

**МІНІСТЕРСТВО ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР  
ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ»**

**ІНСТРУКЦІЯ**

по роботі в ролі «Архіваріус» в Системі електронної взаємодії органів  
виконавчої влади (СЕВ ОБВ)

КИЇВ – 2022

## Архівування РКК документів.

Для користування функціоналом архіваріуса, користувач СЕВ ОВВ повинен додатково мати роль – «Архіваріус».

### 1) Архівування документів за певний проміжок часу.

Для того щоб розпочати архівування документів, а саме РКК документів з усіма вкладеннями та додатками необхідно перейти в пункт меню, що розташований ліворуч основного вікна - «Архів» - «Налаштування». Обираємо проміжок часу за який буде здійснено архівування та натискаємо «Зберегти зміни» (Рис.30).

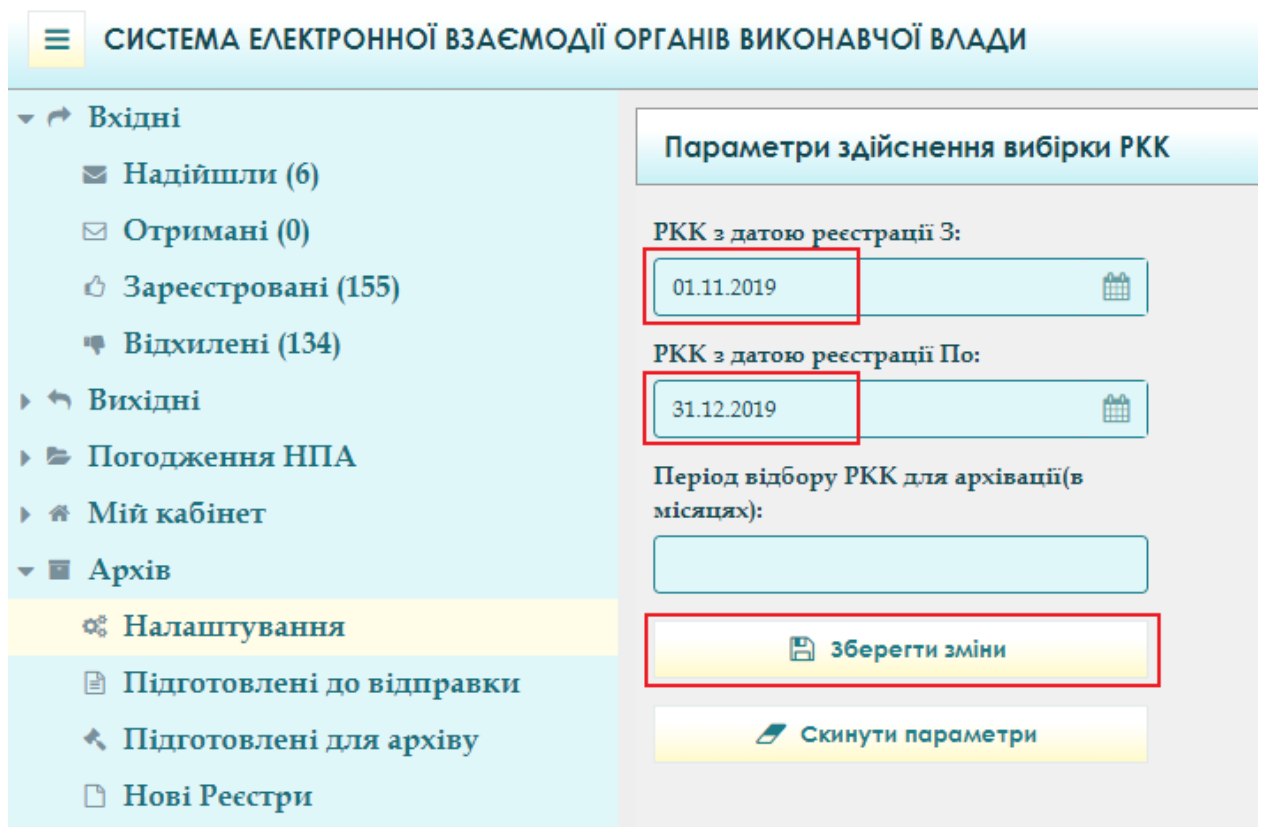


Рис.30 Обрання проміжку часу з датою реєстрації РКК за який буде виконано архівування.

