

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«__» _____ 2025 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «АРХИВ-СМАРТ»
ВЕРСИЯ 20.02

Руководство пользователя

Ведение электронного архивного делопроизводства

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.02312-04 34 01-ЛУ

Инв.Н подл	Подп и дата	Взам.инв.Н	Инв.Н дубл	Подп и дата

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»
_____ Е. В. Фёдоров
«__» _____ 2025 г.
Руководитель ДЦТ
_____ А. В. Петров
«__» _____ 2025 г.

2025

Литера А

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.02312-04 34 01-ЛУ



ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «АРХИВ-СМАРТ»
ВЕРСИЯ 20.02

Руководство пользователя

Ведение электронного архивного делопроизводства

Р.КС.02312-04 34 01

Листов 98

Инд. N подл	Подп и дата	Взам. инв. N	Инд. N дубл	Подп и дата

2025

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «Архив-СМАРТ» (далее – «программный комплекс», «ПК») версии 20.02 по автоматизации процесса ведения архивного делопроизводства финансовых органов бюджетов субъектов РФ, муниципальных образований, администраций поселений с последующей интеграцией с прикладными программными продуктами компании «Кейсистемс».

Программный комплекс позволяет обеспечить хранение всех электронных документов органов исполнительной власти, сформированных и полученных в процессе рабочей деятельности, с последовательной интеграцией всех информационных систем организации и обеспечением структурированной иерархической схемы хранения документов в едином централизованном хранилище.

ПК «Архив-СМАРТ» является многопользовательской системой, обладающей гибкой системой настроек под индивидуальные требования организаций и обеспечивающей возможность работы в режиме отсутствия связи с финансовым органом. Выполнен в трехуровневой архитектуре (клиентское приложение – сервер приложений – сервер баз данных), имеет полную совместимость с ПК «Бюджет-СМАРТ» по форматам передаваемых данных.

Руководство актуально для указанной версии и для последующих версий вплоть до выпуска обновления руководства.

Порядок выпуска обновлений руководства

Выход новой версии программного комплекса сопровождается обновлением руководства пользователя только в случае наличия в версии значительных изменений режимов, описанных в руководстве, добавления новых режимов или изменения общих схем работы. Если таких изменений версия не содержит, то остается актуальным руководство пользователя от предыдущей версии с учетом изменений, содержащихся в новой версии.

Перечень изменений версии программного комплекса содержится в сопроводительных документах к версии. Информация об изменениях руководства пользователя публикуется на сайте разработчика в разделе «Документация».

Информация о разработчике ПК «Архив-СМАРТ»

ООО «Кейсистемс»

Адрес: 428000, Чебоксары, Главпочтамт, а/я 172

Телефон: (8352) 323-323

Факс: (8352) 571-033

<http://www.keysystems.ru>

E-mail: info@keysystems.ru

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	6
1.1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА	6
1.2. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА.....	6
2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	7
2.1. СПРАВОЧНИКИ ЭА	8
2.1.1. Справочник «Сроки хранения»	8
2.1.2. Справочник «Статьи по перечню»	8
2.1.3. Справочник «Номенклатура дел»	9
2.1.4. Справочник «Поля универсальной карты»	11
2.1.5. Справочник «Типы документов»	12
2.1.6. Справочник «Корреспонденты (все)»	13
2.1.7. Справочник «Справочник ЮЛ»	16
2.1.8. Справочник «Сводный реестр (163н)»	17
2.1.9. Справочник «Бюджеты»	18
2.2. НАСТРОЙКИ ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА	20
2.2.1. Настройки ЭА	20
2.2.2. Настройки первичных документов	25
3. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	29
3.1. РАБОТА С ДИРЕКТОРИЯМИ	29
3.1.1. Создание дерева директорий	31
3.1.2. Копирование дерева директорий.....	33
3.1.3. Назначение прав доступа к директории	35
3.2. УНИВЕРСАЛЬНАЯ КАРТОЧКА ЭА	37
3.2.1. Создание универсальной карточки ЭА	37
3.2.2. Создание связей в карточках ЭА.....	39
3.2.3. Просмотр карточек ЭА.....	41
3.2.4. Удаление карточки из ЭА	45
3.3. СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ.....	47
3.3.1. Поиск документов.....	47
3.4. ОТЧЕТЫ ЭА.....	49
3.4.1. Формирование отчетов в генераторе отчетов	49
3.4.2. Примеры печатных форм отчетов ЭА	54
3.5. СОЗДАНИЕ РЕЗЕРВНОЙ КОПИИ ЭА	56
3.6. АВТОМАТИЧЕСКАЯ ЗАГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ В ЭА.....	57
4. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ ИЗ РЕСУРСНОЙ БАЗЫ В ЭА.....	65
4.1. НАСТРОЙКА РЕСУРСНОЙ БАЗЫ ПК «БЮДЖЕТ-СМАРТ»	65
4.2. НАСТРОЙКА РЕСУРСНОЙ БАЗЫ ПК «СВОД-СМАРТ».....	73
4.3. НАСТРОЙКА РЕСУРСНОЙ БАЗЫ ПК «ПРОЕКТ-СМАРТ ПРО»	81
4.4. НАСТРОЙКА РЕСУРСНОЙ БАЗЫ ПК «АДМИНИСТРАТОР-Д».....	84
4.5. МОДУЛЬ ИНТЕГРАЦИИ ПК «АРХИВ-СМАРТ» И «1С:БГУ»	89
4.5.1. Настройки модуля.....	89
4.5.2. Передача документов в ПК «Архив-СМАРТ»	95
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ	99
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	100

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит описание комплекса задач, направленных на обеспечение автоматизации ведения архивного делопроизводства финансовых органов бюджетов субъектов РФ, муниципальных образований, администраций поселений.

Функциональные возможности

Программный комплекс позволяет пользователям выполнять следующие функции:

- ведение электронного архива документов финансового органа в виде структурированного каталогизированного дерева документов и организаций. Документами могут выступать регистры бухгалтерского учета, аналитическая отчетность, иные первичные документы, сформированные из любого программного комплекса компании «Кейсистемс», а также иных программ для ЭВМ соответствующего формата;
- гибкая настройка структуры хранения документов организации;
- создание карточки-формуляра каждого документа в автоматическом режиме с возможностью указания правил заполнения;
- работа с электронным архивом из навигатора программных продуктов компании «Кейсистемс»;
- передача документов из интерфейса программных продуктов компании «Кейсистемс» в виде без файлового обмена;
- подписание документов электронной подписью;
- поиск документов в файловом хранилище;
- возможность просмотра сохраненных документов за неограниченный период времени.

Уровень подготовки пользователя

Для успешного освоения материала, изложенного в руководстве пользователя, и формирования навыков работы в программном комплексе с описанными режимами к пользователю предъявляются следующие требования:

- наличие опыта работы с персональным компьютером на базе операционных систем Windows на уровне квалифицированного пользователя;
- умение свободно осуществлять базовые операции в стандартных приложениях Windows.

Перечень эксплуатационной документации

В *таблице 1* представлен список пользовательской документации в части описания комплекса задач, выполняемых в ПК «Архив-СМАРТ».

Таблица 1. Перечень эксплуатационной документации

№ п/п	Код документа	Наименование документа
1	2	3
1*	Р.КС.02312-04 34 01	Ведение электронного архивного делопроизводства
2	Р.КС.02312-04 32 01	Руководство администратора по установке ПК «Архив-СМАРТ»
* настоящее руководство		

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

	Уведомление	–	Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач программного комплекса.
	Предупреждение	–	Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя.
	Предостережение	–	Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам.
	Замечание	–	Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.
	[Выполнить]	–	Функциональные экранные кнопки.
	<F1>	–	Клавиши клавиатуры.
	«Чек»	–	Наименования объектов обработки (режимов).
	Статус	–	Названия элементов пользовательского интерфейса.
	ОКНА => НАВИГАТОР	–	Навигация по пунктам меню и режимам.
	<i>n. 2.1.1</i> <i>рисунок 5</i>	–	Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа.
	<i>[1]</i>	–	Ссылки на документы из перечня ссылочных документов.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Назначение программного комплекса

Программный комплекс «Архив-СМАРТ» – прикладное программное обеспечение, предназначенное для автоматизации ведения архивного делопроизводства.

1.2. Условия применения программного комплекса

Выполнение функций по ведению архивного делопроизводства сотрудниками финансовых органов бюджетов субъектов РФ, муниципальных образований, администраций поселений.

2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Перед началом работы в программном комплексе необходимо заполнить справочную систему комплекса (*рисунок 1*).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ

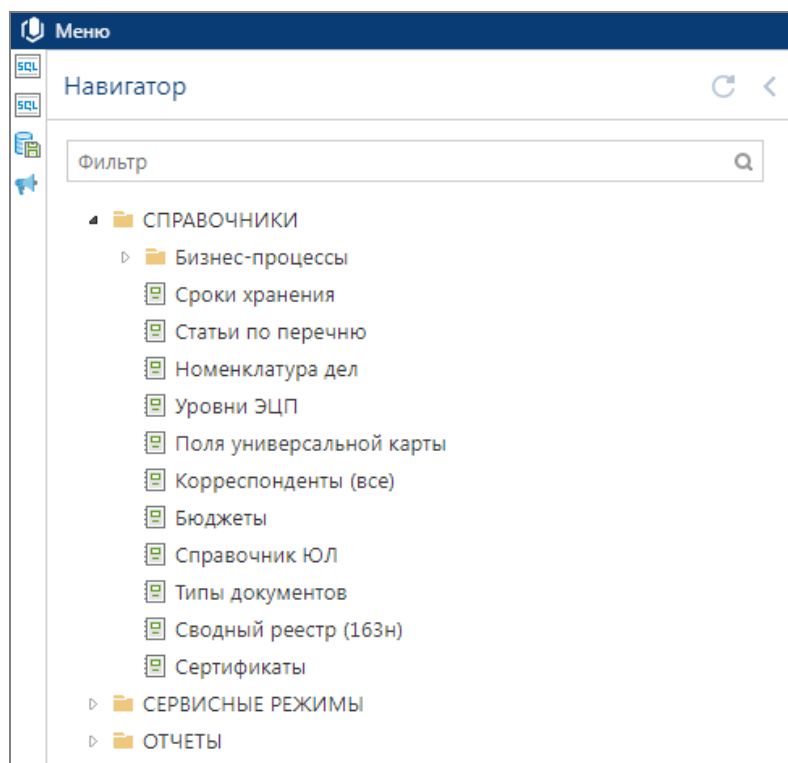


Рисунок 1. Справочники

Работа с записями справочника осуществляется через кнопки панели инструментов (*рисунок 2*).



Рисунок 2. Панель инструментов справочника



[Создать] Ctrl+N - создание новых записей;



[Редактировать] Ctrl+E - редактирование существующих данных;



[Удалить] - удаление существующих документов;



[Печать] Ctrl+P - печать существующих записей с выгрузкой в Excel;



[Обновить] Ctrl+R - для обновления списка данных;



[Настройка] - для установки настроек и отображения видимости полей.



Ввод и редактирование необходимо завершать кнопкой **[Сохранить]**.

2.1. Справочники ЭА

2.1.1. Справочник «Сроки хранения»

Справочник «Сроки хранения» (рисунок 3) используется при заполнении справочника «Номенклатура дел» (п. 2.1.3).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => СРОКИ ХРАНЕНИЯ

	Наименование	Срок хранения	Количество дней хранения
1	1 год	кратковременные	365
2	2 года	кратковременные	730
3	3 года	кратковременные	1095
4	4 года	кратковременные	1460
5	5 лет	кратковременные	1825
6	6 лет	кратковременные	2190
7	7 лет	кратковременные	2555
8	8 лет	кратковременные	2920
9	9 лет		
10	10 лет		
11	30 лет		
12	75 лет		
13	Пост...		

Context menu options:

- Наименование: 1 год
- Срок хранения: кратковременные
- Количество дней хранения: 365

Рисунок 3. Справочник «Сроки хранения»

2.1.2. Справочник «Статьи по перечню»

Справочник «Статьи по перечню» (рисунок 4) предзаполнен перечнем типовых управленческих архивных документов с указанием сроков их хранения. Используется при заполнении справочника «Номенклатура дел» (п. 2.1.3).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => СТАТЬИ ПО ПЕРЕЧНЮ

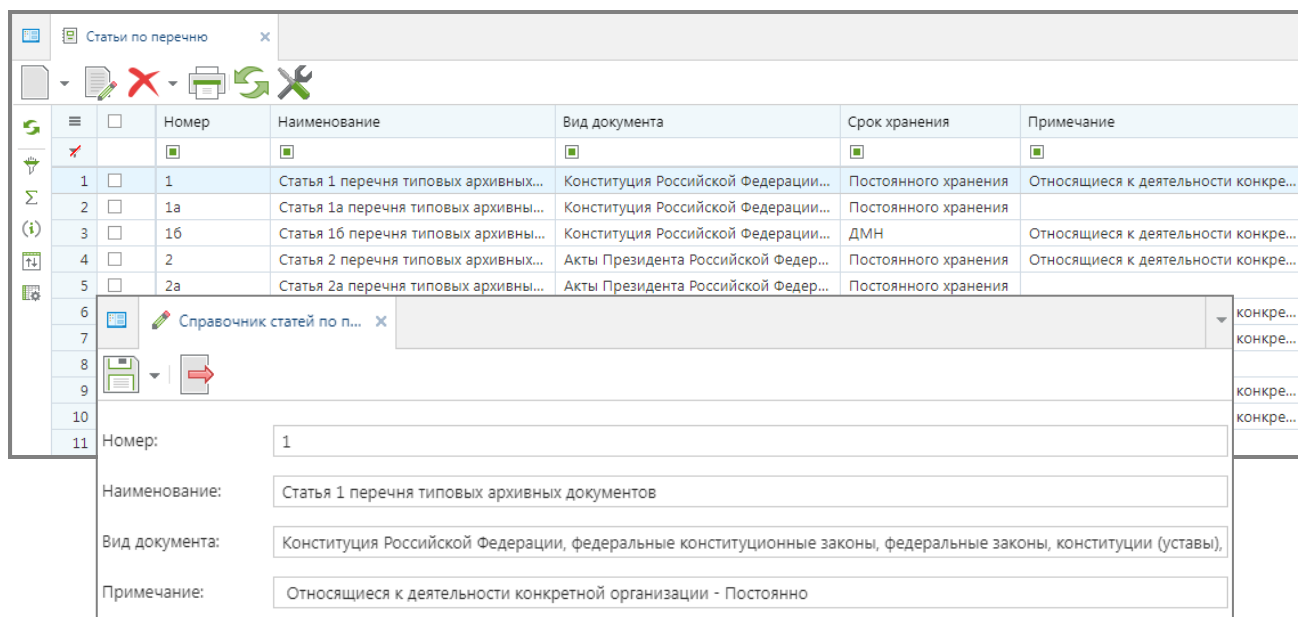


Рисунок 4. Справочник «Статьи по перечню»

2.1.3. Справочник «Номенклатура дел»

Справочник «Номенклатура дел» (рисунок 5) используется при заполнении карточек-формуляров ЭА и в автомате простановки номенклатуры.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

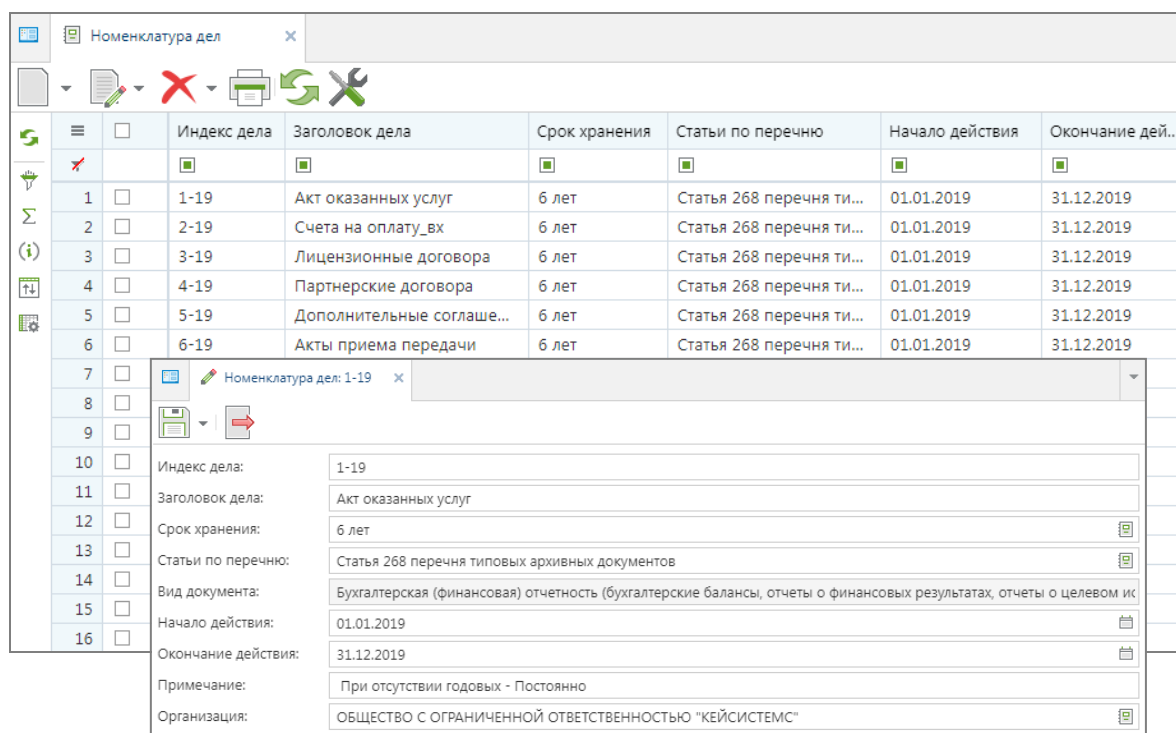


Рисунок 5. Справочник «Номенклатура дел»

В поля **Индекс дела** и **Заголовок дела** вводятся соответственно индекс и заголовок дела.

Поле **Статьи по перечню** нужные значения выбираются из справочника «**Статьи по перечню**», а поле «**Сроки хранения**» заполняются автоматически значением срока хранения выбранной статьи по перечню.

В полях **Начало действия** и **Окончание действия** указываются даты начала и окончания действия текущей номенклатуры.

В поле **Примечание** водится текст примечания.


В поле **Организация** значение выбирается из справочника «**Корреспонденты (все)**». Обязательность заполнения поля определяется настройкой **Обязательность организации для номенклатуры** справочника (рисунк 6).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ => НАСТРОЙКА

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хране...	Статьи по пер...	Начало де...	Оконча...	Примечание	Организация
1	Акт оказанных услуг	6 лет		01.01.2019	31.12.20...	Входящий	ОБЩЕСТВО С ОГРА...
2	Счета на оплату_вх	6 лет		01.01.2019	31.12.20...	Входящий	ОБЩЕСТВО С ОГРА...
3	Лицензионные договора	6 лет		01.01.2019	31.12.20...	Исходящие	ОБЩЕСТВО С ОГРА...
4	Партнерские договора	6 лет		01.01.2019	31.12.20...	Исходящие	ОБЩЕСТВО С ОГРА...
5	Дополнительные соглашения	6 лет		01.01.2019	31.12.20...	Исходящие	ОБЩЕСТВО С ОГРА...
6	Акты приема передачи	6 лет		01.01.2019	31.12.20...	Исходящие	ОБЩЕСТВО С ОГРА...
7	Акты сверки	6 лет		01.01.2019	31.12.20...	Исходящие	ОБЩЕСТВО С ОГРА...
8	Договоры субподряда	6 лет		01.01.2019	31.12.20...	Исходящие	ОБЩЕСТВО С ОГРА...

Настройка: **Обязательность организации для номенклатуры** = Нет

Рисунок 6. Обязательность организации для номенклатуры

Для пакетного создания записей номенклатуры дел выберите строку **Пакетное создание** в раскрывающемся списке инструмента  [Создать]. В результате откроется окно пакетного создания записей справочника – окно отчета с обратной связью (рисунк 7).



Количество строк в заполняемой таблице указывается в настройке **Главное меню Настройки: СПРАВОЧНИКИ => Электронный архив => Номенклатура дел => Пакетное создание «Номенклатура дел» => Количество записей, не более.**

Создать...	Идентификатор дела	Заголовок дела	Срок хране...	Статьи по пер...	Начало де...	Оконча...	Примечание	Организация
Пакетное создание	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	<input type="checkbox"/>	1-19	Акт оказанных услуг	6 лет	01.01.2019	31.12.20...	Входящий	ОБЩЕСТВО С ОГРА...
2	<input type="checkbox"/>	2-19	Счета на оплату_vx	6 лет	01.01.2019	31.12.20...	Входящий	ОБЩЕСТВО С ОГРА...
3	<input type="checkbox"/>	3-19	Лицензионные договора	6 лет	01.01.2019	31.12.20...	Исходящие	ОБЩЕСТВО С ОГРА...
4	<input type="checkbox"/>	4-19	Партнерские договора	6 лет	01.01.2019	31.12.20...	Исходящие	ОБЩЕСТВО С ОГРА...
5	<input type="checkbox"/>	5-19	Дополнительные соглашения	6 лет	01.01.2019	31.12.20...	Исходящие	ОБЩЕСТВО С ОГРА...

Номенклатура дел(4).xls											
Главная		Вставка		Формулы		Данные		Рецензирование		Вид	
A	B	C	D	E	F	G	H				
1	Наименование справочника: Номенклатура дел										
2	Код справочника: DICTIONARY_NOMENCLATURE										
3	Версия формата: 2022.05										
4											
5	Необходимое количество строк указывается в настройке: Номенклатура дел \ Пакетное создание - настройка - Количество записей, не более										
6											
7	Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения (наименование)	Номер статьи по перечню	Дата начала действия	Дата окончания действия	Примечание	Организация (ИНН)			
8	01-01	Документы входящие	6 лет	ст. 16	01.01.2024	31.12.2024					
9	01-02	Документы исходящие	6 лет	ст. 106	01.01.2024	31.12.2024					
10	01-03	Документы внутренние	постоянно	ст. 183	01.01.2024	31.12.2024					
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
Документ +											

Рисунок 7. Окно пакетного создания записей справочника «Номенклатура дел»

Заполните открывшуюся таблицу нужными значениями и нажмите кнопку



[Сохранение данных на сервер].



Колонка **Номер статьи по перечню** заполняется в соответствии со значениями поля **Номер** в справочнике «**Статьи по перечню**», колонка **Срок хранения (наименование)** – в соответствии со значениями справочника «**Сроки хранения**» (поле **Наименование**).

2.1.4. Справочник «Поля универсальной карты»

Справочник «Поля универсальной карты» (рисунок 8) используется при заполнении карточек-формуляров архива.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПОЛЯ УНИВЕРСАЛЬНОЙ КАРТЫ

№	Наименование	Код	Тип	Порядок
1	Номер	Nomer	Строка	1
2	Дата	Data	Дата	2
3	Вид договора	Viddogovora	Строка	3
4	Организация	Organizaciya	Строка	4
5	Покупатель	Pokupatelj	Строка	5

Наименование:	Номер
Код:	nomer
Тип:	Число
Порядок:	1

Рисунок 8. Справочник «Поля универсальной карты»

Поля, записи которых введены в справочник, являются дополнительными атрибутами карточки-формуляра ЭА.


2.1.5. Справочник «Типы документов»


В справочнике «Типы документов» ведется перечень типов документов, содержащихся в электронном архиве (рисунок 9).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ТИПЫ ДОКУМЕНТОВ

№	Наименование/Код формы	Примечание
1	Акт приема-передачи показателей лицевого счета	
2	Бухгалтерская справка	
3	Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)	
4	Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения)	
5	Бюджетная роспись (расходы)	
6	Бюджетная роспись (расходы, изменения)	
7	Бюджетная роспись (расходы, источники)	
8	Бюджетное обязательство	
9	Бюджетное обязательство (изменения)	
10	Бюджетное обязательство (принимаемое)	
11	Ведомость о распределении объемов финансирования	
12	Ведомость по движению свободного остатка средств бюджета	
13	Ведомость по кассовым выплатам из бюджета	
14	Ведомость по кассовым выплатам из бюджета (ЭД)	
15	Ведомость распределения бюджетных данных	

Рисунок 9. Справочник «Типы документов»

Справочник поставляется заполненным значениями типов документов, используемых в программных комплексах «Кейсистемс». При необходимости ручного создания записи типов документов нужно на панели инструментов нажать на кнопку  [Создать].

Откроется окно создания новой записи. Далее заполните необходимые поля и нажмите на кнопку  [Сохранить] (рисунок 10).

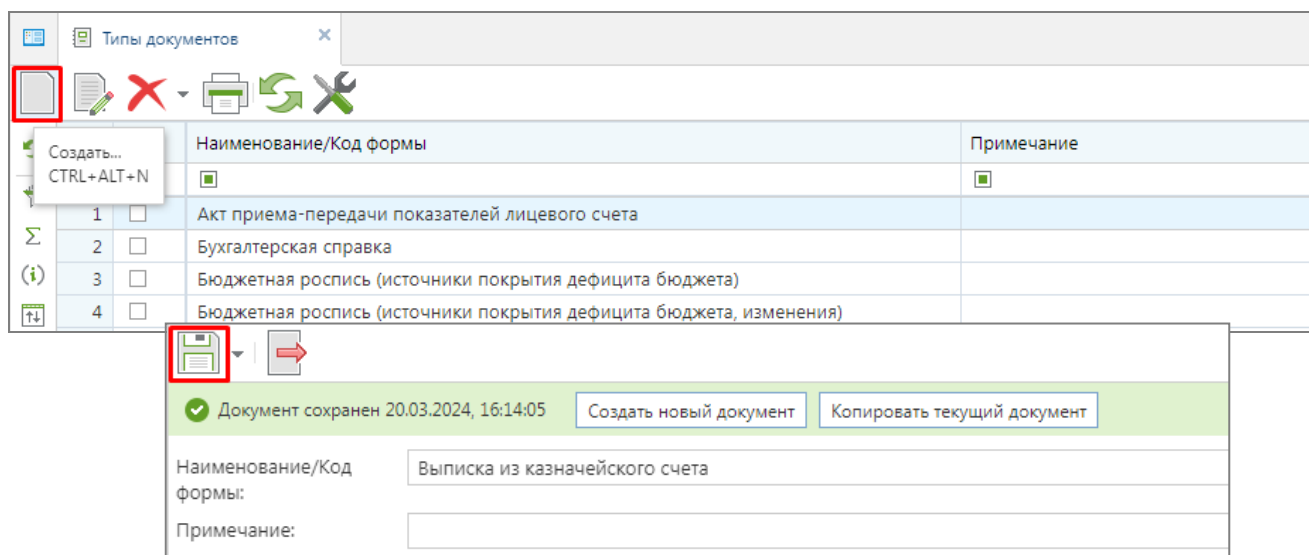


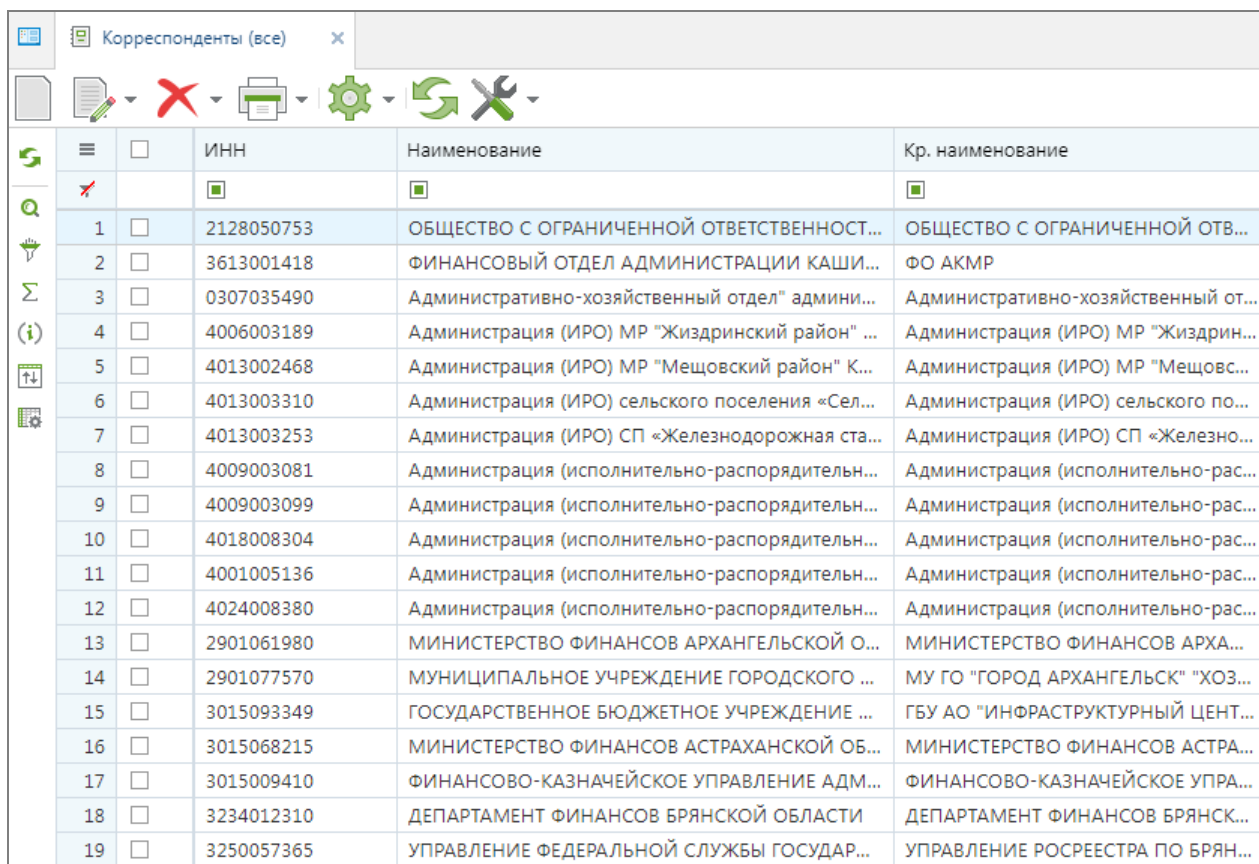
Рисунок 10. Создание записи типа документа

Если требуется создать несколько записей из сохраненного документа - выполните команду [Создать новый документ] или [Копировать текущий документ] для создания записи на основе текущей.

2.1.6. Справочник «Корреспонденты (все)»

В справочнике «Корреспонденты (все)» отображаются записи всех организаций, зарегистрированных в программном комплексе (рисунок 11).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => КОРРЕСПОНДЕНТЫ (ВСЕ)



	<input type="checkbox"/>	ИНН	Наименование	Кр. наименование
	<input type="checkbox"/>			
1	<input type="checkbox"/>	2128050753	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТ...	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВ...
2	<input type="checkbox"/>	3613001418	ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ КАШИ...	ФО АКМР
3	<input type="checkbox"/>	0307035490	Административно-хозяйственный отдел" админи...	Административно-хозяйственный от...
4	<input type="checkbox"/>	4006003189	Администрация (ИРО) МР "Жиздринский район" ...	Администрация (ИРО) МР "Жиздрин...
5	<input type="checkbox"/>	4013002468	Администрация (ИРО) МР "Мещовский район" К...	Администрация (ИРО) МР "Мещовс...
6	<input type="checkbox"/>	4013003310	Администрация (ИРО) сельского поселения «Сел...	Администрация (ИРО) сельского по...
7	<input type="checkbox"/>	4013003253	Администрация (ИРО) СП «Железнодорожная ста...	Администрация (ИРО) СП «Железно...
8	<input type="checkbox"/>	4009003081	Администрация (исполнительно-распорядительн...	Администрация (исполнительно-рас...
9	<input type="checkbox"/>	4009003099	Администрация (исполнительно-распорядительн...	Администрация (исполнительно-рас...
10	<input type="checkbox"/>	4018008304	Администрация (исполнительно-распорядительн...	Администрация (исполнительно-рас...
11	<input type="checkbox"/>	4001005136	Администрация (исполнительно-распорядительн...	Администрация (исполнительно-рас...
12	<input type="checkbox"/>	4024008380	Администрация (исполнительно-распорядительн...	Администрация (исполнительно-рас...
13	<input type="checkbox"/>	2901061980	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ АРХАНГЕЛЬСКОЙ О...	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ АРХА...
14	<input type="checkbox"/>	2901077570	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ...	МУ ГО "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК" "ХОЗ...
15	<input type="checkbox"/>	3015093349	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ...	ГБУ АО "ИНФРАСТРУКТУРНЫЙ ЦЕНТ...
16	<input type="checkbox"/>	3015068215	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ АСТРАХАНСКОЙ ОБ...	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ АСТРА...
17	<input type="checkbox"/>	3015009410	ФИНАНСОВО-КАЗНАЧЕЙСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМ...	ФИНАНСОВО-КАЗНАЧЕЙСКОЕ УПРА...
18	<input type="checkbox"/>	3234012310	ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ	ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ БРЯНСК...
19	<input type="checkbox"/>	3250057365	УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАР...	УПРАВЛЕНИЕ РОСРЕЕСТРА ПО БРЯН...

Рисунок 11. Справочник «Корреспонденты (все)»


Заполнение справочника осуществляется одним из следующих способов:

- 1) Вручную по кнопке  [Создать].

Откроется окно создания нового корреспондента, необходимо заполнить обязательные поля (**Наименование, Кр. наименование**), либо путем ввода в поле **ИНН** значения ИНН корреспондента при этом его данные (**Наименование, Кр. наименование, Почтовый адрес, Руководитель, Должность руководителя, ОГРН**) подтянутся автоматически. После чего нажать


на кнопку  [Сохранить] (рисунок 12).

Рисунок 12. Создание организации в справочнике «Корреспонденты (все)»

В справочнике возможно создание сразу нескольких записей корреспондентов. Для этого на панели инструментов необходимо рядом с кнопкой  [Создать] развернуть список и выбрать действие **Пакетное создание** (рисунок 13).

Создать...	Код УБП	Кр. наименование	Наименование	Бюджет
Пакетное создание	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 <input type="checkbox"/>	0105019880	Министерство финансов Республик...	Министерство финансов Республики Адыгея	


Рисунок 13. Пакетное создание организаций в справочнике «Корреспонденты (все)»

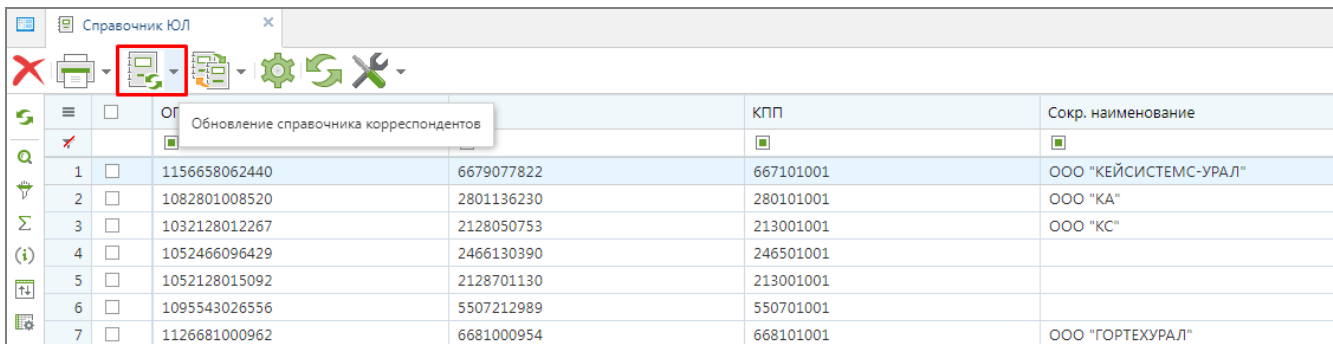
Заполните открывшуюся таблицу нужными значениями, красным отмечены столбцы обязательные для заполнения (**ИНН, Наименование, Кр. (краткое) наименование**). Далее нажмите кнопку  [Сохранение данных на сервер].



Количество строк в заполняемой таблице указывается в настройке


Главное меню Настройки: СПРАВОЧНИКИ => Организации => Корреспонденты (все) => Пакетное создание «Корреспонденты (все)» => Количество записей, не более.

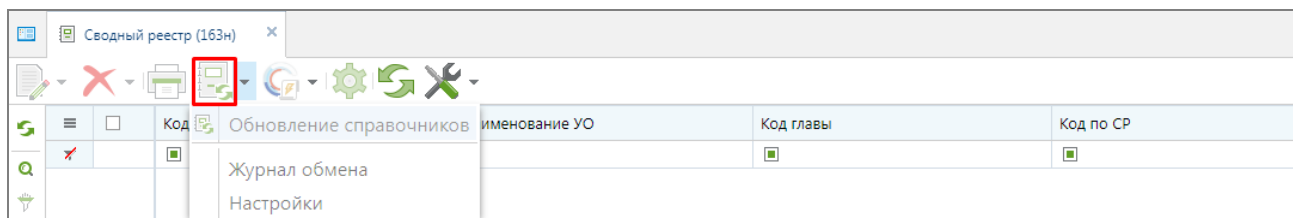
- 2) Из справочника «Справочник ЮЛ» по кнопке  [Обновление справочников корреспондентов] (рисунок 14).



	Обновление справочника корреспондентов	КПП	Сокр. наименование		
1	<input type="checkbox"/>	1156658062440	6679077822	667101001	ООО "КЕЙСИСТЕМС-УРАЛ"
2	<input type="checkbox"/>	1082801008520	2801136230	280101001	ООО "КА"
3	<input type="checkbox"/>	1032128012267	2128050753	213001001	ООО "КС"
4	<input type="checkbox"/>	1052466096429	2466130390	246501001	
5	<input type="checkbox"/>	1052128015092	2128701130	213001001	
6	<input type="checkbox"/>	1095543026556	5507212989	550701001	
7	<input type="checkbox"/>	1126681000962	6681000954	668101001	ООО "ГОРТЕХУРАЛ"

Рисунок 14. Обновление справочников корреспондентов «Справочник ЮЛ»

3) Из справочника «Сводный реестр (163н)» по кнопке  [Обновление справочников] (рисунок 15).



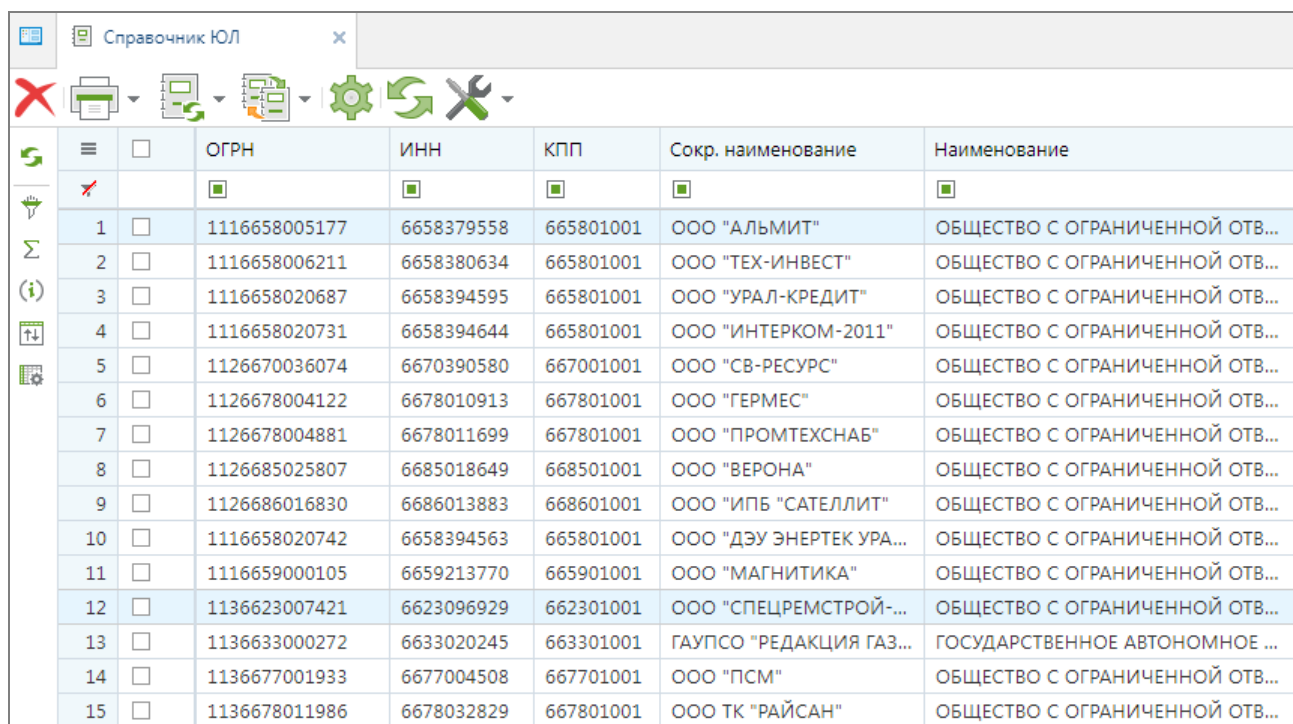
Код	Обновление справочников	именование УО	Код главы	Код по СР
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 15. Обновление справочников

2.1.7. Справочник «Справочник ЮЛ»

Справочник «Справочник ЮЛ» предназначен для ведения реестра юридических лиц, хранения и анализа полученных данных об организациях (рисунок 16).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => СПРАВОЧНИК ЮЛ



	ОГРН	ИНН	КПП	Сокр. наименование	Наименование	
1	<input type="checkbox"/>	1116658005177	6658379558	665801001	ООО "АЛЬМИТ"	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВ...
2	<input type="checkbox"/>	1116658006211	6658380634	665801001	ООО "ТЕХ-ИНВЕСТ"	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВ...
3	<input type="checkbox"/>	1116658020687	6658394595	665801001	ООО "УРАЛ-КРЕДИТ"	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВ...
4	<input type="checkbox"/>	1116658020731	6658394644	665801001	ООО "ИНТЕРКОМ-2011"	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВ...
5	<input type="checkbox"/>	1126670036074	6670390580	667001001	ООО "СВ-РЕСУРС"	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВ...
6	<input type="checkbox"/>	1126678004122	6678010913	667801001	ООО "ГЕРМЕС"	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВ...
7	<input type="checkbox"/>	1126678004881	6678011699	667801001	ООО "ПРОМТЕХСНАБ"	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВ...
8	<input type="checkbox"/>	1126685025807	6685018649	668501001	ООО "ВЕРОНА"	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВ...
9	<input type="checkbox"/>	1126686016830	6686013883	668601001	ООО "ИПБ "САТЕЛЛИТ"	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВ...
10	<input type="checkbox"/>	1116658020742	6658394563	665801001	ООО "ДЭУ ЭНЕРТЕК УРА...	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВ...
11	<input type="checkbox"/>	1116659000105	6659213770	665901001	ООО "МАГНИТИКА"	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВ...
12	<input type="checkbox"/>	1136623007421	6623096929	662301001	ООО "СПЕЦРЕМСТРОЙ-...	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВ...
13	<input type="checkbox"/>	1136633000272	6633020245	663301001	ГАУПСО "РЕДАКЦИЯ ГАЗ...	ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ...
14	<input type="checkbox"/>	1136677001933	6677004508	667701001	ООО "ПСМ"	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВ...
15	<input type="checkbox"/>	1136678011986	6678032829	667801001	ООО ТК "РАЙСАН"	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВ...

