

LanDocs: АРХИВ

Руководство администратора
Описание справочников архива

643.05450759.00008-01 90 01-2



***Система автоматизации делопроизводства и ведения архива
электронных документов LanDocs 2***

Аннотация

Данный документ является частью технической документации системы LanDocs: АРХИВ и предназначен для администратора системы.

В документе описываются справочники, используемые в деятельности архивных подразделений предприятий или организации ведомственных архивов. Все остальные сведения, необходимые для работы с модулем LanDocs: АДМИНИСТРАТОР, приведены в документе "LanDocs: АДМИНИСТРАТОР Руководство администратора".

Программное обеспечение LanDocs, описанное в данной документации, поставляется в соответствии с лицензионным договором и может использоваться лишь в строгом соответствии с условиями лицензионного договора.

Копирование программного обеспечения на какой-либо носитель, если на это нет специального разрешения в лицензионном договоре, является нарушением ГК РФ.

Все имущественные права на систему принадлежат ЗАО "ЛАНИТ".

Компания ЛАНИТ оставляет за собой право вносить изменения в данную документацию без предварительного уведомления.

LanDocs – зарегистрированная торговая марка ЛАНИТ.

Содержание

1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ СО СПРАВОЧНИКАМИ	5
1.1. Работа с линейным справочником.....	5
1.2. Работа с иерархическим справочником	5
1.2.1. Добавление нового узла справочника.....	6
1.2.2. Добавление нового элемента узла справочника	6
1.2.3. Изменение узла или элемента справочника	6
1.2.4. Удаление узла или элемента справочника.....	7
1.2.5. Перемещение узла справочника	7
2. СПРАВОЧНИКИ И КЛАССИФИКАТОРЫ.....	8
2.1. Классификатор "Акты".....	8
2.2. Классификатор "Гриффы доступа".....	8
2.3. Классификатор "Группы дел по личному составу".....	8
2.4. Классификатор "Категории документов по срокам хранения".....	8
2.5. Классификатор "Категории заявок"	9
2.6. Классификатор "Категории пользователей"	9
2.7. Справочник "Номенклатура дел"	9
2.8. Справочник "Реестры дел"	13
2.9. Классификатор "Перечни документов"	13
2.9.1. Создание Перечня	14
2.9.2. Создание раздела/подраздела Перечня	15
2.9.3. Изменение Перечня, раздела или подраздела Перечня	16
2.9.4. Удаление разделов/подразделов Перечня	16
2.9.5. Создание статьи Перечня	16
2.9.6. Изменение статьи Перечня	17
2.9.7. Удаление статьи Перечня	18
2.10. Классификатор "Рубрики".....	18
2.11. Классификатор "Способы хранения"	19
2.12. Классификатор "Сроки хранения документов"	19
2.13. Классификатор "Типы описей"	21
2.14. Классификатор "Фонды"	21
2.15. Классификатор "Хранилища"	22

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1. АЛГОРИТМ ЗАПОЛНЕНИЯ ПОЛЯ НОМЕНКЛАТУРЫ "ПРИМЕЧАНИЕ
ИЗ ПЕРЕЧНЯ" 24**

1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ СО СПРАВОЧНИКАМИ

Справочники, используемые в системе, делятся на два вида: линейные и иерархические.

Линейные справочники представляют собой таблицу строк – элементов справочника. Работа с ними ведется так же, как со всеми таблицами в системе (см. документ "LanDocs: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО Настройка рабочего места").

Окно представления иерархического справочника, как правило, разделено на две части. В первой части отображается иерархическая структура, состоящая из именованных узлов дерева иерархии. Во второй части отображаются элементы справочника, связанные с данным узлом. Элементы справочника могут отображаться в одном окне вместе с узлами; в этом случае они отображаются в виде деревьев.

1.1. Работа с линейным справочником

При работе с линейным справочником администратор системы LanDocs: АРХИВ может выполнять следующие действия:

- добавление записи;
- редактирование (изменение) записи;
- удаление записи.

Для выполнения вышеперечисленных операций необходимо:

- Выбрать справочник в иерархической структуре объектов модуля LanDocs: АДМИНИСТРАТОР. В главном меню появится раздел для работы с данным справочником. Как правило, название раздела соответствует названию выбранного справочника.
- Установить курсор мыши на элемент справочника в таблице в правой части главного окна.
- Выбрать необходимый пункт меню (соответствующий названию справочника). Можно также выбрать аналогичный пункт из контекстного меню.

Примечание:

- Записи, которые были внесены разработчиком, удалить нельзя, т.к. идентификаторы некоторых элементов используются в коде программы и удаление записи запрещено программно.

1.2. Работа с иерархическим справочником

При работе с иерархическим справочником администратор может выполнить:

- добавление узла или элемента справочника;
- изменение узла или элемента справочника;
- удаление узла или элемента справочника;

- перемещение дочернего узла в пределах родительского. Выполняется при работе со справочниками: **Подразделения, Хранилища, Рубрики, Виды документов, Перечни документов, Группа дел по личному составу.**

1.2.1. Добавление нового узла справочника

Администратор может выполнить добавление узла или элемента иерархического справочника.

- Выберите в левой части главного окна ПО LanDocs: АДМИНИСТРАТОР справочник, в который необходимо ввести новый узел. В правой части главного окна отобразится структура иерархического справочника.
- В разделе, который соответствует названию иерархического справочника, или в контекстном меню выберите пункт **Создать**. Откроется окно ввода нового узла справочника. В окне ввода поле **Родитель** заполнено значением выделенного узла, который находится в правой части окна.
- Для создания нового узла справочника, не имеющего родительского узла, очистите поле **Родитель**.
- Введите наименование узла в поле **Название** и нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения нового узла справочника в системе или кнопку **Отменить** для закрытия окна без сохранения сделанных изменений.

Если необходимо добавить новый узел для произвольного родительского узла, то после открытия окна ввода нового узла справочника (см. выше):

- Нажмите кнопку, расположенную справа от поля родительского узла. Откроется окно **Выбор элемента**.
- Выберите в иерархической структуре справочника родительский узел, для которого вводится новый узел.
- Нажмите кнопку **Выбрать** окна **Выбор элемента**. Поле родительского узла окна ввода нового узла заполнится выбранным значением.
- Введите наименование узла в поле **Название** и нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения нового узла справочника в системе или кнопку **Отменить** для закрытия окна без сохранения сделанных изменений.

