

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Краевое государственное казённое учреждение
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ»

Памятка пользователя по работе
с Единой архивной информационной системой Хабаровского края

СОГЛАСОВАНО

Протокол ИАМС
краевого государственного казенного
учреждения «Государственный
архив Хабаровского края»

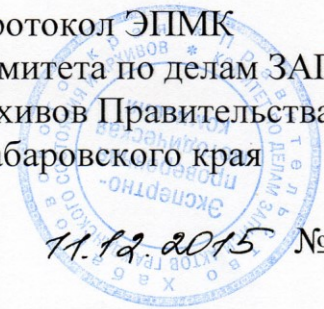
от 12.11.2015 № 12



СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК
комитета по делам ЗАГС и
архивов Правительства
Хабаровского края

от 11.12.2015 № 11



Введение

Единая архивная информационная система Хабаровского края (далее - Система) предназначена для предоставления доступа к информации, хранящейся в краевом государственном казенном учреждении «Государственный архив Хабаровского края» (далее – архив).

Пользователи Системы делятся на две группы: посетители читального зала; удаленные пользователи.

Посетители читального зала – это граждане, посетившие читальный зал архива, которым был предоставлен доступ к Системе через специально оборудованные рабочие места в читальных залах архива.

Удаленные пользователи – это пользователи Системы, которым был разрешен доступ к Системе через сеть Интернет¹.

В Системе предусмотрено два типа доступа: гостевой и авторизованный.

Гостевой доступ предназначен для общего ознакомления с информацией, хранящейся в архивном фонде: просмотр информации с помощью путеводаителя по фондам и тематических баз данных.

Авторизованный доступ (зарегистрированный ранее) предназначен для доступа к полному функционалу Системы.

Настоящая памятка пользователя предназначена для пользователей единой архивной информационной системы Хабаровского края в читальном зале архива.

¹ В дальнейшем планируется размещение ЕАИС ХК на сайте госархива, в связи с этим появится возможность работы в удалённом доступе.

I ЧАСТЬ. «ГОСТЕВОЙ ВХОД».

1. Вход в систему

Для запуска Системы необходимо дважды нажать левой кнопкой мыши на ярлык Системы, который расположен на рабочем столе.



Рис. 1. Ярлык Системы.

В результате откроется окно входа в Систему (Рис. 2)

EAIS ХК

Вход в систему

Логин

Пароль

[?](#) [Регистрация](#) [Забыли пароль?](#)

Рис. 2 Окно входа в Систему.

Чтобы воспользоваться гостевым доступом к Системе, в окне входа следует нажать кнопку «Гостевой вход».

EAIS ХК

Вход в систему

Логин

Пароль

[?](#) [Регистрация](#) [Забыли пароль?](#)

Рис. 3 Окно гостевого входа в Систему.

При гостевом входе пользователю будет предоставлена возможность использовать ограниченный функционал Системы (просмотр на странице «Путеводителя по фондам госархива»).

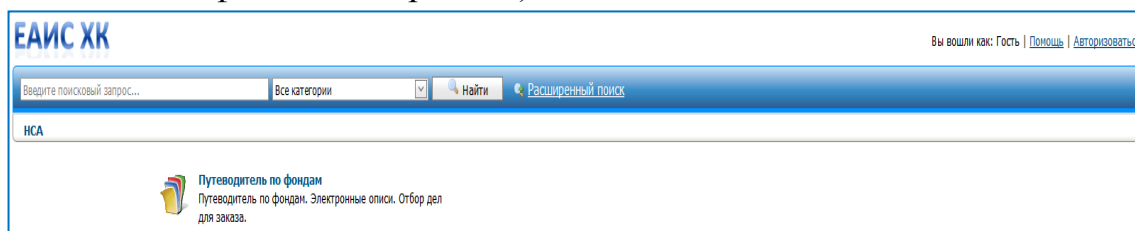


Рис. 4. Окно гостевого входа в Систему с рубрикой «Путеводитель по фондам».

Для работы в Системе пользователю необходимо нажать на клавишу



(см. рис.4).

При нажатии клавиши «Путеводитель по фондам. Электронные описи. Отбор дел для заказа» на странице появляется строка «Перечень фондов». Посредством ее нажатия пользователь может просмотреть с составом и содержанием фондов госархива¹.

№	Наименование рубрики/фонда	Крайние даты	Кол-во дел в фонде	Действие
1	A1 Коллекция фондодокументов Государственного архива Хабаровского края	Не указано		
2	B1 Коллекция видеофонограмм госархива Хабаровского края	1990 - 2010		
3	B2 Коллекция видеодокументов телекомпания "Валес"	1992 - 2008		
4	B3 Коллекция видеофильмов ООО "Дальневосточная киностудия", г. Хабаровск	1998 - 2011		
5	D1 Микродент	1995 - 2000	99	
6	D3 Закрытое акционерное общество "Дальневосточный социальный коммерческий банк", г. Хабаровск	1993 - 2001	269	

Рис. 5. Страница «Путеводитель по фондам» при гостевом входе.

Далее для получения авторизованного доступа и продолжения дальнейшей работы в Системе следует нажать ссылку «Авторизоваться», расположенную в правом верхнем углу окна.

Появится окно в котором пользователь для авторизованного доступа должен нажать соответствующую клавишу (Рис. 6).

Вы вошли как: Гость | [Помощь](#) | [Авторизоваться](#)

Рис. 6. Ссылка для перехода к странице авторизации

Далее для авторизованного доступа к Системе следует в окне входа (Рис.7) подать заявку на регистрацию.

¹ В составе фондов документы бывшего партийного архива Хабаровского крайкома КП РСФСР, исторические фонды, фондов советского периода и личного происхождения, архивные коллекции государственного архива Хабаровского края и его филиала в г. Николаевске-на-Амуре.

II ЧАСТЬ. «РЕГИСТРАЦИЯ».

2.1. Регистрация нового пользователя в Системе.


Рис. 7. Окно входа авторизованного доступа.

Чтобы подать заявку на регистрацию в Системе, необходимо:

1) нажать ссылку «Регистрация» – появится окно «Регистрация нового пользователя» и анкета регистрации.

2) далее необходимо заполнить поля анкеты.

С правилами заполнения анкеты регистрации и правилами работы с

окном входа в Систему можно познакомиться нажав на кнопку , в окне появится электронная версия настоящей Памятки пользователя по работе с Системой, в ней даны общие сведения о Системе, основные правила заполнения полей анкеты, сообщения об отказе доступа к Системе.

2.2. Заполнение полей анкеты пользователя

Для заполнения анкеты и ввода необходимой информации с клавиатуры используются символьные поля. При этом Системой в отдельных строках количество введенных символов и тип ограничивается (например, только буквенные значения или цифровые). Такие поля используются для ввода фамилии, имени, номера описи, документа и проч.

Поля, неограниченные по количеству символов, предназначены для ввода большого количества неструктурированной информации: комментариев, описаний и т.д.

Поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «звездочка» .

Регистрация нового пользователя

Фамилия *
Имя *
Отчество *
Дата рождения *
Гражданство
Образование
Ученая степень
Ученое звание
Регион
Место работы (учебы) и должность *
Направившая организация
Цель работы
Тематика
Тема *
Хронология
Домашний адрес *
Адрес регистрации *
Домашний телефон
Рабочий телефон
Контактный телефон
Документ, удостоверяющий личность
Серия документа, удостоверяющего личность пользователя *
Номер документа, удостоверяющего личность пользователя *
Предполагаемый режим работы
Логин *
Пароль *
Подтверждение пароля *
Email

Не определен
Не определено
Не определено
Не определено
Не определен
Не определена
Не определено
Военный билет
Не определено

Введите код на картинке:

Показать другой код
 Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

[Зарегистрироваться](#) или [Вернуться на страницу авторизации](#)

Рис. 8. Общий вид анкеты регистрации пользователя.

Поля **Фамилия, Имя, Отчество, Место работы (учебы) и должность, Направившая организация, Домашний адрес, Адрес регистрации, Домашний телефон, Рабочий телефон, Контактный телефон, Серия документа, удостоверяющего личность пользователя, Номер документа, удостоверяющего личность пользователя, Логин, Пароль, Email** заполняются посредством ввода значений с клавиатуры.

Фамилия *

Рис. 9. Поле ввода информации

При заполнении полей **Логин, Пароль, которые являются индивидуальными**, пользователю необходимо указанный им Логин и Пароль записать в свою записную книжку или телефон, так как в случае утраты пароля, в Системе не предусмотрен вариант его восстановления.

Поля **Гражданство, Образование, Ученая степень, Ученое звание, Регион, Цель работы, Тематика, Документ, удостоверяющий личность, Предполагаемый режим работы** заполняются выбором значения из раскрывающегося списка (далее – справочник¹). Для каждого поля предусмотрен

¹ Справочник - таблица, содержащая полный перечень включенных в Систему значений, относящихся к определенной тематической группе.

рен свой справочник, содержащий перечень возможных вариантов значений данного поля. Для заполнения данных в данном поле необходимо нажать ле-



вой кнопкой мыши кнопку, расположенной в правой части заполняемого поля. В раскрывающийся список будут выведены значения данного справочника. Далее необходимо навести указатель на строку, содержащую необходимое значение, и нажать левую кнопку мыши.

Можно также начать вводить с клавиатуры нужное значение, в этом случае автоматически будет выделяться значение, которое начинается с введенных букв (рис. 10).

