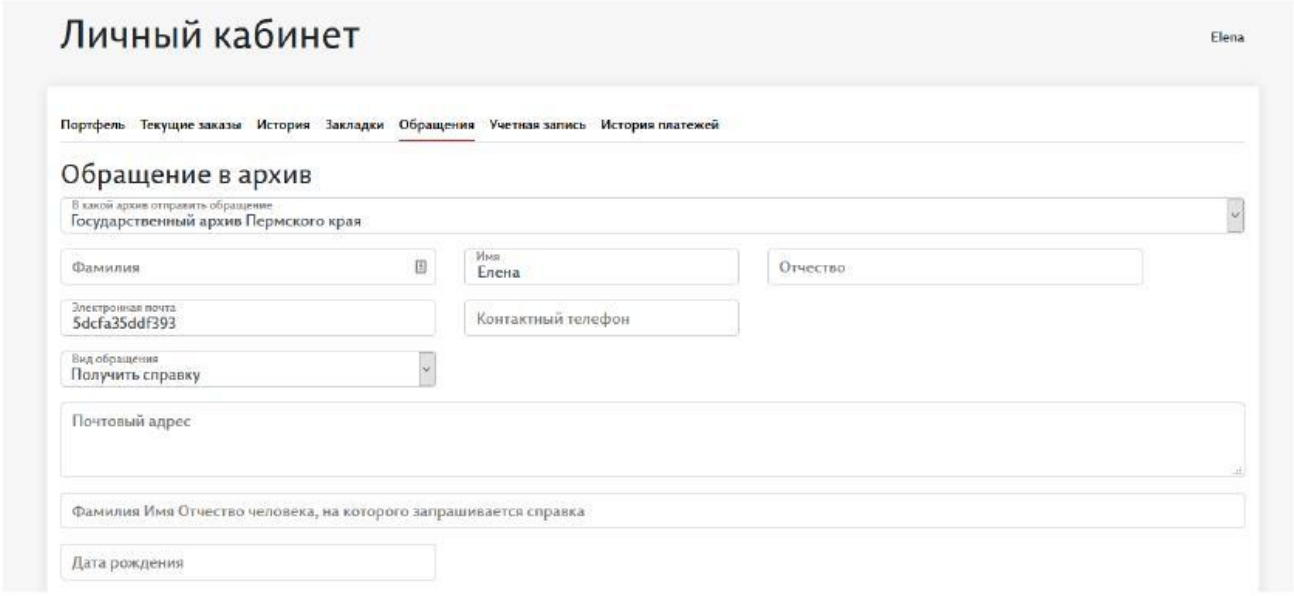


Рисунок 24 - Раздел «Обращения»

В случае отказа архива от исполнения заказа или Обращения, статус изменится на «Отказано» с указанием причины.

У авторизованного пользователя, в том числе сотрудника, имеется выпадающее меню «Имя пользователя» в котором можно перейти на разные разделы «Личного кабинета», открыть «Панель управления» (только у сотрудников) и выйти из Системы.

Раздел «Учетная запись» позволяет завести больше информации о целях использования документов (Рисунок 25):

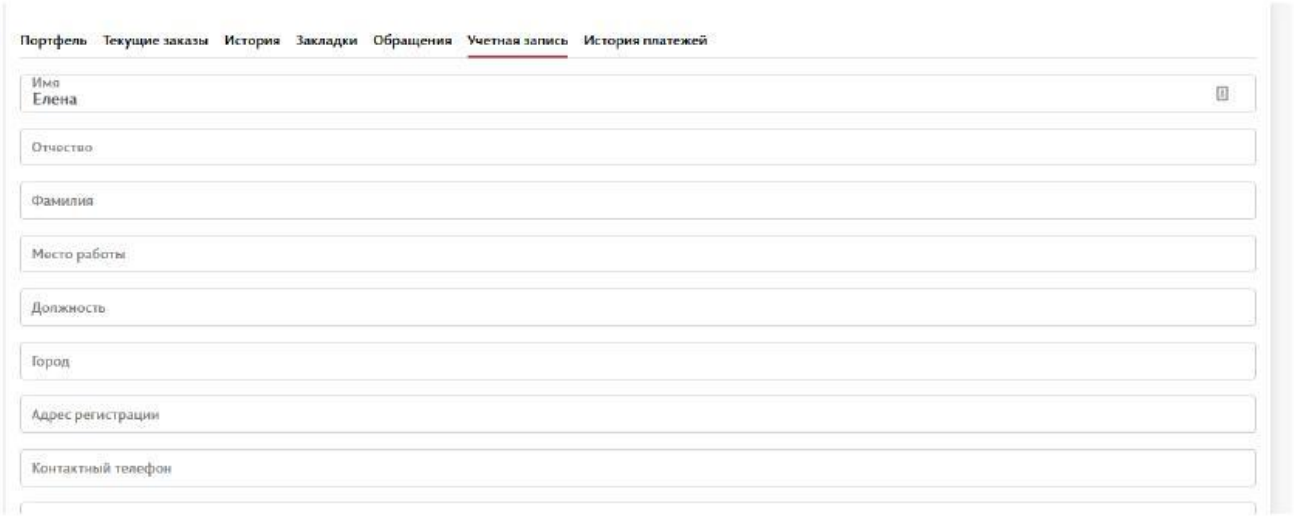


Рисунок 25 – Раздел учетная запись

В разделе **«История платежей»** сохраняется вся история платежей.

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 27 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

На странице, с встроенным платежным модулем банка можно произвести оплату банковской картой или другими средствами.

2.3.4. Вход в панель управления

Панель управления предназначена для работы сотрудников архивов по следующим направлениям:

- создание разделов Системы, в том числе в категориях «Новости», «Выставки», «Публикации» и «Мероприятия»;
- ведение учета документов;
- редактирование баз данных и указателей;
- работа с Запросами и заказами;
- работа в модуле «Комплектование»;
- работа в модуле «Учет запросов»;
- работа в модуле «Читальный зал»;
- загрузка файлов;
- управление пользователями;
- контроль за действиями пользователей.

Для входа в панель управления необходимо авторизоваться под рабочим логином и паролем (выдает администратор Системы) через авторизацию по строке adm-archives.permkrai.ru. Если сотрудник архивного учреждения имеет учетную запись в РСАА, то авторизуется через региональный сервис аутентификации и авторизации сотрудников органов государственной власти и учреждений Пермского края.

2.3.5. Создание заказа на предоставление доступа к электронному образу документа

Для того чтобы создать заказ пользователь должен быть авторизован в Системе

После авторизации образы документов автоматически становятся доступными пользователю. Образ документа в «Сводном каталоге фондов»

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 28 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

будет просматриваться в специальном окне с возможностью выбора масштаба, просмотра, открытия на весь экран.

На образы документов автоматически накладывается «маска» – «водяной знак» с кратким названием архива (аббревиатурой).

На наличие образа и его доступности указывают специальные значки напротив записи дела, обозначающие «доступ к образу открыт», «доступ к образу закрыт», «отправить в Портфель», «добавить в Закладки».

2.3.6. Создание заказа на копирование/сканирование

Для того чтобы создать заказ пользователь должен быть авторизован в Системе.

Находясь в Каталоге и перемещаясь по документам, пользователь может переносить интересующие его документы в «Портфель», нажимая на картинку «Портфель».

После этого следует перейти в «Личный кабинет», открыть папку отобранные, выделить галочками нужные дела или документы и выбрать вид заказа «Заказ на копирование», нажать кнопку «Перенести», перейти в папку «Заказы на копирование» (Рисунок 26), дописать необходимую поясняющую информацию и нажать «Отправить заказ».

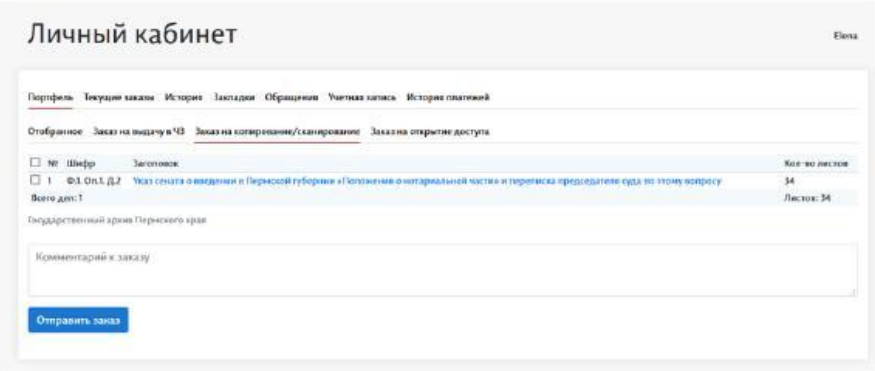


Рисунок 26 - Заказ на копирование/сканирование

В разделе «Текущие заказы», у созданного заказа отобразится статус «На рассмотрении». После того, как архив рассмотрит заказ и примет положительное

Первое применение
Справ.№
Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.
Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 29 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

решение, на электронную почту пользователя придет квитанция с указанной суммой платежа.

После получения архивом отплаты, сотрудник архивного учреждения изменит состояние заказана «Исполнение», а затем на «Исполнен».

2.3.7. Создание заказа на выдачу в читальный зал

Для того чтобы создать заказ пользователь должен быть авторизован на Системе.

Находясь в Каталоге и перемещаясь по архивным документам, пользователь может нажимать на «Портфель» и отбирать дела, которые он хочет заказать в читальный зал.

После выбора интересующих пользователя архивных документов следует перейти в «Личный кабинет», открыть папку отобранные, выделить галочками нужные дела или документы и выбрать вид заказа «На выдачу в читальный зал» (Рисунок 27), нажать кнопку «Перенести в заказ».

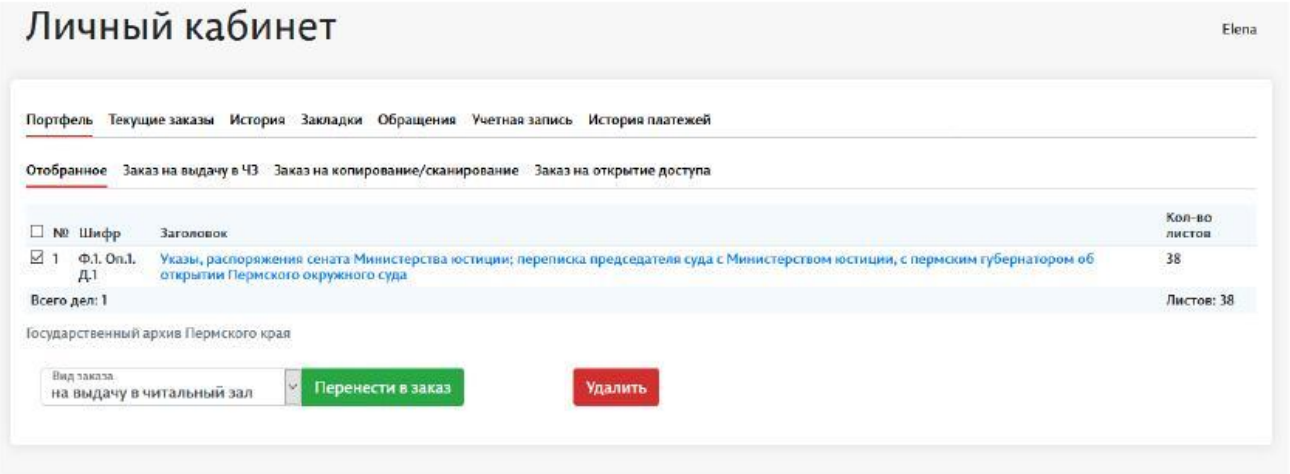


Рисунок 27 - На выдачу в читальный зал

В папке «Заказы в читальный зал», необходимо указать в какое время планируется посетить читальный зал.

После нажатия кнопки «Отправить заказ», следует открыть раздел «Текущие заказы». У созданного заказа состояние будет «На рассмотрении». После того, как архив рассмотрит заказ ипримет положительное решение, на электронную почту пользователя придет сообщение об одобрении заказа.

Статус заказа изменится на «Исполнение».

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 30 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

2.4. Работа в панели управления в Системе

«Панель инструментов» предназначена для работы сотрудников архивных учреждений.

Вход в Систему осуществляется через РСААГ по ссылке https://adm-archives.permkrai.ru. Перед началом работы администратор регистрирует сотрудников государственных и муниципальных архивов архивной отрасли, ответственных за работу в Системе (см. раздел «Управление пользователями») и назначить им роли в Системе.

2.4.1. Описание интерфейса

Главное окно «Панели инструментов» представлено на Рисунок 28:

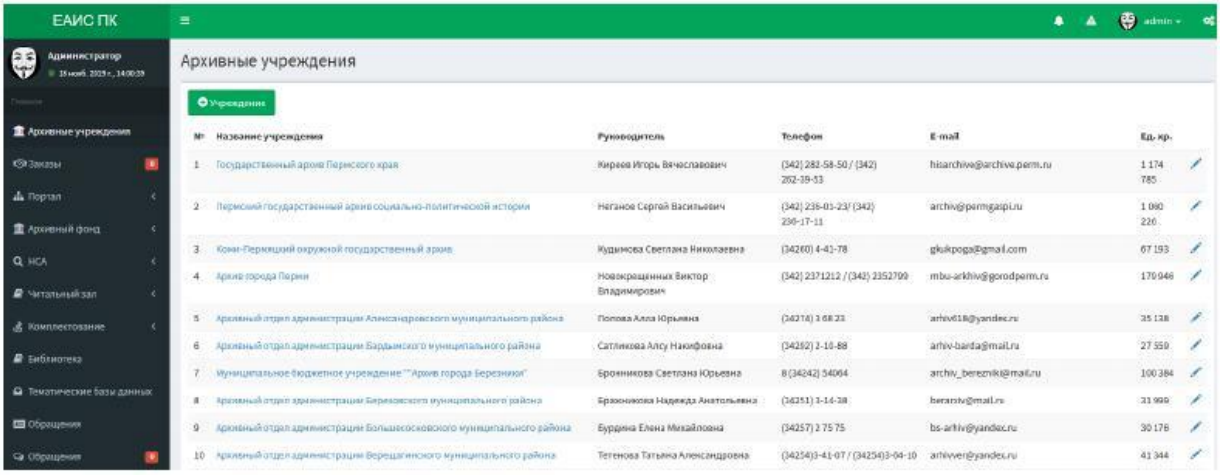


Рисунок 28 - Главное окно «Панели инструментов»

«Панель инструментов» имеет панель навигации с левой стороны с раскрывающимися меню, позволяющими работать в Системе. Переход в Систему осуществляется нажатием на ссылку «ЕГАИС ПК» в верхнем левом углу.

Для выхода из панели инструментов необходимо раскрыть меню «Имя пользователя» (Рисунок 29) и выбрать кнопку «Выход».

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 31 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

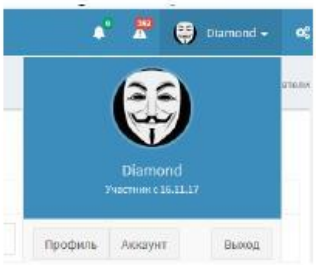


Рисунок 29 - Окно «Имя пользователя»

2.4.2. Работа с разделами Системы

В разделе «Портал» представлены два вида страниц: страницы с контентом, не привязанные к категориям и страницы внутри категорий, такие как «Новости», «Выставки», «Публикации».

Сотрудник архива, авторизованный в режиме «Оператор Системы», может создавать, и корректировать страницы Системы (Рисунок 30), отнесенные к категориям. При просмотре в Системе страницы будут сгруппированы по архивам и категориям.

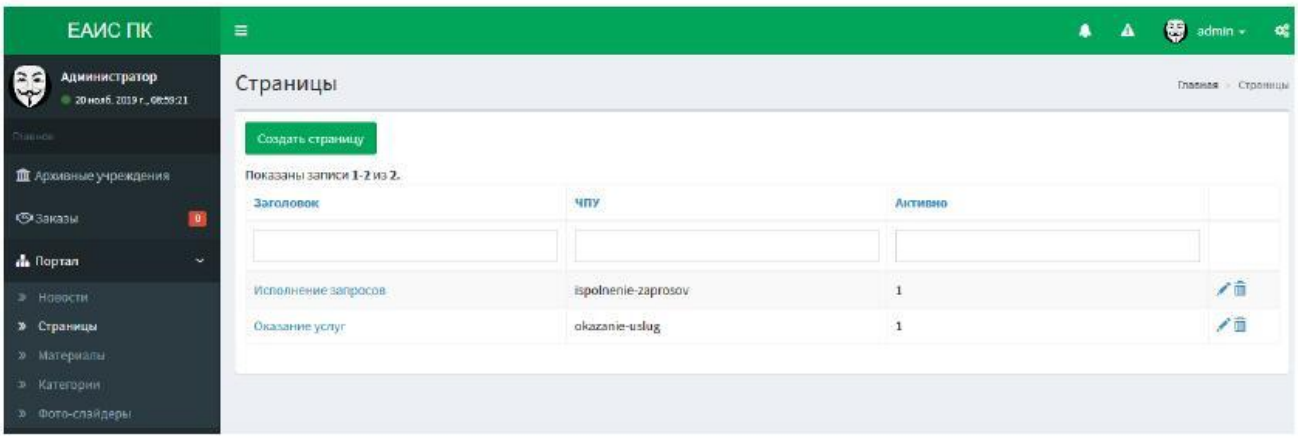


Рисунок 30 – Создание новых страниц Портала

Простые страницы упорядочены в соответствии с пунктами меню. Щелкая по названию, переходим к следующей вкладке. Если у страниц больше нет вкладок, то списка подчиненных страниц нет.

Для редактирования новых страниц необходимо нажать на иконку «Карандаш». Редактор страниц представлен на Рисунок 31:

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 32 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

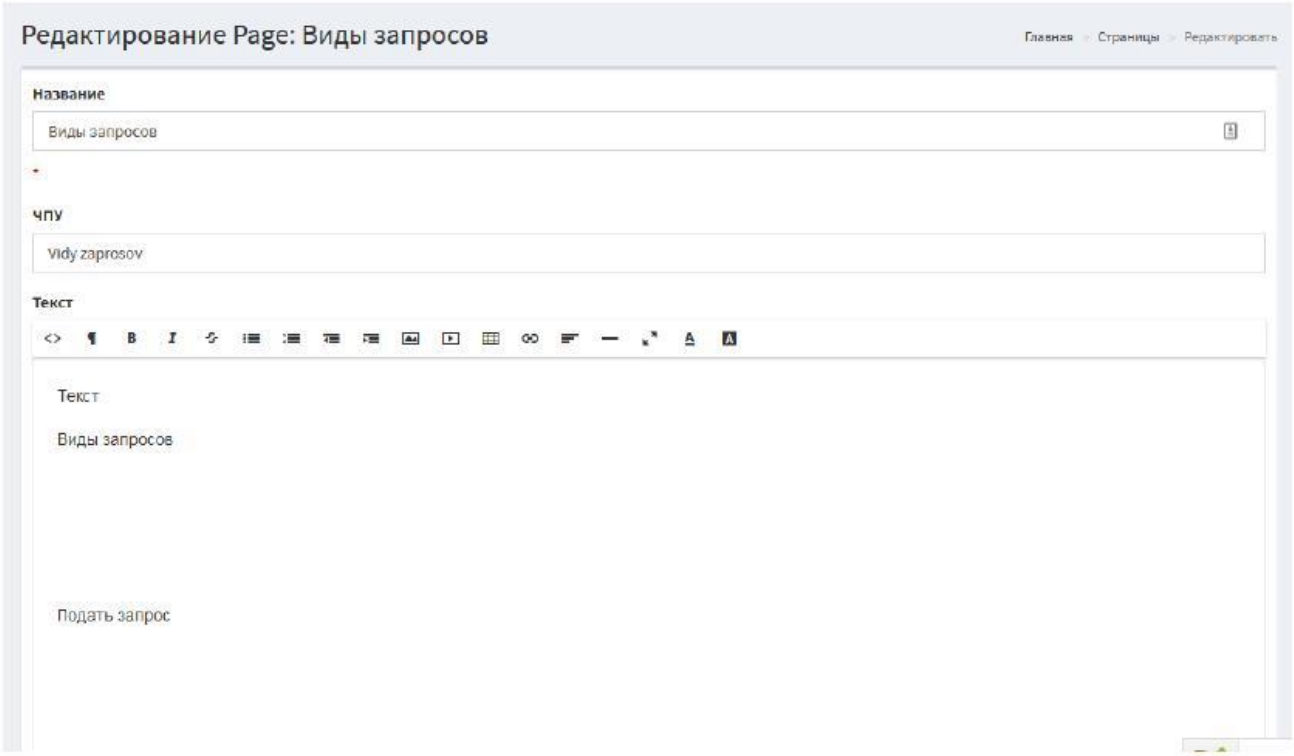


Рисунок 31 - Редактор страниц

Пункт «ЧПУ» - текст, который отображается в строке браузера. Его можно вписать самому, либо Система сделает это автоматически.

В окне редактирования размещен ряд иконок, к использованию предлагаются следующие функции и действия:

«Код» - кнопка позволяет переключать между визуальным видом и исходным кодом;

«Форматирование» - форматирование выделенного фрагмента. Позволяет сделать иерархию в тексте;

«Полужирный» - выделение текста полужирным шрифтом;

«Наклонный» - выделение текста наклонным шрифтом;

«Зачеркнутый» - позволяет зачеркивать выделенный текст;

«Обычный список» - функция построения обычного ненумерованного списка;

«Нумерованный список» - функция построения нумерованного списка;

«Уменьшить отступ» - используется для уменьшения отступа одного абзаца или группы абзацев от левого края документа;

Первое применение
Справ.№
Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.
Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 33 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

«Увеличить отступ» - используется для увеличения отступа одного абзаца или группы абзацев от левого края документа;

«Изображение» - вставка графических файлов в редактируемый текст;

«Видео» - вставка видео-файлов в редактируемый текст;

«Таблица» - позволяет добавлять на страницу необходимого размера таблицу, а также её удалять. При вставке таблицы необходимо указать количество столбцов и строк в таблице,также функция позволяет редактировать существующую таблицу: добавлять и удалять строки сверху и снизу, добавлять и удалять столбцы слева и справа. Добавлять и удалять заголовок таблицы;

«Ссылка» - вставка, удаление и редактирование гиперссылок в тексте;

«Выравнивание» - функция, необходимая для визуального редактирования текста: выравнивание по левому краю, по центру, по правому краю, а также выравнивание по ширине текста;

«Горизонтальная линейка» позволяет вставлять горизонтальную линию в необходимом месте;

«Fullscreen» - функция, разворачивающая окно текстового редактора на полную страницу браузера;

«Цвет текста» - выбор цвета выделенного вами текста, а также сброс цвета текста;

«Заливка текста» - позволяет добавлять или изменять цвет заливки выбранного вами фрагмента текста.

Необходимо обязательно создавать заголовок к тексту, для этого необходимо находясь на строке с заголовком выбирать из выпадающего списка меню «Форматирование» «Заголовок 2».

Для форматирования основного текста, вставки картинок, используйте возможности редактора (Рисунок 32).

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 34 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

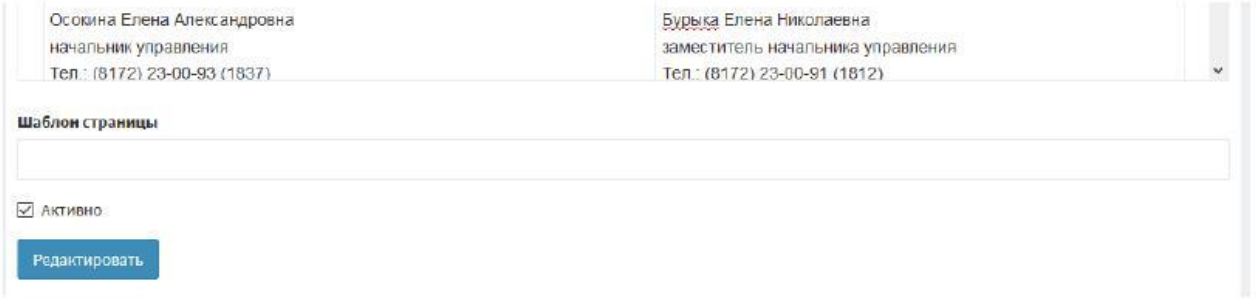


Рисунок 32 -Редактор страниц

Нажмите кнопку «Редактировать» для сохранения, далее перейдите через кнопку «ЕГАИС ПК», для просмотра созданной страницы.

Раздел «Категории» позволяет создавать и редактировать статьи (Рисунок 33).

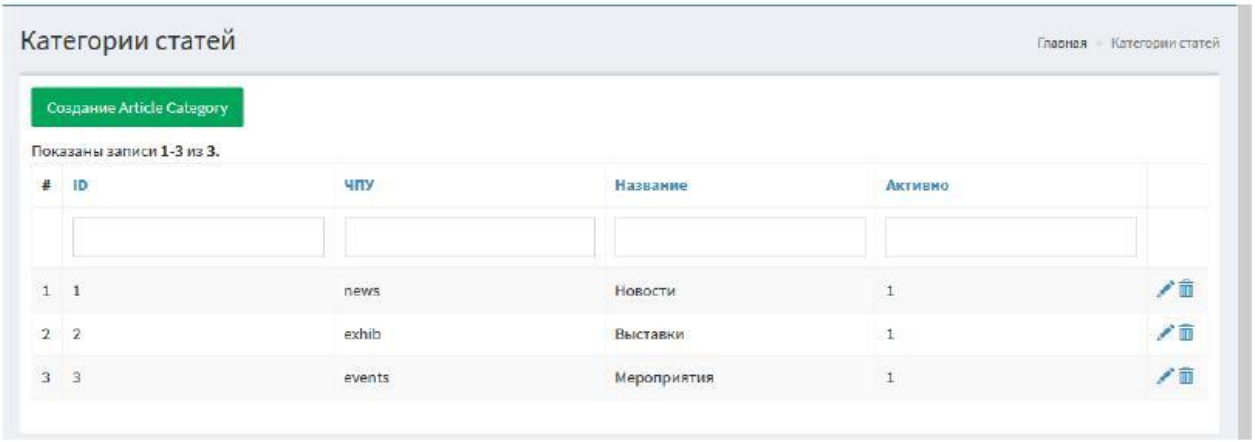


Рисунок 33 - Создание категории статей

Аналогично создается страница в категории «Выставки», «Мероприятия». Например, встать на строку «Выставки» и продолжить работу по созданию.

2.4.3. Работа с другими разделами

Раздел «Архивные учреждения» содержит контактную информацию обо всех архивных учреждениях Пермского края, которую можно корректировать.

Данные по количеству фондов, описей и дел необходимы для учета наличия и введенной информации в базу данных. Количество имеющихся фондов отражается в сводном каталоге, в столбике «Фондов».

Список архивных учреждений представлен на Рисунок 34.

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 35 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

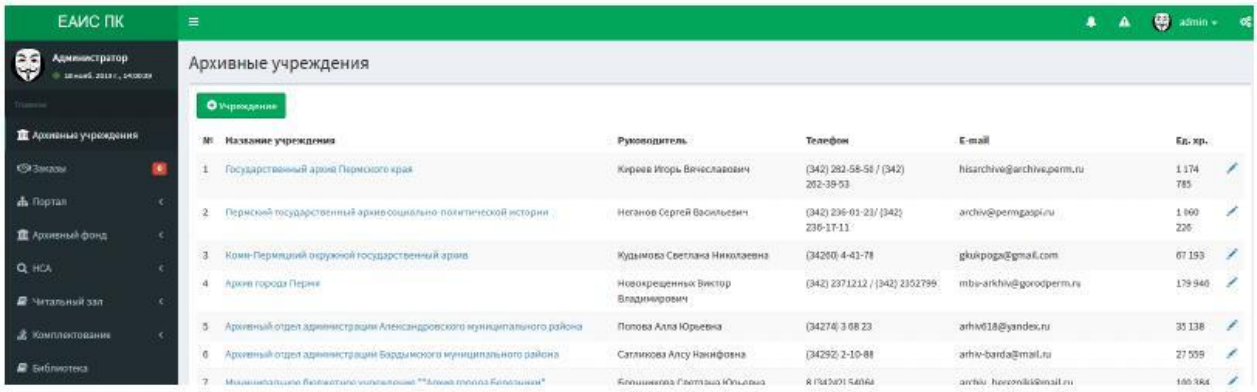


Рисунок 34 - Список архивных учреждений

После выбора архива доступно редактирование информации о нем. (Рисунок 35):

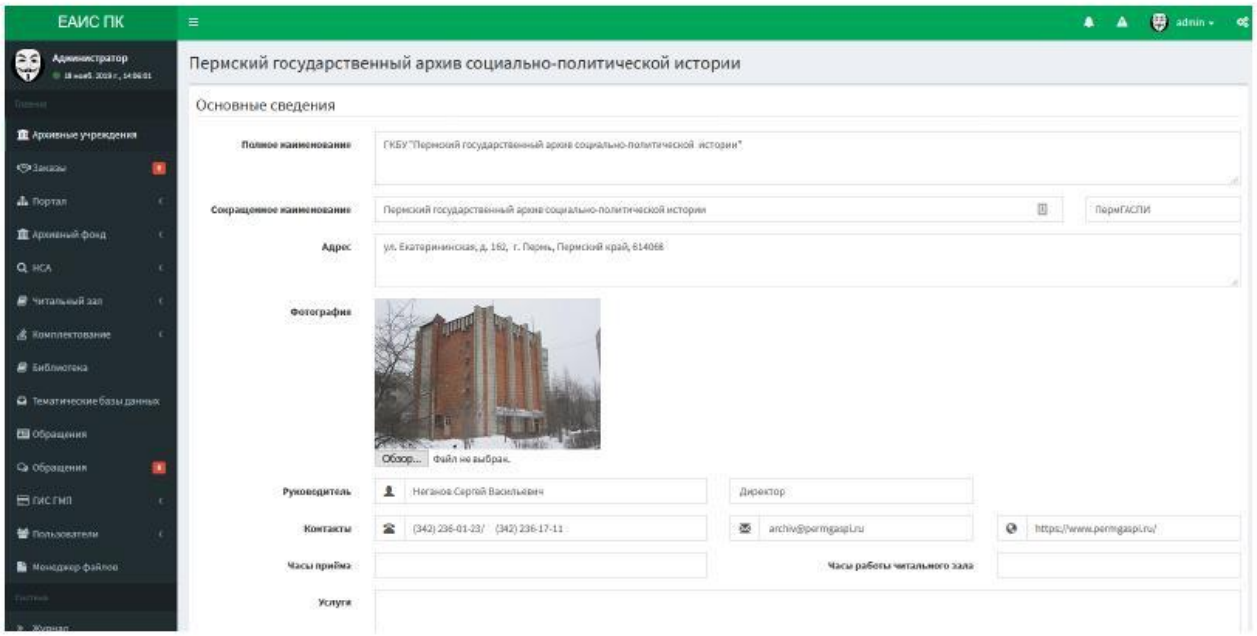


Рисунок 35 - Страница редактирования архива

Раздел «Заказы» Сотрудники, обрабатывающие «Заказы» используют соответствующее меню для изменения статусов состояния исполнения заказов. Выберите меню «Новые» Меню раздела «Заказы» (Рисунок 36):

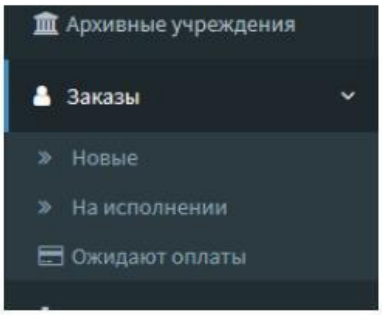


Рисунок 36 - Меню «Заказы»

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 36 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

Статус заказов представлен на Рисунок 37:

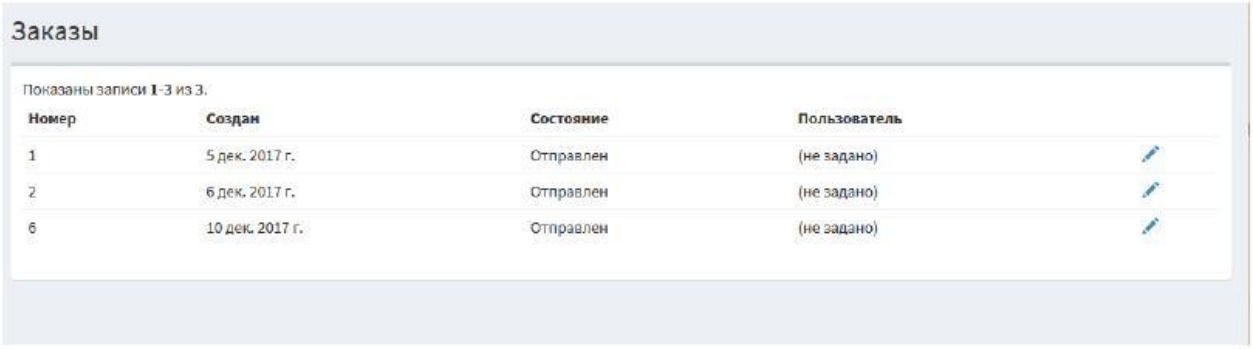


Рисунок 37 - Статус заказов

После того, как отобразится список заказов, нажмите на иконку «Карандаш», откроется окно для корректировки статуса (Рисунок 38).

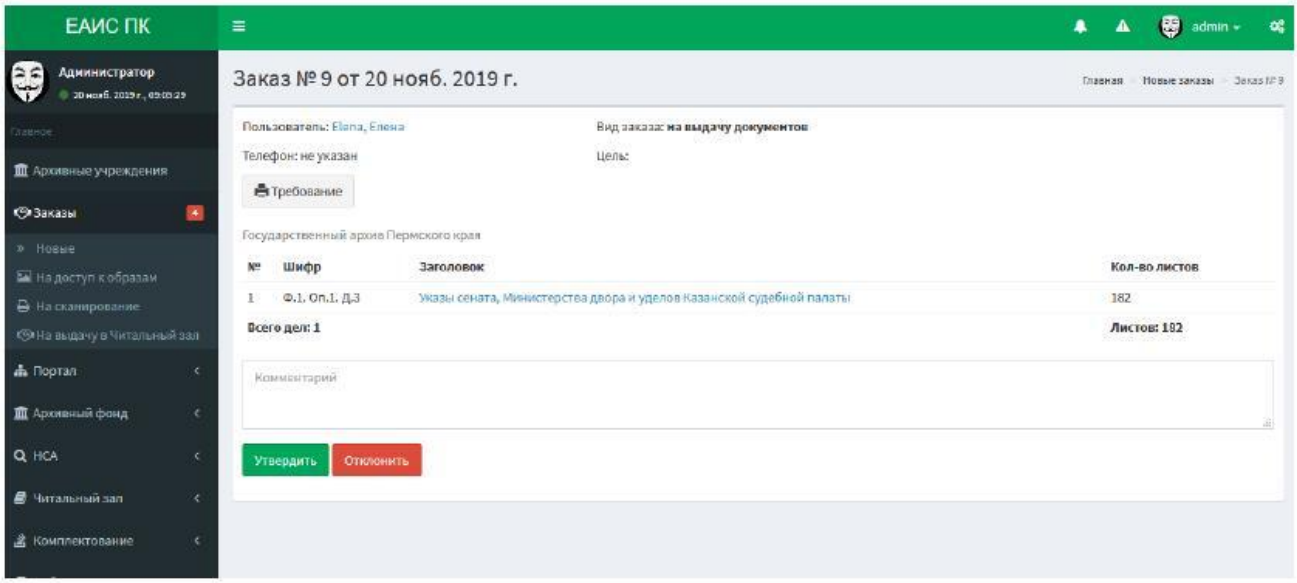


Рисунок 38 - Карточка заказа

В разделе «Заказы» можно изменить статус его исполнения выбрав предложения из списка.

Раздел «Архивный фонд» предназначен для поиска и просмотра информации по каталогу фонда, перенесенному из программы «Архивный фонд».

Если авторизованный пользователь не «привязан» к архиву, например, администратор, то он видит в разделе «Архивные учреждения» список архивов (Рисунок 39), при выборе архива отроется каталог фондов этого архива.

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 37 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

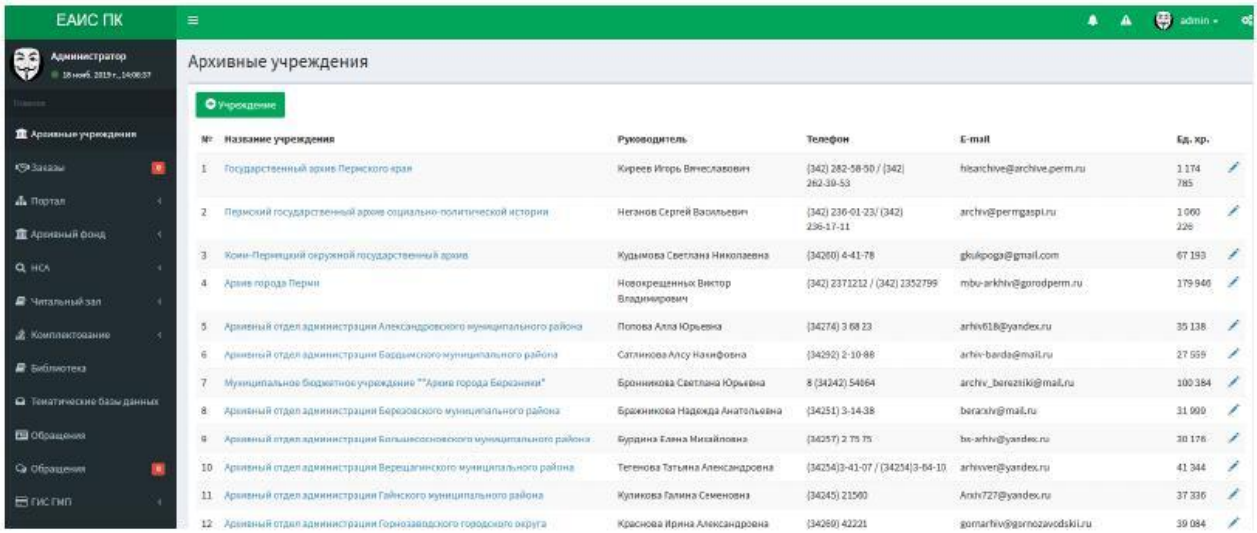


Рисунок 39 - Список архивов

Исправлять информацию в данном разделе в Системе невозможно. Уровни Фонд, опись, дело необходимо вести в ПК «Архивный фонд». Уровень документа ведется в разделе «НСА». Создание карточки документа (Рисунок 40)

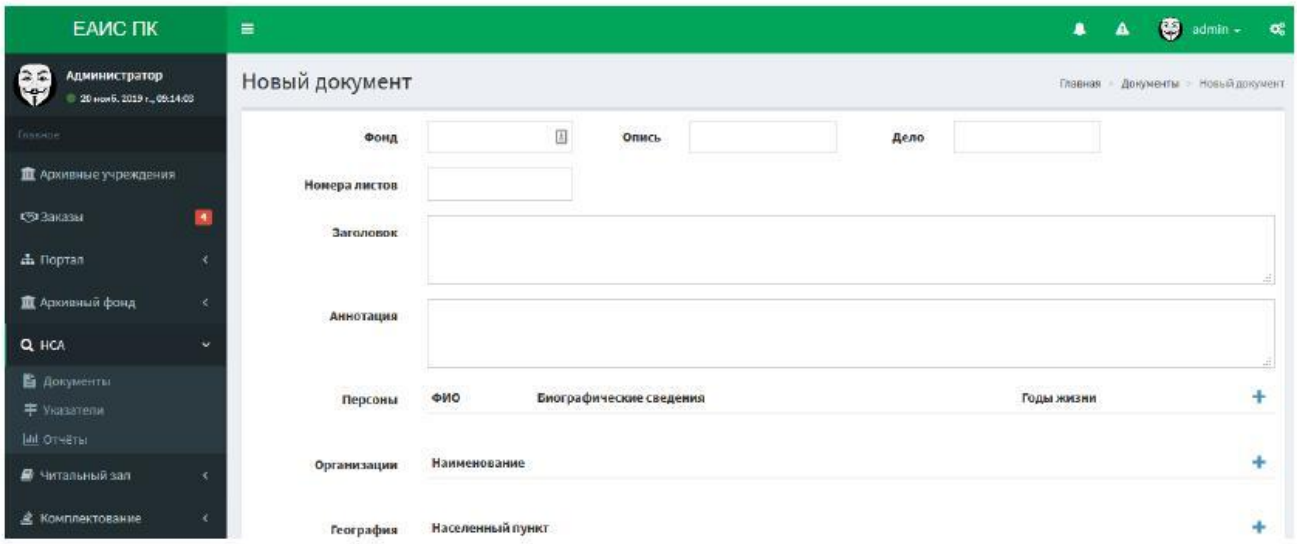


Рисунок 40 – Создание карточки документа

В данном разделе можно описывать документы, привязывать образы и создавать указатели.

Указатели используются для поиска документов (Рисунок 41):

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 38 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

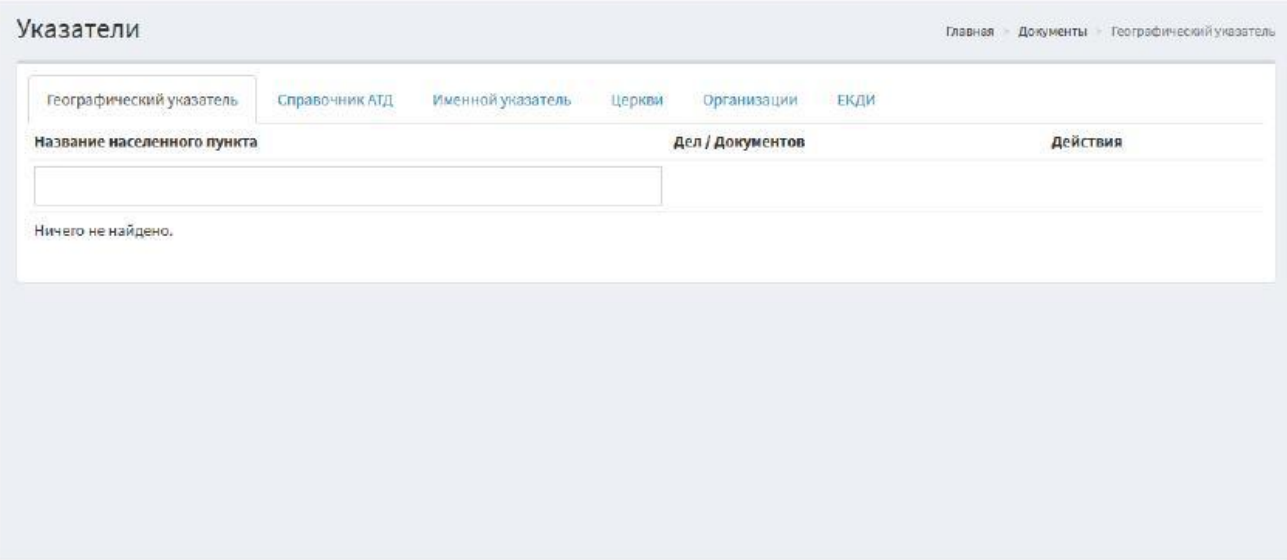


Рисунок 41 - Страница «Указатели»

В таком же формате ведется статистика по вводу документов о сотрудниках архивных учреждений.

Раздел «Читальный зал» содержит информацию о сформированных документах всех пользователей (Рисунок 42).

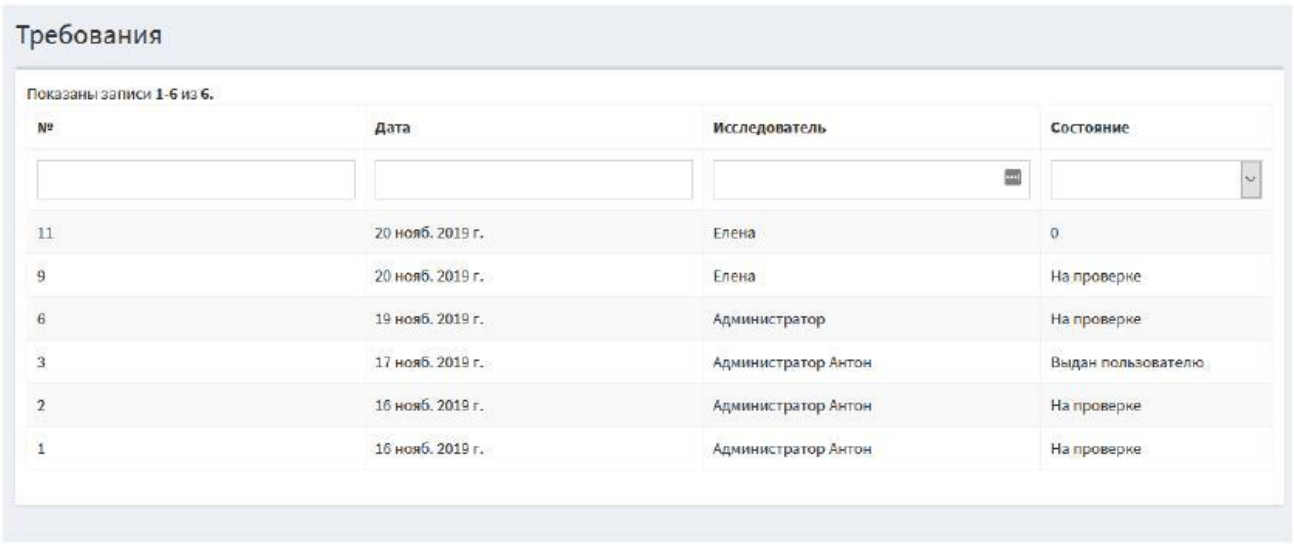


Рисунок 42 - Страница «Требования»

Формируется книга выдачи дел из хранилищ. Сотрудники создают требования в разделе «Мои требования» (Рисунок 43).

