

УТВЕРЖДЕН

ВУ/112.РТКН.83101-01 34 01-ЛУ

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
АРХИВНАЯ ОТКРЫТАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
Версия 2

Руководство оператора

ВУ/112.РТКН.83101-01 34 01

Листов 87

2016

Литера

Аннотация

Настоящий документ является руководством по работе с программой «Программное обеспечение «Архивная открытая информационная система». Версия 2» (далее – ПО АОИС-2).

Руководство включает требования к аппаратному и программному обеспечению, описание действий пользователей, работающих с ПО АОИС-2.

Документ состоит из четырех основных разделов.

Раздел «НАЗНАЧЕНИЕ» содержит сведения о назначении ПО АОИС-2, а также информацию о принятых основных терминах и условных обозначениях.

Раздел «УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ» содержит требования к составу программных и аппаратных средств.

В разделе «ВЫПОЛНЕНИЕ» описана последовательность действий оператора ПО АОИС-2 при запуске и выполнении различных функций.

Раздел «СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ» содержит описание сообщений об ошибках, формируемых ПО АОИС-2 при работе оператора.

Документ разработан в соответствии с требованиями ГОСТ 19.505-79.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение.....	5
1.1.	Назначение ПО АОИС-2	5
1.2.	Термины, определения и условные обозначения.....	5
2.	Условия выполнения	7
3.	Выполнение	8
3.1.	Функциональные возможности ПО АОИС-2.....	8
3.2.	Авторизоваться в системе	10
3.3.	Просмотреть журнал учета дел.....	12
3.4.	Создать дело	15
3.5.	Просмотреть дело.....	20
3.6.	Редактировать дело	26
3.7.	Искать дело	26
3.8.	Выдать дело	30
3.8.1.	Выдача дела при отсутствии АОИС-помощника	30
3.8.2.	Выдача дела при запущенном АОИС-помощнике	34
3.8.3.	Процедура подписания ЭЦП	37
3.9.	Передать дело	42
3.10.	Заккрыть дело. Открыть дело	43
3.11.	Удалить дело. Восстановить дело	44
3.12.	Внести лист дела	45
3.12.1.	Создание нового листа	46
3.12.2.	Перенос сведений из Регистра недвижимости.....	48
3.13.	Просмотреть лист дела	50
3.14.	Редактировать лист дела.....	54
3.15.	Удалить лист дела. Восстановить лист дела	55
3.16.	Прикрепить документ к листу дела.....	57
3.16.1.	Прикрепление документа к листу дела.....	57
3.16.2.	Прикрепление документа к листу дела с подписанием ЭЦП.....	59
3.16.3.	Прикрепление документа путем сканирования	66
3.16.4.	Прикрепить документ по ссылке.....	73
3.17.	Просмотреть документ	75
3.18.	Выдать документ.....	75
3.19.	Удалить документ из листа дела	76

3.20.	Просмотреть журнал аудита	77
3.21.	Сформировать отчет	80
3.21.1.	Общий отчет о делах	80
3.21.2.	Отчет о действиях пользователей	82
3.22.	Выход из ПО АОИС-2	84
4.	Сообщения оператору	85
	Перечень сокращений.....	86

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Назначение ПО АОИС-2

ПО АОИС-2 предназначено для ведения единого электронного архива, включающего локальные архивы организаций по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним (далее – организации по регистрации), и автоматизации процессов создания и работы с делами, внесения, хранения, поиска, выдачи документов.

ПО АОИС-2 представляет собой web-приложение, доступ к которому осуществляется через сеть Интернет.

ПО АОИС-2 обеспечивает:

- авторизацию и аутентификацию пользователей;
- контроль доступа в соответствии с полномочиями пользователей;
- выполнение следующих функций:
 - 1) просмотр журнала учета дел;
 - 2) создание, просмотр, редактирование, закрытие (открытие), передача, удаление (восстановление), поиск, выдача дела;
 - 3) внесение, просмотр, редактирование, удаление (восстановление) листа дела;
 - 4) добавление документа к листу дела (в том числе путем сканирования), подписание добавленного документа электронной цифровой подписью ЗАО «Авест», просмотр, удаление документа из листа дела, выдача документа;
 - 5) формирование отчетов;
 - 6) просмотр журнала аудита.

Порядок работы пользователя класса «Администратор» приведен в документе «Программное обеспечение «Архивная открытая информационная система. Версия 2. Руководство оператора. Класс пользователя «Администратор» ВУ/112.РТКН.83101-02 34 01.

1.2. Термины, определения и условные обозначения

В данном руководстве используются термины, определения и обозначения, приведенные ниже.

АОИС-1 – архивная открытая информационная система версии 1, данные из которой подлежат конвертации в ПО АОИС-2.

Дело – любое создаваемое в электронном архиве дело (регистрационное, инвентарное, землеустроительное, иное), заведенное в отношении объекта учета, содержащее определенные данные. Дело состоит из листов дела.

Единый государственный регистр недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним (далее – Регистр недвижимости) – систематизированный свод сведений и документов в отношении зарегистрированных объектов недвижимого имущества, находящихся на территории Республики Беларусь.

Документ – любой помещаемый в лист дела документ в электронном виде.

Лист дела – элемент дела, представляющий собой совокупность данных документа.

Объект учета – объект недвижимого имущества или иной объект, информация в отношении которого помещается в электронный архив.

Организации по регистрации – организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним, их структурные подразделения, осуществляющие формирование и ведение электронного архива.

Реестр адресов Республики Беларусь (далее – реестр адресов) – государственный информационный ресурс, являющийся частью государственного земельного кадастра, содержащий пространственно привязанную (имеющуюся в единой базе географических данных об адресах) и обновляемую информацию об адресах.

Филиал, бюро организации по регистрации – структурные подразделения территориальных организаций по регистрации, осуществляющие формирование и ведение электронного архива.

Электронный архив – архив организаций по регистрации в электронном виде.

Электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – последовательность символов, являющаяся реквизитом электронного документа и предназначенная для подтверждения его целостности и подлинности.

2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ

2.1. Для работы с ПО АОИС-2 пользователю необходимо иметь компьютер с установленной операционной системой MS Windows (XP и выше) и web-браузером. ПО АОИС-2 функционирует в следующих web-браузерах:

- Firefox версии 13 и выше;
- Safari версии 5 и выше;
- Chrome версии 13 и выше;
- Internet Explorer версии 9 и выше;
- Opera версии 15 и выше.

2.2. Для обеспечения возможности сканирования документов, подписания документов ЭЦП при загрузке и выгрузке используется программное обеспечение загрузки/выгрузки, сканирования и формирования ЭЦП (далее – АОИС-помощник).

Общее описание назначения и функционала АОИС-помощника, а также процедуры установки и удаления АОИС-помощника содержатся в документе «ПО загрузки/выгрузки, сканирования и формирования ЭЦП. Инструкция по установке» ВУ/112.РТКН.83103-01 96 01.

3. ВЫПОЛНЕНИЕ

3.1. Функциональные возможности ПО АОИС-2

3.1.1. Функции ПО АОИС-2.

ПО АОИС-2 обеспечивает выполнение функций:

- 1) Авторизоваться в системе (см. п. 3.2);
- 2) Просмотреть журнал учета дел (см. п. 3.3);
- 3) Создать дело (см. п. 3.4);
- 4) Просмотреть дело (см. п. 3.5);
- 5) Редактировать дело (см. п. 3.6);
- 6) Искать дело (см. п. 3.7);
- 7) Выдать дело (см. п. 3.8);
- 8) Передать дело (см. п. 3.9);
- 9) Заккрыть дело. Открыть дело (см. п. 3.10);
- 10) Удалить дело. Восстановить дело (см. п. 3.11);
- 11) Внести лист дела (см. п. 3.12);
- 12) Просмотреть лист дела (см. п. 3.13);
- 13) Редактировать лист дела (см. п. 3.14);
- 14) Удалить лист дела. Восстановить лист дела (см. п. 3.15);
- 15) Прикрепить документ к листу дела (см. п. 3.16);
- 16) Просмотреть документ (см. п. 3.17);
- 17) Выдать документ (см. п. 3.18);
- 18) Удалить документ из листа дела (см. п. 3.19);
- 19) Просмотреть журнал аудита (см. п. 3.20);
- 20) Сформировать отчет (см. п. 3.21);
- 21) Выйти из системы (см. п. 3.22).

3.1.2. Классы пользователей ПО АОИС-2.

Класс пользователя определяет функциональные возможности пользователя в ПО АОИС-2.

В таблице 1 приведены классы пользователей, предусмотренные в ПО АОИС-2.

Таблица 1

Класс пользователя	Кому присваивается	Полномочия
Уполномоченный сотрудник	Специалист организации по регистрации.	Обладает следующими полномочиями: 1) Авторизоваться в системе; 2) Просмотреть журнал учета дел; 3) Создать дело; 4) Просмотреть дело; 5) Редактировать дело; 6) Искать дело; 7) Выдать дело; 8) Закрывать дело. Открыть дело; 9) Удалить дело; 10) Внести лист дела; 11) Просмотреть лист дела; 12) Редактировать лист дела; 13) Удалить лист дела; 14) Прикрепить документ к листу дела; 15) Просмотреть документ; 16) Выдать документ; 17) Удалить документ из листа дела; 18) Сформировать отчет; 19) Выйти из системы.
Контролирующий сотрудник	Специалист организации по регистрации.	Обладает следующими полномочиями: 1) Авторизоваться в системе; 2) Просмотреть журнал учета дел; 3) Просмотреть дело; 4) Искать дело; 5) Выдать дело; 6) Передать дело; 7) Восстановить дело; 8) Просмотреть лист дела; 9) Восстановить лист дела; 10) Просмотреть документ; 11) Выдать документ; 12) Просмотреть журнал аудита; 13) Сформировать отчет; 14) Выйти из системы.
Внешний пользователь	Иной субъект, обладающий согласно законодательства правом доступа к электронному архиву.	Обладает следующими полномочиями: 1) Авторизоваться в системе; 2) Просмотреть журнал учета дел; 3) Просмотреть дело; 4) Искать дело; 5) Выдать дело; 6) Просмотреть лист дела; 7) Просмотреть документ; 8) Выдать документ; 9) Выйти из системы.

3.1.3. Роли пользователей ПО АОИС-2

Роль пользователя определяет, к каким видам дел пользователь имеет доступ.

В таблице 2 приведены роли пользователей, предусмотренные ПО АОИС-2.

Таблица 2

Роль пользователя	Полномочия
Регистратор	Обладает полномочиями доступа к делу вида «Регистрационное дело»
Инвентаризатор	Обладает полномочиями доступа к делу вида «Инвентарное дело»
Землеустроитель	Обладает полномочиями доступа к делу вида «Землеустроительное дело»
Иное пользователь	Обладает полномочиями доступа к делу вида «Иное дело»
Специалист	Обладает полномочиями доступа ко всем вышеуказанным видам дел

3.1.4. Уровень доступа пользователей ПО АОИС-2

Уровень доступа определяет, к делам каких организаций по регистрации, их структурных подразделений пользователь имеет доступ.

В таблице 3 приведены уровни доступа пользователей, предусмотренные ПО АОИС-2.

Таблица 3

Уровень доступа	Описание
Региональный доступ	Доступ предоставляется к делам организации по регистрации, которая указана в качестве места работы пользователя
Областной доступ	Доступ предоставляется к делам всех организации по регистрации в рамках области
Комбинированный доступ	Доступ предоставляется к делам выбранных организаций по регистрации
Полный доступ	Доступ предоставляется ко всем делам всех организаций по регистрации

3.2. Авторизоваться в системе

Для запуска ПО АОИС-2 и авторизации пользователя необходимо:

- запустить web-браузер;
- указать в адресной строке адрес **aois.nca.by**, по которому размещено ПО АОИС-2, и нажать на клавишу Enter;
- в открывшейся странице авторизации (рис. 1) ввести логин и пароль в соответствующих полях и нажать кнопку «Войти».

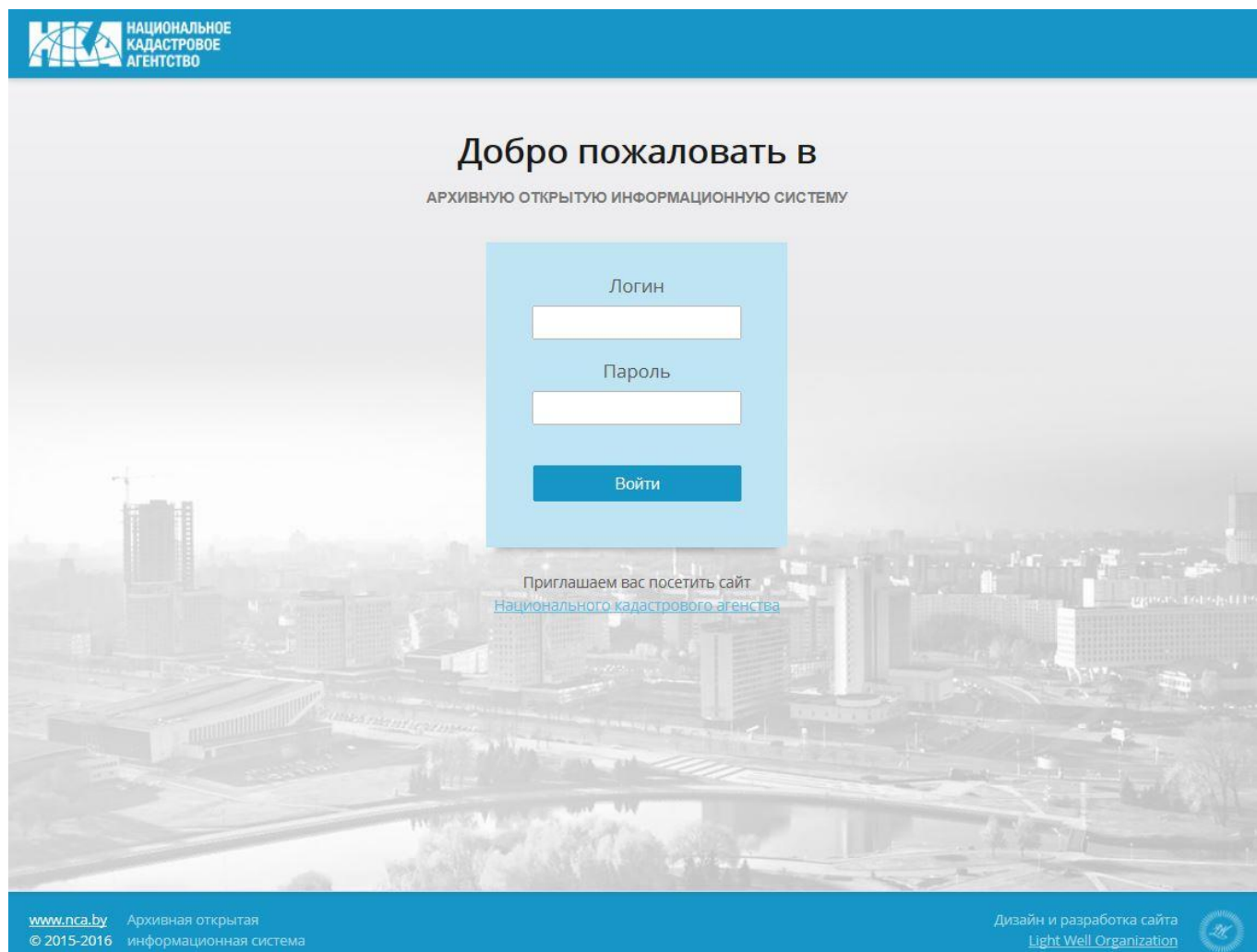


Рис. 1

Обратите внимание! Для всех пользователей устанавливается технический пароль «11111». Данный пароль необходимо изменить при первом входе.

При первой авторизации в ПО АОИС-2 появится страница «Изменение пароля пользователя» (рис. 2), в которой необходимо задать новый пароль с учетом правила выбора пароля, и затем нажать кнопку «Сохранить».

НАЦИОНАЛЬНОЕ
КАДАСТРОВОЕ
АГЕНТСТВО

Изменить пароль пользователя

ИЗМЕНЕНИЕ ПАРОЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Старый пароль:

Новый пароль:

Подтвердите пароль:

Следуйте правилам выбора пароля, которые мы разработали специально для вашей безопасности:

1. Используйте для ввода пароля буквы, цифры, символы "_", "-" и ".".
2. Пароль должен обязательно содержать буквы разного регистра и минимум 1 цифру.
3. Число повторяющихся символов не должно быть больше 3.
4. Пароль должен состоять минимум из 8 символов.

Отмена Сохранить

Рис. 2

Обратите внимание! В целях обеспечения безопасности ПО АОИС-2 каждые 30 дней пользователю будет предлагаться изменить пароль на странице «Изменение пароля пользователя» (см. рис. 2).

После изменения пароля пользователю необходимо вновь пройти авторизацию с измененным паролем на странице авторизации (см. рис. 1). При успешной авторизации на экране появится стартовая страница АОИС-2. Вид стартовой страницы различается в зависимости от класса пользователя.

3.3. Просмотреть журнал учета дел

Функция «Просмотреть журнал учета дел» выполняется на странице «Журнал учета дел».

Страница «Журнал учета дел» является стартовой страницей для пользователей классов «Уполномоченный сотрудник», «Контролирующий сотрудник».

На данной странице отображаются дела, содержащиеся в электронном архиве, а также инструменты для работы с делами.

Интерфейс страницы «Журнал учета дел» приведен на рис. 3.

The screenshot shows the 'Журнал учета дел' (Case Register) interface. At the top, there is a blue header bar with the logo of the National Cadastre Agency and navigation links: 'ЖУРНАЛ УЧЕТА ДЕЛ', 'СОЗДАТЬ ДЕЛО', 'ОТЧЕТЫ', 'ПОИСК', and a user profile 'Матусевич Анна'. Below the header, there is a light blue bar with 'Журнал учета дел' and 'Панель состояния'. The main content area is titled 'ЖУРНАЛ УЧЕТА ДЕЛ' and contains a table of cases. Above the table is a 'Панель инструментов' (Tools panel) with icons for search, print, and delete. The table has columns: 'Архивный номер', 'Вид дела', 'Вид объекта', 'Номер объекта', 'Адрес объекта', 'Организация по регистрации', and 'Дата создания'. The table contains 10 rows of data. At the bottom left, there is a link 'Экспортировать в Excel'.

Архивный номер	Вид дела	Вид объекта	Номер объекта	Адрес объекта	Организация по регистрации	Дата создания
25029	Регистрационное дело	Капитальное строение, НЗКС	232/С(У)-23423423423423423	Брестская область	ГУП «Национальное кадастровое агентство»	08.12.2015
25028	Регистрационное дело	Капитальное строение, НЗКС	222/С(У)-22345345345345345	Брестская область	ГУП «Национальное кадастровое агентство»	08.12.2015
24954	Инвентарное дело	Капитальное строение		Брестская область	ГУП «Национальное кадастровое агентство»	07.12.2015
24940	Регистрационное дело	Земельный участок	1234567891111111111		ГУП «Национальное кадастровое агентство»	04.12.2015
24908	Инвентарное дело	Капитальное строение, НЗКС	201/С(У)-358	Витебская область, Витебский р-н	ГУП «Национальное кадастровое агентство»	04.12.2015
24907	Регистрационное дело	Иной объект	111111111111111112		ГУП «Национальное кадастровое агентство»	04.12.2015
24902	Регистрационное дело	Предприятие как имущественный комплекс	0000009		Логойское бюро	04.12.2015
24897	Регистрационное дело	Земельный участок	5000000000000000000	Витебская область	ГУП «Национальное кадастровое агентство»	04.12.2015
24880	Регистрационное дело	Капитальное строение, НЗКС	123/С(У)-123456	Витебская область	ГУП «Национальное кадастровое агентство»	04.12.2015

Рис. 3

Интерфейс страницы «Журнал учета дел» состоит из следующих разделов:

1) «Главная панель» – содержит основные элементы для работы в электронном архиве:

– «Журнал учета дел» – для перехода на страницу «Журнал учета дел»;

– «Создать дело» – для вызова функции «Создать дело» (см. п. 3.4);

– «Отчеты» – для вызова функции «Сформировать отчет» (см. п. 3.21);

– «Поиск» – для вызова функции «Искать дело» (см. п. 3.7);

– элемент с фамилией и именем пользователя: для идентификации пользователя, работающего в ПО АОИС-2. При наведении курсора на фамилию и имя пользователя

раскрывается экранная форма (рис. 4), в которой отображаются характеристики пользователя: организация, класс, уровень доступа и роль. Кроме того, в данной форме имеются кнопки:

«Выйти» – служит для выхода из ПО АОИС-2;

«Изменить пароль» – служит для изменения пароля, при необходимости;

«Скачать АОИС-помощник» – служит для скачивания АОИС-помощника.

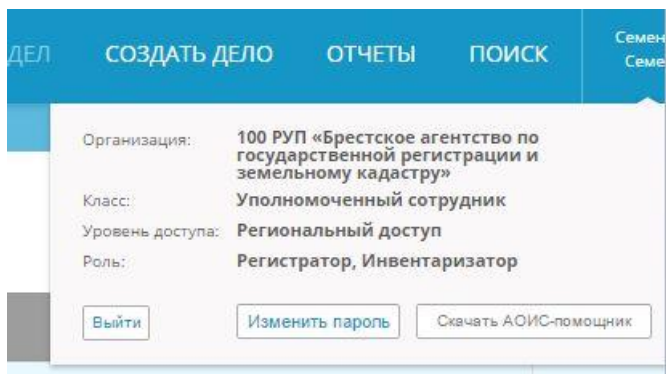


Рис. 4

2) «Панель состояния» – показывает текущее нахождение пользователя в ПО АОИС-2.

3) «Название страницы» – показывает названия страницы, на которой в данный момент находится пользователь.

4) «Панель инструментов» – содержит следующие пиктограммы для работы с делами (доступность пиктограмм зависит от статуса дела и класса пользователя):



«Создать дело» – по нажатию на пиктограмму вызывается функция «Создать дело» (см. п. 3.4);



«Редактировать дело» – по нажатию на пиктограмму вызывается функция «Редактировать дело» (см. п. 3.6);



«Выдать дело» – по нажатию на пиктограмму вызывается функция «Выдать дело» (см. п. 3.8);



«Удалить дело» – по нажатию на пиктограмму вызывается функция «Удалить дело» (см. п. 3.11.1);



«Восстановить дело» – по нажатию на пиктограмму вызывается функция «Восстановить дело» (см. п. 3.11.2).

5) «Рабочая область» – содержит в табличном виде список дел, внесенных в электронный архив (доступность дел для просмотра зависит от класса, роли пользователя и его уровня доступа).

Каждое созданное дело отображается отдельной строкой таблицы. Слева строки вертикальной линией обозначен статус дела: зеленый цвет – «Активно», красный – «Удалено», серый – «Закрыто».

Таблица содержит следующие столбцы:

–  пиктограмма для вызова функции «Просмотреть дело», по нажатию на которую выполняется переход на страницу «Данные дела» (см. п. 3.5). Перейти на страницу «Данные дела» также можно дважды щелкнув левой клавишей мыши по соответствующей строке таблицы;

– «Архивный номер» – содержит архивный номер дела (уникальный идентификатор дела в ПО АОИС-2);

– «Вид дела» – содержит вид дела;

– «Вид объекта» – содержит вид объекта учета;

– «Номер объекта» – содержит номер объекта учета;

– «Адрес объекта» – содержит адрес объекта учета (отображается адрес из Реестра адресов, а при его отсутствии – адрес из Регистра недвижимости);

– «Организация по регистрации» – содержит наименование и код организации по регистрации, к электронному архиву которой относится дело;

– «Дата создания» – содержит дату внесения дела в электронный архив.

В рабочей области страницы «Журнал учета дел» также находятся функциональные элементы:

– «Экспортировать в Excel» – используется для экспорта данных таблицы с делами в формат .xls;

– «Показать по 100» – используется для отображения на каждой странице журнала учета по 100 дел (по умолчанию на каждой странице отображается 15 дел);

– элементы для перехода на последующие/предыдущие страницы журнала (цифры с номерами страниц, кнопки «Вперед» / «Назад»).

3.4. Создать дело

3.4.1. Функция «Создать дело» выполняется на странице «Создать дело».

Перейти на страницу «Создать дело» можно из главной панели или из панели инструментов страницы «Журнал учета дел» (см. рис. 3).

Интерфейс страницы «Создать дело» представлен на рис. 5.

НАЦИОНАЛЬНОЕ
КАДАСТРОВОЕ
АГЕНТСТВО

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДЕЛ СОЗДАТЬ ДЕЛО ОТЧЕТЫ ПОИСК Матусевич Жанна

Журнал учета дел • Создание дела

СОЗДАТЬ ДЕЛО

Обязательные поля для заполнения

Архивный номер дела 9727

Организация по регистрации 000 ГУП «Национальное кадастрово... ▾

Вид дела: Инвентарное дело ▾

Вид объекта учета Капитальное строение, НЗКС ▾

Инвентарный номер С(У) ▾

Номер дела

Необязательные поля для заполнения

Описание дела

[Изменить/добавить адрес](#)

Адрес объекта недвижимого имущества

Область ▾

Дополнительная информация об адресе

Отмена Сохранить

Рис. 5

3.4.2. Интерфейс страницы «Создать дело» состоит из следующих полей:

1) Поле «Архивный номер дела».

Содержит уникальный идентификатор дела, автоматически присвоенный в ПО АОИС-2. Архивный номер дела является неповторяющимся для всех дел, помещенных в ПО АОИС-2, и не подлежит повторному присвоению другому делу при удалении дела.

Поле недоступно для редактирования пользователем.

2) Поле «Организация по регистрации».

В данном поле указывается организация по регистрации, к электронному архиву которой будет относиться создаваемое дело. Организация по регистрации выбирается из классификатора «Организации по регистрации, их структурные подразделения» по нажатию на кнопку . Список доступных для выбора организаций по регистрации зависит от уровня доступа пользователя.

Обязательное для заполнения поле. Поле доступно для редактирования пользователем.

3) Поле «Вид дела».

В данном поле указывается вид дела, помещаемого в электронный архив. Вид дела выбирается из классификатора «Виды дел» по нажатию на кнопку . Список доступных для выбора видов дел зависит от роли пользователя.

Обязательное для заполнения поле. Поле доступно для редактирования пользователем.

4) Поле «Вид объекта учета».

