

Управление по делам архивов Правительства Ярославской области

**Памятка для работы пользователя (сотрудника архива) в модуле  
«Обращения» информационной системы «Интернет-портал архивной  
службы Ярославской области»**

Ярославль, 2022

Данная памятка предназначена для пользователей информационной системой «Интернет- портал архивной службы Ярославской области».

В памятке приводится описание операций, выполняемых пользователем (сотрудником архива) при работе в модуле «Обращения».

## 1. Вход в Систему.

Информационная система «Интернет-портал архивной службы Ярославской области» (далее – Система) размещается по адресу <http://www.yar-archives.ru/>.

Для работы пользователя в разделе Системы «Обращения» необходимо авторизоваться (зарегистрироваться в Системе).

Зарегистрироваться либо войти в Систему можно несколькими способами:

- на главной странице Системы – кнопка «Вход»;
- на главной странице Системы войти в раздел «Архивный фонд», далее - в раздел «Каталог фондов», далее – кнопка «Войти».

У авторизованных пользователей появляется пункт меню «Имя пользователя», через которое можно войти в «Личный кабинет», выйти из Системы или перейти в «Панель управления», которая позволяет работать в Системе.

Каталог фондов Тематические базы данных Войти

Главная Вход

Авторизация в системе дает возможность формировать заказы и обращения в архивные учреждения Ярославской области.

Сопровождение об использовании материалов и сервисов портала.

Имя пользователя или e-mail

Пароль

Запомнить меня

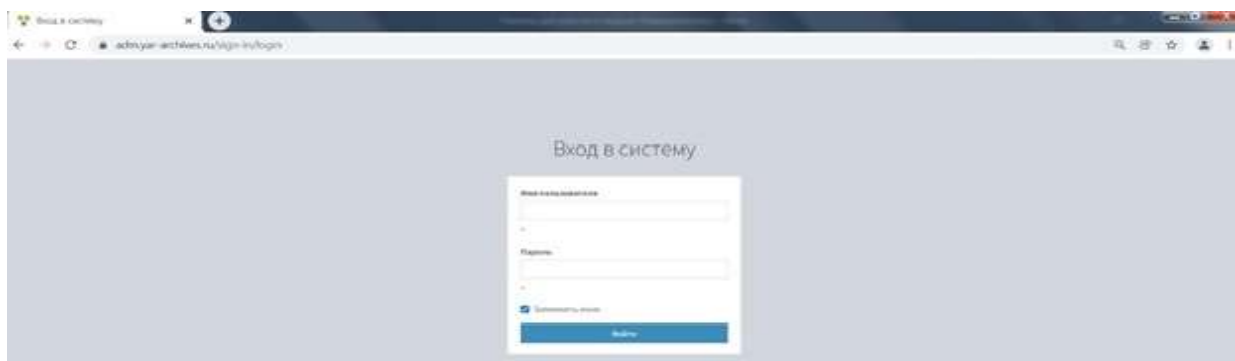
Если вы забыли пароль, вы можете сбросить его здесь.

Войти

Войти через ЕСИА

ГОСУСЛУГИ

Для входа в «Панель управления» необходимо подтвердить авторизацию, введя рабочие «Имя» (логин) и пароль, которые выдает администратор Системы.



## 2. Работа в модуле «Обращения».

«Панель управления» предназначена для работы сотрудников архива по нескольким направлениям, в том числе для работы с модулем «Обращения».

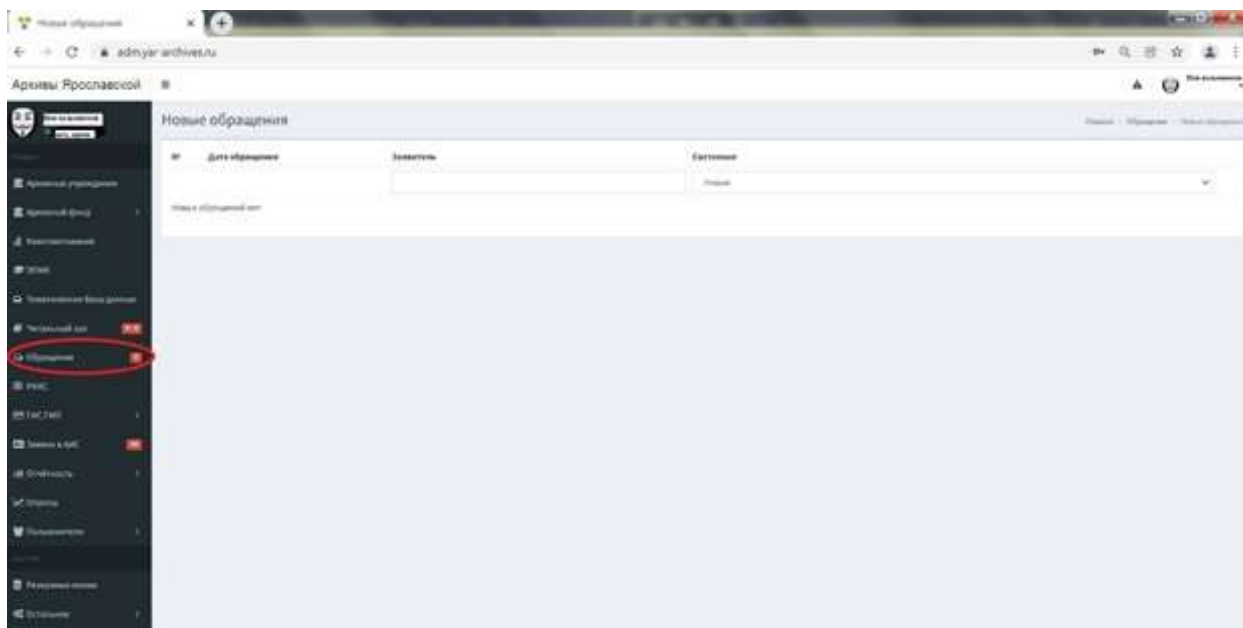
«Панель управления» имеет панель навигации с левой стороны с раскрывающимся меню.

В верхнем левом углу при нажатии на ссылку «Архивы Ярославской области» можно перейти на Сайт, позволяющий просматривать каталог фондов и тематические базы данных архивов Ярославской области.

В этой же строке справа расположен пункт меню «Имя пользователя», которое отражает имя авторизованного в данный момент сотрудника архива.