Для перегляду обраних карток документів за вказаний проміжок часу можна скористатись пунктом меню «Підготовлені до архіву» (Рис. 31)



На другій вкладці «Перелік РКК» натиснути «Додати» для того щоб обрані РКК документів заданого періоду підтягнулись до РКК реєстру. Після натискання кнопки «Додати всі документи» всі наявні у списку документи будуть додані в РКК реєстру. За необхідності можна обирати документи вибірково, скориставшись чек-боксами та натиснувши «Додати обрані документи» (Рис.33,34).



Рис.33 Додати обрані РКК документів.

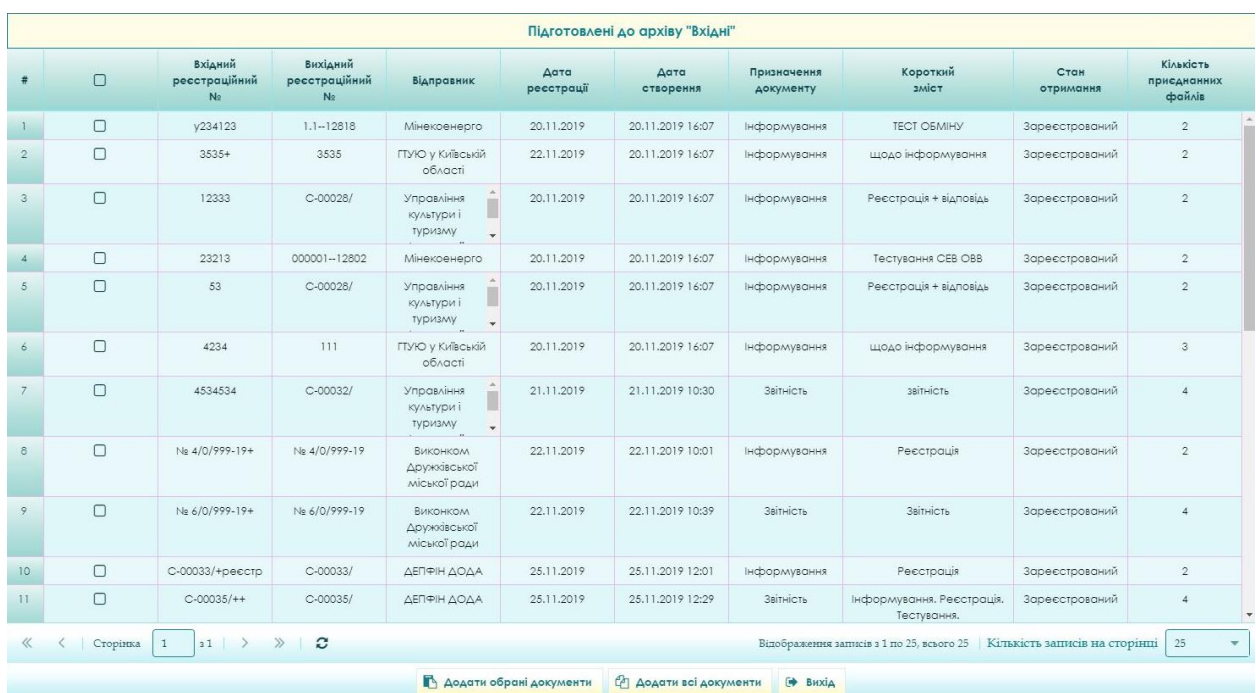
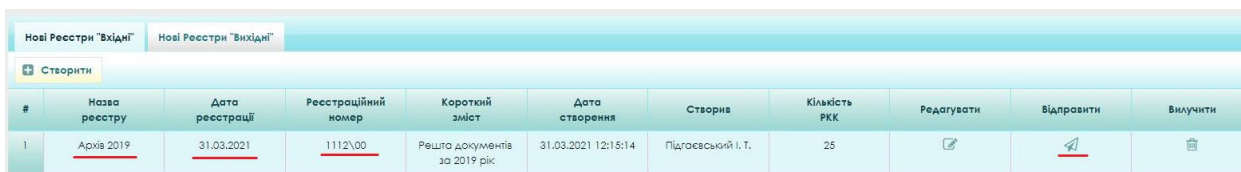


