

**ИНЖЕНЕРНО – ВНЕДРЕНЧЕСКИЙ ЦЕНТР**



***ИАИС «Цифровой архив»***

**Интегрированная Автоматизированная  
информационная система  
«Цифровой архив»**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
ПОДСИСТЕМА «АДМИНИСТРАТОР»**

**Версия 2.0**

**2021 год**

## **АННОТАЦИЯ**

Настоящий документ содержит руководство пользователя по работе с интегрированной автоматизированной информационной системой «Цифровой архив».

Документ включает в себя описание области применения и основные возможности системы, назначение и условия ее применения, требования к техническим средствам и программному обеспечению. В документе приведено описание операций, выполняемых в системе, а также возможные аварийные ситуации и рекомендации по освоению подсистемы.

Настоящий документ разработан в соответствии с требованиями руководящего документа по стандартизации РД 50-34.698-90 «Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов» и Государственного стандарта ГОСТ 19.106-78 «Требования к программным документам, выполненным печатным способом».

Документ содержит 29 страниц текста.

## СОКРАЩЕНИЯ

БД	База данных
Ед.хр.	Единица хранения
ИАИС	Интегрированная автоматизированная информационная система
НСА	Научно-справочный аппарат
Оп.	Опись
Ф.	Фонд
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ЭФ	Экранная форма

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>СОКРАЩЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>1. ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>6</b>
1.1. Область применения .....	6
1.2. Краткое описание возможностей .....	6
1.3. Уровень подготовки пользователей.....	7
<b>2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ .....</b>	<b>8</b>
2.1. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена система .....	8
2.1.1. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Электронный каталог» .....	8
2.1.2. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Читальный зал».....	11
2.1.3. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Архивохранилище» .....	14
2.1.4. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Руководитель».....	14
2.1.5. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «НСА».....	15
2.1.6. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Сайт».....	15
2.1.7. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Каталог печатных изданий» .....	16
2.1.8. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Мемориальные предметы» .....	16
2.1.9. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Комплектование».....	17
2.1.10. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Администратор» .....	17

<b>3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ.....</b>	<b>18</b>
3.1. Состав дистрибутива .....	18
3.2. Запуск системы.....	18
3.3. Проверка работоспособности .....	18
<b>4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ .....</b>	<b>19</b>
4.1. Подсистема «Администратор» .....	19
4.2. Режим «Пользователи».....	20
4.2.1. Поиск пользователей .....	20
4.2.2. Просмотр списка пользователей .....	21
4.2.3. Просмотр и редактирование карточки пользователя.....	22
4.2.4. Создание нового пользователя .....	23
4.3. Настройки .....	25
<b>5. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ .....</b>	<b>26</b>
5.1. Аварийные ситуации, связанные с отказом или неисправностью технических средств .....	26
5.2. Аварийные ситуации, возникающие в результате сбоя в функционировании общего программного обеспечения .....	27
5.3. Аварийные ситуации, вызванные повреждением или разрушением базы данных приложения .....	27
5.4. Аварийные ситуации, возникающие в результате повреждения программных модулей системы .....	28
5.5. Аварийные ситуации, вызванные некорректными действиями пользователей .....	28
<b>6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ.....</b>	<b>29</b>

## **1. ВВЕДЕНИЕ**

### **1.1. Область применения**

Данное руководство применяется на этапах обучения администратора работе с ИАИС «Цифровой архив», а также в процессе эксплуатации системы на объектах внедрения.

### **1.2. Краткое описание возможностей**

Интегрированная автоматизированная информационная система «Цифровой архив» (ИАИС «Цифровой архив») предназначена для автоматизированного учета документов архивного фонда, ведения научно-справочного аппарата, автоматизации основных функций, связанных с деятельностью сотрудников архива по организации хранения, комплектованию, учету и использованию архивных документов, включая функции обслуживания граждан и организаций по информации архива, в том числе по требованиям и запросам, поступающим через личный кабинет на портале.

Решение ИАИС «Цифровой архив» используется в федеральных государственных архивах, государственных архивах субъектов РФ, муниципальных архивах, органов управления архивным делом субъектов РФ, а также в ведомственных архивах.

Внутренний функционал подсистем ИАИС «Цифровой архив» реализован в виде приложения на Web-интерфейсе, работа в котором осуществляется через стандартный Web-браузер.

ИАИС «Цифровой архив» состоит из двух компонентов:

- Внутренняя компонента ИАИС «Цифровой архив»;
- Портал ИАИС «Цифровой архив».

Внутренняя компонента ИАИС «Цифровой архив» предназначена для работы сотрудников архива во внутреннем контуре и обеспечивает ввод, корректировку и ведение сведений по фондам, описям, разделам систематизации, единицам хранения, листам и изображениям, печатным изданиям, топографии, персонам и организациям, элементам научно-справочного аппарата, читальному залу, учету запросов граждан и организаций, а также комплектованию и использованию архивного фонда.

Портал ИАИС «Цифровой архив» предназначен для работы широкого круга лиц, в том числе исследователей, при поиске и просмотре сведений по фондам, описям, разделам систематизации, единицам хранения, листам и изображениям, печатным изданиям, топографии, персонам и организациям, элементам научно-справочного аппарата, информационных разделов портала (новости и объявления, история архива, структура архива, контакты, нормативные документы, противодействие коррупции, услуги архива, научная дея-

тельность, выставочная деятельность и др.), а также ввода и отображения сведений по требованиям в читальный зал и запросам в личном кабинете.

Внутренняя компонента ИАИС «Цифровой архив» и портал ИАИС «Цифровой архив» используют единую базу данных.

Внутренняя компонента ИАИС «Цифровой архив» состоит из следующих подсистем:

- Подсистема «Электронный каталог»;
- Подсистема «Читальный зал»;
- Подсистема «Архивохранилище»;
- Подсистема «Руководитель»;
- Подсистема «НСА»;
- Подсистема «Запросы»;
- Подсистема «Сайт»;
- Подсистема «Каталог печатных изданий»;
- Подсистема «Мемориальные предметы»;
- Подсистема «Комплектование»;
- Подсистема «Администратор».