Рисунок 16. Справочник ЮЛ

Для добавления записей в справочник выберите команду «Запрос данных с сервиса



ЕГРЮЛ/ЕГРИП» в раскрывающемся списке кнопки [Запрос по ИНН], введите параметры запроса и нажмите кнопку [Запросить] (рисунок 17).

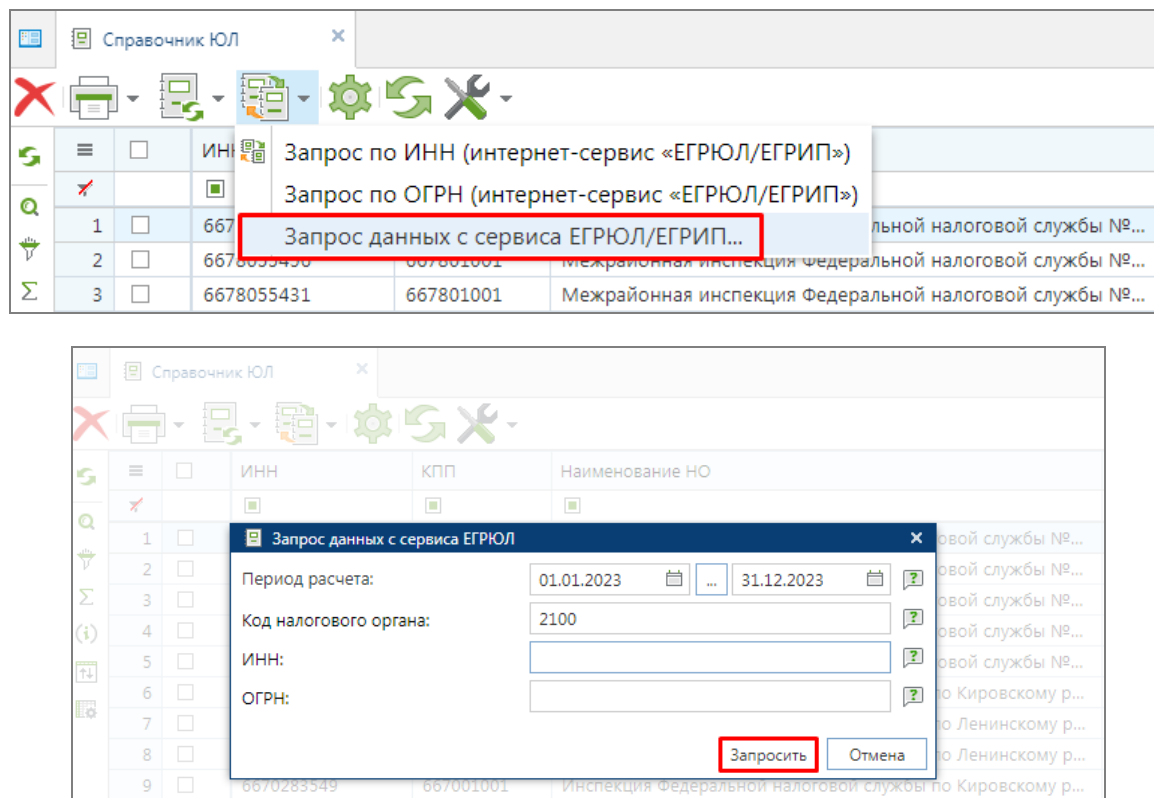


Рисунок 17. Запрос данных с сервиса ЕГРЮЛ/ЕГРИП

Для обновления данных справочника «Корреспонденты (все)» из справочника ЮЛ



нажмите кнопку [Обновление справочника корреспондентов]. При отсутствии записи по юридическому лицу в справочнике «Корреспонденты (все)» корреспондент будет создан на основании полученных данных. При наличии записи по юридическому лицу в справочнике «Корреспонденты (все)» (в том случае, если совпадает ИНН и КПП организации) реквизиты юридического лица будут обновлены согласно полученным данным.



Для переноса данных только по определенным юридическим лицам требуется выделить строки соответствующих записей флажками. В случае, если ни одной отобранной записи нет, все записи справочника ЮЛ будут синхронизированы со справочником «Корреспонденты (все)».


2.1.8. Справочник «Сводный реестр (163н)»

Справочник «Сводный реестр (163н)» предназначен для ведения реестра участников бюджетного процесса в соответствии с приказом 163н «О Порядке ведения сводного реестра ...» (рисунок 18).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => СВОДНЫЙ РЕЕСТР (163Н)

Рисунок 18. Справочник «Сводный реестр (163н)»

Для добавления записей в справочник выберите строку «Запрос данных из «Электронного бюджета...» в раскрывающемся списке кнопки  [Запрос по коду Сводного реестра], введите параметры запроса и нажмите кнопку  [Отправить запрос].

Для обновления данных справочника «Корреспонденты (все)» из справочника «Сводный реестр (163н)» нажмите кнопку  [Обновление справочников]. При отсутствии записи по юридическому лицу в справочнике «Корреспонденты (все)» корреспондент будет создан на основании полученных данных. При наличии записи по юридическому лицу в справочнике «Корреспонденты (все)» (в том случае, если совпадает ИНН и КПП организации) реквизиты юридического лица будут обновлены согласно полученным данным.

Для переноса данных только по определенным юридическим лицам требуется выделить строки соответствующих записей флажками. В случае, если ни одной отобранной записи нет, все записи справочника будут синхронизированы со справочником «Корреспонденты (все)».



Данные справочника «Сводный реестр (163н)» используются при автоматическом построении дерева каталогов архива по корреспондентам.



2.1.9. Справочник «Бюджеты»

Справочник «Бюджеты» предназначен для регистрации и учёта бюджетов.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => БЮДЖЕТЫ

Есть два типа создания бюджета:

1) Ручное.

В разделе «Бюджеты» нажать на кнопку  [Создать], после заполнения необходимых полей нажать на кнопку  [Сохранить] (рисунок 19).

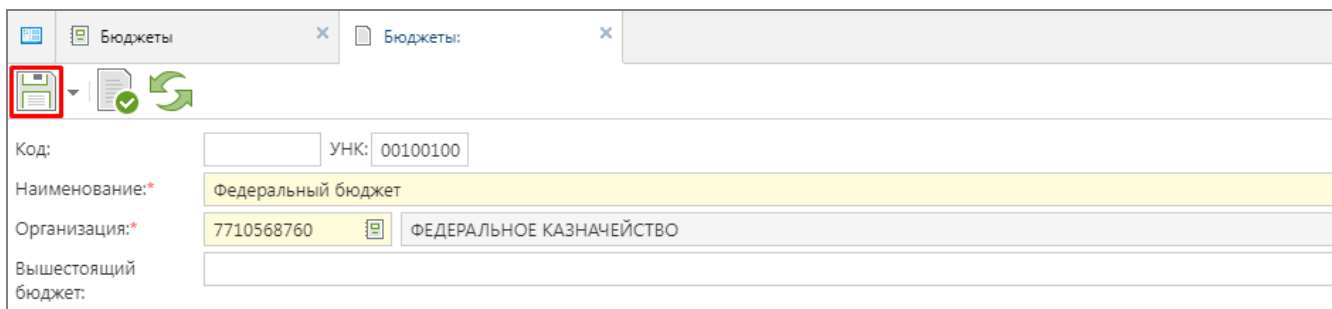




Рисунок 19. Ручное создание бюджета

2) Запрос данных из Электронного бюджета.

В справочнике «Бюджеты» на панели инструментов нажать стрелку рядом с кнопкой  [Запрос по коду бюджета], выбрать действие **Запрос данных из Электронного бюджета**. После заполнения необходимых полей нажать на кнопку  [Отправить запрос] (рисунок 20).

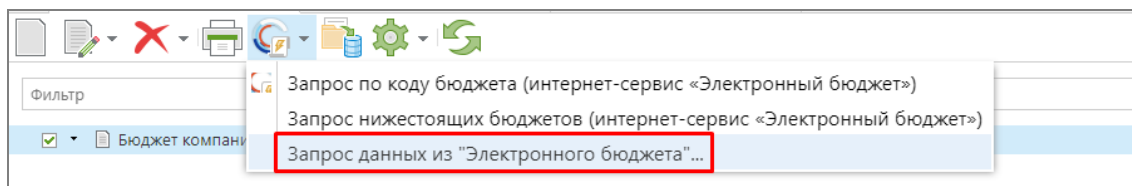
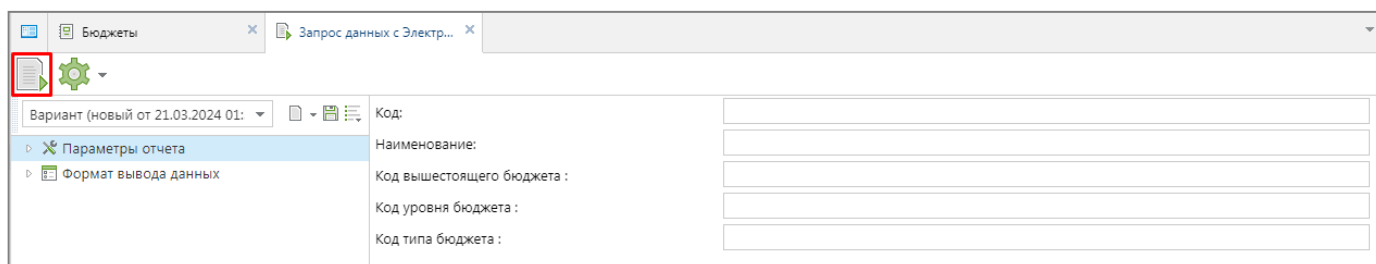



Рисунок 20. Запрос данных из Электронного бюджета

2.2. Настройки программного комплекса

2.2.1. Настройки ЭА

Автомат правил ЭА

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ
=> АВТОМАТ ПРАВИЛ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА**

В настройке определяются правила распределения карточек-формуляров по директориям ЭА (рисунки 21).

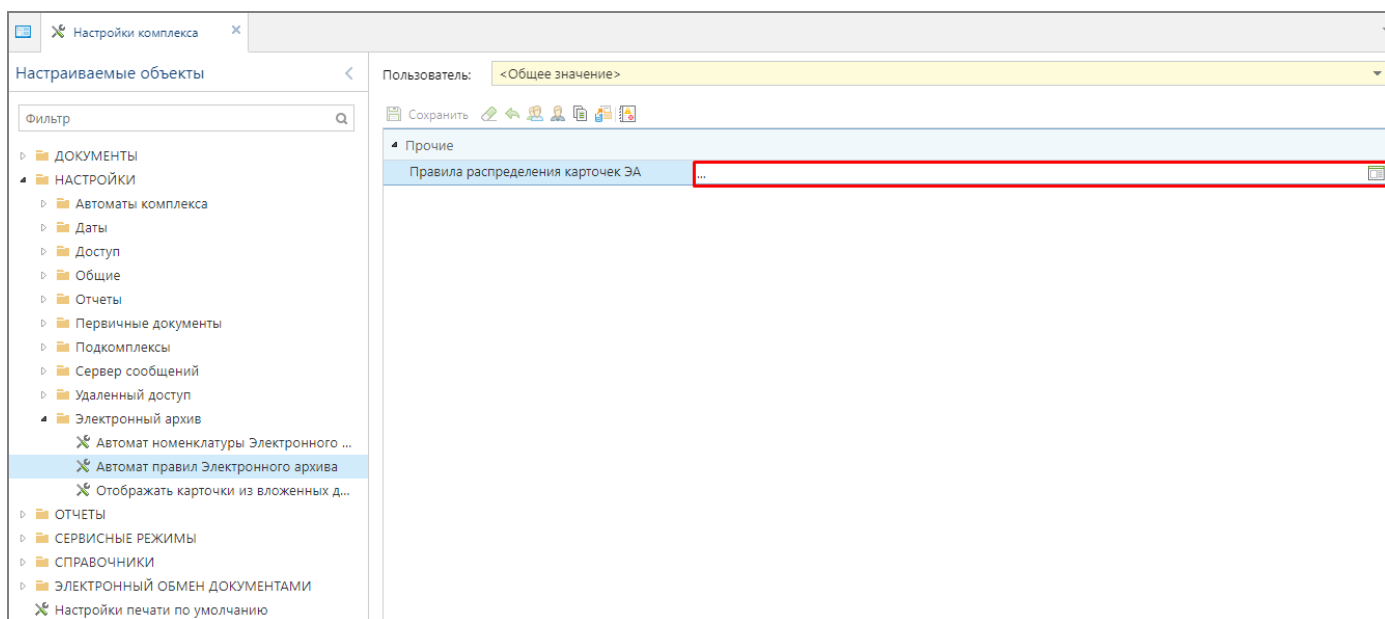


Рисунок 21. Настройка «Автомат правил Электронного архива»

Для перехода к окну настройки автомата (рисунки 22) нажмите кнопку .

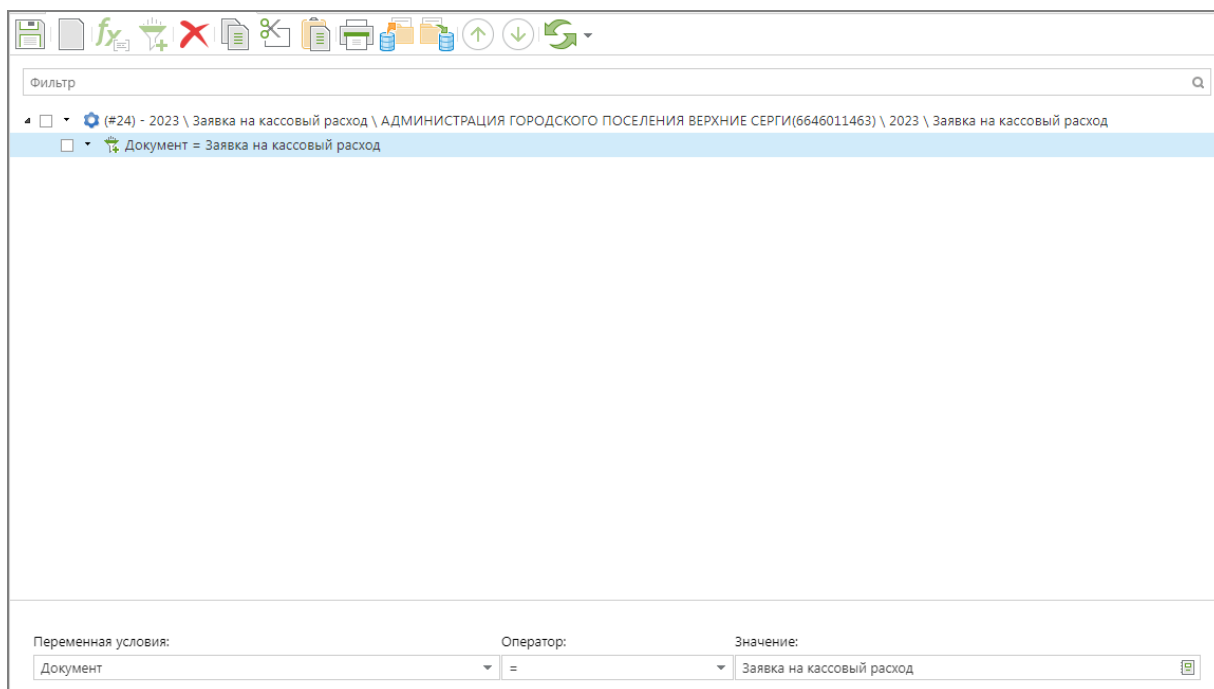


Рисунок 22. Окно настройки автомата правил Электронного архива

Работа автомата правил распределения карточек ЭА заключается в последовательной проверке условий в порядке их расположения сверху вниз до первого выполнившегося. При обнаружении выполняющегося логического условия программа распределяет карточку-формуляр ЭА к сопоставленной с условием директории.

В верхней части окна настройки автомата находится панель инструментов (кнопок) для выполнения различных действий. В нижней части экрана находится редактор условий.

Для редактирования автомата предназначены следующие кнопки панели инструментов:



[Сохранить] - сохранение автомата.



[Добавить вариант] - добавление операции в список.



[Удалить] - удаление отмеченных записей из списка (текущей, если не отмечена ни одна запись).



[Печать] - вывод списка узлов и условий на экран с возможностью последующей печати и сохранения в файл.



[Вверх] - перемещение узла на одну позицию вверх.



[Вниз] - перемещение узла на одну позицию вниз.



[Обновить] – принудительное обновление окна. Чтобы свернуть все узлы (условия) выберите строку «Свернуть все» в раскрывающемся списке инструмента, чтобы развернуть все узлы (условия) - строку «Развернуть все».

Распределение карточек по директориям ЭА определяется назначенными на неё условиями. Для создания условий используются следующие кнопки панели инструментов:



[Добавить функцию] - добавление функции связи условий.



[Добавить условие] - добавление нового элемента условия.



[Копировать узел] - копирование узла (условия) в буфер обмена.





[Вырезать узел] - удаление узла (условия) и копирование его в буфер обмена.



[Вставить узел] - добавление скопированного в буфер обмена узла (условия).

Условия состоят из отдельных элементов, под элементом условия понимается строка условия (некоторое соотношение) или функция, объединяющая несколько элементов или

отрицающая одно из них. Строки условия обозначаются значком  и должны обязательно содержать переменную, значение переменной и знак сравнения. Функции связи условий

обозначаются значком  и могут принимать одно из трех значений: «НЕ» – отрицание условия, находящегося под знаком функции, «И» – требуется одновременное выполнение всех условий, объединенных функцией, «ИЛИ» – требуется выполнение хотя бы одного из условий, объединенных функцией. Значение функции устанавливается после его добавления в поле **Функция связи условий** в нижней части экрана (*рисунок 23*).

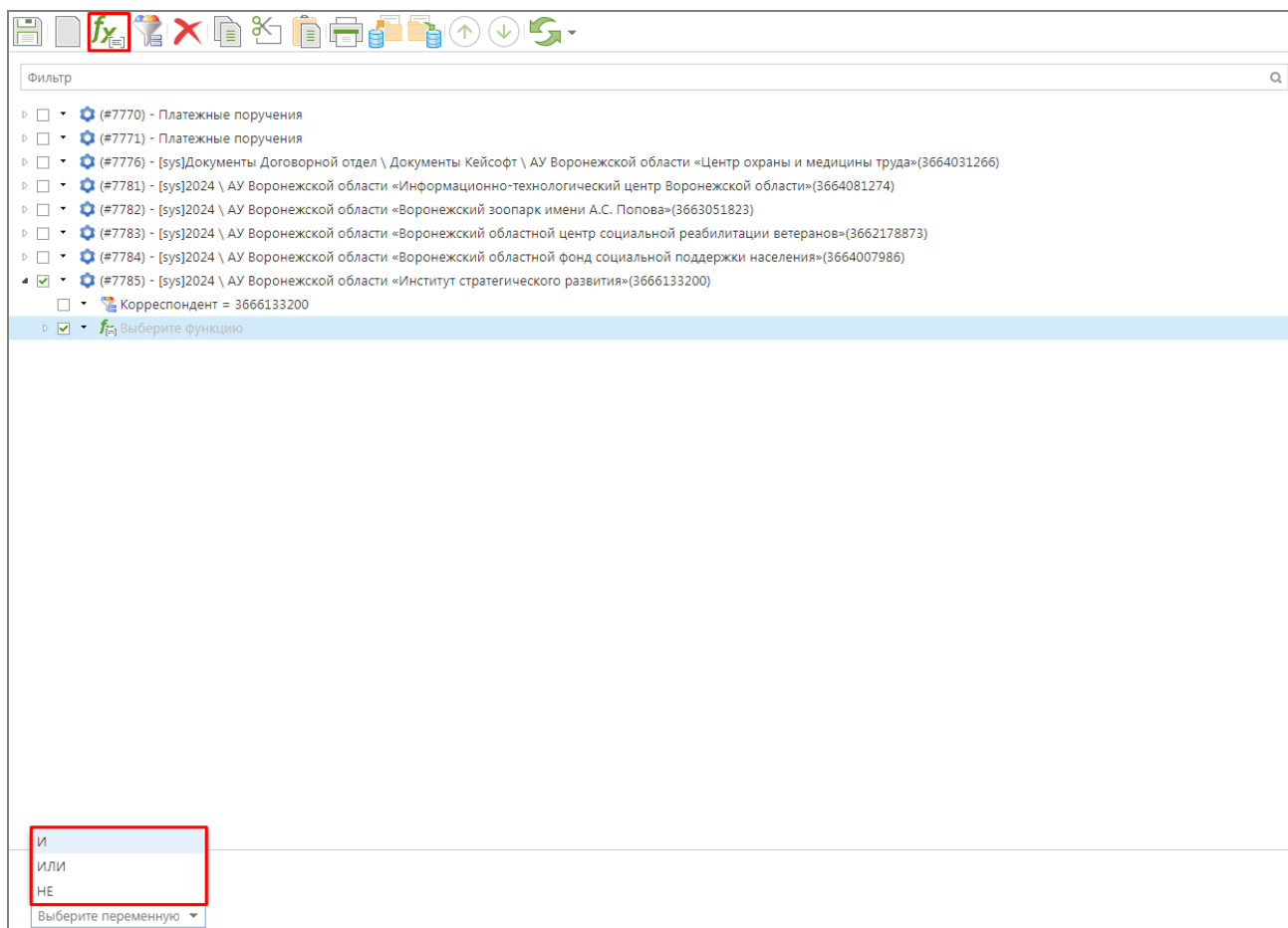



Рисунок 23. Редактирование функции связи условий

После добавления условия необходимо его детализировать, т.е. указать в поле редактора условий (рисунок 24) в нижней части экрана переменную, знак сравнения и значение переменной. Переменная и оператор выбираются из соответствующего списка, раскрывающегося по кнопке  или комбинацией клавиш <Alt> + <↓>.

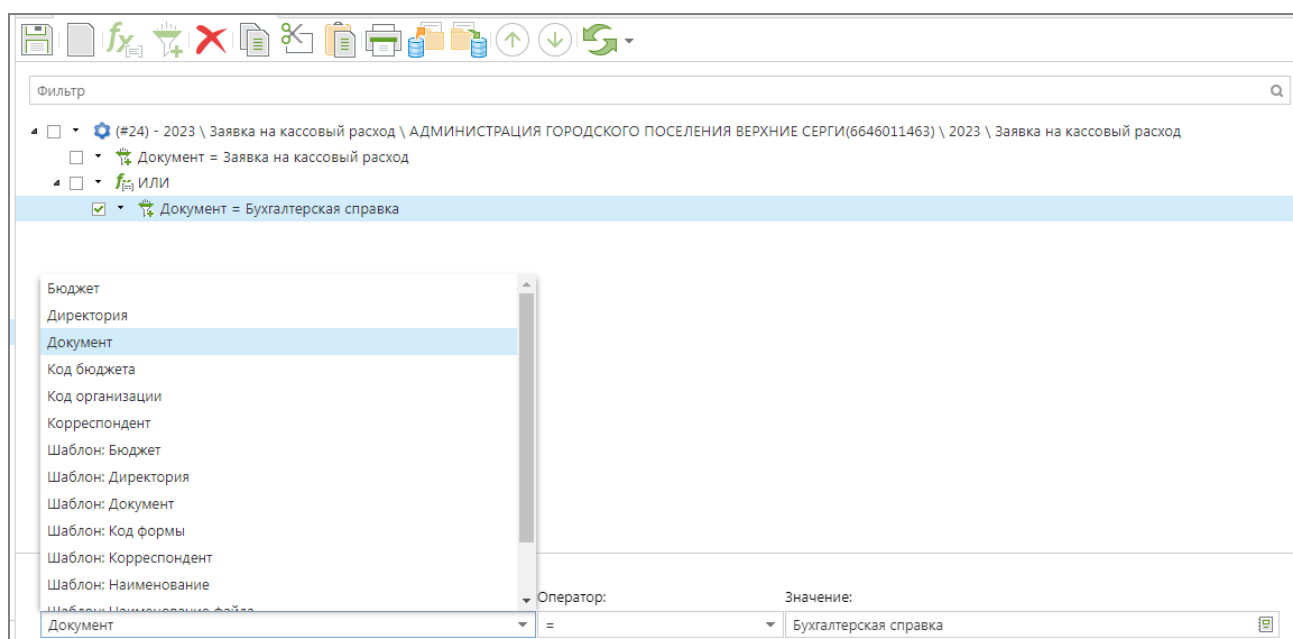



Рисунок 24. Редактирование условий

Значение переменной выбирается из соответствующего справочника двойным щелчком мыши в поле **Значение** или по кнопке  либо вводится непосредственно в поле значения. Если для выбора значений используется справочник, то нужные значения выделяются установкой флажка в строке записи.

Для сохранения введенных значений нажмите кнопку **[Сохранить]**.

Автомат номенклатуры ЭА

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ
=> АВТОМАТ НОМЕНКЛАТУРЫ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА**

В настройке определяются правила распределения номенклатуры ЭА (*рисунок 25*).

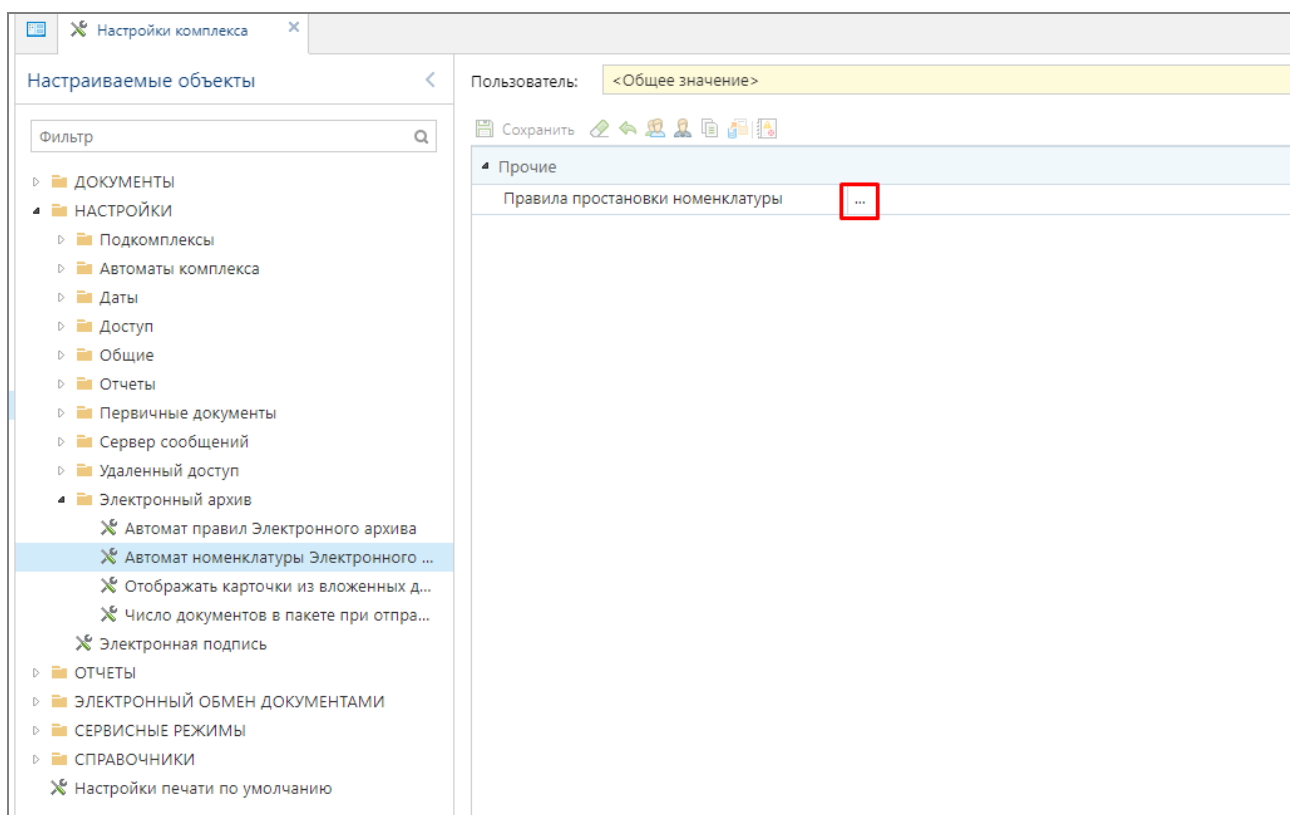


Рисунок 25. Настройка «Автомат номенклатуры Электронного архива»

Для перехода к окну настройки автомата (*рисунок 26*) нажмите кнопку .

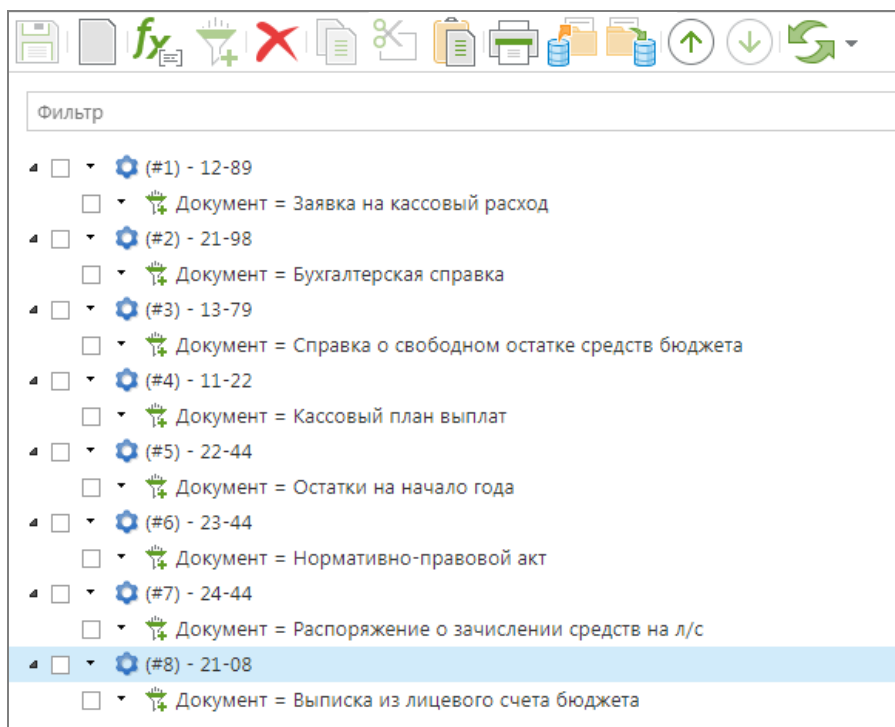


Рисунок 26. Окно настройки автомата номенклатуры Электронного архива

Работа автомата правил простановки номенклатуры заключается в последовательной проверке условий в порядке их расположения сверху вниз до первого выполнившегося. При обнаружении выполняющегося логического условия программа добавляет в карточку-формуляр сопоставленную с условием номенклатуру.

Условия автоматической простановки номенклатуры в карточку-формуляр добавляются и редактируются так же, как при настройке автомата правил распределения карточек ЭА по директориям.

2.2.2. Настройки первичных документов

Установите значение настройки **Использовать первичные документы** (рисунок 27).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ => ИСПОЛЬЗОВАТЬ ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

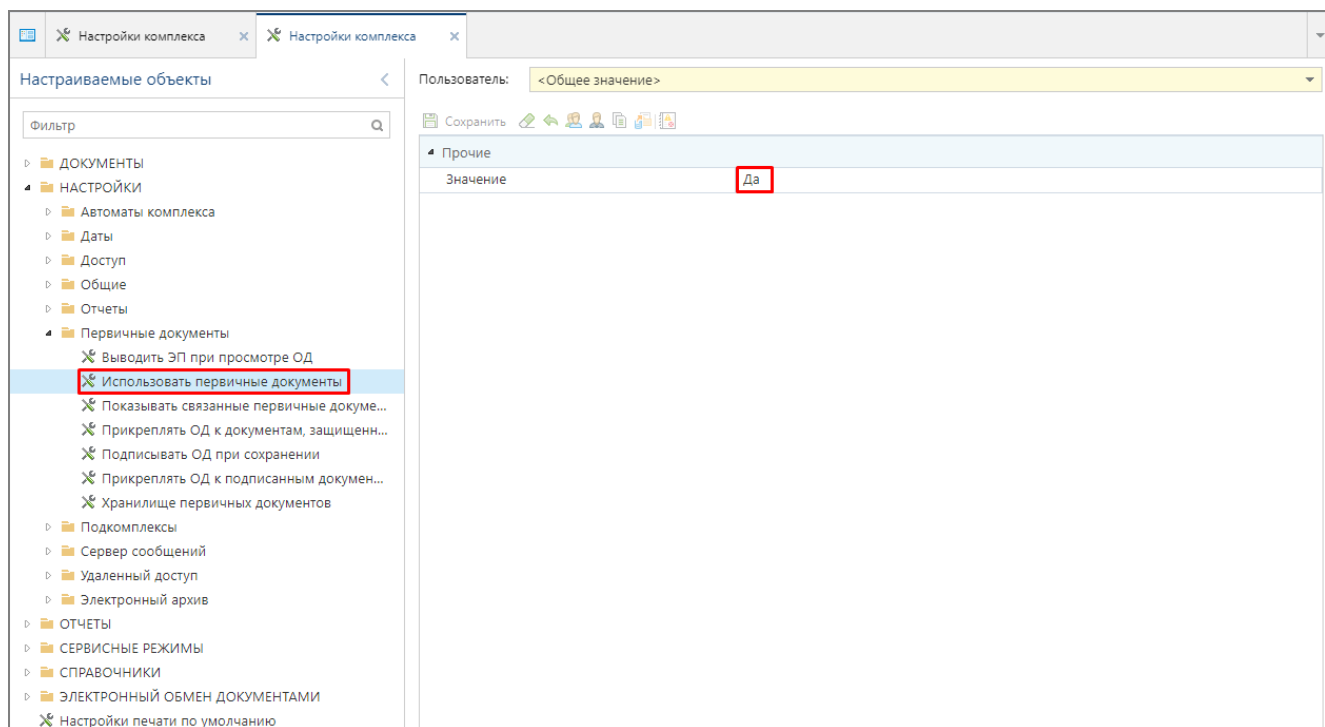


Рисунок 27. Настройка «Использовать первичные документы»

В поле **Значение** установите значение «Да».

Установите значения настроек группы **Хранилище первичных документов** (рисунок 28).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ => ХРАНИЛИЩЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

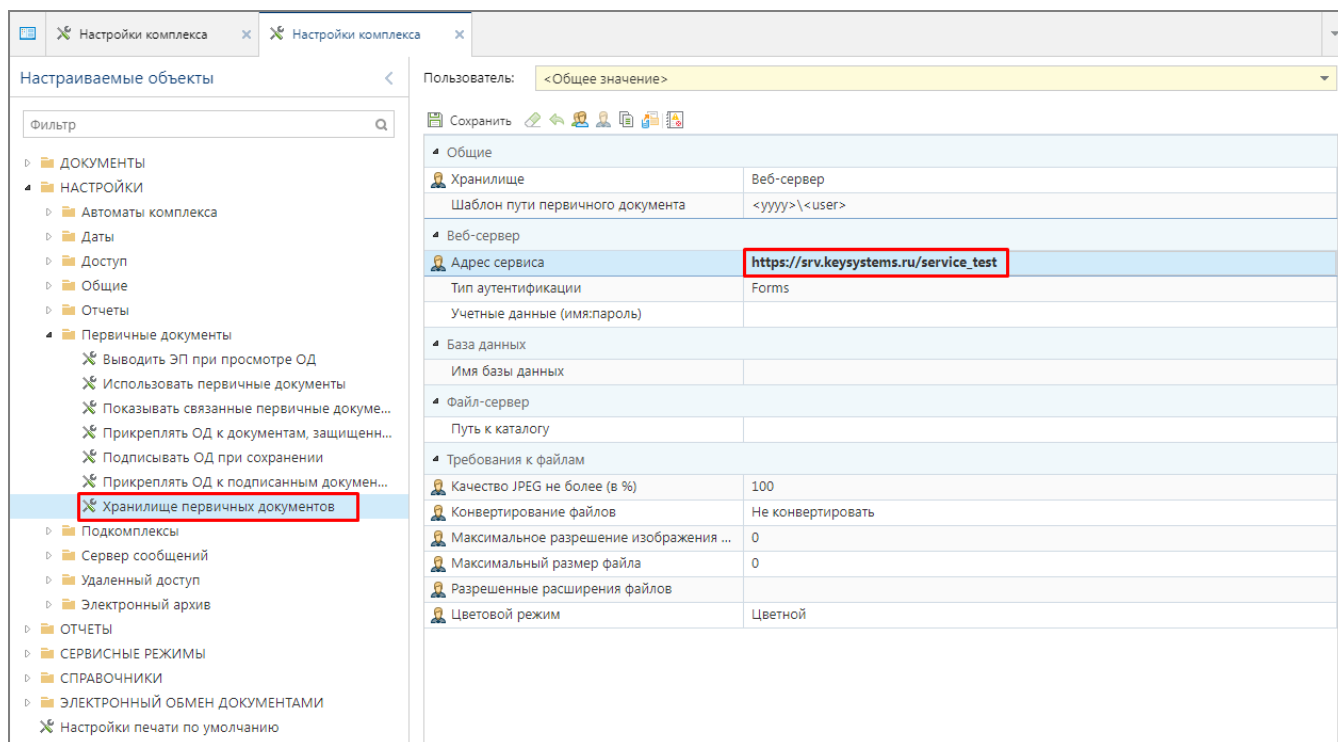


Рисунок 28. Настройка Хранилище первичных документов

Группа настроек предназначена для указания способа и места размещения файлов оправдательных документов (ОД) - сканов документов виде картинок или pdf-файлов, текстовые документы и т.п.



В целях обеспечения долговременного хранения архивных документов рекомендуем развернуть отдельный сервис оправдательных документов.

Группа «Общие»

Максимальный размер файла - ограничение на размер файлов ОД, в байтах. Значение «0» или пусто означает отсутствие ограничений размера файла. Пример значения: 10485760 - ограничение в 10 МБ.

Разрешенные расширения файлов - перечень масок разрешенных расширений файлов ОД (через запятую или точку с запятой). Значение «*» или пусто означает отсутствие ограничений (любое расширение). Для каждого расширения через двоеточие можно указать максимальный размер в байтах. Пример: pdf,jpg,bmp:2097152,png - разрешены файлы вида *.pdf, *.jpg, *.jpeg, *.bmp, *.png, причем для bmp установлено ограничение в 2МБ.

Хранилище - место хранения ОД. Возможные следующие значения:

- 1) «Не используется» - хранение ОД не применяется, кнопка работы с ОД в списке документов неактивна.
- 2) «WEB сервер» - хранилище управляется специализированным сервисом первичных/оправдательных документов (сервис ОД), развернутом на сервере ИС. Адрес к сервису задается в настройке **Адрес сервиса**.
- 3) «SQL сервер» - хранилище организовано в отдельной базе данных. Имя базы задается в настройке **Имя базы данных**.
- 4) «Файл сервер» - хранилище организовано на сетевом диске в заданной папке. Путь задается в настройке **Путь к каталогу**. Данное хранилище применимо только для локальных пользователей комплекса.

Шаблон пути первичного документа - путь хранения прикрепляемых оправдательных документов относительно хранилища. В результате применения настройки файлы в хранилище первичных документов будут располагаться по пути:

{uploads}\{шаблон}<дата в формате ууууммдд>\<имя файла ОД>, где {uploads} - папка uploads\ сервиса ОД; {шаблон} - значение данной настройки. В настройке указывается строка, которая содержит элементы, разделенные символом «\». Элемент может быть как обычным именем папки, так и выражением в угловых скобках <> вида:

<database> - имя базы,

<user> - имя пользователя

<ууууммдд> - текущая дата в заданном формате. Содержит в любой комбинации буквы «у», «m», «d» и символ «.» (точка). Здесь формат: уууу - 4 цифры года, mm - 2 цифры месяца, dd -

2 цифры числа. Другой вариант использования: <dd.mm.yyyy> или <yyyy> и т.д. Также в качестве разделителя кроме символа «.» (точка) можно использовать «-» (тире) и «_» (подчеркивание).

Значение настройки по умолчанию: <yyyy>\<user>. Если настройка не задана, то используется имя пользователя <user>.

Группа «Web-хранилище»

Адрес сервиса - путь к сервису ОД, до папки (например <http://myregion.ru/uploadservice/>). Требуется установленный сервис оправдательных документов. В случае применения нескольких каналов (адресов) подключения к IIS (основной и резервный), рекомендуем применять параметр UseAppServiceHost в файле конфигурации сервиса приложений.

Пример значения для внешних пользователей: <http://myregion.ru/UploadService/>

Пример значения для локальных пользователей к тому же сервису ОД: <http://serverIIS/UploadService/>, где serverIIS - имя компьютера, на котором развернут сервис ОД.

