**ИНСТРУКЦИЯ РОЛИ АРХИВАРИУС**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **1. Создание новой карточки номенклатуры дел.**  *Сотрудник архива:*  1.1. В правом меню системы выбрать «Создать карточку» → «Справочники» → «Номенклатура Дел». |
|  | 1.2. В открывшемся окне РК заполнить поле «Год». |
|  | 1.3. Для сохранения карточки номенклатуры дел необходимо нажать кнопку «Сохранить новую» в левом меню системы. |
|  | **2. Создание новой карточки раздела.**  *Сотрудник архива:*  2.1. Открыть ранее сохраненную карточку «Номенклатура Дел» (см. п. 1).  2.2. В левом меню нажать на кнопку «Добавить Раздел». |
|  | 2.3. В открывшемся окне РК заполнить необходимые поля. Поля, отмеченные «**\***», являются обязательными для заполнения.   * «Индекс» – индекс раздела; * «Наименование» – наименование раздела; * «Подразделение» – подразделение, к которому относится данный раздел; * «Редакторы» – ФИО сотрудников, кто может редактировать раздел; * «Родительский отдел» – указывается ранее созданный раздел данной номенклатуры, в иерархию которого необходимо поместить новый раздел; * «Примечание» – текст примечания. |
|  | 2.4. Нажать кнопку «Сохранить новую» в левом меню системы. |
|  | **3. Создание новой карточки дела.**  *Сотрудник архива:*  3.1. Открыть ранее сохраненную карточку «Раздел» (см. п. 2).  3.2. В левом меню системы нажать на кнопку «Добавить Дело». |
|  | 3.3. В открывшемся окне РК заполнить необходимые поля. Поля, отмеченные «**\***», являются обязательными для заполнения.   * «Индекс» – индекс дела; * «Срок хранения» – срок хранения документов в деле; * «Статья хранения» – тестовая статья хранения; * «Заголовок» – заголовок дела; * «Место хранения» – место хранения в архиве; * «Ответственный за хранение» – ФИО сотрудника, ответственного за хранение. |
|  | 3.4. Нажать кнопку «Сохранить новую» в левом меню системы. |
|  | **4. Создание томов в карточке дела.**  *Сотрудник архива:*  4.1. Открыть ранее сохраненную карточку «Дело» (см. п. 3).  4.2. Перейти во вкладку «Тома» и нажать кнопку «Добавить». |
|  | 4.3. В появившемся окне «Том» заполнить поле «Номер» и нажать кнопку «Сохранить». |
|  | 4.4. Сохранить карточку дела. Для этого необходимо нажать кнопку «Сохранить» в левом меню системы. |
|  | **5. Утверждение номенклатуры дел (раздела, дела).**  *Сотрудник архива:*  5.1. Открыть ранее сохраненную карточку «Номенклатура Дел» («Раздел», «Дело», см. п.п. 1-3).  5.2. Нажать кнопку «Утвердить» в левом меню системы. |
|  | Состояние карточки при этом изменится на «Утверждена» («Утвержден», «Утверждено» соответственно). |
|  | **6. Списание документов в дело.**  *Сотрудник архива:*  6.1. Открыть ранее созданную карточку «Дело», входящую в состав утвержденной номенклатуры дел (см. п. 5).  6.2. Нажать кнопку «Списать Документы» в левом меню системы. |
|  | 6.3. Выбрать документы, которые необходимо списать, из предложенного списка. Выделить несколько документов можно, удерживая клавишу [Ctrl]. Выделить целый блок документов можно, удерживая клавишу [Shift].  6.4. Нажать на кнопку  и закрыть окно с перечнем документов.  Списать в дело можно только те документы, у которых указано количество листов. |
|  | 6.5. Перейти во вкладку «Документы». Убедиться, что выбранные документы отображены в таблице.  Документы автоматически списываются в том (поле «Ссылка на Том»). |
|  | Для просмотра подробной информации по документу дважды нажать левой кнопкой мыши по документу.  В открывшейся форме можно заполнить поле «Примечание» и указать тип документа: дубликат, копия, оригинал, после чего закрыть форму.  6.6. Нажать кнопку «Сохранить» в левом меню системы. |
|  | **7. Изъятие документов.**  *Сотрудник архива:*  7.1. Открыть карточку «Дело», в которую списаны документы.  7.2. Перейти во вкладку «Документы» и выделить, удерживая зажатой клавишу [Ctrl], необходимые документы для изъятия. |
|  | 7.3. Нажать кнопку «Изъять Документы» в левом меню системы. |
|  | 7.4. Нажать кнопку «Да» в подтверждающем окне системы. Выбранные документы удалятся из таблицы автоматически.  7.5.Нажать кнопку «Сохранить» в левом меню системы. |
