

**ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК
ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ»**

Москва, 2023

Оглавление

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ	3
1. Общее описание ПО	3
2. Приложение «Личный кабинет»	4
3. Приложение «АРМ Хранилище»	5
Приложение	7

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Единица хранения архива – документы делопроизводства, объединенные одним вопросом и сформированные в какой-либо объект: файл, малый короб, короб.

Каталогизация единиц хранения – процесс составления перечня содержимого контейнеров (коробов, малых коробов).

Описание единиц хранения – процесс составления описи единиц хранения, который заключается в определении значений фиксированного набора атрибутов, с помощью которого можно идентифицировать единицу хранения.

Обработка документов – понятие, объединяющее процессы каталогизации и описания единиц хранения, а также их полного или частичного сканирования.

1. Общее описание ПО

Программное обеспечение «Личный кабинет» (Далее - ЛК) предназначено для создания и сопровождения заказов на предоставление услуг Архива, управления складской логистикой, получения актуальных сведений о состоянии заказов и единиц хранения.

ЛК позволяет:

- Упростить процедуру взаимодействия с клиентами Архива;
- Обеспечить клиентам Архива возможность онлайн оформлять заказы на услуги, предоставляемые Архивом, а также получать результаты выполнения данных услуг;
- Снизить трудозатраты сотрудников Архива;
- Повысить эффективность использования и поиска архивной документации;
- Повысить уровень сохранности документов клиентов Архива в ходе их перемещения и хранения и контроля в процессе обработки документов.

Программное обеспечение «Личный кабинет» состоит из двух модулей:

- «Личный кабинет». «Личный кабинет» является WEB приложением, которое предназначено для использования клиентами Архива. Пользователям данного приложения предоставлена возможность создавать заявки на оказание услуг Архива, получать актуальные сведения о заказах и единицах хранения.
- «АРМ Хранилище». «АРМ Хранилище» представляет собой десктопное приложение, пользователями которого являются сотрудники Архива. «АРМ Хранилище» позволяет пользователям создавать и сопровождать заказы на предоставление услуг Архива, управлять складской логистикой, получать актуальную информацию о состоянии и месторасположении носителей информации.

2. Приложение «Личный кабинет»

Личный кабинет обеспечивает клиентам Архива возможность онлайн совершать следующие действия:

- Оформлять документы внешнего вида;
- Получать информацию о стоимости услуг, включенных в документы;
- Получать актуальную информацию о состоянии единиц хранения;
- Просматривать результаты процесса описания носителей информации;
- Редактировать информацию об организации и пользователях личного кабинета.

Создание внешних документов начинается с выбора одного из доступных видов документов и заполнения его формы. После завершения заполнения формы, требуется ввести список штрих-кодов единиц хранения, которые должны участвовать в данном документе. Далее следует изменение статуса документа, что свидетельствует о готовности передачи заказа в работу. Дальнейшие действия по работе с документом производятся сотрудником Архива в приложении «АРМ Хранилище». Пользователю Личного кабинета предоставляется информация о стоимости услуг, включенных в заказ. Общая схема создания документов внешнего типа представлена в Приложении 1.

К документам внешнего типа относятся:

- Заказ расходных материалов. Документ предназначен для оформления заказа на предоставление заказчику расходных материалов (Приложение 2).
- Передача на хранение. Документ предназначен для оформления заказа на передачу в Архив ранее не зарегистрированных в системе коробов (Приложение 3).
- Временное изъятие. Документ предназначен для оформления заказа на временную передачу единиц хранения заказчику (Приложение 4).
- Постоянное изъятие. Документ предназначен для оформления заказа на передачу единиц хранения заказчику без возможности их дальнейшего возвращения в Архив (Приложение 5).
- Перевод в постоянное изъятие. Документ предназначен для изменения у единиц хранения временного типа изъятия на постоянное (Приложение 6).
- Возврат на хранение. Документ предназначен для оформления заказа на передачу в Архив единиц хранения, находящихся во временном изъятии (Приложение 7).
- Переупаковка по запросу. Документ предназначен для оформления заказа на перемещение единиц хранения между контейнерами согласно определенному правилу (Приложение 8).

Актуальная информация о состоянии единиц хранения представлена в виде таблицы, в столбцах которой содержатся такие сведения, как статус, расположение, информация о контейнерах. Данная таблица оснащена инструментами сортировки, фильтрации и поиска, что позволяет упростить процесс выделения необходимой информации. Кроме основной информации, которая содержится в таблице, существует возможность ознакомиться с подробной историей участия в документах и изменения статусов для интересующей единицы хранения.

Пользователи Личного кабинета имеют возможность просматривать результаты составления описаний носителей информации. Значения основных атрибутов, набор которых зависит от вида документа, также представлен в виде таблицы. Кроме того,

пользователям обеспечен доступ для просмотра, скачивания и печати скан-образа титульного листа выбранного документа.

В данном приложении предусмотрены функции ведения справочников, содержащих информацию о структуре организации. Пользователям предоставляется возможность редактировать справочники с информацией об отделах и должностях организации, регистрировать новых пользователей системы, определять роли и функции в их составе, а затем назначать роли пользователям.

3. Приложение «АРМ Хранилище»

«АРМ Хранилище» обеспечивает сотрудникам Архива возможность совершать следующие действия:

- Оформлять документы внешнего и внутреннего вида;
- Получать информацию о стоимости услуг, включенных в документы;
- Получать актуальную информацию о состоянии единиц хранения;
- Просматривать результаты процесса описания носителей информации;
- Просматривать и редактировать справочники.