1.2.2. Добавление нового элемента узла справочника

Если справочник предполагает наличие линейных элементов для узлов, то для того чтобы добавить новый элемент справочника для требуемого узла, выделите этот узел и перейдите в нижнюю часть окна. Затем:

- Выберите пункт **Создать элемент** (или другой, ему эквивалентный по смыслу) меню, которое соответствует названию иерархического справочника, или в контекстном меню. Откроется окно ввода нового элемента справочника. В окне ввода поле **Родитель** заполнено значением выделенного узла, который находится в верхней части окна.
- Заполните поля формы и нажмите кнопку **Сохранить**. Новый элемент будет сохранен в текущем узле.

1.2.3. Изменение узла или элемента справочника

- Выберите в левой части главного окна иерархический справочник, узел или элемент которого необходимо изменить. Откроется структура справочника.
- Выберите узел или элемент, подлежащие изменению.

- Выберите пункт **Изменить** меню, которое соответствует названию иерархического справочника, или из контекстного меню. Откроется окно изменения узла или элемента справочника.
- Откорректируйте значения полей.
- Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения сделанных изменений в системе или кнопку **Отменить** для закрытия окна без сохранения сделанных изменений.

1.2.4. Удаление узла или элемента справочника

- Выберите в левой части главного окна иерархический справочник, узел или элемент которого необходимо удалить. Откроется структура справочника.
- Выберите узел или элемент, подлежащие удалению.
- Выберите пункт **Удалить** меню, которое соответствует названию иерархического справочника или из контекстного меню. Откроется окно подтверждения удаления.
- Нажмите кнопку **Да** для подтверждения выполнения операции или кнопку **Нет** для отмены удаления.

Примечание:

- Если объекты системы ссылаются на удаляемый узел или элемент справочника, то программа выведет информационное сообщение о невозможности выполнения операции.

1.2.5. Перемещение узла справочника

Узел справочника можно перемещать только в пределах родительского узла.

- Выделите перемещаемый узел.
- Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместите узел в новую позицию. На Рис. 1 показан пример перемещения.

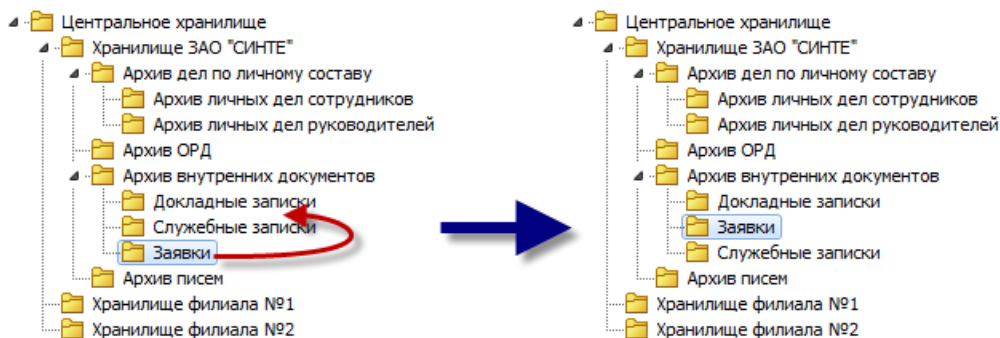


Рис. 1 – Пример перемещения узла справочника

Новое расположение узлов справочника сразу отразится в подсистеме LanDocs: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

2. СПРАВОЧНИКИ И КЛАССИФИКАТОРЫ

В документе описываются справочники (или, как их еще называют, классификаторы), используемые в специализированном решении для автоматизации деятельности архивных подразделений предприятий или организации ведомственных архивов – LanDocs: АРХИВ. Все остальные справочники, используемые в архивном решении, описаны в документе "LanDocs: АДМИНИСТРАТОР Руководство администратора".

2.1. Классификатор "Акты"

Классификатор **Акты** содержит перечень актов, образующихся в деятельности архива:

- акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- акт приема-передачи документов на государственное хранение;
- акт приема-передачи документов в другие учреждения.

Классификатор является системным (не имеет пользовательского интерфейса). Изменение, добавление, удаление элементов (выполняется разработчиками) классификатора **Акты** возможно с использованием SQL-запросов к БД (таблица LDInventoryType, содержащая уникальный идентификатор и название элемента классификатора по условию ID записи>3).

2.2. Классификатор "Гриффы доступа"

Классификатор **Гриффы доступа** содержит гриффы доступа (общий, ДСП, не для печати), определяющие уровень доступа к документам.

2.3. Классификатор "Группы дел по личному составу"

Классификатор **Группы дел по личному составу** представляет собой иерархический справочник, содержащий перечень групп, в которые будут объединяться дела по личному составу.

Порядок работы с классификатором (создание новой записи, редактирование, удаление, перемещение узла в другой узел) соответствует типовому порядку работы с иерархическими справочниками.

2.4. Классификатор "Категории документов по срокам хранения"

Классификатор **Категории документов по срокам хранения** является линейным и содержит перечень категорий документов:

- документы постоянного хранения;
- документы временного (до 10 лет включительно) хранения;

- документы временного (свыше 10 лет) хранения;
- документы по личному составу;
- разные документы.

Изменение, добавление, удаление элементов классификатора **Категории документов по срокам хранения** проводится в соответствии с правилами работы с линейными справочниками.

2.5. Классификатор "Категории заявок"

Классификатор **Категории заявок** является линейным и содержит перечень категорий заявок:

- общего характера;
- социально-биографического характера.

Изменение, добавление, удаление элементов классификатора **Категории заявок** проводится в соответствии с правилами работы с линейными справочниками.

2.6. Классификатор "Категории пользователей"

Классификатор **Категории пользователей** является линейным и содержит перечень групп пользователей:

- подразделения организации;
- внешние организации;
- граждане.

Изменение, добавление, удаление элементов классификатора **Категории пользователей** проводится в соответствии с правилами работы с линейными справочниками.

2.7. Справочник "Номенклатура дел"

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований заводимых дел с указанием индексов и сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. А также информационный объект системы "Электронный Архив", специальная информационная структура, предназначенная для систематизации хранения документов в системе (Рис. 2).