|  | **8. Изменение порядка документов в томе.**  *Сотрудник архива:*  8.1. Открыть карточку «Дело», в которую списаны документы.  8.2. Перейти во вкладку «Документы».  8.3. Изменение порядка документов возможно двумя способами:   * при помощи кнопок  можно перемещать выделенную строку с документом в любое место; * документы могут располагать в порядке увеличения даты их регистрации. Для этого необходимо нажать кнопку «Сортировать по дате регистрации» в левом верхнем углу окна. |
|  | **9. Запрос на выдачу документов.**  *Пользователь:*  9.1. Открыть представление «Архив» → «Запрос документов».  В представлении отобразятся все документы, которые есть в архиве и на данный момент не выданы, т. е. которые можно запросить. |
|  | 9.2. Для того, чтобы запросить документ, необходимо нажать в списке на строку с необходимым документом и нажать кнопку «Запросить из архива» в левом меню системы. |
|  | 9.3. Система вызовет дополнительное окно для уточнения правильности запроса.  Нажать «Да». |
|  | Система выдаст окно с указанием, что запрос для согласования отправлен руководителю сотрудника, запрашивающего документ из архива.  Нажать «ОК». |
|  | *Руководитель Пользователя:*  9.4. В представлении «Мои задания» → «По типу задания» → «Задание» найти карточку с заданием на согласование запроса на доступ к документу из Архива. Открыть карточку двойным нажатием мыши. |
|  | 9.5. Перейти в карточку документа. Взять задание в работу. Для этого в карточке документа справа в задании на согласование запроса на доступ к документу из Архива нажать кнопку «В работу». |
|  | 9.6. Справа в карточке задания доступны два варианта завершения задания («Согласовать» и «Не согласовать»), а также возможность выбрать дополнительные действия («Еще»): |
|  | * «Согласовать» – запрос согласован текущим сотрудником. Отправляется задача сотрудникам архива на предоставление доступа к запрашиваемому документу (см. п. 9.8); |
|  | * «Не согласовать» – запрос не согласован, ввести комментарий. Сотруднику необходимо повторно отправить запрос на документ из архива (см. п. 9.2); |
|  | * «Еще» – выбор дополнительных действий: |
|  | * «Отложить» – отложить текущее задание. Необходимо указать: * «Отложить до» – срок, до которого необходимо отложить задание; * «Напомнить про» – комментарий, о котором необходимо напомнить при возврате задания из отложенного.   Потом нажать кнопку «Отложить». |
|  | Отложенное задание появится вновь в представлении «Мои задания» в момент, до которого задание отложено (указано в поле «Отложить до»). |
|  | Для того чтобы вернуть задание в работу раньше срока, необходимо сначала отобразить отложенные задания , и далее нажать кнопку «Вернуть из отложенного»; |
|  | * «Вернуть на роль» – снять задание с работы. |
|  | 9.7. После согласования запроса на доступ к документу из архива руководителем запрашивающего сотрудника, отправляется задание сотрудникам архива на предоставление доступа. |
|  | *Архивариус:*  9.8. В представлении «Мои задания» → «По типу задания» → «Задание» найти карточку с заданием на предоставление доступа к документу из архива. Открыть карточку двойным нажатием мыши. |
|  | 9.9. Перейти в карточку документа. Взять задание в работу. Для этого в карточке документа справа в задании на предоставление доступа к документу из архива нажать кнопку «В работу». |
|  | 9.10. Справа в карточке задания доступны два варианта завершения задания («Предоставить» и «Отказать»), возможность открыть сам предоставляемый документ («Открыть карточку»), а также возможность выбрать дополнительные действия («Еще»): |
|  | * «Отказать» – доступ к документу не предоставлен, причины указать в комментарии. Сотруднику необходимо повторно отправить запрос на документ из архива (см. п. 9.2); * «Открыть карточку» – карточка, которую запрашивают из архива, переоткрывается. Архивариусу необходимо снова взять в работу задание на предоставление доступа (см. п. 9.9); |
|  | * «Еще» – выбор дополнительных действий (аналогично, как в п. 9.6): * «Отложить»; * «Вернуть на роль»; |