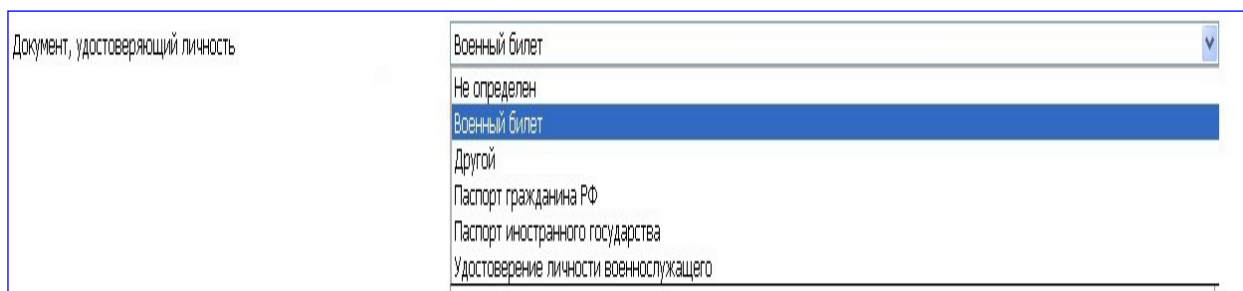


Рис. 10. Поле выбора значения из справочника.



Поле **Хронология** заполняется установкой «флажка» около наименования временного периода, интересующего пользователя. «Флажок» может быть установлен как около одного наименования, так и около всех наименований.

Для упрощения процесса ввода дат в поле **Дата рождения** в Системе предусмотрены специальные поля. При установке в такое поле курсора открывается специальный элемент интерфейса – «Календарь».

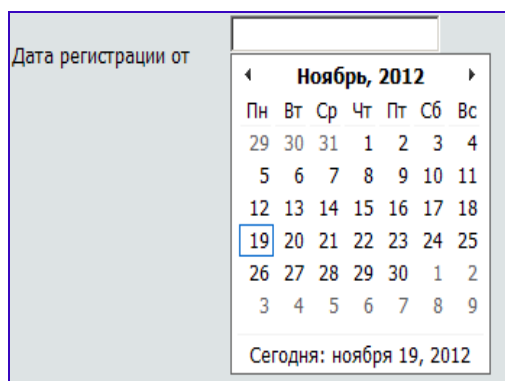


Рис. 11. Календарь

По умолчанию в календаре отображен текущий календарный месяц, а в нижней строке - текущая дата. При нажатии на эту строку в поле будет занесена текущая дата.

Для заполнения поля необходимо:

1) навести указатель на поле типа «Дата рождения» и нажать левую кнопку мыши. Отобразится стандартный элемент интерфейса - «Календарь».

2) навести указатель на название месяца, отображающееся в верхней части элемента «Календарь», нажать левую кнопку мыши и выбрать в раскрывающемся списке нужное значение;

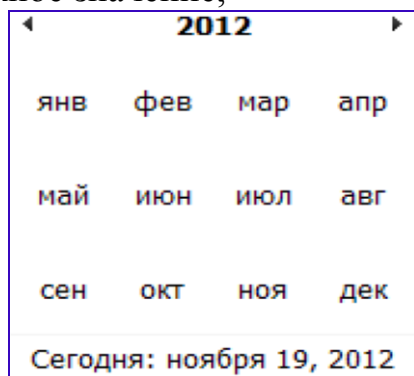


Рис. 12. Выбор месяца

3) навести указатель на значение года, отображающееся в верхней части элемента «Календарь», нажать левую кнопку мыши и, используя кнопки

 и , установить нужное значение.

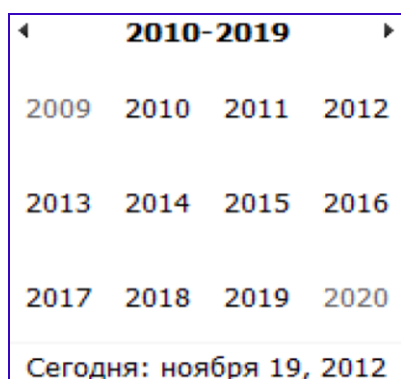



Рис. 13. Выбор года.

4) навести указатель на значение нужного числа месяца, и нажать левую кнопку мыши. Выбранное значение отобразится в поле типа «Дата рождения».

Для возврата к окну авторизации без сохранения внесенных значений, необходимо нажать ссылку [«Вернуться на страницу авторизации»](#).

5) Далее необходимо ознакомиться с правилами работы в читальном


зале и по факту прочтения поставить «флажок» , означающий согласие соблюдать прочитанные правила.

Текст правил открывается при нажатии на ссылку [«Порядок использования архивных документов»](#) в читальных залах краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Хабаровского края»¹.

б) разрешить обработку персональных данных пользователя системой,



установив «флажок» **Я даю согласие на обработку своих персональных данных в системе.**

7) ввести в поле **Введите изображенный код** значение кода, указанного на изображении, расположенном слева от поля. Если код сложен для восприятия, его можно заменить, нажав кнопку или  ссылку [«Показать другой код»](#).

8) нажать кнопку **«Зарегистрироваться»**;

Если неправильно заполнены поля анкеты или пропущено обязательное для заполнения, то появится сообщение об ошибке.

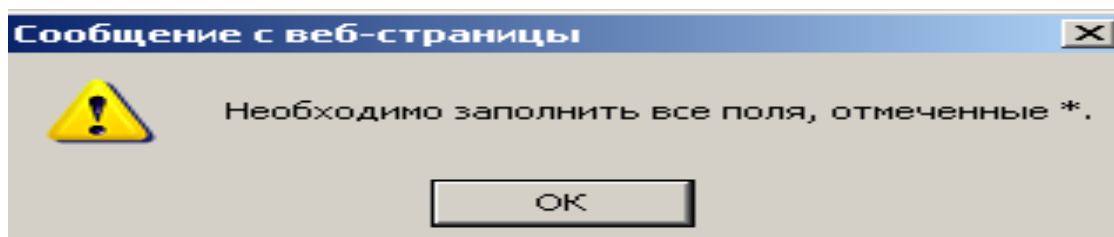


Рис. 14. Сообщение о неправильно заполненных полях или незаполненных полях.

После заполнения полей также может выйти сообщение о том, что **пользователь с таким именем существует**. В этом случае пользователю необходимо вернуться к заполнению полей анкеты и просмотреть заполненные поля. После устранения ошибок и несоответствий в анкете надо нажать кнопку **«Зарегистрироваться»**.

После нажатия кнопки **«Зарегистрироваться»** автоматически создается учетная запись и пользователь в дальнейшем имеет возможность работать в Системе – осуществлять просмотр описей и формировать заказ на выдачу дел.

Доступ к системе может быть запрещен по следующим причинам:

- пользователь ввел неверный пароль;
- пользователь ввел неверный логин;
- учетная запись пользователя заблокирована;
- время действия учетной записи пользователя истекло.

¹ Порядок использования архивных документов в читальных залах краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Хабаровского края» утвержден приказом директора № 73 от 01.12.2014.

III ЧАСТЬ. «РАБОТА В СИСТЕМЕ».

3.1. Вход в систему

После завершения регистрации в Системе пользователь читального зала в любое время может войти в Систему для поиска и просмотра необходимой информации. Для входа в Систему зарегистрированному пользователю необходимо в окне входа авторизованного доступа нажать на клавишу «Войти»

Рис. 15. Окно входа авторизованного доступа.

Если пользователь ввел **неверный пароль**, на экране отобразится сообщение «Введен неверный пароль. Попробуйте снова...». В этом случае следует внимательно ввести пароль еще раз.

Если пользователь ввел **неверный логин**¹, на экране отобразится сообщение «Пользователь с указанным логином не найден...».

В этом случае следует внимательно ввести логин еще раз.

Если учетная запись пользователя **заблокирована**, на экране отобразится сообщение «Доступ к системе заблокирован. Ваша учетная запись заблокирована».

В этом случае следует обратиться к сотруднику читального зала с вопросом о возможных причинах блокирования учетной записи.

Если **срок действия учетной записи пользователя истек**, на экране отобразится сообщение «Доступ к системе заблокирован. Срок действия Вашей учетной записи просрочен»². В этом случае следует обратиться к со-

¹ Если посетитель забыл свой Логин, пользователь может обратиться к работнику читального зала для помощи, так как логины всех пользователей отражаются в разделе EGIS XK «Администрирование», в подразделе «Пользователи».

² Срок действия учетной записи установлен в соответствии с Порядком использования архивных документов в читальных залах краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Хабаровского края», утв. приказом директора госархива от 01.12.2014 № 73 «п. 2.2. Разрешение на работу в читальных залах дается директором архива, а в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности (далее – руководство архива) на срок не более одного года.».

труднику читального зала с просьбой продлить срок действия учетной записи¹.

В верхней правой части каждой страницы Системы расположены следующие ссылки:

- логин пользователя, под учетной записью которого произведен вход в Систему;
- ссылка вызова справочного руководства;
- ссылка выхода из Системы.

Для удобства работы с Системой в верхней части каждой интерфейсной формы (web-страницы) Системы расположены специальные инструменты:

- строка навигации;
- блок перехода между страницами;
- поле выбора выводимого количества записей на одну страницу.



Рис. 16. Инструменты, используемые при работе с Системой

Строка навигации расположена над таблицей результатов и содержит перечень всех уровней, пройденных пользователем (текущий уровень выделен цветом). Для возврата на один из просмотренных ранее уровней необходимо навести курсор на нужное название и нажать левую кнопку мыши.