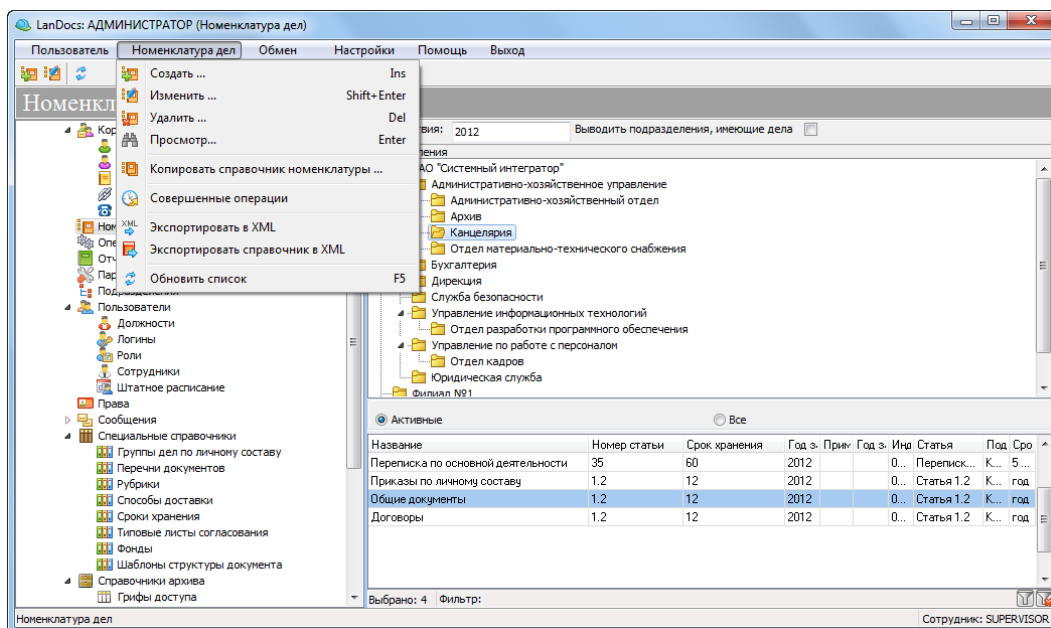


Рис. 2 – Справочник "Номенклатура дел" и пункты меню для работы с ним

Дело – совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку.

Номенклатура дел составляется с учетом существующей структуры и обновляется ежегодно. Выбор номенклатуры дел за соответствующий год производится путем указания требуемого года в поле **Год действия**. Каждому подразделению соответствует своя номенклатура дел. В верхней части окна отображается иерархическая структура подразделений, а в нижней – номенклатура дел выделенного в верхней части окна подразделения за указанный год. Если дело является переходящим, то оно появится в номенклатуре дел за указанный год если:

- **Год завершения** дела указан и выполняется условие: «Год заведения дела» <= «Год, за который выводится номенклатура на экран» <= «Год завершения дела»;
- Либо **Год завершения** дела не указан, но выполняется условие: «Год заведения дела» <= «Год, за который выводится номенклатура на экран»;

Для удобства представления номенклатуры имеется функция вывода подразделений, имеющие дела. Использование этой функции позволяет отфильтровать только те подразделения, у которых заведена номенклатура дел и, в окне представления справочника, показывать только их. Включается и выключается эта функция флагом **Выводить подразделения, имеющие дела**.

Каждое дело представлено в системе набором следующих атрибутов (Рис. 3):

Рис. 3 – Окно редактирования атрибутов дела

- **Подразделение** – наименование подразделения, к которому приписывается дело.
- **Год заведения** – год, в котором использовалась номенклатура дел.
- **Переходящее дело** – индикатор, указывающий, что данное дело является переходящим;
- **Год завершения** – год завершения переходящего дела (если это поле заполнено, то поле **Переходящее дело** недоступно для редактирования);
- **Название дела** – наименование дела.
- **Индекс дела** – делопроизводственный индекс дела. При создании нового дела автоматически заполняется индексом подразделения, который затем можно дополнить номером.
- **Статьи** – указание на статью и перечень (может ссылаться на несколько статей и перечней) определяющие срок хранения дела. Выбирается из справочника **Перечни документов**.
- **Срок хранения** – срок хранения дела (и документов в деле). Определяется по статье перечня, указанной в поле **Статьи перечня**. Если указано несколько статей, то срок хранения устанавливается по главной статье, указанной при выборе статей перечня. Редактирование срока хранения дела напрямую невозможно. Изменить срок хранения можно только выбором другой главной статьи. Подробности указания срока хранения в статьях перечня в п.2.9.5.
- **Дело уничтожено/закрыто** – индикатор, указывающий, что дело закрыто или уничтожено (не используется). Проставляется автоматически при уничтожении или закрытии дела.
- **Информация об уничтожении/закрытии** – поле, в котором автоматически указывается номер и дата акта, на основании которого дело закрыто или уничтожено(не используется).

- **Примечание из Перечня** – поле, в котором помещается текст по определенному алгоритму (Приложение 1).

При сохранении дела, если дело является переходящим, проверяется условие: Год заведения дела <= Год завершения дела.

Для выбора перечня и статьи (при новом выборе и при редактировании):

- Нажмите кнопку справа от поля. Откроется окно **Выбор статьи и перечня** (Рис. 4).
- В поле **Перечень** выберите нужный перечень из выпадающего списка. Ниже поля **Перечень**, в таблице, отобразится список статей перечня. Выберите статью двойным щелчком левой кнопки мыши, указывая курсором на нужную статью. Выбранные статьи отображаются в правой части окна. Удалить статью из числа выбранных, можно двойным щелчком левой кнопки мыши, указывая курсором на нужную статью, в списке отобранных статей.

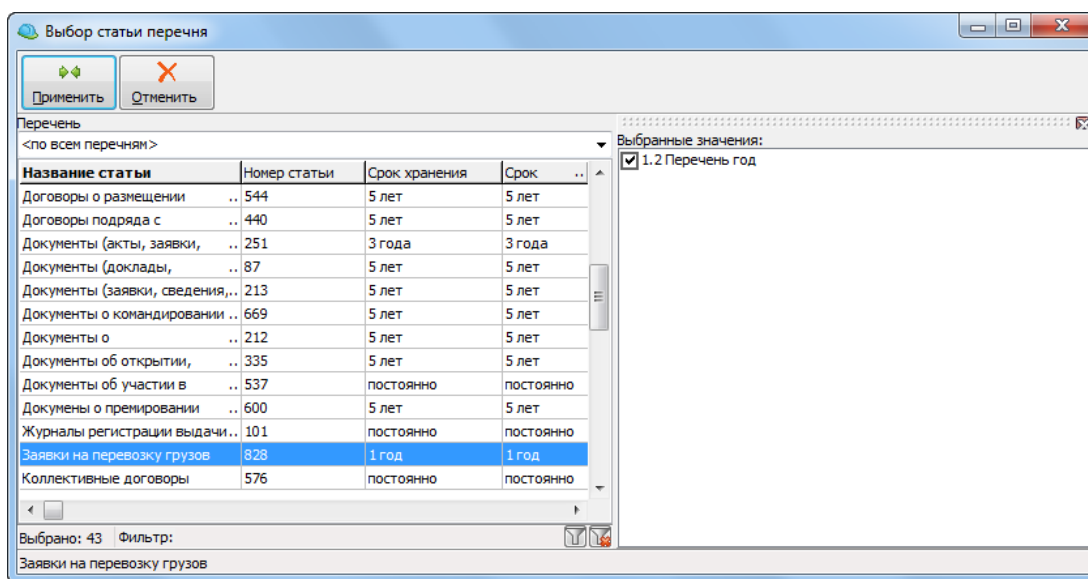


Рис. 4 – Окно для выбора перечня и статьи дела

- Каждая отобранная статья содержит поле-флаг. Если флаг установлен, это означает, что данная статья является главной и на основании этой статьи делу присваивается срок хранения. Главная статья должна быть обязательно. Главной может быть только одна статья, поэтому при выборе новой главной статьи флаг с другой статьи автоматически снимается.
- Нажмите кнопку **Применить** (Рис. 4). Если не была указана главная статья, то будет выдано сообщение об ошибке и, после закрытия сообщения об ошибке, действие возвратится в окно **Выбор статьи и перечня**.

