docsvision

Управление архивом

Версия и дата сборки: 6.2, 2026-11-19

Настоящий раздел документации описывает работу с модулем *Управление архивом*.

Состав установочного комплекта

1. Пакет установки модуля: `Docsvision ArchiveManagement server.msi`.

Назначение и функции модуля

Модуль *Управление архивом* является дополнительным модулем системы Docsvision, который предназначен для организации упорядоченного архивного хранения электронных документов, ведения номенклатуры дел, распределения документов по разделам, делам и томам номенклатуры дел. Модуль работает со всеми БД, поддерживаемыми модулем *Платформа*, включая PostgreSQL.

Модуль предоставляет следующие возможности:

- Формирование структуры номенклатуры дел с помощью *Справочника номенклатуры дел*.
- Списание архивных документов в дела.
- Отображение дерева номенклатуры дел в зависимости от роли сотрудника (обычный пользователь или архивист).
- Утверждение номенклатуры дел приказом и без него.
- Открытие номенклатуры дел по факту утверждения номенклатуры дел.
- Закрытие номенклатуры дел по окончании года.
- Выделение дел к уничтожению по истечению сроков хранения.

Описание работы пользователя с функциями модуля *Управление архивом* приведено в пользовательской документации модуля. Работа с модулем в Windows-клиенте не поддерживается.

Как организована документация

Документация модуля содержит следующие разделы:

1. Общие сведения — общая информация о модуле.
2. Необходимые ресурсы — требования к программному и аппаратному обеспечению компьютера, к системе Docsvision для установки модуля.
3. Структура модуля — перечислены компоненты, составляющие модуль.
4. Установка — инструкция по установке, первоначальной настройке и удалению модуля.
5. Функции администратора — перечисление основных функций администратора модуля.
6. Работа с функциями модуля *Управление архивом* со стороны пользователя приведена в пользовательской документации модуля.

Общие сведения о модуле

Структура модуля

Модуль *Управление архивом* включает следующие серверные компоненты:

1. Библиотека карточек *Управление архивом*, включающая карточки:
    - Номенклатура дел
    - Раздел
    - Архивное дело
    - Том
    - Фонд
    - Опись
    - Архивный документ
2. Загружаемые в справочники Docsvision настройки:
    - В Справочник видов карточек:
        - Базовый вид карточки *Объекты номенклатуры*
            - Дочерний вид карточки *Раздел*
            - Дочерний вид карточки *Архивное дело*
            - Дочерний вид *Фонд*
            - Дочерний вид *Том*
            - Дочерний вид *Опись*
        - Базовый объект карточки *Архивный документ*
    - В Конструктор состояний:
        - Автомат состояний карточки *Раздел*
        - Автомат состояний карточки *Архивное дело*
        - Автомат состояний карточки *Фонд*
        - Автомат состояний карточки *Том*
        - Автомат состояний карточки *Опись*
    - В Конструктор ролей:
        - Стандартная роль *Ответственный* для карточки *Раздел*.

- Стандартная роль *Все* для карточки *Раздел*.
- Стандартная роль *Архивист* для карточки *Раздел*.
- Стандартная роль *Сотрудник* подразделения для карточки *Раздел*.
- Стандартная роль *Ответственный* для карточки *Архивное дело*.
- Стандартная роль *Архивист* для карточки *Архивное дело*.
- Стандартная роль *Все* для карточки *Архивное дело*.
- Стандартная роль *Ответственный* для карточки *Архивное дело*.
- Стандартная роль *Архивист* для карточки *Архивное дело*.
- Стандартная роль *Все* для карточки *Архивное дело*.
- Стандартная роль *Архивист* для карточки *Фонд*.
- Стандартная роль *Архивист* для карточки *Том*.
- Стандартная роль *Архивист* для карточки *Опись*.
- Стандартная роль *Архивист* для карточки *Архивный документ*.

Роли сотрудников

Для настройки ролевой безопасности модуля *Управление архивом* предоставляются следующие роли[1], которые ограничивают права на выполнение операций с карточками определенных видов:

1. Карточка вида *Раздел*. Для карточки настроены роли:
   a. *Архивист* (А) — сотрудник, который состоит в группе *Архивисты* справочника сотрудников
   b. *Ответственный* (О) — сотрудники, указанные в поле "Ответственные" карточки раздела
   c. *Сотрудник подразделения* (СП) — я в подразделении из поля *Ответственное подразделение*
   d. *Системная для WF* — стандартная системная роль. Должны быть даны все права на все действия во всех состояниях (далее в матрице не описана)

Таблица 1. Ролевой доступ настроен согласно матрице доступа:

	Состояния		
Операции	Проект	Утверждено	Закрыт

	Состояния		
Редактирование полей карточки	О, А	А	-
Удаление карточки	О, А	-	-
Чтение карточки	О, А	О, А, СП	А, О, СП
Утвердить	А	-	-
Закрыть	-	О, А	-
Вернуть в проект	-	О, А	-

2. Карточка вида *Архивное дело*. Для карточки настроены роли:
    a. *Архивист* (А) — сотрудник, который состоит в группе **Архивисты** справочника сотрудников
    b. *Ответственный* (О) — сотрудник, указанный в поле *Ответственные* раздела, в состав которого входит дело
    c. *Системная для WF* — стандартная системная роль. Должны быть даны все права на все действия во всех состояниях (далее в матрице не описана)

Таблица 2. Ролевой доступ настроен согласно матрице доступа:

	Состояния			
Операции	Проект	Открыто	Закрыто	В архиве
Редактирование полей карточки	О, А	А	А	А
Удаление карточки	О, А	-	-	-
Чтение карточки	О, А	О, А	О, А	А
Редактирование журнала передач	-	-	О, А	А
Кнопка Опись дела	О, А	О, А	О, А	А
Утвердить	А	-	-	-

	Состояния			
Закрыть	-	О, А	-	-
В архив	-	-	О, А	-

3. Карточка вида *Том*. Для карточки настроены роли:
   a. *Архивист* (А) — сотрудник, который состоит в группе *Архивисты* справочника сотрудников
   b. *Ответственный* (О) — сотрудник, указанный в поле *Ответственные* раздела, в состав которого входит дело
   c. *Системная для WF* — стандартная системная роль. Должны быть даны все права на все действия во всех состояниях (далее в матрице не описана)

Таблица 3. Ролевой доступ настроен согласно матрице доступа:

	Состояния			
Операции	Проект	Открыто	Закрыто	В архиве
Редактирование полей карточки	О, А	А	А	А
Удаление карточки	О, А	-	-	-
Чтение карточки	О, А	О, А	О, А	А

4. Карточка вида *Фонд*. Для карточки настроены роли:
   a. *Архивист* (А) — сотрудник, который состоит в группе *Архивисты* справочника сотрудников
   b. *Системная для WF* — стандартная системная роль. Должны быть даны все права на все действия во всех состояниях (далее в матрице не описана)

	Состояние
Операции	Проект
Редактирование полей карточки	А
Удаление карточки	А

	Состояние
Чтение карточки	A

5. Карточка вида *Опись*. Для карточки настроены роли:
   a. *Архивист* (A) — сотрудник, который состоит в группе *Архивисты* справочника сотрудников.
   b. *Системная для WF* — стандартная системная роль. Должны быть даны все права на все действия во всех состояниях (далее в матрице не описана).

	Состояние
Операции	Проект
Редактирование полей карточки	A
Удаление карточки	A
Чтение карточки	A

6. Карточка вида *Архивный документ*. Для карточки настроены роли:
   a. *Архивист* (A) — сотрудник, который состоит в группе *Архивисты* справочника сотрудников;
   b. *Системная для WF* — стандартная системная роль. Должны быть даны все права на все действия во всех состояниях (далее в матрице не описана).

	Состояния
Операции	В архиве
Чтение карточки	A
Чтение файлов	A

Отображение информации в дереве номенклатуры дел

В дереве номенклатуры дел в рабочем месте сотрудника, являющегося архивистом, а также в рабочем месте сотрудника, не являющегося архивистом, выводится информация из полей карточек MainInfo\Index и MainInfo\Name.

- Карточка вида *Раздел*:
  - Поле *Индекс раздела*
  - Поле *Заголовок раздела*

- Карточка вида *Архивное дело*:
  - Поле *Индекс дела*
  - Поле *Заголовок дела*
- Карточка вида *Том*:
  - Поле *№*
  - Поле *Наименование*
- Карточка вида *Фонд*:
  - Поле *Номер*
  - Поле *Наименование*
- Карточка вида *Опись*:
  - Поле *Номер*
  - Поле *Наименование*

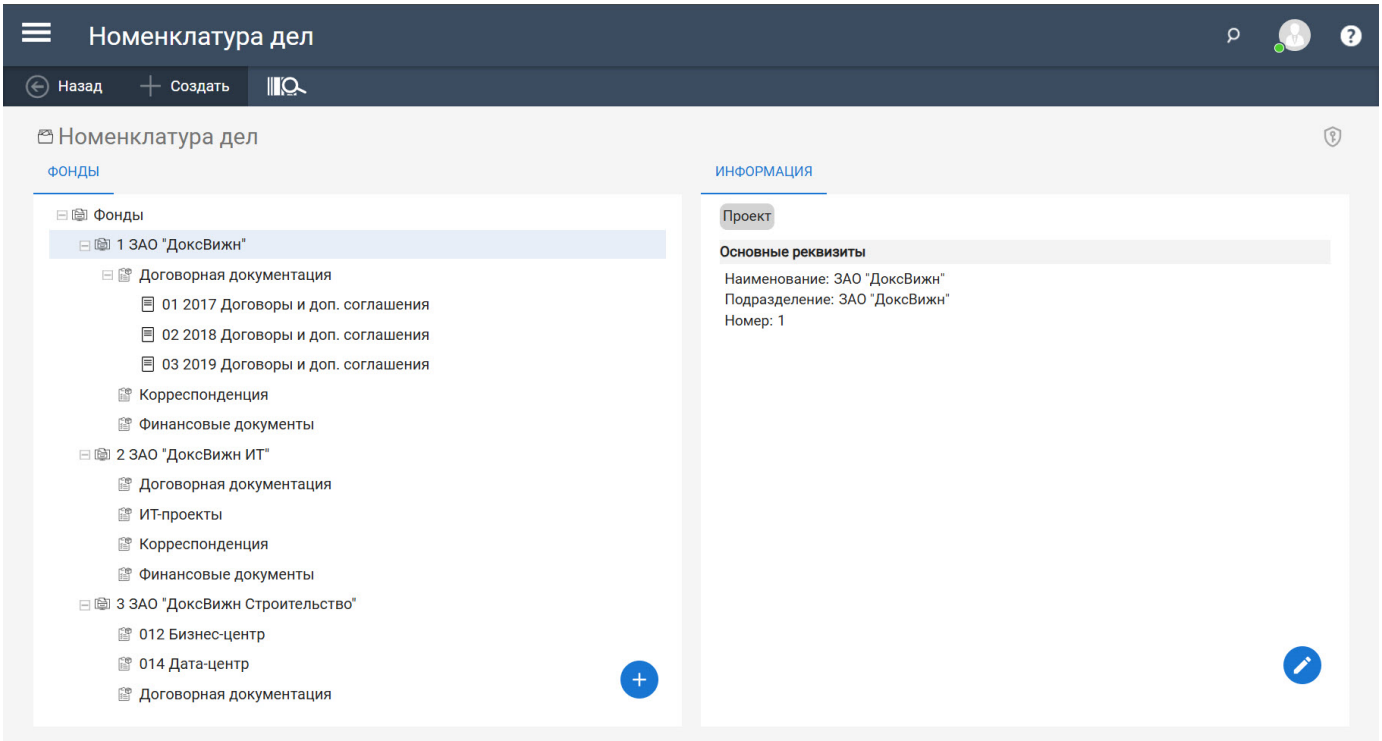


Рисунок 1. Дерево номенклатуры дел в рабочем месте архивиста

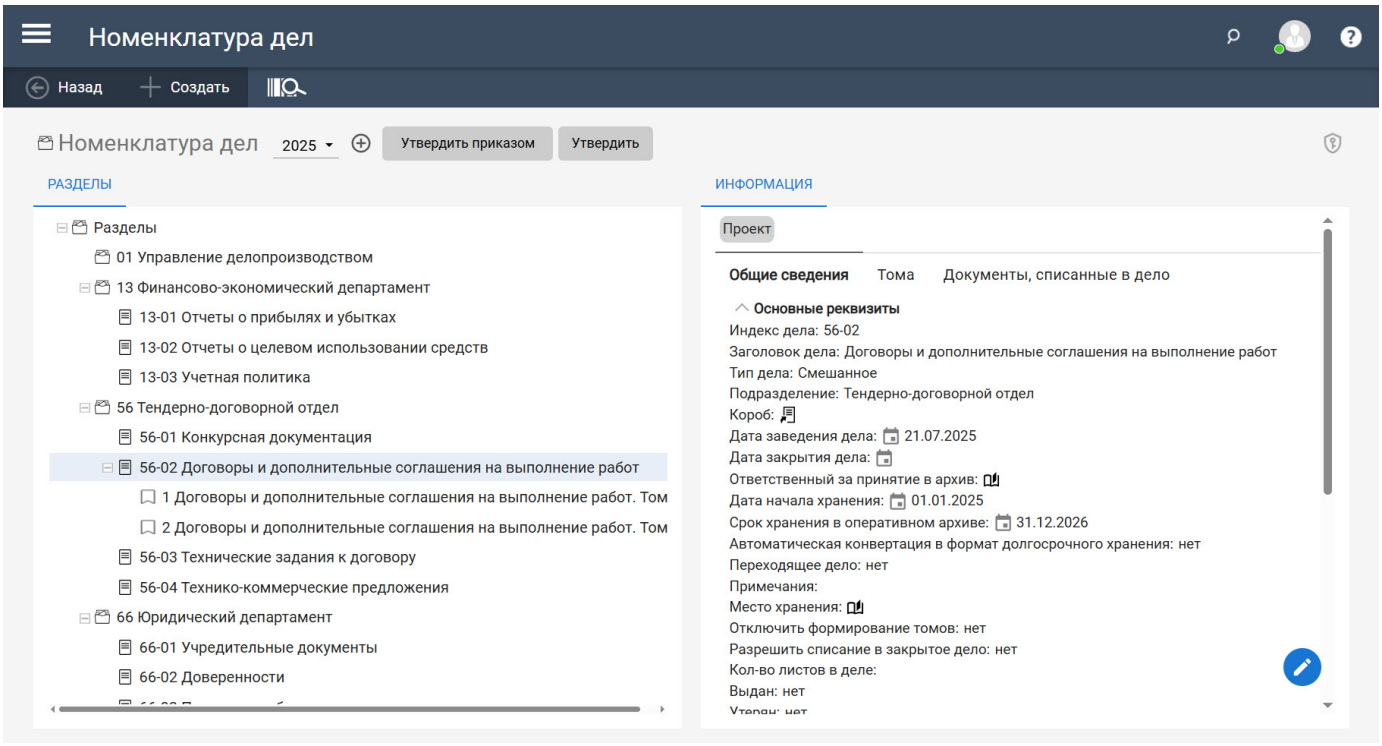


Рисунок 2. Дерево номенклатуры дел в рабочем месте не архивиста

Связи

- Связь с годом номенклатуры происходит через **MainInfo › InitialYearNomenclature**.
- Связь подразделов/разделов с родительским разделом происходит через поле **MainInfo › ParentPartition**.
- Связь разделов/подразделов с делами через секцию **PartitionsCase**. Дело может быть связано с несколькими разделами.
- Связь томов с делами через поле **MainInfo › ParentCase**.
- Связь фондов/подфондов с родительским фондом происходит через поле **MainInfo › ParentFund**.
- Связь фондов/подфондов с родительским фондом происходит через поле **MainInfo › ParentFund**.
- Связь описей с делами происходит через поле **MainInfo › ParentInventory**.

Бизнес-процессы

В модуле настроены следующие бизнес-процессы. Шаблоны БП находятся по пути: **Windows-клиент › Структура хранения › Папки › Служебные › Модуль управления архивом**.

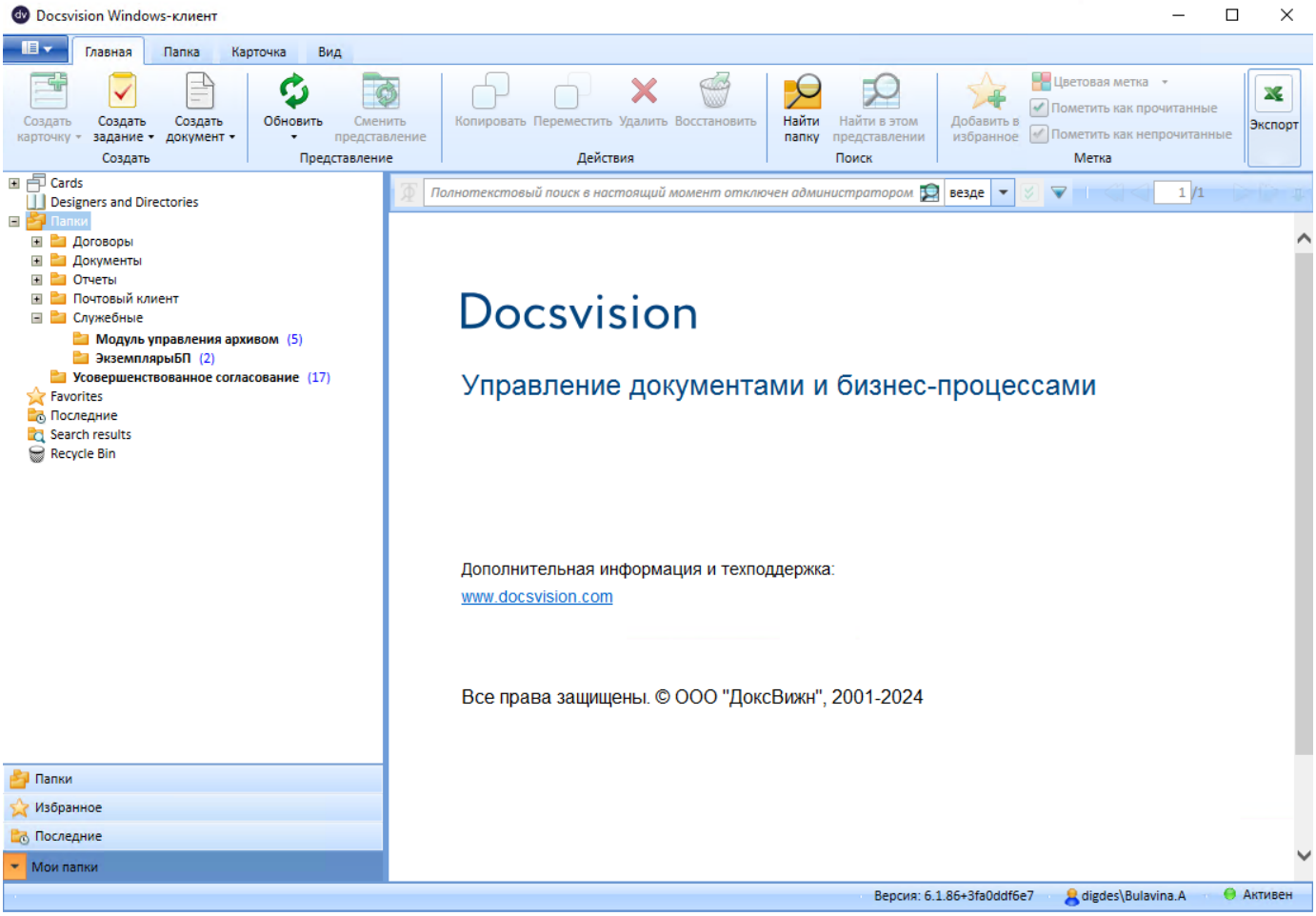


Рисунок 3. Шаблоны бизнес-процессов

БП на поиск карточек дел с истекшим сроком хранения

1. Ежедневно в 7:00 по мск осуществляется поиск карточек дел, у которых:
   a. Дата в поле *Дата окончания хранения* заполнена И меньше или равна *текущей дате*

      И

   b. Дата в поле *Срок хранения в оперативном архиве* заполнена И меньше или равна *текущей дате*.
2. Если будут найдены карточки дел, подходящие под условия, то у найденных карточек устанавливается признак *Выделено к уничтожению*
3. Если карточки дел, подходящие под условия, не будут найдены, то ничего не происходит

БП на изменение состояния дела и томов

БП запускается один раз в год 31 декабря в 23:59.

1. Осуществляет поиск карточек дел, которые входят номенклатуру дел, у которых:
    a. Год равен текущему году;
    b. И
    c. Значение поля *Переходящее дело* равняется *Нет*
2. Если подходящие карточки дел будут найдены, то:
    a. переводит найденные карточки дел в состояние *Закрыто*
    b. И
    c. Заполняет дату закрытия дела текущей датой
3. Осуществляет поиск карточек связанных томов, у которых:
    a. Год равняется текущему году
    b. И
    c. Значение поля *Переходящее дело* равняется *Нет* в родительской карточке дела
4. Переводит найденные карточки томов в состояние *Закрыто*.

БП на изменение состояния раздела

БП запускается один раз в год 31 декабря в 23:59.

1. Осуществляет поиск карточек разделов, которые входят в состав номенклатуры дел текущего года
2. Переводит карточку раздела в состоянии *Закрыт*.

[1] Администратором могут быть созданы дополнительные роли.

Требования

Необходимые ресурсы

Требования серверной части модуля

- Astra Linux Special Edition 1.7.
- Astra Linux Special Edition 1.8.
- РЕД ОС 8 x86_64.
- РЕД ОС 8 aarch64 (Байкал-М).
- Альт Сервер 10.
- Альт Сервер 11.
- Ubuntu 24.04.
- Microsoft Windows Server 2012.
- Microsoft Windows Server 2012 R2.
- Microsoft Windows Server 2016.
- Microsoft Windows Server 2019.
- Microsoft Windows Server 2025.
- Microsoft Windows 10 (Pro, Enterprise).