К документам внутреннего типа относятся:

- Регистрация единиц хранения. Документ предназначен для оформления задания на проведение регистрации отдельных единиц хранения (Приложение 9).
- Регистрация содержимого коробов. Документ предназначен для оформления задания на проведение регистрации содержимого коробов (Приложение 10).
- Внутреннее перемещение. Документ предназначен для оформления задания на перемещение единиц хранения между зонами хранения Архива (Приложение 11).
- Перемещение внутри хранилища. Документ предназначен для оформления задания на перемещение единиц хранения между ячейками хранилища (Приложение 12).
- Переупаковка контейнеров. Документ предназначен для оформления задания на перемещение единиц хранения в новые контейнеры по причине неудовлетворительного состояния старых контейнеров (Приложение 13).
- Инвентаризация содержимого коробов. Документ предназначен для оформления задания для уточнения содержимого коробов (Приложение 14).
- Инвентаризация ячеек хранилища. Документ предназначен для оформления задания на уточнение содержимого ячеек хранилища (Приложение 15).

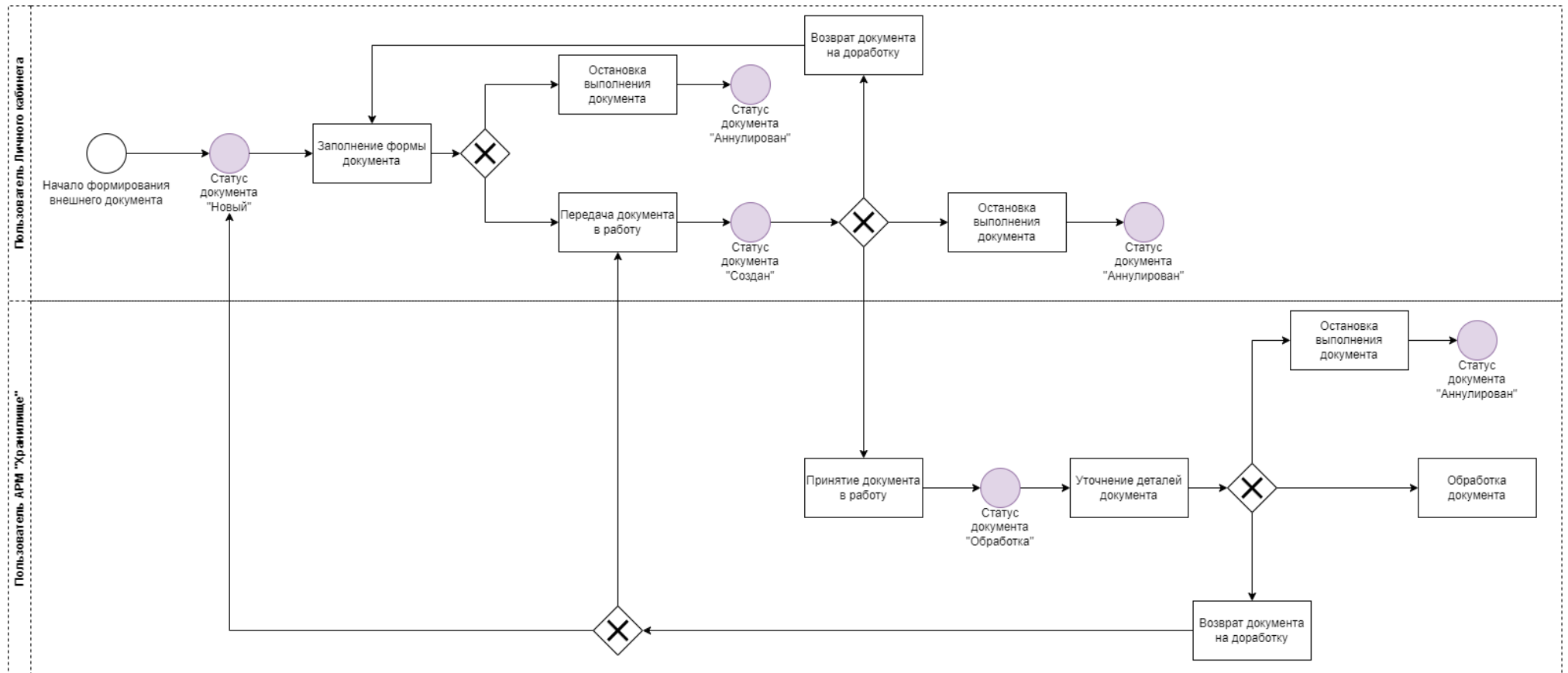
Пользователь «АРМ Хранилище» имеет возможность как создавать внешние документы от имени пользователя Личного кабинета, так и принимать в работу уже созданные документы. Сотрудник Архива на определенных этапах жизненного цикла документа может вносить изменения в форму документа, редактировать список единиц хранения, проверять наличие единиц хранения, присваивать документу новый статус. Также пользователю «АРМ Хранилище» доступны создание и обработка внутренних документов.

В данном приложении также предусмотрены функции получения информации о состоянии единиц хранения, о результатах проведения описания носителей информации. Также для пользователей «АРМ Хранилище» доступен для просмотра и редактирования раздел со справочной информацией, в котором содержатся сведения об Архиве и его сотрудниках, об организациях клиентов и пользователях Личного кабинета. Сотрудникам Архива

предоставлена возможность создавать и редактировать тарифные планы, по которым будет осуществляться расчет стоимости заказов.