Блок перехода между страницами включает в себя следующие элементы:

- кнопка «**вперед**» – для перемещения на следующую по списку страницу результатов;
- кнопка «**назад**» – для перемещения на предыдущую по списку страницу результатов;
- поле для ввода номера страницы, на которую необходимо осуществить переход.

¹ Срок работы в читальном зале может быть продлен руководством архива по заявлению пользователя.

Общее количество страниц указано справа от поля для ввода номера нужной страницы (через знак «/»).

Поле выбора выводимого количества записей позволяет настраивать количество записей, которые будут выведены на одну страницу. Чтобы настроить количество записей, выводимых на одну страницу, необходимо в поле **Показывать по** указать одно из следующих значений (выбрать из раскрывающегося списка): 10 записей; 25 записей; 50 записей и т.д.

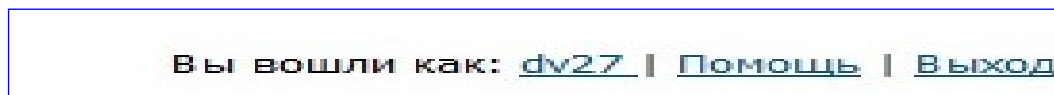


Рис.17. Инструменты управления.

Для изменения пароля учетной записи необходимо нажать ссылку, содержащую логин пользователя – откроется окно изменения пароля учетной записи.

 A screenshot of a dialog box titled "Смена пароля" (Change Password). The dialog has a light blue header with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Текущий пароль" (Current password) with 4 dots, "Новый пароль" (New password) with 8 dots, and "Повторите новый пароль" (Repeat new password) with 8 dots and a cursor. Below the fields is a button labeled "Сохранить" (Save).

Рис. 18. Изменение пароля.

Для сохранения нового пароля нажать кнопку «**Сохранить**» – новый пароль сохранен.

Чтобы вызвать справочное руководство, необходимо нажать ссылку «Помощь». При этом будет открыта страница, посвященная интерфейсной форме, с которой осуществляется работа в текущий момент.







При нажатии ссылки «Выход» сеанс работы с Системой завершится.

3.2. Работа на странице «Путеводитель по фондам»

Для удобства работы с архивными документами, вся документация представлена в Системе в виде списков: фондов архива; описей фонда; дел.

Доступ к информации, хранимой на каждом из уровней, происходит последовательно: например, после выбора определенного фонда будет выведен список входящих в него описей и т.д.

Для наглядности каждый элемент структуры обозначен определенного вида пиктограммой:

-  - архив;
-  - рубрика;
-  - фонд;
-  - описание;
-  - дело;
-  - документ.

Для перехода к странице «Путеводитель по фондам» необходимо нажать кнопку «**Путеводитель по фондам**», расположенную на стартовой странице Системы либо выбрать пункты главного меню **НСА – Путеводитель по фондам**.

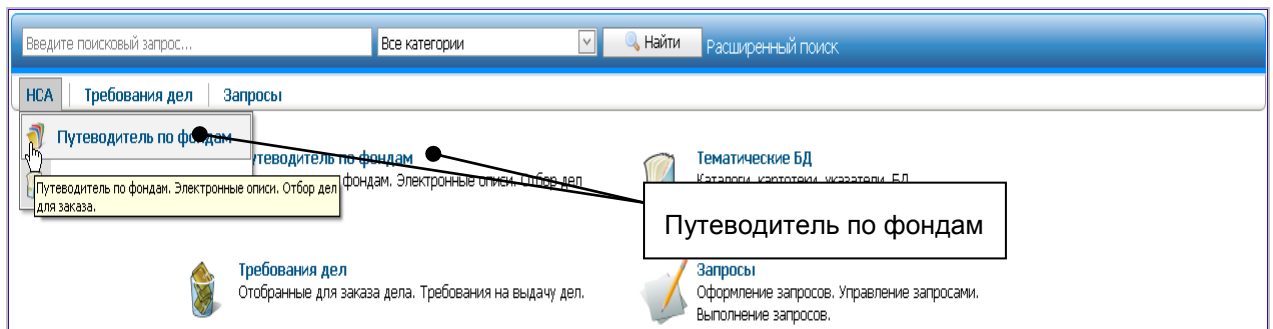


Рис. 19. Стартовая страница Системы.

3.2.1. Работа с фондами

После перехода на страницу «Путеводитель по фондам» появляется список фондов.

В списке фондов выводится:

- **№** - порядковый номер фонда;
- **Наименование рубрики/фонда**;
- **Действие** – действия, доступные пользователю согласно набору прав;

Применительно к фондам дополнительно выведена следующая информация:

- **Начальная и конечная дата** входящих в фонд документов;
- **Количество дел в фонде**.

Пользователь может выполнять следующие действия с фондами:

- просмотр списка фондов¹;
- просмотр карточки фонда.

Если пользователь знает номер фонда необходимый для его работы, то в строке **Поиск** необходимо указать искомые сведения (*сведения вводятся без пробела между буквенным обозначением категории фонда и цифрами*), например: P904 или И275 или П35.


Если пользователю нужно найти исторический фонд, фонд советского, постсоветского периода или партийный – надо помнить, что в поле поиска необходимо поставить определенную литеру, например, простановка литеры «Р» (в русской раскладке) обозначает, что фонд относится к советскому или постсоветскому периоду, литера «И» – исторический, литера «П» – партийные фонды.

Рис. 20. Поле ввода исходящих сведений.

После этого откроется полный список фондов, а необходимый пользователю фонд будет выделен желтым цветом.

№	Наименование рубрики/фонда	Крайние даты	Кол-во дел в фонде	Действие
2101	R832 Комитет по переселению в Тоганский район Маньчжурии: г. Харбин	1942 - 1945	29	
2102	R834 Исполнительный комитет Николаевского на Амуре городского Совета депутатов трудящихся: г. Николаевск-на-Амуре	1960 - 1973	8	
2103	R835 Центральный комитет профессионального союза рабочих промышленного строительства Дальнего Востока Всесоюзного Центрального совета профессиональных союзов: г. Хабаровск	1934 - 1946	209	
2104	R836 Хабаровский краевой отдел по государственному обеспечению и бытовому устройству семей военнослужащих: г. Хабаровск	1943 - 1947	58	
2155	P902 Дальневосточный краевой совет профессиональных союзов: г. Хабаровск	1924 - 1953	36	
2156	P904 Исполнительный комитет Хабаровского городского Совета народных депутатов: г. Хабаровск	1865 - 1993	3385	
2157	P905 Хабаровское краевое отделение общероссийской общественной организации "Союз театральных деятелей Российской Федерации": г. Хабаровск	1956 - 2004	241	

Рис. 21. Стартовая страница Системы.

Чтобы просмотреть карточку фонда, необходимо нажать кнопку , расположенную в строке нужной записи – откроется карточка фонда в режиме просмотра (Рис. 23).

¹ На каждом уровне работы Системы в левом верхнем углу страницы имеется кнопка «Печать...», которую можно использовать для сохранения и просмотра списка фондов, списка описей, списка дел в формате Rich Text Format (rtf) – возможность распечатывания документов у пользователя в читальном зале нет.

Литера (префикс)	P	
Номер *	1971	
Литера (постфикс)		
Наименование фонда *	Администрация города Хабаровска; г. Хабаровск	
Сокращенное наименование фонда	Администрация г. Хабаровска	
Начальная дата документов	01.01.1977	Конечная дата документов 05.04.2015
Количество описей в фонде *	5	
Количество дел в фонде *	3980	
Историческая справка	<p>В соответствии с Указом Президента РСФСР от 24 декабря 1991 г. и постановлением Главы администрации города Хабаровска от 2 января 1992 г. № 1 исполнительный комитет Хабаровского городского Совета народных депутатов был реорганизован в Администрацию города Хабаровска *1.</p>	
Аннотация	<p>распоряжения Мэра города и документы к ним, протоколы, стенограммы заседаний коллегии при Мэре города и документы к ним, журналы регистрации постановлений и распоряжений Мэра города, сметы расходов администрации по бюджету и спецсредствам, годовые бухгалтерские отчеты и пояснительные записки к ним.</p>	
Категория фонда	1-я категория	
Тип фонда	Управленческая документация	
ЕКДИ	Добавить	
Определители ЕКДИ	Добавить	
Дополнительные разделы	<p>- Выбрать -</p> <p>- Выбрать -</p> <p>Добавить</p>	
Примечание		
<input type="button" value="Печать"/> <input type="button" value="Отмена"/>		

Рис. 23. Карточка фонда в режиме просмотра.

Чтобы закрыть карточку, следует нажать кнопку «Отмена».

После закрытия карточки пользователь может посмотреть описи фонда.

3.2.2. Работа с описями

После того как пользователь выбрал наименование фонда, в котором хранятся необходимые ему сведения, он может просмотреть перечень входящих в него описей (нажав левой кнопкой мыши на название фонда в списке фондов выделенного желтым цветом).

Перед пользователем откроется список фонда. В списке описей на экране выводится следующая информация: порядковый номер описи в списке; название описи; начальная и конечная дата входящих в опись документов, включенных в опись; общее количество дел в описи; доступные действия согласно набору прав.