Необходимое техническое обеспечение

Специальные требования не предъявляются.

Необходимое программное обеспечение

- Microsoft .NET Desktop Runtime (x86/x64) версии 8.0

Требования к системе Docsvision

Модуль *Управление архивом* предъявляет следующие особые требования к версиям базовых модулей системы Docsvision:

- Модуль *Web-клиент* версии 6.1, сборка 1110 и выше.
- Модуль *Платформа* версии 6.1, сборка 546 и выше.

Изменения, обновления и исправленные ошибки

Управление архивом

Общая документация

Общая информация об изменениях, исправленных ошибках и накопительных обновлениях.

- Изменения в релизной версии
- Исправленные ошибки
- Накопительные обновления

Изменения в релизной версии

Функциональные изменения

1. Обновлена ролевая модель модуля, отображение дерева номенклатуры дел в зависимости от роли сотрудника, см. подробнее "Настройка ролевой модели справочника номенклатуры дел".
2. Добавлена возможность утверждения номенклатуры дел приказом и без него.
3. Добавлена возможность открытия номенклатуры дел по факту утверждения номенклатуры дел.
4. Добавлена возможность закрытия номенклатуры дел по окончании года.
5. Добавлена возможность выделения дел к уничтожению по истечению сроков хранения.
6. Библиотека карточек модуля теперь включает следующие карточки: Номенклатура дел, Раздел, Архивное дело, Том, Фонд, Опись, Архивный документ. Существующие карточки были переработаны с добавлением новых полей и логики.
7. Изменены жизненный цикл и автомат состояний карточек модуля.
8. Добавлено новое требование к дополнительному ПО: Microsoft .NET Desktop Runtime (x86/x64) версии 8.0, обновлены требования к системе Docsvision, см. подробнее "Необходимые ресурсы".

9. Списанные в дело документы теперь можно посмотреть с помощью ЭУ Контрол табличных данных, см. подробнее в документации Web-клиента "Контрол табличных данных".
10. Добавлены новые справочники: "Места хранения" "Сроки хранения", поля *Индекс организации* и *Индекс подразделения* используются для расчета индекса раздела и индекса подраздела в справочнике номенклатуры дел, см. подробнее "Настройка отображения поля "Индекс подразделения"".
11. Добавлены новые БП, см. подробнее "Бизнес-процессы".
12. Добавлено расширение Управление архивом Web-клиента.
13. Дела теперь могут быть созданы в корневых разделах, подразделах, а также в описях.
14. Теперь при удалении дела, списанные в него документы, не удаляются. Если в документе была ссылка на дело, такая ссылка будет удалена.

Исправленные ошибки

Здесь	Пока нет ничего

Накопительные обновления

Накопительные обновления расширения модуля для Web-клиента

Администрирование модуля

Установка модуля



Используйте только совместимые версии модулей Управление архивом и Web-клиент. Версия 6.2 и несовместима с версией 5.5.

По вопросам совместимости Управление архивом версий 6.1 и 6.2 с Web-клиентом версии 6.1 и выше проконсультируйтесь со специалистом Docsvision.

Краткая справка по установке

1. Подключите дополнительный репозиторий Docsvision.
2. Установите серверную часть модуля *Управление архивом* в ОС Linux согласно инструкции ниже.
3. Установите серверную часть модуля *Управление архивом* в ОС Windows.
4. Установите серверную и клиентскую части модуля *Web-клиент* версии версии 6.1, сборка 1110 или выше.
5. Выполните загрузку библиотек карточек и настроек модуля *Управление архивом* в базу данных.
6. Импортируйте решение модуля, используя панель управления Web-клиентом.

Подключение репозитория

Модуль Управление архивом требует подключить дополнительный репозиторий Docsvision:

1. Подключите официальный репозиторий Docsvision в качестве источника:

Astra Linux / Альт Сервер / Ubuntu

```
sudo curl -fsSLo /etc/apt/trusted.gpg.d/docsvision.asc
https://packages.docsvision.com/linux/docsvision.asc
echo "deb https://packages.docsvision.com/linux/6.1/$(. /etc/os-release && echo
$ID $VERSION_CODENAME) main" | sudo tee /etc/apt/sources.list.d/docsvision.list
> /dev/null
echo "deb https://packages.docsvision.com/linux/6.2/$(. /etc/os-release && echo
$ID $VERSION_CODENAME) main" | sudo tee -a
/etc/apt/sources.list.d/docsvision.list > /dev/null
```

```
sudo apt-get update
```

РЕД ОС

```
[docsvision]
name=Docsvision for RED OS $releasever
baseurl=https://packages.docsvision.com/linux/6.1/redos/8.0/$basearch/main
enabled=1
gpgcheck=1
gpgkey=https://packages.docsvision.com/linux/6.1/redos/docsvision.asc

[docsvision62]
name=Docsvision for RED OS $releasever
baseurl=https://packages.docsvision.com/linux/6.2/redos/8.0/$basearch/main
enabled=1
gpgcheck=1
gpgkey=https://packages.docsvision.com/linux/6.2/redos/docsvision.asc
```

Альт Сервер

```
curl -fsSL https://packages.docsvision.com/linux/docsvision.asc | sudo gpg --no
-default-keyring --keyring /usr/lib/alt-gpgkeys/pubring.gpg --import
printf 'simple-key "docsvision" {\n\tFingerprint
"DFAC99D298A0EC4E98B57238BCF7D31F16E999D6";\n\tName "DocsVision
<help@docsvision.com>";\n}\n' | sudo tee
/etc/apt/vendors.list.d/docsvision.list > /dev/null
echo "rpm [docsvision] https://packages.docsvision.com/linux/6.1/altlinux $(.
/etc/os-release && echo p$VERSION | cut -d . -f 1)/branch/noarch main" | sudo
tee /etc/apt/sources.list.d/docsvision.list > /dev/null
echo "rpm [docsvision] https://packages.docsvision.com/linux/6.2/altlinux $(.
/etc/os-release && echo p$VERSION | cut -d . -f 1)/branch/noarch main" | sudo
tee -a /etc/apt/sources.list.d/docsvision.list > /dev/null
sudo apt-get update
```



При обновлении пакета `alt-gpgkeys` ключ подписи репозитория будет удалён. В этом случае его нужно добавить повторно, либо поставить этот пакет на Hold.

Установка серверной части модуля на Linux

Серверная часть модуля *Управление архивом* устанавливается на компьютер с сервером Docsvision, а также **на все компьютеры** с отдельной установкой СУБП (модуль *Управление процессами*), на которых обрабатываются БП данного

сервера Docsvision.

1. Установите серверные компоненты модуля Управление архивом следующей командой, предварительно обновив индекс пакетов:

Astra Linux / Альт Сервер / Ubuntu

```
sudo apt-get update
sudo apt-get install docsvision-archivemanagement-shared
```

РЕД ОС

```
sudo dnf makecache
sudo dnf install docsvision-archivemanagement-shared
```

Установка расширения модуля "Управление архивом" на Linux

1. Если модуль Web-клиент не установлен, установите серверную и клиентскую части Web-клиента версии версии 6.1, сборка 1110, а также *Компоненты модуля интеграции с операторами ЭДО*. Инструкция по установке приведена в документации модуля Web-клиент, раздел "Установка и конфигурация сервера Web-клиента".

2. Установите расширение модуля "Управление архивом" следующей командой, предварительно обновив индекс пакетов:

Astra Linux / Альт Сервер / Ubuntu

```
sudo apt-get update
sudo apt-get install docsvision-ext-archive-webc
```

РЕД ОС

```
sudo dnf makecache
sudo dnf install docsvision-ext-archive-webc
```

+ Дополнительные настройки выполнять не требуется.

+ . Установите серверные компоненты модуля в ОС Windows.

Установка серверного расширения на Windows

1. Запустите пакет установки `Docsvision ArchiveManagement.msi`.
2. Выберите язык пользовательского интерфейса мастера установки.
3. В приветственном окне мастера установки нажмите **Далее**.

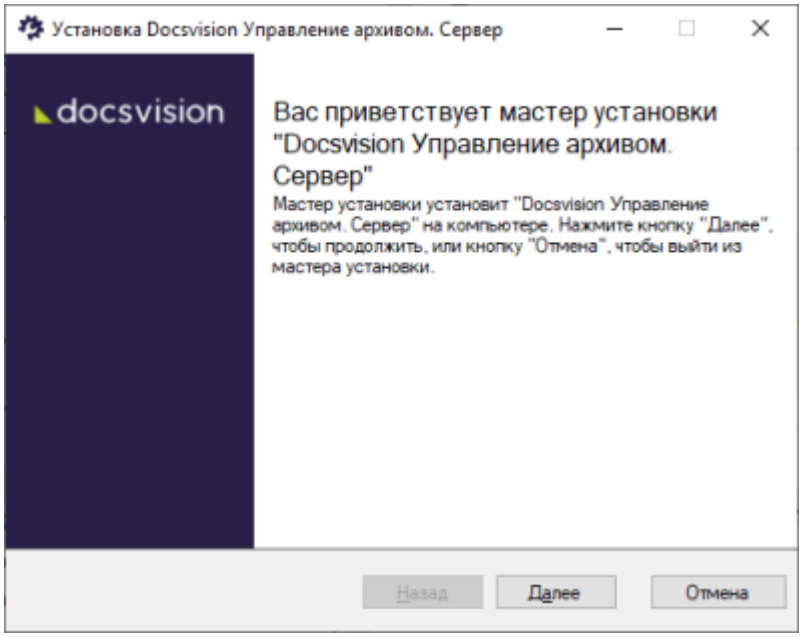


Рисунок 4. Мастер установки модуля "Управление архивом"

4. Примите условия лицензионного соглашения для продолжения установки и нажмите **Установить**.

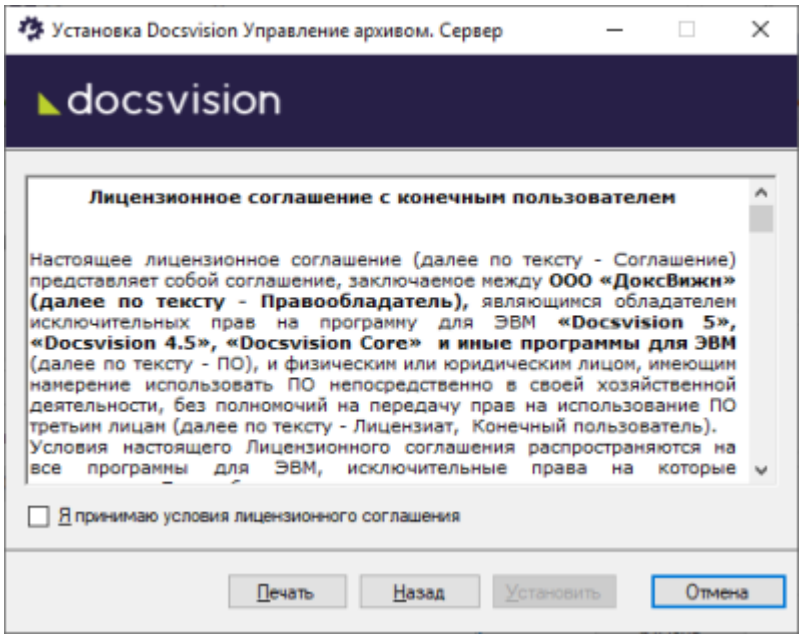


Рисунок 5. Условия лицензионного соглашения

5. Нажмите кнопку **Готово**, чтобы закрыть мастер установки.

Установка расширения Управление архивом Web-клиента

Чтобы установить расширение Управление архивом Web-клиента:

1. Запустите пакет установки `Docsvision ArchiveManagement for web-client.msi`.
2. Примите условия лицензионного соглашения, чтобы продолжить установку.
3. Нажмите на кнопку **Установить** и дождитесь завершения установки модуля.
4. Нажмите на кнопку **Готово**, чтобы закрыть мастер установки.

Обновление базы данных

1. Если данный модуль устанавливается последним, запустите Консоль управления Docsvision и проследуйте инструкции в документации по администрированию модуля "Консоль управления Docsvision":
   - "Обновление БД"
   - "Подключение существующей БД"
   - "Создание БД"
2. Перезапустите службу Сервера Docsvision.

Импорт решений

1. Импортируйте решения с помощью панели управления Web-клиентом, подробнее см. в разделе "Раздел "Решения"".
2. После импорта стандартных решений перезапустите сервис ***dvwebclient* для Linux и *Docsvision Web-client* для Windows**. В противном случае при создании карточки с ЭУ `Дело` блок, в который ЭУ добавлен, может быть скрыт.
3. Для работы с модулем Управление архивом в программе Конструктор Web-разметок выберите разметку меню *DocumentManagement_Nomenclature*.

Удаление модуля

1. Чтобы удалить модуль в ОС Linux, выполните команду:

Astra Linux

```
$ sudo apt-get purge docsvision-archivemanagement-shared
```

РЕД ОС

```
$ sudo dnf remove docsvision-archivemanagement-shared
```

Альт Сервер

```
$ sudo apt-get remove docsvision-archivemanagement-shared
```

2. В ОС Windows компоненты модуля удаляются стандартными средствами.

Обновление модуля

Список изменений в текущей версии см. здесь: Изменения в релизной версии.



Обновление с версии 6.1 до 6.2 в данный момент не поддерживается.

Условия обновления

- Установка новой версии должна выполняться в нерабочее время.
- Создайте резервную копию БД Docsvision.
- База данных Docsvision должна быть переведена на работу с расширенными метаданными.
- При обновлении версия клиентского дистрибутива должна быть равной версии серверного дистрибутива.
- Если к новой версии модуля приложена инструкция по обновлению, следуйте ей.
- **Если комплект обновления включает обновление для модуля "Платформа"**, перейдите к инструкции, приведенной в документации модуля Платформа.

Порядок обновления

Если к новой версии модуля прилагается отдельная инструкция по обновлению, следуйте ей.

Чтобы установить новую версию модуля:

1. Создайте резервную копию БД.

2. В БД PostgreSQL остановите pgAgent.
3. Устанавливать обновление рекомендуется на отдельную машину во избежание случаев, когда остаются старые файлы и папки системы.
4. Обновите серверные компоненты на сервере Linux командой:

Astra Linux

```
sudo apt-get update
sudo apt-get install --only-upgrade docsvision-archivemanagement*
```

РЕД ОС

```
sudo dnf makecache
sudo dnf update docsvision-archivemanagement*
```

Альт Сервер

```
sudo apt-get update
sudo apt-get install --only-upgrade=true docsvision-archivemanagement*
```

5. Затем установите серверные компоненты на машину с Windows, запустив инсталлятор `.msi` серверной части модуля.
6. Перезапустите ***dvappserver* для Linux и *Docsvision Platform* для Windows** и все сервисы Docsvision на Linux.
7. Запустите программу *Консоль настройки Docsvision* и перейдите в раздел *Базы данных*.

Пользователь, от имени которого запускается *Консоль настройки Docsvision*:

- Должен являться администратором Docsvision — быть добавленным в группу **DocsVision Administrators** в конфигурационном файле модуля *Платформа*, см. раздел "Конфигурация Сервера приложений".
- Входить в группы Docsvision в Справочнике сотрудников:
  - *Администраторы УД*.
  - *Администраторы КС*.

- *Системная для WF*.
- *_Системные группы*.

8. Обновите существующую БД по инструкции, приведённой в документации модуля *Платформа*, раздел "Обновить базу данных".



Установка флагов в диалогах выбора обновляемых библиотек карточек и настроек модулей может оказаться недоступной, если изменений в библиотеке карточек между обновлениями не было.

9. Дойдите до выбора обновляемых библиотек карточек. Выберите библиотеки и нажмите **Далее**.

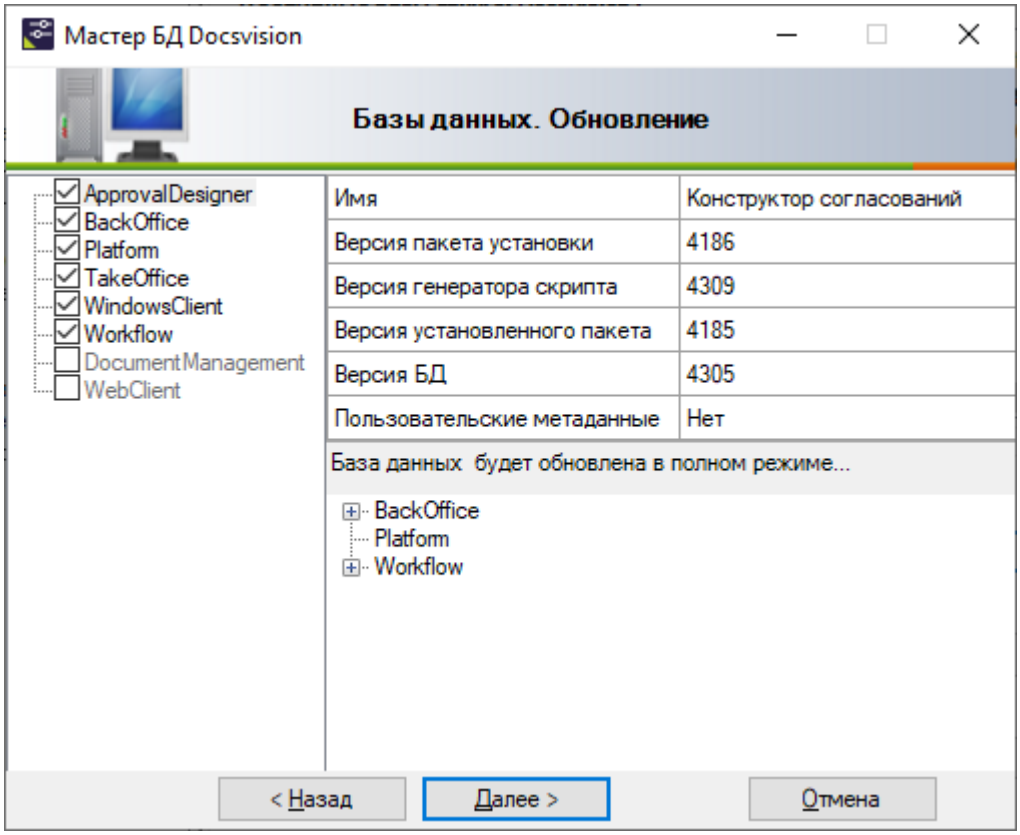


Рисунок 6. Обновление библиотек карточек

10. Перезапустите ***dvappserver* для Linux и *Docsvision Platform* для Windows** и все сервисы Docsvision на Linux ещё раз.
11. Выберите модули Docsvision, настройки которых должны быть загружены в БД и нажмите **Завершить**.

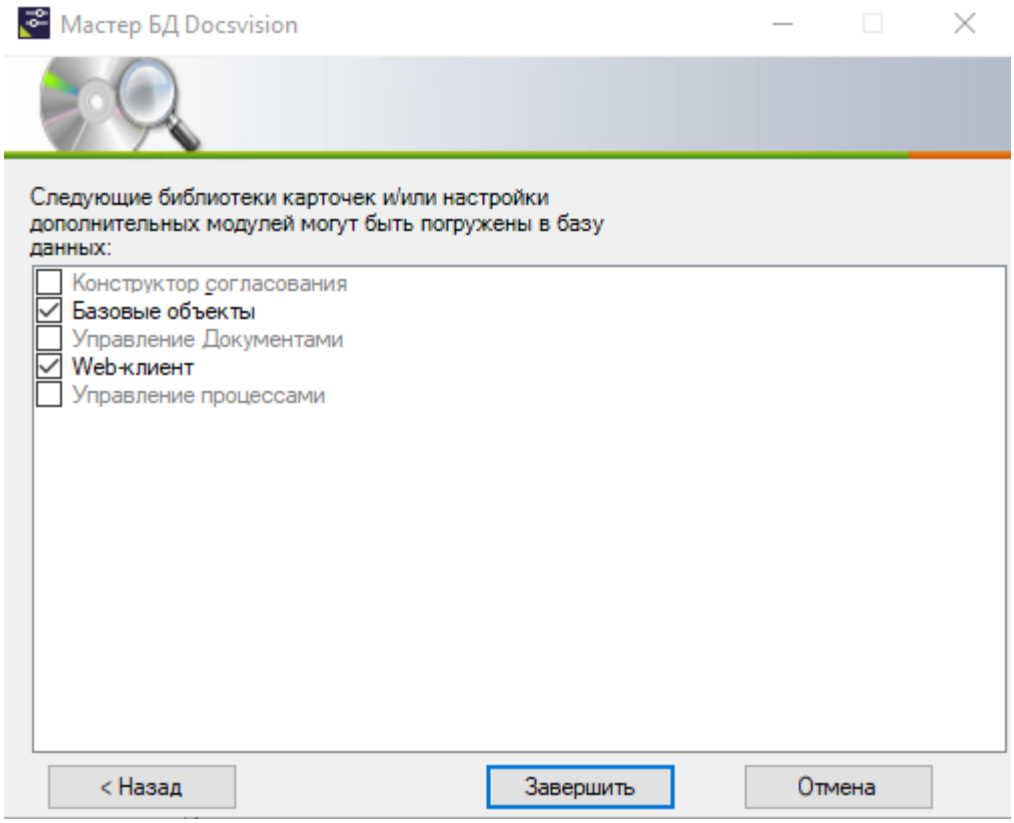


Рисунок 7. Шаг загрузки настроек модулей

Функции администратора

При установке модуля *Управление архивом* в систему Docsvision будут загружены стандартные настройки (роли, состояния).



Изменение стандартных настроек не допускается.

Администратору системы разрешается:

- Настраивать дискреционные права доступа к узлам Справочника номенклатуры дел[1]. Удалять настроенные дискреционные права к узлам Справочника номенклатуры дел не рекомендуется.
- Создавать новые роли для работы с карточками:
  - Объекты номенклатуры:
    - Раздел
    - Архивное дело
    - Том
    - Фонд

        - Опись
    - Архивный документ
- Изменять созданные роли. Удалять созданные роли не рекомендуется.