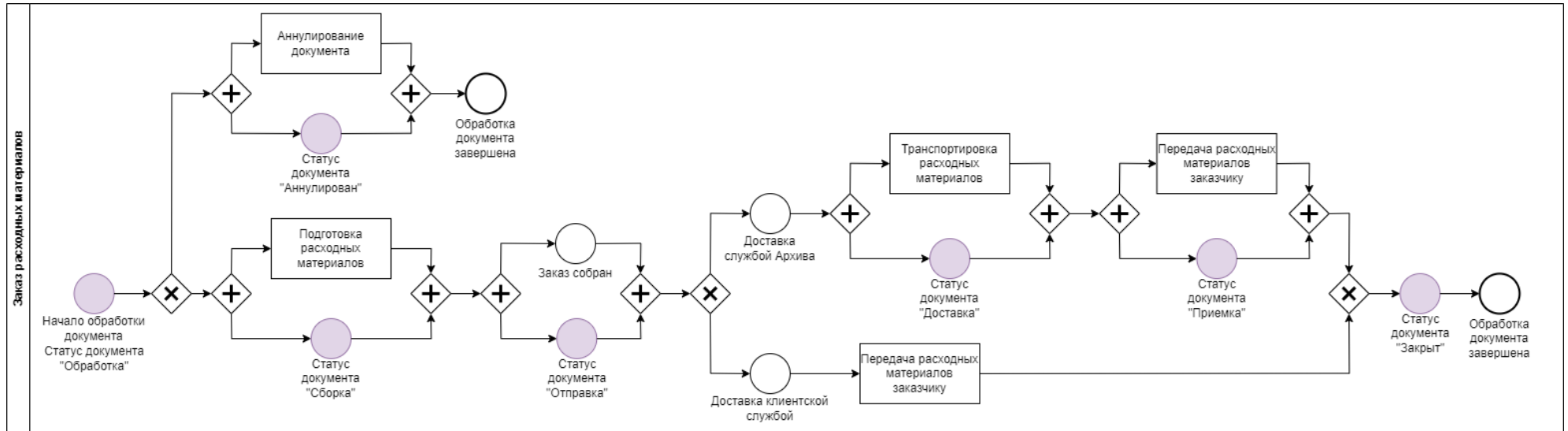
Приложение Приложение 1

Схема создания документа внешнего типа



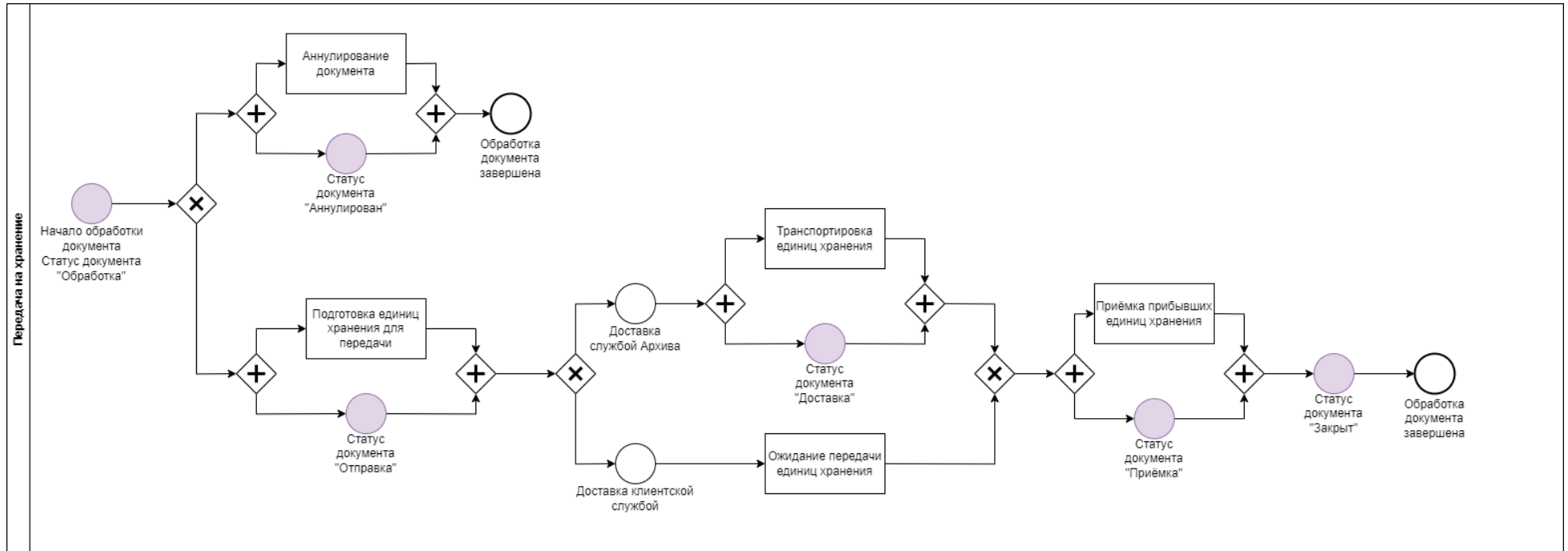
Приложение 2

Процесс обработки документа «Заказ расходных материалов»