|  | * «Предоставить» – доступ к документу предоставлен. Отправляется задание для сотрудника архива о необходимости заполнить таблицу «Учет выданных документов» в Деле, в которое списан запрашиваемый документ (см. п. 9.11). |
|  | *Архивариус:*  9.11. В представлении «Мои задания» → «По типу задания» → «Задание» найти карточку с заданием на заполнение таблицы «Учет выданных документов» в Деле, в которое списан запрашиваемый документ. Открыть карточку двойным нажатием мыши. |
|  | 9.12. Перейти в карточку документа. Взять задание в работу. Для этого в карточке документа справа в задании на заполнение таблицы «Учет выданных документов» в Деле, в которое списан запрашиваемый документ, нажать кнопку «В работу». |
|  | 9.13. Справа в карточке задания доступна кнопка завершения задания («Завершить»), а также возможность выбрать дополнительные действия («Еще»): |
|  | * «Еще» – выбор дополнительных действий (аналогично, как в п. 9.6): * «Отложить»; * «Вернуть на роль»; |
|  | * «Завершить» – нажать только после следующих действий:   9.14. В представлении «Архив» → «Дела» найти дело, в которое списан наш документ. Открыть карточку дела двойным нажатием мыши. |
|  | 9.15. Перейти во вкладку «Учет выданных документов» и внести данные о сотруднике и запрашиваемом документе. Подробнее о процессе ведения учета выданных документов см. в п. 10. |
|  | 9.16. Завершить задание на заполнение таблицы учета выданных документов в деле, в которое списан запрашиваемый документ, по кнопке «Завершить». |
|  | 9.17. Документ успешно передан сотруднику, который его запрашивал. |
|  | **10. Учет выданных документов.**  *Сотрудник архива:*  10.1. Открыть карточку «Дело», в которую списаны документы.  10.2. Перейти во вкладку «Учет выданных Документов» и нажать кнопку «Добавить». |
|  | 10.3. В открывшемся окне параметров заполнить необходимые поля. Поля, отмеченные «**\***», являются обязательными для заполнения.   * «Документ» – документ, на который пришел запрос на выдачу (заполняется, если не заполнено поле «Том»); * «Том» – номер тома, на который пришел запрос на выдачу (заполняется, если не заполнено поле «Документ»); * «Дата выдачи» – дата выдачи документа; * «От кого запрос на использование» – ФИО сотрудника, от которого поступил запрос на выдачу; * «Кому выдано» – ФИО сотрудника, кому был выдан документ; * «Плановая дата возврата» – планируемая дата возврата документа в архив.   10.4. Нажать кнопку «Сохранить» в окне параметров.  Данные отобразились в таблице «Учет выданных документов».  10.5. Нажать кнопку «Сохранить» в левом меню системы. |
|  | 10.6. Когда документ возвращается в архив, необходимо дважды нажать левой кнопкой мыши на нужную строку в таблице учета выданных документов и внести данные о возврате:   * «Дата возврата» – дата возврата документа в архив; * «Возвращено» – ФИО сотрудника, кем был возвращен документ в архив; * «Принято на хранение» – ФИО сотрудника архива, кто принял и оформил возврат документа в архив.   10.7. Нажать «Закрыть» в окне «Документ».  10.8. Нажать кнопку «Сохранить» в левом меню системы. |
|  | **11. Просмотр выданных дел.**  *Сотрудник архива:*  11.1. Открыть представление «Архив» → «Выданные документы».  11.2. Отобразится список всех выданных документов. В столбце «Статус выдачи» отображается текущий статус документов и строчки подсвечиваются разным цветом в зависимости от текущего статуса. |
|  | **12. Изменение номенклатуры дел.**  Если номенклатура дел утверждена и происходят какие-то изменения в разделах, то после изменений понадобится утвердить структуру архива.  *Сотрудник архива:*  12.1. Открыть ранее утвержденный раздел, входящий в состав утвержденной номенклатуры дел. Нажать в левом меню системы кнопку «Добавить Дело».  12.2. Заполнить основные поля новой карточки дела (см. п. 3.3) и сохранить ее (см. п. 3.4). |
|  | 12.3. В левом меню системы новой карточки дела нажать кнопку «Запросить утверждение структуры Архива».  Такая же кнопка появится в левом меню системы новой карточки раздела, при добавлении нового раздела в утвержденную номенклатуру дел. Дальнейшие действия будут аналогичны действиям, описанным в данном разделе инструкции. |