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 39 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

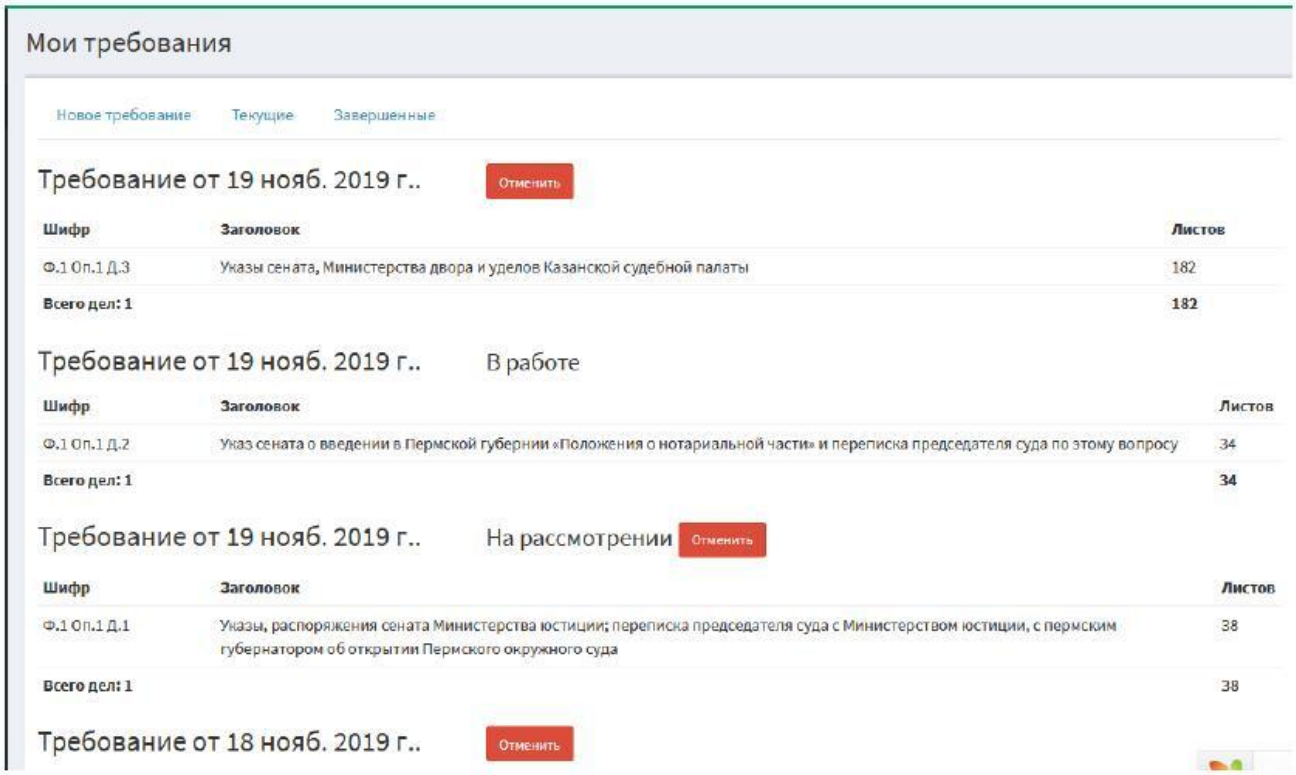


Рисунок 43 - Раздел «Мои требования»

Сюда же поступают заказы на выдачу дел в читальный зал, после утверждения в разделе «Заказы» (Рисунок 44).

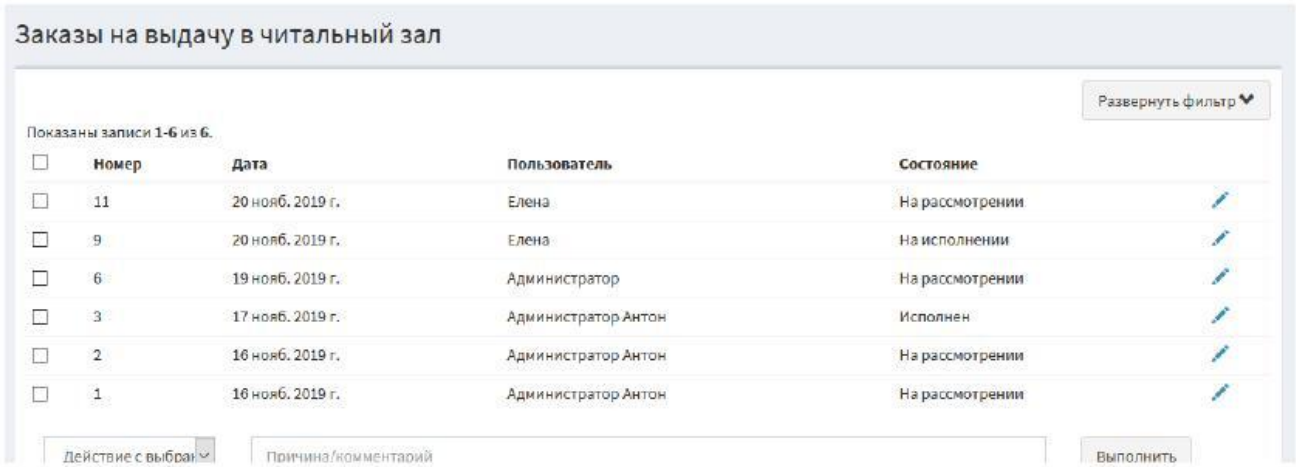


Рисунок 44 – Заказы на выдачу в читальный зал

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 40 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

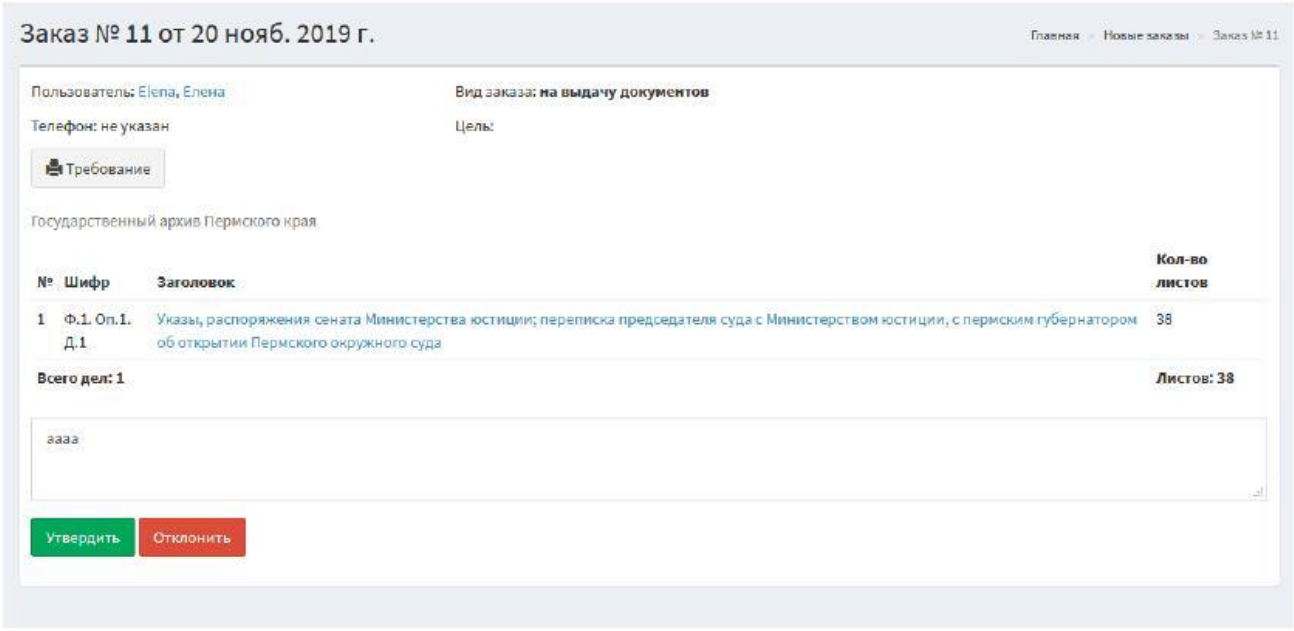


Рисунок 45 -Карточка заказа

Раздел «Комплектование» предназначен для работы с модулями «Комплектование» и «ЭПК» (Рисунок 46):

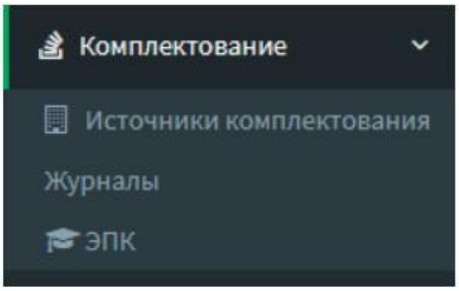


Рисунок 46 - Меню «Комплектование»

В **разделе «Запросы»** сотрудники архивов работают с исполнением запросов граждан. В данном разделе можно сортировать и просматривать все Запросы, поступившие в архив (Рисунок 47):

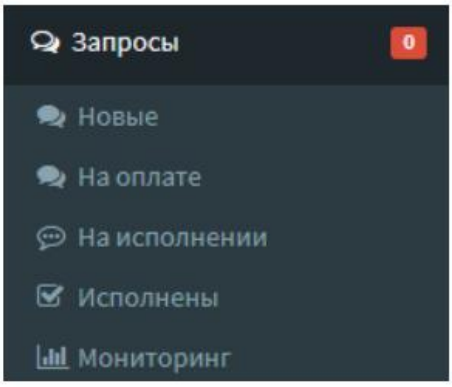


Рисунок 47 - Меню «Запросы»

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 41 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

У вновь поступивших запросов (Рисунок 48) есть возможность изменять статус.



Рисунок 48 - Новые запросы

После изменения статуса запрос перемещается в раздел «Учет исполнения обращений» в список запросов (Рисунок 49):

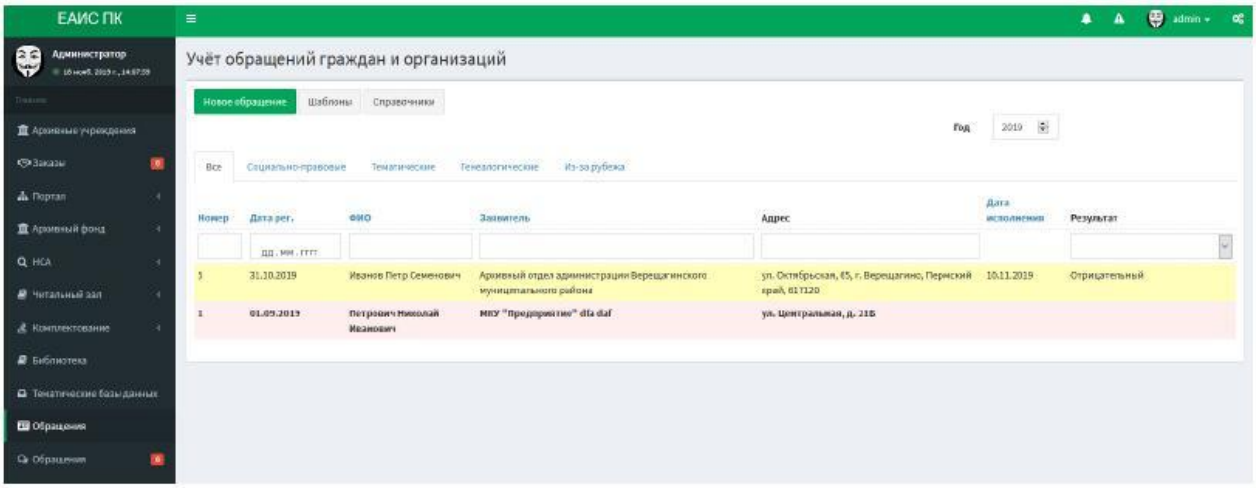


Рисунок 49 – Учет обращений граждан и организаций

Раздел «Пользователи» предназначен для управления пользователями, регистрации аккаунтов сотрудников, просмотра всех пользователей, зарегистрированных в Системе. Пользователи разделены на «Сотрудников» (Рисунок 50) и «Пользователей» (Рисунок 51).

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 42 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

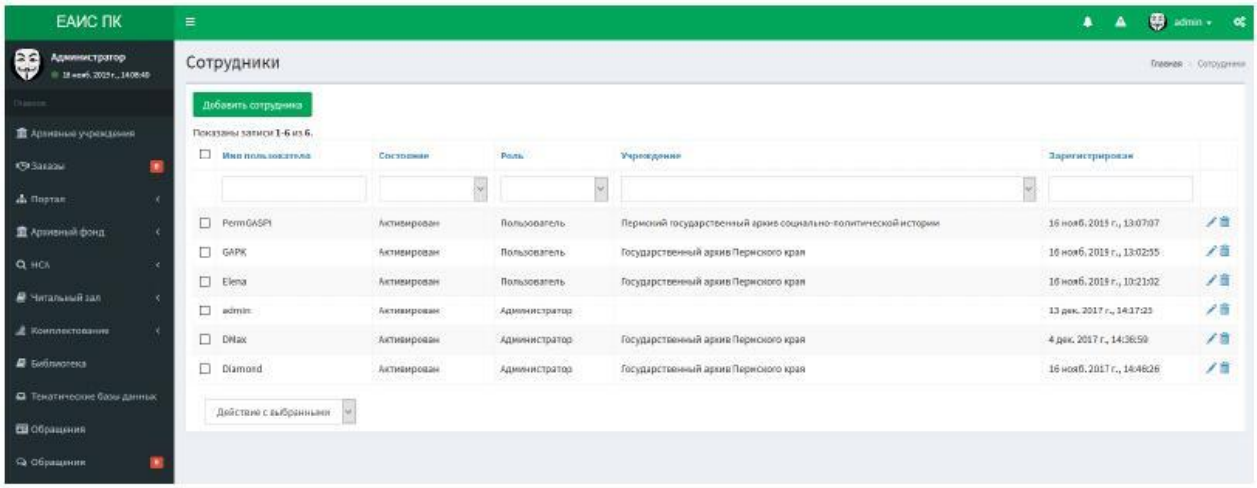


Рисунок 50 - Список сотрудников

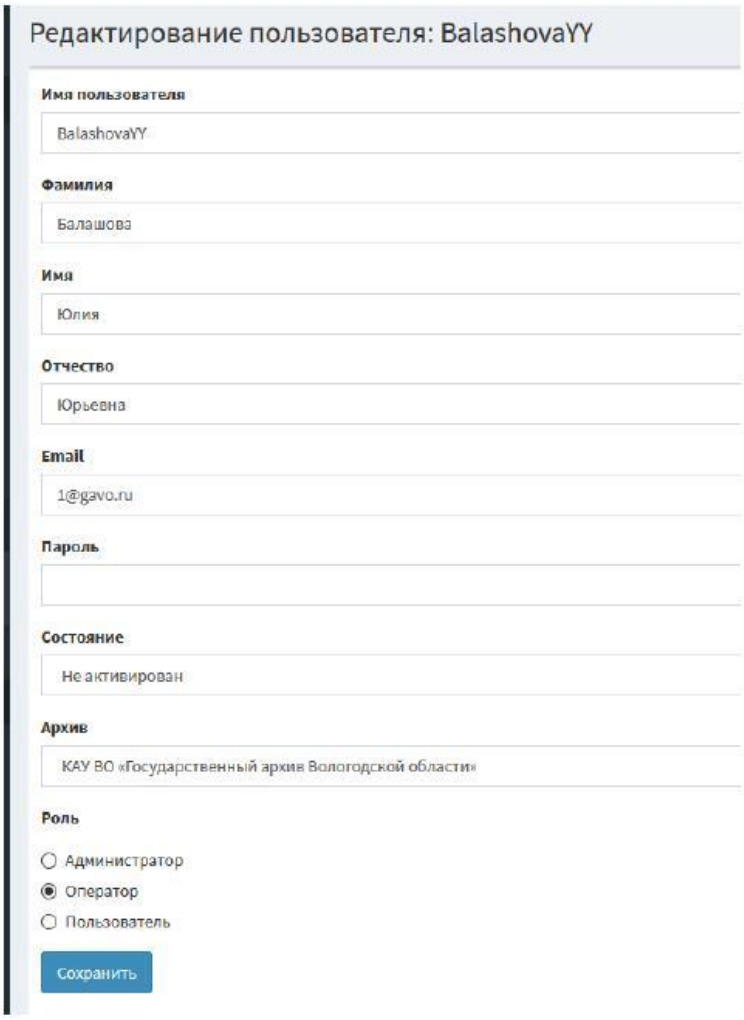


Рисунок 51 - Карточка пользователя

Для привязки сотрудника к архиву необходимо выбрать название архива в поле «Архив». Если привязки к архиву нет и его «Роль» «Администратор» (рекомендуется для сотрудников органа управления), то ему будут доступны базы данных всех архивных учреждений.

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 43 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

Подробнее о работе с пользователями читайте в разделе «Администрирование Системы», «Работа с пользователями».

2.5. Работа с модулем «Архивный фонд»

2.5.1. Раздел «Фонды»

Переход по структуре фондов происходит после нажатия на заголовке, открытие карточки объекта через иконку «Карандаш».

Сотруднику, авторизованному с ролью «Пользователь Системы» доступен список фондов только своего архива без возможности правки (без иконки «Карандаш»). «Оператор Системы» может вносить изменения и добавлять информацию по данным своего архива.

Информация разбита на вкладки подобно разбиению на них в программе «Архивный фонд», правила занесения информации также соответствуют правилам работы с указанной программой. Рисунок 52:

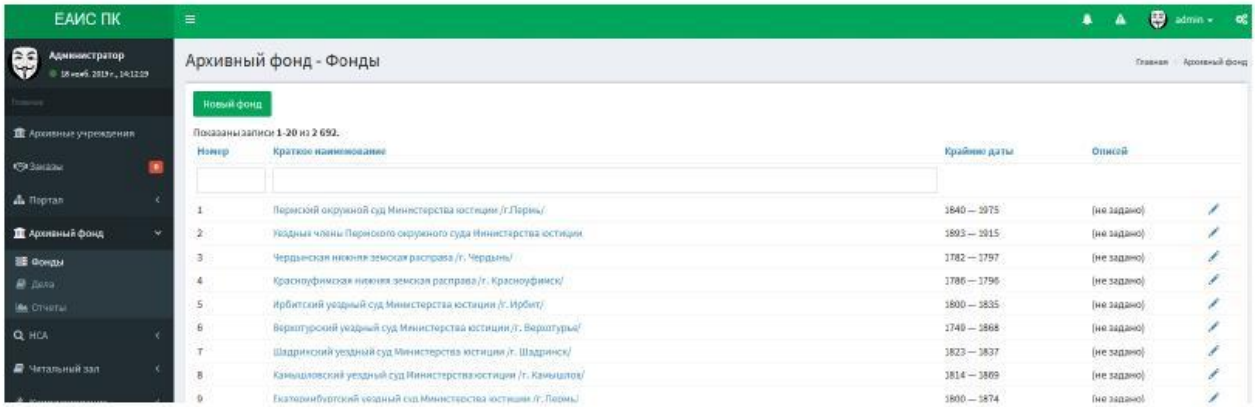


Рисунок 52 – Раздел Фонды

Карточка фонда представлена на Рисунке 53, 54, 55:

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 44 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

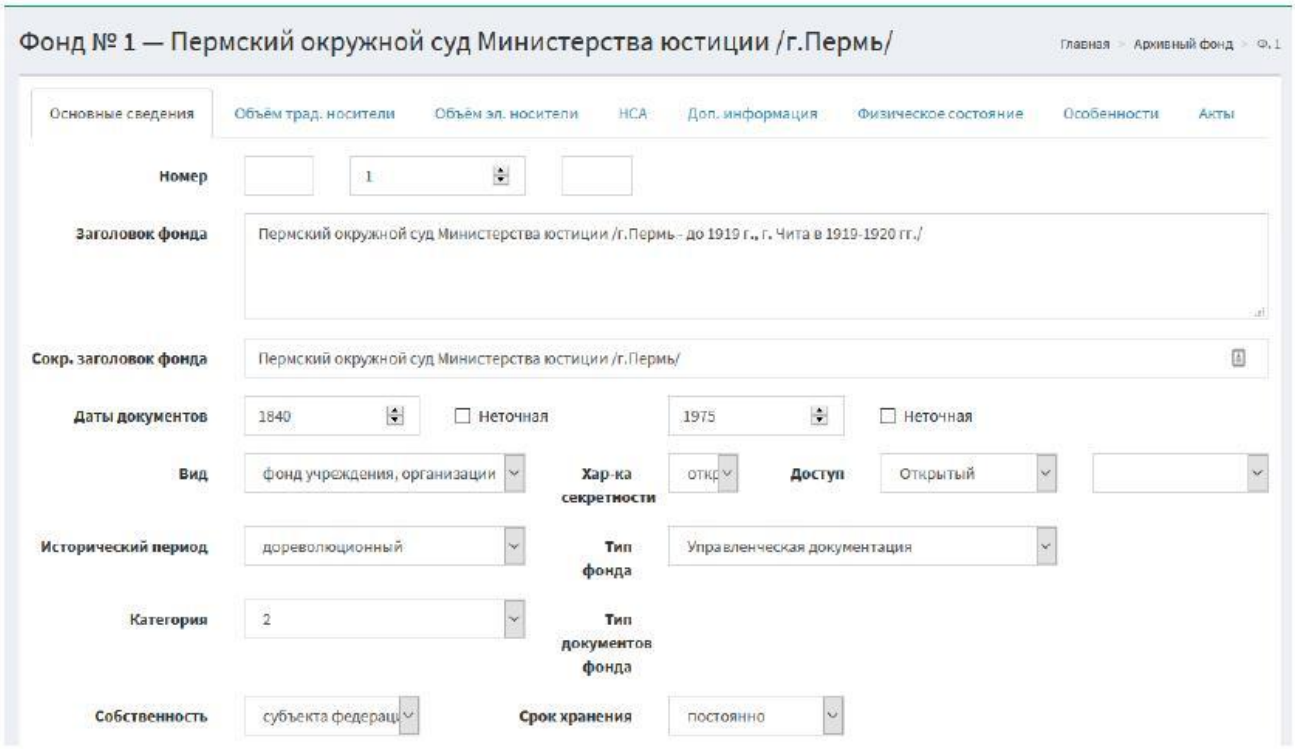


Рисунок 53 - Карточка фонда (вкладка «Основные сведения»)

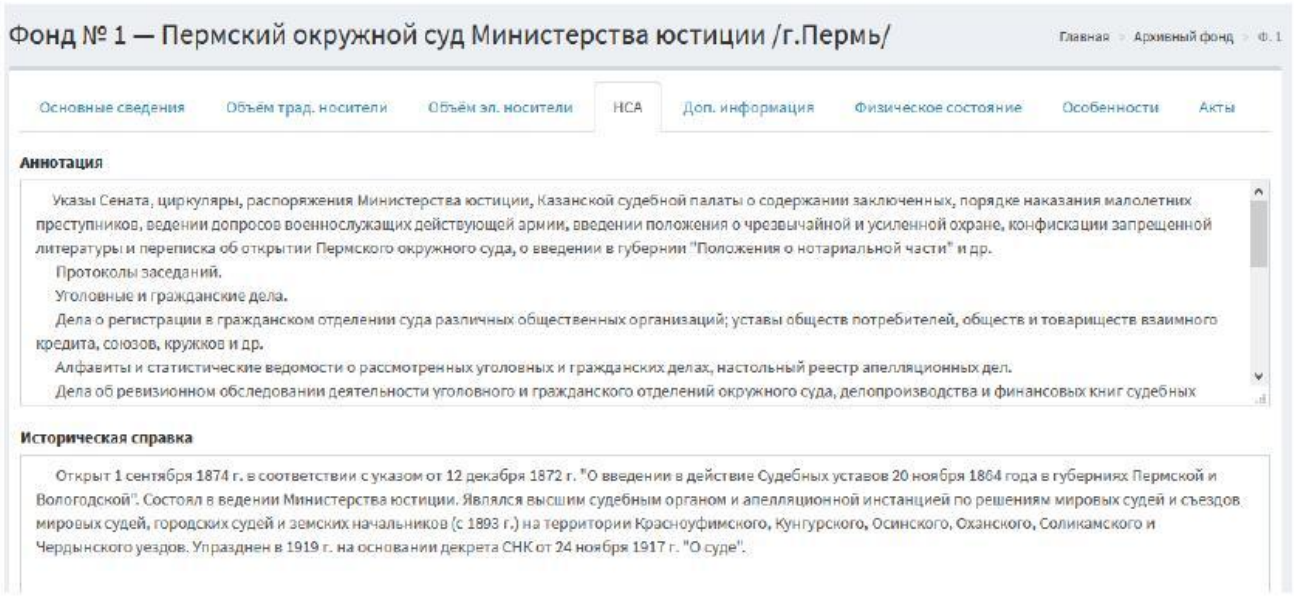


Рисунок 54 - Карточка фонда (вкладка «НАС»)

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 45 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

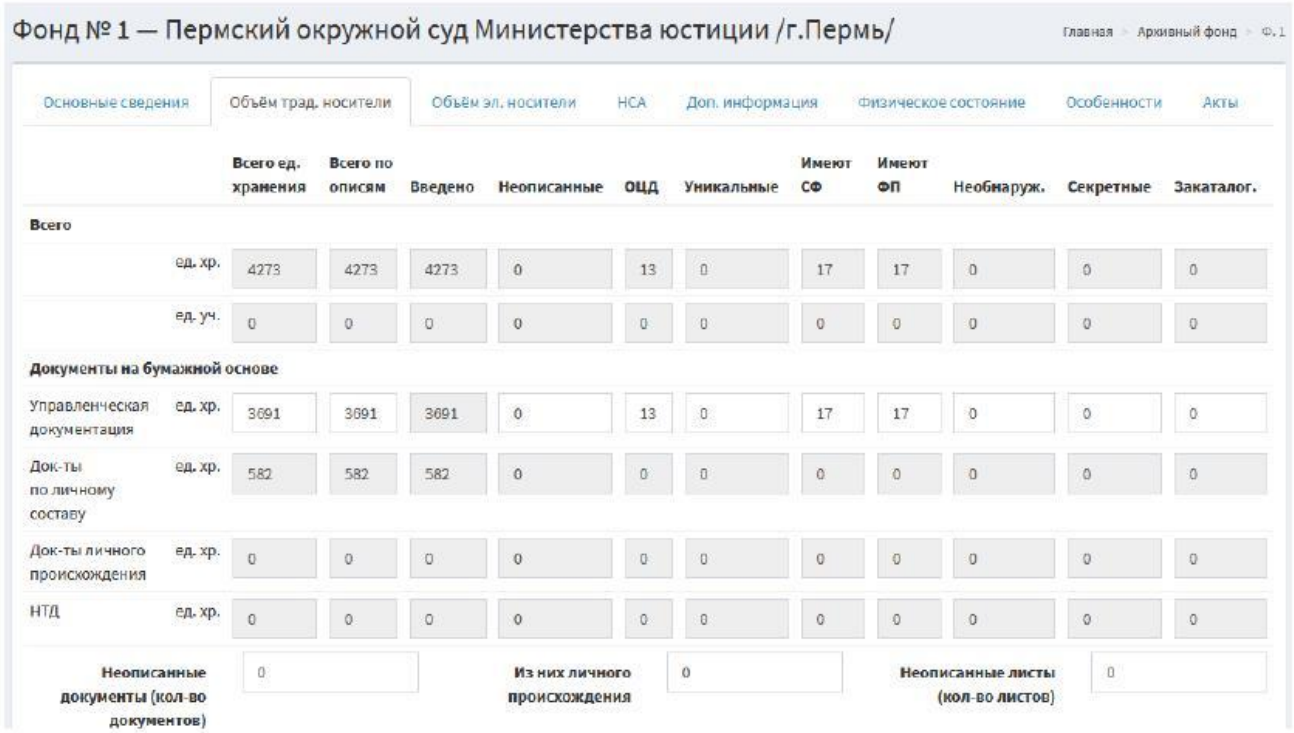


Рисунок 55 - Карточка фонда (вкладка «Объем дел на традиционных носителях)

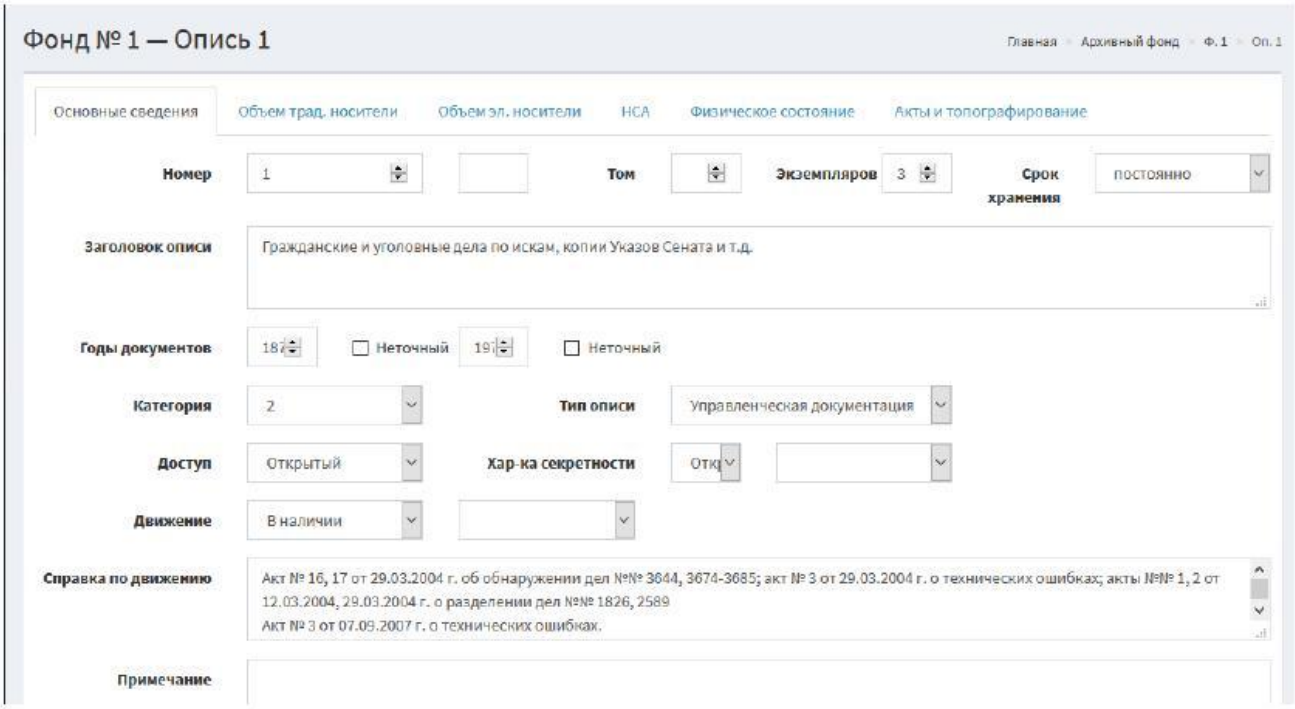


Рисунок 56 - Карточка описи

Навигация по базе данных осуществляется через строку быстрого поиска, которая есть на любом уровне (Рисунок 57):

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 46 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

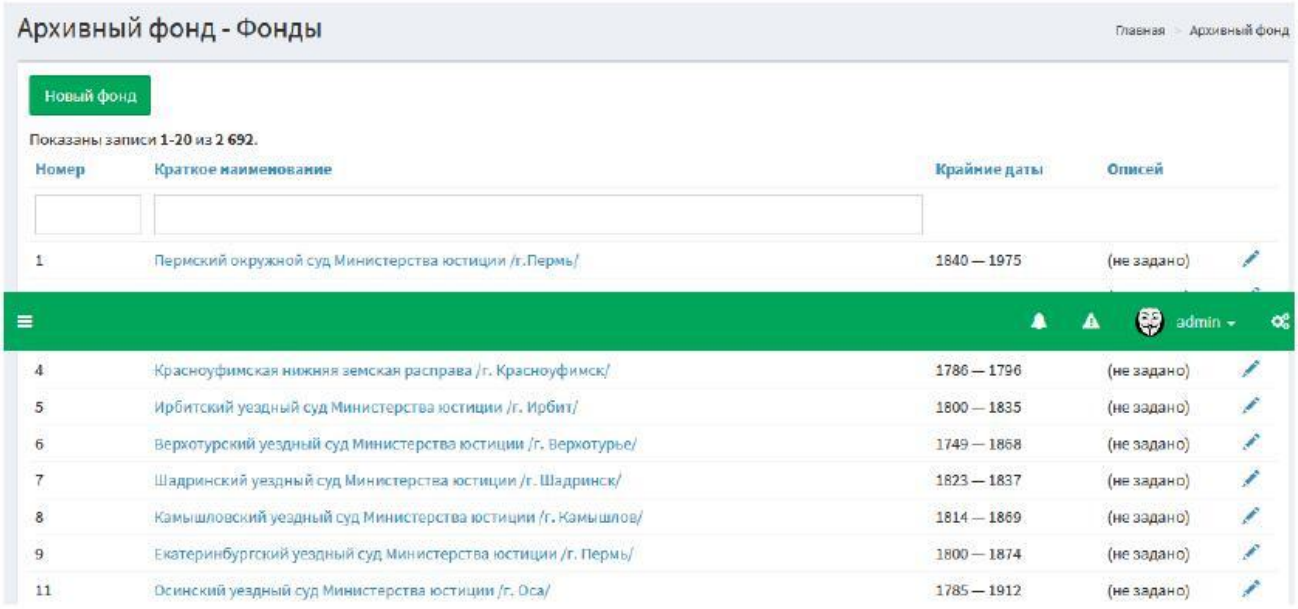


Рисунок 57 - Список фондов с поисковой строкой

Уровень единиц хранения (дел) (Рисунок 58) содержит поисковую строку. Для быстрого добавления дела в требование необходимо нажать значок «+»:

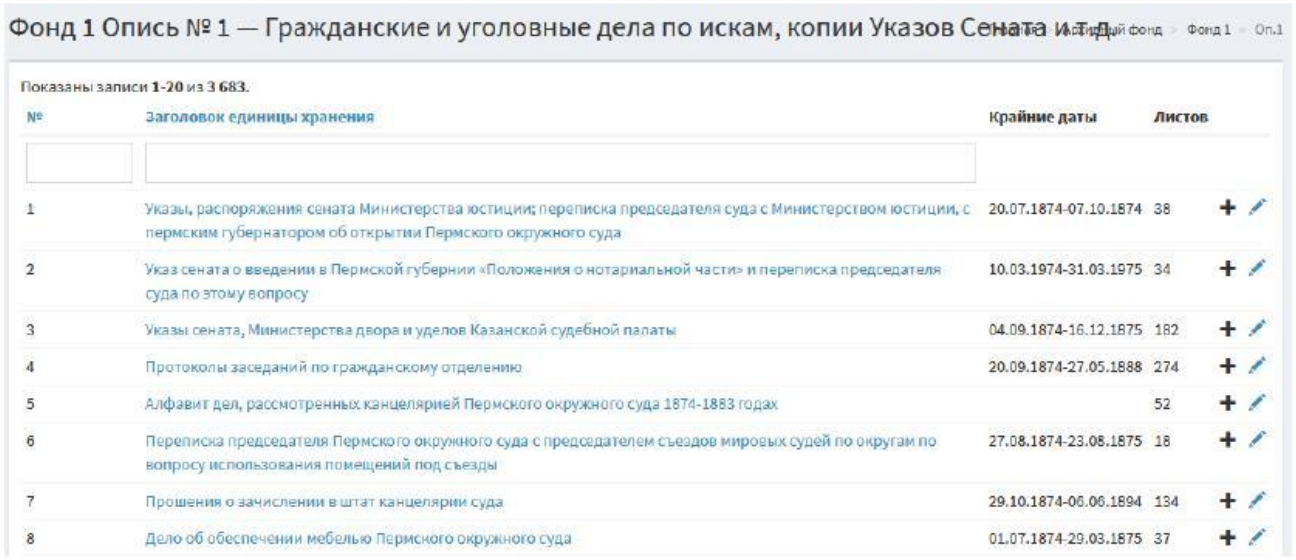


Рисунок 58 - Список дел

Если в Систему загружены образы дела, то по умолчанию они находятся в состоянии «Недоступен для свободного просмотра» (Рисунок 59). Изменить состояние можно через редактирование карточки дела.

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 47 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

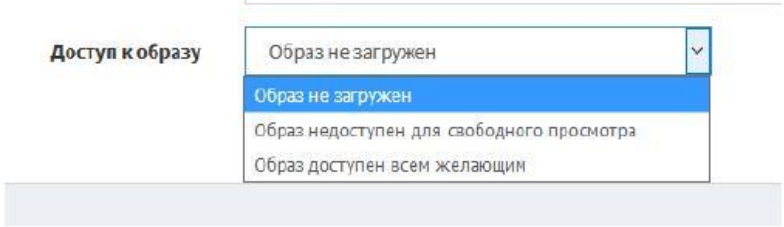


Рисунок 59 - Редактирование уровня доступа к образам дел

На уровне дел можно добавлять документы (Рисунок 60):

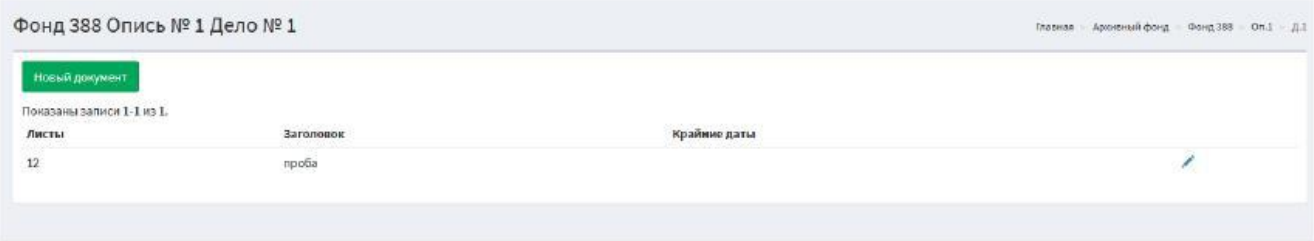


Рисунок 60 - Список документов

Для ввода нового документа необходимо нажать кнопку «Новый документ» (Рисунок 61):

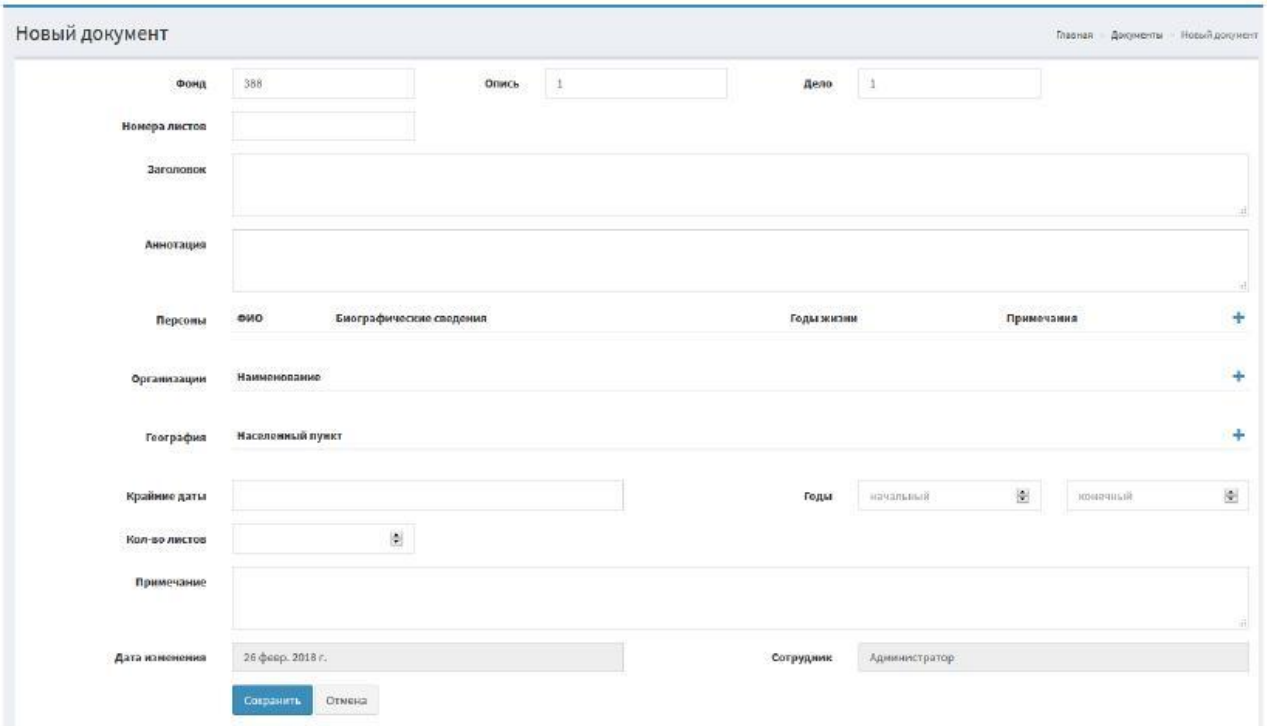


Рисунок 61 - Карточка документа

После нажатия кнопки откроется карточка создания нового документа. Обязательные для заполнения поля: Фонд, Опись, Дело, Номера листов, Заголовок.

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 48 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

Для добавления связи с элементом **географического указателя** нажмите на значок + в разделе «География» (Рисунок 62). Появится поле для ввода наименования географического объекта. После ввода 4-х символов в это поле появится список уже имеющихся записей географического указателя, которые начинаются с указанных символов.



Рисунок 62 - Географический указатель

Перемещаться по этому списку можно с помощью клавиш-стрелок на клавиатуре. Выбор подходящего элемента производится нажатием клавиши «Ввод», при этом в поле ввода появится полное наименование объекта, включая все объекты верхнего уровня, к которым он относится.

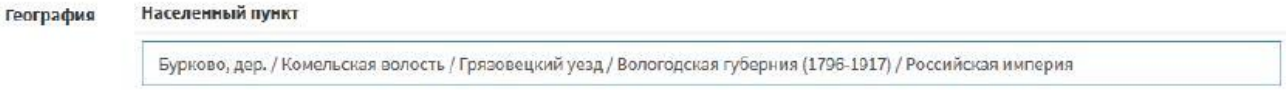


Рисунок 63 - Заполнение географического указателя

Если нужного географического объекта нет в указателе, введите его полное название в поле ввода. Объекты более высокого уровня отделяются символами « / » (пробел, косая черта, пробел).

Важно: пробелы обязательны.

По мере ввода объекты более высокого уровня (уезды/губернии/области) также будут предлагаться в выпадающем списке.

Нажимая значок + можно добавить несколько географических объектов к документу.

Для добавления связи с объектом **именного указателя** (Рисунок 64) нажмите значок + в разделе «Персоны». Появится 4 поля ввода: ФИО, Биографические сведения, Годы жизни и Примечание.

По мере ввода данных в поле ФИО в выпадающем списке будут предлагаться существующие в именном указателе записи.

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 49 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

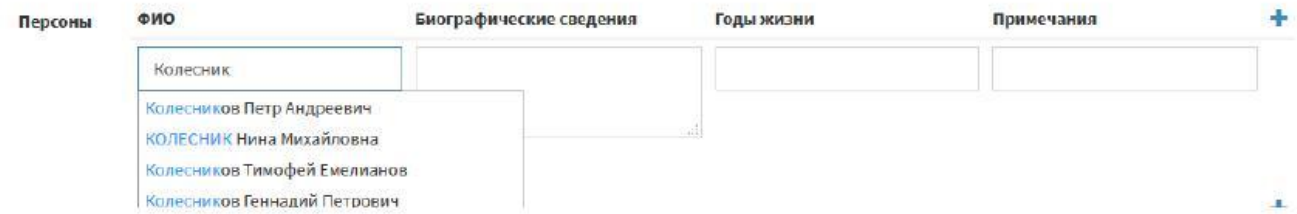


Рисунок 64 - Именной указатель

Выбор подходящего элемента производится с помощью клавиш-стрелок на клавиатуре, фиксация выбранного элемента — клавишей «Ввод».

Если подходящего элемента в выпадающем списке нет, заполните поля вручную.

Нажмите на значок + в разделе «Организации» карточки документа для добавления связи с **указателем организаций**. Появится два поля для описания организации: Наименование и Примечание.

Ввод данных производится аналогично именному указателю.

Когда все необходимые поля заполнены, нажмите кнопку «Сохранить».

Введенная информация будет записана в базу данных.

Документы можно искать (Рисунок 65) по основным характеристикам, в этом же разделе можно увидеть общее количество заведенных дел:

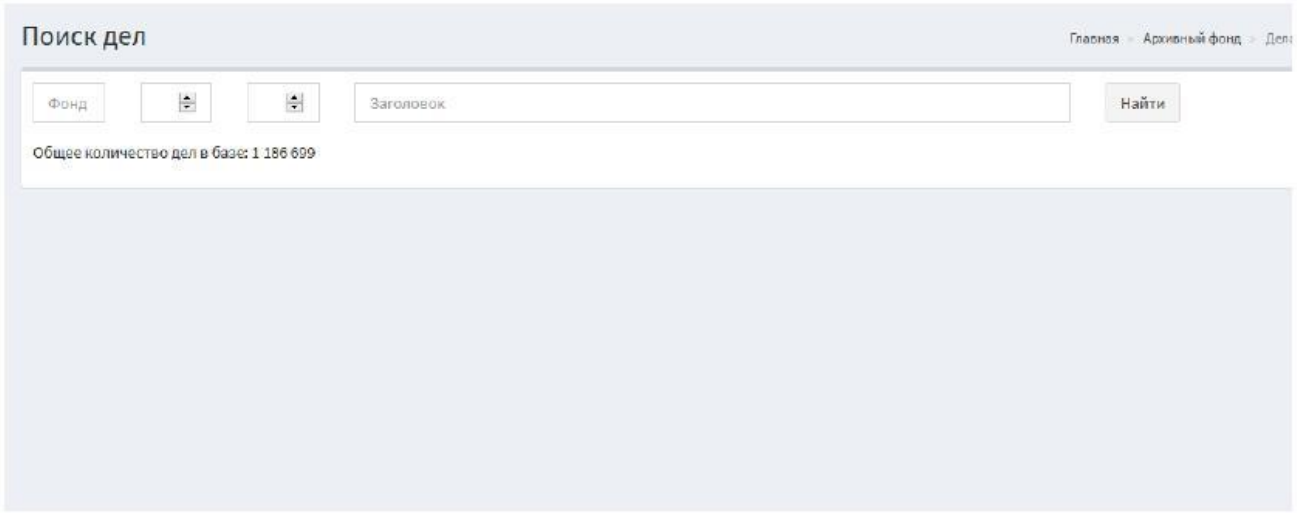


Рисунок 65 - Поиск дел

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 50 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

2.5.2. Раздел «НСА»

В разделе «Документы» представлены все описанные в Системе документы. По ним можно проводить поиск и открывать карточку документа.

Добавление документов осуществляется также, как и через уровень дел в разделе «Фонды».