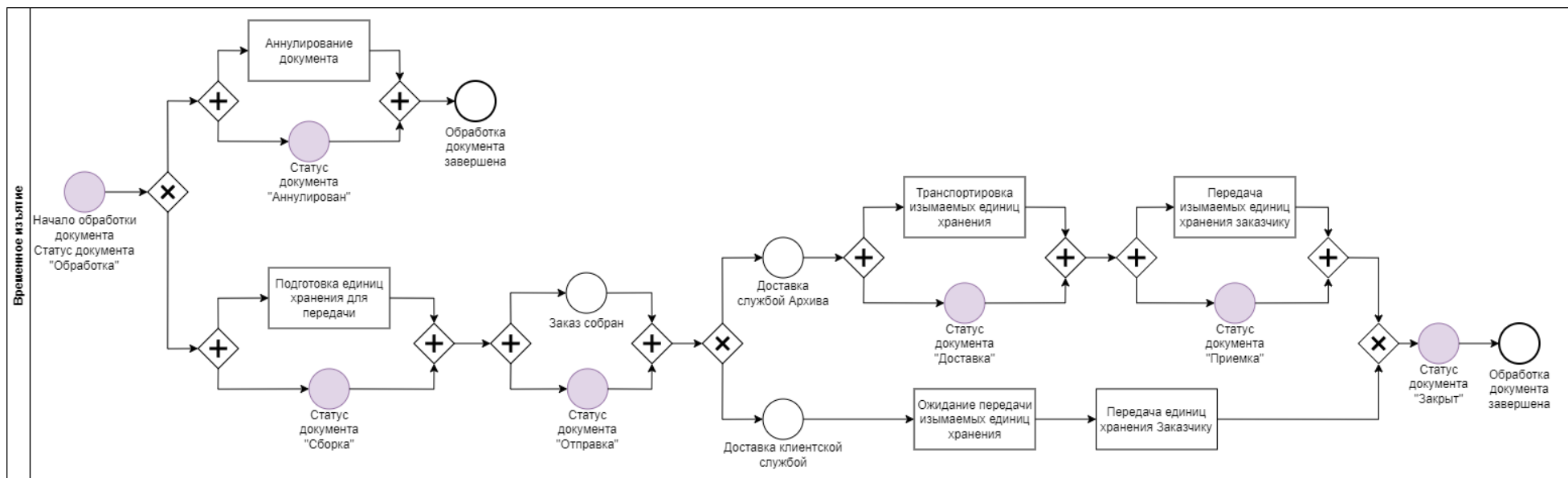
Приложение 3

Процесс обработки документа «Передача на хранение»



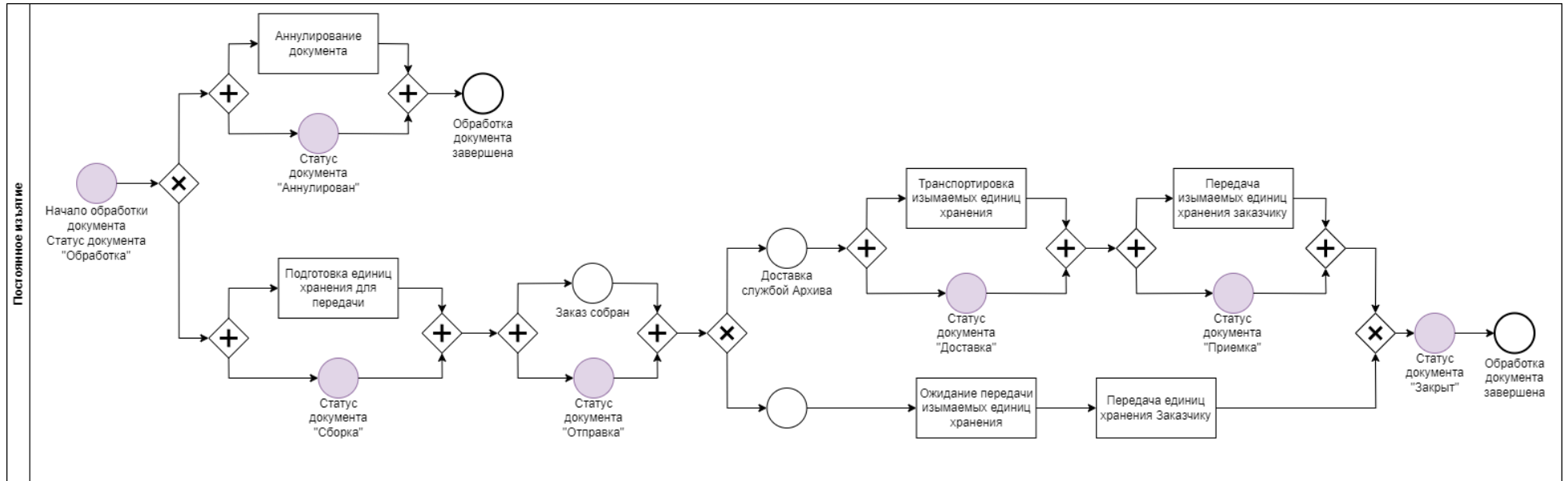
Приложение 4

Процесс обработки документа «Временное изъятие»