### **1.3. Уровень подготовки пользователей**

К изучению данного руководства допускаются пользователи, являющиеся администраторами системы и обладающие определенными правами.

Пользователи, приступающие к изучению данного руководства, должны владеть основными приемами работы с персональным компьютером, обладать навыками работы с пользовательским интерфейсом операционной системы, иметь опыт эксплуатации используемых системой технических средств, а также установки и настройки применяемого системного и прикладного программного обеспечения, в частности быть квалифицированными специалистами в области администрирования системы управления базой данных (СУБД) PostgreSQL.

## 2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

### 2.1. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена система

#### 2.1.1. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Электронный каталог»

Подсистема «Электронный каталог» предназначена для учета архивных документов, хранящихся в Архиве, в том числе особо ценных и уникальных документов.

Подсистема «Электронный каталог» обеспечивает выполнение следующих функций:

- ведение сведений о фондах, в том числе: номер и название фонда, даты актуальности названия фонда, дата создания фонда, вид фонда, аннотация, крайние даты документов фонда, количественные данные по фонду (количество описей, количество единиц хранения, количество печатных изданий, количество коробок), топография места хранения, признак «вывод сведений о фонде на сайт»;
- ведение сведений об описях, в том числе: номер описи и литера, многоуровневые разделы систематизации, заголовок описи, способ воспроизведения, крайние даты, предисловие, автор-составитель описи, дата составления, количественные данные по описи (количество единиц хранения, количество единиц страхового фонда), признак «вывод сведений об описи на сайт»;
- ведение сведений о единицах хранения, в том числе: номер и литера единицы хранения, категория и тип доступности единицы хранения, штрихкод, заголовок единицы хранения, крайние даты, количественные данные (количество листов, количество изображений), способ воспроизведения и комментарии к способу воспроизведения, основа (материал) единицы хранения, аннотация, признак «вывод сведений о единице хранения на сайт»;
- ведение сведений о листах, в том числе: номер и название листа, крайние даты, способ воспроизведения, основа (материал) листа, размер листа;
- ведение сведений об электронных документах: описях, единицах хранения, листах, печатных изданиях, в том числе их сканирование и описание.
- ведение сведений о персонах, в том числе: фамилия, имя и отчество персоны, псевдоним, годы жизни, сфера деятельности, биографическая справка, а также сведений о фондах, в которых персона выступает фон-

- дообразователем, единицах хранения, в которых персона выступает автором и упомянутым лицом;
- ведение сведений об организациях, в том числе: название организации, годы деятельности, тип организации, историческая справка, а также сведений о фондах, в которых организация выступает фондообразователем, единицах хранения в которых организация выступает автором и упомянутой организацией;
  - многоаспектный поиск данных, в том числе поиск с дополнительными условиями поиска (наборами операторов). Для символьных полей используются следующие наборы операторов: «начинается с», «содержит», «совпадает», «заполнено», «не заполнено». Для дат используются операторы: «больше», «меньше», «равно», «заполнено», «не заполнено». Для количественных полей – «не совпадает», «больше», «меньше», «равно», «заполнено», «не заполнено»;
  - многоаспектный поиск фондов по всем реквизитам описания фонда:
    - Номер фонда (в том числе по диапазону номеров фонда);
    - Вид фонда;
    - Название фонда;
    - Аннотация;
    - Фондообразователи персоны;
    - Фондообразователи организации;
    - Дата создания (в том числе по диапазону дат создания);
    - Крайние даты;
    - Начальная дата;
    - Конечная дата;
    - Тематическая подборка;
    - Сотрудник;
    - Дата заполнения (в том числе по диапазону дат);
    - Количество описей;
    - Количество единиц хранения;
    - Количество печатных изданий;
    - Топография;
    - Признак вывода сведений о фонде на сайт.
  - комплексный поиск фондов по конкатенации трех реквизитов: «Номер фонда», «Название фонда», «Аннотация»;
  - многоаспектный поиск описей по всем реквизитам описания описи:
    - Номер фонда;
    - Номер описи (в том числе по диапазону номеров);
    - Литера описи;

- Заголовок описи;
- Предисловие;
- Способ воспроизведения;
- Автор-составитель;
- Дата составления;
- Крайние даты;
- Начальная дата;
- Конечная дата;
- Сотрудник;
- Дата заполнения (в том числе по диапазону дат);
- Количество единиц хранения.
- комплексный поиск описей по конкатенации трех реквизитов описи: «Номер описи», «Заголовок описи», «Предисловие»;
- многоаспектный поиск единиц хранения по всем реквизитам описания единицы хранения:
  - Номер фонда;
  - Номер описи;
  - Литера описи;
  - Номер единицы хранения (в том числе по диапазону номеров единиц хранения);
  - Заголовок ед.хр;
  - Крайние даты;
  - Начальная дата;
  - Конечная дата;
  - Автор-персона;
  - Персона;
  - Автор-организация;
  - Организация;
  - Аннотация;
  - Тема;
  - Способ воспроизведения;
  - Основа материала;
  - Рубрика по систематическому каталогу;
  - Адрес по географическому указателю;
  - Тематическая подборка;
  - Сотрудник;
  - Дата заполнения (в том числе по диапазону дат);
  - Количество листов;
  - Количество изображений;

- Категория единицы хранения;
- Доступность единицы хранения;
- Признак вывода сведений об единице хранения на сайт.
- комплексный поиск единиц хранения по конкатенации трех реквизитов единицы хранения: «Заголовок ед.хр», «Аннотация», «Шифр»;
- многоаспектный поиск персон по всем реквизитам описания персоны:
  - ФИО;
  - Псевдоним;
  - Год рождения;
  - Год смерти;
  - Годы жизни;
  - Сфера деятельности;
  - Биографическая справка.
- комплексный поиск персон по конкатенации трех реквизитов персоны: «ФИО», «Псевдоним», «Биографическая справка».
- многоаспектный поиск организаций по всем реквизитам описания организации:
  - Название организации;
  - Годы деятельности;
  - Год начала;
  - Год окончания;
  - Адрес;
  - Историческая справка.
- комплексный поиск организаций по конкатенации двух реквизитов: «Наименование», «Историческая справка».
- формирование печатных отчетов:
  - именная карточка;
  - тематическая карточка;
  - реестр фондов;
  - реестр описей;
  - реестр единиц хранения.