Рис.34 Додавання РКК документів до реєстру з обраного проміжку часу.

Для того щоб зберегти зміни натискаємо «Зберегти». Створюється новий реєстр. Для відправки реєстру в архів натискаємо «Відправити» (Рис.35).



#	Назва реєстру	Дата реєстрації	Реєстраційний номер	Короткий зміст	Дата створення	Створив	Кількість РКК	Редагувати	Відправити	Вилючити
1	Архів 2019	31.03.2021	1112\00	Решта документів за 2019 рік	31.03.2021 12:15:14	Підгосевський І. Т.	25			

Рис. 35. Створена нова РКК реєстру.

У вікні «Підписання реєстру» вводимо пароль криптоесії ПЗ «Криптоавтограф» з підключеним ключем підпису (Рис 36,37).

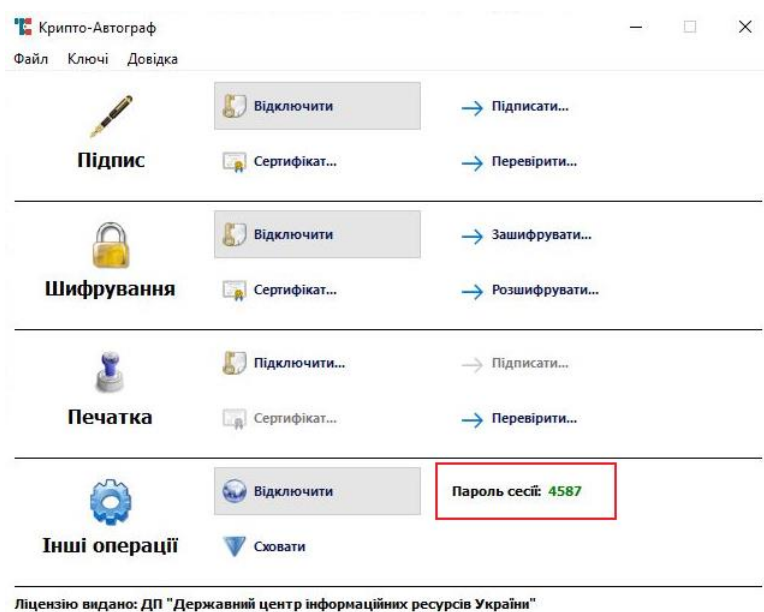


Рис. 36 ПЗ «Криптоавтограф»

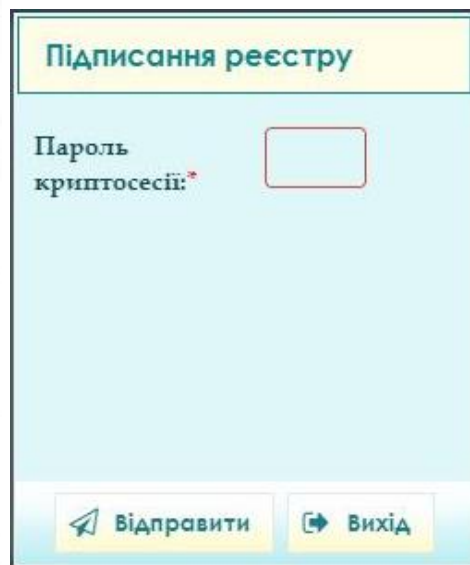


Рис. 37 Ввести пароль

Якщо операція виконана вдало - отримуємо повідомлення про успішну відправку реєстру в архів (Рис.38).