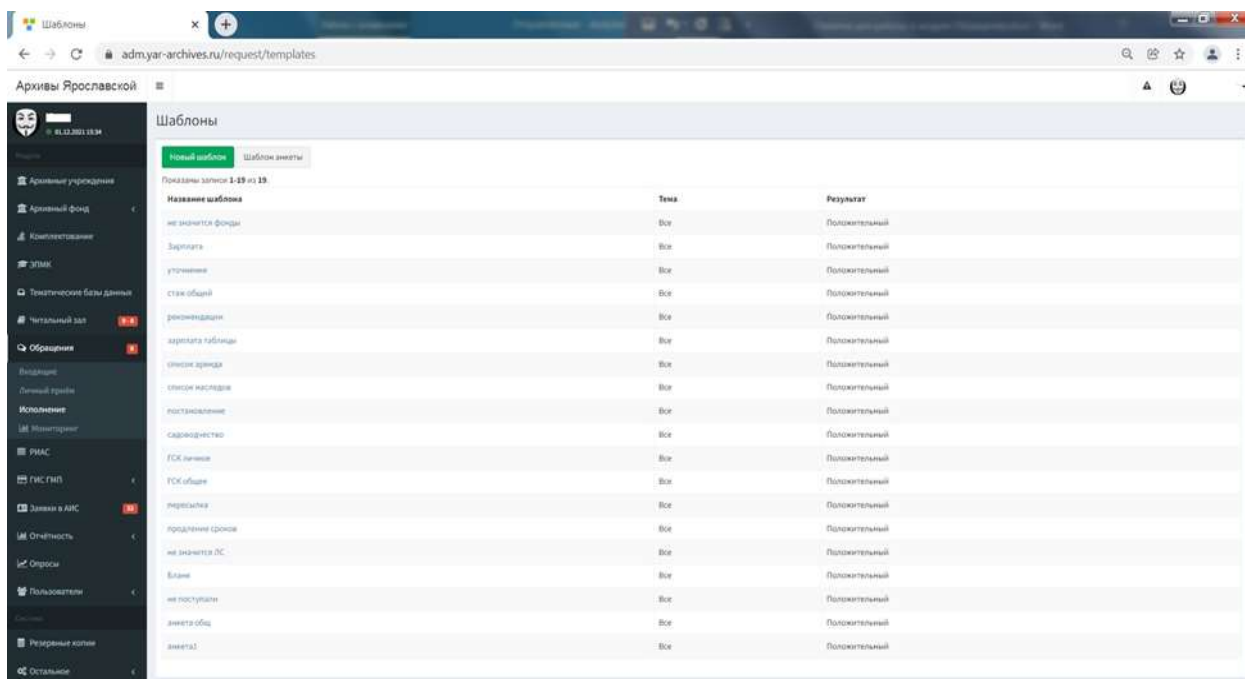
Для выхода из «Панели управления» необходимо раскрыть меню «Имя пользователя» и выбрать кнопку «Выход».

Модуль «Обращения» предназначен для автоматизации работы по исполнению запросов граждан.

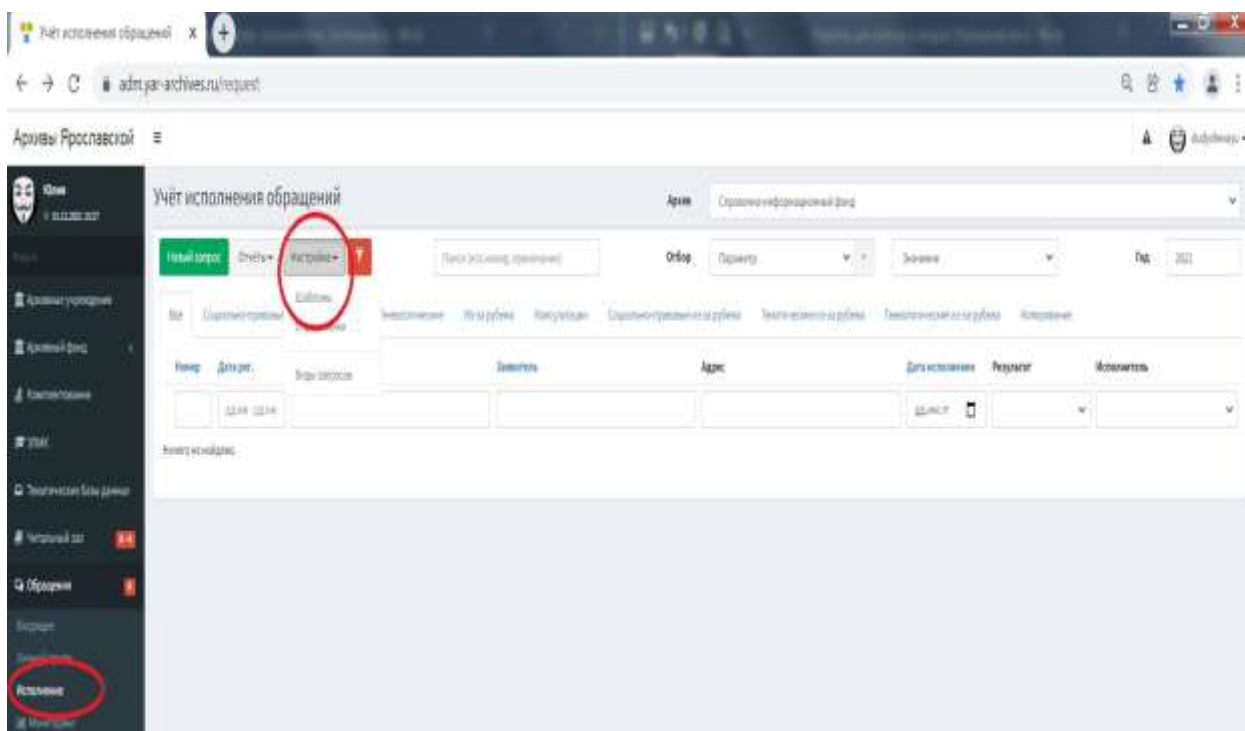


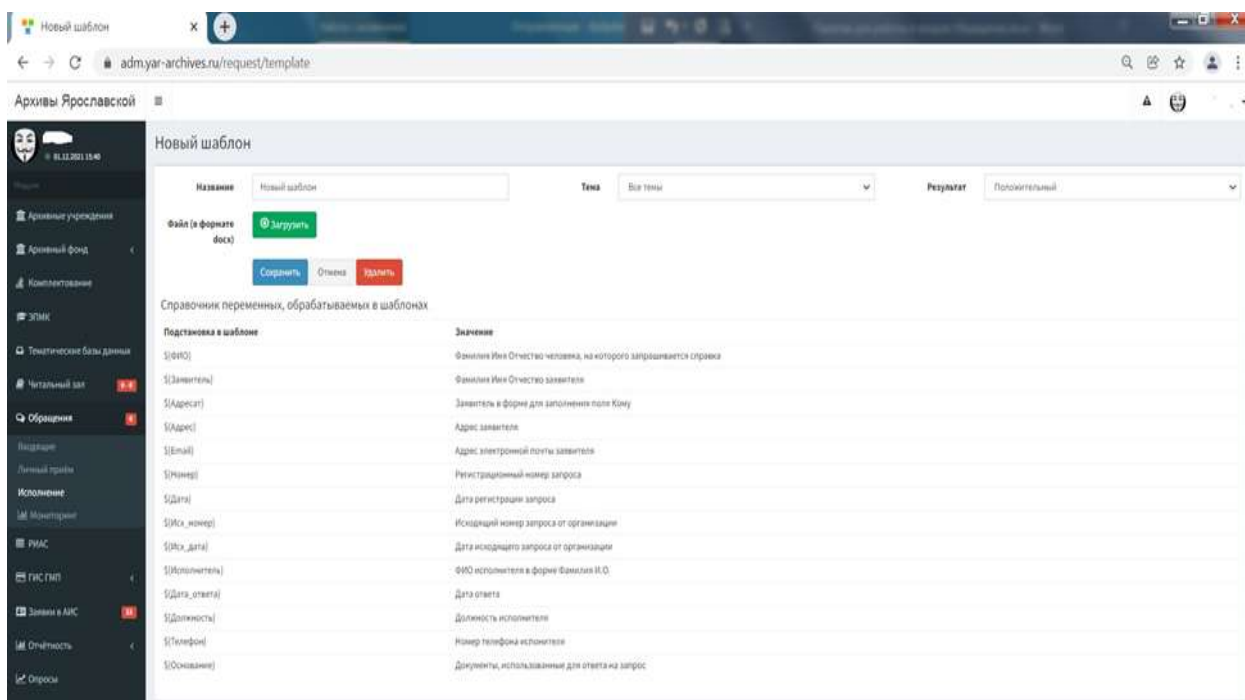
### 3. Шаблоны ответов.