### **2.1.2. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Читальный зал»**

Подсистема «Читальный зал» предназначена для ведения личного (служебного) кабинета сотрудника читального зала для работы с требованиями пользователей-исследователей, в том числе с требованиями, поступающими через личный кабинет с портала архива.

Подсистема «Читальный зал» обеспечивает выполнение следующих функций:

- настройка календаря санитарных и праздничных дней работы читального зала;
- ведение личных дел пользователей - исследователей читального зала, в том числе зарегистрированных на портале архива через личный кабинет:
  - регистрация новых пользователей;
  - классификация пользователей читального зала по тематикам исследования;
  - учет требований исследователя;
  - отслеживание состояний требований исследователя;
- ведение сведений о требованиях пользователей, в том числе: номер требования, дата подачи требования, требуемая дата выдачи, плановая дата возврата, ФИО исследователя, цель исследования, тема работы исследователя, архивный шифр, заголовок дела, категория и доступ единицы хранения, штрихкод, вид читального зала, вид архивохранилища (потока), топография, количество листов;
- многоаспектный поиск требований по всем реквизитам описания требования:
  - Номер требования (в том числе по диапазону номеров требований);
  - Вид читального зала;
  - Вид архивохранилища (потока);
  - ФИО исследователя/сотрудника;
  - Архивный шифр;
  - Штрихкод;
  - Состояние требования;
  - Признак требования «активные/закрытые»;
  - Дата подачи требования (в том числе по диапазону дат);
  - Требуемая дата выдачи (в том числе по диапазону дат);
  - Дата выдачи (в том числе по диапазону дат);
  - Дата возврата (в том числе по диапазону дат);
- автоматизированный прием требований на выдачу архивных документов в читальном зале, поступающих с портала архива;
- использование технологии штрихкодирования при выдаче архивных документов в читальный зал и их возврате в архивохранилище;
- работа с журналом требований пользователей-исследователей, в том числе:

- корректировка и изменение состояния требования;
- массовое изменение состояния для требований;
- формирование печатной формы требования, печать требований списком;
- контроль исполнения требований и возврата дел в читальный зал;
- получение с портала и передача на портал сведений по исполнению требований.

Работа с требованиями в личных кабинетах «Читальный зал», «Архивохранилище», «Руководитель» осуществляется с учетом матрицы состояний требования. Смена состояний требования содержит Таблица 1.

Таблица 1. Смена состояний требования

<b>Состояние требования</b>	<b>Возможные варианты перехода</b>	<b>Наименование служебного кабинета</b>
1. Требование создано пользователем	2, 3	Портал, читальный зал
2. Отказ пользователя	14	Портал, читальный зал
3. Требование получено в читальном зале	4, 5, 6, 7	Читальный зал
4. Отказано в выдаче документа в читальном зале	23	Читальный зал
5. Отправлено на согласование руководителю	6, 7	Читальный зал
6. Согласовано руководителем	9	Руководитель
7. Отказано руководителем	14	Руководитель
8. Дело отсканировано и доступно в читальном зале. Требование закрыто.	14	Архивохранилище
9. Дело оформляется в архивохранилище личных фондов	12, 13	Архивохранилище
10. Дело оформляется в архивохранилище фондов организаций	12, 13	Архивохранилище
11. Оформляется в архивохранилище печатных изданий	12, 13	Архивохранилище
12. Отказано в выдаче дела	14	Архивохранилище
13. Дело поступило в читальный зал	14	Читальный зал
14. Требование закрыто	15	Читальный зал
15. Дело возвращено в архивохранилище		Архивохранилище

### **2.1.3. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Архивохранилище»**

Подсистема «Архивохранилище» предназначена для ведения личного (служебного) кабинета специалиста архивохранилища для учета в книге выдачи факта выдачи архивных документов из архивохранилища в читальный зал по требованиям исследователей, а также по требованиям сотрудников архива для выполнения служебных заданий в архиве, и факта возврата документов, включая отказы в выдаче с указанием причин.

Подсистема «Архивохранилище» обеспечивает выполнение следующих функций:

- учет требований пользователя, включая учет через журнал «Книга выдачи»;
- ведение журнала «Книга выдачи» по целям выдачи;
- ведение сведений в журнале «Книга выдачи», в том числе: сотрудник архива, цель выдачи, номер требования, дата поступления требования, требуемая дата выдачи, плановая дата возврата, ФИО исследователя, цель, тема работы, архивный шифр, фонд, описание, единица хранения, штрихкод, заголовок единицы хранения, топография, кол-во листов, дата выдачи в читальный зал, сотрудник архива (принял), сотрудник архивохранилища (выдал), дата возврата в хранилище, сотрудник архива (вернул), сотрудник архивохранилища (принял);
- многоаспектный поиск в журнале «Книга выдачи» по всем реквизитам записи книги выдачи:
  - Архивный шифр;
  - Фонд;
  - Описание;
  - Единица хранения;
  - Номер требования;
  - Дата выдачи (в том числе по диапазону дат);
  - Требуемая дата выдачи (в том числе по диапазону дат);
  - Дата возврата (в том числе по диапазону дат);
  - Плановая дата возврата (в том числе по диапазону дат);
  - ФИО исследователя/сотрудника;
  - Цель выдачи;
- контроль возврата дел в архивохранилище;
- учет движения единиц хранения, выдаваемых пользователям и сотрудникам архива.

### **2.1.4. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых**

### **предназначена подсистема «Руководитель»**

Подсистема «Руководитель» предназначена для ведения личного (служебного) кабинета руководителя для контроля исполнения требований.

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- поиск в журнале требований по группам реквизитов и их комбинациям;
- изменение состояний требований:
  - согласовано руководителем;
  - отказано руководителем;
- мониторинг за выполнением требований.

### **2.1.5. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «НСА»**

Подсистема «НСА» (Научно-справочный аппарат) предназначена для ведения справочников архива, создания элементов научно-справочного аппарата (НСА) для документов на бумажной основе (каталоги, путеводители, указатели, справочники и т.д.).