Работа с функциями модуля осуществляется в Web-клиенте:

1. При установке Web-клиента должны быть установлены компоненты *Управление архивом*. См. документацию по администрированию модуля "Web-клиент".
2. В основное меню должна быть добавлена ссылка для открытия Справочника номенклатуры дел. См. пользовательскую документацию модуля "Web-клиент".

Просмотр документов, списанных в дело

Чтобы просматривать документы, списанные в дело, в карточке:

- *Архивное дело*
- *Том*

Должен находиться элемент управления Контрол табличных данных. ЭУ выводит все документы из первого найденного тома данного дела. Том создаётся автоматически при добавлении в дело первого документа. Подробнее элемент управления описан в документации модуля Web-клиент, см. подробнее раздел "Контрол табличных данных".

Настройка копирования дерева номенклатуры дел

Для корректной работы копирования дерева номенклатуры дел необходимо добавить в Консоли управления Docsvision тип конфигурации "Базовые объекты", см. подробнее в документации Консоли управления Docsvision "Добавить процесс".

Настройка безопасности справочника номенклатуры дел

По умолчанию все пользователи обладают правами на просмотр справочника.

Чтобы работа со следующими карточками происходила согласно предполагаемой логике, для справочника номенклатуры дел уже настроена дискреционная безопасность:

- Объекты номенклатуры:

- Раздел
- Архивное дело
- Том
- Фонд
- Опись

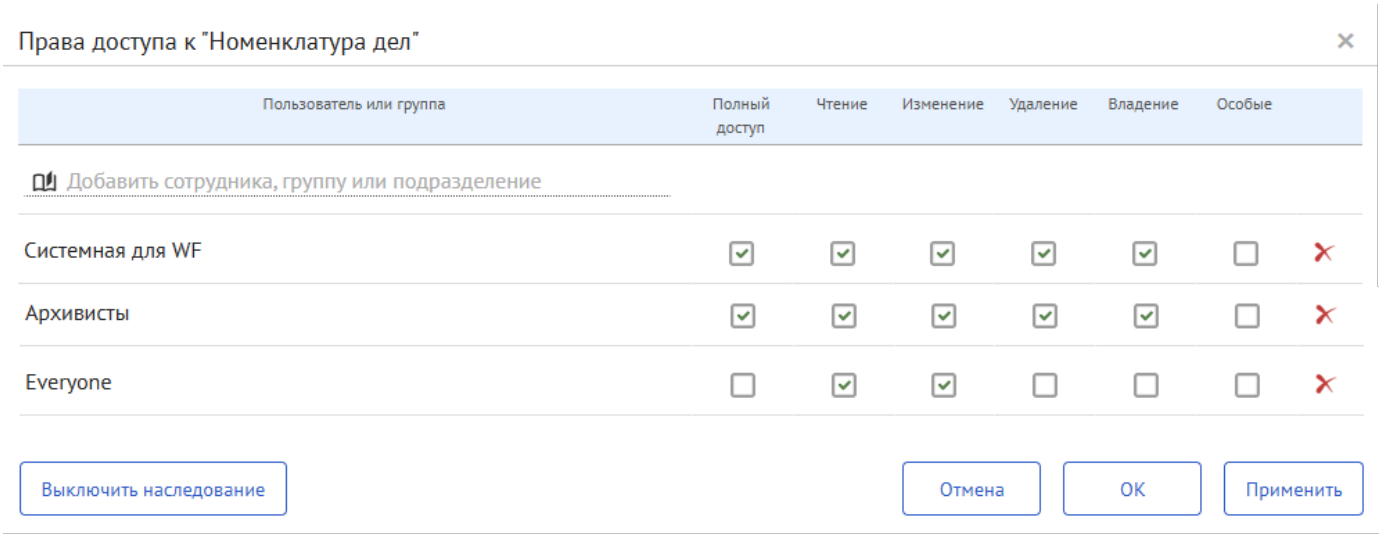


Рисунок 8. Окно настройки дискреционной безопасности

По умолчанию заполнять справочник номенклатуры дел могут сотрудники, находящиеся в группе справочника сотрудников *Архивисты*. Администратор может настроить дополнительные права доступа для работы пользователей справочника.



Возможность заполнение справочника номенклатуры дел складывается из настроенной дискреционной безопасности и ролевой модели.

Инструкция по настройке прав дискреционной модели безопасности к справочнику приведена в пользовательской документации модуля, см. раздел "Настройки дискреционной безопасности раздела номенклатуры" дел и подробнее в документации Web-клиента в разделе "Настройка безопасности объектов".

Настройка ролевой модели справочника номенклатуры дел

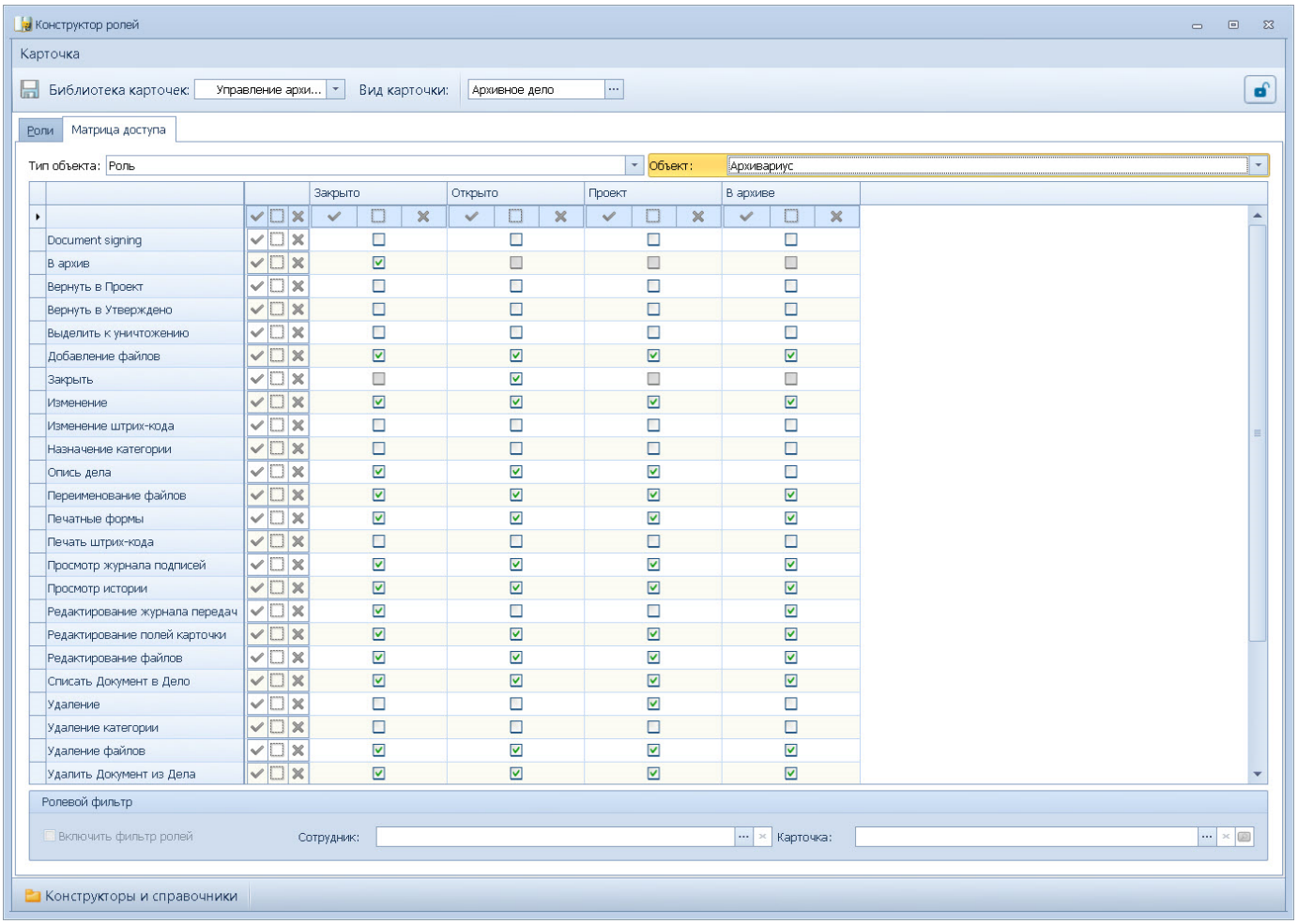


Рисунок 9. Настройка ролевой модели в конструкторе ролей

- Для возможности формирования дерева номенклатуры уже настроена ролевая модель:
  - Для сотрудника, не являющегося архивистом
  - Для сотрудника, являющегося архивистом
  - Для карточек справочника номенклатуры дел:
  - Объекты номенклатуры:
    - Раздел
    - Архивное дело
    - Том
    - Фонд
    - Опись

В случае необходимости Администратор может создавать новые роли и изменять уже созданные. Удалять созданные роли не рекомендуется.



Возможность заполнения справочника номенклатуры дел складывается из настроенной дискреционной безопасности и ролевой модели.

Настройка рабочего места

В справочнике номенклатуры дел настроено два рабочих места для работы:

- Рабочее место сотрудника, являющегося архивистом
- Рабочее место сотрудника, не являющегося архивистом

Рабочее место сотрудника, не являющегося архивистом, отображает дерево справочника номенклатуры дел в следующем формате:

- Разделы — системный раздел. Создание и хранение разделов. Не доступен для удаления,
  - Раздел — карточка раздела. Создание, удаление и хранение подразделов и дел,
    - Подраздел — карточка раздела. Создание. удаление и хранение подразделов и дел,
      - Дело — карточка дела. Создание, удаление и хранение томов. Хранение резервных копий документов,
        - Том — карточка тома. Хранение резервных копий документов.

Рабочее место сотрудника, не являющегося архивистом, настроено по умолчанию и не требует дополнительных настроек.

Рабочее место сотрудника, являющегося архивистом, отображает дерево справочника номенклатуры дел в следующем формате:

- Фонды — системный фонд. Создание и хранение фондов. Не доступен для удаления,
  - Фонд — карточка фонда. Создание, удаление и хранений подфондов и описей,
    - Подфонд — карточка фонда. Создание, удаление и хранение описей,
      - Опись — карточка описи. Создание, удаление и хранение дел,
        - Дело — карточка дела. Создание, удаление и хранение томов. Хранение РК документов,

- Том — карточка тома. Хранение РК документов.

Для включения рабочего места архивиста в справочнике сотрудников карточку сотрудника необходимо добавить в группу *Архивисты*. Рабочее место.

Настройка главного меню для отображения справочника номенклатуры дел

Чтобы в главном мню Web-клиента отображался справочник "Номенклатура дел", необходимо выполнить настройки в программе Конструктор Web-разметок.

1. Откройте Конструктор Web-разметок.
2. Перейдите к настройкам главного меню (WebFrame-main menu).
3. Найдите *Управление архивом* на вкладке выбора решений.
4. Настройте условия выбора разметок, чтобы были активны решения, относящиеся к решению *Управление архивом*.

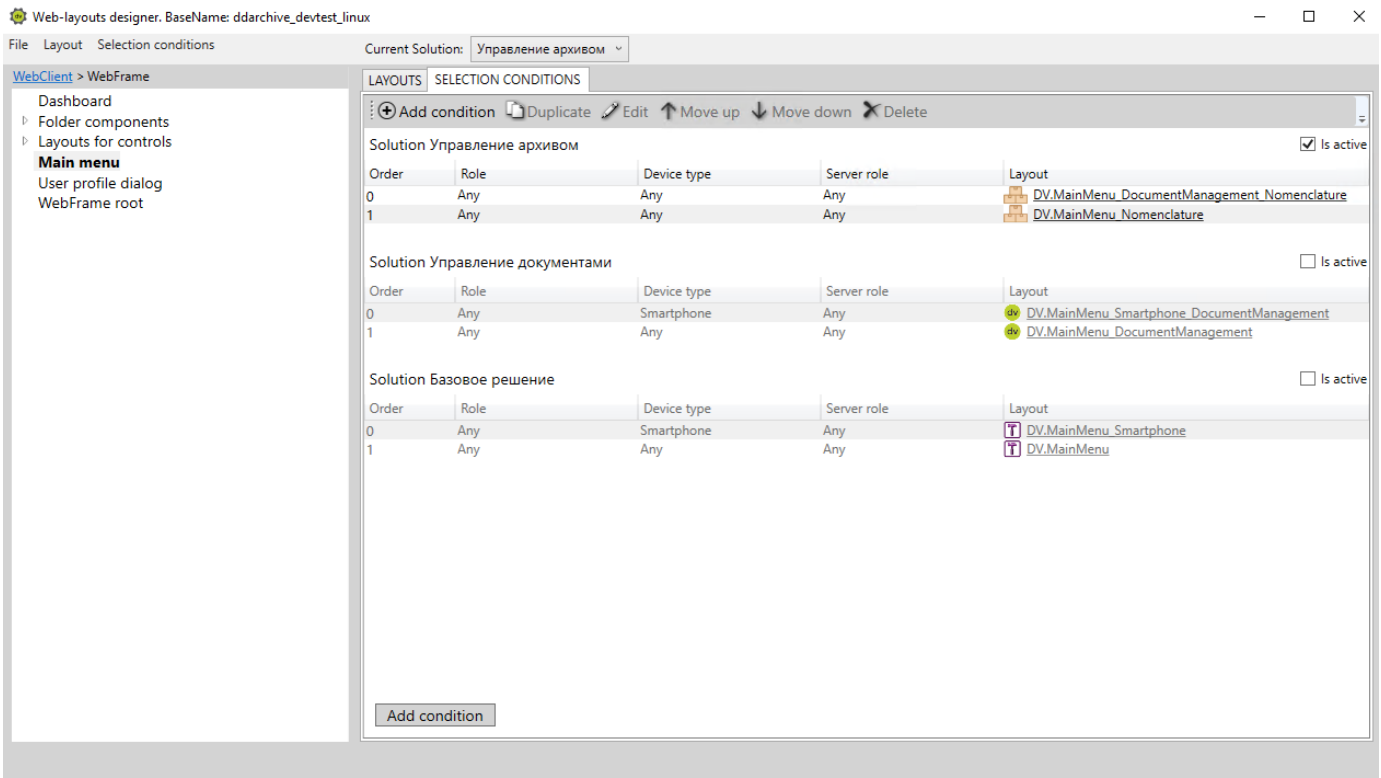


Рисунок 10. Разметки главного меню для отображения справочника номенклатуры дел

Настройка отображения поля "Индекс подразделения"

Поля *Индекс организации* и *Индекс подразделения* используются для расчета индекса раздела и индекса подраздела в справочнике номенклатуры дел в типе строки *Организация* и в типе строки *Подразделение*.

Оба поля привязаны в схеме данных к General Data\UnitIndex.

Справочник "Места хранения"

Справочник "Места хранения" необходим для заполнения поля "Место хранения" в карточке дела. Для строки справочника настроена собственная разметка, которая включает поля:

- Название (стандартное поле)
- Адрес (строка)

Справочник располагается по пути: Конструктор справочников\Управление архивом\Места хранения.

Справочник "Сроки хранения"

Справочник *Сроки хранения* необходим для заполнения поля *Срок хранения* в карточке дела. Для строки справочника настроена собственная разметка, которая включает поля:

Название поля	**Назначение**	**Тип поля**
Название	Название статьи по перечню утверждённых сроков хранения	Строка (стандартное поле)
Описание	Описание статьи по перечню утверждённых сроков хранения	Текст (стандартное поле)
Срок (лет)	Исчисляемый в годах срок хранения	Целое число

Название поля	Назначение	Тип поля
Срок (список)	Неисчисляемый срок хранения	Выпадающий список значений: • Пост • ДМН • ДЗН • До ликвидации организации • До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации • До востребования • До списания транспортных средств
Номер статьи	Номер статьи по перечню утверждённых сроков хранения	Строка
Пункт статьи	Пункт статьи по перечню утверждённых сроков хранения	Строка
ЭПК	Необходимость проведения ЭПК для принятия решения об уничтожении документов	Да/Нет
Примечания	Дополнительные примечания по статье хранения	Текст

Справочник располагается по пути: **Конструктор справочников** › **Управление архивом** › **Сроки хранения**.

[1] Пользовательский интерфейс настройки дискреционных прав доступа реализован в *Web-клиенте*.

Руководство пользователя

Справочник номенклатуры дел

Справочник номенклатуры дел предназначен для упорядочивания документального фонда в виде систематизированного перечня заголовков дел, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.



Справочник номенклатура дел становится доступным только при наличии следующих установленных компонентов:

1. Модуль *Управление архивом* и расширения Управление архивом Web-клиента.
2. Web-клиент и серверное расширение Web-клиента.

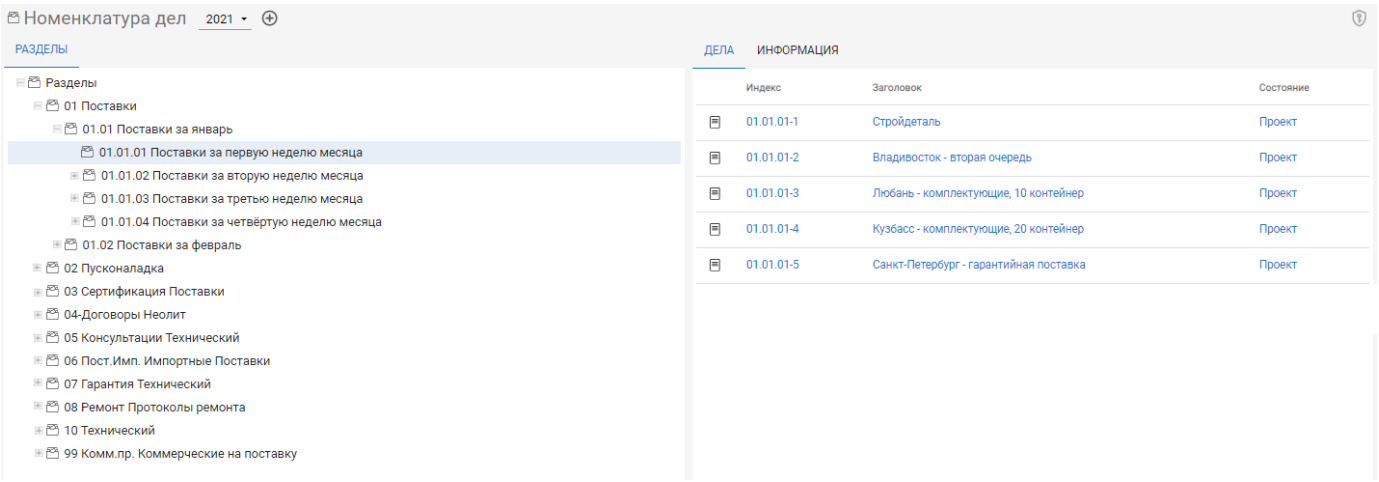


Рисунок 11. Справочник номенклатура дел

Справочник номенклатуры дел визуально поделён на две области. В левой области располагается иерархическая структура разделов, дел и томов выбранного года в рабочем месте сотрудника, не являющегося архивистом, или иерархическая структура фондов, описей, дел и томов в рабочем месте сотрудника, являющегося архивистом. При наведении на границу областей изменяется вид указателя, границу можно сжать, потянув вправо или влево. Допускается сжатие вплоть до 10% от исходного.

Над левой областью находится выпадающий список для выбора года и элемент управления ⊕ для добавления нового года.

В правой области отображается информация о карточке, на которой установлен фокус мыши.

Над правой областью расположен элемент управления , позволяющий задать общие настройки дискреционной безопасности для справочника.

Создать год номенклатуры дел

Справочник ведётся по годам. Пока не создан год, функции работы со справочником недоступны.

Года всегда создаются в состоянии Проект.

Чтобы создать новый год номенклатуры дел:

1. Перейдите в справочник номенклатуры дел по ссылке из основного меню (может быть отключена администратором системы Docsvision).
2. Справа от выпадающего списка нажмите на кнопку , чтобы отобразить окно с диалогом создания нового года.

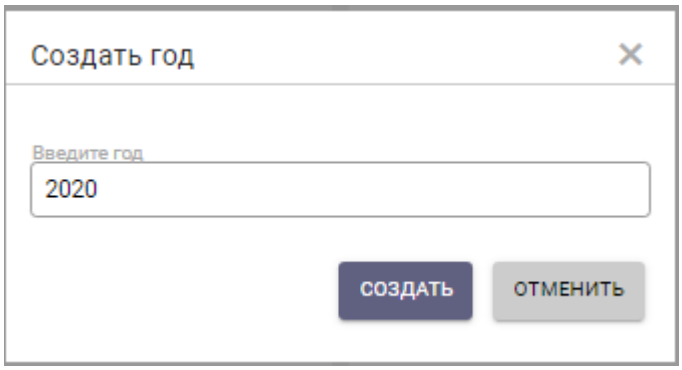


Рисунок 12. Создание нового года номенклатуры дел

3. Введите год, затем нажмите **Создать**.

После создания год нельзя удалить или изменить.

Также нельзя создать новый год внутри текущего или создать два одинаковых года.

Работа с разделами номенклатуры дел

Для рабочего места сотрудника, не являющегося архивистом справочник номенклатуры дел представляет собой иерархическую структуру. Верхним разделом справочника является год, в каждом году по умолчанию создаётся *системный раздел Разделы*, являющийся родителем для остальных.

Системный раздел может содержать неограниченное количество *корневых разделов*. Каждый корневой раздел может иметь неограниченное число

подразделов первого уровня.

В подразделах первого уровня может быть создано произвольное количество подразделов следующих уровней. Глубина вложенности не ограничена.

Чтобы раскрыть раздел, нажмите на ⊞ слева от его названия. Чтобы свернуть раздел, нажмите на ⊟. При нажатии левой кнопкой мыши, раздел переходит в фокус, в правой области справочника отображается информация по разделу.