Тип аутентификации - способ проверки подлинности пользователя при подключении к сервису ОД (определяется настройками IIS).

Учетные данные (имя:пароль) - логин и пароль для подключения к сервису ОД (если требуется).

Группа «Sql-хранилище»

Имя базы данных - база данных SQL, в которой будут храниться ОД. Формат значения: <имя_SQL_сервер>.<имя_базы>. Имя SQL сервера может содержать символ «\».

Группа «Файловое хранилище»

Путь к каталогу - путь к каталогу (обычно сетевой) хранения ОД. Путь не должен содержать символов «пробел».

3. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

3.1. Работа с директориями

Для начала работы с директориями необходимо перейти на панель «Электронный архив» (рисунок 29).

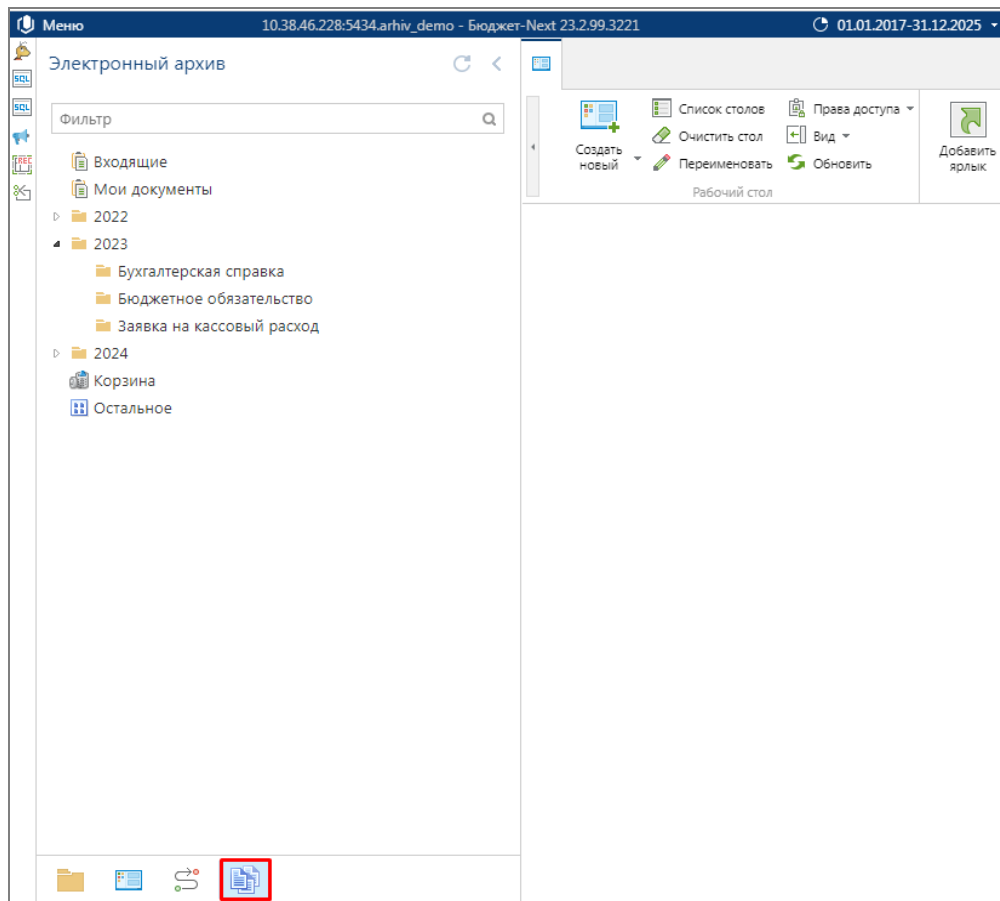


Рисунок 29. Переход на панель «Электронный архив»

Работа с директориями осуществляется с помощью меню, вызываемого по правой кнопке мыши на наименовании директории (рисунок 30).

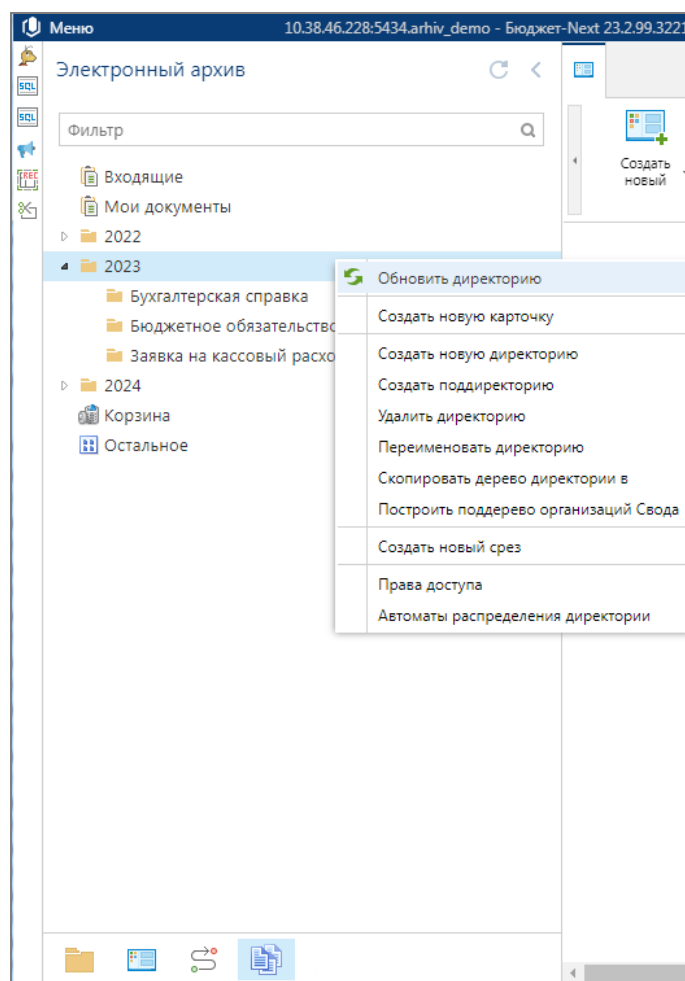


Рисунок 30. Контекстное меню для работы с директориями

[Обновить директорию] – обновление структуры и отображения директорий.

[Создать новую карточку] – добавление новой универсальной карточки-формуляра ЭА в текущую директорию.

[Создать новую директорию] – добавление новой директории верхнего уровня (см. п. 3.1.1).

[Создать поддиректорию] – добавление новой директории уровнем ниже текущей.

[Удалить директорию] – удаление текущей директории и всех ее поддиректорий.

[Переименовать директорию] – изменение наименования директории/поддиректории.

[Скопировать дерево директории в] – копирование дерева директории в другую директорию (см. п. 3.1.2).

[Построить поддерево организаций Свода] – создание дерева директорий в соответствии с деревом организаций и бюджетов ПК «Свод-Смарт».

[Создать новый срез] – создание фильтра по одному из типов документов, содержащихся в текущей директории.

[Права доступа] – назначение прав доступа на текущую директорию (см. п. 3.1.3).

[Автоматы распределения директории] – переход к окну настройки автомата правил Электронного архива (см. п. 2.2.1) для текущей директории.

3.1.1. Создание дерева директорий

Для добавления новой директории верхнего уровня выберите строку «Создать новую директорию» в контекстном меню на любой существующей директории. В результате откроется окно ввода имени новой директории (рисунок 31).

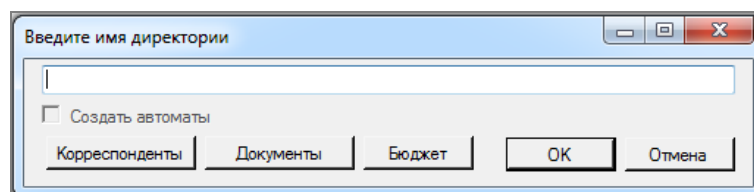


Рисунок 31. Окно ввода имени директории

Введите имя директории и нажмите кнопку **[OK]**. В результате отобразится окно с информацией о количестве созданных директорий (рисунок 32) и новая директория отобразится в дереве директорий.

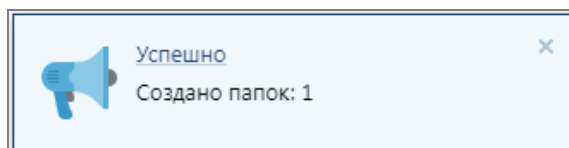


Рисунок 32. Окно с информацией о количестве созданных директорий

Для добавления новой поддиректории выберите строку «Создать поддиректорию» в контекстном меню нужной директории, введите имя поддиректории и нажмите кнопку **[OK]**. В результате отобразится окно с информацией о количестве созданных директорий и созданная поддиректория отобразится в дереве директорий (рисунок 33).

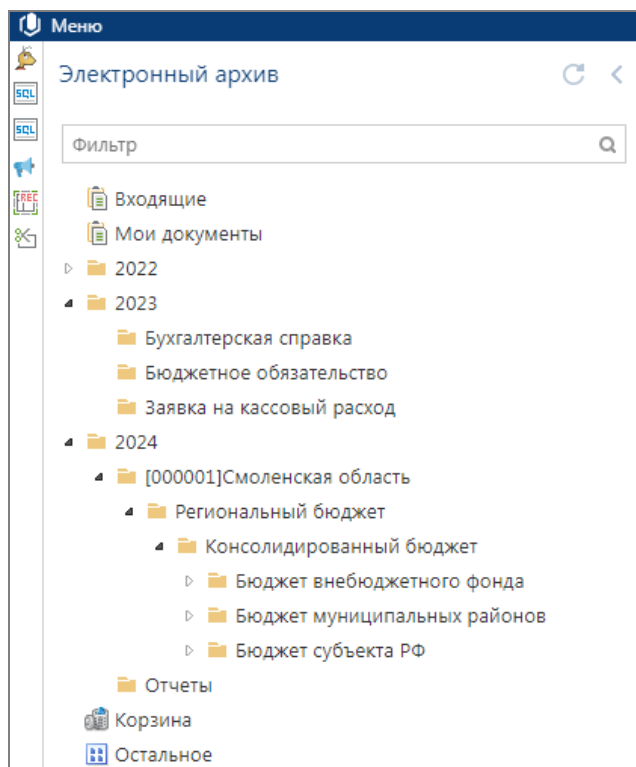


Рисунок 33. Дерево директорий

Таким образом формируется дерево директорий произвольной структуры.

Для добавления одновременно нескольких директорий/поддиректорий с наименованиями организаций или документов в окне ввода имени директории (рисунок 33) нажмите соответственно кнопку [Корреспонденты] или [Документы]. В результате откроется справочник «Корреспонденты (все)» или «Типы документов». Установите флажки в строках нужных записей и нажмите кнопку [ОК].

В случае, если у выбранных корреспондентов имеются подчиненные (подведомственные), откроется окно подтверждения создания поддиректорий зависимых организаций (рисунок 34).

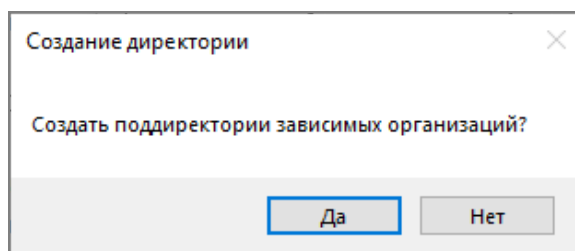


Рисунок 34. Окно выбора создания поддиректорий зависимых организаций

В результате в окне ввода имени директории поле с наименованием директории заполняется выбранными записями, и становится доступна опция **Создать автоматы** (рисунок 35).

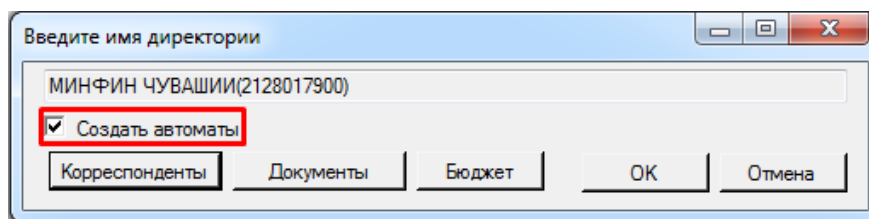


Рисунок 35. Окно ввода имени директории

Нажмите кнопку [OK]. В результате при отключенной опции **Создать автоматы** в дерево будут добавлены директории с выбранными в справочнике наименованиями организаций (Рисунок 36) или документов.

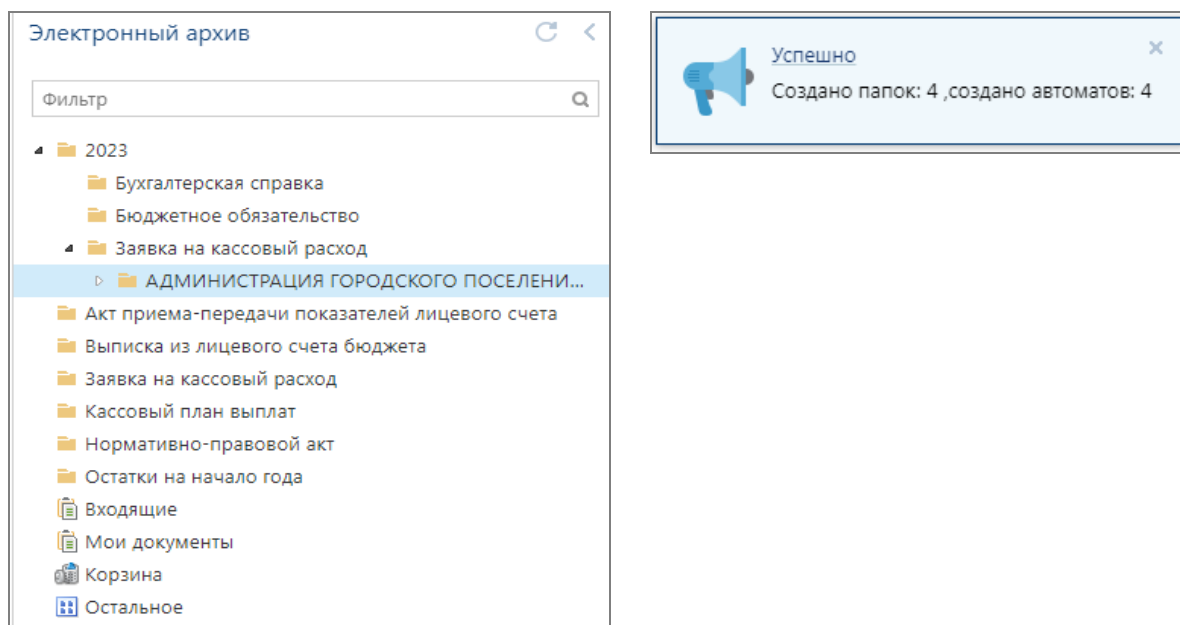


Рисунок 36. Дерево директорий

При включенной опции **Создать автоматы**, кроме директорий, автоматически будут созданы также правила распределения карточек-формуляров ЭА по этим директориям (см. п. 2.2.1).

3.1.2. Копирование дерева директорий

Для копирования дерева директории в другие директории в контекстном меню копируемой директории выберите строку «Скопировать дерево директории в...» (рисунок 37).

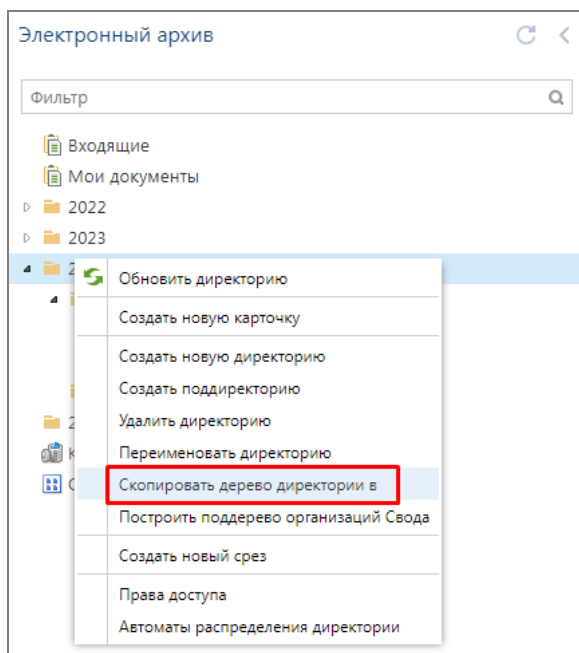


Рисунок 37. Окно выбора директорий

В результате откроется окно выбора директорий, в которые необходимо скопировать выбранную директорию (рисунок 38).

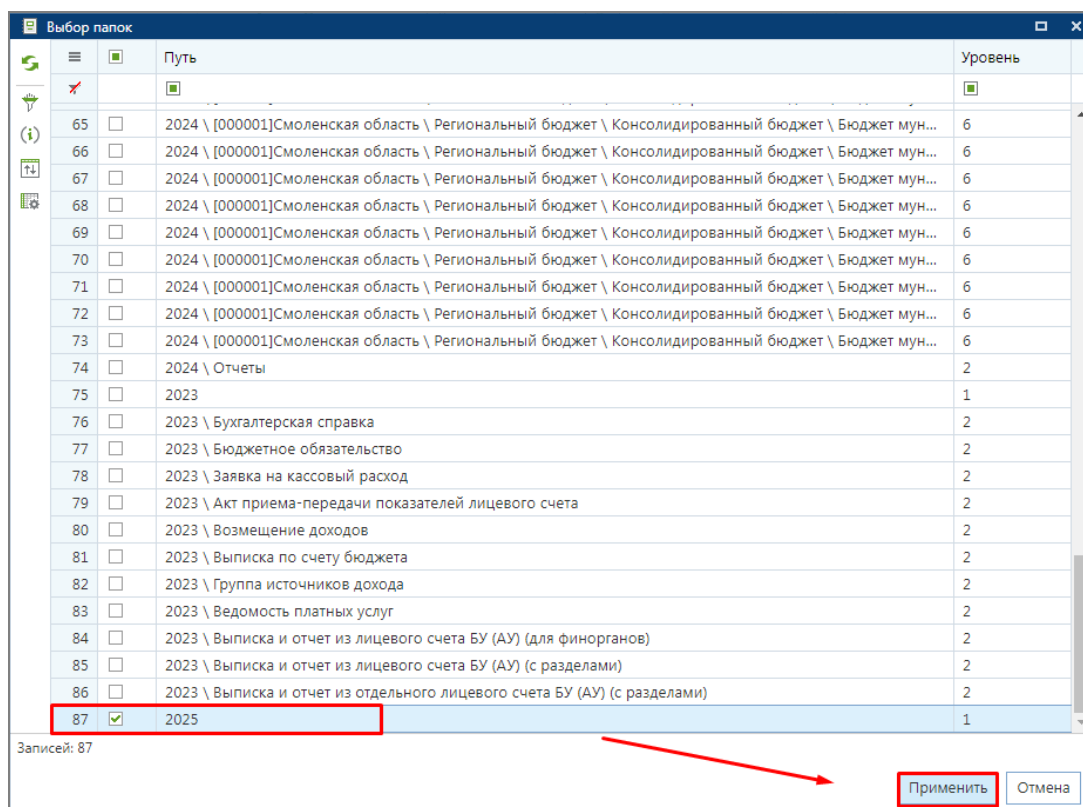


Рисунок 38. Окно выбора директорий

Установите флажки в строках нужных директорий и нажмите кнопку [ОК]. В результате текущая директория будет скопирована в отобранные директории (рисунок 39).

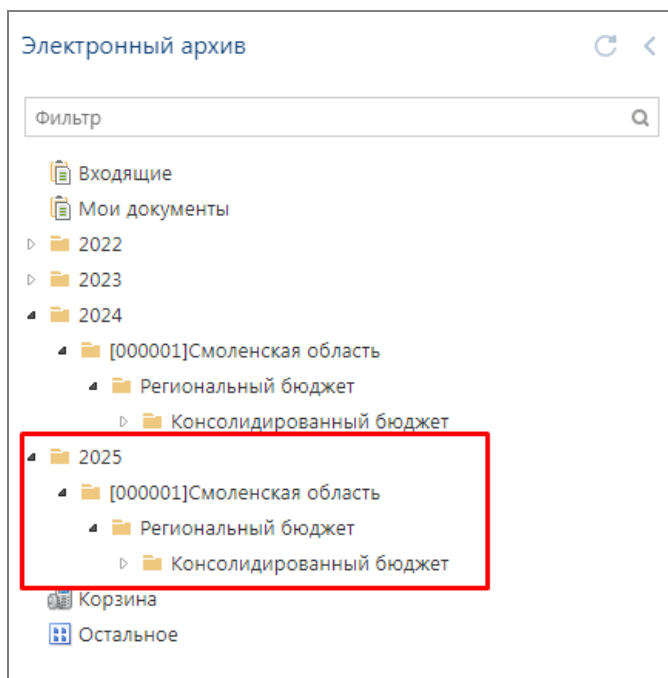


Рисунок 39. Окно дерева директорий

3.1.3. Назначение прав доступа к директории

Для назначения прав доступа к директории в контекстном меню нужной директории выберите строку «Права доступа». В результате откроется окно назначения прав доступа (рисунок 40).

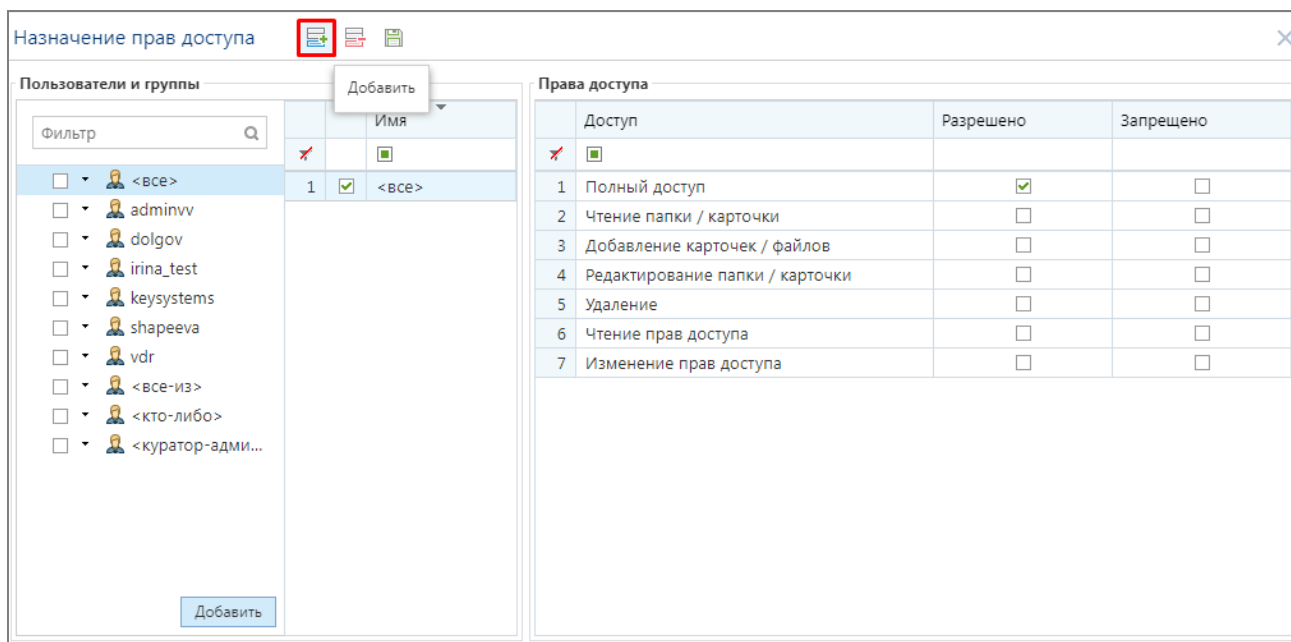



Рисунок 40. Окно назначения прав доступа

В левой части окна в разделе «Пользователи и группы» отображается список пользователей и/или групп пользователей, которым назначены права доступа на текущую директорию. Для

добавления в этот раздел новых пользователей нажмите кнопку  [Добавить]. В открывшемся окне выбора пользователей / групп пользователей (рисунки 41) установите флажки в строках нужных пользователей / групп и нажмите кнопку [Выбрать].

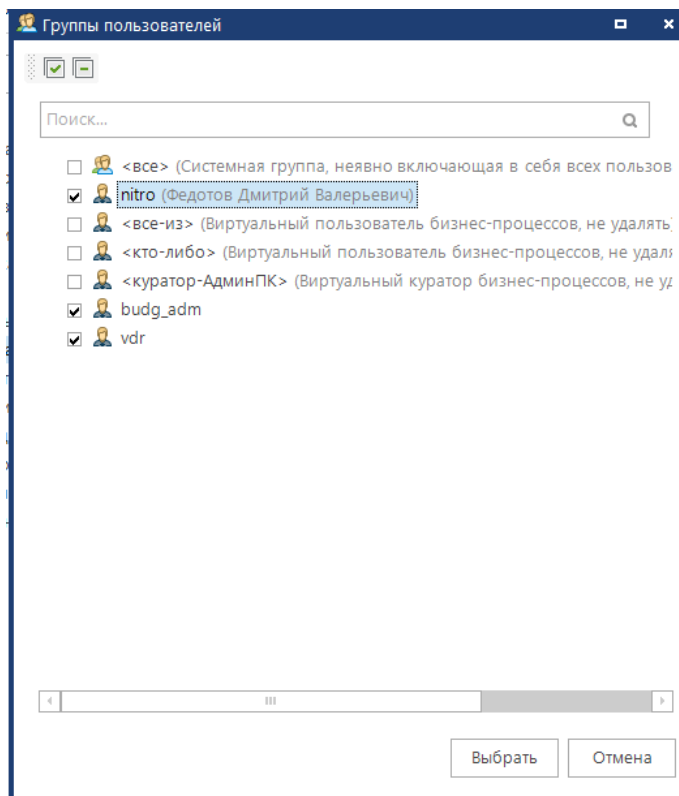


Рисунок 41. Окно выбора пользователей/групп пользователей

Выбранные записи отобразятся в окне назначения прав доступа (рисунки 42).

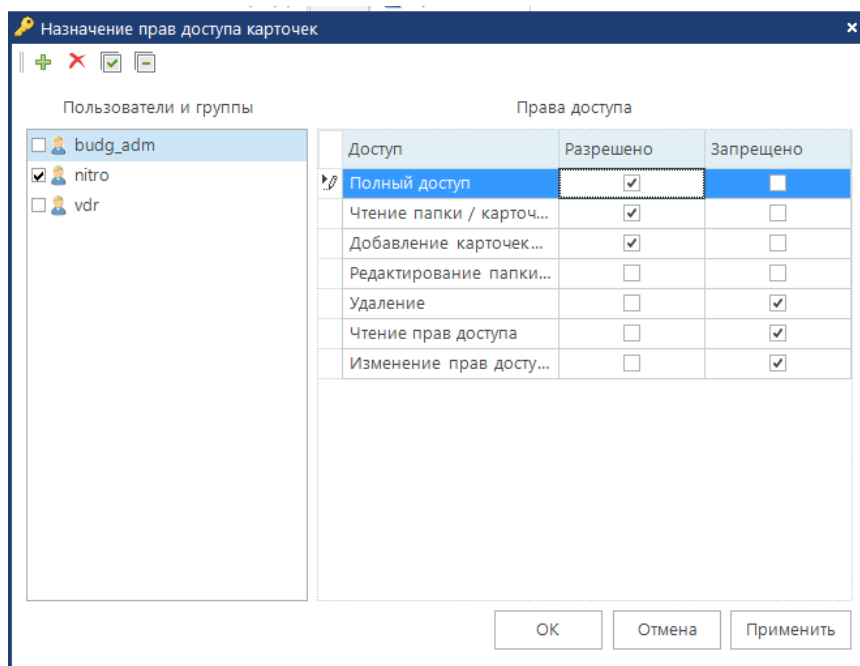


Рисунок 42. Окно назначения прав доступа

Для назначения прав доступа пользователя или группы пользователей к текущей директории в левой части окна выберите соответственно нужного пользователя или группу пользователей и установите флажки в правой части экрана в разделе «Права доступа».



Дочерние директории наследуют права доступа родительских директорий.

3.2. Универсальная карточка ЭА

Универсальная карточка позволяет хранить в ЭА произвольные документы.

3.2.1. Создание универсальной карточки ЭА

Для создания новой универсальной карточки-формуляра ЭА в определенной директории выберите строку «Создать новую карточку» в контекстном меню этой директории. В результате откроется окно добавления универсальной карточки (рисунки 43).


Атрибут	Значение

Рисунок 43. Окно добавления универсальной карточки

В поле **Наименование** введите наименование карточки.


Поле **Тип** автоматически заполняется значением «Универсальная карточка».

Поле **Каталог** автоматически заполняется путем к текущей директории и изменяется при необходимости с помощью кнопки

В поле **Номенклатура** выберите нужное значение из справочника «**Номенклатура дел**» с помощью кнопки .

Поля **Срок хранения** и **Статья по перечню** заполняются автоматически в соответствии с выбранной номенклатурой.

В табличной части окна отображаются дополнительные поля карточки из справочника «**Поля универсальной карты**» (см. п. 2.1.4).

В поле **Файлы** выберите файлы, которые необходимо поместить в ЭА, с помощью кнопки .

Для архивирования выбранных файлов установите флажок в поле **Архивировать**.

Для подписания файлов электронной подписью установите флажок в поле **Подписать**.

Для сохранения карточки нажмите кнопку  **[Сохранить]**. В результате откроется окно списка созданных карточек (рисунки 44).

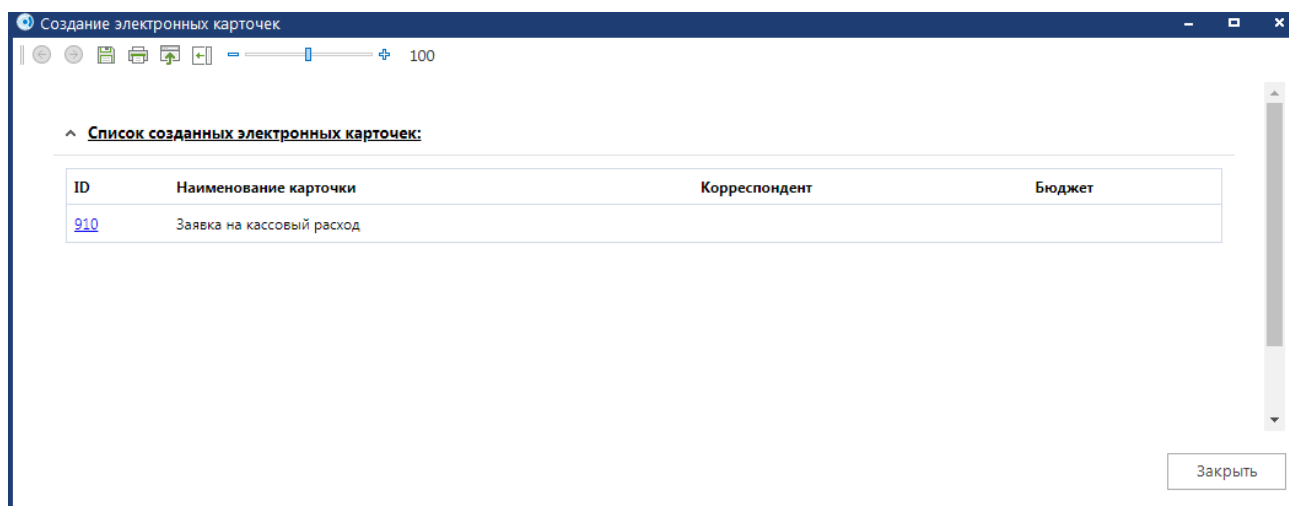


Рисунок 44. Окно списка созданных карточек

Для просмотра созданной карточки выберите гиперссылку в графе **ID**. В результате откроется окно просмотра/редактирования созданной карточки (рисунки 45).

Атрибут	Значение
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1 Дата окончания срока хранения	28.03.2030
2 Дата	29.03.2024

Рисунок 45. Окно просмотра/редактирования созданной карточки

Для просмотра файлов, прикрепленных к текущей карточке, нажмите кнопку



[Оправдательные документы] на панели инструментов окна.

Для просмотра и назначения прав доступа к текущей карточке нажмите кнопку



[Права доступа].

Для просмотра **Свойства карточки** нажмите соответствующую кнопку



3.2.2. Создание связей в карточках ЭА

Для установления связи между документами при создании карточки можно воспользоваться функцией **Создать подчиненный документ** или **Создать вышестоящий документ**.

Для создания подчиненной карточки необходимо открыть основную карточку, на панели



инструментов нажать на кнопку **[Создать подчиненный документ]** либо при развороте списка выбрать **[Создать вышестоящий документ]**. В зависимости от выбора текущая карточка может быть основной – **родительской**, либо подчиняемой – **дочерней** (рисунок 46).

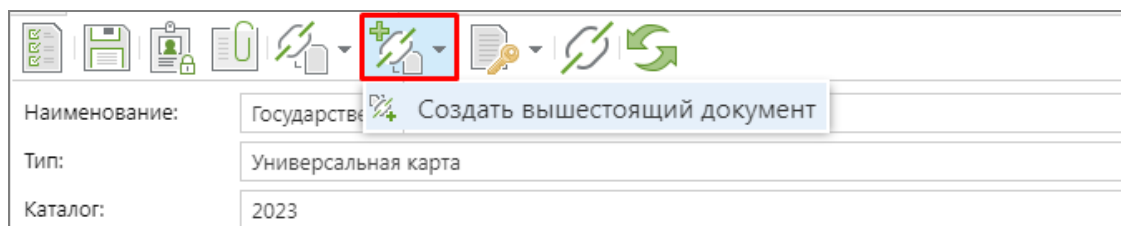




Рисунок 46. Создание подчиненного документа

Откроется окно создания новой карточки, заполните все необходимые поля и нажмите кнопку  **[Сохранить]**. По кнопке  **[Связи документа]** на панели инструментов карточки отобразятся созданные связи (рисунок 47).

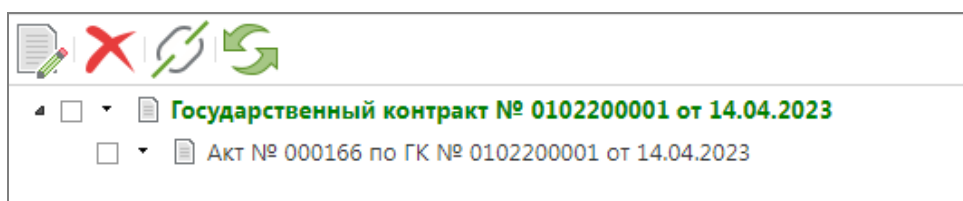



Рисунок 47. Связи документа

Также можно просмотреть связи в прикрепленных документах по кнопке  **[Оправдательные документы]** (рисунок 48).

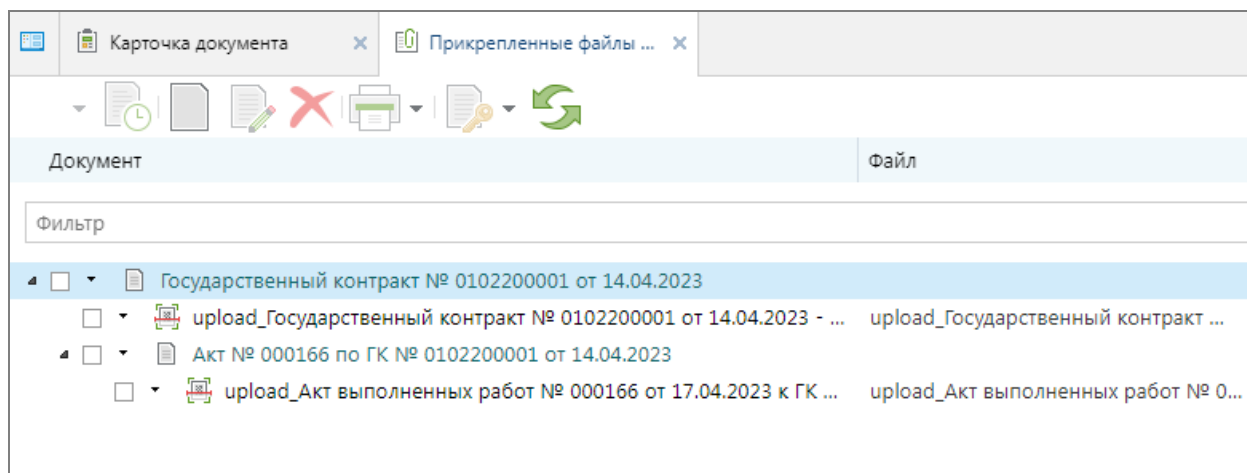



Рисунок 48. Связи в прикрепленных документах

По кнопке  **[Привязать подчиненный документ]** возможно связать основную карточку с уже существующей карточкой ЭА. При выборе данного действия откроется окно выбора директории, требуется указать путь к карточке, которую необходимо подчинить. В указанной директории отобрать необходимую карточку и нажать **[Применить]**. По результатам действий в Протоколе отразится соответствующая информация (рисунок 49).

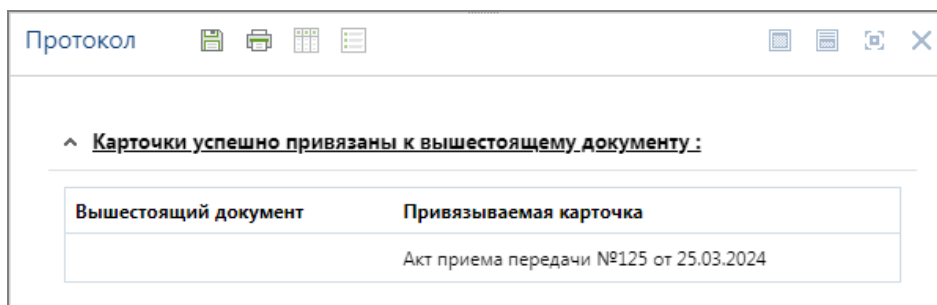



Рисунок 49. Протокол привязки документа

Кликнув левой кнопкой мыши на стрелку рядом с кнопкой  [Привязать подчиненный документ], возможно к текущей карточке привязать вышестоящую, таким образом текущая карточка станет дочерней по отношению к выбранной (рисунок 50).

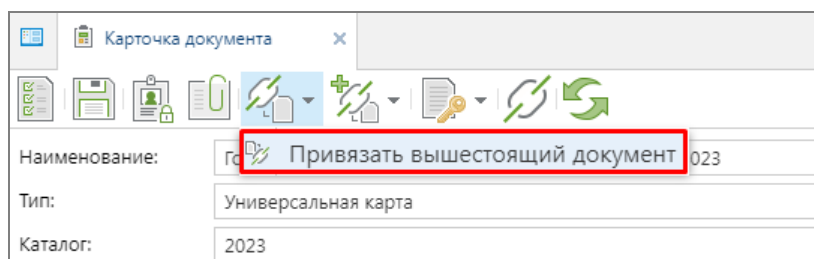


Рисунок 50. Привязать вышестоящий документ

3.2.3. Просмотр карточек ЭА

Для просмотра списка карточек ЭА текущей директории дважды щелкните в строке нужной директории. В результате откроется окно списка всех карточек директории. Настройка отображения всех карточек задается через **Меню Настройки: НАСТРОЙКИ\Электронный архив\Отображать все карточки при открытии**, по умолчанию установлено значение [Да] (рисунок 51).

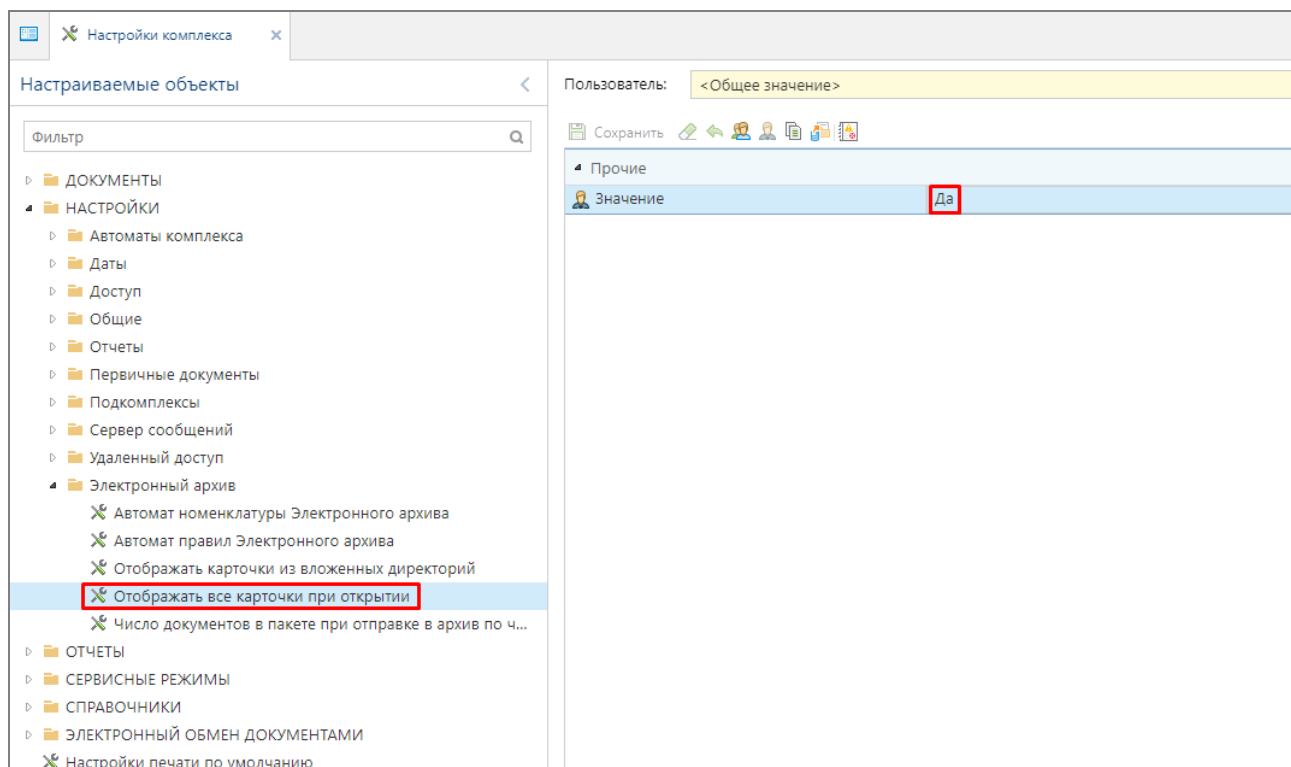


Рисунок 51. Настройка отображения списка карточек

Для отображения карточек из вложенных директорий настройка задается в **Меню Настройки: НАСТРОЙКИ\Электронный архив\Отображать карточки из вложенных директорий**, по умолчанию установлено значение [Да] (рисунок 52).