Фонд: И85 Документы церквей, причт, монастырей, станов, епархий и приходов Дальнего Востока

Печать списка описей Всего: 46 назад 1 / 1 вперед Показывать по 100 записей

Архивы > Краевое государственное казенное учреждение "Государственный архив Хабаровского края" > Перечень фондов > И85 Документы церквей, причт, монастырей, станов, епархий и приходов Дальнего Востока












№	Название описи	Крайние даты	Кол-во дел в описи	Действие
1	1 Николаевская церковь	1897 - 1916	21	 
2	2 Средне-Уссурийская церковь Камчатской духовной консистории	1877 - 1878	2	 
3	3 Горинская Екатерининская церковь Камчатской духовной консистории	1877 - 1877	1	 
4	4 Петро Иннокентьевская церковь Камчатской духовной консистории	1877 - 1877	1	 
5	5 Усть-Уссурийская церковь Камчатской духовной консистории	1878 - 1878	1	 

Рис. 24. Список описей фонда.

Пользователь может выполнять следующие действия с описями дел:

- просмотр карточки описи дел;
- просмотр электронной описи;
- просмотр заголовков дел, включенных в опись дел.

Для просмотра карточки описи дел необходимо нажать кнопку  , расположенную справа от нужной записи в списке описей (см. Рис. 24).

Карточка описи ✕

Номер описи * Литера Том

Количество дел в описи *

Название описи *

Начальная дата документов Конечная дата документов


Тип описи

Аннотация

Рис. 25. Карточка описи в режиме просмотра

Чтобы закрыть карточку, следует нажать кнопку «Отмена» или значок



Чтобы просмотреть отсканированную копию описи дел надо нажать на кнопку  в графе «Действие» в правой части страницы на строке с нужной описью. На экране появится отсканированная копия (файл) описи дел.

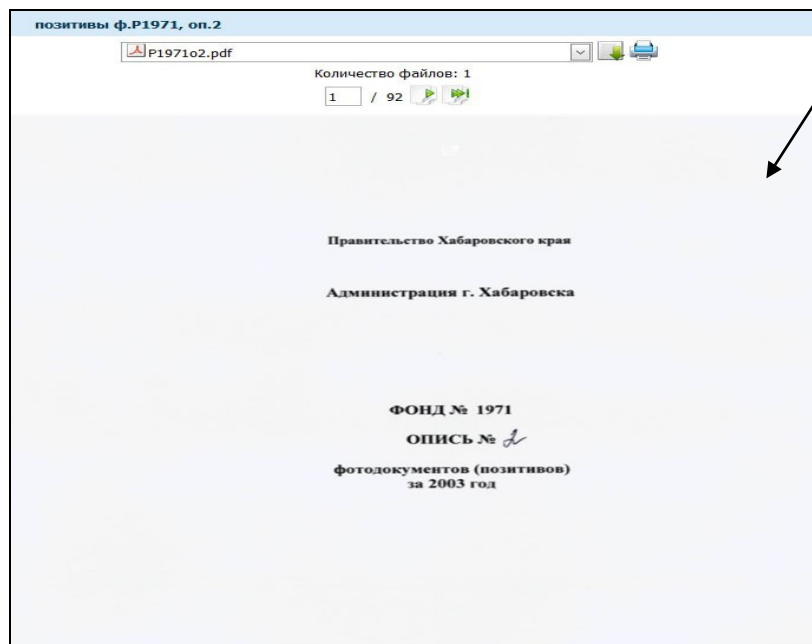



Рис. 26. Окно с отсканированной копией описи дел.

Чтобы листать отсканированную опись пользователю необходимо нажимать на значки стрелки , при нажатии на двойную стрелку



пользователь перейдет автоматически в конец описи дел. Чтобы увеличить изображение страницы необходимо поругить колесиком мышки.

Помимо просмотра электронной описи в Системе предусмотрен просмотр заголовков дел и электронных копий документов.

Для просмотра заголовков дел, включенных в опись, пользователю необходимо вернуться к списку описей и левой кнопкой мышки нажать на необходимую строку с номером описи.












№	Название описи	Крайние даты	Кол-во дел в описи	Действие
1	1 Нет наименования	1923 - 1958	482	 
2	2 Нет наименования	1924 - 1936	58	 
3	3 Нет наименования	1928 - 1955	24	 
4	9 Нет наименования	1917 - 1931	22	 
5	10 Нет наименования	1865 - 1993	2799	 

Рис. 27. Окно списка описей дел.

Перед пользователем на экране появится окно с заголовками дел включенными в данную опись, с указанием крайних дат дела, количеством листов в деле, отметкой о наличии электронной копии.





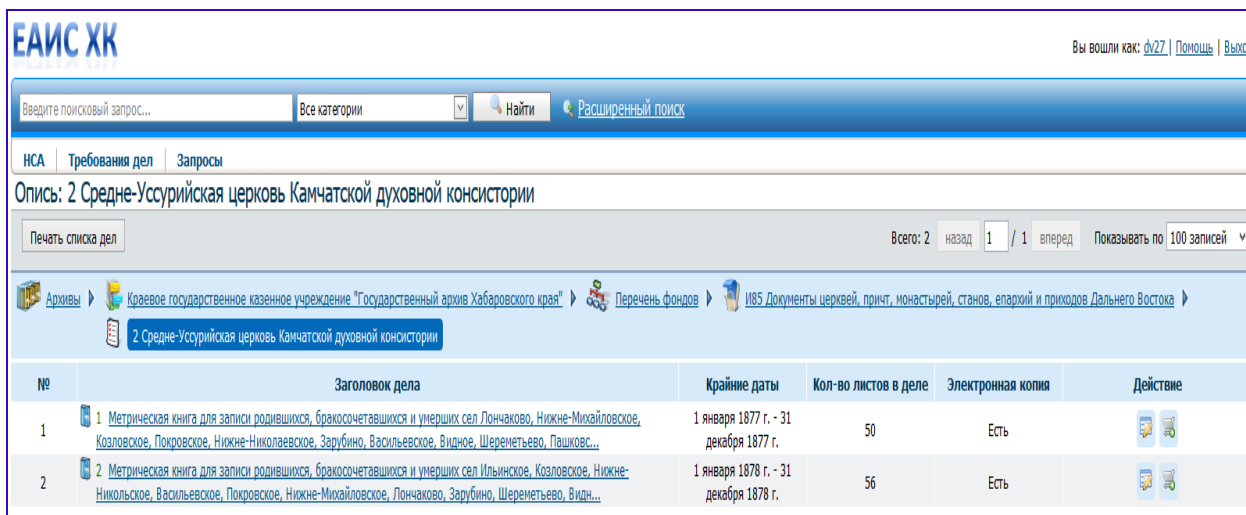
№	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов в деле	Электронная копия	Действие
1	1 Протоколы собраний избирателей по выдвижению кандидатов в депутаты Хабаровского городского Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов	1 января 1926 г. - 31 декабря 1927 г.	72	Есть	 
2	2 Сведения о религиозных объединениях верующих и передаче в бесплатное пользование церковного здания в пос. Красная речка	1 января 1926 г. - 31 декабря 1931 г.	24	Есть	 
3	3 Отчет о работе городского Совета за IV квартал 1927 года и I-III кварталы 1928 года	1 января 1927 г. - 31 декабря 1928 г.	37	Есть	 
4	4 Доклад о работе городского Совета за 1923-1927 годы	1 января 1923 г. - 31 декабря 1927 г.	48	Есть	 

Рис. 28. Окно списка дел, включенных в конкретную опись дел.

3.2.3. Работа с делами

Для работы пользователя с делами пользователю необходимо перейти к таблице списка дел. Таблица со списком дел включает в себя следующие параметры: порядковый номер дела в таблице; заголовок дела; начальная и конечная даты документов, входящих в состав дела; количество листов в деле; наличие/отсутствие электронной копии дела; действия, доступные пользователю согласно набору прав.








№	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов в деле	Электронная копия	Действие
1	1 Метрическая книга для записи родившихся, бракосочетавшихся и умерших сел Лончаково, Нижне-Михайловское, Козловское, Покровское, Нижне-Николаевское, Зарубино, Васильевское, Видное, Шереметьево, Пашков...	1 января 1877 г. - 31 декабря 1877 г.	50	Есть	 
2	2 Метрическая книга для записи родившихся, бракосочетавшихся и умерших сел Ильинское, Козловское, Нижне-Николаевское, Васильевское, Покровское, Нижне-Михайловское, Лончаково, Зарубино, Шереметьево, Видн...	1 января 1878 г. - 31 декабря 1878 г.	56	Есть	 

Рис. 29. Список дел.

Пользователь, может выполнять следующие действия с делами в Системе:

- просмотр карточки дела;
- просмотр списка файлов, включенных в дело;

- добавление дела в требование¹.

Для просмотра карточки дела необходимо нажать кнопку , расположенную справа от нужной записи.