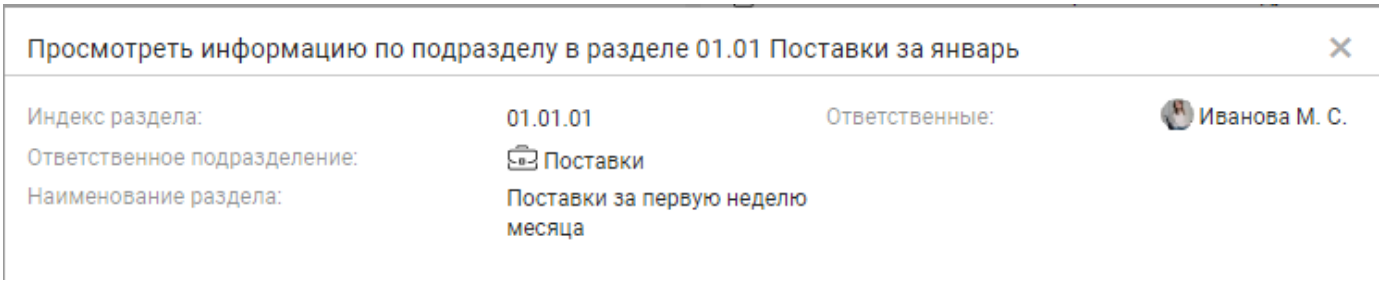


Рисунок 13. Окно просмотра информации о разделе

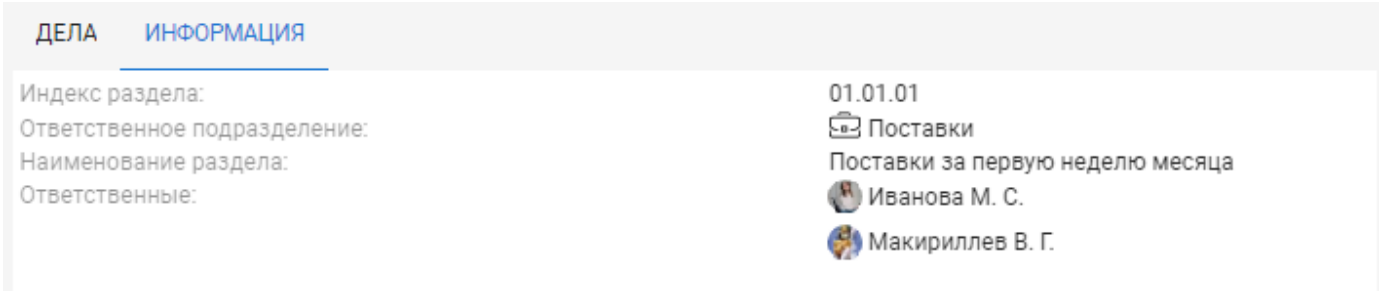


Рисунок 14. Вкладка "Информация"

Создать новый раздел номенклатуры дел

Разделы создаются в состоянии Проект.

Чтобы создать новый раздел:

1. Из выпадающего списка в левой части номенклатуры дел выберите год, в который желаете добавить раздел.
2. Установите фокус на системном разделе или разделе, к которому необходимо создать подраздел.
3. Выберите один из доступных способов создания:
   - При помощи элемента управления ⊕.
   - Из соответствующего пункта контекстного меню текущего раздела.
4. Заполните поля нового раздела.
5. Создайте желаемое количество разделов.

6. Создавайте подразделы, повторяя шаги 1-3. Создать подраздел можно при помощи элемента управления ⊕ или из пункта *Создать подраздел* контекстного меню.
7. Создавайте дочерние разделы до получения желаемой иерархической структуры.

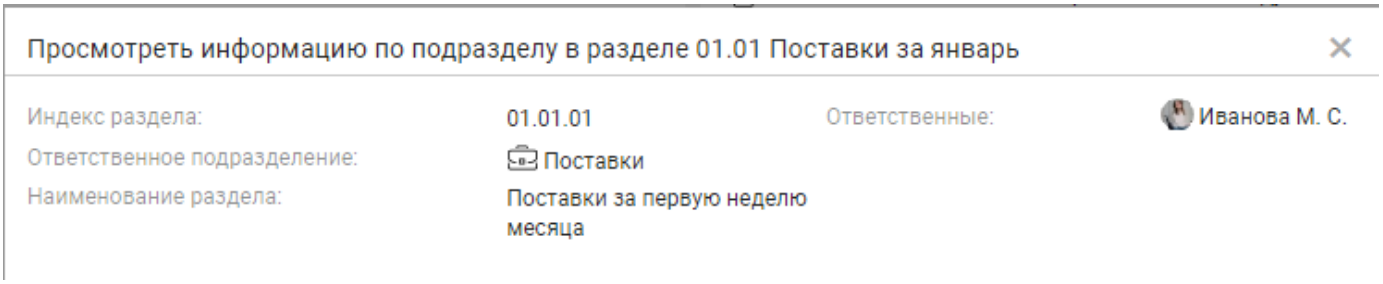


Рисунок 15. Окно просмотра информации о разделе

Изменение раздела номенклатуры дел

После создания раздел справочника может быть изменён при наличии соответствующих прав доступа.

Чтобы отредактировать раздел:

1. Выберите раздел номенклатуры дел, который нужно изменить.
2. Измените раздел одним из доступных способов:
   - Выберите в контекстном меню раздела пункт *Редактировать*.
   - При помощи элемента управления ✎ в правой области справочника.
3. Измените поля раздела.
4. Сохраните изменения, нажав кнопку **Сохранить**.

Копирование разделов

Разделы могут быть скопированы в разрезе разделов, подразделов, дел и томов.

Чтобы копировать раздел:

1. Выберите раздел номенклатуры дел, который нужно скопировать, включая входящие в его состав подразделы, дела и тома.
2. Вызовите контекстное меню раздела и выберите команду:
   - *Копировать* — будет скопирована иерархия раздела.
3. Выберите раздел, в который планируется поместить копию. Дерево разделов, включая подразделы, дела и тома, будет помещено в копию.

4. При копировании и помещении скопированного дерева разделов, включая подразделы, дела и тома:
    - Карточки разделов, подразделов будут скопированы в состоянии `Проект`
    - Карточки дел будут скопированы в состоянии `Проект`, если в карточке дела не установлен признак *Переходящее дело*
    - Если в карточке дела не установлен признак *Переходящее дело*, по карточке дела также будет скопирована информация кроме:
        - Значений из ЭУ `Контрол табличных данных`, который расположен на вкладке *Документы, списанные в дело*
        - Значения из поля *Дата закрытия дела*
        - Значения из поля *Место хранения*
        - Значения из поля *Опись №*
        - Значения из поля *Протокол ЭПК №*
        - Значения из поля *Фонд*
        - Значения из поля *Фонд*
        - Значения из поля *Дата начала хранения*
        - Значений в разделе *Журнал передач*
    - Значение следующих полей карточки дела будет пересчитано:
        - Значение поля *Дата начала хранения* заполнится датой `01.01. год номенклатуры дел`, в которую копируется дерево разделов, включая подразделы, дела и тома
        - Значение поля *Дата окончания хранения* заполнится как: `01.01. год, следующий за годом, к которому относится родительский для дела раздел` + значение поля *Срок (лет)* строки справочника, которая указана в поле *Срок хранения*
        - Значение поля *Срок хранения в оперативном архиве* заполнится как: `31.12.год, следующий за годом, к которому относится родительский для дела раздел`
        - Значение поля *Дата заведения* дела заполнится текущей датой
    - Если в карточке дела установлен признак *Переходящее дело* и указано состояние, отличное от состояния *Закрыто*, то копируется:
        - В копируемую карточку дела с установленным признаком *Переходящее дело* в скрытое поле *Родительский раздел* добавляется также системный

идентификатор текущей карточки раздела, в которую входит карточка копируемого дела, в копируемом дереве разделов.

Таким образом карточка дела входит сразу в несколько карточек разделов в разрезе номенклатур разных лет.

- Если в карточке дела установлен признак *Переходящее дело* и указано состояние Закрыто, то карточка дела не копируется. Таким образом карточка переходящего дела остается в номенклатуре дел тех лет, которые содержат карточки разделов, системный идентификатор которых указаны в скрытом поле *Родительский раздел* карточки переходящего дела. После копирования дерева разделов карточку переходящего дела необходимо создать
- Если у карточки дела не установлен признак *Переходящее дело* и у карточки дела есть дочерняя карточка тома, то карточка тома копируется в состоянии Проект
- Если у карточки дела не установлен признак *Переходящее дело* и у карточки дела есть дочерняя карточка тома, то по карточке тома будет скопирована вся информация кроме Значений из ЭУ Контрол табличных данных, который расположен на вкладке *Документы, списанные в дело*
- Если у карточки дела установлен признак *Переходящее дело* и указано состояние, отличное от состояния Закрыто, и у карточки дела есть дочерняя карточка тома, то в копируемую карточку тома в скрытое поле *Ссылка на родительское Дело* добавляется также системный идентификатор текущей карточки дела, в которую входит карточка копируемого тома, в копируемом дереве разделов
- Если у карточки дела установлен признак *Переходящее дело* и указано состояние Закрыто, и у карточки дела есть дочерняя карточка тома, то карточки томов не копируются

Удаление раздела номенклатуры дел



- Разделы удаляются со всеми дочерними элементами, включая дела и тома. При удалении дела или тома, списанные в него документы не удаляются. Если в документе была ссылка на дело или том, такая ссылка будет удалена.
- Удаление возможно только при наличии соответствующих прав доступа.

Чтобы удалить раздел справочника:

1. Выберите раздел номенклатуры, который нужно удалить.
2. Выберите в контекстном меню раздела пункт *Удалить*.
3. Появится предупреждение, подтвердите действие кнопкой **ОК**.

Перечень полей раздела номенклатуры дел

Каждый раздел номенклатуры дел содержит поля для заполнения:

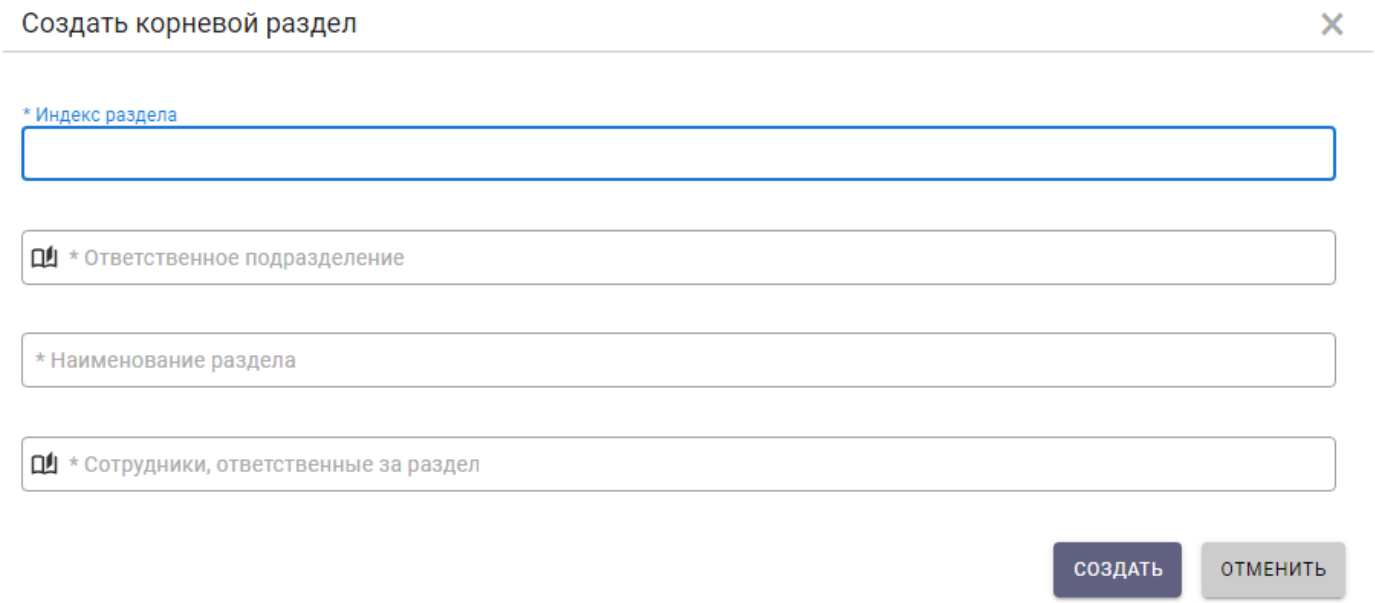


Рисунок 16. Стандартные поля раздела номенклатуры дел

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Состояние	Состояние	Да	Нет	Текущее состояние карточки раздела. При создании состояние Проект. *Необходимо для отображения состояния раздела номенклатуры дел:* • Если состояние Проект, номенклатура дел еще не утверждена, списывать документы в дела номенклатуры нельзя. • Если состояние Утвержден, номенклатура дел утверждена. С 1 января года номенклатуры дел в дела номенклатуры дел можно списывать документы. • Если состояние Закрыт, делопроизводство по документам дел раздела завершено. Списывать документы в дела текущего раздела нельзя. *Состояние карточки раздела изменяется:* • При утверждении раздела по кнопке

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Блок *Основные реквизиты*				
Родительский раздел	Карточка	Да	Нет	Поле в схеме данных. Системный идентификатор системного раздела или родительского раздела, в состав которого входит текущая карточка раздела. Необходимо для построения дерева номенклатуры дел в рабочем месте сотрудника, не являющегося архивистом.
Подразделение	Подразделение	Да	Да	Выбор подразделения из справочника сотрудников. Необходимо для формирования номенклатуры дел структурного типа, то есть номенклатуры дел на основе структуры организации.

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Индекс раздела	Строка	Да	Нет	Заполняется автоматически после заполнения поля *Подразделение* выбором значения из справочника сотрудников: значение из поля *Индекс организации* или *Индекс подразделения*. При очищении поля *Подразделение* значение поля *Индекс раздела* также очищается. Необходимо для систематизации и структурирования дел в справочнике номенклатуры дел.
Заголовок раздела	Строка	Да	Да	Вручную. Необходимо для систематизации и структурирования дел в справочнике номенклатуры дел.
Таблица *Ответственные*				

Название поля	**Тип поля**	**Обязательность заполнения**	**Доступность редактирования**	**Комментарий**
Ответственный	Сотрудник	Да	Да	Выбор значения из справочника сотрудников. .Необходимо для указания сотрудников, которые является ответственными за: * Формирование номенклатуры дел своего структурного подразделения (или всей организации); * Передачу дел долговременного срока хранения (свыше 10 лет срока хранения или постоянного срока хранения) из структурных подразделений в архив организации; * Уничтожение дел оперативного срока хранения (менее 10 лет срока хранения) в структурных подразделениях.
Вкладка *Дела*				
Таблица *Дела* (Контрол табличных данных)				

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Индекс дела	-	-	-	Значение колонки заполняется в соответствии со следующим правилом: • Осуществляется поиск карточки дела, у которой в скрытом поле *Ссылка на родительский раздел* указан системный идентификатор текущей карточки раздела • Если по результатам поиска карточка дела будет найдена, то необходимо получить значение поля *Индекс дела* найденной карточки дела и вывести его в текущую колонку • Если по результатам поиска подходящая карточка дел не будет найдена, то в текущую колонку ничего не выводится

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Заголовок дела	-	-	-	Значение колонки заполняется в соответствии со следующим правилом: • Осуществляется поиск карточки дела, у которой в скрытом поле *Ссылка на родительский раздел* указан системный идентификатор текущей карточки раздела • Если по результатам поиска карточка дела будет найдена, то необходимо получить значение поля *Заголовок дела* найденной карточки дела и вывести его в текущую колонку • Если по результатам поиска подходящая карточка дел не будет найдена, то в текущую колонку ничего не выводится Отображается в виде кликабельного дайджеста

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Состояние	-	-	-	Значение колонки заполняется в соответствии со следующим правилом: • Осуществляется поиск карточки дела, у которой в скрытом поле Ссылка на родительский раздел указан системный идентификатор текущей карточки раздела • Если по результатам поиска карточка дела будет найдена, то необходимо получить значение системного поля *Состояние* найденной карточки дела и вывести его в текущую колонку • Если по результатам поиска подходящая карточка дел не будет найдена, то в текущую колонку ничего не выводится

Жизненный цикл карточки "Раздел"

Жизненный цикл карточек в процессе работы определяется автоматом состояний:

a. Проект — начальное состояние Раздела
b. Утвержден
c. Закрыт

Изменение состояний выполняется по приведенной схеме.



Рисунок 17. Жизненный цикл карточки "Раздел"

Дайджест раздела

При сохранении карточки раздела ей присваивается дайджест. Дайджест формируется по следующему правилу

```
<индекс раздела> <название подразделения>
```

- <индекс раздела> — значение поля *Индекс раздела* карточки раздела
- <название подразделения> — значение поля *Полное название* карточки подразделения, которое указано в поле *Подразделения* карточки раздела

Кнопки раздела

Для карточки раздела настроены кнопки **Утвердить** и **Закрыть**, позволяющие перевести раздел в другое состояние. В зависимости от текущего состояния раздела и настроек безопасности, кнопки перевода раздела в другое состояние могут быть недоступны пользователю. Так же настроена кнопка **Утвердить приказом**, при нажатии на которую открывается карточка вида указанного в настройках ЭУ Номенклатуры дел.

Закрытие раздела информирует о невозможности списания документов в дела раздела.

Работа с делами номенклатуры дел



Дела не могут быть созданы в *системном* разделе *Разделы*. Дела могут быть созданы в корневых разделах, подразделах, а также в описях в неограниченном количестве.

В окне информации о деле отображаются *Сведения о родительском разделе*, *Сведения о деле* и *Документы, списанные в дело*.

Чтобы раскрыть дело, нажмите на ⊞ слева от его названия. Чтобы свернуть дело, нажмите на ⊟. При нажатии левой кнопкой мыши, дело переходит в фокус, в правой области справочника отображается информация по делу, включая вкладки карточки дела: "Тома" и "Документы, списанные в дело".

В правой области справочника отображается информация по делу, включая вкладки карточки дела: *Тома* и *Документы, списанные в дело*.

Во вкладке *Тома* отображаются все дочерние карточки томов выбранной карточки дела. На вкладке *Документы, списанные в дело* отображаются карточки архивных документов.

Создание нового дела

Дела создаются в состоянии Проект.

Чтобы создать новое дело:

1. Выберите раздел, подраздел или опись для создания дела.
2. Выберите один из доступных способов создания:
   - При помощи элемента управления ⊕.
   - Из соответствующего пункта контекстного меню текущего раздела.
3. Заполните поля карточки дела, затем нажмите **Создать**.

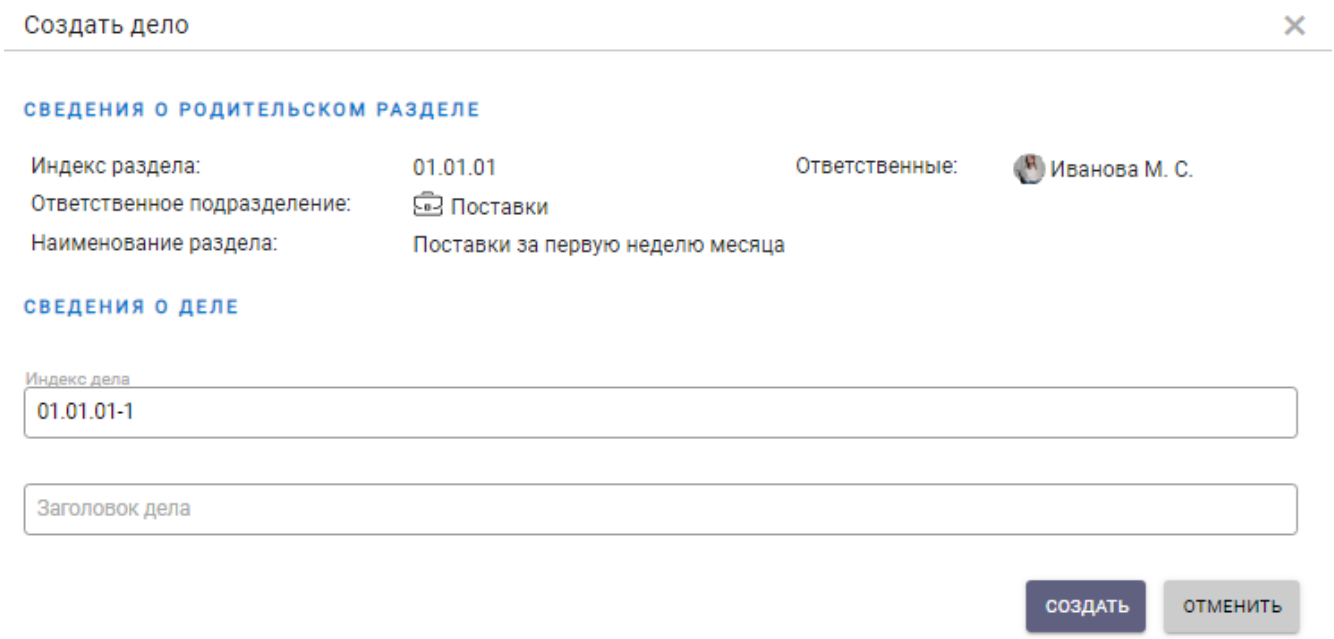


Рисунок 18. Окно создания нового дела

Изменение дела

После создания дела, его можно редактировать при наличии соответствующих прав доступа.

Чтобы изменить дело:

1. Выберите раздел, в котором хранится дело.
2. Установите фокус на необходимом деле, вызовите контекстное меню.
3. Выберите *Редактировать*.
4. Измените поля карточки дела.
5. Сохраните изменения, нажав кнопку **Сохранить**.

Удаление дела

Удаление возможно только при наличии соответствующих прав доступа.

Чтобы удалить дело:

1. Выберите раздел, в котором хранится дело.
2. Перейдите в область дел, вызовите контекстное меню.
3. Выберите *Удалить*.

> Дела удаляются со всеми дочерними элементами, включая тома. Если дело связано с несколькими разделами (в случае переходящего дела), оно удалится с удалением последнего раздела, к которому оно относится.
>
> При удалении дела, списанные в него документы, не удаляются. Если в документе была ссылка на дело, такая ссылка будет удалена.