Список документов (Рисунок 66):

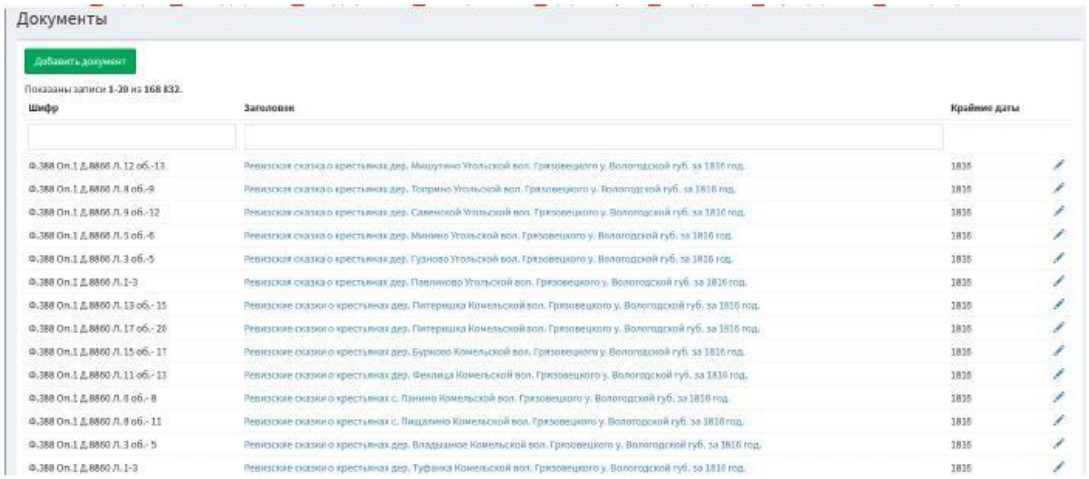


Рисунок 66 - Список документов (раздел «НСА»)

Карточка документа (Рисунок 67) открывается при нажатии на иконку «карандаш»:

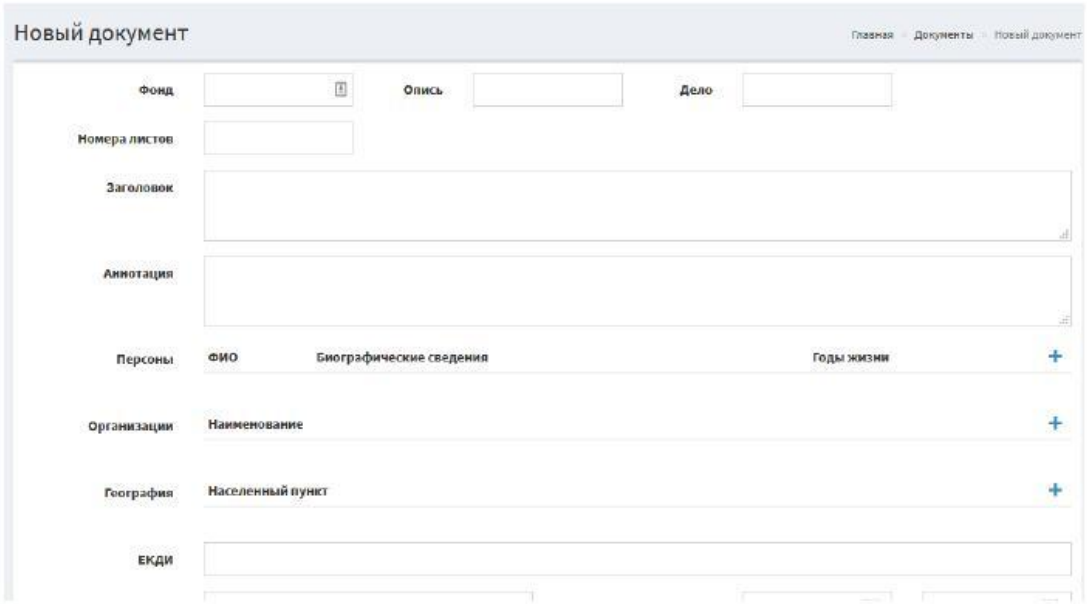


Рисунок 67 - Карточка документа

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 51 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

Для документов указывается, кто и когда (Рисунок 68) создал карточку для получения отчетной информации.

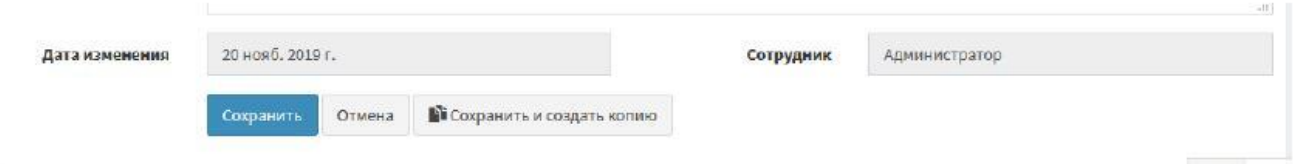


Рисунок 68 - Дополнительные поля в карточке документа

2.5.3. Раздел «Указатели»

Раздел «Указатели» (Рисунок 69) содержит все заведенные в Систему указатели. С помощью них легко находить привязанные к ним документы.

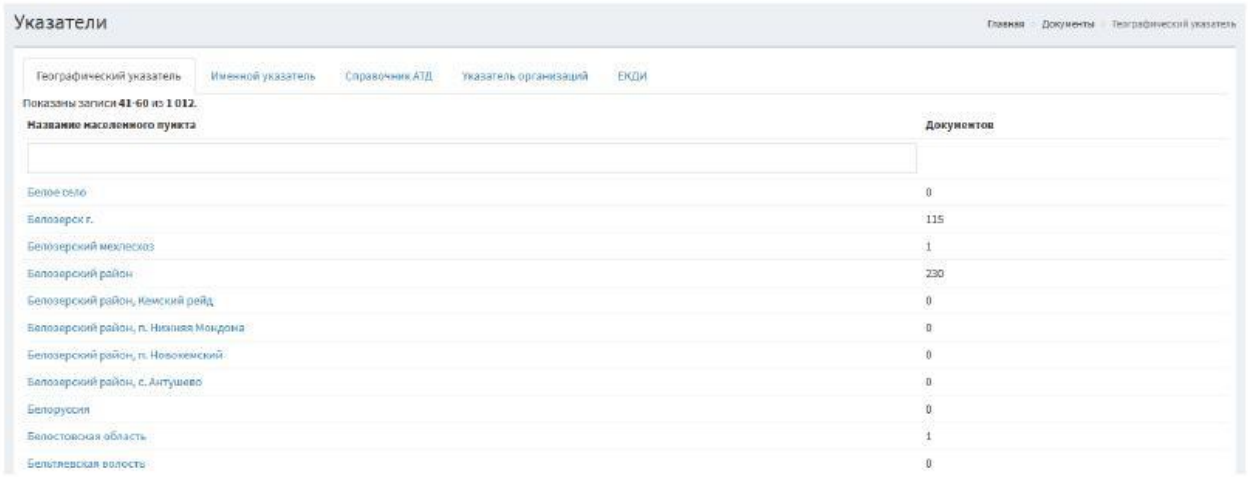


Рисунок 69 - Раздел указатели

Указатели можно редактировать (Рисунок 70).

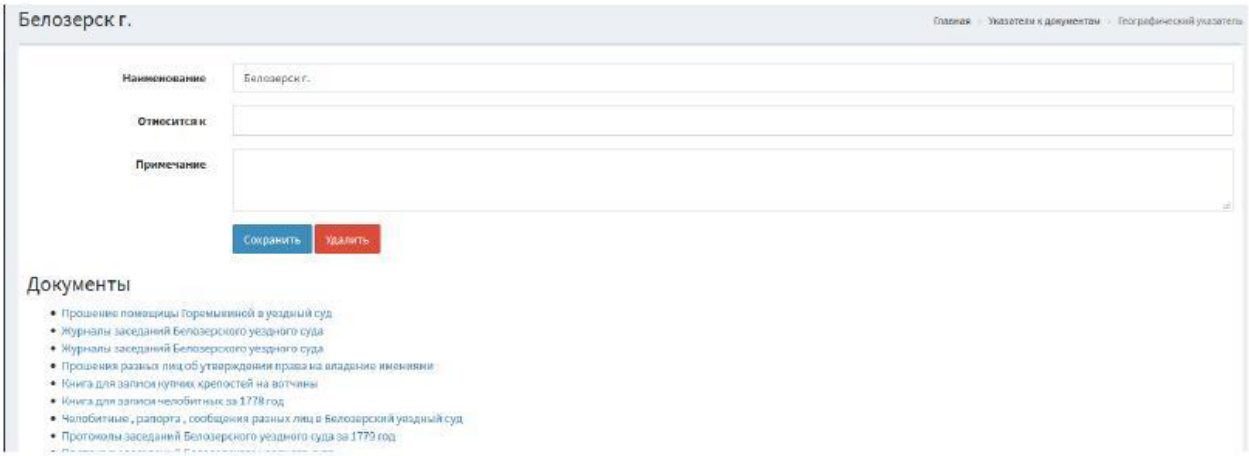


Рисунок 70 - Карточка указателя со списком документов

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 52 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

Таким же образом можно найти документы на персоны с помощью «Именного указателя» (Рисунок 71).

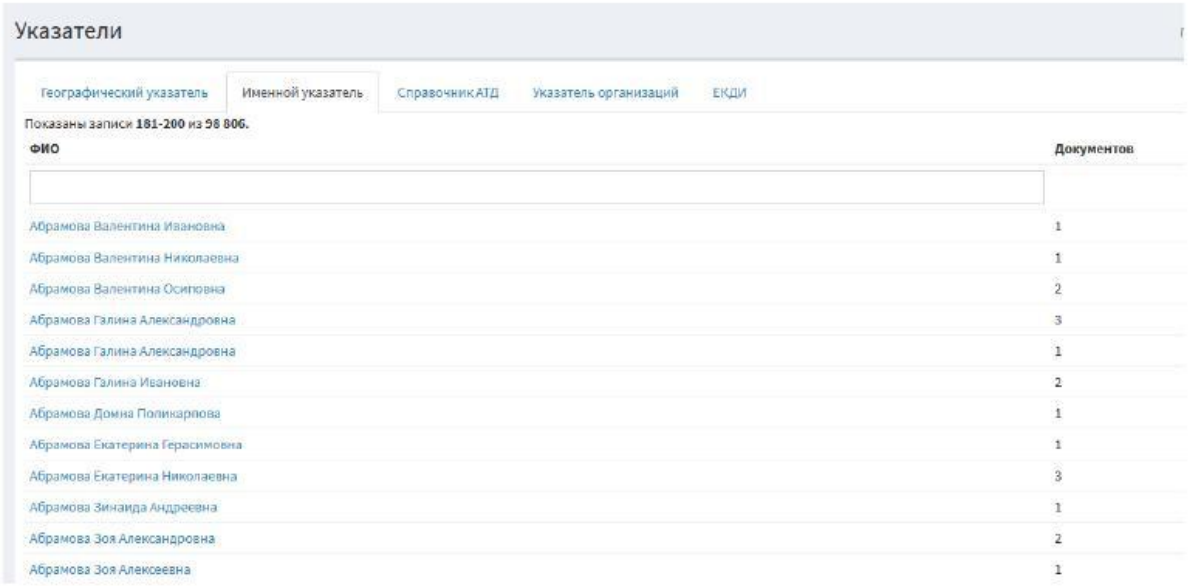


Рисунок 71 - Именной указатель

Значение указателей можно корректировать или удалять (Рисунок 72), добавление новых значений происходит через карточку добавления документов на уровне «Дел» раздела «Фонды».

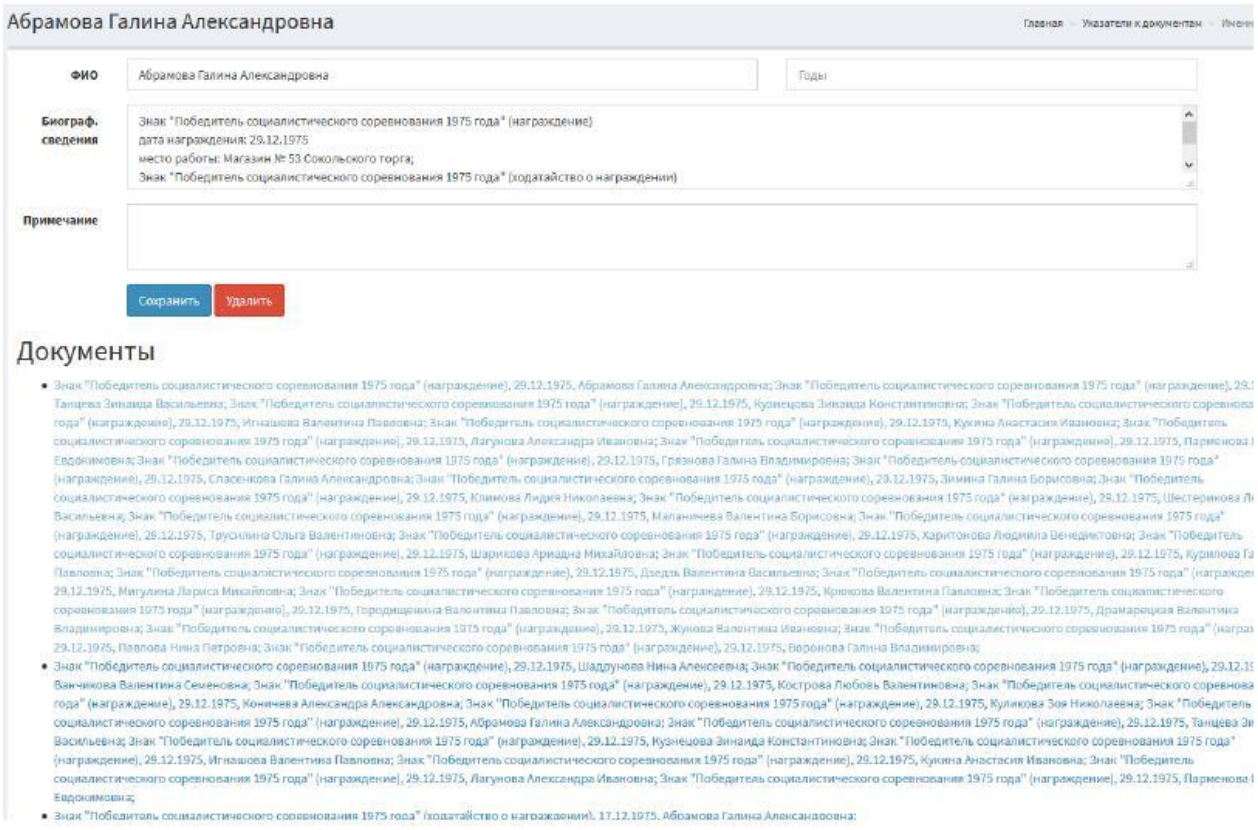


Рисунок 72 - Карточка указателя

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 53 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

Аналогично для поиска используются указатели по ключевым словам и организациям. Для поиска документов по указателю ЕКДИ (Рисунок 73) необходимо выбирать рубрики, при наличии документов, привязанных к рубрике, будет представлен список документов.

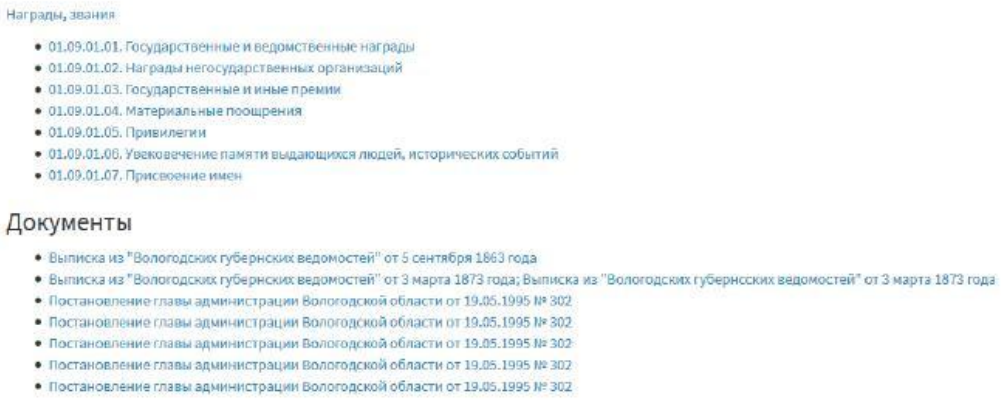


Рисунок 73 - Классификатор ЕКДИ

В разделе «Отчеты» (Рисунок 74) формируется статистика заполнения уровня документа:

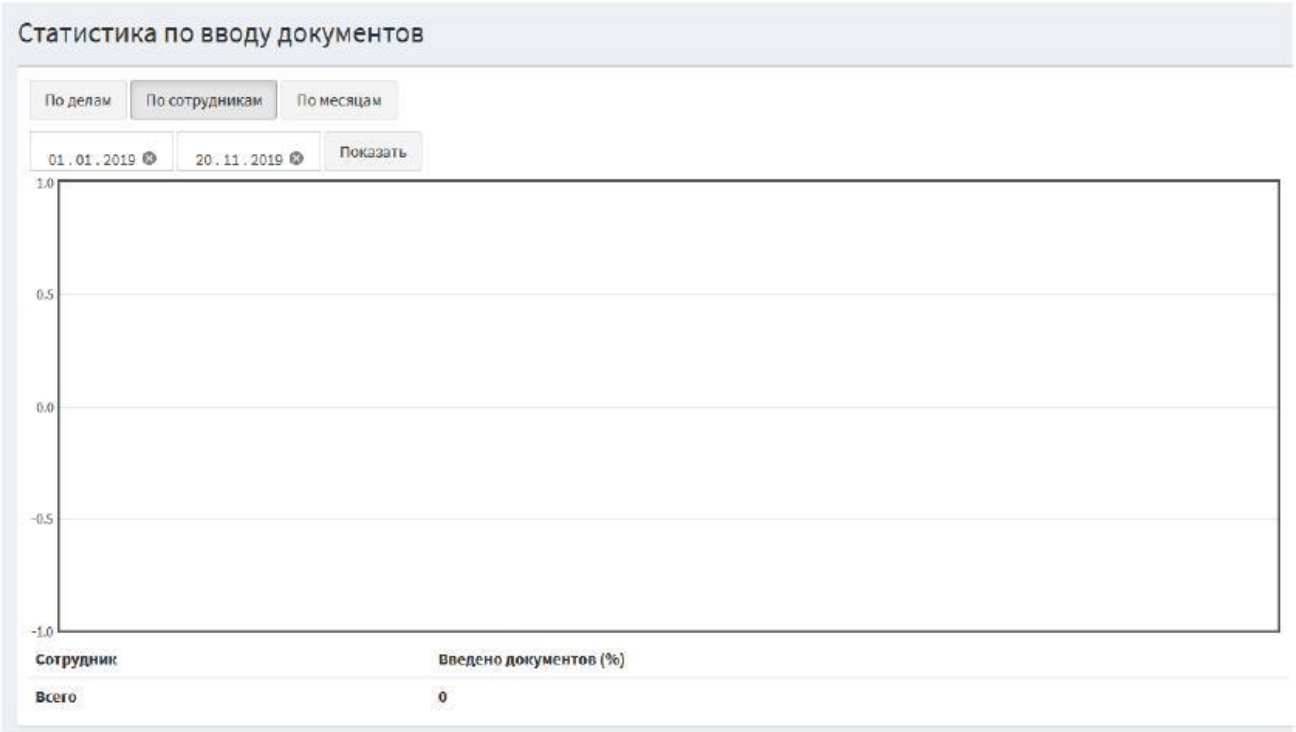


Рисунок 74 - Отчеты по вводу документов

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 54 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

2.6. Работа в модуле «Комплектование»

Модуль доступен авторизованным пользователям (сотрудникам) с определенными ролями через «Панель управления».

Модуль предназначен для автоматизации деятельности по комплектованию Архивного фонда Пермского края и деятельности экспертно-проверочных комиссий (ЭПК) обеспечивает функционирование трех разделов:

- «Источники комплектования»;
- «Журналы»;
- «ЭПК госархива»;
- «ЭПК Агентства» (появляется только у авторизованных пользователей архивов у которых есть ЭПК).

Функции в разделах «ЭПК госархива» и «ЭПК Агентства» идентичные.

Первично, раздел «Комплектование» заполнен данными, перенесенными из соответствующих тематических БД архивов. У остальных архивных учреждений появится возможность вести учет источников комплектования.

В разделе «Комплектование» представлены подразделы:

- Источники комплектования;
- Журналы;
- ЭПК архива;
- ЭПК Агентства.

В подразделе «Источники комплектования» (Рисунок 75) выбирается вид источника комплектования и далее необходимо работать в этом подразделе:

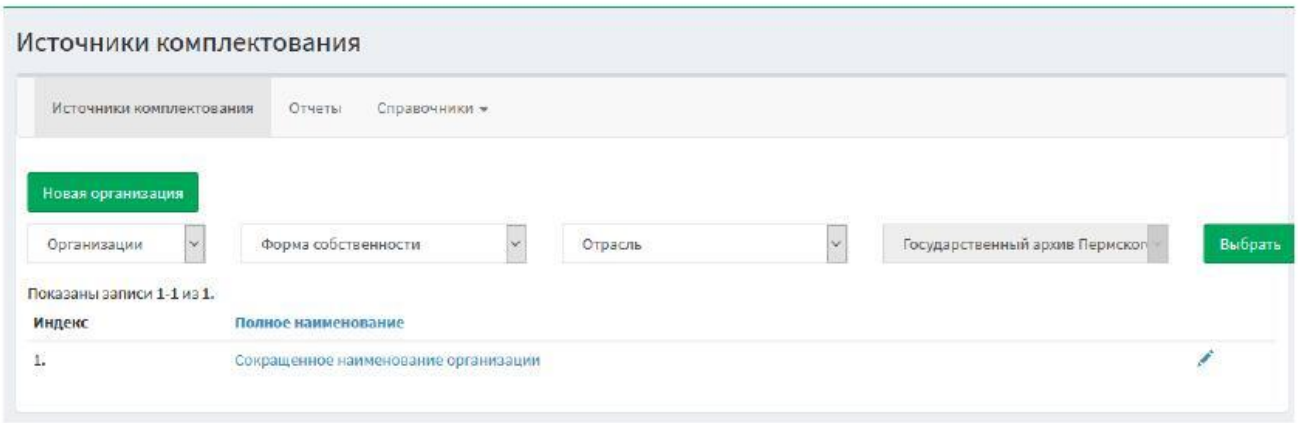


Рисунок 75 - Список организаций-источников комплектования

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 55 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

В карточке организации информация располагается во вкладках (Рисунок 76).

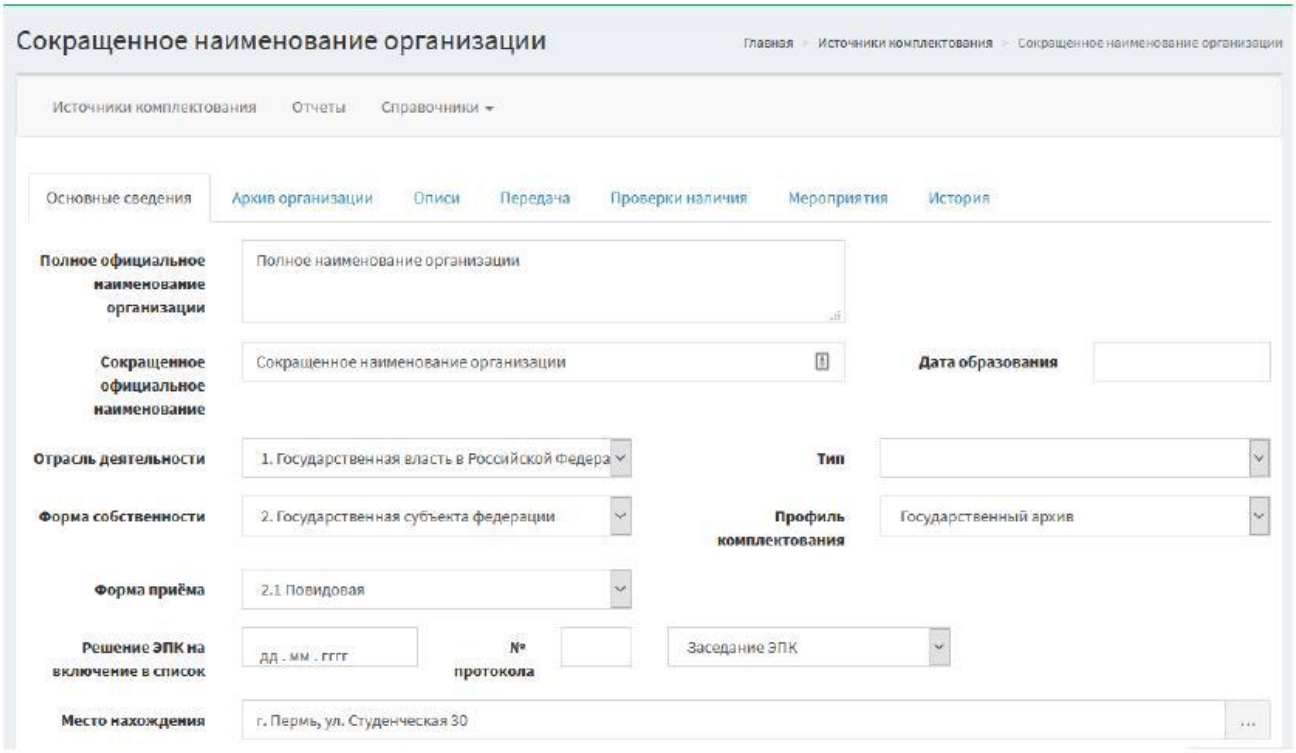


Рисунок 76 - Карточка организации

Список организаций, как и другие виды источников, формируются на основе информации заведенной в карточку организации. В списке автоматически выделяются цветом задолжники по описанию и передаче документов.

Дата описания документов корректируется автоматически при положительном рассмотрении описи организации на ЭПК Агентства. Для этого необходимо будет передавать описи из раздела «Организации» (вкладка «Описи») на регистрацию на заседание ЭПК в раздел «ЭПК» в автоматизированном режиме.

Карточки организаций, личных фондов и коллекций представлены во вкладках и содержат информацию, полученную в результате паспортизации и документов учета источников комплектования. Учитывается информация об организации, об архиве организации, о документах, находящихся на хранении в архиве организации, описи, актах передачи документов и другие документы.

Данные документы можно заводить и просматривать через раздел «Журналы» (Рисунок 77):

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 56 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

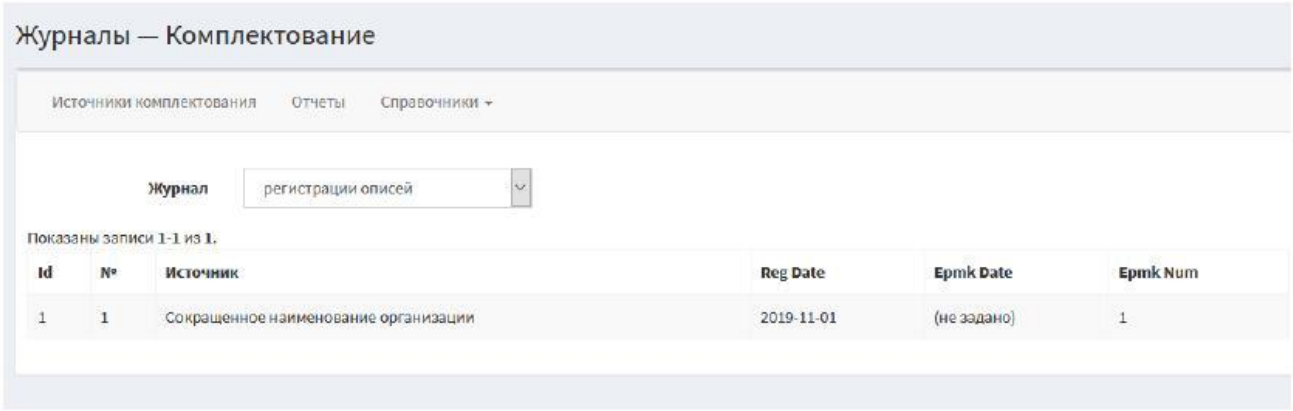


Рисунок 77 - Ведение журналов

Перечень документов, из которых в разделе формируются журналы:

1. Описи для разных видов документов (управленческих, по личному составу, МЧД, НТД, фото, видео, фоно), которые содержат дату, номер протокола ЭПК архива об утверждении/согласовании описи; количество дел; годы; номера дел в описи.
2. Номенклатуры дел, которые содержат информацию о количестве дел, внесенных в нее, количество дел постоянного срока хранения, включенных в номенклатуру и количество дел, которые подлежат передаче на постоянное хранение в государственный архив.
3. Акты приема-передачи на государственное хранение.
4. Списки необнаруженных дел (утраты документов), подлежащих передаче на государственное хранение.
5. Приказы об ответственных должностных лицах за делопроизводство и ведомственный архив организации.
6. Приказы об образовании ЭК.
7. Положение об ЭК и архиве организации.
8. Предисловия к описям и историческая справка к фонду организации.
9. Паспорт архива организации.
10. Договоры о сотрудничестве.

В данном модуле учитывается деятельность кураторов и сотрудников, ответственных за комплектование архива. При формировании карточек

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 57 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

источников можно указать куратора из списка сотрудников с определенными ролями.

В списке организаций выделяются цветом организации с устаревшими номенклатурами дел, неутвержденными описями дел постоянного срока хранения и хранящих документы сверх установленного срока.

Карточка организации – источника комплектования состоит из нескольких вкладок.

Вкладка **«Основные сведения»** содержит основные сведения об организации: ее сокращенное и полное наименование, форму собственности, профиль комплектования, а также контактную информацию ответственных лиц: ФИО, телефоны и т.п.

В группе полей **«Виды образующихся документов»** можно отметить виды документов, образующихся в результате деятельности организации, помимо управленческой документации и документов по личному составу.

Во вкладке **«Архив организации»** размещается основная информация по условиям хранения документов, годы утверждения Положения об архиве, Положения об ЭК организации, Инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел. Могут вносится сведения об ответственных лицах за архив организации, так же данные паспорта архива.

Вкладка **«Описи»** отображает описи дел этой организации. Из данной вкладки можно будет отправить опись на регистрацию для рассмотрения на ЭПК Агентства.

Для передачи на рассмотрение ЭПК необходимо загрузить файл описи в электронном виде, выбрать дату заседания и сохранить.

Информация об описи появится в списке документов, поступивших на рассмотрение в модуле «ЭПК».

Во вкладке **«Передача»** отображаются записи из журнала передачи документов на хранение от текущей организации.

Во вкладке **«Проверка наличия»** необходимо вносить данные о дате проведения проверки наличия и о ее результатах.

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 58 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

Вкладка **«Мероприятия»** фиксирует тип проверки, ее дату, результат проверки, срок, ФИО исполнителя и рекомендации по результатам.

Вкладка **«История»** предназначена для ввода исторической справки по организации, а также сведений о её переименованиях.

Для того, чтобы внести изменения в наименовании организации необходимо нажать кнопку «Переименование» и заполнить соответствующие поля.

2.6.1. Работа с разделом «ЭПК»

Раздел «ЭПК» модуля «Комплектование» предназначен для автоматизации работы секретаря экспертно-проверочной комиссии по подготовке заседаний, регистрации документов, поступивших на рассмотрение, формировании отчетности.

Модуль (Рисунок 78) позволяет заносить данные обо всех вопросах, рассматриваемых на заседаниях, фиксировать результаты рассмотрения и создавать на их основе протоколы и выписки.

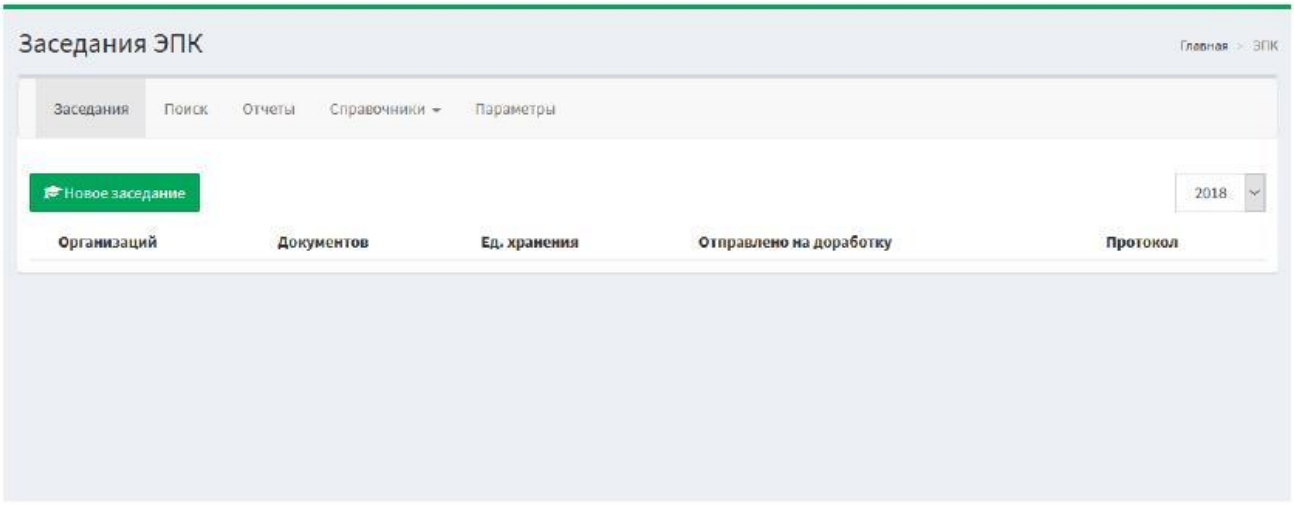


Рисунок 78 - Раздел «ЭПК»

Сотрудник органа управления для работы в «ЭПК» должен авторизоваться в режиме администратора без привязки к архивному учреждению.

Работа осуществляется по следующим направлениям:

- установка и настройка;
- подготовка заседаний;

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 59 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

- формирование протоколов;
- формирование отчетов.

Перед началом работы с заседаниями необходимо завести информацию в разделы Параметры и Справочники.

В Параметрах (Рисунок 79) нужно указать полное название органа управления, которое проводит заседания ЭПК, его название в родительном падеже и место проведения заседаний.

Эти данные будут в Повестке, Протоколе, Выписке.

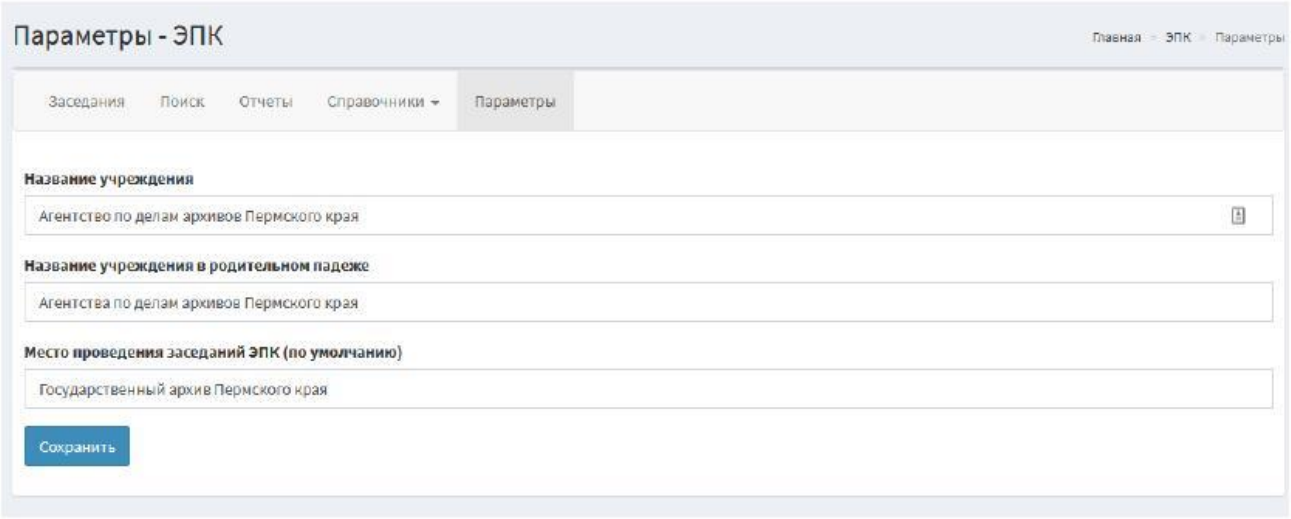


Рисунок 79 - Параметры «ЭПК»

Через меню «Справочники» необходимо завести следующую информацию.

Архивные учреждения региона, которые представляют документы на рассмотрение ЭПК. Сокращенное наименование используется для отображения в программе, полное наименование – для публикации в документах (Протокол, Выписка и т.д.).

Участники ЭПК (Рисунок 80) – это сотрудники архивных учреждений, входящие в состав ЭПК и сотрудники, которые могут принимать участие в заседаниях, как докладчики рассматриваемых вопросов.

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 60 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

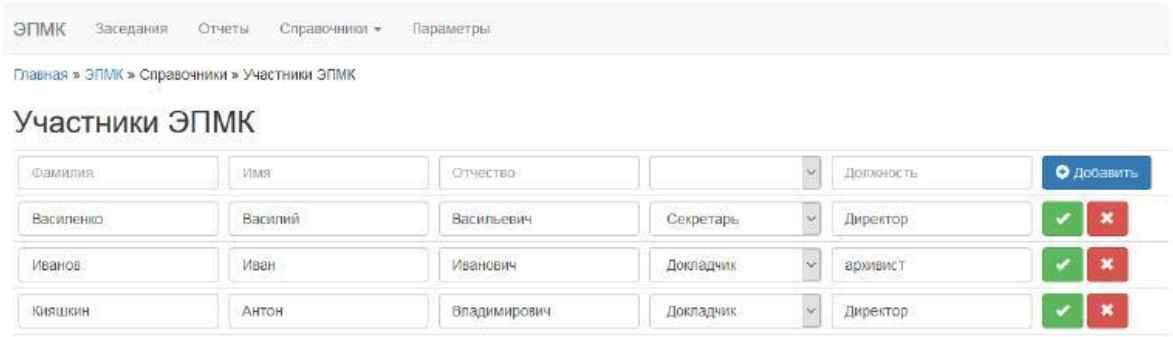


Рисунок 80 - Участники ЭПК

Необходимо завести ФИО участника и указать его роль в ЭПК, как члена ЭПК (эксперт, член ЭПК, председатель, секретарь) либо докладчика (если он принимает участие с докладом). В поле «Должность» необходимо указать точную формулировку его должности.

Справочник «Вид документа» (Рисунок 81) содержит список видов документов, рассматриваемых экспертами на заседаниях.

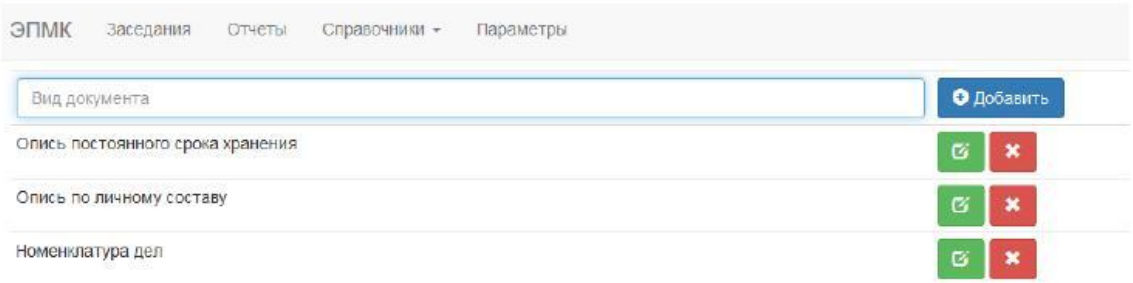


Рисунок 81 - Справочник «Вид документа»

В справочник «Виды работ» (Рисунок 82) заносятся краткие и полные формулировки стандартных вопросов заседаний, а также вариант их решения. Эта информация автоматически подставляется в текст «Повестки», «Протокола».

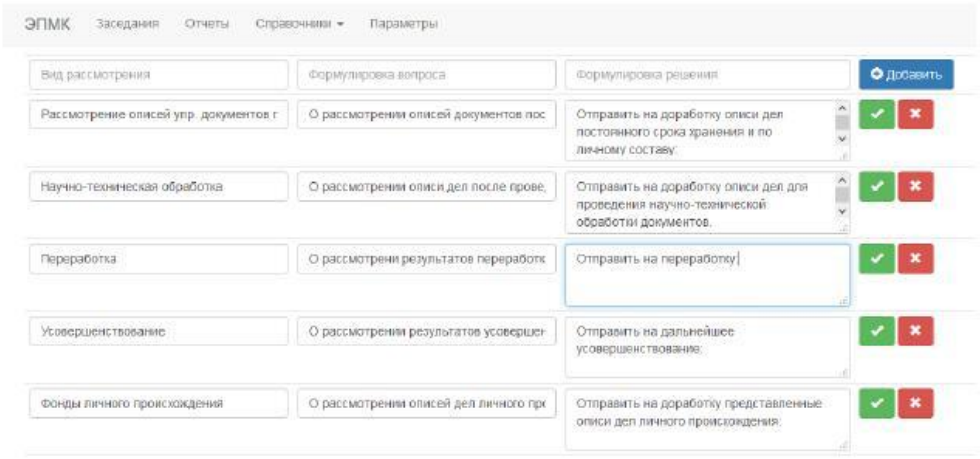
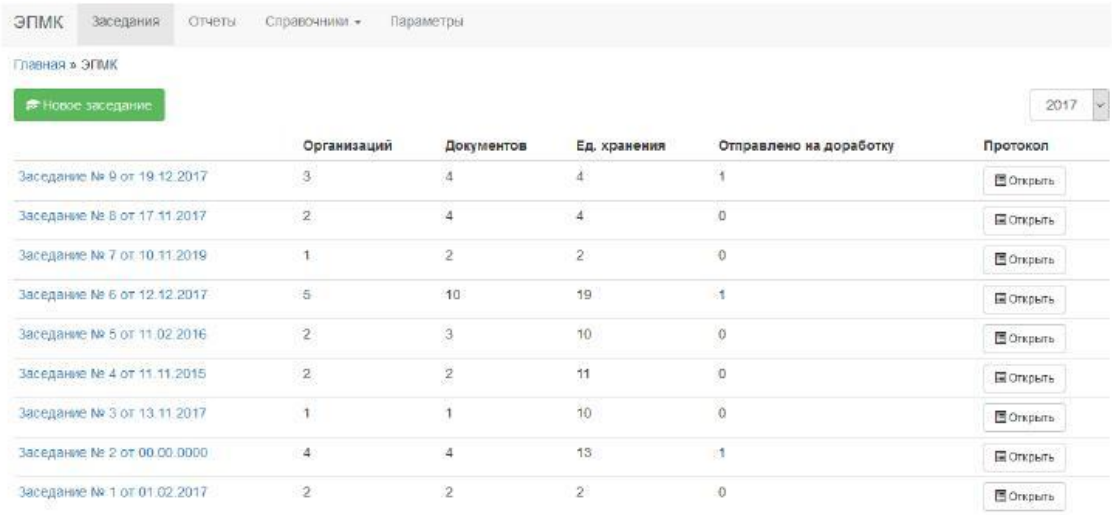


Рисунок 82 - Справочник «Вид работ»

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 61 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

2.6.2. Подготовка к заседанию

Подготовка к заседанию ЭПК начинается с создания записи о заседании на главной странице. При нажатии на кнопку «Новое заседание» откроется карточка для заведения информации по заседанию (Рисунок 83):



	Организаций	Документов	Ед. хранения	Отправлено на доработку	Протокол
Заседание № 9 от 19.12.2017	3	4	4	1	Открыть
Заседание № 8 от 17.11.2017	2	4	4	0	Открыть
Заседание № 7 от 10.11.2019	1	2	2	0	Открыть
Заседание № 6 от 12.12.2017	5	10	19	1	Открыть
Заседание № 5 от 11.02.2016	2	3	10	0	Открыть
Заседание № 4 от 11.11.2015	2	2	11	0	Открыть
Заседание № 3 от 13.11.2017	1	1	10	0	Открыть
Заседание № 2 от 00.00.0000	4	4	13	1	Открыть
Заседание № 1 от 01.02.2017	2	2	2	0	Открыть

Рисунок 83 - Заседание

На главной странице «ЭПК» выводятся подсчеты по всем заседаниям, количество организаций, количество рассмотренных документов и результаты. Здесь же можно открыть «Протокол».

Данные по заседаниям хранятся в программе и всегда можно посмотреть документы за прошлые годы, воспользовавшись специальным переключателем.

Укажите номер и дату предстоящего заседания. По умолчанию поля «Председатель» и «Секретарь» заполнены значениями, указанными в справочнике «Участники».

Ниже находятся кнопки «Повестка», «Протокол», «Выписки из протокола», «Отчет по протоколу», которые формируют соответствующие печатные документы.

Документы выводятся в формате html, который можно распечатать средствами браузера. Во вкладке «Рассмотрение документов» (Рисунок 84) необходимо зарегистрировать документы, поступившие на рассмотрение ЭПМК.

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 62 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

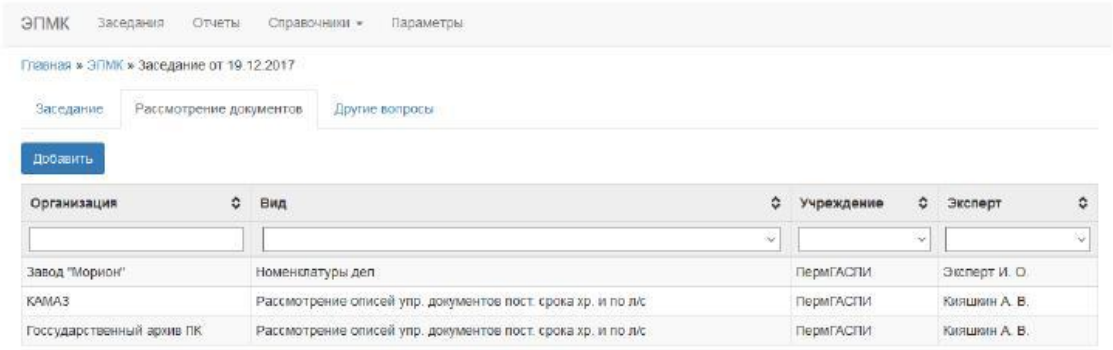


Рисунок 84 - Вкладка «Рассмотрение документов»

После нажатия на кнопку «Добавить» откроется форма для занесения данных о представленных документах (Рисунок 85).

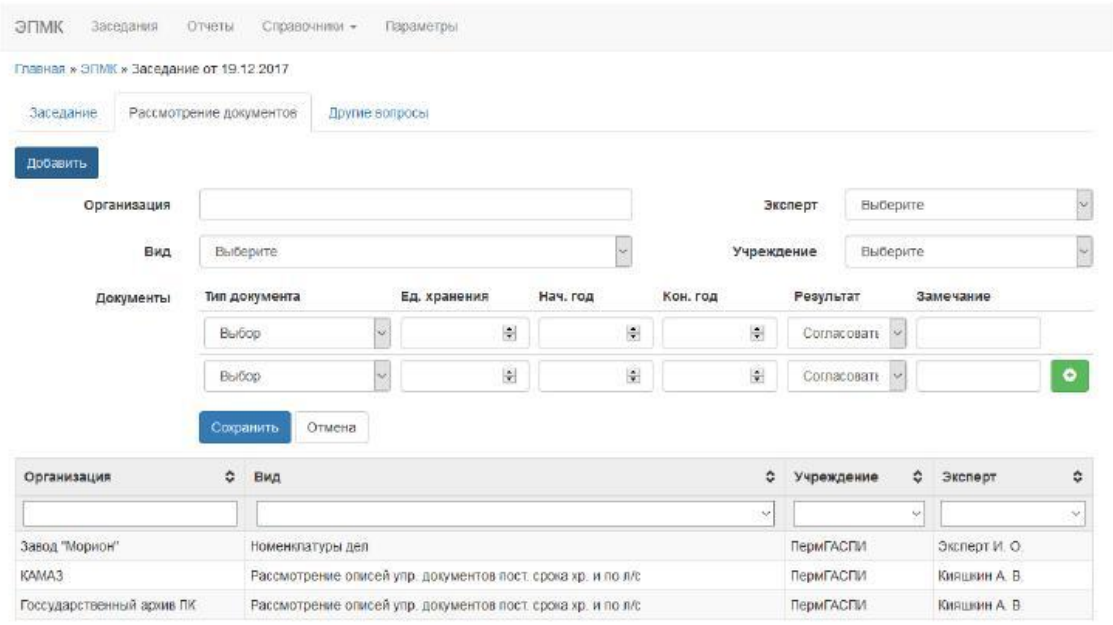


Рисунок 85 - Регистрация документов

Все поля за исключением поля «Организации» заполняются выбором из справочников, заполненных перед началом работы. Поле «Вид» указывает, какой вид документа будет рассматриваться на заседании.