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- ведение НСА к фондам: сведения о фондообразователях по именному указателю, тематическая подборка по тематическому указателю.
- ведение НСА к единицам хранения: сведения об авторах-персонах по именному указателю, об авторах-организациях по указателю организаций, темы по тематическому указателю, рубрика по рубрикам схемы единой классификации архивных документов, адрес по географическому указателю.
- ведение НСА к листам: темы по тематическому указателю, сведения об авторах-персонах по именному указателю, об авторах-организациях по указателю организаций, рубрика по рубрикам схемы единой классификации архивных документов, адрес по географическому указателю.
- ведение НСА к печатным изданиям: темы по тематическому указателю, сведения об авторах-персонах по именному указателю, об авторах-организациях по указателю организаций.

### **2.1.6. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Сайт»**

Подсистема «Сайт» предназначена для администрирования сайта архива и настройки параметров по информационному наполнению сайта.

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- настройка отображения информации на сайте;
- ведение данных для информационных разделов сайта:
  - Новости и объявления;
  - Об архиве (история архива, структура архива, награды);
  - Контакты;
  - Нормативные документы;
  - Противодействие коррупции;
  - Услуги архива (прейскурант услуг, запрос в архив, заказ дел в читальный зал, запрос в Справочно-информационный центр федеральных государственных архивов, проведение экскурсий);
  - Научная деятельность (статьи сотрудников архива, участие в конференциях);
  - Научная библиотека (книги с автографами, издания архива)
- Выставочная деятельность (участие в выставочных проектах, виртуальные проекты).

#### **2.1.7. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Каталог печатных изданий»**

Подсистема «Каталог печатных изданий» предназначена для учета, систематизации и описания хранящихся в архиве печатных изданий.

Подсистема «Каталог печатных изданий» обеспечивает выполнение следующих функций:

- ведение сведений о печатных изданиях, в том числе: инвентарный номер и литера, фонд, штрихкод, вид печатного издания, название книги, количество листов, крайние даты, библиографическое описание, примечание, автор-персона;
- многоаспектный поиск печатных изданий по всем реквизитам описания:
  - Инвентарный номер;
  - Номер фонда;
  - Наименование печатного издания;
  - Персона;
- работа с требованиями на выдачу печатных изданий;
- ведение книги выдачи печатных изданий.

#### **2.1.8. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Мемориальные предметы»**

Подсистема «Мемориальные предметы» предназначена для ведения описаний мемориальных предметов, учета в составе фонда, поиска и отображения, в том числе в электронном виде.

**2.1.9. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Комплектование»**

Подсистема «Комплектование» обеспечивает выполнение следующих функций:

- Ведение карточек организаций источников комплектования;

**2.1.10. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Администратор»**

Подсистема «Администратор» предназначена для администрирования внутренней компоненты системы: настройки прав и полномочий пользователей.

### **3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ**

#### **3.1. Состав дистрибутива**

Для начала работы с ИАИС «Цифровой архив» не требуется проводить никаких специальных действий по установке программного обеспечения. Наличие на автоматизированном рабочем месте пользователя установленного интернет-обозревателя является достаточным условием для начала работы с ИАИС «Цифровой архив».

#### **3.2. Запуск системы**

Доступ к ИАИС «Цифровой архив» осуществляется посредством установленного интернет-обозревателя.

При работе со всеми подсистемами, в адресной строке интернет-обозревателя необходимо ввести адрес ИАИС «Цифровой архив». При подключении к ИАИС «Цифровой архив» появится окно авторизации.

#### **3.3. Проверка работоспособности**

Для проверки работоспособности ИАИС «Цифровой архив» необходимо выполнить следующие действия:

- открыть интернет-обозреватель и в адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес ИАИС «Цифровой архив», в случае если установка и настройка ПО произведена корректно, в интернет-обозревателе произойдет переход на страницу входа в ИАИС «Цифровой архив»;
- выполнить процедуру авторизации пользователя в ИАИС «Цифровой архив»;
- проверить работоспособность одной из подсистем ИАИС «Цифровой архив».

Если после авторизации не появилось сообщений о сбое в работе, то ИАИС «Цифровой архив» является работоспособной.