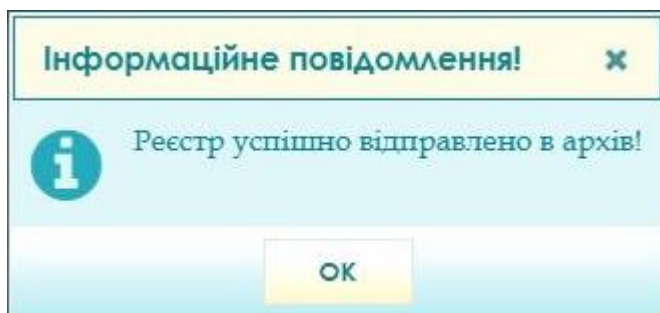


Рис.38 Повідомлення про успішну відправку реєстру в архів.

Кількість вхідних зареєстрованих РКК документів зменшиться на відповідну кількість РКК документів, що були відправлені реєстром в архів.

## 2) Вибіркове архівування документів з погодженням.

При необхідності вибіркового додавання РКК документів до РКК нового реєстру для відправки в архів, необхідно увійти в меню ліворуч «Архів» - «Підготовлені до відправки», обрати вкладку «Вхідні» або «Вихідні», натиснути кнопку «Додати» (Рис. 39) та з повного списку РКК зареєстрованих документів обрати саме ті РКК документів, що будуть відправлені в архів (Рис. 40). Натиснути «Додати обрані документи».

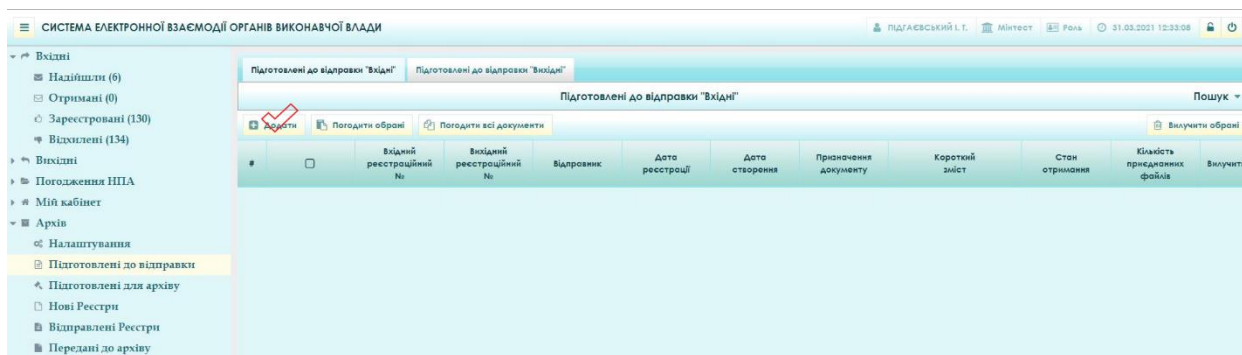


Рис. 39 Вибіркове додавання РКК документів до архіву.