Заполнение полей происходит автоматическим подбором после введения первой буквы, клавиш ввода и перехода по полям клавишей Tab.

Поле «Организация» предлагает варианты заполнения из названий организаций, ранее передававших документы на ЭПК.

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 63 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

В таблице с описанием документов необходимо выбрать «Тип документа» (по этому параметру считаются отчеты), ввести количественные данные и временной период, поле «Результат» по умолчанию заполнено значением «Согласовать».

Дополнительный документ добавляется кнопкой Плюс  .

Если документ после заседания будет возвращен на доработку, то в этой таблице необходимо сменить значение поля «Результат» на «Доработка» (Возврат) и заполнить поле «Замечания».

После регистрации всех документов данной организации необходимо нажать кнопку «Сохранить» и затем распечатать Выписку, которая прикладывается к документу и передается эксперту для проверки и фиксации замечаний.

«Выписку из протокола» (Рисунок 86) можно распечатать из карточки или из таблицы.

Выписка из протокола заседания ЭПМК

от 19.12.2017 № 8

ГКБУ «Пермский государственный архив социально-политической истории»

Эксперт Княшкин А. В. представил(а)

Рассмотрение описей упр. документов пост. срока хр. и по л/с

КАМАЗ

Решили: (не) утвердить, (не) согласовать

Опись постоянного срока хранения 1 / 2000 – 2000

Замечания:

Секретарь ЭПМК Василенко В. В.

Рисунок 86 - Выписка из протокола

Если данные нужно удалить или не сохранять введенные данные воспользуйтесь соответствующими кнопками.

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 64 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

Если документ был возвращен на доработку и об этом была сделана отметка, то запись о документе будет выделена цветом, а также цветом будет подсвечена запись об этой организации.

После добавления организации и ее документов запись появляется в таблице, у которой в шапке имеются поля для поиска, выборки или сортировки (Рисунок 87):

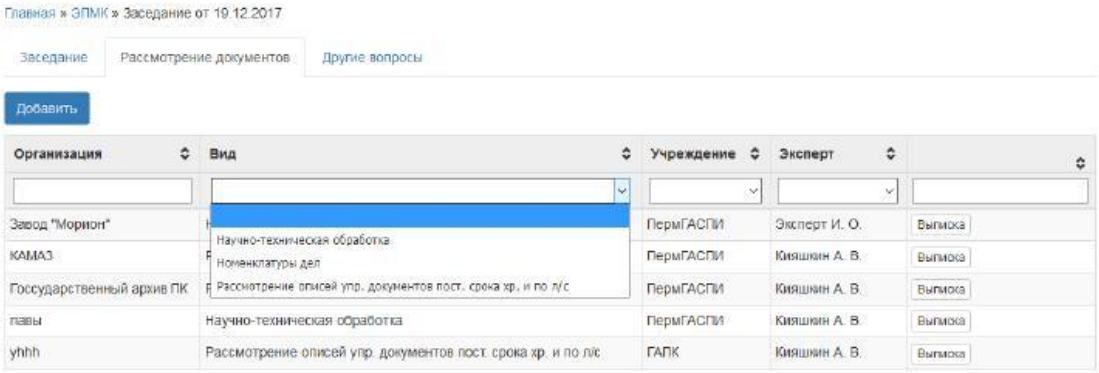


Рисунок 87 - Работа со списком организаций

С помощью этой строчки можно быстро находить нужные записи, например, для исправления значения «Согласовать» на «Доработка».

На вкладке «Другие вопросы» заносятся данные о других нестандартных вопросах, которые не относятся к рассмотрению экспертами документов. Необходимо выбрать «Докладчика», сформулировать вопрос так, как он должен звучать в Повестке, а также записать формулировку решения по данному вопросу для протокола.

2.6.3. Формирование документов

После регистрации всех документов и занесения вопросов на текущее заседание необходимо вернутся на «Главную страницу ЭПК» и нажать на кнопку «Повестка».

Документ будет выведен в формате html, который можно распечатать средствами браузера. Это можно сделать через меню или нажать клавиши Ctrl+P (латинская).

После проведения заседания и отметки документов, отправленных на доработку, нужно распечатать «Протокол» и «Выписки из протокола». В

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 65 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

«Протоколе» выводится повестка, списки документов, отправленных на доработку и решения по остальным вопросам.

Отчет по данному протоколу (Рисунок 88), где перечисляются организации, документы которых прошли согласование ЭПК с подсчетом количественных показателей.



Отчет по протоколу № 8 от 19.12.2017

ГКБУ «Пермский государственный архив социально-политической истории»

Государственный архив ПК		Кияшкин А. В.
Рассмотрение описей упр. документов пост. срока хр. и по л/с		
Опись постоянного срока хранения	1	2002 – 2002
КАМАЗ		Кияшкин А. В.
Рассмотрение описей упр. документов пост. срока хр. и по л/с		
Опись постоянного срока хранения	1	2000 – 2000
павы		Кияшкин А. В.
Научно-техническая обработка		
Опись по личному составу	1	2001 – 2001
Завод "Морион"		Эксперт П. О.
Номенклатуры дел		
Опись постоянного срока хранения	1	2002 – 2002
Опись по личному составу	1	2000 – 2000
Всего по учреждению: 4	**Документов: 5**	**Ед. хр.5**
Всего по протоколу: 4	**Документов: 5**	**Ед. хр.5**

Рисунок 88 - Отчет по протоколу

2.6.4. Формирование отчетов

Отчет в числовом виде можно сформировать через меню «Отчеты» (Рисунок 89). Документ выводится поквартально с нарастающим итогом за 1 квартал, за полгода, за 9 месяцев и за год.



Отчет за период 01.01.2017 по 22.11.2017

Название организации	Кол-во описей/ ед. хр. пост. ср. хр.	Кол-во описей/ ед. хр. по л/с	Кол-во номенклатур	Кол-во актов/ документов
ГКБУ «Государственный архив Пермского края»				
Фонды личного происхождения				
Панков В.В.				
ПГУ				
Количество организаций 2	**0**	**0**	**0**	**0**
ГКБУ «Пермский государственный архив социально-политической истории»				
Рассмотрение описей упр. документов пост. срока хр. и по л/с				
аааа				
Номенклатуры дел				
аааа				
Всего организаций 0	0	0	0	

Рисунок 89 - Отчет

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 66 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

2.7. Работа в модуле «Читальный зал»

2.7.1. Раздел «Требования»

В разделе сохраняются все требования (Рисунок 90) на выдачу документов из хранилищ для сотрудников и в читальный зал.

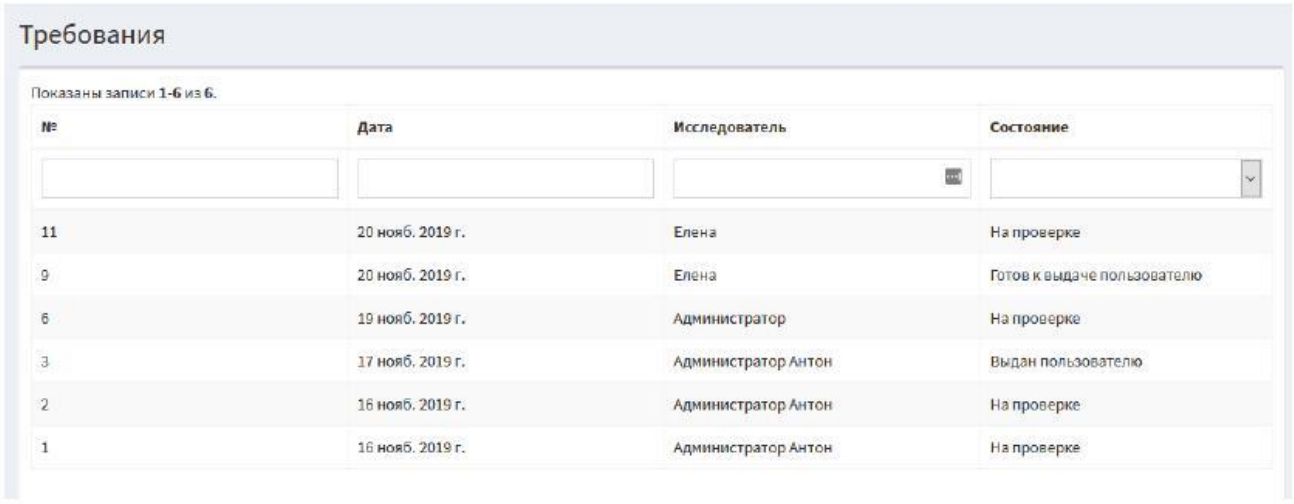


Рисунок 90 - Список требований

Требование (Рисунок 91) формируется сотрудником через каталог фондов на уровне дел или непосредственно при создании новой карточки.

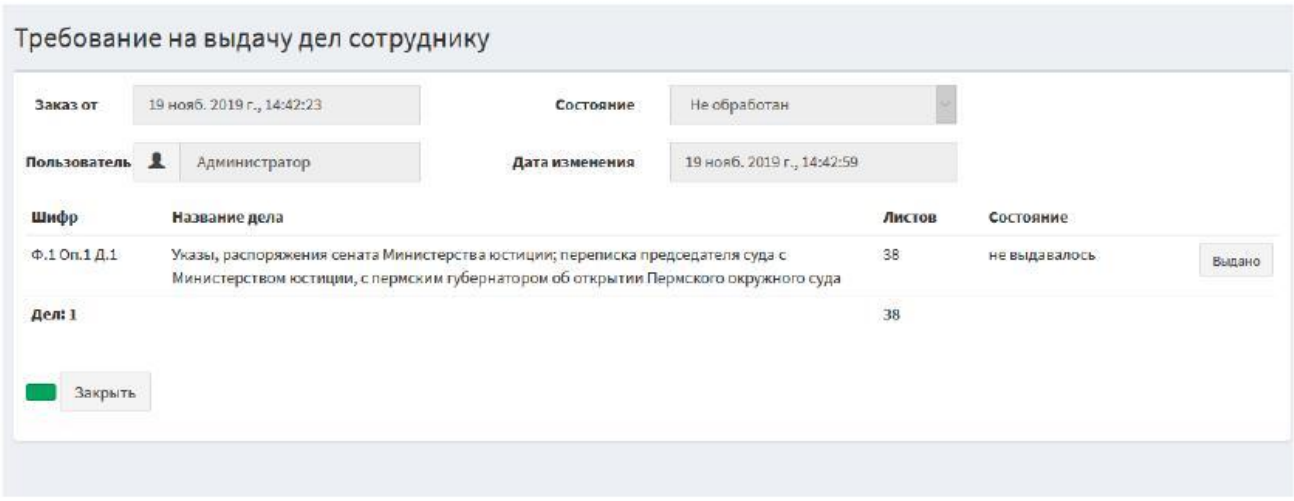


Рисунок 91 - Карточка требования на выдачу дел сотруднику

После формирования требования оно проходит проверку, ответственное лицо (с определенной ролью) меняет статус требования:

- готов к выдаче пользователю,

- выдано,

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 67 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

- возвращено.

После того, как все дела возвращены в хранилище статус всего заказа автоматически поменяется на «Закрыт».

2.7.2. Раздел «Журнал выдачи дел»

Журнал выдачи дел (Рисунок 92) формируется автоматически.

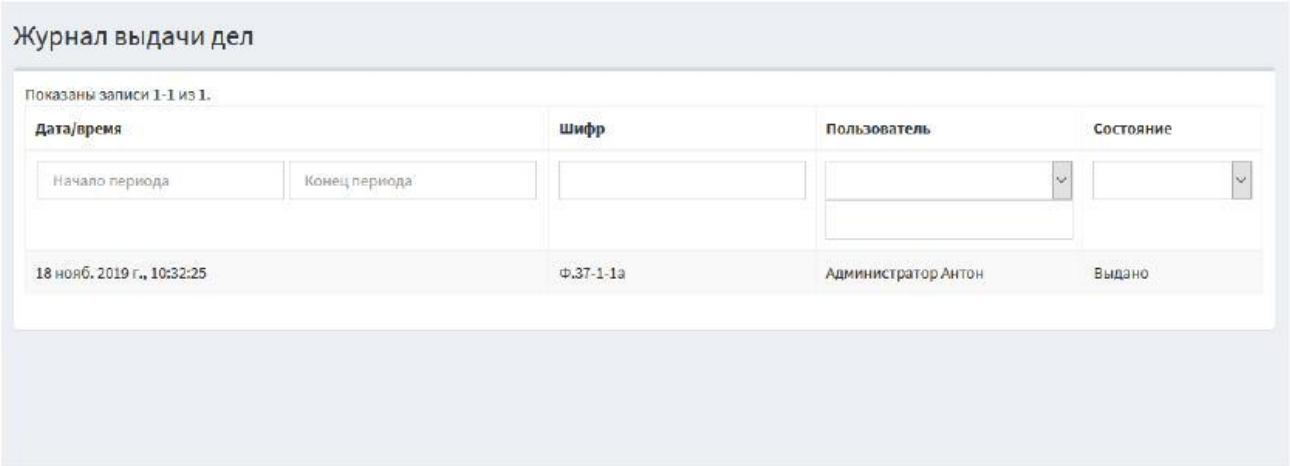


Рисунок 92 - Журнал выдачи дел

Просмотреть местонахождение дел можно с помощью данного журнала.

2.7.3. Раздел «Анкеты пользователей»

Анкеты формируются из данных, заполненных пользователями в «Личном кабинете пользователя» по каждому пользователю ведется учет его посещений в читальном зале.

Пользователь через меню пользователя формирует заказ пропуска, после чего заполняет «Анкету» (Рисунок 93):

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 68 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

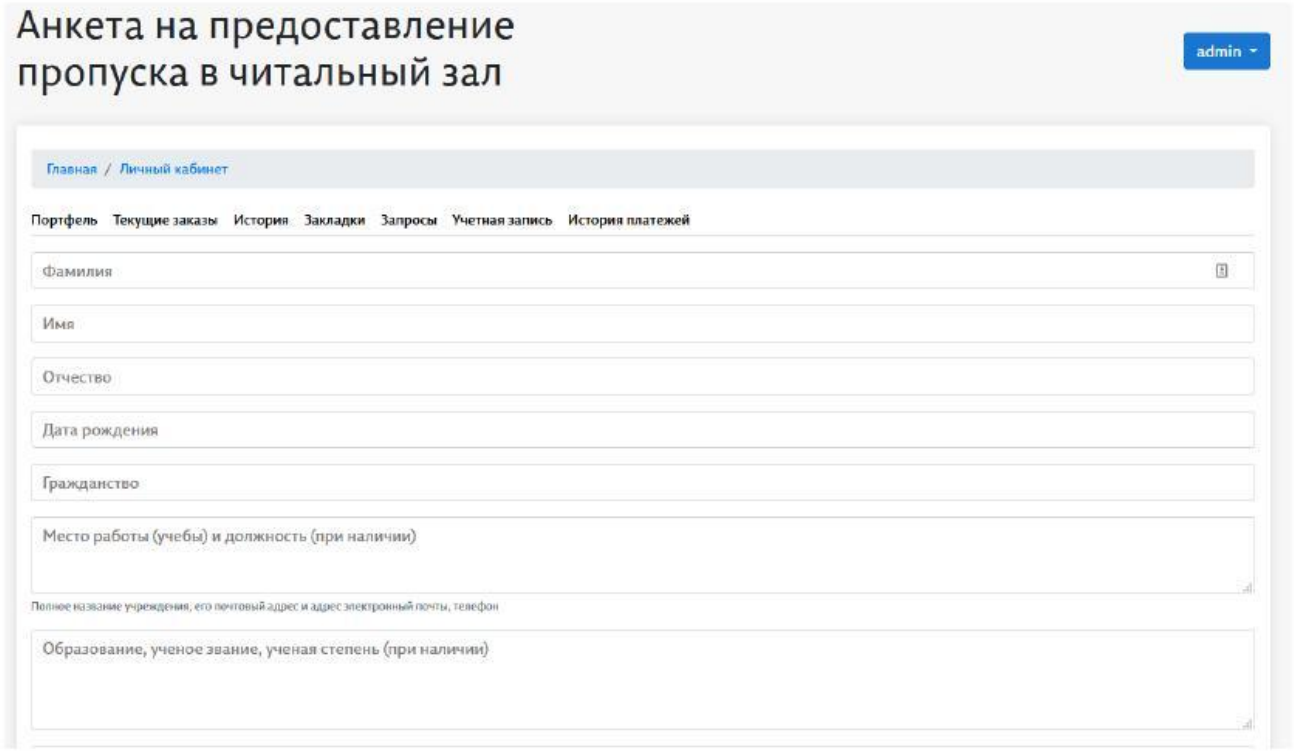


Рисунок 93 - Анкета пользователя.

Анкета хранится во вкладке «Учетная запись», информация о сроке действия пропуска, который автоматически формируется при подтверждении выдачи пропуска хранится в этой же вкладке.

2.8. Работа в модуле «Тематические базы данных»

В модуле реализовано хранение, редактирование и наполнение тематических баз данных архивов. Некоторые базы данных имеют общую структуру и могут использоваться всеми архивными учреждениями:

- Фотокаталог.
- Библиотека.
- Распорядительные документы органов власти.
- Календарь памятных дат.

В базах данных реализован специализированный поиск и отчетность.

База данных «Библиотека» имеет общую структуру и доступна всем архивным учреждениям (Рисунок 94).

Для получения полной информации об издании необходимо открыть карточку, нажав на «карандаш», там же доступна правка.

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 69 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

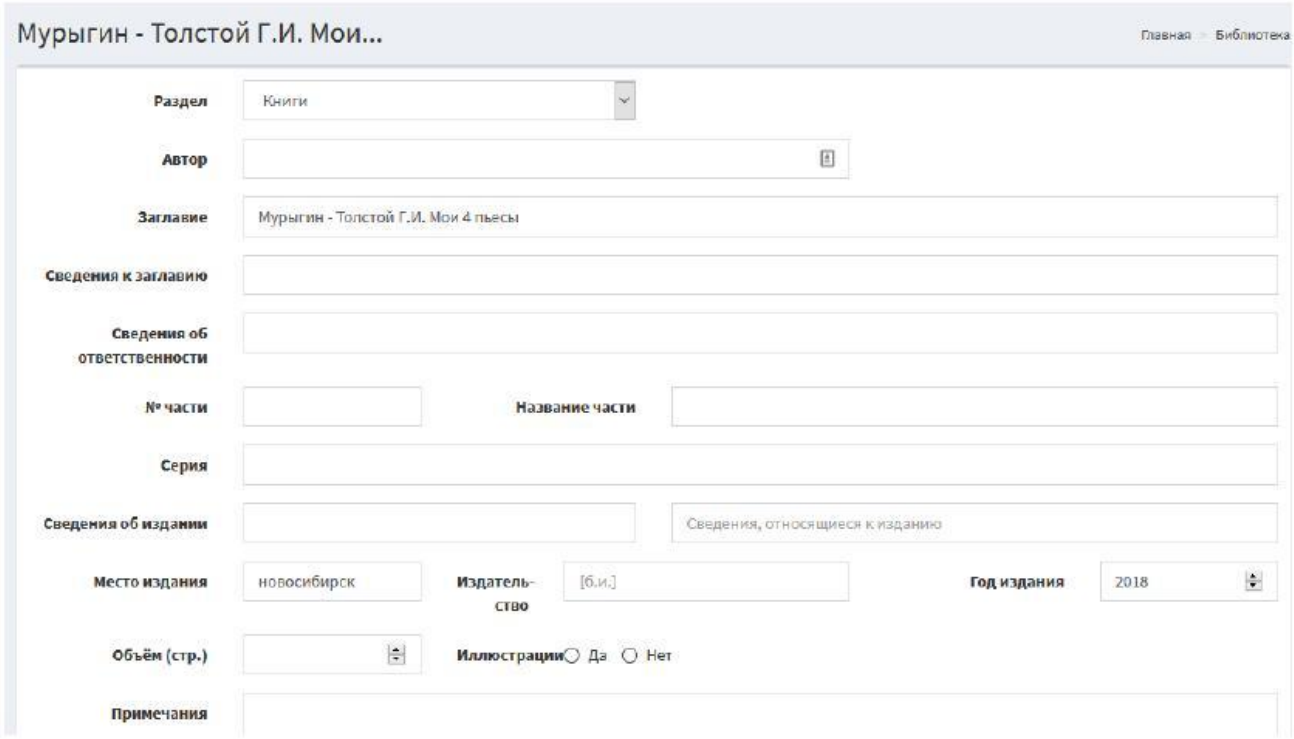


Рисунок 94 - Карточка БД «Библиотека»

Поиск (Рисунок 95) доступен после нажатия на кнопку «Поиск», появится окно с полями – условиями на выборку.

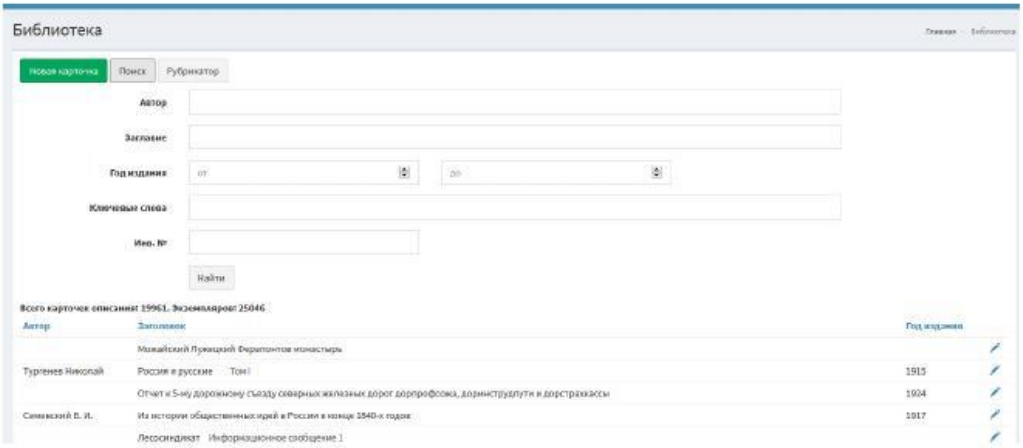


Рисунок 95 - Поиск

Для отбора по теме необходимо использовать «Предметный рубрикатор» (Рисунок 96).

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 70 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

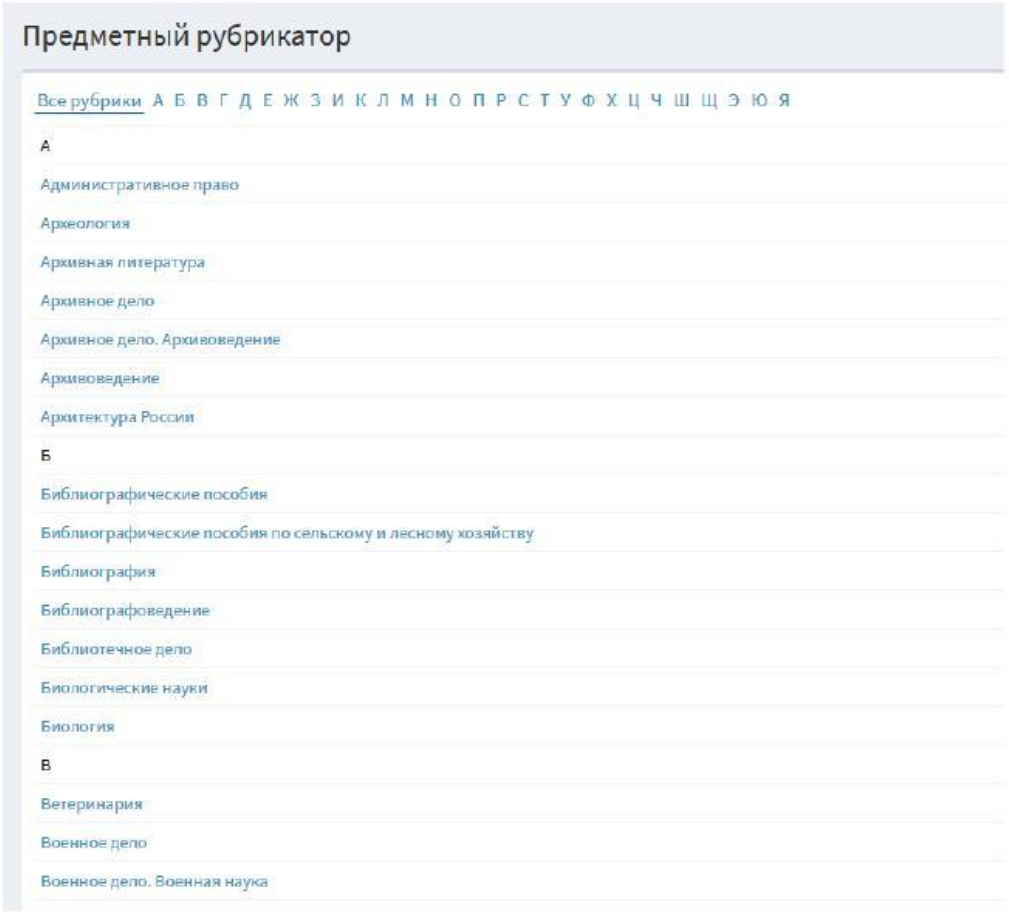


Рисунок 96 - Предметный рубрикатор

Для навигации по рубрикатору можно использовать алфавитный указатель. Тематические БД (Рисунок 97) можно настраивать, указывать определенные параметры.

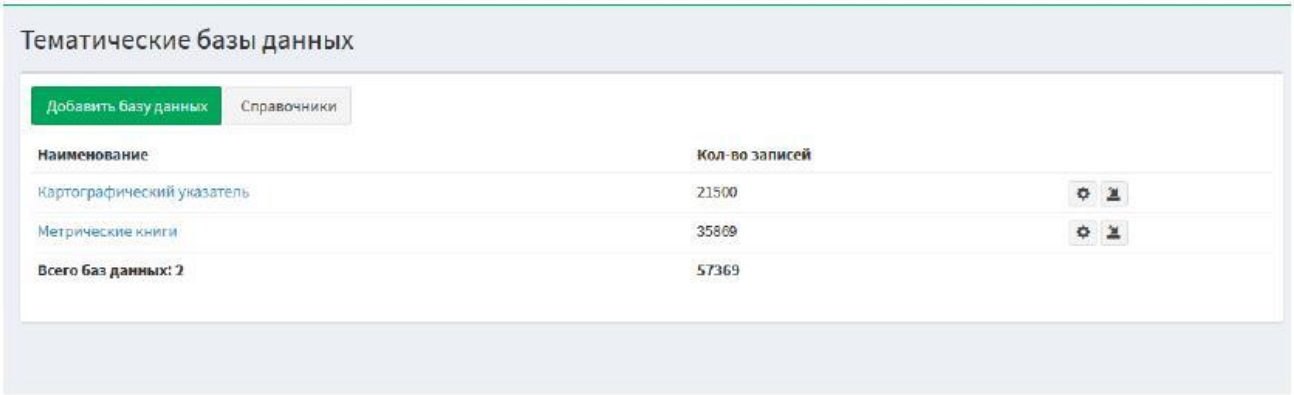


Рисунок 97 - Список тематических БД

Каждая база данных имеет возможность настройки (Рисунок 98) для публикации на Портале или может быть доступна только для сотрудников архивных учреждений, данная функция реализуется через настройки базы

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 71 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

данных. Кроме перечисленных «общих» баз данных в Системе представлены и закреплены за архивными учреждениями накопленные массивы баз данных.

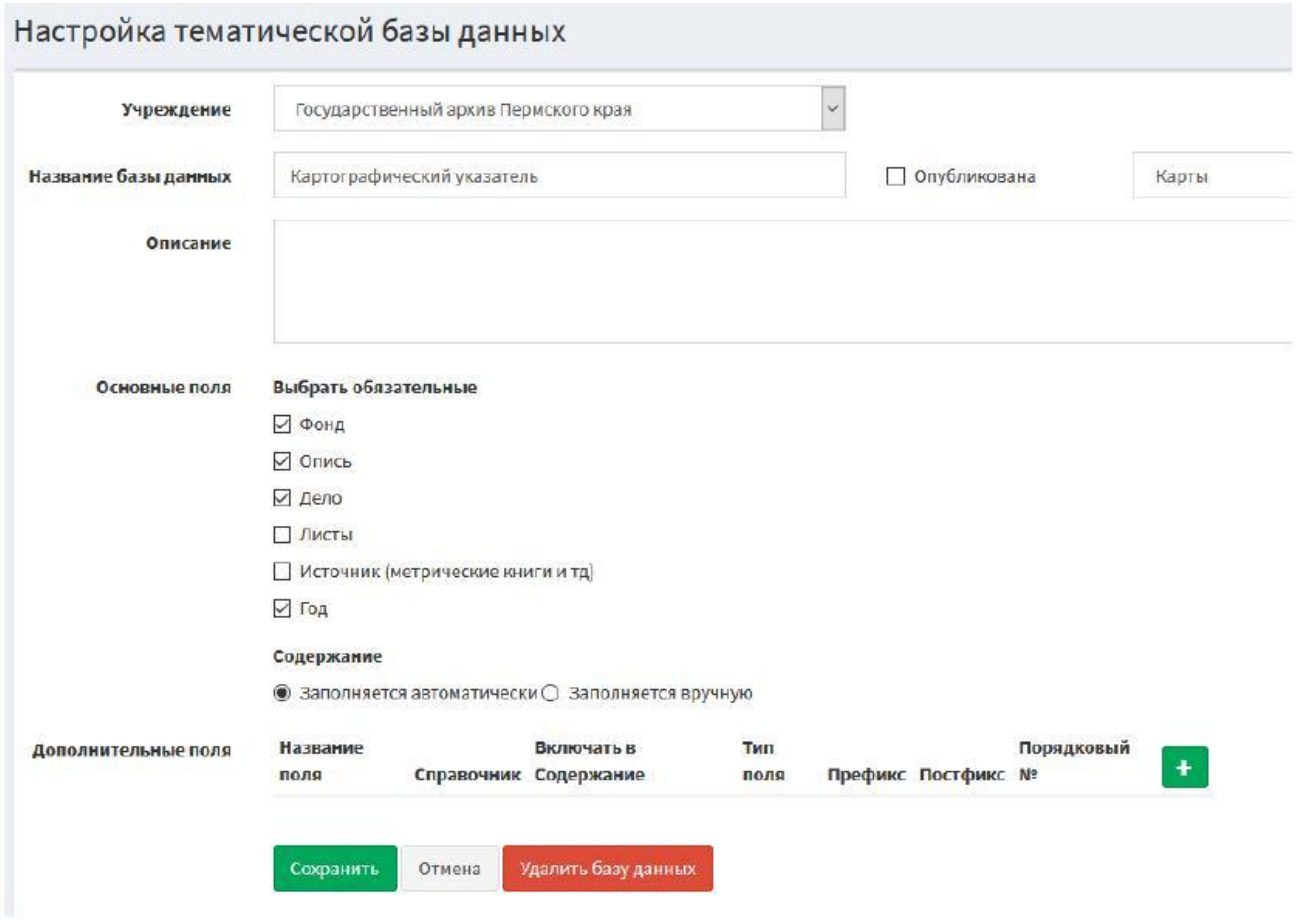


Рисунок 98 - Настройка тематической БД

В модуле предусмотрено создание любого количества баз данных, в которые специалисты архивов могут самостоятельно конвертировать информацию из созданных ранее баз данных и таблиц. Можно создавать архивные и межархивные базы данных.

В модуле реализована навигация по записям баз данных, простой поиск по заголовкам документов или по содержанию карточек документов. Расширенный поиск позволяет добавить ограничение по датам документов, а также указать дополнительные значения реквизитов (полей).

2.9. Работа в модуле «Учет приема и исполнения запросов»

Модуль предназначен для автоматизации работы по исполнению обращений граждан по запросам.

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 72 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

Для подачи запроса (Рисунок 99) в архив, авторизованный пользователь заполняет форму запроса. При этом обязательно выбирает архивное учреждение из списка или Агентство, прикрепляет сканы необходимых документов, дает свое согласие на обработку персональных данных, и подтверждает знакомство с правилами исполнения запросов.

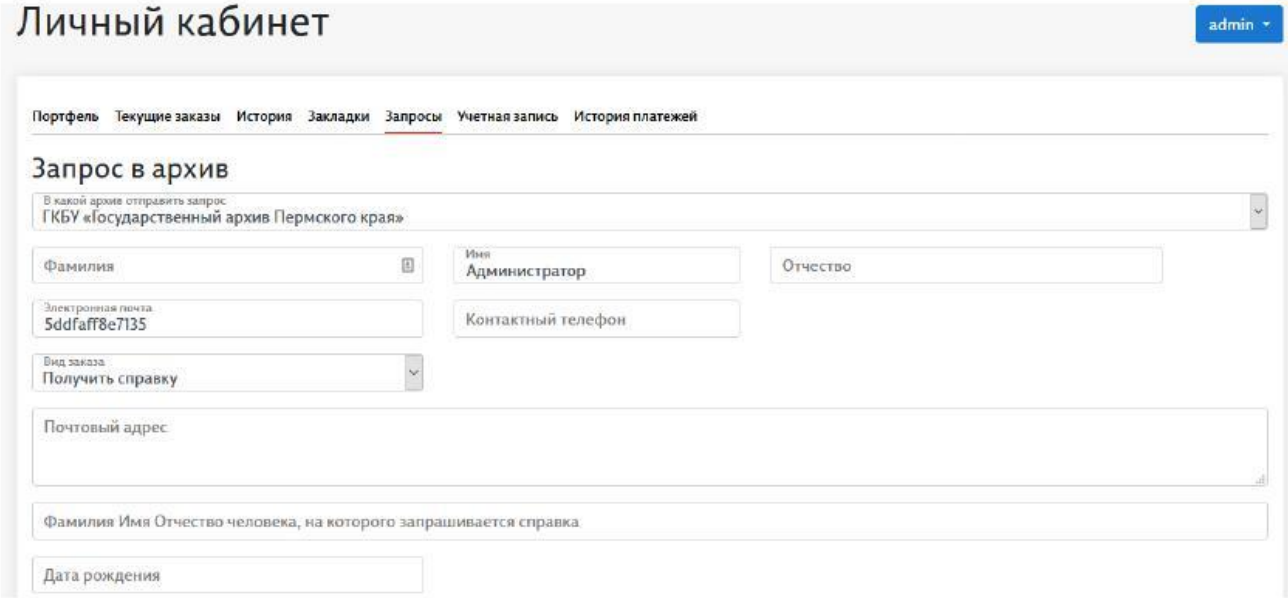


Рисунок 99 - Создание запроса

У пользователя все обращения по запросам хранятся в «Личном кабинете» во вкладке «Запросы».

Сотрудники архивов видят направленные запросы через «Панель управления». С данным модулем могут работать только авторизованные сотрудники с определенными ролями.

В «Панели управления» в разделе «Запросы» сотрудники архива отслеживают поступление новых Запросов, количество которых прописывается непосредственно в меню «Панели управления» (Рисунок 100):

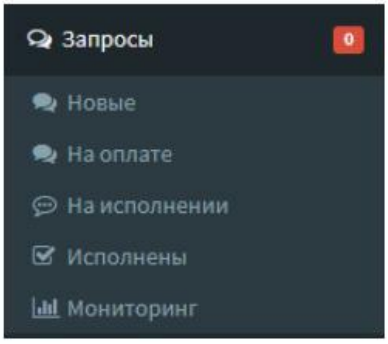


Рисунок 100 - Меню запросы

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 73 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

Изменение статуса на «Принят к исполнению» свидетельствует приему запроса на исполнение, до этого, новые запросы имеют статус «На рассмотрении».

В приеме на регистрацию запроса сотрудник может отказать, изменив на соответствующий статус с пояснениями причины отказа, запрос можно также будет переслать в другое архивное учреждение. Первичное рассмотрение запроса (Рисунок 101):

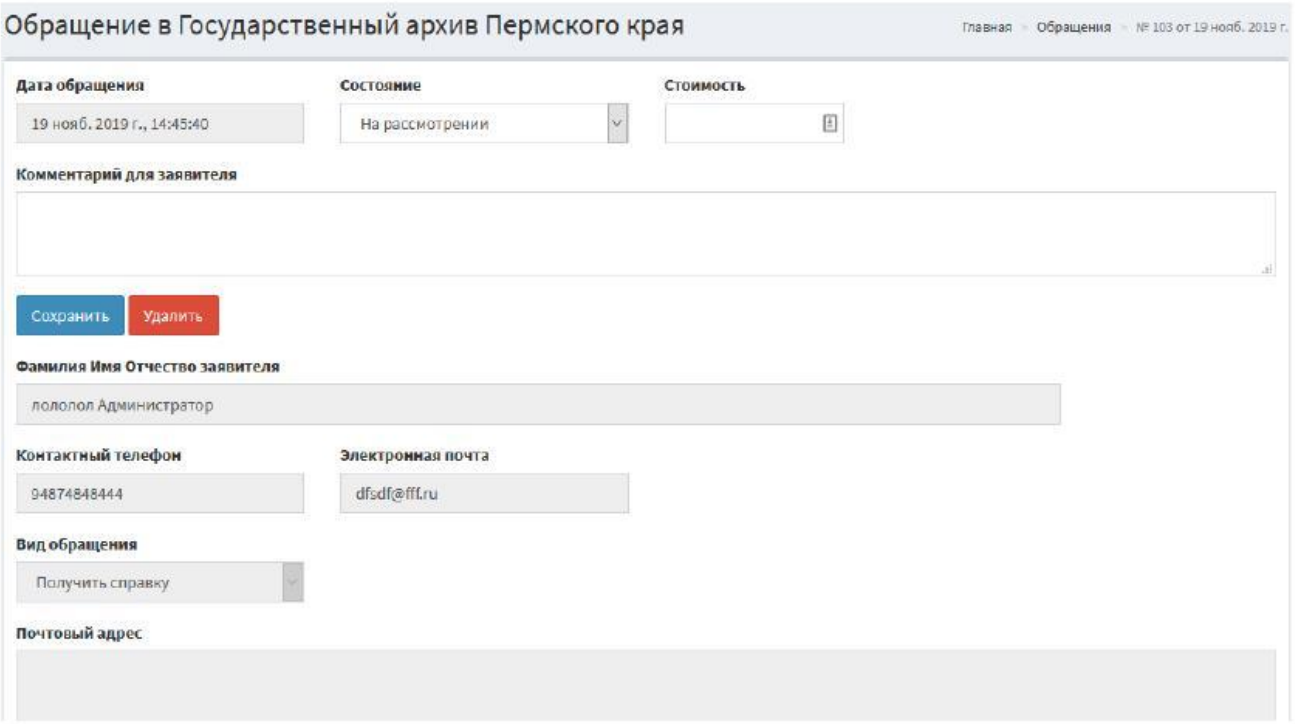


Рисунок 101 - Карточка обращения по запросу пользователя

Запросы поступают с РПГУ. Список поступивших на рассмотрение обращений (Рисунок 102):

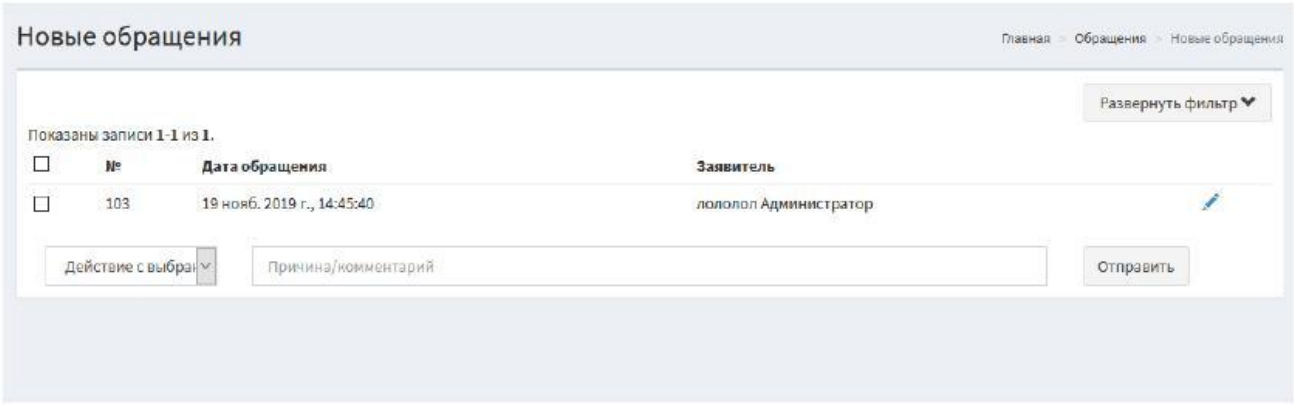


Рисунок 102 – Список новые обращения

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 74 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

Для того чтобы поступившее обращение по запросу было зарегистрировано, необходимо изменить статус.

Обращения по запросу из раздела «Запросы» после принятия к исполнению отображаются в общем списке запросов в разделе «Учет исполнения обращений» (Рис 103):

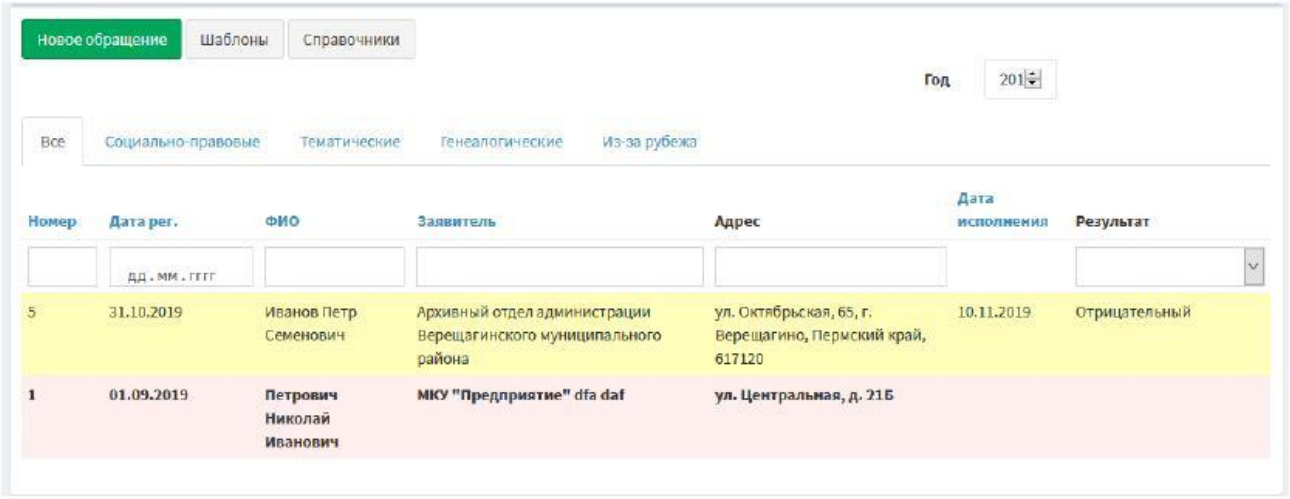


Рисунок 103 - Список запросов раздела «Учет исполнения обращений»

В Системе предусмотрена автоматизированная подготовка архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем на основе шаблонов.

Шаблоны (Рисунок 104) создаются в любом количестве, в зависимости от вида обращения по запросу, темы и результата исполнения.

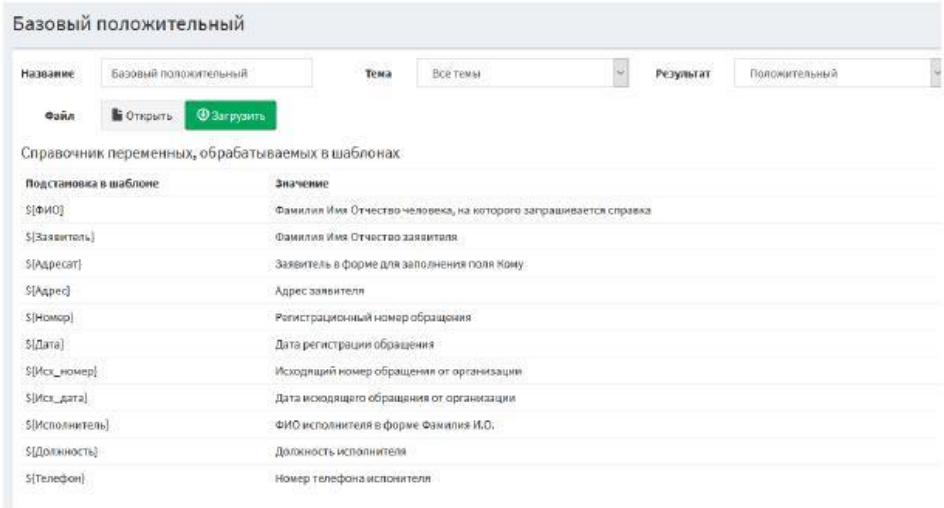


Рисунок 104 - Создание шаблона

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 75 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

Карточка исполнения обращения по запросу (Рисунок 105):

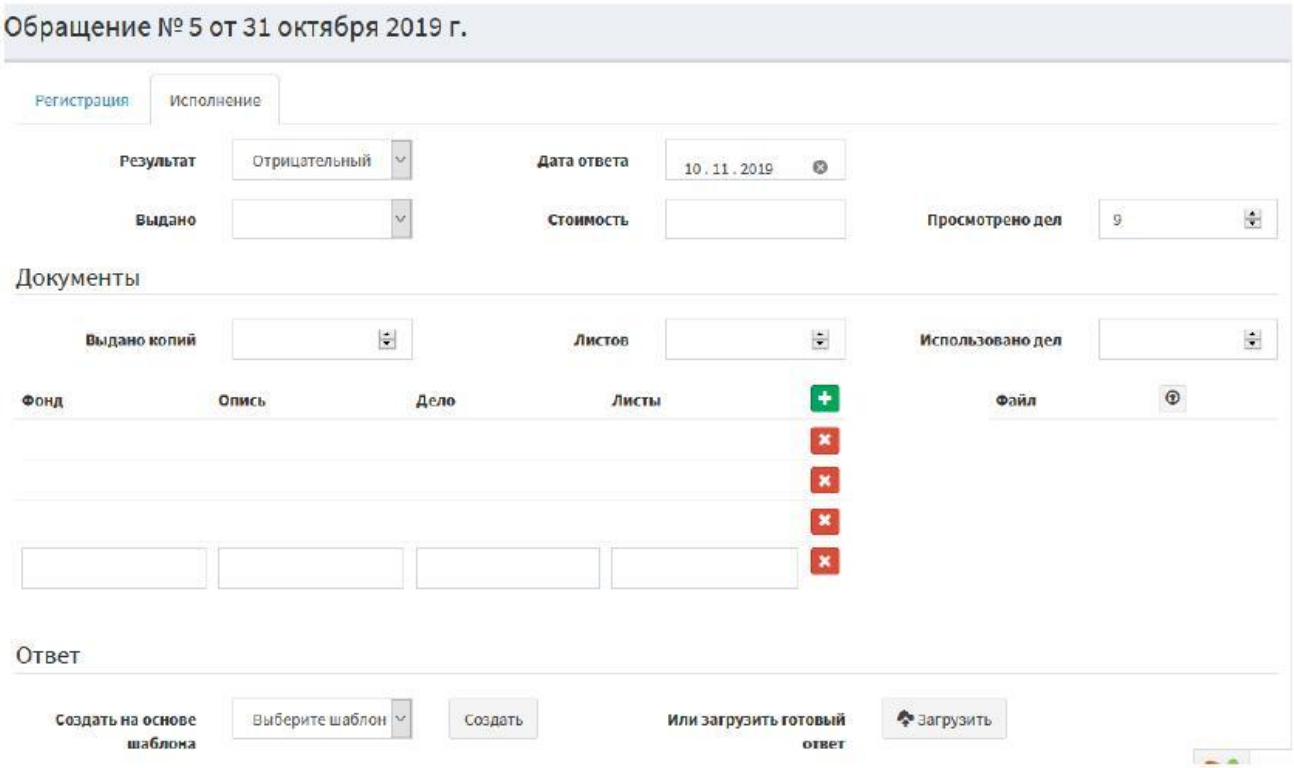


Рисунок 105 - Карточка исполнения

Для исполнения обращений по запросам устанавливается срок исполнения, (выделяется жирным шрифтом). Обращения пользователей по запросу выделенные красным цветом в списке говорит о нарушении сроков исполнения.