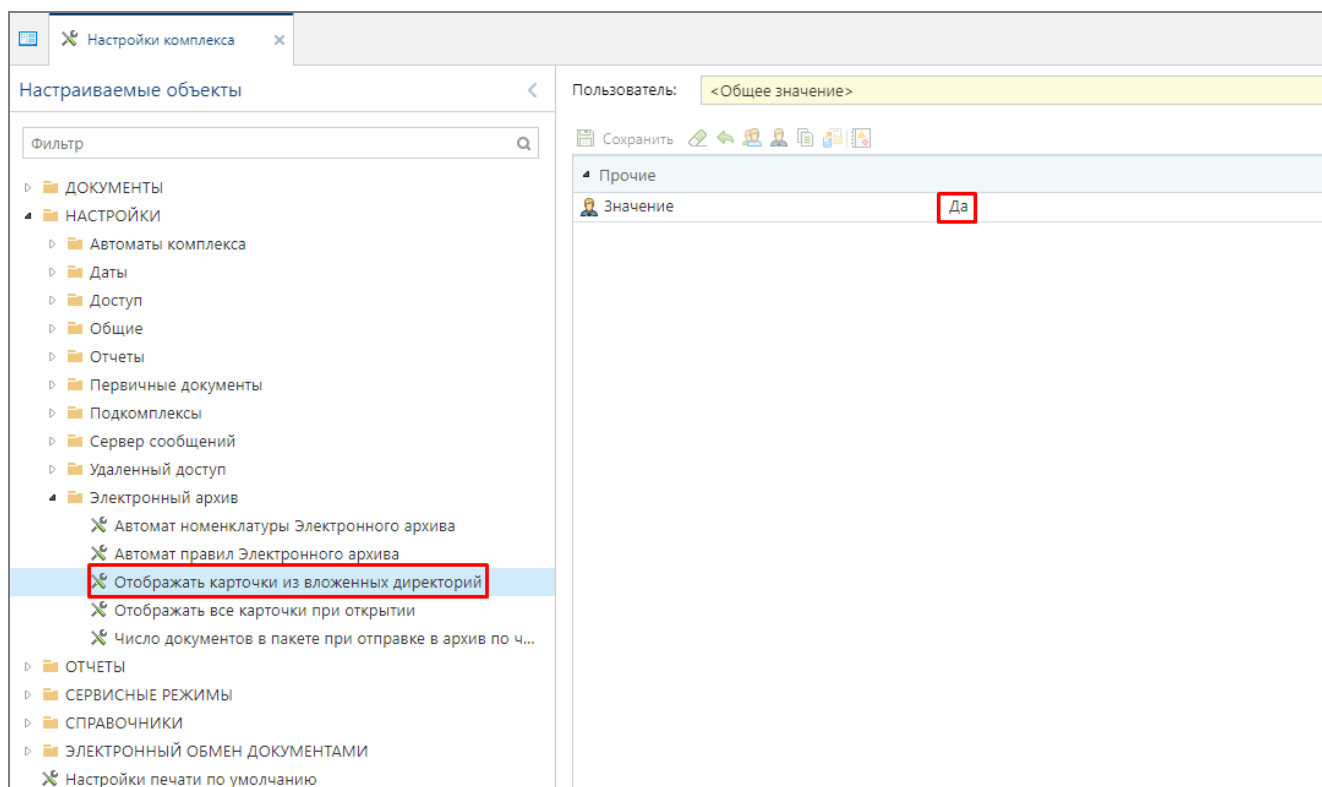



Рисунок 52. Настройка отображения карточек из вложенных директорий

В результате текущей настройки, открыв вышестоящую директорию, будет отображаться общий список всех карточек вышестоящей и подчиненных ей директорий.

Для поиска карточек воспользуйтесь панелью фильтра в левой части окна, которая раскрывается по нажатию на кнопку лупы  (рисунок 53).

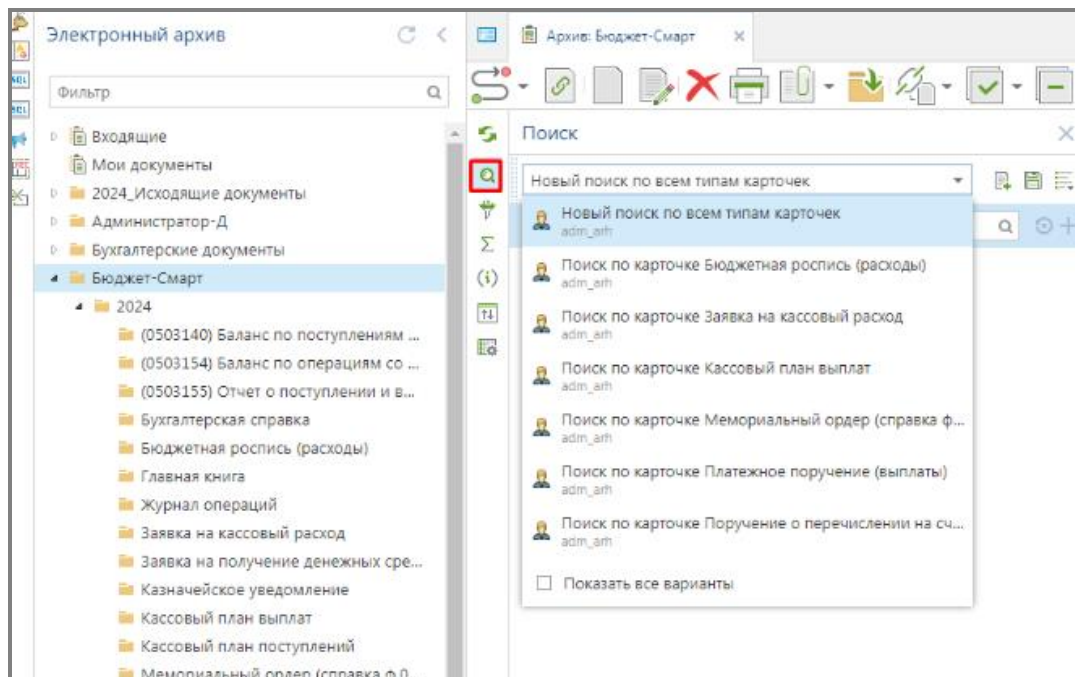



Рисунок 53. Окно списка карточек, выбор вариантов поиска

В раскрывающемся списке отображаются строки вариантов фильтров поиска по всем существующим в текущей директории типам карточек. Выберите нужную строку фильтра, в результате на панели фильтра отобразятся поля параметров, ограничивающих итоговый список карточек.

При необходимости добавьте дополнительные параметры, ограничивающие итоговый список карточек, с помощью кнопки  (рисунок 54). Набор параметров зависит от выбранного типа карточек.

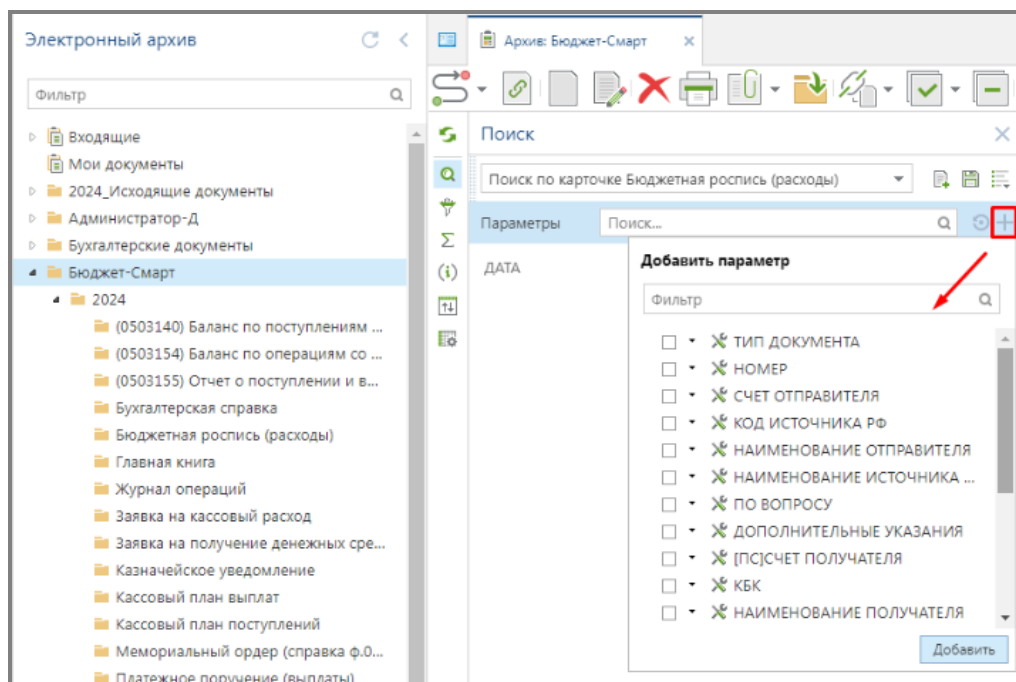


Рисунок 54. Окно списка карточек, добавление параметров

Введите все необходимые параметры поиска и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно списка карточек (рисунок 55).

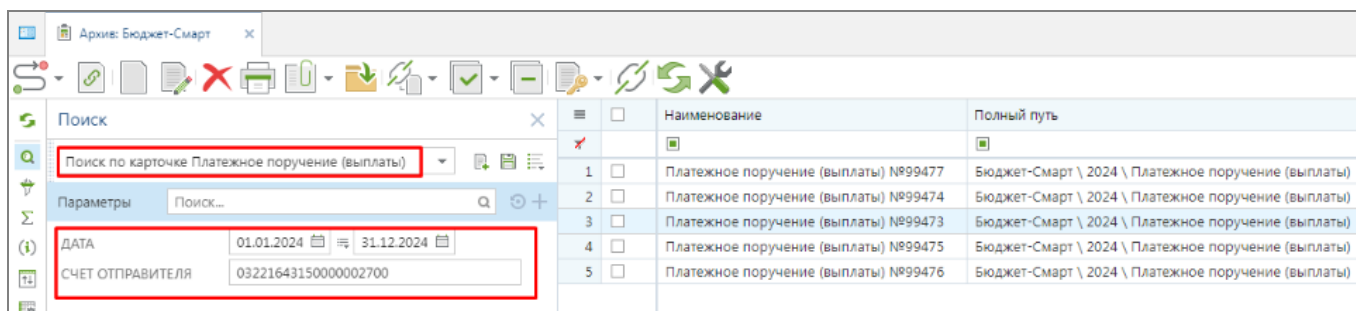


Рисунок 55. Окно списка найденных карточек

На панели инструментов окна списка карточек доступны следующие инструменты:



[Создать] Ctrl+Alt+N - создание универсальной карточки.



[Редактировать] Ctrl+E - редактирование выбранной карточки.



[Удалить] - удаление текущей карточки или выбранных карточек.



[Печать списка] - печать списка карточек.



[Прикрепленные файлы] - просмотр списка оправдательных документов.



[Переместить] - перемещение выбранных карточек в другую директорию ЭА.



[Привязать подчиненный документ] - служит для привязки отображенной карточки документа к подчиненной карточке.



[Инверсия] Ctrl+A - выделение строк списка, возможно выделение одной строки, всех строк, с начала до текущей строки, с текущей строки до конца списка, и между строками.



[Разметить все] Ctrl+U - отмена выделения строк списка.



[Электронная подпись] - просмотр информации об ЭЦП, наложенной на документ.



[Связи документа] - просмотр списка документов и справочников, в которых используется текущий документ.




[Обновить] Ctrl+R - обновление списка.



[Настройка] - настройка объектов.

3.2.4. Удаление карточки из ЭА

Для удаления карточки документа из ЭА в окне списка карточек (рисунки 5а, 5б) выделите запись, которую необходимо удалить, и нажмите кнопку  **[Удалить]**.

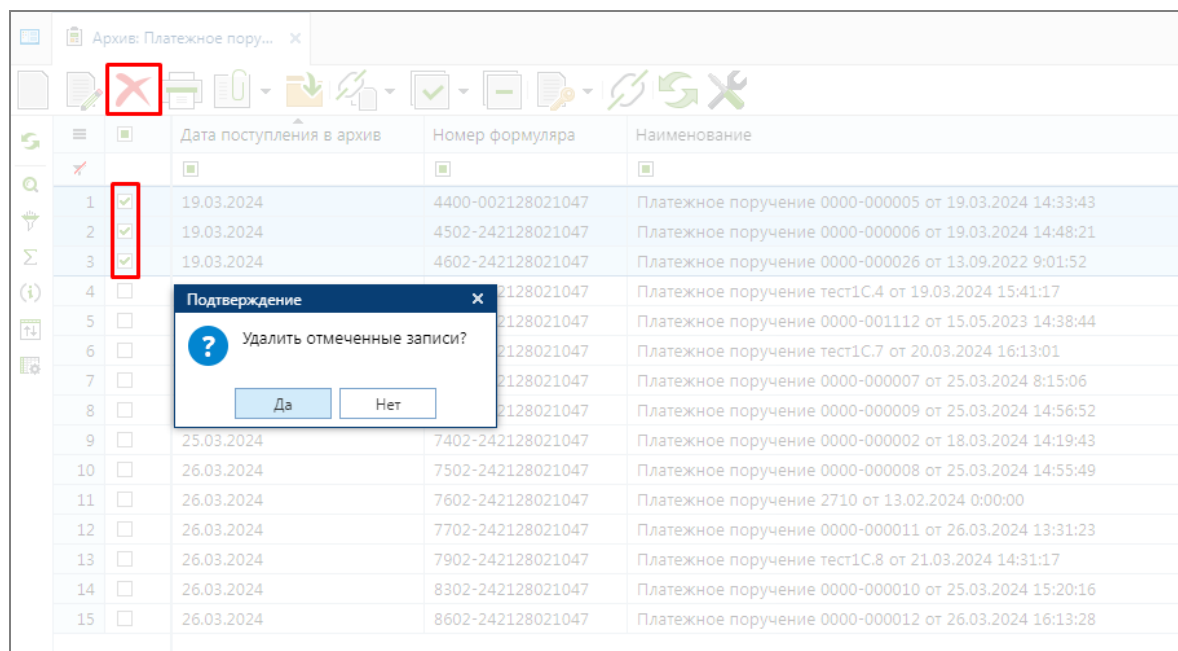


Рисунок 52. Выбор карточек на удаление

В результате откроется окно протокола удаления (рисунок 57).

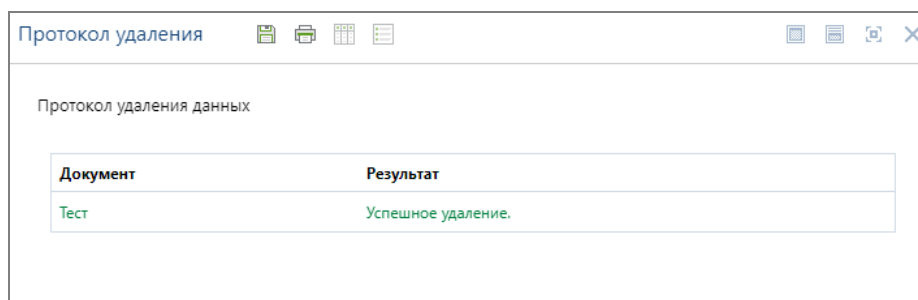


Рисунок 53. Протокол удаления карточки

Удаление документов из ЭА осуществляется в безопасном режиме: документы сначала помещаются в корзину. Для просмотра содержимого корзины на панели «Электронный архив» выберите режим «Корзина» (рисунок 58).

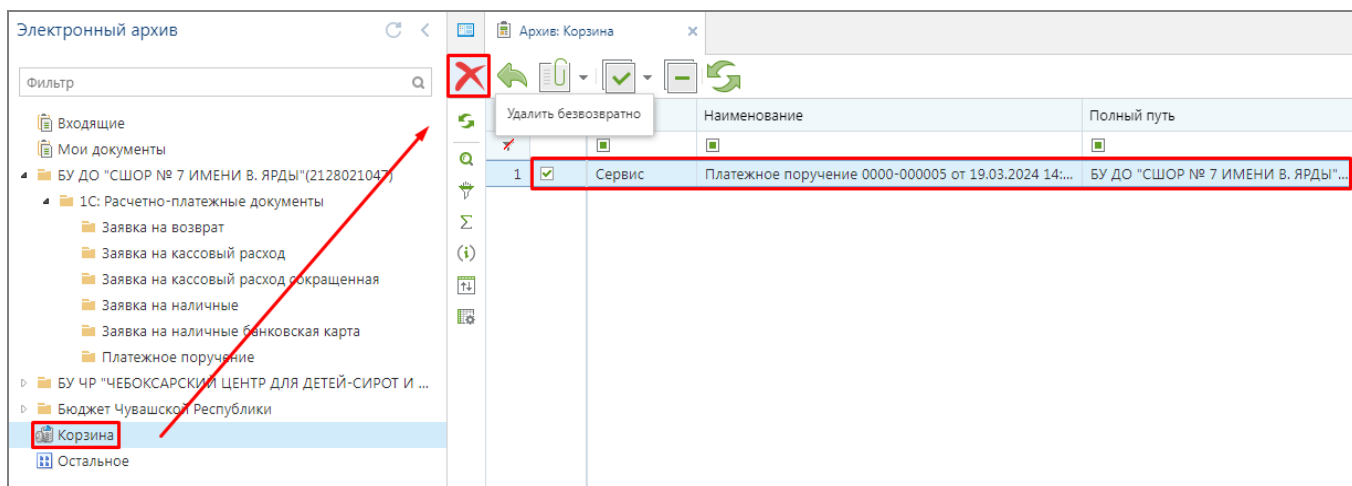


Рисунок 54. Окно «Корзина»

Для окончательного удаления карточки из БД ЭА нажмите кнопку  [Удалить].



Документы, удаленные из корзины ЭА, восстановить невозможно.

Для восстановления карточки нажмите кнопку  [Восстановить] (рисунок 59).

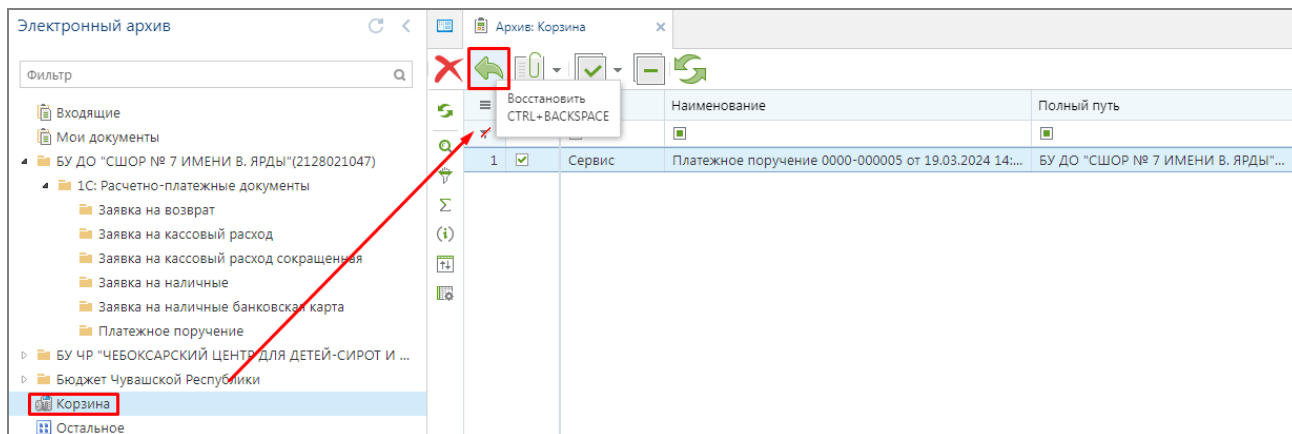


Рисунок 55. Восстановление удаленных карточек

3.3. Сервисные режимы


3.3.1. Поиск документов

Режим «Поиск документов» предназначен для поиска карточек ЭА.

НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => ПОИСК ДОКУМЕНТОВ

В результате выбора режима откроется окно со списком всех карточек архива. Настройки отображения списка всех карточек задается через **Меню Настройки:**

НАСТРОЙКИ\Электронный архив\Отображать все карточки при открытии, указать значение Да/Нет.

Для поиска карточек разверните панель фильтра в левой части окна, нажав на значок лупы  (рисунок 60).

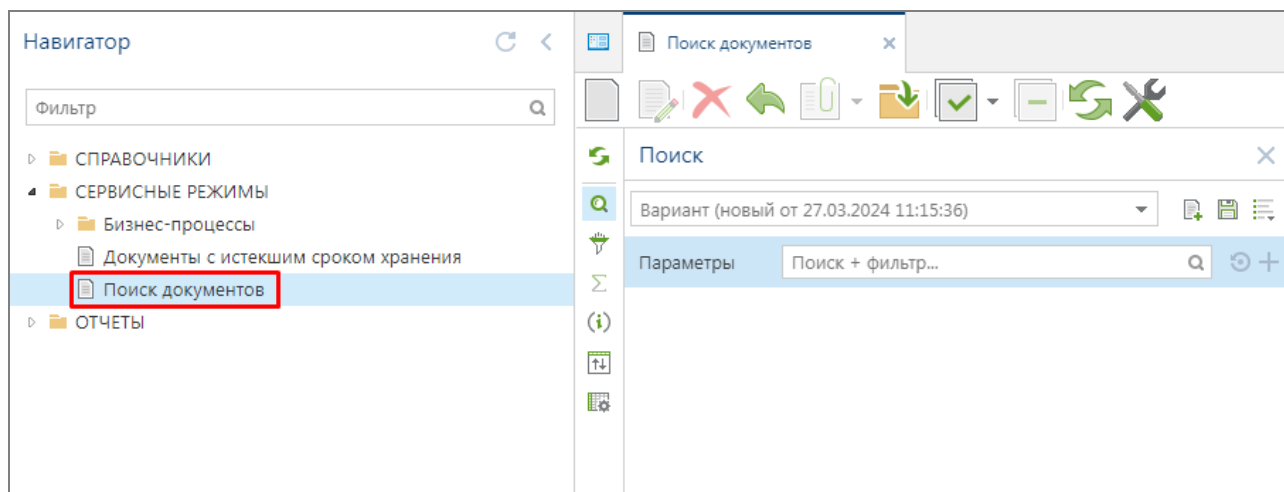


Рисунок 60. Окно списка карточек, выбор вариантов поиска

В раскрывающемся списке вариантов поиска выберите строку «Общий просмотр». В результате на панели фильтра отобразятся поля параметров **Период** и **Значение**.

В поле **Период** укажите начальную и конечную даты периода поиска, в поле **Значение** введите текст для поиска (поиск будет осуществляться по всем атрибутам карточек ЭА) и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате в правой части откроется окно списка найденных карточек (рисунок 61).

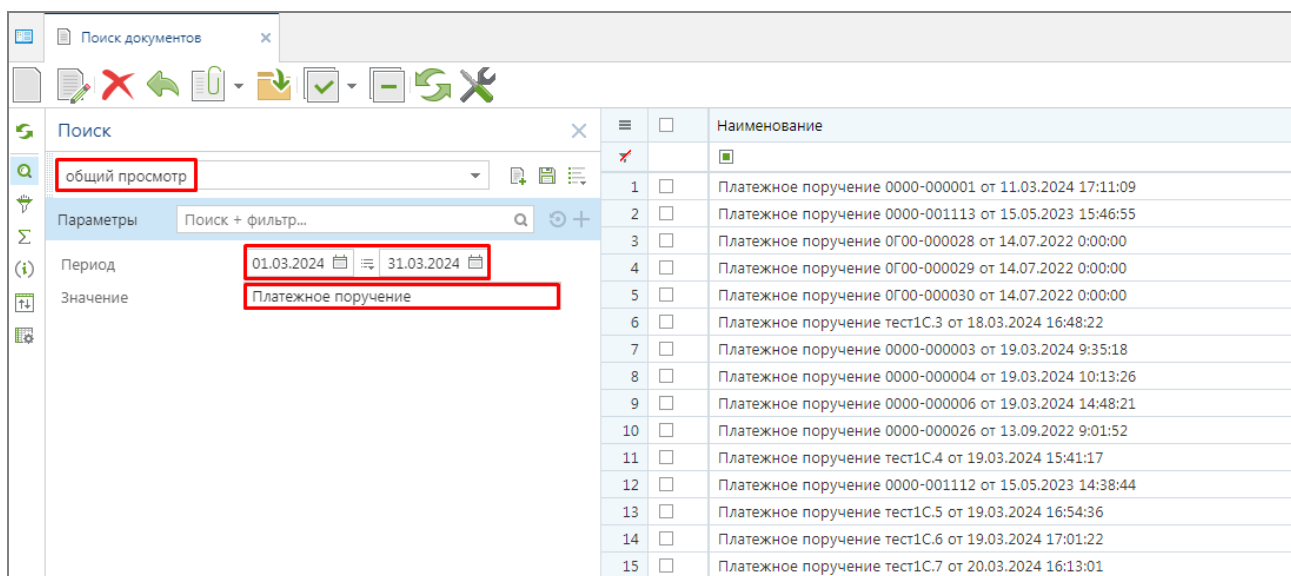


Рисунок 61. Окно списка карточек, параметры фильтра

3.4. Отчеты ЭА

3.4.1. Формирование отчетов в генераторе отчетов

Формирование отчетов осуществляется в режиме «Генератор отчетов (электронный архив)».

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => ГЕНЕРАТОР ОТЧЕТОВ (ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ)

При выборе режима открывается окно генератора отчетов (рисунк 62).



Работа с генератором отчетов описана в документе [«Руководство пользователя. Генератор отчетов \(с использованием макета\)»](#)

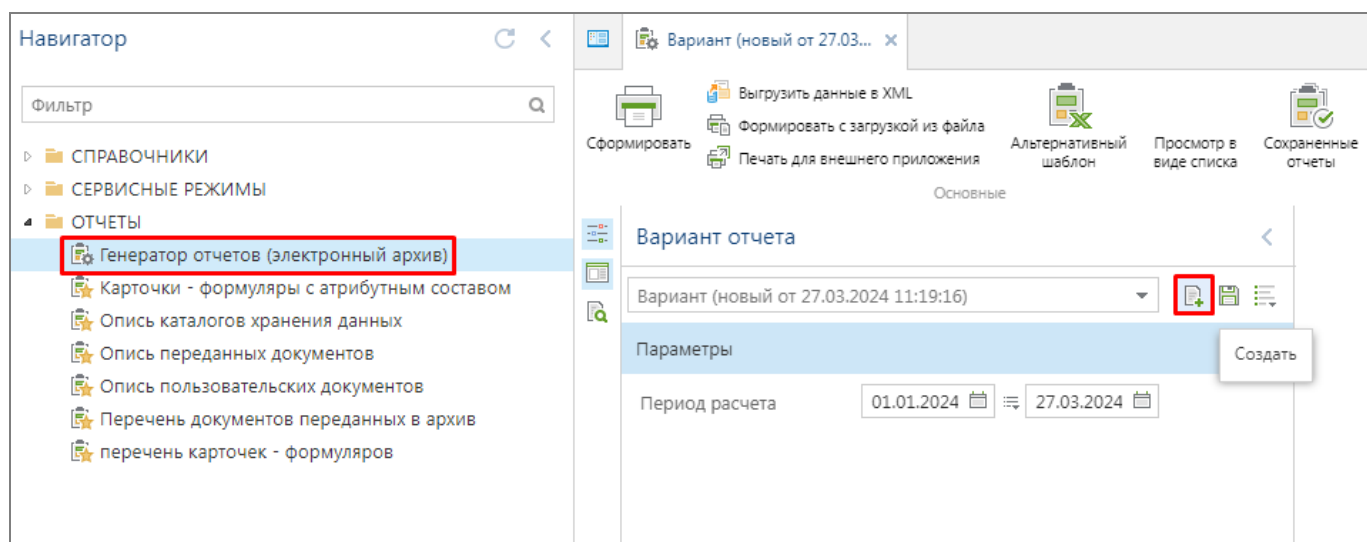



Рисунок 62. Окно генератора отчетов

В разделе **Вариант отчета** выберите нужный вариант в раскрывающемся списке вариантов отчета или создайте новый вариант по кнопке  **[Создать новый вариант]** (рисунк 63).

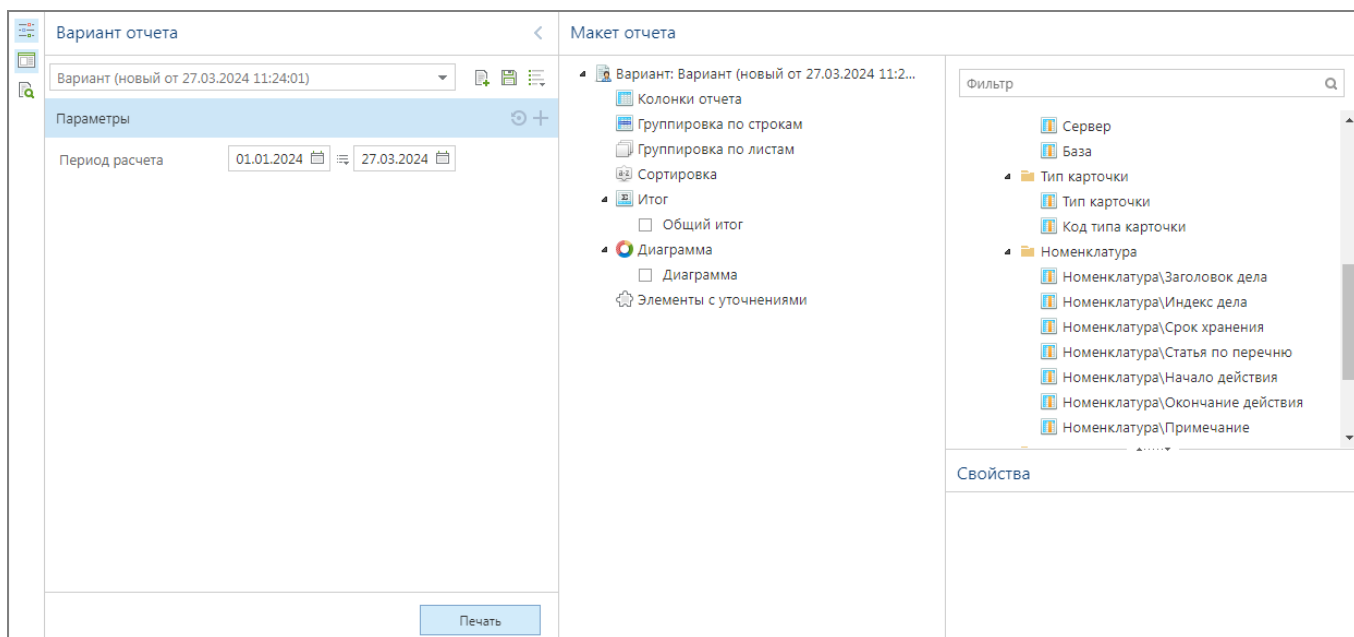


Рисунок 63. Окно генератора отчетов

Для формирования отчета необходимо определить его макет в разделе **Макет отчета**.

Список полей, доступных для построения колонок отчета, содержится в области **Электронный архив** в правой части окна. Для добавления колонок отчета необходимо в области доступных полей выделить требуемые поля и перенести их в список **Колонки отчета** перетаскиванием с помощью левой кнопки мыши (рисунок 64).

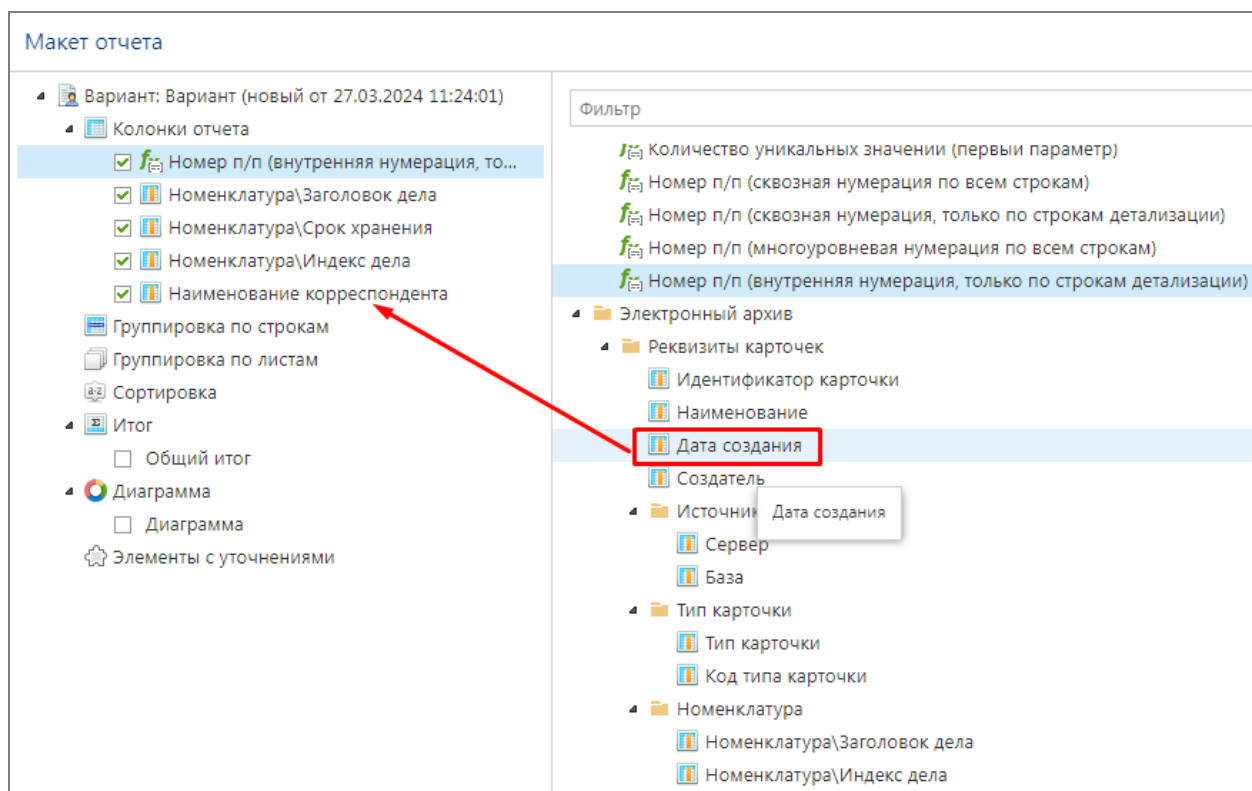


Рисунок 56. Макет отчета

В случае необходимости подведения промежуточных итогов по каким-либо реквизитам, эти реквизиты необходимо добавить в группу **Группировка по строкам**.

Для добавления в отчет общей итоговой строки необходимо в поле **Общий итог** группы **Итог** установить флажок (рисунки 65).

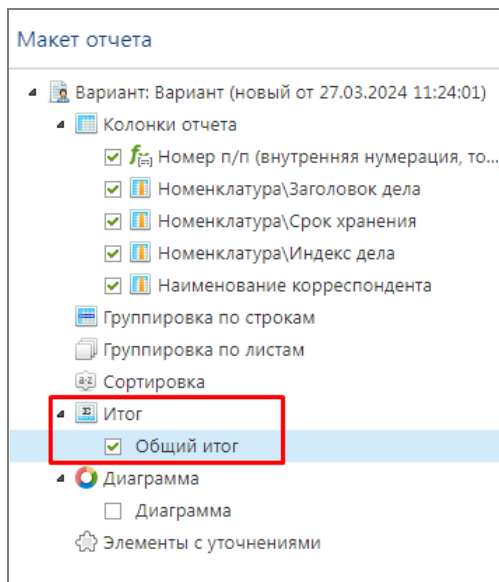



Рисунок 57. Общий итог группы

По умолчанию данные отчета сортируются автоматически последовательно по всем полям, расположенным в группировке по строкам и в списке колонок отчета. Если требуется выполнить иную сортировку данных, следует добавить поля для сортировки в группу **Сортировка**.

Для формирования нескольких экземпляров отчета по определенным реквизитам на отдельных листах или страницах следует добавить соответствующие им поля в группу **Группировка по листам**.

Отчет при необходимости может быть дополнен диаграммой.

Сохранение созданного варианта настроек выполняется по кнопке  [Сохранить] панели инструментов.

При необходимости добавьте дополнительные параметры, ограничивающие итоговый отбор данных для отчета, с помощью кнопки  (рисунки 66).

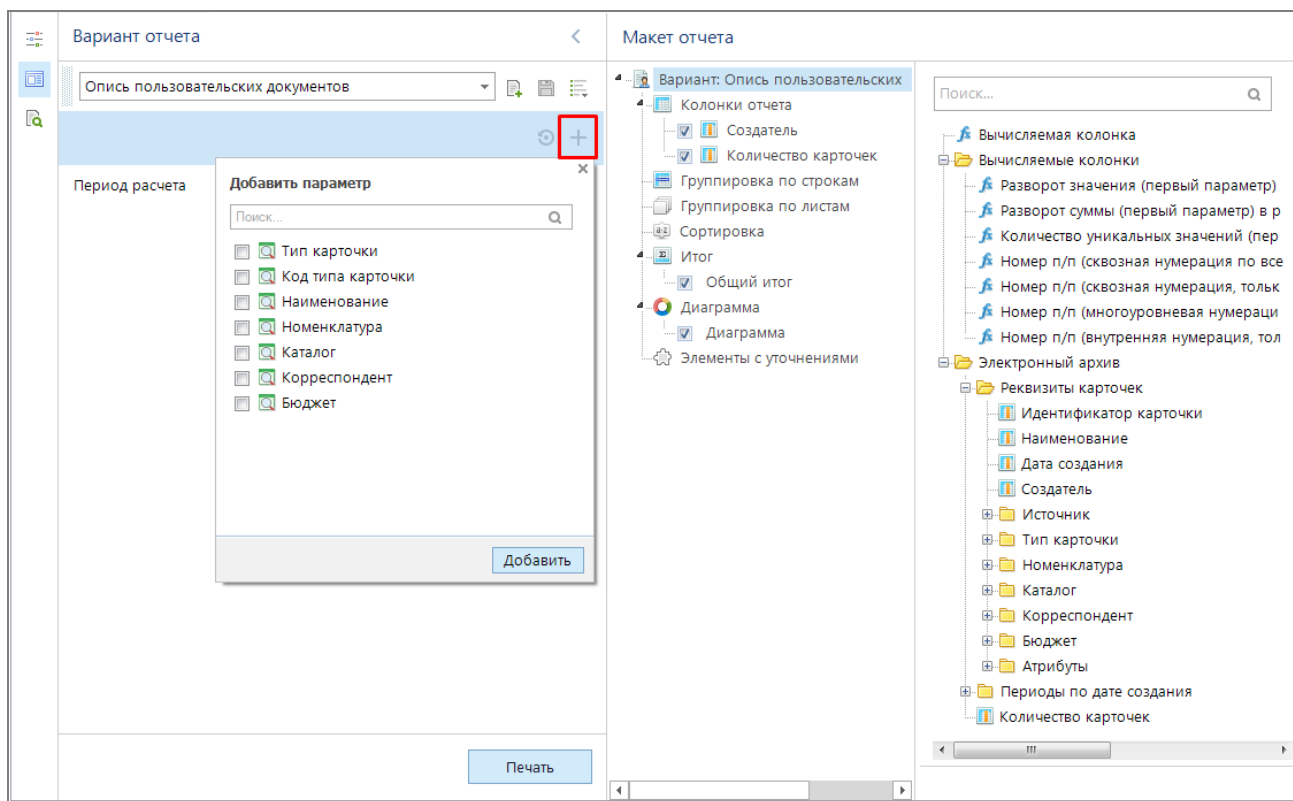



Рисунок 58. Окно генератора отчетов

Для формирования печатной формы нажмите кнопку  [Печать] на панели инструментов окна или кнопку [Печать] в нижней части панели фильтров отчета (рисунок 67).

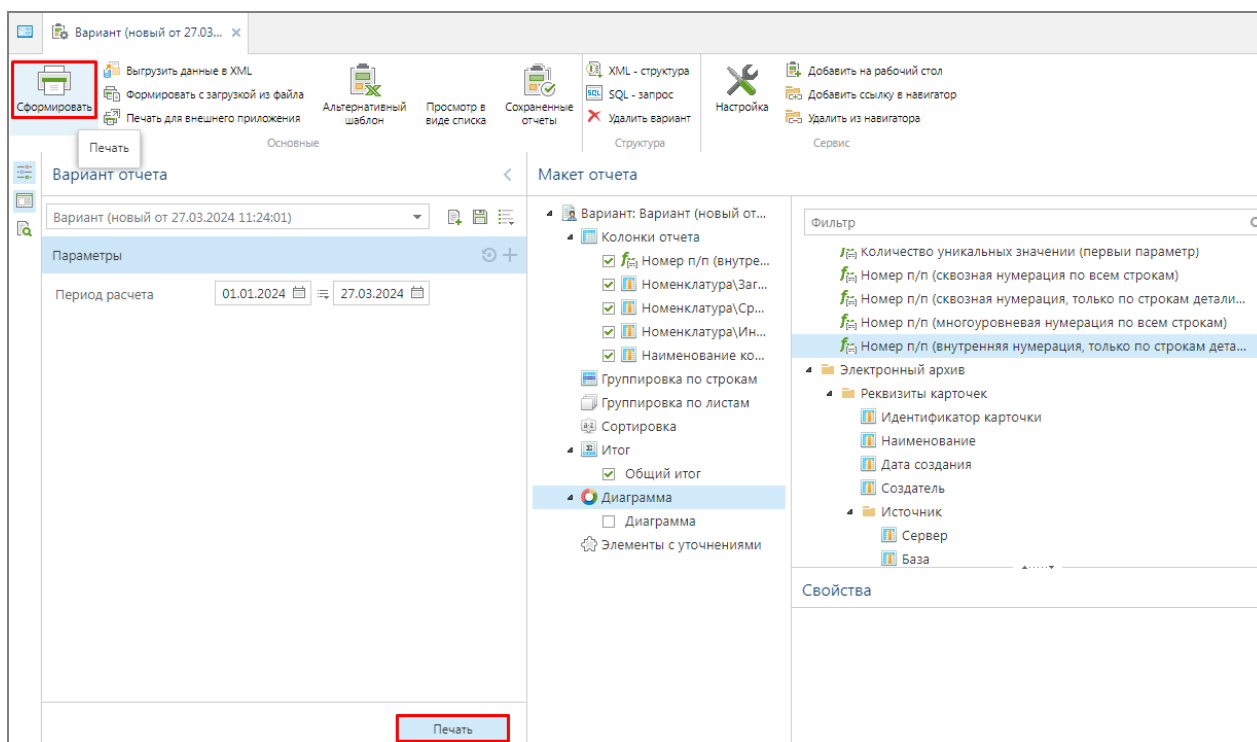



Рисунок 59. Окно генератора отчетов, печать отчета

В результате откроется окно с печатной формой текущего отчета (рисунк 68).