Перечень полей карточки дела

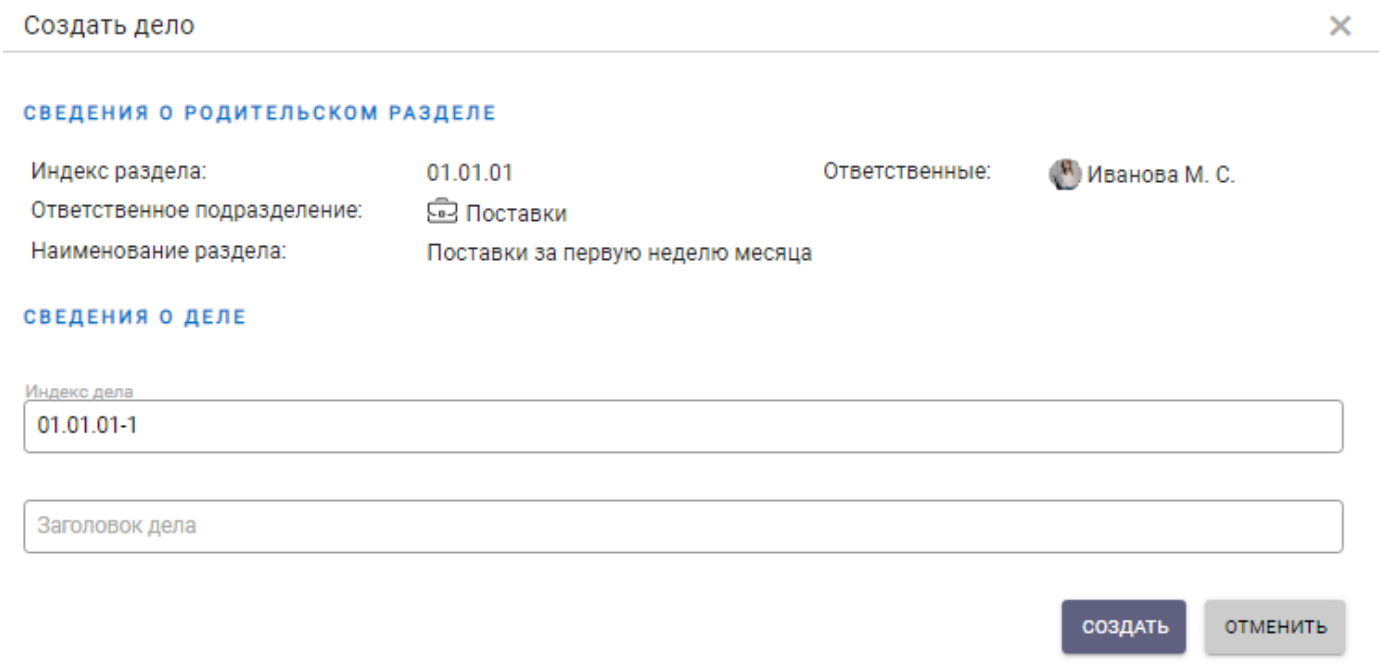


Рисунок 19. Стандартные поля дела номенклатуры дел

Таблица 4. Каждое дело номенклатуры дел содержит:

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Состояние	Состояние	Да	Нет	Текущее состояние карточки дела. При создании состояние Проект. .Необходимо для отображения состояния дела номенклатуры дел. * Если состояние Проект, номенклатура дел еще не утверждена или не открыта, списывать документы в дела номенклатуры дел нельзя. * Если состояние Открыто, номенклатура дел утверждена и открыта. В дела номенклатуры можно списывать документы. * Если состояние Закрыто, делопроизводство по документам дела завершено. Списывать документы в дела нельзя. * Если состояние В архиве, дела с документами переданы в архив организации и находятся на архивном хранении в архиве организации.
Блок *Основные реквизиты*				

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Родительский раздел	Карточка	Да	Нет	Поле в схеме данных. Системный идентификатор родительского раздела, в состав которого входит текущая карточка дела. Необходимо для построения дерева номенклатуры дел в рабочем месте сотрудника, не являющегося архивистом.
Родительская опись	Карточка	Да	Нет	Поле в схеме данных. Системный идентификатор родительской описи, в состав которого входит текущая карточка дела. Необходимо для построения дерева номенклатуры дел в рабочем месте сотрудника, являющегося архивистом.
Заголовок дела	Строка	Да	Да	Заполняется вручную. Необходимо для структурирования и систематизации документов в справочнике номенклатуры дел.

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Индекс дела	Строка	Да	Нет	Формируется и заполняется автоматически по следующему правилу: `<Индекс раздела> -- <Порядковый номер>` • `<Индекс раздела>` — значение поля *Индекс раздела* карточки родительского раздела; • `<Порядковый номер>` — порядковый номер в разрезе родительского раздела, ссылка на который указана в скрытом поле *Родительский раздел* карточки дела. В порядковые номера с 1 по 9 добавить ведущий ноль. Необходимо для структурирования и систематизации документов в справочнике номенклатуры дел.

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Тип дела	Выпадающий список	Да	Да	Выбор значения из списка: • Электронное • Бумажное • Смешанное Необходимо для учета и систематизации документов в справочнике номенклатуры дел.
Подразделение	Подразделение	Да	Нет	Заполняется автоматически значением из поля *Подразделение*, которое указано в поле *Подразделение* родительской карточки раздела. Необходимо для формирования номенклатуры дел структурного типа, то есть номенклатуры дел на основе структуры организации.
Дата заведения дела	Дата	Да	Нет	Заполняется автоматически текущей датой. Необходимо для фиксации даты заведения карточки дела в справочник номенклатуры дел.

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Дата закрытия дела	Дата	Нет	Нет	Заполняется автоматически: • После смены состояния карточки дела на Закрыто БП на изменение состояние дела и тома • После нажатия на кнопку **Закрыть** в карточке дела Необходимо для фиксации даты завершения делопроизводства по документам дела.
Ответственный за принятие в архив	Сотрудник	Нет	Да	Заполняется вручную. Выбор из группы *Архивисты* справочника сотрудников. Необходимо для фиксации ответственного за принятие в архив организации.

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Дата начала хранения	Дата	Нет	Нет	Заполняется автоматически значением даты начала года номенклатуры дел (01.01. год номенклатуры дел). Необходимо для фиксации даты, начиная с которой можно списывать документы в дела.
Срок хранения в оперативном архиве	Дата	Да	Да	Заполняется автоматически значением даты окончания года номенклатуры дел, следующего за годом номенклатуры дел (31.12.год номенклатуры+1). Необходимо для фиксации срока хранения в оперативном архиве (хранение в структурном подразделении) до передачи дел и документов в архив организации.

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Автоматическая конвертация в формат долгосрочного хранения	Да/Нет	Нет	Да	Заполняется вручную. Информационный признак. Необходимо для конвертации электронных документов дел в формат долгосрочного хранения при передаче дел и документов из структурного подразделения организации в архив организации.
Переходящее дела	Да/Нет	Нет	Да	Заполняется вручную. Информационный и технологический признак. Необходимо для фиксации того, что дело является переходящим, то есть по делу не заканчивается делопроизводство в конце текущего делопроизводственного документа. При копировании номенклатуры дел переходящее дело не копируется, если оно не закрыто.

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Разрешить списание в закрытое дело	Да/Нет	Нет	Да	Заполняется вручную. Информационный признак. Необходимо для фиксации того, что списание документов допустимо даже в закрытое дело, то есть в дело, по которому завершено делопроизводство.
Примечания	Текст	Нет	Да	Заполняется вручную. Необходимо для фиксации дополнительной необходимой информации по делу.
Место хранения	Строка справочника	Нет	Да	Заполняется вручную. Выбор из справочника *Места хранения*. Необходимо для фиксации места хранения дела в структурном подразделении организации или в архиве организации.

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Отключить формирование томов	Да/Нет	Нет	Да	Заполняется вручную. Информационный и технологический признак. Необходимо для фиксации того, что по делу не должны формироваться тома дела при превышении допустимого количества листов в деле. При списании документа в дело через поля *Дело* превышение количества листов в деле для формирования тома не учитывается.
Выдан	Да/Нет	Нет	Да	Заполняется вручную. Информационный признак. Необходимо для фиксации того, что дело выдано из архива организации.
Утерян	Да/Нет	Нет	Да	Заполняется вручную. Информационный признак. Необходимо для фиксации того, что дело утеряно в архиве организации.

Название поля	**Тип поля**	**Обязательность заполнения**	**Доступность редактирования**	**Комментарий**
Выделен к уничтожению	Да/Нет	Нет	Да	Заполняется вручную. Информационный признак. Необходимо для фиксации того, что по делу истек срок хранения, то есть дело выделено к уничтожению.
Уничтожен	Да/Нет	Нет	Да	Заполняется вручную. Информационный признак. Необходимо для фиксации того, что дело уничтожено в структурном подразделении организации или архиве организации.
Блок *Хранение*				
Кабинет/Помещение	Строка	Нет	Да	Заполняется вручную. Необходимо для фиксации информации о физическом хранении дела в структурном подразделении организации или архиве организации.

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
№ шкафа	Строка	Нет	Да	Заполняется вручную. Необходимо для фиксации информации о физическом хранении дела в структурном подразделении организации или архиве организации.
№ полки	Строка	Нет	Да	Заполняется вручную. Необходимо для фиксации информации о физическом хранении дела в структурном подразделении организации или архиве организации.
Блок *Журнал передач*				

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Выдана ед. хранения	Карточка	Нет	Да	Заполняется вручную. Для получения карточек документов обязательно необходимо указать хотя бы один из параметров запроса. В качестве параметров запроса используются стандартные параметры: "Автор", "Дата изменения", "Дата создания", "Дайджест". Необходимо для фиксации того, какой документ дела был выдан из архива организации. Если из архива выдается дело, то поле не заполняется.
Выдал	Сотрудник	Нет	Да	Заполняется вручную. Необходимо для фиксации того, кому выданы документ или дело из архива организации.
Кому выдано	Сотрудник	Нет	Да	Заполняется вручную. Необходимо для фиксации того, кому выданы документ или дело из архива организации.

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Дата выдачи	Дата	Нет	Да	Заполняется вручную. Необходимо для фиксации даты выдачи документа или дела из архива организации.
Дата возврата (план)	Дата	Нет	Да	Заполняется вручную. Необходимо для фиксации плановой даты возврата документа или дела в архив организации.
Принял	Сотрудник	Нет	Да	Заполняется вручную. Необходимо для фиксации того, какой сотрудник принял документ или дело в архив организации.
Дата возврата (факт)	Дата	Нет	Да	Заполняется вручную. Необходимо для фиксации фактической даты возврата документа или дела в архив организации.

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Комментарии	Текст	Нет	Да	Заполняется вручную. Необходимо для фиксации дополнительного комментария по выдаче документа или дела из архива организации.
Блок *Уничтожение*				
Опись №	Строка	Нет	Да	Заполняется вручную. Необходимо для фиксации номера сводной описи, в состав которой входит дело.
Протокол ЭПК №	Строка	Нет	Да	Заполняется вручную. Необходимо для фиксации номера протокола заседания экспертно-проверочной комиссии при согласовании дел, выделенных к уничтожению, то есть дел, у которых истек срок хранения.
Фонд	Строка	Нет	Да	Заполняется вручную. Необходимо для указания архивного фонда, к которому относится дело.

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Срок хранения	Строка справочника	Да	Да	Заполняется вручную. Выбор из справочника *Сроки хранения*. Необходимо для фиксации срока хранения документов дела в структурном подразделении организации или в архиве организации.

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Дата окончания хранения	Дата	Нет	Да	Заполняется автоматически после заполнения поля *Срок хранения*. • Если в поле *Срок хранения* выбрана строка справочника *Сроки хранения*, у которой заполнено поле *Срок (лет)*, то дата окончания хранения рассчитывается как 1 января года, следующего за годом, к которому относится родительский для дела раздел + Срок (лет) из соответствующей карточки строки конструктора справочника Сроки хранения. • Если в поле *Срок хранения* выбрана строка справочника *Сроки хранения*, у которой заполнено поле *Срок (список)*, то дата окончания хранения не рассчитывается и не записывается. • При очищении поля *Срок хранения*

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Фактическая дата уничтожения	Дата	Нет	Да	Заполняется вручную. Необходимо для фиксации даты фактического уничтожения документов дела в структурном подразделении организации или архиве организации.
Заявка на уничтожение	Карточка	Нет	Да	Заполняется вручную. Для получения карточек документов обязательно необходимо указать хотя бы один из параметров запроса. В качестве параметров запроса используются стандартные параметры: *Автор*, *Дата изменения*, *Дата создания*, *Дайджест*. Необходимо для фиксации архивной учетной формы, в рамках которой уничтожены дела и документы.
Вкладка *Тома*				
Таблица *Тома* (Контрол табличных данных)				

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
№	—	-	-	Значение колонки заполняется в соответствии со следующим правилом: • Осуществляется поиск карточки тома, у которой в скрытом поле *Родительское дело* указан системный идентификатор текущей карточки дела. • Если по результатам поиска карточка тома будет найдена, то необходимо получить значение поля *№* найденной карточки тома и вывести его в текущую колонку. • Если по результатам поиска подходящая карточка тома не будет найдена, то в текущую колонку ничего не выводится.

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Наименование	-	-	-	Значение колонки заполняется в соответствии со следующим правилом: • Осуществляется поиск карточки тома, у которой в скрытом поле *Родительское дело* указан системный идентификатор текущей карточки тома. • Если по результатам поиска карточка тома будет найдена, то необходимо получить значение поля *Наименование* найденной карточки тома и вывести его в текущую колонку. • Если по результатам поиска подходящая карточка тома не будет найдена, в текущую колонку ничего не выводится. Отображается в виде кликабельного дайджеста

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Количество листов	-	-	-	Значение колонки заполняется в соответствии со следующим правилом: • Осуществляется поиск карточки тома, у которой в скрытом поле *Родительское дело* указан системный идентификатор текущей карточки тома. • Если по результатам поиска карточка тома будет найдена, то необходимо получить значение поля *Количество листов* найденной карточки тома и вывести его в текущую колонку. • Если по результатам поиска подходящая карточка тома не будет найдена, то в текущую колонку ничего не выводится.
Вкладка *Документы, списанные в дело*				
Таблица *Документы, списанные в дело* (Контрол табличных данных)				

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Том	-	-	-	Значение колонки заполняется в соответствии со следующим правилом: • Осуществляется поиск карточки тома, у которой в скрытом поле *Родительское дело* указан системный идентификатор текущей карточки дела. • Если по результатам поиска карточка тома будет найдена, то необходимо получить значение поля *№* найденной карточки тома и вывести его в текущую колонку. • Если по результатам поиска подходящая карточка тома не будет найдена, то в текущую колонку ничего не выводится. • Ищем карточки вида *Том*, у которых в поле *Ссылка на родительское дело* ссылка на текущую карточку дела.

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Наименование документа	-	-	-	Значение колонки заполняется в соответствии со следующим правилом: • Осуществляется поиск карточки архивного документа, у которой в поле *Дело* указан системный идентификатор текущей карточки дела. • Если по результатам поиска карточка архивного документа будет найдена, то необходимо получить значение поля *Тема* найденной карточки архивного документа и вывести его в текущую колонку. • Если по результатам поиска подходящая карточка архивного документа не будет найдена, то в текущую колонку ничего не выводится. Отображается в виде кликабельного дайджеста

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Кол-во листов	-	-	-	Значение колонки заполняется в соответствии со следующим правилом: • Осуществляется поиск карточки архивного документа, у которой в поле *Дело* указан системный идентификатор текущей карточки дела. • Если по результатам поиска карточка архивного документа будет найдена, то необходимо получить значения полей из схемы данных *Кол-во листов* в карточке документа и значение поля *Кол-во листов в приложении* в карточке архивного документа (Стандартные поля в схеме данных карточки документа), просуммировать их и вывести его в текущую колонку. • Если по результатам поиска подходящая

Жизненный цикл карточки вида "Архивное дело"

Жизненный цикл карточек в процессе работы определяется автоматом состояний:

1. Проект — начальное состояние карточки *Архивное дело*
2. Открыто
3. Закрыто
4. В архиве

Изменение состояний выполняется по приведенной схеме.



Рисунок 20. Автомат состояний карточки "Архивное дело"

Дайджест дела

При сохранении карточки дела ей присваивается дайджест. Дайджест

формируется по следующему правилу

```
<индекс дела> <заголовок дела>
```

- <индекс дела> - значение поля *Индекс дела* карточки дела
- <заголовок дела> - значение поля *Заголовок дела* карточки дела

Кнопки дела

Для карточки дела настроены кнопки **Открыть**, **Закрыть** и **В архиве**, позволяющие перевести дело в другое состояние. В зависимости от текущего состояния дела и настроек безопасности, кнопки перевода дела в другое состояние могут быть недоступны пользователю.

Закрытие дела информирует о невозможности списания в него документов, если не указано соответствующее разрешение.

Работа с томами номенклатуры дел

Тома могут быть созданы только в делах. Тома могут быть созданы в неограниченных количествах.

Создание доступно в рабочем месте сотрудника, не являющегося архивистом.

Посмотреть информацию о томе можно установив фокус на нем: в правой части экрана отобразится информация, указанная в выбранном томе, включая вкладку *Документы, списанные в дело*. На вкладке *Документы, списанные в дело*, отображаются карточки архивных документов.

Создать новый том номенклатуры дел

Тома создаются в состоянии `Проект`.

Чтобы создать новый том:

1. Выберите дело для создания тома;
2. Выберите один из доступных способов для создания:
3. Выберите один из доступных способов создания:
    - При помощи элемента управления .
    - Из соответствующего пункта контекстного меню текущего фонда.
4. Заполните поля карточки тома, затем нажмите **Создать**.

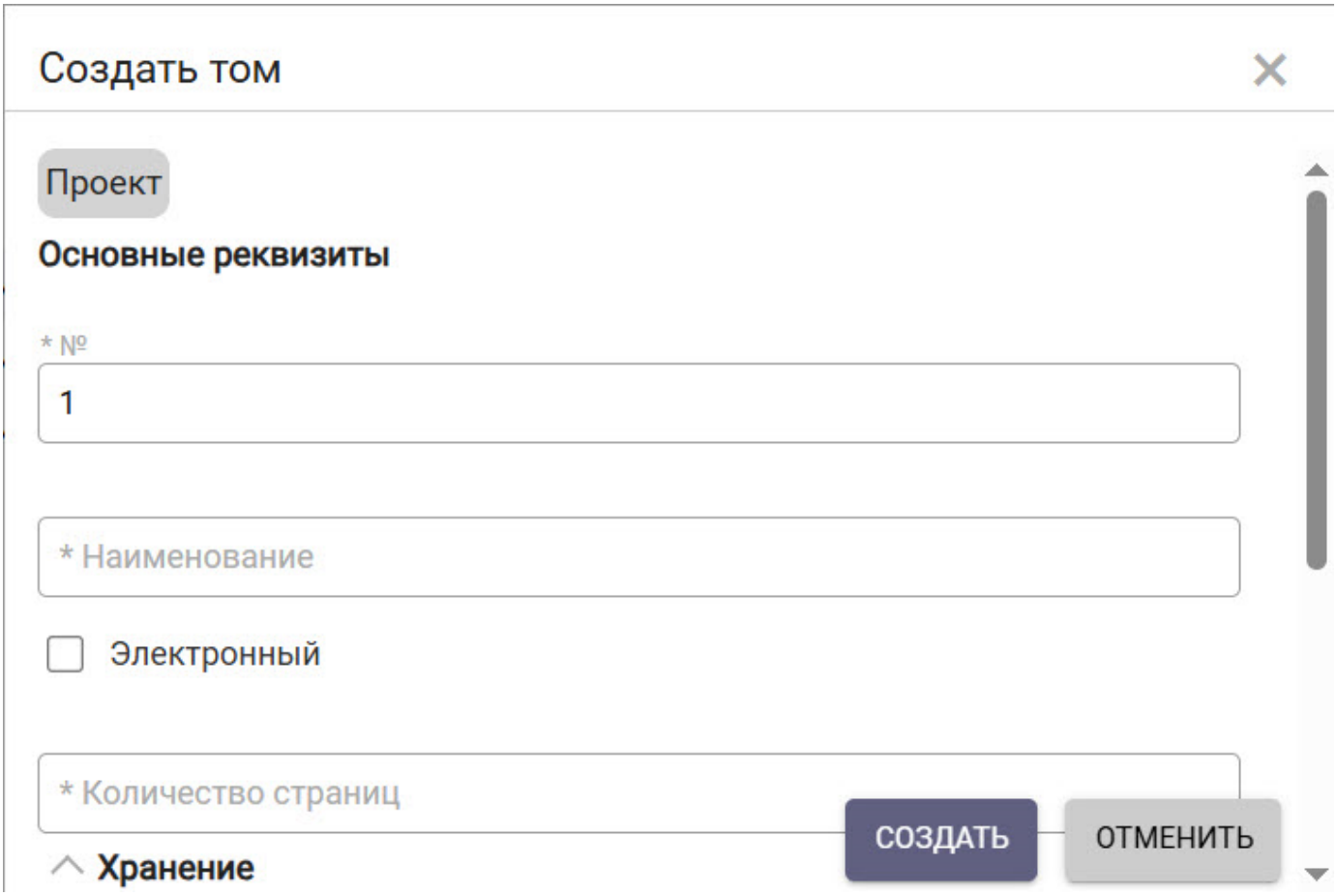


Рисунок 21. Окно создания нового тома

Изменение тома

После создания тома, его можно редактировать при наличии соответствующих прав доступа.

Чтобы изменить том:

1. Выберите раздел, в котором хранится дело
2. Выберите дело, в котором хранится том
3. Выберите том, вызовите контекстное меню
4. Выберите **Редактировать**
5. Измените поля карточки тома

Удаление тома

Удаление возможно только при наличии соответствующих прав доступа.

Чтобы удалить том:

1. Выберите раздел, в котором хранится дело

2. Выберите дело, в котором хранится том
3. Выберите том, вызовите контекстное меню
4. Выберите **Удалить**

При удалении тома, списанные в него документы, не удаляются. Если в документе была ссылка на том, такая ссылка будет удалена.