## 4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

### 4.1. Подсистема «Администратор»

Вход в подсистему «Администратор» осуществляется с главного меню



(Рис. 1) ИАИС «Цифровой архив» по нажатию кнопки

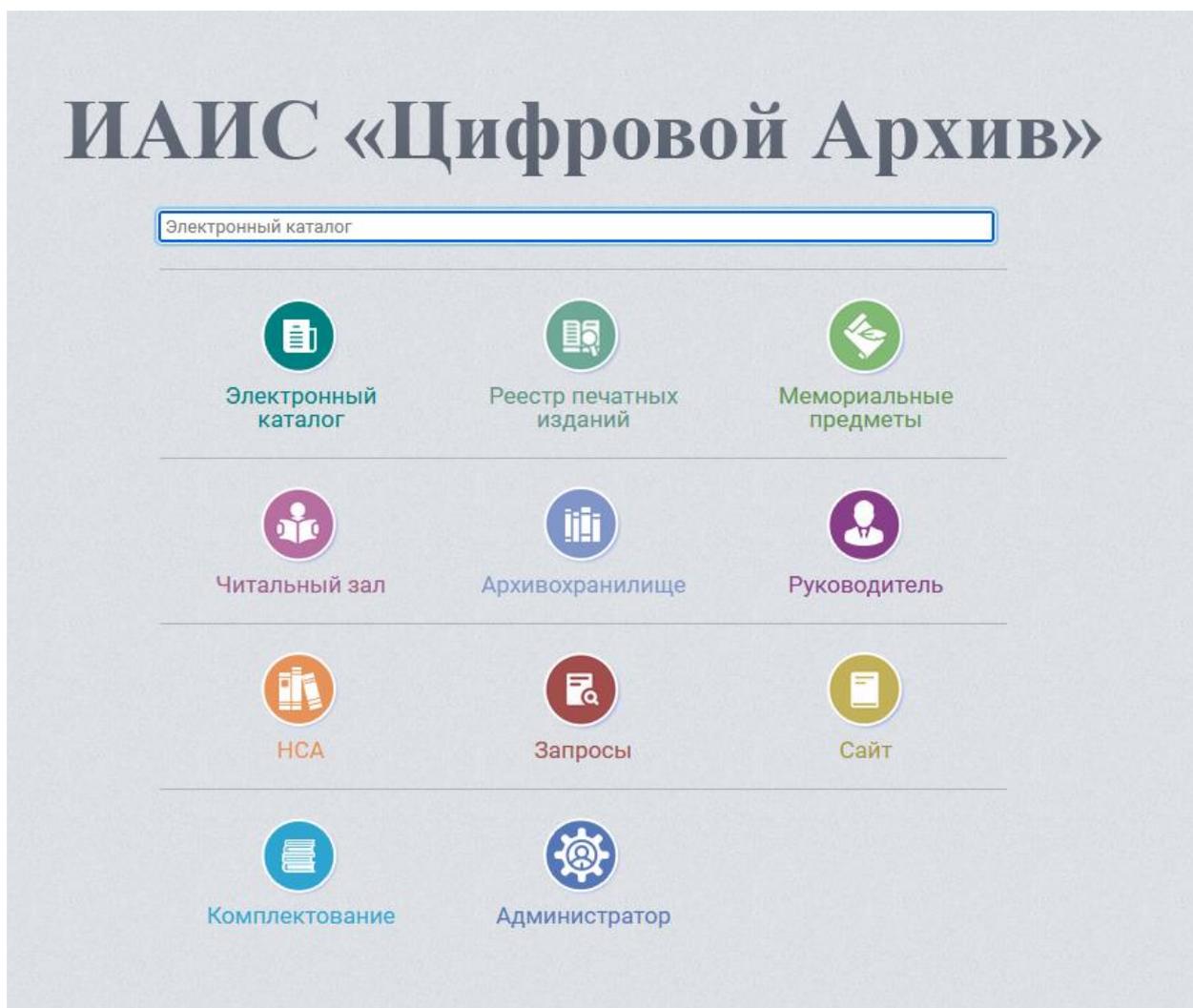


Рис. 1



Рис. 2) представляет собой:

- перечень кнопок главного меню режимов подсистемы «Администратор» («На главную», «Добавить», «Печать», «Выход»);

- разделы бокового меню «Администратор», которые служат для перехода к режимам «Пользователи», «Роли», «Настройки»;
- меню, расположенное в нижней части экрана, для перехода к режимам «Фонды», «Описи», «Единицы хранения».

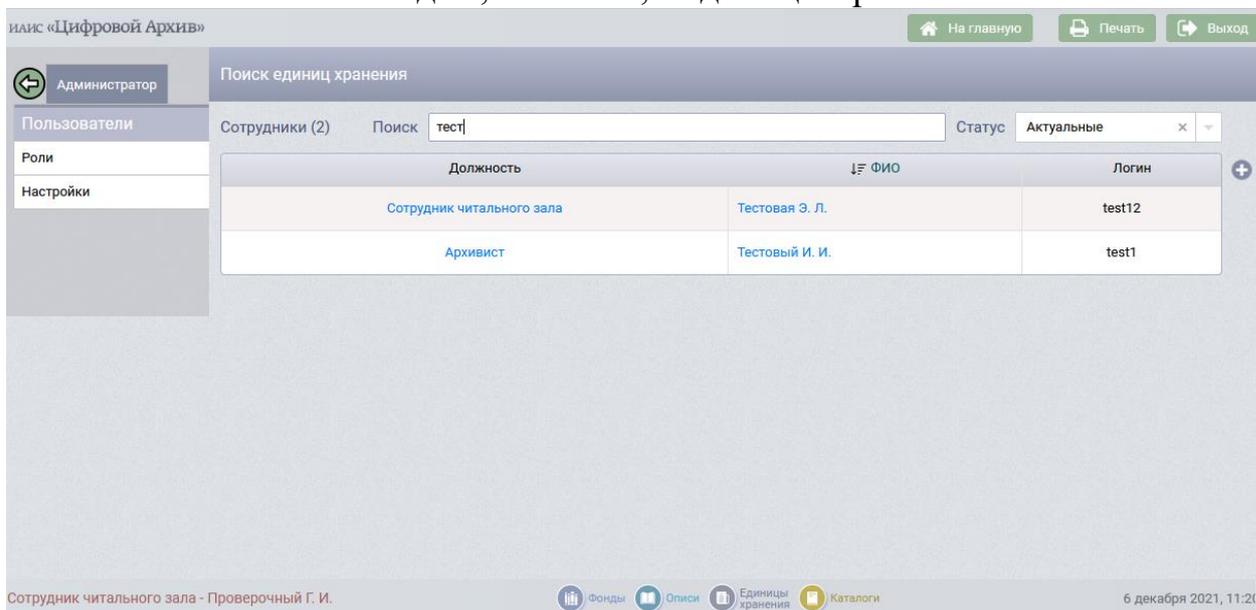


Рис. 2

## 4.2. Режим «Пользователи»

Для перехода к списку пользователей ИАИС «Цифровой архив» необходимо в меню, расположенном в левой части экрана, выбрать подменю «Пользователи» (Рис. 3).

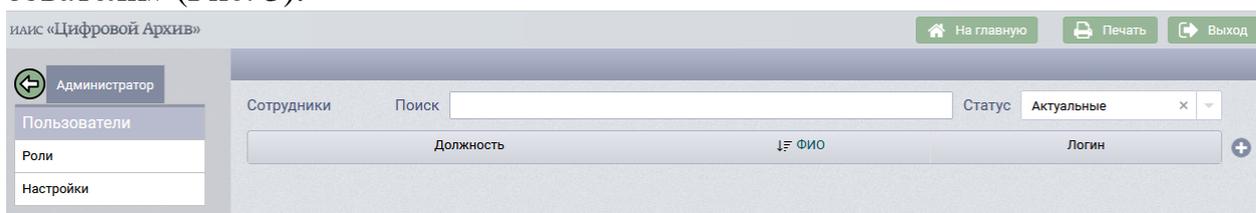


Рис. 3

### 4.2.1. Поиск пользователей

Экранная форма «Сотрудники» (Рис. 3) содержит поисковое поле «Поиск» и фильтр «Статус».