В данном поле указывается вид объекта учета. Вид объекта учета выбирается из классификатора «Виды объектов учета» по нажатию на кнопку . Список доступных для выбора видов объектов учета зависит от выбранного пользователем вида дела. Соотношение видов дел и видов объектов учета указано в таблице 4.

Обязательное для заполнения поле. Доступно для заполнения после заполнения поля «Вид дела». Поле доступно для редактирования пользователем.

5) Поле номера объекта учета.

В данном поле указывается номер дела, помещаемого в электронный архив. Вид номера, который следует указать, зависит от выбранного вида дела и вида объекта учета. Возможны следующие номера дел:

«Инвентарный номер». Состоит из трех элементов: в первом следует ввести код организации по регистрации (3 цифры), во втором – выбрать из списка буквенное обозначение вида объекта недвижимости («C(U)» или «D»), в третьем – ввести номер объекта недвижимости (цифры от 1 до 20);

«Кадастровый номер». Состоит из трех элементов: в первом следует указать код СОАТО (10 цифр), во втором – номер блока (2 цифры), в третьем – номер земельного участка (6 цифр);

«Регистрационный номер предприятия». Состоит из 7 цифр;

«Номер дела». Произвольный номер дела, может содержать до 50 символов.

Обязательное для заполнения поле. Поле доступно для заполнения после заполнения поля «Вид объекта учета». Поле доступно для редактирования пользователем.

Соотношение видов дел, видов объектов учета и номеров дел указано в таблице 4.

Таблица 4

Вид дела	Доступные виды объектов учета	Доступные виды номера дела
Регистрационное дело	Капитальное строение, НЗКС	Инвентарный номер
	Изолированное помещение, машино-место	Инвентарный номер
	Земельный участок	Кадастровый номер
	Предприятие как имущественный комплекс	Регистрационный номер предприятия
	Иной объект	Кадастровый номер Инвентарный номер Регистрационный номер

		предприятия Номер дела
Инвентарное дело	Капитальное строение, НЗКС	Инвентарный номер Номер дела
	Изолированное помещение, машино-место	Инвентарный номер Номер дела
Землеустроительное дело	Земельный участок	Кадастровый номер Номер дела
Иное дело	Капитальное строение, НЗКС	Инвентарный номер Номер дела
	Изолированное помещение, машино-место	Инвентарный номер Номер дела
	Земельный участок	Кадастровый номер Номер дела
	Предприятие как имущественный комплекс	Регистрационный номер предприятия Номер дела
	Иной объект	Номер дела

6) Поле «Описание дела».

В данном поле возможно указать любую дополнительную информацию о деле.

Необязательное для заполнения поле. Поле доступно для редактирования пользователем.

7) Поля адреса объекта учета. Необязательные для заполнения, доступны для редактирования пользователем.

После заполнения поля «Вид объекта учета» по нажатию на ссылку «Изменить/добавить адрес» становятся доступны поля адреса.

Все поля адреса заполняются пользователем путем выбора значений из справочников Реестра адресов. Выбор осуществляется последовательно из списка значений в следующих полях:

1. Поле «Область» – выбирается из списка по нажатию на кнопку .

2. Поле «Район» – поле становится активным после выбора области, выбирается из списка по нажатию на кнопку .

3. Поля «Сельский совет», «Населенный пункт», «Автодорога».

После выбора района пользователю предоставляется возможность выбора следующего элемента адреса: «Сельский совет» или «Населенный пункт», или «Автодорога».

Внесение адреса

Выберите необходимое поле для дальнейшего построения адреса:

Сельский совет

Населенный пункт

Автодорога

Возможность выбора сельского совета предоставляется после нажатия на кнопку **Сельский совет**. Далее в появившемся поле «Сельский совет» по нажатию на кнопку  выбрать значение из списка.

Возможность выбора населенного пункта предоставляется после нажатия на кнопку **Населенный пункт**. Далее в появившемся поле «Населенный пункт» по нажатию на кнопку  выбрать значение из списка.

Возможность выбора автодороги предоставляется после нажатия на кнопку **Автодорога**. Далее в появившемся поле «Автодорога» по нажатию на кнопку  выбрать значение из списка.

4. Поля «Населенный пункт», «Пункт БЖД», «Садовое товарищество», «Номер здания».

В зависимости от значения, выбранного на шаге 3 пользователю доступны варианты для выбора следующих элементов адреса – «Населенный пункт», «Пункт БЖД», «Садовое товарищество», «Номер здания».

Процедура выбора данных элементов адреса аналогична указанной на шаге 3.

5. Поле «Номер помещения» доступно для заполнения после заполнения поля «Номер здания» и только в случае выбора видов объектов учета «Изолированное помещение, машино-место» или «Иной объект».

6. Поле «Дополнительная информация об адресе» предоставляет возможность ввода произвольной информации об адресе.

Порядок формирования адреса и последовательность элементов адреса указаны на рис. 6.

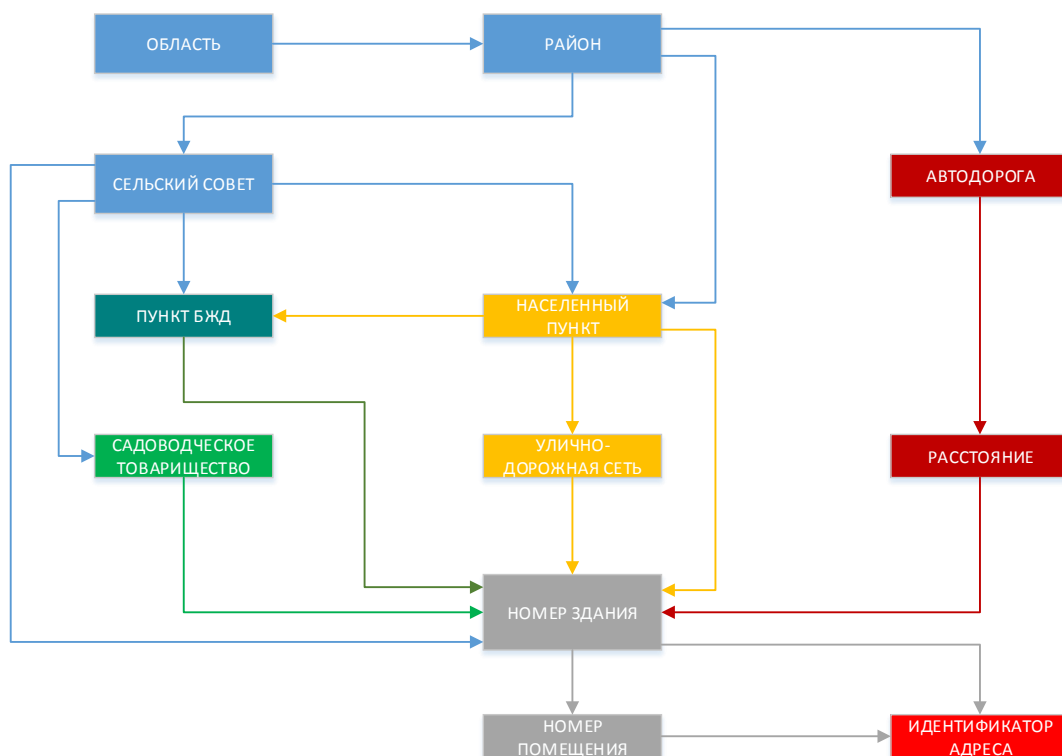


Рис. 6

В случае, когда выбран полный адрес, будет найден его идентификатор в Реестре адресов о чем появится соответствующее сообщение (рис. 7).

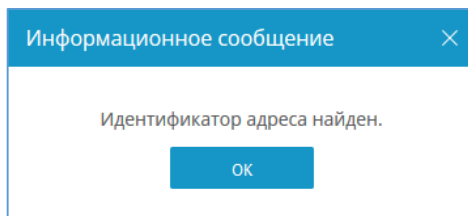


Рис. 7

Если какой-либо из элементов адреса не будет найден, в поле «Адрес из Реестра адресов» при просмотре дела отобразится сообщение «(Адрес введен не полностью)».

3.4.3. Для внесения дела в электронный архив необходимо после заполнения всех полей нажать кнопку «Сохранить» (см. рис. 5). Если заполнены все обязательные поля и отсутствуют другие ошибки, то дело будет внесено в электронный архив и выполнится переход на страницу «Данные дела» (см. п. 3.5). Созданное дело также отобразится на странице «Журнале учета дел» (см. п. 3.3).

При нажатии кнопки «Отмена» (см. рис. 5) выполняется переход на страницу «Журнал учета дел», дело при этом не будет внесено в электронный архив.

3.5. Просмотреть дело

Функция «Просмотреть дело» выполняется на странице «Данные дела».

Для перехода на страницу «Данные дела» необходимо на странице «Журнал учета дел» (см. п. 3.3) выбрать курсором требуемую строку с делом и нажать пиктограмму  либо дважды щелкнуть левой клавишей мыши по соответствующей строке (см. рис. 3). Также переход на страницу «Данные дела» выполняется автоматически при создании дела (см. п. 3.4).

Страница «Данные дела» (рис. 6) содержит следующие вкладки:

- «Данные дела»;
- «Данные листов дела»;
- «Статистика».

3.5.1. Вкладка «Данные дела»

Вкладка «Данные дела» содержит общую информацию о деле. На данной вкладке отображаются общие сведения о деле, а также инструменты для работы с делом.

Интерфейс вкладки «Данные дела» представлен на рис. 8.

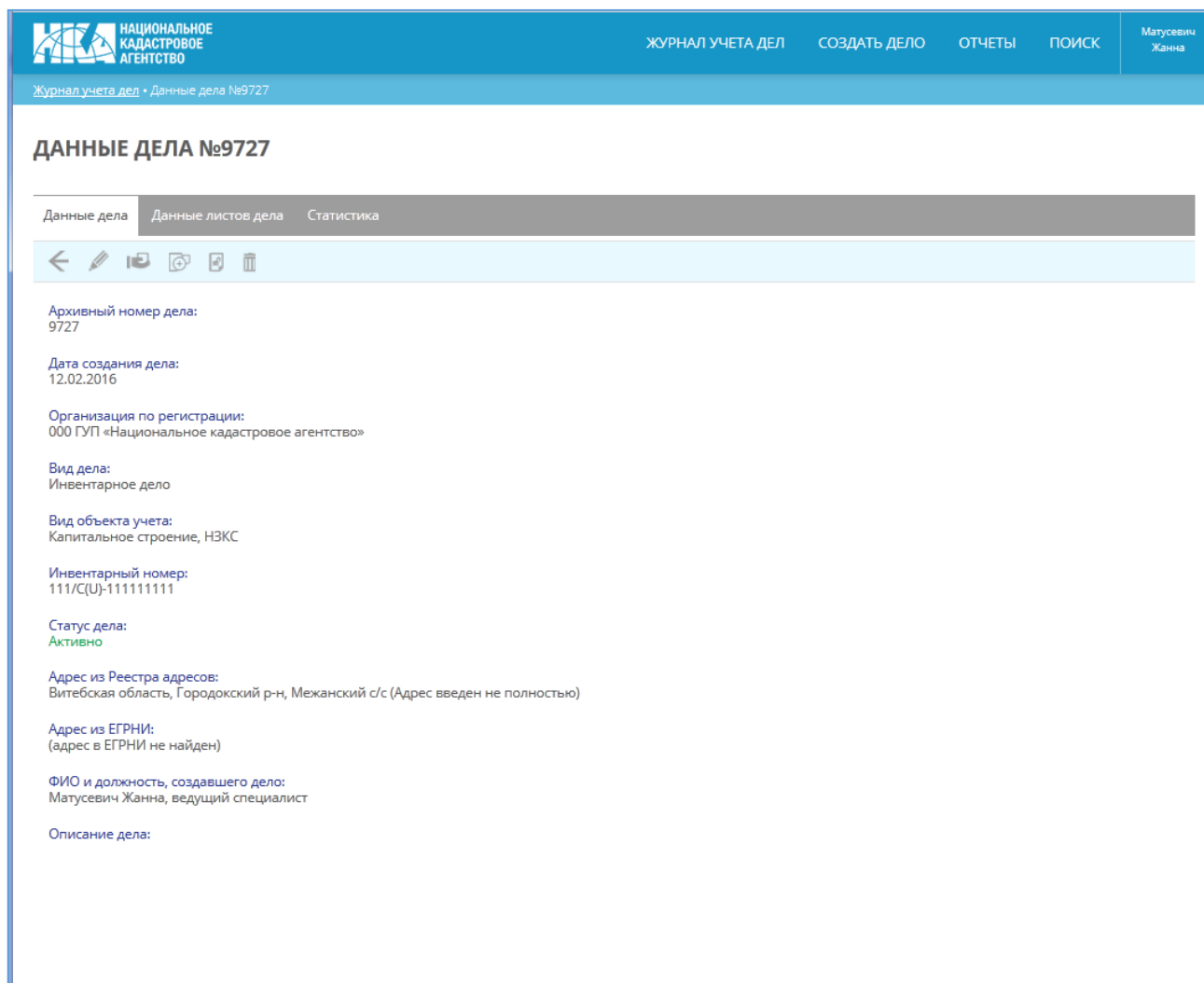


Рис. 8

Вкладка «Данные дела» помимо общих разделов («Главная панель», «Панель состояние», «Название страницы» – рис. 3) включает разделы:

1) «Панель инструментов» – содержит следующие пиктограммы для работы с делом (доступность пиктограмм зависит от статуса дела и класса пользователя):



«Вернуться» – по нажатию пиктограммы осуществляется возврат в «Журнал учета дел»;



«Редактировать дело» – по нажатию на пиктограмму вызывается функция «Редактировать дело» (см. п. 3.6);



«Выдать дело» – по нажатию на пиктограмму вызывается функция «Выдать дело» (см. п. 3.8);



«Внести новый лист» – по нажатию на пиктограмму вызывается функция «Внести лист дела» (см. п. 3.12);



«Передать дело» – по нажатию на пиктограмму вызывается функция «Передать дело» (см. п. 3.9);



«Закрыть дело» / «Открыть дело» – по нажатию на пиктограмму вызывается функция «Закрыть дело» либо «Открыть дело» (см. п. 3.10);



«Удалить дело» – по нажатию на пиктограмму вызывается функция «Удалить дело» (см. п. 3.11.1).



«Восстановить дело» – по нажатию на пиктограмму вызывается функции «Восстановить дело» (см. п. 3.11.2).

2) «Рабочая область» – содержит следующие данные дела (см. рис. 8):

«Архивный номер дела» – содержит архивный номер дела (уникальный идентификатор дела в ПО АОИС-2);

«Дата создания дела» – содержит дату создания дела;

«Организация по регистрации» – содержит наименование и код организации по регистрации, к электронному архиву которой дело относится;

«Вид дела» – содержит вид дела;

«Вид объекта учета» – содержит вид объекта учета;

«Номер дела» – содержит номер дела;

«Статус дела» – содержит статус дела;

«Адрес из Реестра адресов» – содержит адрес объекта из Реестра адресов;

«Адрес из Регистра недвижимости» – содержит адрес объекта из Регистра недвижимости;

«ФИО и должность лица, создавшего дело» – содержит данные лица, создавшего дело;

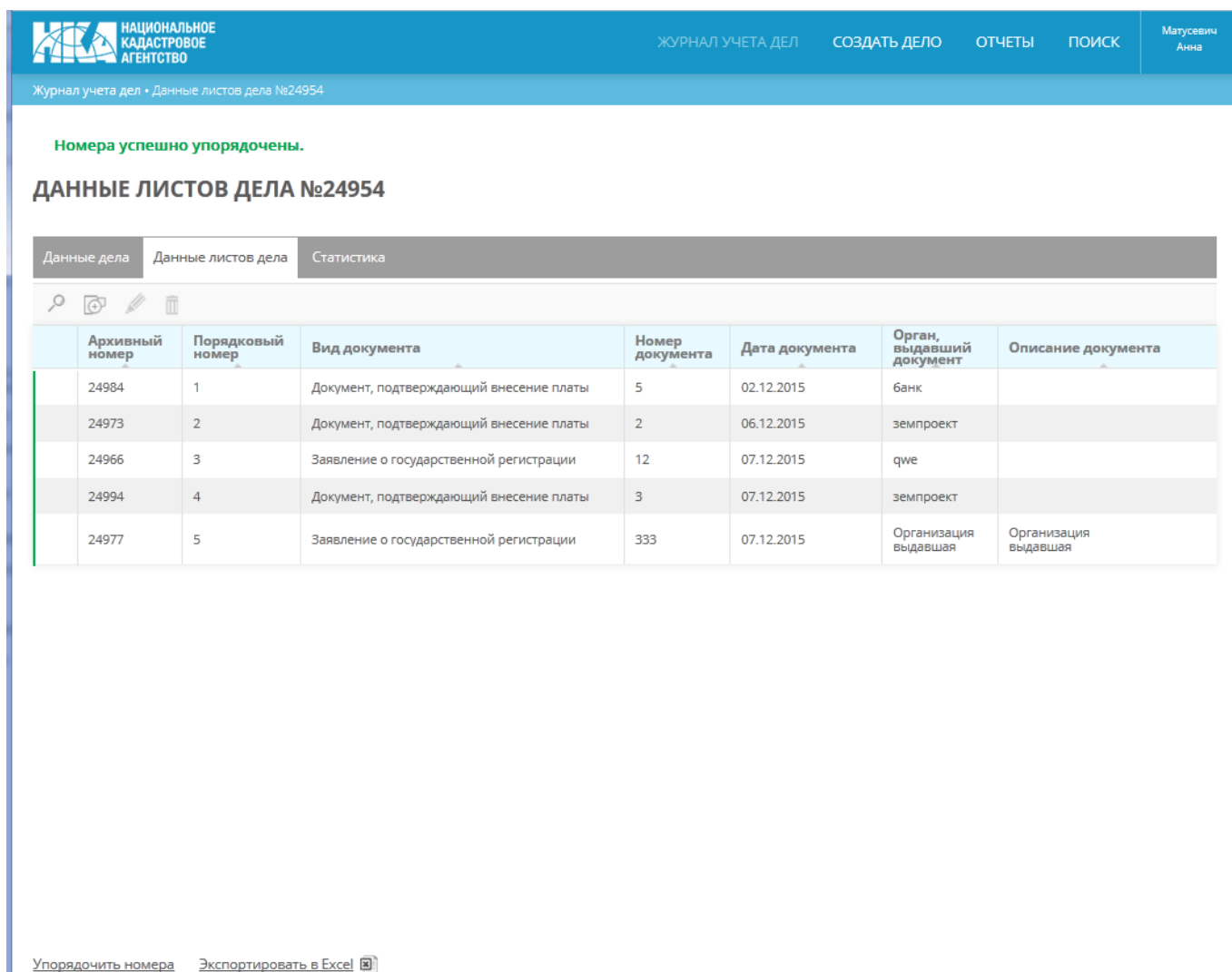
«Описание дела» – содержит дополнительную информацию о деле.

Для дела, загруженного из АОИС-1, дополнительно будет указана строка «Загружено из АОИС1», а для дела со статусом «Удалено» – строка «Основание удаления».

3.5.2. Вкладка «Данные листов дела»

Вкладка «Данные листов дела» содержит общую информацию о листах дела. На данной вкладке в табличном виде отображаются листы дела, а также инструменты для работы с ними.

Интерфейс вкладки «Данные листов дела» представлен на рис. 9.



НАЦИОНАЛЬНОЕ КАДАСТРОВОЕ АГЕНТСТВО

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДЕЛ СОЗДАТЬ ДЕЛО ОТЧЕТЫ ПОИСК Матусевич Анна

Журнал учета дел • Данные листов дела №24954

Номера успешно упорядочены.

ДАННЫЕ ЛИСТОВ ДЕЛА №24954

Данные дела Данные листов дела Статистика

🔍 📄 🗑️

Архивный номер	Порядковый номер	Вид документа	Номер документа	Дата документа	Орган, выдавший документ	Описание документа
24984	1	Документ, подтверждающий внесение платы	5	02.12.2015	банк	
24973	2	Документ, подтверждающий внесение платы	2	06.12.2015	земпроект	
24966	3	Заявление о государственной регистрации	12	07.12.2015	qwe	
24994	4	Документ, подтверждающий внесение платы	3	07.12.2015	земпроект	
24977	5	Заявление о государственной регистрации	333	07.12.2015	Организация выдавшая	Организация выдавшая

Упорядочить номера Экспортировать в Excel

Рис. 9

Данная вкладка помимо общих разделов («Главная панель», «Панель состояние», «Название страницы») включает разделы:

1) «Панель инструментов» – содержит следующие пиктограммы для работы с листами дела (доступность пиктограмм зависит от статуса дела и класса пользователя):

 пиктограмма для вызова функции «Просмотреть лист дела», по нажатию на которую выполняется переход на страницу «Данные листа дела» (см. п. 3.13). Перейти на страницу «Данные листа дела» также можно дважды щелкнув левой клавишей мыши по соответствующей строке таблицы либо используя соответствующий функциональный элемент, расположенный справа в каждой строке таблицы;

 «Внести новый лист» – по нажатию на пиктограмму вызывается функция «Внести лист дела» (см. п. 3.12);



«Редактировать лист» – по нажатию на пиктограмму вызывается функция «Редактировать лист дела» (см. п. 3.14);



«Удалить лист» – по нажатию на пиктограмму вызывается функция «Удалить лист дела» (см. п.3.15.1).



«Восстановить лист» – по нажатию на пиктограмму вызывается функция «Восстановить лист» (см. п. 3.15.2).

2) «Рабочая область» – содержит список листов дела, добавленных к данному делу. Каждый лист дела отображается отдельной строкой таблицы. Слева строки вертикальной линией обозначен статус листа дела: зеленый цвет – «Активен», красный – «Удален».

Таблица состоит из следующих столбцов:



данная пиктограмма информирует о наличии прикрепленного к листу дела документа (если документ не прикреплен, пиктограмма отсутствует). При нажатии на данную пиктограмму вызывается функция «Просмотреть документ» (см. п. 3.17) либо начинается скачивание прикрепленного документа (зависит от настроек операционной системы и web-браузера);

«Архивный номер» – содержит архивный номер листа дела (уникальный идентификатор листа дела в ПО АОИС-2);

«Порядковый номер» – содержит порядковый номер листа дела в данном деле;

«Вид документа» – содержит вид документа;

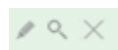
«Номер документа» – содержит номер документа;

«Дата документа» – содержит дату документа;

«Орган, выдавший документ» – содержит наименование органа, выдавшего документ;

«Описание документа» – содержит дополнительную информацию о документе.

В рабочей области вкладки «Данные листов дела» также находятся функциональные элементы:



для быстрого перехода к редактированию, просмотру, удалению листа дела (находятся в каждой строке таблицы справа);

«Упорядочить номера» – используется для автоматического упорядочивания порядковых номеров листов дела;

«Экспортировать в Excel» – используется для экспорта данных таблицы с листами дела в формат .xls;

«Показать по 100» – используется для отображения на каждой странице вкладки по 100 листов дела (по умолчанию на каждой странице отображается 15 листов дела);

1 2 3 4 Вперёд

– элементы для перехода на последующие/предыдущие страницы вкладки (цифры с номерами страниц, ссылки «Вперед» / «Назад»).

3.5.3. Вкладка «Статистика»

На данной вкладке отображается информация о событиях, происходивших с выбранным делом. Интерфейс вкладки «Статистика» представлен на рис. 10.

НАЦИОНАЛЬНОЕ КАДАСТРОВОЕ АГЕНТСТВО					
ЖУРНАЛ УЧЕТА ДЕЛ СОЗДАТЬ ДЕЛО ОТЧЕТЫ ПОИСК Матусевич Жанна					
Журнал учета дел • Статистика дела №9749					
СТАТИСТИКА ДЕЛА №9749					
Данные дела Данные листов дела Статистика					
	Дата	Вид действия	Результат	ФИО	Организация
	2016-02-17 09:35:04	Данные листов дела	Завершено	Матусевич Жанна	200 РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»
	2016-02-17 09:35:04	Просмотреть дело	Завершено	Матусевич Жанна	200 РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»
	2016-02-17 09:35:02	Просмотреть дело	Завершено	Матусевич Жанна	200 РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»
	2016-02-17 09:28:57	Данные листов дела	Завершено	Матусевич Жанна	200 РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»
	2016-02-17 09:28:57	Просмотреть дело	Завершено	Матусевич Жанна	200 РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»
	2016-02-17 09:28:55	Просмотреть дело	Завершено	Матусевич Жанна	200 РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»
	2016-02-17 09:26:54	Внести лист дела	Предупреждение	Матусевич Жанна	200 РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»
Дата завершения: 2016-02-17 09:26:54 ID действия: 70296 Номер объекта: 9749 566/С(У)-111 Детали: Игнорирована повторная блокировка документа тем же пользователем				Жанна	200 РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»
				Жанна	200 РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»
				Жанна	200 РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»
	2016-02-17 09:23:07	Данные листов дела	Завершено	Матусевич Жанна	200 РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»
	2016-02-17 09:23:06	Просмотреть дело	Завершено	Матусевич Жанна	200 РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»
	2016-02-17 09:23:06	Просмотреть дело	Завершено	Матусевич Жанна	200 РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»
	2016-02-17 09:23:06	Просмотреть дело	Завершено	Матусевич Жанна	200 РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»
	2016-02-17 09:23:06	Просмотреть дело	Завершено	Матусевич Жанна	200 РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»

Экспортировать в Excel

Показывать по 100

1 2 3 4 ... 18 Вперёд

Рис. 10

Информация о событиях, происходивших с выбранным делом, отражена в табличном виде. Каждая строка таблицы соответствует одному событию с делом. Таблица состоит из следующих столбцов:



– по нажатию на данную пиктограмму открывается окно с дополнительными сведениями о событии (дата завершения события, id номер события в ПО АОИС-2, номер объекта, в отношении которого совершено событие, подробная информация о событии);

«Дата» – содержит дату начала события;

«Вид действия» – содержит вид действия в ПО АОИС-2;

«Результат» – содержит результат действия в ПО АОИС-2;

«ФИО» – содержит фамилию, собственное имя, отчество пользователя, совершившего действие в ПО АОИС-2;

«Организация» – содержит наименование организации, к которой относится пользователь, совершивший действие с делом.

В рабочей области вкладки «Статистика» также находятся функциональные элементы:

«Экспортировать в Excel» – используется для экспорта данных таблицы с событиями в формат .xls;

«Показать по 100» – используется для отображения на каждой странице вкладки по 100 событий (по умолчанию на каждой странице отображается 15 событий);

элементы для перехода на последующие/предыдущие страницы вкладки (цифры с номерами страниц, ссылки «Вперед» / «Назад»).