В Системе реализована возможность выявления повторных запросов, с возможностью создания дубль-запросов или копий запросов.

Для органа управления доступен раздел «Мониторинг», в котором в режиме реального времени можно познакомиться с состоянием исполнения запроса по отдельному учреждению или по региону в целом.

Разделение запросов по темам необходимо для получения соответствующей отчетности, упрощения получения ответа на основе шаблона (который зависит от темы запроса и результата ответа) и ускорения выборки и поиска.

2.10. Работа с модулем «Менеджер файлов»

Привязка образов дел к записям дел в базе данных происходит автоматически, для этого необходимо перенести (загрузить) образы в раздел

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 76 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

«Менеджер файлов» в папку «images». В этой папке должна быть строго соблюдена следующая структура хранения файлов: верхний уровень – папка A.N (где N – порядковый номер архивного учреждения из общего списка архивов), например, A.1 – папка для файлов Государственного архива Пермского края.

В папке A.N должна быть создана папка с номером фонда Ф.N, например, A.1/Ф.1. Далее, внутри папки фонда - папка описи, A.1/Ф.1/Оп.1 и, далее, папка с номером дела A.1/Ф.1/Оп.1/Д.1. (Рисунок 106):

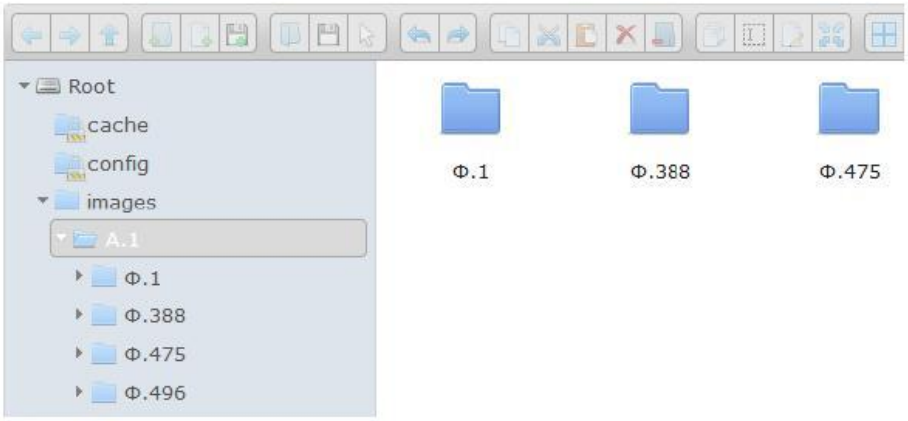


Рисунок 106 - Страница модуля «Менеджер файлов»

В папке дела (Рисунок 107) уже размещаются сами образы (сканы документов дела) в форматах Jpeg или PDF.

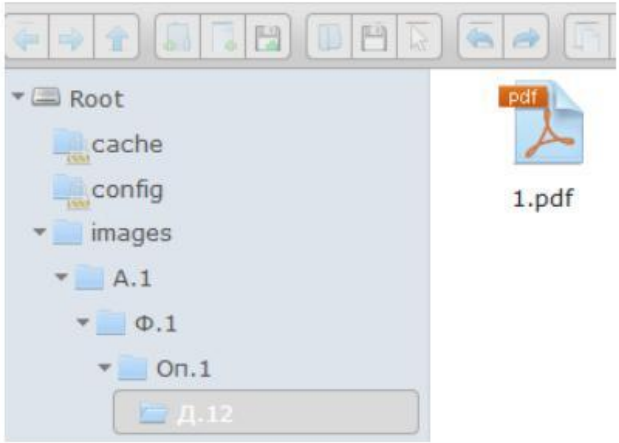


Рисунок 107 - Образы дела

Для переноса файлов на любой уровень необходимо нажать кнопку  на панели инструментов или вызвать команду загрузки с помощью контекстного меню, нажав в любом месте правую кнопку мыши (Рисунок 108):

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 77 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

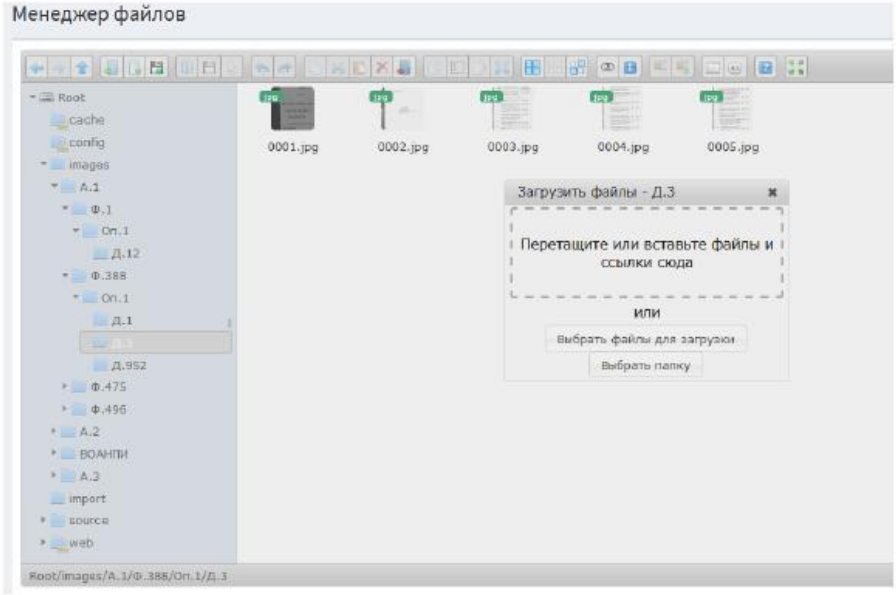


Рисунок 108 - Добавление файлов

В окно в центре экрана в которое можно «перетащить» файлы, скопировать и вставить, выбрать файлы или выбрать папку с файлами.

Начнется процесс загрузки файлов или папки (Рисунок 109).

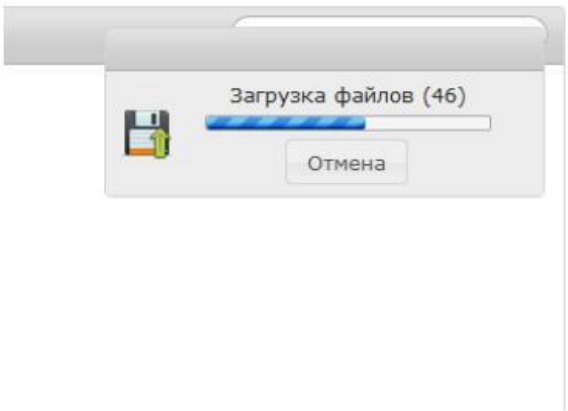


Рисунок 109 - Отображение процесса загрузки файлов

Если дело отсканировано как один файл в формате PDF, то файл должен иметь имя 0001.pdf, если каждый документ дела – отдельный файл в формате PDF, то его имя должно соответствовать номеру его листа в деле, например, 0011.pdf (первая страница документа начинается с 11 листа дела).

Если дело отсканировано целиком со сквозной нумерацией в формате jpg, то каждый файл будет соответствовать отдельной странице дела, включая обложку. При этом номер файла не будет совпадать с номером листа дела, например, файл 0001.jpg - обложка, 0002.jpg – 1 лист дела. Четырехзначное

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 78 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

обозначение имени файла обязательно! Следовательно, если осуществлять привязку записей документов к изображениям, то в карточке документа необходимо указывать номер файла первого и последнего листа документа.

Таким образом, перенос образов дел в Систему возможен разными способами.

Можно сформировать массив, в соответствии с описанием выше, на компьютере (сервере) архивного учреждения и перетащить папки с фондами в папку с номером архива в «Менеджере файлов».

Можно создать папку дела в «Менеджере файлов» и перенести/скопировать в нее сканы изображений.

При открытии дела (Рисунок 110), для которого в Систему загружены образы, изображение первого листа отобразится в карточке.

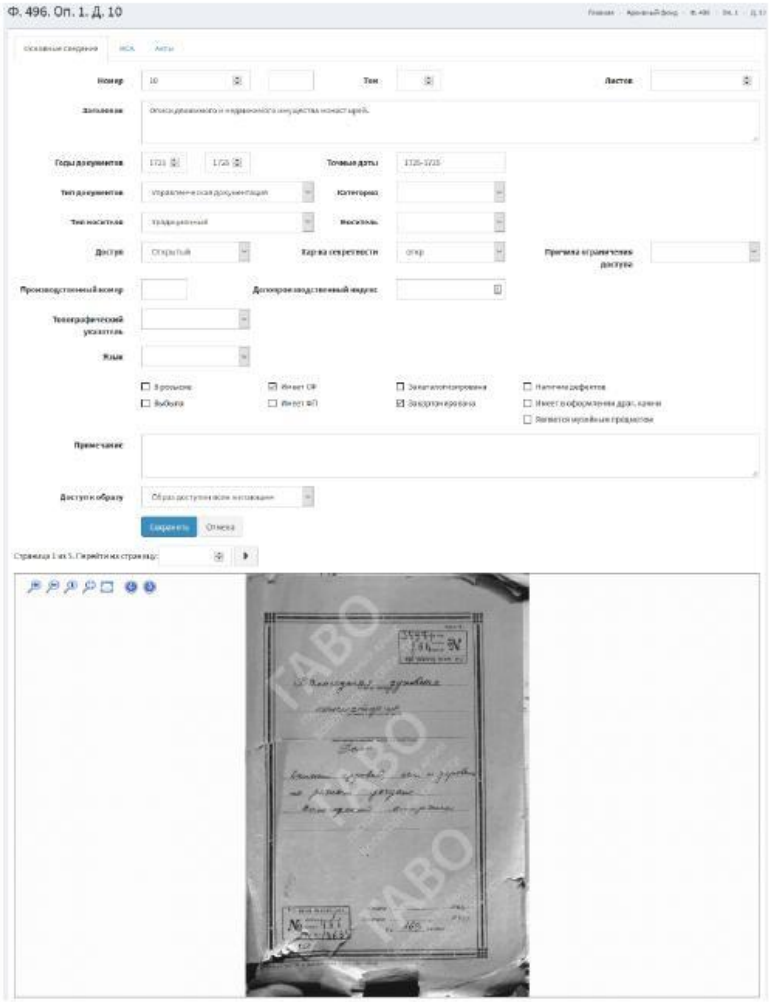


Рисунок 110 - Карточка дела с образом документа в Панели управления

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 79 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

Для него можно указать уровень доступа «Доступ к образу»: «доступен всем желающим» или «недоступен для свободного просмотра». В зависимости от этого режима в «Сводном каталоге» (Рисунок 111) на Портале для этого дела будет стоять соответствующий значок ✔ ★ или 🔒 ★. В режиме свободного доступа образ отображается в карточке дела.

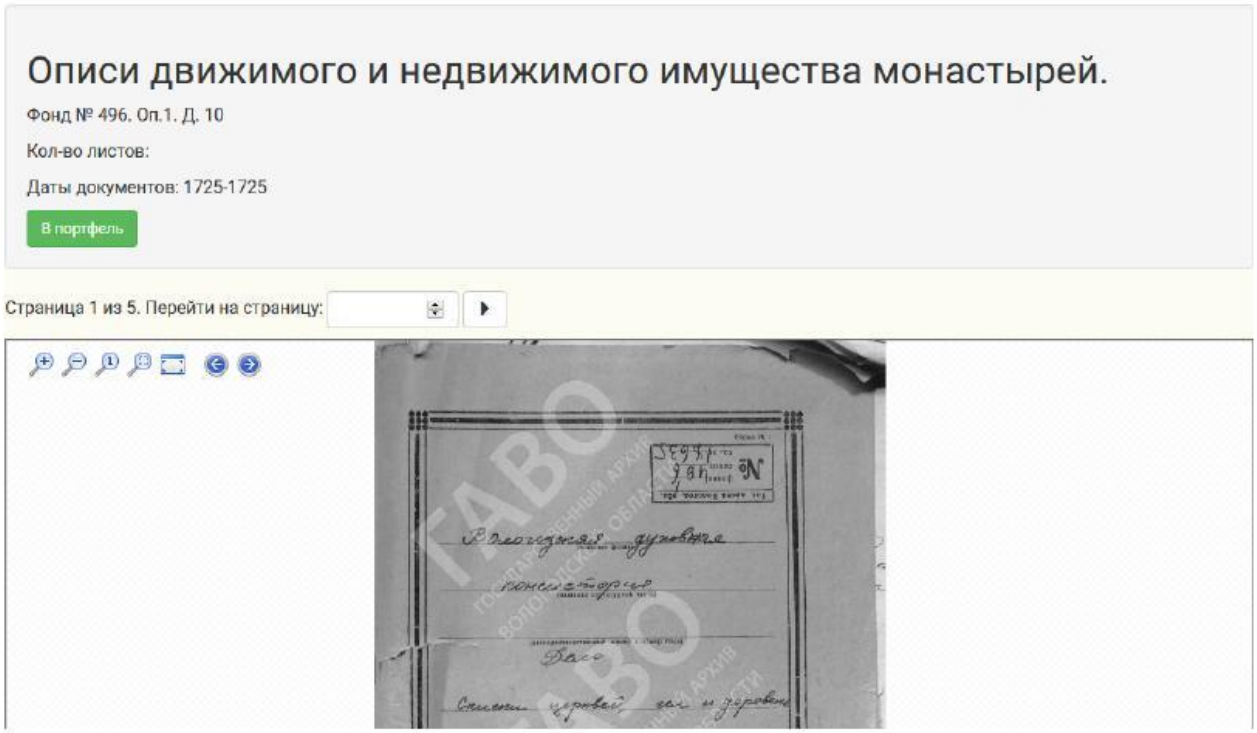


Рисунок 111 - Карточка дела с образом на Портале

2.11. Работа с модулем «Конвертер в программу «Архивный фонд»

Модуль используется для загрузки и выгрузки данных из программы «Архивный фонд» 4 версии. Откройте установленную на компьютере пользователя программу «Конвертер» (файл AFConverter.exe). В главном окне программы выберите из выпадающего списка архив, данные которого хотите перенести в систему.

Укажите параметры подключения к базе данных Архивный фонд выбранного архива.

Осуществить подключение, нажав на кнопку «Подключение». В случае успешного подключения к базе данных станет активной кнопки «Загрузка в АФ» и «Выгрузка из АФ».

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 80 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

В зависимости от необходимых действий нажмите на кнопку «Загрузка в АФ» (переносит данные с Портала в формат данных программы «Архивный фонд») или «Выгрузка из АФ» (переносит данные из программы «Архивный фонд» на Портал).

В окне (Рис 112) справа отобразится процесс преобразования и загрузки базы данных в Систему на Портал или обратно.

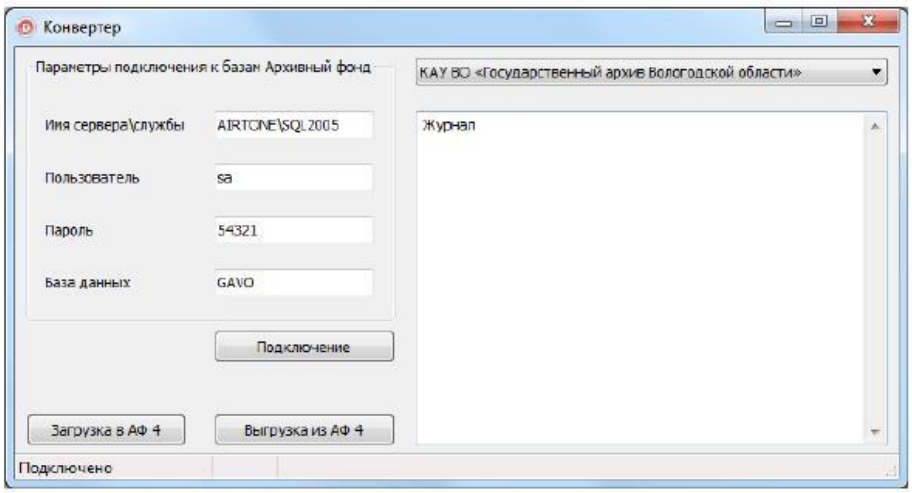


Рисунок 112 - Окно конвертера из «Архивного фонда»

2.12. Работа в модуле «Планово-отчетная документация»

Модуль предназначен для сбора, обработки и получения сводной информации о деятельности архивных учреждений Пермского края.

В разделе «Планы-отчеты» «Панели управления» размещены формы для заполнения их показателями. Показатели, которые можно сформировать из Системы вычисляются и подставляются автоматически.

В Системе формируются отчеты по показателям основных направлений деятельности в сфере архивного дела: «Показатели основных направлений и результатов деятельности», «Отчет о численности, составе и движении работников», «Сведения о составе документов в организациях-источниках комплектования», статистической отчетности по основным показателям процессов предоставления государственных услуг (формы 1-ГУ).

«Паспорт архива» можно хранить в Системе и просматривать. Для этого его необходимо выгрузить из ПК «Архивный фонд» и добавить в раздел «Планы-

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 81 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

отчеты». В этом же разделе формируется реестр отчетов из всех модулей Системы.

2.13. Работа в модуле «Справочная информация»

Модуль предназначен для хранения контактной и справочной информации об архивных учреждениях Пермского края.

Информация из данного модуля транслируется на Портал в соответствующий раздел.

В модуле учреждения заполняют и контролируют актуальность информации в карточках архивных учреждений и Агентства.

В карточке (Рисунок 113) представлена следующая информация:

– Изображение здания, в котором размещается архивное учреждение.

– Адрес, телефоны, режимы работы.

– ФИО и должность руководителя

– Организационная структура и телефоны.

– Состав документов.

– Страница прайса платных услуг.

– Ссылки на информационные ресурсы архива на Портале (в разделах «Сводный каталог», «Тематические базы данных»).

– Банковские реквизиты для оказания платных услуг.

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 82 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

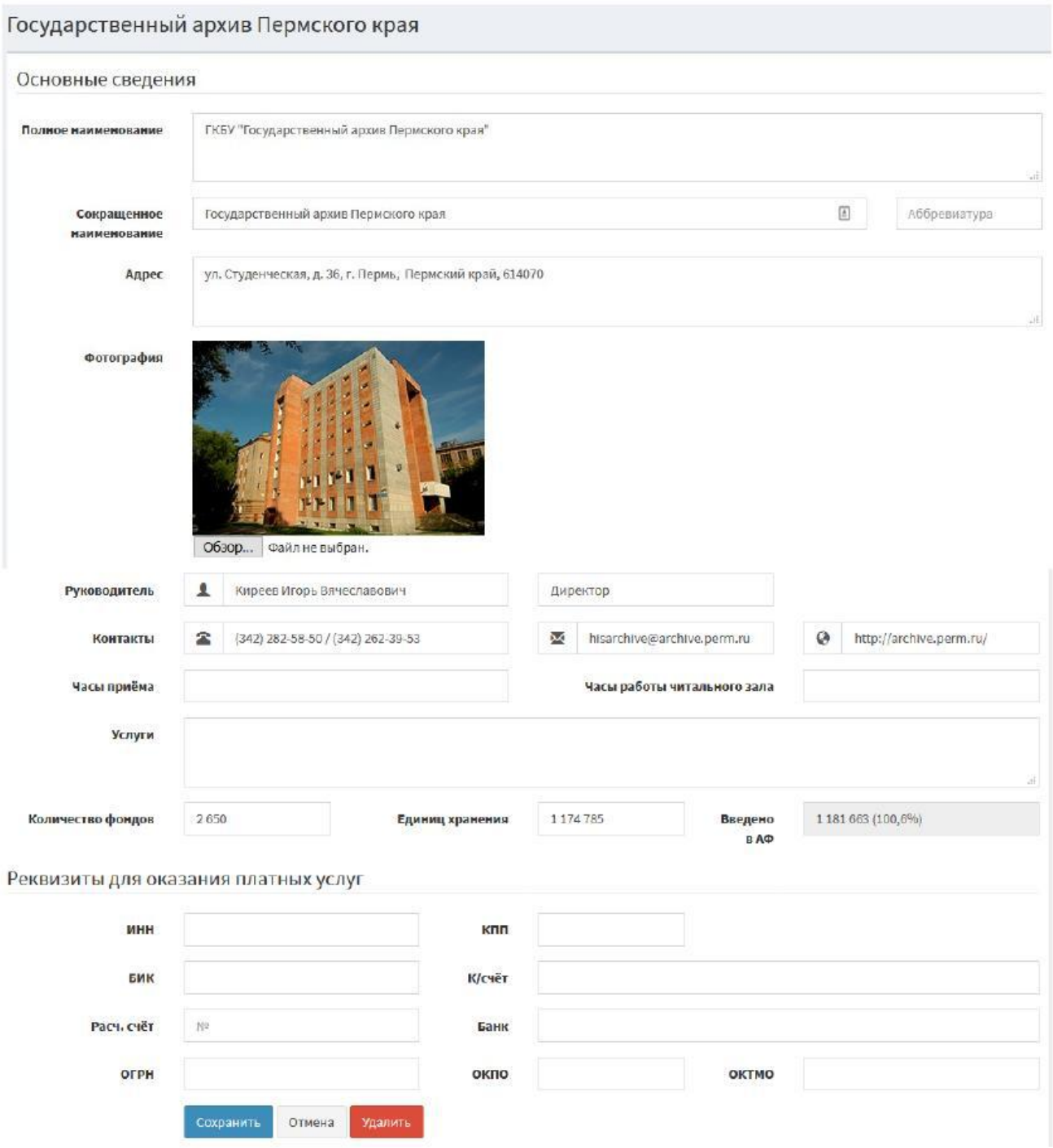


Рисунок 113 - Карточка архивного учреждения

2.14. Администрирование Системы

2.14.1. Работа с пользователями

Для работы с пользователями необходимо Осуществить авторизацию под логином и паролем «Администратора системы». В меню «Личного кабинета» перейти в панель управления.

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 83 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

Выбрать в панели навигации раздел «Пользователи».

Для разграничения прав пользователей в Системе предусмотрено создание любого количества ролей (Рисунок 114):

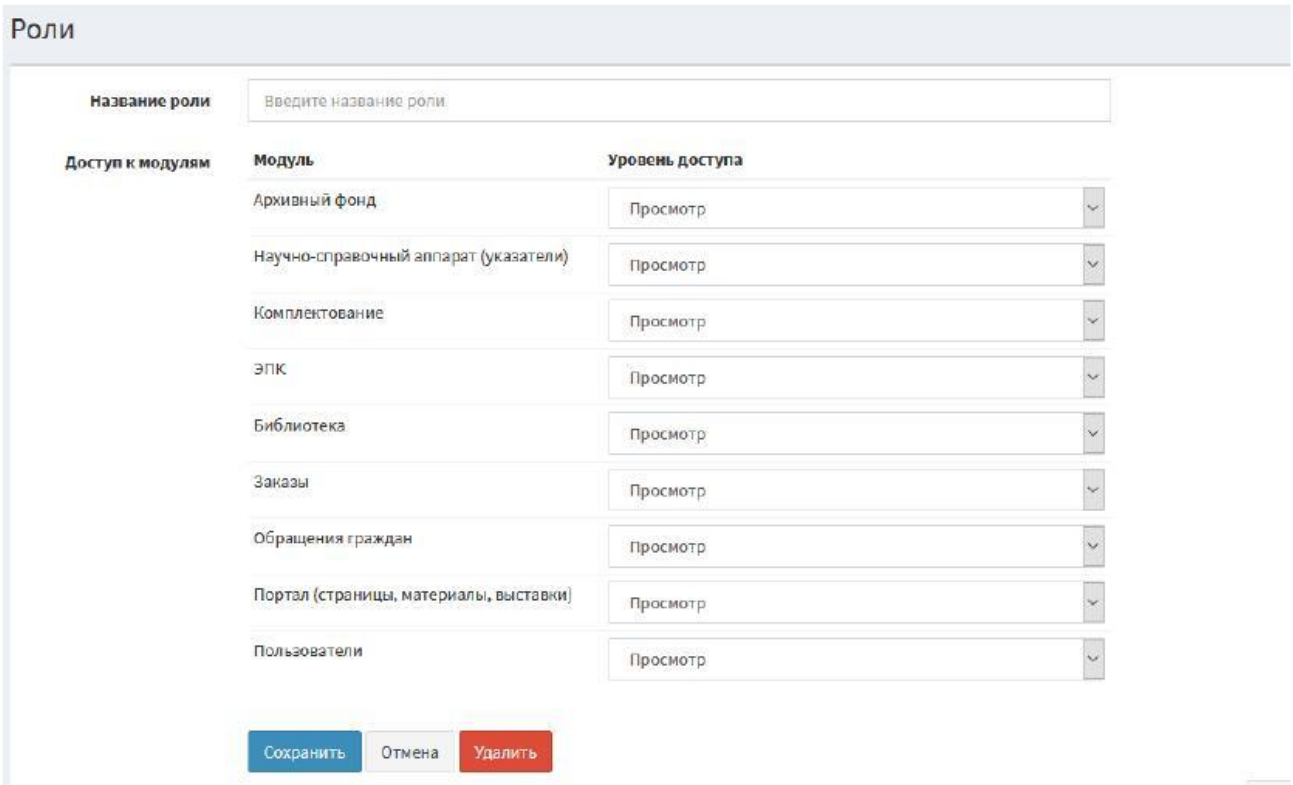


Рисунок 114 - Создание ролей

Роли можно создавать для каждого модуля с разным уровнем доступа.

Для одной роли, таким образом можно создать набор доступных ему модулей и для каждого модуля указать уровень доступа.

- нет доступа,
- просмотр,
- ввод и редактирование данных,
- полный (ввод, редактирование и удаление данных).

Добавление нового пользователя (Рисунок 115):

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 84 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

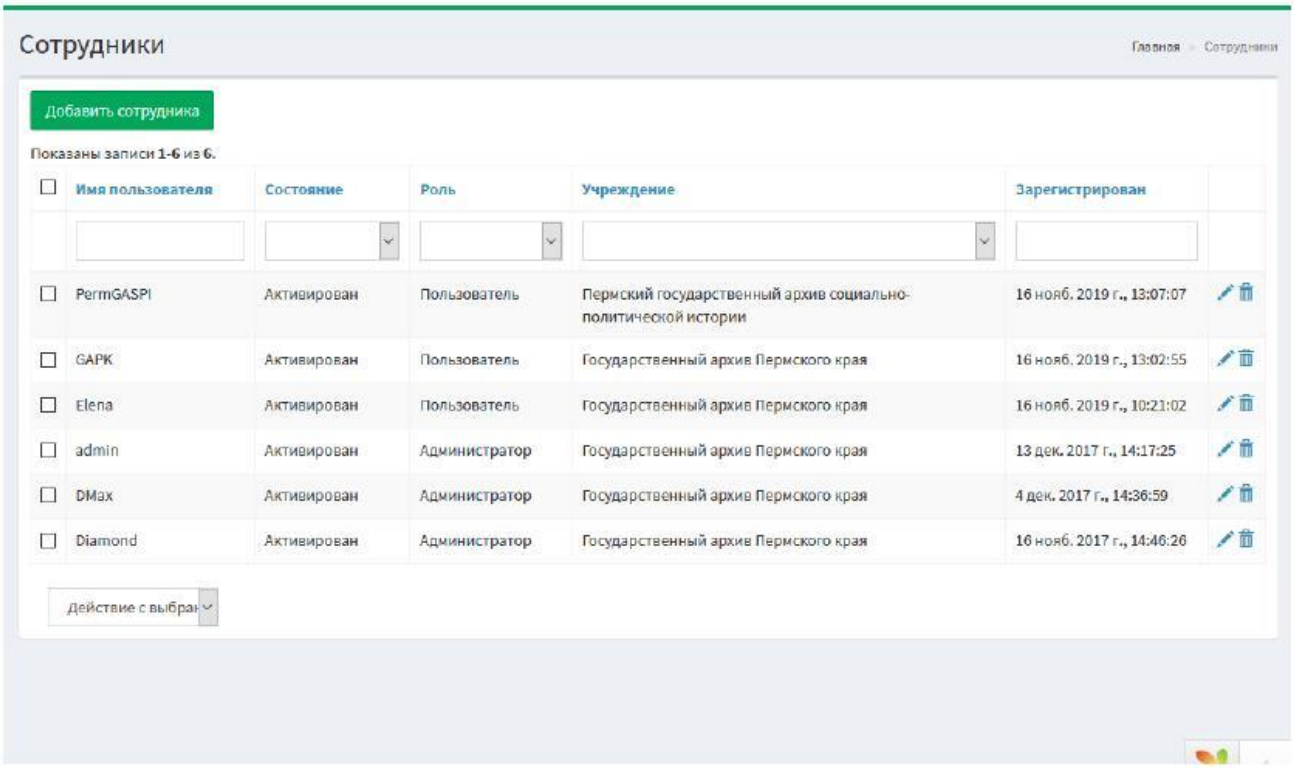


Рисунок 115 - Список пользователей (сотрудников)

В рабочей области представлен список пользователей в виде таблицы, в первой строке которой поисковые поля по каждому столбцу таблицы. Введите в любое из полей искомые данные и нажмите клавишу Enter. Останутся только записи, удовлетворяющие условиями поиска.

Можно провести определенные действия с группой пользователей, для этого необходимо их отметить галочкой и выбрать действие из выпадающего списка. Например, всех активировать или назначить им роли.

Для редактирования (Рисунок 116) информации в строке с нужным пользователем нажмите на иконку «Карандаш».

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 85 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

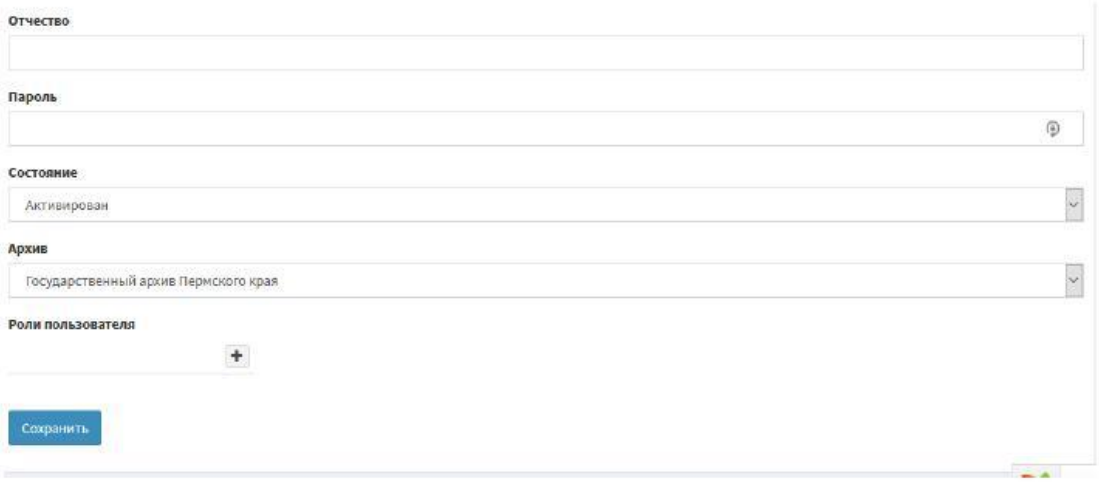


Рисунок 116 - Карточка пользователя

В открывшейся карточке пользователя внесите необходимые изменения. Нажмите кнопку «Сохранить».

Пользователю необходимо привязать учреждение, которое он представляет.

Действия при добавлении пользователя:

- В списке пользователей нажмите кнопку «Добавить пользователя».
- В появившейся карточке пользователя заполните необходимые поля.
- В разделе Роль можно выбрать любое количество ролей.
- Нажмите кнопку «Сохранить».

Действия при удалении пользователя:

- В списке пользователей нажмите напротив пользователя, которого хотите удалить, иконку с изображением корзины.
- Подтвердите свое намерение удалить пользователя в появившемся всплывающем окне.
- Внешний пользователь может поменять пароль в Личном кабинете.

Учетную запись (Рисунок 117) внешнего пользователя также может редактировать сам пользователь через меню «Личный кабинет пользователя».

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 86 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

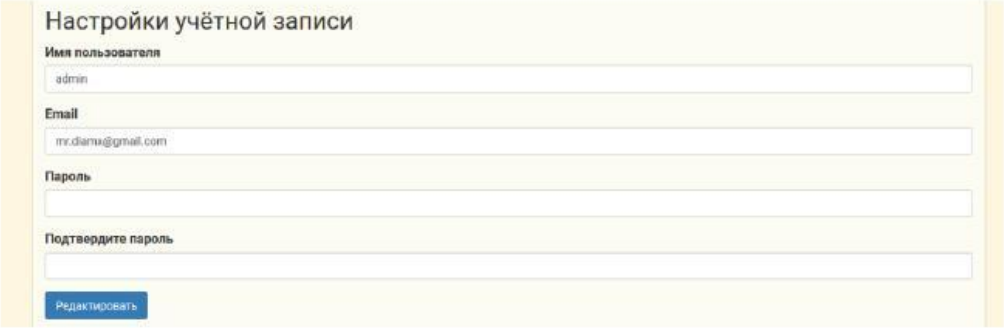


Рисунок 117 - Вкладка учетной записи

Перейдите в раздел «Учетная запись» личного кабинета. В поле «Пароль» введите новый пароль от учетной записи. В поле «Подтвердите пароль» введите новый пароль ещё раз. Нажмите кнопку «Сохранить». Если введенные пароли совпадают, пароль учетной записи будет изменен на новый.

2.14.2. Работа с журналом действий пользователей

В панели администрирования перейдите в раздел «Журнал» (Рисунок 118). В рабочей области появится список последних действий в системе.

В первой строке таблицы действий имеются поисковые поля по каждому столбцу таблицы. Введите в любое из полей искомые данные и нажмите клавишу Enter. Останутся только записи, удовлетворяющие условиями поиска.

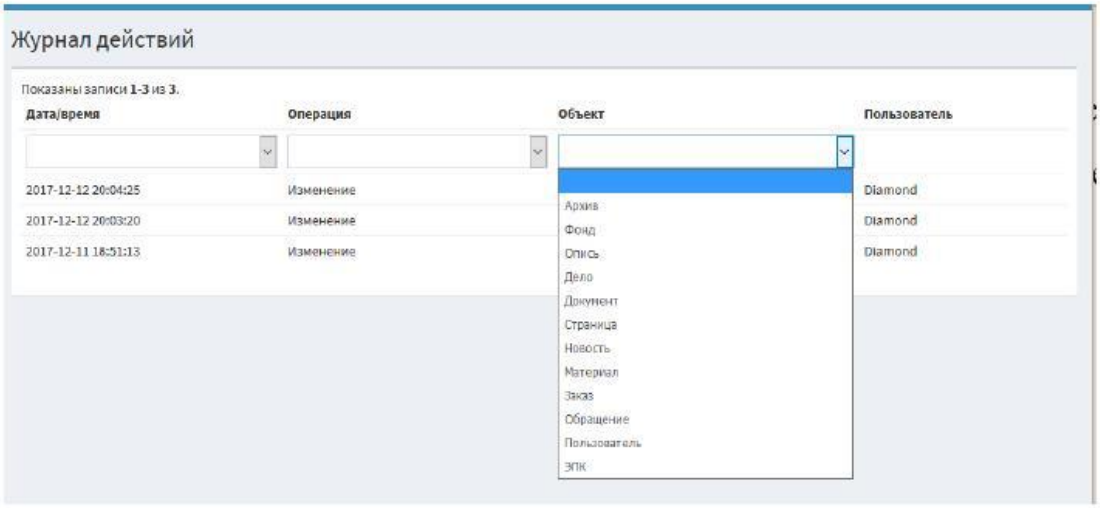


Рисунок 118 - Журнал действий

Общую информацию о Системе (Рисунок 119) можно посмотреть в соответствующем разделе.

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 87 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

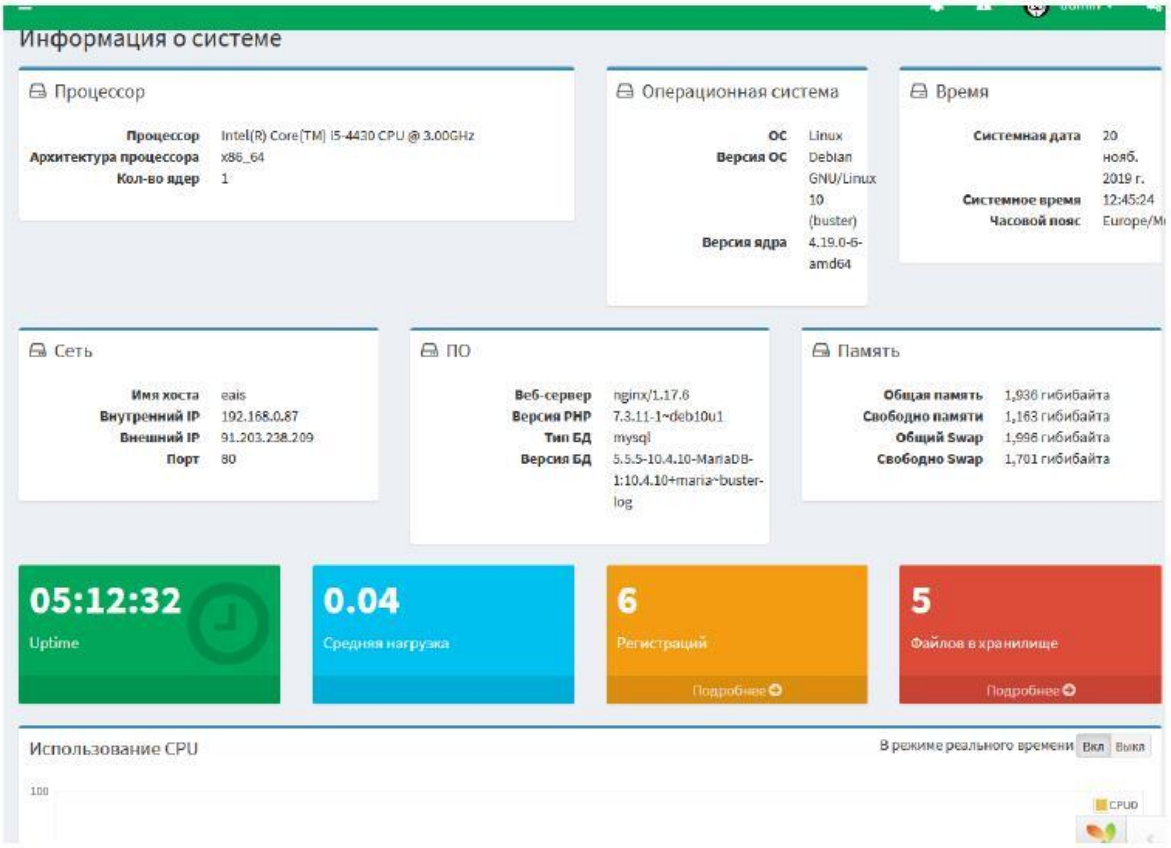


Рисунок 119 - Страница «Информация о системе»

2.15. Оптическое распознавание текста на изображениях архивных документов.

2.15.1. Настройка процесса распознавания

В процессе распознавания предусмотрена функция выбора и создания собственных профилей распознавания. Для редактирования и создания профиля необходимо войти на страницу профилей, нажав на кнопку «Профили распознавания» (Рисунок 3).

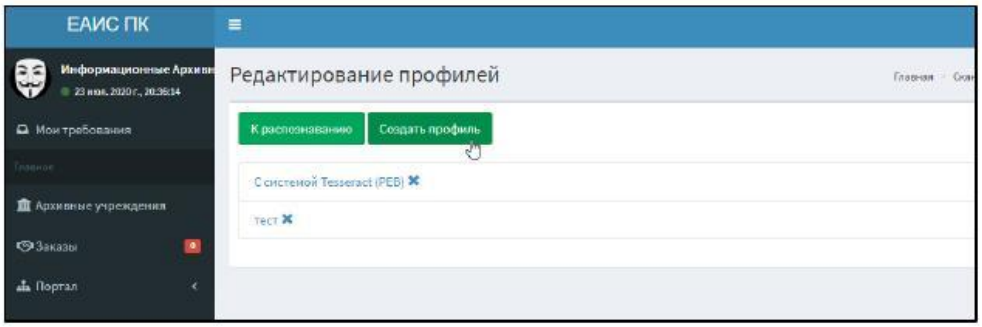


Рисунок 3 - Кнопка создания профиля

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 88 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

При создании профиля выбираем систему распознавания, язык (Рисунок 121, Рисунок 122, Рисунок 123), режимы ориентации страницы (Рисунок 124).

