

Система «Цитрос Архив»

Описание функциональных характеристик

АННОТАЦИЯ

В настоящем документе представлены общие сведения о системе «Цитрос Архив» (далее – Архив), описаны функциональные возможности Архива, приводится информация по их использованию.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	5
II.	ВВЕДЕНИЕ.....	7
II.1.	ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ СИСТЕМЫ И ЕЕ УСЛОВНОЕ ОБОЗНАЧЕНИЕ.....	7
II.2.	ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ.....	7
II.3.	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	7
II.4.	ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ СИСТЕМОЙ	8
III.	КОНЦЕПТУАЛЬНАЯ СХЕМА РАЗВЕРТЫВАНИЯ СИСТЕМЫ.....	9
IV.	ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ.....	11
IV.1.	ДОМАШНЯЯ СТРАНИЦА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	11
IV.2.	РАБОТА С ПОИском	13
IV.2.1.	РАБОТА С ПОИСКОВЫМИ ЗАПРОСАМИ.....	13
IV.2.2.	РАБОТА С ФИЛЬТРАМИ	14
IV.3.	ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ	16
IV.3.1.	РАБОЧЕЕ МЕСТО ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ.....	16
IV.3.2.	РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ В ОПЕРАТИВНОЙ СИСТЕМЕ	19
IV.3.3.	ОПРЕДЕЛЕНИЕ УСЛОВИЙ ХРАНЕНИЯ	25
IV.3.4.	ПЕРЕДАЧА НА ХРАНЕНИЕ	27
IV.4.	ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ	30
IV.4.1.	РАБОЧЕЕ МЕСТО АРХИВИСТА.....	30
IV.4.2.	РАБОТА С ЕДИНИЦЕЙ ХРАНЕНИЯ В АРХИВНОЙ СИСТЕМЕ.....	33
IV.4.3.	СОЗДАНИЕ ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ В АРХИВНОЙ СИСТЕМЕ.....	37
IV.4.4.	ПРИЕМ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ	37
IV.4.5.	ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ЗНАЧИМОСТИ ДОКУМЕНТОВ, РАЗМЕЩЕННЫХ В АРХИВЕ.....	39
IV.4.6.	СРЕДСТВА ПОДДЕРЖКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ	41
IV.4.7.	РАБОТА С ФАЙЛАМИ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ	41
IV.5.	ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ	41
IV.6.	ОПЕРАЦИИ С ГРУППОЙ ДОКУМЕНТОВ.....	43
IV.7.	РАБОТА С ПЕЧАТНЫМИ ФОРМАМИ.....	44
IV.8.	РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ И КЛАССИФИКАТОРАМИ	45
IV.8.1.	СПРАВОЧНИК ОРГАНИЗАЦИИ.....	45
IV.8.2.	ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДОВ.....	46
IV.8.3.	ОПРЕДЕЛЕНИЕ СОСТАВА ЭКСПЕРТНЫХ КОМИССИЙ	48
IV.9.	НАСТРОЙКИ ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ	49
IV.10.	НАСТРОЙКИ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОЙ ЗНАЧИМОСТИ ДОКУМЕНТОВ	50
IV.11.	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ	50
IV.11.1.	ПРОСМОТР СОДЕРЖИМОГО ДОКУМЕНТОВ В БРАУЗЕРЕ	52

IV.11.2.	РАБОТА С ВЕРСИЯМИ ВЛОЖЕНИЙ	52
IV.11.3.	РАБОТА СО ШТРИХКОДОМ	53
IV.11.4.	МАССОВЫЕ ВЫГРУЗКИ	53
IV.11.5.	ВЕДЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ШТАТНОЙ СТРУКТУРЫ.....	56
IV.11.6.	УПРАВЛЕНИЕ СИСТЕМНЫМИ И ПРИКЛАДНЫМИ СПРАВОЧНИКАМИ.....	58
IV.11.7.	ВЕДЕНИЕ БИЗНЕС-ЖУРНАЛА	58
IV.11.8.	ФУНКЦИОНАЛ УВЕДОМЛЕНИЙ.....	59
IV.11.9.	УПРАВЛЕНИЕ ПОДПИСКАМИ.....	61
IV.11.10.	ВОЗМОЖНОСТИ НАСТРОЕК РАБОЧЕГО КАЛЕНДАРЯ	62
IV.11.11.	ВОЗМОЖНОСТИ ДЕЛЕГИРОВАНИЯ И ЗАМЕЩЕНИЯ	64
IV.11.12.	ФУНКЦИОНАЛ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ	65
IV.11.13.	НАСТРОЙКА РАСПИСАНИЯ ЗАПУСКА РЕГУЛЯРНЫХ ЗАДАНИЙ.....	67
IV.11.14.	НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ	67
IV.11.15.	НАСТРОЙКА ОБЩЕГО СТИЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ИНТЕРФЕЙСА СИСТЕМЫ	68
IV.11.16.	СРЕДСТВА ВИЗУАЛЬНОГО КОНФИГУРИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ	69
IV.11.17.	СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ.....	74
IV.11.18.	ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА.....	78
IV.11.19.	ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ДОКУМЕНТОМ.....	81
IV.11.20.	РАБОТА С КОМПЛЕКТАМИ ДОКУМЕНТОВ	82
IV.11.21.	РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ	84
IV.11.22.	РАБОТА С МЕРОПРИЯТИЯМИ	87
IV.11.23.	УПРАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЯМИ О КОНТРАГЕНТАХ.....	90
IV.11.24.	СОЗДАНИЕ ВЛОЖЕНИЯ ПО ШАБЛОНУ	91
IV.11.25.	НАСТРОЙКА ШАБЛОНОВ ДОКУМЕНТОВ.....	91
IV.11.26.	ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ЭЛЕКТРОННЫМ КАНАЛАМ	94
IV.12.	ВОЗМОЖНОСТИ ПРИКЛАДНОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ	94
IV.13.	ПРАВА ДОСТУПА К ОБЪЕКТАМ СИСТЕМЫ	96
V.	<u>ИНТЕГРАЦИОННЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ</u>	<u>97</u>

I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей продукта «Цитрос Архив». Соглашения по терминологии приведены в таблице (Таблица 1).

Таблица 1. Соглашения по терминологии

Элемент	Описание
TWAIN	Стандартный протокол, определяющий взаимодействие между программами и устройствами захвата изображения (сканер)
Архивный фонд	Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой
Документ	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
Единица хранения	Единица систематизации и учета документов архивного фонда в архиве организации. Это совокупность архивных документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу деятельности организации
Комплект документов	Совокупность документов, взаимосвязанных по признаку целевого назначения (например, организации хранения документов, принятие решения на основе документов, документирования деятельности, сбора данных по объекту учета и т.д.)
Контейнер	Файл формата zip, содержащий контент, метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A, для организации долговременного хранения электронного документа
Оперативное хранение документов	Хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения
Регулярное задание	Служебное системное задание, выполняющееся по заданному расписанию (например, ежедневная рассылка уведомлений о просрочке выполнения незавершенного задания)
Связь	Перекрестная ссылка, которая обеспечивает переход из карточки одного объекта в карточку другого объекта Системы
Фондообразователь	Юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд
Экспертиза ценности	Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.
Электронный документ	Документ, информация которого представлена в электронной форме.
Юридическая значимость документа	Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера

Перечень используемых сокращений приведен в таблице (Таблица 2).

Таблица 2. Список используемых сокращений

Элемент	Описание
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ЖЦ	Жизненный цикл
ПО	Программное обеспечение
ШК	Штрихкод
ЭП	Электронная подпись
ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия
ЭЦ	Экспертиза ценности

Элемент	Описание
ЮЗ	Юридическая значимость



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Правообладателем шрифта Roboto, применяемого в интерфейсе Системы, является Google Inc. Шрифт Roboto распространяется по лицензии Apache 2.0.

II. Введение

II.1. Полное наименование системы и ее условное обозначение

Полное наименование системы: тиражный продукт «Цитрос Архив».

Условное обозначение продукта: Система, Архив.

II.2. Правообладатель

ООО «Цитрос».

Юридический адрес: 124460, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Матушкино, г. Зеленоград, ул. Конструктора Гуськова, д. 8, стр. 11, этаж 1, помещ. IV, ком. 1.

Фактический адрес: 124460, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Матушкино, г. Зеленоград, ул. Конструктора Гуськова, д. 8, стр. 11, этаж 1, помещ. IV, ком. 1.

Контактный телефон: +7 (499) 673-04-77.

Контактный e-mail: info@citros.ru.

II.3. Назначение и область применения

Архив предназначен для организации процессов архивной обработки и упорядоченного хранения электронных документов с обеспечением их юридической значимости на протяжении всего срока хранения.

Архив обеспечивает поддержку процессов организации краткосрочного и долгосрочного хранения документов:

- определение условий хранения документов;
- подготовка (формирование) и передача документов на хранение;
- прием и размещение документов на хранение;
- учет, структурирование и категоризация (в том числе по категориям сроков хранения) документов, размещенных на хранение;
- подтверждение юридической значимости электронных документов, размещенных на хранение;
- проведение экспертизы ценности документов с истекшим сроком хранения с последующим выделением к уничтожению.

II.4. Задачи, решаемые Системой

Задачами, решаемыми Архивом, являются:

- создание единого информационного пространства для хранения и обработки архивных документов организации;
- оптимизация процессов организации архивного хранения:
 - минимизация рисков утраты документов;
 - минимизации трудозатрат сотрудников по учету документов;
 - сохранение юридической значимости электронных документов на протяжении всего срока хранения;
 - сокращение расходов на поиск и предоставление необходимых документов.

III. Концептуальная схема развертывания Системы

«Цитрос Архив» поддерживает возможность организации оперативного и архивного хранения электронных документов.

Архитектура Системы предоставляет возможность организовать полноценное отчуждение архивного делопроизводства от оперативного, что позволяет:

- разворачивать функционал оперативного и архивного хранения как на одной, так и на разных установках;
- исходя из потребностей использовать функционал только оперативного или только архивного хранения;
- для обеспечения архивного хранения использовать возможности «Цитрос Архив», а оперативное хранение оставить в учетных системах, используемых в Организации.

Варианты схем взаимодействия «Цитрос Архив» с корпоративными системами Организации:

- организация оперативного и архивного хранения при условии развертывания «Цитрос Архив» на одной установке (Рисунок 1);
- организация оперативного и архивного хранения при условии развертывания «Цитрос Архив» на разных установках (Рисунок 2);
- организация архивного хранения средствами «Цитрос Архив» (Рисунок 3).

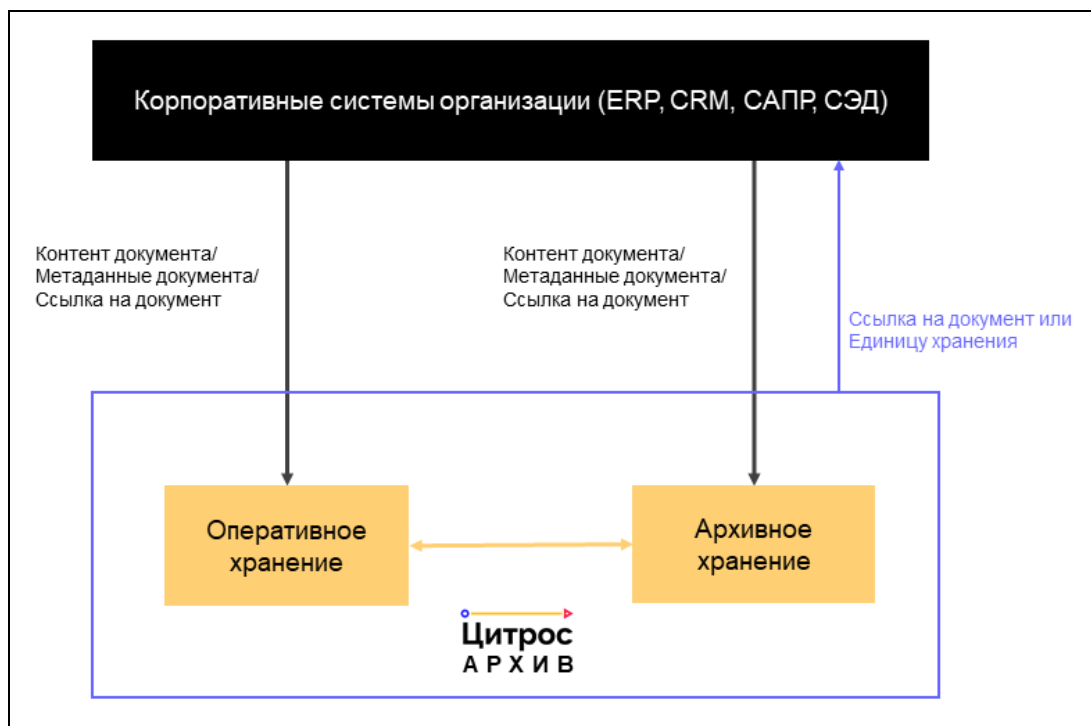


Рисунок 1 – Пример использования «Цитрос Архив» для организации оперативного и архивного хранения

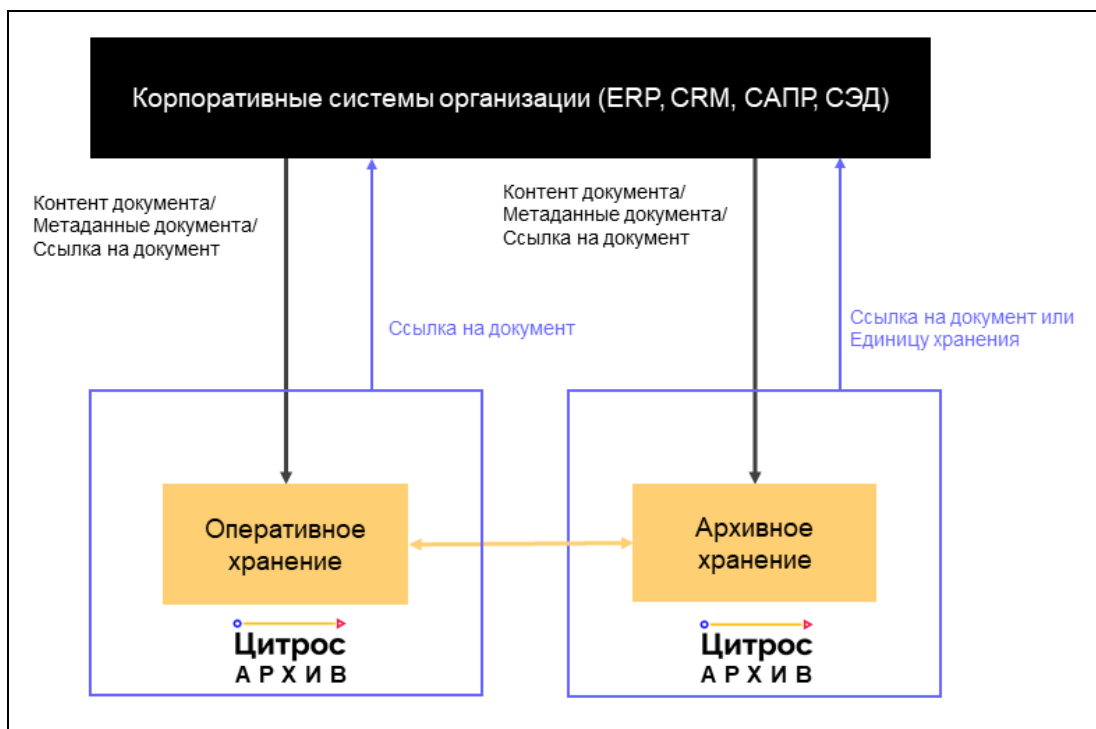


Рисунок 2 – Пример развертывания «Цитрос Архив» на разных установках

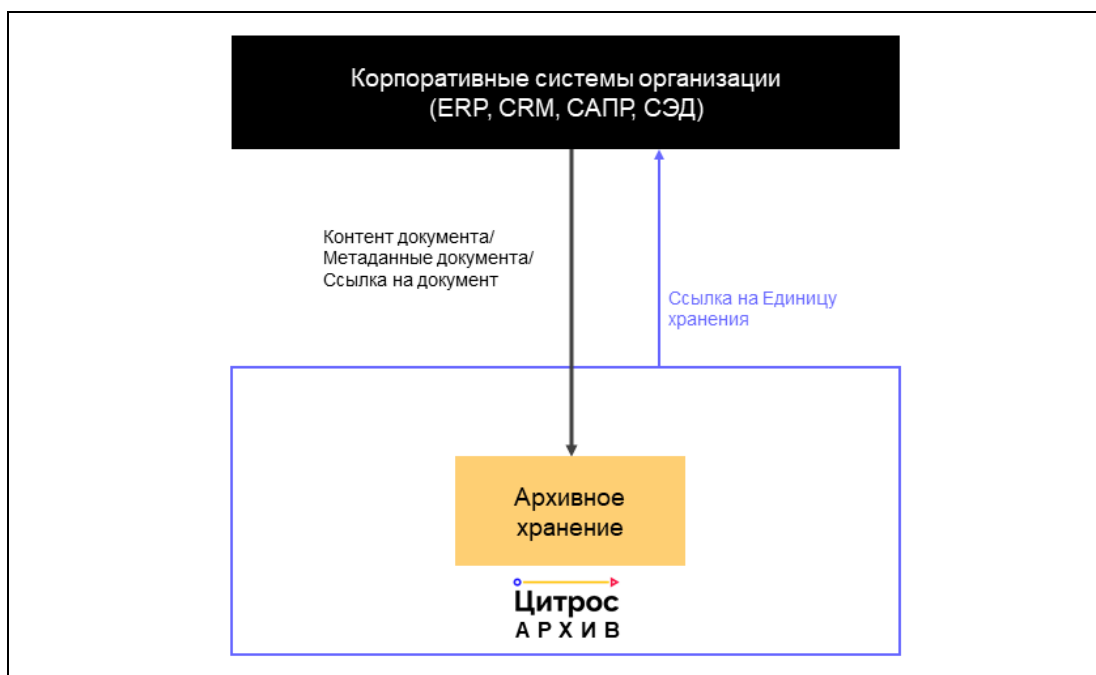


Рисунок 3 – Пример использования «Цитрос Архив» для организации архивного хранения

IV. Функциональные возможности Системы

IV.1. Домашняя страница пользователя

Домашняя страница пользователя состоит из дашлетов. Дашлет – это компонент домашней страницы пользователя, в котором отображается информация из соответствующего раздела Системы (Рисунок 4).

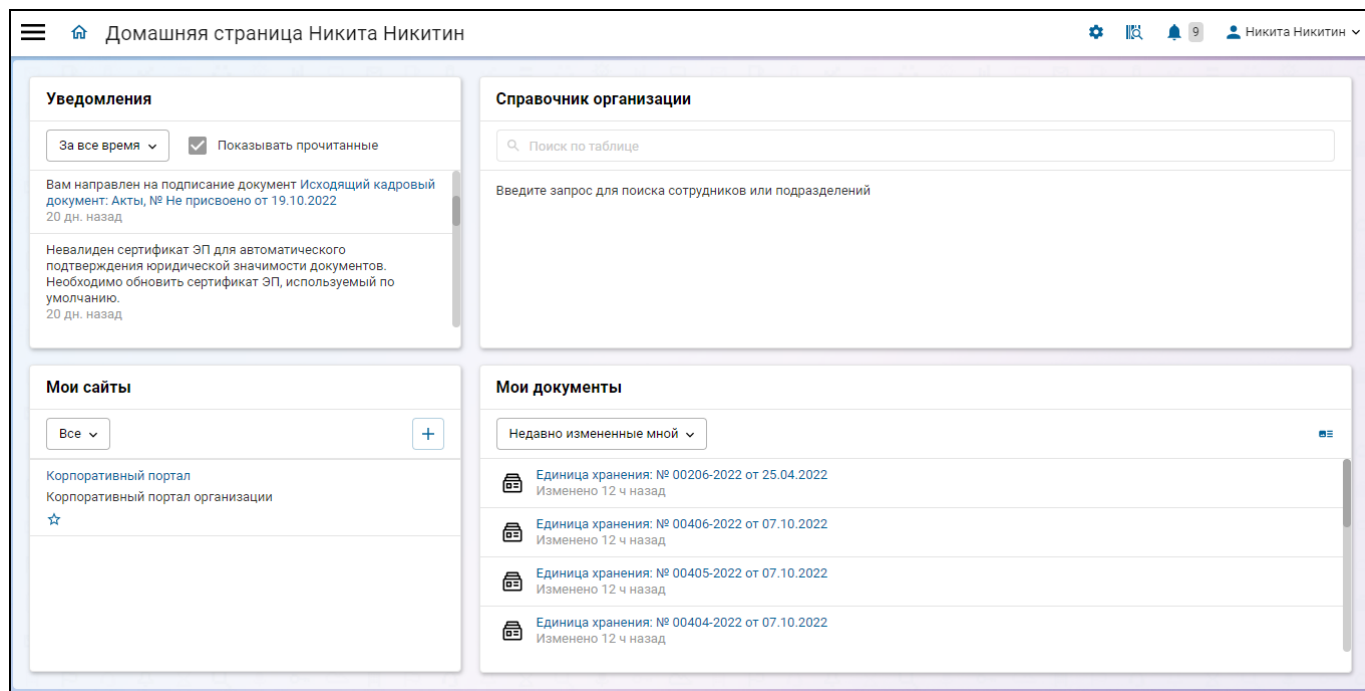


Рисунок 4 – Домашняя страница пользователя

Система позволяет настраивать схему домашней страницы пользователя (Рисунок 5), а также состав дашлетов.

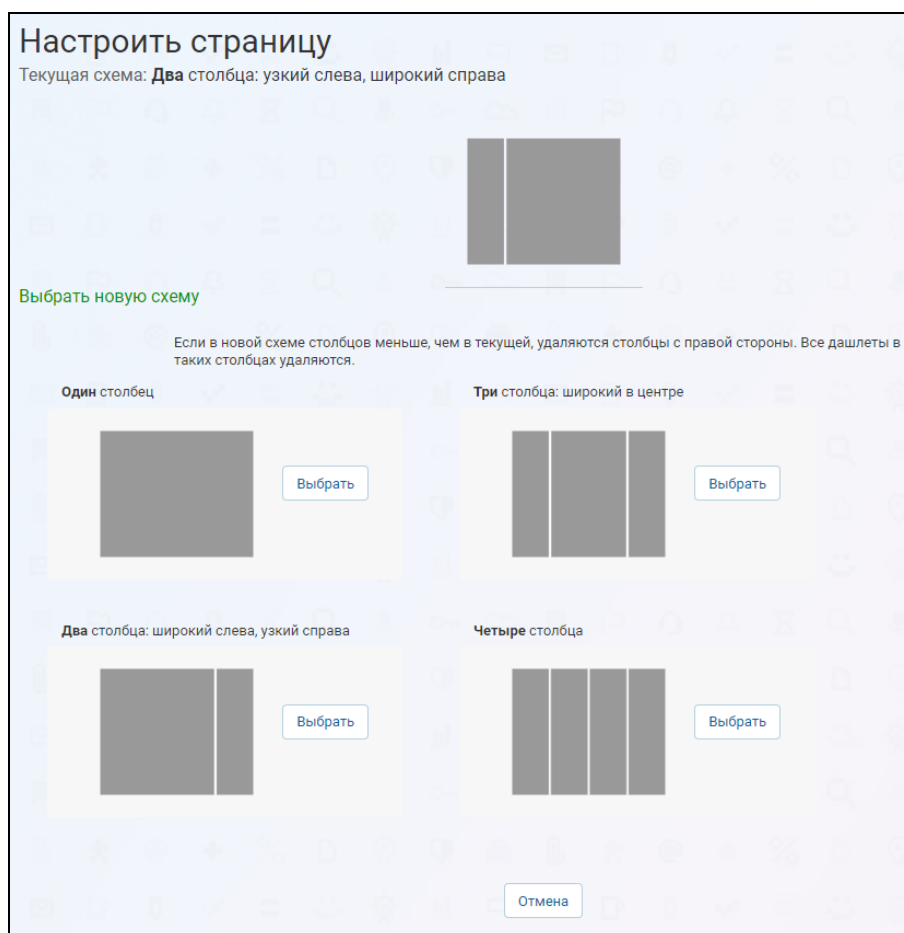


Рисунок 5 – Схемы домашней страницы пользователя

Пользователю доступны следующие дашлеты:

- дашлет «Справочник организации» предназначен для облегчения поиска информации о сотрудниках и подразделениях организации;
- дашлет «Мои мероприятия» – позволяет просмотреть ближайшие мероприятия, в которых текущий пользователь является инициатором или участником;
- дашлет «Мои документы» – позволяет просматривать документы, созданные или измененные текущим пользователем;
- дашлет «Уведомления» предназначен для просмотра полученных уведомлений;
- дашлет «Бизнес-журнал» позволяет просмотреть бизнес-события, совершенные пользователями и функциональными модулями Системы.

IV.2. Работа с поиском

В Системе реализована возможность поиска документов. Доступны следующие виды поиска:

- простой поиск – выполняется по фрагменту названия или номера документа (выполняется в представлениях АРМ);
- атрибутивный поиск – выполняется по указанным атрибутам (выполняется в представлениях АРМ);
- полнотекстовый поиск – выполняется по содержимому документов Системы;
- поиск по штрихкоду документа – доступно на панели быстрого доступа (дополнительные возможности работы со штрихкодом описаны в разделе IV.11.3 Работа со штрихкодом).

Система предоставляет возможность выполнять атрибутивный поиск с учетом уволенных сотрудников.

IV.2.1. Работа с поисковыми запросами

Система позволяет создавать, выполнять и использовать заранее созданные поисковые запросы. При работе с поисковыми запросами доступны следующие операции:

- создание поискового запроса;
- добавление нового условия поиска;
- объединение условий поиска логическими И/ИЛИ;
- включение в запрос любых атрибутов карточки документа;
- выполнение поиска по запросу;
- сохранение поискового запроса;
- удаление поискового запроса.

IV.2.2. Работа с фильтрами

В Системе реализована возможность применения фильтров к перечню документов (Рисунок 6).

По меткам	По признаку ЭПК	По сроку хранения	По истечению срока	По состоянию хранения	По состоянию приема
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет	<input type="checkbox"/> Постоянно <input type="checkbox"/> Более 10 лет <input type="checkbox"/> Менее 10 лет <input type="checkbox"/> Без срока	<input type="radio"/> Истек срок хранения <input type="radio"/> Истекает в текущем году	<input type="checkbox"/> К размещению на хранени <input type="checkbox"/> На оперативном хранении <input type="checkbox"/> На архивном хранении <input type="checkbox"/> На постоянном хранении <input type="checkbox"/> К уничтожению <input type="checkbox"/> К уничтожению из Архива	<input type="checkbox"/> На отправке в архив <input type="checkbox"/> На проверке данных <input type="checkbox"/> На приеме в архив <input type="checkbox"/> Отклонен прием <input type="checkbox"/> Отказано в приеме <input type="checkbox"/> Принято в архив <input type="checkbox"/> Ошибка передачи <input type="checkbox"/> Передано на оперативное <input type="checkbox"/> Ошибка подключения <input type="checkbox"/> Ошибка приема

Рисунок 6 – Пример окна фильтров

В АРМ «Архивное хранение» применяются следующие фильтры:

- «По признаку ЭПК» – позволяет отобрать документы по признаку ЭПК. Для выбора доступны значения:
 - Да (с признаком ЭПК);
 - Нет (без признака ЭПК).
- «По сроку хранения» – позволяет отобрать документы в зависимости от категории срока их хранения. Для выбора доступны значения (доступен множественный выбор):
 - Постоянно;
 - Более 10 лет;
 - Менее 10 лет;
 - Без срока.
- «По истечению срока» – позволяет отобрать документы в зависимости от истечения их срока хранения. Для выбора доступны значения:
 - Истек срок хранения;
 - Истекает в текущем году.
- «По состоянию хранения» – позволяет отобрать документы в зависимости от состояния хранения. Для выбора доступны значения (доступен множественный выбор):
 - К размещению на хранение;
 - На оперативном хранении;

- На архивном хранении;
- На постоянном хранении;
- К уничтожению;
- К уничтожению из Архива.
- «По состоянию приема» – позволяет отобразить документы в зависимости от состояния приема на хранение. Для выбора доступны значения (доступен множественный выбор):
 - На отправке в архив;
 - На проверке данных;
 - На приеме в архив;
 - Отклонен прием;
 - Отказано в приеме;
 - Принято в архив;
 - Ошибка передачи;
 - Передано на оперативное хранение;
 - Ошибка подключения;
 - Ошибка приема.

Состав самих фильтров и их набор для конкретного представления могут быть изменены с помощью Конструктора АРМ (раздел IV.11.16.1 Конструктор АРМ).

IV.3. Организация оперативного хранения

IV.3.1. Рабочее место делопроизводителя

Основной рабочей областью делопроизводителя является АРМ «Архивное хранение» (Рисунок 7).