3.6. Редактировать дело

Функция «Редактировать дело» выполняется на странице «Редактировать дело».

Для перехода на страницу «Редактировать дело» необходимо на странице «Журнал учета дел» выбрать курсором требуемую строку с делом и нажать пиктограмму . Переход на страницу «Редактировать дело» также возможен из страницы «Данные дела», где необходимо нажать на пиктограмму .

Интерфейс страницы «Редактировать дело» аналогичен интерфейсу страницы «Создать дело». В соответствующих полях страницы «Редактировать дело» содержатся значения полей, заданные при создании дела. Назначение полей и правила заполнения приведены в п. 3.4.

После корректировки требуемых полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения изменений либо на кнопку «Отмена», если сохранение не требуется.

3.7. Искать дело

Функция «Искать дело» выполняется на странице «Поиск». Для перехода на данную страницу необходимо на главной панели выбрать пункт «Поиск».

В ПО АОИС-2, в зависимости от установленного чекбокса, реализовано два вида поиска:

– поиск по номеру или адресу;

– поиск по иным критериям.

По умолчанию открывается страница поиска по номеру или адресу.

3.7.1. Поиск по номеру или адресу

Интерфейс страницы поиска по номеру или адресу представлен на рис. 11.

НАЦИОНАЛЬНОЕ
КАДАСТРОВОЕ
АГЕНТСТВО

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДЕЛ СОЗДАТЬ ДЕЛО ОТЧЕТЫ ПОИСК Магусевич Жанна

Журнал учета дел • Поиск

ПОИСК

☒ Поиск по номеру или адресу ☐ Поиск по иным критериям поиска

Выберите номер дела Номер дела

Номер дела

[Ввести адресные данные](#)

Адрес объекта недвижимого имущества

Область

Дополнительная информация об адресе

Отмена Поиск

Рис. 11

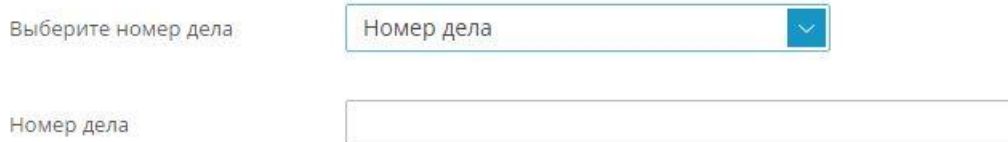
Поиск осуществляется по следующим критериям:

1) Номер объекта.

Для поиска по номеру объекта необходимо в поле «Выберите номер **дела**» выбрать из выпадающего списка вид номера, по которому будет осуществляться поиск. После выбора вида номера дополнительно появиться поле для ввода номера (состав поля будет отличаться в зависимости от выбранного вида номера).

Для выбора доступны следующие виды номера дела:

– «Номер дела». В данном поле можно указывать номера дел, содержащиеся в полях «Инвентарный номер», «Кадастровый номер», «Регистрационный номер предприятия», «Номер дела». Соответствующий номер в данном поле следует указывать целиком, исходя из правил написания номера. Например, 623128001101000023 – для кадастрового номера, 500/C(U)-12376 – для инвентарного номера (рис. 12).



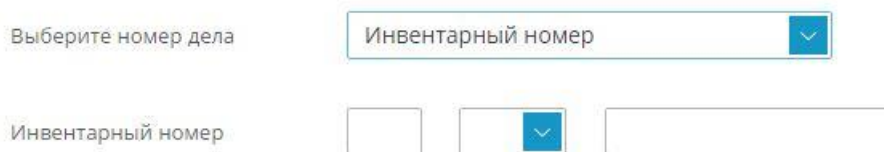
Выберите номер дела

Номер дела

Номер дела

Рис. 12

– «Инвентарный номер». В данном поле в структурированном виде необходимо указать инвентарный номер дела. Для заполнения доступны три элемента инвентарного номера (рис. 13).



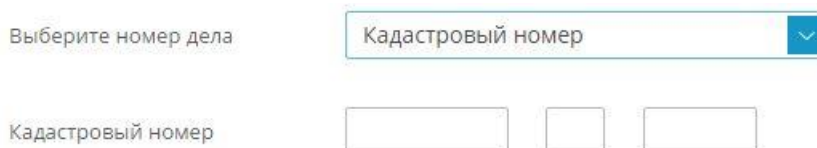
Выберите номер дела

Инвентарный номер

Инвентарный номер

Рис. 13

– «Кадастровый номер». В данном поле в структурированном виде необходимо указать кадастровый номер дела. Для заполнения доступны три элемента кадастрового номера (рис. 14).



Выберите номер дела

Кадастровый номер

Кадастровый номер

Рис. 14

– «Регистрационный номер предприятия». В данном поле необходимо указать регистрационный номер предприятия.

– «Архивный номер». В данном поле необходимо указать архивный номер дела.

2) Адрес объекта

Для поиска по адресу объекта следует нажать на ссылку «Внести адресные данные». Поля адреса и правила их заполнения при поиске аналогичны, приведенным при создании дела (см. п. 3.4).

3.7.2. Поиск по иным критериям

Для поиска по виду, статусу дела и другим критериям следует установить чекбокс «Поиск по иным критериям поиска».

Интерфейс страницы поиска по иным критериям представлен на рис. 15.

НАЦИОНАЛЬНОЕ КАДАСТРОВОЕ АГЕНТСТВО

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДЕЛ СОЗДАТЬ ДЕЛО ОТЧЕТЫ ПОИСК Матусевич Жанна

Журнал учета дел • Поиск

ПОИСК

☐ Поиск по номеру или адресу ☒ Поиск по иным критериям поиска

Начальная дата Конечная дата

Организация по регистрации: ФИО пользователя, поместившего дело

Вид дела:

- ☐ Регистрационное дело
- ☐ Инвентарное дело
- ☐ Землеустроительное дело
- ☐ Новое дело
- ☐ Иное дело
- ☐ Выбрать все

Статус дела

- ☐ Активно
- ☐ Закрыто
- ☐ Удалено
- ☐ Выбрать все

Вид объекта учета

- ☐ Капитальное строение, НЗКС
- ☐ Изолированное помещение, машино-место
- ☐ Земельный участок
- ☐ Предприятие как имущественный комплекс
- ☐ Новый объект
- ☐ Иной объект
- ☐ Выбрать все

☐ Загружено из АОИС1

Отмена Поиск

Рис. 15

Поиск осуществляется по следующим критериям:

- 1) Период создания дела (поля «Начальная дата» и «Конечная дата») – задается с использованием календаря либо в формате «ДД.ММ.ГГГГ».
- 2) «Организация по регистрации» – выбирается из классификатора «Организации по регистрации, их структурные подразделения».
- 3) «ФИО пользователя, поместившего дело» – выбирается из списка пользователей.
- 4) «Вид дела» – устанавливается чекбокс напротив требуемого вида дела.
- 5) «Статус дела» – устанавливается чекбокс напротив требуемого статуса дела.
- 6) «Вид объекта учета» – устанавливается чекбокс напротив требуемого вида объекта учета.
- 7) «Загружено из АОИС1» – устанавливается для поиска дел, загруженных из АОИС-1.

3.7.3. Получение результатов поиска

После выбора необходимых критериев поиска необходимо нажать на кнопку «Поиск».

В итоге будет осуществлен переход на страницу «Журнал учета дел», на которой отобразится список дел, отвечающий заданным параметрам поиска. Если дел, отвечающих заданным параметрам поиска, не найдено, на странице «Журнал учета дел» будет указано «Список дел пуст либо по введенным критериям поиска ничего не найдено».

Если критерии поиска не заданы, то при нажатии на кнопку «Поиск» будет выдано сообщение: «Не указаны критерии поиска».

По нажатию кнопки «Отмена» будет выполнен переход на страницу «Журнал учета дел» без выполнения поиска.

3.8. Выдать дело

Функция «Выдать дело» выполняется на странице «Журнал учета дел» или на странице «Данные дела» путем нажатия на пиктограмму .

При выдаче дела осуществляется:

- скачивание на компьютер пользователя всех файлов документов, прикрепленных к листам дела, а также файлов подписей данных документов (при их наличии);
- формирование и скачивание на компьютер пользователя файла описи дела в формате .doc.

Выдача дела без внесенных листов дела невозможна.

Процедура выдачи дела различается в зависимости от наличия запущенного АОИС-помощника.

3.8.1. Выдача дела при отсутствии АОИС-помощника

При вызове функции «Выдать дело» по нажатию на пиктограмму  производится проверка наличия на рабочем месте пользователя АОИС-помощника (рис. 16).

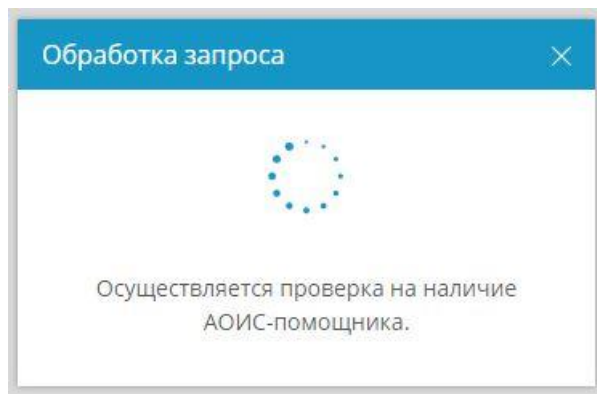


Рис. 16

Обратите внимание! Если сообщение о проверке (см. рис. 16) длительное время не исчезает, необходимо обновить страницу (F5) и повторить выдачу дела.

Если в дело не помещены листы дела, то будет выдано сообщение о невозможности выдачи дела: **Ошибка запроса (CASE_ISSUE): Нет листов в деле 9758**

Если листы в дело внесены (то есть выдача дела возможна), но на рабочем месте пользователя не установлен (либо не запущен) АОИС-помощник, то будет выдано соответствующее сообщение (рис. 17).

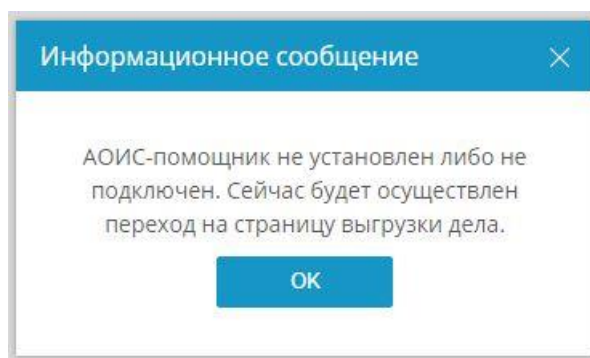


Рис. 17

После этого будет осуществлен переход на страницу «Выдать дело», где пользователю будет предложено скачать АОИС-помощник (по нажатию кнопки «Скачать АОИС-помощник») либо произвести выдачу дела с помощью web-браузера (рис. 18).

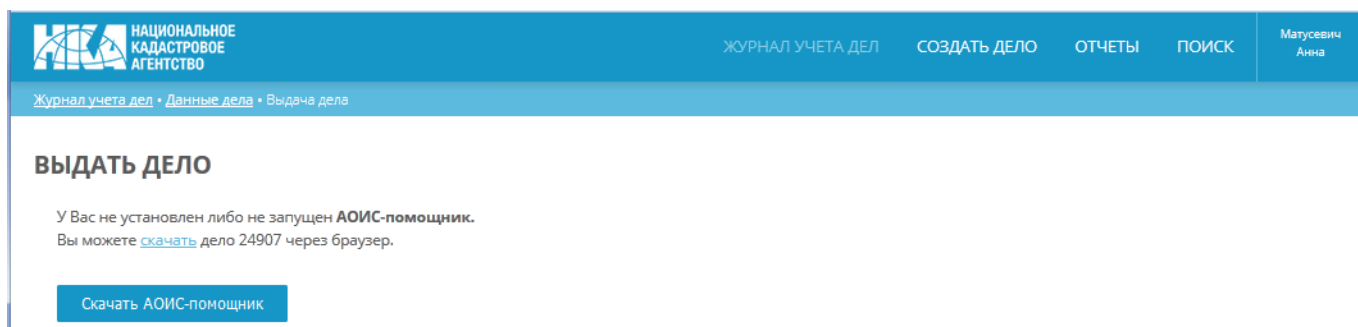


Рис. 18

Если в деле имеются листы, в которых нет прикрепленных документов, то на странице «Выдать дело» будет выдано сообщение об отсутствии документов в соответствующих листах и предложено скачать АОИС-помощник (по нажатию кнопки «Скачать АОИС-помощник») либо произвести выдачу дела с помощью web-браузера (рис. 19).

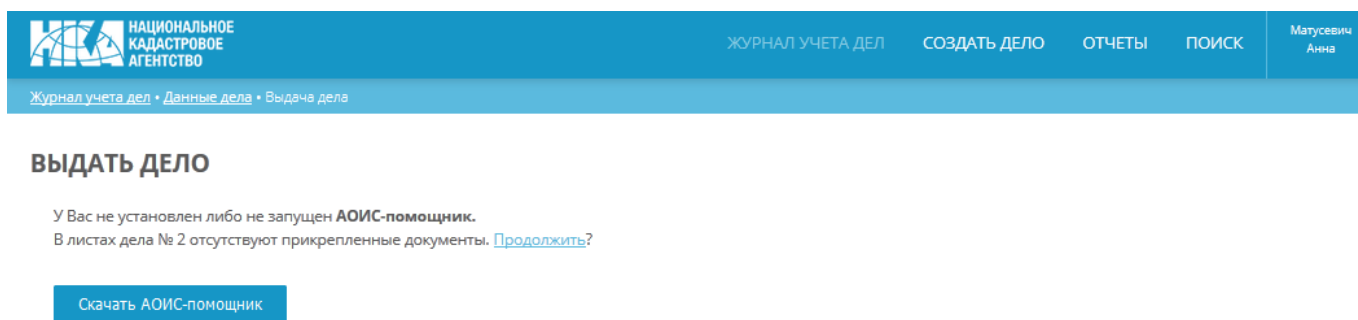


Рис. 19

Для выдачи дела без АОИС-помощника необходимо нажать на ссылку «скачать» (см. рис. 18) или «Продолжить?» (см. рис. 19).

Затем, в зависимости от вида web-браузера и его настроек пользователю может быть предложено указать место сохранения дела либо сохранение начнется в установленную по умолчанию директорию.

ПО АОИС-2 при выдаче дела без АОИС-помощника формирует zip-файл, имя которого имеет структуру: «AAAA_vvvvvv_ddmmуууу.zip», где

«AAAA» – архивный номер дела;
 «vvvvvv» – вид дела из классификатора,
 «dd.mm.уууу» – дата формирования zip-файла дела в формате: день, месяц, год.

Выгруженное дело (zip-файл) содержит:

- 1) Файлы документов дела (при их наличии).

Имя выданных файлов документов имеет структуру:

«N_DDDDDDD_nnnnnnn_dd.mm.yyyy.JJJ», где

«N» – порядковый номер листа дела;
 «DDDDDD» – вид документа;
 «nnnnnn» – номер документа;
 «dd.mm.yyyy» – дата документа;
 «JJJ» – расширение файла.

2) Файлы подписи документов – для документов, которые были загружены в ПО АОИС-2 с подписанием их ЭЦП средствами ПО АОИС-2 (при их наличии).

Структура имени файла подписи аналогична структуре имени файла документа с добавлением расширения .P7S – «N_DDDDDDD_nnnnnnn_dd.mm.yyyy.JJJ.P7S»

3) Файл описи дела – содержит опись содержащихся в деле документов.

Имя файла описи имеет структуру: «Опись дела №0000000.docx», где

«00000000» – номер объекта.

Примерное содержание файла описи представлено на рис. 20.

Порядковый номер листа дела	Вид документа	Номер документа	Дата документа	Организация, выдавшая документ	Дата помещения листа дела	Пользователь, поместивший файл	Должность поместившего	Имя файла
0	Документ АОИС2	б/н	11.07.2005	---	---	Кулько Анна Геннадьевна	---	0_Документ-АОИС2_б-н_11-07-2005.sgn
1	Заявление о государственной регистрации	9964	11.07.2005	---	---	Кулько Анна Геннадьевна	---	1_Заявление-о-государственной-регистрации_9964_11-07-2005.sgn
2	Заявление о государственной регистрации	1585/05.366	11.07.2005	---	---	Кулько Анна Геннадьевна	---	2_Заявление-о-государственной-регистрации_1585-05-366_11-07-2005.sgn
3	Решение	173	04.07.2005	---	---	Кулько Анна Геннадьевна	---	3_Решение_173_04-07-2005.sgn
4	Документ АОИС2	б/н	28.05.2005	---	---	Кулько Анна Геннадьевна	---	4_Документ-АОИС2_б-н_28-05-2005.sgn
5	Документ АОИС2	б/н	28.05.2005	---	---	Кулько Анна Геннадьевна	---	5_Документ-АОИС2_б-н_28-05-2005.sgn
6	Документ АОИС2	б/н	11.07.2005	---	---	Кулько Анна Геннадьевна	---	6_Документ-АОИС2_б-н_11-07-2005.sgn
7	Документ АОИС2	250/366-28	21.07.2005	---	---	Кулько Анна Геннадьевна	---	7_Документ-АОИС2_250-366-28_21-07-2005.sgn
8	Государственный акт на земельный участок	168	23.06.2005	---	---	Кулько Анна Геннадьевна	---	8_Государственный-акт-на-земельный-участок_168_23-06-2005.sgn
9	Документ АОИС2	б/н	21.07.2005	---	---	Кулько Анна Геннадьевна	---	9_Документ-АОИС2_б-н_21-07-2005.sgn

Рис. 20

Примерное содержание zip-файла с выданным делом представлено на рис. 21.

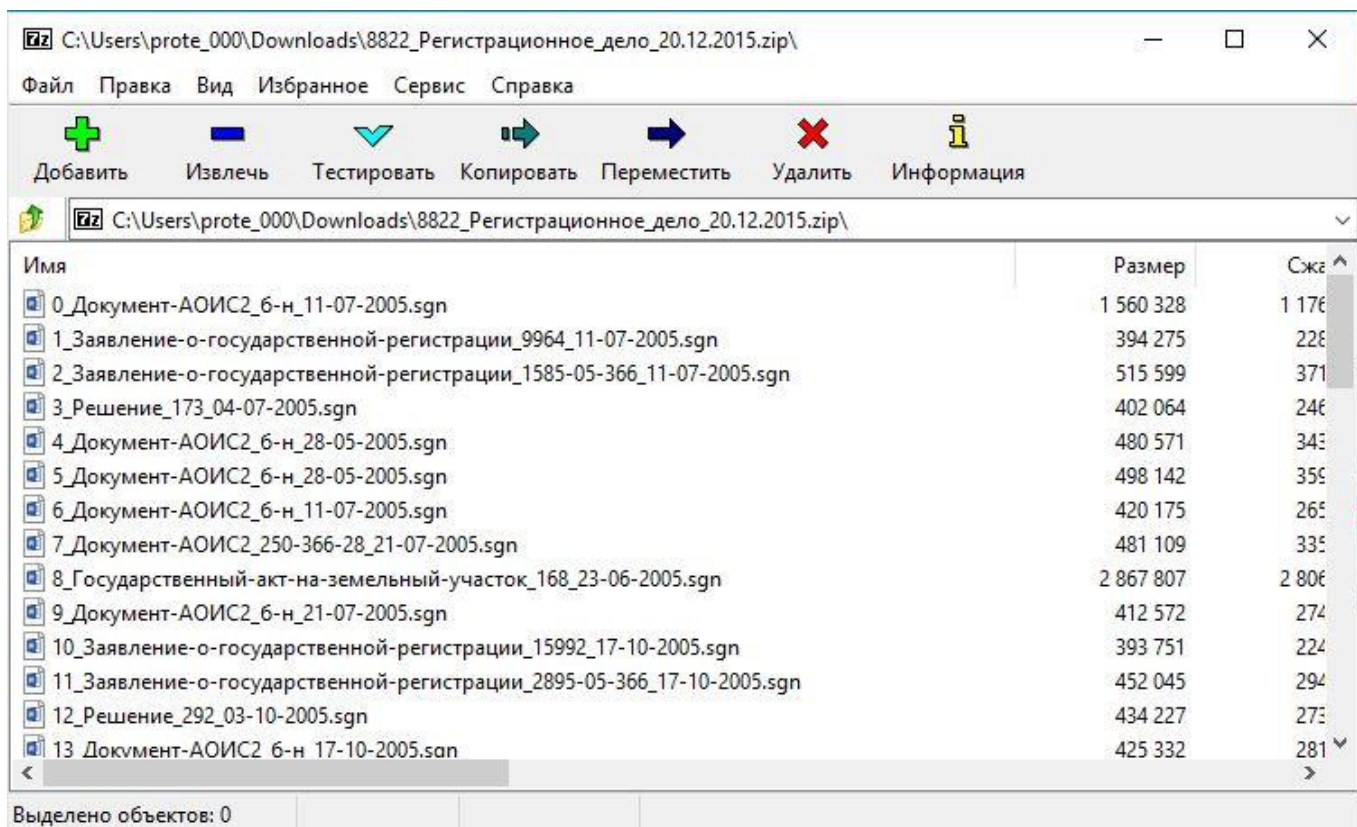


Рис. 21

3.8.2. Выдача дела при запущенном АОИС-помощнике

3.8.2.1. Если при вызове функции «Выдать дело» по нажатию на пиктограмму  ПО АОИС-2 установит наличие запущенного АОИС-помощника, то начнется выдача дела с использованием АОИС-помощника.

При отсутствии листов в деле будет выдано соответствующее сообщение (рис. 22) и дело не будет выдано.

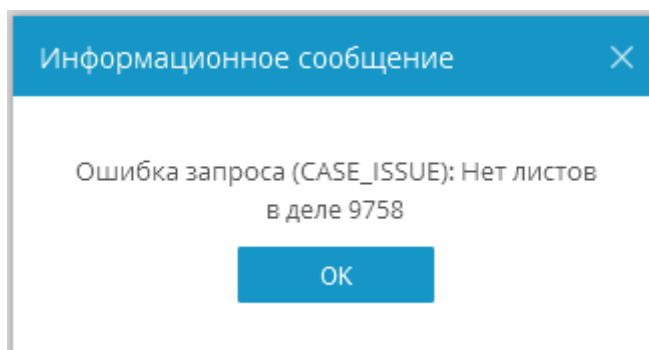


Рис. 22

Если в деле есть листы, в которых нет прикрепленных документов, то до выдачи дела появится сообщение об отсутствии документов в соответствующих листах и будет предложено продолжить выдачу дела либо отказаться от нее (рис. 23).

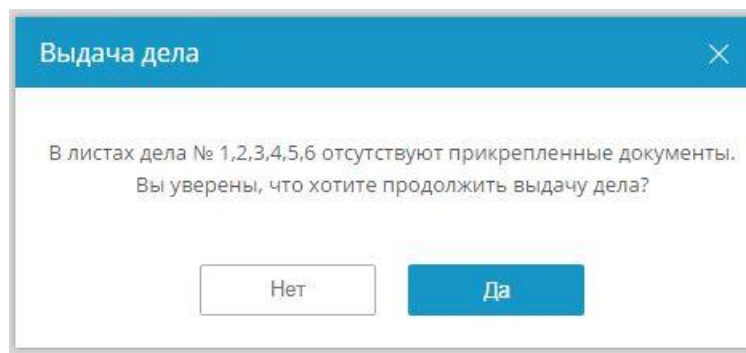


Рис. 23

При отсутствии в деле листов, в которых нет прикрепленных документов, а также при подтверждении выдачи дела с такими листами дело будет выдано и появится сообщение об успешной выдаче дела (рис. 24).

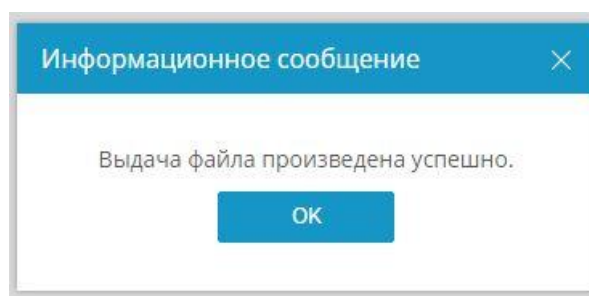


Рис. 24

В этом случае необходимо нажать на кнопку «Ок» и перейти к интерфейсу АОИС-помощника – основное окно АОИС-помощника открывается автоматически (также можно нажать на ярлык  в панели задач).

3.8.2.2. Выданные дела отображаются в АОИС-помощнике на вкладке «Выдача дела (документа)» в табличном виде (каждая строка соответствует одному выданному делу).

Для каждого выданного дела на вкладке «Выдача дела (документа)» указываются следующие характеристики:

«UID дела» – архивный номер дела в ПО АОИС-2;

«Статус дела» – на данном этапе статус дела может принимать значения: «К выдаче (В очереди)», «Выдается», «Распаковывается», «Распаковано»;

«Дополнительная информация» – в зависимости от этапа выгрузки дела в данном столбце может содержаться вспомогательная информация (рис. 25).

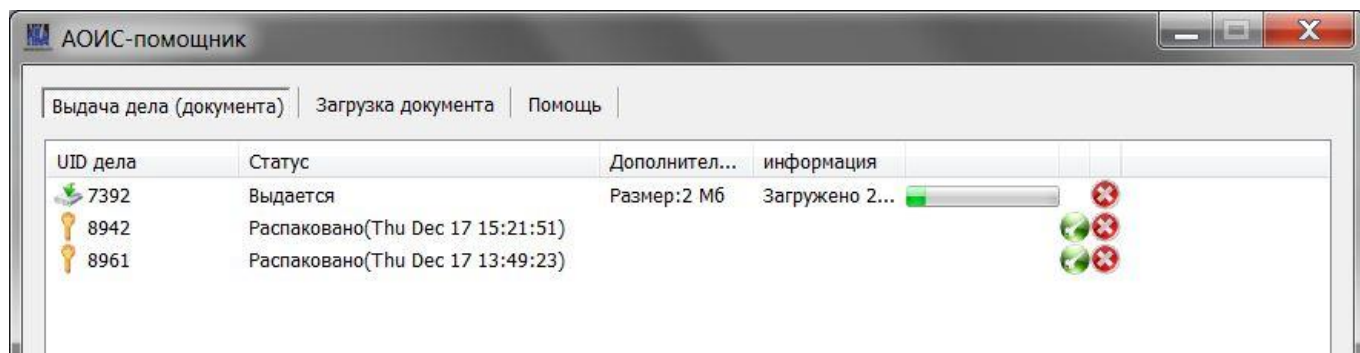


Рис. 25

Выдача дела в статусе «Выдается» может быть приостановлена путем выбора в контекстном меню АОИС-помощника (нажать в системном трее в панели задач справа правой клавишей мыши на ярлык АОИС-помощника – значок ) пункта «Остановить выгрузку» (рис. 26).