#	<input type="checkbox"/>	Вхідний реєстраційний №	Вихідний реєстраційний №	Відправник	Дата реєстрації	Дата створення	Призначення документу	Короткий зміст	Стан отримання	Кількість приєднаних файлів
1	<input checked="" type="checkbox"/>	546874	6	Мінекономрозв... України	25.09.2020	25.09.2020 11:06	Звітність	погоджено	Зареєстрований	2
2	<input type="checkbox"/>	21312/1/23	2	Мінекономрозв... України	25.09.2020	25.09.2020 11:07	Звітність	погоджено	Зареєстрований	2
3	<input checked="" type="checkbox"/>	5646	10	Мінекономрозв... України	25.09.2020	25.09.2020 11:08	Звітність	погоджено	Зареєстрований	2
4	<input checked="" type="checkbox"/>	4124/123/1	7	Мінекономрозв... України	25.09.2020	25.09.2020 11:09	Звітність	погоджено	Зареєстрований	2
5	<input type="checkbox"/>	123123	01	Мінфін України	25.09.2020	25.09.2020 11:11	Звітність	погоджено	Зареєстрований	2
6	<input type="checkbox"/>	65632	05	Мінфін України	25.09.2020	25.09.2020 11:12	Звітність	погоджено	Зареєстрований	2
7	<input type="checkbox"/>	423423	07	Мінфін України	25.09.2020	25.09.2020 11:14	Звітність	погоджено	Зареєстрований	2
8	<input checked="" type="checkbox"/>	18234/12	09	Мінфін України	25.09.2020	25.09.2020 11:15	Звітність	погоджено	Зареєстрований	2
9	<input type="checkbox"/>	43123	03	Мінфін України	25.09.2020	25.09.2020 11:16	Звітність	погоджено	Зареєстрований	2
10	<input checked="" type="checkbox"/>	1231235	04	Мінфін України	25.09.2020	25.09.2020 11:18	Звітність	погоджено	Зареєстрований	2
11	<input type="checkbox"/>	43431	08	Мінфін України	25.09.2020	25.09.2020 11:19	Звітність	погоджено	Зареєстрований	2
12	<input type="checkbox"/>	134134	06	Мінфін України	25.09.2020	25.09.2020 11:20	Звітність	погоджено	Зареєстрований	2
13	<input type="checkbox"/>	54654	02	Мінфін України	25.09.2020	25.09.2020 11:21	Звітність	погоджено	Зареєстрований	2
14	<input checked="" type="checkbox"/>	312312/21	49778	Мінекономрозв... України	25.09.2020	25.09.2020 14:14	Звітність	Погоджено	Зареєстрований	2
15	<input checked="" type="checkbox"/>	3123213	6477	Мінфін України	25.09.2020	25.09.2020 14:51	Звітність	погоджено	Зареєстрований	2
16	<input type="checkbox"/>	3213213	67/615654	Мінекономрозв... України	25.09.2020	25.09.2020 14:55	Звітність	погоджено	Зареєстрований	2

Рис. 40 Обрання РКК документів за допомогою чек-боксів.

Наступним кроком необхідно погодити обрані документи. Для цього натискаємо «Погодити всі документи» (Рис.41). Документи будуть підготовлені до архівації та доступні для перегляду в меню «Підготовлені до архіву».

#	Вхідний реєстраційний №	Вихідний реєстраційний №	Відправник	Дата реєстрації	Дата створення	Призначення документу	Короткий зміст	Стан отримання	Кількість приєднаних файлів	Вилучити
1	546874	6	Мінкомрозв... України	25.09.2020	25.09.2020 11:06	Звітність	погоджено	Зареєстрований	2	
2	5446	10	Мінкомрозв... України	25.09.2020	25.09.2020 11:08	Звітність	погоджено	Зареєстрований	2	
3	4124/123/1	7	Мінкомрозв... України	25.09.2020	25.09.2020 11:09	Звітність	погоджено	Зареєстрований	2	
4	18234/12	09	Мінфін України	25.09.2020	25.09.2020 11:15	Звітність	погоджено	Зареєстрований	2	
5	1231235	04	Мінфін України	25.09.2020	25.09.2020 11:18	Звітність	погоджено	Зареєстрований	2	
6	312012/21	49778	Мінкомрозв... України	25.09.2020	25.09.2020 14:14	Звітність	Погоджено	Зареєстрований	2	
7	3123213	6477	Мінфін України	25.09.2020	25.09.2020 14:51	Звітність	погоджено	Зареєстрований	2	

Рис. 41. Погодження обраних документів

Далі створюємо новий реєстр з підготовлених до архіву документів. Для створення нового реєстру необхідно перейти в пункт меню «Нові реєстри» обрати з двох вкладок «Вхідні» або «Вихідні» та натиснути кнопку «Створити». У відкритій картці нового реєстру заповнити вкладку «Основні відомості» (Рис.42).