Добавлять, удалять и изменять параметры дел можно с помощью соответствующих пунктов меню **Номенклатура дел** (Рис. 2).

Примечание:

Система позволяет удалить только то дело, в котором не содержится документов.

В меню **Номенклатура дел** команда **Копировать справочник номенклатуры** позволяет скопировать номенклатуру дел, заведенную для какого-либо предыдущего года, в указанный год и по всем подразделениям.

2.8. Справочник "Реестры дел"

Для организации работы с корпоративным архивом используется справочник **Реестры дел**.

Реестры дел – линейный справочник, предназначен для разграничения реестра дел по филиалам. Доступ к реестрам дел филиалов настраивается с помощью прав.

Каждый реестр представлен в системе набором следующих атрибутов:

- **Название** – название реестра дел.
- **Индекс** – индекс реестра дел, по умолчанию пустая строка.

При назначении любого права из раздела **Архивные дела** сотруднику или роли отображаются все элементы справочника **Реестры дел**.

В узле **Реестры дел** содержатся подузлы филиалов, причем у каждого пользователя отображаются только те подузлы-реесты дел, на которые он имеет право **Архивные дела > Просмотр**. Если у пользователя нет права просмотра архивных дел ни одного реестра, то узел **Реестры дел** не отображается. В системе есть параметр `DisableShowAllDossiers`, который управляет отображением списка всех дел в системе "Электронного Архива":

- "+" при выделении в иерархической системе узла **Реестры дел**, в правой части архивные дела не отображаются.
- "-" при выделении в иерархической системе узла **Реестры дел**, в правой части отображается список архивных дел, зарегистрированных в реестрах, в которых пользователь имеет право просмотра дел.

В файле `landocs.ini` существует возможность переопределения значения данного параметра локально.

2.9. Классификатор "Перечни документов"

Классификатор **Перечни документов** служит для настройки структур перечней документов. Классификатор является иерархическим и содержит в качестве узлов верхнего уровня названия используемых Перечней. Дочерними узлами иерархической структуры являются разделы и подразделы соответствующего перечня. Каждый подраздел (узел, не имеющий дочерних узлов) имеет список статей – набор линейных элементов. В статье указывается вид документа и срок хранения документов данного вида.

Классификатор располагается в дереве объектов в левой части главного окна. Внешний вид окна классификатора представлен на Рис. 5.

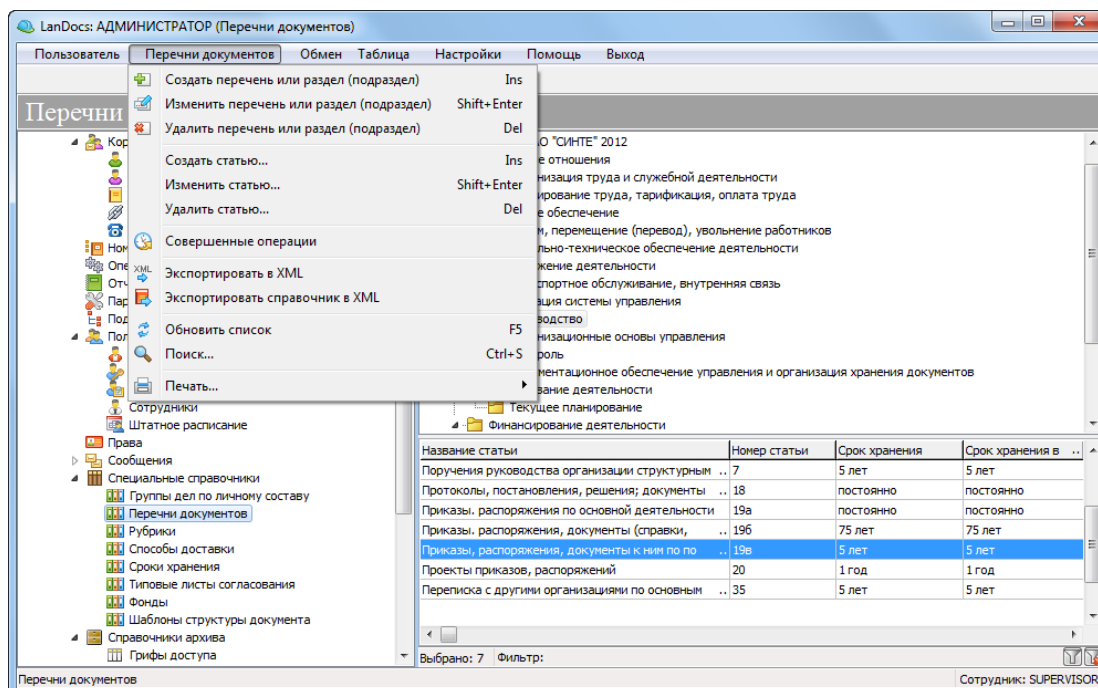


Рис. 5 – Классификатор "Перечни документов" и пункты меню для работы с ним

Добавлять, удалять и изменять атрибуты элементов справочника **Перечни документов** можно с помощью пунктов меню **Перечни документов** или контекстного меню.

Формирование структуры классификатора предусматривает последовательное выполнение операций по созданию:

- Перечня;
- разделов/подразделов в соответствии со структурой введенного Перечня;
- статей введенного раздела/подраздела Перечня.

2.9.1. Создание Перечня

- Выберите в левой части главного окна иерархический справочник **Перечни документов**.
- Выберите пункт **Создать перечень или раздел (подраздел)** меню **Перечни документов** или контекстного меню. Откроется окно с формой создания узла справочника (форма аналогична показанной на Рис. 7). В поле **Родитель** будет занесено наименование текущего узла.
- Перечень не имеет родительских узлов, поэтому необходимо очистить поле **Родитель**. Появятся поля дополнительных атрибутов (Рис. 6).