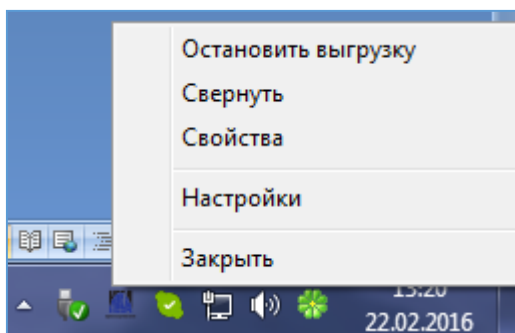


Рис. 26

В дальнейшем, можно возобновить выдачу дела путем выбора в контекстном меню АОИС-помощника пункта «Запустить выгрузку».

3.8.2.3. Для каждого выгруженного дела в статусе «Распаковано» создается отдельная папка (в качестве имени папки используется архивный номер дела) в директории AOISv2base (расположение директории AOISv2base задается при установке АОИС-помощника), в которую выгружаются файлы документов, подписи документов и описи.

Содержание папки дела в статусе «Распаковано» аналогично содержанию zip-файла с выданным делом (см. рис. 21).

Для выгруженного дела в статусе «Распаковано» на вкладке «Выдача дела (документа)» доступны следующие действия:

1) Перейти к папке выгруженного дела – осуществляется выбором в контекстном меню (по нажатию правой клавишей мыши на соответствующей строке с делом) пункта «Перейти к документу» (рис. 27).

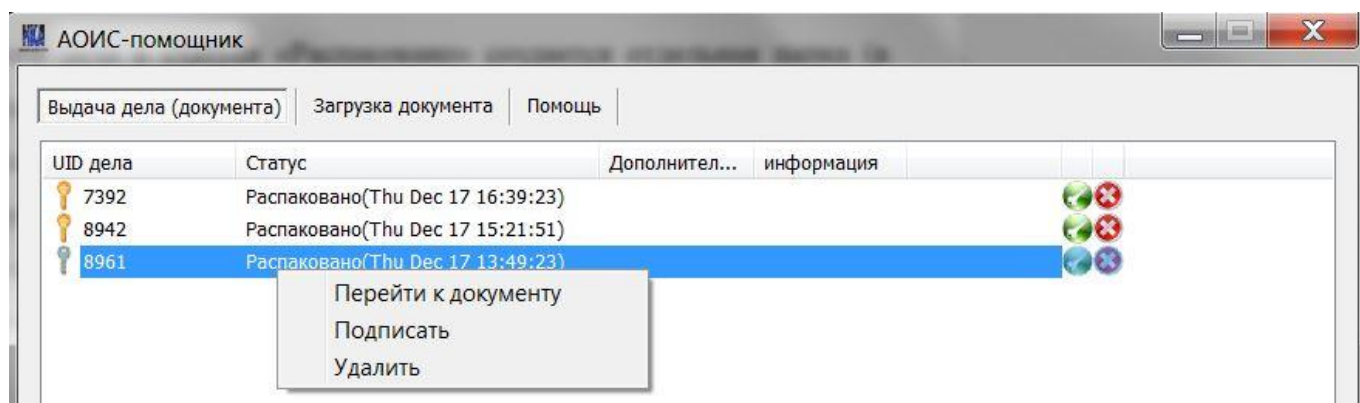


Рис. 27

2) Удалить выгруженное дело – осуществляется путем нажатия на пиктограмму  либо выбором в контекстном меню (по нажатию правой клавишей мыши на соответствующей строке с делом) пункта «Удалить» (см. рис. 27).

Обратите внимание! При удалении выгруженного дела удалится не только запись на вкладке «Выдача дела (документа)» АОИС-помощника, но и папка дела из директории AOISv2base со всеми выгруженными файлами.

3) Подписать ЭЦП выгруженное дело (то есть все выгруженные файлы документов) – осуществляется путем нажатия на пиктограмму  либо выбором в контекстном меню (путем нажатия правой клавишей мыши на соответствующей строке с делом) пункта «Подписать» (см. рис. 27).

После нажатия на пиктограмму  либо на пункт «Подписать» в контекстном меню начинается процедура подписания ЭЦП выгруженных файлов дела (см. п. 3.8.3).

3.8.3. Процедура подписания ЭЦП

3.8.3.1. Для подписания выгруженного дела ЭЦП откроется экранная форма с предложением подписать выбранное дело, в которой необходимо нажать кнопку «Да» (рис. 28).

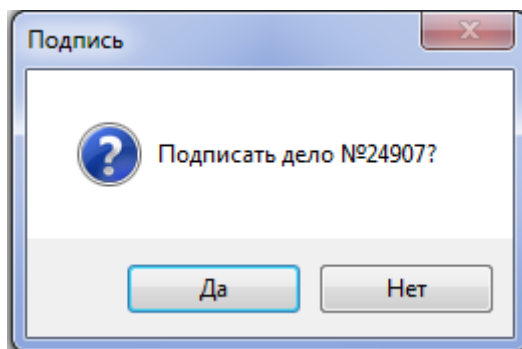


Рис. 28

3.8.3.2. Далее отобразится форма выбора директории для сохранения подписанных ЭЦП файлов дела, в которой необходимо указать директорию и нажать на кнопку «Выбор папки» (рис. 29).

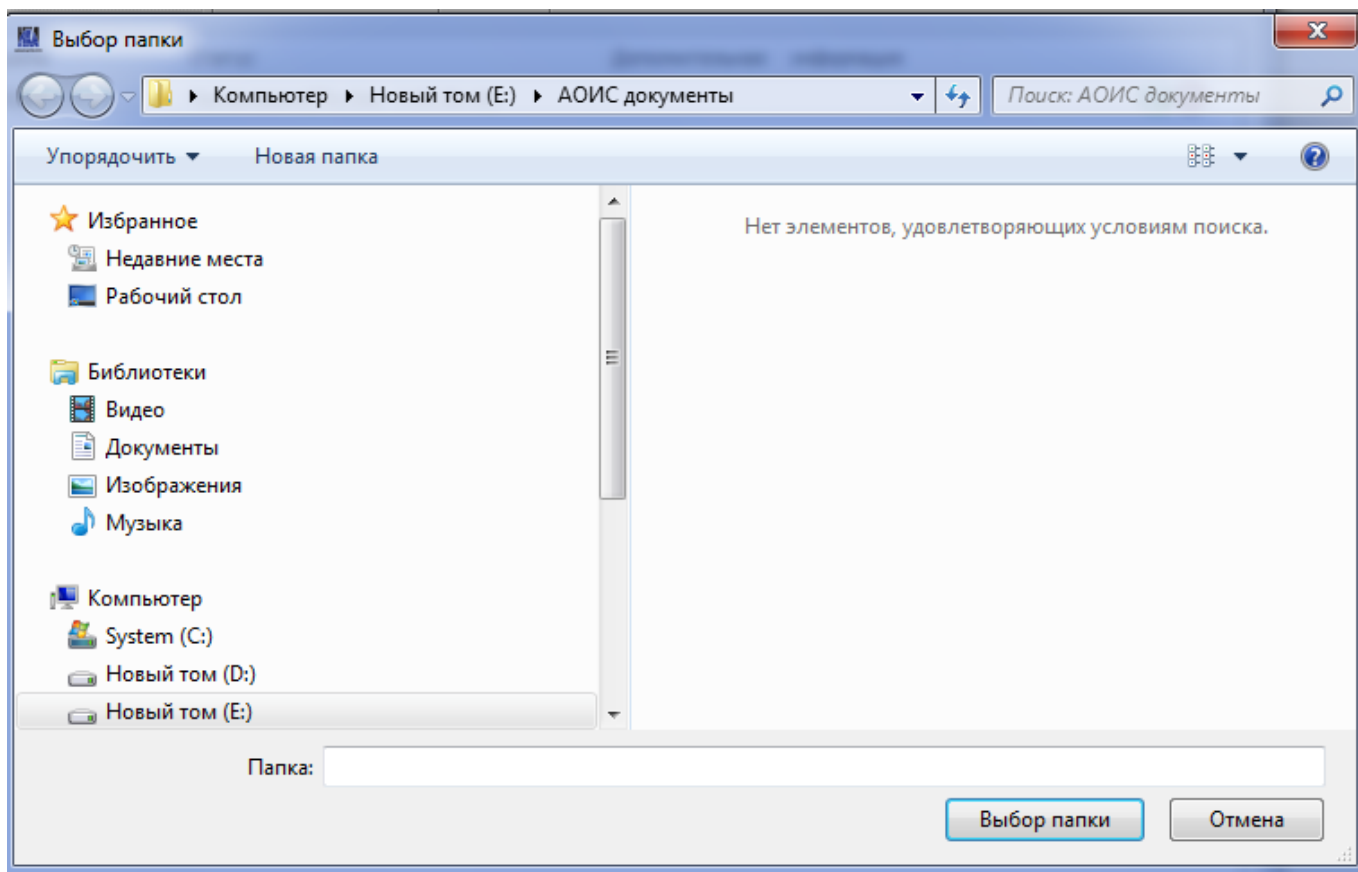


Рис. 29

При этом, статус строки с делом на вкладке «Выдача дела (документа)» АОИС-помощника изменится на «Подписывается» (рис. 30).

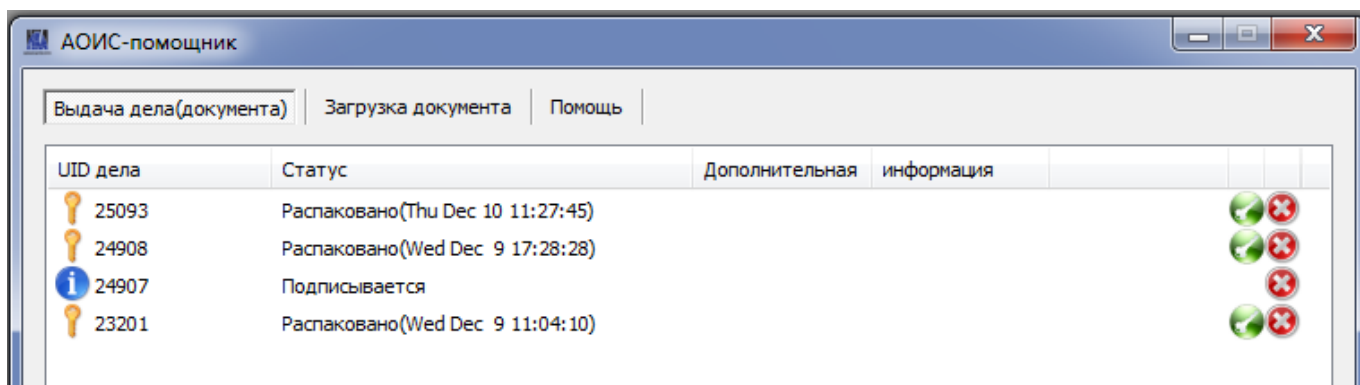


Рис. 30

3.8.3.4. После выбора директории будет осуществлен вызов ПО ЗАО «Авест» для подписания ЭЦП – откроется форма авторизации пользователя, в которой необходимо выбрать строку сертификата (ключа) и нажать кнопку «ОК» (рис. 31).

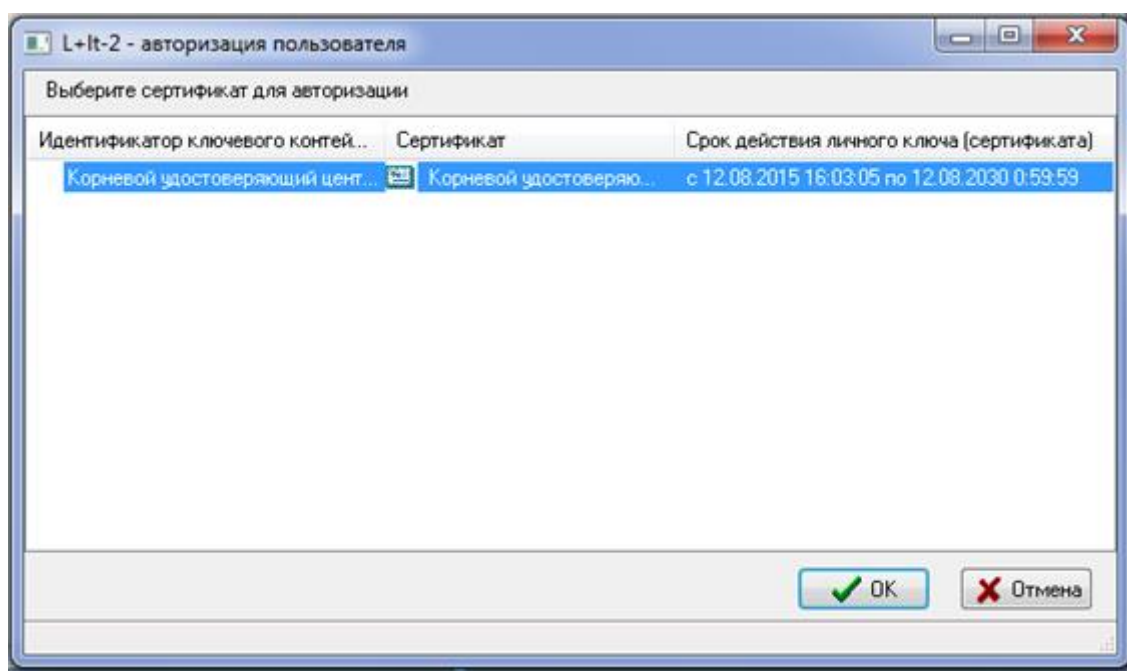


Рис. 31

3.3.8.5. В результате откроется форма ввода пароля ЭЦП, в которой необходимо выбрать носитель ЭЦП, ввести пароль и нажать кнопку «Ок» (рис. 32).

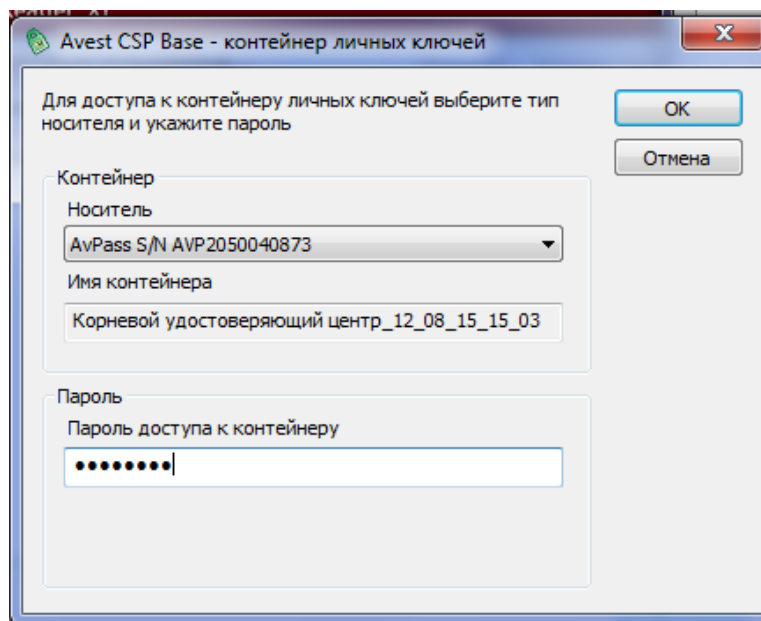


Рис. 32

Обратите внимание! Введенный пароль будет действовать в течение 10 мин, то есть при подписании ЭЦП дел в течение этого периода времени (10 мин) не требуется повторно вводить пароль.

3.3.8.6. При правильно введенном пароле на вкладке «Выдача дела (документа)» АОИС-помощника статус дела поменяется на «Выдано и подписано» (рис. 33).

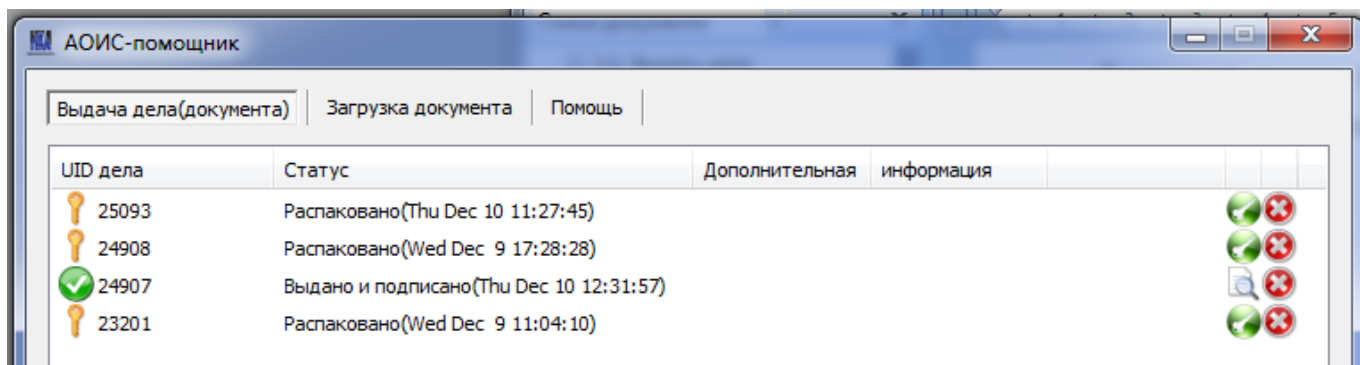


Рис. 33

В результате в указанной директории (см. рис. 29) будет сформирована папка, имя которой будет соответствовать архивному номеру дела. В данную папку будут сохранены файлы документов дела, описи дела, а также файлы их подписей. Размер файла подписи ЭЦП документа, который был подписан при загрузке, будет увеличен.

Обратите внимание! При этом папка дела, сформированная без подписи ЭЦП и сохраненная в папке AOISv2base, будет автоматически удалена из AOISv2base.

Для выгруженного дела в статусе «Выдано и подписано» (см. рис. 33) доступны следующие действия:

- 1) Перейти к папке выгруженного дела – осуществляется путем нажатия на пиктограмму  или выбором в контекстном меню пункта «Перейти к документу».
- 2) Удалить выгруженное дело – осуществляется путем нажатия на пиктограмму  либо выбором в контекстном меню пункта «Удалить».

Обратите внимание! При удалении выгруженного дела удалиться не только запись на вкладке «Выдача дела (документа)» АОИС-помощника, но и папка дела из директории AOISv2base со всеми выгруженными файлами.

Файл выгруженного документа можно просмотреть в стороннем ПО, в зависимости от типа выгруженного файла. По двойному нажатию левой клавишей мыши на файле подписи открывается окно сертификатов (рис. 34), в котором можно просмотреть сертификат подписи.

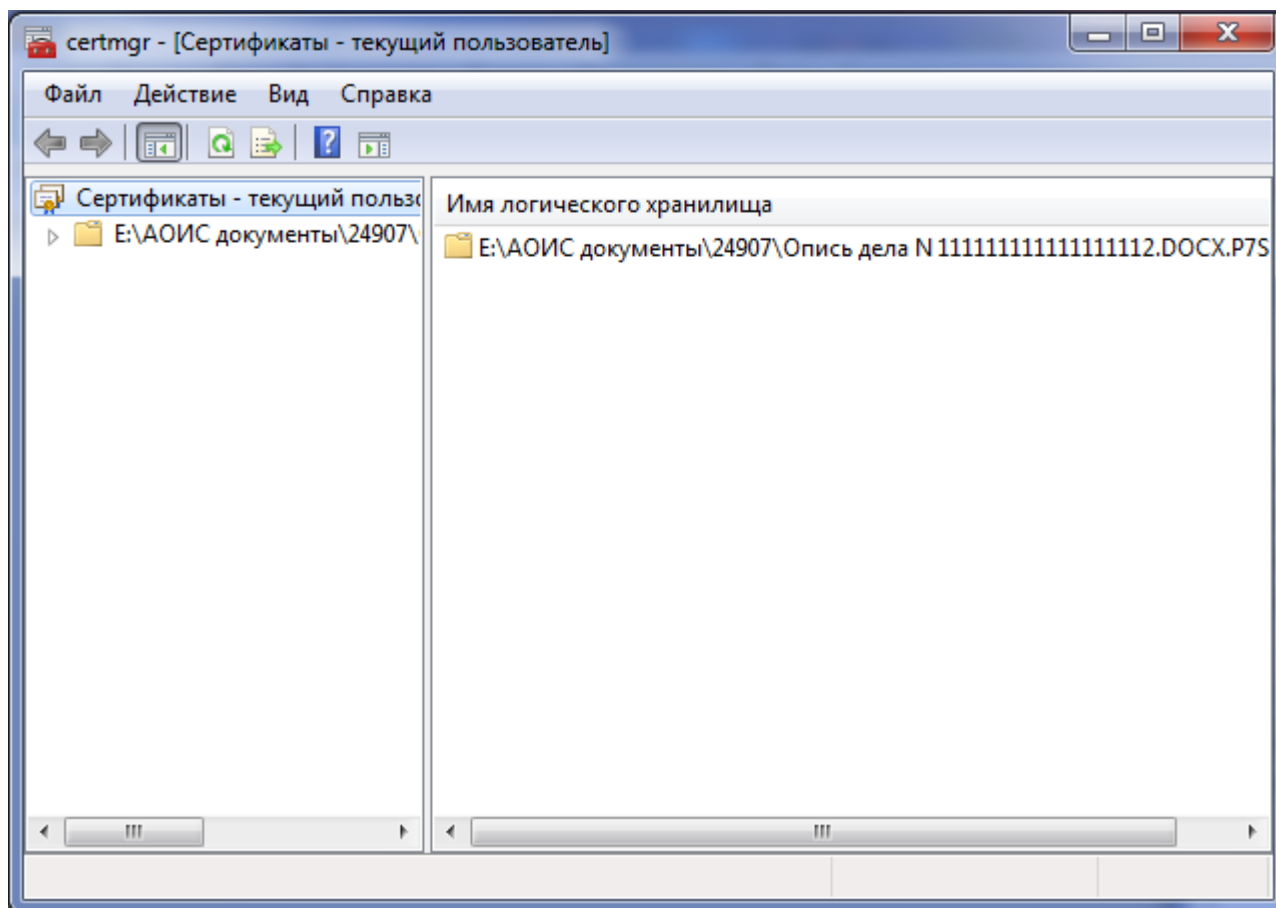


Рис. 34

3.9. Передать дело

Функция «Передать дело» вызывается на странице «Данные дела» (см. п. 3.5) по нажатию на пиктограмму  и доступна для пользователя класса «Контролирующий сотрудник».

Функция «Передать дело» заключается в изменении организации по регистрации, к электронному архиву которой дело относится.

По нажатию на пиктограмму  открывается форма передачи дела, в которой необходимо путем нажатия на кнопку  из списка выбрать организацию по регистрации, которой соответствующее дело передается (рис. 35).

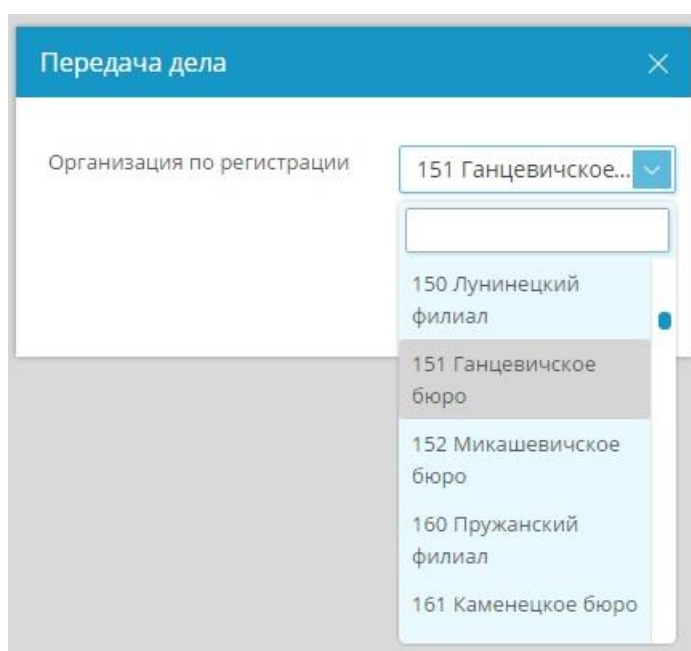


Рис. 35

Обратите внимание! Перечень доступных для выбора организаций по регистрации, которым дело может быть передано, зависит от уровня доступа пользователя.

После выбора необходимой организации по регистрации следует нажать на кнопку «Передать» (рис. 36).

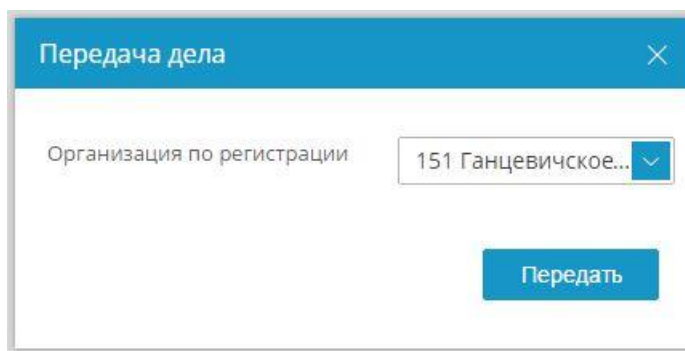


Рис. 36

В результате дело будет передано в электронный архив выбранной организации по регистрации. Соответствующие изменения отобразятся в поле «Организация по регистрации» страницы «Данные дела» (см. п. 3.5.1), а также в столбце «Организация по регистрации» страницы «Журнал учета дел» (см. п. 3.3).

3.10. Закрывать дело. Открыть дело

3.10.1. Функция «Закрывать дело» вызывается на странице «Данные дела» (см. п. 3.5) по нажатию на пиктограмму  и доступна для пользователя класса «Уполномоченный сотрудник».

Функция «Закрывать дело» доступна для дел со статусом «Активно» и заключается в изменении статуса дела с «Активно» на «Закрывать».