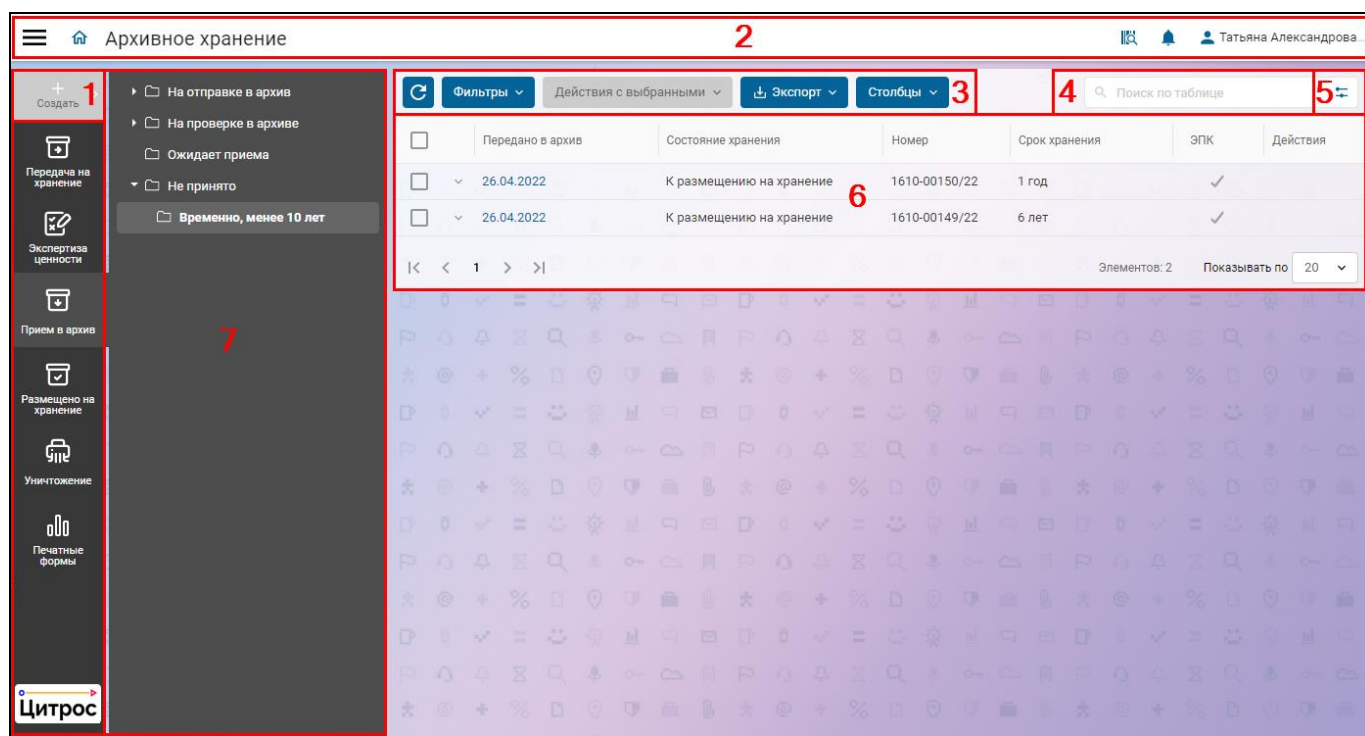
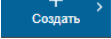






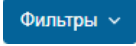
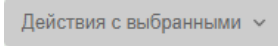
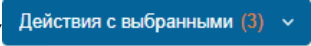

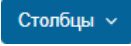



Рисунок 7 – Рабочее место делопроизводителя



Рабочее место делопроизводителя состоит из следующих элементов:

- 1 – кнопка  **[Создать]** – позволяет создать документ. Перечень типов документов, доступных для создания, зависит от роли пользователя и от того, в каком разделе АРМ он находится.
- 2 – верхняя панель – содержит название текущего АРМ и кнопки для осуществления быстрого доступа к компонентам Системы:
 -  – открытие главного меню Системы;
 -  – переход на домашнюю страницу пользователя;
 -  – поиск документов по ШК;
 -  – просмотр уведомлений;

-  [Имя пользователя] — открытие меню пользователя.
- 3 – панель действий с областью просмотра – содержит кнопки для доступа к действиям над документами, отображаемыми в области просмотра:
 - кнопка  [Обновить] – позволяет обновить представление.
 - кнопка  [Фильтры] – позволяет фильтровать документы по заданным параметрам.
 - кнопка  [Действия с выбранными] – позволяет выполнять групповые операции с документами. Кнопка активна, если выбран хотя бы один документ (, в скобках отображается количество выбранных документов).
 - кнопка  [Экспорт] – позволяет выгрузить перечень документов в файл формата CSV.
 - кнопка  [Столбцы] – позволяет настроить отображение столбцов в области просмотра.
- 4 – строка поиска – позволяет выполнять поиск по документам.
- 5 – кнопка  [Атрибутивный поиск] – позволяет выполнить поиск документов по атрибутам.
- 6 – область просмотра документов. В данной области отображаются документы, соответствующие выбранному представлению и ограниченные заданными фильтрами.
- 7 – панель представлений – выводит документы, сгруппированные по различным представлениям (в зависимости от роли пользователя):
 - **Передача на хранение** – содержит документы, подлежащие передаче на хранение.
 - **Экспертиза ценности** – содержит документы, подлежащие отбору для дальнейшего хранения, после истечения срока их хранения.
 - **Прием в архив** – содержит документы, подготовленные к отправке в архив, ожидающие приема, находящиеся на проверке или отклоненные с приема из-за некорректности переданных данных.
 - **Размещено на хранение** – содержит документы, размещенные на хранение.
 - **Уничтожение** – содержит документы, выделенные к уничтожению.
 - **Печатные формы** – содержит печатные формы актов о выделении к уничтожению документов.

Состав разделов АРМ и их содержимое может быть перенастроено под потребности конкретной организации, в том числе силами специалистов организации.

В представлениях **Передача на хранение** и **Прием в архив** для документов применяется цветовая индикация:

- в представлении **Передача на хранение** (подраздел **К размещению на хранение**) – строки с документами, которые должны быть переданы на хранение и по которым работа завершена в предыдущих периодах, отмечены розовым цветом ();
- в представлении **Прием в архив** (подраздел **Не принято**) – строки с документами, подлежащими к размещению на хранение, отмечены розовым цветом ().

Также средства настройки АРМ Системы (раздел IV.11.16.1 Конструктор АРМ) позволяют гибко настраивать параметры цветовой индикации: условия индикации, цвет фона, цвет шрифта.

При наличии большого количества элементов в категории представления, Система позволяет управлять количеством отображаемых элементов на странице АРМ (Рисунок 8):

- 1 – в поле **Элементов** отображается общее количество элементов;
- 2 – в поле **Показывать по** можно выбрать нужное количество отображаемых элементов на странице АРМ.

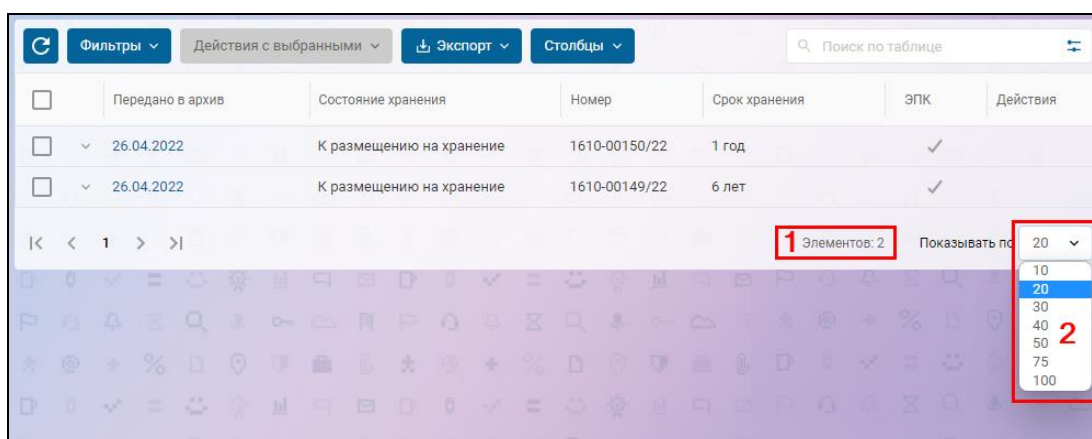


Рисунок 8 – Управление количеством отображаемых элементов

При наличии большого количества элементов в категории представления, Система позволяет выполнять постраничный просмотр данных элементов, а также осуществлять поиск требуемого элемента в рамках категории представления (Рисунок 9).

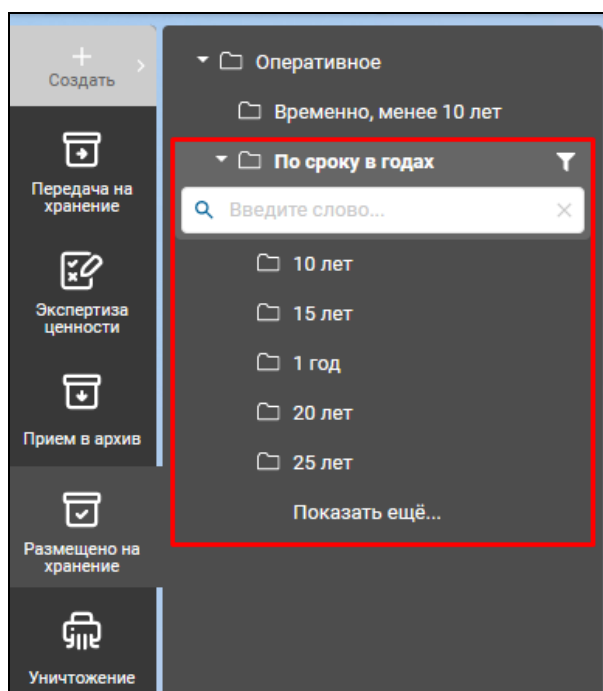


Рисунок 9 – Категория представления с большим количеством элементов

При работе с АРМ «Архивное хранение» пользователю доступны следующие возможности:

- создание мероприятий (раздел IV.11.22 Работа с мероприятиями);
- просмотр перечня созданных документов, мероприятий (документы и мероприятия сгруппированы по представлениям);
- поиск документов;
- фильтрация перечня документов по различным параметрам (по сроку хранения, по признаку ЭПК, по истечению срока, по меткам и т.д.);
- выполнение групповых операций;
- формирование отчетов, печатных форм.







IV.3.2. Работа с документом в оперативной системе

При работе с документом в части организации оперативного хранения система предоставляет следующие возможности:

- определение условий хранения (раздел IV.3.3 Определение условий хранения);
- передача документа на хранение (раздел IV.3.4 Передача на хранение);
- проведение экспертизы ценности (раздел IV.5 Проведение экспертизы ценности документов).

Для размещения в Системе данных о документах создается карточка документа.

Карточка документа отображает подробную информацию о документе: его атрибуты, вложения, связи с другими документами и т.д. Карточка документов состоит из следующих элементов (Рисунок 10):

- 1 – вкладки карточки документа.
- 2 – верхняя панель – содержит название текущего документа и кнопки для осуществления быстрого доступа к компонентам Системы:
 -  – открытие главного меню Системы;
 -  – переход на домашнюю страницу пользователя;
 -  – переход в АРМ;
 -  – поиск документов по ШК;
 -  – просмотр уведомлений;
 -  [Имя пользователя] – открытие меню пользователя.
- 3 – рабочая область, отображает содержимое выбранной вкладки.
- 4 – панель инструментов, содержит кнопки для доступа к действиям для работы с карточкой документа:
 - настройка режима отображения информации на карточке (однопанельный или двухпанельный режим);
 - изменение атрибутов документа;
 - создание новой карточки документа копированием текущей карточки;
 - добавление документа в избранное;
 - создание подписки на документ;
 - отображение действий подчиненных.

Также для администратора Системы доступны административные действия.

- 5 – информационная панель, отображает важную информацию о документе и обязательных действиях с ним, в соответствии с ролью пользователя и этапом жизненного цикла документа.
- 6 – функциональная панель, содержит секцию **Действия** с действиями, доступными для документа в текущем статусе.

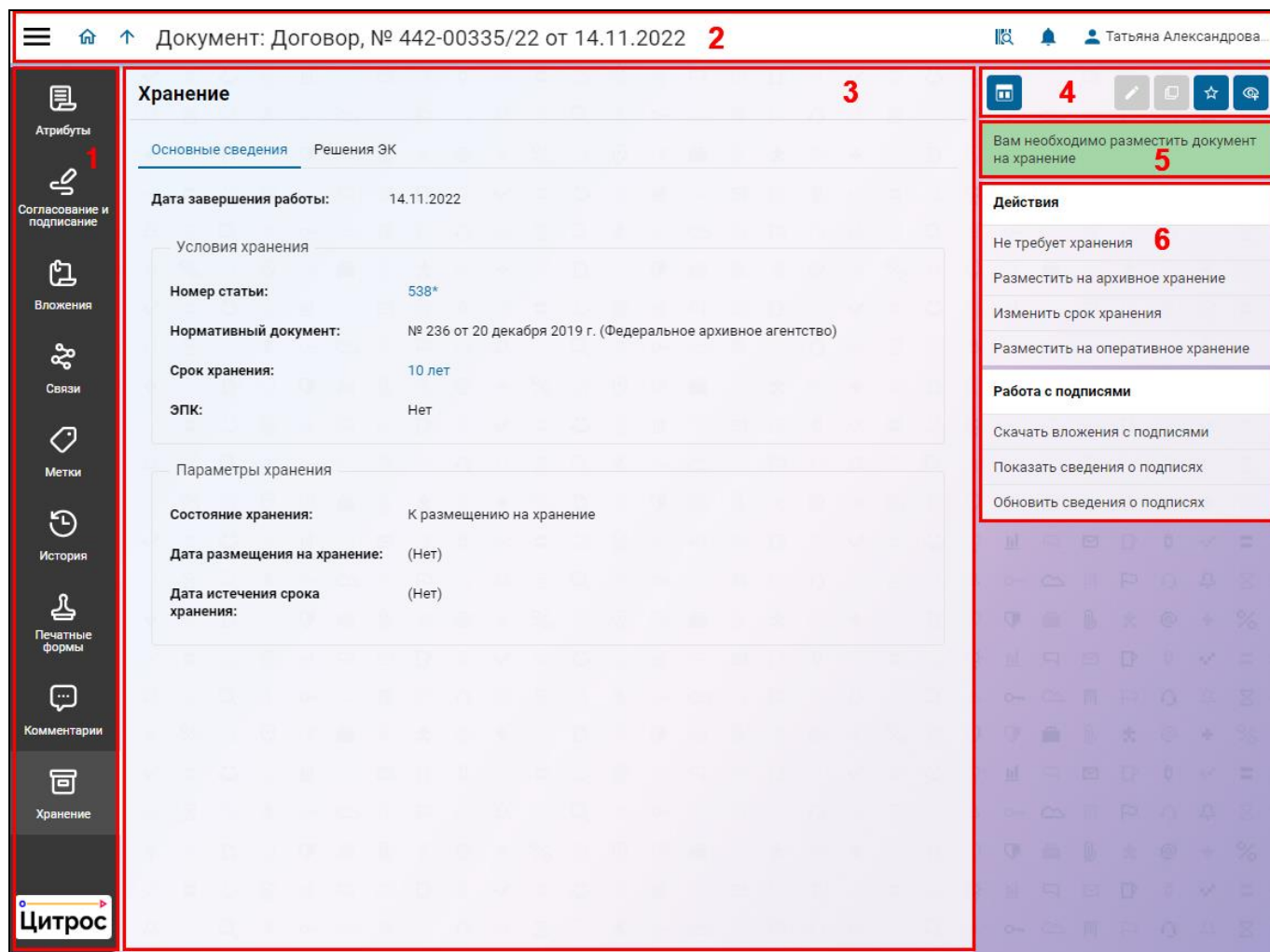


Рисунок 10 – Карточка документа

Система позволяет пользователю настраивать режим отображения карточек документов любого типа. Настройки режима отображения карточки документа сохраняются в Системе для каждого пользователя.

Однопанельный режим отображения состоит из одной рабочей области, в которой отображается выбранная вкладка карточки документа (Рисунок 11).

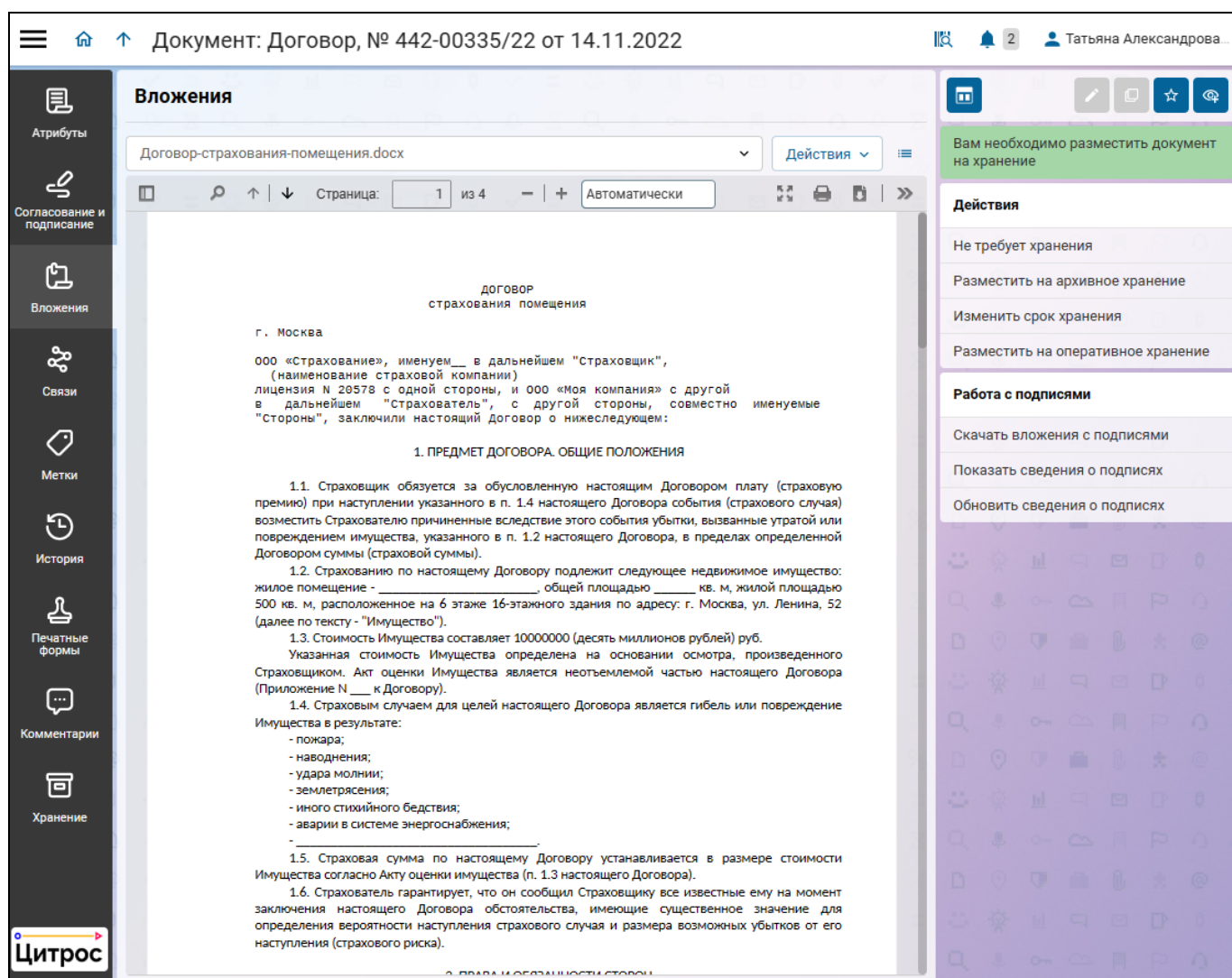


Рисунок 11 – Карточка документа. Однопанельный режим отображения

Двухпанельный режим отображения состоит из двух рабочих областей. В области слева и справа отображаются выбранные вкладки карточки документа (Рисунок 12).

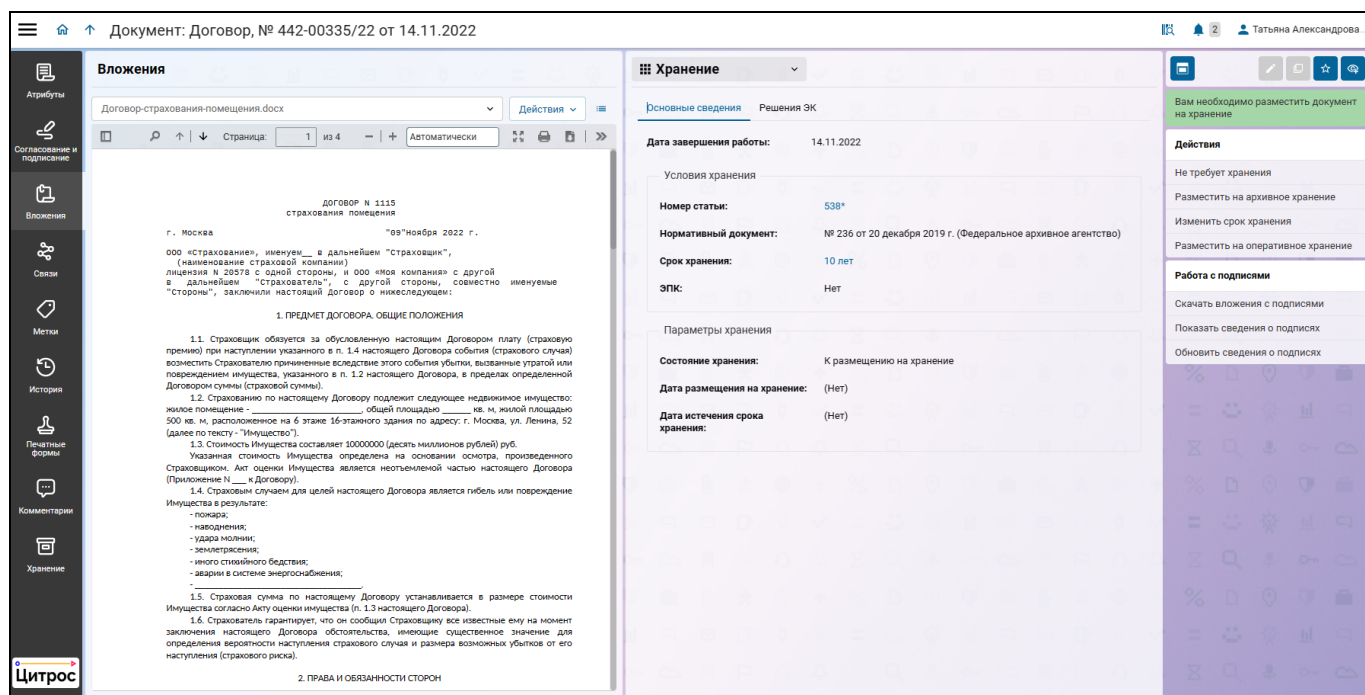


Рисунок 12 – Карточка документа. Двухпанельный режим отображения

При работе с карточкой документа пользователю предоставляются следующие возможности:




- просмотр атрибутивной информации;
- просмотр связей документа;
- просмотр истории работы с документом;
- просмотр вложений;
- работа с файлами электронных подписей вложений;
- предпросмотр вложения и печать его pdf-копии из карточки документа;
- загрузка, выгрузка и удаление вложений документа;
- работа с версиями вложений;
- просмотр файла вложения средствами браузера;
- редактирование вложений документа и файлов форматов MS Office (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, vsd, vsdx), Open/LibreOffice (odt, odp, ods, odg, odm), хранящихся в репозитории, без необходимости действий пользователя по выгрузке файла вложения на локальный диск и обратной загрузке на сервер;

- добавление в документ множества вложений (файлов), относимых к различным категориям;
- добавление меток к документу;
- добавление комментариев к документу;
- работа с двунаправленными связями документов: добавление, удаление связи, просмотр дерева связей документов;
- ведение списка участников документа – пользователей, участвовавших в работе с документом на протяжении его жизненного цикла;
- возможность выполнения действий с документом в рамках архивного делопроизводства;
- включение/отключение руководителем отображения действий, доступных его подчиненным;
- возможность подписки на документ;
- возможность добавления документа в избранное.

Система предоставляет возможность пользователю поделиться вкладкой карточки документа с другим пользователем, скопировав ссылку на вкладку из адресной строки браузера.

В Системе предусмотрена возможность блокировки документа от одновременного редактирования несколькими пользователями, при этом пользователь, назначенный редактором документа, или Администратор Системы могут отменить редактирование документа и снять блокировку.

При выборе сотрудников в качестве участника документа их доступность отображается индикатором:

-  – сотрудник доступен;
-  – сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
-  – доступность не определена.

IV.3.3. Определение условий хранения

После завершения работы по документу (перехода в финальный статус) определяется необходимость его дальнейшего хранения. Для документов, которые требуют дальнейшего хранения, определяется срок их хранения.

Карточка документа на этапе определения срока хранения представлена на рисунке (Рисунок 13).

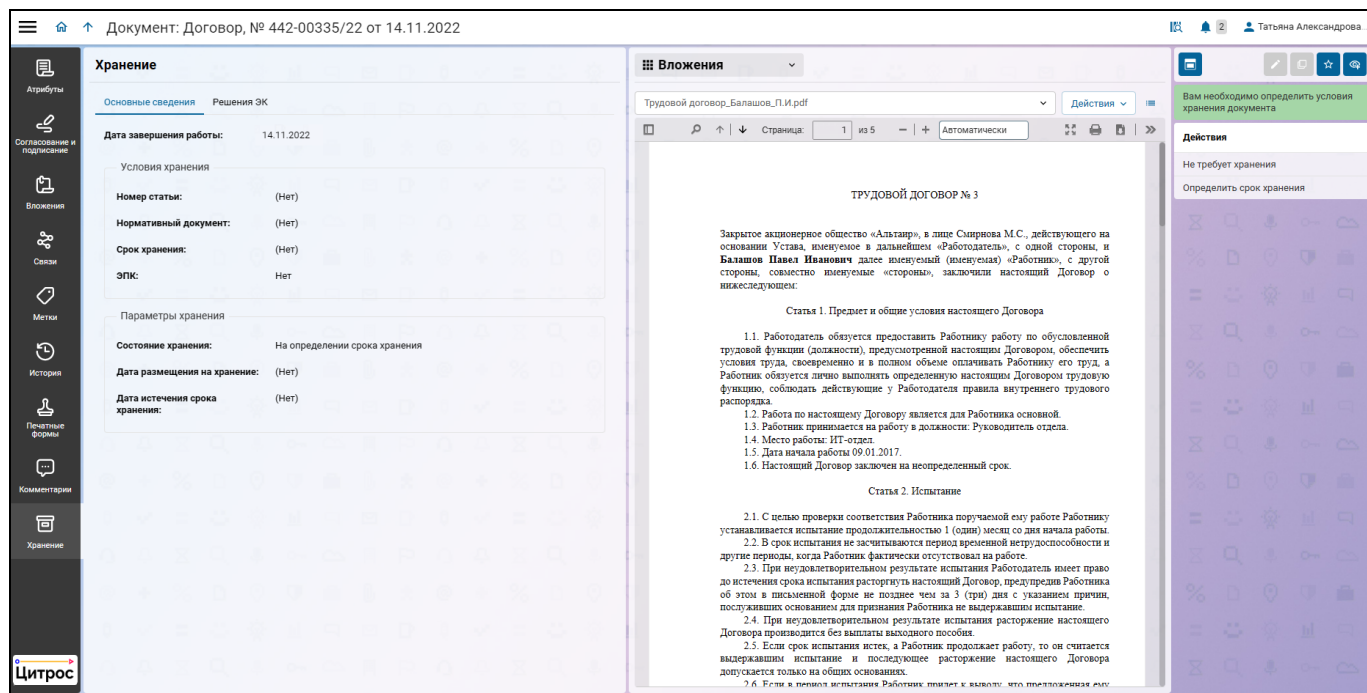


Рисунок 13 – Карточка документа на этапе определения срока хранения

Для определения условий хранения документа пользователю доступны следующие действия:

- определить срок хранения (Рисунок 14);
- требует хранения;
- не требует хранения;
- изменить срок хранения.

Определить срок хранения

Содержит в названии:

[Скрыть дополнительные параметры поиска](#)

Нормативный документ:

Категория деятельности организации:

Режим связи условий поиска:

Элементы для выбора: *

- 420*(Договоры добровольного страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний)=5 лет
- 537*(Договоры страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков)=5 лет
- 538*(Договоры страхования жилых помещений, заключенные в рамках программ организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территории субъектов Российской Федерации

538*(Договоры страхования жилых помещений, заключенные в р...

Рисунок 14 – Форма «Определить срок хранения»

Информация об условиях хранения отображается в карточке документа на вкладке Хранение в разделе Основные сведения (Рисунок 15).