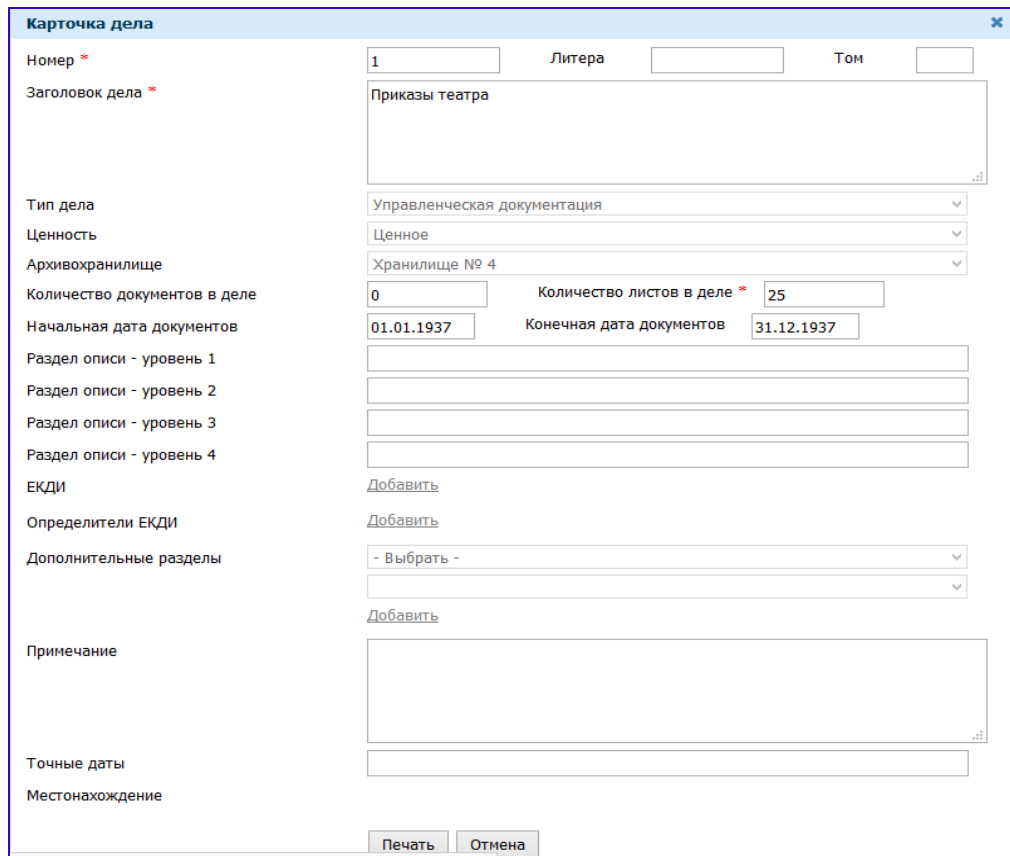



Рис. 30. Карточка дела.

Чтобы закрыть карточку, следует нажать кнопку «Отмена».

При наличии электронной копии дела в Системе у пользователя есть возможность просмотреть документы в электронном виде.

Дополнительной возможностью при работе с делами является формирование запроса на получение доступа к электронной копии или бумажной

версии выбранного дела. Для этого необходимо нажать кнопку , расположенную в строке запрашиваемого дела. В этом случае дело будет добав-

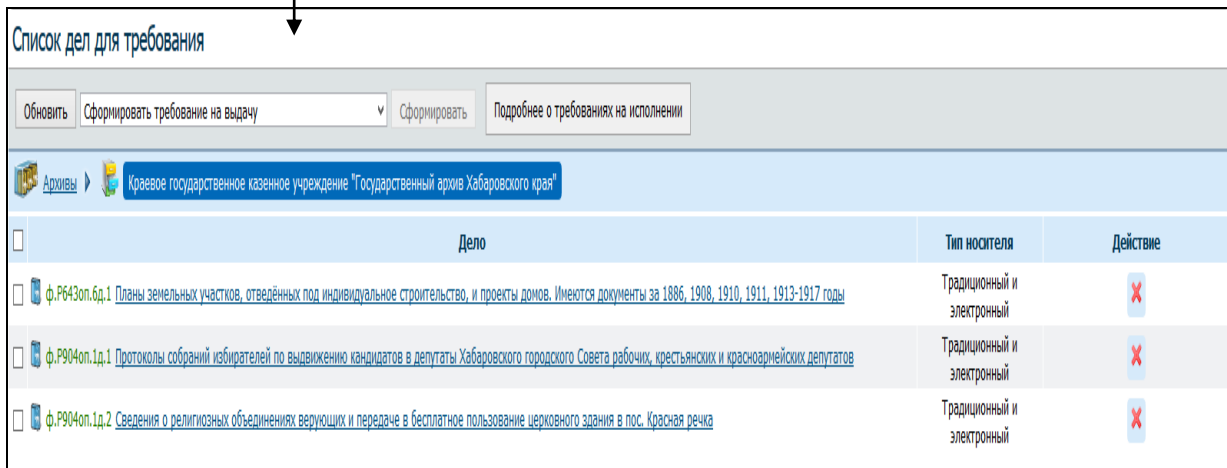
лено в список дел для требования, и рядом с записью появится кнопка , позволяющая перейти на страницу **Список дел для требования**.

Для просмотра и отбора дел для формирования электронного требования поле окончания просмотра для формирования электронного требования

¹ Требования дел – электронные требования (заказы) на получение доступа к работе с архивными делами.



необходимо нажать два раза на кнопку , появится список заказанных дел (Рис. 31).



Список дел для требования

Обновить Сформировать требование на выдачу Сформировать Подробнее о требованиях на исполнении


Архивы Краевое государственное казенное учреждение "Государственный архив Хабаровского края"

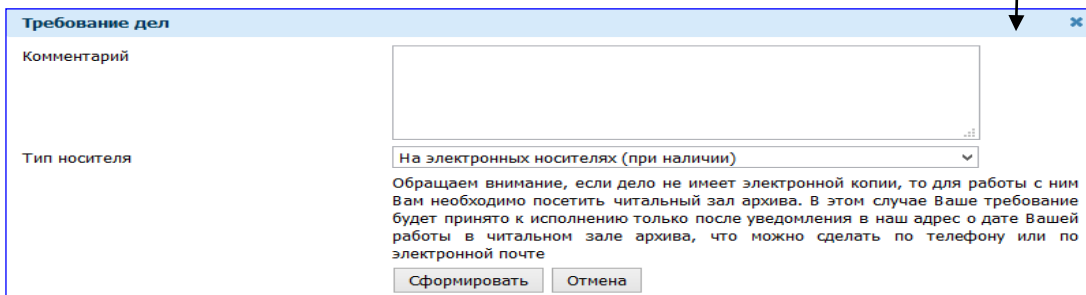
Дело	Тип носителя	Действие
ф.Р643оп.6д.1 Планы земельных участков, отведённых под индивидуальное строительство, и проекты домов. Имеются документы за 1886, 1908, 1910, 1911, 1913-1917 годы	Традиционный и электронный	<input type="checkbox"/>
ф.Р904оп.1д.1 Протоколы собраний избирателей по выдвижению кандидатов в депутаты Хабаровского городского Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов	Традиционный и электронный	<input type="checkbox"/>
ф.Р904оп.1д.2 Сведения о религиозных объединениях верующих и передаче в бесплатное пользование церковного здания в пос. Красная речка	Традиционный и электронный	<input type="checkbox"/>

Рис. 31. Раздел Системы «Требования дел», список дел для формирования электронного требования.

В левой части экрана в начале строки напротив каждого запрашиваемого дела появляется пустая кнопка, которая заполняется установкой



«флажка»  напротив каждого необходимого для пользователя дела. После установки флажков в делах для формирования электронного требования необходимо нажать на строку «Сформировать» в верхней части страницы. После ее нажатия на странице появится надпись



Требование дел

Комментарий

Тип носителя

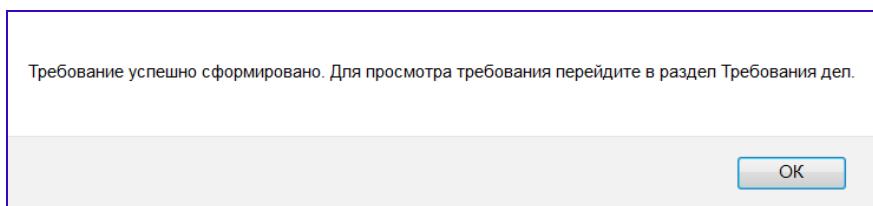
На электронных носителях (при наличии)

Обращаем внимание, если дело не имеет электронной копии, то для работы с ним Вам необходимо посетить читальный зал архива. В этом случае Ваше требование будет принято к исполнению только после уведомления в наш адрес о дате Вашей работы в читальном зале архива, что можно сделать по телефону или по электронной почте

Сформировать Отмена

Рис. 32. Процесс формирования требования на выдачу.

Необходимо нажать на клавишу «Сформировать», далее появится окно об успешном формировании электронного требования (Рис. 33)



Требование успешно сформировано. Для просмотра требования перейдите в раздел Требования дел.

ОК

Рис. 33. Формирование требования на выдачу.

Далее, после нажатия на клавишу «ОК» в нижней части экрана появится окно, что требование успешно сформировано (Рис. 34)

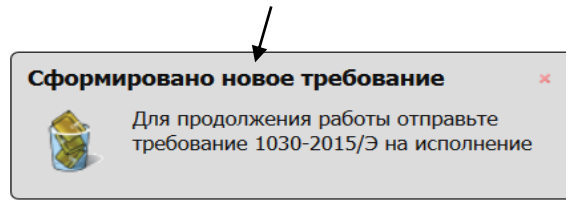


Рис. 34. Информирование о формировании требования на выдачу.

Система позволяет формировать электронные требования (заказы) на выдачу архивных дел и документов, которые имеют электронный фонд пользования.

3.2.4. Заказ дел и формирование требований дел

При наличии электронного фонда пользования документы на традиционном носителе (бумажном) пользователям не выдаются.