Для дела со статусом «Закрывать»:

- доступны функции: «Просмотреть дело», «Искать дело», «Выдать дело», «Открыть дело», «Просмотреть лист дела», «Просмотреть документ», «Выдать документ»;

- недоступны функции: «Редактировать дело», «Передать дело», «Удалить дело», «Внести лист дела», «Редактировать лист дела», «Удалить лист дела», «Прикрепить документ к листу дела», «Удалить документ из листа дела».

3.10.2. Функция «Открыть дело» вызывается на странице «Данные дела» (см. п. 3.5) по нажатию на пиктограмму  и доступна для пользователя класса «Уполномоченный сотрудник».

Функция «Открыть дело» доступна для дел со статусом «Закрывать» и заключается в изменении статуса дела с «Закрывать» на «Активно».

3.11. Удалить дело. Восстановить дело

3.11.1. Функция «Удалить дело» вызывается на странице «Журнал учета дел» (см. п. 3.3) или на странице «Данные дела» (см. п. 3.5), и доступна для пользователя класса «Уполномоченный сотрудник».

Функция «Удалить дело» доступна для дел со статусом «Активно» и заключается в изменении статуса дела с «Активно» на «Удалено».

Для удаления дела необходимо нажать на пиктограмму  (если удаление дела производится на странице «Журнал учета дел», то предварительно необходимо выбрать соответствующее дело в журнале). В результате откроется форма, в которой необходимо указать причину удаления дела (не менее 6 символов) (рис. 37).

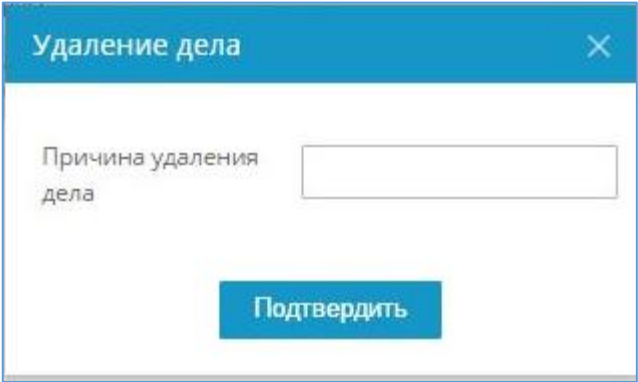


Рис. 37

После указания причины удаления дела необходимо нажать «Подтвердить». В результате откроется форма с просьбой повторно подтвердить удаление дела (рис. 38).

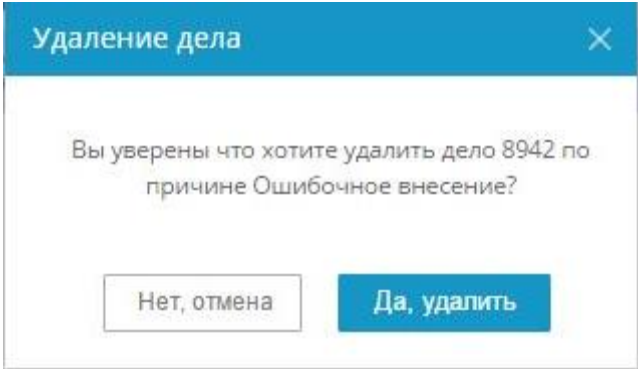


Рис. 38

При нажатии на кнопку «Да, удалить» произойдет удаление выбранного дела.

Обратите внимание! Удаление дела означает изменение статуса дела на «Удалено» и сокрытие данного дела для пользователей классов «Уполномоченный сотрудник», «Внешний пользователь». Удаление дела не подразумевает физического удаления данных дела, его листов из ПО АОИС-2. Удаленные дела доступны для просмотра и восстановления для пользователей класса «Контролирующий сотрудник».

3.11.2. Функция «Восстановить дело» вызывается на странице «Журнал учета дел» (см. п. 3.3) или на странице «Данные дела» (см. п. 3.5), и доступна для пользователей класса «Контролирующий сотрудник».

Функция «Восстановить дело» доступна для дел со статусом «Удалено» и заключается в изменении статуса дела с «Удалено» на «Активно».

Для восстановления дела необходимо нажать на пиктограмму . Если восстановление дела производится на странице «Журнал учета дел», то предварительно необходимо выбрать удаленное дело в журнале (дела со статусом «Удалено» отображаются в журнале с красной вертикальной полоской слева в строке).

В результате откроется форма с просьбой подтвердить восстановление дела (рис. 39).

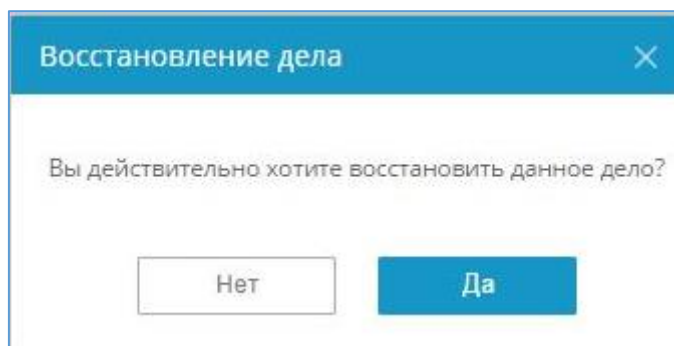


Рис. 39

При подтверждении дело будет восстановлено (статус дела изменится на «Активно») и станет доступно для всех пользователей.

3.12. Внести лист дела

Функция «Внести лист дела» выполняется на странице «Данные дела» на вкладках «Данные дела» или «Данные листов дела» (см. пп.3.5.1, 3.5.2) по нажатию на пиктограмму .

При выводе функции «Внести лист дела» пользователю будет предложено выбрать способ внесения листа:

- путем создания нового листа дела;
- путем переноса информации о листах дела из Регистра недвижимости (рис. 40).

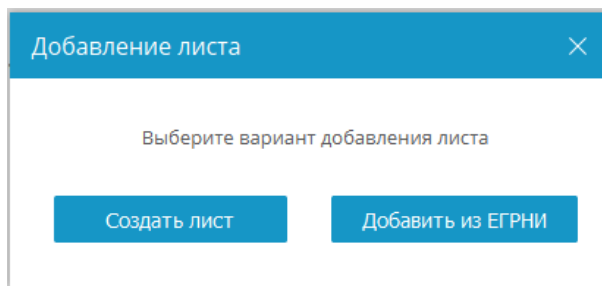


Рис. 40

3.12.1. Создание нового листа

После нажатия на кнопку «Создать лист» (см. рис. 40) откроется страница «Внесение нового листа в дело» (рис. 41).

Рис. 41

Интерфейс страницы «Внесение нового листа в дело» включает следующие разделы:

1) «Панель инструментов» – содержит пиктограммы для прикрепления документа к листу дела:



«Прикрепить документ» – для прикрепления документа к листу дела (см. п. 3.16.1);



«Сканировать документ» – для сканирования и прикрепления документа (см. п. 3.16.3);



«Прикрепить документ с ЭЦП» – для подписания документа ЭЦП и прикрепления его к листу дела (см. п. 3.16.2);



«Прикрепить документ по ссылке» – для прикрепления документа по ссылке (см. п. 3.16.4).

После прикреплении документа соответствующая гиперссылка с наименованием документа и его расширением появится под пиктограммами для прикрепления документа к листу дела (рис. 42).

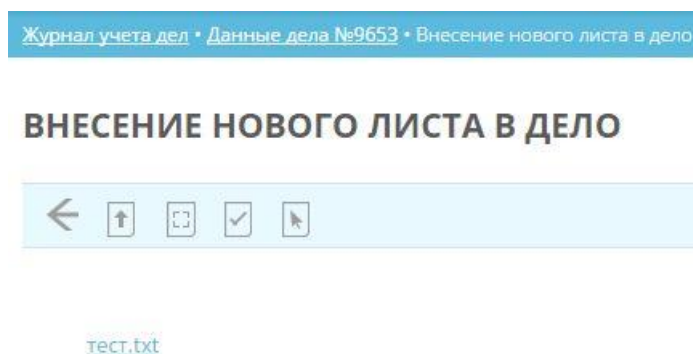


Рис. 42

2) Поля для заполнения данных листов дела:

– Поле «Порядковый номер листа».

В данном поле автоматически указывается порядковый номер листа в деле по формуле $(n+1)$, где n – максимальный порядковый номер среди ранее внесенных листов в деле.

Обязательное для заполнения поле. Поле доступно для редактирования пользователем. Если при редактировании порядкового номера листа пользователем будет указан порядковый номер ранее внесенного листа, то новый лист сохранится с указанным номером, а последующие листы будут автоматически смещены и последовательно пронумерованы. При необходимости, можно изменить порядковый номер листа и выполнить перенумерацию листов путем использования функционального элемента «Упорядочить номера» на странице «Данные листов дела» (см. п. 3.5.2.).

– Поле «Вид документа».

В данном поле указывается вид документ из классификатора «Документы электронного архива». Значения из классификатора выбираются с использованием пиктограмм  и .

Обязательное для заполнения поле. Поле доступно для редактирования пользователем.

– Поле «Номер документа».

В данном поле указывается номер документа.

Обязательное для заполнения поле. Поле доступно для редактирования пользователем.

– Поле «Дата документа».

В данном поле указывается дата документа – вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ (день, месяц, год) или путем выбора из календаря, вызываемого по нажатию на пиктограмму .

Обязательное для заполнения поле. Поле доступно для редактирования пользователем.

– Поле «Организация, выдавшая документ».

В данном поле указывается наименование организации, выдавшей документ.

Обязательное для заполнения поле. Поле доступно для редактирования пользователем.

– Поле «Описание документа»

В данном поле указывается любая иная информация по документу.

Необязательное для заполнения поле. Поле доступно для редактирования пользователем.

Для внесения нового листа в дело необходимо после заполнения всех полей нажать кнопку «Сохранить» (см. рис. 41). Если заполнены все обязательные поля и отсутствуют другие ошибки, то новый лист будет добавлен в дело и будет выполнен переход на страницу «Данные листа дела» (см. п. 3.13).

При нажатии кнопки «Отмена» (см. рис. 41) выполняется переход на страницу, с которой вызывалась функция «Внести лист дела», новый лист при этом не будет внесен в дело.

3.12.2. Перенос сведений из Регистра недвижимости

После нажатия на кнопку «Добавить из ЕГРНИ» (см. рис. 40) осуществляется проверка наличия информации об объекте недвижимого имущества в Регистре недвижимости.

При отсутствии информации в Регистре недвижимости появится сообщение «В ЕГРНИ по выбранному вами делу не найдено документов».

При наличии информации в Регистре недвижимости откроется страница «Перенос сведений из Регистра недвижимости» (рис. 43).

НАЦИОНАЛЬНОЕ КАДАСТРОВОЕ АГЕНТСТВО

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДЕЛ СОЗДАТЬ ДЕЛО ОТЧЕТЫ ПОИСК Матусевич Жанна

Журнал учета дел • Данные дела • Перенос сведений из Регистра недвижимости

ПЕРЕНОС СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕГИСТРА НЕДВИЖИМОСТИ

Документ	Дата	Номер
☐ Заявление (3)	27.10.2007	-1
☐ Заявление (3)	04.10.2010	4131
☐ Заявление (3)	16.01.2014	222

☐ Выбрать все

Рис. 43

Рабочая область интерфейса страницы «Перенос сведений из Регистра недвижимости» содержит таблицу со списком заявлений о государственной регистрации, поданных для выбранного объекта недвижимого имущества. Строка таблицы содержит дату и номер заявления. В скобках после слова «Заявление» указано количество документов, информация о которых будет перенесена в ПО АОИС-2 при выборе данного заявления (указанное количество документов не включает само заявление, информация о котором также будет перенесена).

Для добавления листов в дело из Регистра недвижимости следует установить чекбокс в строке с заявлением, документы по которому необходимо добавить в дело (можно установить чекбоксы в нескольких строках). Для выбора всех документов следует установить чекбокс в поле «Выбрать все».

При нажатии на кнопку «Внести в дело» (см. рис. 43) в деле будут созданы листы в отношении выбранных заявлений, а также поданных с ними документов.

Добавленные листы с документами вносятся в список последовательно. Изменение порядка отображения листов в списке можно выполнить на странице «Редактирование листа» (см. п. 3.14), изменив значение в поле «Порядковый номер листа».

При нажатии кнопки «Отмена» (см. рис. 43) выполняется переход на страницу, с которой вызывалась функция «Внести лист дела», новый лист при этом не будет внесен в дело.

3.13. Просмотреть лист дела

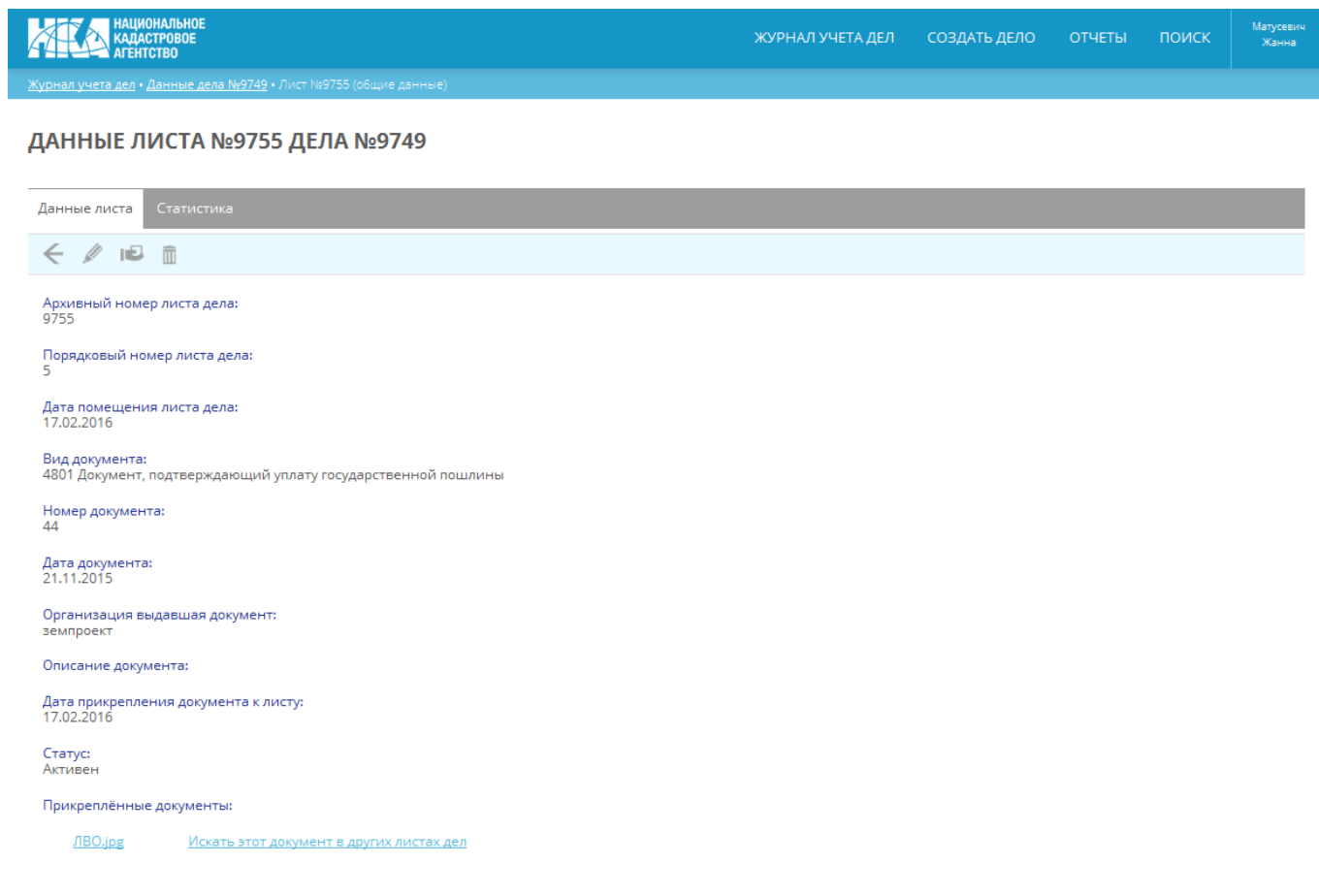
Функция «Просмотреть лист дела» выполняется на странице «Данные листа дела».

Для перехода на страницу «Данные листа дела» необходимо на вкладке «Данные листов дела» страницы «Данные дела» (см. п. 3.5.2) выбрать курсором требуемую строку с листом дела и нажать пиктограмму  либо дважды щелкнуть левой клавишей мыши по соответствующей строке (см. рис. 9). Также переход на страницу «Данные листа дела» выполняется автоматически при внесении листа дела (см. п. 3.12).

Страница «Данные листа дела» (рис. 44) содержит следующие вкладки:

«Данные листа»;

«Статистика».



НАЦИОНАЛЬНОЕ
КАДАСТРОВОЕ
АГЕНТСТВО

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДЕЛ СОЗДАТЬ ДЕЛО ОТЧЕТЫ ПОИСК Матусевич Жанна

Журнал учета дел • Данные дела №9749 • Лист №9755 (общие данные)

ДАННЫЕ ЛИСТА №9755 ДЕЛА №9749

Данные листа Статистика

← ↗ 🖨️ 🗑️

Архивный номер листа дела:
9755

Порядковый номер листа дела:
5

Дата помещения листа дела:
17.02.2016

Вид документа:
4801 Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины

Номер документа:
44

Дата документа:
21.11.2015

Организация выдавшая документ:
земпроект

Описание документа:

Дата прикрепления документа к листу:
17.02.2016

Статус:
Активен

Прикреплённые документы:

[ЛВО.jpg](#) [Искать этот документ в других листах дел](#)

Рис. 44

3.13.1. Вкладка «Данные листа»

Вкладка «Данные листа» содержит общую информацию о листе дела. На данной вкладке отображаются общие сведения о листе дела, а также инструменты для работы с листом.

Интерфейс вкладки «Данные листа» представлен на рис. 44.

Вкладка «Данные листа» включает разделы:

1) «Панель инструментов» – содержит следующие пиктограммы для работы с листом дела (доступность пиктограмм зависит от статуса дела и класса пользователя):



«Вернуться» – по нажатию на пиктограмму осуществляется возврат на вкладку «Данные листов дела» страницы «Данные дела»;



«Редактировать лист» – по нажатию на пиктограмму вызывается функция «Редактировать лист дела» (см. п. 3.14);



«Выдать документ листа» – по нажатию на пиктограмму вызывается функция «Выдать документ» (см. п. 3.18);



«Удалить лист» – по нажатию на пиктограмму вызывается функция «Удалить лист дела» (см. п. 3.15.1).



«Восстановить лист» – по нажатию на пиктограмму вызывается функция «Восстановить лист дела» (см. п. 3.15.2).

2) «Рабочая область» – содержит следующие данные листа дела:

«Архивный номер листа дела» – содержит архивный номер листа дела;

«Порядковый номер листа дела» – содержит порядковый номер листа дела;

«Дата помещения листа дела» – содержит дату помещения листа в дело;

«Вид документа» – содержит вид документа;

«Номер документа» – содержит номер документа;

«Организация, выдавшая документ» – содержит наименование организации, выдавшей документ;

«Статус» – содержит статус листа дела;

«Описание документа» – содержит дополнительную информацию о листе дела;

«Дата прикрепления документа к листу» – содержит дату прикрепления документа к листу дела.

В рабочей области вкладки «Данные листа» также находятся функциональные элементы:

ссылка на прикрепленный документ – содержит гиперссылку, имя которой соответствует имени загруженного документа. По нажатию на ссылку с именем прикрепленного документа происходит скачивание либо открытие документа (зависит от вида и настроек web-браузера);

«Искать этот документ в других листах дел» – функциональный элемент, предназначенный для поиска других листов дел, к которым прикреплен этот же документ. По нажатию на ссылку «Искать этот документ в других листах дел» выполнится поиск соответствующих листов дел. По результату поиска отобразится список листов дел, к которым прикреплен данный документ (рис. 45).

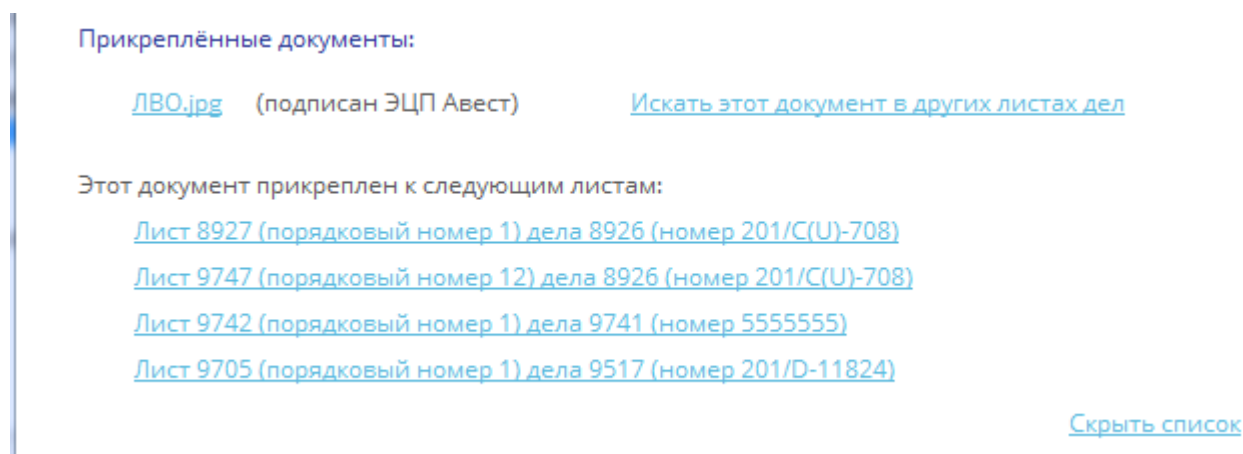


Рис. 45

По нажатию ссылки «Скрыть список» выполнится сворачивание (закрытие) списка дел. Для просмотра списка дел в дальнейшем следует нажать на ссылку «Показать список».

Если по результату поиска ничего не найдено, то будет выдано сообщение (рис. 46).

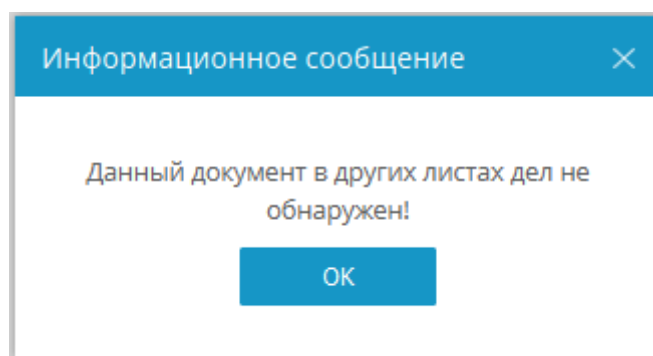


Рис. 46

Для листа дела, загруженного из АОИС-1, дополнительно будет указана строка «Загружено из АОИС1», а для удаленного листа дела – строка «Причина удаления» с основанием удаления.

3.13.2. Вкладка «Статистика»

На данной вкладке отображается информация о событиях, происходивших с выбранным листом делом. Интерфейс вкладки «Статистика» представлен на рис. 47.

СТАТИСТИКА ЛИСТА ДЕЛА №8822					
Данные листа		Статистика			
	Дата	Вид действия	Результат	ФИО	Организация
	2016-02-17 15:14:42	Посмотреть лист дела	Завершено	Матусевич Жанна	200 РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»
	2016-02-17 15:14:39	Статистика листа дела	Завершено	Матусевич Жанна	200 РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»
	2016-02-17 15:11:06	Посмотреть лист дела	Завершено	Матусевич Жанна	200 РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»
	2016-02-17 15:11:05	Удалить лист дела	Завершено	Матусевич Жанна	200 РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»
Дата завершения: 2016-02-17 15:11:05 ИД действия: 70864 Номер объекта: 8834 14 Детали: SERIAL NUMB:"14"->"50001" на на на					
	2016-02-17 15:09:50	Посмотреть лист дела	Завершено	Матусевич Жанна	200 РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»

Экспортировать в Excel

Рис. 47

Информация о событиях, происходивших с выбранным листом дела, отражена в табличном виде. Каждая строка таблицы соответствует одному событию с листом дела. Таблица состоит из следующих столбцов:

– по нажатию на данную пиктограмму открывается окно с дополнительными сведениями о событии (дата завершения события, id номер события в ПО АОИС-2, номер объекта, в отношении которого совершено события, подробная информация о событии);

«Дата» – содержит дату начала события;

«Вид действия» – содержит вид действия в ПО АОИС-2 из классификатора «Виды действий»;

«Результат» – содержит результат действия из классификатора «Результаты действий»;

«ФИО» – содержит фамилию, имя, отчество пользователя, совершившего действие с делом;

«Организация» – содержит наименование организации, к которой относится пользователь, совершивший действие с листом дела.

В рабочей области вкладки «Статистика» также находятся функциональные элементы:

«Экспортировать в Excel» – используется для экспорта данных таблицы с событиями в формат .xls;

«Показать по 100» – используется для отображения на каждой странице вкладки по 100 событий (по умолчанию на каждой странице отображается 15 событий);

элементы для перехода на последующие/предыдущие страницы вкладки (цифры с номерами страниц, ссылки «Вперед» / «Назад»).

3.14. Редактировать лист дела

Функция «Редактировать лист дела» выполняется на странице «Редактирование листа».

Для перехода на страницу «Редактирование листа» необходимо на вкладке «Данные листов дела» страницы «Данные дела» (см. п. 3.5.2) выбрать курсором требуемую строку с листом дела и нажать пиктограмму . Переход на страницу «Редактирование листа» также возможен со страницы «Данные листа дела» (см. п. 3.13.1), где необходимо нажать на пиктограмму .

Интерфейс страницы «Редактирование листа» аналогичен интерфейсу страницы «Внесение нового листа дела» (см. рис. 41). В соответствующих полях страницы «Редактирование листа» содержатся значения полей, заданные при внесении листа дела. Назначение полей и правила заполнения приведены в п. 3.12.1.