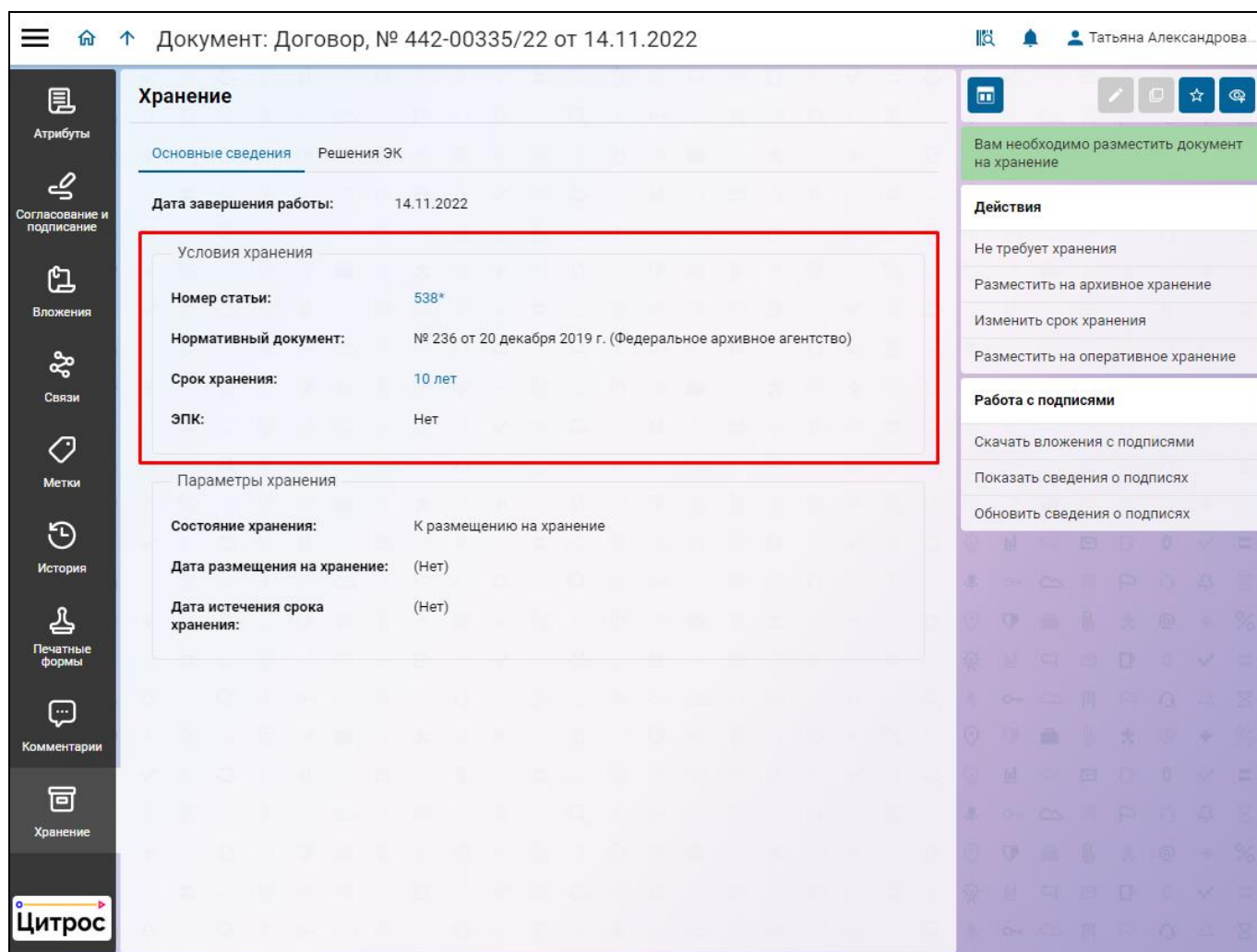


Рисунок 15 – Карточка документа. Вкладка «Хранение». Условия хранения

IV.3.4. Передача на хранение

Размещение документов на хранение выполняется после завершения работы по ним (перехода в финальный статус) и определения срока их хранения. Передача документов на хранение осуществляется сотрудником, ответственным за делопроизводство (делопроизводителем).

Карточка документа на этапе размещения на хранение представлена на рисунке (Рисунок 16).

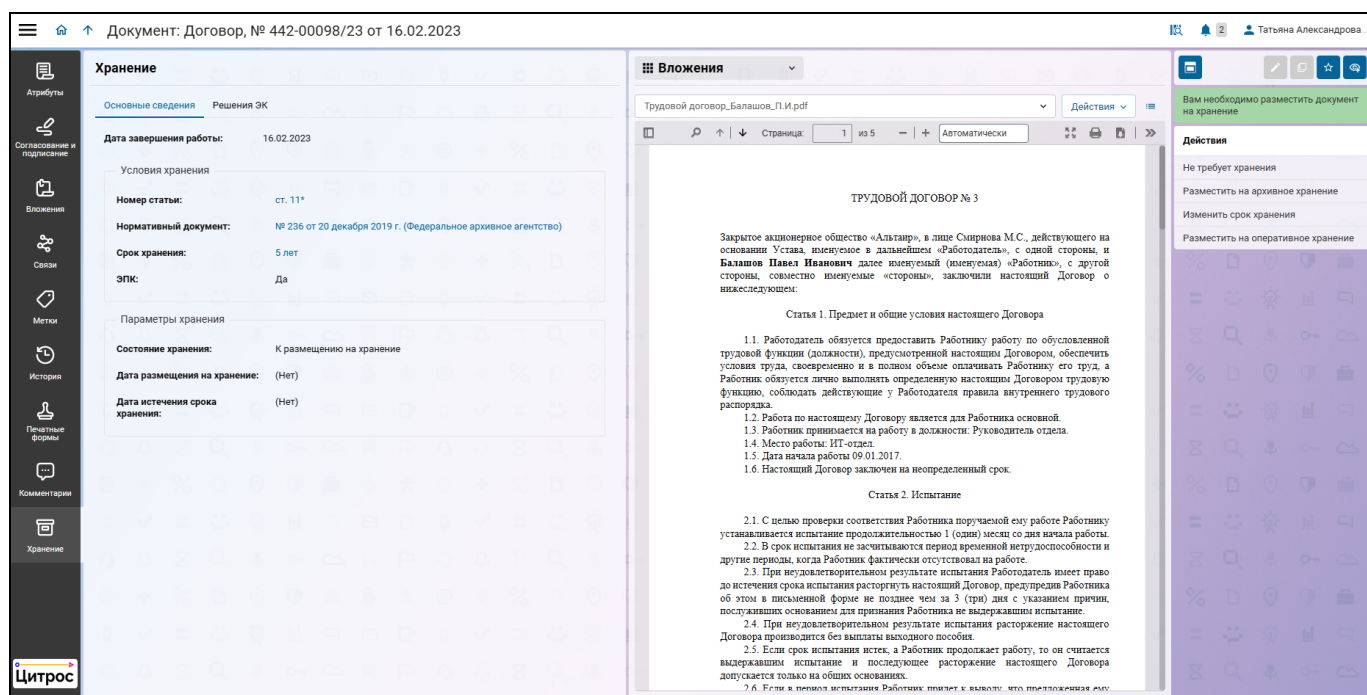


Рисунок 16 – Карточка документа на этапе размещения на хранение

IV.3.4.1. Размещение на оперативное хранение

Размещению на оперативное хранение подлежат документы со сроком хранения менее 10 лет. Для размещения на оперативное хранение пользователю доступно действие «Разместить на оперативное хранение».

В случае ошибки передачи в архив пользователю доступно действие «Передать на оперативное хранение».

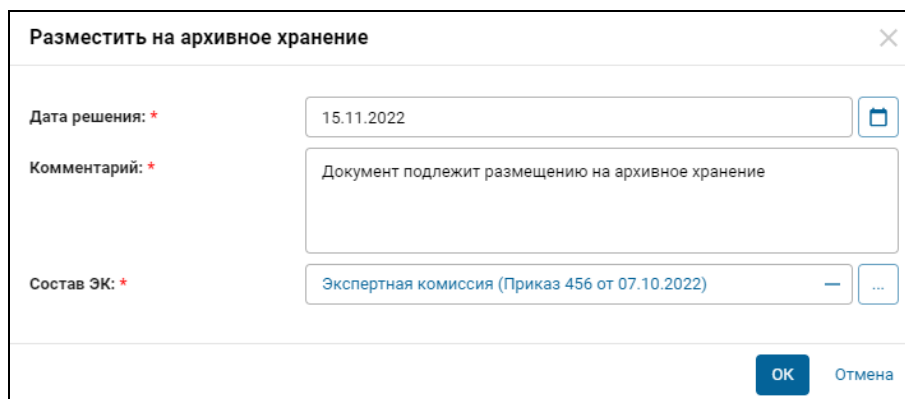
По истечению срока хранения будут доступны действия «Продлить срок хранения», «Выделить к уничтожению», «Хранить постоянно», «Разместить на архивное хранение» (раздел IV.5 Проведение экспертизы ценности документов).

IV.3.4.2. Передача на архивное хранение

Передаче на хранение в архив подлежат документы со сроком хранения более 10 лет или постоянным сроком хранения. Также могут быть отображены на постоянное хранение документы со сроком хранения с отметкой «ЭПК» после истечения установленного срока их хранения по результатам проведения экспертизы ценности (раздел IV.5 Проведение экспертизы ценности документов).

Для передачи электронных документов на архивное хранение пользователю доступны следующие действия:

- разместить на архивное хранение (Рисунок 17);
- повторить передачу в архив (доступно в случае ошибки передачи в архив).



The screenshot shows a web form titled "Разместить на архивное хранение" (Place on archival storage). It contains three main input fields:

- Дата решения:** A date field with the value "15.11.2022" and a calendar icon.
- Комментарий:** A text area containing the text "Документ подлежит размещению на архивное хранение".
- Состав ЭК:** A dropdown menu with the selected value "Экспертная комиссия (Приказ 456 от 07.10.2022)" and a plus icon.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "OK" (highlighted in blue) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 17 – Форма «Разместить на архивное хранение»

Передача электронных документов на архивное хранение сопровождается следующими процессами, которые выполняются системой:

- Передача документа и данных по нему в архивную систему. Система ежедневно отбирает документы, находящиеся на отправке в архив, и в указанное в настройках регулярного задания время передает их на архивное хранение.
- Формирование файл-контейнера. При передаче электронных документов в архив формируется контейнер электронного документа в формате ZIP, содержащий контент, метаданные документа, файл(ы) электронной подписи и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A; проверяется полнота и подлинность передаваемых данных.
- Система ежедневно, в соответствии с настройками регулярного задания (раздел IV.11.13 Настройка расписания запуска регулярных заданий), выполняет запрос результатов обработки данных, переданных в архивную систему. В документ автоматически добавляются данные о Единице хранения, созданной на его основании в архивной системе.
- Система ежедневно, в соответствии с настройками регулярного задания (раздел IV.11.13 Настройка расписания запуска регулярных заданий), выполняет обновление данных документа по результатам проверки состояния приема в архив. В результате будут получены сведения о приеме в архив, о возврате на оперативное хранение по решению архивиста или об отклонении приема по причине некорректности переданных данных.

IV.4. Организация архивного хранения

IV.4.1. Рабочее место архивиста

Основной рабочей областью архивиста является АРМ «Архивное хранение» (Рисунок 18).

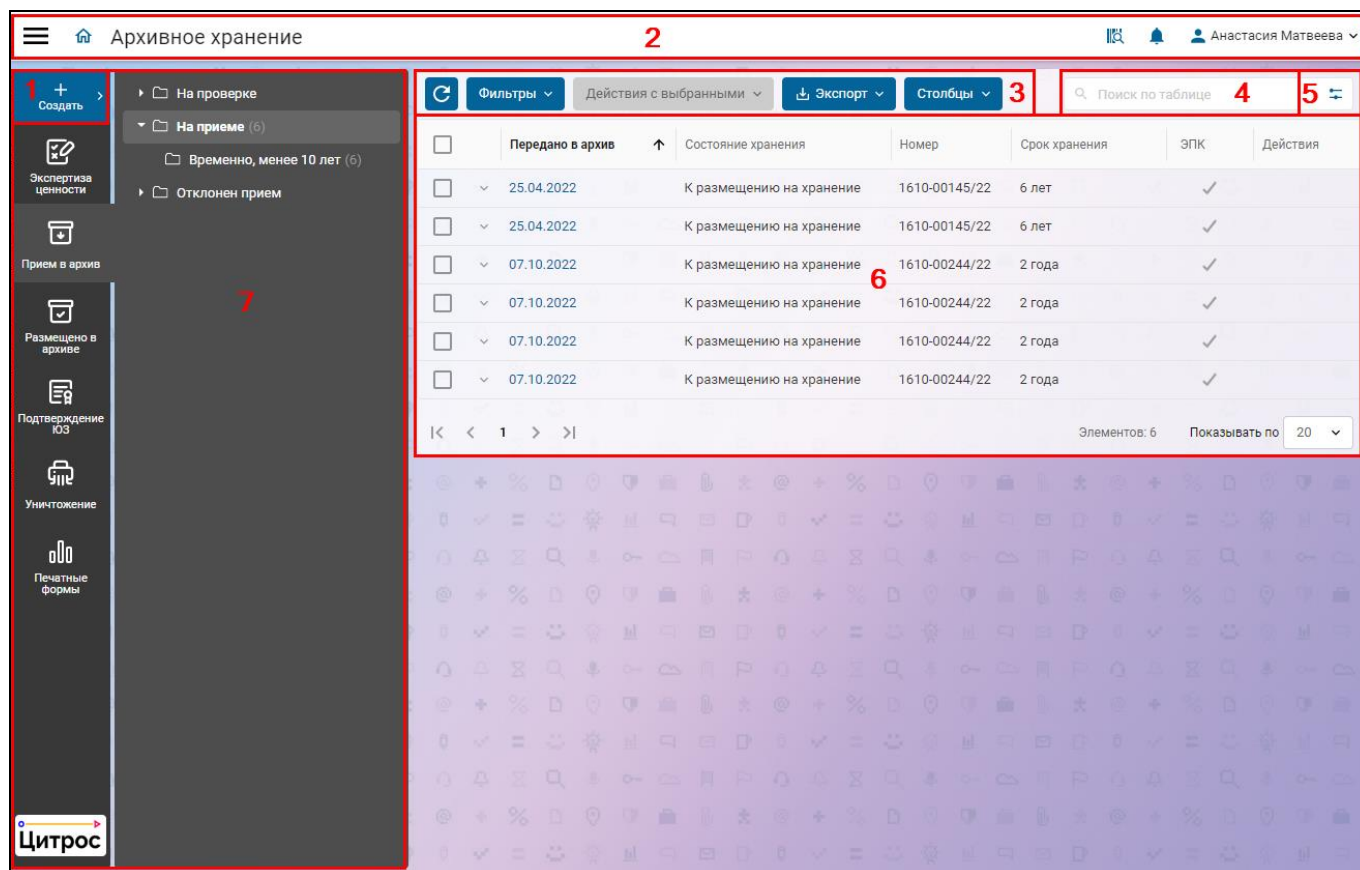
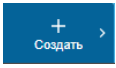







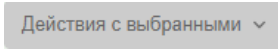

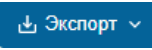
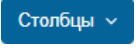



Рисунок 18 – Рабочее место архивиста



Рабочее место архивиста состоит из следующих элементов:

- 1 – кнопка  **[Создать]** – позволяет создать Единицу хранения.
- 2 – верхняя панель – содержит название текущего АРМ и кнопки для осуществления быстрого доступа к компонентам Системы:
 -  – открытие главного меню Системы;
 -  – переход на домашнюю страницу пользователя;
 -  – поиск документов по ШК;
 -  – просмотр уведомлений;

-  [Имя пользователя] – открытие меню пользователя.
- 3 – панель действий с областью просмотра – содержит кнопки для доступа к действиям над документами, отображаемыми в области просмотра:
 - кнопка  [Обновить] – позволяет обновить представление.
 - кнопка  [Фильтры] – позволяет фильтровать документы по заданным параметрам.
 - кнопка  [Действия с выбранными] – позволяет выполнять групповые операции с документами. Кнопка активна, если выбран хотя бы один документ (, в скобках отображается количество выбранных документов).
 - кнопка  [Экспорт] – позволяет выгрузить перечень документов в файл формата CSV.
 - кнопка  [Столбцы] – позволяет настроить отображение столбцов в области просмотра.
- 4 – строка поиска – позволяет выполнять поиск по документам.
- 5 – кнопка  [Атрибутивный поиск] – позволяет выполнить поиск документов по атрибутам.
- 6 – область просмотра документов. В данной области отображаются документы, соответствующие выбранному представлению и ограниченные заданными фильтрами.
- 7 – панель представлений – выводит документы, сгруппированные по различным представлениям (в зависимости от роли пользователя):
 - **Повторная проверка подписей** – содержит документы, у которых не удалось проверить действительность подписей из-за недоступности сервиса проверки подписей при приеме в архив и при подтверждении юридической значимости.
 - **Экспертиза ценности** – содержит документы, подлежащие отбору для дальнейшего хранения после истечения срока их хранения.
 - **Прием в архив** – содержит документы, находящиеся на проверке, ожидающие приема или отклоненные с приема из-за некорректности переданных данных.
 - **Размещено в архиве** – содержит документы, принятые в архив.
 - **Подтверждение ЮЗ** – содержит документы, у которых приближается срок истечения юридической значимости или истекла юридическая значимость.
 - **Уничтожение** – содержит документы, выделенные к уничтожению.
 - **Печатные формы** – содержит печатные формы актов о выделении к уничтожению документов.

Состав разделов АРМ и их содержимое может быть перенастроено под потребности конкретной организации, в том числе силами специалистов организации.

В представлении **Подтверждение ЮЗ** (подраздел **Истекает подпись**) для документов применяется цветовая индикация:

- строки с документами, срок действия подписи которых истекает в течение 3 дней, выделяются розовым цветом ();
- строки с документами, срок действия подписи которых истекает в течение 7 дней, выделяются желтым цветом ().

Также средства настройки АРМ Системы (раздел IV.11.16.1 Конструктор АРМ) позволяют гибко настраивать параметры цветовой индикации: условия индикации, цвет фона, цвет шрифта.

При наличии большого количества элементов в категории представления, Система позволяет управлять количеством отображаемых элементов на странице АРМ (Рисунок 19):

- 1 – в поле **Элементов** отображается общее количество элементов;
- 2 – в поле **Показывать по** можно выбрать нужное количество отображаемых элементов на странице АРМ.

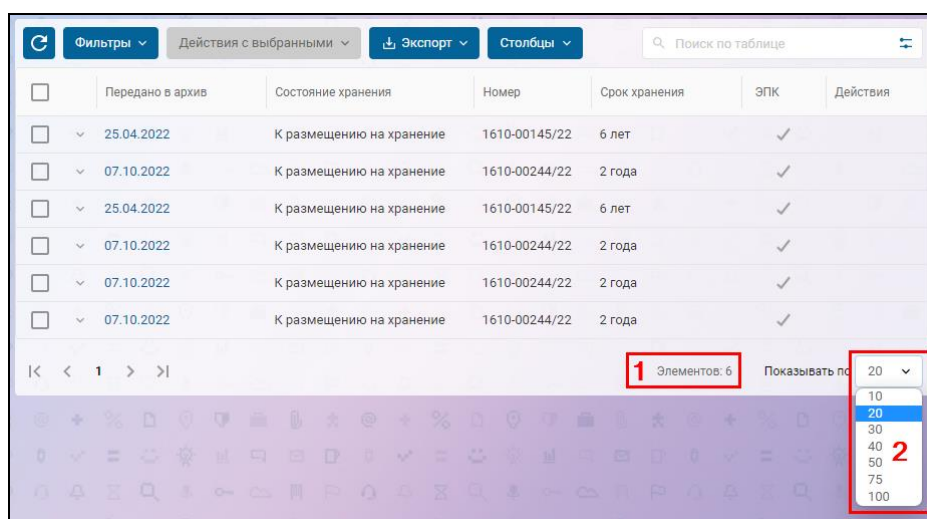


Рисунок 19 – Управление количеством отображаемых элементов

При наличии большого количества элементов в категории представления, Система позволяет выполнять постраничный просмотр данных элементов, а также осуществлять поиск требуемого элемента в рамках категории представления (Рисунок 20).

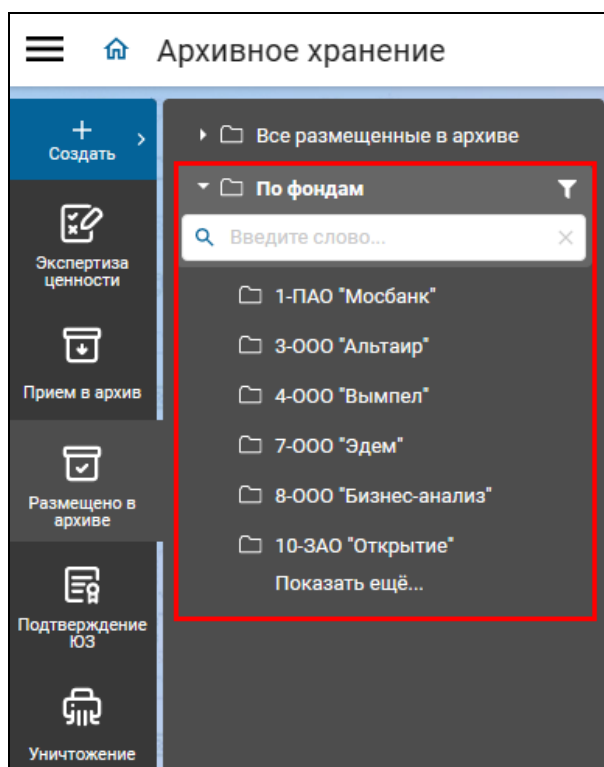


Рисунок 20 – Категория представления с большим количеством элементов

При работе с АРМ «Архивное хранение» архивисту доступны следующие возможности:

- создание единиц хранения;
- создание мероприятий (раздел IV.11.22 Работа с мероприятиями);
- просмотр перечня созданных документов, мероприятий (документы и мероприятия сгруппированы по представлениям);
- поиск документов;
- фильтрация перечня документов по различным параметрам (по сроку хранения, по признаку ЭПК, по истечению срока, по меткам и т.д.);
- выполнение групповых операций;
- формирование отчетов, печатных форм.

IV.4.2. Работа с единицей хранения в архивной системе

При работе с единицей хранения система предоставляет следующие возможности:

- создание единицы хранения (раздел IV.4.3 Создание единицы хранения в архивной системе);

- принятие решения по размещению документа в архиве (см. раздел IV.4.4 Прием на архивное хранение);
- подтверждение юридической значимости (раздел IV.4.5 Подтверждение юридической значимости документов, размещенных в архиве);
- проведение экспертизы ценности (раздел IV.5 Проведение экспертизы ценности документов).

Для размещения в Системе данных о единицах хранения создается карточка.

Карточка Единицы хранения отображает подробную информацию о размещенном на хранение документе: его атрибуты, вложения, связи с другими документами, условия хранения и т.д. Состав элементов карточки Единицы хранения аналогичен составу элементов карточки документа (см. Рисунок 10, раздел IV.3.2 Работа с документом в оперативной системе).

Карточка Единицы хранения представлена на рисунке (Рисунок 21).

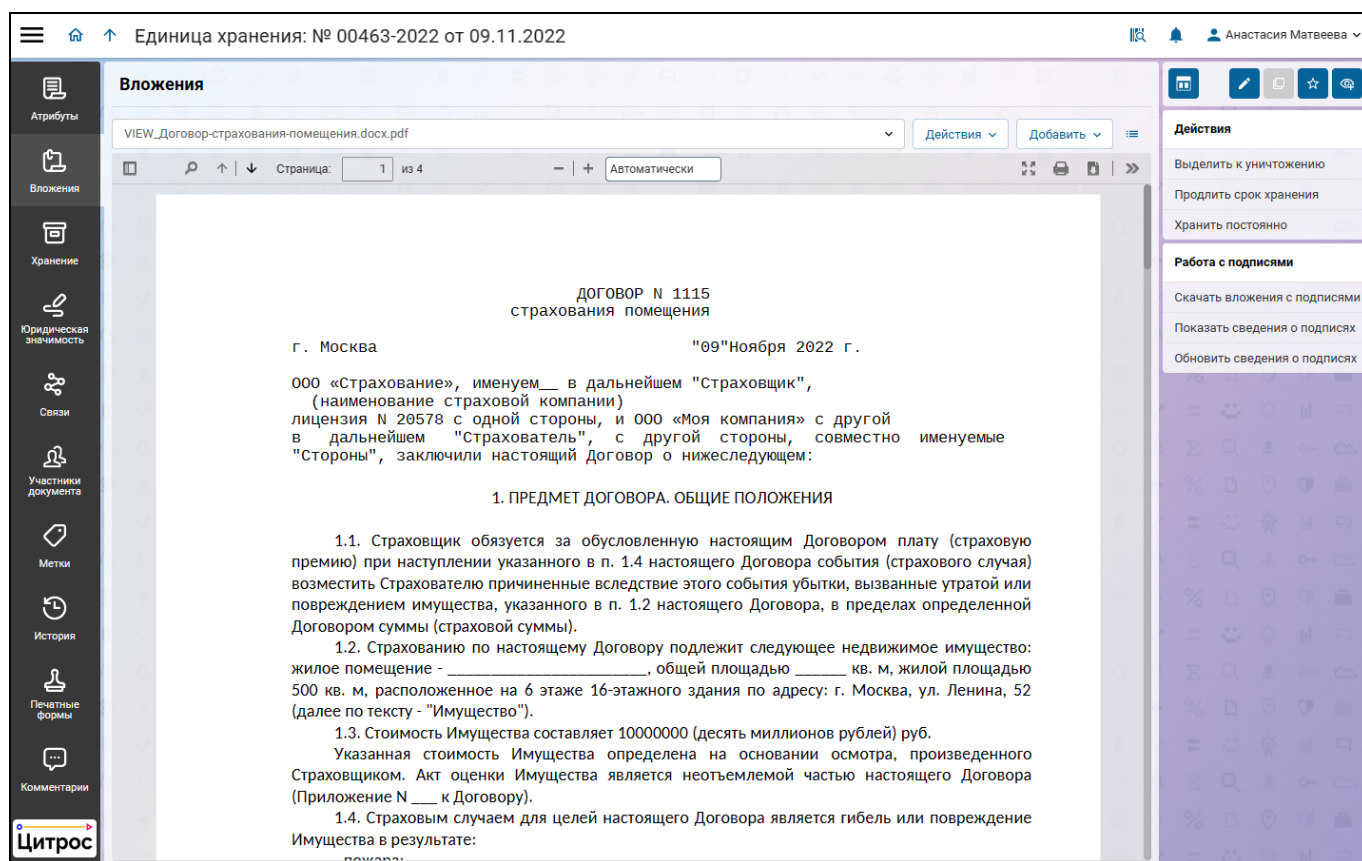


Рисунок 21 – Карточка Единицы хранения

Система позволяет пользователю настраивать режим отображения карточек. Настройки режима отображения карточки сохраняются в Системе для каждого пользователя.

Однопанельный режим отображения состоит из одной рабочей области, в которой отображается выбранная вкладка карточки (см. Рисунок 21).

Двухпанельный режим отображения состоит из двух рабочих областей. В области слева и справа отображаются выбранные вкладки карточки (Рисунок 22).

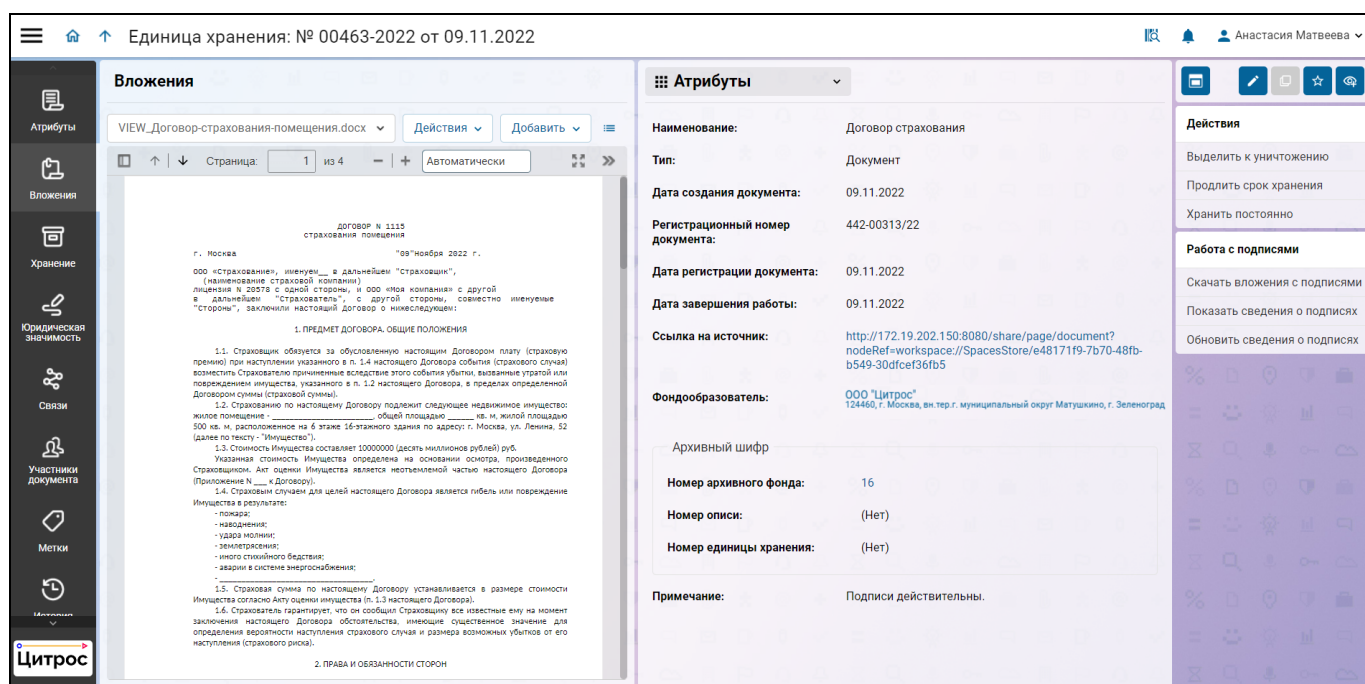


Рисунок 22 – Карточка Единицы хранения. Двухпанельный режим отображения

При работе с карточкой Единицы хранения пользователю предоставляются следующие возможности:




- просмотр атрибутивной информации;
- просмотр связей Единицы хранения
- просмотр истории работы с Единицей хранения;
- просмотр вложений;
- работа с файлами электронных подписей вложений;
- просмотр и печать файла электронного документа, сконвертированного в формат архивного хранения (PDF/A) из карточки Единицы хранения;
- выгрузка вложения;
- просмотр файла вложения средствами браузера;
- добавление в Единицу хранения файлов рабочих материалов;
- добавление меток к Единице хранения;
- добавление комментариев к Единице хранения;
- работа с двунаправленными связями: добавление, удаление связи, просмотр дерева связей;

- включение/отключение руководителем отображения действий, доступных его подчиненным;
- возможность подписки на Единицу хранения;
- возможность добавления Единицы хранения в избранное.