В Системе предусмотрена автоматизированная подготовка архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем на основе шаблонов. Шаблоны могут создаваться в любом количестве, в зависимости от вида обращения, темы и результата исполнения.



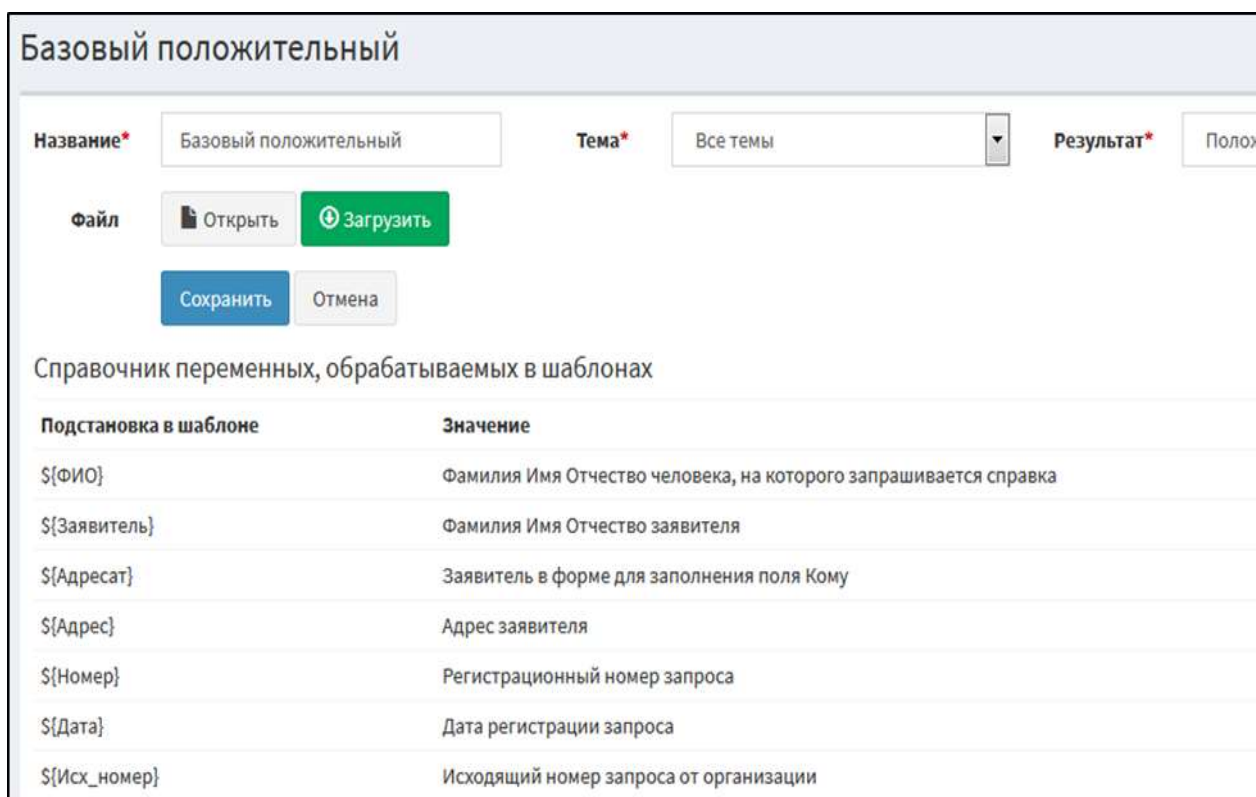
Для создания шаблона необходимо зайти в раздел «Исполнение» модуля «Обращения», вкладка «Настройка», затем последовательно в «Шаблоны» и «Новый шаблон».





Для создания шаблонов ответов можно сначала сохранить из Системы похожий шаблон, затем его дополнить «тегами», представленными на странице, сохранить и загрузить его при создании нового обращения.

«Теги» со знаком \$ вставляются в текст шаблона в нужном месте.



  
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
 УЧРЕЖДЕНИЕ  
**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ  
 ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ**  
 (МКУ «Муниципальный архив города Ярославля»)  
 Елены Колесовой ул., д. 72,  
 г. Ярославль, 150052  
 тел./факс +7 (4852) 50 30 32  
 e-mail: archivyar@city-yar.ru

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**  
 З (Дата ответа) № З (Номер)  
 На № от

В документах архивного фонда ... (с...-...) за ... гг. имеются сведения о трудовом стаже  
 Иванова Ивана Ивановича, Год рождения года рождения:  
 ... — принят на должность ... (..);  
 ... — переведен на должность ... (..);  
 ... — уволен с должности ... (..).

Сокращения в архивной справке даны в соответствии с их употреблением в тексте  
 документов.  
 Основание: \Основание\