Рис. 6 – Окно создания нового перечня

Каждый Перечень характеризуется набором следующих атрибутов:

- **Родитель** – при создании Перечня это поле должно быть пустым.
 - **Название** – наименование Перечня.
 - **Год начала действия** – год начала применения статей Перечня для определения срока хранения документов.
 - **Год окончания действия** – год окончания применения статей Перечня для определения срока хранения документов.
 - **Краткое название** – краткое название перечня. Оно будет показываться вместе с номером статьи в полях регистрационной карточки.
- Заполните все поля карточки.
- Нажмите кнопку **Сохранить**. В классификаторе будет зарегистрирован новый перечень. Он является вершиной верхнего уровня и не содержит ни одного раздела.

2.9.2. Создание раздела/подраздела Перечня

- Выберите в левой части главного окна иерархический классификатор **Перечни документов**.
- Если требуется создать новый раздел Перечня, то выберите в качестве родителя в иерархической структуре классификатора требуемый Перечень (узел первого уровня). Если требуется создать подраздел какого-либо раздела Перечня, то выберите в качестве родителя этот раздел.
- Выберите пункт **Создать перечень или раздел (подраздел)** раздела **Перечни документов** главного меню или контекстного меню. Откроется карточка создания узла классификатора (Рис. 7). В поле **Родитель** содержится наименование родительского узла.

Рис. 7 – Окно создания раздела или подраздела Перечня

Каждый раздел или подраздел Перечня классификатора характеризуется набором следующих атрибутов:

- **Родитель** – наименование родительского узла, содержит наименование Перечня или Раздела, в соответствии со структурой.
 - **Название** – наименование раздела/подраздела в соответствии со структурой Перечня.
- Заполните поле **Название**.
- Нажмите кнопку **Сохранить** для создания раздела/подраздела или кнопку **Отменить** для закрытия окна без сохранения сделанных изменений.

2.9.3. Изменение Перечня, раздела или подраздела Перечня

- Выберите в левой части главного окна иерархический классификатор **Перечни документов**. Откроется структура классификатора.
- Выберите **Перечень** или его раздел (подраздел), подлежащий изменению.
- Выберите пункт **Изменить** перечень или раздел (подраздел) меню **Перечни документов** или из контекстного меню. Откроется окно **Изменения перечня или его раздела/подраздела**. Внешний вид окна автоматически определяется в зависимости от выбранного узла структуры.
- Измените необходимые значения полей.
- Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения сделанных изменений в системе или кнопку **Отменить** для закрытия окна без сохранения сделанных изменений.

2.9.4. Удаление разделов/подразделов Перечня

- Выберите в левой части главного окна иерархический классификатор **Перечни документов**. Откроется структура классификатора.
- Выберите Перечень или его раздел/подраздел, подлежащие удалению.
- Выберите пункт **Удалить перечень или раздел (подраздел)** раздела **Перечни документов** или из контекстного меню. Откроется окно подтверждения удаления.
- Нажмите кнопку **Да** для подтверждения выполнения операции или кнопку **Нет** для отмены удаления.

Примечание:

Удаление выполняется в том случае, если Перечень или его раздел/подраздел не имеют вложенных статей.

2.9.5. Создание статьи Перечня

Статью можно создать только для подраздела перечня – узла, не имеющего дочерних узлов.

- Выберите в левой части главного окна иерархический классификатор **Перечни документов**. Откроется структура классификатора.
- Выберите подраздел классификатора, для которого необходимо создать статью.
- Выберите пункт **Создать статью** раздела **Перечни документов**. Откроется окно создания статьи (окно аналогично окну, открывающемуся при редактировании Рис. 8).

Каждая статья Перечня характеризуется набором следующих атрибутов:

- **Название** – название статьи Перечня.
 - **Номер статьи** – номер статьи Перечня.
 - **Срок хранения** – срок хранения документов в центральном аппарате. Выбирается из классификатора **Сроки хранения**. Нажмите кнопку справа от поля. Откроется окно **Выбор элемента** с классификатором сроков хранения, из которого и выбирается нужное значение.
 - **Срок хранения в ГУ, НБ, РКЦ** – срок хранения документов в Главных Управлениях и других архивных подразделениях. Выбирается из классификатора **Сроки хранения**.
 - **Срок хранения в организациях** – срок хранения документов в подведомственных организациях. Выбирается из классификатора **Сроки хранения**.
 - **Примечание** - примечание к статье Перечня.
- Заполните поля.
- Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения статьи или кнопку **Отменить** для закрытия окна без сохранения сделанных изменений.

Примечание:

Параметр MainValidityPeriod (в справочнике **Параметры** или в файле landocs.ini) указывает, какой срок хранения (из трех) будет устанавливаться для дела, если статья будет указана главной. Значение, указанное в справочнике **Параметры**, действует для всех пользователей, кроме тех, у которых в файле landocs.ini указано другое значение. При указании другого значения (как в справочнике, так и в файле настройки landocs.ini) параметр начинает действовать только для новых статей или статей, подвергшихся какой-либо корректировке.

2.9.6. Изменение статьи Перечня

Для того чтобы изменить статью Перечня:

- Выберите в левой части главного окна иерархический классификатор "**Перечни документов**". Откроется структура классификатора.
- Выберите нужный подраздел. В нижней части окна появятся статьи выбранного подраздела.
- Выберите в нижней части окна статью Перечня, подлежащую изменению.
- Выберите пункт **Изменить статью** раздела **Перечни документов** или из контекстного меню, вызываемого при помощи правой кнопки мыши. Откроется окно с формой редактирования статьи Перечня (Рис. 8).

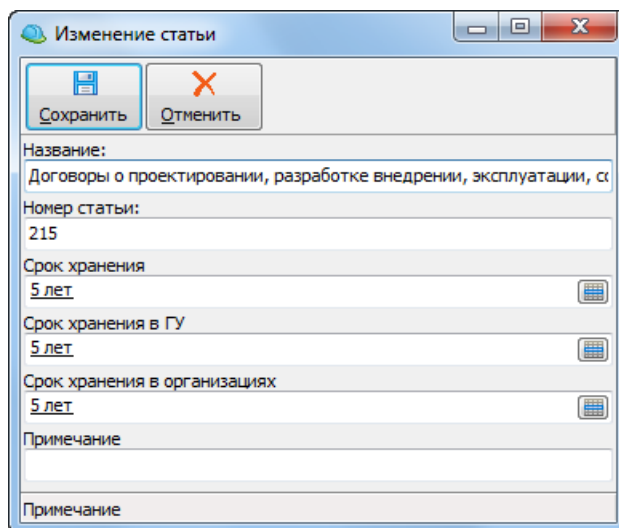


Рис. 8 – Окно редактирования статьи Перечня

- Измените значения полей. Сроки хранения выбираются из классификатора.
- Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения сделанных изменений в системе или кнопку **Отменить** для закрытия окна без сохранения сделанных изменений.