Система предоставляет возможность пользователю поделиться вкладкой карточки Единицы хранения с другим пользователем, скопировав ссылку на вкладку из адресной строки браузера.

В Системе предусмотрена возможность блокировки карточки Единицы хранения от одновременного редактирования несколькими пользователями, при этом пользователь, назначенный редактором, или Администратор Системы могут отменить редактирование карточки и снять блокировку.

При выборе сотрудников в качестве участника документа, их доступность отображается индикатором:

-  – сотрудник доступен;
-  – сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
-  – доступность не определена.

IV.4.3. Создание единицы хранения в архивной системе

В Системе предусмотрена возможность создания единицы хранения пользователем на основании данных в составе файла-контейнера в формате ZIP.

Форма создания единицы хранения представлена на рисунке (Рисунок 23).

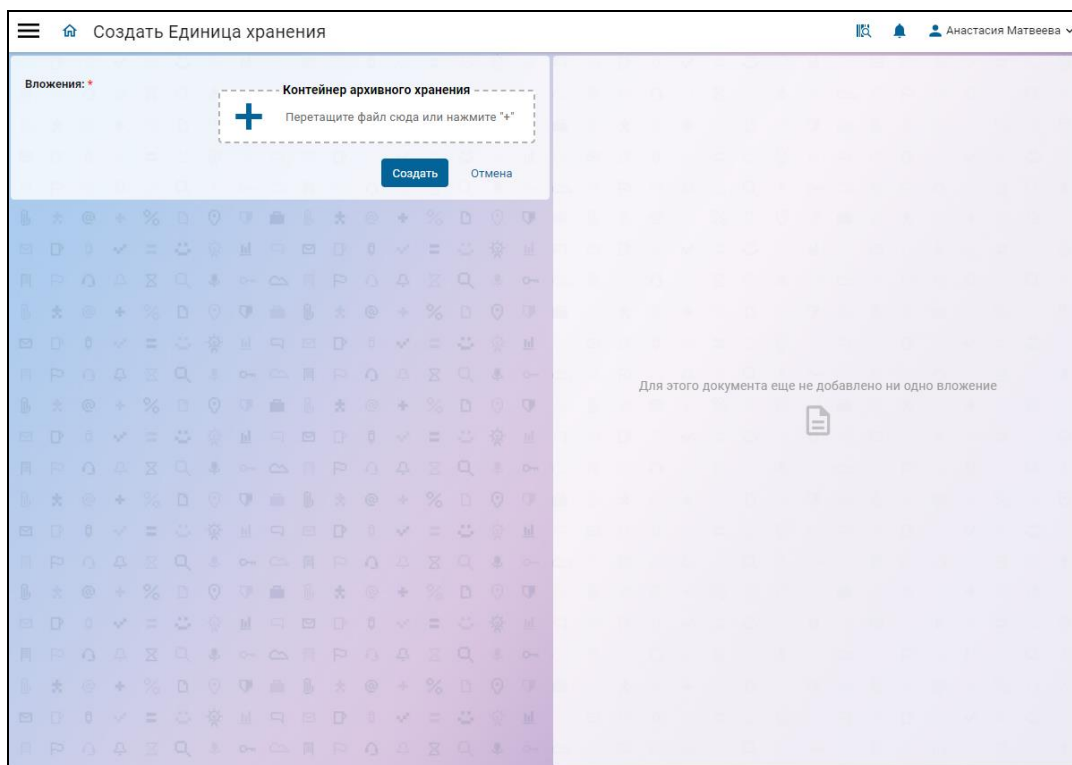


Рисунок 23 – Форма создания единицы хранения

IV.4.4. Прием на архивное хранение

При приеме электронных документов в архив проверяется валидность переданных данных: полнота переданных данных; подлинность самого электронного документа(ов) и электронной подписи(ей), которой подписан электронный документ.

Непосредственный прием документов в архив осуществляется сотрудником архива (архивистом). При приеме на архивное хранение документы заверяются электронной подписью руководителя организации, или уполномоченного им должностного лица.

При приеме электронных документов на архивное хранение пользователю доступны следующие действия:

- проверить данные повторно;
- принять в архив (Рисунок 24);
- оставить на оперативном хранении (Рисунок 25).

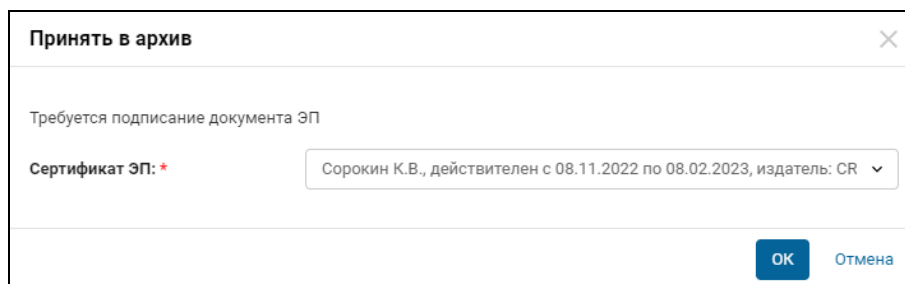


Рисунок 24 – Форма «Принять в архив»

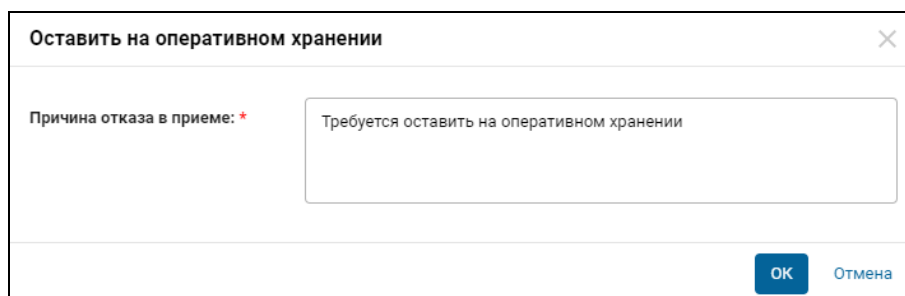


Рисунок 25 – Форма «Оставить на оперативном хранении»

Прием электронных документов на архивное хранение сопровождается следующими процессами, которые выполняются системой:

- Проверка файла-контейнера, переданного в архивную систему: соответствие имени и формата, наличие и валидность файла с метаданными в составе контейнера.
- Проверка корректности данных, переданных в архивную систему: наличие всех обязательных файлов в составе файла-контейнера в формате ZIP, действительность электронных подписей и подлинность файлов-оригиналов электронного документа.
- Обработка запроса о результатах обработки данных, переданных в архивную систему.
- Система ежедневно, в соответствии с настройками регулярного задания (раздел IV.11.13 Настройка расписания запуска регулярных заданий), удаляет Единицы хранения, отклоненные с приема в архив.
- Система ежедневно, в соответствии с настройками регулярного задания (раздел IV.11.13 Настройка расписания запуска регулярных заданий), удаляет из папок репозитория файлы-контейнеры, прошедшие обработку.

IV.4.5. Подтверждение юридической значимости документов, размещенных в архиве

Подтверждение юридической значимости позволяет сохранять юридическую значимость документов, размещенных на хранение, в течение всего периода хранения.

Когда срок подтвержденной юридической значимости документа подходит к концу, проверяется целостность/неизменность документа и документ переподписывается новым сертификатом электронной подписи, проставляется новый штамп времени. Таким образом создается цепочка подписей, подтверждающих действительность исходной подписи хранимого документа.

В системе реализована возможность автоматического подтверждения юридической значимости документа (раздел IV.10 Настройки подтверждения юридической значимости документов).

Для подтверждения юридической значимости документа пользователю доступно действие «Подтвердить ЮЗ».

Для подтверждения юридической значимости документов система предоставляет следующие возможности:

- подтверждение ЮЗ пользователем (Рисунок 26);
- автоматическое подтверждение ЮЗ. При включенной настройке «Автоматическое подтверждение ЮЗ документа», при наличии действующего сертификата ЭП, указанного в настройке «Сертификат ЭП по умолчанию» в системе, и контейнера ключа ЭП, соответствующего этому сертификату, система автоматически продлит ЮЗ документа.
- направление на повторное подтверждение ЮЗ, если не удалось проверить действительность подписей из-за недоступности сервиса проверки подписей.

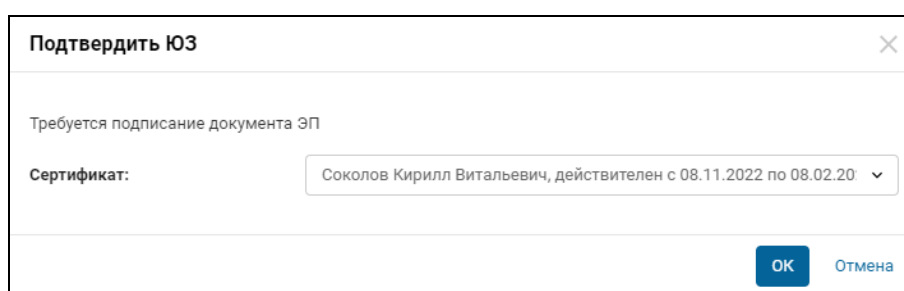


Рисунок 26 – Форма «Подтвердить ЮЗ»

Сведения о ЮЗ документа отображаются на вкладке Юридическая значимость (Рисунок 27).

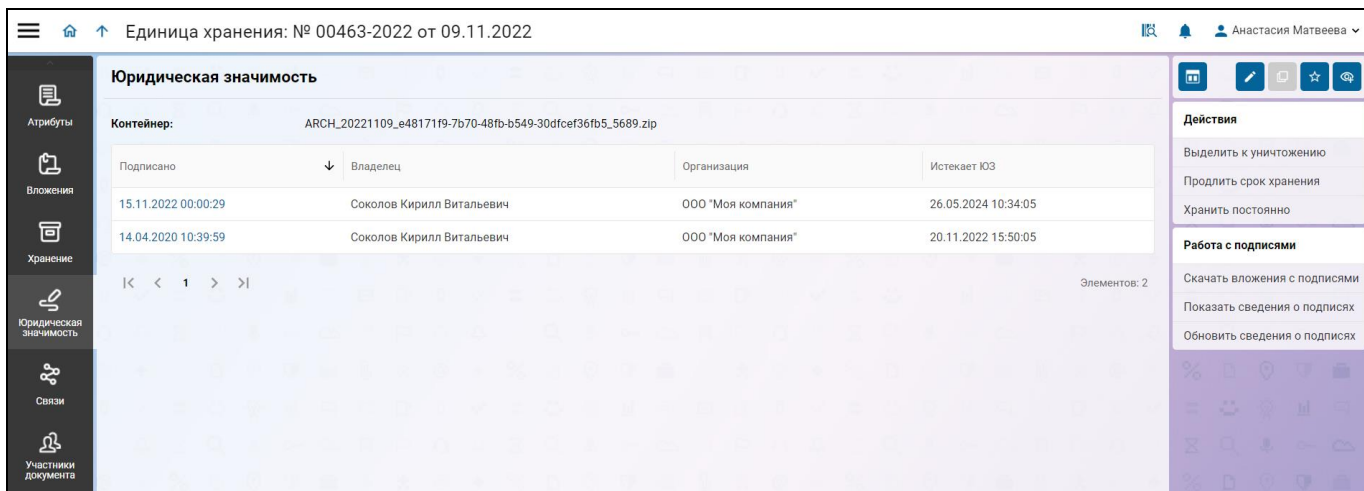


Рисунок 27 – Карточка Единицы хранения. Вкладка «Юридическая значимость»

Система предоставляет возможность просмотреть подробные сведения о сертификате ЭП (Рисунок 28).

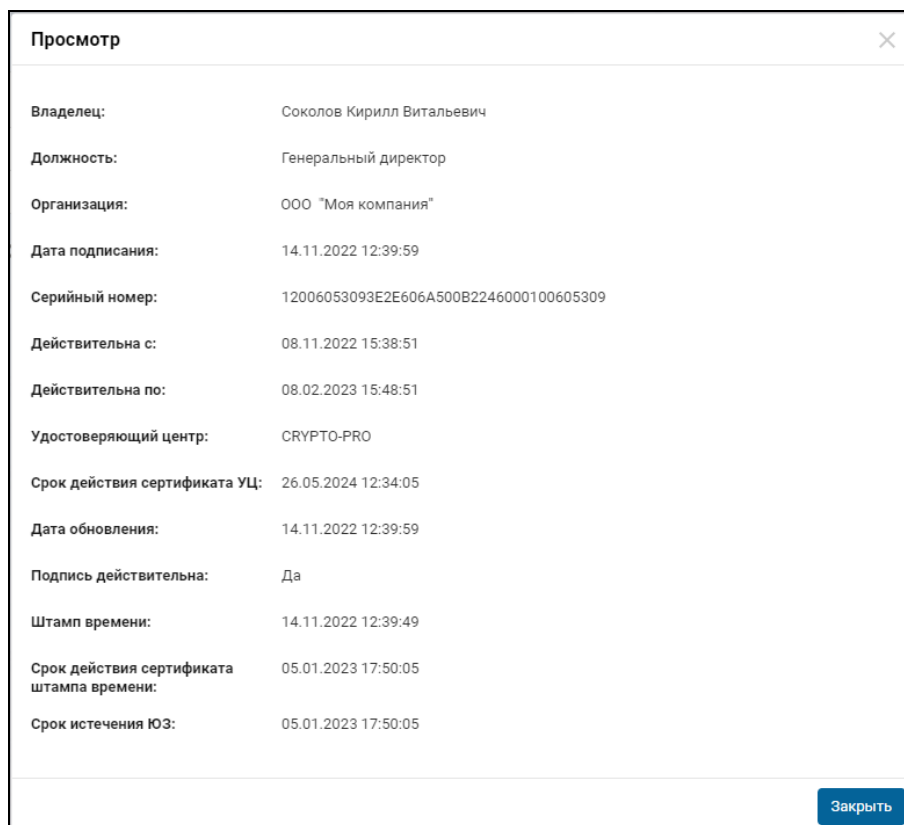


Рисунок 28 – Просмотр сведений о сертификате ЭП

IV.4.6. Средства поддержки электронной подписи



В Системе предусмотрена возможность настройки необходимости подписания ЭП для каждого вида документа, предусматривающего в своём жизненном цикле этап подписания.

Любой документ Системы может быть подписан одной или несколькими электронными подписями, а уже подписанные документы – проверены на предмет актуальности и валидности ЭП. Системой поддерживается сертифицированный в России криптопровайдер – «КриптоПро». Поддерживается подписание сертификатами, соответствующими ГОСТ 2001, ГОСТ 2012 с алгоритмом хеширования 256 бит и ГОСТ 2012 с алгоритмом хеширования 512 бит. Система обеспечивает хранение подписей в репозитории и контроль их актуальности в случае изменения версии документа.

Для документов, подписанных электронной подписью, доступен просмотр информации о наложенных на них подписях.

IV.4.7. Работа с файлами электронных подписей

В Системе реализована возможность работы с файлами электронных подписей вложений. Пользователю предоставлены возможности:

- загрузить файлы электронных подписей (загрузка локально сохраненной электронной подписи к связанному с ней вложению);
- подписать вложение электронной подписью вне процесса подписания;
- просмотреть сведения об электронных подписях вложений документа;
- обновить сведения об электронных подписях вложений;
- выгрузить вложения и файлы электронных подписей, наложенных на них.

Данные возможности доступны пользователю как при работе с документом в Системе, так и при работе с файлами в репозитории документов.

IV.5. Проведение экспертизы ценности документов

В Системе реализована возможность проведения экспертизы ценности при организации оперативного (см. раздел IV.3 Организация оперативного хранения) и архивного хранения (см. раздел IV.4 Организация архивного хранения). Экспертиза ценности проводится для документов, у которых истек срок хранения. На оперативном хранении - для документов, которые размещены на хранении, на архивном – для единиц хранения, которые приняты в архив.

По результатам проведения экспертизы ценности членами экспертной комиссии (раздел IV.8.3 Определение состава экспертных комиссий) осуществляется отбор документов для дальнейшего хранения, для передачи в архив, выделение документов к уничтожению.

При проведении экспертизы ценности пользователю доступны следующие действия:

- продлить срок хранения (Рисунок 29);
- выделить к уничтожению;

- хранить постоянно;
- разместить на архивное хранение (доступно для документа на оперативном хранении).

Продлить срок хранения ✕

Дата решения: * 📅

Продлить хранение сроком на (лет): *

Комментарий: *

Состав ЭК: * — ...

OK Отмена

Рисунок 29 – Форма «Продлить срок хранения»

Решение, принятое в ходе ЭЦ, отображается на вкладке Хранение в разделе Решения ЭК (Рисунок 30).

☰
🏠
↑
Единица хранения: № 00461-2022 от 09.11.2022

🔍
🔔
👤 Анастасия Матвеева ▾

📄 Атрибуты

📁 Вложения

📂 Хранение

🔗 Юридическая значимость

🔗 Связи

👤 Участники документа

🏷️ Метки

🕒 История

Хранение

Основные сведения
Решения ЭК

Дата решения	Решение ЭК	Продлить на, лет	Комментарий
14.11.2022	Продлить срок хранения	1	Продлить срок хранения

⏪ < 1 > ⏩
Элементов: 1

👤 Действия

Подтвердить ЮЗ

Работа с подписями

Скачать вложения с подписями

Показать сведения о подписях

Обновить сведения о подписях

Рисунок 30 – Вкладка «Хранение». Раздел «Решения ЭК»

IV.6. Операции с группой документов

Система позволяет выполнять операции с группой документов. Набор операций зависит от типа и статуса документов. Система позволяет выполнить следующие групповые операции:

- по определению условий хранения:
 - не требует хранения;
 - требует хранения;
 - определить срок хранения;
 - изменить срок хранения;
- по размещению на хранение:
 - разместить на оперативное хранение;
 - разместить на архивное хранение;
 - повторить передачу в архив;
 - передать на оперативное хранение;
 - проверить данные повторно;
 - оставить на оперативном хранении;
- по организации хранения:
 - подтвердить ЮЗ повторно;
 - продлить срок хранения;
 - хранить постоянно;
 - выделить к уничтожению;
- выгрузить вложения;
- по формированию массовых выгрузок:
 - создать реестр выгрузки;
 - добавить в реестр выгрузки;
- добавить в избранное;
- удалить из избранного;
- по работе с комплектами документов:
 - включить в комплект;
 - объединить в комплект.

Операции с группой документов конкретного типа могут быть изменены с помощью Конструктора групповых операций (раздел IV.11.16.4 Конструктор групповых операций).

IV.7. Работа с печатными формами

В Системе реализована возможность формирования отчетов и печатных форм. Система позволяет формировать следующие типы отчетов:

- акт о выделении к уничтожению архивных документов;
- акт о выделении к уничтожению документов.

Система предоставляет возможность включать в отчеты уволенных сотрудников.

Для каждого отчета Система позволяет сохранять параметры, указанные при его построении, и в случае необходимости применять данные параметры для формирования нового отчета (Рисунок 31).

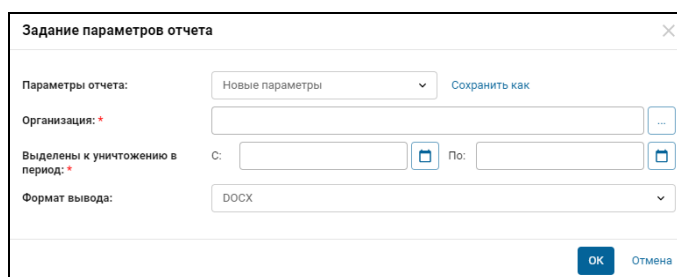


Рисунок 31 – Форма настройки параметров отчета

Пример печатной формы представлен на рисунке (Рисунок 32).

Альтаир полное
 АКТ _____ № _____
 (место составления) _____

УТВЕРЖДАЮ
 Директор _____ М.С. Спиридонов
 « _____ » _____ 20__ г.

о выделении к уничтожению электронных архивных документов, не подлежащих хранению
 На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда №3 Альтаир (Альтаир)
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количество во ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Договор купли-продажи	2022			1	2 года, Статья 1	
2	Договор аренды	2022			1	2 года, Статья 1	

Итого 2 (два) ед. хр. за 2022 год.
 Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК
(наименование архивного учреждения)
 (протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____)

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) _____
(подпись) (Расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЦЭК (ЭК) организации от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:
 - на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
 - на электронном носителе сданы на уничтожение _____
(способ уничтожения)

Наименование должности работника, сдавшего документы « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (Расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены.
 Наименование должности работника архива, внесшего изменения в учетные документы « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (Расшифровка подписи)

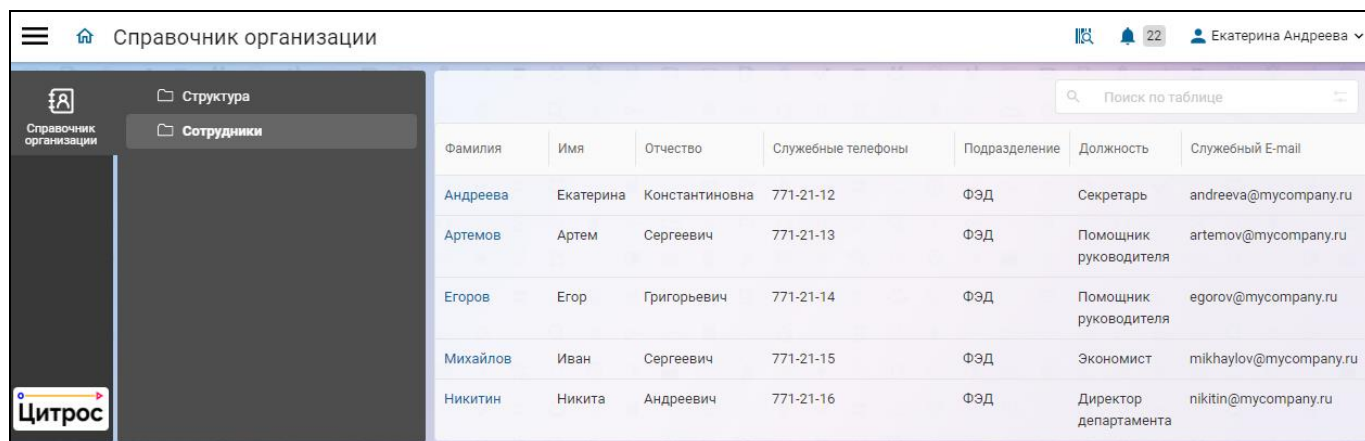
Рисунок 32 – Пример печатной формы

Отчеты и печатные формы могут быть изменены с помощью Редактора отчетов (раздел IV.11.16.5 Редактор отчетов).

IV.8.Работа со справочниками и классификаторами

IV.8.1. Справочник организации

Страница и дашлет «Справочник организации» предназначены для обеспечения удобства поиска информации о сотрудниках организации и обзора структуры организации. Страница и дашлет «Справочник организации» не предназначены для изменения или добавления информации о сотрудниках или подразделениях (Рисунок 33).

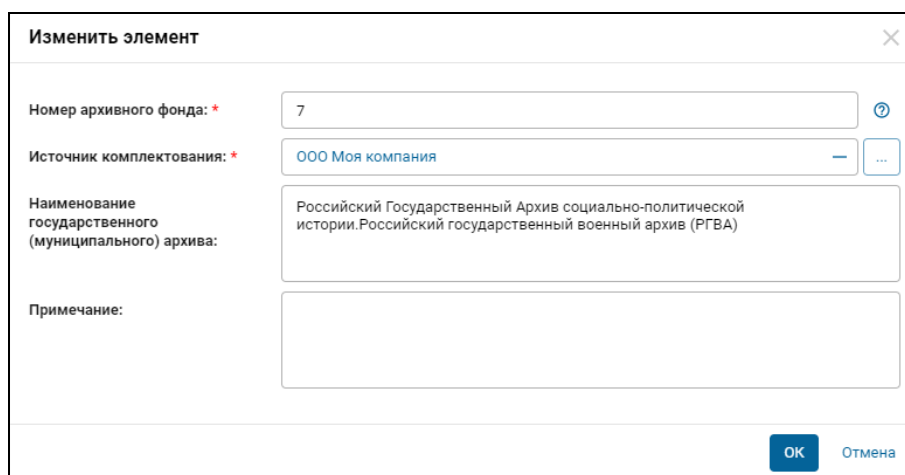


Фамилия	Имя	Отчество	Служебные телефоны	Подразделение	Должность	Служебный E-mail
Андреева	Екатерина	Константиновна	771-21-12	ФЭД	Секретарь	andreeva@mycompany.ru
Артемов	Артем	Сергеевич	771-21-13	ФЭД	Помощник руководителя	artemov@mycompany.ru
Егоров	Егор	Григорьевич	771-21-14	ФЭД	Помощник руководителя	egorov@mycompany.ru
Михайлов	Иван	Сергеевич	771-21-15	ФЭД	Экономист	mikhaylov@mycompany.ru
Никитин	Никита	Андреевич	771-21-16	ФЭД	Директор департамента	nikitin@mycompany.ru

Рисунок 33 – Страница «Справочник организации»

IV.8.2. Формирование фондов

Номера архивных фондов для организаций, документы которых являются источниками комплектования соответствующего фонда, определяются в справочнике «Архивный фонд» (Рисунок 34).



Изменить элемент

Номер архивного фонда: *

Источник комплектования: *

Наименование государственного (муниципального) архива:

Примечание:

OK Отмена

Рисунок 34 – Элемент справочника «Архивный фонд»

Создание фонда организации осуществляется на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения.

Перечни типовых документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков их хранения определены в справочнике «Статьи хранения документов» (Рисунок 35).

Изменить элемент

Нормативный документ: * № 236 от 20 декабря 2019 г. (Федеральное архивное агентство)

Категория деятельности организации: * Деятельность государственных органов, органов местного самоуправления и ...

Номер статьи: * 538

Содержание статьи (вид документа): * Договоры страхования жилых помещений, заключенные в рамках программ организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территории субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования

Срок хранения: * 10 лет

ЭПК

Примечание: После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

OK Отмена

Рисунок 35 – Элемент справочника «Статьи хранения документов»

Нормативные документы (Приказы, Положения, Локальные нормативные документы организации и т.д.), которые определяют перечни документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков их хранения определены в справочнике «Нормативные документы с перечнями статей» (Рисунок 36).

Изменить элемент

Заголовок документа: * Приказ "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения"

Номер/дата документа: * № 1182 от 31 июля 2007 г.

Организация-автор документа: * Министерство культуры и массовых коммуникаций РФ

Сокращенное обозначение: Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182

Дата вступления в силу: * 23.11.2007

Дата утраты силы: 12.02.2022

Постфикс для номера статьи: * **

Примечание:

OK Отмена

Рисунок 36 – Элемент справочника «Нормативные документы с перечнями статей»

Возможные сроки хранения документов в разрезе категорий постоянно, временно (свыше 10 лет) и временно (менее 10 лет) определены в иерархическом справочнике «Сроки хранения документов» (Рисунок 37, Рисунок 38).



Рисунок 37 – Элемент справочника «Сроки хранения документов» (категория срока хранения)



Рисунок 38 – Элемент справочника «Сроки хранения документов» (срок хранения)

IV.8.3. Определение состава экспертных комиссий

Справочник «Экспертные комиссии» определяет состав участников экспертных комиссий, принимающих участие в проведении экспертизы ценности документов (Рисунок 39).

Изменить элемент

Сокращенное наименование: * ЭК по ЭЦ документов ООО "Альтаир"

Полное наименование: * Экспертная комиссия по Экспертизе ценности документов ООО "Альтаир"

Приказ

Номер: * 1201-22

Дата: * 12.01.2022

Заголовок: О формировании ЭК

Состав комиссии

Председатель: * Симонян Тамара Робертовна Руководитель отдела Отдел кад... — ...

Зам. председателя:

Баранова Ольга Сергеевна Инженер техподдержки ИТ-отдел — ...

Бочкина Екатерина Петровна Специалист по кадрам Отдел к... — ...

Секретарь: * Спиридонов Михаил Сергеевич Директор Альтаир изм тест 2... — ...

Члены: *

Балашов Павел Иванович Руководитель отдела ИТ-отдел — ...

Петров Сергей Андреевич Инженер-разработчик ИТ-отдел — ...

Логинов Афанасий Викторович Кадровый специалист Отдел ... — ...

Приглашенные члены:

Царькова Ирина — ...

OK Отмена

Рисунок 39 – Элемент справочника «Экспертные комиссии»

IV.9. Настройки организации хранения

Для дополнительной настройки процессов организации оперативного и архивного хранения в Системе используются следующие параметры:

- **Срок продления хранения (лет)** – определяет срок, на который продлевается хранение документа после истечения срока хранения;
- **Использовать внешнюю архивную систему** – определяет необходимость размещать документы на архивное хранение во внешней системе;
- **Адрес архивной системы** – содержит адрес внешней системы, по которому необходимо размещать документы на архивное хранение;
- **Идентификатор в архивной системе** – содержит уникальное значение, которое идентифицирует оперативную систему, из которой переданы данные для размещения на хранение, в архивной системе;
- **Имя хоста и Порт** - параметры, которые используются для соединения с архивной системой по FTP;
- **Логин и Пароль** – параметры, которые используются для подключения к архивной системе;
- **Путь к папке импорта в архивной системе** – содержит путь к папке в архивной системе, в которой размещаются файлы-контейнеры для обработки и размещения в архиве;

- **Добавлять копию контента к Единице хранения** – определяет необходимость добавлять во вложения копию контента в формате PDF
- **Объем копии контента (Мб)** – определяет максимально допустимый объем копии контента в формате PDF;
- **Объем вложения со сведениями (Мб)** – определяет максимально допустимый объем файла с набором сведений о документе в формате HTML;
- **Срок хранения обработанных контейнеров в папке импорта (дней)** – определяет срок (в календарных днях), по завершению которого необходимо удалить обработанные файлы-контейнеры;
- **Срок хранения отклоненных с приема в архив документов (дней)** – определяет срок (в календарных днях), по завершению которого необходимо удалить документы типа «Единица хранения», по которым отклонен прием (не прошли валидацию) или отказано в приеме;
- **Идентификаторы оперативных систем** – определяет уникальные значения (идентификаторы систем, из которых передаются данные на долговременное хранение);
- **Ответственные за организацию хранения** – определяет список сотрудников организации, ответственных за организацию хранения, с учетом категорий их полномочий;
- **Категории полномочий** – определяет список полномочий, которыми могут наделяться сотрудники, ответственные за организацию хранения.