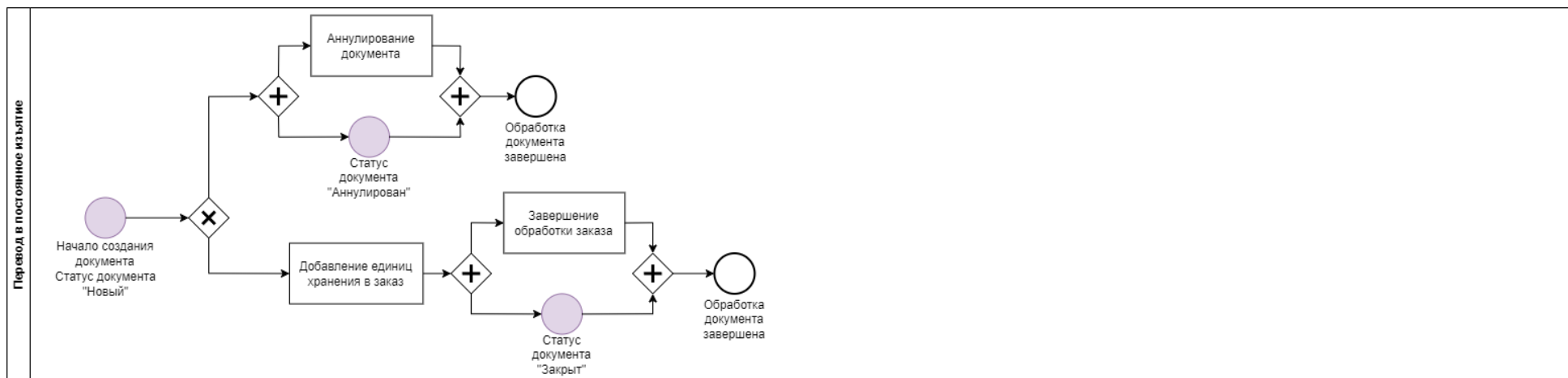
Приложение 5

Процесс обработки документа «Постоянное изъятие»



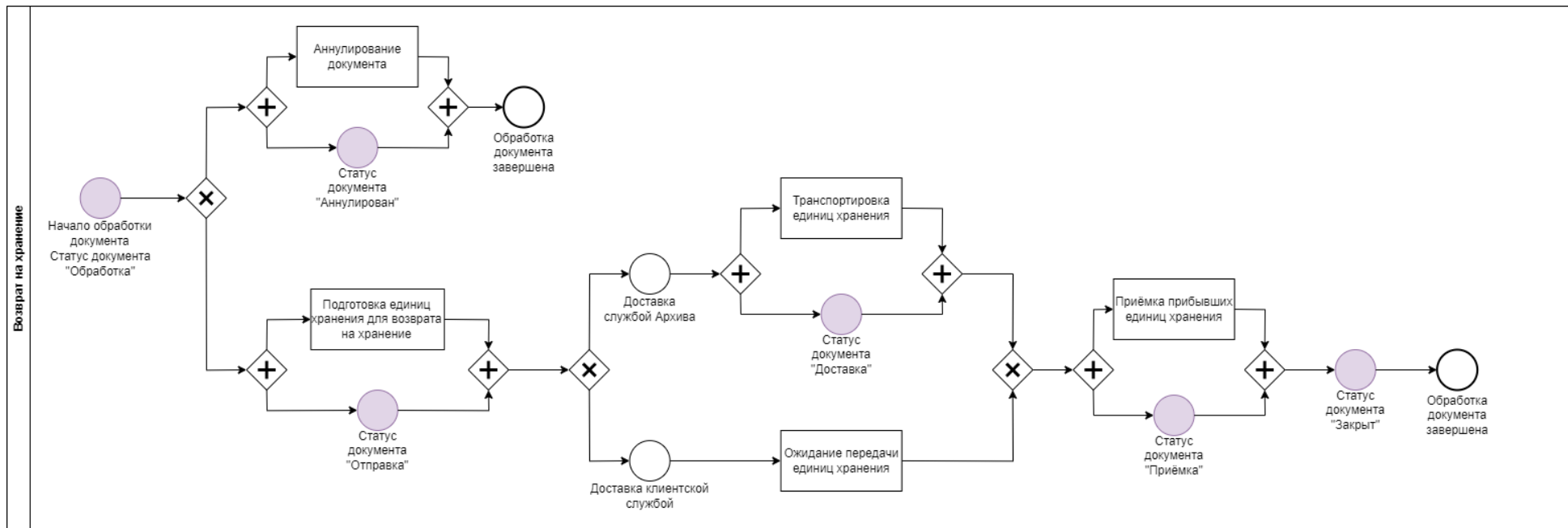
Приложение 6

Процесс обработки документа «Перевод в постоянное изъятие»



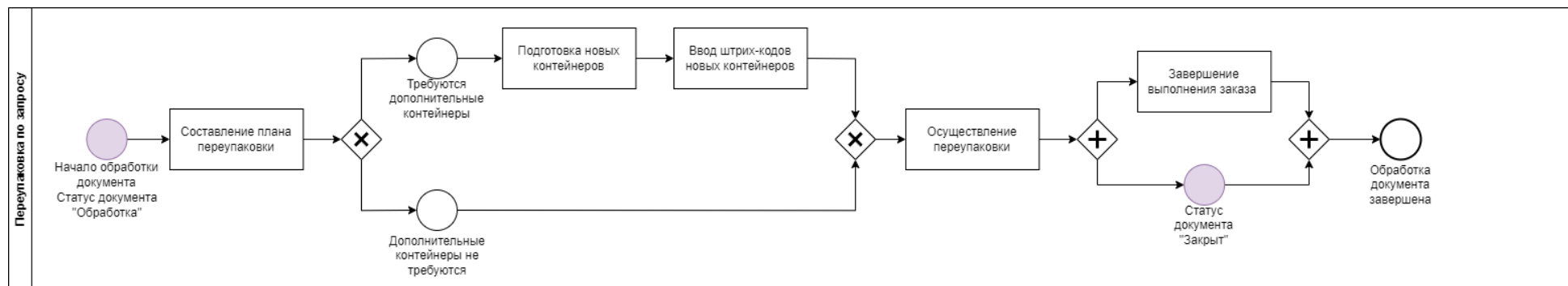
Приложение 7

Процесс обработки документа «Возврат на хранение»