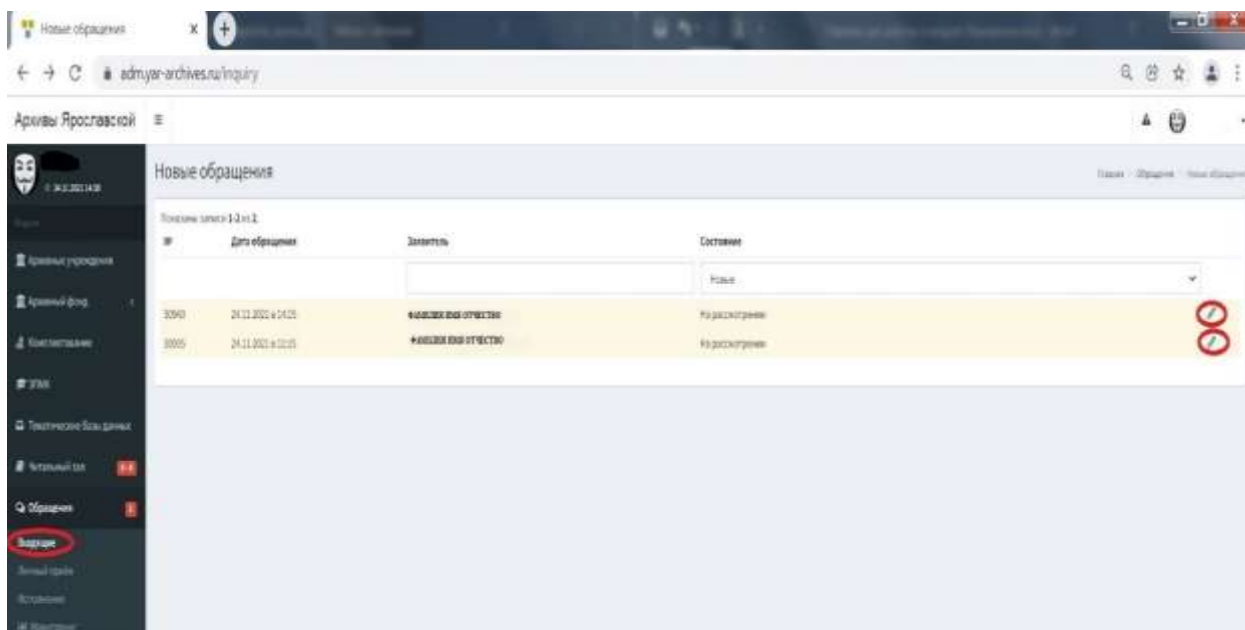
Директор: ..... С.А. Демидова

... +7 (4852) 50 30 38

#### 4. Регистрация обращений.

Новые обращения, направленные из личного кабинета пользователя «Интернет-портала Архивной службы Ярославской области» и из личного кабинета на Портале Госуслуг (ЕПГУ) находятся в разделе «Входящие» модуля «Обращения».

Для их регистрации необходимо в разделе «Входящие» произвести редактирование, нажав на значок «Карандаш» в поле одного из новых обращений.

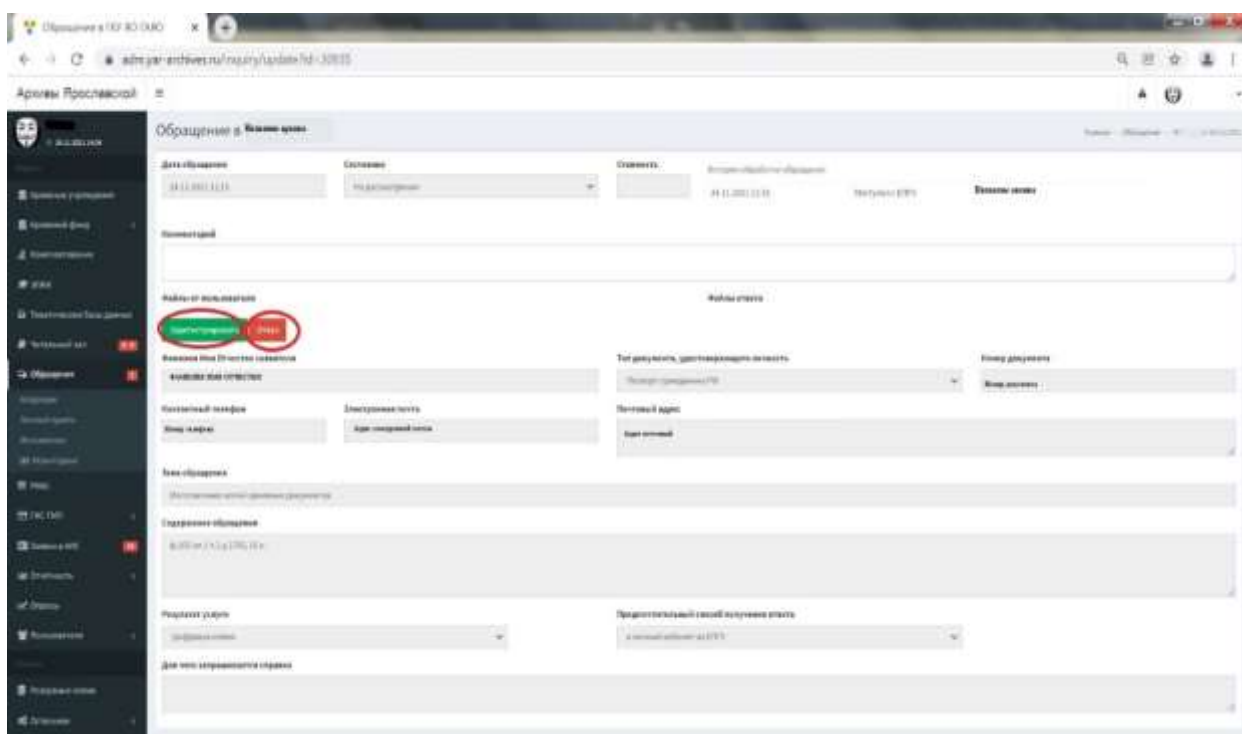


В открывшемся окне наряду с персональными данными заявителя и темой запроса в «Истории обработки обращения» указана информация о дате и месте откуда поступило обращение.

После изучения всех заполненных полей сотруднику архива необходимо сделать выбор «Зарегистрировать» или произвести «Отказ» в регистрации обращения.

Документы (файлы), прикрепленные заявителем, необходимо сохранить на своем компьютере перед регистрацией нового обращения и/или распечатать

При отказе в регистрации обращения необходимо указать обоснование причин отказа.



В случае, когда регистратору достоверно известно, что обращение из раздела «Входящие» должно быть переслано, а также известно, в какое именно учреждение необходимо произвести пересылку, существует возможность направить его на регистрацию в нужный архив без предварительного создания карточки запроса в своем учреждении. Для этого в выпадающем списке выбирается интересующий регистратора архив и производится нажатие кнопки «Перенаправить».

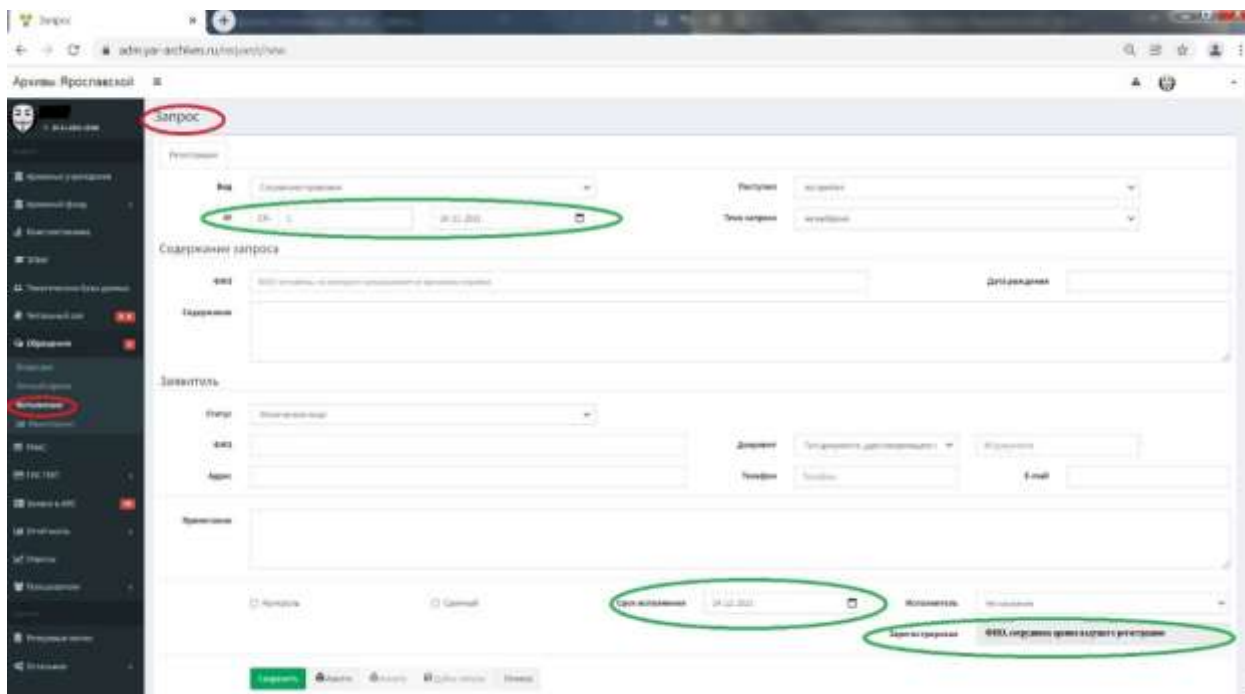
Остальные обращения, полученные вне Системы (по информационно-телекоммуникационным сетям, по Почте, на личном приеме граждан), заполняются и регистрируются самостоятельно сотрудниками архива в модуле Системы «Обращения», при помощи нажатия на кнопку «Новый запрос» в разделе «Исполнение».