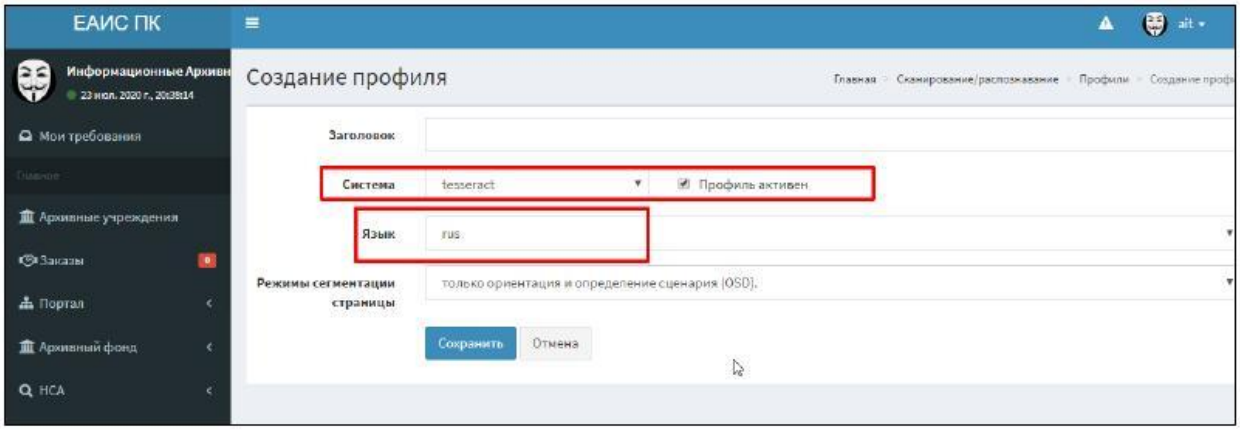


Рисунок 121 - Страница создания профилей распознавания

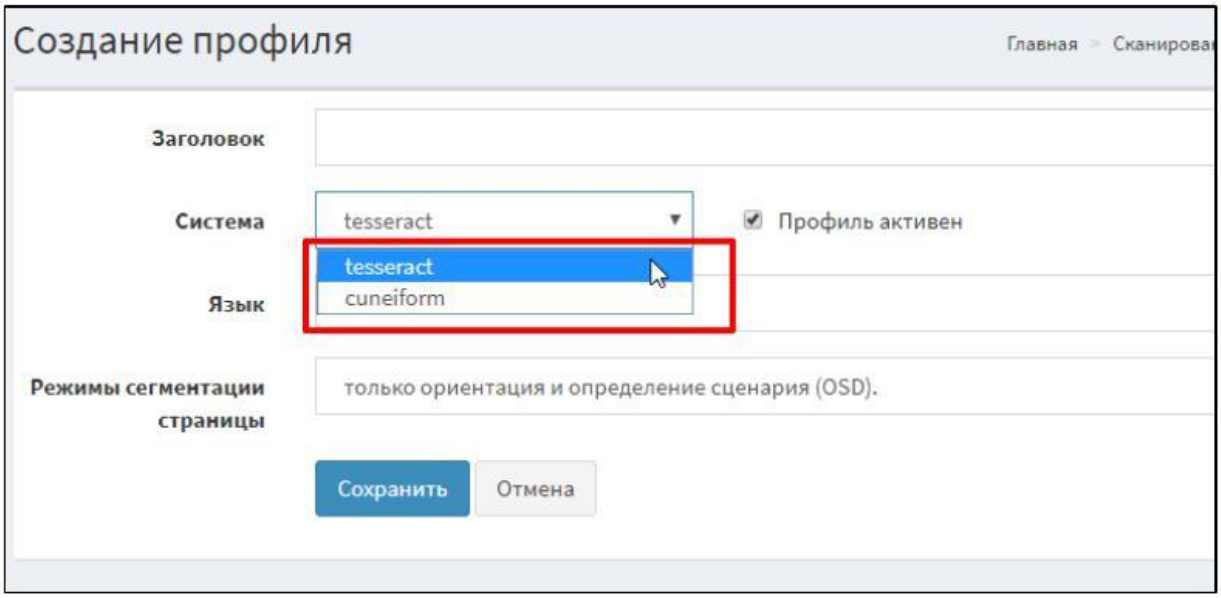


Рисунок 122 - Выбор программы для распознавания

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 89 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

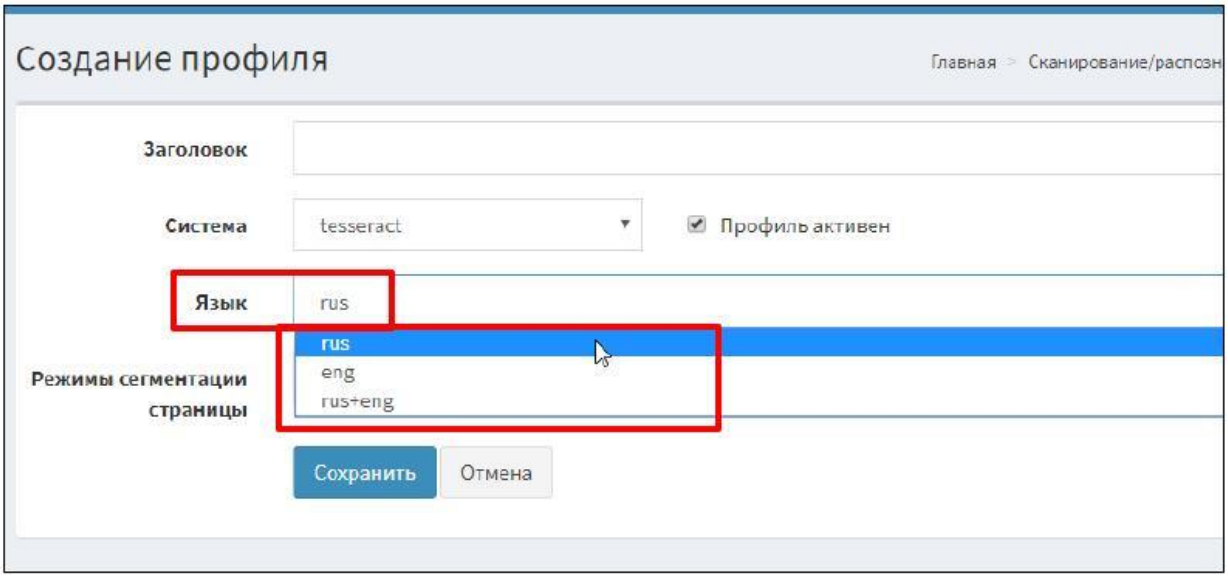


Рисунок 123 - Выбор настроек

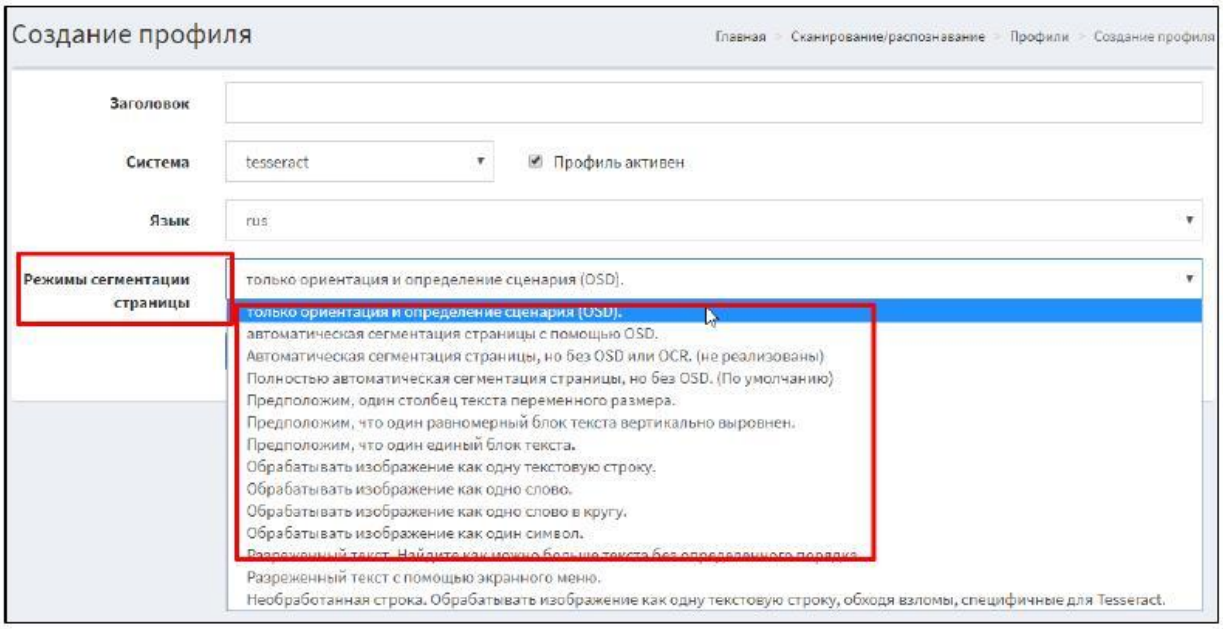


Рисунок 124 - Список для выбора настроек

В строке «Заголовок» вписываем придуманное название профиля (Рисунок 4), и сохраняем профиль (Рисунок 5).

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 90 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

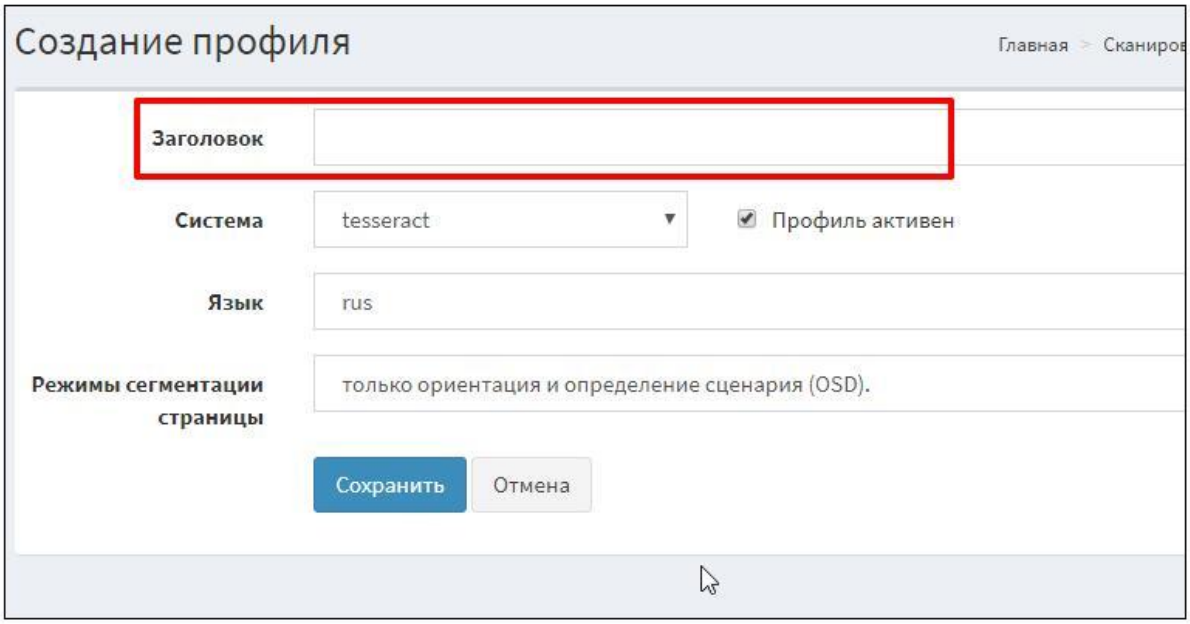


Рисунок 4 - Строка ввода названия создаваемого профиля

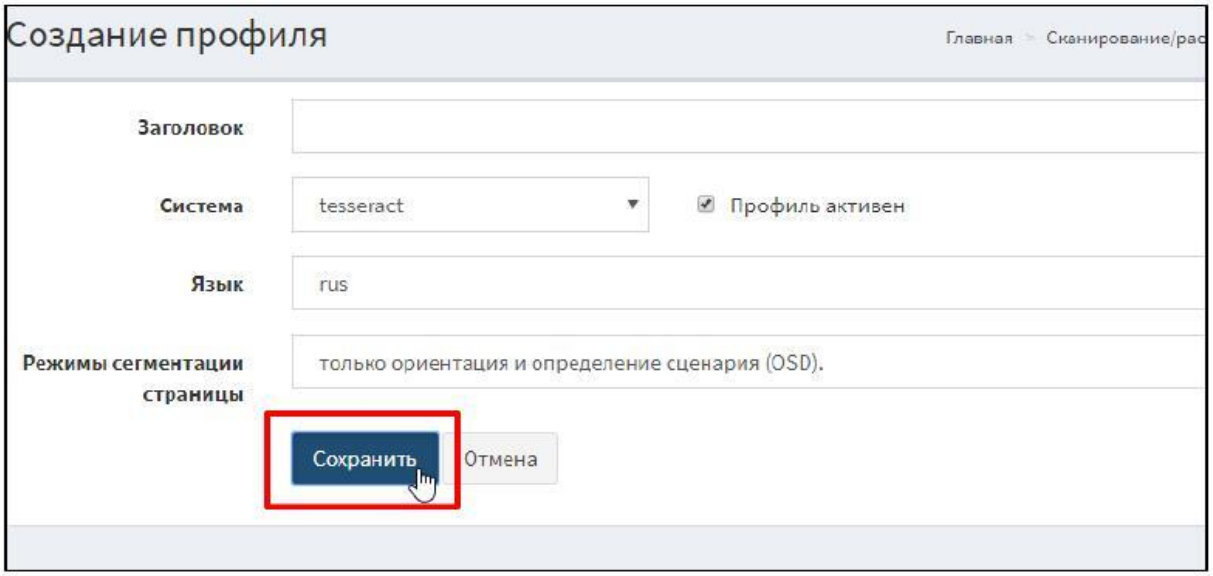


Рисунок 5 - Кнопка сохранения профиля распознавания

Теперь при выборе профиля распознавания в списке появится ваш профиль (Рисунок 6).

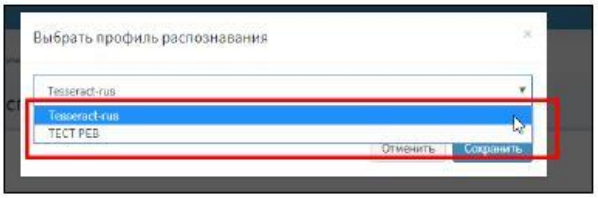


Рисунок 6 - Выбор профиля распознавания

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 91 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

2.15.2. Пакетное распознавание

Данная функция предназначена для обработки группы образов, например, всех образов дела, помещённых в одну папку. Для этого выбираем действие "Пакетная обработка" (Рисунок 7).

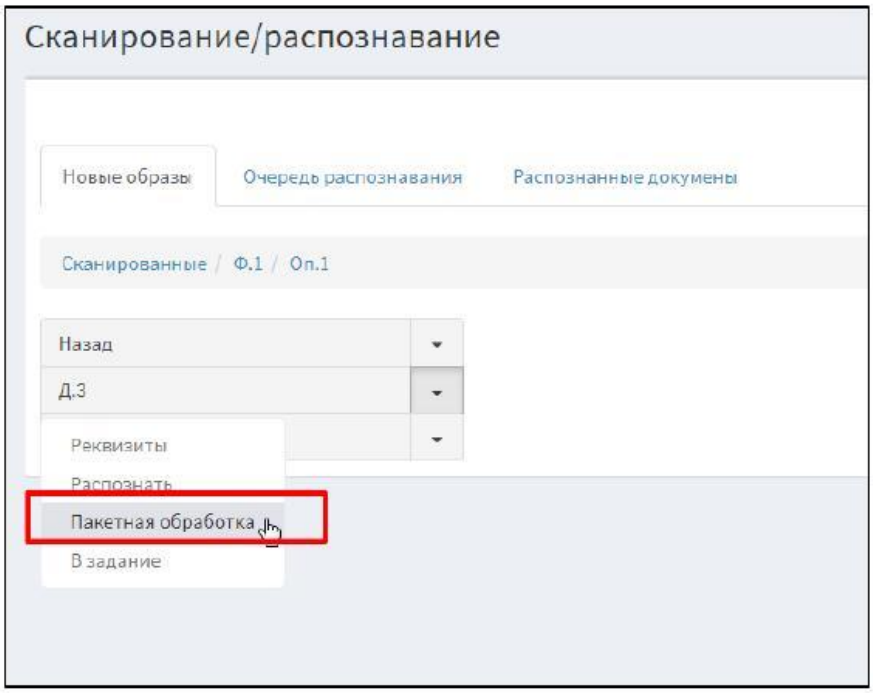


Рисунок 7 - Выбор действия "Пакетная обработка"

При выборе предлагается выбрать виды обработки (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**, **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

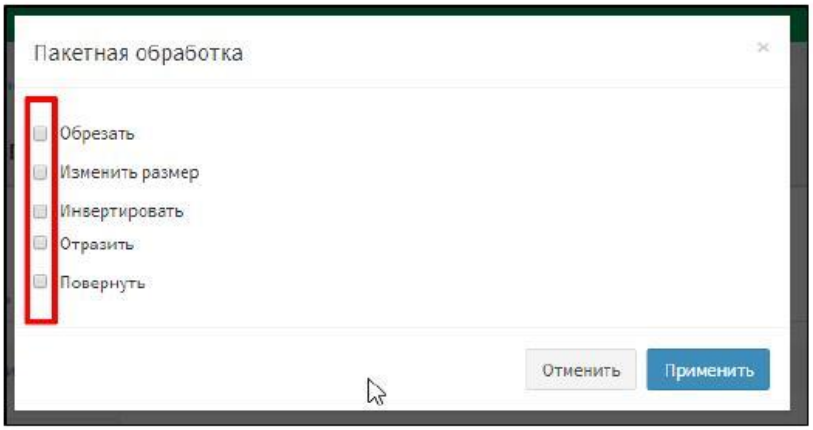


Рисунок 129 - Виды пакетной обработки

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 92 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

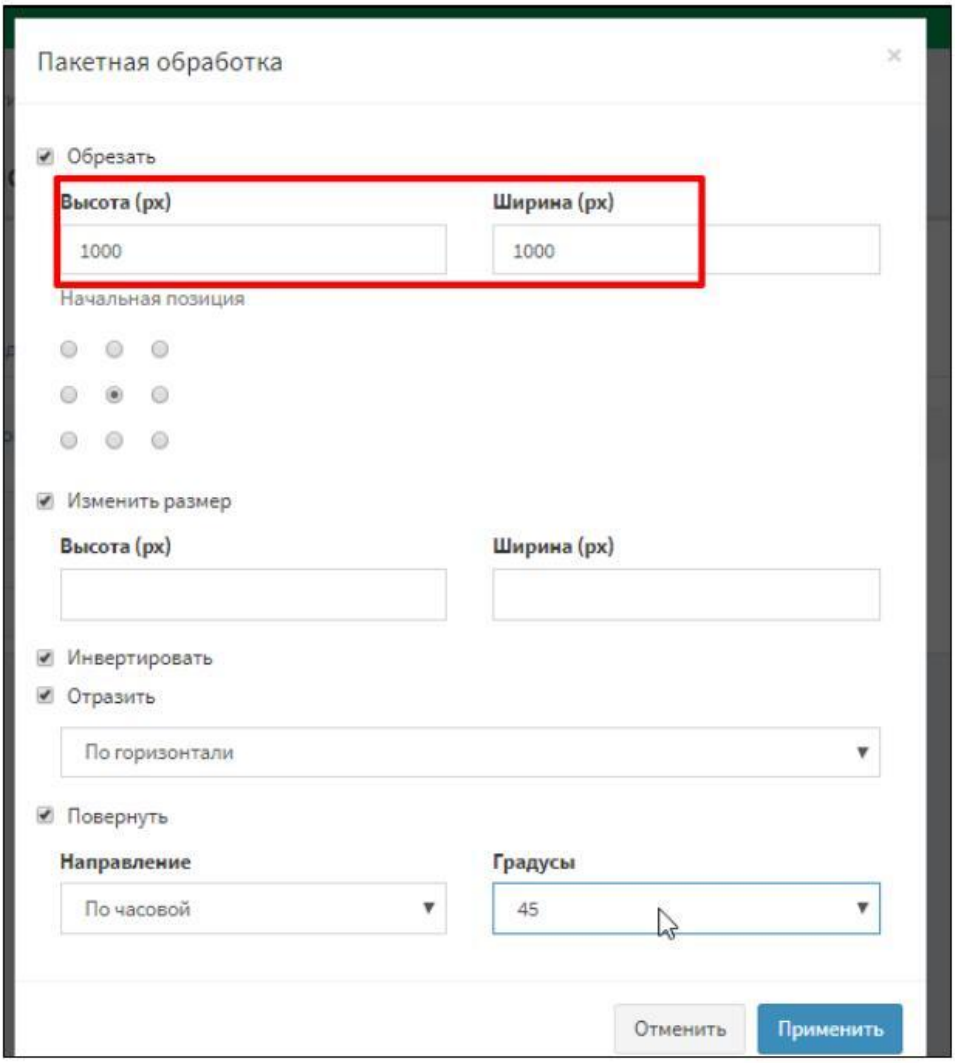


Рисунок 130 - Виды пакетной обработки (развёрнуто)

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 93 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

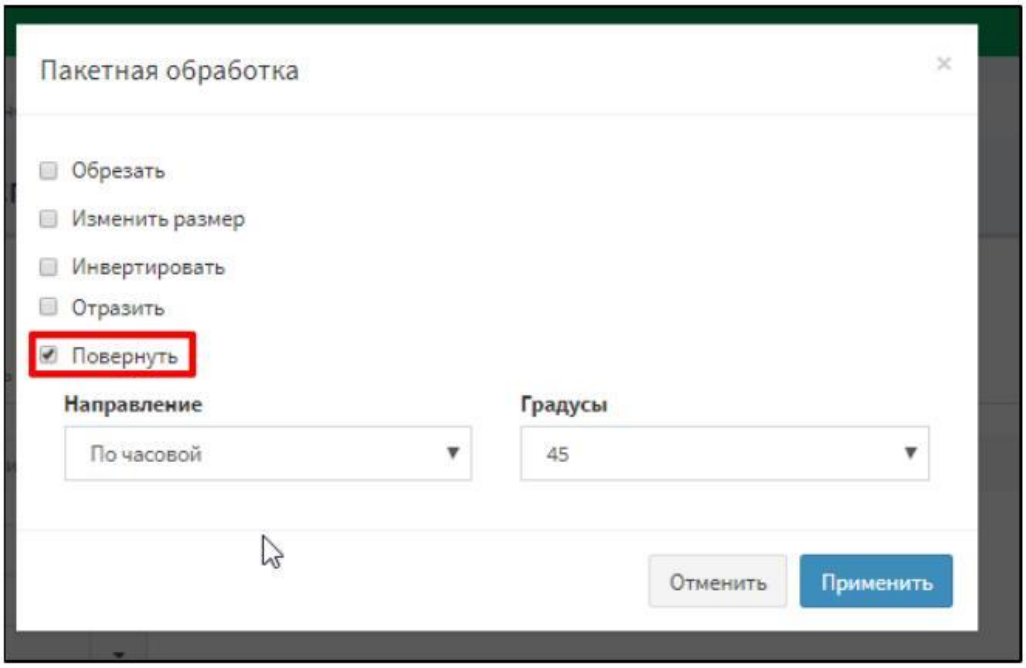


Рисунок 131 - Виды пакетной обработки "Повернуть"

Для примера выберем "Повернуть по часовой стрелке на 45 градусов" (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

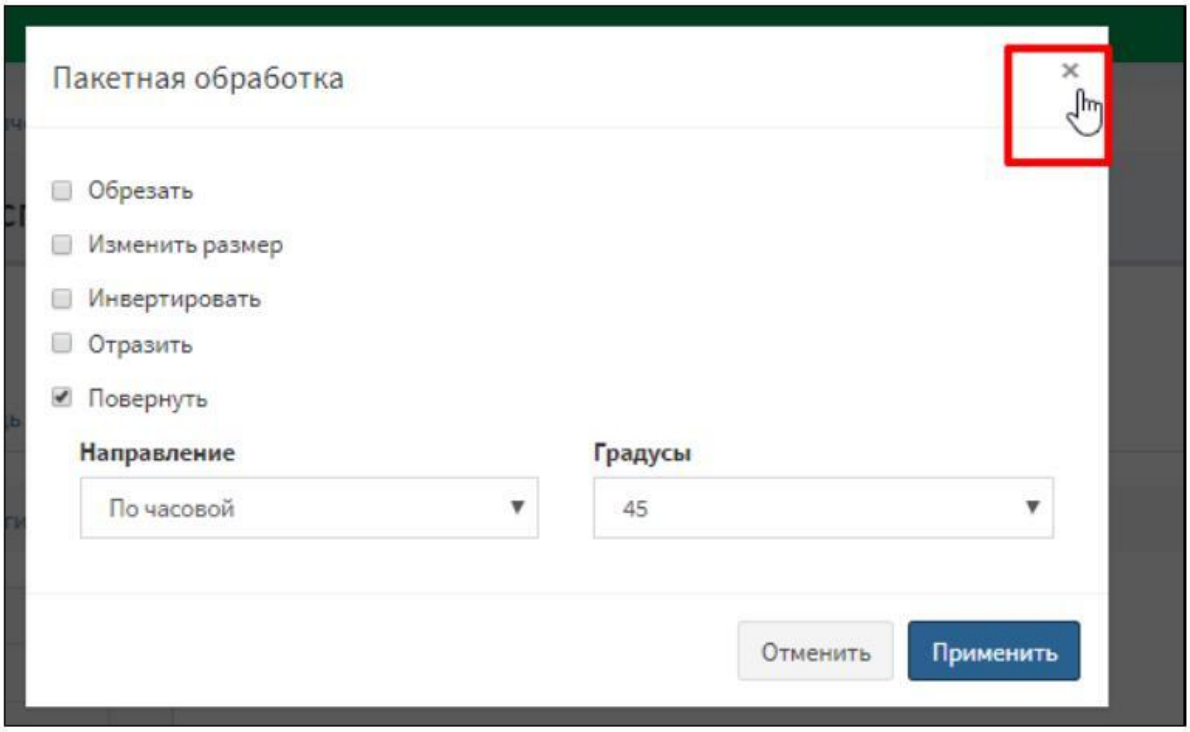


Рисунок 8 - Виды пакетной обработки "Повернуть" на 45 градусов

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 94 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

Нажимаем применить и выход из меню - крестик в верхнем правом углу (Рисунок 8). Далее можем проверить как стали выглядеть образы в "Менеджере файлов" (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

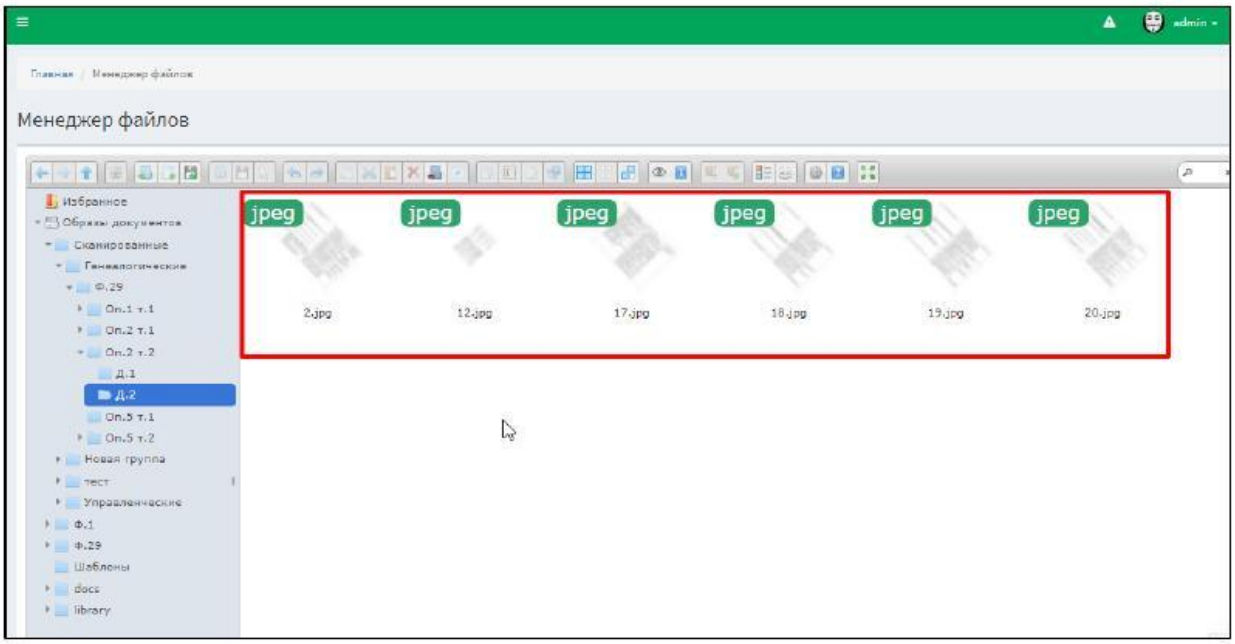


Рисунок 133 - Страница "Менеджера файлов"

Далее все действия - аналогично, как описано выше.

2.15.3. Распознавание массива образов

Для удобной загрузки образов и их распознавания предусмотрена функция работы с большим количеством образов. Для работы с массивом образов помещаем все файлы в «Менеджер файлов» в соответствующие папки (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

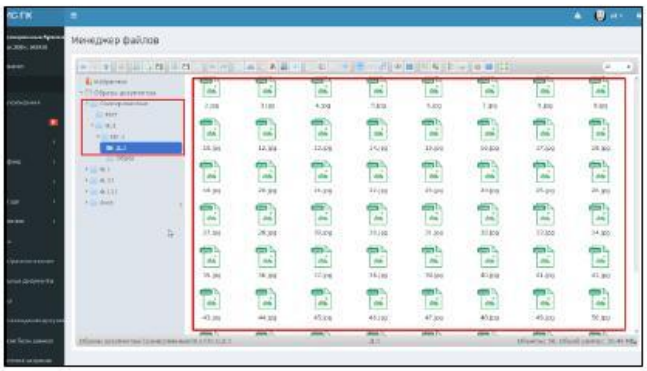


Рисунок 134 - Массив образов

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 95 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

В разделе распознавания при выборе действия ввода реквизитов и распознавания нажимаем кнопку действия не справа от определённого файла (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**), а справа от папки (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**, **Ошибка! Источник ссылки не найден.**), т.е. применяем действие непосредственно ко всем вложенным файлам данной папки.

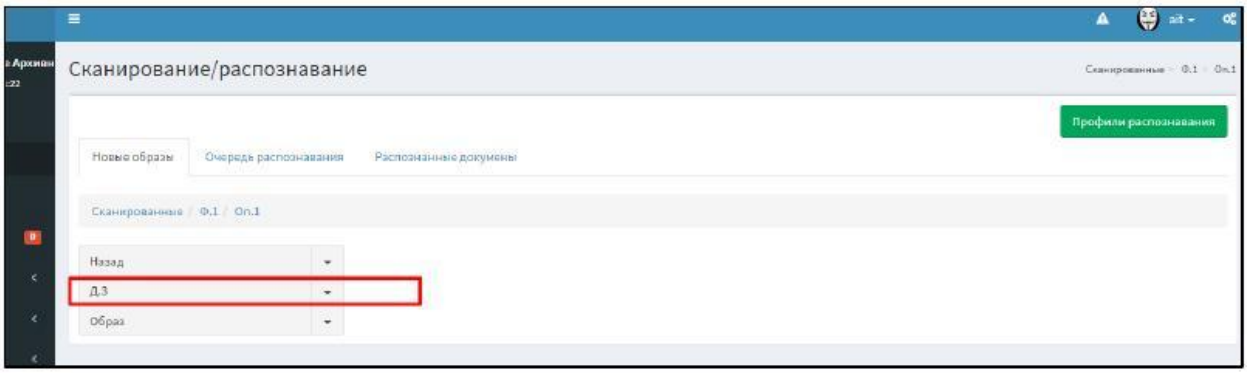


Рисунок 135 - Кнопка папки с образами в деле

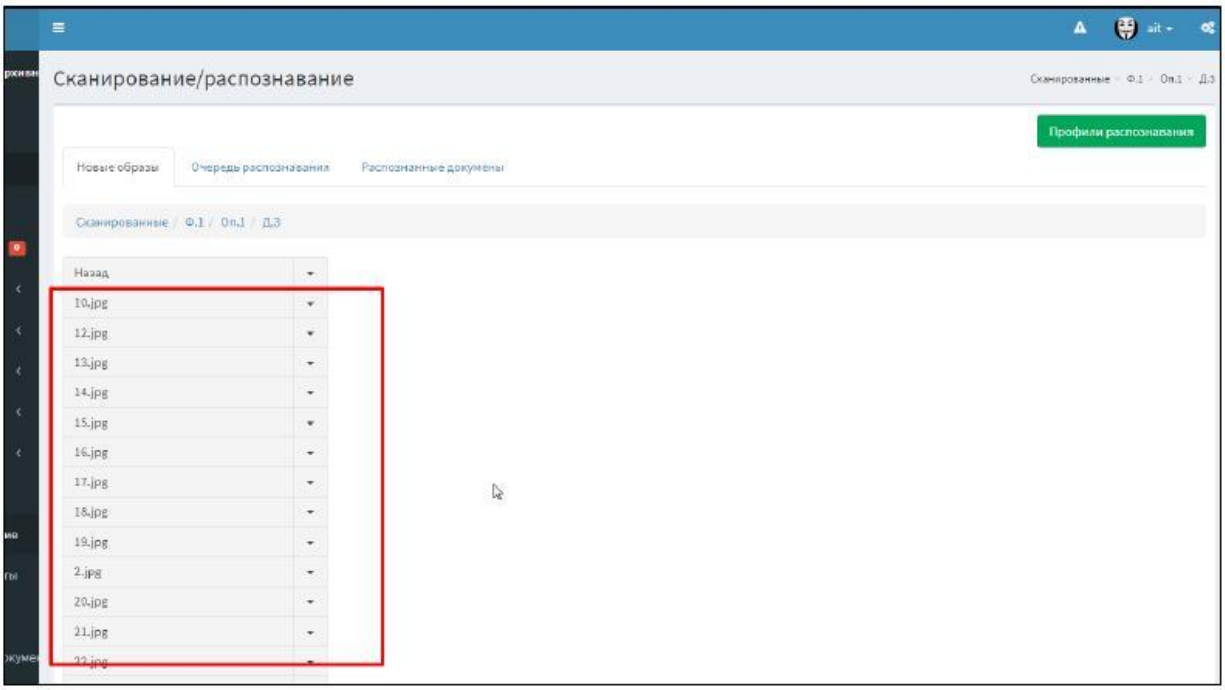


Рисунок 136 - Список образов в папке дела для распознавания

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 96 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

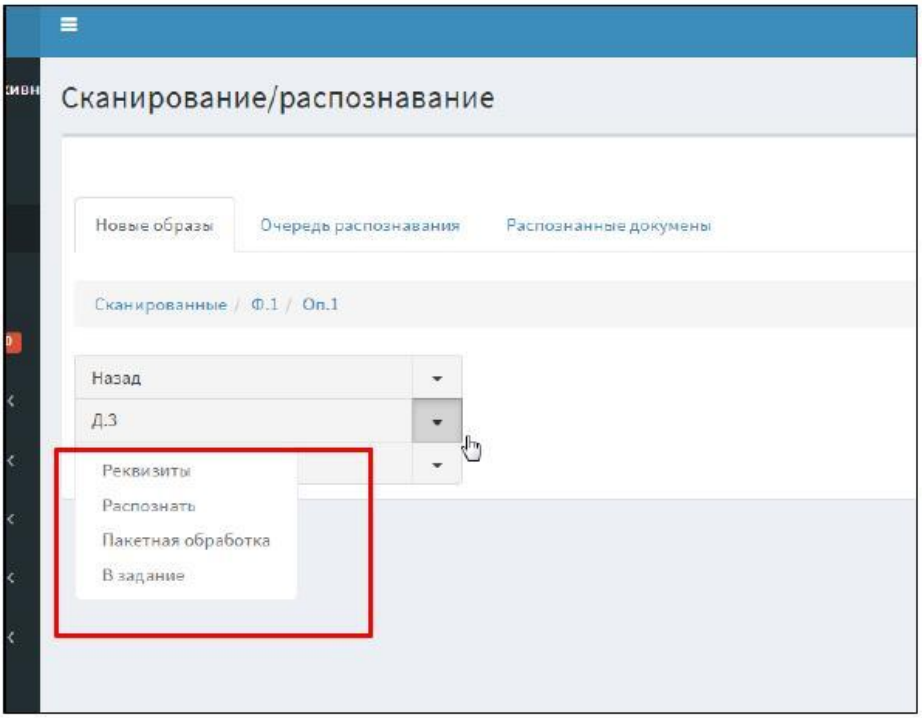


Рисунок 137 - Кнопки меню действий над папкой образов

Отмену распознавания (Рисунок 9) и перенос в архивный фонд осуществляем нажатием в списках очереди распознавания и списке «Распознанных документов» (Рисунок 10) на имя файла без указанного расширения, который является папкой (массивом) образов.

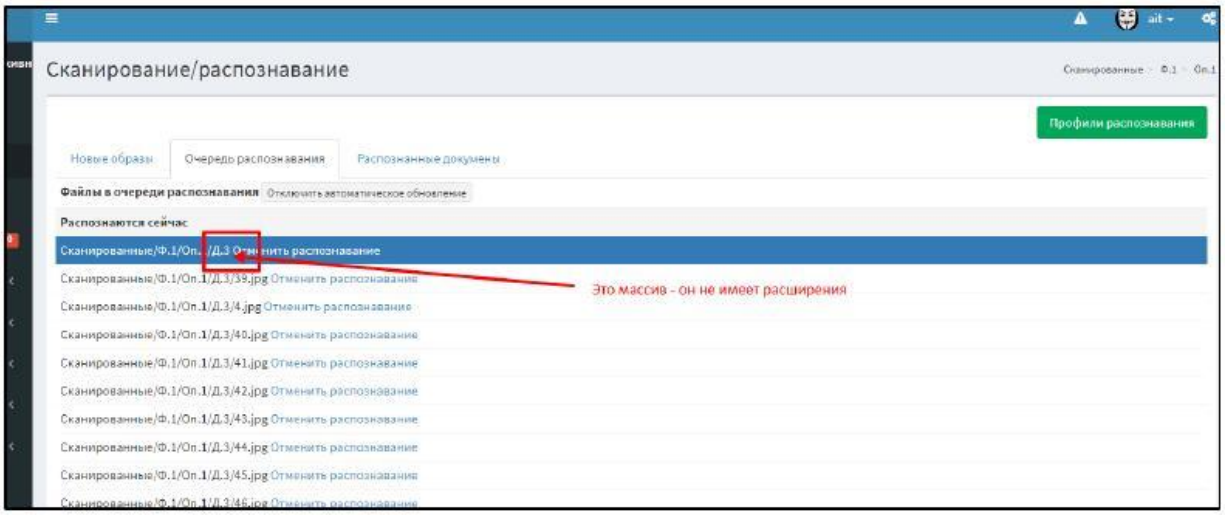


Рисунок 9 - Имя папки массива образов во вкладке очереди на распознавание образов

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 97 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

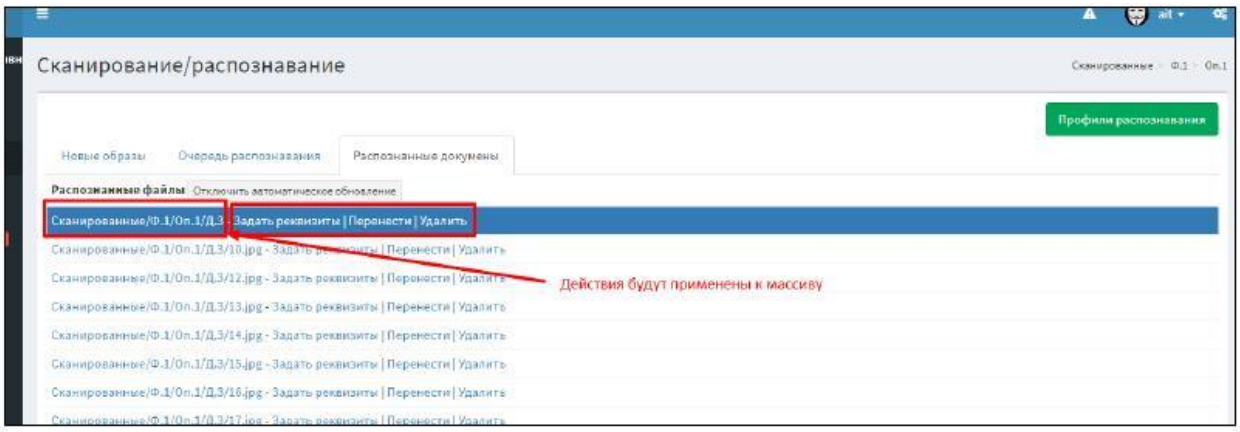


Рисунок 10 - Имя папки массива образов во вкладке распознанных образов

2.15.4. Действие "В задание"

Функция предназначена для группирования образов, для которых в последствии будут применены одинаковые действия. Образы могут собираться из разных дел и описей. Для этого выбираем для каждого образа или дела "В задание" в меню выбора действия (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

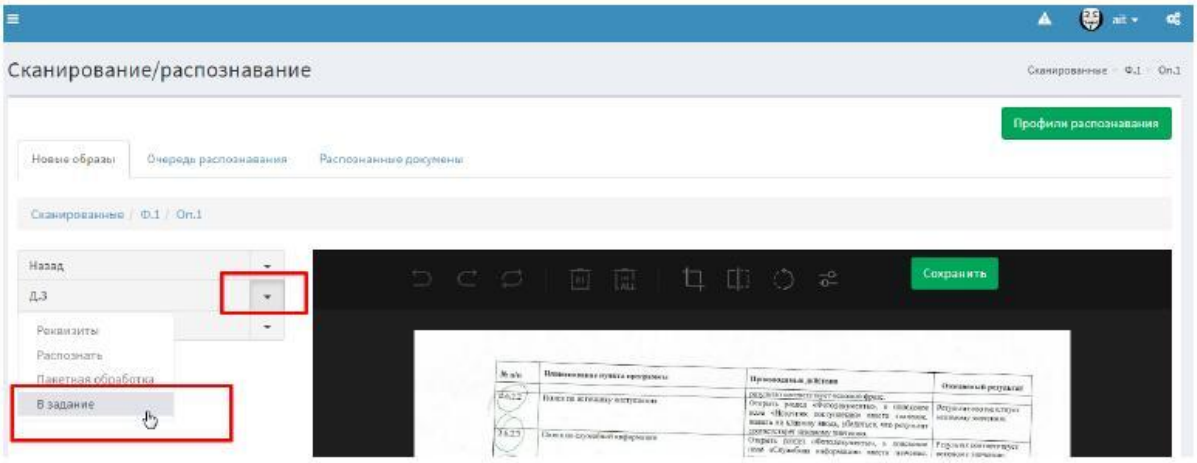


Рисунок 140 - "В задание" в меню выбора действия

После этого создаём новое задание (если ранее оно не было создано), прописав "Наименование", выбрав профиль распознавания и при необходимости автоматического переноса в "Архивный фонд" - проставив галочку (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 98 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

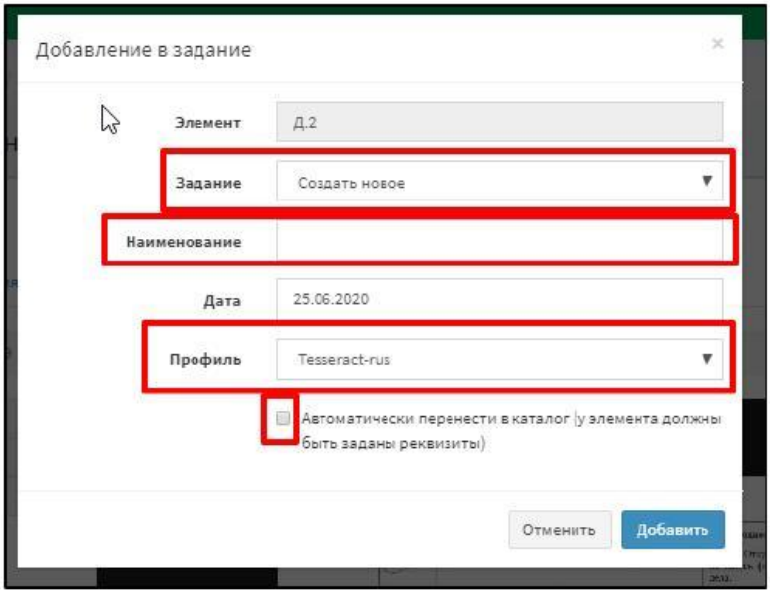


Рисунок 141 - Меню добавления задания

Для примера введём название "ПРИМЕР НАЗВАНИЯ" в поле "Наименование" (Рисунок 11):

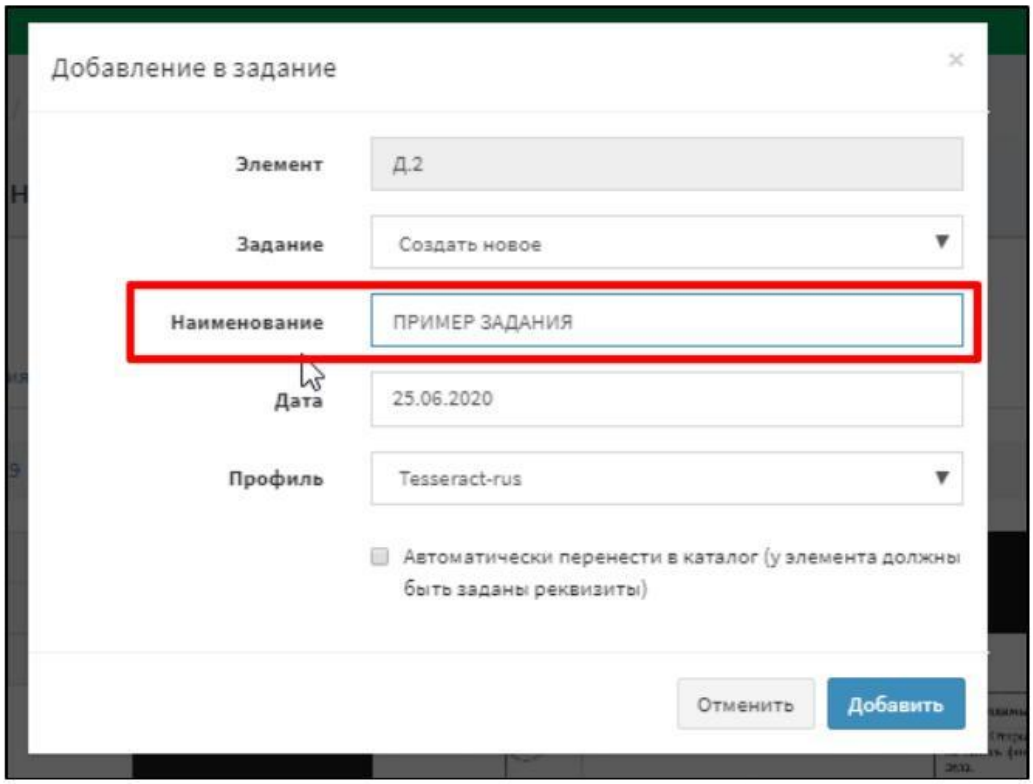


Рисунок 11 - Меню добавления задания (пример)

После того как создали задание, т.е. нажали "Добавить" - то в следующий раз при выборе действия на образом или делом "В задание" мы увидим данное задание по наименованию в выборе задания (Рисунок 12):

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 99 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

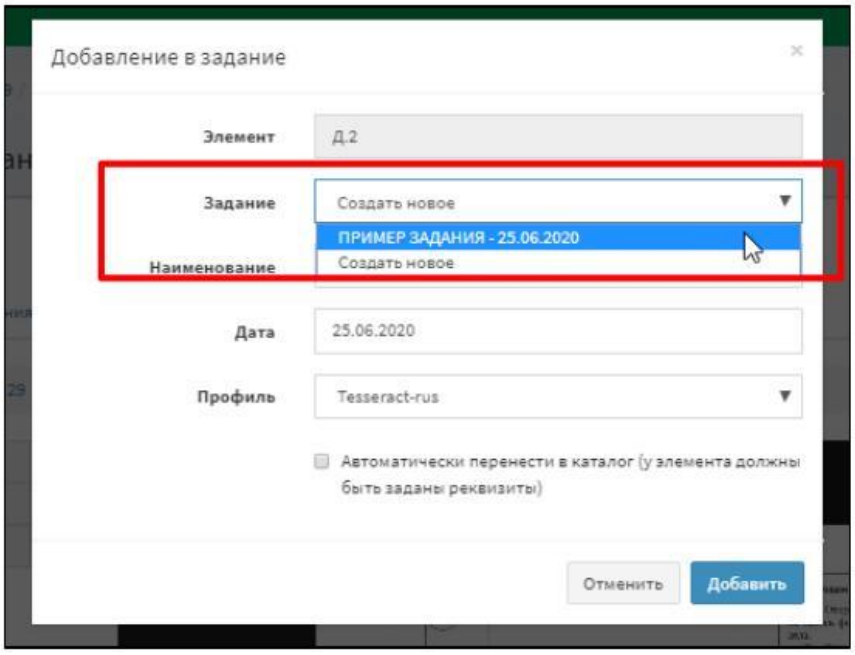


Рисунок 12 - Пример ранее созданного задания

Теперь это задание, включающее все выбранные образы в это задание, находится в "Очереди распознавания", где можно выбрать над ним действие: "Редактировать", "Выполнить" или "Удалить" (Рисунок 13).

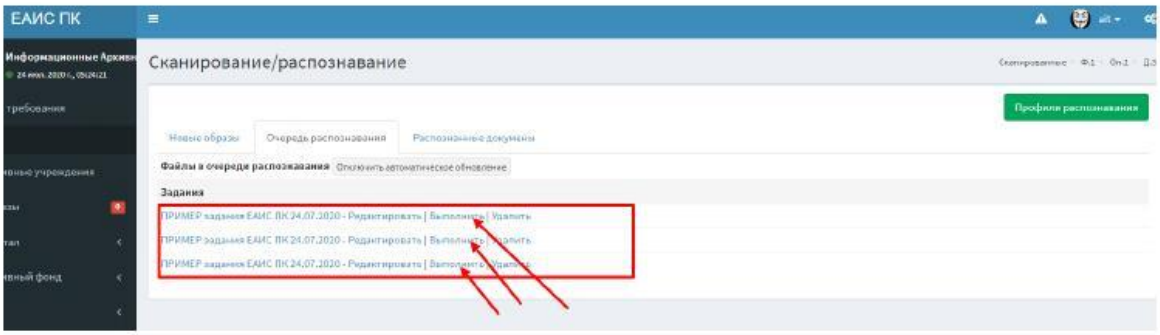


Рисунок 13 - Пример действий над заданием

Далее, если задание отправить на выполнение - оно попадёт в "Распознанные документы", а если в нём было указано об автоматическом переносе в "Архивный фонд" - образы будут находится в "Архивном фонде" в делах, указанных в реквизитах. Затем все действия аналогичны описанным выше в данном разделе.

