

## Порядок действий работника архива при приемке ЭД на хранение

1. Вручную проверить наличие всех необходимых файлов, соответствие контрольных сумм и комплектности извещениям об изменении (выпуске вновь) и ИУЛ.
  2. Зарегистрировать ИИВН, ИУЛ и ЭД в соответствующих реестрах. Нанести <sup>(рекомендуется карандашом)</sup> регистрационные номера и дату регистрации на ИУЛ и ИИВН. Подпись не ставить.
  3. Заполнить json-файлы и разместить их в структуре каталогов ЭД согласно разделу РДК.ГИТ.01.
  4. Запустить ПО верификации json-файлов. Исправить обнаруженные ошибки.
  5. Запустить скрипт архивации и копирования\* ЭД в каталоги НОКР-Актуальные документы, НОКР-Документы по обозначениям, НОКР-Неактуальные документы.
  6. Подписать ИУЛ и ИИВН.
- \* Этот же скрипт должен генерировать QR-коды для ИУЛ и обрабатывать замену\*\* документов при внесении изменений.
7. Отсканировать ИИВН и разместить его в каталоге НОКР-Извещения об изменении. Имена файлов — согласно РДК.ГИТ.01.
  8. Отсканировать ИУЛ, вставить в сканированную копию QR-код и разместить её в каталоге НОКР-Документы по обозначениям.
  9. Направить электронное письмо согласно списку рассылки ИИВН. Одно ИИВН — одно письмо.
  10. Разместить бумажные документы в установленных для них местах хранения.

\*\* Обработка замены включает в себя:

- распаковку архивного файла заменяемого документа в каталоге НОКР-Актуальные документы
- изменение атрибута "Документ действителен" с true на false;
- упаковку архива под новым именем в каталог НОКР-Неактуальные документы
- замену неактуального подлинника в каталоге НОКР-Документы по обозначениям актуальным
- упаковку выпущенного взамен архивного файла в каталоге НОКР-Актуальные документы