Номер	Дата рег.	Содержание	Заявитель	Адрес	Дата исполнения	Результат	Исполнитель
T-4120	24.11.2021				24.11.21		
T-4120	24.11.2021						
T-4120	24.11.2021						
T-4120	24.11.2021						
T-4120	24.11.2021						
T-4120	24.11.2021						
T-4120	24.11.2021						
T-4120	24.11.2021						
T-4120	24.11.2021						
T-4120	24.11.2021						

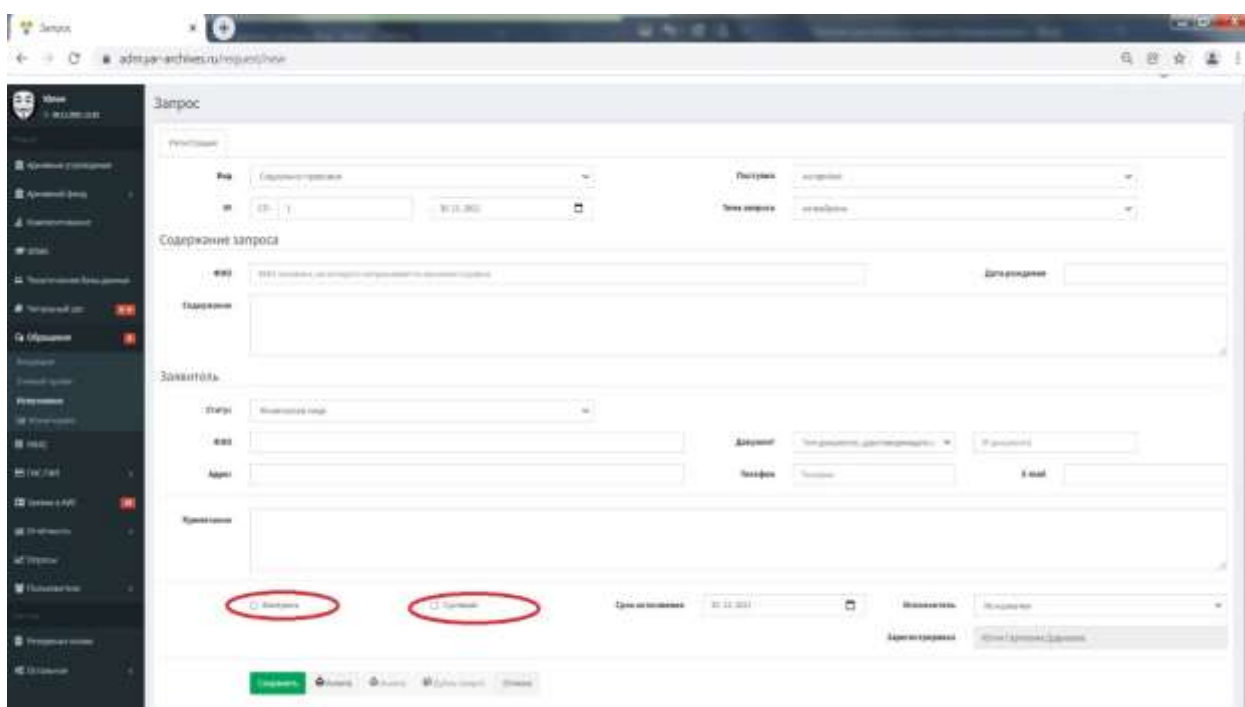
В открывшемся окне нового «Запроса» необходимо занести все обязательные поля и нажать кнопку «Сохранить». При регистрации поля «Зарегистрировал» и «Срок исполнения», а также номер и дата регистрации



запроса заполняются автоматически. В поле «Исполнитель» необходимо выбрать сотрудника, отвечающего за данный запрос. При наличии сложной административной структуры в учреждении исполнитель может быть назначен позже уполномоченным лицом.

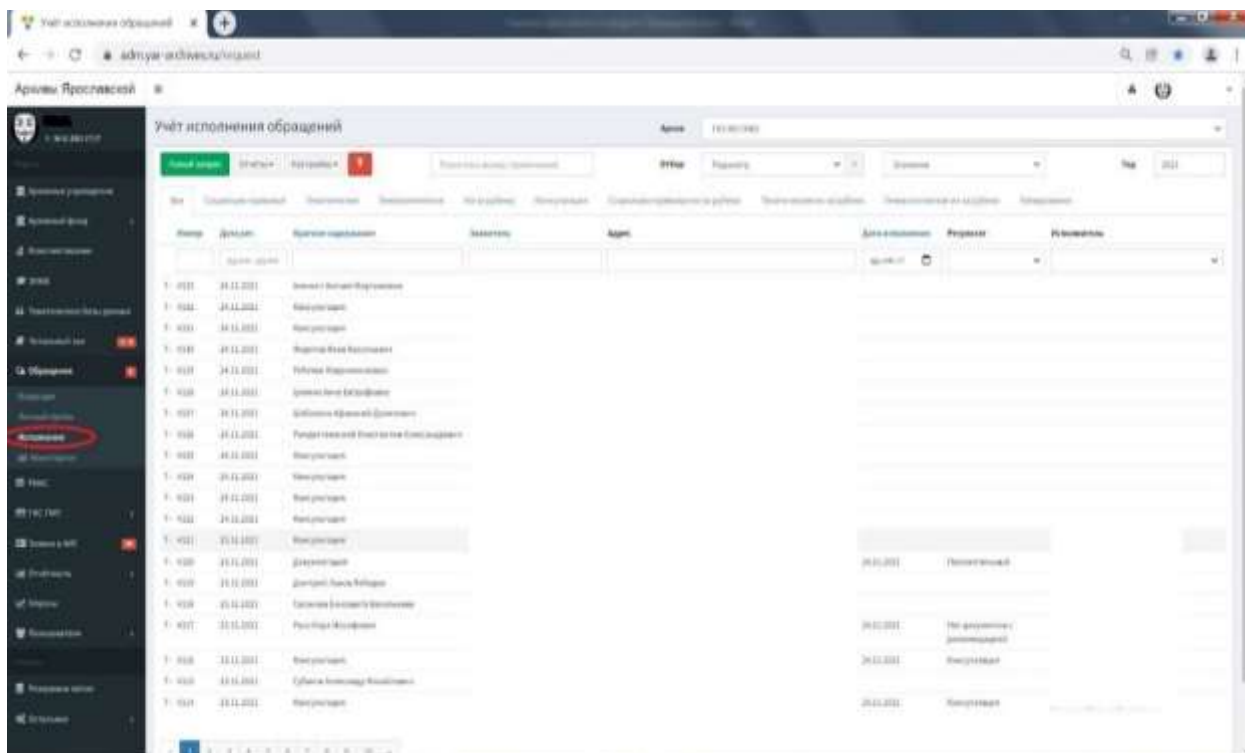


В Системе реализована возможность постановки на контроль и установления срочности исполнения запроса. При постановке отметки в поле «Контроль» запрос в общем списке будет выделен жирным шрифтом, при постановке отметки в поле «Срочный» в общем списке запрос будет выделен желтым цветом.