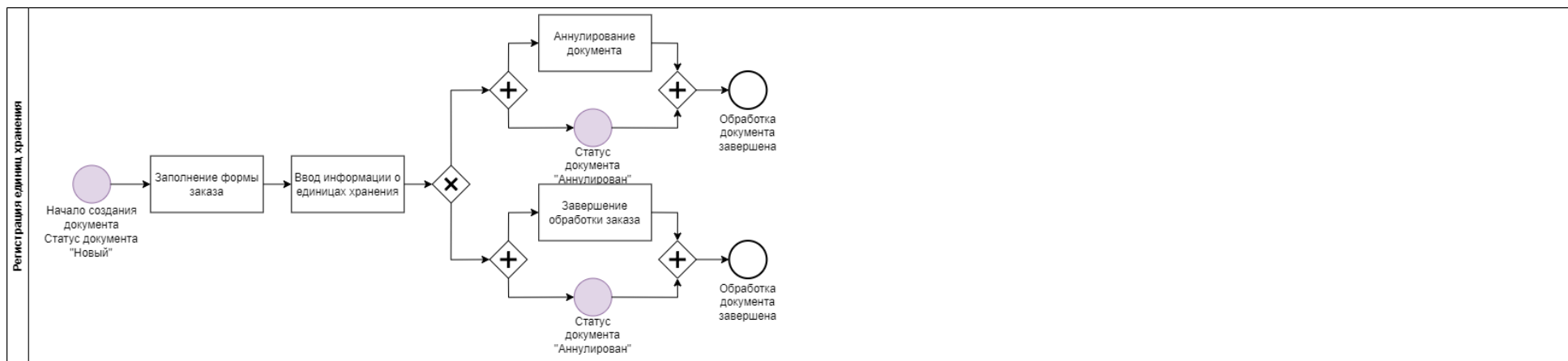
Приложение 8

Процесс обработки документа «Переупаковка по запросу»



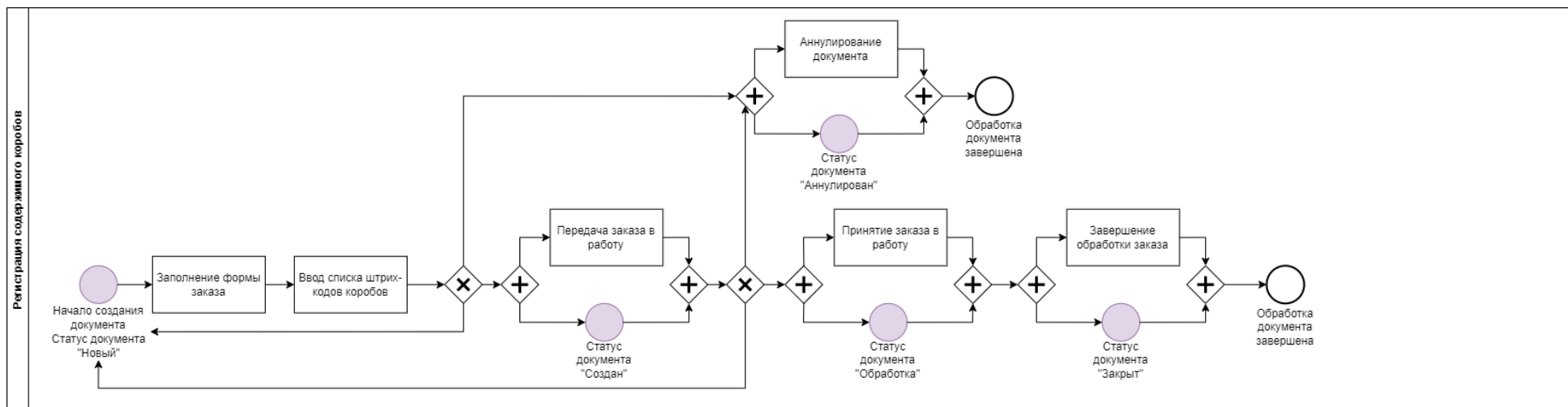
Приложение 9

Процесс обработки документа «Регистрация единиц хранения»