IV.10. Настройки подтверждения юридической значимости документов

Для дополнительной настройки процесса подтверждения юридической значимости документов в течение всего срока их хранения в Системе используются следующие параметры:

- **Автоматическое подтверждение ЮЗ документа** – определяет возможность автоматического переподписания документа новым сертификатом электронной подписи;
- **Сертификат ЭП для подтверждения ЮЗ по умолчанию** – определяет сертификат ЭП, который используется по умолчанию при переподписании документа новым сертификатом электронной подписи;
- **PIN-код контейнера ключа ЭП** – определяет PIN-код для контейнера ключа ЭП, который используется по умолчанию при переподписании документа новым сертификатом электронной подписи;
- **Срок подтверждения ЮЗ документа (дней)** – определяет срок (в календарных днях), по завершению которого истекает электронная подпись документа и, в течение которого необходимо подтверждение юридической значимости документа.

IV.11. Дополнительные функциональные возможности

Система обладает набором вспомогательных функций и сервисов, обеспечивающих корректное и гибкое функционирование базовых возможностей:

- просмотр содержимого документов в браузере (раздел IV.11.1 Просмотр содержимого документов в браузере);
- работа с версиями вложений (раздел IV.11.2 Работа с версиями вложений);
- работа со штрихкодом (раздел IV.11.3 Работа со штрихкодом);
- массовые выгрузки (раздел IV.11.4 Массовые выгрузки);
- ведение организационно-штатной структуры (раздел IV.11.5 Ведение организационно-штатной структуры);
- управление системными и прикладными справочниками (раздел IV.11.6 Управление системными и прикладными справочниками);
- ведение бизнес-журнала (раздел IV.11.7 Ведение бизнес-журнала);
- функционал уведомлений (раздел IV.11.8 Функционал уведомлений);
- управление подписками (раздел IV.11.9 Управление подписками);
- настройка рабочего календаря (раздел IV.11.10 Возможности настроек рабочего календаря);
- возможности делегирования и замещения (раздел IV.11.11 Возможности делегирования и замещения);
- функционал передачи дел (раздел IV.11.12 Функционал передачи дел);
- настройка расписания запуска регулярных заданий (раздел IV.11.13 Настройка расписания запуска регулярных заданий);
- настройка профиля пользователя Системы (раздел IV.11.14 Настройка профиля пользователя Системы);
- настройка общего стиля оформления интерфейса Системы (раздел IV.11.15 Настройка общего стиля оформления интерфейса Системы);
- средства визуального конфигурирования Системы (раздел IV.11.16 Средства визуального конфигурирования Системы).

При необходимости к базовому функционалу организации оперативного и архивного хранения предоставляется возможность подключения следующих функций, предусмотренных Системой:

- получение документов по электронным каналам (раздел IV.11.26 Получение документов по электронным каналам);
- согласование документов (раздел IV.11.17 Согласование документов);
- подписание документов (раздел IV.11.18 Подписание документа);
- ознакомление с документом (раздел IV.11.19 Ознакомление с документом);
- работа с комплектами документов (раздел IV.11.20 Работа с комплектами документов);
- регистрация документов (раздел IV.11.21 Регистрация документов);

- работа с мероприятиями (раздел IV.11.22 Работа с мероприятиями);
- управление сведениями о контрагентах (раздел IV.11.23 Управление сведениями о контрагентах);
- создание вложения по шаблону (раздел IV.11.24 Создание вложения по шаблону);
- настройка шаблонов документов (раздел IV.11.25 Настройка шаблонов документов).

IV.11.1. Просмотр содержимого документов в браузере

Веб-интерфейс Системы позволяет осуществлять предпросмотр содержимого документа без загрузки документа на компьютер пользователя и открытия каких-либо клиентских приложений (Рисунок 40). Просмотр в браузере реализован для следующих форматов содержимого: doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, xml, html, txt, rtf, pdf, jpg, png и другие. При необходимости перечень поддерживаемых форматов может быть расширен.

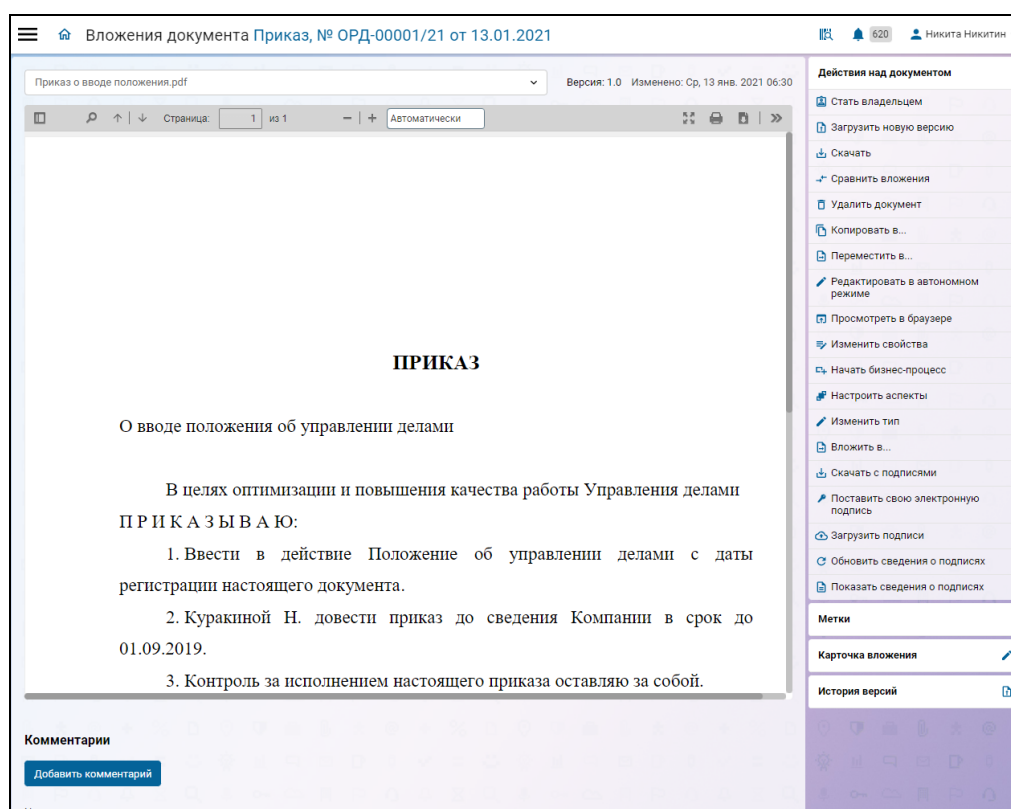


Рисунок 40 – Пример просмотра содержимого файла в браузере

IV.11.2. Работа с версиями вложений

В Системе предусмотрена работа с версиями вложений документа. Доступны следующие действия:

- загрузка новой версии вложения (Система позволяет загрузить вложение, как в виде минорной версии, так и в виде мажорной);
- просмотр загруженных версий вложения;
- скачивание любой версии вложения, загруженной ранее;
- установка старой версии вложения в качестве текущей.

IV.11.3. Работа со штрихкодом



Для выполнения операций со штрихкодом необходимы сканер, принтер штрихкодов и ПО для распознавания, которые не входят в комплект поставки Системы.

В Системе предусмотрена работа со штрихкодом. При работе со штрихкодом доступны следующие действия:

- Печать штрихкода.
- Сканирование документа со штрихкодом (отсканированный образ автоматически прикрепляется к карточке документа). При выполнении потокового сканирования документов с прикрепленным штрихкодом, Система (при наличии установленного ПО для распознавания) автоматически определяет принадлежность отсканированного образа к карточке документа.
- Поиск документа по штрихкоду.

При распознавании скан-образов документов со штрихкодами Система автоматически определит тип отсканированного документа и выполнит поиск соответствующей записи в справочнике «Настройки типов документов»:

- в случае если соответствующая запись справочника была найдена, отсканированный документ будет размещен в указанной в настройке категории вложения;
- в случае если соответствующая запись справочника не была найдена, то отсканированный документ будет размещен в первой категории вложений документа.

IV.11.4. Массовые выгрузки

В Системе реализована возможность массовой выгрузки документов.

Система позволяет выполнить следующие операции при работе с массовой выгрузкой:

- создать реестр выгрузки;
- выполнить массовую выгрузку вложений документов в АРМ;
- добавить документ в реестр выгрузки;
- удалить документ из реестра выгрузки;
- добавить группу документов в реестр выгрузки;
- настроить параметры выгрузки реестра;

- выгрузить реестр выгрузки;
- выполнить отложенную выгрузку реестра;
- просмотр сведений о выгрузке.

IV.11.4.1. АРМ «Массовые выгрузки»

Для работы с реестрами выгрузки предусмотрено АРМ «Массовые выгрузки» (Рисунок 41).

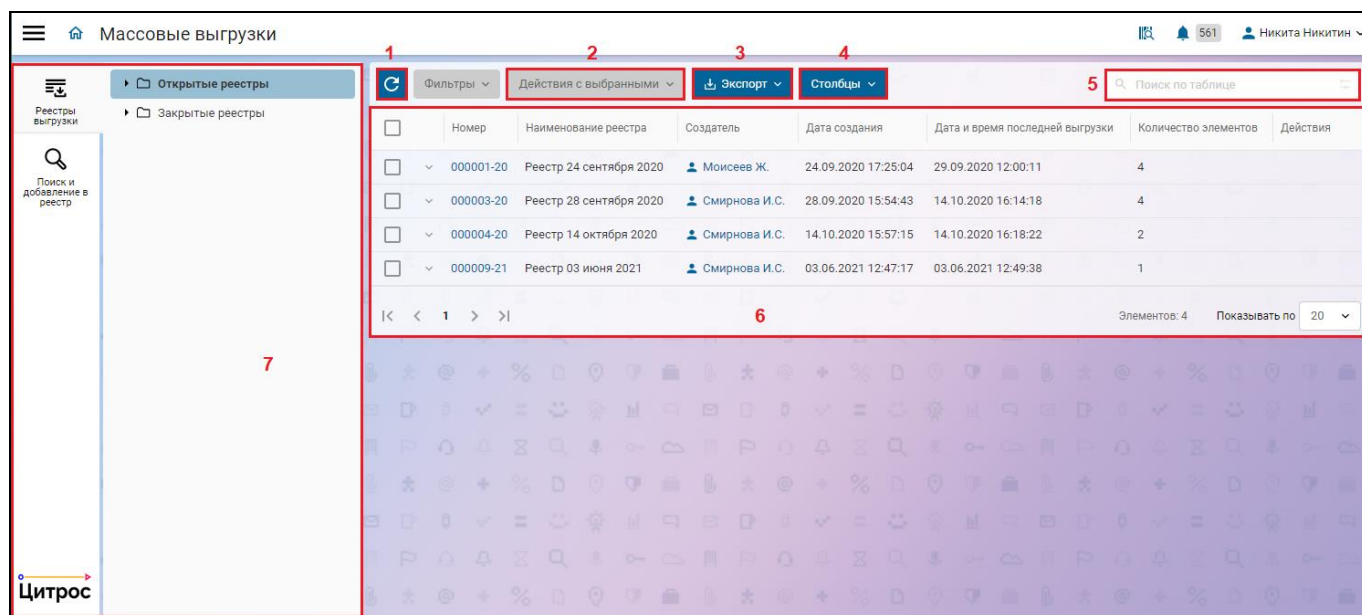

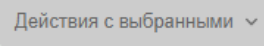
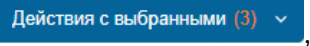
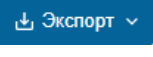
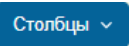


Рисунок 41 – АРМ «Массовые выгрузки»



Для конкретного прикладного решения АРМ «Массовые выгрузки» может быть встроено в другой АРМ в качестве отдельного раздела.

АРМ «Массовые выгрузки» состоит из следующих элементов (см. Рисунок 41):

- 1 – кнопка  **[Обновить]** – позволяет обновить представление.
- 2 – кнопка  **[Действия с выбранными]** – позволяет выполнять групповые операции с реестрами выгрузки. Кнопка активна, если выбран хотя бы один реестр (, в скобках отображается количество выбранных реестров выгрузки).
- 3 – кнопка  **[Экспорт]** – позволяет выгрузить перечень реестров выгрузки в файл формата .csv.
- 4 – кнопка  **[Столбцы]** – позволяет настроить состав и порядок отображения столбцов в области просмотра.

- 5 – строка поиска – позволяет выполнять поиск по реестрам выгрузки представления.
- 6 – область просмотра. В данной области отображаются реестры выгрузки, соответствующие выбранному представлению.
- 7 – панель представлений – выводит реестры выгрузки, сгруппированные по различным представлениям (в зависимости от роли пользователя).
 - **Реестры выгрузки** – содержит реестры выгрузки, сгруппированные по категориям:
 - **Открытые реестры** – содержит открытые реестры выгрузки;
 - **Закрытые реестры** – содержит закрытые реестры выгрузки.
 - **Поиск и добавление в реестр** – поиск документов, управление поисковыми запросами.

IV.11.4.2. Карточка реестра выгрузки

Карточка реестра выгрузки состоит из следующих вкладок (Рисунок 42):

- **Основные сведения** – содержит основные атрибуты карточки.
- **Права доступа** – содержит информацию о пользователях, которым предоставлен доступ к карточке реестра, и уровень доступа (чтение/создание/редактирование), позволяет настраивать доступ к карточке реестра выгрузки.
- **История реестра** – содержит информацию об изменениях в карточке реестра выгрузки с момента ее создания.
- **История наполнения реестра** – содержит информацию об элементах, добавленных в реестр выгрузки.
- **История выгрузки** – содержит информацию о выгрузках реестра.

В правой части карточки реестра выгрузки отображается функциональная панель.

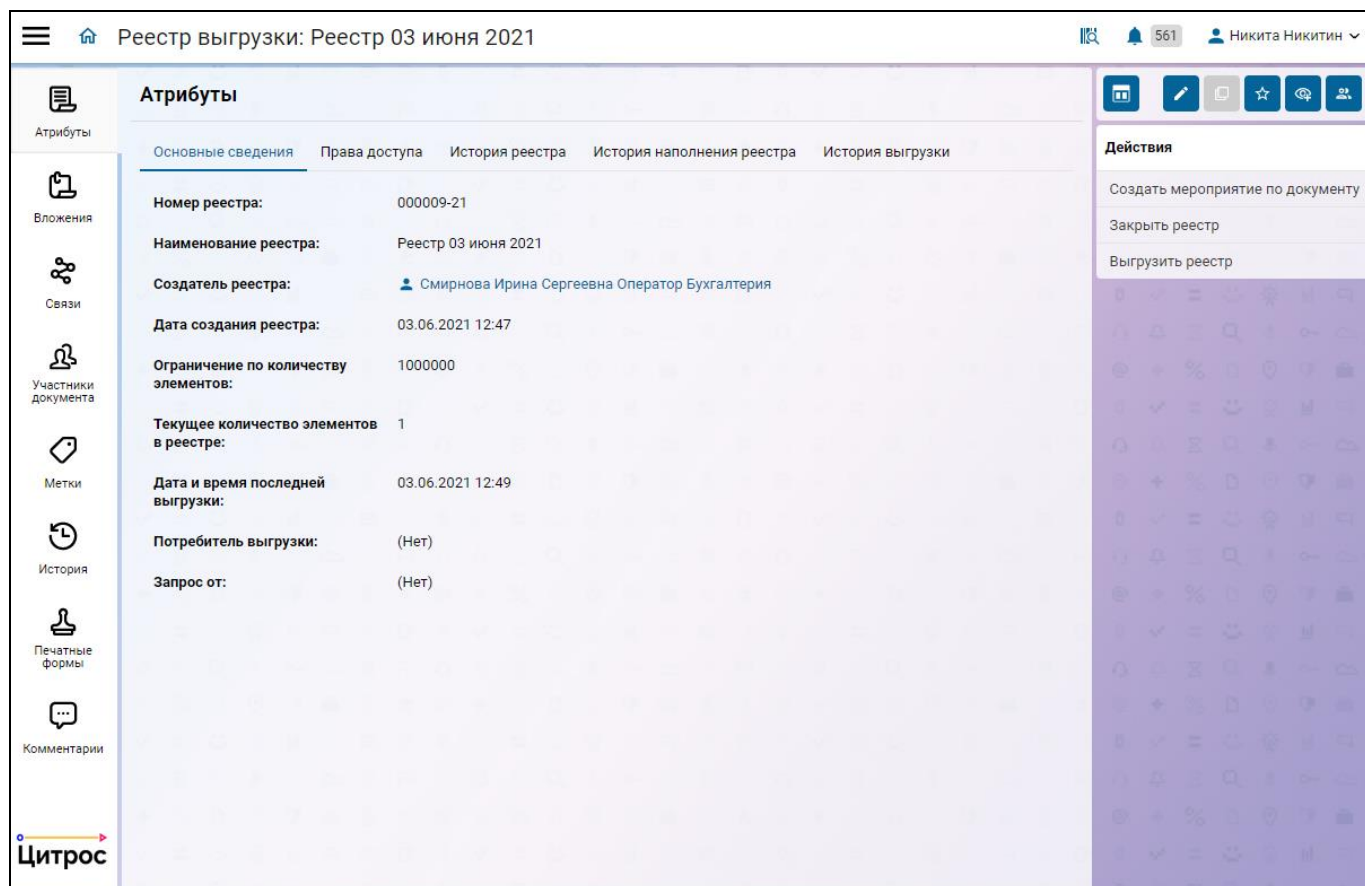


Рисунок 42 – Карточка реестра выгрузки

IV.11.5. Ведение организационно-штатной структуры

Для ведения организационно-штатной структуры предприятия предназначен функционал «Оргструктура». Функционал ведения организационно-штатной структуры позволяет использовать сведения о штатных позициях и их подчинении в других модулях Системы.

Функционал «Оргструктура» предоставляет следующие возможности:

- работа с перечнем сотрудников:
 - добавление нового сотрудника;
 - редактирование информации о сотруднике;
 - просмотр предыдущих версий карточки сотрудника;
 - увольнение/восстановление сотрудника.
- ведение штатного расписания:
 - добавление должности в подразделение;
 - редактирование информации о должности;
 - назначение сотрудника на должность;

- снятие сотрудника с должности;
- удаление должности из подразделения.
- работа с перечнем подразделений:
 - добавление нового подразделения;
 - редактирование информации о подразделении;
 - назначение кураторов подразделения;
 - просмотр предыдущих версий карточки подразделения;
 - удаление подразделения.
- ведение информации о рабочих группах:
 - добавление рабочей группы;
 - редактирование информации о рабочей группе;
 - просмотр предыдущих версий карточки рабочей группы;
 - удаление рабочей группы;
 - включение участника в рабочую группу;
 - назначение сотрудника на роль в рабочей группе;
 - снятие сотрудника с роли в рабочей группе;
 - просмотр рабочих групп, в которых участвует сотрудник.
- работа с перечнем должностных позиций:
 - добавление новой должности;
 - редактирование информации о должности;
 - удаление должности;
 - просмотр информации о должности.
- работа с перечнем ролей для рабочих групп:
 - добавление новой роли;
 - редактирование информации о роли;
 - удаление роли;
 - просмотр информации о роли.
- работа с перечнем бизнес-ролей:
 - просмотр бизнес-роли;
 - редактирование бизнес-роли.

IV.11.6. Управление системными и прикладными справочниками

Справочники предназначены для заполнения и проверки атрибутов документов.

Система позволяет создавать, поддерживать в актуальном состоянии и использовать в документах произвольное количество справочников, включая следующие возможности:

- поддержка как линейных, так и иерархических (вложенных) справочников;
- поддержка различных структур полей справочника (множество полей, поля различного типа);
- ведение истории версий элементов справочников;
- импорт справочников из внешних источников;
- экспорт значений справочников;
- работа со справочниками производится через веб-интерфейс Системы и не требует знаний программирования или администрирования.

В Системе предусмотрен Конструктор справочников, предназначенный для настройки моделей и форм справочников через веб-интерфейс (раздел IV.11.16.3 Конструктор справочников).

При работе в Холдинге Система позволяет вести общие значения для всех сотрудников Холдинга, а также частные для отдельных организаций, входящих в Холдинг.

IV.11.7. Ведение бизнес-журнала

Функционал «Бизнес-журнал» позволяет протоколировать действия, выполняемые пользователем. Информация, занесенная в бизнес-журнал, не подлежит модификации.

Функционал «Бизнес-журнал» предоставляет следующие возможности:

- настройка состава событий, протоколируемых в бизнес-журнале;
- просмотр перечня записей бизнес-журнала в виде таблицы;
- сортировка информационных объектов в перечне;
- выполнение поиска (как простого, так и атрибутивного) по записям перечня;
- постраничная навигация по записям перечней;
- переход к форме полной информации о записи бизнес-журнала;
- просмотр полного атрибутивного состава записи бизнес-журнала на экранной форме;
- переход к форме карточки объекта (пользователя, основного объекта или любого из дополнительных объектов) по гиперссылке;
- сохранение записей бизнес-журнала в csv-файле;
- просмотр истории действий с документом из карточки документа.

IV.11.8. Функционал уведомлений

Функционал «Уведомления» предназначен для информирования пользователей о различных событиях в Системе. Например, поступление документа на согласование (подписание, или регистрацию), поступление запроса на резервирование номера, информирование о факте согласования документа (подписания или регистрации), информирование о принятом решении по документу, ознакомление с документом, напоминание об истечении срока согласования (подписания или ознакомления) и т.д.

Система предоставляет администратору инструменты для настройки уведомлений, а также позволяет создавать шаблоны почтовых уведомлений.

Уведомления могут поступать пользователю по различным каналам. К преднастроенным в Системе каналам относятся:

- «Активный» канал. При поступлении уведомлений в «Активный» канал на кнопке **[Уведомления]** (расположена на верхней панели Системы) отображается количество непрочитанных уведомлений (Рисунок 43).



Рисунок 43 – Количество непрочитанных уведомлений

- Канал «Дашлет». При поступлении уведомлений в канал «Дашлет» уведомления отображаются в соответствующем компоненте («Дашлете») главной страницы пользователя Системы.
- Канал «Электронная почта». При поступлении уведомлений в канал «Электронная почта» они направляются непосредственно на электронный почтовый ящик пользователя Системы, указанный в его профиле (при наличии настроенного почтового сервера).

Помимо информационного текста, уведомления, как правило, содержат ссылки на упоминаемые документы, позволяющие перейти к документам непосредственно из текста уведомления (Рисунок 44).

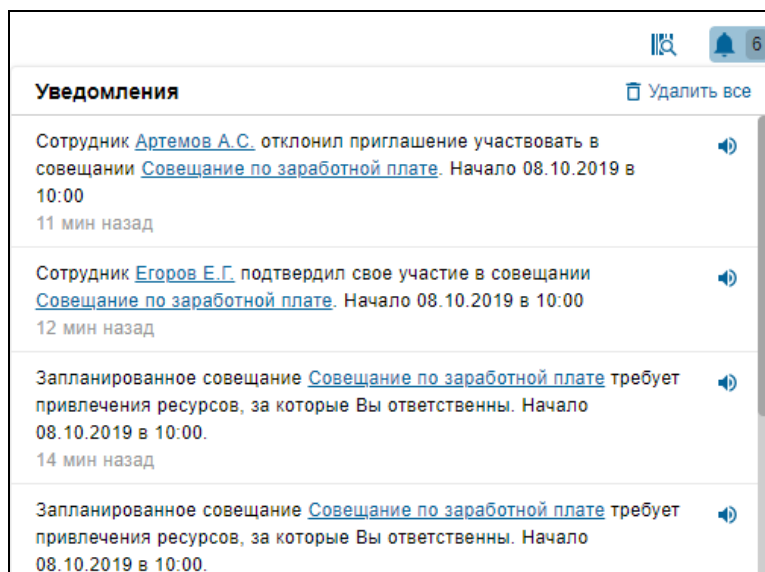


Рисунок 44 – Окно уведомлений

Если пользователю поступает уведомление о каком-либо принятом решении, то при наведении курсора мыши на текст решения Система позволяет просмотреть его причину (Рисунок 45).

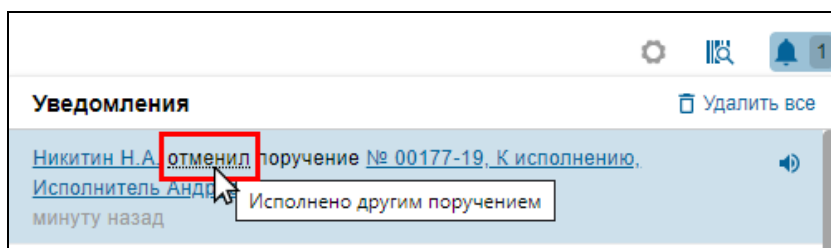


Рисунок 45 – Просмотр причины принятого решения из текста уведомления

Система позволяет устанавливать и снимать отметки о прочтении уведомлений, а также удалять все имеющиеся уведомления.

В Системе реализована возможность отключения и включения группы уведомлений определенного типа, получаемых через активный канал и электронную почту.

IV.11.8.1. Настройка шаблонов уведомлений

В Системе реализована возможность предварительной настройки шаблонов уведомлений. Система позволяет настроить шаблон содержания уведомления, а также, если в качестве канала доставки была указана почта, позволяет настроить шаблоны темы и тела письма (Рисунок 46).

Изменить элемент

Код шаблона:* APPROVAL_DIRECT

Описание: Согласование. Направить

Шаблон: `{#mainObject.wrapAsLink(#mainObject.attribute("lecm-document:ext-present-string"))}`
направлен Вам на согласование.

Тема письма:

Тело письма: defaultEmailNotificationTemplate.ftl

OK Отмена

Рисунок 46 – Настройка шаблона уведомления

IV.11.9. Управление подписками

Подписка на событие – возможность определить подмножество событий, подлежащих доставке через каналы «уведомлений» и способы доставки таких уведомлений.

В Системе доступны два вида подписок:

- подписка на тип объекта. Подписки на тип служат для создания подписок, связанных с типами документов;
- подписка на экземпляр объекта. Объектами подписки являются экземпляры объектов Системы, такие как: документ, сотрудник, бизнес-процесс, рабочая группа.

Функционал «Подписки» предоставляет следующие возможности:

- для подписок на тип объекта:
 - создание подписки;
 - редактирование подписки;
 - удаление подписки.
- для подписок на экземпляр объекта:
 - создание подписки;
 - отмена подписки;
 - редактирование подписки;
 - удаление подписки.

IV.11.10. Возможности настроек рабочего календаря

Рабочий календарь – расширение, позволяющее управлять и пользоваться сведениями о доступности/недоступности сотрудника для выполнения работ в Системе в заданный день.

Рабочий календарь позволяет настраивать следующие сведения:

- **Производственный календарь.** Производственный календарь определяет рабочие и нерабочие дни в году на уровне предприятия в целом. Опираясь на стандартный пятидневный график работы, производственный календарь позволяет дополнить этот график исключениями – выходными днями и перенесенными будними днями – предусмотренными федеральным либо локальным законодательством, либо нормативными актами предприятия (Рисунок 47).

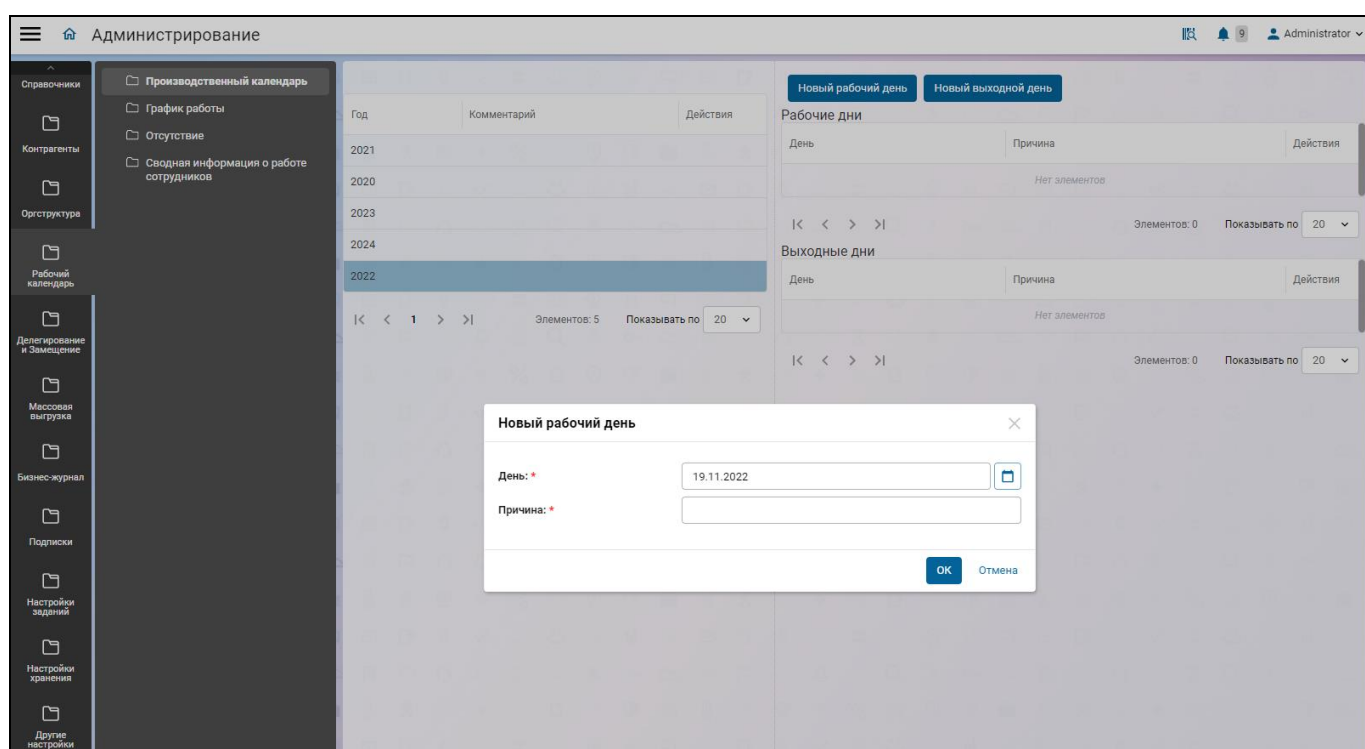


Рисунок 47 – Производственный календарь. Добавление нового рабочего дня

- **График работы.** Для отдельных подразделений или сотрудников может быть установлен специальный (независящий от производственного) календарь работы. В качестве специального может быть использован любой календарь регулярного типа: ежемесячный, еженедельный, либо календарь, основанный на чередовании рабочих и нерабочих периодов (Рисунок 48).