На странице «Редактирование листа» можно:

- откорректировать значения полей;
- прикрепить, при необходимости, документ к листу дела, выбрав соответствующую пиктограмму (см. п. 3.16);
- просмотреть в стороннем ПО документ (при его наличии) по нажатию на ссылку с именем прикрепленного файла;
- удалить прикрепленный документ (если есть) по нажатию на ссылку «удалить». Ссылка «удалить» отображается после сохранения прикрепленного документа.
- изменить порядок внесенных листов дела. Для этого следует ввести в поле «Порядковый номер листа» требуемое значение. По нажатию кнопки «Сохранить» отредактированный лист будет в списке под заданным порядковым номером, а последующие листы будут автоматически смещены и последовательно пронумерованы.

После корректировки требуемых полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения изменений либо на кнопку «Отмена», если сохранение не требуется.

3.15. Удалить лист дела. Восстановить лист дела

3.15.1. Функция «Удалить лист дела» вызывается на странице «Данные листа дела» (см. п.3.13) или на вкладке «Данные листов дела» страницы «Данные дела» (см. п. 3.5.1), и доступна пользователю класса «Уполномоченный сотрудник».

Функция «Удалить лист дела» доступна для листов дела со статусом «Активен» и заключается в изменении статуса листа дела с «Активен» на «Удален».

Для удаления листа дела необходимо нажать на пиктограмму . Если удаление листа дела осуществляется на вкладке «Данные листов дела» страницы «Данные дела», то предварительно необходимо выбрать лист дела в списке. На указанной вкладке удаление листа дела также возможно по нажатию на  в строке с листом дела.

В результате откроется форма, в которой необходимо указать причину удаления листа дела (не менее 6 символов) (рис. 48).

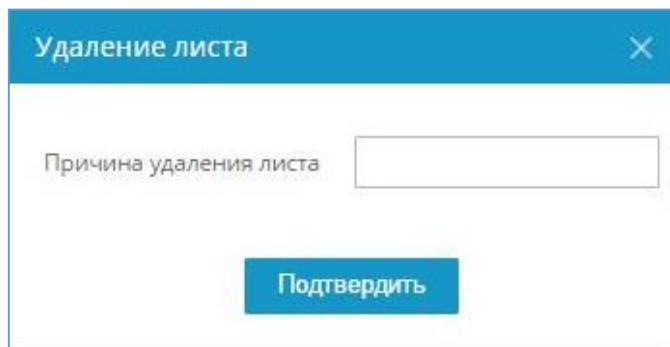


Рис. 48

После указания причины удаления листа дела необходимо нажать «Подтвердить». В результате откроется форма с просьбой повторно подтвердить удаление листа дела (рис. 49).

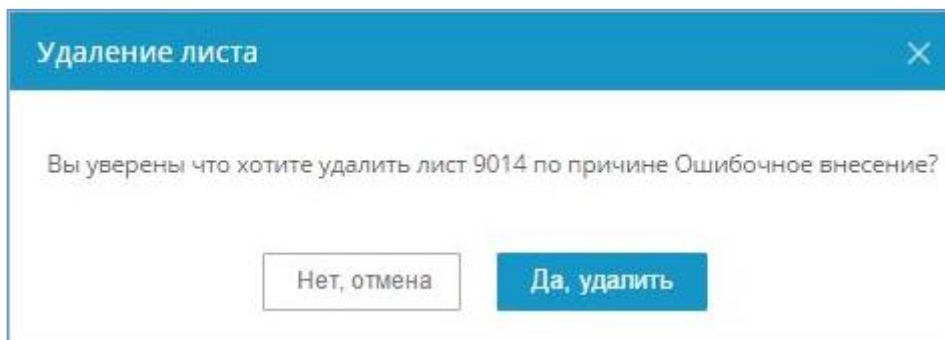


Рис. 49

При нажатии на кнопку «Да, удалить» произойдет удаление выбранного листа дела.

Удаленному листу дела присваивается номер, начиная с 50001.

Удаленный лист на вкладке «Данные листов дела» обозначен слева строки вертикальной линией красного цвета.

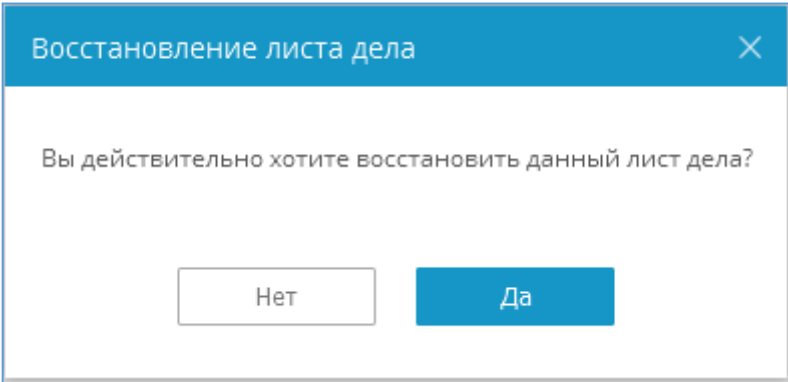
Обратите внимание! Удаление листа дела означает изменение статуса листа дела на «Удален» и сокрытие данного листа дела для пользователей классов «Уполномоченный сотрудник», «Внешний пользователь». Удаление дела листа не подразумевает физического удаления данных листа дела, прикрепленного документа из ПО АОИС-2. Удаленные листы дела доступны для просмотра и восстановления для пользователей класса «Контролирующий сотрудник».

3.15.2. Функция «Восстановить лист дела» вызывается на странице «Данные листа дела» (см. п. 3.13) или на вкладке «Данные листов дела» страницы «Данные дела» (см. п. 3.5.1), и доступна для пользователей класса «Контролирующий сотрудник».

Функция «Восстановить лист дела» доступна для листов дела со статусом «Удален» и заключается в изменении статуса листа дела с «Удален» на «Активен».

Для восстановления листа дела необходимо нажать на пиктограмму . Если восстановление листа дела производится на вкладке «Данные листов дела» страницы «Данные дела», то предварительно необходимо выбрать удаленный лист дела в списке (удаленные листы дела отражаются в списке с красной вертикальной полоской слева строки).

В результате откроется форма с просьбой подтвердить восстановление листа дела (рис. 50).



Восстановление листа дела

Вы действительно хотите восстановить данный лист дела?

Нет Да

Рис. 50

При подтверждении лист дела будет восстановлен (статус листа дела изменится на «Активен») и будет доступен для поиска и просмотра для всех пользователей. Восстановленному листу дела будет присвоен последующий порядковый номер среди активных листов.

3.16. Прикрепить документ к листу дела

Функция «Прикрепить документ к листу дела» выполняется на странице «Внесение нового листа в дело» (см. п. 3.12) или на странице «Редактирование листа» (см. п. 3.14).

Добавление документа к листу дела можно осуществить четырьмя способами:

- путем прикрепления документа к листу дела (пиктограмма 
- путем прикрепления документа к листу дела с подписанием ЭЦП (пиктограмма 
- путем сканирования документа и прикрепления его к листу дела с подписанием либо без подписания ЭЦП (пиктограмма 
- путем прикрепления документа по ссылке (пиктограмма 

3.16.1. Прикрепление документа к листу дела

Прикрепление документа к листу дела осуществляется по нажатию на пиктограмму . В результате появляется окно, в котором необходимо выбрать на компьютере требуемый документ и нажать кнопку «Открыть» (рис. 51).

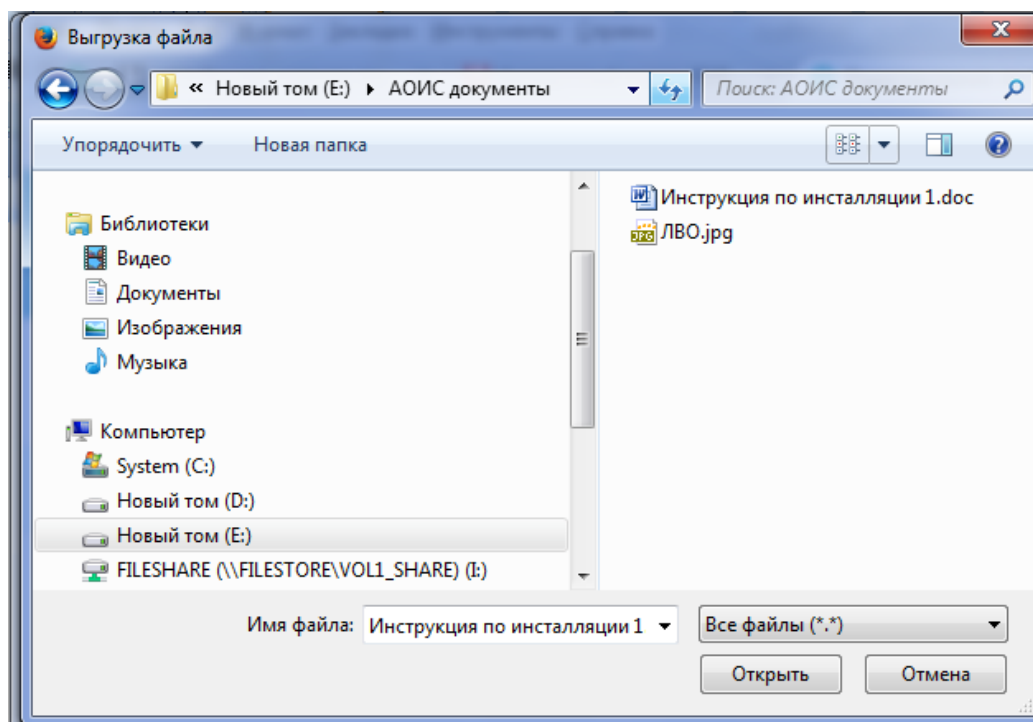


Рис. 51

В результате на странице, с которой вызывалась функция («Внесение нового листа в дело» или «Редактирование листа»), вверху рабочей области отобразится ссылка с именем прикрепленного документа (рис. 52).

НАЦИОНАЛЬНОЕ
КАДАСТРОВОЕ
АГЕНТСТВО

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДЕЛ СОЗДАТЬ ДЕЛО ОТЧЕТЫ ПОИСК Матусевич Жанна

Журнал учета дел • Данные дела №9765 • Внесение нового листа в дело

ВНЕСЕНИЕ НОВОГО ЛИСТА В ДЕЛО

[Инструкция по установке 1.doc](#)

Обязательные поля для заполнения

Порядковый номер листа:

Вид документа: + Выберите вид документа

Номер документа:

Дата документа:

Организация выдавшая документ:

Необязательные поля для заполнения

Описание документа:

[Земельный кадастр](#)

Рис. 52

Прикрепление документа к листу дела будет осуществлено по нажатию на кнопку «Сохранить». После нажатия на кнопку «Сохранить» автоматически выполняется переход на вкладку «Данные листа» страницы «Данные листа дела» (если заполнены все обязательные поля), в которой отобразится ссылка на документ.

В результате на вкладке «Данные листов дела» страницы «Данные дела» в первом столбце будет отображаться пиктограмма  (рис. 53), по нажатию на которую можно скачать либо просмотреть прикрепленный документ.

<

Рис. 53

3.16.2. Прикрепление документа к листу дела с подписанием ЭЦП

Прикрепление документа к листу дела с подписанием ЭЦП выполняется только с использованием АОИС-помощника (АОИС-помощник должен быть установлен и запущен).

Прикрепление документа к листу дела с подписанием ЭЦП осуществляется по нажатию на пиктограмму ☒.

Алгоритм прикрепления документа с подписанием ЭЦП следующий:

1) После нажатия на пиктограмму ☒ будет осуществлена проверка наличия запущенного АОИС-помощника (рис. 54).

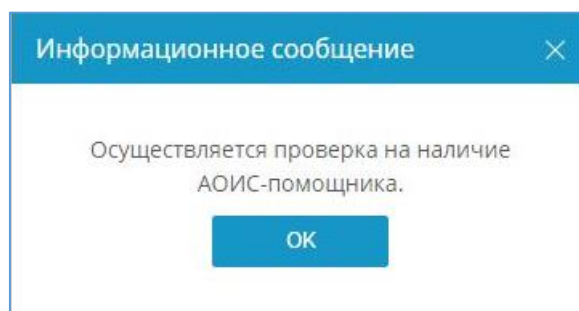


Рис. 54

Если АОИС-помощник не запущен, то появится сообщение об отсутствии АОИС-помощника (рис. 55). Следует выполнить установку или запуск АОИС-помощника (см. п. 2.2).

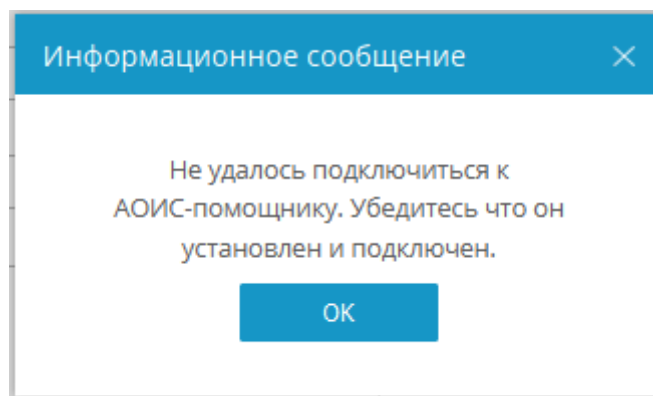


Рис. 55

2) Если АОИС-помощник запущен, то появится сообщение о необходимости выбора документа, который следует подписать ЭЦП и прикрепить к листу дела (рис. 56).

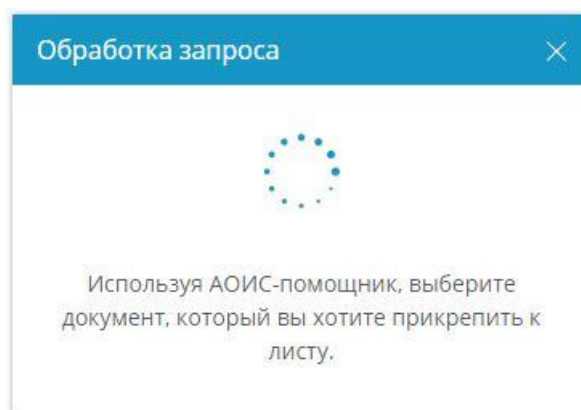


Рис. 56

Веб-интерфейс пользователя ПО АОИС-2 становится неактивным для работы. Данное сообщение будет отображаться до окончания процедуры прикрепления документа с ЭЦП. Если процедура будет прервана пользователем, то данное сообщение следует закрыть путем нажатия на пиктограмму .

3) Одновременно с появлением сообщения о необходимости выбора документа (см. рис. 56) откроется окно, в котором необходимо выбрать на компьютере требуемый документ и нажать кнопку «Открыть» (рис. 57).

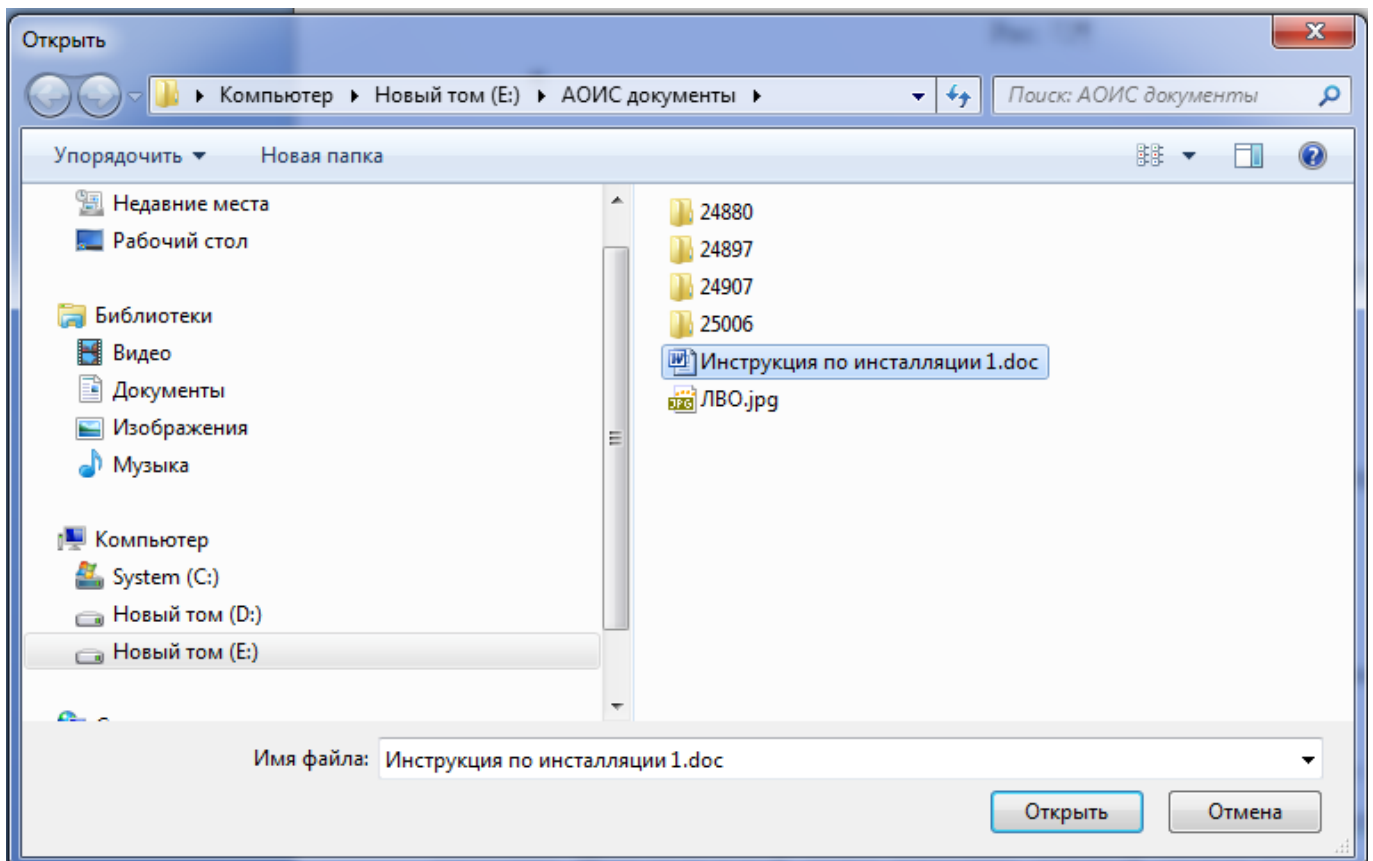


Рис. 57

4) После выбора документа, в основном окне АОИС-помощника отобразится форма для подтверждения подписания документа ЭЦП, в которой следует нажать на кнопку «ОК» (рис. 58).

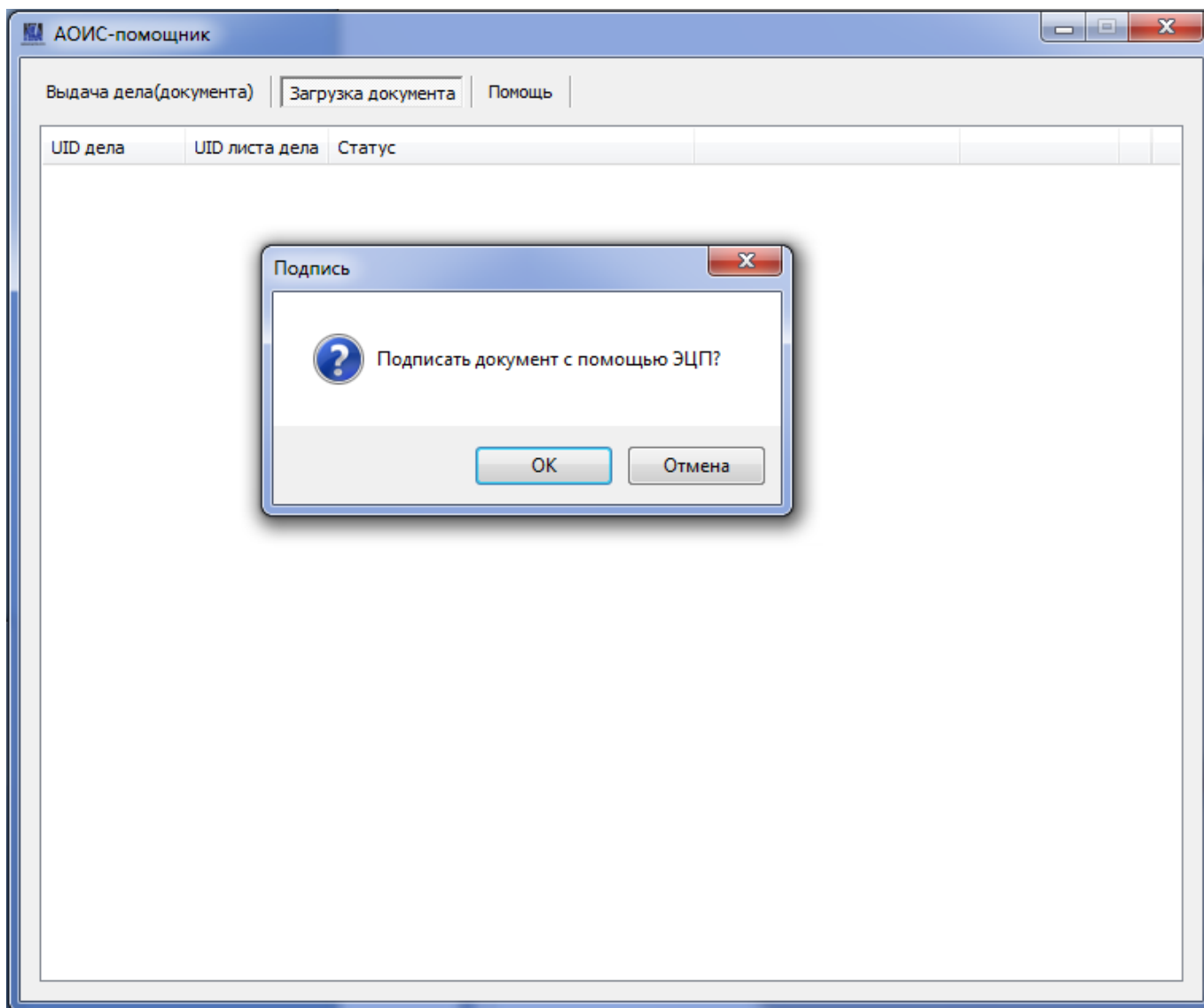


Рис. 58

5) По нажатию кнопки «ОК» откроется форма авторизации пользователя, в которой следует выбрать строку сертификата (ключа) и нажать на кнопку «ОК» (рис. 59).

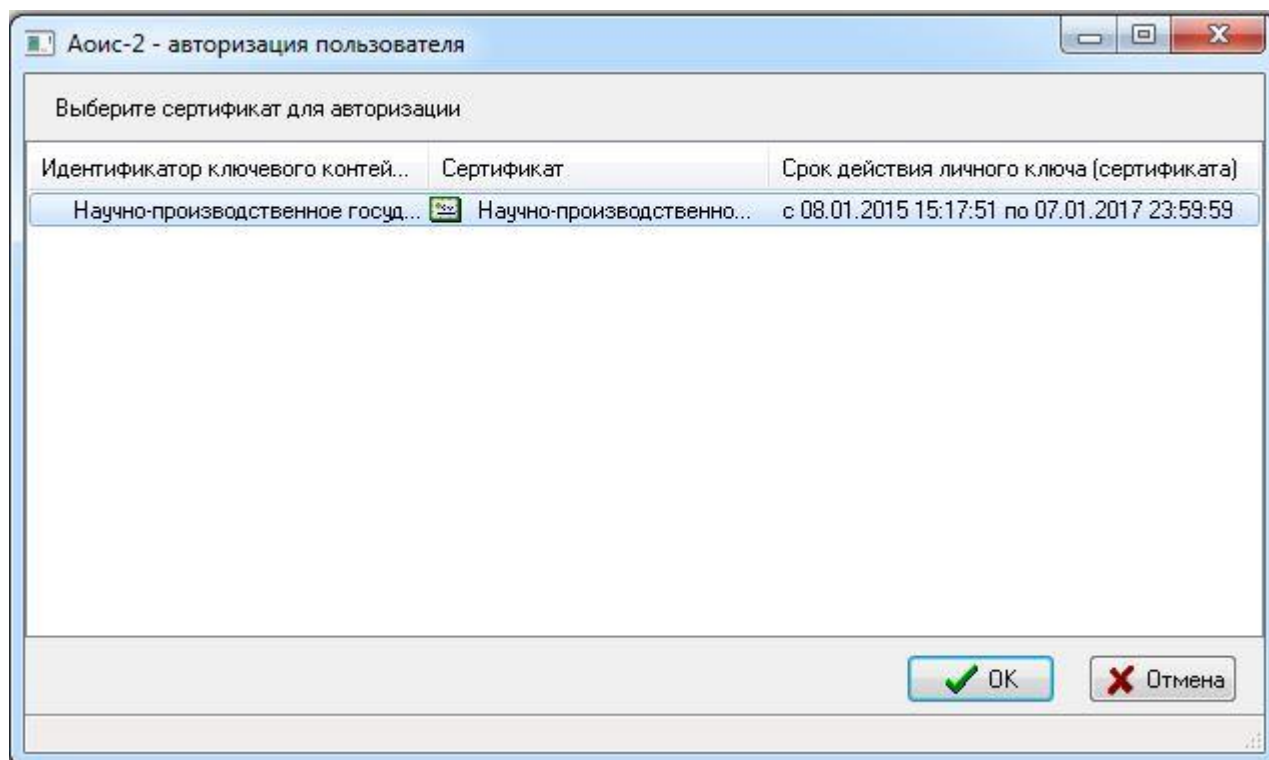


Рис. 59

Одновременно в окне АОИС-помощника на вкладке «Загрузка документа» появится информация по подписываемому документу, содержащая: архивный номер дела (UID дела), архивный номер листа дела (UID листа дела), статус загрузки документа. На данном этапе будет указан статус «Подписывается» (рис. 60).