2.9.7. Удаление статьи Перечня

- Выберите в левой части главного окна иерархический классификатор **Перечни документов**. Откроется структура классификатора.
- Выберите нужный подраздел. В нижней части окна появятся статьи выбранного подраздела.
- Выберите в нижней части окна статью Перечня, подлежащую удалению.
- Выберите пункт **Удалить статью** раздела **Перечни документов** или из контекстного меню. Откроется окно подтверждения удаления.
- Нажмите кнопку **Да** для подтверждения выполнения операции или кнопку **Нет** для отмены удаления.

Примечание:

Удаление выполняется в том случае, если другие объекты системы не ссылаются на удаляемую статью.

2.10. Классификатор "Рубрики"

Классификатор **Рубрики** имеет иерархическую структуру и содержит рубрики и подрубрики, позволяющие классифицировать архивные документы по темам.

Окно классификатора и пункты меню для работы с ним представлены на Рис. 9.

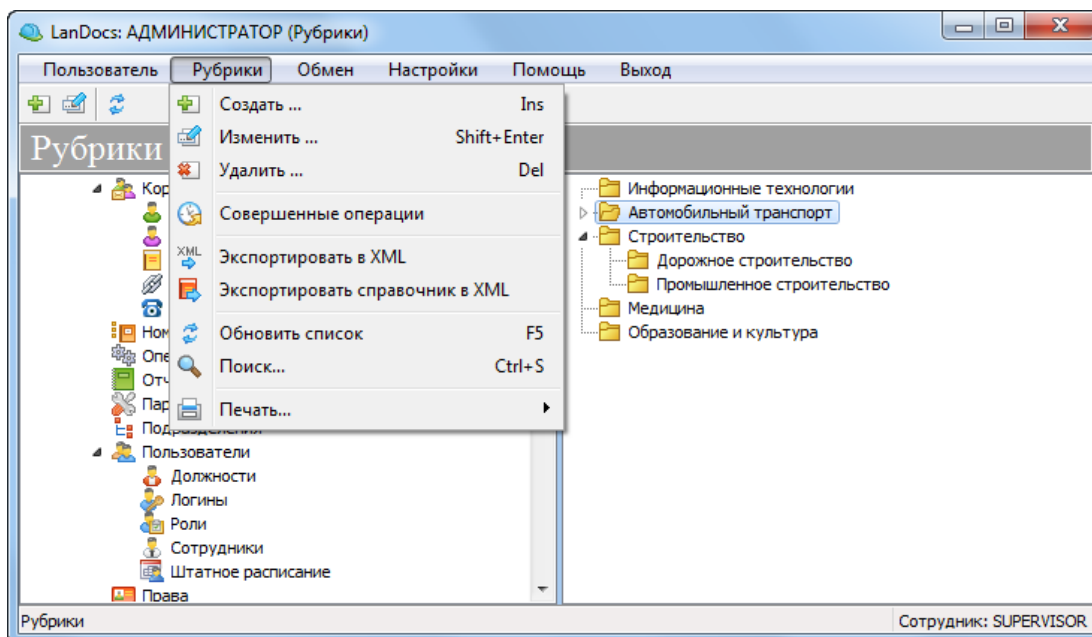


Рис. 9 – Окно классификатора "Рубрики" и пункты меню для работы с ним

Каждая рубрика характеризуется набором следующих атрибутов (Рис. 10):

- **Название** – наименование рубрики.
- **Родительская рубрика** – наименование родительской рубрики.

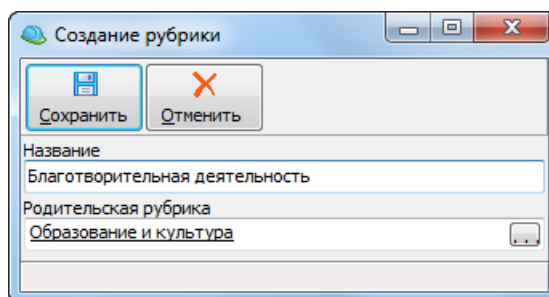


Рис. 10 – Окно создания рубрики

Добавлять, удалять и изменять параметры рубрик возможно с помощью раздела **Рубрики** главного меню (Рис. 9).

2.11. Классификатор "Способы хранения"

Классификатор **Способы хранения** является линейным и содержит перечень способов хранения информации архивных документов. Например, бумажный носитель, микрофиши и т.д.

Изменение, добавление, удаление элементов классификатора **Способы хранения** проводится в соответствии с правилами работы с линейными справочниками.

2.12. Классификатор "Сроки хранения документов"

Данный классификатор является вспомогательным и необходим для ведения классификатора "Перечни документов, образующихся в деятельности организации с указанием сроков хранения". Классификатор используется для заполнения полей

классификатора “Перечни документов”: “Срок хранения в Центральном Аппарате”, “Срок хранения в Территориальных Управлениях”, “Срок хранения в организациях”.

Классификатор **Сроки хранения** включает следующий набор атрибутов:

- **Наименование** – условное наименование срока хранения. Символьное поле, содержащее значение срока хранения в символьном виде, принятое для обозначения сроков хранения в классификаторе **Перечни документов** в бумажном виде, например, "постоянно*", "5 лет ЭПК", "до замены новыми", "10 лет" и т.п. Это символьное значение используется для отображения сроков хранения на экране и в печатных формах.
- **Численный эквивалент** – числовое поле, содержащее числовой эквивалент символьного значения соответствующего срока хранения в месяцах. Каждому сроку хранения в символьном виде присваивается числовой эквивалент, который будет использоваться в ЭА для вычисления истечения сроков хранения документов при формировании актов на уничтожение.

Для работы с классификатором используются пункты **Создать**, **Изменить** или **Удалить** меню **Сроки хранения** (Рис. 11).