Поиск в поле «Поиск» осуществляется одновременно по двум реквизитам пользователя: «ФИО» и «Логин».

Поле «Поиск» символьное, заполняется вручную с клавиатуры. После введения значения в поле «Поиск» достаточно нажать кнопку Enter.

Для поиска по статусу пользователей необходимо выбрать значение в выпадающем списке фильтра «Статус» (Рис. 4).

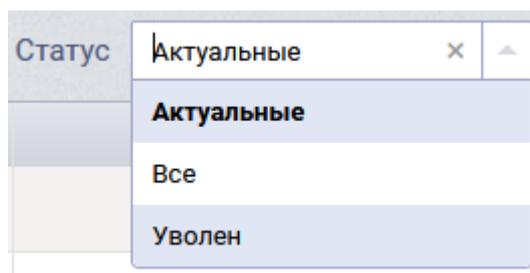


Рис. 4

#### 4.2.2. Просмотр списка пользователей

В результате успешного поиска в таблице «Сотрудники» отобразится список пользователей (Рис. 5).

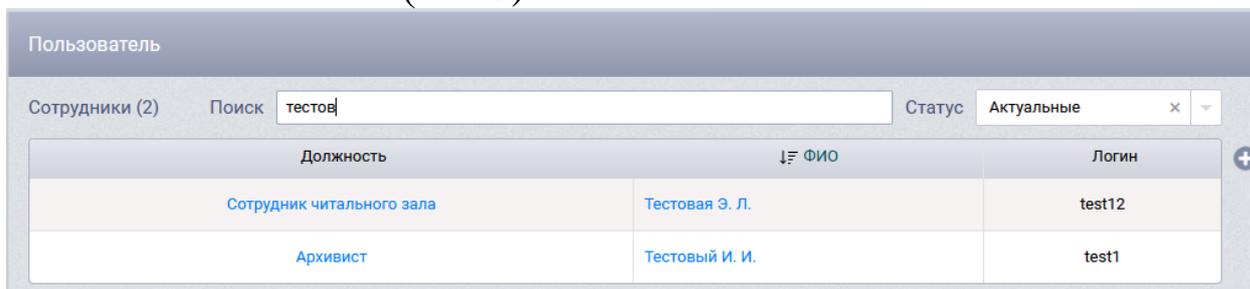


Рис. 5

Список найденных пользователей представляет собой таблицу (Рис. 6).

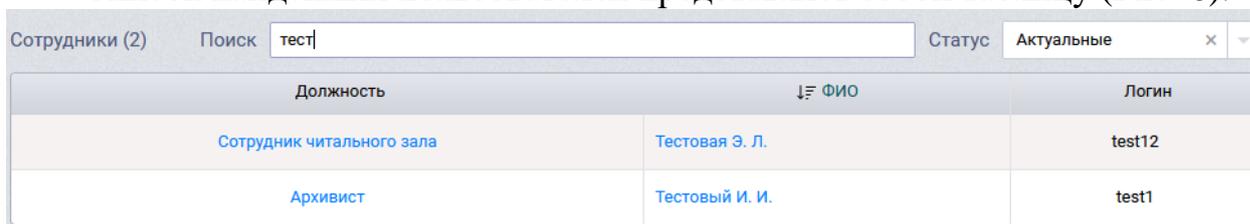


Рис. 6

В таблице (Рис. 6) отображается информация о следующих реквизитах пользователя:

- «Должность»;
- «ФИО»;
- «Логин».

Количество найденных записей отображается в заголовке раздела «Сотрудники (N)». Количество страниц отображается под таблицей.

По умолчанию пользователи отсортированы по ФИО в алфавитном порядке. Выбор порядка сортировки производится с помощью переключателей

поля «№»  (в алфавитном порядке) или  (в обратном порядке).

### 4.2.3. Просмотр и редактирование карточки пользователя

Для просмотра карточки пользователя необходимо щелкнуть мышью по полю-ссылке «ФИО» (Рис. 7).

Пользователь					
Должность	Сотрудник читального зала	ФИО	Тестовая Э. Л.		
Фамилия	Тестовая	Имя	Эльвира	Отчество	Львовна
Логин	test12				
Телефон	499-111-22-33	E-mail	123@mail.ru		
Дополнительная информация					

Рис. 7

В верхней части карточки пользователя доступны кнопки меню: «На главную», «Добавить», «Изменить», «Выход».

Карточка пользователя (Рис. 7) содержит следующую информацию:

- Должность;
- ФИО;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Логин;
- Телефон;
- E-mail;
- Дополнительная информация.

Для внесения необходимых изменений в карточку пользователя нужно нажать на кнопку верхнего меню «Изменить». Кнопка переименуется в «Отменить» и карточка пользователя откроется в режиме редактирования. Поля экрана станут доступными для изменения, в том числе пароль (Рис. 8).

Пользователь

Должность: Сотрудник читального зала x

ФИО: Тестовая Э. Л.

Фамилия: Тестовая \* Имя: Эльвира Отчество: Львовна

Логин: test12 \* [Изменить пароль](#)

Телефон: 499-111-22-33 E-mail: 123@mail.ru

Дополнительная информация:

На главную Добавить Отменить Сохранить Выход

Рис. 8

Редактирование данных происходит аналогично вводу нового пользователя. Для сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

#### 4.2.4. Создание нового пользователя

Для создания нового пользователя необходимо нажать кнопку «Добавить» в верхнем меню. Откроется экранная форма «Пользователь» с полями, доступными для ввода (Рис. 9).

Пользователь

Должность: [ ]

ФИО: [ ]

Фамилия: [ ] \* Имя: [ ] Отчество: [ ]

Логин: [ ] \* Пароль: [ ] \*

Телефон: [ ] E-mail: [ ]

Дополнительная информация:

На главную Добавить Отменить Сохранить Выход

Рис. 9

Нового пользователя ИАИС «Цифровой архив» также можно создать из экранной формы со списком пользователей, нажав кнопку , расположенную справа от списка (Рис. 10).