Чтобы сформировать требование, необходимо просмотреть список дел для требования; для этого следует в строке навигации выбрать пункты **Требования дел – Список дел для требования**.

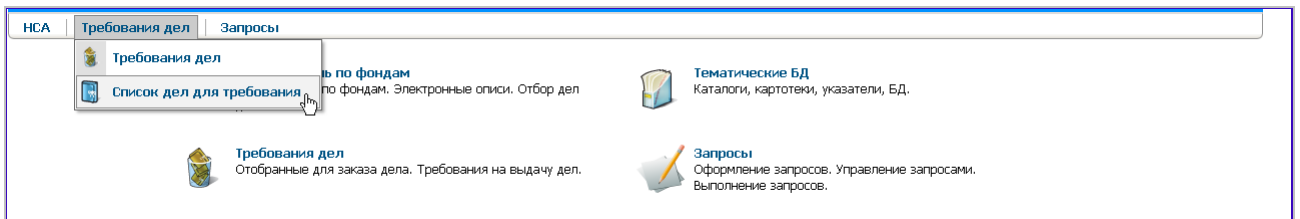


Рис. 35. Переход на страницу «Список дел для требования».

Для просмотра списка дел для требования необходимо на открывшейся странице, где будет отображен список дел, отобранных для формирования требований, со следующей структурой:

- **Дело** – заголовок дела;
- **Тип носителя**;
- **Действие** – перечень действий, доступных пользователю согласно набору прав.

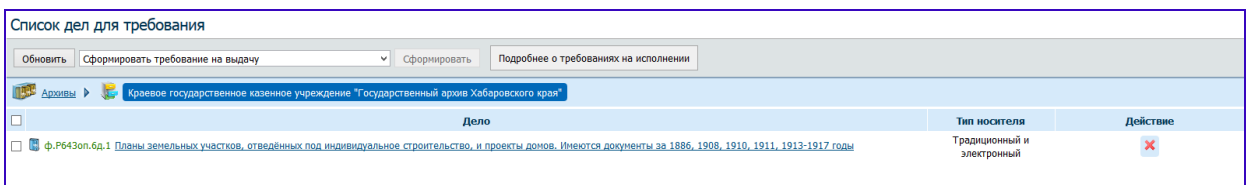


Рис. 36. Список дел для требования.

В Системе предусмотрена возможность просмотра информации о делах на исполнении. Для этого необходимо на странице со списком дел для требования навести указатель мыши на кнопку «**Подробнее о требованиях на ис**

полнении». Во всплывающем окне отобразится информация об исполняемых требованиях.

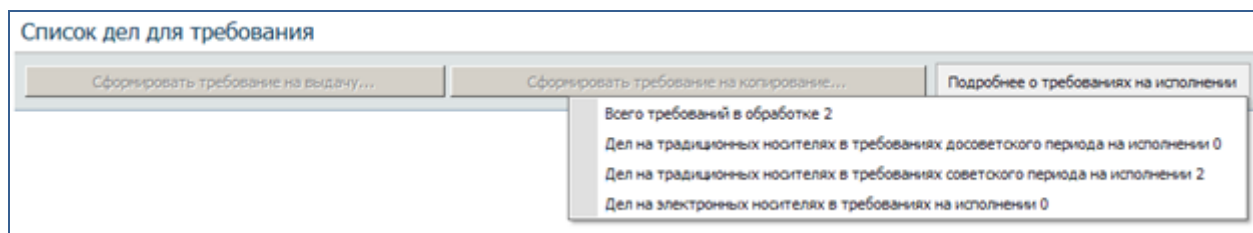


Рис. 37. Просмотр информации о требованиях на исполнении.

Для закрытия всплывающего окна следует убрать указатель мыши с кнопки **«Подробнее о требованиях на исполнении»**.

Чтобы удалить неиспользуемые дела из списка дел для требования, необходимо нажать кнопку **✗** в строке удаляемого дела и в появившемся диалоговом окне нажать кнопку **«ОК»**.

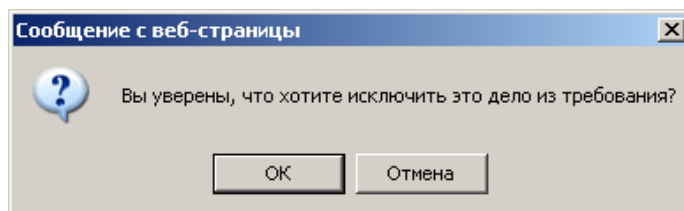


Рис. 38. Диалоговое окно подтверждения исключения дела из требования.

Раздел **«Требования дел»** в Системе включает в себя список уже сформированных требований.

Требования дел					
Обновить		Фильтр	Печать списка требований		Всего: 1479
			назад	1 / 15	вперед
		Показывать по 100 записей			
Архивы > Краевое государственное казенное учреждение "Государственный архив Хабаровского края"					
<input type="checkbox"/>	Наименование	Заказчик	Дата создания требования	Состояние	Действие
<input type="checkbox"/>	1068-2015/Э от 03.12.2015 (ф.И85 оп.44 д.136; ф.И85 оп.44 д.137; ф.И85 оп.44 д.139; ф.И85 оп.44 д.140; ф.И85 оп.44 д.145; ф.И85 оп.44 д.150; ф.И85 оп.44 д.133; ф.И85 оп.44 д.149; ф.И85 оп.44 д.151; ф.И85 оп.44 д.152; ф.И85 оп.44 д.154; ф.И85 оп.44 д.155; ф.И85 оп.44 д.160; ф.И85 оп.44 д.182; ф.И85 оп.44 д.158; ф.И85 оп.44 д.159; ф.И85 оп.44 д.161; ф.И85 оп.44 д.164; ф.И85 оп.44 д.165; ф.И85 оп.44 д.167)	Курникова Нина	03.12.2015	Работа с электронными копиями	
<input type="checkbox"/>	1067-2015/Э от 02.12.2015 (ф.И8 оп.1 д.3; ф.И44 оп.1 д.3; ф.И44 оп.1 д.1; ф.И44 оп.1 д.2)	Харламов Сергей	02.12.2015	Работа с электронными копиями	
<input type="checkbox"/>	1066-2015/Э от 02.12.2015 (ф.И16 оп.2 д.3; ф.И16 оп.2 д.2; ф.И16 оп.5 д.2; ф.И16 оп.5 д.3; ф.И16 оп.5 д.4; ф.И16 оп.2 д.1; ф.И16 оп.8 д.1; ф.И16 оп.5 д.1; ф.И16 оп.7 д.1; ф.И16 оп.7 д.2; ф.И16 оп.7 д.3)	Харламов Сергей	02.12.2015	Работа с электронными копиями	

Рис. 39. Раздел Системы «Требования дел».

Каждому требованию в системе присваивается уникальный номер, например «89-2015/Э от 17.11.2015». Первые две цифры - это порядковый номер требования в системе. Следующие четыре цифры – год составления требования. Через знак «/» указывается буквенная кодировка требования: Э – требования дел на электронном носителе¹.

Пользователь может выполнять следующие действия на странице «Требования дел»:


- поиск требования дел;
- просмотр истории требования дел;
- обновление списка требований дел;
- просмотр требования дел;
- просмотр списка требований дел.

Для удобства работы со списком требований, сформированных пользователем, предусмотрена возможность фильтрации. Панель фильтра вызывается нажатием кнопки «**Фильтр**», расположенной над таблицей со списком требований. С ее помощью пользователь может сформировать список требований, находящихся в определенном состоянии, созданных за определенный период времени и т.д. Чтобы применить выбранные параметры фильтрации, следует нажать кнопку «**Применить**».

The screenshot shows the 'Требования дел' (Requests) filter panel. At the top, there are buttons for 'Обновить' (Refresh), 'Фильтр' (Filter), and 'Печать списка требований' (Print list of requests). To the right, it shows 'Всего: 1479' (Total: 1479) and navigation buttons 'назад' (Back), '1 / 15', and 'вперед' (Forward). Below this, there are input fields for 'Номер:' (Number), 'Исполнитель:' (Executor), and 'Заказчик:' (Client). There are also dropdown menus for 'Тип заказчика:' (Client type), 'Тематика заказчика:' (Client topic), and 'Тип требования:' (Request type). A date range selector is present for 'Дата создания от:' (Creation date from) and 'до:' (to). A dropdown for 'Архивохранилище:' (Archive) is also shown. On the right side, under 'Состояния:' (Status), there is a list of checkboxes: 'Новое требование' (New request), 'В читальном зале' (In reading room), 'У руководителя архива' (By archive manager), 'У гл. хранителя фондов' (By head of funds), 'На исполнении' (In execution), 'Требование отклонено' (Request rejected), 'Требование выполнено' (Request completed), 'Требование частично выполнено' (Request partially completed), 'На исполнении в архивохранилище' (In execution in archive), 'Работа с документами' (Working with documents), and 'Работа с электронными копиями' (Working with electronic copies). At the bottom left, there are buttons for 'Очистить' (Clear) and 'Применить' (Apply).

Рис. 40. Панель фильтрации списка требований дел

Чтобы очистить поля, следует нажать кнопку «**Очистить**». Чтобы скрыть поля фильтра, следует нажать кнопку «**Фильтр**» еще раз.