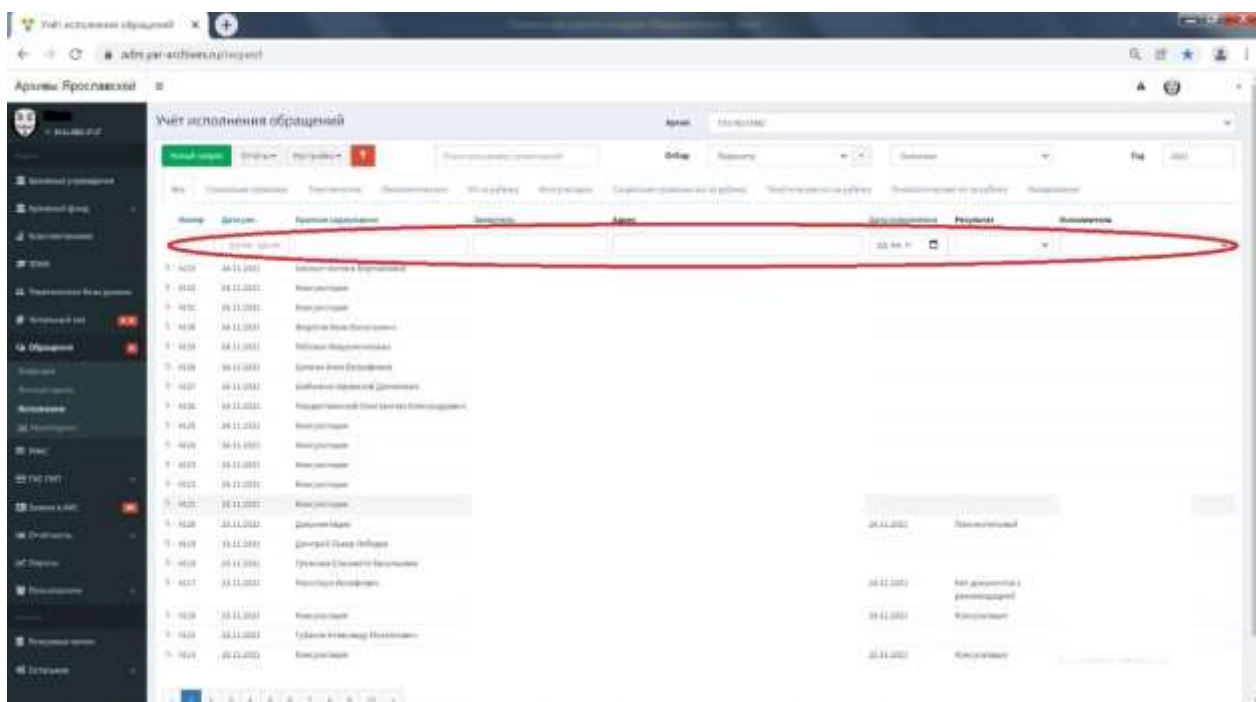


Подходящие к сроку исполнения запросы за 5 дней подсвечиваются ярко-желтым цветом, просроченные – красным.

Запросы после регистрации отображаются в общем списке запросов в разделе «Исполнение».



В Системе реализована возможность сортировки. Просматривать запросы можно, выбирая их тематику, заданную при регистрации (вкладки: «Социально-правовые», «Тематические», «Из-за рубежа», «Консультации» и др.). Вкладка «Все» отражает все зарегистрированные запросы. В списке проводится сортировка по таким столбцам как «Номер», «Дата регистрации», «Заявитель», «Дата исполнения». Также в Системе реализована возможность поиска по заданным параметрам. Для этого в начале каждого столбца размещены поисковые окошки.



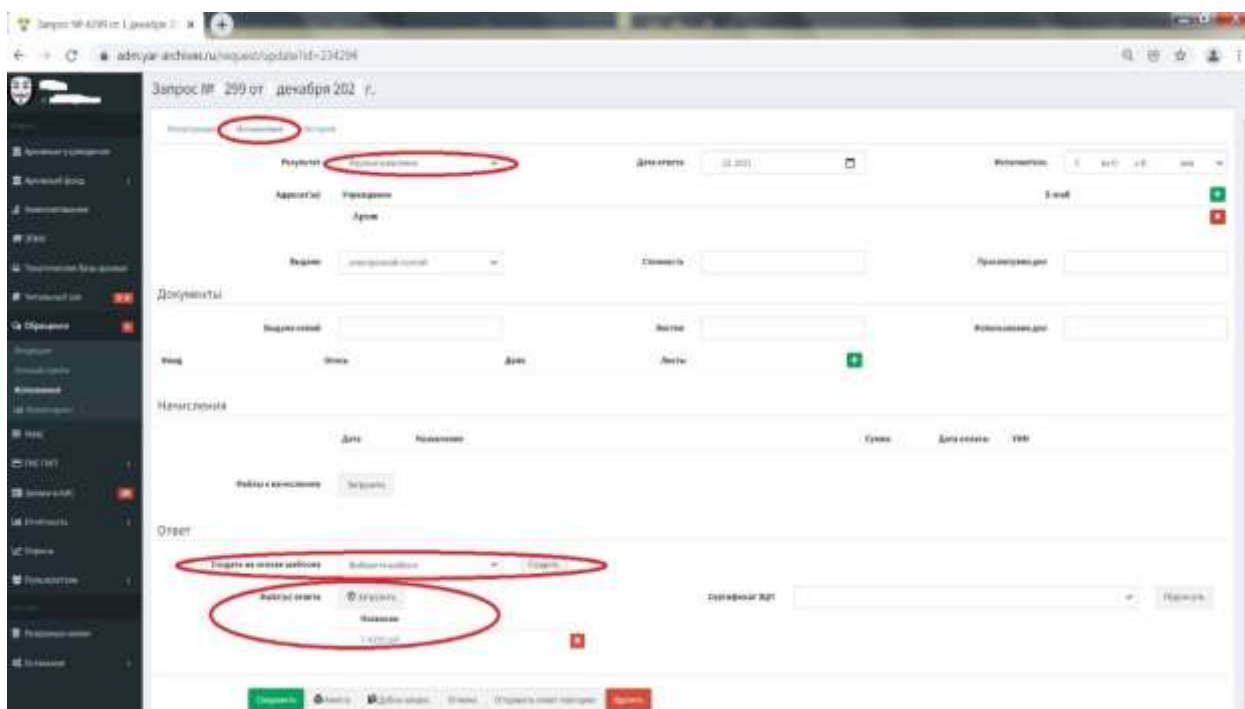
Например, для того чтобы проверить в Системе неисполненные запросы, в выпадающем списке «Результат» необходимо выбрать «Не исполнен». Система при этом произведет заданную выборку.