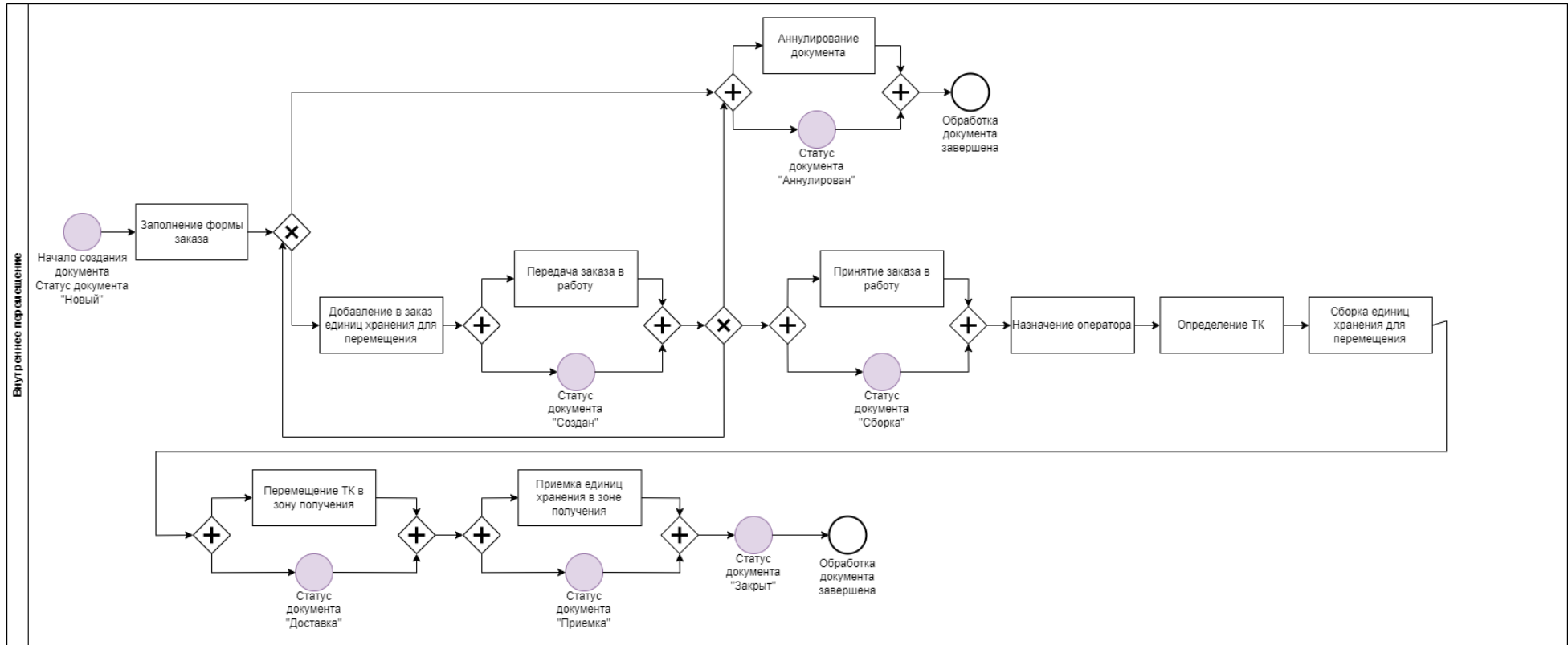
Приложение 10

Процесс обработки документа «Регистрация содержимого коробов»



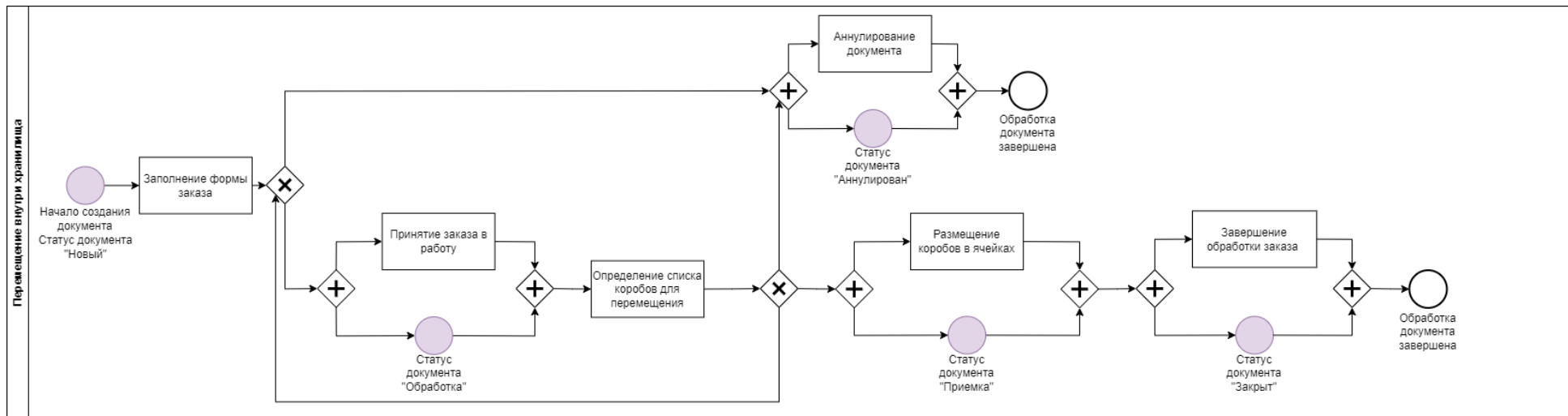
Приложение 11

Процесс обработки документа «Внутреннее перемещение»