Перечень полей карточки тома

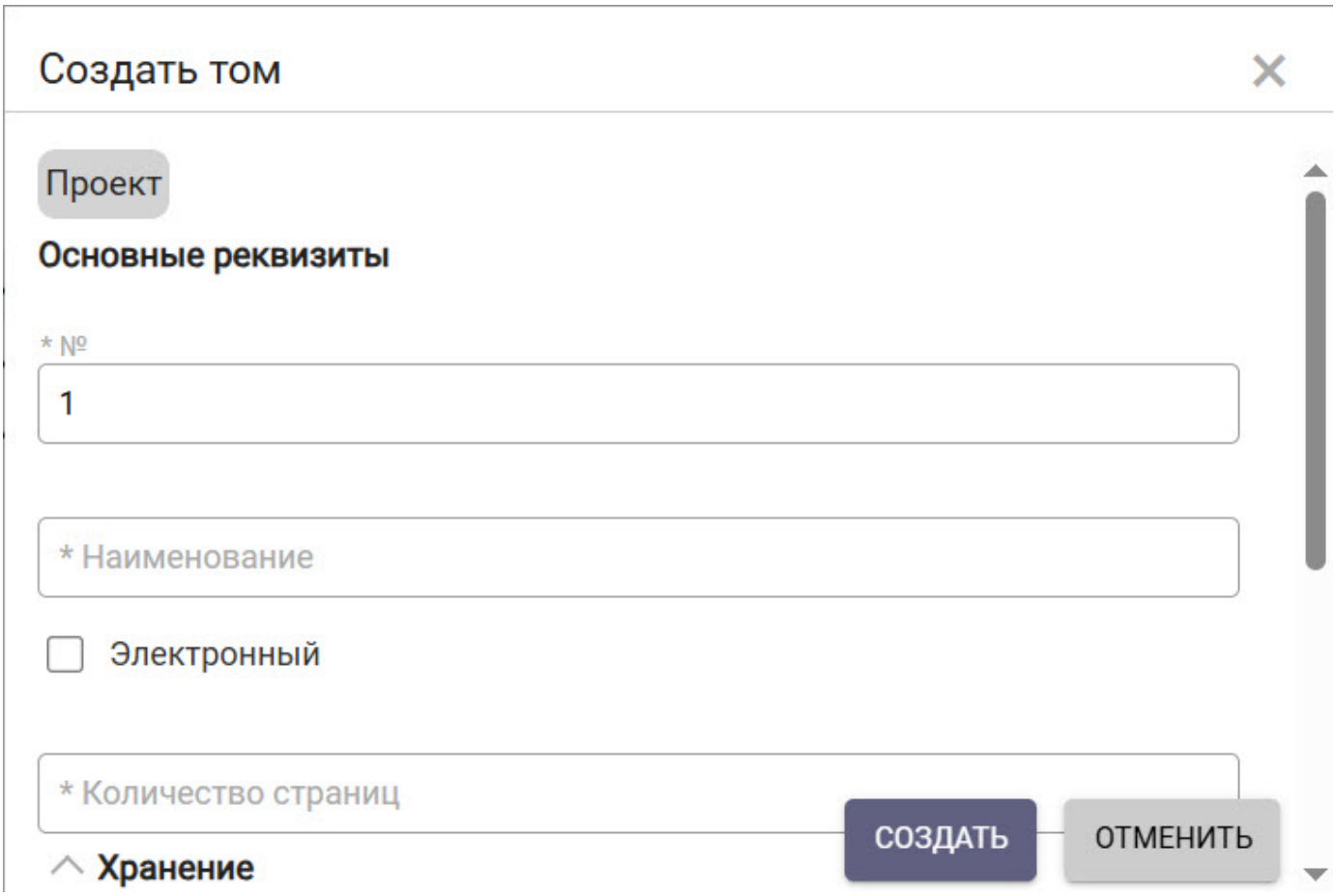


Рисунок 22. Стандартные поля тома номенклатуры дел

Таблица 5. Каждый том номенклатуры дел содержит:

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Состояние	Состояние	Да	Нет	Текущее состояние карточки тома. При создании состояние Проект. .Необходимо для отображения состояния тома дела номенклатуры дел: * Если состояние Проект, то номенклатура дел еще не утверждена или не открыта, списывать документы в том дела номенклатуры дел нельзя. * Если состояние Открыто, то номенклатура дел утверждена и открыта. В том дела номенклатуры можно списывать документы. * Если состояние Закрыто, то делопроизводство по документам тома дела завершено. Списывать документы в том дела нельзя. * Если состояние В архиве, то том дела с документами переданы в архив организации и находятся на архивном хранении в архиве организации.
Блок *Основные реквизиты*				

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Ссылка на родительское дело	Карточка	Да	Нет	Поле в схеме данных. Системный идентификатор родительского дела, в состав которого входит текущая карточка тома. Необходимо для построения дерева номенклатуры дел в рабочем месте сотрудника, не являющегося архивистом.
№	Число	Да	Нет	Заполняется автоматически порядковым номером в разрезе родительского дела, начиная с 1. Необходимо для структурирования и систематизации документов в справочнике номенклатуры дел.
Наименование	Строка	Да	Да	Заполняется вручную. Необходимо для структурирования и систематизации документов в справочнике номенклатуры дел.
Количество страниц	Число	Да	Да	Заполняется вручную.
Электронный	Да/Нет	Нет	Да	Заполняется вручную.

Название поля	**Тип поля**	**Обязательность заполнения**	**Доступность редактирования**	**Комментарий**
Блок *Хранение*				
Кабинет/Помещение	Строка	Нет	Да	Заполняется вручную
№ шкафа	Строка	Нет	Да	Заполняется вручную
№ полки	Строка	Нет	Да	Заполняется вручную
Вкладка *Документы, списанные в дело*				
Таблица *Документы, списанные в дело* (Контрол табличных данных)				

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Наименование документа	-	-	-	Значение колонки заполняется в соответствии со следующим правилом: • Осуществляется поиск карточки архивного документа, у которой в поле *Дело* указан системный идентификатор на текущую карточку тома • Если по результатам поиска карточка архивного документа будет найдена, то необходимо получить значение поля *Тема* найденной карточки архивного документа и вывести его в текущую колонку • Если по результатам поиска подходящая карточка архивного документа не будет найдена, то в текущую колонку ничего не выводится Отображается в виде кликабельного дайджеста

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Кол-во листов	-	-	-	Значение колонки заполняется в соответствии со следующим правилом: • Осуществляется поиск карточки архивного документа, у которой в поле *Дело* указан системный идентификатор текущей карточки тома • Если по результатам поиска карточка архивного документа будет найдена, то необходимо получить значения полей из схемы данных *Кол-во листов* в карточке документа и значение поля *Кол-во листов в приложении* в карточке архивного документа (Стандартные поля в схеме данных карточки документа), просуммировать их и вывести его в текущую колонку • Если по результатам поиска подходящая

Жизненный цикл карточки вида "Том"

Жизненный цикл карточек в процессе работы определяется автоматом состояний:

1. Проект — начальное состояние карточки *Том*
2. Открыто
3. Закрыто
4. В архиве

Изменение состояний выполняется по приведенной схеме.



Рисунок 23. Автомат состояний карточки "Том"

Дайджест тома

При сохранении карточки тома ей присваивается дайджест. Дайджест

формируется по следующему правилу

```
<№> <заголовок тома>
```

- <№> — значение поля *№* карточки тома
- <заголовок тома> — значение поля *Заголовок тома* карточки тома

Кнопки тома

Для карточки тома настроены кнопки **Открыть**, **Закрыть** и **В архиве**, позволяющие перевести дело в другое состояние. В зависимости от текущего состояния тома и настроек безопасности, кнопки перевода дела в другое состояние могут быть недоступны пользователю.

Закрытие тома информирует о невозможности списания в него документов.

Работа с архивными документами

Создать архивный документ

Создание архивных документов вручную не предусмотрено.

Архивный документ должен являться частью процесса передачи-приема документального фонда организации с временными сроками хранения свыше 10 лет или с постоянными сроками хранения в архив организации. В карточку архивного документа должны конвертировать карточки документов, которые были приняты в архив организации.

Процесс передачи-приема документального фонда в архив организации настраивается самостоятельно, либо установкой модуля *Долговременный архив*.

Изменение архивного документа

Изменение карточки архивного документа не предусмотрено.

Удаление архивного документа

Удаление архивного документа возможно при наличии соответствующих прав с помощью стандартной функции удаления карточек.

Перечень полей карточки архивного документа

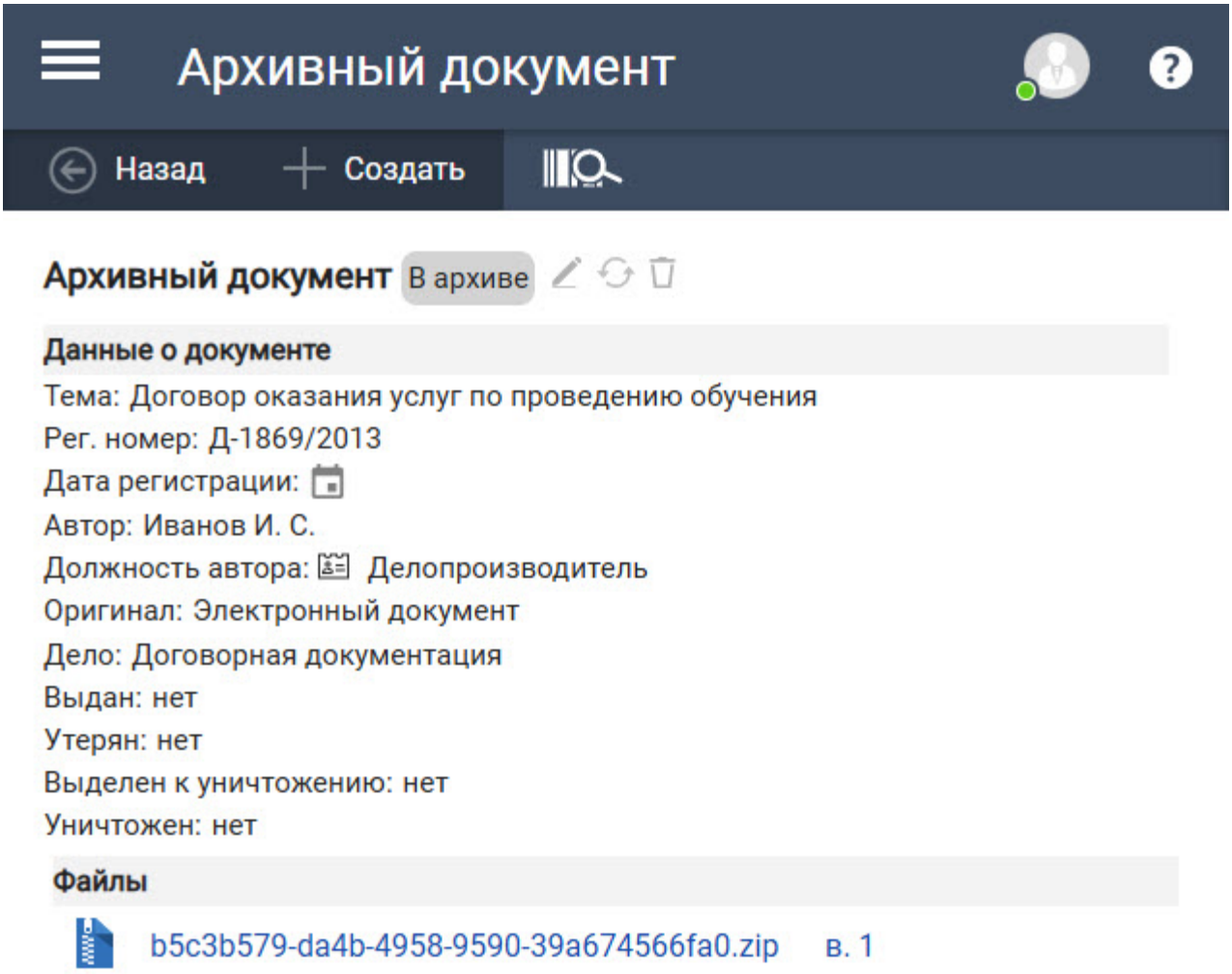


Рисунок 24. Информация об архивном документе

Таблица 6. Каждый архивный документ содержит.

Название поля	**Тип поля**	**Обязательность заполнения**	**Доступность редактирования**	**Комментарий**
Состояние	Состояние	Да	Нет	Текущее состояние карточки архивного документа. При создании состояние `В архиве`
Блок *Данные о документе*				

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Тема	Строка	Да	Нет	Заполняется автоматически в процессе передачи-приема в архив организации
Рег. номер	Строка	Да	Нет	
Дата регистрации	Строка	Да	Нет	
Автор	Строка	Да	Нет	
Должность автора	Записи справочника сотрудников	Да	Нет	
Выдан	Да/Нет	Нет	Нет	
Утерян	Да/Нет	Нет	Нет	
Выделен к уничтожению	Да/Нет	Нет	Нет	
Дело	Дело	Да	Нет	
Блок *Файлы*				
Файлы	Файл	Да	Нет	Заполняется автоматически в процессе передачи-приема в архив организации

Жизненный цикл карточки вида "Архивный документ"

Жизненный цикл карточек в процессе работы определяется автоматом состояний:

1. В архиве — начальное состояние карточки *Архивный документ*

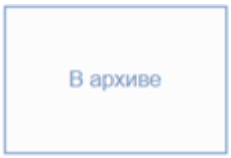


Рисунок 25. Автомат состояний карточки "Архивный документ"

Дайджест архивного документа

При сохранении карточки архивного документа ей присваивается дайджест. Дайджест формируется по следующему правилу

```
<Тема><Рег.номер><Автор>
```

- <Тема> — значение поля *Тема*
- <Рег.номер> — значение поля *Рег.номер*
- <Автор> — значение поля *Автор*

Кнопки архивного документа

Для карточки архивного документа кнопок не предусмотрено.

Утверждение номенклатуры дел

В рабочем месте сотрудника, не являющегося архивистом, доступны кнопки для утверждения номенклатуры дел:

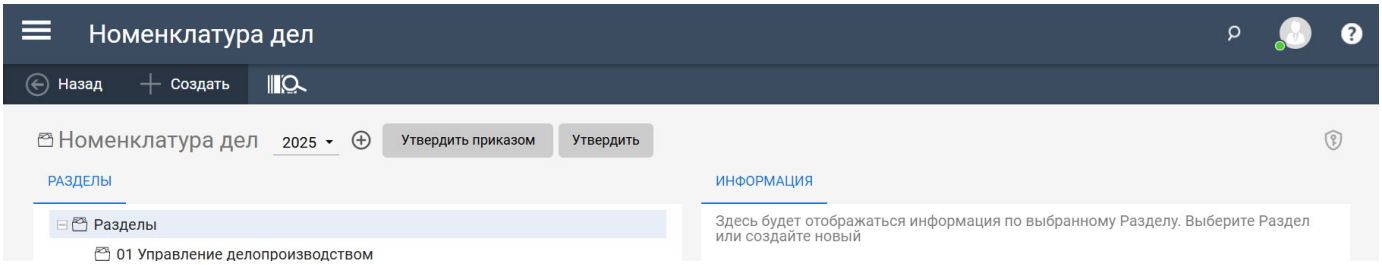


Рисунок 26. Кнопки утверждения номенклатуры дел

- Кнопка **Утвердить**.

  После нажатия кнопки:

  - Разделы номенклатуры дел выбранного года, из которой была нажата кнопка, переводятся в состояние `Утвержден`
  - Карточки дел, которые входят в состав этих разделов, переводятся в состояние `открыто`
  - Карточки томов, которые входят в состав дел, переводятся в состояние

`открыто`

- Кнопка **Утвердить приказом**.

  После нажатия кнопки:

  - Открывается карточка выбранного вида из модуля управления документами (по умолчанию карточка вида ОРД).
  - В схему данных карточки передается признак `ArchiveManagment=True`
  - В схему данных карточки также передается год, в рамках которой был утвержден приказ

Работа с фондами номенклатуры дел

Для рабочего места сотрудника, являющегося архивистом, справочник представляет собой иерархическую структуру. Верхним разделом справочника является системный раздел *Фонд*, являющийся родителем для всех остальных.

Системный раздел может содержать неограниченное количество корневых фондов. Каждый корневой фонд может иметь неограниченное число подфондов первого уровня.

В подфондах первого уровня может быть создано произвольное количество подфондов следующих уровней. Глубина вложенности не ограниченная.

Чтобы раскрыть фонд, нажмите на ⊞ слева от его названия. Чтобы свернуть фонд, нажмите на ⊟. При нажатии левой кнопкой мыши, фонд переходит в фокус, в правой области справочника отображается информация по фонду.

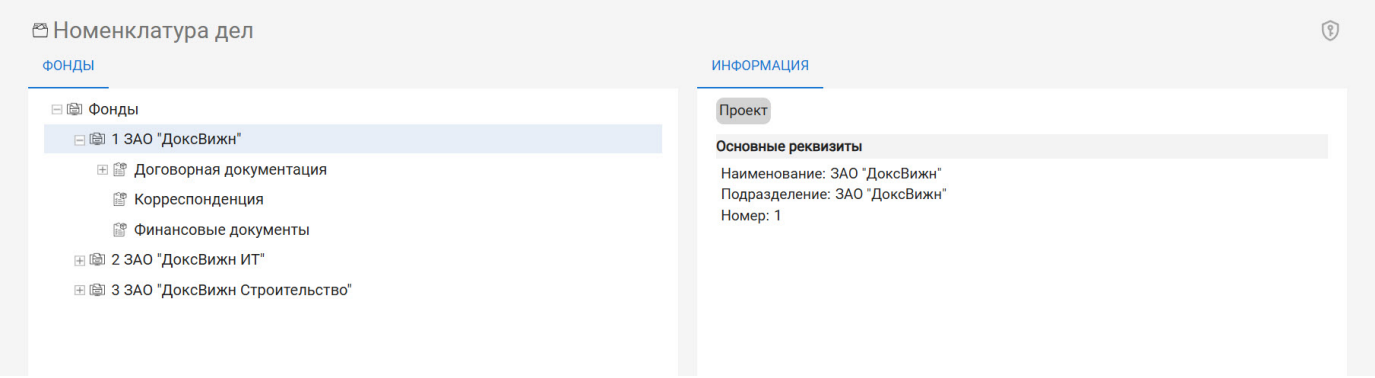


Рисунок 27. Вкладка "Информация"

Создать новый фонд номенклатуры дел

Фонды создаются в состоянии `Проект`.

Чтобы создать фонд:

1. Установите фокус на системном фонде или на фонде, к которому необходимо создать подфонд
2. Выберите один из доступных способов создания:
3. Выберите один из доступных способов создания:
   - При помощи элемента управления .
   - Из соответствующего пункта контекстного меню текущего фонда.
4. Заполните поля нового фонда.
5. Создайте желаемое количество фондов.
6. Создавайте подфонды, повторяя шаги 1-3. Создать подфонд можно при помощи элемента управления или из пункта Создать фонд контекстного меню.
7. Создавайте дочерние фонды до получения желаемой иерархической структуры.

Изменение фонда номенклатуры дел

После создания фонд справочника может быть изменен при наличии соответствующих прав доступа.

Чтобы отредактировать фонд:

1. Выберите фонд номенклатуры дел, который нужно изменить.
2. Измените фонд одним из доступных способов:
   - Выберите в контекстном меню фонда пункт *Редактировать*.
   - При помощи элемента управления в правой области справочника.
3. Измените поля фонда.
4. Сохраните изменения, нажав кнопку **Сохранить**.

Удаление фонда номенклатуры дел

Удаление возможно только при наличии соответствующих прав доступа.



Фонды удаляются со всеми дочерними элементами, включая описи, дела и тома. При удалении дела или тома, списанные в него архивные документы, не удаляются. Если в архивном документе была ссылка на дело или том, такая ссылка будет удалена.

Чтобы удалить фонд справочника:

1. Выберите фонд номенклатуры, который нужно удалить.
2. Выберите в контекстном меню раздела пункт Удалить.
3. Появится предупреждение, подтвердите действие кнопкой **ОК**.

Перечень полей фонда номенклатуры дел

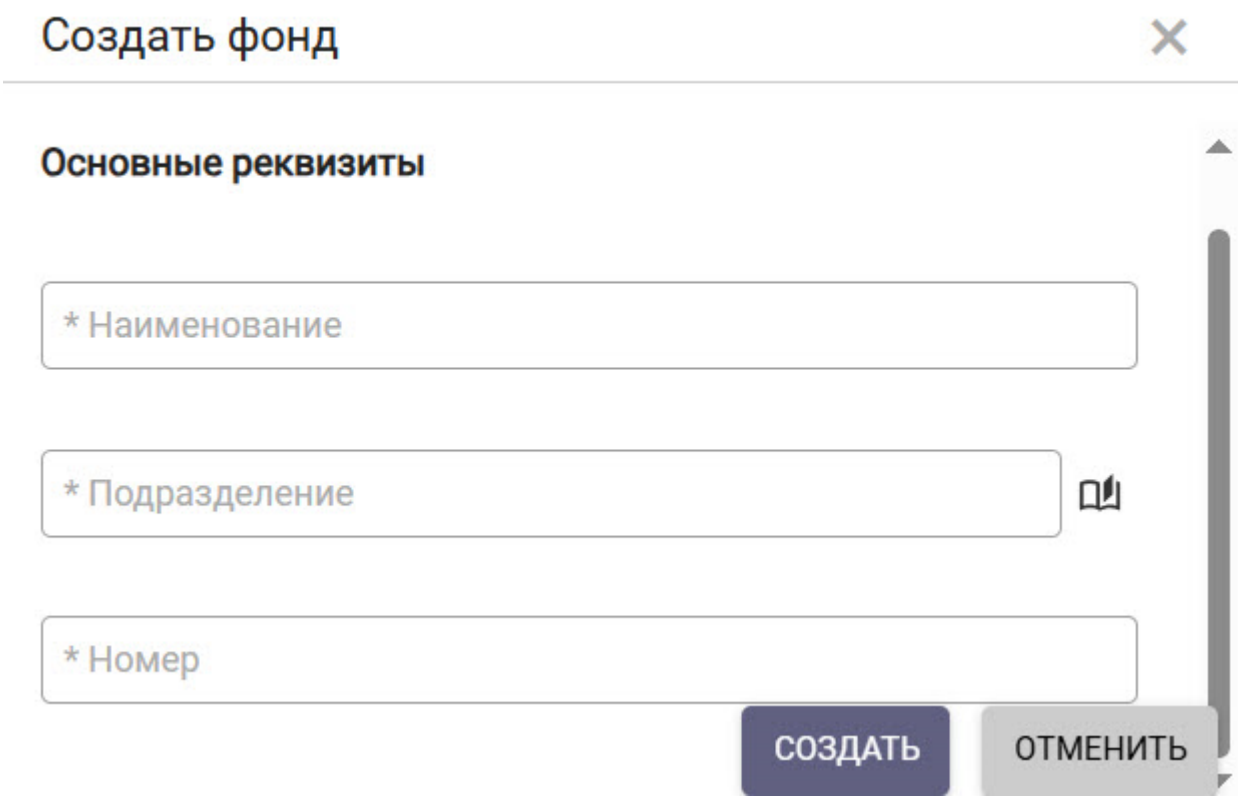


Рисунок 28. Стандартные поля фонда номенклатуры дел

Таблица 7. Каждый фонд содержит поля для заполнения.