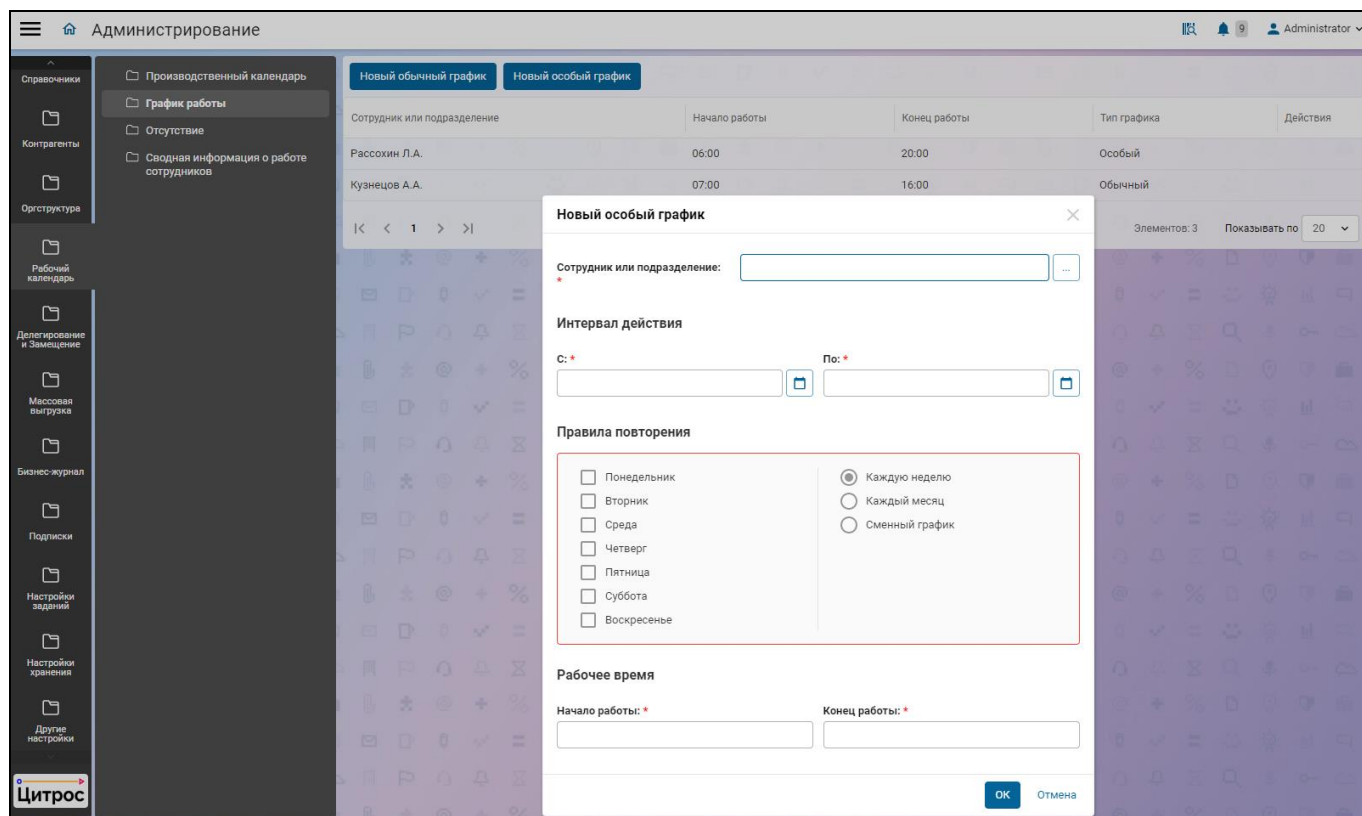


Рисунок 48 – График работы. Добавление нового особого графика

- **Отсутствие.** У каждого сотрудника предприятия существуют запланированные (отпуска, командировки) и незапланированные (болезни, срочные командировки) отсутствия на рабочем месте, в ходе которых сотрудник не может участвовать в деятельности предприятия. Для фиксации плановых или неплановых отсутствий в Системе предусмотрена возможность задания индивидуальных графиков отсутствий. Руководителям подразделений и администраторам доступны просмотр и редактирование полного календаря отсутствий в подразделении (Рисунок 49).

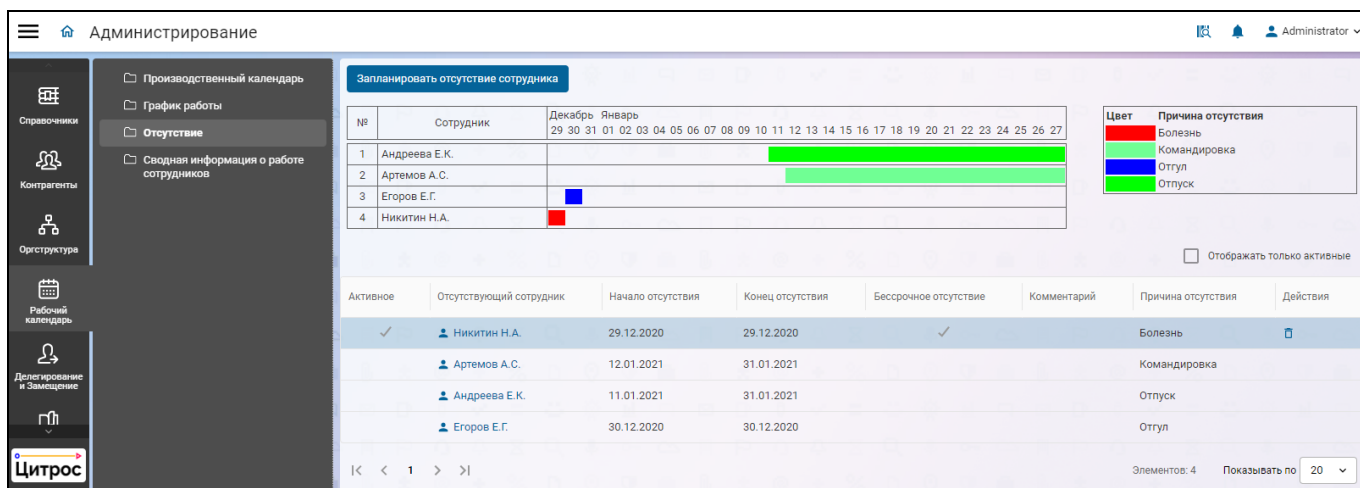


Рисунок 49 – Отсутствие. Планирование отсутствия

- **Быстрая отметка «Меня нет в офисе».** В случае необходимости срочно зафиксировать отсутствие предусмотрена возможность быстрой отметки «Меня нет в офисе» через меню пользователя, без необходимости дополнительных настроек. В этом случае будет зафиксировано бессрочное отсутствие. Оно будет отменено при следующем входе сотрудника в Систему.

Настройки рабочего календаря позволяют:

- в любой момент времени получать сведения о доступности/недоступности сотрудников для выполнения работы в Системе;
- при наступлении даты запланированного или незапланированного отсутствия – автоматически включать режим делегирования полномочий сотрудника в соответствии с заданными параметрами делегирования, а также осуществлять другие действия, например, уведомление всех заинтересованных лиц об отсутствии сотрудника;
- при окончании периода отсутствия – выключать режим делегирования полномочий сотрудника, а также осуществлять другие необходимые действия.

IV.11.11. Возможности делегирования и замещения

Функционал «Делегирование и замещение» предоставляет следующие возможности:

- настройка параметров делегирования;
- просмотр информации о делегировании и замещении;
- выполнение задач, назначенных делегирующему (руководителю);
- распределение задач текущего сотрудника.

IV.11.11.1. Делегирование полномочий

Делегирование полномочий – это процесс передачи части функций одним сотрудником (делегирующий полномочия, доверитель), который обязательно является пользователем Системы, другому сотруднику (доверенному лицу), который обязательно является пользователем Системы.

Система позволяет осуществлять делегирование по следующим правилам:

- Делегирование по бизнес-роли. В этом случае бизнес-роли можно делегировать разным сотрудникам. Делегирование по бизнес-роли включается автоматически при наступлении любого нерегулярного периода отсутствия сотрудника и выключается по его завершению.
- Делегирование всех функций. В этом случае делегату передаются все права и обязанности в рамках бизнес-ролей делегирующего.

IV.11.11.2. Секретари и заместители

Секретари – сотрудники, работающие в Системе вместо своего руководителя. У одного руководителя может быть несколько секретарей, а один сотрудник может являться секретарем нескольких руководителей.

В Системе реализована возможность ведения заместителей по различным критериям. Данный механизм можно использовать при построении систем на базе Цитрос Архив, включая его в различные процессы (например, согласование заявок на доступ к архивным документам в зависимости от сферы их применения).

IV.11.12. Функционал передачи дел

В Системе реализована возможность передачи дел от одного сотрудника другому. Для работы с модулем в Системе предусмотрено рабочее место «Передача дел» (Рисунок 50).

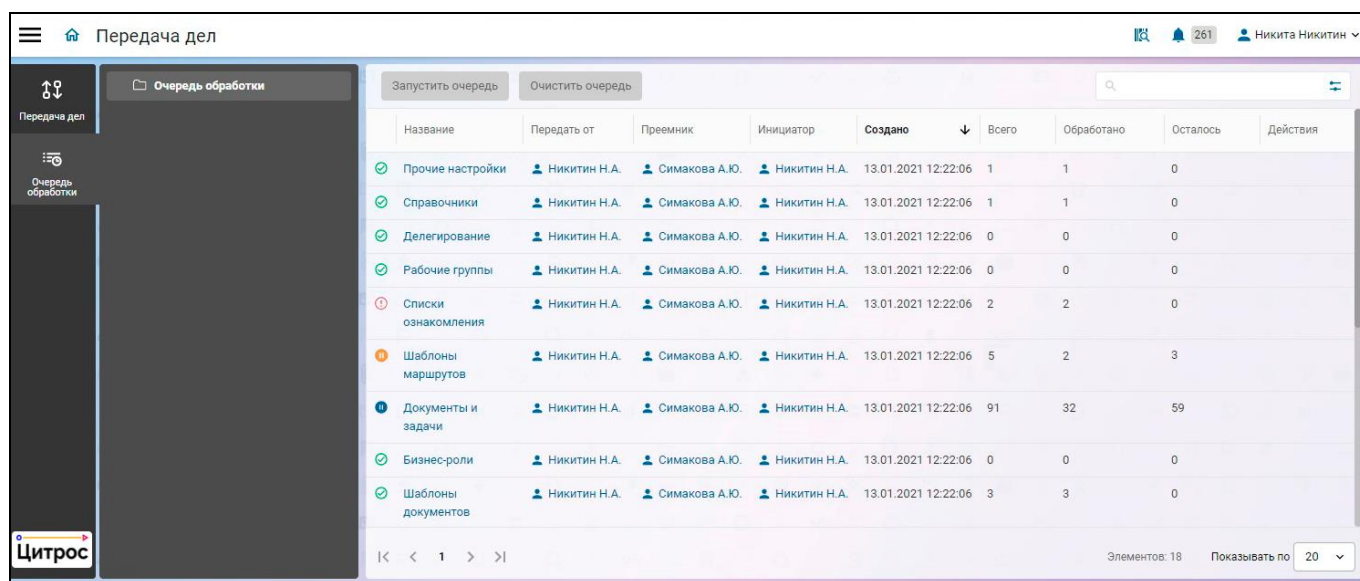
The screenshot displays the 'Передача дел' (Task Transfer) module interface. The top navigation bar includes a home icon, the title 'Передача дел', and user information for 'Никита Никитин'. The left sidebar shows a folder icon for 'Передача дел' and a 'Цитрос' logo. The main content area is titled 'Полная передача дел' and contains the instruction: 'Для полной передачи дел заполните поля:'. Below this are three input fields: 'Передать от: *', 'Организация: *' (with 'Моя компания' selected), and 'Преемник: *'. Each field has a dropdown arrow icon. A blue 'Передать' button is located at the bottom right. At the bottom of the form, there is a note: 'Для частичной передачи дел перейдите в соответствующий подузел'.

Рисунок 50 – АРМ «Передача дел»

В рамках передачи дел Система позволяет передавать следующие элементы (как все сразу, так и по отдельности):

- документы и связанные с ними задачи;
- участие в бизнес-ролях;
- настройки делегирования;
- назначения в справочниках;
- участие в шаблонах маршрутов;
- участие в шаблонах документов;
- участие в списках ознакомления;
- участие в рабочих группах.

После заполнения необходимых полей и подтверждения передачи Система формирует задание, которое отображается в представлении **Очередь обработки** АРМ «Передача дел» (Рисунок 51). Очередь обработки заданий может запускаться как автоматически (по заданному расписанию), так и вручную. Для каждого задания, находящегося на обработке, Система рассчитывает примерное время, оставшееся до завершения его обработки.



Название	Передать от	Преемник	Инициатор	Создано	Всего	Обработано	Осталось	Действия
Прочие настройки	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	1	1	0	
Справочники	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	1	1	0	
Делегирование	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	0	0	0	
Рабочие группы	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	0	0	0	
Списки ознакомления	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	2	2	0	
Шаблоны маршрутов	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	5	2	3	
Документы и задачи	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	91	32	59	
Бизнес-роли	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	0	0	0	
Шаблоны документов	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	3	3	0	

Рисунок 51 – АРМ «Передача дел». Представление «Очередь обработки»

При работе с очередью обработки заданий у пользователя имеются следующие возможности:

- запустить очередь обработки;
- остановить запущенную очередь обработки;
- очистить очередь обработки;

- принудительно запустить отдельное задание;
- приостановить отдельное задание;
- вернуть приостановленное задание в очередь;
- удалить отдельное задание.

IV.11.13. Настройка расписания запуска регулярных заданий

Система предоставляет возможность настройки расписания запуска регулярных заданий.

Расписание запуска регулярных заданий задаётся в виде cron-выражения в формате **<Секунды> <Минуты> <Часы> <День месяца> <Месяц> <День недели> <Год>** (необязательное поле) в форме редактирования регулярного задания (Рисунок 52).

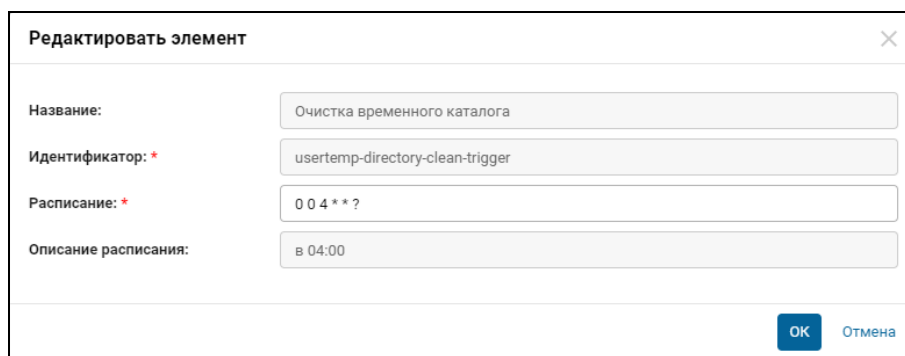


Рисунок 52 – Форма редактирования регулярного задания

Также Система предоставляет возможность запуска задания вручную, без ожидания времени, указанного в расписании.

IV.11.14. Настройка профиля пользователя Системы

Для работы с профилем пользователя и быстрого доступа к некоторым функциям Системы предназначен функционал «Цитрос. Мой профиль».

Функционал «Цитрос. Мой профиль» предоставляет следующие возможности:

- Планирование отсутствия (предназначено для планирования отсутствия сотрудника в офисе).
- Активация функции «Меня нет в офисе» (данная функция позволяет немедленно фиксировать факт отсутствия пользователя в офисе).
- Управление настройками делегирования.
- Распределение задач.
- Настройки списков ознакомления.
- Настройки уведомлений.

- Настройки мероприятий.
- Настройка сертификата ЭП, используемого по умолчанию текущим пользователем.
- Настройка отображения в АРМ текущего пользователя представлений его подчиненных.

IV.11.15. Настройка общего стиля оформления интерфейса Системы

В Системе предусмотрена возможность выбора темы общего оформления:

- Тёмная тема (Рисунок 53).
- Светлая тема (Рисунок 54).

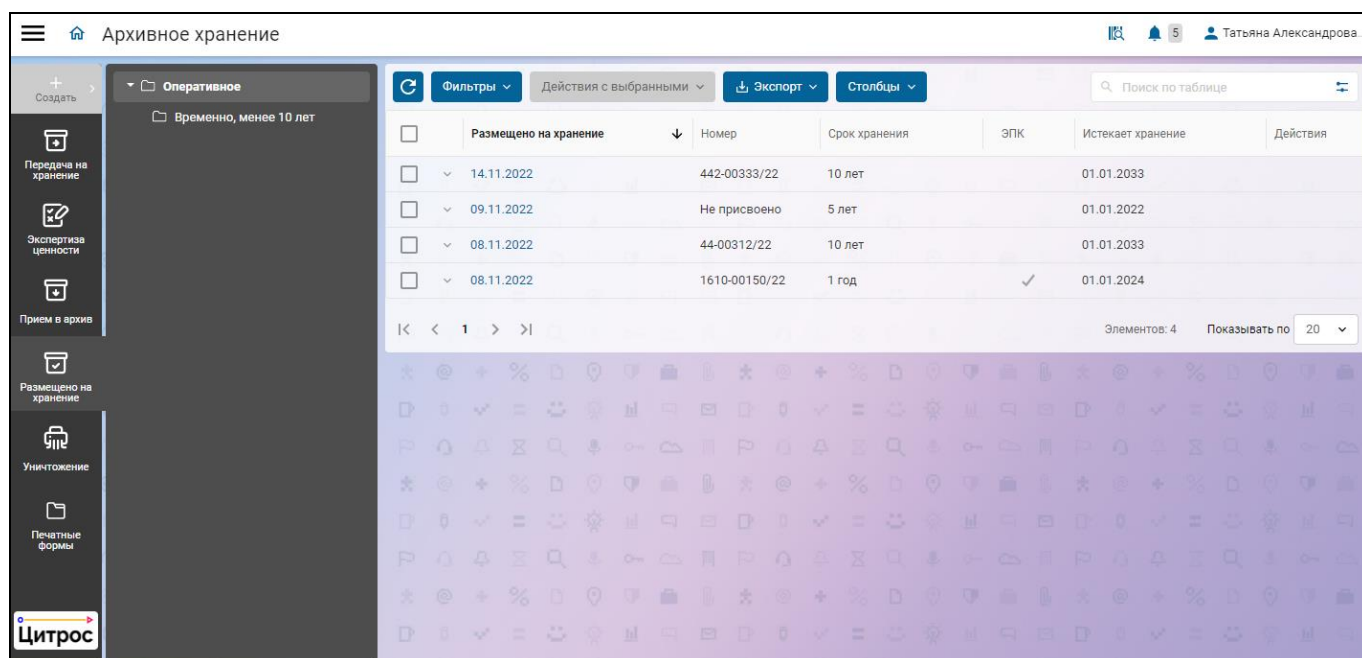


Рисунок 53 – Тёмная тема оформления

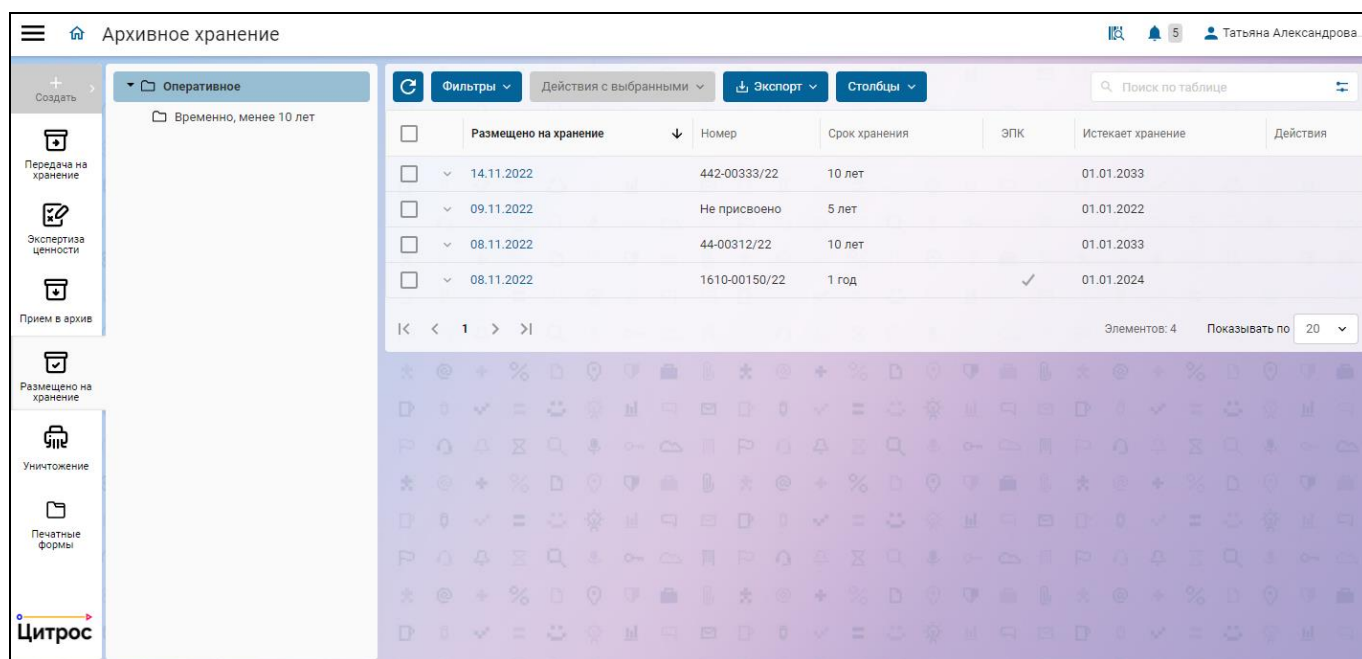


Рисунок 54 – Светлая тема оформления

Фон Системы и логотип компании также при необходимости можно изменить. Благодаря тому, что большая часть элементов интерфейса Системы выполнена в полупрозрачном стиле, в зависимости от цвета фона, можно изменить общую цветовую гамму оформления.

IV.11.16. Средства визуального конфигурирования Системы

IV.11.16.1. Конструктор АРМ

Конструктор АРМ позволяет выполнять следующие действия:

- создание нового АРМ;
- добавление узла с отчетами;
- добавление узла с произвольной страницей;
- удаление выбранного элемента;
- настройка типа документа для атрибутивного поиска в узле АРМ;
- настройка колонок для отображения в АРМ (в том числе их порядок и обязательность их отображения);
- настройка типов отображаемых в АРМ документов;
- настройка условий отображения документов (указываются на языке SpEL);
- настройка сортировки, применяемой по умолчанию к отображаемым документам;
- настройка расширенной информации о документе;

- настройка маркеров для отображения в таблицах;
- настройка правил цветовой индикации документов в узле АРМ в зависимости от значений атрибутов;
- импортирование АРМ;
- экспортирование АРМ;
- настройка значков разделов АРМ. В качестве значка используются файлы форматов jpg, jpeg, png, bmp;
- настройки значков узлов АРМ. В качестве значка используются файлы форматов jpg, jpeg, png, bmp;
- настройка фильтров, доступных для применения к спискам документов в АРМ:
 - настройка порядка отображения фильтров;
 - добавление нового фильтра для АРМ;
 - редактирование фильтра АРМ;
 - удаление фильтра АРМ;
 - импортирование фильтра АРМ;
 - экспортирование фильтра АРМ.

Набор фильтров может быть настроен индивидуально для каждого представления АРМ.

Работа с Конструктором АРМ осуществляется из веб-браузера.

IV.11.16.2. Конструктор документов

Конструктор документов предоставляет возможность работы со следующими визуальными редакторами:

- Редактор модели документа (раздел IV.11.16.2.1 Редактор модели документа);
- Редактор жизненного цикла документа (раздел IV.11.16.2.2 Редактор жизненного цикла документа);
- Редактор пользовательских форм документа (раздел IV.11.16.2.3 Редактор пользовательских форм документа);
- Редактор элементов управления (раздел IV.11.16.2.4 Редактор элементов управления).

Работа с Конструктором документов осуществляется из веб-браузера.

IV.11.16.2.1. Редактор модели документа

Редактор модели документа позволяет выполнять следующие действия:

- создание нового типа документа;
- настройка атрибутивного состава типа документа;

- настройка списка допустимых категорий вложений в документ;
- настройка списка допустимых ассоциаций и аспектов.

IV.11.16.2.2. Редактор жизненного цикла документа

Редактор жизненного цикла документа позволяет выполнять следующие действия:

- настройка состава статусов жизненного цикла документа и условий перехода между ними;
- настройка перечня действий, доступных для выполнения пользователем на конкретном статусе;
- настройка перечня системных действий, необходимых для выполнения при наступлении определенных событий (изменения в документе, завершение бизнес-процесса и т.п.), с документом, находящемся в конкретном статусе;
- настройка предельного времени нахождения документа в статусе и необходимых действий по истечении установленного предельного времени;
- настройка прав пользователей Системы на документ в зависимости от статуса;
- настройка доступа к полям и вложениям на конкретном статусе;
- импортирование настроек жизненного цикла документа;
- экспортирование настроек жизненного цикла документа.

Представление настроенного жизненного цикла документа в редакторе осуществляется в формате графа статусов в виде BPMN-модели.

IV.11.16.2.3. Редактор пользовательских форм документа

Редактор форм предоставляет возможность управления экранными формами, предназначенными для работы с типом документа. Редактор позволяет выполнять следующие действия:

- настройка форм просмотра, создания и редактирования документа;
- настройка форм атрибутивного поиска документа;
- настройка форм поиска документов для связывания;
- импортирование настроек форм документа;
- настройки значков вкладок карточки документа. В качестве значка используются файлы форматов jpg, jpeg, png, bmp;
- экспортирование настроек форм документа.

При настройке форм данный редактор позволяет настраивать состав и порядок отображения атрибутов на форме, обязательность заполнения, а также выполнять конфигурацию элементов управления для работы с атрибутами.

IV.11.16.2.4. Редактор элементов управления

В бизнес-платформе предусмотрен ряд широко конфигурируемых элементов управления, которые можно применять к различным типам данных. Данный редактор предназначен для настройки параметров этих элементов управления.

Редактор позволяет выполнять следующие действия:

- конфигурация элементов управления, используемых на формах документа;
- установка конфигурации элемента управления по умолчанию для переиспользования на формах документа.

IV.11.16.3. Конструктор справочников

Конструктор справочников предоставляет возможность работы со следующими визуальными редакторами:

- Редактор модели справочника (раздел IV.11.16.3.1 Редактор модели справочника);
- Редактор пользовательских форм справочника (раздел IV.11.16.3.2 Редактор пользовательских форм справочника);
- Редактор элементов управления (раздел IV.11.16.3.3 Редактор элементов управления).

Работа с Конструктором справочников осуществляется из веб-браузера.

IV.11.16.3.1. Редактор модели справочника

Редактор модели справочника позволяет выполнять следующие действия:

- создание нового иерархического или плоского справочника;
- настройка атрибутивного состава элементов справочника;
- настройка списка допустимых ассоциаций и аспектов.

IV.11.16.3.2. Редактор пользовательских форм справочника

Редактор форм предоставляет возможность управления экранными формами, предназначенными для работы с элементами справочника. Данный редактор позволяет выполнять следующие действия:

- настройка форм просмотра, создания и редактирования элемента справочника;
- настройка форм атрибутивного поиска элемента справочника;
- импортирование настроек форм справочника;
- экспортирование настроек форм справочника.

При настройке форм данный редактор позволяет настраивать состав и порядок отображения атрибутов на форме, обязательность заполнения, а также выполнять конфигурацию элементов управления для работы с атрибутами.

IV.11.16.3.3. Редактор элементов управления

В бизнес-платформе предусмотрен ряд широко конфигурируемых элементов управления, которые можно применять к различным типам данных. Данный редактор предназначен для настройки параметров этих элементов управления.

Данный редактор позволяет выполнять следующие действия:

- конфигурация элементов управления, используемых на формах справочника;
- установка конфигурации элемента управления по умолчанию для переиспользования на формах справочника.