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 100 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

2.16. Взаимодействие с модулями ЕГАИС ПК

2.16.1. Передача образов из модуля «Менеджер файлов»

Все отсканированные образы перед распознаванием необходимо скопировать в «Менеджере файлов». Это можно сделать простым перемещением с захватом файлов мышкой. Папки необходимо называть соответственно: фонд, опись, том, дело (Рисунок 145). В имени образа обязательно на конце должна присутствовать цифра, которая будет соответствовать номеру листа документа.

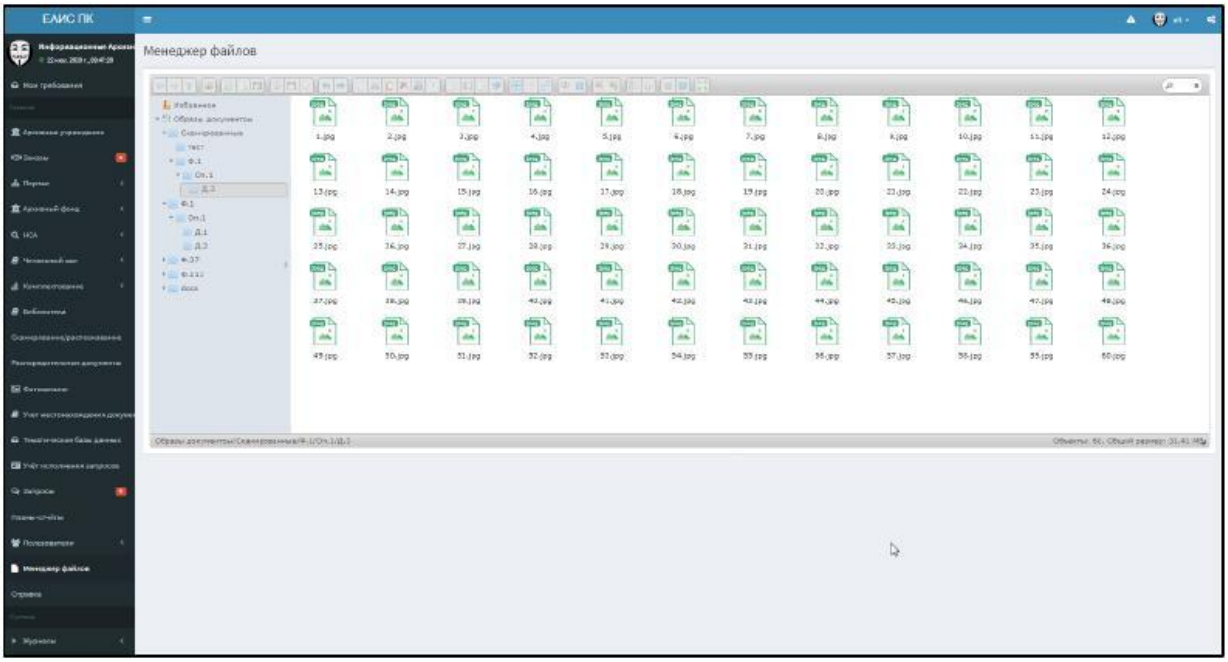


Рисунок 14 - Папки раздела «Менеджер файлов»

После процесса распознавания (описано ниже) все файлы – образы переместятся в «Менеджере файлов» из папки «Сканированные» в папки архивного фонда соответственно названиям фонда, описи, тома, дела (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 101 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

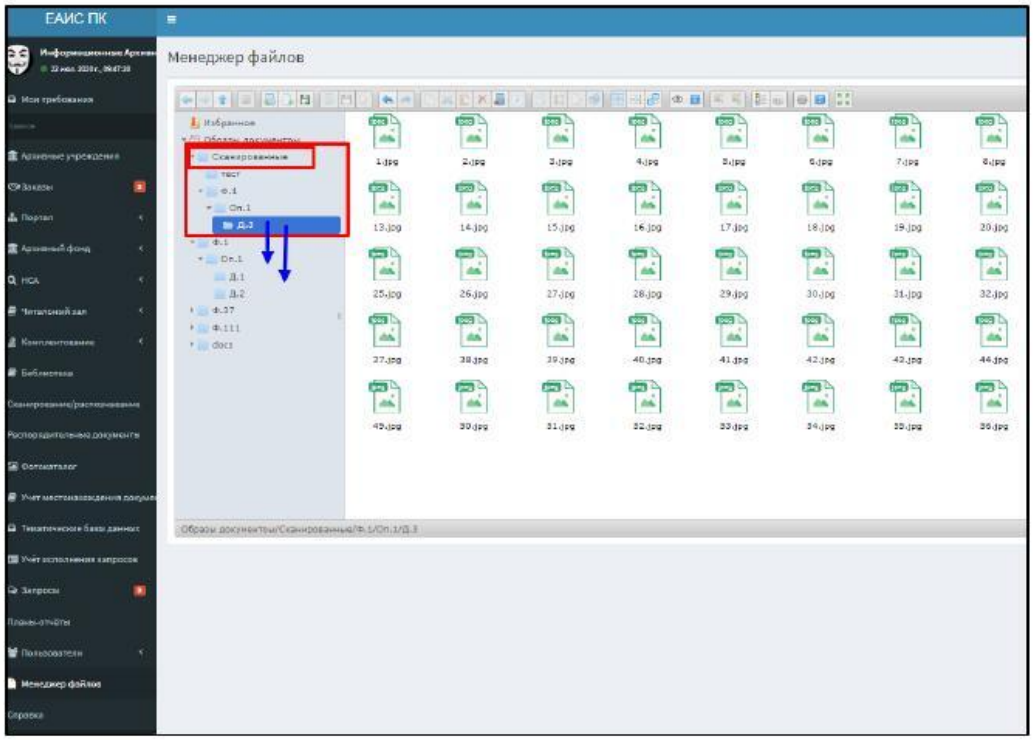


Рисунок 146 - Перемещение образов

Образы описи необходимо помещать в папку «Образ», а образы документов в папку «Д.n», где n-номер дела (Рисунок 15):

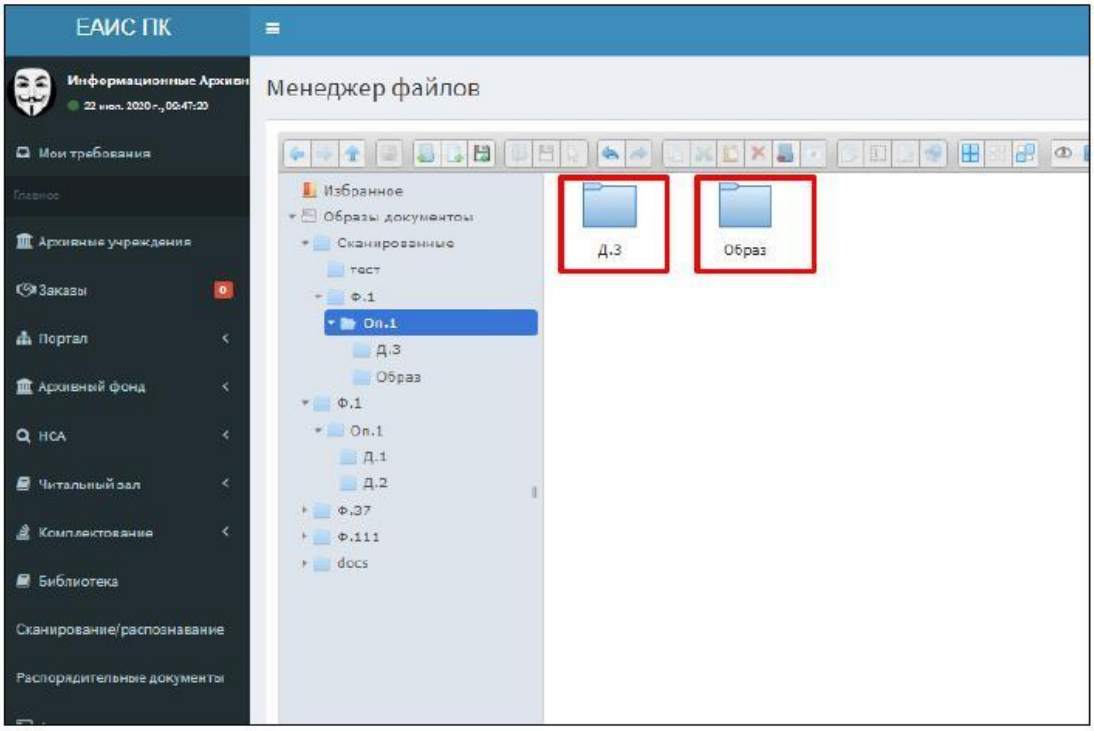


Рисунок 15 - Папки образов описи и дела

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 102 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

2.16.2. Раздел «Сканирование/распознавание»

Когда отсканированные документы уже находятся в «Менеджере файлов» - заходим в раздел «Сканирование/распознавание», во вкладке «Новые образы» выбираем папку, в которую вложили образы для распознавания (Рисунок 16).

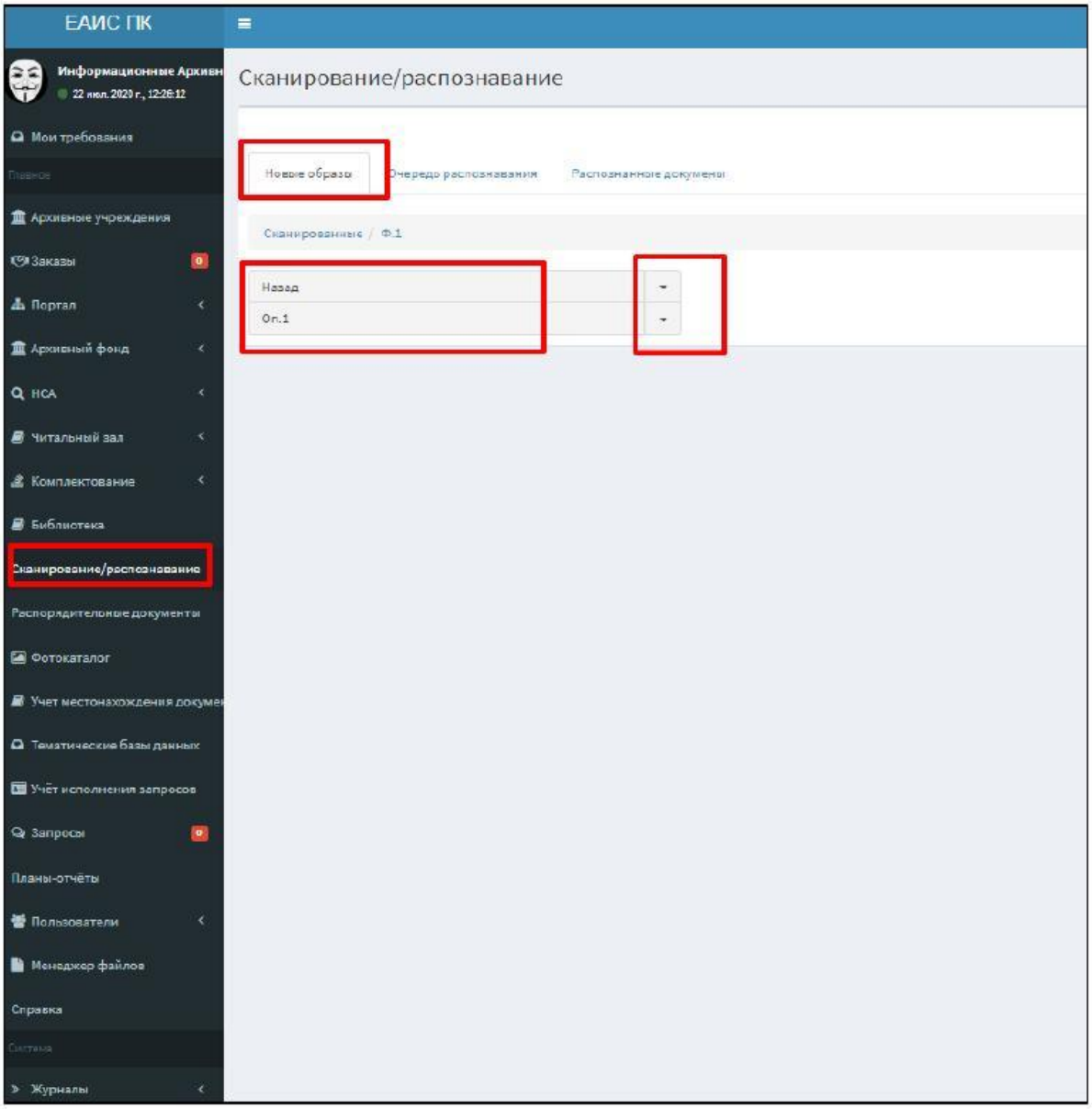


Рисунок 16 - Структура вложенных папок раздела распознавания

При нажатии на строку – проваливаемся на уровень «глубже».

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 103 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

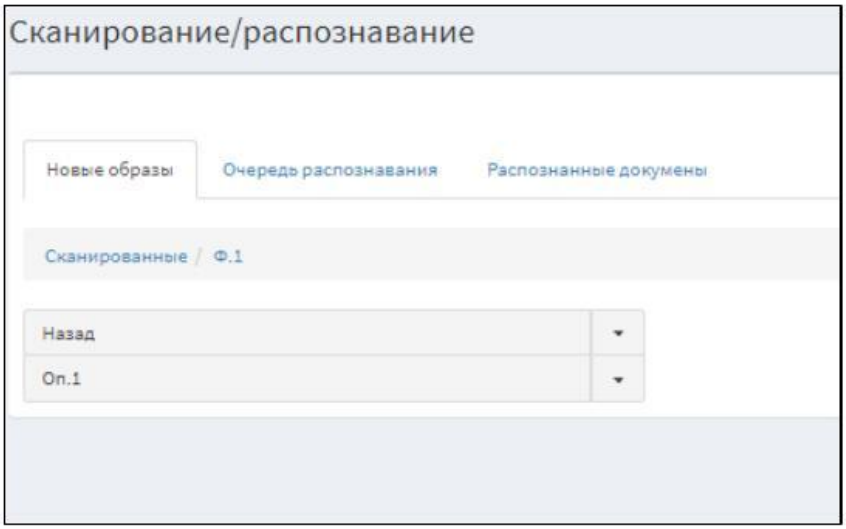


Рисунок 149 - Меню структуры папок раздела распознавания

При нажатии на кнопку справа от строки – появляется меню данной папки (или файла - образа) с двумя пунктами для выбора: кнопка «Реквизиты» – для указания реквизитов привязки к делу, кнопка «Распознать» - для распознавания, "Пакетная обработка" - для обработки группы образов, "В задание" - собрать образы из разных папок и затем распознать, и обработать одним массивом (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

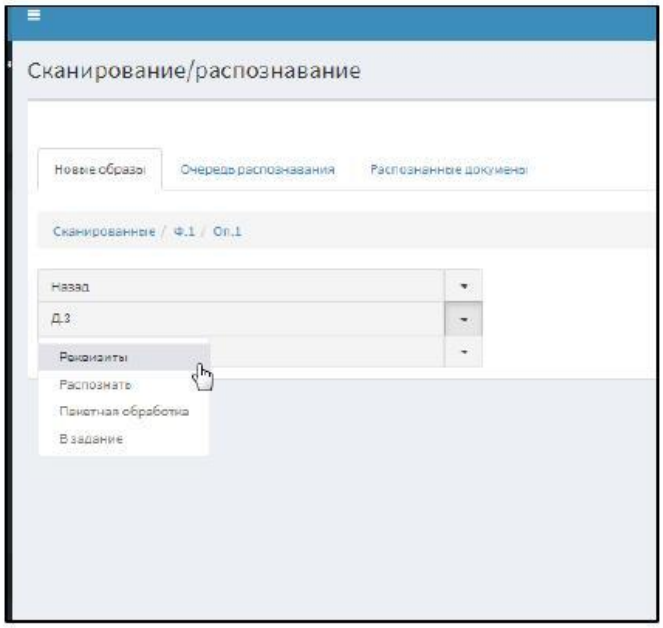


Рисунок 150 - Меню действия над папкой (файлом-образом)

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 104 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

Углубление по папкам – «Сканированные/Генеалогические» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**), фонд 29 (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**), опись 2 том 1 (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**), дело № 3 (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**), сканированный документ (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

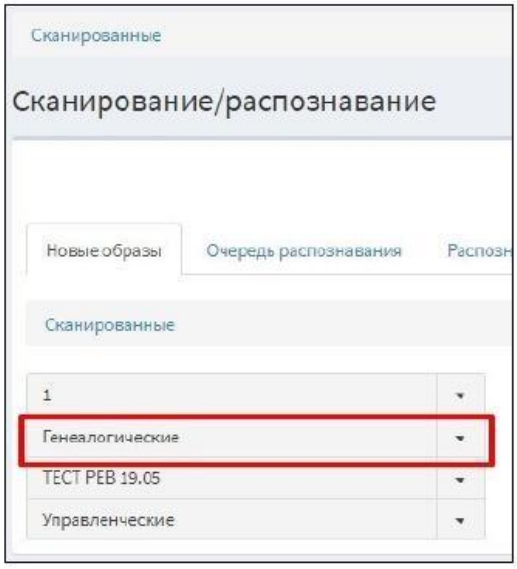


Рисунок 151 - Корневая папка

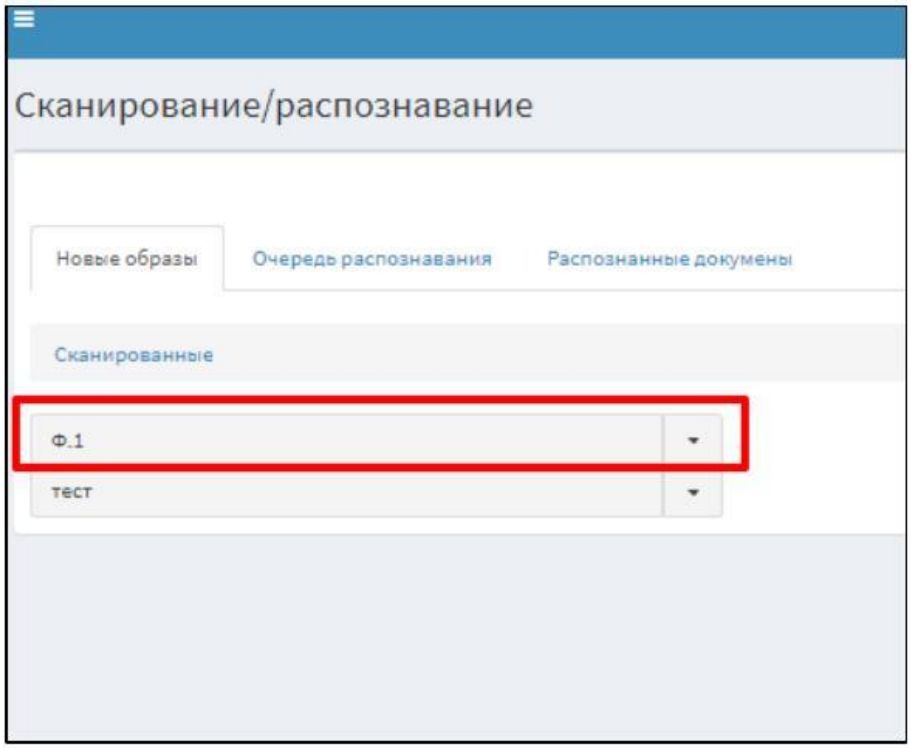


Рисунок 152 - Вложенная папка фонда

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 105 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

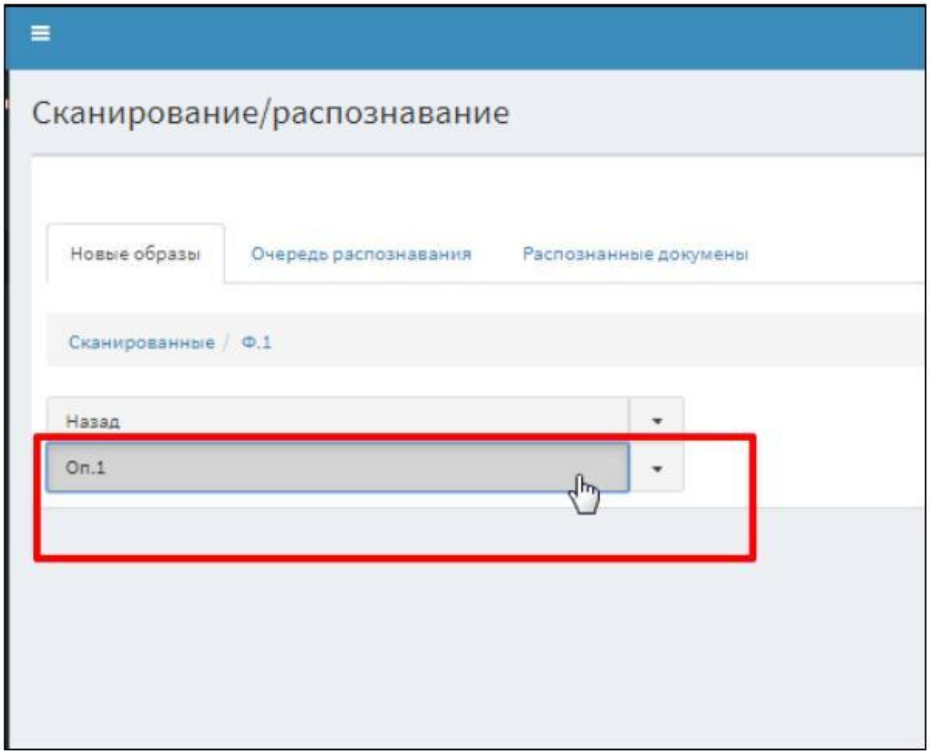


Рисунок 153 - Вложенная папка описи и тома

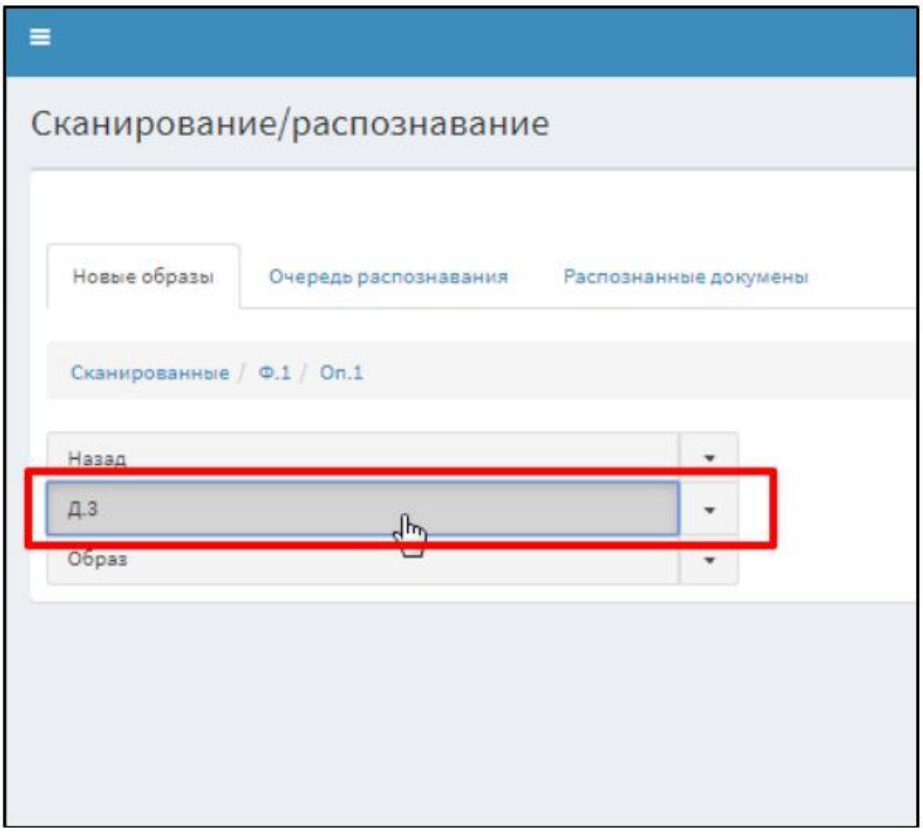


Рисунок 154 - Вложенная папка дела

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 106 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

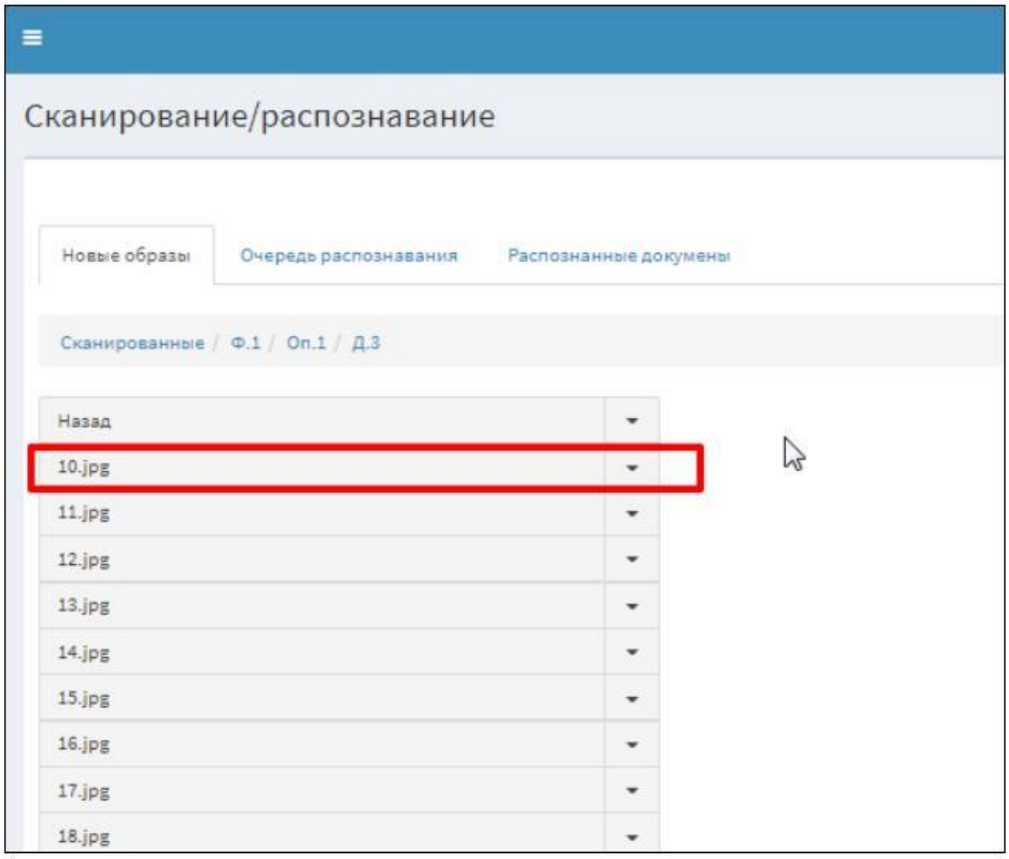


Рисунок 155 - Вложенный образ

Перед распознаванием необходимо ОБЯЗАТЕЛЬНО указать реквизиты, т.е. к какому фонду, описи, тому и делу будут привязаны образы (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**, **Ошибка! Источник ссылки не найден.**, **Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 107 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

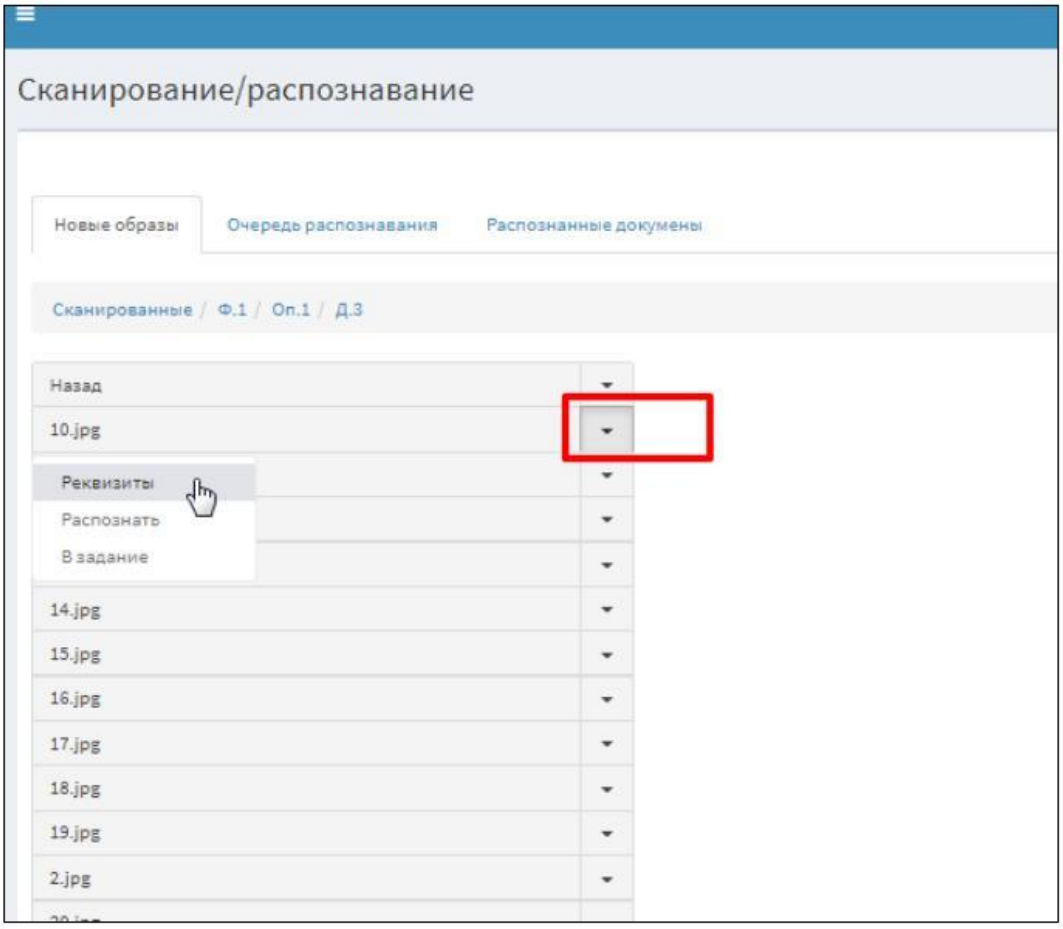


Рисунок 156 - Кнопка выбора действия

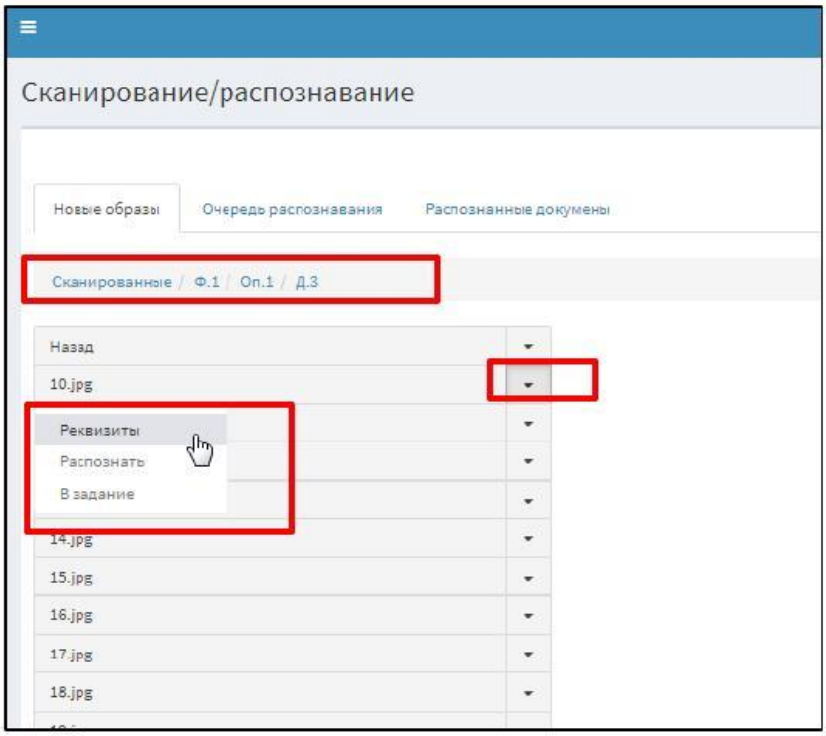


Рисунок 157 - Кнопка ввода реквизитов

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 108 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

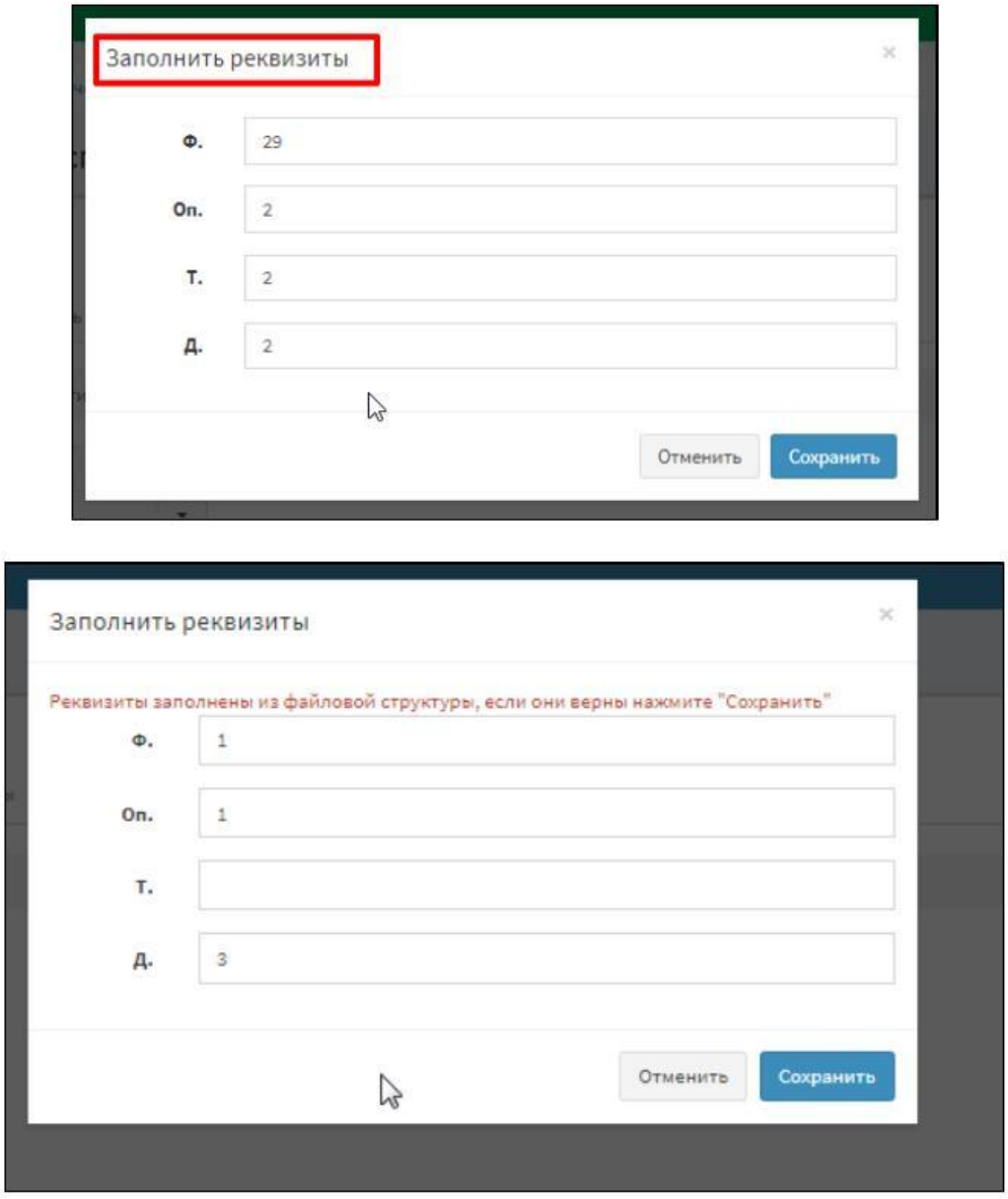


Рисунок 158 - Меню ввода реквизитов

После ввода реквизитов нажимаем кнопку «Распознать» (Рисунок 159) и выбираем профиль распознавания (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**, Рисунок 17), среди созданных на данный момент профилей распознавания (ниже рассмотрим – как создать профиль распознавания).

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 109 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

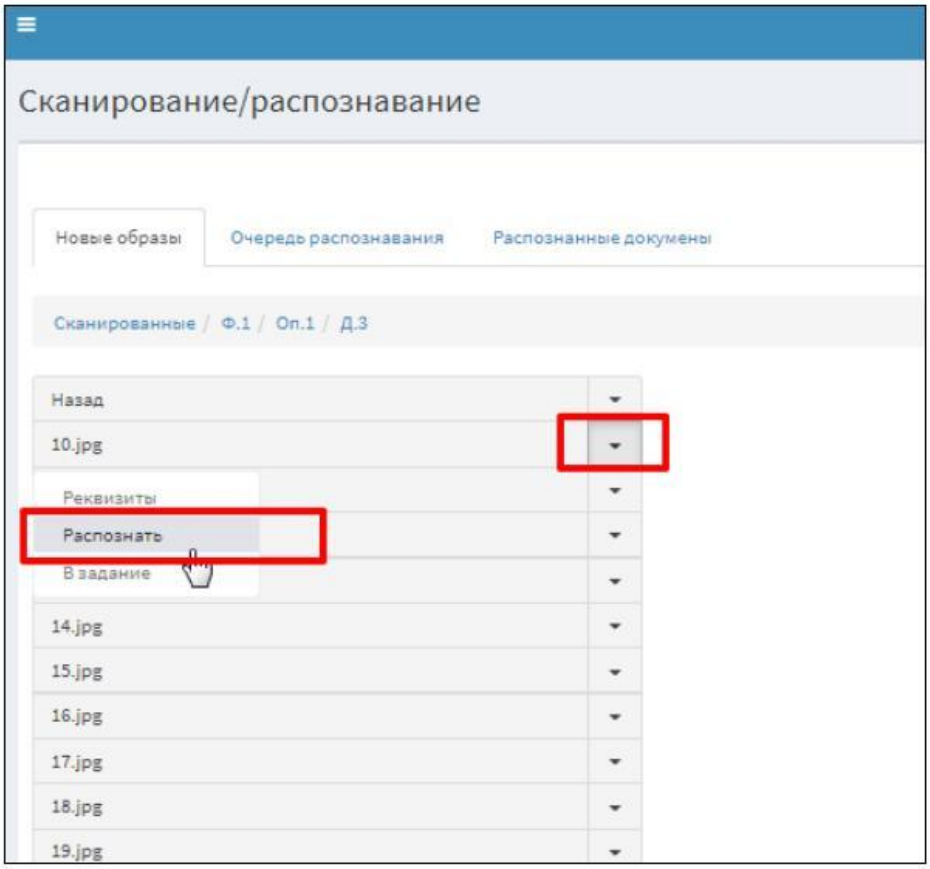


Рисунок 159 - Кнопка для отправки на распознавание»

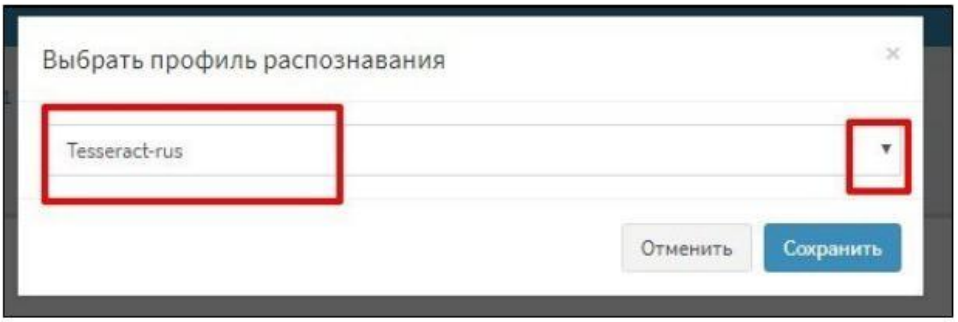


Рисунок 160 - Окно выбора профиля распознавания

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 110 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

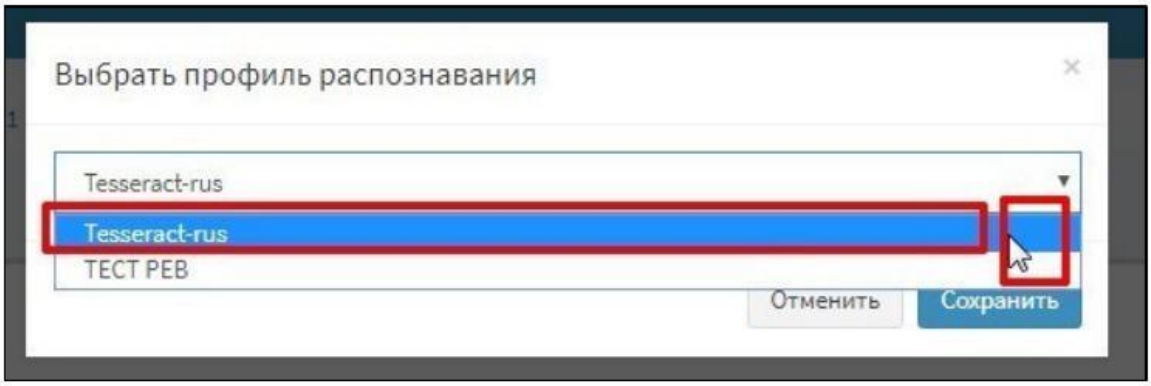


Рисунок 17 - Список профилей распознавания

После выбора профиля распознавания и нажатия кнопки «Сохранить» запустится процесс распознавания и распознанные образы начнут появляться сначала во вкладке «Очередь распознавания» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**), а затем уже после распознания перейдут во вкладку «Распознанные документы» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**), где их список обновляется в автоматическом режиме, который можно отменить кнопкой «Отключить автоматическое обновление».