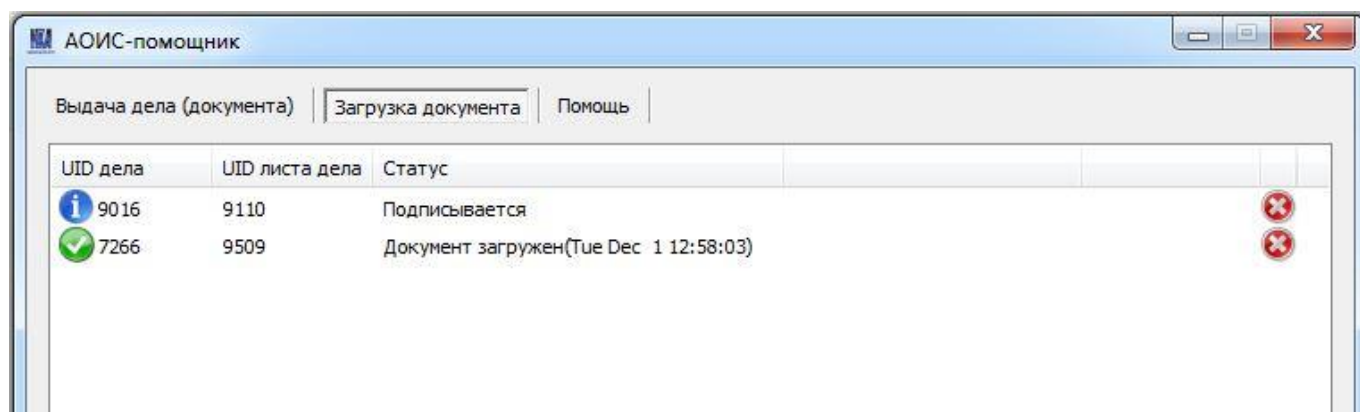


Рис. 60

6) После выбора сертификата (ключа) появится форма, в которой необходимо выбрать носитель ЭЦП, ввести пароль и нажать кнопку «ОК» (рис. 61).

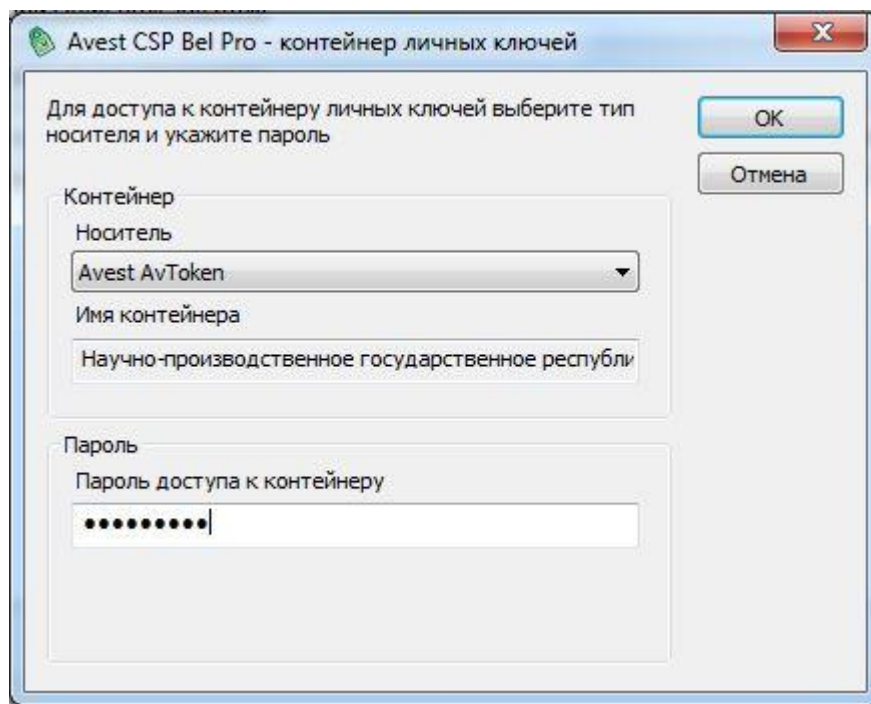


Рис. 61

Обратите внимание! Введенный пароль будет действовать в течение 10 минут. То есть, при необходимости подписания других документов в течение данного периода времени (10 мин) повторно вводить пароль не потребуется.

Если в экранной форме (см. рис. 61) нажать на кнопку «Отмена», то документ не будет прикреплен к листу, и в окне АОИС-помощника на вкладке «Загрузка документа» статус документа изменится на «Ошибка загрузки».

7) При правильно введенном пароле, в окне АОИС-помощника на вкладке «Загрузка документа» статус документа изменится на «Документ загружен» (рис. 62).

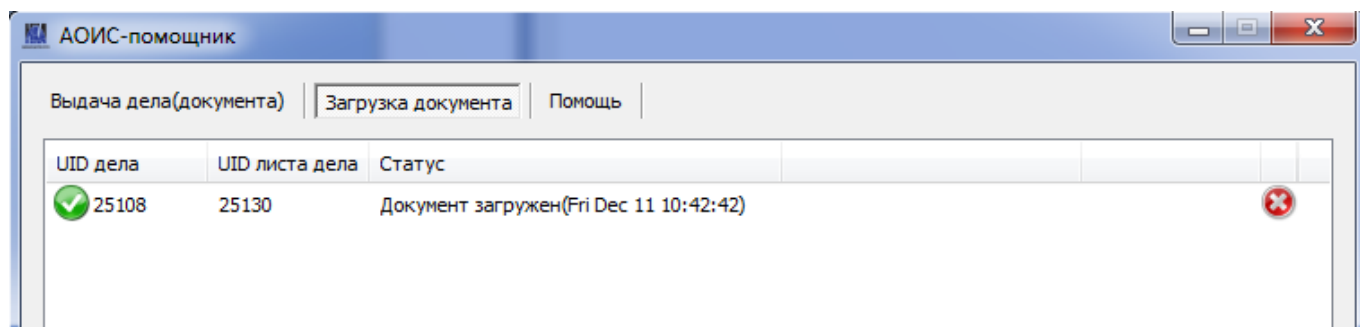


Рис. 62

При успешной загрузке документа в веб-интерфейсе ПО АОИС-2 будет выдано сообщение об успешном добавлении документа (рис. 63).

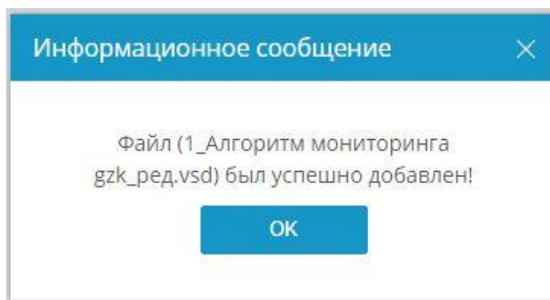


Рис. 63

Закрыть данное сообщение возможно по нажатию на кнопку «ОК» или .

В результате ссылка с именем подписанного прикрепленного документа отобразится на странице, с которой вызывалась функция («Внесение нового листа в дело» или «Редактирование листа») (рис. 64).

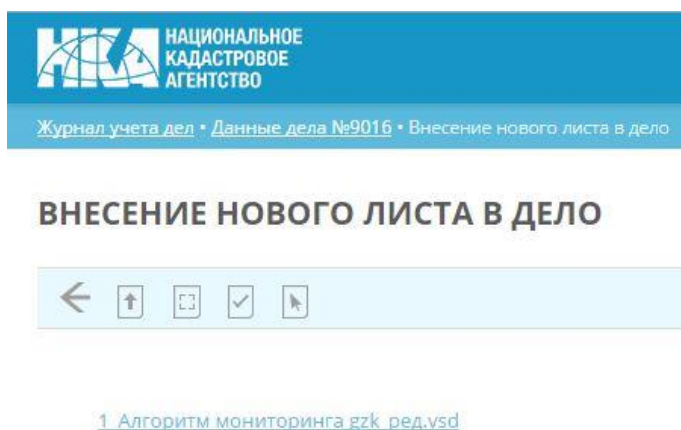


Рис. 64

8) Прикрепление документа к листу дела будет выполнено по нажатию на кнопку «Сохранить» на странице, с которой вызывалась функция («Внесение нового листа в дело» или «Редактирование листа»).

После нажатия на кнопку «Сохранить» автоматически выполняется переход на вкладку «Данные листа» страницы «Данные листа дела» (если заполнены все обязательные поля), в которой отобразится ссылка на документ, а также информация о том, что данный документ подписан при помещении в ПО АОИС-2 (рис. 65).

Прикреплённые документы:

[1 Алгоритм мониторинга gzk ред.vsd](#) (подписан ЭЦП Авест)

[Искать этот документ в других листах дел](#)

Рис. 65

В результате на вкладке «Данные листов дела» страницы «Данные дела» в первом столбце будет отображаться пиктограмма  (см. рис. 53), по нажатию на которую можно скачать либо просмотреть прикрепленный документ.

Процесс прикрепления документа с подписью ЭЦП завершен.

При нажатии кнопки «Отмена» отобразится страница «Данные листа дела», документ к листу дела прикреплен не будет.

3.16.3. Прикрепление документа путем сканирования

Прикрепление документа к листу дела путем сканирования выполняется только с использованием АОИС-помощника (АОИС-помощник должен быть установлен и запущен) по нажатию на пиктограмму .

Сканирование документа может быть выполнено с подписанием ЭЦП и без подписания ЭЦП.

Алгоритм прикрепления документа путем сканирования следующий:

1) После нажатия на пиктограмму  будет осуществлена проверка наличия запущенного АОИС-помощника (см. рис. 58).

Если АОИС-помощник не запущен, то появится сообщение об отсутствии АОИС-помощника (см. рис. 55). Следует выполнить установку или запуск АОИС-помощника (см. п. 2.2).

2) Если АОИС-помощник запущен, то появится сообщение о необходимости выбора документа, который следует прикрепить к листу дела (см. рис. 56).

Веб-интерфейс пользователя ПО АОИС-2 становится неактивным для работы. Данное сообщение будет отображаться пока сканируемый документ не будет прикреплен. Если пользователь прервал прикрепление документа, данное сообщение следует закрыть.

3) Одновременно будет осуществлена проверка наличия устройств сканирования, подключенных к рабочему месту пользователя.

При наличии нескольких устройств сканирования, подключенных к рабочему месту пользователя, появляется экранная форма для выбора устройства сканирования (рис. 66).

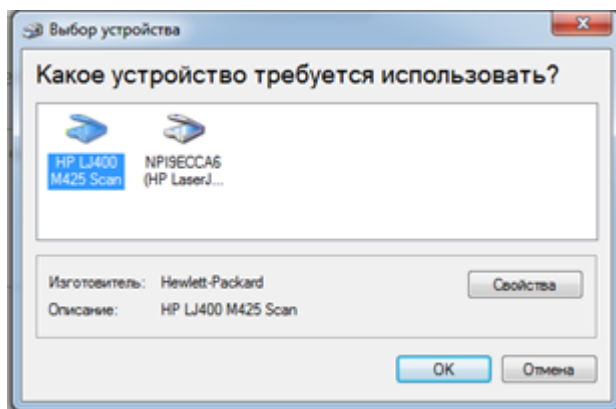


Рис. 66

При подключении к рабочему месту только одного сканирующего устройства экранная форма для выбора устройства не отображается.

4) При наличии подключенного устройства сканирования отображается экранная форма, в которой следует задать параметры сканируемого изображения и нажать на кнопку «Сканировать» (рис. 67).

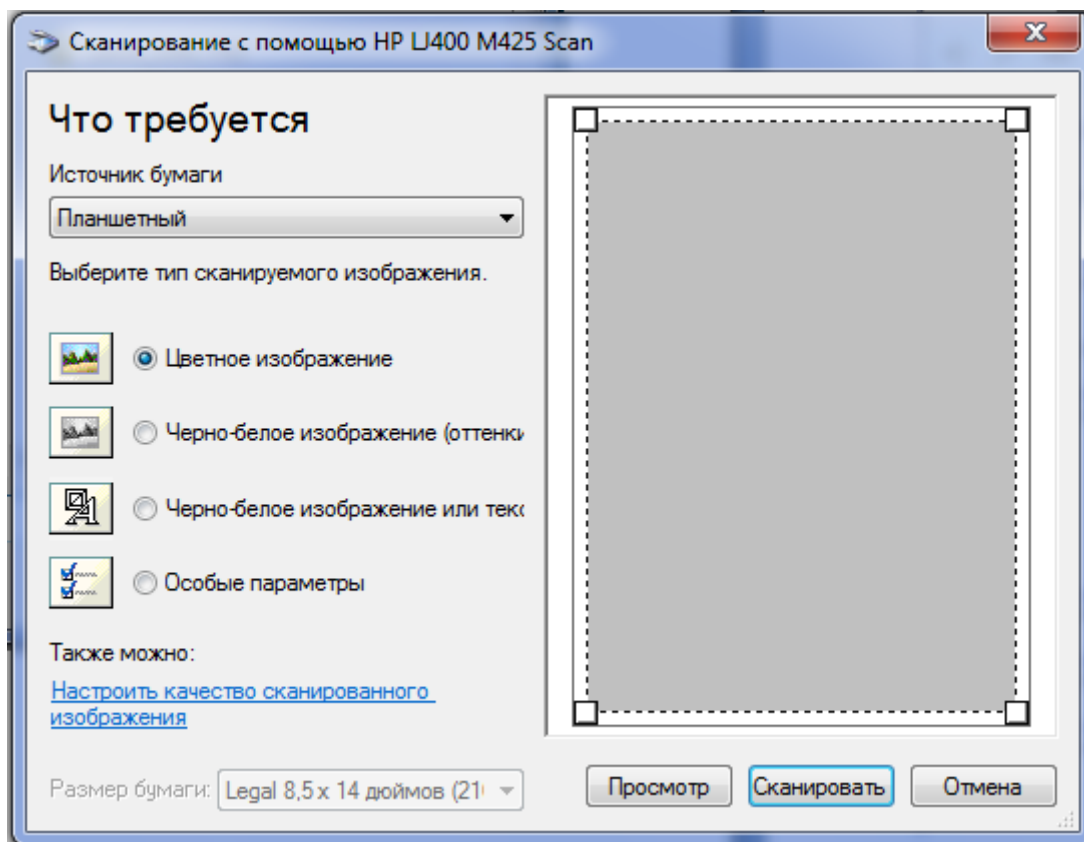


Рис. 67

5) После нажатия на кнопку «Сканировать» начнется сканирование документа.

Одновременно в окне АОИС-помощника на вкладке «Загрузка документа» появится информация по отсканированному документу, содержащая: архивный номер дела (UID дела), архивный номер листа дела (UID листа дела), статус загрузки документа. На данном этапе будет указан статус документа «Сканируется» (рис. 68).

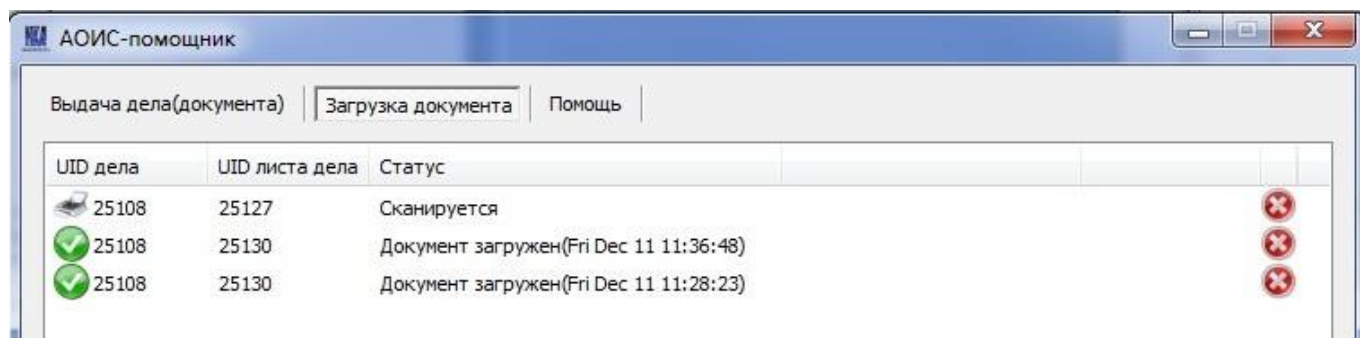


Рис. 68

6) После завершения сканирования отобразится экранная форма с предложением сканировать дополнительную страницу (рис. 69).

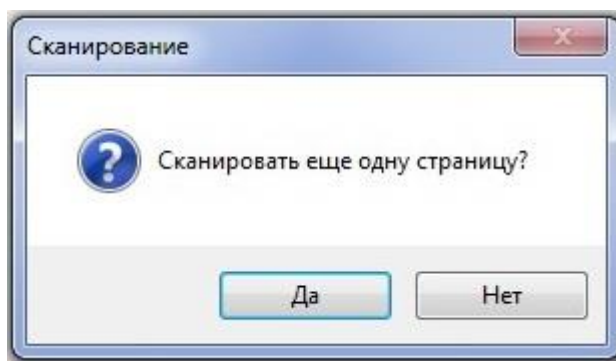


Рис. 69

При нажатии на кнопку «Да» будет осуществлен переход к пункту 4 для сканирования дополнительной страницы.

7) Если выполнено сканирование всех необходимых страниц, следует нажать на кнопку «Нет» (см. рис. 69).

В результате откроется окно просмотра pdf-файла, в котором сохранены все отсканированные страницы.

Одновременно откроется экранная форма (рис. 70) с предложением выбора одного из трех вариантов:

- отмены сканирования и загрузки документа;
- повторения сканирования документа сначала;

– продолжения загрузки документа.

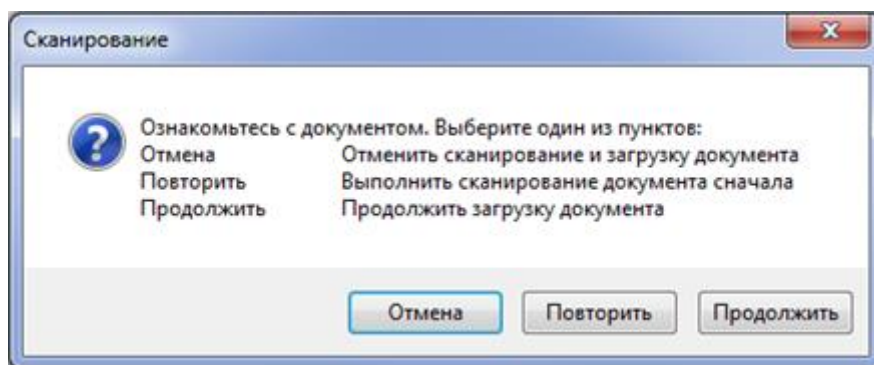


Рис. 70

При нажатии на кнопку «Отмена» прикрепление отсканированного документа к листу дела не будет выполнено, строка с документом будет удалена из списка документов на вкладке «Загрузка документа» АОИС-помощника.

При нажатии на кнопку «Повторить» будет отражено сообщение о необходимости выполнения нового сканирования документа (рис. 71), в котором необходимо нажать на кнопку «ОК». В результате будет осуществлен переход к пункту 4.

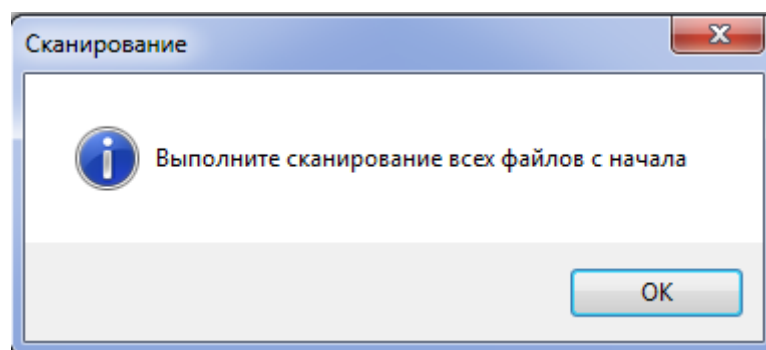


Рис. 71

8) При нажатии на кнопку «Продолжить» (см. рис. 70) процедура прикрепления документа будет продолжена и появится экранная форма с предложением подписать отсканированный документ ЭЦП (рис. 72).

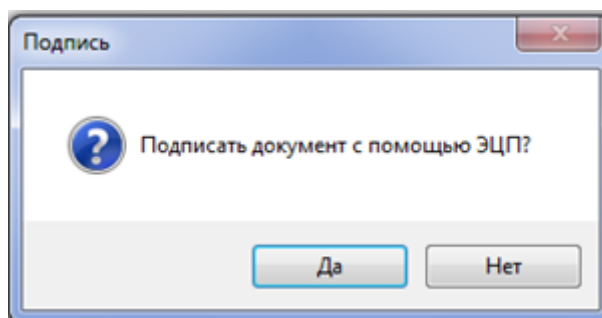


Рис. 72

При нажатии на кнопку «Да» будет запущена процедура подписания документа ЭЦП, которая аналогична, описанной в п.3.16.2.

При нажатии на кнопку «Нет» отсканированный документ будет прикреплен к листу дела, а в окне АОИС-помощника на вкладке «Загрузка документа» статус документа изменится на «Документ загружен» (рис. 73).

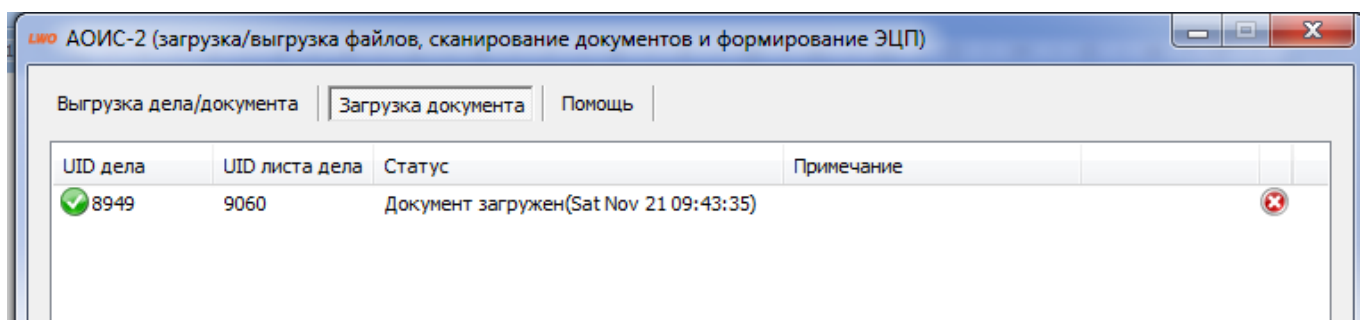


Рис. 73

Обратите внимание! Перед нажатием на кнопку «Нет» следует закрыть pdf-файл (см. пункт 7). Если pdf-файл не будет закрыт, то при последующем сканировании документа выдается сообщение (рис. 74).

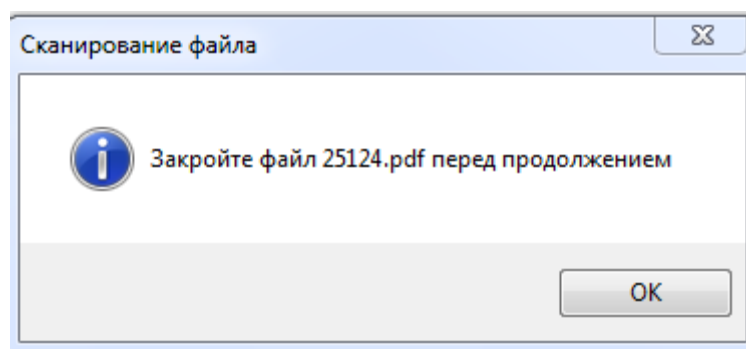


Рис. 74

При успешной загрузке документа в веб-интерфейсе ПО АОИС-2 будет выдано сообщение об успешном добавлении документа (рис. 75).

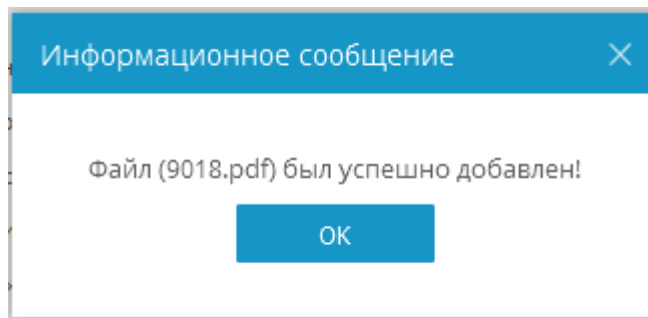


Рис. 75

Заккрыть данное сообщение можно по нажатию на кнопку «ОК» или .

В результате ссылка с именем прикрепленного документа отобразится на странице, с которой вызывалась функция («Внесение нового листа в дело» или «Редактирование листа») (рис. 76).

НАЦИОНАЛЬНОЕ КАДАСТРОВОЕ АГЕНТСТВО

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДЕЛ СОЗДАТЬ ДЕЛО ОТЧЕТЫ ПОИСК Матусевич Жанна

Журнал учета дел • Данные дела №9016 • Редактировать лист

РЕДАКТИРОВАНИЕ ЛИСТА

[9018.pdf](#)

Обязательные поля для заполнения

Порядковый номер листа:

Вид документа:

- Выберите вид документа
 - Заявления о всяком
 - Заявление о разном
 - ☒ Заявление о государственной регистрации
 - Документы, содержащие что-нибудь
 - Документы, являющиеся основаниями для государственной регистрации
 - Справки
 - Документ об оплате

Номер документа:

Дата документа: 

Организация выдавшая документ:

Рис. 76

9) Прикрепление документа к листу дела будет выполнено по нажатию на кнопку «Сохранить» на странице, с которой вызывалась функция («Внесение нового листа в дело» или «Редактирование листа»).

После нажатия на кнопку «Сохранить» автоматически выполняется переход на вкладку «Данные листа» страницы «Данные листа дела» (если заполнены все обязательные поля), в которой отобразится ссылка на документ (см. рис. 77).

НАЦИОНАЛЬНОЕ КАДАСТРОВОЕ АГЕНТСТВО

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДЕЛ СОЗДАТЬ ДЕЛО ОТЧЕТЫ ПОИСК Матусевич Жанна

Журнал учета дел • Данные дела №9016 • Лист №9018 (общие данные)

ДАННЫЕ ЛИСТА №9018 ДЕЛА №9016

Данные листа | Статистика

← ↻ 📄 🗑

Архивный номер листа дела:
9018

Порядковый номер листа дела:
2

Дата помещения листа дела:
16.12.2015

Вид документа:
1101 Заявление о государственной регистрации

Номер документа:
AB123589

Дата документа:
05.11.2013

Организация выдавшая документ:
Московский РОВД г. Бреста

Описание документа:
паспорт

Дата прикрепления документа к листу:
18.02.2016

Статус:
Активен

Прикреплённые документы:

[9018.pdf](#) [Искать этот документ в других листах дел](#)

Рис. 77

Для документа, подписанного ЭЦП, отображается дополнительно запись о подписании ЭЦП (рис. 78).