После регистрации запроса, поступившего посредством «Интернет-портала Архивной службы Ярославской области» и из личного кабинета на Портале Госуслуг, пользователю Системы в личный кабинет придет уведомление о принятии к исполнению запроса и регистрации его под определенным номером. Подобные уведомления с указанием статуса «Состояние» создаются Системой автоматически и доступны в карточке «Запроса» на вкладке «История».

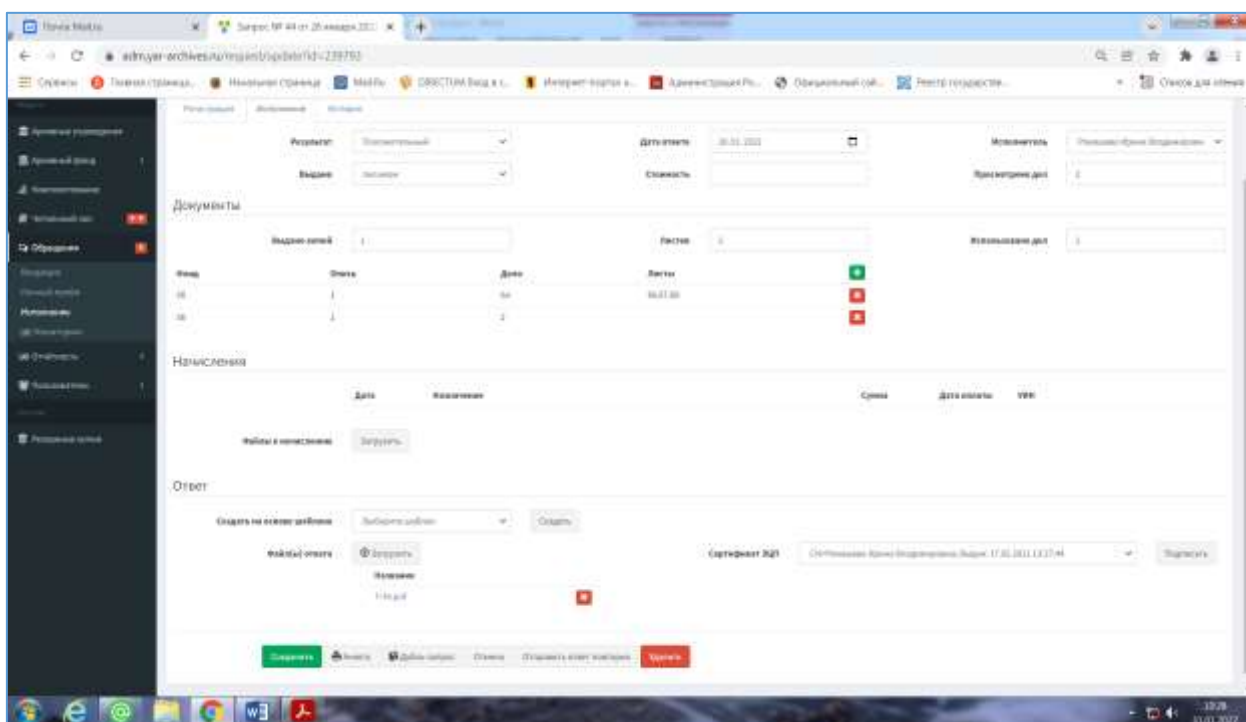
## 5. Исполнение запроса.

Информация об исполнении запроса вносится во вкладку «Исполнение» в карточке «Запрос».

Обязательное поле для заполнения - «Результат». На основе информации из этого поля формируется список шаблонов для создания ответа заявителю.



Во вкладке «Исполнение» в поле «Документы» после внесения сведений о фондах, описях, делах и листах, использованных для подготовки ответа, рекомендуется нажать кнопку «Сохранить» с целью последующего отображения данной информации в строке «Основание» в ответе.



После выполненных действий вернуться во вкладку «Исполнение» и создавать ответ на основе имеющихся шаблонов.

Ответ заявителю можно создать на основе шаблона. Для этого из списка шаблонов необходимо выбрать нужный и нажать кнопку «Создать».

Для хранения копий документов заявителя Системой предусмотрена привязка файлов на вкладке «Исполнение».

Для присоединения подписанного ответа или созданного не по шаблону предусмотрена функция загрузки файла.

В случае поступления запроса через ЕПГУ или через Интернет-портал Архивной службы Ярославской области» после заполнения вкладки «Исполнение» и нажатия кнопки «Сохранить» загруженный файл автоматически направляется заявителю в личный кабинет пользователя «Интернет-портала Архивной службы Ярославской области» и в личный кабинет на ЕПГУ.

## **6. Цепочка согласований при исполнении запроса.**

При наличии в учреждении сложной организационной структуры имеется возможность организовать для исполняемых запросов цепочку согласований, т.е. отправку ответа заявителю только после одобрения ответственными лицами.

Цепочка согласований разделяется на уровни. Например, исполненный запрос может в первую очередь проверяться руководителем отдела, после чего поступать на согласование руководителя, а затем направляться заявителю.

В отчетах по исполнению запросов учитываются только полностью согласованные запросы.

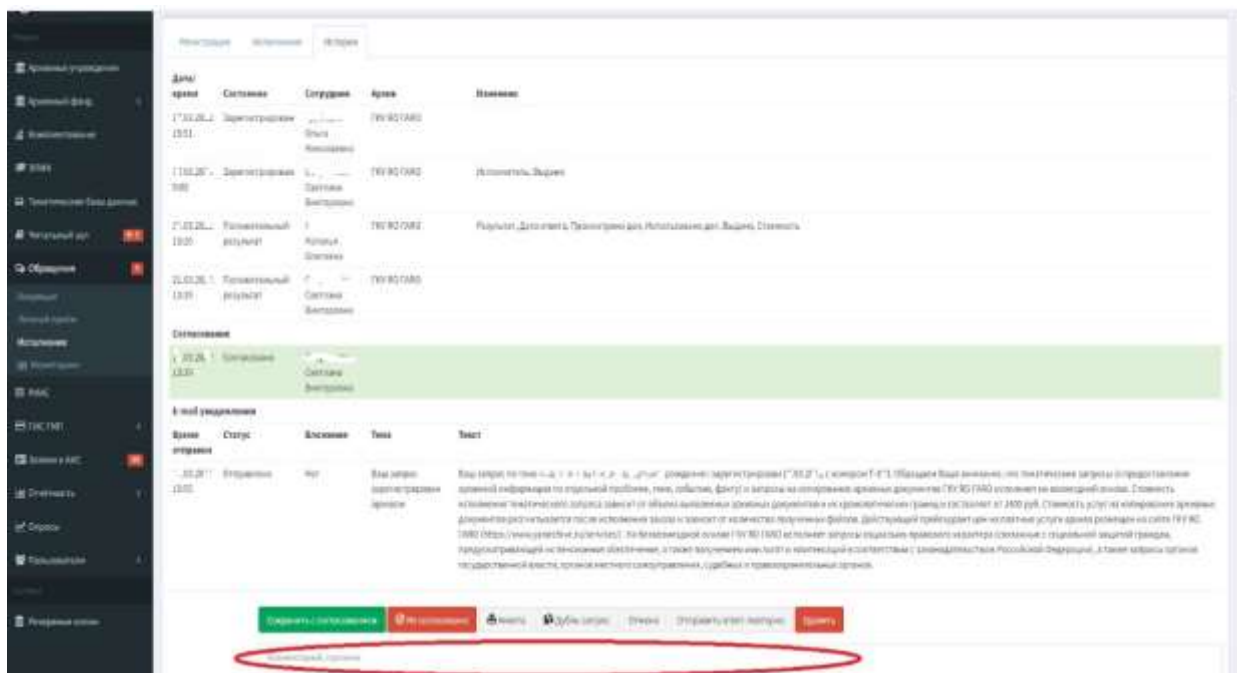
Для настройки цепочки согласований на интернет-портале архивной службы руководителю архивного учреждения (архивного отдела) необходимо обратиться к администратору портала.