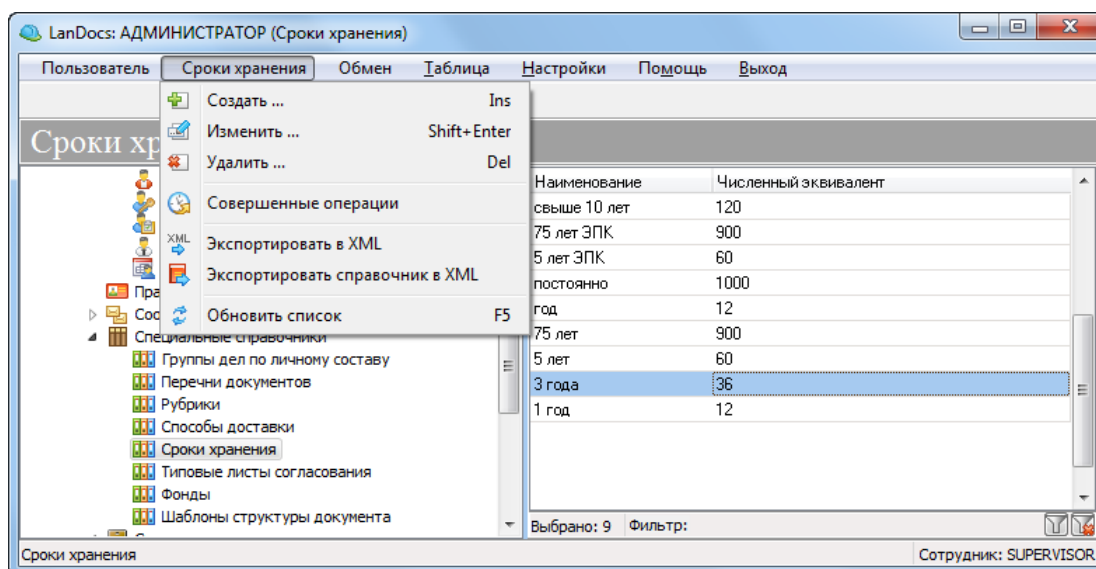


Рис. 11 – Окно классификатора "Сроки хранения" и пункты меню для работы с ним

Работа с классификатором аналогична работе с другими линейными справочниками. При добавлении или редактировании срока хранения нужно выбрать соответствующий пункт меню, в открывшемся окне **Создание (Изменение)** заполнить (отредактировать) поля, соответствующие атрибутам классификатора (Рис. 12).

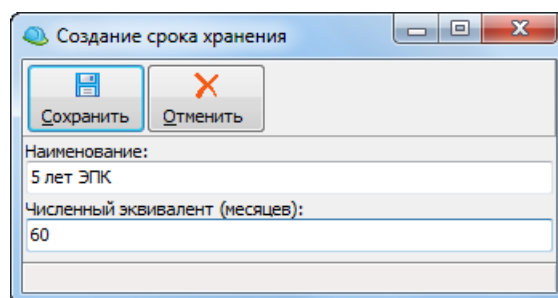


Рис. 12 – Окно ввода нового срока хранения

При удалении какого-либо срока хранения из классификатора, производится проверка его использования. Если он уже используется, то выдается сообщение "Объект не может быть удален. Другие объекты ссылаются на него".

2.13. Классификатор "Типы описей"

Классификатор **Типы описей** является линейным и содержит перечень типов описей:

- опись дел структурного подразделения;
- сводная опись дел;
- сдаточная.

Изменение, добавление, удаление элементов классификатора **Типы описей** возможно с использованием SQL-запросов к БД (таблица LDInventoryType, содержащая уникальный идентификатор и название элемента классификатора по условию ID записи>3).

2.14. Классификатор "Фонды"

Классификатор **Фонды** является линейным и содержит сведения об архивных фондах организации-фондообразователя, т. е. организации, в которой создается комплекс документов, образующих архивный фонд.

Окно классификатора и пункты меню для работы с ним представлены на Рис. 13.

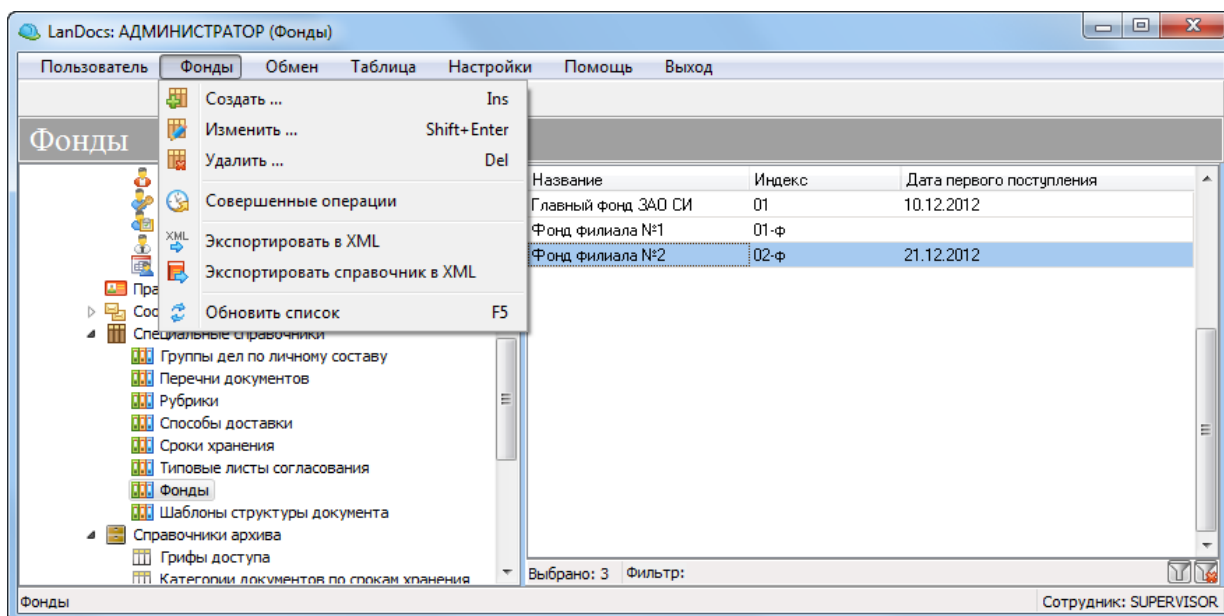


Рис. 13 – Окно справочника "Фонды" и пункты меню для работы с ним

Каждый элемент классификатора характеризуется следующими атрибутами (Рис. 14):

- **Название** – название фонда (как правило, соответствует наименованию организации- фондообразователя);
- **Индекс** – номер фонда;
- **Дата первого поступления** – дата первого поступления документов в фонд.

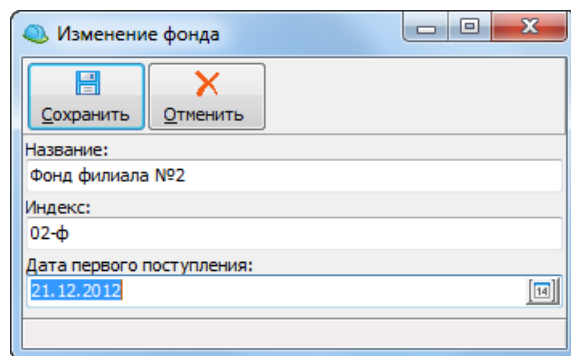


Рис. 14 – Окно редактирования атрибутов фонда

Для того чтобы изменить настройки фонда, создать или удалить фонд, используется соответствующий пункт меню **Фонды** (Рис. 13).