**Додання нового реєстру**

Основні відомості | Перелік РКК | Історія змін

Назва реєстру:\*

Обрані вибірково

Дата реєстрації:\*

31.03.2021

Реєстраційний номер:\*

1251-002\02

Короткий зміст:

Приклад вибіркового архівування

Виконавець:\*

Підписавший І. Т.

Зберегти Вихід

Рис.42 Приклад заповнення «Основних відомостей» РКК реєстру вхідних документів, обов'язкові поля для заповнення.

На другій вкладці «Перелік РКК» натиснути «Додати» для того щоб обрані РКК документів підтягнулись до РКК реєстру. Після натискання кнопки «Додати всі документи» всі наявні у списку документи будуть додані в РКК реєстру. За необхідності можна обирати документи вибірково, скориставшись чек-боксами та натиснувши «Додати обрані документи» (Рис.43,44).

#	Вхідний реєстраційний №	Вихідний реєстраційний №	Відправник	Дата реєстрації	Дата створення	Призначення документу

Рис.43 Додати обрані РКК документів.

#	<input type="checkbox"/>	Вхідний реєстраційний №	Вихідний реєстраційний №	Відправник	Дата реєстрації	Дата створення	Призначення документу	Короткий зміст	Стан отримання	Кількість переданих файлів
1	<input type="checkbox"/>	546874	6	Мінекономрозв... України	25.09.2020	25.09.2020 11:06	Звітність	погоджено	Зареєстрований	2
2	<input type="checkbox"/>	5646	10	Мінекономрозв... України	25.09.2020	25.09.2020 11:08	Звітність	погоджено	Зареєстрований	2
3	<input type="checkbox"/>	4124/123/1	7	Мінекономрозв... України	25.09.2020	25.09.2020 11:09	Звітність	погоджено	Зареєстрований	2
4	<input type="checkbox"/>	15234/12	09	Мінфін України	25.09.2020	25.09.2020 11:15	Звітність	погоджено	Зареєстрований	2
5	<input type="checkbox"/>	1231235	04	Мінфін України	25.09.2020	25.09.2020 11:18	Звітність	погоджено	Зареєстрований	2
6	<input type="checkbox"/>	312312/21	49778	Мінекономрозв... України	25.09.2020	25.09.2020 14:14	Звітність	Погоджено	Зареєстрований	2
7	<input type="checkbox"/>	3123213	6477	Мінфін України	25.09.2020	25.09.2020 14:51	Звітність	погоджено	Зареєстрований	2

« Додати обрані документи » **Додати всі документи** « Вихід »

Рис.44 Обрати РКК документів зі списку доданих.

Для того щоб зберегти зміни в РКК нового реєстру натискаємо «Зберегти». Створюється новий реєстр. Для відправки реєстру в архів натискаємо «Відправити» (Рис.45).

#	Назва реєстру	Дата реєстрації	Реєстраційний номер	Короткий зміст	Дата створення	Створив	Кількість РКК	Редагувати	Відправити	Вимкнути
1	Обрані виборці	31.03.2021	1251-0021-02	Приклад виборчого архівування	31.03.2021 12:53:31	Підписаний І. І.	7			

Рис. 45. Створена нова РКК реєстру.

У вікні «Підписання реєстру» вводимо пароль криптосесії ПЗ «Криптоавтограф» з підключеним ключем підпису (Рис 46,47).