	A	B	C
1	Опись		
2	на 1 апреля 2020 года		
3	Единица измерения: руб.		
4	Идентификатор карточки	Наименование	Дата создания
5	1	2	3
6		Платежное поручение (выплаты) №5	17.03.2020
7	80	Платежное поручение (выплаты) №5	17.03.2020
8		Платежное поручение (выплаты) №1	17.03.2020
9	82	Платежное поручение (выплаты) №1	17.03.2020
10	81	Платежное поручение (выплаты) №2	17.03.2020
11	83	Платежное поручение (выплаты) №2	17.03.2020
12			
13	Итого:		
14			

Рисунок 60. Печатная форма отчета

Для быстрого доступа к варианту отчета из Навигатора в окне генератора отчетов выберите строку «Добавить ссылку в навигатор» в раскрывающемся списке инструмента  **Сервис** (рисунк 69).

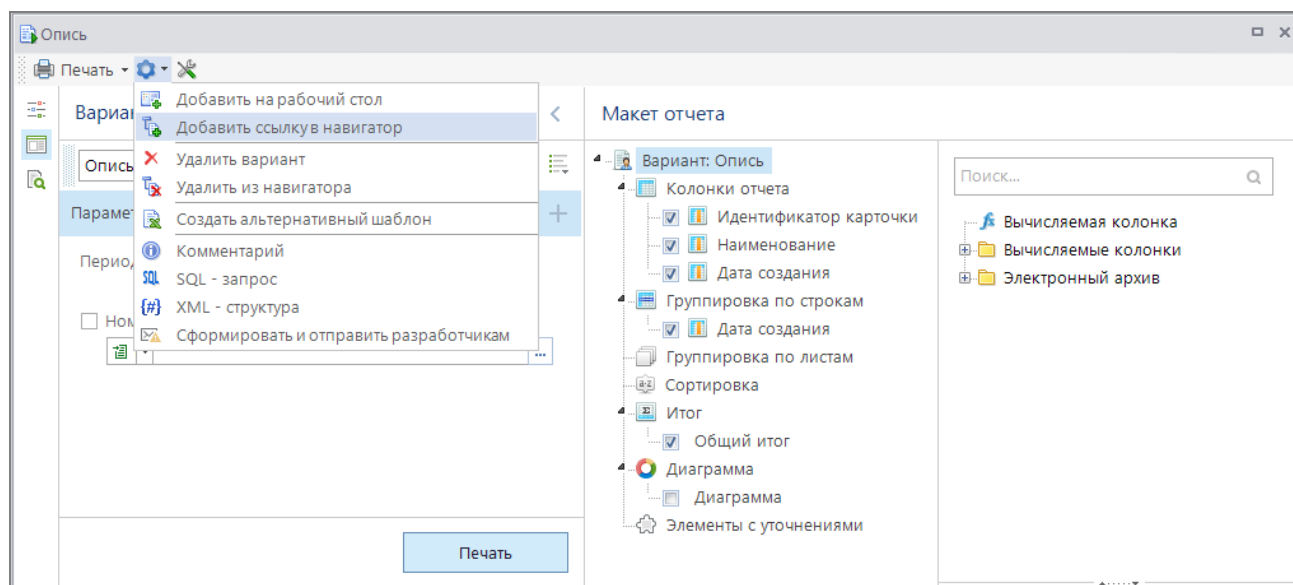


Рисунок 61. Добавление варианта отчета в навигатор

В результате текущий вариант отчета будет доступен в навигаторе в каталоге «Генератор отчетов (электронный архив)» (рисунк 70).

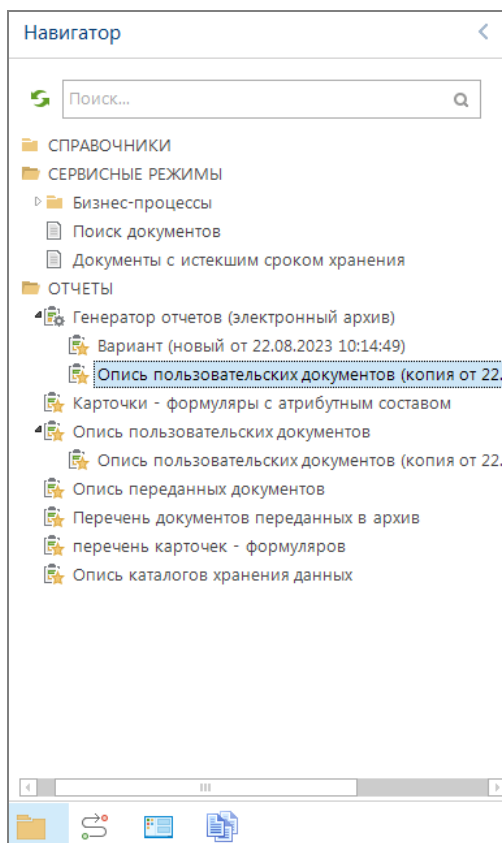


Рисунок 70. Вариант отчета в навигаторе

3.4.2. Примеры печатных форм отчетов ЭА

Опись каталогов хранения данных (рисунок 71,72).

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => ОПИСЬ КАТАЛОГОВ ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ

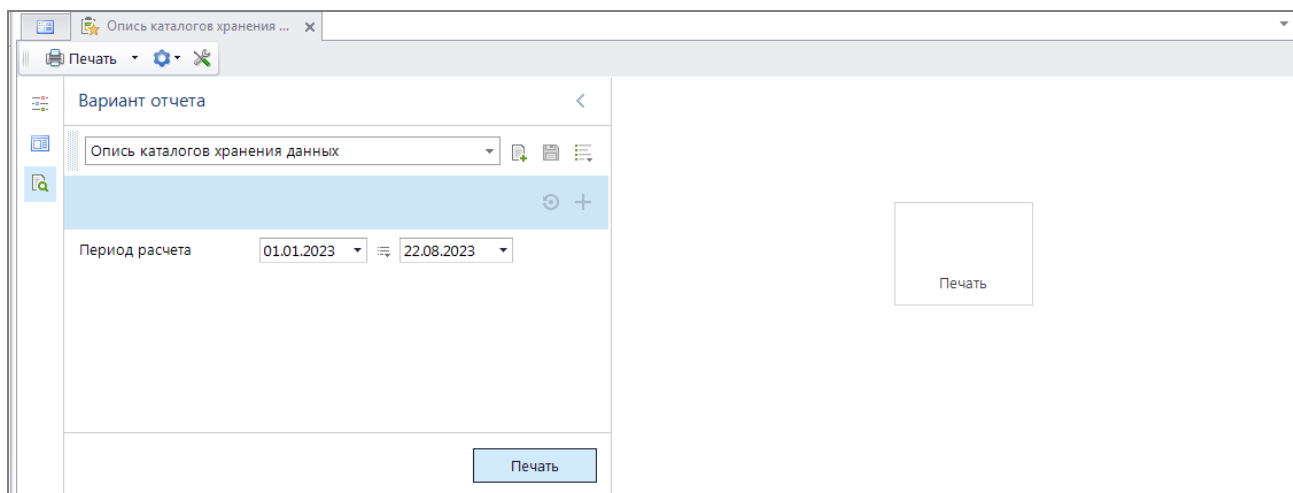


Рисунок 71. Окно параметров формирования отчета «Опись каталогов хранения данных»

Опись каталогов хранения данных на 22 августа 2023 года			
Каталог			Количество карточек
Имя каталога	Путь	Дата создания	
1	2	3	4
↓ 2023	2023	17.08.2023	1
↓ Бухгалтерская справка	2023 \ Бухгалтерская справка	17.08.2023	2
↓ Входящие	Входящие	15.06.2018	1
↓ Выписка из лицевого счета бюджета	Выписка из лицевого счета бюджета	21.08.2023	2
↓ Заявка на кассовый расход	2023 \ Заявка на кассовый расход	17.08.2023	1
↓ Кассовый план выплат	Кассовый план выплат	18.08.2023	423
↓ Остатки на начало года	Остатки на начало года	18.08.2023	256

Рисунок 72. Опись каталогов хранения данных

Опись пользовательских документов (рисунок 73,74).

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => ОПИСЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Рисунок 62. Окно параметров формирования отчета «Опись пользовательских документов»

Опись пользовательских документов на 22 августа 2023 года	
Создатель	Количество карточек
1	2
↓ nitro	264
↓ vdr	422

Расшифровать строку в разрезе документов

Рисунок 63. Печатная форма отчета «Опись пользовательских документов»

Для расшифровки строки отчета по документам откройте контекстное меню в нужной строке отчета и выберите строку «Расшифровать строку в разрезе документов».



Текущая возможность доступна только при печати отчетов во внутренний редактор или просмотрщик.

В результате откроется печатная форма расшифровки строки отчета (рисунок 75).

Опись пользовательских документов на 22 августа 2023 года										
Создатель	Идентификатор документа	Наименование	Дата создания	Сервер	База	Тип карточки	Номенклатура		Каталог	Наименование корреспондента
							Срок хранения	Статья по перечню		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
vdr	314	Кассовый план вылат №1	21.08.2023	dprsis/sq/2016	razr_231_add1_test1	Кассовый план вылат	=	>=	Кассовый план вылат	БРЯНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА
vdr	315	Кассовый план вылат №3	21.08.2023	dprsis/sq/2016	razr_231_add1_test1	Кассовый план вылат	=	>=	Кассовый план вылат	Департамент ТЭК и ЖКХ Брянской области
vdr	316	Кассовый план вылат №4	21.08.2023	dprsis/sq/2016	razr_231_add1_test1	Кассовый план вылат	=	>=	Кассовый план вылат	22 Администрация Губернатора и Правительства Бр. обл.
vdr	317	Кассовый план вылат №6	21.08.2023	dprsis/sq/2016	razr_231_add1_test1	Кассовый план вылат	=	>=	Кассовый план вылат	Управление мировой юстиции Брянской области
vdr	318	Кассовый план вылат №7	21.08.2023	dprsis/sq/2016	razr_231_add1_test1	Кассовый план вылат	=	>=	Кассовый план вылат	Администрация Выгоничского района
vdr	319	Кассовый план вылат №8	21.08.2023	dprsis/sq/2016	razr_231_add1_test1	Кассовый план вылат	=	>=	Кассовый план вылат	УГРТ Брянской области
vdr	320	Кассовый план вылат №9	21.08.2023	dprsis/sq/2016	razr_231_add1_test1	Кассовый план вылат	=	>=	Кассовый план вылат	Аппарат уполномоченных
vdr	321	Кассовый план вылат №10	21.08.2023	dprsis/sq/2016	razr_231_add1_test1	Кассовый план вылат	=	>=	Кассовый план вылат	Управление государственных закупок Бр. обл.
vdr	322	Кассовый план вылат №5	21.08.2023	dprsis/sq/2016	razr_231_add1_test1	Кассовый план вылат	=	>=	Кассовый план вылат	Контрольно-счетная палата Брянской обл.
vdr	323	Кассовый план вылат №11	21.08.2023	dprsis/sq/2016	razr_231_add1_test1	Кассовый план вылат	=	>=	Кассовый план вылат	Контроль качества Брянской обл.
vdr	324	Кассовый план вылат №13	21.08.2023	dprsis/sq/2016	razr_231_add1_test1	Кассовый план вылат	=	>=	Кассовый план вылат	Инспекция госстандартов Брянской обл.
vdr	325	Кассовый план вылат №14	21.08.2023	dprsis/sq/2016	razr_231_add1_test1	Кассовый план вылат	=	>=	Кассовый план вылат	госстройинспекция Брянской области
vdr	326	Кассовый план вылат №16	21.08.2023	dprsis/sq/2016	razr_231_add1_test1	Кассовый план вылат	=	>=	Кассовый план вылат	департамент внутренней политики Брянск обл.
vdr	327	Кассовый план вылат №17	21.08.2023	dprsis/sq/2016	razr_231_add1_test1	Кассовый план вылат	=	>=	Кассовый план вылат	Департамент финансов Брянской области
vdr	328	Кассовый план вылат №18	21.08.2023	dprsis/sq/2016	razr_231_add1_test1	Кассовый план вылат	=	>=	Кассовый план вылат	департамент промышленности, транспор. связи
vdr	329	Кассовый план вылат №19	21.08.2023	dprsis/sq/2016	razr_231_add1_test1	Кассовый план вылат	=	>=	Кассовый план вылат	Управление потреб. рынка и контроля аяк. прод.
vdr	330	Кассовый план вылат №20	21.08.2023	dprsis/sq/2016	razr_231_add1_test1	Кассовый план вылат	=	>=	Кассовый план вылат	Администрация Брасовского района
vdr	331	Кассовый план вылат №21	21.08.2023	dprsis/sq/2016	razr_231_add1_test1	Кассовый план вылат	=	>=	Кассовый план вылат	Департамент финансов Брянской области
vdr	332	Кассовый план вылат №1-МБОУ	21.08.2023	dprsis/sq/2016	razr_231_add1_test1	Кассовый план вылат	=	>=	Кассовый план вылат	Департамент финансов Брянской области
vdr	333	Кассовый план вылат №23	21.08.2023	dprsis/sq/2016	razr_231_add1_test1	Кассовый план вылат	=	>=	Кассовый план вылат	Администрация г. Стародуба
vdr	334	Кассовый план вылат №24	21.08.2023	dprsis/sq/2016	razr_231_add1_test1	Кассовый план вылат	=	>=	Кассовый план вылат	управление ЗАГС Брянской области
vdr	335	Кассовый план вылат №27	21.08.2023	dprsis/sq/2016	razr_231_add1_test1	Кассовый план вылат	=	>=	Кассовый план вылат	управление архитектуры и градостроительства Брянской области
vdr	336	Кассовый план вылат №36	21.08.2023	dprsis/sq/2016	razr_231_add1_test1	Кассовый план вылат	=	>=	Кассовый план вылат	ГЖИ Брянской области
vdr	337	Кассовый план вылат №37	21.08.2023	dprsis/sq/2016	razr_231_add1_test1	Кассовый план вылат	=	>=	Кассовый план вылат	управление лесами Брянской области
vdr	338	Кассовый план вылат №41	21.08.2023	dprsis/sq/2016	razr_231_add1_test1	Кассовый план вылат	=	>=	Кассовый план вылат	управление по охране историко-культурного наследия Брянской области
										департамент образования и науки Брянск обл.

Рисунок 64. Печатная форма расшифровки строки отчета

3.5. Создание резервной копии ЭА

Для создания резервной копии ЭА выберите режим «Бэкап для хранилища данных» (рисунок 76).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => СЕРВИС => БЭКАП ДЛЯ ХРАНИЛИЩА ДАННЫХ

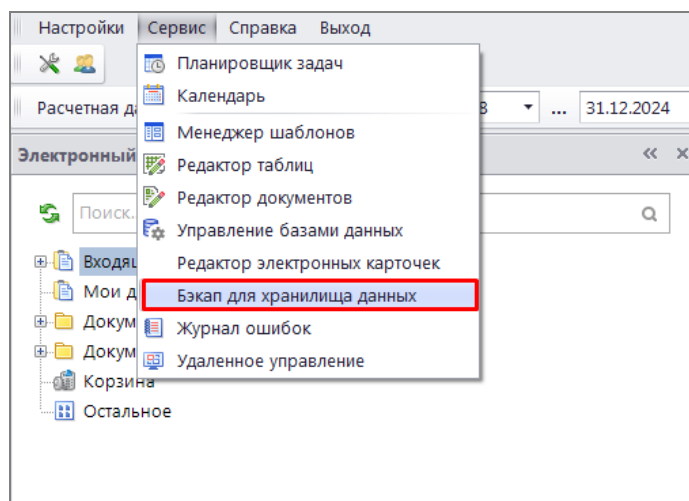


Рисунок 65. Режим «Бэкап для хранилища данных»

В результате откроется окно выбора каталога для сохранения резервной копии (рисунок 77).

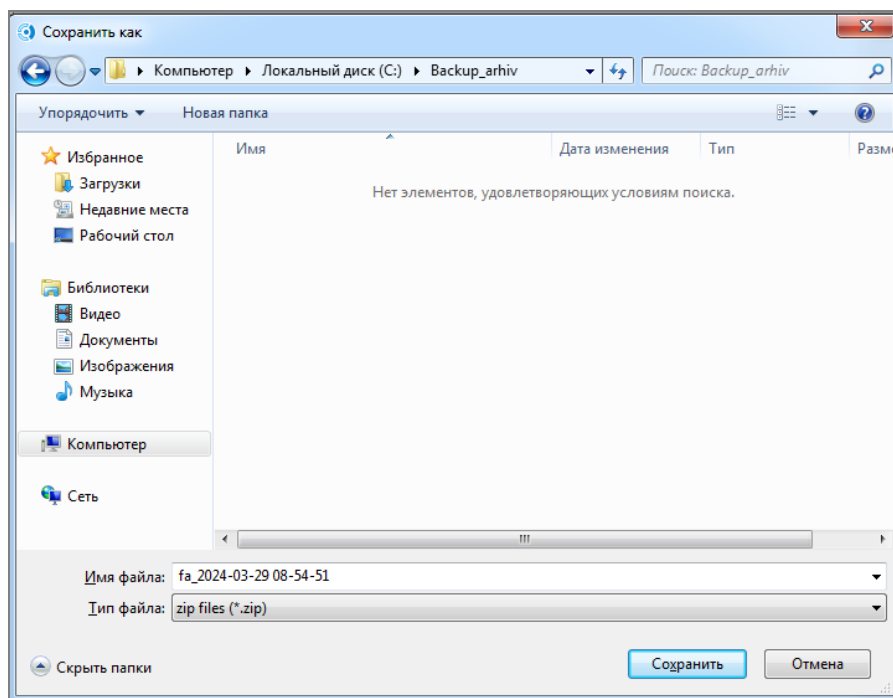


Рисунок 66. Окно выбора каталога для сохранения резервной копии

Выберите каталог для сохранения резервной копии, при необходимости измените имя сохраняемого архива и нажмите кнопку [Сохранить].

В результате в указанном каталоге будет создан ZIP-архив, содержащий каталоги в точном соответствии со структурой директорий ЭА, причем в каждом каталоге конечного уровня содержатся документы, прикрепленные к карточкам-формулярам ЭА (рисунок 78).

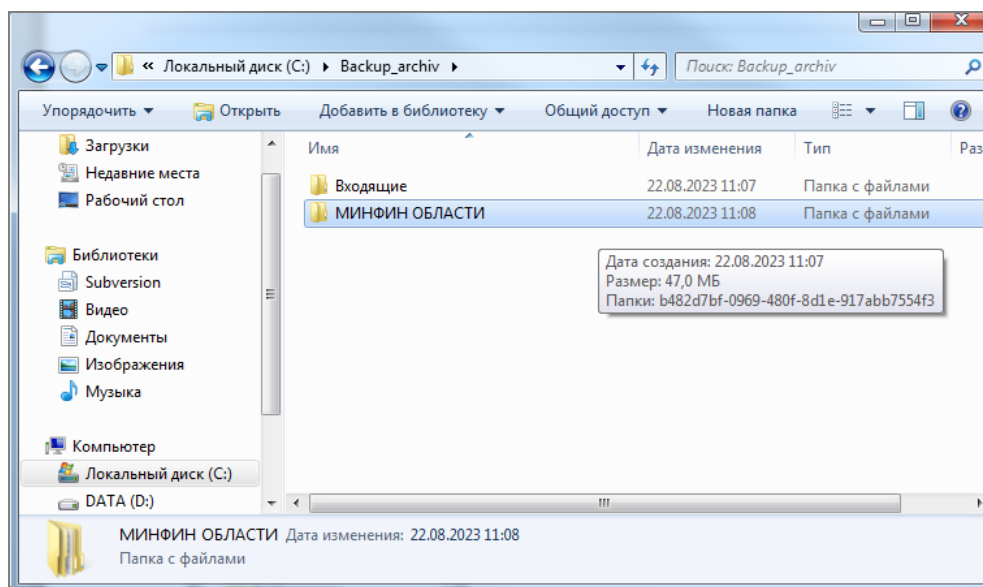


Рисунок 67. Структура каталогов резервной копии

3.6. Автоматическая загрузка документов в ЭА

Для настройки импорта документов необходимо выстроить дерево директорий хранения на сетевом диске (рисунок 79).

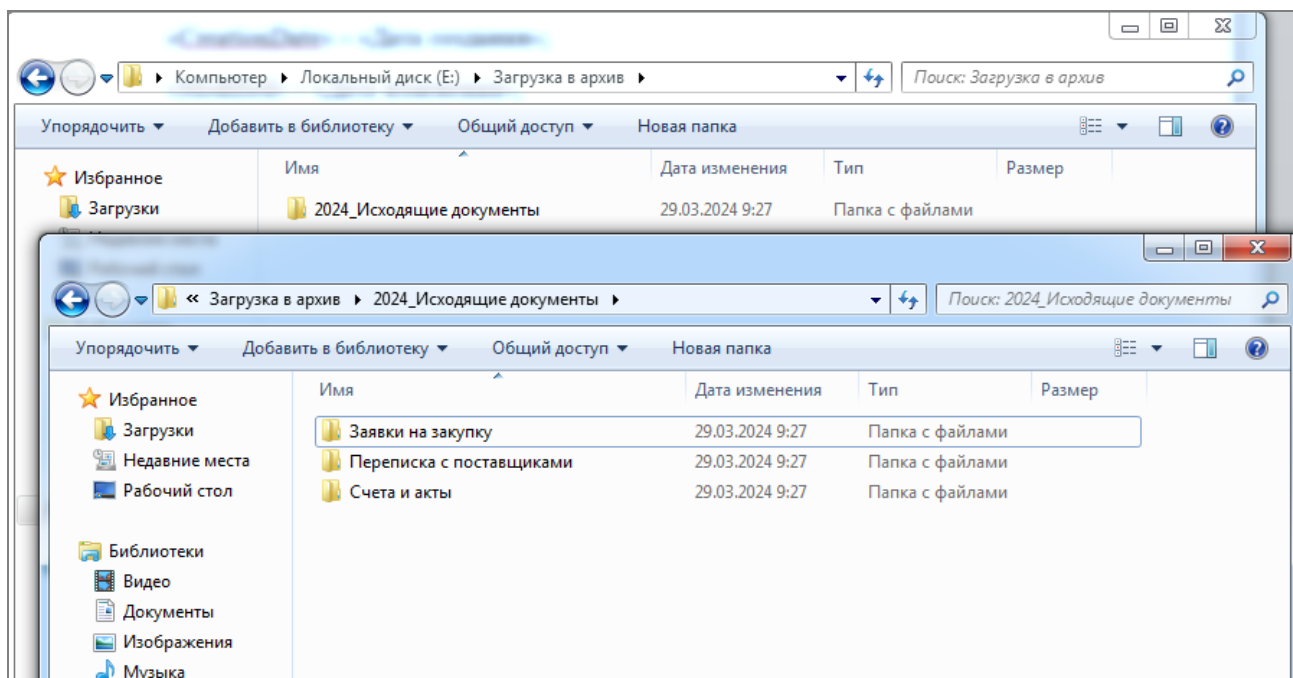


Рисунок 68. Структура директорий

В Электронном архиве добавить соответствующую директорию верхнего уровня с аналогичным наименованием (рисунок 80).

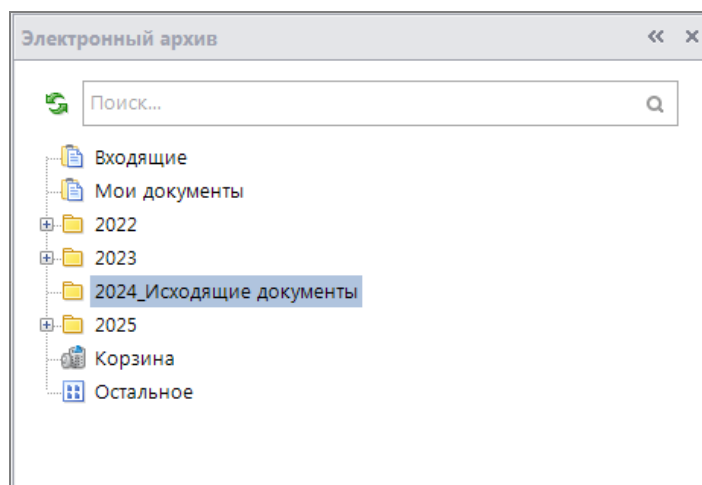



Рисунок 80. Директория в Электронном архиве

Автоматическая загрузка произвольных документов в ЭА осуществляется через режим «Планировщик задач».

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => СЕРВИС => ПЛАНИРОВЩИК ЗАДАЧ

Для этого необходимо в окне режима с помощью кнопки  **Создать** добавить новую задачу, на вкладке **Общие** выбрать значение «Импорт документов (ЭА)» в раскрывающемся списке поля **Тип задачи** (рисунок 81).

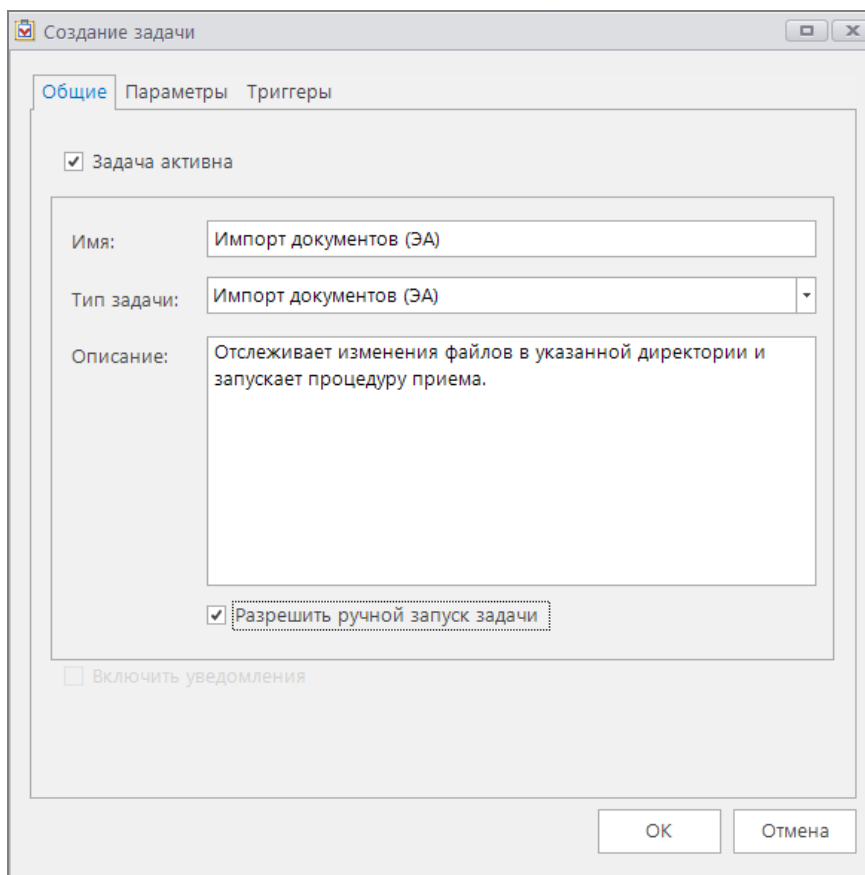


Рисунок 81. Окно создания задачи, вкладка «Общие»

Для запуска задачи в ручном режиме установить флажок **Разрешить ручной запуск задачи**.

На вкладке **Параметры** (рисунок 82) задаются параметры текущей задачи. Для приема документов по файлу с описанием установите флажок в поле **Принимать по файлу с описанием**.

Для приема документов по расписанию из каталога, путь к которому необходимо указать в поле **Директория для приема**, установите флажок в поле **Принимать из директории по расписанию**.

Если в качестве наименования директории используется ИНН, для его использования при приеме документов установите флажок в поле **Использовать наименование директории как ИНН**.

Для того, чтобы передаваемые файлы распределились по директориям корректно, рекомендуется установить флажок **Выключить автоматы распределения архива**.

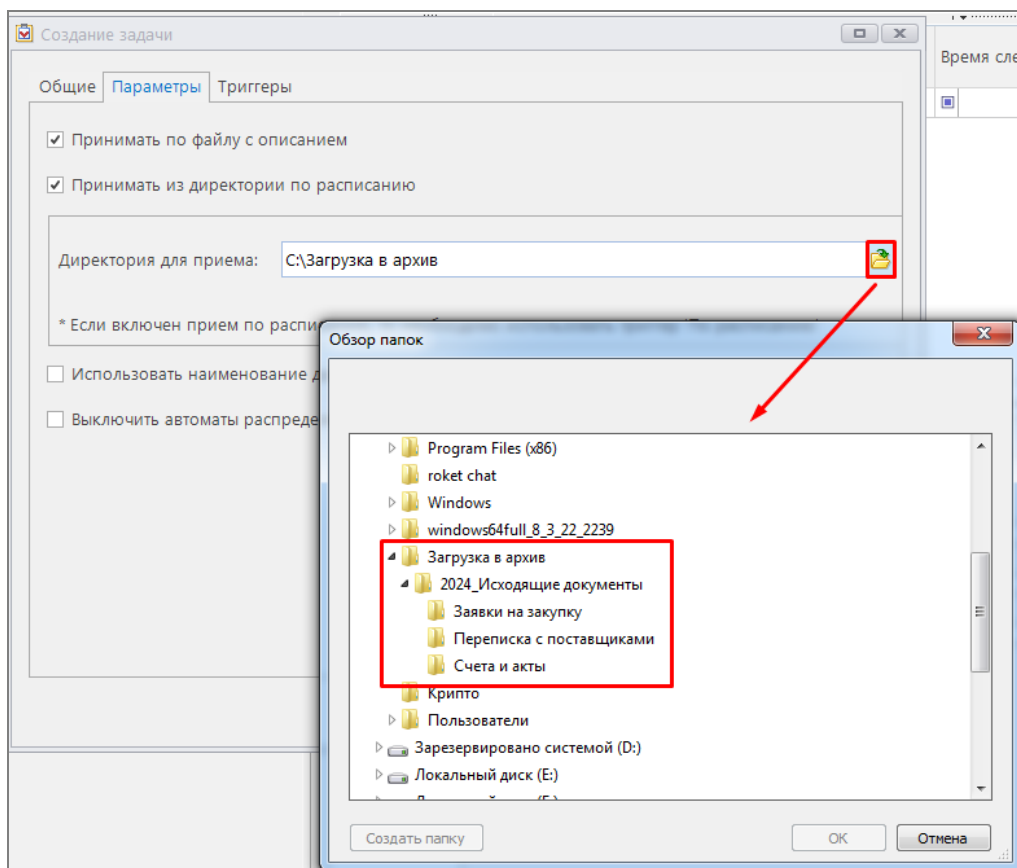


Рисунок 69. Окно создания задачи, вкладка «Параметры»

На вкладке **Триггеры** укажите условия для запуска выполнения задачи (рисунок 83).

Рисунок 70. Окно создания задачи, вкладка «Триггеры»

Заполните остальные поля окна создания задачи и нажмите кнопку [ОК].

В результате новая задача появится в списке Планировщика задач в окне **Состояние задач**.

Для запуска задачи на панели инструментов нажмите соответствующую кнопку **Запустить** (рисунок 84).



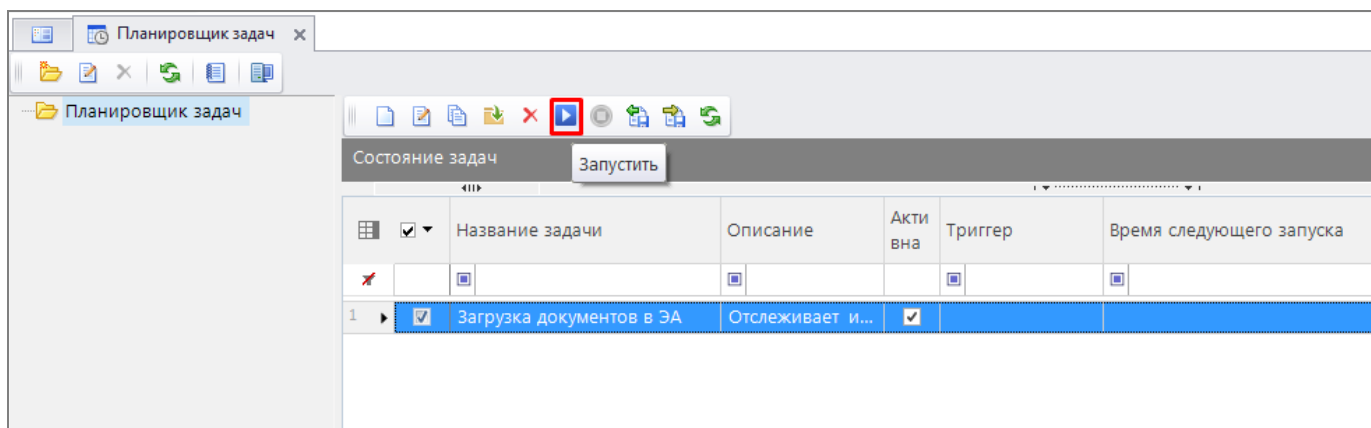


Рисунок 71. Панель состояния задач

В окне **Состояние задач** на вкладке **Журнал событий** отображается результат выполнения задачи (рисунок 85).

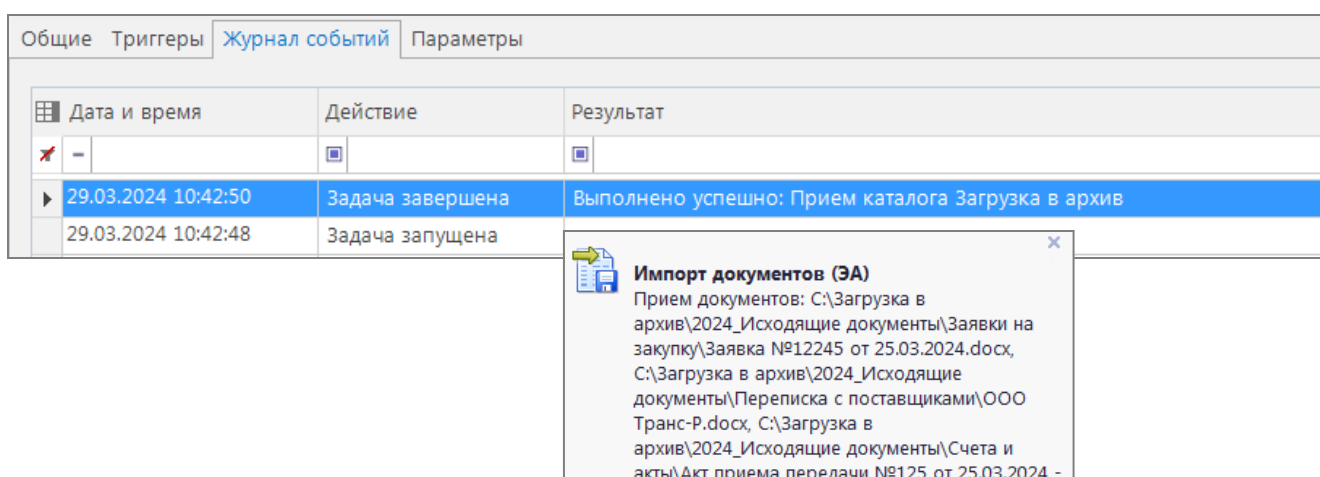


Рисунок 72. Журнал событий

После чего в ЭА автоматически создается структура папок, аналогичная той, которая была указана при настройке задачи в Планировщике задач, а также в архив будут загружены все файлы документов, хранимые в подпапках (рисунок 86).

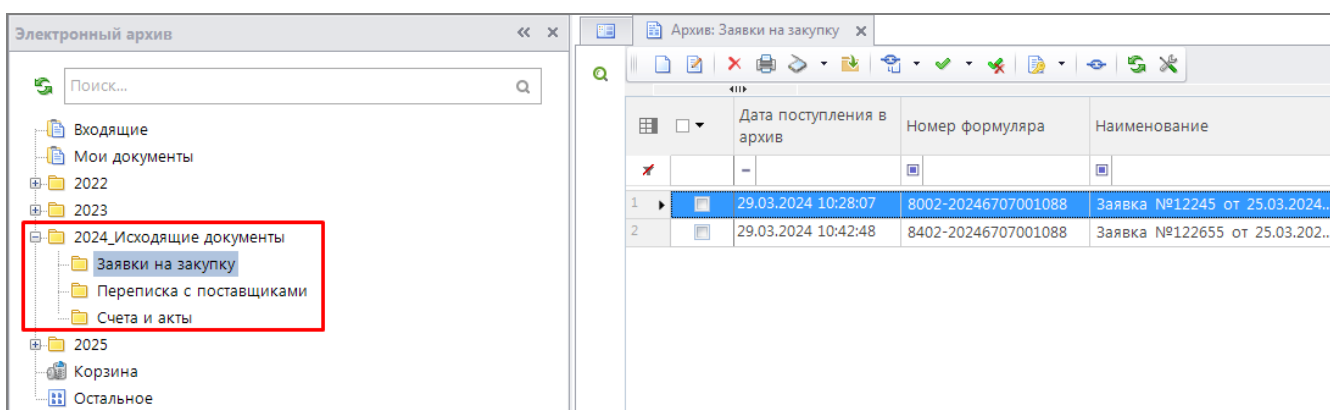


Рисунок 73. Директории в ЭА

Также будут добавлены универсальные карточки ЭА с оправдательными документами из директории для приема.

Поля универсальной карточки заполняются следующими значениями:

Наименование - наименование документа;

Тип - «Универсальная карта» (по умолчанию);

Каталог - поле заполняется в соответствии с автоматом распределения карточек. Если автомат не найден, то устанавливается значение «Входящие»;

Номенклатура - поле заполняется в соответствии с автоматом номенклатуры ЭА или в соответствии с настройкой **Номенклатура универсальной карточки по умолчанию**;

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => СПРАВОЧНИКИ => ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ => НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ => НОМЕНКЛАТУРА УНИВЕРСАЛЬНОЙ КАРТОЧКИ ПО УМОЛЧАНИЮ

Корреспондент – поле заполняется значением «Организация пользователя» для текущего пользователя;

Бюджет – поле заполняется значением поля **Бюджет** в справочнике «**Корреспонденты (все)**» для корреспондента, указанного в поле **Корреспондент**;

Атрибут **Дата** - дата загрузки документа.

Атрибуты карточек будут дополнены метаданными из принимаемых файлов и файлов с описанием, приложенных файлов или каталогу файлов.

Файлы с описанием должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) тип файла – текстовый;
- 2) имя файла - `_<имя файла или каталога с файлами>`, например, для файла «отчет1.pdf» наименование файла с описанием должно иметь вид `«_отчет1»`;
- 3) структура файла должна быть одного из следующих вариантов:

Вариант 1. Структура файла имеет приведенный ниже вид, разделителем для полей является перевод строки.

код поля|значение

код поля|значение

код поля|значение

Код поля указывается в соответствии со значениями поля **Код** из справочника «**Поля универсальной карты**» (см. п. 2.1.4), значения – произвольные значения.

Вариант 2. Структура файла имеет вид:

тег1#тег2#тег3#тег4#тег5

Значение, указанное в файле, после импорта будет присвоено множественному атрибуту «pote». Карточка ЭА будет найдена при поиске по любому из тегов этого атрибута.

Если файл с описанием приложен к каталогу, то атрибуты будут добавлены во все карточки документов каталога.

Из принимаемых файлов считываются в качестве атрибутов следующие метаданные:

- «Creator» - «Создатель»;
- «Category» - «Категория»;
- «ContentStatus» - «Статус»;
- «Description» - «Описание»;
- «ContentType» - «Тип»;
- «Identifier» - «Идентификатор»;
- «Keywords» - «Ключевые слова»;
- «Language» - «Язык»;
- «LastModifiedBy» - «Кем изменено»;
- «Subject» - «Тема»;
- «Title» - «Заголовок»;
- «Version» - «Версия»;
- «CreationDate» - «Дата создания»;
- «Modified» - «Дата изменения»;
- «Author» - «Автор»;
- «Producer» - «Producer».

4. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ ИЗ РЕСУРСНОЙ БАЗЫ В ЭА

4.1. Настройка ресурсной базы ПК «Бюджет-СМАРТ»

Для настройки передачи в ПК «Бюджет-Смарт» необходимо добавить пользователя с аналогичным логином и паролем для входа как и в ПК «Архив-Смарт». В профиле пользователя на вкладке **Доступные комплексы** установить флажок «Электронный архив» (рисунки 87).