Кроме того, в Системе предусмотрена возможность просмотра истории требований. Для этого необходимо нажать кнопку  в строке нужного требования. В открывшемся окне в табличной форме будут отображены все действия, совершенные с каждым делом, входящим в требование; поэтому, если требование отправлено на согласование, то в истории будет отображено

¹ В случае отсутствия электронного фонда пользования пользователем заполняется требование на выдачу дел на традиционном носителе.

столько строк «Отправление требования на исполнение», сколько дел входит в состав данного требования.

История требования		
№	Дата	Действие
1	03.12.2015 10:03	Дело ф.И85 оп.44 д.182. Доступ к делу открыт. Выполнил: Сухова Ольга Юрьевна.
2	03.12.2015 10:03	Дело ф.И85 оп.44 д.167. Доступ к делу открыт. Выполнил: Сухова Ольга Юрьевна.
3	03.12.2015 10:03	Дело ф.И85 оп.44 д.165. Доступ к делу открыт. Выполнил: Сухова Ольга Юрьевна.
4	03.12.2015 10:03	Дело ф.И85 оп.44 д.164. Доступ к делу открыт. Выполнил: Сухова Ольга Юрьевна.
5	03.12.2015 10:03	Дело ф.И85 оп.44 д.161. Доступ к делу открыт. Выполнил: Сухова Ольга Юрьевна.
6	03.12.2015 10:03	Дело ф.И85 оп.44 д.160. Доступ к делу открыт. Выполнил: Сухова Ольга Юрьевна.
7	03.12.2015 10:03	Дело ф.И85 оп.44 д.159. Доступ к делу открыт. Выполнил: Сухова Ольга Юрьевна.
8	03.12.2015 10:03	Дело ф.И85 оп.44 д.158. Доступ к делу открыт. Выполнил: Сухова Ольга Юрьевна.
9	03.12.2015 10:03	Дело ф.И85 оп.44 д.155. Доступ к делу открыт. Выполнил: Сухова Ольга Юрьевна.
10	03.12.2015 10:03	Дело ф.И85 оп.44 д.154. Доступ к делу открыт. Выполнил: Сухова Ольга Юрьевна.
11	03.12.2015 10:03	Дело ф.И85 оп.44 д.152. Доступ к делу открыт. Выполнил: Сухова Ольга Юрьевна.
12	03.12.2015 10:03	Дело ф.И85 оп.44 д.151. Доступ к делу открыт. Выполнил: Сухова Ольга Юрьевна.
13	03.12.2015 10:03	Дело ф.И85 оп.44 д.150. Доступ к делу открыт. Выполнил: Сухова Ольга Юрьевна.
14	03.12.2015 10:03	Дело ф.И85 оп.44 д.149. Доступ к делу открыт. Выполнил: Сухова Ольга Юрьевна.
15	03.12.2015 10:03	Дело ф.И85 оп.44 д.145. Доступ к делу открыт. Выполнил: Сухова Ольга Юрьевна.
16	03.12.2015 10:03	Дело ф.И85 оп.44 д.140. Доступ к делу открыт. Выполнил: Сухова Ольга Юрьевна.
17	03.12.2015 10:03	Дело ф.И85 оп.44 д.139. Доступ к делу открыт. Выполнил: Сухова Ольга Юрьевна.
18	03.12.2015 10:03	Дело ф.И85 оп.44 д.137. Доступ к делу открыт. Выполнил: Сухова Ольга Юрьевна.
19	03.12.2015 10:03	Дело ф.И85 оп.44 д.136. Доступ к делу открыт. Выполнил: Сухова Ольга Юрьевна.
20	03.12.2015 10:03	Дело ф.И85 оп.44 д.133. Доступ к делу открыт. Выполнил: Сухова Ольга Юрьевна.
21	03.12.2015 09:36	Требование отправлено на исполнение. Выполнил: Шхалиев Рафик Шхалиевич.
22	03.12.2015 08:30	Требование отправлено на согласование. Выполнил: Сухова Ольга Юрьевна.
23	03.12.2015 08:30	Требование отправлено на исполнение. Выполнил: Курникова Нина Дмитриевна.
24	03.12.2015 08:29	Требование сформировано. Выполнил: Курникова Нина Дмитриевна.

Рис. 41. История требования

Для мониторинга состояний требований дел в Системе предусмотрена возможность обновления страницы, содержащей требования дел текущего пользователя, для этого следует нажать кнопку «**Обновить**» в верхней части раздела «Требования дел» Системы.

После отправки на согласование состояние требования и входящих в него дел изменится на «*У руководителя архива*».

После того, как руководитель архива подтвердит требование на получение доступа к архивным делам, требование попадает в список согласования у главного хранителя фондов (состояние требования изменится на «*У главного хранителя фондов*»).

Состояние дел, входящих в данное требование, получит значение «*Согласовано с руководителем архива*».

Если главный хранитель фондов подтверждает требование, то он назначает ответственного исполнителя, и требование переходит на обработку к нему. Статус требования изменится на «*На исполнении в архивохранилище*».

Дела, включенные в структуру требования, будут находиться в состоянии «*Согласовано с главным хранителем фондов*».

Для выдачи разрешения на исполнение требования его состояние примет значение «*На исполнении*».

Дела, входящие в данное требование, перейдут в состояние «*Подготовлено к передаче в читальный зал*».

Далее исполнитель требования может забрать дело из архивохранилища и принести в читальный зал. Состояние дела примет значение «*На исполнении в ЧЗ*». После этого пользователь может забрать дело из читального зала. Состояние дела изменит свое значение на «*В читальном зале*». Состояние требования примет значение «*Работа с документами*».

После того, как пользователь вернет дело в читальный зал, состояние дела изменит свое значение на «*Возврат дела в архивохранилище*», а затем -

«Подготовлено к передаче в архивохранилище». После этого требование не будет отображаться в списке на странице «Требования дел».

Для формирования требования дел, которые хранятся на электронных носителях, на выдачу необходимо:

1) в списке дел выбрать необходимые дела для формирования требования;

Чтобы выбрать все дела из списка, необходимо поставить «флажок» в заголовке таблицы.

2) нажать кнопку «**Сформировать требование на выдачу...**»;

3) в открывшемся окне выбрать из выпадающего списка тип носителя: **на электронных носителях**;

4) при необходимости заполнить поле **Комментарий**;





5) нажать кнопку «**Сформировать**».

Далее следует перейти в раздел «Требования дел».


Сформированное требование будет отображено в списке требований, в столбце «Состояние» будет значение «*Новое требование*».

Для просмотра дел, включенных в требование, необходимо нажать на дату формирования требования.

С требованием, состояние которого имеет значение «*Новое требование*», возможно выполнение следующих действий:



- отправка на исполнение (кнопка 
- удаление (кнопка 
- просмотр истории требования (кнопка 
- печать (кнопка 


Дела, включенные в структуру требования, находятся в состоянии «*Новое*»; при просмотре списка дел доступен просмотр карточек дел.

Чтобы отправить требование на исполнение, необходимо нажать кнопку  и в появившемся диалоговом окне нажать кнопку «ОК». Откроется окно «*Добавление комментария*», в котором, при необходимости, можно внести комментарий, и нажать кнопку «ОК».

После этого состояние требования изменит свое значение на «*В читальном зале*», а само требование поступит на обработку к работникам читального зала.

Дальнейшие действия по обработке требований выполняют сотрудники архивного учреждения. Пользователь может в данном случае выполнить следующие действия:

- просмотр истории требования (кнопка 
- печать требования (кнопка 




Дела, включенные в структуру требования, находятся в состоянии «*На рассмотрении в ЧЗ*»; при просмотре списка дел доступен просмотр карточки дела (кнопка ).

Требования дел				
Фильтр	Печать списка требований	Назад 1 / 1	Вперед	Показывать по 10 записей
Архивы > Государственный архи...				
<input type="checkbox"/>	Наименование	Заказчик	Дата создания требования	Состояние
<input type="checkbox"/>	122-2012/Т от 28.09.2012 (ф.В1 оп.1 д.1)	Поленников Сергей	28.09.2012	В читальном зале

Рис. 42. Список требований дел




Дела, включенные в структуру требования, находятся в состоянии «*На рассмотрении в ЧЗ*».


После того как требование будет рассмотрено сотрудником читального зала и в случае выдачи разрешения на работу с делом, статус требования изменится на «*На исполнении*». В данном случае пользователю доступны следующие действия с требованием:

- закрыть требование (кнопка );
- просмотреть историю требования (кнопка );
- напечатать (кнопка .

Дела, включенные в структуру требования, находятся в состоянии «*У администратора*».

Если администратор открыл доступ к делу, то состояние дела изменит свое значение на «*Работа с электронной копией*». Будут доступны следующие действия:

- закрыть доступ к делу (кнопка );
- просмотр карточки дела (кнопка );
- просмотр файлов (кнопка .

После этого пользователь может просматривать карточку запрошенного дела и прикрепленные к ней электронные копии бумажного оригинала. Доступ к делам прекращается через 30 дней, либо по нажатию пользователем или администратором кнопки . После этого состояние дела изменит значение на «*Закрето*».

Заказ документов на копирование осуществляется путем заполнения требования на копирование у сотрудника читального зала.

3.3. Поиск документов по тематике и работа на странице «Тематические базы данных»

Если пользователю необходимы документы по определенной тематике, то в Системе возможен поиск по ключевым словам. Для этого пользователь в левой части в поисковой строки главного меню задает интересующее слово. Система выдаст «Результаты поиска» и общее количество заголовков, где имеется указанное слово или фрагмент слова. Ниже расположены результаты поиска, разделённые по группам: фонды, описи, дела, документы, в заголовках которых присутствует указанное слово (фрагмент слова). Для подробного просмотра нажать необходимо на соответствующий раздел – фонды, описи, дела, документы. Поднеся курсор к заголовку, вы увидите высветившиеся поисковые данные соответствующих фонда, описи, дела, документа.