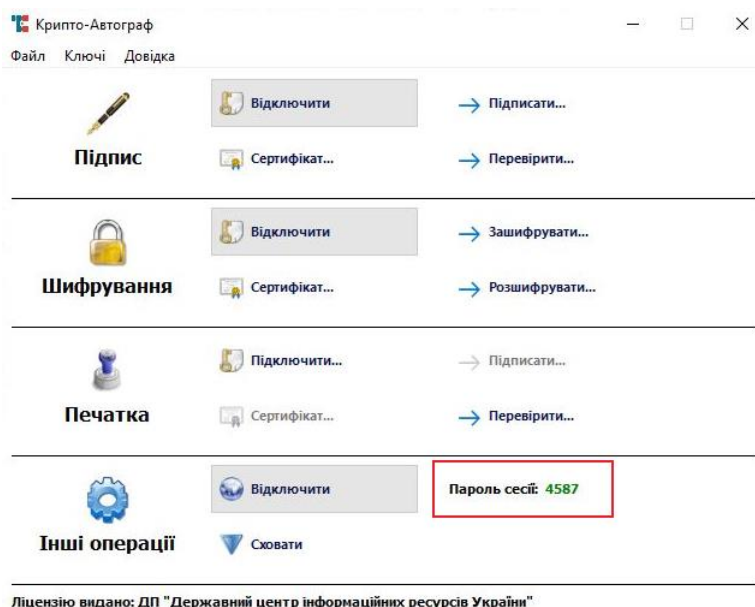


Рис. 46 ПЗ «Криптоавтограф»



Рис. 47 Ввести пароль

Якщо операція виконана вдало - отримуємо повідомлення про успішну відправку реєстру в архів (Рис.48).

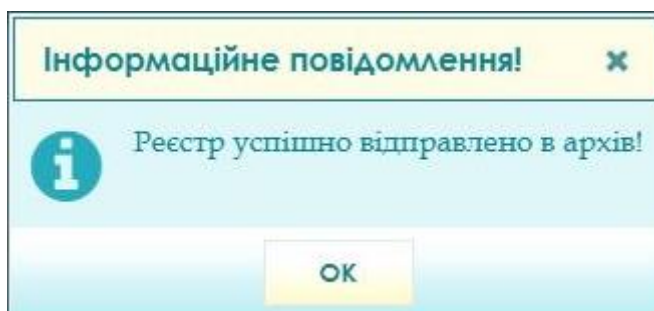


Рис.48 Повідомлення про успішну відправку реєстру в архів.

Кількість вхідних(вихідних) зареєстрованих РКК документів зменшиться на відповідну кількість РКК документів, що були відправлені реєстром в архів.

### 3) Перегляд наявних РКК реєстрів.

Для перегляду наявних РКК реєстрів необхідно перейти в меню ліворуч «Архів» - «Відправлені реєстри».

### 4) Пошук документу, що переданий реєстром в архів.

Для пошуку відправленого документу в архівах необхідно перейти в пункт меню ліворуч «Архів» - «Передані до архіву». Застосувавши фільтр за відомими атрибутами документу в результаті пошуку отримаємо документ та інформацію в якому реєстрі він знаходиться. (Рис. 49)

The screenshot shows the 'СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОЇ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ' interface. The left sidebar is expanded to 'Архів' > 'Передані до архіву'. The main area displays search filters and a table of results. The search filters include 'Регістраційний №' (1233), 'Дата реєстрації З:' (20.11.2019), 'Дата реєстрації По:' (20.11.2019 16:07), and 'Вид документа:' (Інформація). The table below shows one result with the following data:

#	Вхідний реєстраційний №	Вихідний реєстраційний №	Відправник	Дата реєстрації	Дата створення	Призначення документа	Короткий зміст	Стан отримання	Кількість приділень файлів	Реєстр
1	12333	C-00026/	Управління культури і туризму	20.11.2019	20.11.2019 16:07	Інформація	Реєстрація + відомість	Зареєстрований	2	1112_00

Рис. 49 Пошук документу в архіві.