Имя пользователя: shapeeva

Примечание:

Изменение пароля

Изменить пароль

Пароль пользователя:

Подтверждение пароля:

Политика паролей

Может менять свой пароль

Изменить пароль при следующем входе

Роль пользователя

Администратор комплекса

Системный администратор

Настройка автоматов, ЦК, открытие\закрытие дней

Входжение в группы | Группы управления | **Доступные комплексы** | Исполнитель | Настраиваемые армы | Функциональные подр

	<input type="checkbox"/>	Наименование
	<input type="checkbox"/>	
6	<input type="checkbox"/>	Кредиты
7	<input type="checkbox"/>	Сведения о ЮЛ
8	<input checked="" type="checkbox"/>	Электронный архив
9	<input type="checkbox"/>	Государственный (муниципальный) заказ
10	<input type="checkbox"/>	Перечень и реестры источников доходи...
11	<input type="checkbox"/>	Зарплата-NEXT
12	<input type="checkbox"/>	Аналитическая отчетность
13	<input type="checkbox"/>	Проектирование бюджета
14	<input type="checkbox"/>	Решение налогового органа
15	<input type="checkbox"/>	Реестр расходных обязательств
16	<input type="checkbox"/>	СМАРТ-Платеж

Рисунок 74. Профиль пользователя, вкладка «Доступные комплексы»

В ресурсной базе ПК «Бюджет-СМАРТ» выполнить следующие действия:

- 1) Добавить запись с параметрами подключения к базе данных ЭА в справочник «Источники данных внешних комплексов».

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ИСТОЧНИКИ ДАННЫХ ВНЕШНИХ КОМПЛЕКСОВ



Для этого нажмите кнопку **Создать**. В результате откроется окно добавления записи в справочник (рисунки 88).

Источники данных внеш... x

Тип источника: POSTGRESQL

Сервер:* 10.38.46.228:5434

БД:* arhiv_demo

Таймаут подключения к БД:* 30

Таймаут выполнения в БД: 0

URL:

Сертификат подключения SSL:

Таймаут подключения URL: 30

Комплекс:* Архив-СМАРТ

Наименование узла навигатора:* Архив-СМАРТ

Разрешен к использованию

Использовать СА

Финансовый год базы:* 2 024

Рисунок 75. Справочник «Источники данных внешних комплексов»

В раскрывающемся списке поля **Тип источника** выберите тип СУБД базы ЭА.


В полях **Сервер** и **БД** укажите соответственно имя сервера и имя базы данных ЭА.

В поле **Комплекс** с помощью кнопки  выберите значение «Архив-Смарт».

В поле **Наименование узла навигатора** укажите наименование узла навигатора, в котором будут отображаться режимы ЭА.

Установите флажок в поле **Разрешен к использованию**.

Для сохранения записи нажмите кнопку  **Сохранить**.

На панели инструментов справочника нажмите кнопку  **Настройка**. В настройке **Используемые источники данных** выберите значение, добавленное ранее в справочник (рисунок 89).

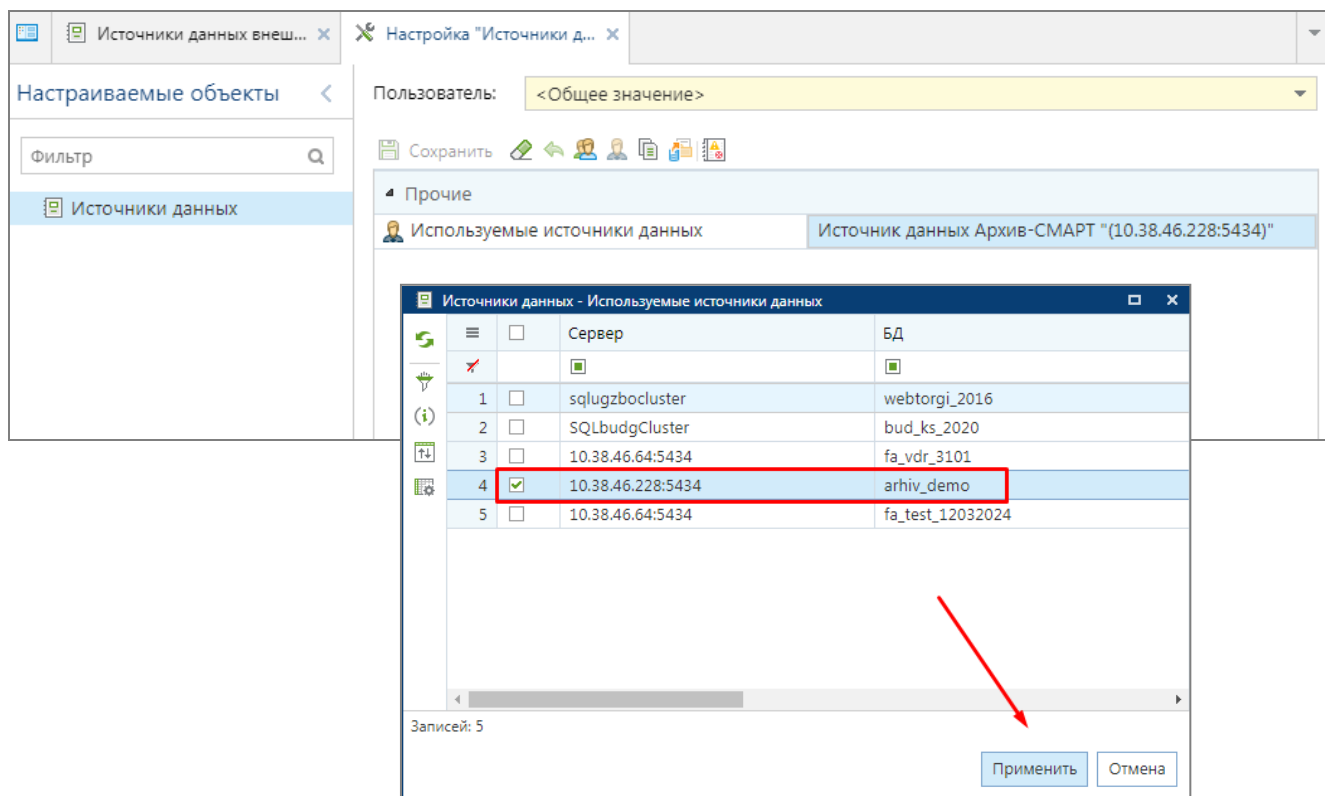


Рисунок 76. Настройка справочника «Источники данных внешних комплексов»

В результате в окне навигатора отобразится узел навигатора со справочниками и режимами ЭА, также будет доступен выбор панели «Электронный архив» (рисунок 90).

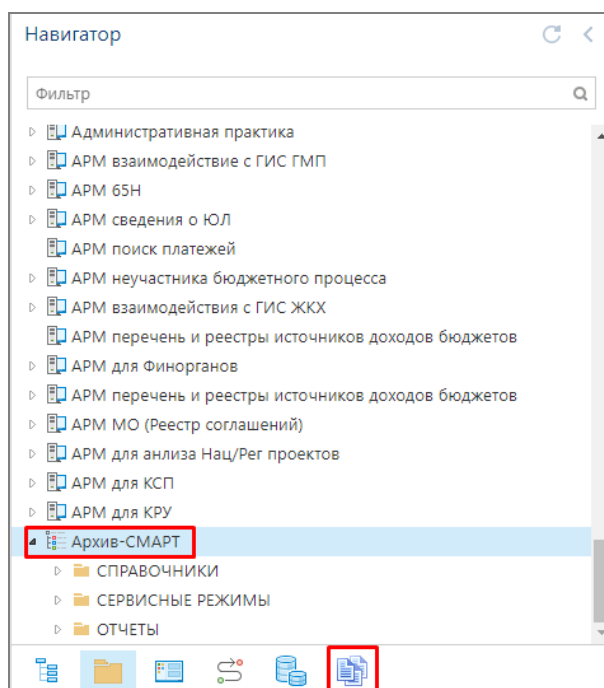


Рисунок 90. Панель навигатора с добавленным узлом ЭА и кнопкой выбора панели «Электронный архив»

- В настройке **Типы документов, предназначенных для передачи в Электронный Архив** отберите нужные типы документов (рисунок 91).

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ
=> ТИПЫ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ОТПРАВКИ В ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ =>
ОТОБРАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ОТПРАВКИ В ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ**

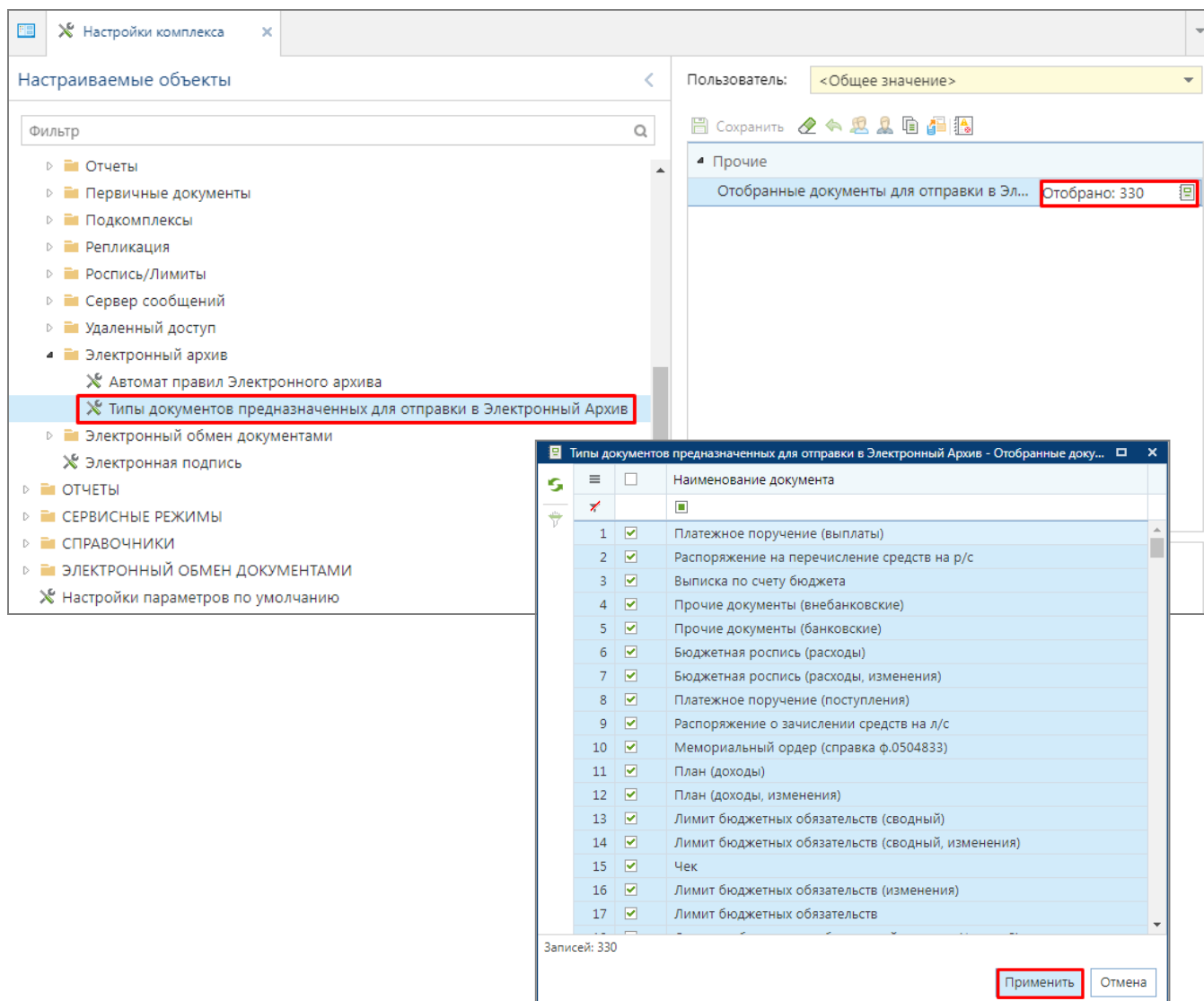



Рисунок 77. Настройка «Типы документов, предназначенных для передачи в Электронный Архив»

В результате в окне списка документов, указанных в текущей настройке, на панели инструментов будет доступна кнопка  **Отправить в Электронный архив** (рисунок 90).

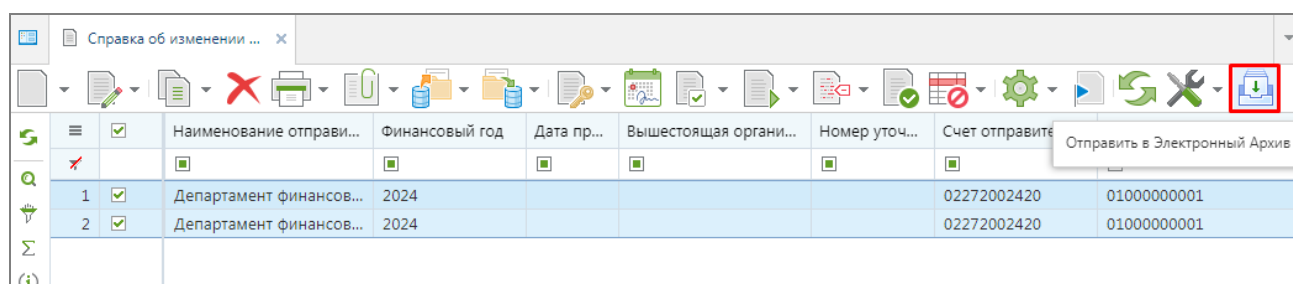


Рисунок 91. Кнопка «Отправить в Электронный Архив»

- 3) При необходимости заполните настройку «**Правила распределения карточек ЭА**» (рисунок 92).

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ
=> АВТОМАТ ПРАВИЛ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА => ПРАВИЛА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ КАРТОЧЕК ЭА**

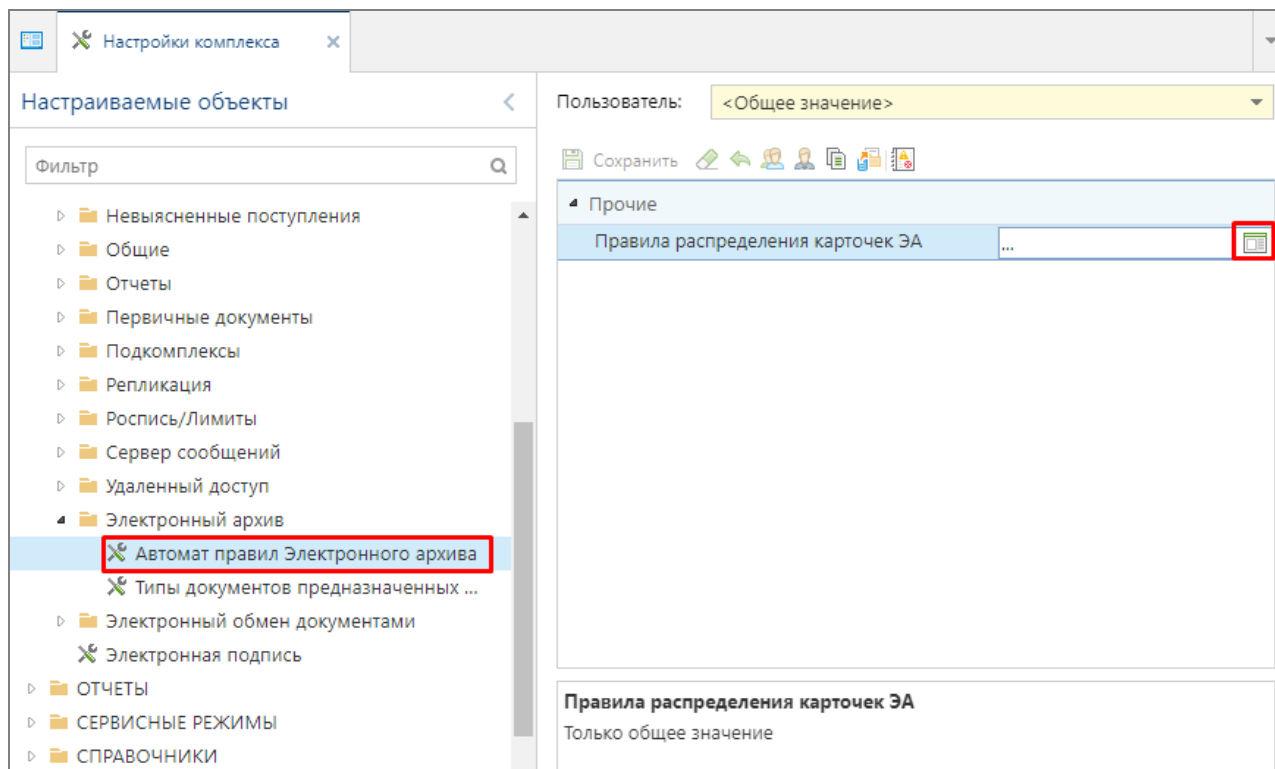




Рисунок 92. Настройка «Правила распределения карточек ЭА»

Настройка автомата правил распределения карточек описана в п. 2.2.1.



При передаче документов в ЭА данный автомат правил ЭА используется в том случае, если в базе ЭА не найдено ни одного правила распределения карточек ЭА.

- 4) Передача документов из ПК «Бюджет-Смарт» в ПК «Архив-Смарт».

Для передачи в ЭА документов определенного для передачи типа перейдите в режим списка документов и отметьте необходимые записи в списке. На панели инструментов нажмите кнопку  **Отправить в Электронный архив**. Для передачи в ЭА большого количества документов рекомендуем использовать отправку частями, нажмите кнопку  в дополнительном меню кнопки выберите пункт **Отправить частями** (рисунок 93).

№	Номер	Дата	Дата проводки	Счет получателя	Номер уточнения	Сумма 2-	бюджета
1	160	02.01.2023	02.01.2023	03814004760	0	29 600 586,00	31 222 880,00 02272002420
2	161	02.01.2023	02.01.2023	03814004770	0	7 154 852 265,89	7 343 294 670,96 02272002420
3	162	02.01.2023	02.01.2023	03814P10640	0	3 990 548,11	4 029 748,04 02272002420
4	163	02.01.2023	02.01.2023	14814P09860	0	100 000,00	100 000,00 02272002420
5	164	02.01.2023	02.01.2023	03803P09920	0	467 500 872,00	467 127 928,00 02272002420
1						29 600 586,00	31 222 880,00
174						50 881 771 460,00	53 303 988 978,00

Рисунок 93. Выбор документов для передачи в ЭА

В случае передачи большого количества документов, необходимо их поделить на части. Для этого в настройках необходимо указать число документов в пакете при отправке в архив.

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ => ЧИСЛО ДОКУМЕНТОВ В ПАКЕТЕ ПРИ ОТПРАВКЕ В АРХИВ ПО ЧАСТЯМ

Укажите число документов в пакете по 5, 10, 20, 30 (рисунок 94).

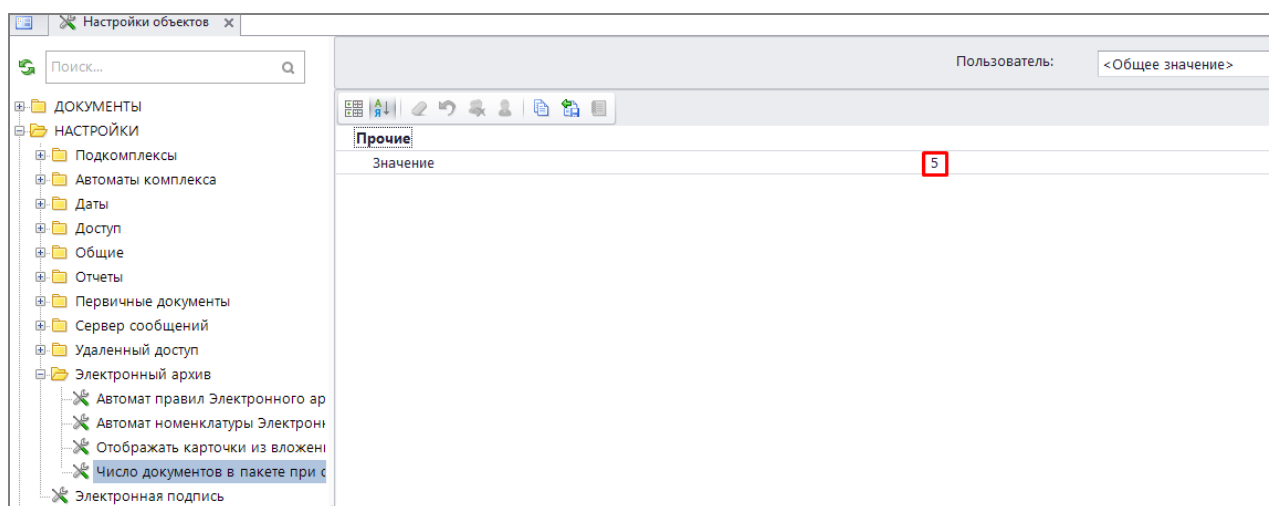


Рисунок 94. Выбор количества документов при отправке в архив по частям

При передаче запускается формирование карточек документов (рисунок 95). Часть реквизитов заполняется из передаваемых документов либо в соответствии с предварительно сделанными настройками, описанными ранее (см. п. 2.2.1). Например, каталог размещения электронных карточек определяется на основании настроенного автомата распределения карточек ЭА. Поля реквизитов доступны для изменения и дополнения вручную.

Электронный архив] Новая карточка

Наименование: Заявка на кассовый расход №00000002

Тип: Заявка на кассовый расход

Каталог: [sys]2023 \ Заявка на кассовый расход

Номенклатура: 12-89

Срок хранения: 1 год

Статья по перечню:

Атрибут	Значение
---------	----------

Файлы: Отобрано: 3

Архивировать

Подписать

OK Отмена

Рисунок 95. Формирование карточки ЭА

Поле **Номенклатура** заполняется в соответствии с автоматом номенклатуры электронного архива (см. п. 2.2.1), поля **Срок хранения** и **Статья по перечню** заполняются в соответствии со справочником «**Номенклатура дел**» (см. п. 2.1.3).

К карточке ЭА будут автоматически прикреплены печатные формы отобранных документов.

Также в данном окне указывается, будет ли документ подписан ЭП, передан в виде архива или в своем фактическом формате.

После заполнения всех данных запустите процедуру передачи в ЭА кнопкой **[OK]**. По завершении процедуры будет выведен протокол со списком сформированных электронных карточек документов, размещенных в ЭА. Идентификаторы карточек в первом столбце протокола являются гиперссылками (рисунок 96).

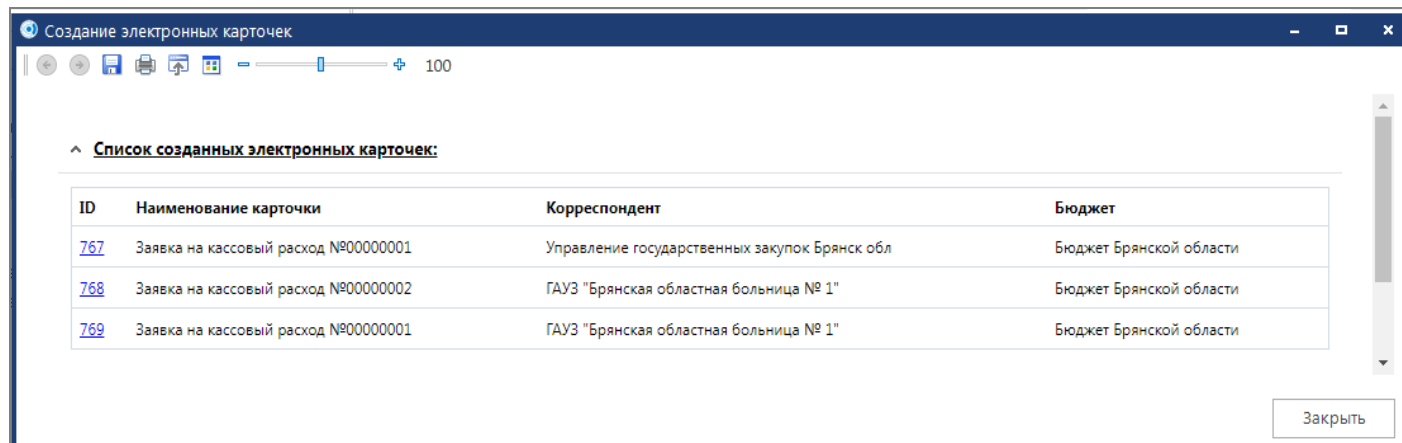


Рисунок 96. Протокол со списком сформированных карточек ЭА



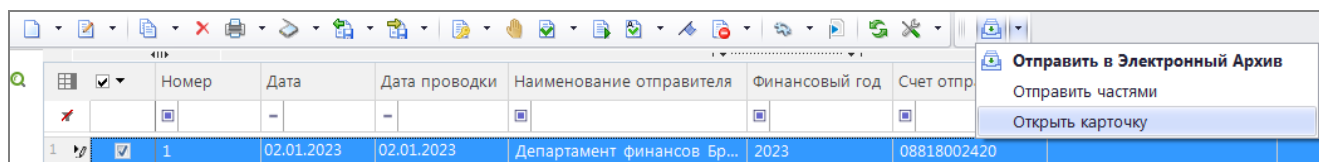
Повторная передача документов в ЭА не поддерживается, протокол при попытке запуска данной процедуры сообщает, что документы уже были переданы ранее.

На документ, помещенный в ЭА, в ресурсной базе устанавливается аналитический признак «Помещен в Электронный Архив».

На документ, окончательно удаленный из ЭА, в ресурсной базе устанавливается аналитический признак «Удален из Электронного Архива».



По гиперссылке, которую можно открыть по нажатию на кнопку **Отправить в Электронный архив**, выбрав действие **Открыть карточку**, открывается карточка документа (рисунок 97).



Наименование:	Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета) №1																												
Тип:	Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)																												
Каталог:	Входящие																												
Номенклатура:	01-23																												
Срок хранения:	6 лет																												
Статья по перечню:	Статья 271 перечня типовых архивных документов																												
Номер формуляра:	6100-003234012310																												
Корреспондент:	Департамент финансов Брянской области																												
Бюджет:	Бюджет Брянской области																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Атрибут</th> <th>Значение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Тип документа</td> <td>БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ (ИСТОЧНИКИ ПОКРЫТИЯ ДЕФ...</td> </tr> <tr> <td>2 Номер</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3 Дата</td> <td>02.01.2023</td> </tr> <tr> <td>4 Счет отправителя</td> <td>08818002420</td> </tr> <tr> <td>5 Наименование отправителя</td> <td>ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ</td> </tr> <tr> <td>6 Код источника рф</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7 Наименование источника рф</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8 По вопросу</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9 Дополнительные указания</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10 [пс]счет получателя</td> <td>08818002420</td> </tr> <tr> <td>11 Наименование получателя</td> <td>ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ</td> </tr> <tr> <td>12 Кбк</td> <td>81801030100022500810 ; 81801030100025500810 ; 81801...</td> </tr> <tr> <td>13 Сумма 1-го года</td> <td>60298450.00 ; 0.00 ; 350439550.00 ; 4534105224.25</td> </tr> </tbody> </table>		Атрибут	Значение	1 Тип документа	БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ (ИСТОЧНИКИ ПОКРЫТИЯ ДЕФ...	2 Номер	1	3 Дата	02.01.2023	4 Счет отправителя	08818002420	5 Наименование отправителя	ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ	6 Код источника рф		7 Наименование источника рф		8 По вопросу		9 Дополнительные указания		10 [пс]счет получателя	08818002420	11 Наименование получателя	ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ	12 Кбк	81801030100022500810 ; 81801030100025500810 ; 81801...	13 Сумма 1-го года	60298450.00 ; 0.00 ; 350439550.00 ; 4534105224.25
Атрибут	Значение																												
1 Тип документа	БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ (ИСТОЧНИКИ ПОКРЫТИЯ ДЕФ...																												
2 Номер	1																												
3 Дата	02.01.2023																												
4 Счет отправителя	08818002420																												
5 Наименование отправителя	ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ																												
6 Код источника рф																													
7 Наименование источника рф																													
8 По вопросу																													
9 Дополнительные указания																													
10 [пс]счет получателя	08818002420																												
11 Наименование получателя	ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ																												
12 Кбк	81801030100022500810 ; 81801030100025500810 ; 81801...																												
13 Сумма 1-го года	60298450.00 ; 0.00 ; 350439550.00 ; 4534105224.25																												

Рисунок 97. Просмотр карточки в ЭА

В список атрибутов карточки добавляются все поля, указанные для данного типа документа в справочнике «Подписываемые данные».

НАВИГАТОР=> СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ=>ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ=>ПОДПИСЫВАЕМЫЕ ДАННЫЕ

В карточке переданного документа в ресурсной базе устанавливается аналитический признак «Помещен в Электронный Архив» (рисунок 98).

Расшифровка	Основания	Аналитические признаки	Дополнительные реквизиты
1	<input type="checkbox"/>	Помещен в Электронный Архив	

Рисунок 98. Признак «Помещен в Электронный Архив»

4.2. Настройка ресурсной базы ПК «Свод-СМАРТ»

В ресурсной базе ПК «Свод-Смарт» выполнить следующие действия:

- 1) Для настройки передачи в ПК «Свод-Смарт» добавить пользователя с аналогичным логином и паролем для входа как и в ПК «Архив-Смарт».


Зайти в профиль пользователя через:

СЕРВИС => УПРАВЛЕНИЕ БАЗАМИ ДАННЫХ

На вкладке **Доступные комплексы** установить флажок «Электронный архив».

- 2) Добавить запись с параметрами подключения к базе данных ЭА в справочник **Источники данных**.

НАВИГАТОР => СВОД-СМАРТ => СПРАВОЧНИКИ => ИСТОЧНИКИ ДАННЫХ

Для этого нажмите кнопку  **Создать**. В результате откроется окно добавления записи в справочник **Источники данных** (рисунок 99).

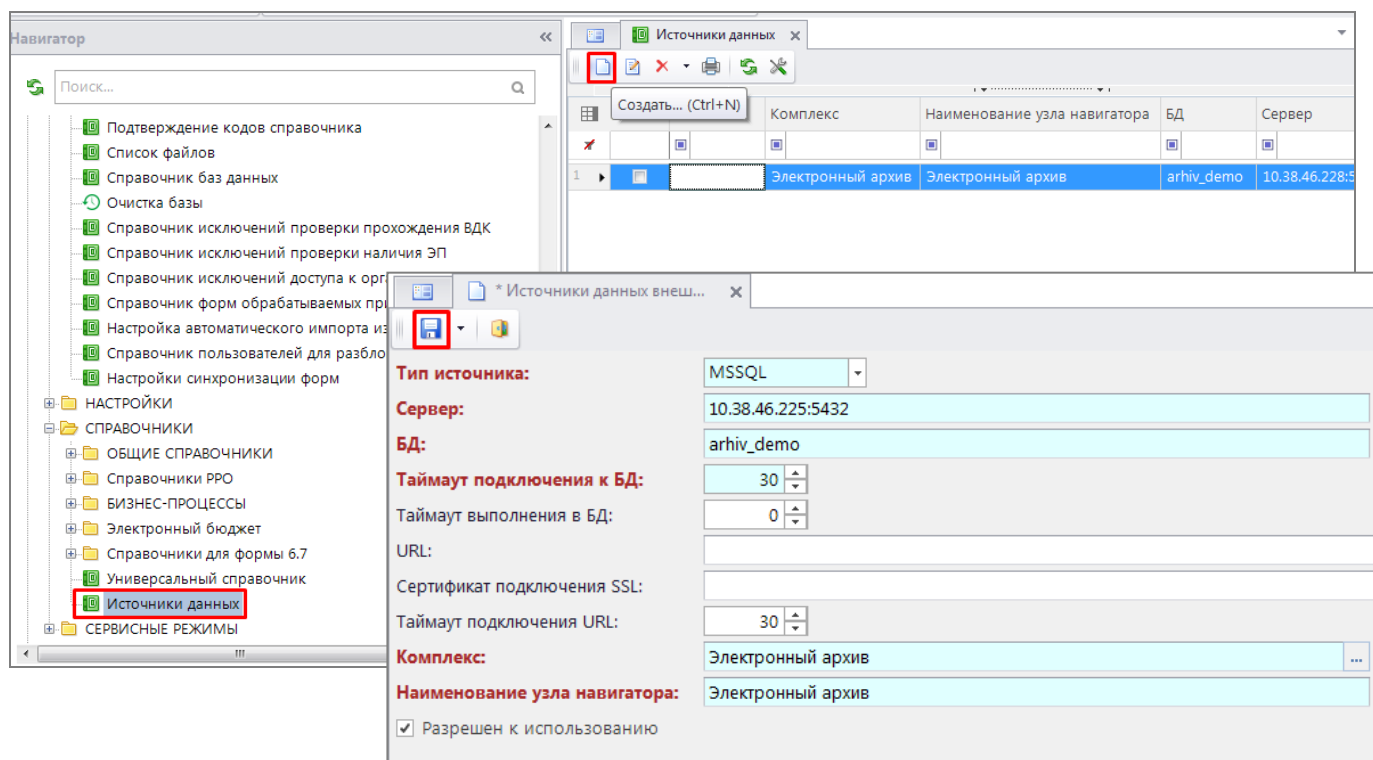


Рисунок 99. Окно добавления записи в справочник

В раскрывающемся списке поля **Тип источника** выберите тип СУБД базы ЭА.


В полях **Сервер** и **БД** укажите соответственно имя сервера и имя базы данных ЭА.

В поле **Комплекс** с помощью кнопки  выберите значение «Электронный архив».

В поле **Наименование узла навигатора** укажите наименование узла навигатора, в котором будут отображаться режимы ЭА.

Установите флажок в поле **Разрешен к использованию**.

Для сохранения записи нажмите кнопку  **Сохранить**.

На панели инструментов справочника нажмите кнопку  **Настройка**. В настройке **Источники данных** выберите значение, добавленное ранее в справочник (рисунок 100).

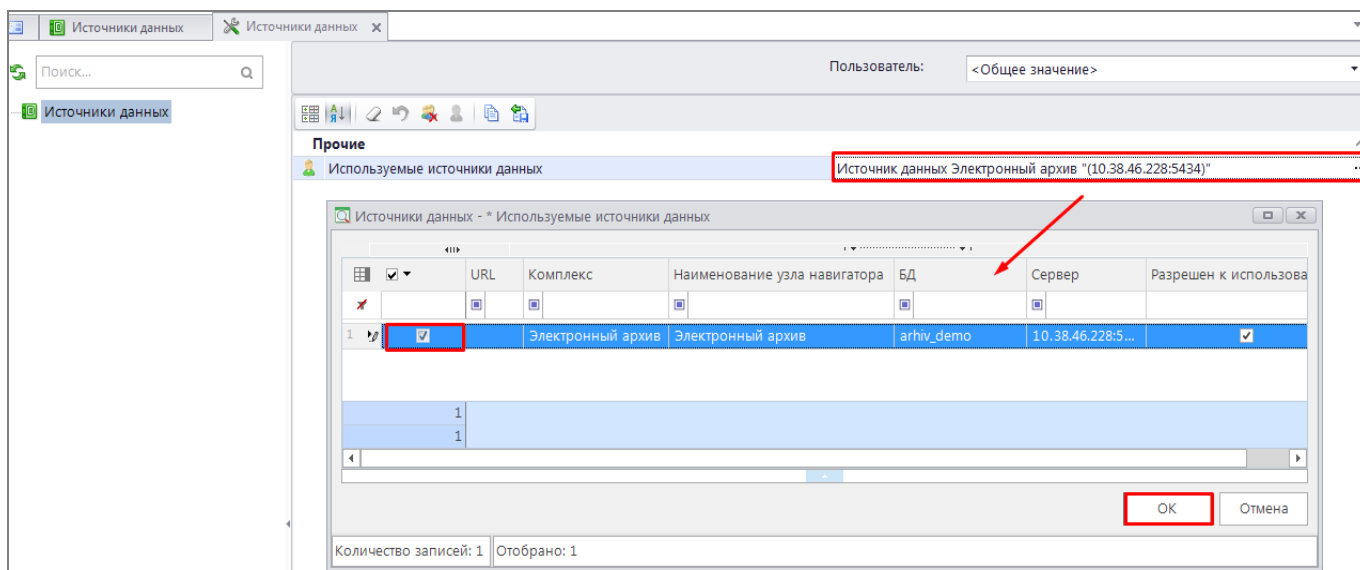


Рисунок 100. Справочник «Источники данных»

В результате в окне навигатора отобразится узел навигатора со справочниками и режимами ЭА, также будет доступен выбор панели «Электронный архив» (рисунок 101):

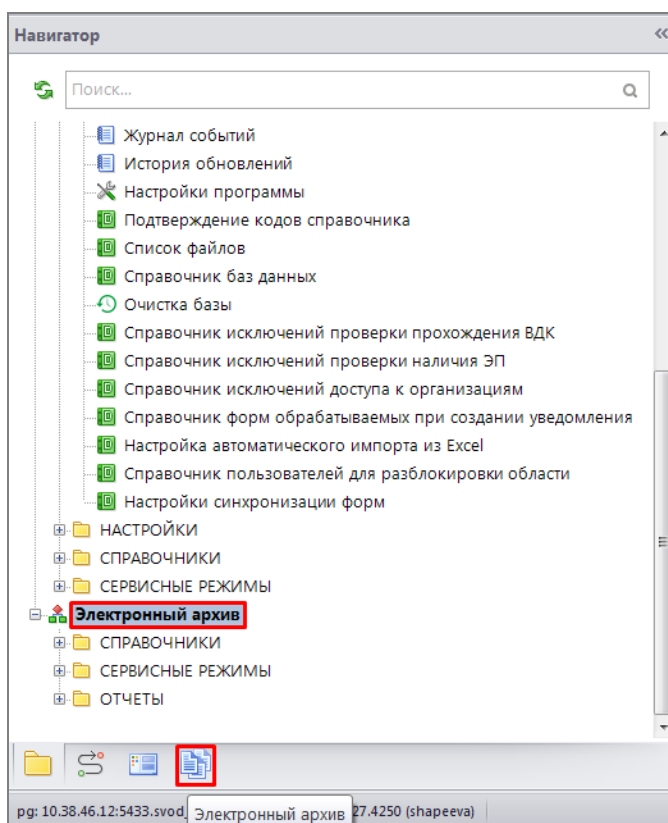



Рисунок 78. Узел навигатора «Электронный архив»

3) Отобразить список форм, которые будут передаваться в Электронный архив.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => УНИВЕРСАЛЬНЫЙ СПРАВОЧНИК

В открывшемся окне выбрать **Справочники для архивных форм**, отобрать записи и на панели инструментов нажать на кнопку  **Экспорт** (рисунки 101, 102).

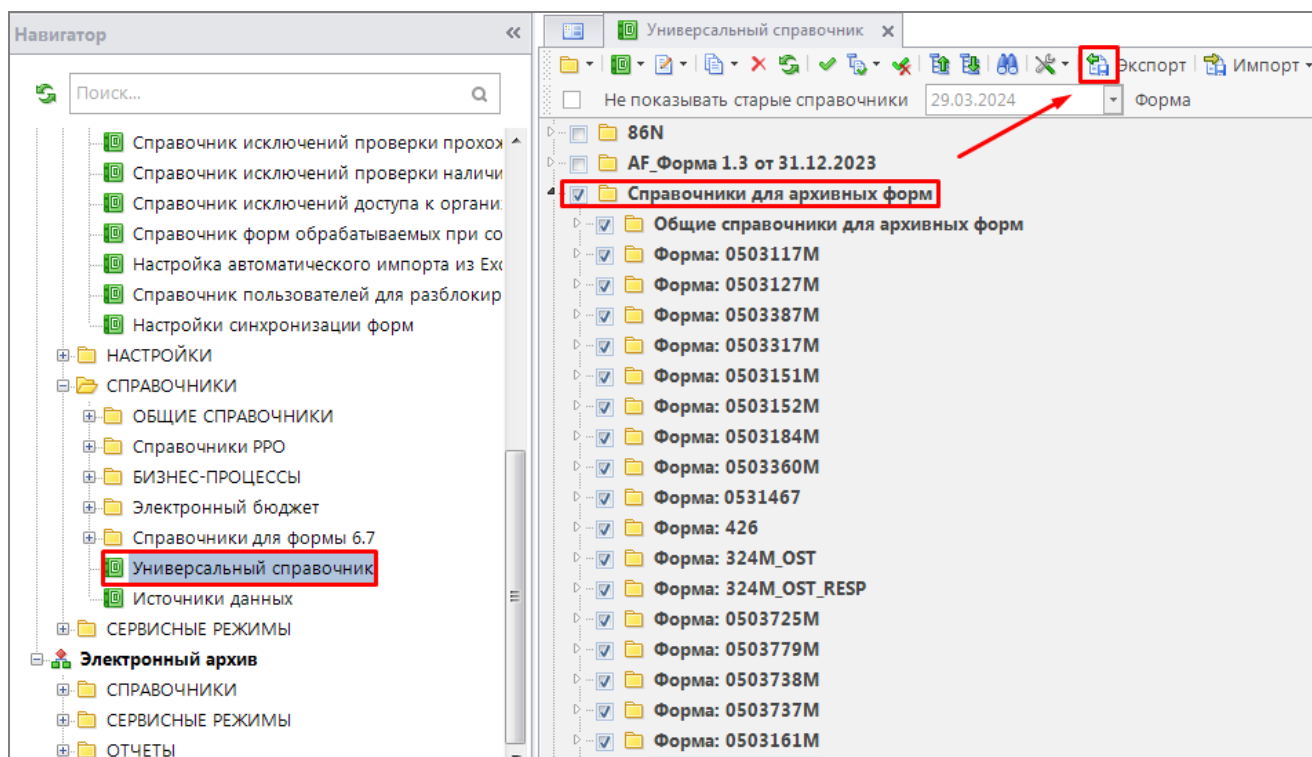


Рисунок 79. Универсальный справочник

4) Задать список статусов по документам, которые будут передаваться в Электронный архив.

НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН => ЭКСПОРТ В АРХИВ-СМАРТ

Отобрать статусы, сохранить выбор, нажав на кнопку **Ок – Применить** (рисунки 103, 104).