|  | 12.4. Система выведет окно для подтверждения отправки запроса на утверждение структуры архива.  Нажать «Да». |
|  | *Архивариус:*  12.5. Сотруднику роли Архивариус придет задание на утверждение структуры. Взять задание в работу, нажав кнопку «В работу». |
|  | 12.6. Справа в карточке задания на проверку иерархии архива и утверждения ее доступны два варианта завершения задания («Утвердить» и «Отклонить»), а также возможность посмотреть список для утверждения («Посмотреть список для утверждения») и выбрать дополнительные действия («Еще»): |
|  | * «Отклонить» – иерархия архива не утверждена, ввести комментарий. Сотруднику архива необходимо пересмотреть иерархию и внесенные изменения и повторно отправить на утверждение (см. п. 12.3); |
|  | * «Посмотреть список для утверждения» ­ позволяет просмотреть список изменений структуры архива для утверждения до завершения задания; |
|  | В отдельной вкладке «Список на утверждение» отобразится таблица с перечнем всех изменений структуры архива. |
|  | * «Еще» – выбор дополнительных действий: |
|  | * «Отложить» – отложить текущее задание. Необходимо указать: * «Отложить до» – срок, до которого необходимо отложить задание; * «Напомнить про» – комментарий, о котором необходимо напомнить при возврате задания из отложенного.   Потом нажать кнопку «Отложить».  Отложенное задание появится вновь в представлении «Мои задания» в момент, до которого задание отложено (указано в поле «Отложить до»). |
|  | Для того чтобы вернуть задание в работу раньше срока, необходимо сначала отобразить отложенные задания , и далее нажать кнопку «Вернуть из отложенного»; |
|  | * «Вернуть на роль» – снять задание с работы; |
|  | * «Утвердить» – нажать только после следующего действия:   12.7. Нажать кнопку «Утвердить» в левом меню системы. |
|  | Состояние карточки дела изменится на «Утверждено».  12.8. Завершить задание на утверждение архива по кнопке «Утвердить».  Все изменения по архиву успешно утверждены. |
|  | **13. Формирование печатных форм раздела.**  *Сотрудник архива:*  13.1. Открыть ранее созданную карточку раздела (см. п. 2).  13.2. В левом меню карточки выбрать раздел «Печатные Формы» → «Сводные описи дела» → «<Вид печатной формы>»:   * «Долговременное хранение» – выполняется формирование печатной формы документов долговременного хранения по утвержденной форме; * «Постоянное хранение» – выполняется формирование печатной формы документов постоянного хранения по утвержденной форме. |
|  | 13.3. Предзаполненную печатную форму отредактировать и сохранить.  13.4. Средствами программы Word отправить на печать. |
|  | **14. Формирование печатных форм дела.**  *Сотрудник архива:*  14.1. Открыть ранее созданную карточку дела.  14.2. В левом меню карточки выбрать «Печатные Формы» → «<Вид печатной формы>»:   * «Опись дела»; «Опись дела» → «Расширенная» – выполняется формирование печатной формы описи дела по включенным в его состав документам по утвержденной форме; * «Обложка дела»; «Обложка дела» → «Краткая» – выполняется формирование файла в формате docx обложки дела по утвержденной форме; * «Заверительный Лист Дела» – выполняется формирование файла в формате docx заверительного листа дела по утвержденной форме; * «Справка – заместитель» – выполняется печать информации о выданном документе из дела по выделенной строке в таблице «Учет выданных документов» по утвержденной форме. |
|  | 14.3. Появится дополнительное окно, в котором необходимо выбрать том для печатных форм. Дважды нажав левой кнопкой мыши по выбранной строке. |
|  | 14.4. Предзаполненную печатную форму отредактировать и сохранить (аналогично п. 13.3).  14.5. Средствами программы Word отправить на печать. |
|  | **15. Формирование печатной формы сводной номенклатуры дел.**  *Сотрудник архива:*  15.1. Открыть ранее созданную карточку номенклатуры дел.  15.2. В левом меню карточки выбрать «Создать файл по шаблону» → «Сводная номенклатура дел». |
|  | Открылся файл шаблона в формате Excel со встроенной кнопкой «Подготовить для печати».  15.3. Нажать кнопку «Подготовить для печати». Появится разметка документа для печати. |
|  | 15.4. Средствами программы Word отправить на печать. |