Пользователь

Сотрудники (2) Поиск: тест Статус: Актуальные x

Должность	ФИО	Логин	
Сотрудник читального зала	Тестовая Э. Л.	test12	+
Архивист	Тестовый И. И.	test1	

Рис. 10

Признак «\*» рядом с полем означает, что поле обязательно для заполнения. Обязательными для ввода являются поля: «Фамилия», «Логин», «Пароль».

Поле «Должность» служит для ввода должности пользователя. Значение выбирается из выпадающего списка. Для выбора одного значения из списка достаточно кликнуть мышью по полю окна со списком и затем выбрать необходимое значение.

Поле «ФИО» заполняется автоматически после заполнения полей «Фамилия», «Имя» и «Отчество».

Поле «Фамилия» служит для ввода фамилии пользователя. Поле заполняется вручную при помощи клавиатуры.

Поле «Имя» служит для ввода имени пользователя. Поле заполняется вручную при помощи клавиатуры.

Поле «Отчество» служит для ввода отчества пользователя. Поле заполняется вручную при помощи клавиатуры.

Поле «Логин» служит для ввода логина пользователя. Поле заполняется вручную при помощи клавиатуры.

Поле «Пароль» служит для ввода пароля пользователя. Поле заполняется вручную при помощи клавиатуры.

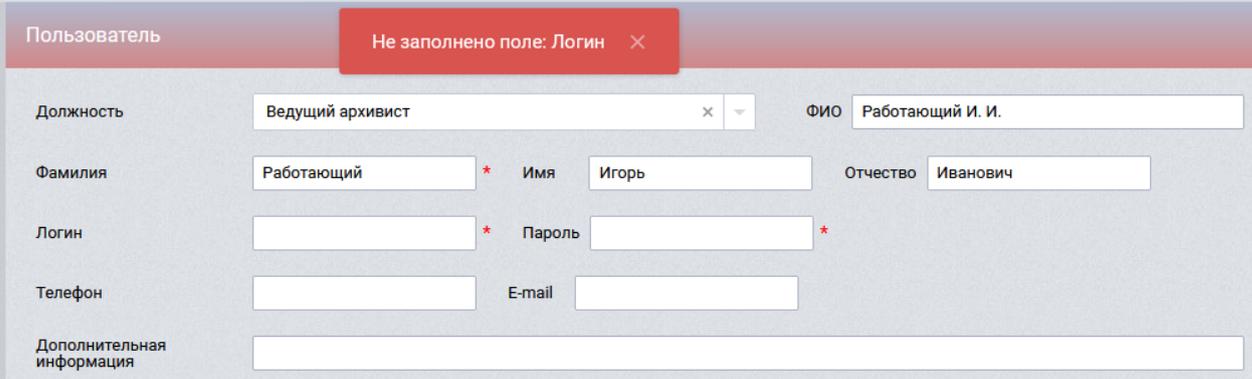
Поле «Телефон» служит для ввода телефона пользователя. Поле заполняется вручную при помощи клавиатуры.

Поле «E-mail» служит для ввода адреса электронной почты. Поле заполняется вручную при помощи клавиатуры.

Поле «Дополнительная информация» служит для ввода дополнительной информации. Поле заполняется вручную при помощи клавиатуры.

После внесения всей необходимой информации в карточку пользователя нужно нажать кнопку «Сохранить», расположенную на верхней панели инструмент.

При сохранении без ввода обязательных полей включается контроль и появляется сообщение «Не заполнено поле:» (Рис. 11).



The screenshot shows a web form titled "Пользователь" (User). At the top, a red error message box displays "Не заполнено поле: Логин" (Field not filled: Login) with a close button. The form fields are as follows:

Должность	Ведущий архивист	ФИО	Работающий И. И.
Фамилия	Работающий *	Имя	Игорь
		Отчество	Иванович
Логин	*	Пароль	*
Телефон		E-mail	
Дополнительная информация			

Рис. 11

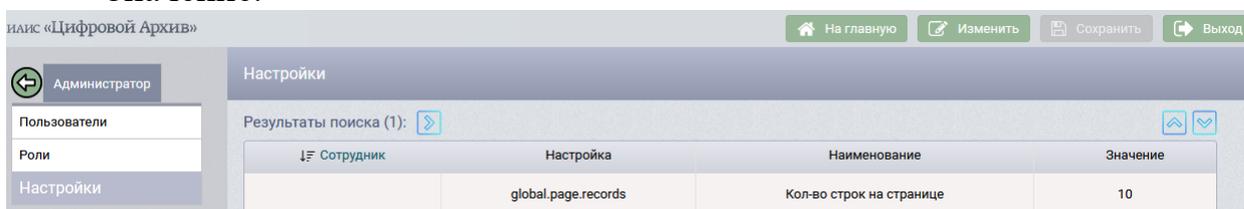
### 4.3. Настройки

Для перехода к режиму «Настройки» необходимо выбрать пункт бокового меню «Настройки».

В режиме «Настройка» осуществляется настройка для режима «Единицы хранения» подсистемы «Электронный каталог» для вывода количества строк с единицами хранения на странице.

Экранная форма «Настройки» (Рис. 12) содержит таблицу, в которой отображается информация о следующих реквизитах настройки:

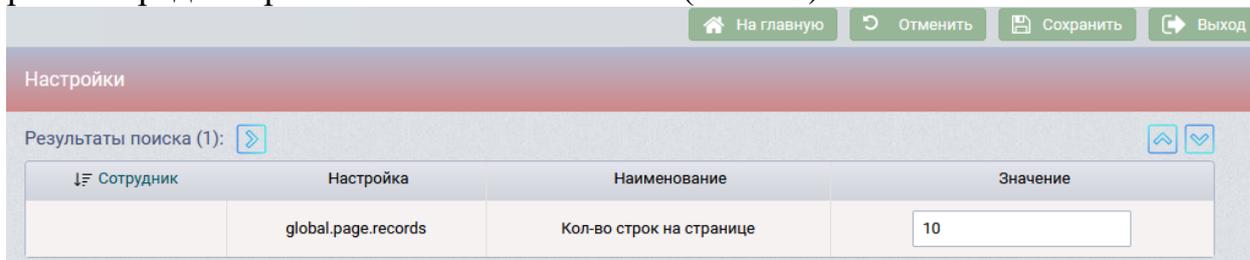
- Сотрудник;
- Настройка;
- Наименование;
- Значение.