Лица, обладающие правом согласования ответов на запросы в карточке запроса вместо кнопки «Сохранить» видят кнопки «Сохранить с согласованием», «Не согласовано» и текстовое поле с причиной отказа в согласовании.

При нажатии кнопки «Не согласовано» и указании причины в карточке «Запрос» сбрасывается результат исполнения и дата ответа, запрос возвращается исполнителю, для которого вновь становится доступно редактирование карточки «Запрос».

В разделе «Исполнение» возможен отбор списка запросов, ожидающих согласования, который позволяет контролировать запросы отправленные на согласование. Для этого в меню «Отбор» необходимо выбрать пункт «Согласование» - «Ожидают согласования».

В поле «Комментарий, причина» реализована возможность написания причины несогласования ответа на запрос.

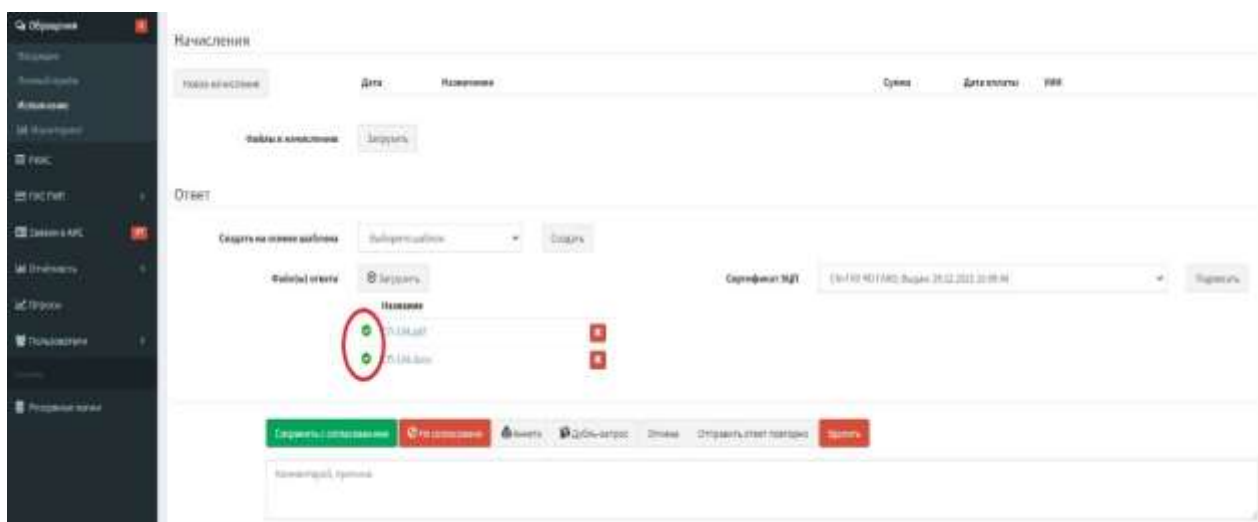


## 7. Подписание ответа на запрос электронной подписью.

Для подписания ответа на запрос электронной подписью руководителя необходимо открыть карточку исполненного запроса, нажать на кнопку «Прикрепить документы». В выпадающем списке выбрать «Сертификат ЭП» действующий сертификат электронной подписи и нажать кнопку «Подписать ЭП». После нажатия кнопки «Подписать» у прикрепленного файла должен появиться индикатор в виде зеленого кружочка с белой галочкой.







После сохранения карточки ответ в личном кабинете на ЕПГУ будет иметь подпись у каждого отправленного файла (файл в формате \*.sig).

В «Личном кабинете» заявителя подпись также отображается, что свидетельствует об электронном подписании полученных файлов.

## 8. Особенности работы с отдельными обращениями.

Обращения граждан, ответ на которые будет явно отрицательным по причине отсутствия документов на хранении, а также непрофильные запросы могут регистрироваться в Системе без требования документов для аутентификации личности заявителя и других документов, подтверждающих право заявителя на истребование информации у архива. В таких случаях в Системе в карточке запроса во вкладке «Исполнение» предусмотрен результат «Нет документов».

Обращения граждан регистрируются как «Консультация» с последующим ответом «Информирование»:

- если заявитель не предоставил документы подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»);

- если заявитель просит проинформировать о порядке предоставления услуги или по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги;

- если заявителю будет предложено произвести оплату копирования архивных документов.

Запросы на копирование архивных документов, выполняемые архивом в порядке исполнения платных услуг, регистрируются в Системе как «Консультация», дается консультация о стоимости исполнения. После



подтверждения готовности оплатить запрос регистрируется как «Копирование» и исполняется с положительным ответом.

Система позволяет отслеживать повторные запросы. Повторные запросы регистрируются в Системе как «Новые». При регистрации нового запроса в карточке при введении сведений в поле «ФИО» внизу поля высвечиваются данные заявителя, который ранее обращался в архивное учреждение. Во вкладке «Исполнение» для них предусмотрен результат «Повторный». При этом в письменном ответе заявителю необходимо сообщить предыдущий номер регистрации запроса и дату его исполнения.

После завершения исполнения запроса Система автоматически отправляет ответы заявителю в случае указания электронной почты заявителя и в случае поступления запроса через ЕПГУ или «Интернет-портал архивной службы Ярославской области».

На запросы, зарегистрированные в Системе и требующие перенаправления их в другой архив, во вкладке «Исполнение» проставляется результат «Перенаправление». Перенаправление запроса возможно как внутри архивной службы Ярославской области, так и в сторонние организации по электронной почте. При этом на вкладке «Исполнение» в разделе «Ответ» необходимо прикрепить вместе с сопроводительным письмом скан запроса.

К ответам на запросы тематического характера, исполняемыми архивом в порядке оказания платных услуг во вкладке «Исполнение» в разделе «Начисления» исполнителем запроса прикрепляется файл «Акт-расчет» и выставляется стоимость услуги. Данные «Акта-расчета» и поля «Стоимость» должны быть идентичны.