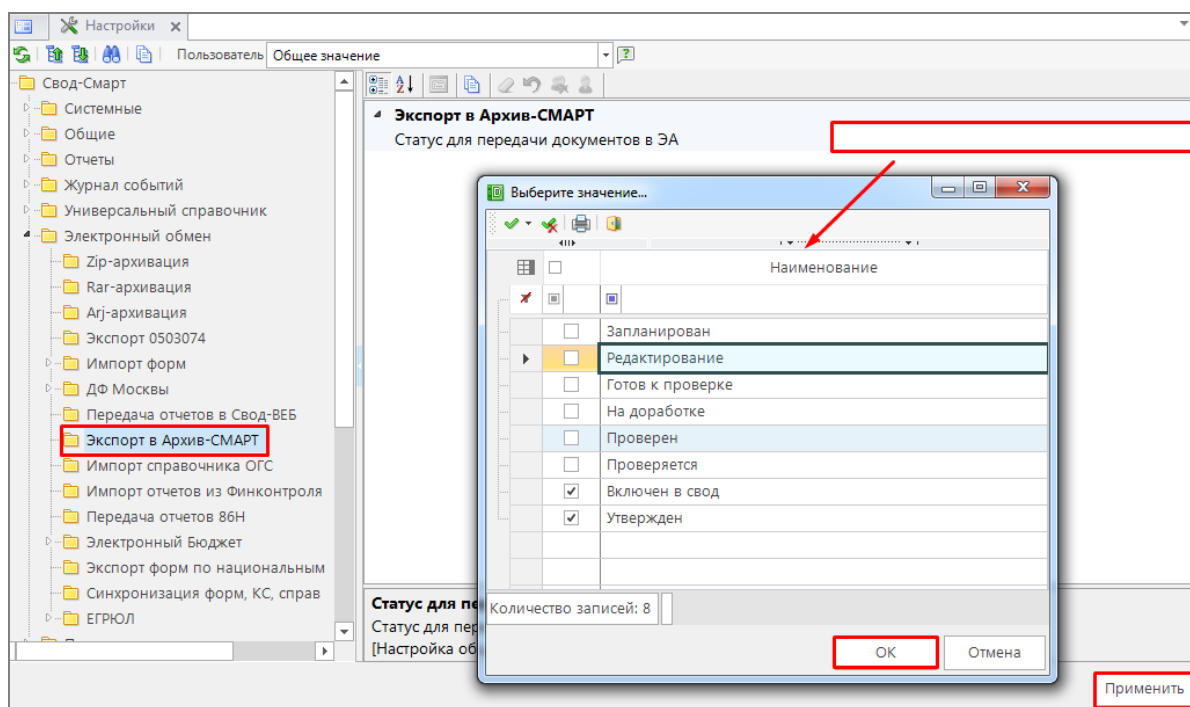



Рисунок 80. Отбор статусов для передачи документов

В результате в окне списка документов, указанных в текущей настройке, на панели инструментов будет доступна кнопка  **Отправить в Электронный архив**. В столбце Архив отображается аналитический признак **Документ в архиве**, кликнув по записи, откроется карточка документа (рисунок 104).

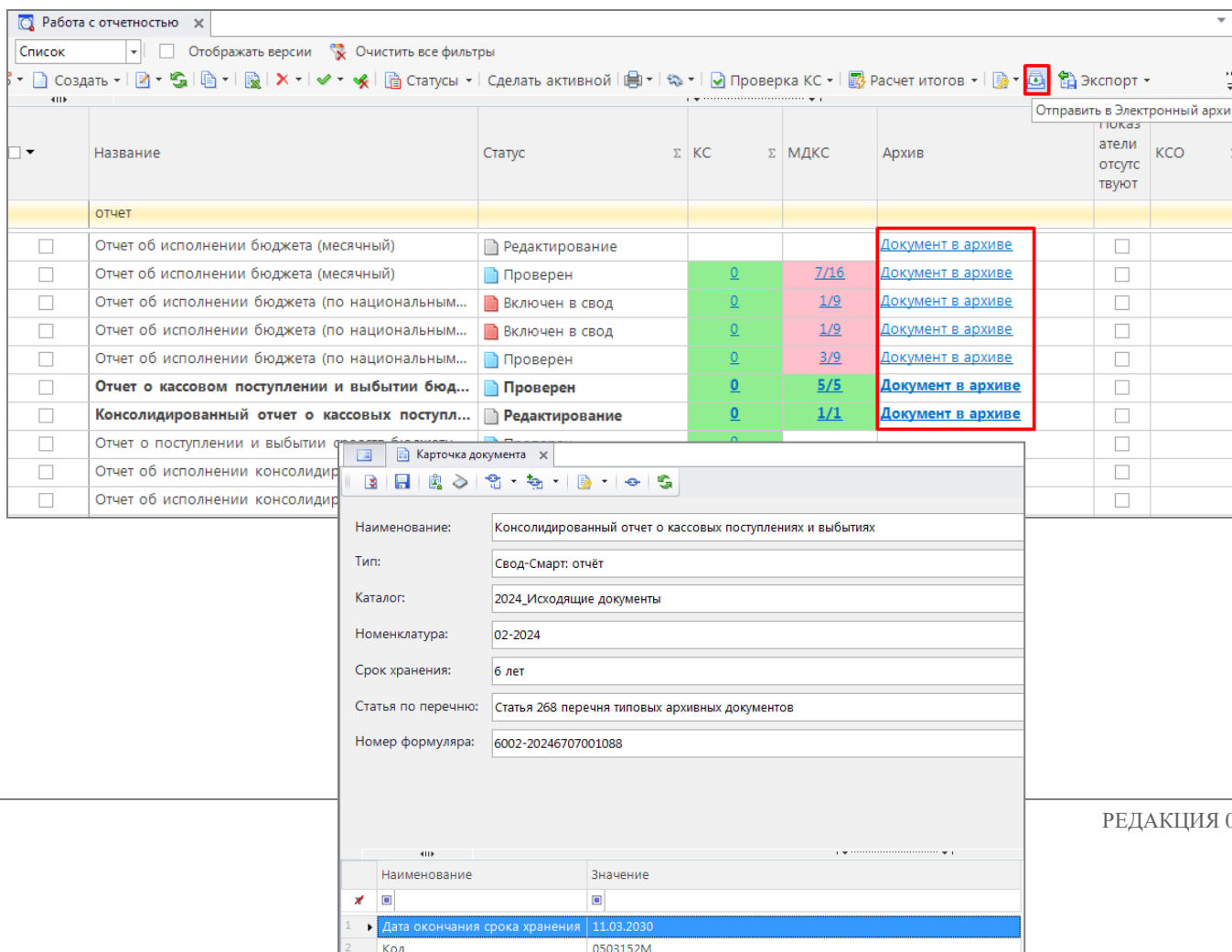



Рисунок 81. Аналитический признак и карточка документа

- 5) Передачу документов в ЭА можно настроить в автоматическом режиме путем создания задачи в **Планировщике задач**. Настройки задаются в ПК «Архив-Смарт» (п. 3.6).
- 6) Для выстраивания структуры хранения в ЭА возможна загрузка дерева организаций из ПК «Свод-Смарт».

НАВИГАТОР => НАСТРОЙКИ => ДЕРЕВО ОРГАНИЗАЦИЙ И БЮДЖЕТОВ

Перейти в справочник **Дерево организаций и бюджетов**, выбрать из списка необходимые записи. На панели инструментов нажать на кнопку  **Экспорт** (рисунок 105).

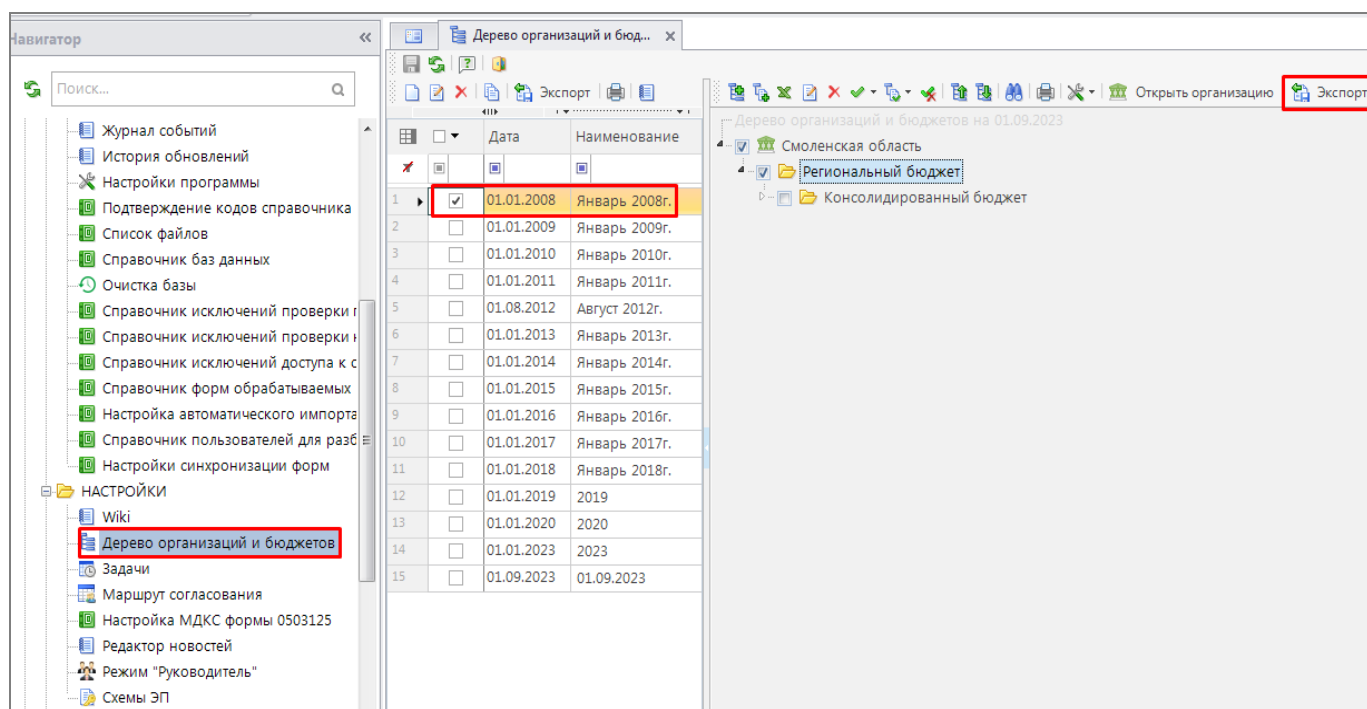


Рисунок 82. Экспорт дерева организаций и бюджетов

В открывшемся окне экспорт дерева установить пользовательские настройки или использовать настройки экспорта по умолчанию, нажать кнопку **[Ок]** (рисунок 106):

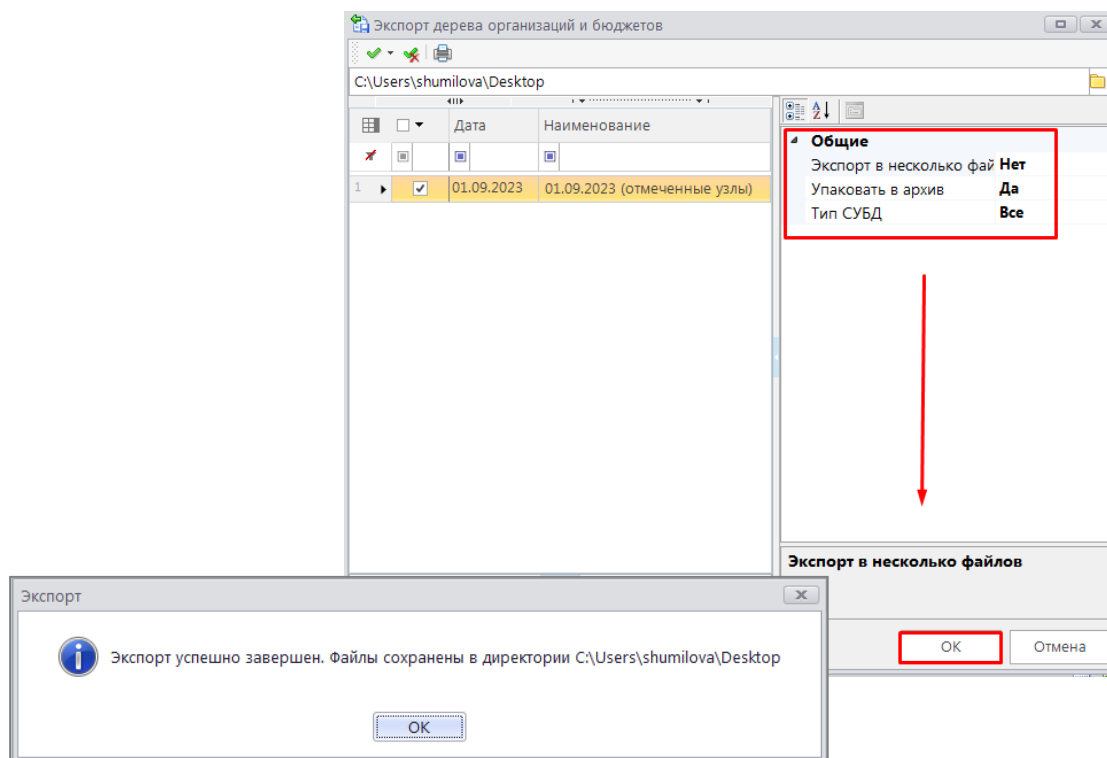


Рисунок 83. Настройки экспорта

Далее распаковать архив, который по умолчанию сохранился на рабочем столе.

Перейти в панель управления ЭА, создать новую директорию. Кликнуть правой кнопкой мыши по созданной директории и в контекстном меню выбрать действие **Построить поддерево организаций Свода** (рисунок 107).

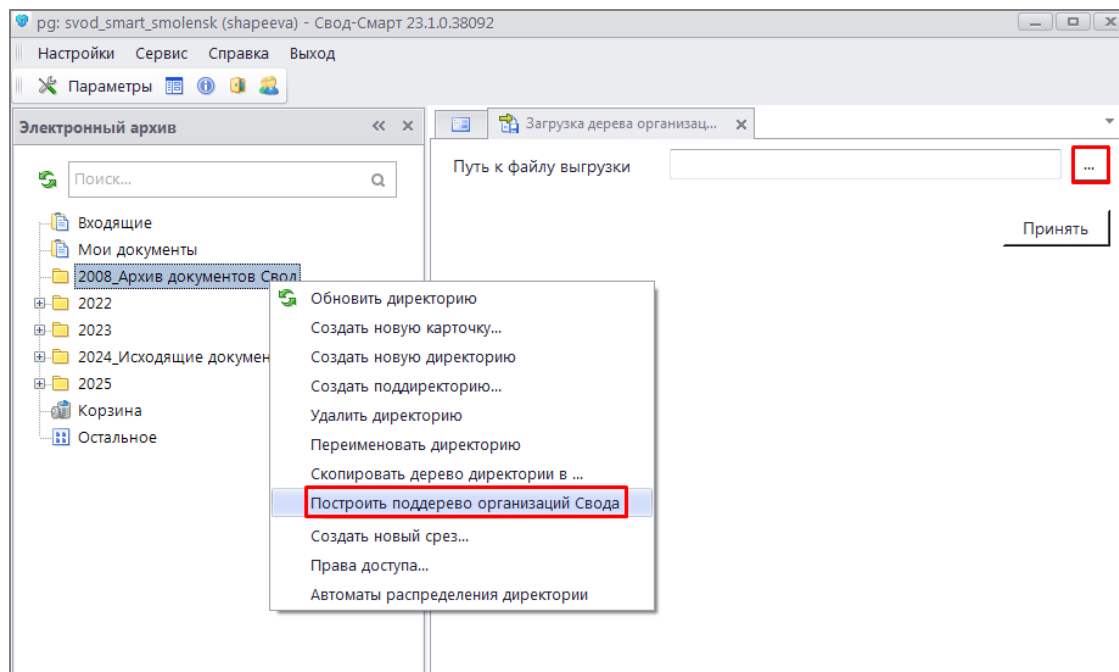


Рисунок 84. Настройка поддерева организаций Свода

В открывшемся окне указать путь к файлу загрузки, нажать **Принять** (рисунок 108).

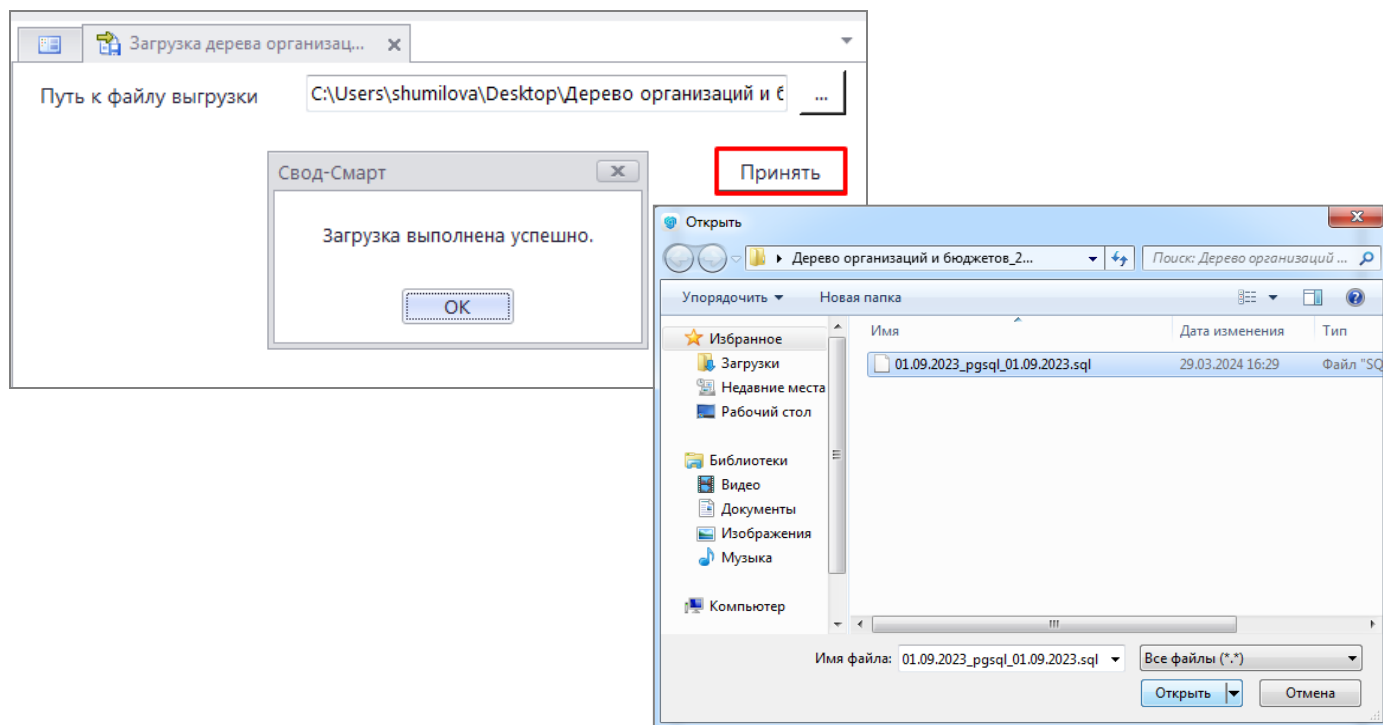



Рисунок 85. Выбор файла загрузки

После чего перейти в панель ЭА, обновить окно с помощью кнопки , в результате выстроится структура директорий и поддиректорий дерева организаций и бюджетов (рисунок 109).

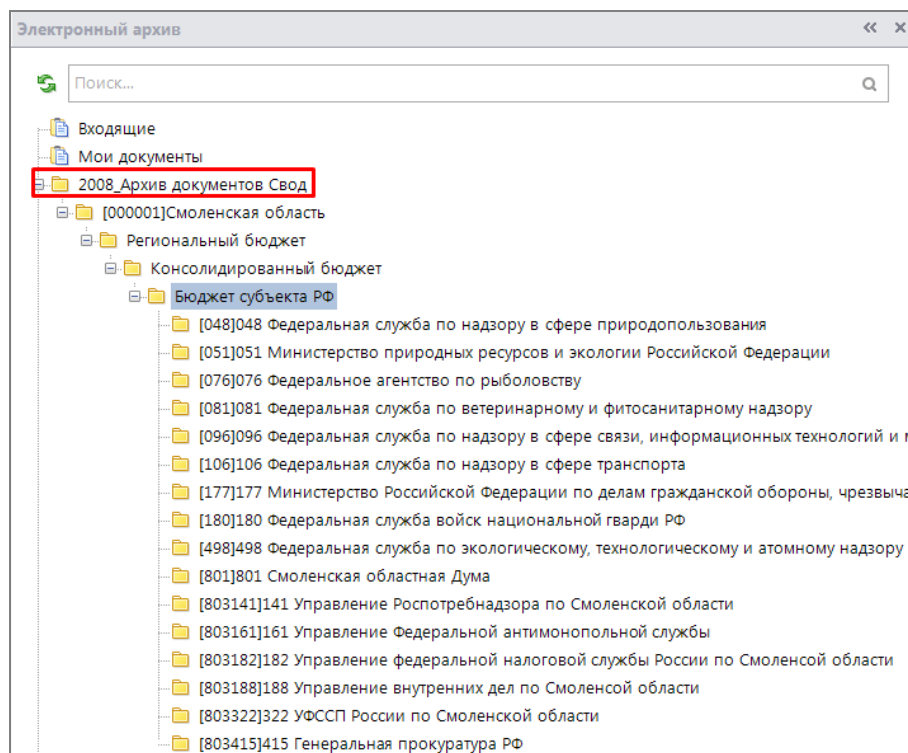


Рисунок 86. Дерево организаций и бюджетов

4.3. Настройка ресурсной базы ПК «Проект-СМАРТ Про»

Для настройки передачи в ПК «Проект-Смарт Про» необходимо добавить пользователя с аналогичным логином и паролем для входа как и в ПК «Архив-Смарт». В профиле пользователя на вкладке **Доступные комплексы** установить флажок «Электронный архив».

В ресурсной базе ПК «Проект-Смарт Про» выполнить следующие действия:

- 1) Добавить запись с параметрами подключения к базе данных ЭА в справочник «**Источники данных внешних комплексов**».

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ИСТОЧНИКИ ДАННЫХ ВНЕШНИХ КОМПЛЕКСОВ

После добавления записи на панели инструментов справочника нажмите кнопку



Настройка. В настройке **Используемые источники данных** выберите значение, добавленное ранее в справочник (рисунки 110).

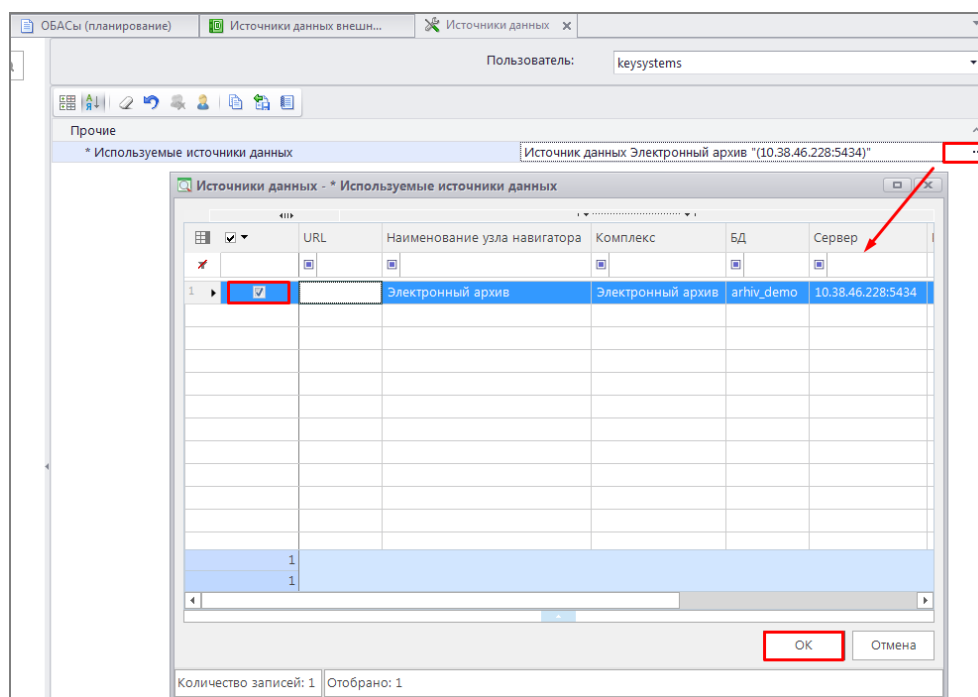



Рисунок 87. Настройка справочника «Источники данных внешних комплексов»

- 2) Перезайдите в систему, в результате в окне навигатора отобразится узел навигатора со справочниками и режимами ЭА, также будет доступен выбор панели «Электронный архив».
- 3) Атрибутный состав документа задается в режиме конструктора отчета RDL. Для этого на панели управления программного комплекса необходимо нажать на кнопку  **Отчеты RDL** (рисунки 111).

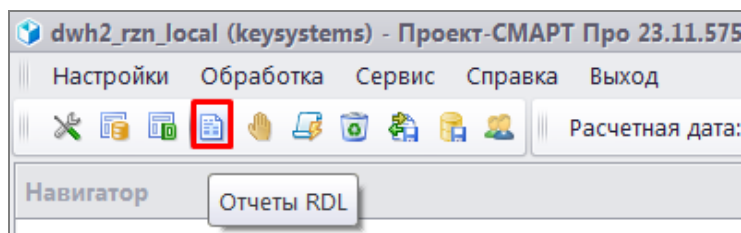



Рисунок 88. Отчеты RDL

В открывшемся окне справочника отобразить шаблон отчета или создать новый.

В правой части окна отчета расположена панель навигации, атрибутный состав ЭА можно просмотреть на вкладке  **Наборы данных**. В списке **Запросы** развернуть пункт **ЭА** (рисунки 112).

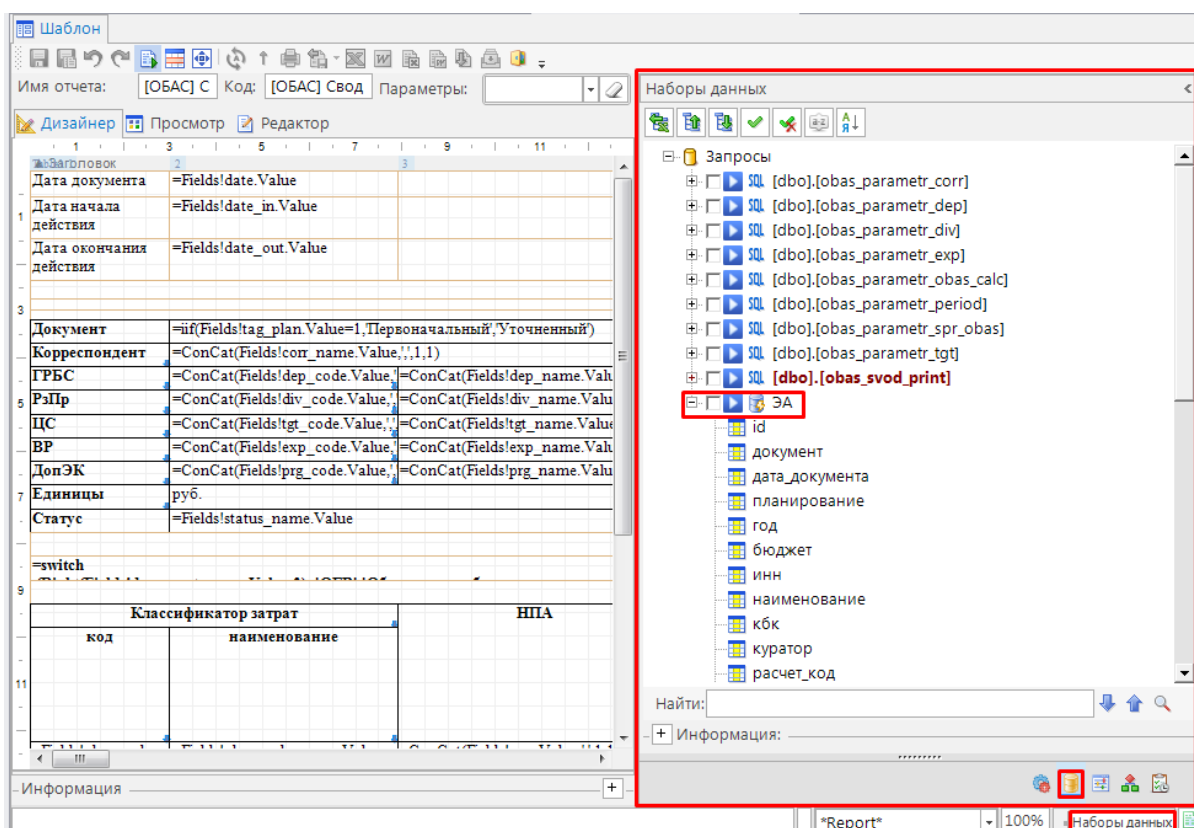


Рисунок 89. Отчеты RDL. Наборы данных

Для того, чтобы задать атрибутный состав, необходимо открыть **Свойства отчета**, кликнув двойным щелчком мыши в пустой части рабочей области шаблона, или с помощью пункта **Свойства** контекстного меню этой области (рисунки 113).

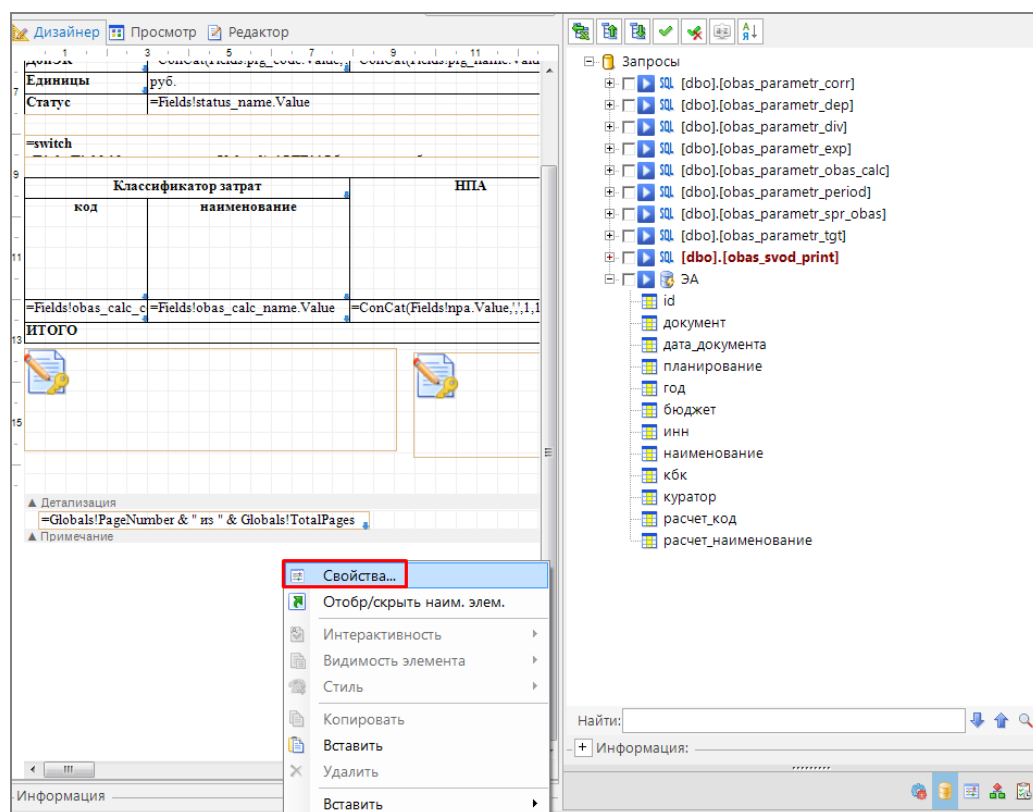


Рисунок 90. Свойства отчета

В открывшемся окне **Свойства отчета** на вкладке **Архив** отобразить необходимые атрибуты для передачи в ЭА и нажать **Сохранить** (рисунок 114).

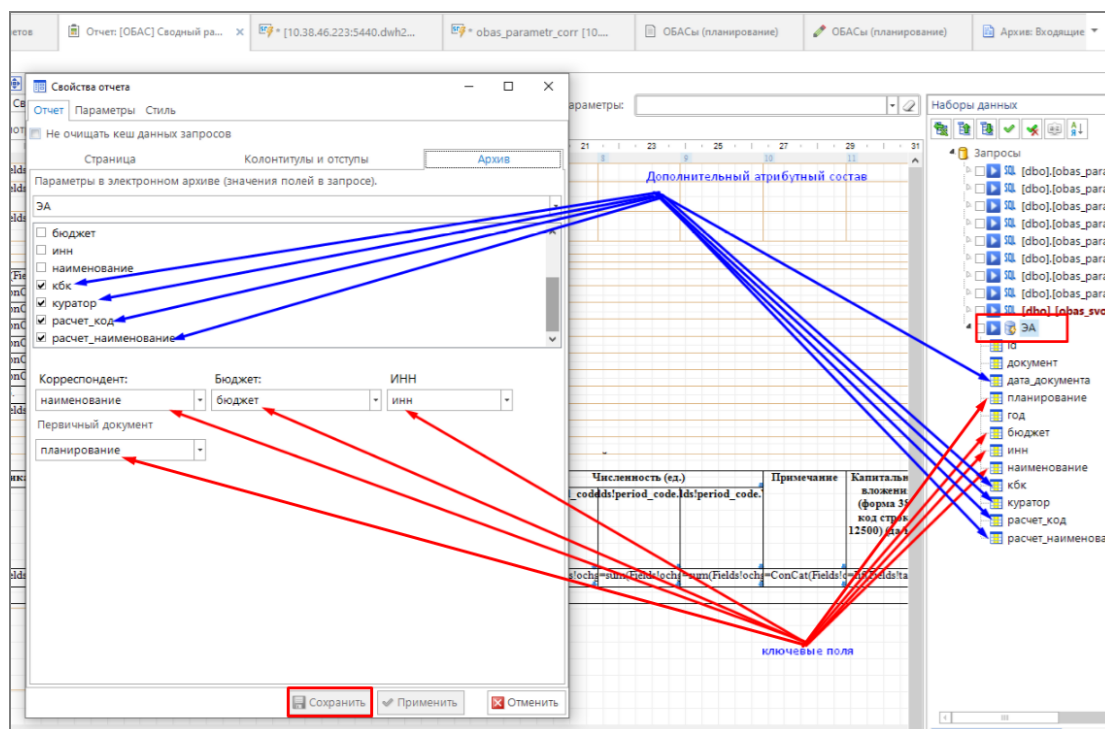



Рисунок 91. Свойства отчета. Атрибуты для передачи в ЭА

- 4) Передача документов осуществляется в режиме формирования отчета. На панели инструментов будет доступна кнопка  **Отправить в Электронный архив** (рисунки 115).

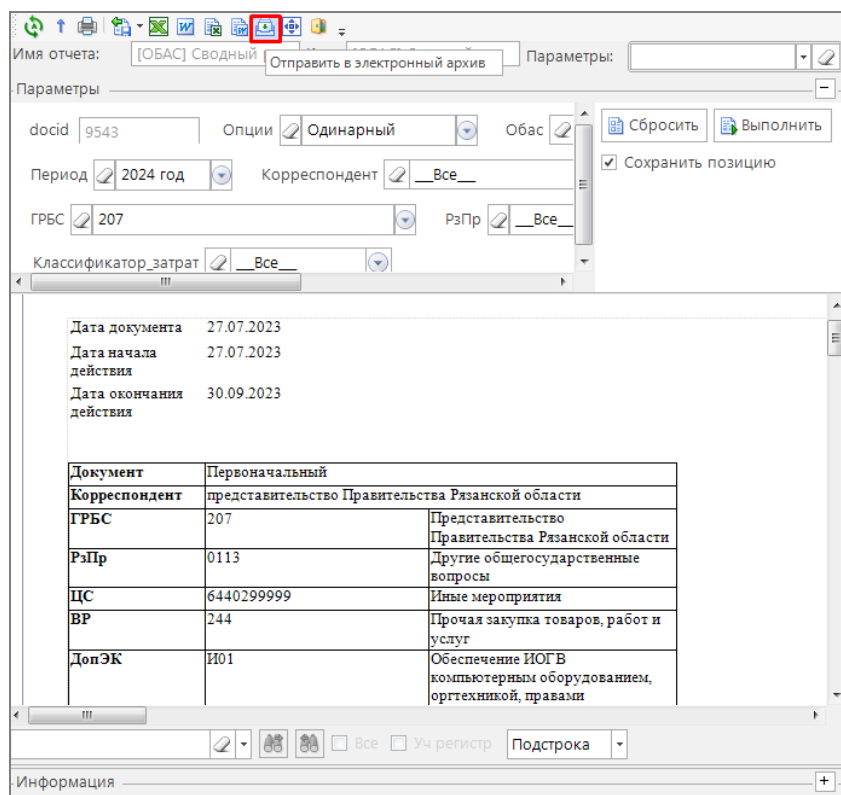


Рисунок 92. Отправить в ЭА

4.4. Настройка ресурсной базы ПК «Администратор-Д»

Для настройки передачи в ПК «Администратор-Д» необходимо добавить пользователя с аналогичным логином и паролем для входа как и в ПК «Архив-Смарт». В профиле пользователя на вкладке **Доступные комплексы** установить флажок «Электронный архив».

В ресурсной базе ПК «Проект-Смарт Про» выполнить следующие действия:

- 1) Добавить запись с параметрами подключения к базе данных ЭА в справочник «Источники данных внешних комплексов».

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ИСТОЧНИКИ ДАННЫХ ВНЕШНИХ КОМПЛЕКСОВ

После добавления записи на панели инструментов справочника нажмите кнопку



Настройка. В настройке **Используемые источники данных** выберите значение, добавленное ранее в справочник (рисунки 116).

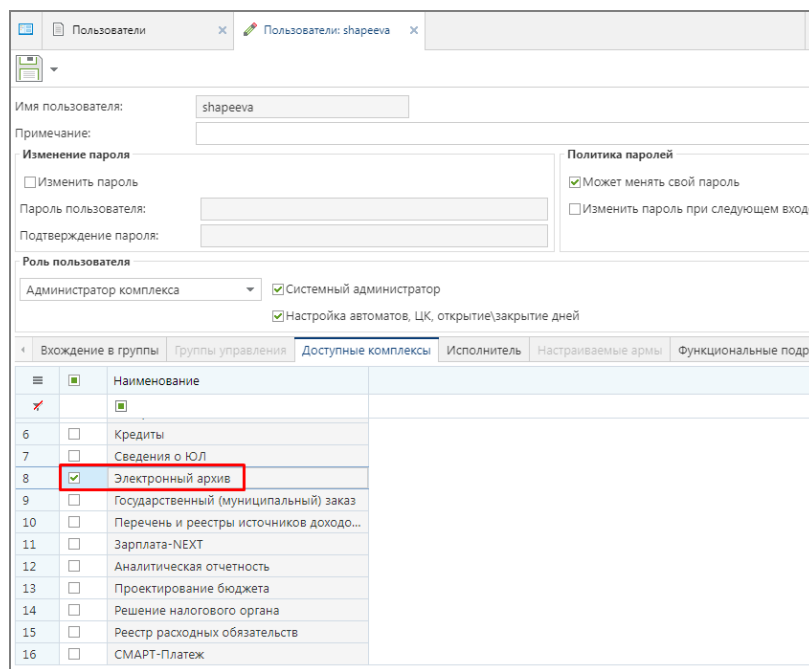


Рисунок 93. Профиль пользователя, вкладка Доступные комплексы

В ресурсной базе ПК «Администратор-Д» выполнить следующие действия:

- Добавить запись с параметрами подключения к базе данных ЭА в справочник «Источники данных внешних комплексов».

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ИСТОЧНИКИ ДАННЫХ ВНЕШНИХ КОМПЛЕКСОВ

После добавления записи на панели инструментов справочника нажмите кнопку



Настройка. В настройке **Используемые источники данных** выберите значение, добавленное ранее в справочник (рисунок 117).

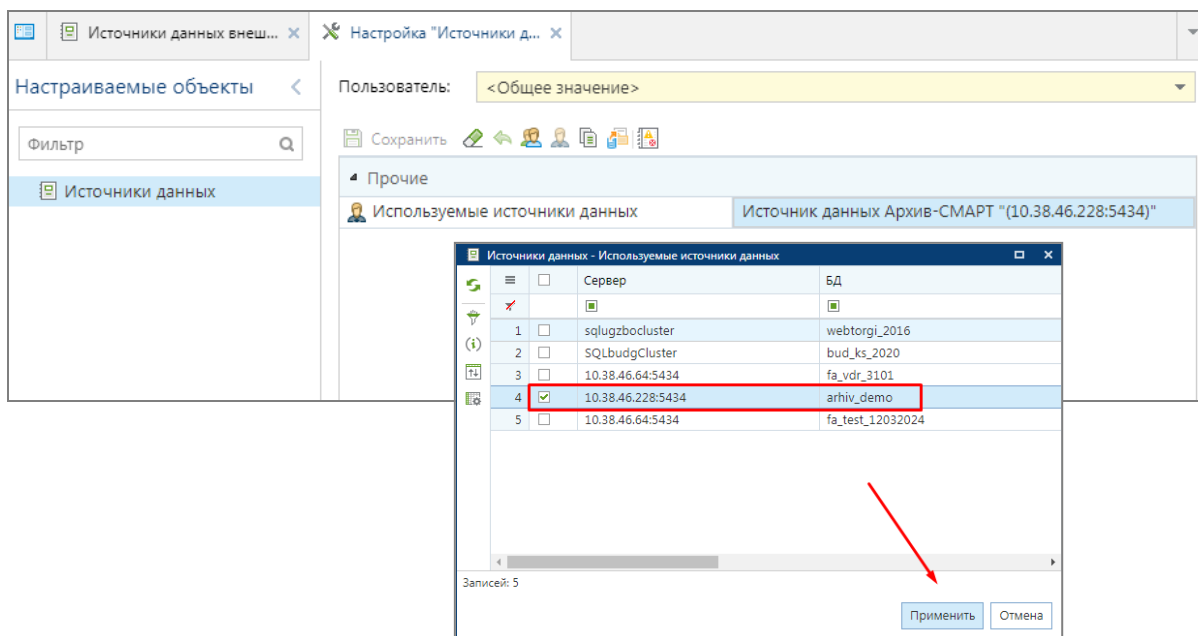


Рисунок 94. Настройка справочника «Источники данных внешних комплексов»

- 3) В настройке **Типы документов, предназначенных для передачи в Электронный Архив** отберите нужные типы документов (*рисунок 118*).