Прикреплённые документы:

[9753.pdf](#) (подписан ЭЦП Авест)

[Искать этот документ в других листах дел](#)

Рис. 78

В результате на вкладке «Данные листов дела» страницы «Данные дела» в первом столбце будет отображаться пиктограмма  (см. рис. 53), по нажатию на которую возможно скачать либо просмотреть прикрепленный документ.

Процесс прикрепления документа путем сканирования завершен.

При нажатии кнопки «Отмена» (см. рис. 76) отобразится страница «Данные листа дела», документ к листу дела прикреплен не будет.

3.16.4. Прикрепить документ по ссылке

Прикрепление документа к листу дела путем указания ссылки на ранее загруженный в ПО АОИС-2 документ осуществляется по нажатию на пиктограмму .

В результате появляется окно, в котором необходимо указать архивный номер листа дела, содержащего прикрепленный документ, и нажать на кнопку «Добавить» (рис. 79).

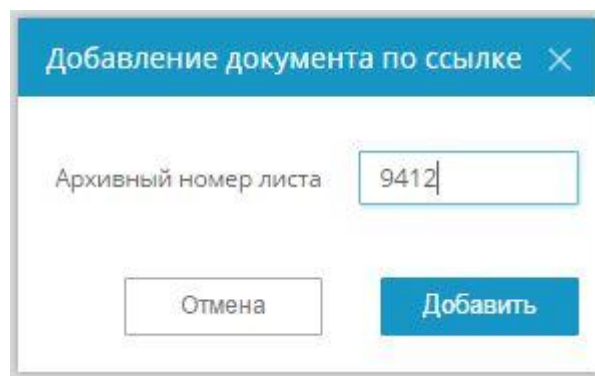


Рис. 79

Обратите внимание! Архивный номер листа дела отображается на странице «Данные листа дела» на вкладке «Данные листа» (см. п. 3.13).

Если архивный номер необходимого листа дела введен верно и к данному листу дела прикреплен документ, появится сообщение об успешном прикреплении документа (рис. 80).

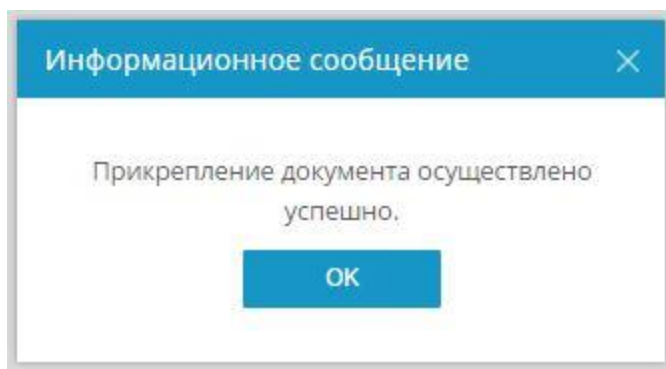


Рис. 80

Закрыть данное сообщение можно по нажатию на кнопку «ОК» или .

В результате ссылка с именем прикрепленного документа отобразится на странице, с которой вызывалась функция («Внесение нового листа в дело» или «Редактирование листа»).

Если архивный номер необходимого листа дела указан неверно либо к указанному листу дела не прикреплен документ, появится сообщение (рис. 81).

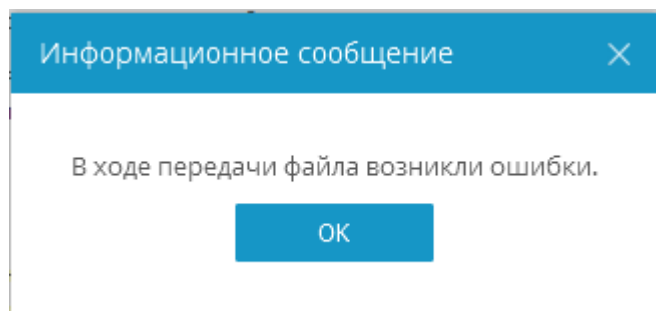


Рис. 81

Прикрепление документа к листу дела будет осуществлено по нажатию на кнопку «Сохранить» на странице, с которой вызывалась функция («Внесение нового листа в дело» или «Редактирование листа»).

После нажатия на кнопку «Сохранить» автоматически выполняется переход на вкладку «Данные листа» страницы «Данные листа дела» (если заполнены все обязательные поля), в которой отобразится ссылка на документ (см. рис. 65).

В результате на вкладке «Данные листов дела» страницы «Данные дела» в первом столбце будет отображаться пиктограмма  (см. рис. 53), по нажатию на которую можно скачать либо просмотреть прикрепленный документ.

Процесс прикрепления документа по ссылке завершен.

При нажатии кнопки «Отмена» на странице, с которой вызывалась функция («Внесение нового листа в дело» или «Редактирование листа»), будет выполнен переход на страницу «Данные листа дела», документ к листу дела прикреплен не будет.

3.17. Просмотреть документ

Функция «Просмотреть документ» выполняется:

- 1) на вкладке «Данные листов дела» страницы «Данные дела» (см. п. 3.5) путем нажатия на пиктограмму  ;
- 2) на вкладке «Данные листа» страницы «Данные листа дела» (см. п. 3.13.1) путем нажатия на ссылку с именем загруженного файла, которая отображается внизу рабочей области.
- 3) на странице «Редактирование листа» (см. п. 3.14) путем нажатия на ссылку с именем загруженного файла, которая отображается вверху рабочей области;

Обратите внимание! Реализация функции «Просмотреть документ» зависит от настроек операционной системы и web-браузера. При некоторых настройках вместо просмотра документа будет осуществляться скачивание документа.

3.18. Выдать документ

Функция «Выдать документ» выполняется на вкладке «Данные листа» страницы «Данные листа дела» (см. п. 3.13.1) путем нажатия на пиктограмму  .

При выдаче документа осуществляется скачивание на компьютер пользователя документа, прикрепленного к соответствующему листу дела, а также файла подписи документа (при его наличии).

Процедура выдачи документа различается в зависимости от наличия запущенного АОИС-помощника.

Процедура выдачи документа с АОИС-помощником и без АОИС-помощника аналогична процедуре выдачи дела (см. п. 3.8), но имеет следующие особенности:

- 1) При выдаче документа без АОИС-помощника имя формируемого zip-файла, в котором содержится выдаваемый документ, имеет структуру:

«N_DDDDDDD_nnnnnn_dd.mm.yyy.JJJ», где

«N» – порядковый номер листа дела;

«DDDDDD» – вид документа;

«nnnnnn» – номер документа;

«dd.mm.yyyy» – дата документа;
«JJJ» – расширение файла.

2) При выдаче документа с АОИС-помощником для каждого выгруженного документа в статусе «Распаковано» создается отдельная папка в директории AOISv2base с именем вида XXXX_YYYY, содержащем архивный номер листа дела и архивный номер дела, в которую выгружается сам документ и его ЭЦП (при его наличии).

3.19. Удалить документ из листа дела

Функция «Удалить документ из листа дела» выполняется на странице «Редактирование листа» (см. п. 3.14) путем нажатия на ссылку «удалить», расположенную рядом с именем прикрепленного документа (рис. 82).

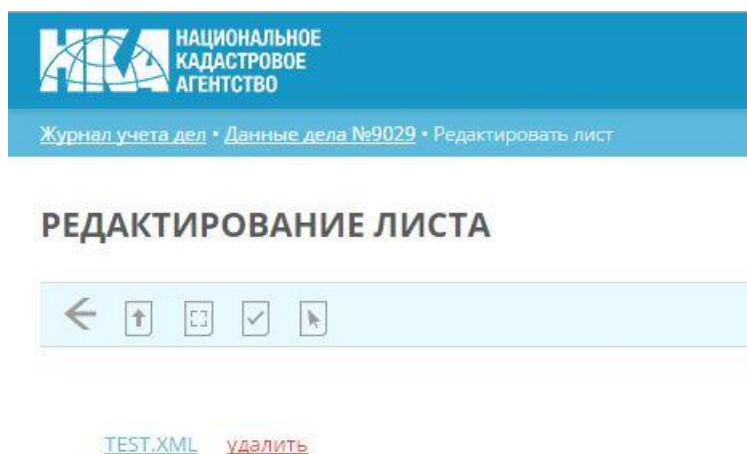


Рис. 82

В результате отобразиться сообщение с просьбой подтвердить удаление документа (рис. 83).

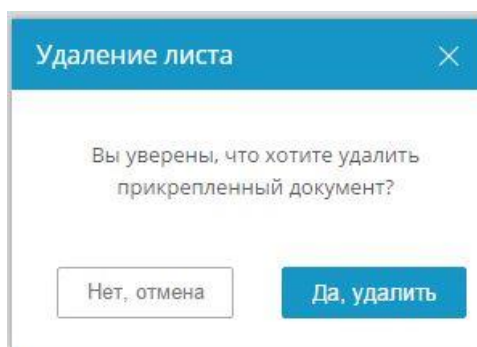


Рис. 83

При нажатии на кнопку «Да, удалить» появится сообщение об успешном удалении документа (рис. 84) и соответствующая ссылка с именем документа исчезнет со страницы «Редактирование листа» и страницы «Данные листа дела».

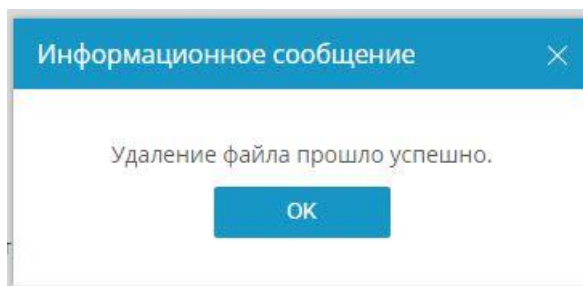


Рис. 84

Обратите внимание! Удаление документа не подразумевает физического удаления прикрепленного документа из ПО АОИС-2.

3.20. Просмотреть журнал аудита

Функция «Просмотреть журнал аудита» выполняется на странице «Журнал аудита» и доступна пользователям класса «Контролирующий сотрудник». Для перехода на страницу «Журнал аудита» в разделе «Главная панель» следует выбрать пункт «Журналы», в котором следует выбрать «Журнал аудита».

На странице «Журнал аудита» отображается информация о событиях, произошедших в ПО АОИС-2. Доступность событий для просмотра зависит от класса, роли пользователя и его уровня доступа. По умолчанию, на странице «Журнал аудита» отображаются события организации по регистрации, в которой работает авторизованный пользователь, за последние 7 дней.

Интерфейс страницы «Журнал аудита» в целом аналогичен интерфейсу страницы «Журнал учета дел» (см. рис. 3) и приведен на рис. 85.

 НАЦИОНАЛЬНОЕ КАДАСТРОВОЕ АГЕНТСТВО ЖУРНАЛЫ + ОТЧЕТЫ ПОИСК Сидорова оляга								
Журнал аудита								
ЖУРНАЛ АУДИТА								
Показать фильтр								
	Дата и время начала	Операция	Вид действия	ID ресурса	Тип ресурса	Результат	Пользователь	Организация
	2016-02-16 09:05:36	USER_JRNL_ACT-Журнал аудита	Посмотреть журнал учета действий пользователей	-	-	Не завершено	Сидорова оляга	000 ГУП «Национальное кадастровое агентство»
	2016-02-16 09:05:30	NSI_GET-Получение классификатора	Получить классификатор	-	Виды объектов учета	Завершено	Сидорова оляга	000 ГУП «Национальное кадастровое агентство»
	2016-02-16 09:05:30	NSI_GET-Получение классификатора	Получить классификатор	-	Виды дел	Завершено	Сидорова оляга	000 ГУП «Национальное кадастровое агентство»
	2016-02-16 09:05:30	CASE_JRNL-Список дел	Посмотреть журнал учета дел	-	Дело	Завершено	Сидорова оляга	000 ГУП «Национальное кадастровое агентство»
	2016-02-16 09:05:30	NSI_GET-Получение классификатора	Получить классификатор	-	Организации	Завершено	Сидорова оляга	000 ГУП «Национальное кадастровое агентство»
	2016-02-16 09:05:30	NSI_GET-Получение классификатора	Получить классификатор	-	Уровни доступа пользователей	Завершено	Сидорова оляга	000 ГУП «Национальное кадастровое агентство»
	2016-02-16 09:05:30	NSI_GET-Получение классификатора	Получить классификатор	-	Классы пользователей	Завершено	Сидорова оляга	000 ГУП «Национальное кадастровое агентство»
	2016-02-16 09:05:30	NSI_GET-Получение классификатора	Получить классификатор	-	Роли пользователей	Завершено	Сидорова оляга	000 ГУП «Национальное кадастровое агентство»
	2016-02-16 09:05:29	USER_AUTH-Аутентификация	Авторизация пользователя в системе	8971	-	Завершено	System Process User	000 ГУП «Национальное кадастровое агентство»
	2016-02-15 14:50:55	UPDATE-Изменение ресурса	Авторизация пользователя в системе	6314	Пользователь	Завершено	System Process User	000 ГУП «Национальное кадастровое агентство»
	2016-02-15 14:50:55	USER_AUTH-Аутентификация	Авторизация пользователя в системе	6314	-	Завершено	System Process User	000 ГУП «Национальное кадастровое агентство»
	2016-02-15 14:50:37	UPDATE-Изменение ресурса	Авторизация пользователя в системе	6314	Пользователь	Завершено	System Process User	000 ГУП «Национальное кадастровое агентство»
	2016-02-15 14:50:37	USER_AUTH-Аутентификация	Авторизация пользователя в системе	6314	-	Ошибка	System Process User	000 ГУП «Национальное кадастровое агентство»
	2016-02-15 14:48:59	LOCK-Блокировка ресурса	Смена пароля	8993	Пользователь	Предупреждение	Губицкий Владимир Мечиславович	000 ГУП «Национальное кадастровое агентство»
	2016-02-15 14:48:59	USER_GET-Получение пользователя	Смена пароля	8993	-	Завершено	Губицкий Владимир Мечиславович	000 ГУП «Национальное кадастровое агентство»
Экспортировать в Excel Показывать по 100 ↓ 1 2 3 4 ... 28 Вперёд								

Рис. 85

Рабочая область страницы «Журнал аудита» содержит в табличном виде список событий в ПО АОИС-2. Каждое событие отображается отдельной строкой таблицы. Таблица содержит следующие столбцы:

 – по нажатию на данную пиктограмму открывается окно с дополнительными сведениями о событии: дата завершения события, id события в ПО АОИС-2, номер объекта, в отношении которого совершено событие, подробная информация о событии (рис. 86);

«Дата и время начала» – содержит дату и время начала события;

«Операция» – содержит наименование операции в ПО АОИС-2 из классификатора «Коды операций»;

«Вид действия» – содержит наименование вида действия в ПО АОИС-2 из классификатора «Функции системы»;

«ID ресурса» – содержит ID (архивный номер) ресурса, в отношении которого совершается действие;

«Тип ресурса» – содержит наименование типа ресурса в ПО АОИС-2 из классификатора «Типы ресурсов системы»;

«Результат» – содержит статус действия в ПО АОИС-2 (возможны следующие статусы: «Ошибка», «Завершено», «Не завершено», «Предупреждение»);

«Пользователь» – содержит фамилию, собственное имя, отчество пользователя, совершившего событие в ПО АОИС-2;

«Организация» – содержит наименование организации, к которой относится пользователь, совершивший событие в ПО АОИС-2.

Дата и время начала	Операция	Вид действия	ID ресурса	Тип ресурса	Результат	Пользователь	Организация
2016-02-15 17:09:55	LOCK-Блокировка ресурса	Редактировать лист дела	9749	Дело	Предупреждение	Матусевич Жанна	200 РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному»
Дата завершения: 2016-02-15 17:09:55 ID действия: 69795 Номер объекта: 9749 566/C(U)-111 Детали: Игнорирована повторная блокировка документа тем же пользователем					Предупреждение	Матусевич Жанна	200 РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному»
					Завершено	Матусевич Жанна	200 РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному»
					Завершено	Матусевич Жанна	200 РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному»
2016-02-15 17:09:51	CASE_VIEW-Просмотр дела	Просмотреть дело	9749	-	Завершено	Матусевич Жанна	200 РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному»

Рис. 86

В таблице «Журнала аудита» можно выполнить сортировку списка действий по нажатию на соответствующее название столбца.

В рабочей области страницы «Журнал учета дел» также находятся функциональные элементы:

– «Экспортировать в Excel». Используется для экспорта данных таблицы с делами в формат .xls;

– «Показать по 100». Используется для отображения на каждой странице журнала учета по 100 дел (по умолчанию на каждой странице отображается 15 дел);

– элементы для перехода на последующие/предыдущие страницы журнала (цифры с номерами страниц, ссылки «Вперед» / «Назад»);

– «Показать фильтр» (см. рис. 86). Используется для поиска событий в ПО АОИС-2 по различным критериям. По нажатию на ссылку «Показать фильтр» раскрывается область для ввода параметров поиска событий (рис. 87).

Журнал аудита

ЖУРНАЛ АУДИТА

Период с: 15.02.2016 по: 15.02.2016 Результат:

Фамилия: Организация: Вид действия:

Операция: ID ресурса: Тип ресурса:

[Убрать фильтр](#) **Поиск**

Дата и время начала	Операция	Вид действия	ID ресурса	Тип ресурса	Результат	Пользователь	Организация
2016-02-15 17:09:55	LOCK-Блокировка ресурса	Редактировать лист дела	9749	Дело	Предупреждение	Матусевич Жанна	200 РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному»

Рис. 87

Поиск по заданным параметрам выполняется по нажатию кнопки «Поиск». В результате в «Журнале аудита» отобразится список операций, отвечающий заданным параметрам поиска.

По нажатию на ссылку «Убрать фильтр» (см. рис. 87) область фильтра сворачивается.

3.21. Сформировать отчет

Формирование отчетов выполняется на странице «Отчеты». Для перехода на страницу «Отчеты» необходимо на главной панели выбрать пункт «Отчеты».

В ПО АОИС-2 реализована возможность формирования следующих отчетов:

- 1) Общий отчет о делах;
- 2) Отчет о действиях пользователей.

По умолчанию открывается общий отчет о делах.

3.21.1. Общий отчет о делах

Данный отчет доступен для пользователей класса «Уполномоченный сотрудник» и «Контролирующий сотрудник».

Интерфейс страницы формирования общего отчета о делах представлен на рис. 88.

Формирование отчета

ОТЧЕТЫ

Выберите вид отчета

☒ Общий отчет о делах

Начальная дата: 18.02.2016  Конечная дата: 19.02.2016 

☐ За весь период

Организация по регистрации:  ФИО пользователя, поместившего дело: 

☐ Искать по всем подразделениям

Вид объекта учета

☐ Капитальное строение, НЗКС

☐ Изолированное помещение, машино-место

☐ Земельный участок

☐ Предприятие как имущественный комплекс

☐ Новый объект

☐ Иной объект

☐ Выбрать все

Вид дела:

☐ Регистрационное дело

☐ Инвентарное дело

☐ Землеустроительное дело

☐ Новое дело

☐ Иное дело

☐ Выбрать все

Статус дела

☐ Активно

☐ Закрыто

☐ Удалено

☐ Выбрать все

☐ Загружено из АОИС1

Отмена **Сформировать**

Рис. 88

Формирование общего отчета о делах может осуществляться по следующим критериям:

- 1) Период создания дела (поля «Начальная дата» и «Конечная дата») – задается с использованием календаря либо в формате «ДД.ММ.ГГГГ».
- 2) «Организация по регистрации» – выбирается из классификатора «Организации по регистрации».
- 3) «ФИО пользователя, поместившего дело» – выбирается из списка пользователей.
- 4) «Вид объекта учета» – устанавливается чекбокс напротив требуемого вида (видов) объекта учета.
- 5) «Вид дела» – устанавливается чекбокс напротив требуемого вида (видов) дела.
- 6) «Статус дела» – устанавливается чекбокс напротив требуемого статуса (статусов) дела.
- 7) «Загружено из АОИС1» – устанавливается чекбокс для формирования отчета по делам, загруженным из АОИС-1.

Возможность выбора значений в полях «Организация по регистрации», «ФИО пользователя, поместившего дело» зависит от уровня доступа пользователя, который формирует отчет.

После выбора необходимых критериев поиска необходимо нажать на кнопку «Сформировать». В результате будет сформирован общий отчет о делах. Общий отчет о делах формируется с учетом роли и уровня доступа пользователя, который формирует отчет.

Сформированный общий отчет о делах представляет собой информацию в табличном виде, содержащую сведения о количестве дел (а также количестве листов данных дел) согласно заданным критериям (рис. 89).

НАЦИОНАЛЬНОЕ КАДАСТРОВОЕ АГЕНТСТВО						
ЖУРНАЛЫ				ОТЧЕТЫ	ПОИСК	Сидорова Ольга
Формирование отчета						
ОБЩИЙ ОТЧЕТ О ДЕЛАХ С 01.02.2016 ПО 17.02.2016						
ТОР	Вид объекта учета	Вид дела	Статус дела	Фамилия пользователя	Количество дел	Количество листов
-	Предприятие как имущественный комплекс	-	-	-	1	1
-	Земельный участок	-	-	-	1	1
-	Капитальное строение, НЗКС	-	-	-	2	2

Рис. 89

Обратите внимание! Информационное наполнение отчета зависит от заданных параметров. Если какой-либо из возможных параметров не задан, отчет формируется без детализации по этому параметру. Если не задан ни один параметр, то будет сформировано общее количество дел и листов.

По нажатию на кнопку «Отмена» (см. рис. будет выполнен переход на страницу «Журнал учета дел» без формирования отчета.

3.21.2. Отчет о действиях пользователей

Данный отчет доступен для пользователей класса «Контролирующий сотрудник». Для формирования отчета о действиях пользователей необходимо установить чекбокс «Отчет о действиях пользователей».

Интерфейс страницы формирования отчета о действиях пользователей представлен на рис. 90.

НАЦИОНАЛЬНОЕ КАДАСТРОВОЕ АГЕНТСТВО

ЖУРНАЛЫ + ОТЧЕТЫ ПОИСК Сидорова Ольга

Формирование отчета

ОТЧЕТЫ

Выберите вид отчета

☐ Общий отчет о делах ☒ Отчет о действиях пользователя

Начальная дата: 16.02.2016 Конечная дата: 17.02.2016

☐ За весь период

Организация по регистрации: ФИО пользователя:

☐ Искать по всем подразделениям

Вид действия:

- ☐ Создать дело
- ☐ Запрос элементов адреса
- ☐ Закреть дело
- ☐ Удалить дело
- ☐ Редактировать дело
- ☐ Искать дело

☐ Выбрать все

Отмена Сформировать

Рис. 90

Формирование отчета о действиях пользователей может осуществляться по следующим критериям:

- 1) Период действия (поля «Начальная дата» и «Конечная дата») – задается с использованием календаря либо в формате «ДД.ММ.ГГГГ».
- 2) «Организация по регистрации» – выбирается из классификатора «Организации по регистрации».
- 3) «ФИО пользователя» – выбирается из списка пользователей.
- 4) «Вид действия» – устанавливается чекбокс напротив требуемого вида (видов) действия пользователя.

Возможность выбора значений в полях «Организация по регистрации», «ФИО пользователя» зависит от уровня доступа пользователя, который формирует отчет.

После выбора необходимых критериев поиска необходимо нажать на кнопку «Сформировать». В результате будет сформирован отчет о действиях пользователей. Данный отчет формируется с учетом роли и уровня доступа пользователя, который формирует отчет.

Сформированный отчет о действиях пользователей представляет собой информацию в табличном виде, содержащую сведения о количестве действий пользователей согласно заданным критериям (рис. 91).



НАЦИОНАЛЬНОЕ
КАДАСТРОВОЕ
АГЕНТСТВО

ЖУРНАЛЫ

ОТЧЕТЫ

ПОИСК

Сидорова
ольга

Формирование отчета

Отчет о действиях пользователя

ОТЧЕТ О ДЕЙСТВИЯХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ С 10.02.2016 ПО 17.02.2016

ТОР	ФИО пользователя	Вид действия	Количество действий
РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»	-	Редактировать дело	31
РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»	-	Создать дело	9

Рис. 91

Обратите внимание! Информационное наполнение отчета зависит от заданных параметров. Если какой-либо из возможных параметров не задан, отчет формируется без детализации по этому параметру. Если не задан ни один параметр, то будет сформировано общее количество действий пользователей.

По нажатию на кнопку «Отмена» (см. рис. 88) будет выполнен переход на страницу «Журнал учета дел» без формирования отчета.

3.22. Выход из ПО АОИС-2

Выход из ПО АОИС-2 выполняется по нажатию на кнопку «Выйти» в экранной форме, которая вызывается при наведении курсора на имя пользователя (рис. 92).



Рис. 92

Выход из ПО АОИС-2 также осуществляется автоматически в случае бездействия пользователя в течение 40 минут.

4. СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ

В таблице 5 приведены тексты сообщений оператору и краткое описание действий при их возникновении.

Таблица 5

№ п/п	Текст сообщения	Описание
1	Сервис временно недоступен	Не работает сервер приложений. Обратится к Администратору
2	Ошибка аутентификации	Правильно заполнить поля на странице авторизации (см. п. 3.2)
3	Введенное сочетание логин/пароль не найдено в системе	Правильно заполнить поля на странице авторизации (см. п. 3.2)
2	Внимание! Проверьте правильность заполнения поля	Заполнить поле в соответствии с правилами
5	Недостаточно данных для сохранения изменений	Заполнить обязательные поля
6	Не указаны критерии поиска	Задать критерии поиска на странице поиска (см. п. 3.7)
7	В ходе передачи файла возникли ошибки	Выполнить выдачу дела (документа) в соответствии с п. 3.8 (3.18)
8	В ходе получения файла возникли ошибки	Выполнить действия прикрепления документа в соответствии с п. 3.16

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

АОИС-помощник	– ПО загрузки/выгрузки, сканирования и формирования ЭЦП
БД	– База данных
ПО	– Программное обеспечение
ПО АОИС-2	– Программное обеспечение «Архивная открытая информационная система. Версия 2»
ЭЦП	– Электронная цифровая подпись

[illegible][illegible]

Дата изменения	Номер измененной страницы	Номер добавленной страницы	Всего страниц в документе	Суть изменения
2016.04.09	11	-	87	1. актуализирован (заменен) рис. 1; 2. исправлена описка («технологический» пароль)
2016.04.09	84	-	87	удалено описание настройки сервера GlassFish для автоматического выхода пользователя из ПО АОИС-2 в случае бездействия