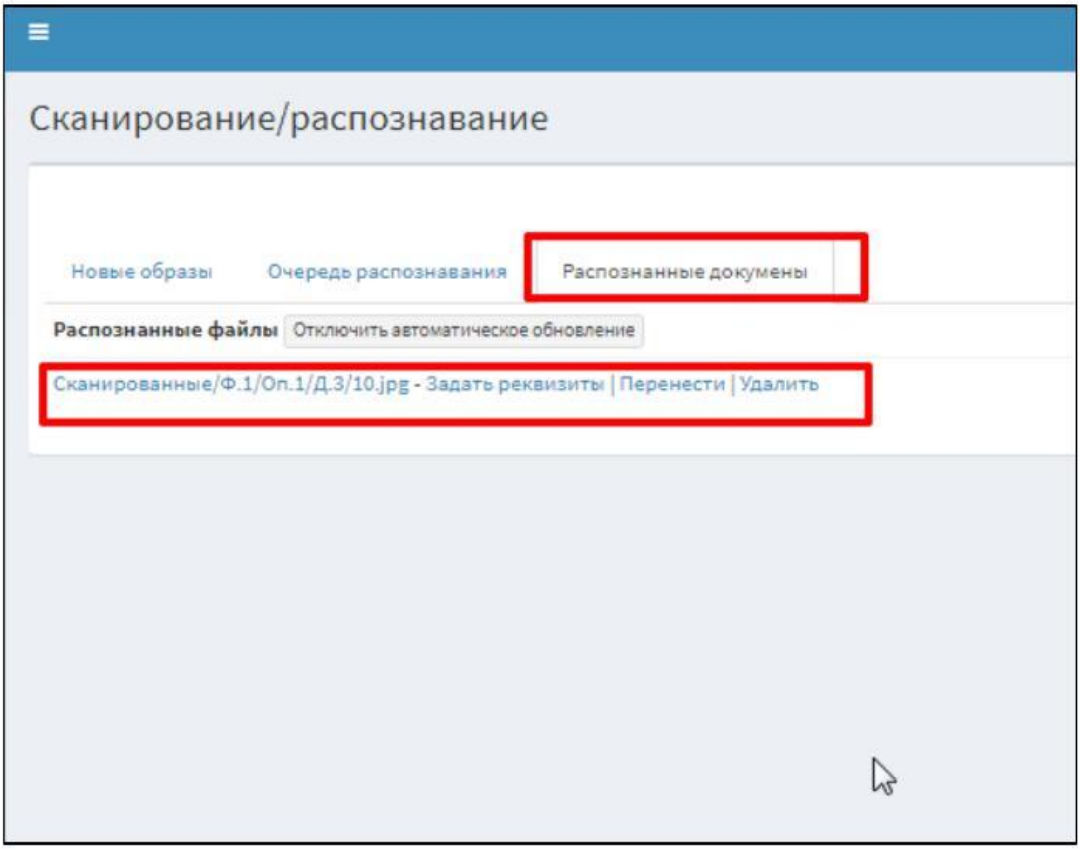


Рисунок 162 - Вкладка распознанных документов

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 111 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

Пока образ находится в очереди на распознавание – можно отменить процесс распознавания этого образа, нажав на «Отменить распознавание» справа от имени образа в списке очереди (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

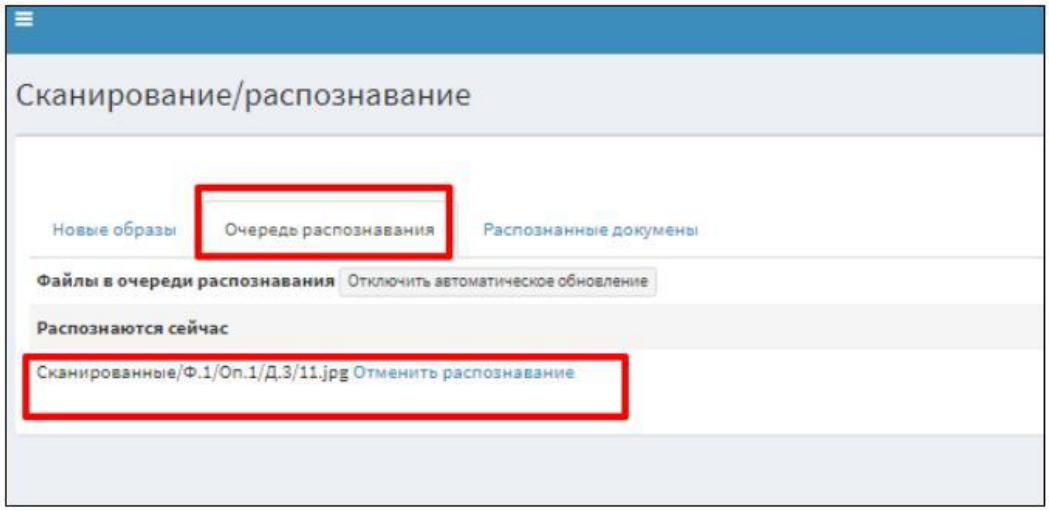


Рисунок 163 - Вкладка очереди распознавания

Имя образа в списке очереди на распознавание имеет вид с указанием местоположения в структуре папок (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

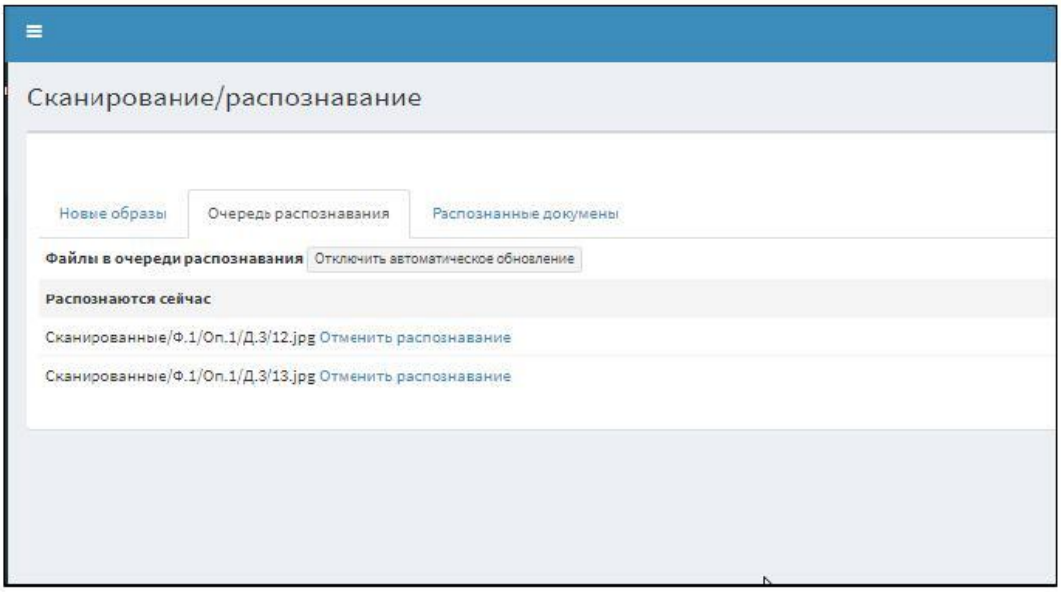


Рисунок 164 - Список очереди образов на распознавание

Когда в очереди на распознавание не останется образов – значит все они распознались и находятся во вкладке «Распознанные документы» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 112 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

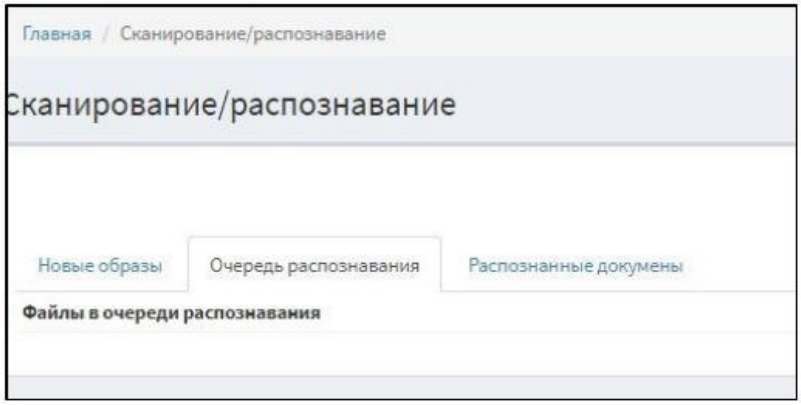


Рисунок 165 - Пустой список очереди распознавания образов

2.16.3. Передача распознанных данных в модуль «Архивный фонд»

В архивный фонд образ попадает при нажатии на «Перенести» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). В архивном фонде образ находится в структуре каталога папок в деле, которое было указано в реквизитах перед распознаванием, во вкладке «Образы» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

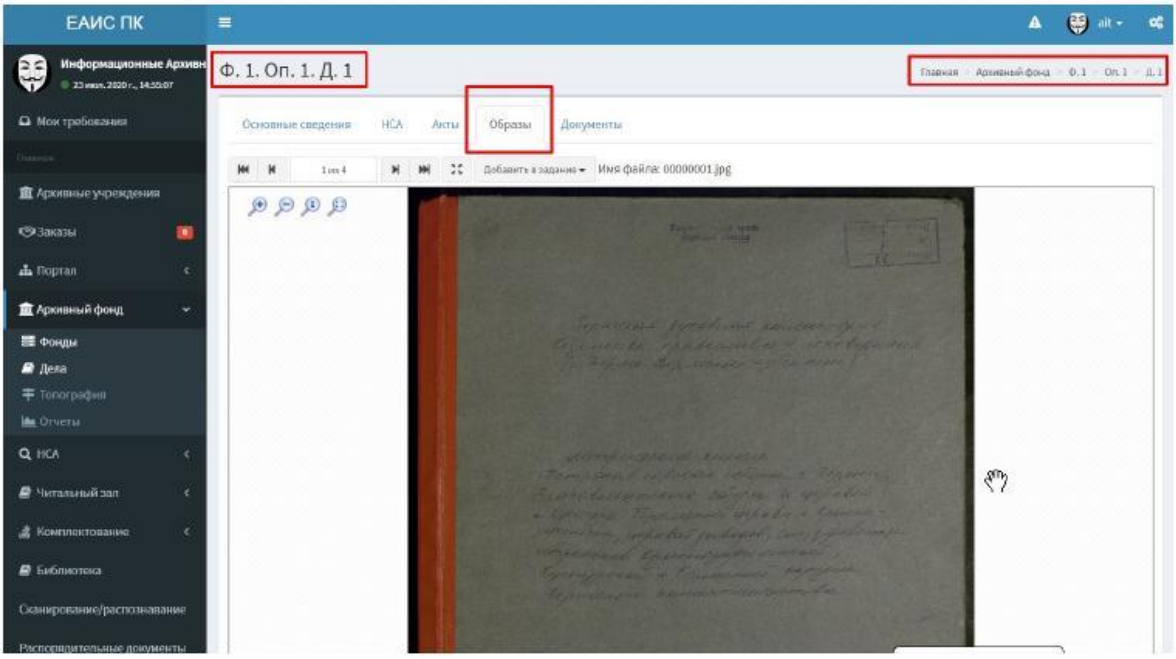


Рисунок 166 - Вкладка с образами в деле архивного фонда

Статус доступа к образу меняется во вкладке «Основные сведения» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). По умолчанию сразу после

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 113 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

распознавания и перемещения образа в архивный фонд статус доступа «Недоступен».

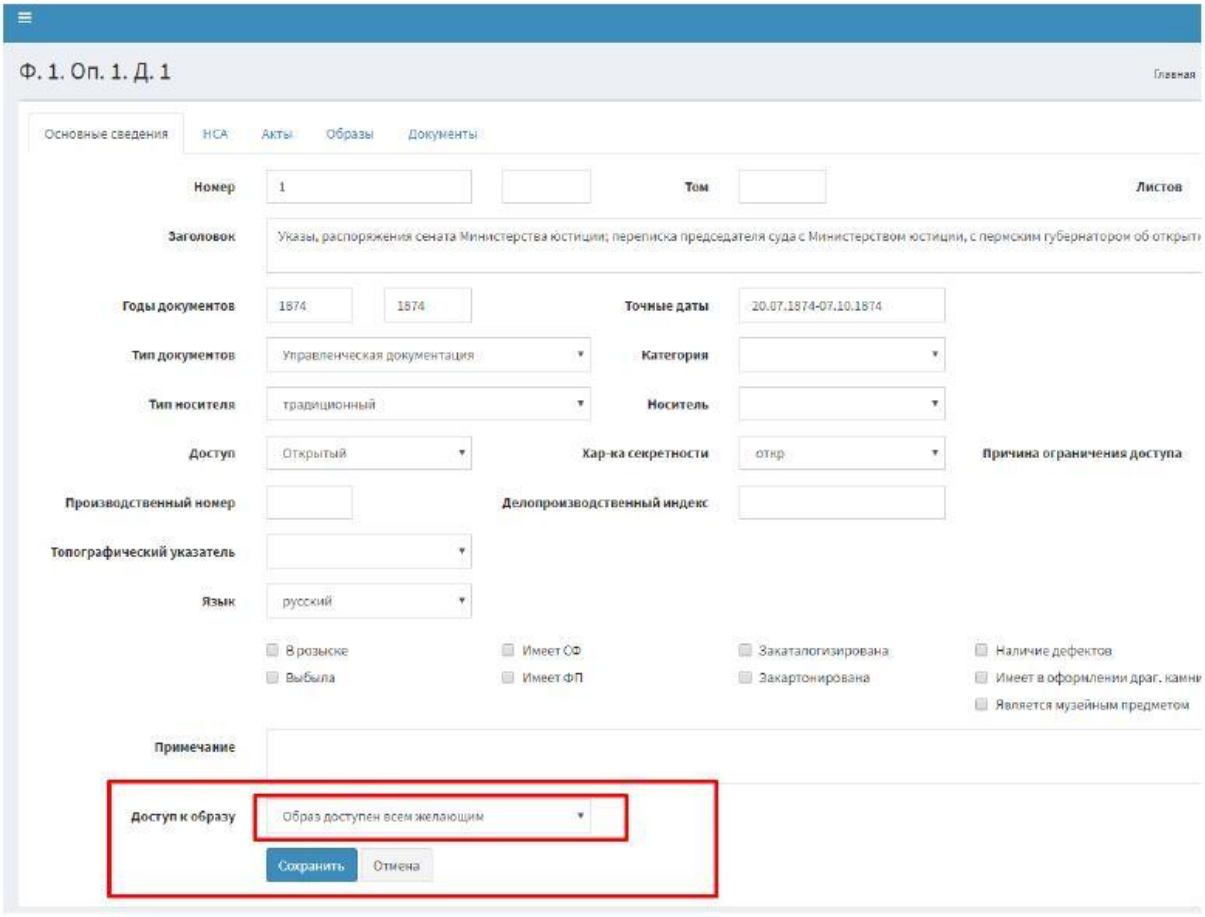


Рисунок 167 - Меню выбора статуса доступа к образу в карточке дела

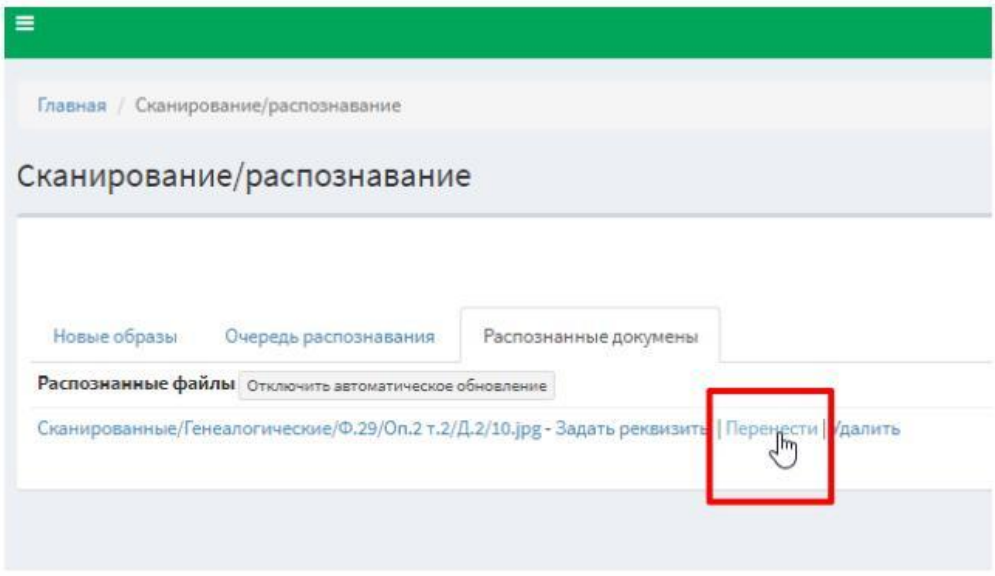


Рисунок 168 - Ссылка переноса в архивный фонд

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 114 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

После распознавания и перед переносом в архивный фонд – распознанный текст можно отредактировать в редакторе (таким же образом в архивном фонде, в деле), нажав на имя образа (Рисунок 18), (Рисунок 19):

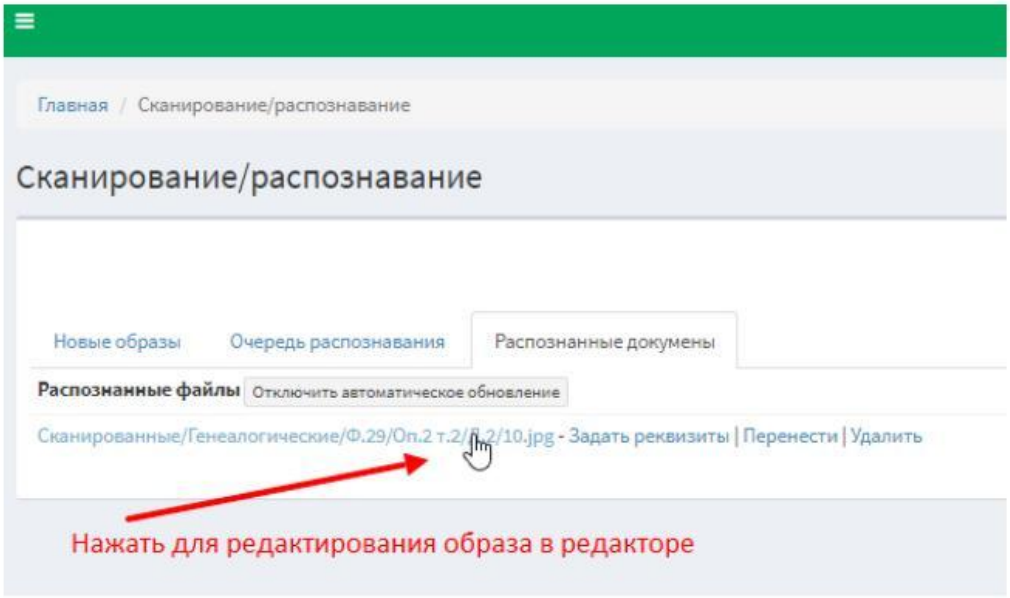


Рисунок 18 - Ссылка для перехода в редактор распознанного текста образа

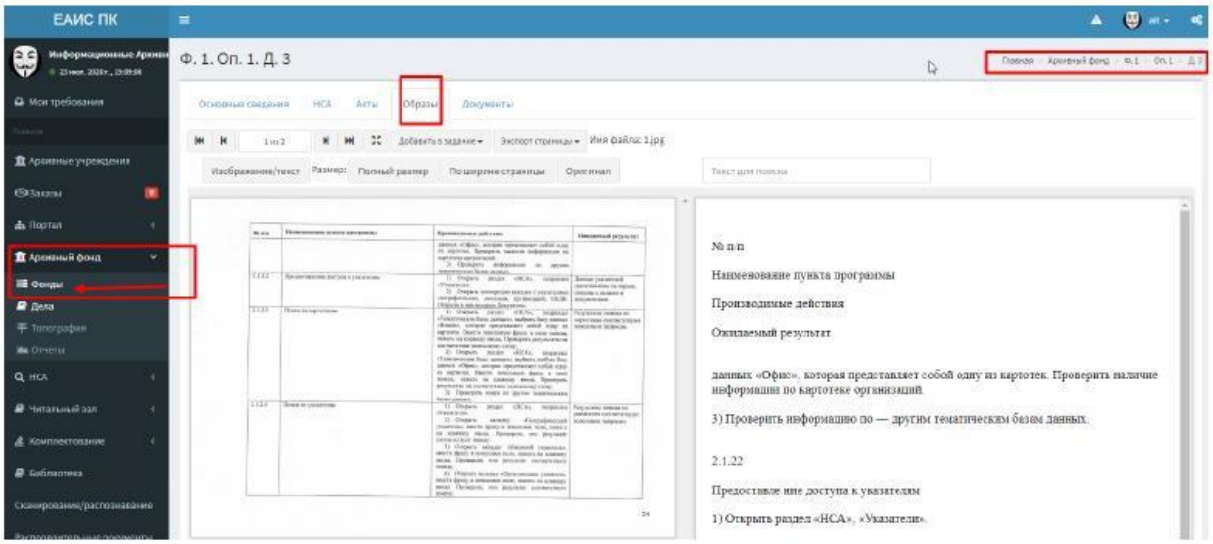


Рисунок 19 - Редактор распознанного текста образа

Перед распознаванием образ можно отредактировать: повернуть, развернуть, обрезать, настроить яркость и прочее, нажав во вкладке «Новый образ» на имя образа (Рисунок 20) – справа появится образ в редакторе. После редактирования образа его необходимо сохранить кнопкой «Сохранить» в окне редактора.

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 115 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

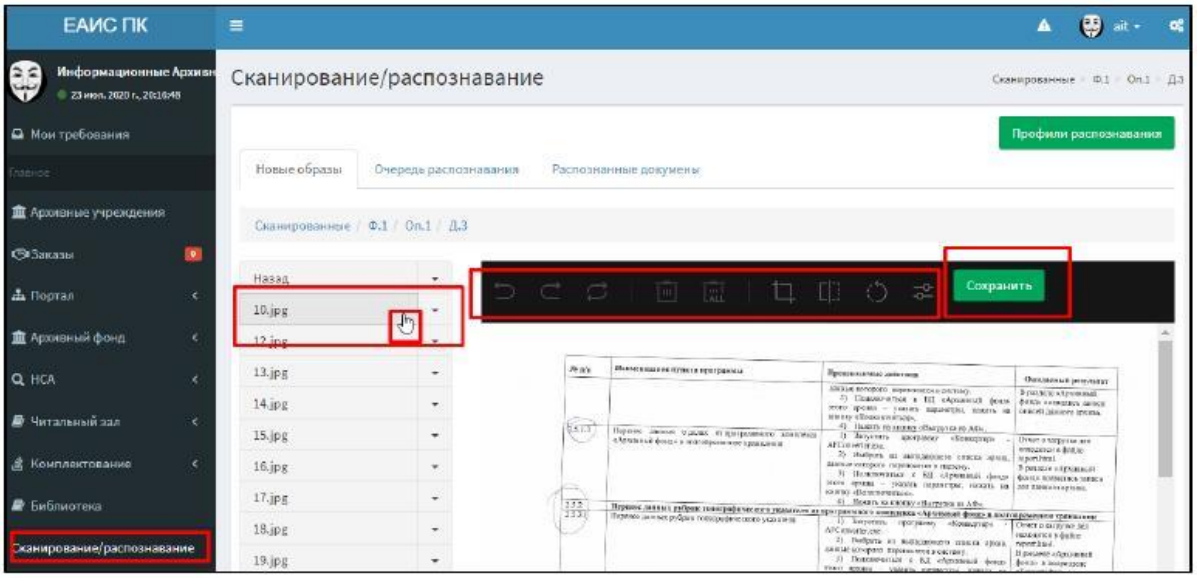


Рисунок 20 - Редактор образа

В редакторе распознанного образа можно воспользоваться строкой поиск текста, после завершения редактирования – закрыть и вернуться к списку распознанных образов или сохранить и отправить образ с распознанным текстом в архивный фонд (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**), (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

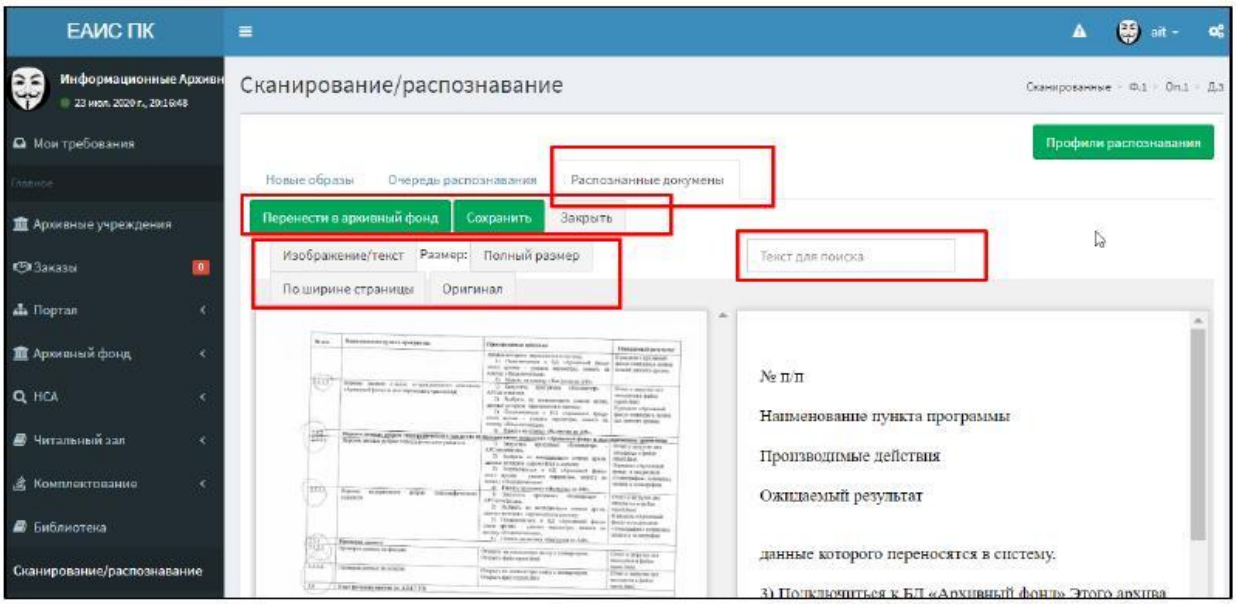


Рисунок 172 - Кнопки действий в редакторе распознанного текста

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 116 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

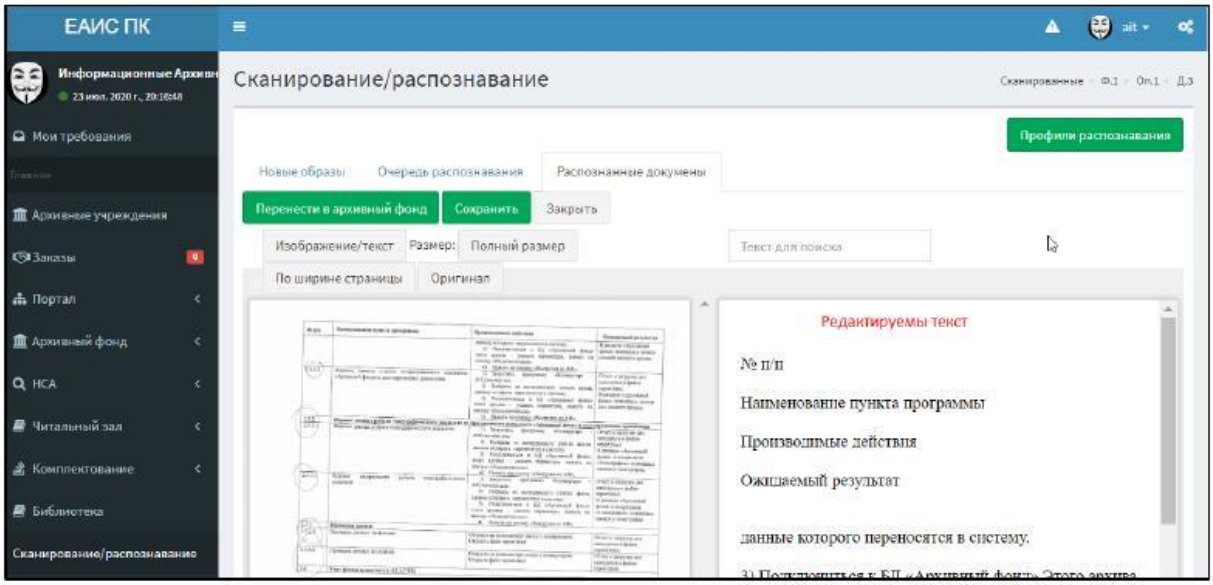


Рисунок 173 - Редактирование распознанного текста

После того как распознанные образы будут отправлены в архивный фонд – и в «Менеджере файлов» они также из вкладок папки «Сканированные» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**), (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**), (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**), (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**), (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) будут перемещены в папки архивного фонда соответственно в папки с именами номера фонда, описи, тома и дела (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

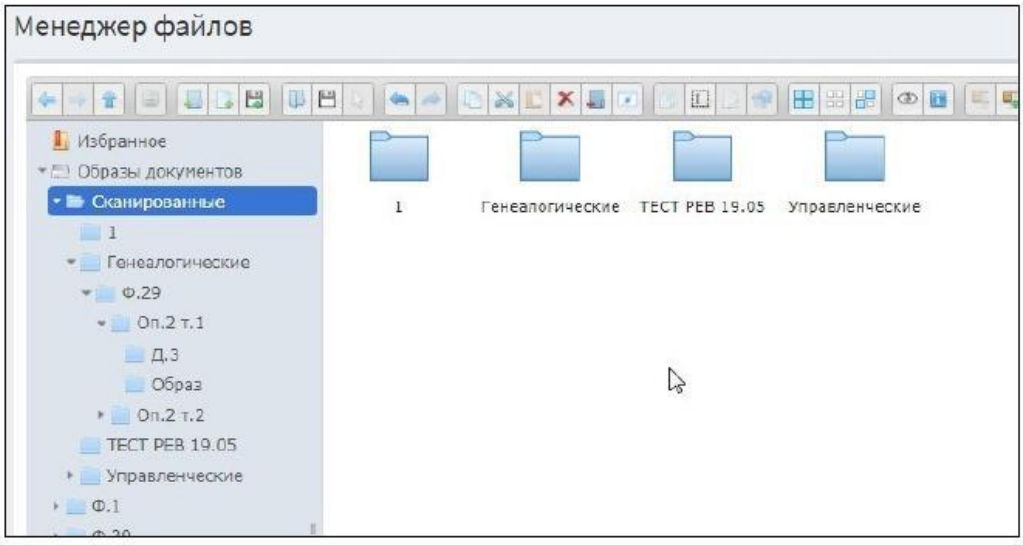


Рисунок 174 - Папка «Сканированные» в «Менеджере файлов»

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 117 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

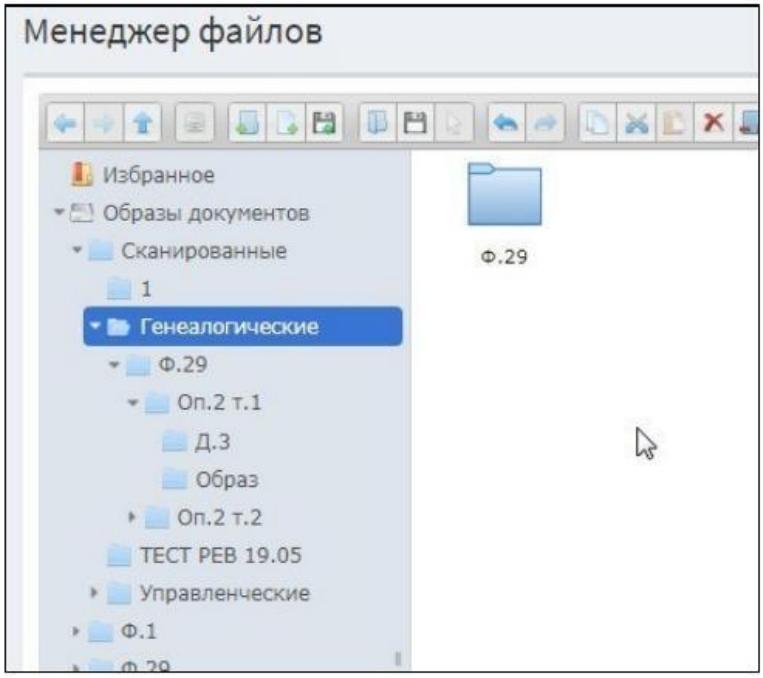


Рисунок 175 - Папка фонда в «Сканированные»

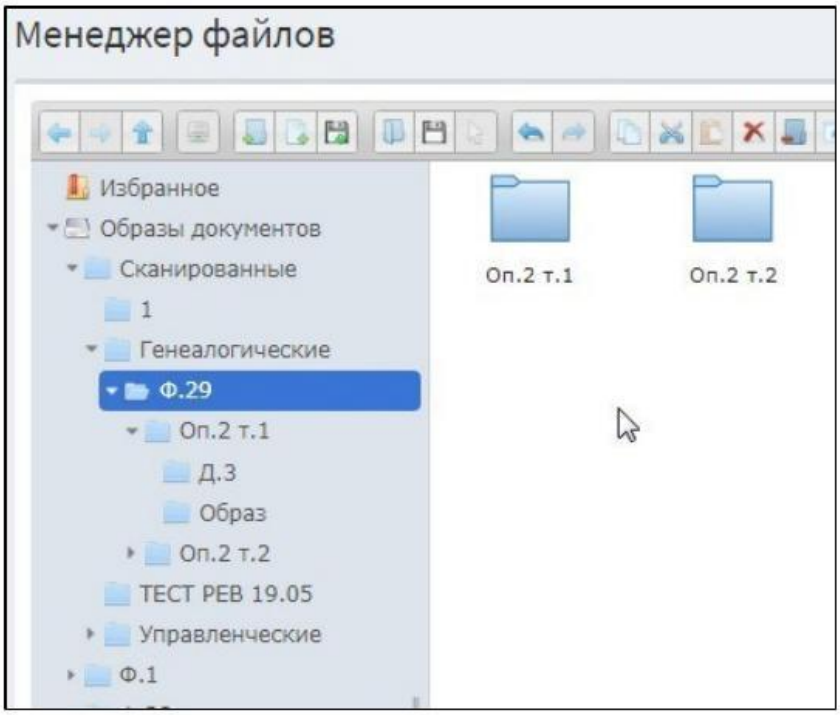


Рисунок 176 - Папки описей и томов в «Сканированные»

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 118 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

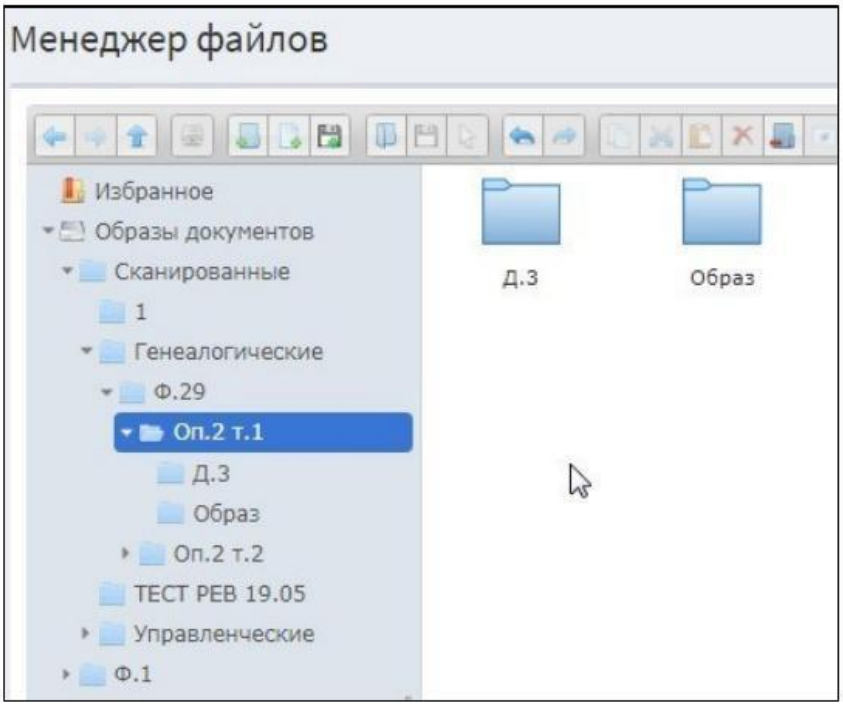


Рисунок 177 - Папки образов дел и описи в «Сканированные»

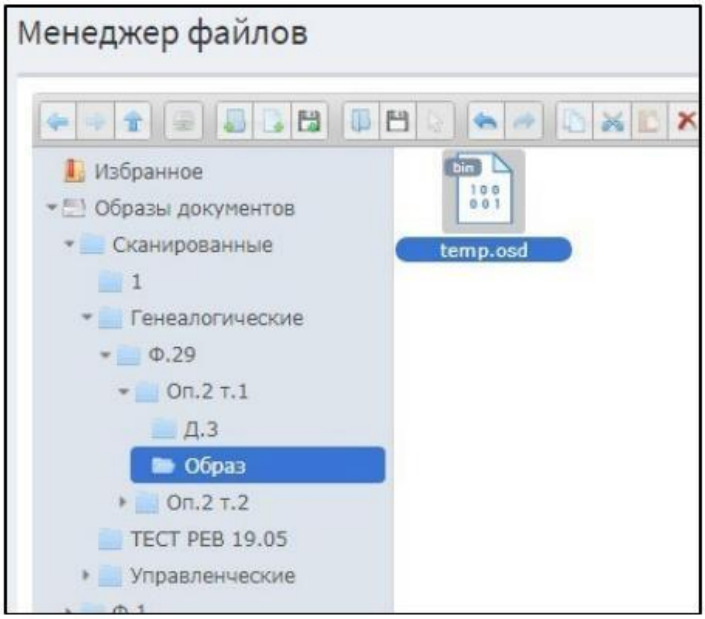


Рисунок 178 - Папка описи в «Сканированные»

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 119 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

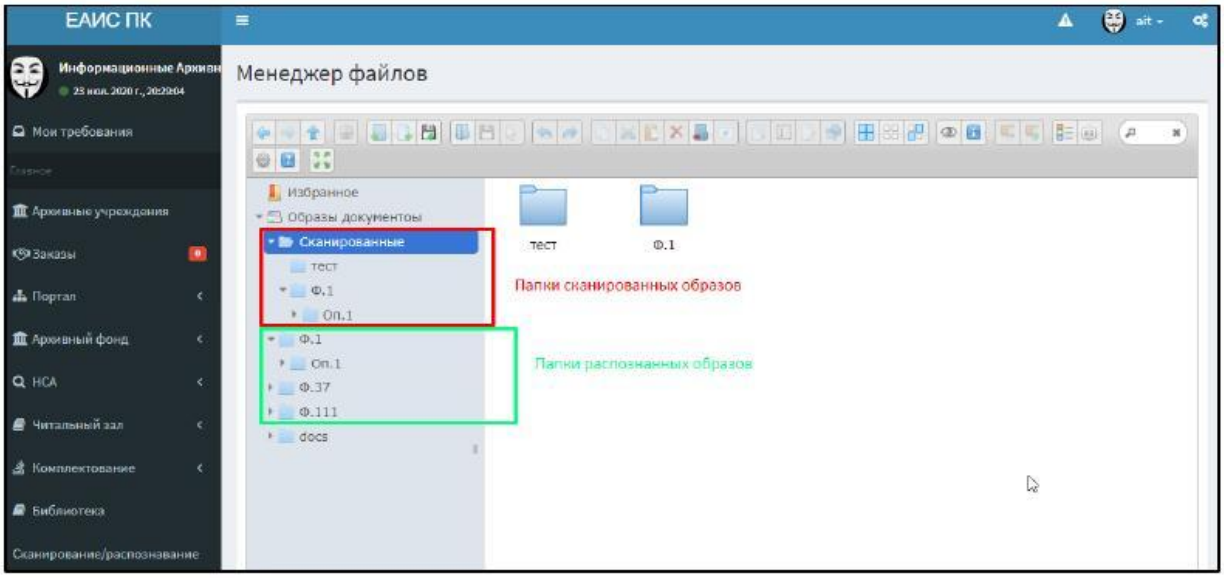


Рисунок 179. Структура папок сканированных и распознанных образов в «Менеджере файлов»

2.16.4. Журнал распознавания

Все распознанные образы отображаются в разделе «Журналы» в подразделе «Журнал распознавания образов» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):



Рисунок 180 - Выбор раздела «Журнала распознавания образов»

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 120 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

В журнале есть возможность сортировки образов по реквизитам (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**), (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**), с датой и указанием времени обработки (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**), профилю распознавания и пользователю (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).



Рисунок 181 - Поля сортировки журнала распознавания образов

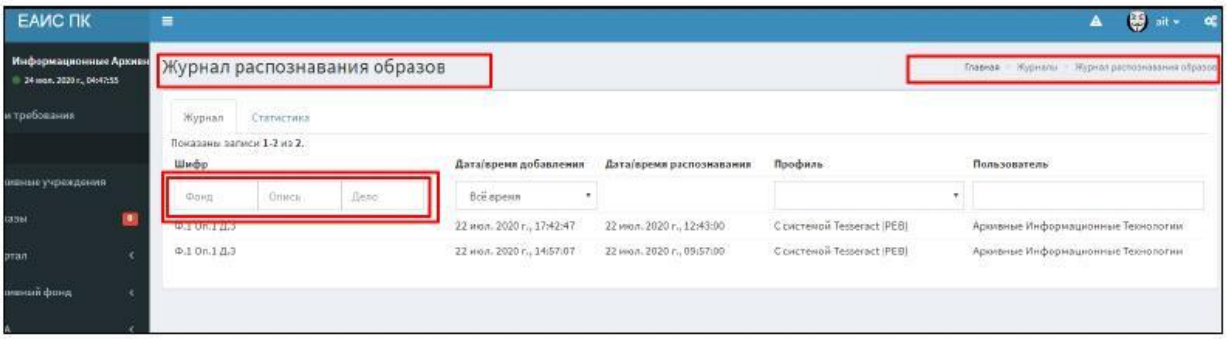


Рисунок 182 - Поле шифра (реквизитов)

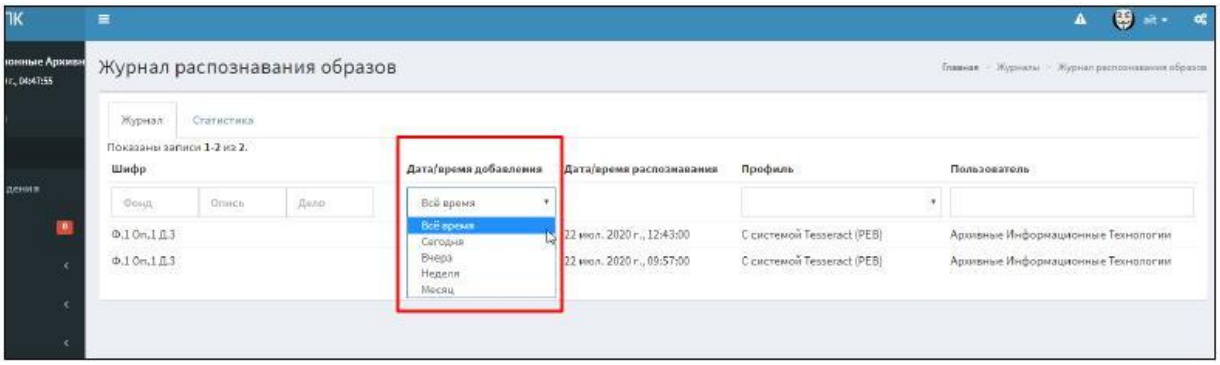


Рисунок 183 - Поле времени и даты распознавания

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 121 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

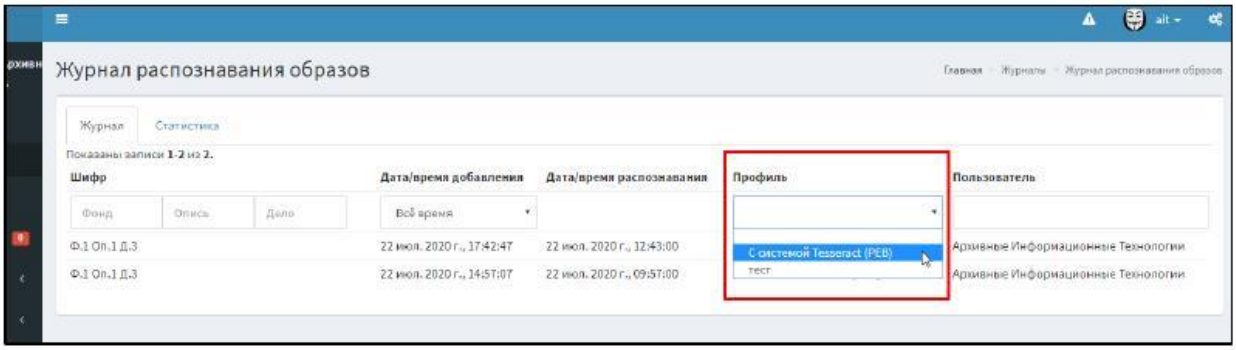


Рисунок 184 - Поле выбора сортировки по профилю распознавания и пользователю

2.16.4.1. **Статистика в журнале распознавания**

В журнале распознавания образов во вкладке «Статистика» (Рисунок 21) приведена статистика распознавания образов, где можно отсортировать образы по сотрудникам и году распознавания (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**), (Рисунок 22):

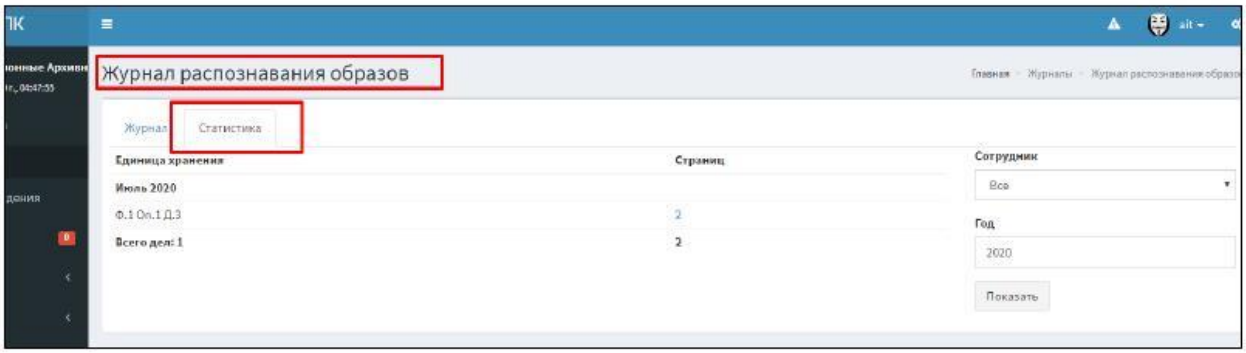


Рисунок 21 - Вкладка статистики журнала распознавания образов

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 122 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

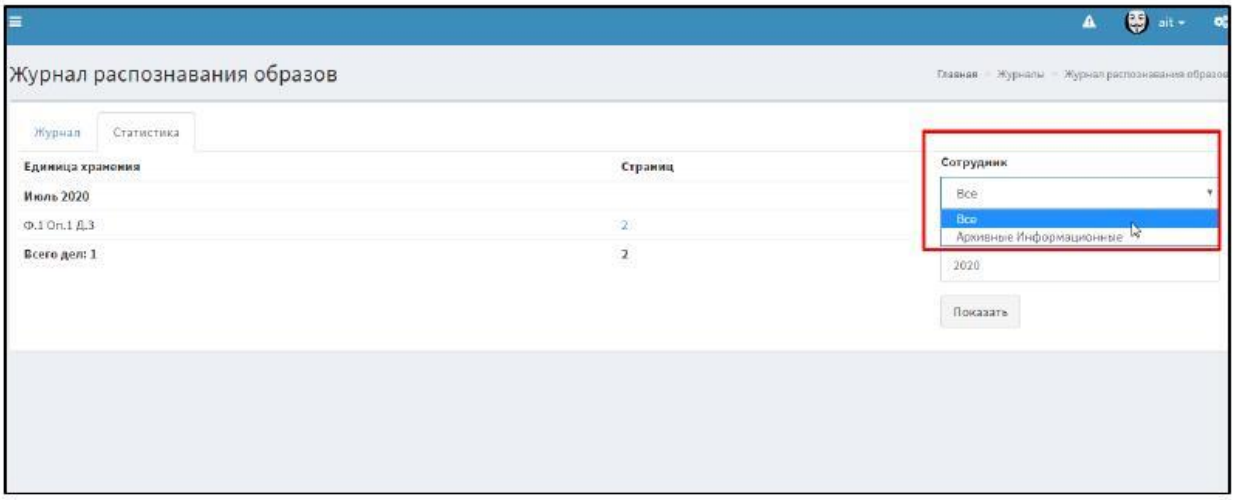


Рисунок 186 - Меню сортировки данных статистики

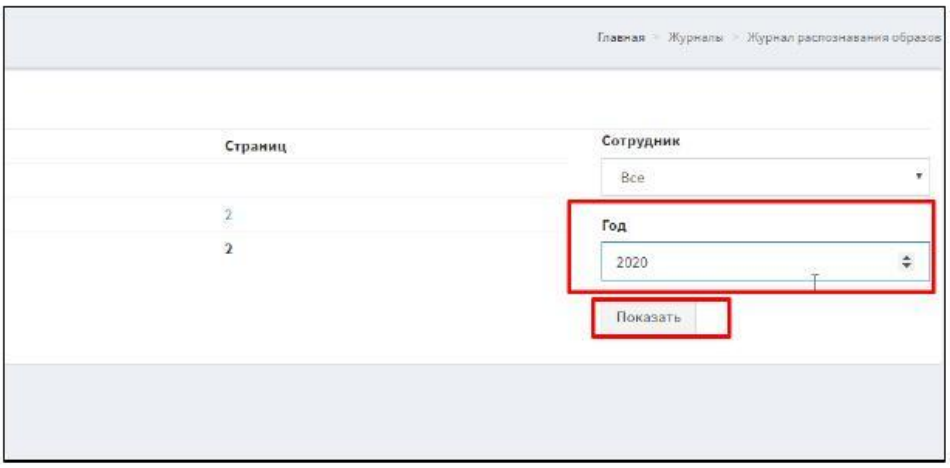


Рисунок 22 - Поле сортировки по году распознавания

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 123 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

3. ИСТОЧНИКИ

1. ГОСТ 34.003-90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения.

Первое применение
Справ.№
Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Документ создан в электронной форме. № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021. Исполнитель:Гребенев А.А.
Страница 124 из 125. Страница создана: 24.03.2021 11:01

Лист согласования к документу № СЭД-07-01-06-42 от 24.03.2021
Инициатор согласования: Гребенев А.А. Ведущий консультант (Агентство по делам архивов Пермского края)
Согласование инициировано: 24.03.2021 11:03
Краткое содержание: Об утверждении руководства пользователя единой государственной архивной информационной системы Пермского края «Архивы Прикамья»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ Тип согласования: **смешанное**

N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Тип согласования: **последовательное**				
1	Андреев А.В.		Согласовано 24.03.2021 11:11	-
2	Хорошев А.И.		ЭП Согласовано 24.03.2021 11:16	-
3	Киселева А.А.		Согласовано 24.03.2021 11:25	-
Тип согласования: **последовательное**				
4	Никольская В.В.		ЭП Подписано 24.03.2021 12:32	-