IV.11.16.4. Конструктор групповых операций

Конструктор групповых операций предназначен для настройки групповых операций. Данный конструктор позволяет настраивать групповые операции следующих видов:

- групповая операция, запускающая скрипт;
- групповая операция, создающая документ;
- групповая операция, запускающая процесс.

Для каждой групповой операции можно настроить условия доступности, типы документов, для которых она будет доступна, статусы документов, на которых она будет доступна, и т.п.

IV.11.16.5. Редактор отчетов

В Системе реализована возможность создания печатных форм и отчетов прикладного назначения, как в автоматическом, так и в ручном режиме. Отчеты могут создаваться в различных форматах, включая форматы Adobe PDF, RTF (Rich Text Format), DOC/DOCX (Microsoft Word), XLS/XLSX (Microsoft Excel), HTML.

Система позволяет просмотреть созданные отчеты, либо отправить их на печать.

Разработка шаблонов и структуры отчетных форм и настройка отчетов осуществляется в Редакторе отчетов, построенном на базе веб-интерфейса (Рисунок 55).

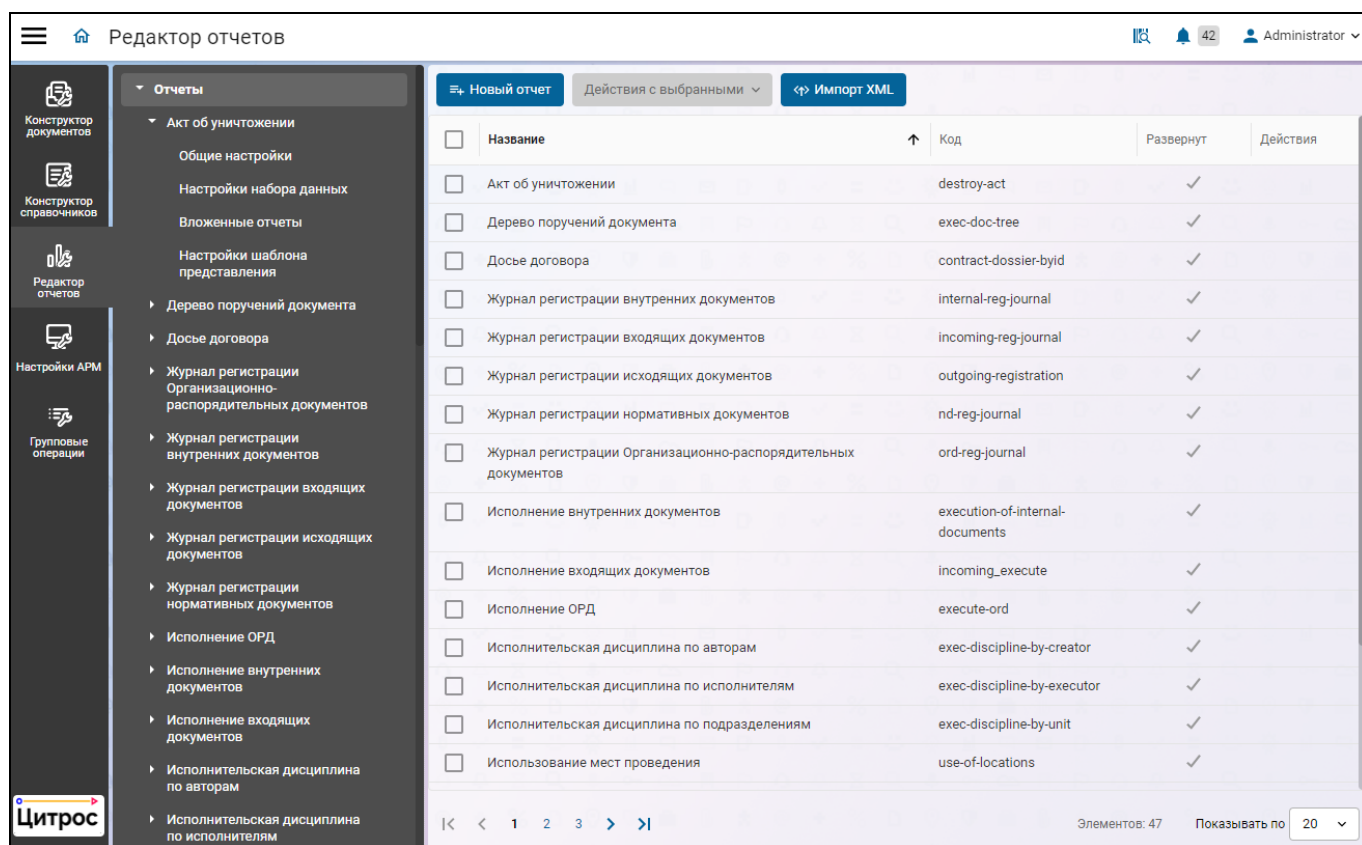


Рисунок 55 – Страница «Редактор отчетов»

Для пользователя Система предоставляет возможность включать в отчеты уволенных сотрудников. Для каждого отчета Система позволяет сохранять параметры, указанные при его построении, и в случае необходимости применять данные параметры для формирования нового отчета.

IV.11.17. Согласование документов

В Системе реализована возможность отправки документов на согласование. Доступны следующие типы согласования:

- Параллельное согласование. При параллельном согласовании документ направляется одновременно всем участникам согласования.
- Последовательное согласование. При последовательном согласовании документ направляется каждому участнику согласования поочередно, друг за другом.
- Смешанное согласование. Для каждого этапа может быть выбран свой тип согласования (параллельное или последовательное).

Маршруты согласования могут быть типовыми и нетиповыми.

Согласование может быть создано на основе типового маршрута, подготовленного сотрудником, ответственным за ведение типовых маршрутов согласования. Типовые маршруты могут быть как редактируемые, так и не редактируемые.

При настройке маршрута согласования пользователю доступны следующие возможности:

- добавление/удаление этапов согласования инициатором маршрута (в зависимости от настроек маршрута);
- изменение маршрута согласования (остановка согласования и выбор другого маршрута или добавление новых этапов согласования «на лету»);
- указание индивидуальных сроков согласования для каждого согласующего;
- настройка поведения Системы по истечении срока согласования:
 - ожидать завершения согласования документа;
 - автоматически согласовать документ;
 - автоматически вернуть документ на доработку;
 - завершить согласование с текущим результатом и направить документ на следующий этап.

При создании документа по шаблону, содержащему маршрут согласования, в документе будет сформирован маршрут согласования на основе маршрута, настроенного в шаблоне документа.

В этапы маршрутов согласования могут быть включены как участники, выбранные из списка сотрудников, так и участники, вычисляемые Системой автоматически, в зависимости от текущего пользователя (например, при выборе значения «Непосредственный руководитель» в этап будет добавлен непосредственный руководитель сотрудника, создавшего маршрут согласования).

Система выполняет автоматический расчет плановых и прогнозных сроков согласования, а также указывает время отставания от планового срока в рабочих днях.

Маршрут согласования представлен на рисунке (Рисунок 56).

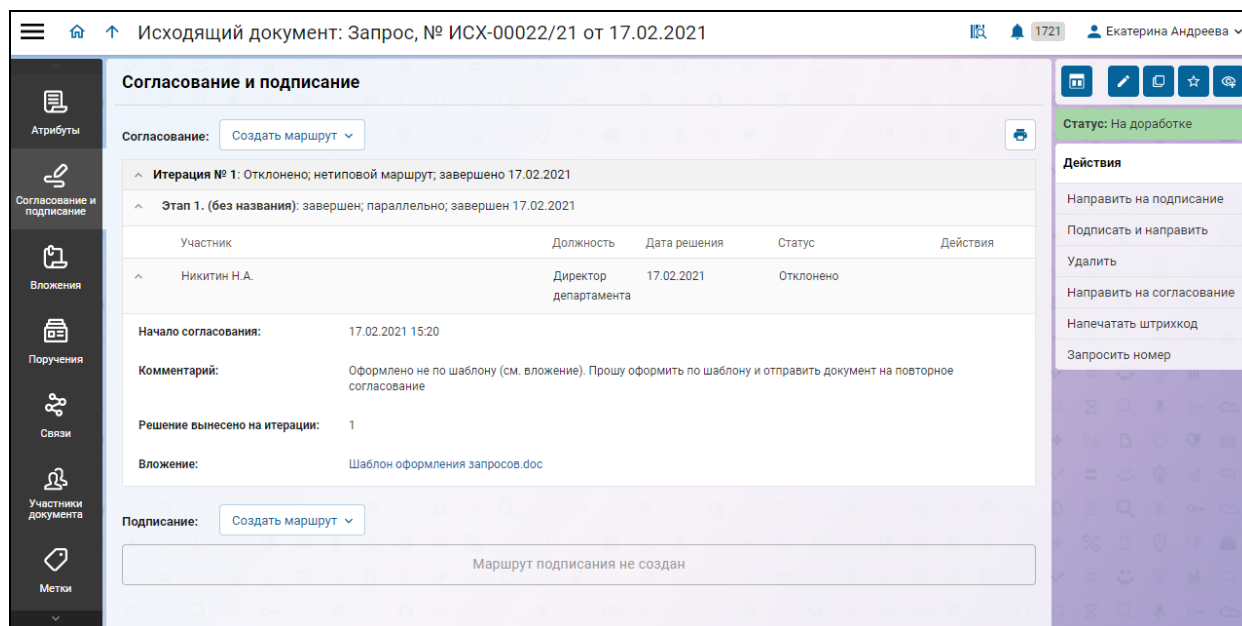


Рисунок 56 – Маршрут согласования

Участник согласования может принять следующие решения:

- согласовать;
- согласовать с замечаниями;
- отклонить.

Замечания к документу могут быть приложены отдельным вложением, либо пользователь может внести комментарии к согласуемому документу в режиме просмотра.

На этапе согласования Система предоставляет следующие возможности:

- автоматическая отправка документа после успешного согласования на следующий этап, предусмотренный жизненным циклом документа;
- ручная отправка документа на следующий этап;
- отзыв документа с согласования;
- согласование документа;
- автоматическое согласование документа после истечения планового срока согласования (при соответствующей настройке маршрута);
- принудительное завершение согласования;
- возврат документа на доработку после первой отрицательной рецензии либо после прохождения всего маршрута согласования;
- автоматический возврат документа на доработку после истечения планового срока согласования (при соответствующей настройке маршрута);

- отправка документа на повторное согласование участникам маршрута, которые не согласовали документ на предыдущей итерации (в зависимости от настроек маршрута);
- отправка уведомлений о решениях, вынесенных согласующими;
- ведение и просмотр истории согласования;
- предпросмотр документа;
- печать документа из режима предпросмотра;
- печать листа согласования с возможностью вывода информации о подписании (возможна печать листа согласования последней итерации согласования, либо всех итераций согласования).

Если задача согласования была выполнена секретарем или делегатом согласующего, то в листе согласования, кроме участника согласования будет указан сотрудник, фактически выполнивший задачу согласования.

IV.11.17.1. Настройка маршрутов согласования

В Системе реализована возможность предварительной настройки маршрутов согласования для их выбора в ручном или автоматическом режиме при старте согласования документов. Система позволяет определить любое количество маршрутов согласования, каждый из которых будет относиться к определенным типам документов, а также определить доступность маршрута согласования в зависимости от определенных условий (например, от суммы договора, или от принадлежности инициатора согласования к определенной роли).

Для каждого маршрута при настройке определяется набор этапов. Каждый этап, в свою очередь, содержит определенное количество реальных (указываемых из организационной структуры) или потенциальных (вычисляемых при старте согласования) согласующих. Этап может предписывать параллельное или последовательное согласование. Также Система позволяет указывать условие прохождения этапа. Данное условие указывается в виде выражения на языке SpEL. Если условие соблюдается, то согласование будет проходить по данному этапу. Если условие не соблюдается – данный этап согласования будет пропущен, и Система перейдет к следующему этапу.

Система позволяет для каждого из настраиваемых маршрутов включить или отключить возможность его изменения при выборе для согласования в конкретных документах. Использование неизменяемых маршрутов гарантирует прохождение согласования по предписанному пути. Система позволяет определить любое количество маршрутов согласования, каждый из которых будет относиться к определенным типам документов, ЖЦ которых включает этап согласования.

Форма создания маршрута согласования представлена на рисунке (Рисунок 57).

Новый маршрут

Заголовок: *

Организация: *

Описание:

Доступность для выбора

Доступен для подразделений:

Доступен для типов:

Условие доступности:

Параметры обработки маршрута

Завершать после первого отклонения согласующим

Уведомлять о каждой рецензии

Разрешить досогласование

По истечении срока: Ничего не делать

Этапы

Добавить

Этап	Тип этапа	Условный	Правило	Действия
Нет элементов				

OK Отмена

Рисунок 57 – Форма создания маршрута согласования

IV.11.18. Подписание документа

В Системе реализована возможность отправки документа на подписание. Подписание – утверждение разработанного в организации документа.

Доступны следующие типы подписания:

- Параллельное подписание. При параллельном подписании документ направляется одновременно всем подписантам.
- Последовательное подписание. При последовательном подписании документ направляется каждому подписанту поочередно, друг за другом.
- Смешанное подписание. Для каждого этапа может быть выбран свой тип подписания (параллельное или последовательное).

Маршруты подписания могут быть типовыми и нетиповыми.

При создании документа по шаблону, содержащему маршрут подписания, в документе будет сформирован маршрут подписания на основе маршрута, настроенного в шаблоне документа.

В этапы маршрутов подписания могут быть включены как участники, выбранные из списка сотрудников, так и участники, вычисляемые Системой автоматически, в зависимости от текущего пользователя (например, при выборе значения «Непосредственный руководитель» в этап будет добавлен непосредственный руководитель сотрудника, создавшего маршрут подписания).

Система выполняет автоматический расчет плановых и прогнозных сроков подписания, а также указывает время отставания от планового срока в рабочих днях.

В Системе предусмотрена возможность настройки необходимости подписания документа электронной подписью.

При настройке маршрута подписания пользователю доступны следующие возможности:

- добавление/удаление этапов подписания маршрута (в зависимости от настроек маршрута);
- изменение маршрута подписания (остановка подписания и выбор другого маршрута или добавление новых этапов «на лету»).

Маршрут подписания представлен на рисунке (Рисунок 58).

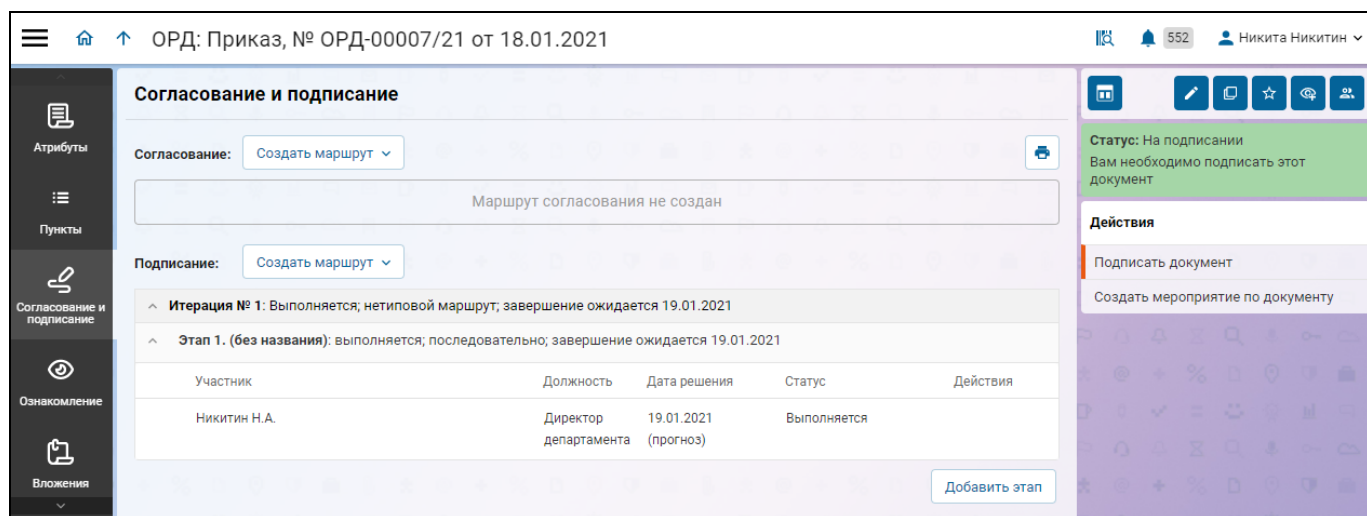


Рисунок 58 – Маршрут подписания

На этапе подписания Система предоставляет следующие возможности:

- подписание документа (с использованием электронной подписи при необходимости);
- отзыв документа с подписания;
- предпросмотр подписываемого документа;
- печать документа из режима просмотра;

- отказ в подписании с указанием причины отказа (выполняется подписантом);
- автоматическая отправка документа после успешного подписания на следующий этап, предусмотренный жизненным циклом документа;
- ручная отправка документа на следующий этап;
- отправка уведомлений:
 - о решениях подписантов;
 - об автоматической отправке на следующий этап.
- ведение и просмотр истории подписания.

Если задача подписания была выполнена секретарем или делегатом подписанта, то в листе подписания, кроме участника подписания будет указан сотрудник, фактически выполнивший задачу подписания.

IV.11.18.1. Настройка маршрутов подписания

В Системе реализована возможность предварительной настройки маршрутов подписания для их выбора в ручном или автоматическом режиме при старте подписания документов. Система позволяет определить любое количество маршрутов подписания, каждый из которых будет относиться к определенным типам документов, ЖЦ которых включает этап подписания.

Для каждого маршрута при настройке определяются подписанты, выбираемые из списка сотрудников, либо вычисляемые автоматически.

Форма создания маршрута подписания представлена на рисунке (Рисунок 59).

Новый маршрут
✕

Заголовок:*

Организация:* ...

Описание:

Доступность для выбора

Доступен для подразделений: ...

Доступен для типов: ...

Условие доступности:

Параметры обработки маршрута

Уведомлять о каждой рецензии

Этапы

Добавить

Этап	Тип подписания	Условный	Правило	Действия
<i>Нет элементов</i>				

OK
Отмена

Рисунок 59 – Форма создания маршрута подписания

IV.11.19. Ознакомление с документом

В Системе реализована возможность отправки документа на ознакомление. Система позволяет добавлять в лист ознакомления как сотрудников, так и заранее созданные списки ознакомления. Система позволяет отзываться как одну, так и все задачи ознакомления.

Также Система позволяет выполнять печать листа ознакомления (Рисунок 60).

Сотрудник	Статус	Дата отправки	Дата завершения	Инициатор	Действия
Андреева Е.К.	Завершено	29.12.2020	29.12.2020	Никитин Н.А.	
Артемов А.С.	Завершено	29.12.2020	29.12.2020	Никитин Н.А.	
Егоров Е.Г.	В процессе	29.12.2020		Никитин Н.А.	
Михайлов И.С.	В процессе	29.12.2020		Никитин Н.А.	

Рисунок 60 – Лист ознакомления

IV.11.19.1. Настройка списков ознакомления

В Системе реализована возможность предварительной настройки списков ознакомления. Система позволяет определить любое количество списков ознакомления.

Система позволяет создавать списки ознакомления следующих видов:

- Личные – списки ознакомления, доступные только пользователю, создавшему их.
- Общие – списки ознакомления, доступные всем пользователям Системы. Общие списки ознакомления может создавать только администратор Системы.

Форма создания списка ознакомления представлена на рисунке (Рисунок 61).

Создание

Наименование:*

Общий

Участники:* ...

OK Отмена

Рисунок 61 – Форма создания списка ознакомления

IV.11.20. Работа с комплектами документов

В Системе реализована возможность работы с комплектами документов.

Система позволяет выполнить следующие операции при работе с комплектами:

- создать карточку комплекта;
- добавить документ в комплект;

- удалить документ из комплекта;
- добавить группу документов в комплект;
- просмотр вложений документов, входящих в состав комплекта, непосредственно из карточки комплекта;
- создать документ из карточки комплекта по шаблону, соответствующему требованиям комплектования;
- завершить формирование комплекта (закрыть комплект документов от изменения состава);
- сформировать печатные формы (обложка комплекта, описание комплекта, статистика комплекта).

IV.11.20.1. Карточка комплекта

Карточка комплекта состоит из следующих вкладок:

- Состав – содержит требования к составу комплекта и состав документов, входящих в него (Рисунок 62).
- Основные сведения – содержит основные сведения о комплекте.

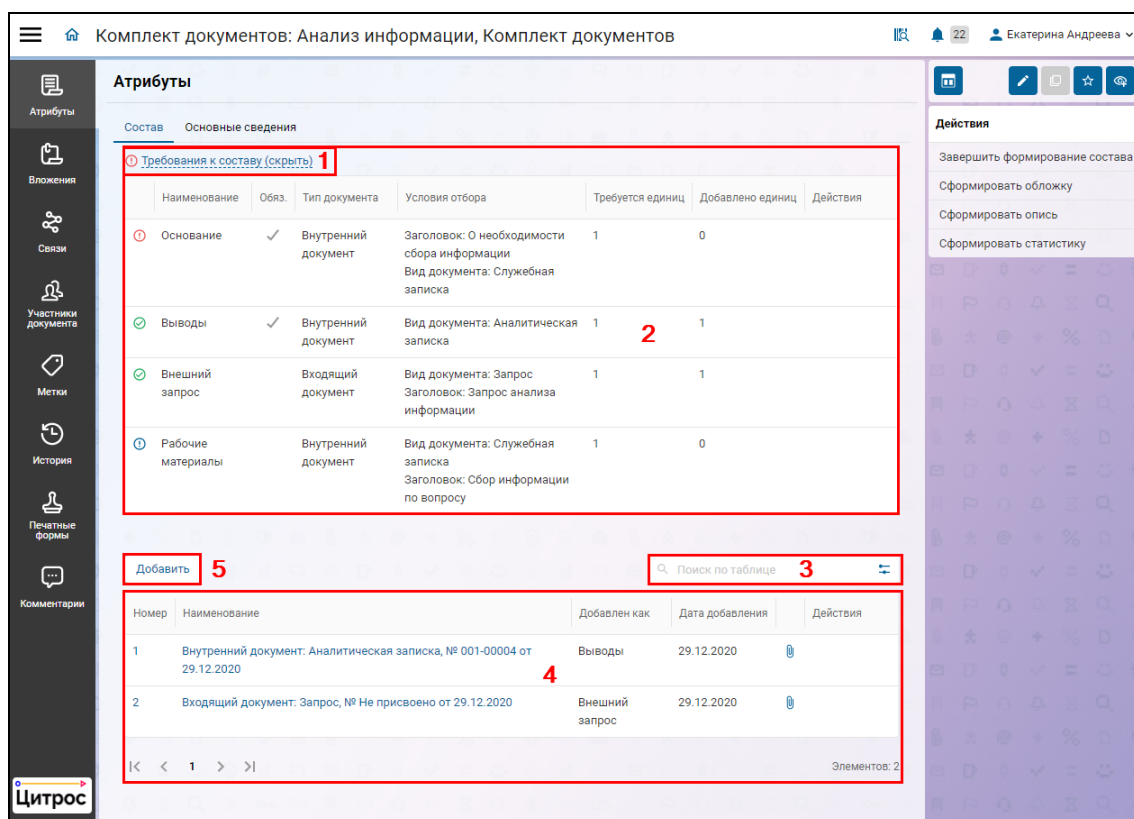


Рисунок 62 – Карточка комплекта. Вкладка «Состав»

Вкладка Состав состоит из следующих элементов:

- 1 – индикатор состояния укомплектованности и ссылка «Требования к составу» (показать/скрыть таблицу с требованиями к составу).
- 2 – таблица с требованиями к составу комплекта с индикаторами выполнения правил комплектования.
- 3 – строка поиска документов, входящих в состав комплекта.
- 4 – таблица с документами, входящими в состав комплекта.
- 5 – кнопка **[Добавить]** – добавление документов в комплект.

В правой части карточки комплекта отображается функциональная панель.

Также из комплекта можно просматривать вложения добавленных в комплект документов без перехода на карточку самого документа (Рисунок 63).

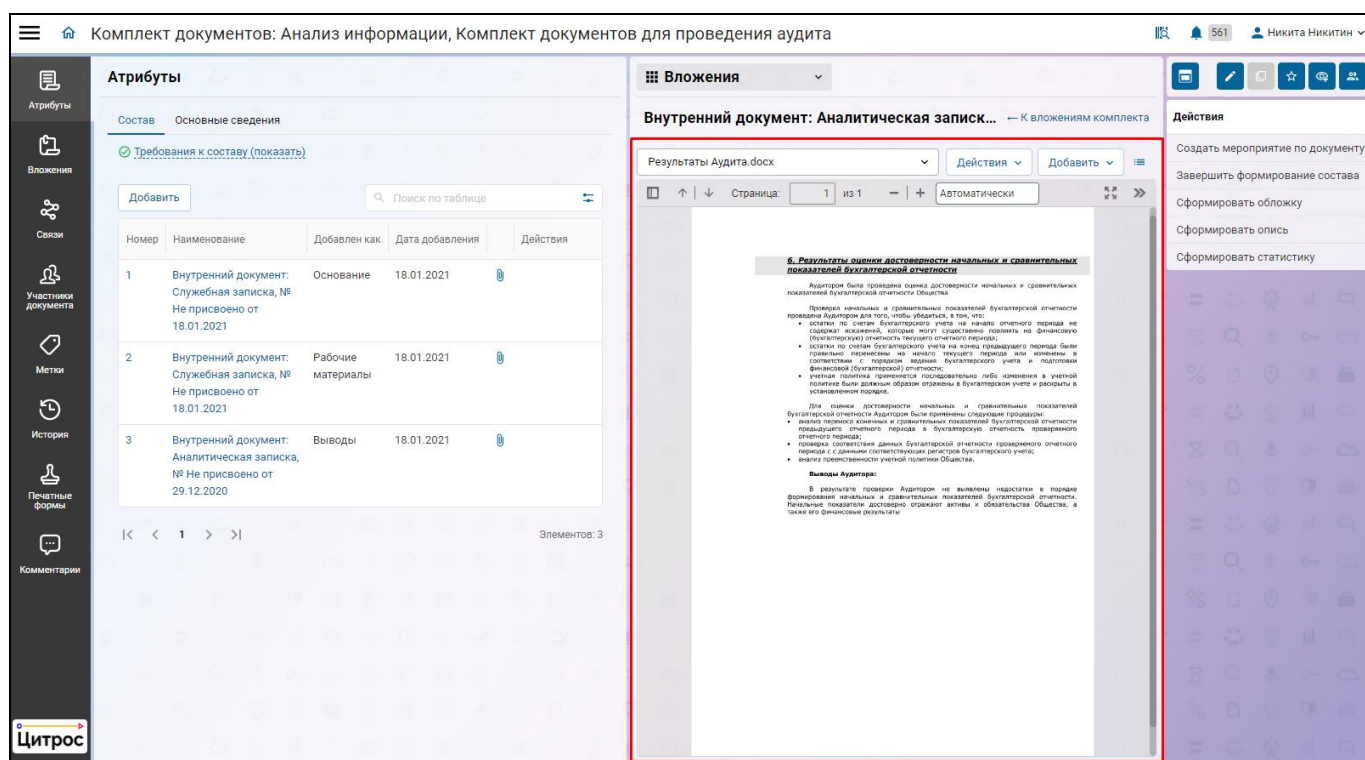


Рисунок 63 – Вложение документа, входящего в состав комплекта

IV.11.21. Регистрация документов

IV.11.21.1. Настройка регистрационных номеров документов

Система позволяет задавать для каждого типа документов свой шаблон регистрационных номеров (Рисунок 64).

Имя	Служебный идентификатор шаблона номера	Шаблон номера	Комментарий	Действия
Номер комплекта документов	SET_OF_DOC_NUMBER	{doc.associatedAttributePath('lcm-eds-document:document-type-assoc/lcm-doc-dic-dt:documentType-code').isEmpty() ? "" : doc.associatedAttributePath('lcm-eds-document:document-type-assoc/lcm-doc-dic-dt:documentType-code') + "-"} {doc.associatedAttributePath('lcm-eds-document:file-register-assoc/lcm-os.nomenclature-case-index').isEmpty() ? "" : doc.associatedAttributePath('lcm-eds-document:file-register-assoc/lcm-os.nomenclature-case-index') + "-"}{formatNumber('00000', doc.counterYearDoctype)}/{formatCurrentDate('yy')}	Шаблон для номера комплекта документов	

Рисунок 64 – Шаблон регистрационного номера

Генератор шаблонов регистрационных номеров в своей работе использует SpEL. Для удобства использования в контексте выполнения выражения SpEL Система помимо стандартных предоставляет служебные функции и объекты для построения шаблонов. В шаблоне могут использоваться значения атрибутов документов и связанных с ним объектов, различные вычисляемые значения, статический текст, специальные символы, счетчики и т.п.

Система позволяет устанавливать и сбрасывать счетчики, которые используются при формировании регистрационных номеров, для каждого типа документов.

Также предусмотрена возможность проверки полученного номера на уникальность в пределах типа документа.

IV.11.21.2. Настройка способов регистрации документов

В Системе реализована возможность настройки способов регистрации (Рисунок 65).

Рисунок 65 – Настройка способов регистрации для Внутреннего документа

В Системе доступны следующие настройки регистрации:

- Регистрация не требуется – после успешного согласования/подписания документ будет отправлен на следующий этап жизненного цикла, минуя стадию регистрации.
- Требуется регистрация – после успешного согласования/подписания документ будет направлен на регистрацию. Возможны следующие способы регистрации:

- ручная регистрация – документ будет направлен на регистрацию пользователям, ответственным за регистрацию;
- автоматическая регистрация – документ будет автоматически зарегистрирован в Системе.

