<Данный фрагмент описывает функционал системы, позволяющего управлять оригиналами печатных документов через создание реестров, адресное хранение и операции с ними. Включает в себя возможности по учету, перемещению и уничтожению документов, а также обеспечивает упрощенный доступ к информации о местонахождении бумажных оригиналов.>  
  
Операции с оригиналами печатных документов  
  
Данная возможность доступна только при встраивании СА в учётную базу. Детальнее про разные режимы использования СА (встраиваемый и внешний) можно прочитать в «Руководстве по установке и настройке».  
  
В версии «ПРОФ» в дополнение к работе со скан-образами реализованы возможности по отражению в базе состояния и операций с бумажными оригиналами:  
  
Реестры документов. Представляют собой «подшивки» бумажных документов, сопровождаемые описью. Применение реестров позволяет упорядочить хранение и оборот (перемещение между сотрудниками и подразделениями) бумажных оригиналов.  
  
Адресное хранение. Данная возможность позволяет учитывать (с необходимой точностью) «адрес» хранения каждого оригинала.   
  
Создание реестра  
  
В завершенном сеансе становится доступной работа с реестрами документов, скан-образы которых обработаны в данном сеансе. Команды расположены в разделе «Обработка распознанных» в верхней части окна сеанса (Рис. 1).  
  
![Инструкция\_Операции\_с\_оригиналами\_печатных\_документов](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_Операции\_с\_оригиналами\_печатных\_документов/img\_4.png)  
  
Рис. 1  
  
Новый реестр – создается новый документ «Операция с документами реестра», с операцией «Создание реестра». В этом документе создаётся новый реестр. В реестр попадают документы, относящиеся к предварительно указанной организации. Из сеанса можно создать (несколько раз нажимая «Новый реестр») несколько реестров, относящихся к разным организациям.  
  
Добавить в реестр – открывается документ «Операция с документами реестра», с операцией «Добавление документа в реестр», где добавляются в существующий реестр документы из текущего сеанса, относящиеся к организации реестра. Из сеанса документы можно добавить в несколько реестров, относящихся к разным организациям.  
  
Важно: Если печатная форма документа уже принадлежит какому-либо реестру, то в другой она не может быть записана, пока не будет удалена из первого.  
  
Работа с реестрами документов  
  
С помощью реестров организован учет (адресное хранение) оригиналов печатных форм документов. Теперь всегда в базе можно для каждого документа базы найти — где или у кого находятся его бумажные оригиналы, даже если оригиналы изъяты с постоянного места хранения. Чтобы отобрать пакет документов, не надо копаться в куче папок, достаточно в программе заполнить реквизиты искомых документов. Если в архиве документов уже нет места для хранения, с помощью организованного учета можно определить, какие реестры оригиналов документов можно уничтожить.  
  
При работе с реестрами и адресным хранением используются следующие объекты подсистемы «СканАрхивПроф»:  
  
Места хранения реестров – справочник для хранения данных о местах хранения реестров оригиналов печатных форм документов. Справочник является иерархическим с неограниченным количеством уровней вложенности, что позволяет указать любую требуемую структуру «бумажного» архива (например: город / офис / комната / стеллаж / полка).  
  
Реестры – справочник предназначен для хранения данных о реестрах оригиналов печатных форм документов.  
  
Форма реестра (Рис. 2) отображает как реквизиты самого реестра, так и опись включенных в него документов (по состоянию на текущий момент).  
  
![Инструкция\_Операции\_с\_оригиналами\_печатных\_документов](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_Операции\_с\_оригиналами\_печатных\_документов/img\_3.png)  
  
Рис. 2  
  
Организация – обязательна к заполнению.  
  
Место хранения реестра – полный путь к месту хранения реестра оригиналов печатных форм документов.   
  
Дата передачи в архив – дата передачи реестра на хранения (архивирование).  
  
Срок хранения – необходимый срок хранения реестра, в годах.  
  
Опись документов – список объектов базы, оригиналы которых включены в реестр.  
  
Ответственный – ответственное лицо за хранение документов.  
  
В реестре можно:  
  
Выполнить операцию с документом реестра (ввести новый документ «Операция с документами реестра»).  
  
Просмотреть историю изменения состава реестра.  
  
Распечатать опись реестра документов.  
  
Для работы с реестрами служат два документа подсистемы «СканАрхивПроф»: «Операция с реестром» и «Операция с документами реестра».  
  
Операции с реестром  
  
Документ «Операция с реестром» служит для отражения в информационной базе операций, выполняемых с реестром (набором документов) в целом:  
  
Передача реестра в архив – в этой операции устанавливаются «Дата передачи в архив», «Срок хранения» и новое (постоянное) «Место хранения реестра».  
  
Перенос реестра – операция предназначена для отражения в базе данных изменения места хранения реестра.  
  
Уничтожение реестра – операция фиксирует факт уничтожения реестра.  
  
Из формы документа (Рис. 3) можно распечатать выполняемую операцию с реестром.  
  
![Инструкция\_Операции\_с\_оригиналами\_печатных\_документов](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_Операции\_с\_оригиналами\_печатных\_документов/img\_2.png)  
  
Рис. 3  
  
Операции с документами реестра  
  
Документ «Операция с документами реестра» служит для отражения в информационной базе операций по изменению состава реестра (Рис. 4):  
  
Создание реестра – операция предназначена для создания реестра, где обязательно должны быть заполнены поля ввода:  
  
- организация;  
  
- место хранения реестра;  
  
- код реестра;  
  
- имя реестра;  
  
Если заполнить поле ввода «Дата передачи в архив», а затем «Срок хранения», то в этом же документе будет выполнена операция «Передача реестра в архив». Табличная часть заполняется документами, оригиналы которых будут храниться в этом реестре.   
  
Кнопка «Заполнить» позволяет запустить мастер заполнения табличной части. В открывшемся окне можно выставить необходимые отборы и сформировать предполагаемую опись создаваемого реестра, а затем отметить в ней только те документы, которые войдут в реестр, после чего нажать кнопку «ОК».  
  
Добавление документа в реестр – операция используется в случаях, когда в реестр добавляются какие-либо оригиналы печатных форм документов, при этом в табличной части отмечаются те строки, которые были добавлены.  
  
Временное изъятие документа из реестра – операция предназначена для отражения в базе данных изъятых оригиналов печатных форм документов, для этого необходимо отмечаются строки тех документов, которые будут изыматься.  
  
Возврат документа в реестр – операция используется для возврата в реестр тех документов, которые из него были изъяты. В табличной части документа необходимо отметить только строки, соответствующие возвращаемым документам.  
  
Удаление документа из реестра – операция используется, если оригинал печатной формы документа больше не принадлежит данному реестру (например, перенесен в другой реестр, где должен быть добавлен операцией «Добавление документа в реестр»). Чтобы удалить документ из реестра, необходимо отметить строку, содержащую ссылку на него, и провести документ.  
  
Из документа можно распечатать:  
  
выполняемую операцию с документами реестра,  
  
текущее состояние реестра.   
  
![Инструкция\_Операции\_с\_оригиналами\_печатных\_документов](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_Операции\_с\_оригиналами\_печатных\_документов/img\_1.png)  
  
Рис. 4  
  
Журнал документов «Журнал операций реестров» позволяет просмотреть (с возможностью установки отборов) список всех операций с реестрами и их документами.