Название поля	**Тип поля**	**Обязательность заполнения**	**Доступность редактирования**	**Комментарий**
Состояние	Состояние	Да	Нет	Текущее состояние карточки фонда. При создании состояние Проект
Блок *Основные реквизиты*				

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Родительский фонд	Карточка	Да	Нет	Поле в схеме данных. Системный идентификатор системного фонда или родительского фонда, в состав которого входит текущая карточка фонда
Наименование	Строка	Да	Да	Заполняется вручную
Подразделение	Подразделение	Да	Да	Заполняется вручную
Номер	Строка	Да	Да	Заполняется вручную

Жизненный цикл карточки вида "Фонд"

Жизненный цикл карточек в процессе работы определяется автоматом состояний:

1. Проект — начальное состояние карточки *Фонд*

   Изменение состояний выполняется по приведенной схеме.



Рисунок 29. Автомат состояний карточки "Фонд"

Дайджест фонда

При сохранении карточки фонда ей присваивается дайджест. Дайджест формируется по следующему правилу

```
<номер> <наименование>
```

- <номер> - значение поля *Номер* карточки фонда
- <наименование> - значение поля *Наименование* карточки фонда

Кнопки фонда

Для карточки фонда кнопок не предусмотрено.

Работа с описями номенклатуры дел

Для рабочего места сотрудника, являющегося архивистом, возможно создание описей.

Описи не могут быть созданы в системном фонде Фонд. Описи могут быть созданы в корневых фондах и подфондах. Описи могут быть созданы в корневых фондах и подфондах в неограниченном количестве.

Создать новую опись номенклатуры дел

Описи создаются в состоянии Проект.

Чтобы создать опись:

1. Установите фокус на корневом фонде или на подфонде, к которому необходимо создать опись.
2. Выберите один из доступных способов создания:
3. Выберите один из доступных способов создания:
   - При помощи элемента управления .
   - Из соответствующего пункта контекстного меню текущего фонда.
4. Заполните поля новой описи, затем нажмите кнопку **Создать**.

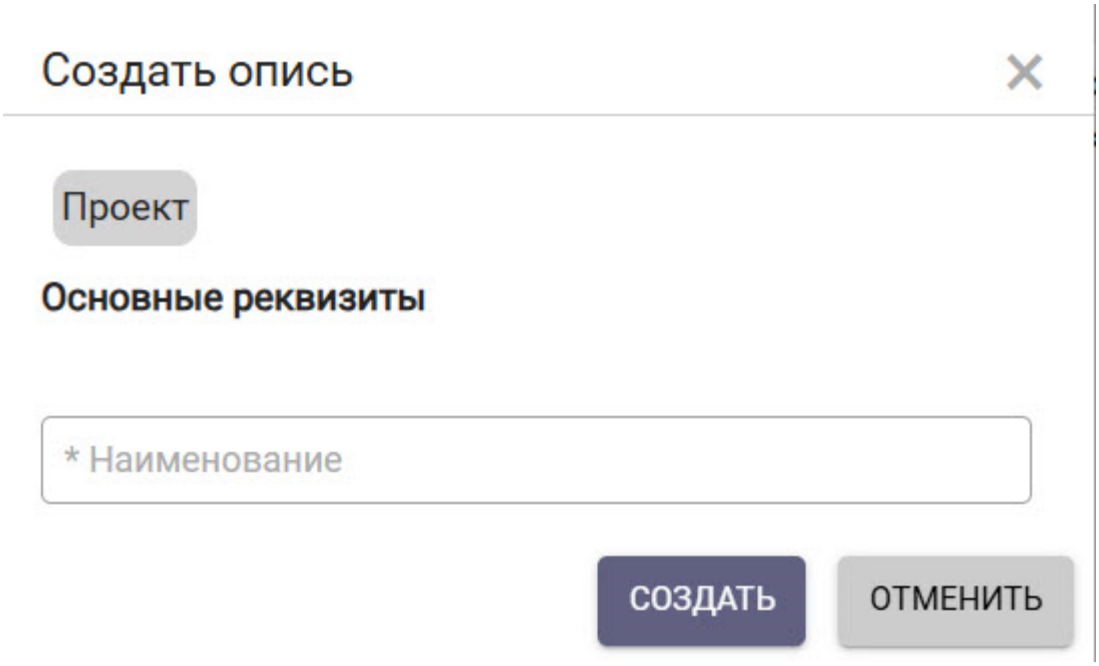


Рисунок 30. Окно создания новой описи

Изменение описи номенклатуры дел

После создания опись справочника может быть изменена при наличии соответствующих прав доступа.

Чтобы отредактировать опись:

1. Выберите опись номенклатуры дел, которую нужно изменить.
2. Измените опись одним из доступных способов:
   - Выберите в контекстном меню фонда пункт *Редактировать*.
   - При помощи элемента управления в правой области справочника.
3. Измените поля описи.
4. Сохраните изменения, нажав кнопку **Сохранить**.

Удаление описи номенклатуры дел

Удаление возможно только при наличии соответствующих прав доступа.

> Описи удаляются со всеми дочерними элементами, включая дела и тома. При удалении дела или тома, списанные в него архивные документы, не удаляются. Если в архивном документе была ссылка на дело или том, такая ссылка будет удалена.

Чтобы удалить опись справочника:

1. Выберите опись номенклатуры, которую нужно удалить.
2. Выберите в контекстном меню раздела пункт **Удалить**.
3. Появится предупреждение, подтвердите действие кнопкой **ОК**.

Перечень полей описи номенклатуры дел

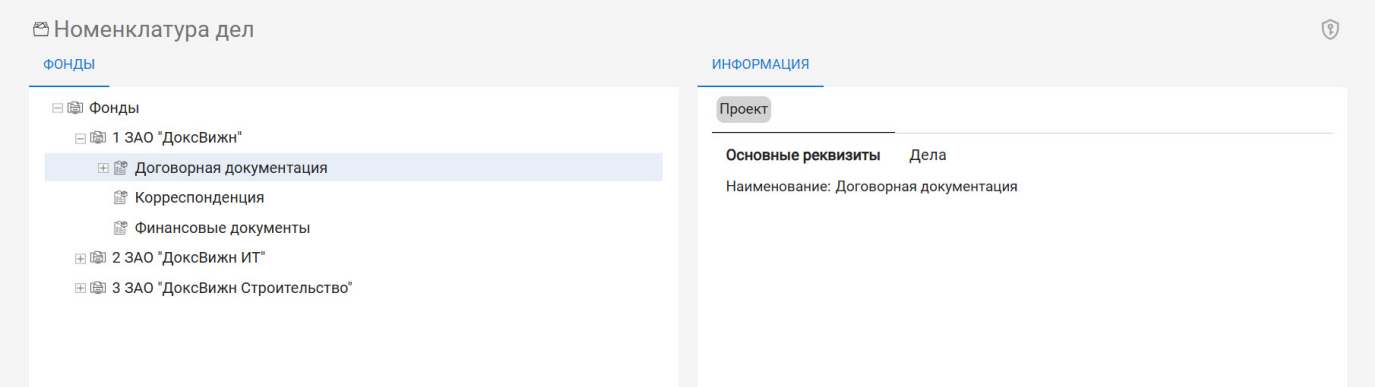


Рисунок 31. Стандартные поля описи номенклатуры дел

Таблица 8. Каждая опись содержит следующие поля для заполнения:

Название поля	**Тип поля**	**Обязательность заполнения**	**Доступность редактирования**	**Комментарий**
Состояние	Состояние	Да	Нет	Текущее состояние карточки описи. При создании состояние Проект
Блок *Основные реквизиты*				
Родительский фонд	Карточка	Да	Нет	Поле в схеме данных. GUID корневого фонда, в состав которого входит текущая карточка описи
Наименование	Строка	Да	Да	Заполняется вручную
Вкладка *Дела*				
Таблица *Дела* (Контрол табличных данных)				

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Индекс дела	-	-	-	Значение колонки заполняется в соответствии со следующим правилом: • Осуществляется поиск карточки дела, у которой в скрытом поле *Родительская опись* указан системный идентификатор текущей карточки описи • Если по результатам поиска карточка дела будет найдена, то необходимо получить значение поля *Индекс дела* найденной карточки дела и вывести его в текущую колонку • Если по результатам поиска подходящая карточка дел не будет найдена, то в текущую колонку ничего не выводится

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Заголовок дела	-	-	-	Значение колонки заполняется в соответствии со следующим правилом: • Осуществляется поиск карточки дела, у которой в скрытом поле *Родительская опись* указан системный идентификатор текущей карточки описи • Если по результатам поиска карточка дела будет найдена, то необходимо получить значение поля *Заголовок дела* найденной карточки дела и вывести его в текущую колонку • Если по результатам поиска подходящая карточка дел не будет найдена, то в текущую колонку ничего не выводится Отображается в виде кликабельного дайджеста

Название поля	Тип поля	Обязательность заполнения	Доступность редактирования	Комментарий
Состояние	-	-	-	Значение колонки заполняется в соответствии со следующим правилом: • Осуществляется поиск карточки дела, у которой в скрытом поле *Родительская опись* указан системный идентификатор текущей карточки описи • Если по результатам поиска карточка дела будет найдена, то необходимо получить значение системного поля *Состояние* найденной карточки дела и вывести его в текущую колонку • Если по результатам поиска подходящая карточка дел не будет найдена, то в текущую колонку ничего не выводится

Жизненный цикл карточки вида "Опись"

Жизненный цикл карточек в процессе работы определяется автоматом состояний:

1. Проект — начальное состояние карточки *Опись*

   Изменение состояний выполняется по приведенной схеме.



Рисунок 32. Автомат состояний карточки "Опись"

Дайджест описи

При сохранении карточки описи ей присваивается дайджест. Дайджест формируется по следующему правилу

```
<наименование>
```

- `<наименование>` — значение поля *Наименование* карточки описи

Кнопки описи

Для карточки описи кнопок не предусмотрено.

Настройки безопасности справочника номенклатуры дел



Настройки дискреционной безопасности наследуются дочерними элементами. Это означает, что, если наследование не отключено, настройки дискреционной безопасности для дел будут унаследованы от родительских разделов, настройки разделов от родительских годов и т.д.

Администратор может задать права доступа для всего справочника при помощи элемента управления , расположенного над правой областью.

Чтобы задать права доступа для всего справочника:

1. Перейдите в справочник по ссылке из основного меню.
2. Нажмите кнопку .
3. В появившемся окне задайте параметры доступа для пользователей согласно инструкции, данной в пункте Настройка безопасности объектов.

4. Подтвердите настройки, нажав **Применить** или **ОК**.



По умолчанию доступ к первому уровню справочника предоставляется только двум категориям пользователей: **Архивисты** и **Системная для WF**. В случае необходимости изменения логики доступа, настройка осуществляется через ЭУ описанный выше.

Настройки ролевой безопасности

В справочнике номенклатуры дел реализована ролевая безопасность. Настройки ролевой безопасности регулируют доступность операций для следующих карточек:

1. Раздел
2. Архивное дело
3. Том
4. Фонд
5. Опись
6. Архивный документ

При необходимости сотруднику могут быть назначены дополнительные роли. При назначении сотрудника на роль ему становится доступным ряд операций по тому или иному виду карточки

Назначение ролевой безопасности подробнее описывается в Руководстве администратора модуля *Управление архивом*, пункт "Настройка ролевой модели справочника номенклатуры дел".

Поиск по номенклатуре дел

В справочнике реализована функция поиска. Поиск активируется нажатием на  в верхней части пользовательского интерфейса Web-клиента. Результата поиска можно показать или скрыть нажатием на кнопку . Если список найденного слишком большой, можно развернуть и свернуть результаты поиска кнопками .

Поиск осуществляется:

- В режиме отображения "Делопроизводитель" поиск осуществляется по всем разделам и делам справочника в выбранном году. Если был выбран другой

год, то поиск запустится снова, но уже для другого года. В раскрывающемся списке слева от поисковой строки можно выбрать поиск только по делам или только по разделам.

- В режиме отображения "Архивариус" поиск осуществляется по всем фондам, описям и делам справочника.

Поиск осуществляется по полям "Объектов номенклатуры": MainInfo\Name, MainInfo\Title, MainInfo\Index, MainInfo\Number.

В результатах поиска отображаются все найденные результаты, а также указывается общее количество найденных результатов. Цветом выделяются совпадения с поисковым запросом.

Нажатие на результат поиска переводит в иерархическую структуру справочника. Структура справочника сворачивается до выбранного элемента и фокус смещается на найденный элемент.

Копировать элементы справочника номенклатуры дел

В справочнике реализована возможность *Копировать* и *Вырезать* разделы справочника. Операции копирования или вырезания могут быть вызваны из контекстного меню выбранного раздела. Вокруг скопированного или вырезанного раздела появляется пунктирная рамка. Вырезанный раздел дополнительно обозначается серым цветом. Цвет скопированного раздела не меняется.

Операция Копировать

Копирует:

- Иерархию разделов, дел и том, без списанных документов, в рабочем месте сотрудника, не являющегося архивистом;
- Иерархию фондов и описей, без включенных документов, в рабочем месте сотрудника, являющегося архивистом.

При копировании дерева номенклатуры дел рядом с копируемым разделом отображается статус "В процессе копирования". Данный статус необходим для информационного отображения того, что происходит копирование дел и томов раздела.

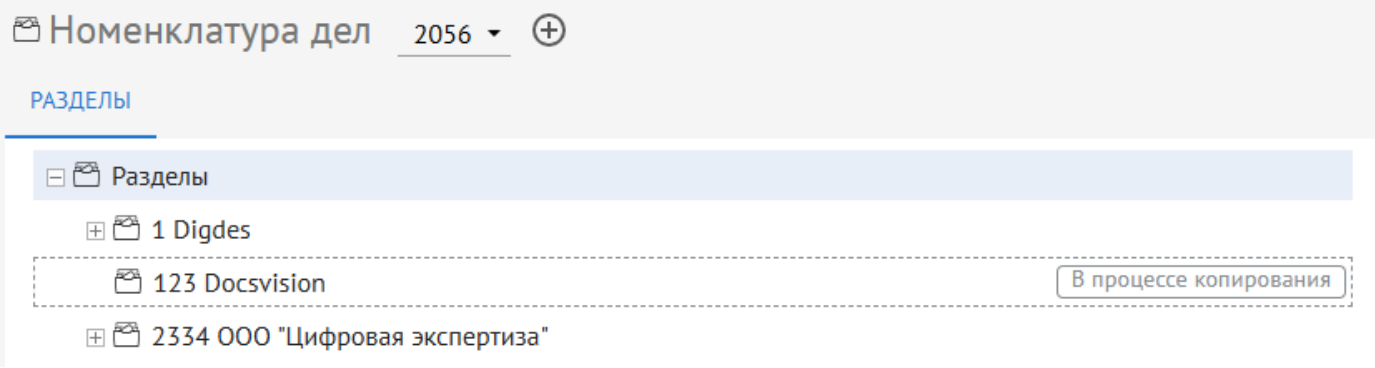


Рисунок 33. Статус "В процессе копирования"

После окончания копирования дел и томов раздела статус "В процессе копирования" не отображается.

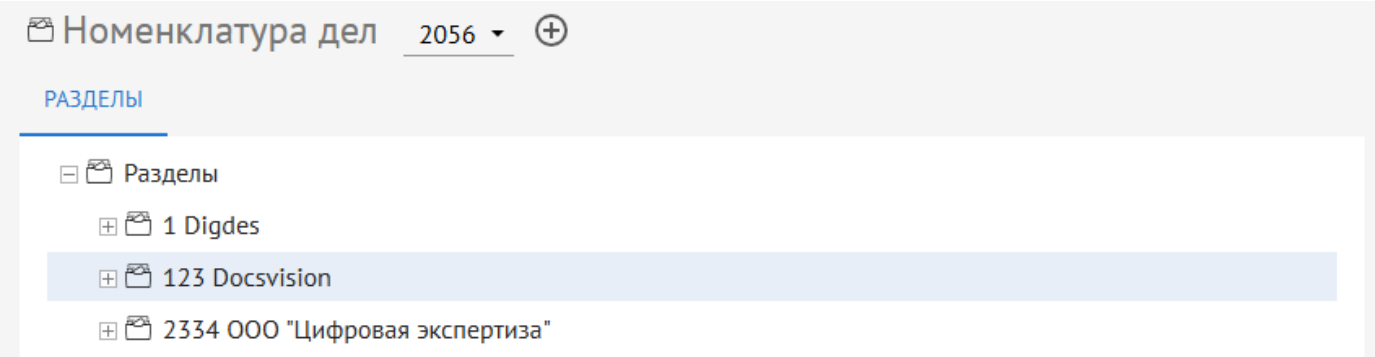


Рисунок 34. Копирование окончено

Операция Вырезать

Перемещает раздел со всеми дочерними элементами, включая дела. Раздел будет перемещён в новое место, имеющиеся внешние ссылки на раздел будут сохранены.

Скопированный или вырезанный раздел помещается в буфер обмена. Справа от раздела появляется кнопка **Отменить**, вместо пункта *Копировать* или *Вырезать* контекстного меню появляется пункт *Отменить*. Нажатие на эту кнопку или пункт в контекстном меню очищает буфер обмена.

Операция Вставить

Завершает копирование или вырезание. Для выполнения операции нужно сначала выбрать *Копировать* или *Вырезать* из контекстного меню исходного раздела. После этого необходимо выбрать операцию *Вставить* из контекстного меню целевого раздела.

Операция *Вставить* отправляет запрос на сервер. Это значит, что раздел будет скопирован или вырезан только после нажатия на *Вставить*.



Любой раздел одного года можно скопировать или вырезать и вставить в другой год. Включая корневой раздел.

Незавершённые операции будут отменены в следующих случаях:

- При повторном открытии справочника или обновлении страницы.
- При переходе на новую вкладку или при закрытии текущей.
- При нажатии кнопки `Esc` на клавиатуре.
- При выборе пункта *Отменить* из контекстного меню.
- При нажатии кнопки **Отменить** справа от элемента.
- При копировании или вырезании другого элемента.

При выполнении операций проверяются права доступа на редактирование разделов справочника. Чтобы вырезать раздел, пользователь должен иметь права на редактирование исходного раздела. Чтобы вставить раздел, пользователь должен иметь права на редактирование целевого раздела.

После выполнения операций настройки прав доступа исходного раздела перестанут действовать и будут заменены настройками, унаследованными от нового родительского раздела.

Работа с программой Конструктор Web-разметок

Номенклатура дел

Web-клиент Конструктор Web-разметок

Номенклатура дел

Описание элементов управления группы "Номенклатура дел".

- Список видов документов
- Справочник номенклатуры дел
- Дело
- Отображение документов

Список видов документов

Свойства

Общие

Название ЭУ

Название типа элемента управления.

Название

Уникальное название элемента управления.

Тег

Простое текстовое свойство, позволяющее добавить для ЭУ скрипт (например, JSON).

Поведение

Включая недоступные для выбора

Флаг дает возможность выбрать вид, у которого в справочнике видов установлен флаг `Недоступен для выбора`.

Включая недоступные для создания

Флаг дает возможность выбрать вид, у которого в справочнике видов установлен флаг `Запретить создание вида`.

Ограничения

- ЭУ можно добавить только в виды дочерние к типу *Объекты номенклатуры*.
- В качестве поля в схеме данных можно выбрать поле ссылку на строку вида из справочника видов.
- В качестве поля в схеме данных нельзя выбрать служебные поля: `MainInfo\Kind` и `System\Kind`.

Справочник номенклатуры дел

ЭУ `Справочник номенклатуры дел` предназначен для работы пользователей. Справочник открывает возможности создания иерархической структуры номенклатуры дел в разрезе дело-том для создания дел и просмотра архивных документов, списанных в дело.