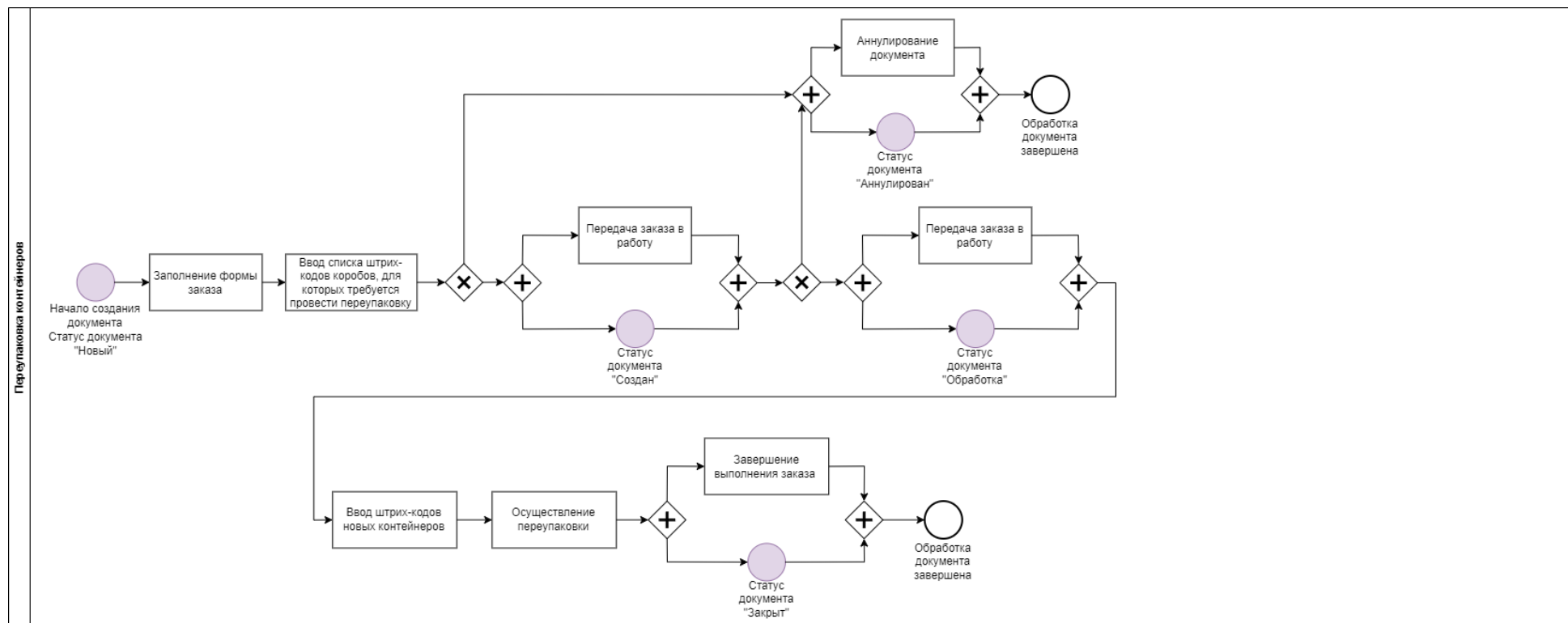
Приложение 12

Процесс обработки документа «Перемещение внутри хранилища»



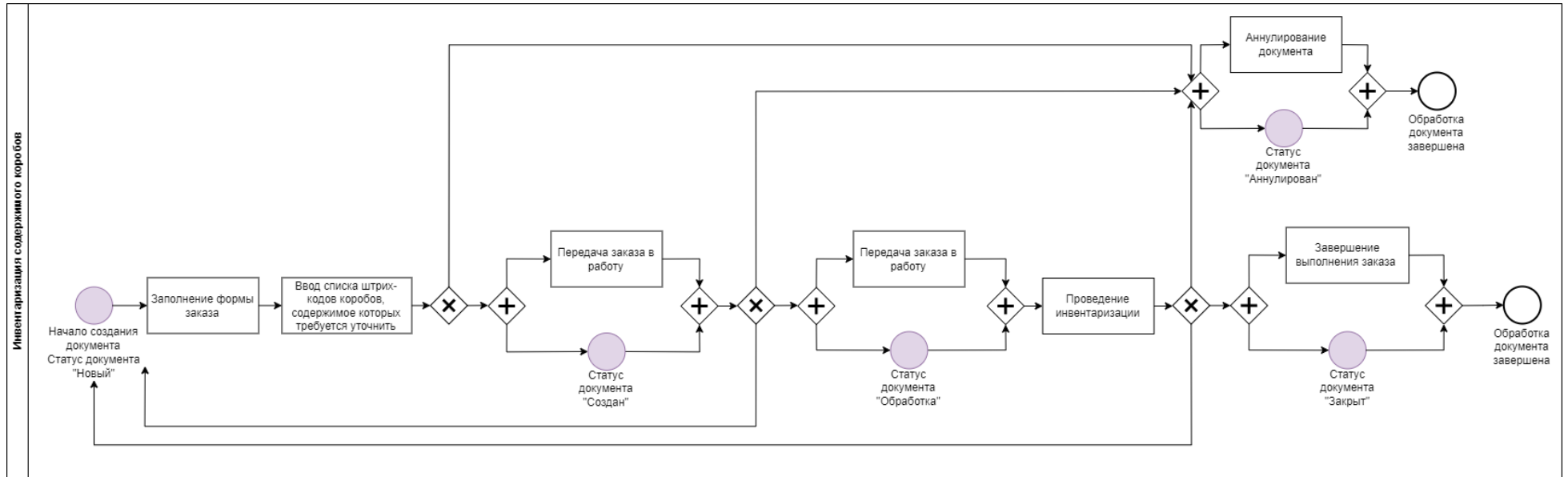
Приложение 13

Процесс обработки документа «Переупаковка контейнеров»



Приложение 14

Процесс обработки документа «Инвентаризация содержимого коробов»



Приложение 15

Процесс обработки документа «Инвентаризация ячеек хранилища»