Сотрудник	Настройка	Наименование	Значение
	global.page.records	Кол-во строк на странице	10

Рис. 12

Для изменения отображения количества строк на странице при просмотре единиц хранения необходимо нажать кнопку «Изменить» верхнего меню. Кнопка переименуется в «Отменить» и в строке с настройкой откроется в режиме редактирования поле «Значение» (Рис. 13).



Сотрудник	Настройка	Наименование	Значение
	global.page.records	Кол-во строк на странице	10

Рис. 13

Для сохранения введенного значения необходимо нажать кнопку «Сохранить».

## 5. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

Аварийные ситуации, которые могут возникнуть в ходе работы с ИА-ИС «Цифровой архив», условно можно разделить на следующие группы:

- аварийные ситуации, связанные с отказом или неисправностью технических средств;
- аварийные ситуации, возникающие в результате сбоя в функционировании общего программного обеспечения;
- аварийные ситуации, вызванные повреждением или разрушением базы данных приложения;
- аварийные ситуации, возникающие в результате повреждения программных модулей приложения;
- аварийные ситуации, вызванные некорректными действиями пользователей.

### 5.1. Аварийные ситуации, связанные с отказом или неисправностью технических средств

Аварийные ситуации данной группы по степени тяжести можно разделить на две подгруппы.

В первую подгруппу включаются тяжелые аварийные ситуации, устранение которых требует ремонта или даже замены технических устройств.

В случае, если поврежденным техническим устройством является сервер или рабочая станция, на которых установлена база данных, возникновение подобных аварийных ситуаций может привести к разрушению базы данных приложения. Аварийные ситуации данной подгруппы устраняются только специалистами технической поддержки совместно с администратором базы данных. При замене устройства, на котором установлена база данных, производится переустановка всего приложения.

Ситуации, при которых поврежденными оказываются компьютеры, на которых установлена только клиентская часть приложения, являются гораздо более простыми, т.к. даже при замене неисправного компьютера база данных приложения не пострадает. Если неисправность компьютера носила столь серьезный характер, что привела к его замене, на вновь установленном компьютере необходимо развернуть только клиентскую часть.

Аварийные ситуации, связанные с поломкой принтеров или выходом из строя сетевого оборудования, устраняются специалистами соответствующих технических служб.

Во вторую подгруппу включаются аварийные ситуации, связанные со сбоями в работе технических средств. Для их устранения рекомендуется привлекать специалистов технической поддержки. Аварийные ситуации данной

подгруппы достаточно легко устраняются и не приводят к замене техники и переустановке приложения.

### **5.2. Аварийные ситуации, возникающие в результате сбоя в функционировании общего программного обеспечения**

Для устранения аварийных ситуаций, возникающих в результате сбоя в функционировании общего программного обеспечения (операционных систем, СУБД, настроек и конфигурации локальных вычислительных сетей и т.д.), обязательно требуется привлечение специалистов, занимающихся вопросами установки и сопровождения общего программного обеспечения – системных администраторов.

Если аварийная ситуация носит тяжелый характер, и ее возникновение привело или может привести к повреждению или разрушению базы данных, то к устранению данной аварийной ситуации обязательно должен быть привлечен администратор базы данных приложения.

### **5.3. Аварийные ситуации, вызванные повреждением или разрушением базы данных приложения**

Аварийные ситуации, связанные с повреждением или разрушением базы данных приложения, рекомендуется устранять администратору базы данных системы.

При возникновении подобных аварийных ситуаций необходимо провести тщательный анализ, в результате которого выяснить:

- причину повреждения или разрушения базы данных (неисправность техники, сбой в работе общего программного обеспечения, ошибки специалистов и др.);
- характер повреждения базы данных (потеря данных, нарушение целостности схемы или сбой, разрушение общего программного обеспечения).

Порядок действий при устранении аварийной ситуации должен быть следующий:

- устранить причину повреждения или разрушения базы данных;
- восстановить поврежденную или разрушенную базу данных.

При восстановлении базы данных нужно действовать следующим образом:

- если возникла потеря данных, либо была нарушена целостность схемы, то надо восстановить базу данных с backup (твердой, резервной копии);
- если произошел сбой или разрушение общего программного обеспечения, то следует переустановить серверную операционную систему, СУБД Oracle и восстановить базу данных с backup.

#### **5.4. Аварийные ситуации, возникающие в результате повреждения программных модулей системы**

Для устранения аварийной ситуации, связанной с повреждением программных модулей системы, надо скопировать необходимые программные модули в рабочий каталог приложения.

Выполнение подобной операции рекомендуется возложить на системного администратора или администратора базы данных приложения.

#### **5.5. Аварийные ситуации, вызванные некорректными действиями пользователей**

Если при работе с системой пользователь выполнил какое-то некорректное действие, сообщение об этом будет выдано на экран.

Все информационные сообщения подсистемы делятся на три категории:

- предупреждение;
- сообщение;
- ошибка.

Если первые два вида сообщений носят информационный характер и направляют пользователя по правильному пути в работе с системой, то третий содержит конкретное сообщение об ошибке.

Появление сообщений об ошибках может свидетельствовать, о серьезных проблемах в работе подсистемы. Например, о разрушении базы данных, о разрыве связи с базой данных и т.д.

Поэтому при появлении на экране сообщения об ошибке необходимо:

- внимательно изучить сообщение;
- если удастся, то выполнить рекомендации, приведенные в сообщении;
- попробовать корректно завершить работу с системой и запустить заново;
- обязательно обратиться к администратору базы данных приложения, системному администратору или даже к представителям фирмы-разработчика и сообщить им о возникшей ситуации.

## **6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ**

Для успешного освоения работы с ИАИС «Цифровой архив» рекомендуется:

- ознакомиться с данным Руководством пользователя;
- пройти обучение под руководством разработчика ИАИС «Цифровой архив»;
- попробовать самостоятельно поработать с приложением.