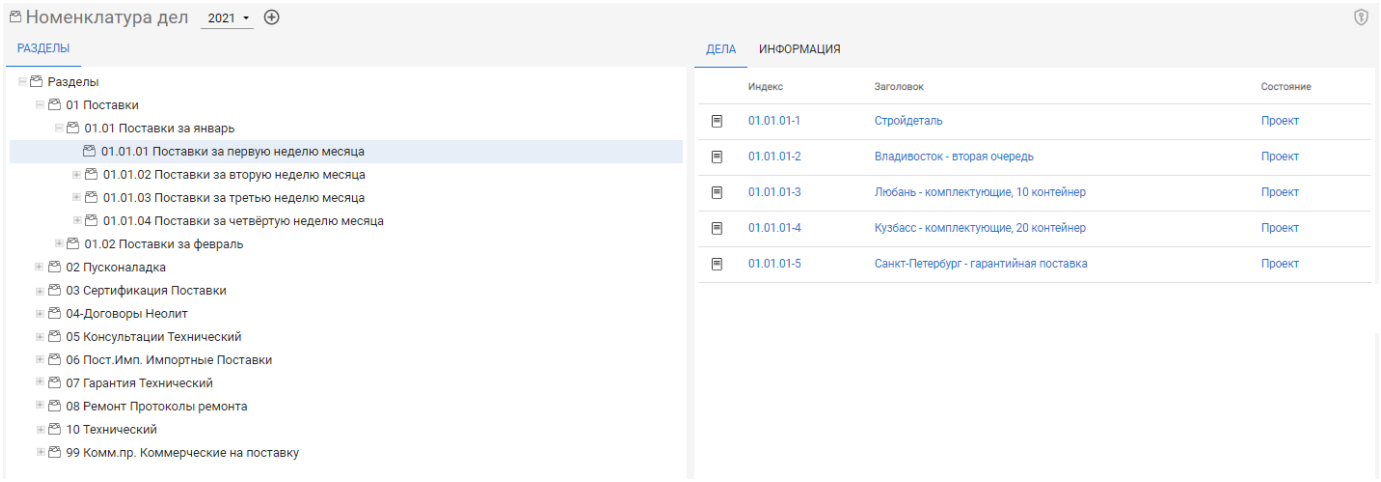


Рисунок 35. Представление "Справочника номенклатуры дел"



Элемент управления становится доступным только после установки компонентов модуля *Управление архивом*.

Свойства

Общие

Название ЭУ

Название типа элемента управления.

Название

Уникальное название элемента управления.

Тег

Простое текстовое свойство, позволяющее добавить для ЭУ скрипт (например, JSON).

Внешний вид

Режим отображения

Доступны два значения:

- Делопроизводитель — отображает номенклатуру по годам с иерархией Год\Раздел\Дело\Том.
- Архивариус — отображает номенклатуру в разрезе архивных фондов с иерархией Фонд\Опись\Дело\Том.

Режим отображения дерева

Доступны три варианта:

- По умолчанию:
  - Для карточек Дела и Раздела: MainInfo\Index + MainInfo\Tittle
  - Для карточки тома: MainInfo\Number + MainInfo\Name
  - Для карточки фонда: MainInfo\Index + MainInfo\Name
  - Для карточки описи: MainInfo\Name
- Дайджест — отображает дайджест карточек, из которых построено дерево
- Строка отображения — выводится значение поля MainInfo\DisplayString. Поле заполняется автоматически при сохранении карточек "Объекты номенклатуры" или копировании номенклатуры между годами. Заполнение происходит при помощи отчёта `Archive_GenerateDisplayString`. Для изменения значений, записываемых в MainInfo\DisplayString, необходимо модифицировать хранимую процедуру отчёта `dvreport_get_data_{36c74fe1-7d6a-4e8d-bbfb-2259da0ea3e3}`



После установки обновлений модуля свою версию хранимой процедуры необходимо прогрузить повторно.

Данный режим отображения можно использовать, если в заголовках, отображаемых в дереве, необходимо вывести информацию, которая не может

быть получена в дайджесте (например, поля связанных с "Объектами номенклатуры карточек").

Поведение

Видимость

Настройка видимости. Элемент управления отображается в карточке, когда флаг установлен. Элемент управления и любое его содержимое не отображаются, когда флаг снят.

Адаптивный

Дополнительные css классы

Названия дополнительных классов CSS для изменения стиля элемента управления. Перечисляются через пробел.

Стандартный css класс

Название CSS класса, в котором определён стандартный стиль элемента управления.

Информация

Вид документа для приказа

Вид карточки, который отрывается по нажатию на кнопку **Утвердить приказом**. По умолчанию вид *ОРД* модуля управления документов.

События

При наведении курсора

Вызывается при входе курсора мыши в область элемента управления.

При отведении курсора

Вызывается, когда курсор мыши покидает область элемента управления.

При щелчке

Вызывается при щелчке мыши по любой области элемента управления.

Дело



Поиск в рамках ЭУ Дело осуществляется только по делам и томам в состоянии Открыто, а также по делам в состоянии Закрыто с активным

признаком Разрешить списание в закрытое дело.

Используйте только совместимые версии модулей Управление архивом и Web-клиент. Версия 6.2 и несовместима с версией 5.5.

По вопросам совместимости Управление архивом версий 6.1 и 6.2 с Web-клиентом версии 6.1 и выше проконсультируйтесь со специалистом Docsvision.

Элемент управления Дело предназначен для списания текущего документа в выбранное дело *Справочника номенклатуры дел*.

Вариант отображения ЭУ зависит от свойства **Режим редактирования**:

- ***Редактирование***. Данный вариант может быть использован только в разметке режима редактирования карточки.

  В режиме Редактирование поддерживается быстрый поиск и выбор из *Справочника*.

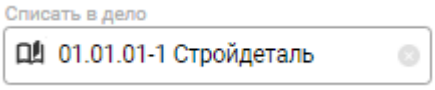


Рисунок 36. Элемент управления "Дело" в режиме редактирования

Поиск осуществляется по заголовку и индексу всех дел справочника, а также по наименованию и индексу разделов. Быстрый поиск по умолчанию осуществляется по наиболее близкому к текущей дате году. Чтобы выбрать дело из другого года, необходимо перейти в справочник;

- ***По месту***. Данный вариант подходит как для разметки режима редактирования, так и для разметки режима просмотра карточки.

  Выбрать и изменить дела можно нажатием на ссылку в ЭУ. Поиск и выбор осуществляется аналогично поиску и выбору для режима ***Редактирование***.

При быстром поиске и поиске из справочника происходит проверка прав. Пользователь увидит только те элементы, к которым у него есть доступ на чтение, изменение и списание документа в дело.



Рисунок 37. Элемент управления "Дело" в режиме редактирования по месту

- ***Без редактирования***. ЭУ в данном режиме отображает текстовое значение, соответствующее состоянию булевых данных в связанном поле карточки.

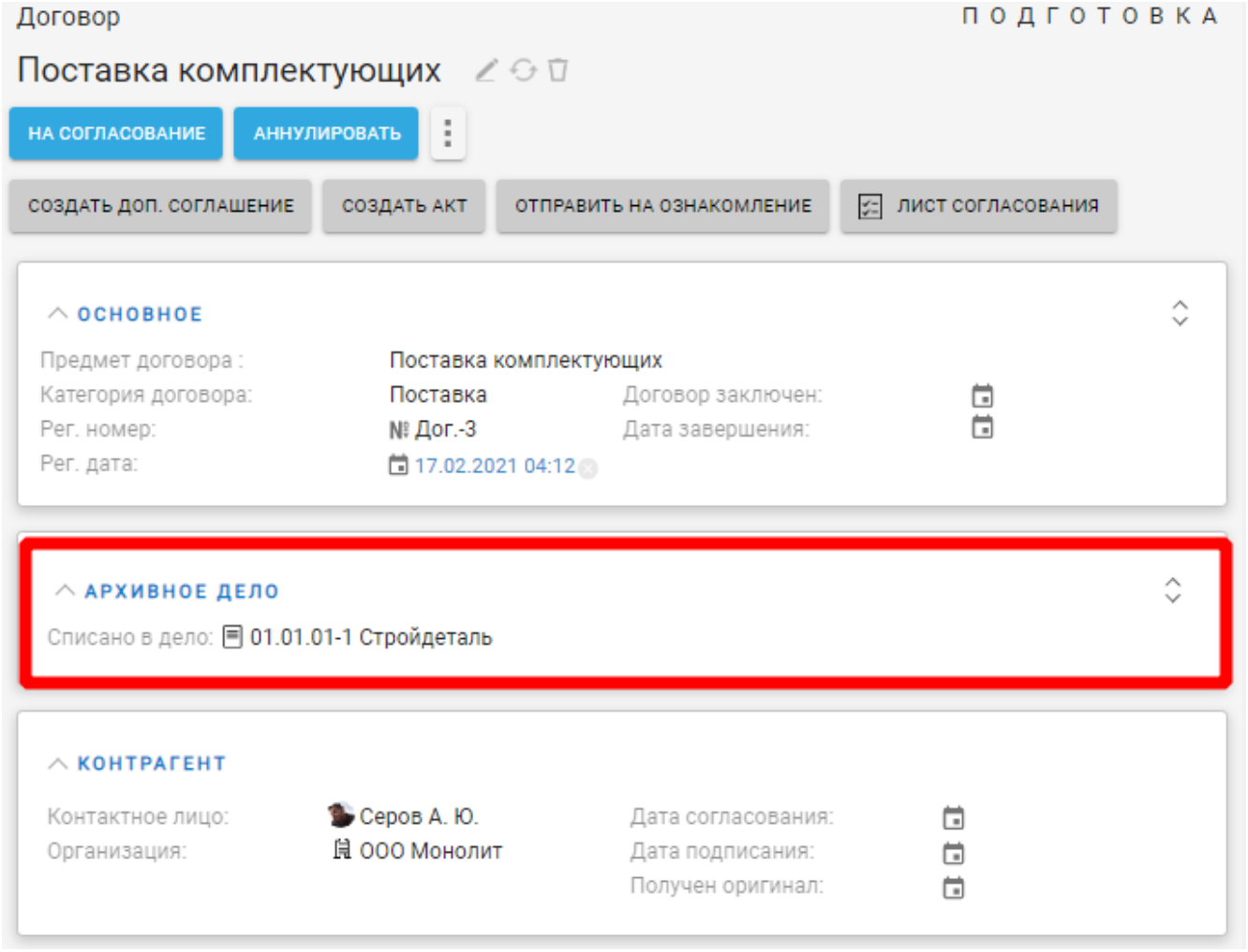


Рисунок 38. Элемент управления "Дело" в режиме без редактирования

Свойства

Общие

Название ЭУ

Название типа элемента управления.

Название

Уникальное название элемента управления.

Тег

Простое текстовое свойство, позволяющее добавить для ЭУ скрипт (например, JSON).

Внешний вид

Режим отображения

Доступны два значения:

- Делопроизводитель — отображает номенклатуру по годам с иерархией Год\Раздел\Дело\Том.
- Архивариус — отображает номенклатуру в разрезе архивных фондов с иерархией Фонд\Опись\Дело\Том.

Режим отображения дерева

Доступны три варианта:

- По умолчанию:
  - Для карточек Дела и Раздела: MainInfo\Index + MainInfo\Tittle
  - Для карточки тома: MainInfo\Number + MainInfo\Name
  - Для карточки фонда: MainInfo\Index + MainInfo\Name
  - Для карточки описи: MainInfo\Name
- Дайджест — отображает дайджест карточек, из которых построено дерево
- Строка отображения — выводится значение поля MainInfo\DisplayString. Поле заполняется автоматически при сохранении карточек "Объекты номенклатуры" или копировании номенклатуры между годами. Заполнение происходит при помощи отчёта `Archive_GenerateDisplayString`. Для изменения значений, записываемых в MainInfo\DisplayString, необходимо модифицировать хранимую процедуру отчёта `dvreport_get_data_{36c74fe1-7d6a-4e8d-bbfb-2259da0ea3e3}`



После установки обновлений модуля свою версию хранимой процедуры необходимо прогрузить повторно.

Данный режим отображения можно использовать, если в заголовках, отображаемых в дереве, необходимо вывести информацию, которая не может быть получена в дайджесте (например, поля связанных с "Объектами номенклатуры карточек").

Заполнитель

Текст, отображаемый в элементе управления, если значение не выбрано.

Локализуемый

Отображать метку без значения

Определяет вариант отображения метки.

- Для режима просмотра:
  - Когда флаг установлен, текст метки отображается всегда.
  - Когда флаг не установлен, текст метки отображается, только если задано значение ЭУ.
- Для режима редактирования:
  - Когда флаг установлен, текст метки отображается всегда.
  - Когда флаг не установлен, текст метки отображается, только если поле содержит значение или редактируется. Для полей в режиме редактирования рекомендуется указывать Заполнитель.

Подсказка

Содержимое всплывающей подсказки.

Локализуемый

Показывать год

По умолчанию свойство активно. Свойство влияет на отображение года в пользовательском интерфейсе при открытии справочника.

Текст метки

Содержимое метки, отображаемой слева от элемента управления.

Локализуемый

Данные

Расширенный источник данных

Выбор типа источника данных элемента управления: текущая карточка или один из типов, настроенных в корневом элементе разметки.

Источник данных

Секция карточки, содержащая данные элемента управления.

Ссылка на списанный в дело документ всегда будет добавлена в дело. Если в свойствах ЭУ Дело указать источник данных, в карточку "Документ" будет дополнительно добавлена ссылка на карточку "Дело", в которое документ был списан. Если не указан "Источник данных", ссылка на "Дело" добавлена не будет.

Разметка настраивается в зависимости от требований и необходимости второй ссылки.

Поле данных

Поле карточки, содержащее ссылку на карточку *Архивное дело*.

Для отображения ссылки в карточке дела сохраняются следующие поля карточки документа: *RefDocument*, *Digest* и *Registered* (необходима привязка к полю *RefCardID — Архивное дело*).

Операция редактирования

Выбор операции редактирования значения элемента управления. Если операция недоступна пользователю, изменение значения элемента управления также недоступно. Если операция не выбрана, возможность редактирования значения элемента управления не проверяется.

Если значение **Операции редактирования** наследуется от родительского Блока, название свойства меняется на **Операция редактирования (наследовано)**.

Если в настройках ЭУ Дело раздел Данные не заполнен, то при добавлении документа в дело, информация о списанном документе появляется в карточке дела, а ссылка на дело в карточку документа не добавляется.

Режим списания

В зависимости от указанного в свойстве значения при выборе дела выполняются проверки:

- Если выбрано значение ***Списание***, при выборе дела выполняются все проверки, настроенные при выборе дела.
- Если выбрано значение ***Выбор***, при выборе дела не выполняются никакие проверки, настроенные при выборе дела.

Поведение

Автосписание

Флаг необходим для автоматического списания.

Когда флаг установлен:

- Вызывается событие стандартного сохранения
- Вызывается событие **До автосписания**

Если в свойствах ЭУ **Режим списания** установлен в значении "Выбор", поле *Автосписание* недоступно для редактирования.

Если флаг автосписание не установлен, ничего не происходит.

Количество листов для формирования нового тома

Позволяет устанавливать число листов, при превышении которого будет запрашиваться создание нового тома в выбранном деле при незаполненном в РК дела признаке "Отключить формирования томов".

Видимость

Настройка видимости. Элемент управления отображается в карточке, когда флаг установлен. Элемент управления и любое его содержимое не отображаются, когда флаг снят.

Адаптивный

Дополнительные css классы

Названия дополнительных классов CSS для изменения стиля элемента управления. Перечисляются через пробел.

Задержка поиска (мс)

Определяет время задержки (в мс) от ввода последнего символа в строку поиска до выполнения быстрого поиска по справочнику. По умолчанию 500 мс.

Обязательное

Определяет требование к заполнению значения ЭУ до сохранения карточки:

- Когда флаг установлен, значение ЭУ должно быть присвоено, иначе карточка не будет сохранена. При этом ЭУ помечается предупреждающим сообщением.
- Когда флаг не установлен, присваивать значение необязательно.

Операция редактирования для видимости

Определяет операцию, которая должна быть доступна, чтобы ЭУ отображался для пользователя. Работа свойства зависит от значения свойства Видимость:

- Когда флаг Видимость установлен и выбрана *операция редактирования для видимости*, видимость элемента определяется исходя из доступности пользователю выбранной операции редактирования.
- Когда флаг Видимость установлен, и *операция редактирования для видимости* НЕ выбрана, ЭУ отображается всегда.
- Когда флаг Видимость НЕ установлен, ЭУ всегда скрыт.

Отключен

Когда флаг установлен, отключается возможность изменить значения элемента управления. Работает совместно со свойством Операция редактирования. Редактирование будет запрещено, если одно из свойств запрещает редактирование.

Адаптивный

Переходить по TAB

Флаг определяет последовательность перехода по ЭУ карточки при нажатии кнопки `TAB`. Если флаг установлен, переход по `TAB` разрешён.

Показывать иконку

Свойство регулирует отображение иконки элемента управления. Когда флаг установлен (по умолчанию) иконка ЭУ отображается. Когда флаг снят, иконка не отображается.

Режим редактирования

Определяет вариант отображения элемента управления и возможность изменения его значения:

- ***По месту***. Значение изменяется нажатием на элемент управления.

  Данный вариант подходит как для разметки режима редактирования, так и для разметки режима просмотра карточки.

- ***Редактирование***. Значение изменяется непосредственно в элементе управления.

Данный вариант может быть выбран в разметке режима редактирования и просмотра.

Если элемент с режимом ***Редактирование*** добавлен в разметку просмотра, необходимо самостоятельно обеспечить сохранение его значения. Например, с использованием скриптов карточек.

- ***Без редактирования***. Значение изменить нельзя.

Стандартный css класс

Название CSS класса, в котором определён стандартный стиль элемента управления.

События

До автосписания

Вызывается перед автосписанием.

Поиск подходящей для списания РК дела осуществляется по следующим параметрам:

- Ответственное подразделение (в списываемой РК документа поле должно быть привязано к метаданным `General information\ResponsDepartment`).
- Год даты регистрации (в карточке документа поле должно быть привязано к метаданным `General information\RegDate`).
- Вид документа (в списываемой карточке документам вид документа `System Properties\kind`).
- Другие дополнительные параметры `General information\AdditionalParameter` (необходим для расширения модели поиска).

Для автосписания карточки документа в подходящую карточку дела в карточке дела ЭУ `Список видов документов` должен быть привязан к метаданным `TypesDocumentForStorage\Kind`.

Алгоритм поиска карточки дела для списания

1. Получается из РК документа ответственное подразделение (`ResponsDepartment`), год даты регистрации (`RegDate`), вид документа (`Kind`);
2. Осуществляется поиск РК дела, у которой:
   a. В поле *Подразделение* значение равно "Ответственному подразделению" из списываемой РК документа.

b. РК дела входит в состав номенклатуры дела того года, который равен полученному из списываемой РК документа Году даты регистрации.

c. В поле *Список видов документов* РК дела указан вид списываемой РК документа.

d. В РК дела указан необходимый для списания дополнительный параметр из списываемой РК документа (`AdditionalParameter`).

3. Полученный список РК дел фильтруется дополнительно по следующим параметрам:

a. Состояние карточки дела — `Открыто`
И

b. Разрешить списание в закрытое дело — **`Нет`**
ИЛИ

c. Состояние карточки дела — `Закрыто`
И

d. Разрешить списание в закрытое дело — **`Да`**

4. Если найдена одна РК дела найдена, то получается её GUID и записывается в поле *Дело* РК документа

5. Если найдено больше одной РК дела, то:

a. Получается GUID и заголовки этих РК дел.

b. Формируется список, который выводится пользователю с сообщением: `Найдено более одного подходящего дела для списания. Пожалуйста, выберите дело из списка для списания документа` и кнопками **ОК** и **ОТМЕНА**.

c. При нажатии **ОК** выбранное пользователем дело из списка записывается в поле *Дело* РК документа.

d. При нажатии **ОТМЕНА** остается возможность перейти в поле *Дело*, открыть дерево номенклатуры и выбрать дело.

6. Если РК дела не найдена:

a. По справочнику сотрудников по цепочке вверх находятся родительские подразделения *Ответственного подразделения* до организации.

b. По каждому полученному родительскому подразделению повторяются шаги 2-5.

c. Если РК дела не найдена, то:

i. У РК раздела, у которой значение в поле *Подразделение* равно ответственному подразделению из списываемой РК дела, осуществляется поиск родительской РК раздела по полю *Родительский раздел*. Просматриваются все родительские разделы РК, пока не будет получена РК раздела, у которой значение поля *Подразделение* — строка типа *Организация*. Копируется GUID этой РК.

ii. Далее осуществляется поиск РК разделов, у которых в поле *Родительский раздел* указан GUID РК раздела, у которой значение поля *Подразделение* — строка типа *Организация*.

iii. Осуществляется поиск по цепочке вниз дочерних РК разделов, у которых установлен признак *Документы организации*.

iv. По полученным РК разделам осуществляется поиск РК дел, которые соответствуют условиям из шага 2-3.

v. Далее повторяются шаги 4-5.

vi. Если не найдено ни одной подходящей РК дела, то выводится сообщение `Дело для списания не найдено. Укажите дело для списания вручную` с кнопками **ОК** и **ОТМЕНА**.

vii. После закрытия окна любой из кнопок, остается возможность перейти в поле *Дело*, открыть дерево номенклатуры и выбрать дело.

После автосписания

Вызывается после автосписания. Событие для дополнительной логики по списку дел, полученных в рамках события `До автосписания`.

Перед выбором значения

Вызывается перед выбором значения элемента управления.

Перед загрузкой результатов поиска

Вызывается перед загрузкой результатов поиска.

Перед закрытием формы выбора дела

Вызывается перед закрытием формы выбора дела.

Перед открытием формы выбора дела

Вызывается перед открытием формы выбора дела.

Перед удалением значения

Вызывается перед удалением значения элемента управления.

После выбора значения

Вызывается после выбора значения из справочника.

После загрузки результатов поиска

Вызывается после загрузки результатов поиска.

После смены данных

Вызывается после изменения содержимого элемента управления.

После закрытия формы выбора дела

Вызывается после закрытия формы выбора дела.

После открытия формы выбора дела

Вызывается перед открытием формы выбора дела.

После удаления значения

Вызывается после удаления значения элемента управления.

При наведении курсора

Вызывается при входе курсора мыши в область элемента управления.

При отведении курсора

Вызывается, когда курсор мыши покидает область элемента управления.

При получении фокуса

Вызывается, когда элемент управления выбирается.

При потере фокуса

Вызывается, когда выбор переходит к другому элементу управления.

При щелчке

Вызывается при щелчке мыши по любой области элемента управления.

Отображение документов

Элемент управления Отображение документов упразднён для модуля Управление

архивом версии 6.2.