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ
=> ТИПЫ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ОТПРАВКИ В ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ =>
ОТОБРАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ОТПРАВКИ В ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ**

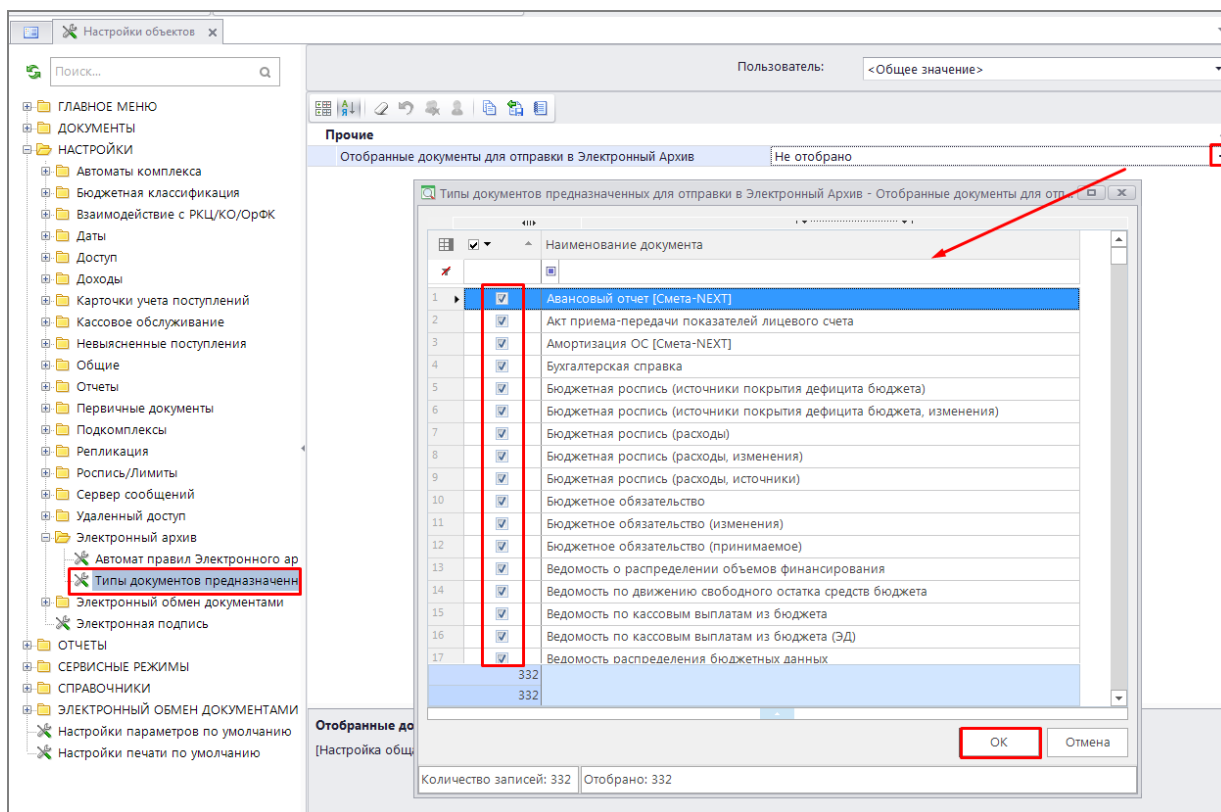


Рисунок 95. Настройка «Типы документов, предназначенных для передачи в Электронный Архив»

- 4) Перезайдите в систему, в результате в окне навигатора отобразится узел навигатора со справочниками и режимами ЭА, также будет доступен выбор панели «Электронный архив» (*рисунок 119*).

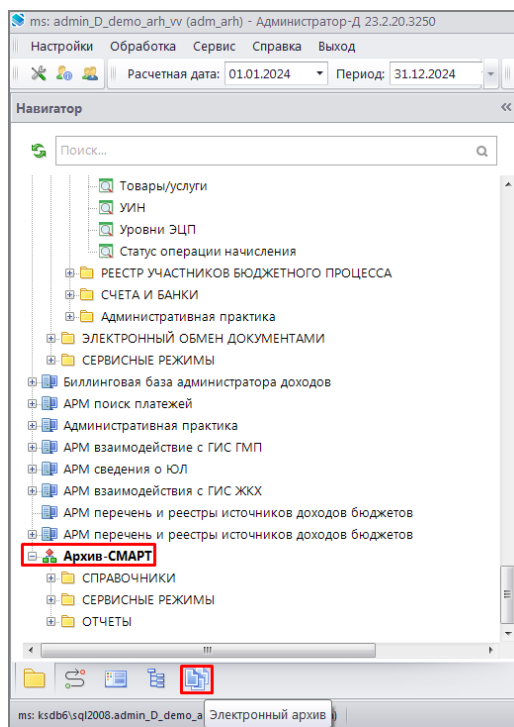




Рисунок 96. Панель навигатора с добавленным узлом ЭА и кнопкой выбора панели «Электронный архив»

В результате в окне списка документов, которые были отображены для отправки в электронный архив, на панели инструментов будет доступна кнопка  **Отправить в Электронный архив**.

Для передачи в ЭА в списке документов отметьте необходимые записи. На панели инструментов нажмите кнопку  **Отправить в Электронный архив** (рисунок 120).

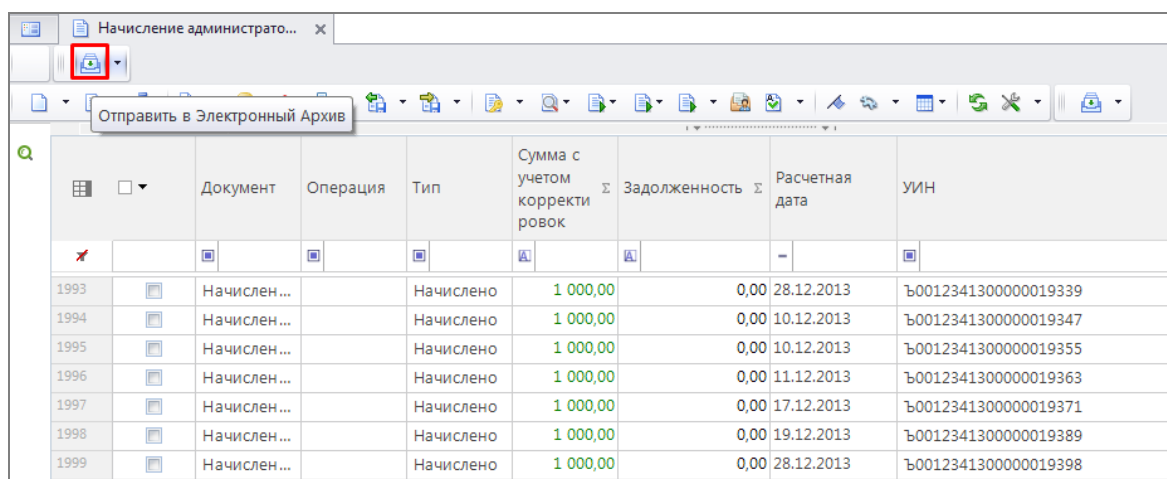


Рисунок 97. Кнопка «Отправить в Электронный Архив»

По завершении процедуры будет выведен протокол со списком сформированных электронных карточек документов, размещенных в ЭА. Идентификаторы карточек в первом столбце протокола являются гиперссылками (рисунок 121).

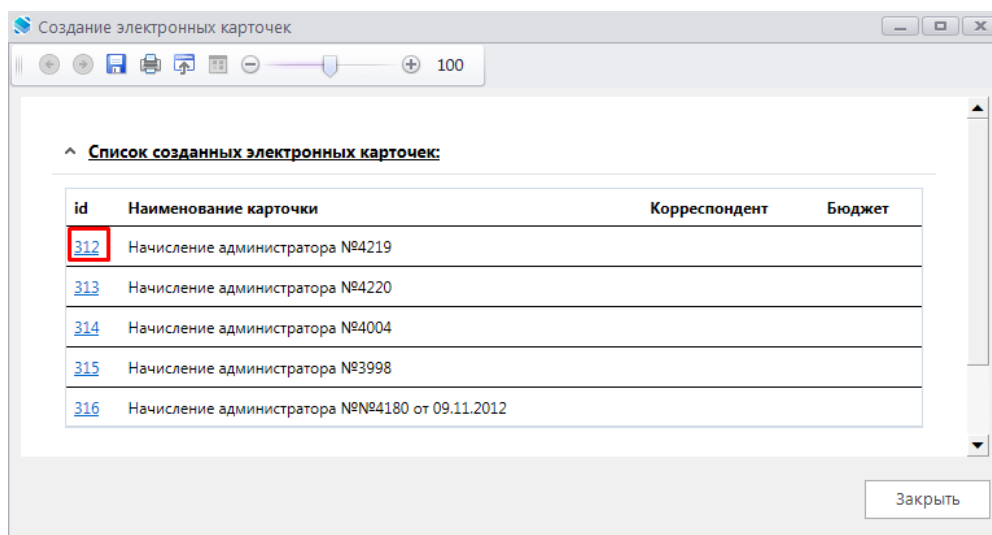



Рисунок 98. Протокол со списком сформированных карточек ЭА



Повторная передача документов в ЭА не поддерживается, протокол при попытке запуска данной процедуры сообщает, что документы уже были переданы ранее.

На документ, помещенный в ЭА, в ресурсной базе устанавливается аналитический признак «Помещен в Электронный Архив».

На документ, окончательно удаленный из ЭА, в ресурсной базе устанавливается аналитический признак «Удален из Электронного Архива».

По гиперссылке, которую можно открыть по нажатию на кнопку  **Отправить в Электронный архив**, выбрав действие **Открыть карточку**, открывается карточка документа.

В карточке переданного документа в ресурсной базе устанавливается аналитический признак «Помещен в Электронный Архив» (рисунок 122).

	Документ	Операция	Тип	Сумма с учетом коррективов	Задолженность	Расчетная дата	Ан. признаки	УИН
25	Начислен...		Начислено	1 000,00	0,00	10.01.2013	нарушение правил пользования топливом...	
26	Начислен...		Начислено	1 000,00	0,00	09.01.2013	нарушение правил пользования топливом...	
27	Начислен...		Начислено	1 000,00	0,00	29.12.2012	дих установок... Помещен в Электронный Архив	
28	Начислен...		Начислено	1 000,00	0,00	29.12.2012	нарушение правил пользования топливом...	
29	Начислен...		Начислено	1 000,00	0,00	06.01.2013	нарушение правил пользования топливом...	
30	Начислен...		Начислено	1 000,00	0,00	31.12.2012	нарушение правил пользования топливом...	
31	Начислен...		Начислено	1 000,00	0,00	18.12.2012	нарушение правил пользования топливом...	
32	Начислен...		Начислено	1 000,00	0,00	22.12.2012	нарушение правил пользования топливом...	
33	Начислен...		Начислено	1 000,00	0,00	19.12.2012	нарушение правил пользования топливом...	
34	Начислен...		Начислено	1 000,00	0,00	07.11.2012	нарушение правил пользования топливом...	

Рисунок 99. Признак «Помещен в Электронный Архив»

4.5. Модуль интеграции ПК «Архив-Смарт» и «1С:БГУ»

Модуль разработан для конфигурации «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8», редакция 2.0, работающей на платформе «1С:Предприятие», предназначен для передачи расчетно-платежных документов из «1С:БГУ» в ПК «Архив-СМАРТ» по каналам связи в бесфайловом режиме.

4.5.1. Настройки модуля

Хранилище настроек

Данное «хранилище» предназначено для хранения различных данных (например, статусов отправки) вне информационной базы 1С для сохранности структуры конфигурации и доступа любого пользователя модуля к протоколам передачи документов, статусам и общим настройкам соединения.

1. *Файловый вариант.* Желательно указать путь к каталогу внутри папки хранения файловой базы: В данном случае можно указать каталог **D:\1c\base\БГУ2\Хранилище** (рисунок 123).

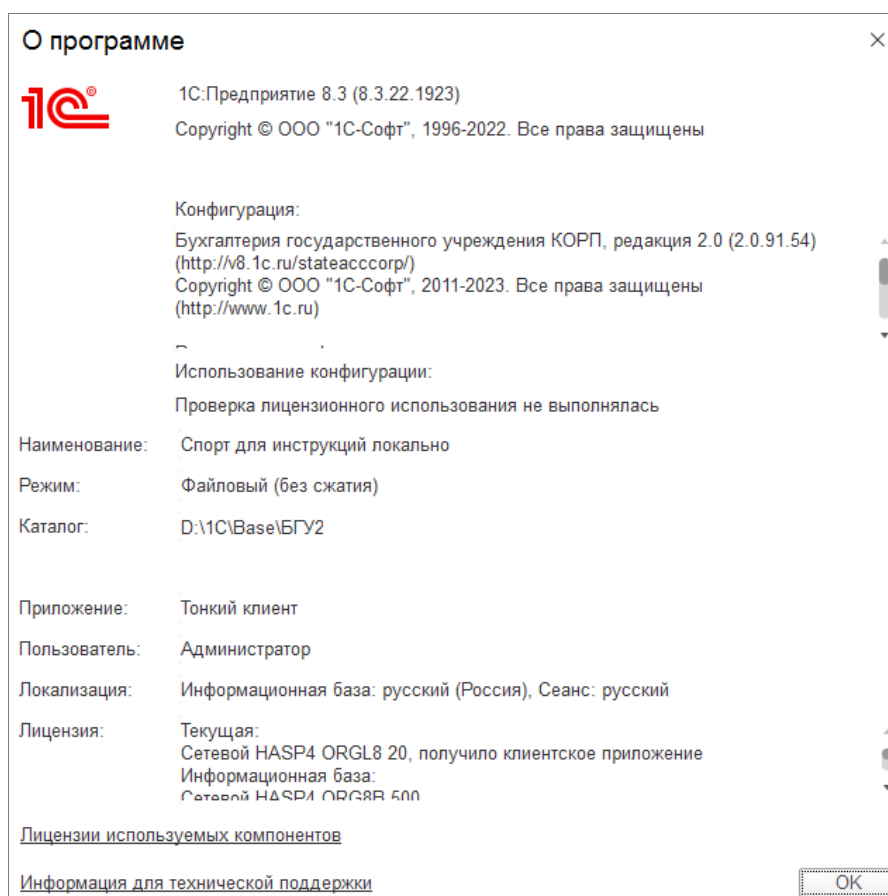
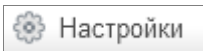


Рисунок 100. Каталог файловой информационной базы

2. *Клиент-серверный вариант.* Если сервер предприятия состоит из одного узла, то необходимо указать каталог в файловой системе этого узла. Если узлов несколько, необходимо создать общедоступную сетевую папку с полными правами на запись и чтение для всех

пользователей и указать путь к нему в поле «Путь к хранилищу». Например, `\\192.168.0.1\exchange\Хранилище`.

Настройки подключения

В разделе  [Настройки] (рисунок 124) указываются настройки для подключения к сервису веб-клиента ПК «Архив-СМАРТ».

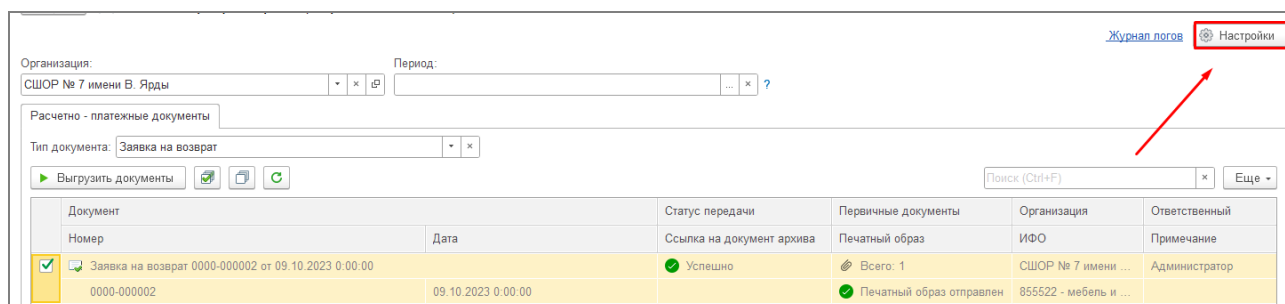


Рисунок 101. Настройка соединения модуля

Пользовательские данные

Для начала использования модуля необходимо заполнить пользовательские данные в полях «Пользователь» (логин для доступа к ПК «Архив-СМАРТ») и «Пароль» (пароль для доступа к ПК «Архив-СМАРТ») на вкладке «Основные настройки» (рисунок 125).

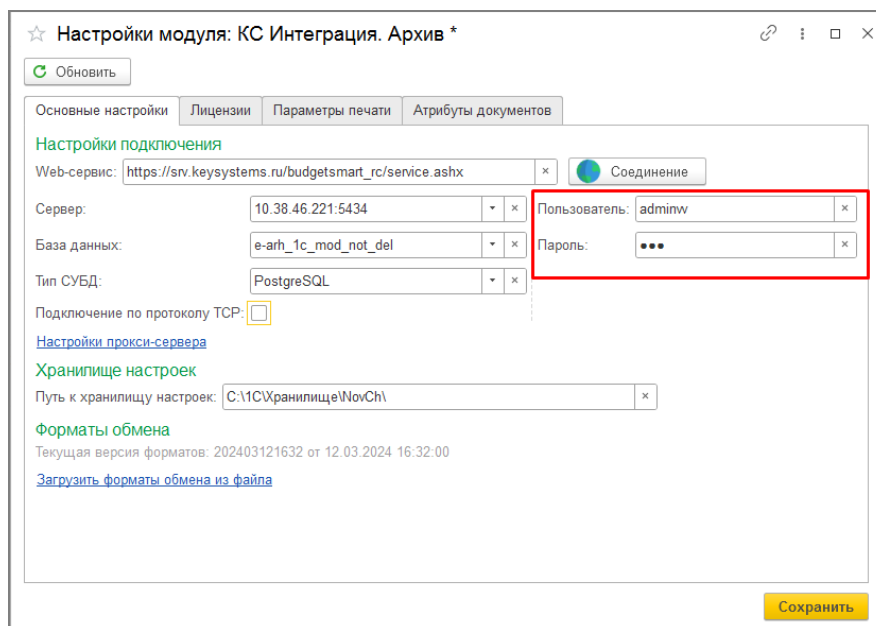


Рисунок 102. Пользовательские данные

Настройки модуля

Web-сервис - путь к сервису ПК «Архив-СМАРТ».

В случае необходимости проверки работы **Web-сервиса**: необходимо вставить адрес сервиса в адресную строку браузера - отобразится состояние работы сервиса и версия.

Подключение по протоколу TCP - указывает, что к БД (Microsoft SQL Server) нужно подключаться по протоколу TCP (рисунок 126).

☆ Настройки модуля: КС Интеграция. Архив *

Обновить

Основные настройки | Лицензии | Параметры печати | Атрибуты документов

Настройки подключения

Web-сервис:

Сервер: Пользователь:

База данных: Пароль:

Тип СУБД:

Подключение по протоколу TCP:

[Настройки прокси-сервера](#)

Хранилище настроек

Путь к хранилищу настроек:

Форматы обмена

Текущая версия форматов: 202403121632 от 12.03.2024 16:32:00

[Загрузить форматы обмена из файла](#)

Рисунок 103. Настройки подключения

Настройки базы данных

Сервер - сервер базы данных ПК «Архив-СМАРТ».

База данных - база данных ПК «Архив-СМАРТ».

Тип СУБД - тип СУБД.

☆ Настройки модуля: КС Интеграция. Архив *

Обновить

Основные настройки | Лицензии | Параметры печати | Атрибуты документов

Настройки подключения

Web-сервис:

Сервер: Пользователь:

База данных: Пароль:

Тип СУБД:

Подключение по протоколу TCP:

[Настройки прокси-сервера](#)

Хранилище настроек

Путь к хранилищу настроек:

Форматы обмена

Текущая версия форматов: 202403121632 от 12.03.2024 16:32:00

[Загрузить форматы обмена из файла](#)

Рисунок 104. Настройки базы данных

Настройки прокси-сервера

При нажатии на ссылку **«Настройки прокси-сервера»** появляется окно **«Параметры прокси-сервера»** (рисунок 128).

Параметры прокси-сервера

Не использовать прокси-сервер

Использовать системные настройки прокси-сервера

Использовать другие настройки прокси-сервера:

Адрес сервера: Порт:

Аутентификация: ?

Пользователь:

Пароль:


Не использовать прокси для локальных адресов

Рисунок 105. Параметры прокси-сервера

При выборе **«Не использовать прокси-сервер»** поля ниже не активны и пользователем не заполняются.

При выборе **«Использовать системные настройки прокси-сервера»** поля ниже также не активны и не редактируются, т.к. используются системные настройки прокси-сервера.

Если нужно использовать другие настройки прокси-сервера, тогда необходимо выбрать **«Использовать другие настройки прокси-сервера»** и указать настройки прокси: **«Адрес сервера»**, **«Порт»**, **«Аутентификация»**, **«Пользователь»** и **«Пароль»**, также можно поставить или убрать флаг **«Не использовать прокси для локальных адресов»**.

По кнопке  **Дополнительно** открывается отдельное окно **«Дополнительные параметры прокси-сервера»** (рисунок 129).

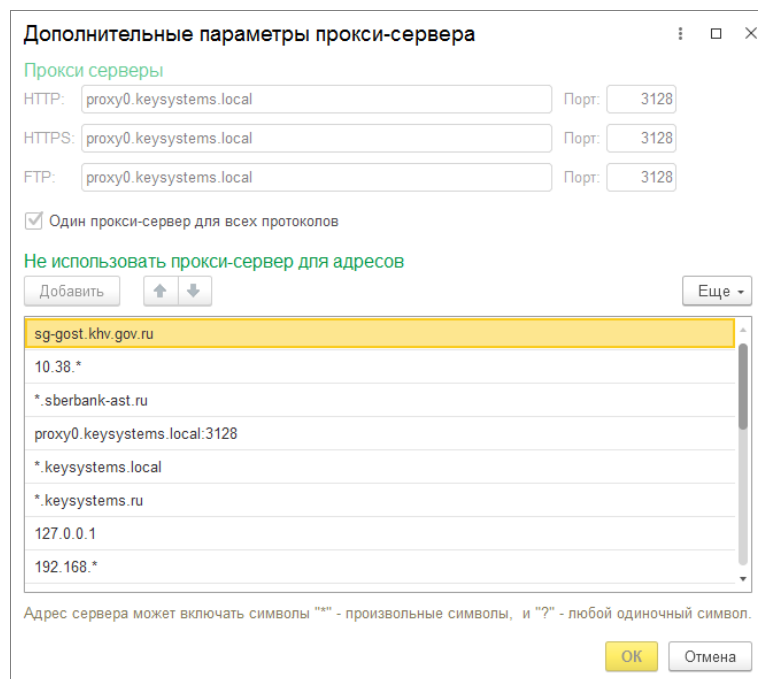
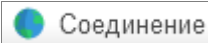


Рисунок 106. Дополнительные параметры прокси-сервера

Проверка соединения

После заполнения всех необходимых полей настроек необходимо проверить соединение нажатием кнопки  **Соединение** [Соединение]. После непродолжительной загрузки в правом нижнем углу отобразится уведомление (рисунок 130):

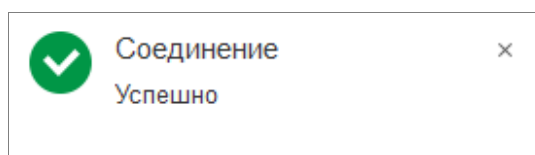


Рисунок 107. Успешное соединение

Если соединение не установлено, появится соответствующее сообщение и уведомление в правом нижнем углу (рисунок 131):

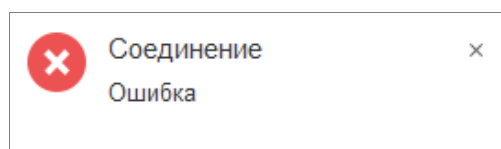


Рисунок 108. Ошибка соединения

Внимание! Если настройки введены верно, но соединение неуспешно - обратитесь в техподдержку.

Параметры печати

Служат для задания варианта печатной формы для отправки в ПК «Архив-СМАРТ». Рекомендуется задать соответствие для всех типов, где используется несколько вариантов, иначе документ не отправится (*рисунок 132*).

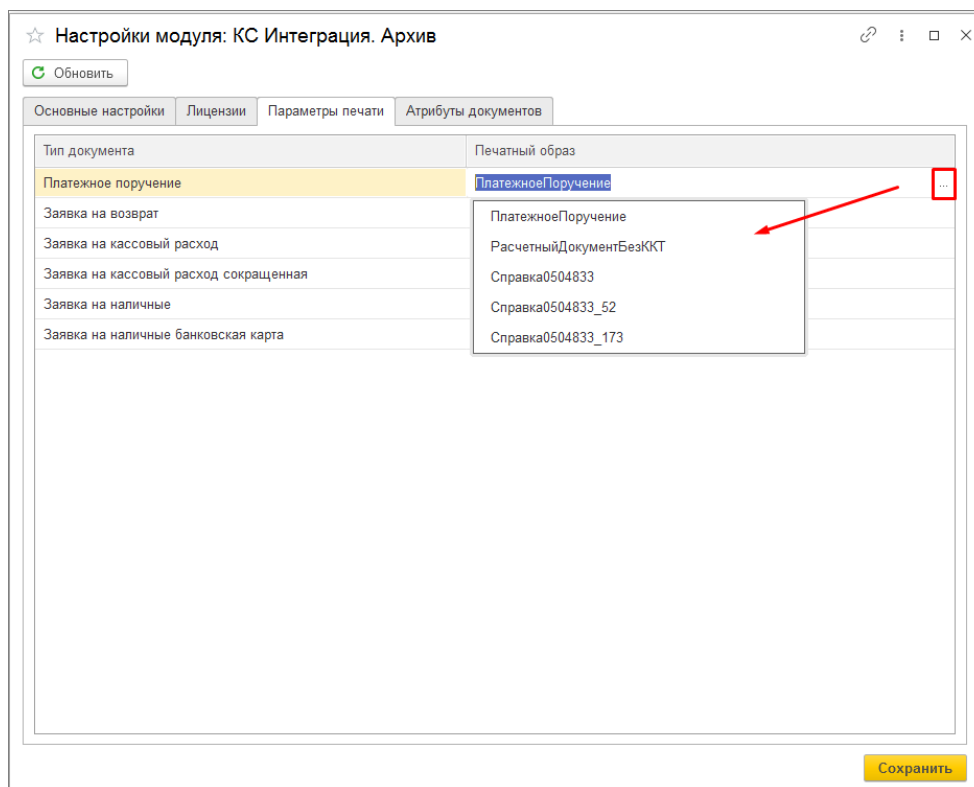


Рисунок 109. Параметры печати

Атрибуты документов

На вкладке выведен список атрибутов документа. Необходимо отметить, какие атрибуты документа требуется выгружать в карточку ПК «Архив-СМАРТ» (*рисунок 133*).

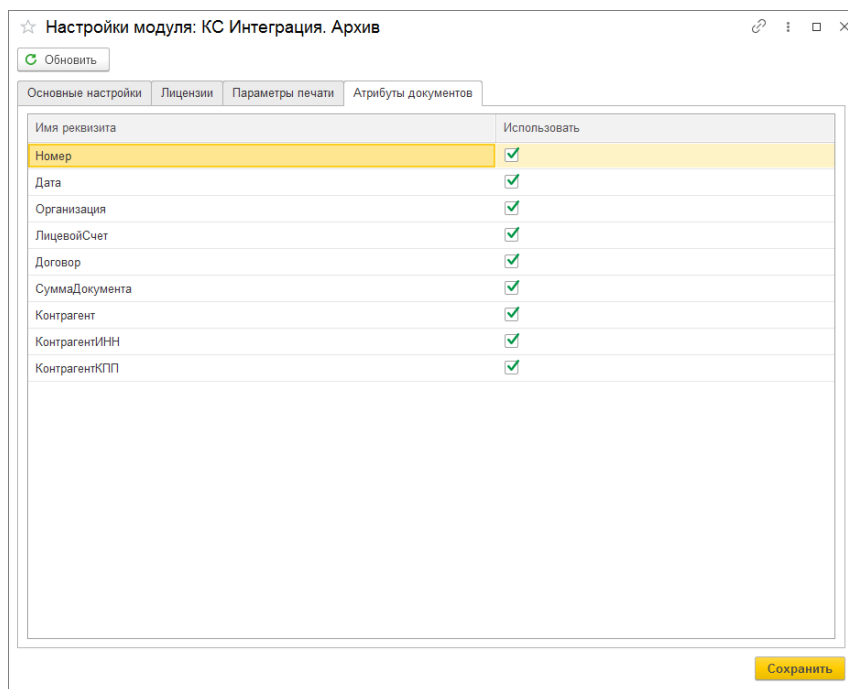


Рисунок 110. Атрибуты документов

4.5.2. Передача документов в ПК «Архив-СМАРТ»

После того как все необходимые параметры заполнены можно приступить к передаче документов.

1. В списке документов следует отметить необходимые документы и нажать на кнопку



[**Выгрузить документы**] (рисунок 134).

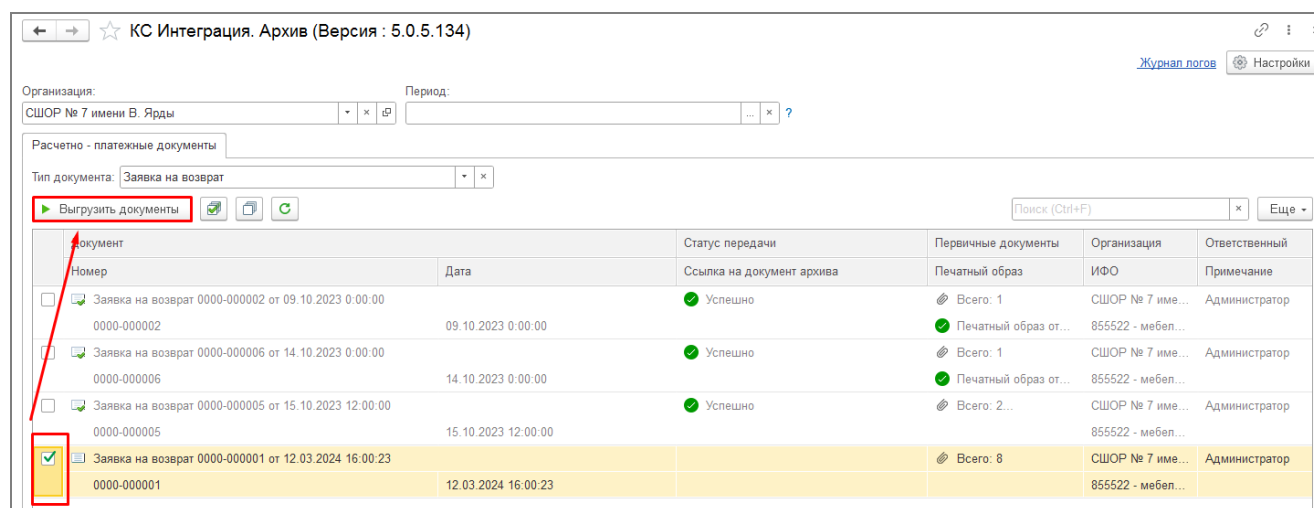


Рисунок 111. Передача документа

2. В нижнем правом углу экрана появится окно-сообщение о ходе выполнения операции (рисунок 135):

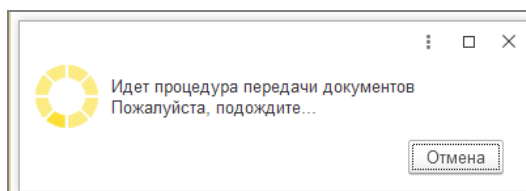


Рисунок 112. Выгрузка отчета из ПК «1С: БГУ», ред. 2.0 в ПК «Архив-СМАРТ»

3. При успешной передаче документов в ПК «Архив-СМАРТ» в списке документов появится соответствующий статус (1) и ссылка (2) на документ в ПК «Архив-СМАРТ» (рисунок 136).

Документ	Дата	Статус передачи	Ссылка на документ архива	Первичные документы	Организация	Ответственный
Платежное поручение 0Г00-000028 от 14.07.2022 0:00:00 0Г00-000028	14.07.2022 0:00:00	1 Успешно	2 "smartlink": "https://webaddress1/?smartLink=ICB7lkxpbmtzlj"	Всего: 9	БУ ЧР "Чебо...	Иванов Иван
Платежное поручение 0Г00-000029 от 14.07.2022 0:00:00 0Г00-000029	14.07.2022 0:00:00	Успешно	"smartlink": "https://webaddress1/?smartLink=ICB7lkxpbmtzlj..."	Всего: 8	БУ ЧР "Чебо...	Иванов Иван
Платежное поручение 0Г00-000030 от 14.07.2022 0:00:00 0Г00-000030	14.07.2022 0:00:00	Успешно	"smartlink": "https://webaddress1/?smartLink=ICB7lkxpbmtzlj..."	Всего: 8	БУ ЧР "Чебо...	Иванов Иван

Рисунок 113. Статус передачи документов «Успешно» и ссылка на документ

Кликнув двойным щелчком мыши по ссылке, в результате откроется окно веб-формы ПК «Архив-Смарт». После авторизации в комплексе, переданная карточка будет доступна к просмотру (рисунок 137).

Атрибут	Значение
1 Дата окончания срока хр...	25.03.2030
2 Номер	0000-000012
3 Дата	26.03.2024 16:13:28
4 Организация	СШОР № 7 имени В. Ярды
5 Лицевой счет	20266500841 (в казначействе)
6 Договор	договор №1234567 дата 21.03.2023
7 Сумма документа	12 312
8 Контрагент	ГАРАНТ-ЧЕБОКСАРЫ ООО
9 Инн контрагента	2129030051
10 Кпп контрагента	213001001

Рисунок 114. Карточка документа в ПК «Архив-Смарт»



По кнопке  **Оправдательные документы** доступны все прикрепленные файлы к карточке документа.

Если возникли какие-либо ошибки, и документ не удалось выгрузить в ПК «Архив-СМАРТ», то в поле «Статус передачи» будет сообщение «**Не выгружено**» (рисунки 138).

Документ		Статус передачи		Первичные до...	Организация
Номер	Дата	Ссылка на документ архива	Печатный образ	ИФО	
<input type="checkbox"/> Заявка на возврат 0000-000001 от 12.03.2024 16:00:23 0000-000001	12.03.2024 16:00:23	Успешно "smartlink": "https://webaddress1/..."	Всего: 8	СШОР № 7 имени ... 855522 - мебель и ...	
<input type="checkbox"/> Заявка на возврат 0000-000003 от 18.03.2024 13:52:50 0000-000003	18.03.2024 13:52:50	Не выгружено	Всего: 4	СШОР № 7 имени ... 855522 - мебель и ...	
<input type="checkbox"/> Заявка на возврат 0000-000004 от 18.03.2024 16:49:55 0000-000004	18.03.2024 16:49:55	Не выгружено	Всего: 9	СШОР № 7 имени ... 855522 - мебель и ...	

Рисунок 115. Статус передачи документа «Не выгружено»

4. После загрузки и обработки документа ПК «Архив-СМАРТ» автоматически передает в конфигурацию «1С:БГУ 8», ред. 2.0 протокол передачи документа для отображения пользователю.

При успешной передаче документа в протоколе будет отражена информация по созданной карточке в ПК «Архив-СМАРТ» (рисунки 139).

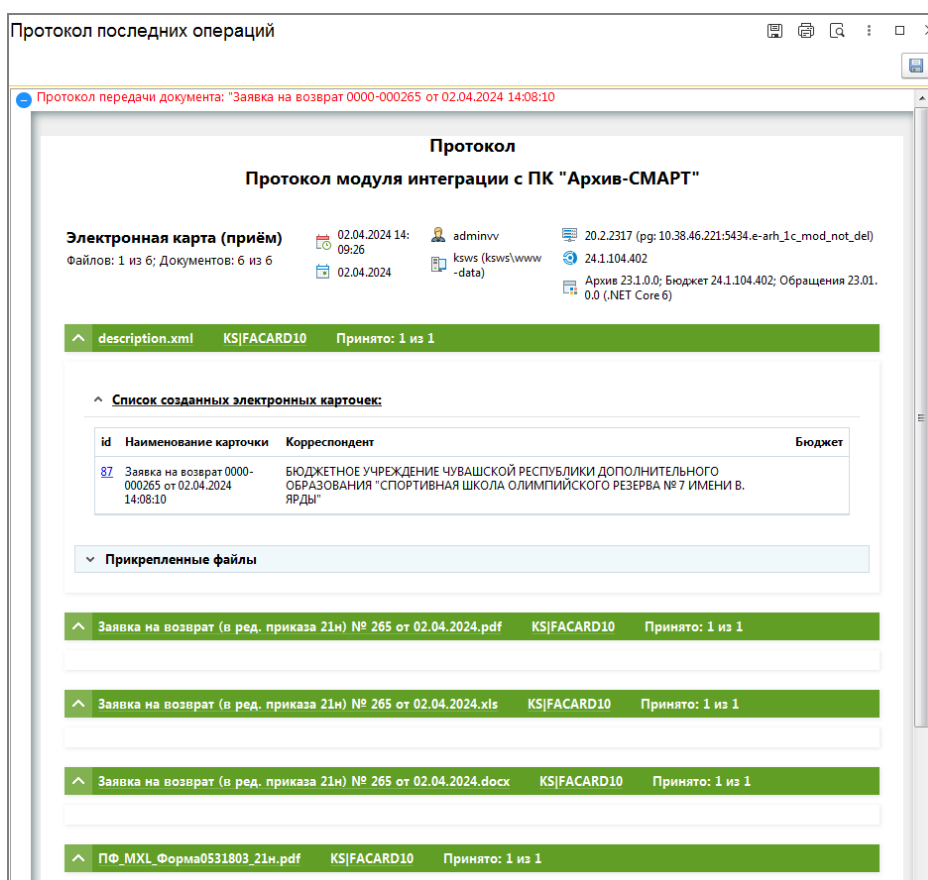


Рисунок 116. Протокол передачи документа. Успешно

При повторной выгрузке в протоколе отобразится информация о том, что документ ранее уже был передан. Для повторной выгрузки необходимо в ПК «Архив-Смарт» удалить карточку документа из директории и из **Корзины**.

Для этого в директории архива отметить соответствующую карточку документа и на панели инструментов нажать на кнопку  **Удалить**. Далее, перейти в справочник **Корзина** для безвозвратного удаления (*рисунок 140*).

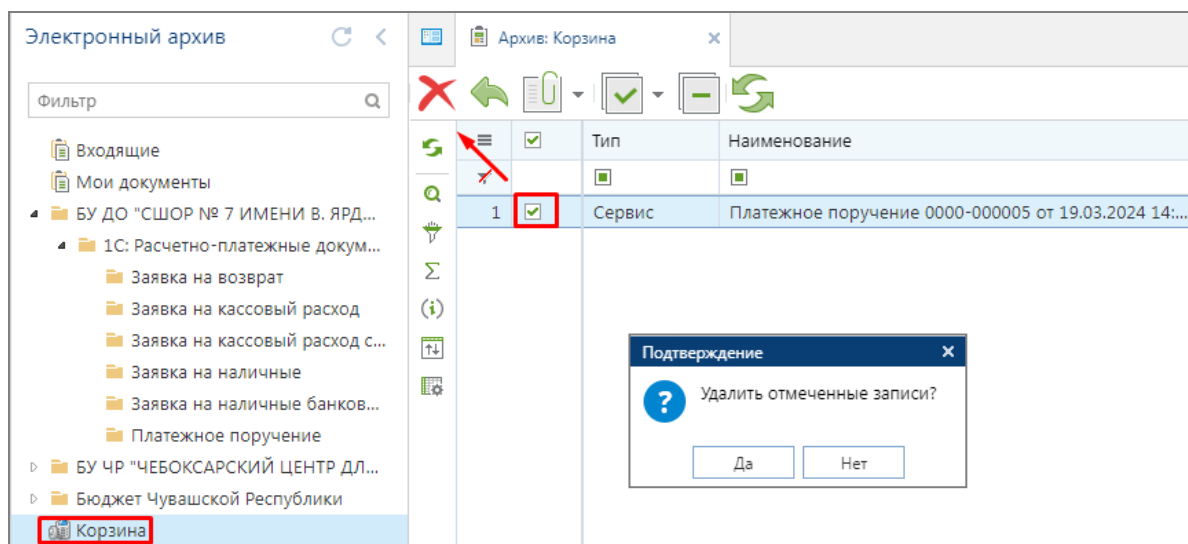


Рисунок 117. Удаление карточки документа из Корзины

После удаления повторить отправку документа из окна Модуля интеграции.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Термин
1	2
БД	База данных
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
КПП	Код причины постановки на учет
ОД	Оправдательный документ (первичный документ)
ПК	Программный комплекс
СУБД	Система управления базами данных
ЭА	Электронный архив
ЮЛ	Юридические лица

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Начальная версия	24.05.2018	Котова И.В.
02	Документ приведен в соответствие с версией 18.04 программного комплекса	06.04.2020	Великанов В.В.
03	Документ приведен в соответствие с версией 20.02 программного комплекса	10.06.2022	Великанов В.В.
04	Документ приведен в соответствие с версией 20.02 программного комплекса	01.04.2024	Шапеева Е.А.
05	Документ приведен в соответствие с версией 20.02 программного комплекса	09.01.2024	Шапеева Е.А.