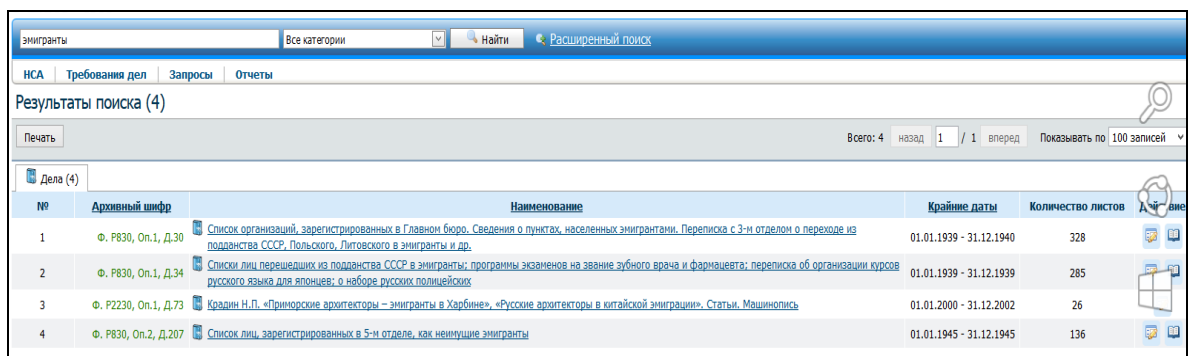


Рис. 43. Результаты тематического поиска.

Под тематическими базами данных (БД) в Системе понимаются электронные версии архивных справочников. Для перехода к странице «Тематические БД» необходимо нажать кнопку «Тематические БД», расположенную на стартовой странице Системы, либо выбрать пункты главного меню НСА – Тематические БД (Рис. 44).

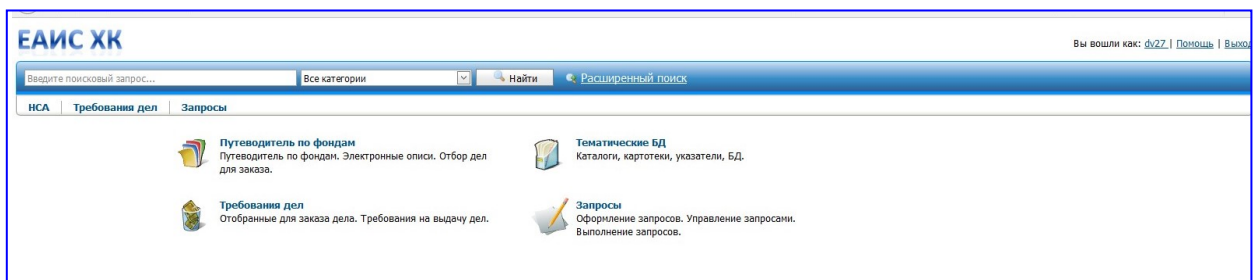


Рис. 44. Главная интерфейсная форма Системы.

На страницу раздела «Тематические БД» выводится список всех тематических баз данных, зарегистрированных в Системе.

Для наглядности каждый элемент структуры страницы «Тематические БД» обозначен определенного вида пиктограммой:



- тематическая БД;



- тематическая карточка.

В списке тематических баз данных и карточек выводится следующая информация:


- **№** - порядковый номер тематической БД или тематической карточки в сформированном списке;
- **Наименование**;
- **Архивный шифр**;
- **Действие** – перечень действий, доступных пользователю согласно набору прав.

№	Наименование	Действие
1	БРЭМ	[иконка]
2	Ветераны	[иконка]
3	Метрика_Бракосочетание	[иконка]
4	Метрика_Исповедная_роспись	[иконка]
5	Метрика_Крещение	[иконка]
6	Метрика_Погребение	[иконка]
7	Недвижимость_Организации	[иконка]
8	Недвижимость_Персоналии	[иконка]
9	НСБ	[иконка]

Рис. 45. Окно тематических БД.

Пользователь может выполнять следующие действия с тематическими БД и карточками:

- просмотр регистрационных данных тематических БД и карточек;
- просмотр загруженных файлов.

Чтобы просмотреть регистрационные данные тематической БД или тематической карточки, необходимо нажать кнопку , расположенную в строке нужной записи.

Карточка тематической базы данных в режиме просмотра имеет вид, подобный представленному на рисунке ниже (Рис. 46).

Тематическая БД [X]	
Название *	Ветераны
Родительская БД	Краевое государственное казенное учреждение "Государственный архив Хабаровского края"
	<input type="button" value="Отмена"/>

Рис. 46. Карточка тематической БД в режиме просмотра.

Чтобы закрыть карточку, следует нажать кнопку «**Отмена**».

Тематическая карточка содержит следующую информацию:

- **Родительская БД** – наименование тематической базы данных, в которой хранится выбранная карточка;
- **Содержание карточки** – словесное описание содержимого карточки БД.

После выбора необходимой тематической базы пользователь может войти в базу данных для просмотра и поиска необходимых сведений: левой кнопкой мышки нажать на строку выбранной базы.












№	Наименование	Архивный шифр	Действие
1	Название организации: Лесничество Адрес: ул. Волочаевская, на территории Краевого опытного питомника	ф.Р643 оп.6 д.45	 
2	Название организации: Хабаров. ДОРТПО Адрес: ул. Ленина 81	ф.Р643 оп.6 д.45	 
3	Название организации: 3-я дистанция связи и сигнализации ДВЖД Адрес: ул. Некрасовская 67а, уч. 7а, кв. 135 - под застройку	ф.Р643 оп.6 д.184	 
4	Название организации: 11 дистанция гражданских сооружений ДВЖД Адрес: ул. Ленинградская 63	ф.Р643 оп.6	
5	Название организации: Главтормсырье Адрес: ул. Гаражная 50	ф.Р643 оп.6	
6	Название организации: Дистанция зданий и сооружений Адрес: ул. Ленинградская 63	ф.Р643 оп.6	
7	Название организации: Завод Энергомаш Адрес: р-н Индустриальный	ф.Р643 оп.6	

Рис. 47. Поле тематических бах данных.

Для удобства пользователя на страницах Тематических баз указан архивный шифр, где находится искомый документ, также предусмотрены

определённые значки для просмотра тематической карточки  и списка

дел 

Тематическая карточка в режиме просмотра имеет вид, подобный представленному на рисунке ниже (Рис. 48).

Тематическая карточка	
Тематическая БД	Недвижимость. Организации
Содержание карточки	Название организации: Лесничество Адрес: ул. Волочаевская, на территории Краевого опытного питомника
Номер фонда (с литерой)	Р643
Номер описи (с литерой)	6
Том описи	
Номер дела (с литерой)	45
Том дела	
Лист	6
Примечание	до 1930 г.
Название организации	Лесничество
Адрес	ул. Волочаевская, на территории Краевого опытного питомника
межфондовый нса	
ЕКДИ	Добавить
Определители ЕКДИ	Добавить
Дополнительные разделы	- Выбрать -
	Добавить
	Печать Отмена

Рис. 48. Тематическая карточка в режиме просмотра.

Для перехода к архивному делу необходимо нажать на кнопку со значком



, появиться список архивных дел, где нужное дело будет отмечено желтым цветом.

42	42	Договоры на право застройки индивидуальных земельных участков и планы к ним. Имеются документы за 1929, 1932 годы	10 января 1930 г. - 30 декабря 1931 г.	174	Есть	
43	43	Договоры на аренду домов и строений учреждениями и организациями	Не указано	147	Есть	
44	44	Договоры на куплю и продажу домов и строений учреждениями и частными лицами. Имеются документы за 1909, 1911, 1917, 1925-1927 годы	Не указано	140	Есть	
45	45	Договоры и акты на приём и сдачу учреждениями частных домовладений, заявления и подтверждения на продажу домов	14 февраля 1930 г. - 20 сентября 1934 г.	188	Есть	
46	46	Акты купли и продажи строений частными лицами. Имеются документы за 1913, 1927, 1929, 1931 годы	Не указано	133	Есть	
47	47	Акты купли и продажи строений частными лицами	Не указано	92	Есть	
48	48	Акты, договоры на куплю и продажу учреждениями домов и строений	Не указано	114	Есть	

Рис. 49. Просмотр списка дел в тематической базе данных.

Для просмотра карточки дела пользователю необходимо нажать кнопку



, расположенную справа от нужной записи.

Карточка дела

Номер Литера Том

Заголовок дела

Тип дела

Ценность

Архивохранилище

Количество документов в деле Количество листов в деле

Начальная дата документов Конечная дата документов

Раздел описи - уровень 1

Раздел описи - уровень 2

Раздел описи - уровень 3

Раздел описи - уровень 4

ЕКДИ

Определители ЕКДИ

Дополнительные разделы

Примечание

Точные даты

Местонахождение

Рис. 50. Карточка дела в режиме просмотра.

Для продолжения работы в Системе и заказа дел для просмотра пользователю необходимо сформировать требование. Для этого необходимо



нажать кнопку, расположенную в строке запрашиваемого дела. Далее все действия аналогичны действиям, описанным в разделе «Работа с делами».