2.15. Классификатор "Хранилища"

Классификатор **Хранилища** является иерархическим и содержит перечень физических адресов месторасположения документов. Вершинами классификатора являются: адрес хранилища, № комнаты, № стеллажа, № шкафа, листьями – № полка.

Окно классификатора представлено на Рис. 15.

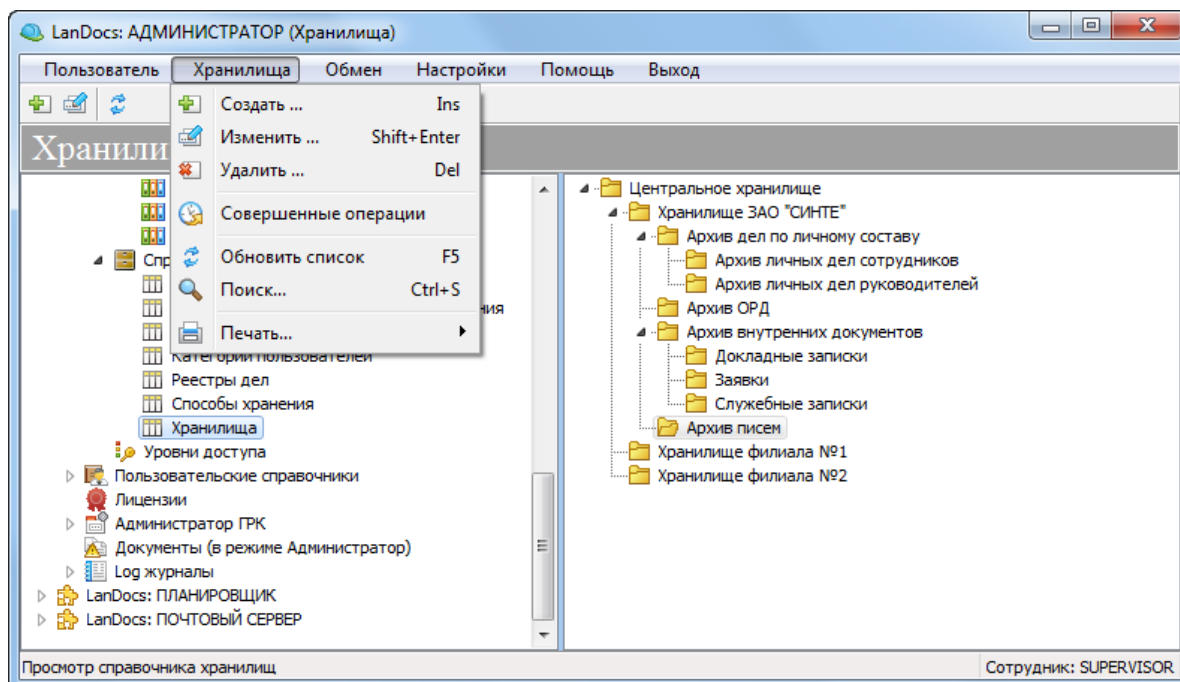


Рис. 15 – Окно классификатора "Хранилища" и пункты меню для работы с ним

Каждый узел классификатора характеризуется набором следующих атрибутов (Рис. 16):

- **Название** – наименование хранилища или элемента хранилища;
- **Родитель** – наименование родительского элемента классификатора;
- **Тип** – тип хранилища (хранилище, комната, стеллаж, полка, шкаф).

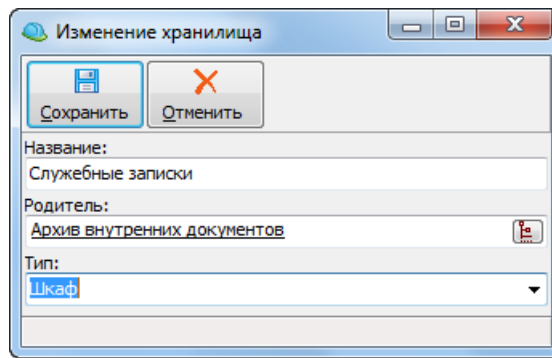


Рис. 16 – Окно редактирования информации о хранилище

Элементы справочника можно добавлять и удалять, а также изменять значения их атрибутов. Для этого используются пункты меню **Хранилища** или контекстного меню.

Приложение 1. Алгоритм заполнения поля номенклатуры "Примечание из Перечня"

В поле Примечание из перечня записывается текст из поля Комментарий главной статьи. Текст переносится не целиком, а выборочно, в зависимости от наличия специальных символов в поле Срок хранения.

Из графы Примечание переносится только тот текст, который соответствует символу, присутствующему в графе Срок хранения: "*", "**", "***". Эти символы стоят в конце строки. Пример списка статей представлен в Табл. 1.

Алгоритм:

- в главной статье из поля Главный срок хранения извлекается специальный символ, один из: "*", "**", "***",
- из поля Примечание извлекается подстрока – от данного специального символа до следующего, или до конца строки;
- полученная подстрока вставляется в поле Примечания из Перечня дела номенклатуры;
- если строка Срок хранения не содержит специальных символов, поле Примечания из Перечня не заполняется;
- если строка Срок хранения содержит тот или иной специальный символ, а в поле Примечание такого символа нет, берется пустая строка.

Учитывается главный срок хранения. Порядковый номер поля, определяющего главный срок хранения, указывается в параметре MainValidityPeriod.

Табл. 1 – Образец Перечня документов

№ ст.	Наименование статьи	Срок 1	Срок 2	Срок 3	Примечание
1	Документы (докладные записки, справки, обзоры, анализы) по банковской деятельности, представляемые в органы государственной власти	постоянно	постоянно	постоянно*	* в полевых учреждениях; на госхранение не передаются
2	Переписка с кредитными организациями и юридическими лицами разъяснительного и методического характера	3 года	3 года	3 года	
3	Документы (справки, отчеты, акты, переписка, докладные записки, заключения) об организации, реорганизации, ликвидации, переименовании	постоянно	постоянно	до ликвидации организации	

№ ст.	Наименование статьи	Срок 1	Срок 2	Срок 3	Примечание
	учреждений и организаций системы				
4	Положения самостоятельных структурных подразделениях	постоянно*	постоянно*	3 года**	* копии до замены новыми ** после замены новыми
5	Приемо-сдаточные акты с приложениями к ним о передаче дел при смене:				
	а) руководителей учреждений, организаций и РКЦ	постоянно	постоянно	5 лет*	* после смены руководителей
	б) ответственных за делопроизводство (секретарей)	5 лет*	5 лет*	1 год*	* после смены должностного лица