IV.11.21.3. Резервирование регистрационного номера

В Системе предусмотрена возможность резервирования регистрационного номера для документов, требующих регистрации. Система позволяет выполнять резервирование регистрационного номера по запросу автора документа. В Системе доступно резервирование регистрационного номера на определенную дату.

Резервирование регистрационного номера подтверждается или отклоняется регистратором.

Система позволяет отменять запрос на резервирование регистрационного номера, а также отменять уже выполненное резервирование.

IV.11.22. Работа с мероприятиями

В Системе реализована возможность работы с мероприятиями. Для работы с мероприятиями предусмотрена отдельная рабочая область **Календарь** (Рисунок 66).

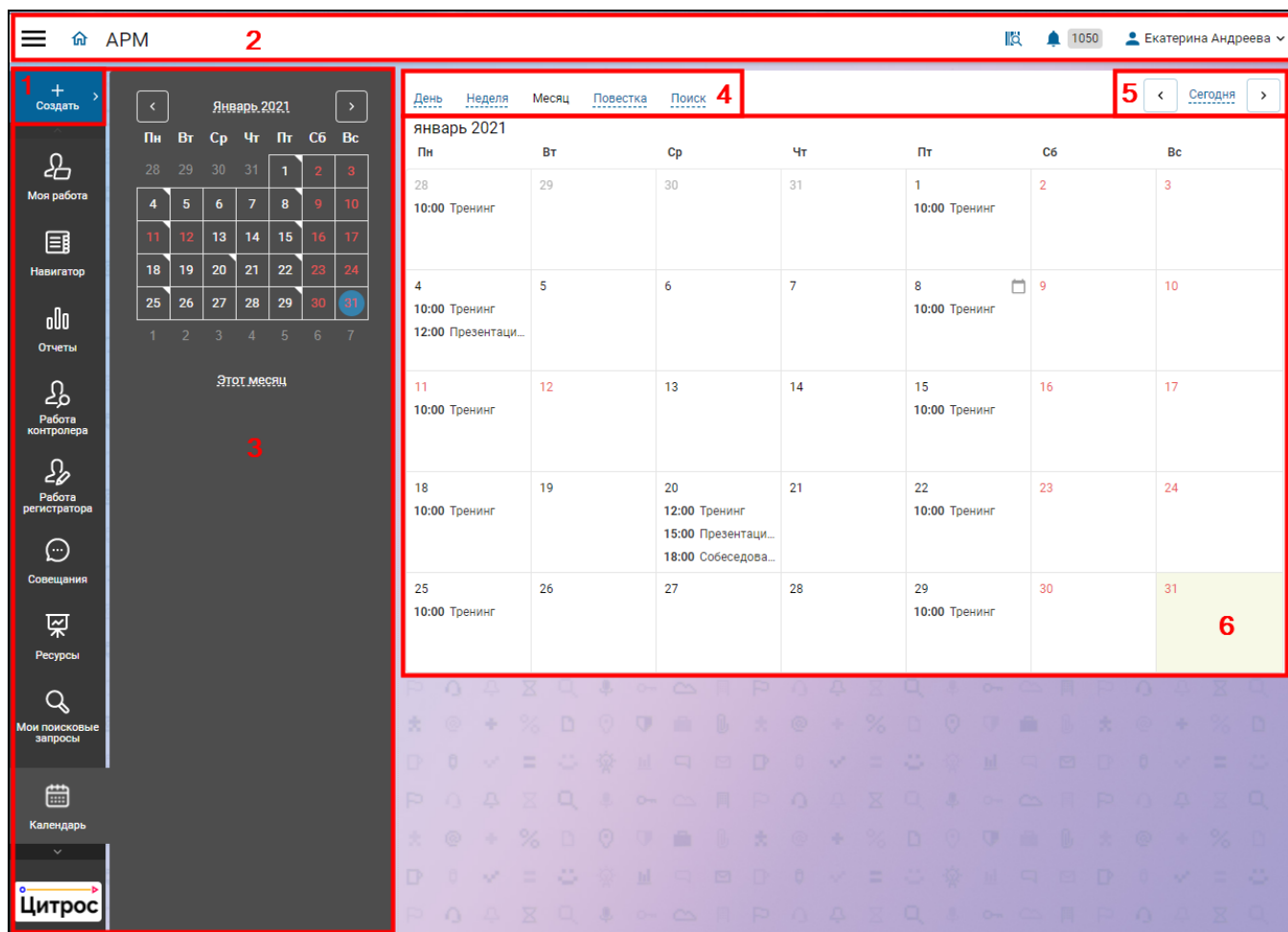







Рисунок 66 – Представление «Календарь». Месяц

Рабочая область **Календарь** состоит из следующих элементов:

- 1 – кнопка **[Создать]** – позволяет создать мероприятие.
- 2 – верхняя панель – содержит название текущего АРМ и кнопки для осуществления быстрого доступа к компонентам Системы:
 -  – открытие главного меню Системы;
 -  – переход на домашнюю страницу пользователя;
 -  – поиск документов по ШК;
 -  – просмотр уведомлений;

-  [Имя пользователя] — открытие меню пользователя.
- 3 – мини-календарь – при нажатии на дату в мини-календаре, в области представлений отображается одно из состояний:
 - если на переключателе представлений выбрано представление **День** – выбранный день;
 - если на переключателе представлений выбрано представление **Неделя** – неделя, включающая выбранный день;
 - если на переключателе представлений выбрано представление **Месяц** – месяц, включающий выбранный день.

По умолчанию, при открытии представления **Календарь** в области просмотра отображается месяц.

- 4 – переключатель представлений – позволяет переключать календарь между следующими представлениями:
 - **День** – в данном представлении отображаются мероприятия, назначенные на выбранный день;
 - **Неделя** – в данном представлении отображаются мероприятия, назначенные на выбранную неделю;
 - **Месяц** – в данном представлении отображаются мероприятия, назначенные на выбранный месяц;
 - **Повестка** – в данном представлении все мероприятия пользователя отображаются в виде списка, который начинается с текущей даты;
 - **Поиск** – позволяет осуществлять поиск по совещаниям и мероприятиям.
- 5 – кнопки навигации – позволяют осуществлять навигацию по периодам в зависимости от выбранного представления. При нажатии кнопки ► будет выполнен переход к следующему периоду, при нажатии кнопки ◀ будет выполнен переход к предыдущему периоду, при нажатии кнопки **[Сегодня]** будет выполнен переход к текущему периоду.
- 6 – область просмотра.

При работе с мероприятиями предусмотрены следующие операции:

- создание мероприятия;
- резервирование места проведения мероприятия;
- отправка запроса на резервирование ресурсов, необходимых для мероприятия (при удалении ресурса из карточки мероприятия или при удалении всего мероприятия, а также при изменении места проведения мероприятия или даты его проведения, запрос на утверждение ресурса будет автоматически сформирован Системой заново);
- утверждение/отклонение запроса на резервирование ресурсов, необходимых для мероприятия;
- согласование времени проведения мероприятия с его участниками (с возможностью предложения другого времени проведения);

- изменение времени мероприятия;
- отправка уведомлений участникам мероприятия и приглашенным лицам (при редактировании обязательных полей, участникам мероприятия и приглашенным лицам автоматически отправляются уведомления, о том, что в карточку мероприятия были внесены изменения, при редактировании необязательных полей, а также при добавлении или изменении вложения, уведомления отправляются вручную);
- удаление мероприятия;
- копирование мероприятия;
- создание мероприятия по документу;
- формирование отчетов по использованию ресурсов и мест проведения мероприятий.

Карточка мероприятия представлена на рисунке (Рисунок 67).

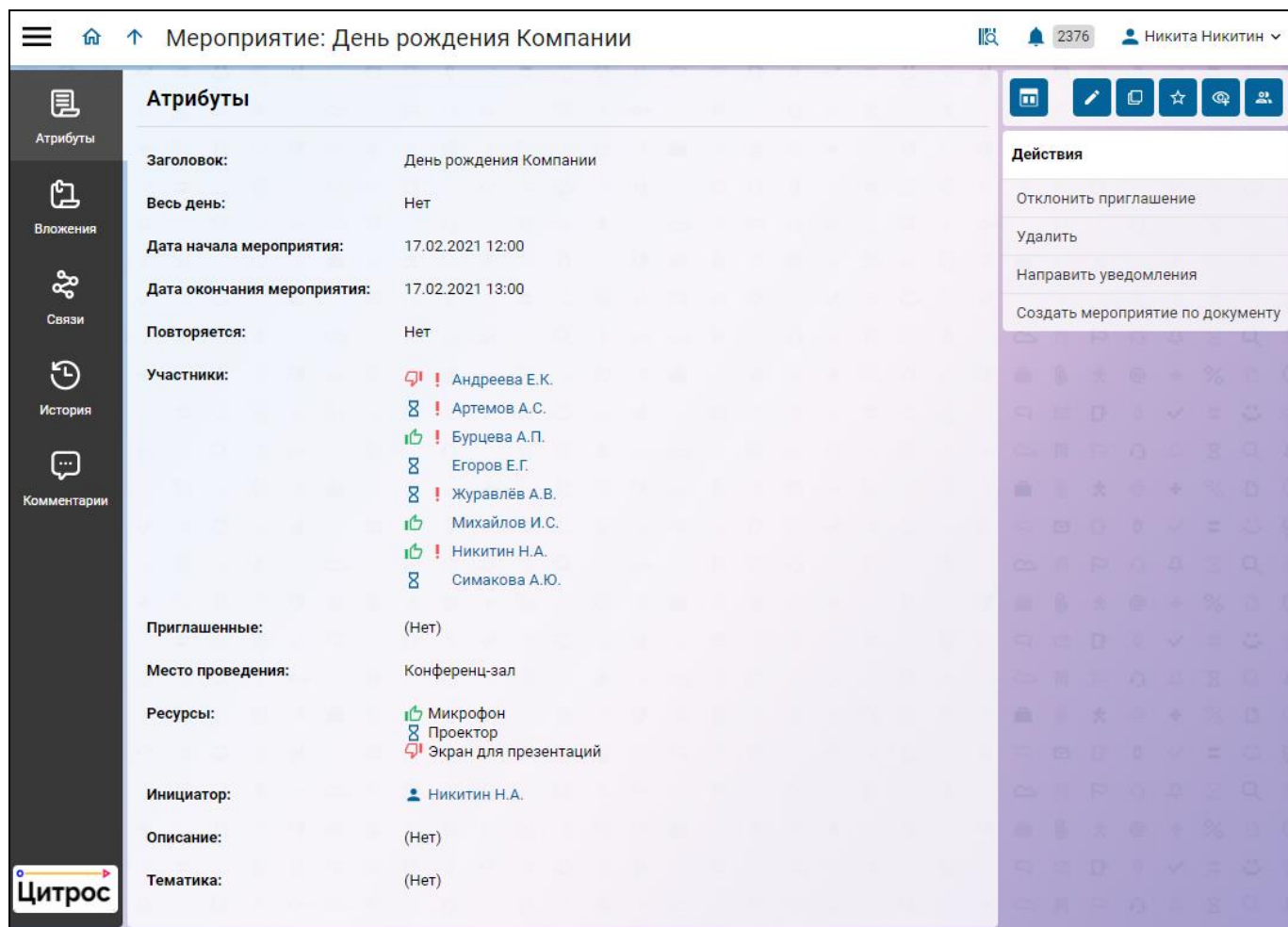







Рисунок 67 – Карточка мероприятия

Также, при создании мероприятия, Система отображает доступность каждого участника мероприятия в выбранный период времени (Рисунок 68).

18.02.2021 1		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19 2	20	21	22
<input checked="" type="checkbox"/>	Андреева Е.К.																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Артемов А.С.																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Егоров Е.Г.																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Михайлов И.С.																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Никитин Н.А.																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Журавлёв А.В.																	

Рисунок 68 – Таблица доступности участников

Таблица доступности участников состоит из следующих элементов:

- 1 – панель выбора даты мероприятия:
 - **18.02.2021** – выбранная дата. Система позволяет выбрать дату из календаря. Для этого необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по дате и в открывшемся календаре выбрать требуемую дату.
 - Кнопка < позволяет перейти к предыдущей дате.
 - Кнопка > позволяет перейти к следующей дате.
 - Кнопка  позволяет вернуть исходную дату.
 - 2 – панель выбора времени совещания. Данная панель позволяет выбрать время начала мероприятия в период с 6:00 до 22:00. Для этого необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по требуемому периоду. При выборе времени начала мероприятия данным способом длительность мероприятия равна одному часу.
-  Выбранные в таблице доступности участников дата и время, фиксируются в полях **Дата начала мероприятия** и **Дата окончания мероприятия**.
- 3 – перечень участников мероприятия. Кнопка  позволяет удалить соответствующего участника.
 - 4 – доступность участника мероприятия в выбранный период времени:
 -  – участник доступен;
 -  – участник недоступен.

IV.11.23. Управление сведениями о контрагентах

Функционал «Контрагенты» предназначен для управления сведениями о контрагентах, с которыми взаимодействует организация.

При работе в Холдинге Система позволяет вести общие значения для всех сотрудников Холдинга, а также частные для отдельных организаций, входящих в Холдинг

Функционал «Контрагенты» предоставляет следующие возможности:

- Добавление, редактирование и удаление контрагента.
- Добавление, редактирование и удаление организационно-правовой формы контрагента.
- Добавление, редактирование и удаление специализации контрагента.
- Автоматическая проверка контрагента на дублирование при сохранении его карточки в Системе. При проверке контрагентов на дублирование Система выполняет поиск повторных записей без учета организационно-правовой формы контрагента, специальных символов и регистра, что позволяет найти потенциальные дубли, например, «ООО <Название организации>» и «<название организации>, ООО».
- Добавление, редактирование и удаление адресанта.
- Связывание адресанта с контрагентом.
- Добавление, редактирование и удаление физического лица.

IV.11.24. Создание вложения по шаблону

В Системе предусмотрена возможность автоматического создания электронного вложения документа на основе выбранного шаблона.

IV.11.25. Настройка шаблонов документов

В Системе реализована возможность предварительной настройки шаблонов документов. Система позволяет создать любое количество шаблонов документов, каждый из которых будет относиться к определенной организации и определенному типу документов (Рисунок 69).

Система позволяет создавать следующие типы шаблонов:

- Редактируемый шаблон. При создании документа по данному шаблону, Система позволяет изменять значения всех предзаполненных по шаблону полей.
- Нередктируемый шаблон. При создании документа по данному шаблону, Система не позволяет изменять значения предзаполненных по шаблону полей.

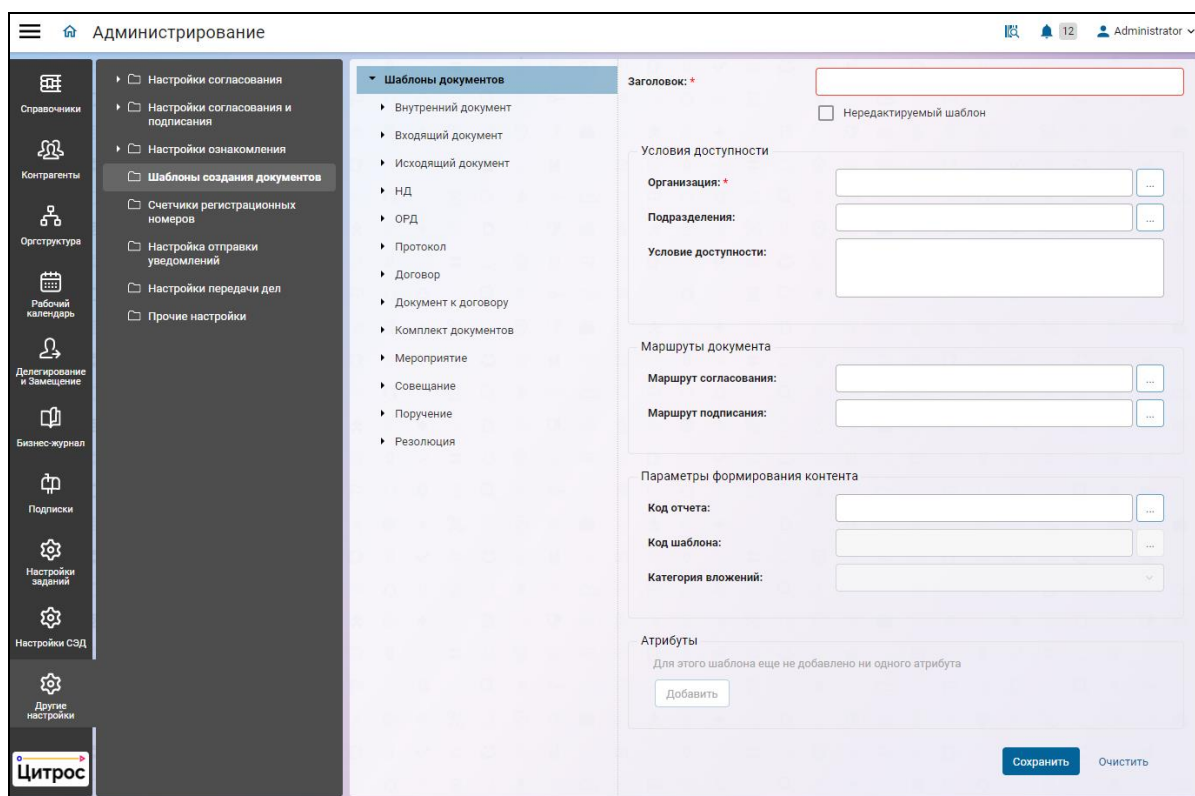


Рисунок 69 – Создание шаблона документа

При добавлении атрибутов, содержащих дату (например, **Дата начала действия договора**, **Дата начала мероприятия**, **Срок ответа**), предусмотрена возможность указать в значении атрибута относительную дату (количество рабочих или календарных дней) (Рисунок 70). При создании документа из шаблона в поле карточки документа, содержащем дату, будет автоматически рассчитано значение даты: <Текущая дата>+<Количество указанных рабочих (календарных) дней с учетом производственного календаря организации>.

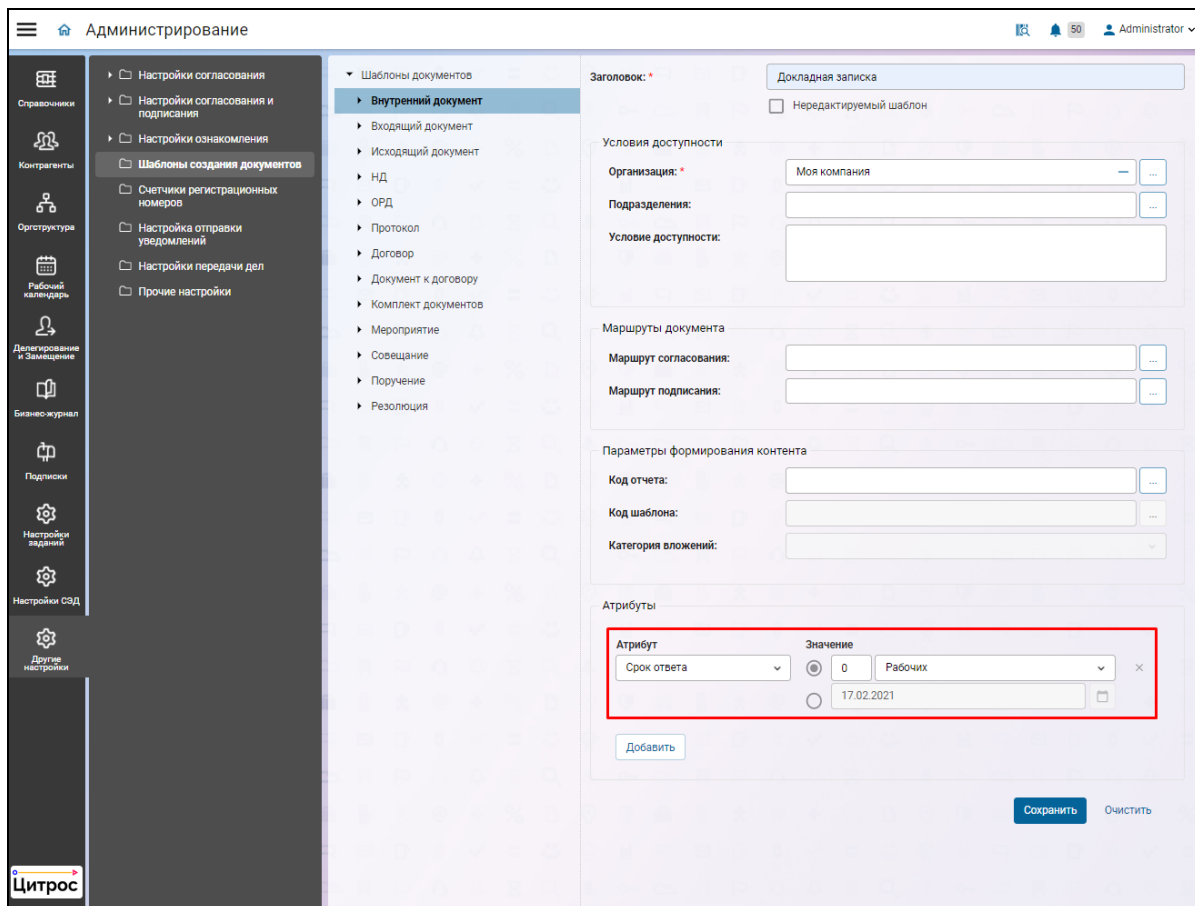


Рисунок 70 – Создание шаблона документа. Настройка атрибута, содержащего дату

При создании документа Система позволяет выбрать необходимый шаблон (Рисунок 71).

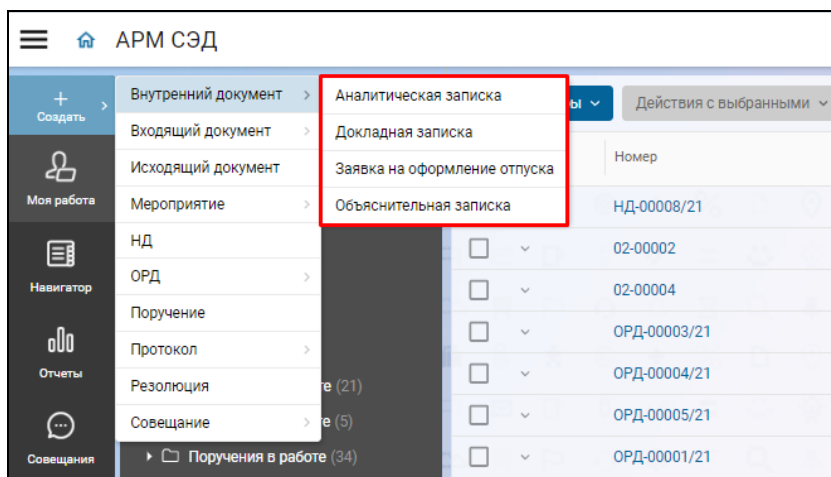


Рисунок 71 – Выбор шаблона документа

Если в шаблоне, используемом для создания одного из типов документов: исходящий, внутренний, ОРД, НД, протокол, договор, задан маршрут согласования, то данный маршрут будет включен в карточку создаваемого документа.

Если в шаблоне, используемом для создания одного из типов документов: исходящий, внутренний, ОРД, НД, договор, задан маршрут подписания, то данный маршрут будет включен в карточку создаваемого документа.

Если в шаблоне, используемом для создания одного из типов документов: исходящий, внутренний, ОРД, НД, протокол, договор – указан шаблон формирования контента, то после создания документа у пользователя будет возможность формирования вложения по указанному шаблону на основе атрибутов карточки документа.

IV.11.26. Получение документов по электронным каналам

Система позволяет работать с входящими документами, полученными по электронным каналам (электронная почта, линия потокового сканирования). При поступлении документа по электронным каналам Система автоматически создает карточку входящего документа и прикладывает к ней полученный файл. После создания данного документа он подлежит регистрации ответственным сотрудником.

IV.12. Возможности прикладного администрирования

Администратору и технологам Системы доступны следующие возможности:

- настройки организации хранения (доступно технологю настроек хранения);
- настройки подтверждения юридической значимости (доступно ответственному за обеспечение ЮЗ);
- создание и ведение справочников (доступно технологю справочников);
- настройка организационно-штатной структуры (доступно технологю оргструктуры);
- настройка штатного расписания (доступно технологю оргструктуры);
- настройка бизнес-журнала (доступно технологю бизнес-журнала);
- настройка бизнес-ролей (доступно технологю оргструктуры);
- настройка производственного календаря (доступно технологю календарей);
- настройка графика работы (доступно технологю календарей);
- настройка делегирования (доступно технологю делегирования);
- назначение секретарей и заместителей сотрудников (доступно технологю делегирования);
- создание маршрутов согласования (доступно технологю маршрутов);
- создание маршрутов подписания (доступно технологю маршрутов);
- настройка параметров согласования и подписания (доступно технологю маршрутов);

- выполнение административных действий с карточкой документа (доступно администратору Системы);
- настройка шаблонов регистрационных номеров (доступно администратору Системы);
- настройка отправки уведомлений (доступно администратору Системы);
- настройка шаблонов уведомлений (доступно администратору Системы);
- настройка шаблонов документов (доступно технологу шаблонов);
- настройка АРМ (доступно администратору Системы);
- настройка ЖЦ документов (доступно администратору Системы);
- принудительный запуск ЖЦ документа из карточки документа (доступно администратору Системы);
- настройка режима отображения связи (доступно администратору Системы);
- настройка расписания запуска регулярных заданий;
- настройка различных видов комплектов документов (доступно технологу комплектов или технологу справочников):
 - настройка требований, предъявляемых к составу вида комплекта (обязательных для выполнения и/или рекомендуемых);
 - настройка доступности добавления в состав комплекта документов, не соответствующих требованиям к составу, определенным для вида комплекта;
 - настройка используемых печатных форм;
- настройка расписания для автоматического запуска очереди обработки заданий на передачу дел (доступно администратору Системы);
- настройка справочников, подлежащих проверке при передаче дел (доступно администратору Системы);
- настройка атрибутов документов, подлежащих проверке при передаче дел (доступно администратору Системы);
- настройка шаблонов наименований документов реестра (с возможностью настройки нескольких шаблонов наименований для каждого типа документа) при массовой выгрузке (доступно Технологу массовых выгрузок);
- Настройка параметров выгрузки для реестра и вложений при массовой выгрузке (доступно создателю реестра выгрузки);
- Настройка потребителей выгрузки (добавление, редактирование, удаление) при массовой выгрузке (доступно Технологу массовых выгрузок);
- Настройка адреса выгрузки для пользователей при массовой выгрузке (доступно Технологу массовых выгрузок);

- Управление очередью выгрузки документов при массовой выгрузке (доступно Технологу массовых выгрузок);
- настройка фонового рисунка Системы, Система позволяет установить в качестве фонового рисунка файлы форматов jpg, png, svg, gif (доступно администратору Системы);
- настройка логотипа Системы (доступно администратору Системы);
- выбор темы общего оформления Системы (доступно администратору Системы).

IV.13. Права доступа к объектам Системы

Права на объекты Системы и действия, которые пользователь может выполнять с этими объектами, зависят от роли пользователя:

- Участник документа. Участник документа получает права на чтение документа на всех статусах, включая финальный.
- Динамическая роль. Пользователь с динамической ролью получает права на конкретный документ в зависимости от группы привилегий на статусе документа.
- Статическая роль. Пользователь со статической ролью получает права на документы определенного типа в зависимости от группы привилегий на статусе документа.

Сотрудники, занимающие руководящие должностные позиции, получают права на документы своих подчиненных всех уровней, расположенных ниже по иерархии. Секретари сотрудников, занимающих руководящие должностные позиции, получают права на документы их подчиненных всех уровней, расположенных ниже по иерархии.

В настройках профиля предусмотрена настройка, позволяющая включить в АРМ руководителя отображение разделов его подчиненных. В настройках профиля предусмотрена настройка, позволяющая включить в АРМ секретаря отображение разделов подчиненных его руководителя.

На панели дополнительных действий карточки документа руководителю и куратору подразделения доступна кнопка, позволяющая включить отображение действий их подчиненных. На панели дополнительных действий карточки документа секретарю доступна кнопка, позволяющая включить отображение действий подчиненных его руководителя.

При смене руководителя права на документы подчиненных «старого» руководителя автоматически передаются «новому» руководителю.

V. Интеграционные возможности Системы

Интеграционное взаимодействие Системы между функциональными блоками оперативного и архивного хранения и с внешними системами обеспечивается посредством API, с использованием формата XML и структурированного формата JSON.

Система обеспечивает поддержку следующих протоколов интеграции:

- CIFS/SMB – позволяет представить раздел хранилища системы как общий файловый диск. Таким образом, можно получить доступ к системе для чтения или записи при помощи любого клиента, предоставляющего доступ к общим файловым дискам;
- WebDAV – предоставляет набор расширений HTTP для управления файлами совместно на веб-серверах;
- FTP – стандартный сетевой протокол для обмена файлами и работы с ними по сети, в частности для массовой загрузки файлов и папок в хранилище системы;
- IMAP – стандарт для доступа к электронной почте на удаленном почтовом сервере;
- CMIS – пакет стандартов, обеспечивающий доступ к системам управления контентом.

Система поддерживает прямые ссылки, что позволяет пользователю сразу попадать на страницу, указанную в ссылке.

Контактная информация и данные о Производителе продукта

Наименование:

ООО «ЦИТРОС»



Почтовый адрес:

124498, г. Москва, г. Зеленоград,
корпус 456, помещение 8

Электронная почта:

info@citros.ru

Веб-сайт:

<https://citros.ru>

Все права зарегистрированы и принадлежат
ООО «ЦИТРОС» © 2023 год. Коммерческое использование
данного документа или его частей доступно только
с письменного разрешения ООО «ЦИТРОС».