

Государственное казенное учреждение РС (Я)  
Национальный архив РС (Я)

**ПАМЯТКА**

пользователя по работе с модулем «Читальный зал»

АИС ЭЛАР

Национального архива РС (Я)

г. Якутск

## Введение

Электронный читальный зал обеспечивает сохранность подлинников архивных документов, обеспечивает доступ пользователей к научно-справочному аппарату и к оцифрованным образам архивных документов через сеть Интернет.

В настоящей памятке дана информация о работе с модулем «Читальный зал» автоматизированной информационно-поисковой системы (АИС) «ЭЛАР-Архив» по поиску дел и документов по фондам Национального архива РС (Я) (далее НА РС (Я), на уровне фондов, описей, дел, документов.

В памятке даны рекомендации по поиску дел, как на бумажном носителе, так и по поиску и заказу дел, имеющих электронный образ, и работы с ними. Она предназначена посетителям читального зала и удаленным пользователям через сеть Интернет для направления их поиска, облегчения работы на первом этапе обращения к архивным материалам.

Памятка состоит из введения и 4 разделов.

### 1. Регистрация нового пользователя

Войти в систему можно следующим способом:

В компьютерах читальных залов Национального архива РС (Я)

**По адресу** <http://91.201.237.48:81/>

с сайта ГКУ «Национальный архив РС (Я)» <http://archivesakha.ru/>

Для этого нужно на сайте ГКУ «Национальный архив РС (Я)» нажать на кнопку «АИС ЭЛАР».

Для начала работы в АИС «ЭЛАР» необходимо зарегистрироваться в личном кабинете

В системе предусмотрено два типа доступа:

- гостевой;
- авторизованный.

**Гостевой доступ** предназначен для общего ознакомления с информацией, хранимой в архивном фонде: просмотра информации с помощью путеводаителя по фондам и тематических баз данных. Чтобы воспользоваться гостевым доступом к системе, следует нажать кнопку "Гостевой вход".

**Авторизованный доступ** предназначен для доступа к полному функционалу системы. Кроме просмотра информации, авторизованные пользователи могут формировать требования на выдачу дел в электронном виде. Для авторизованного доступа к системе в окне входа следует ввести логин, пароль и нажать кнопку "**Войти**". Если доступ осуществляется впервые, то необходимо подать заявку на регистрацию в системе.

АИС ЭЛАР-Архив

Вход в систему

Логин

Пароль

Войти Гостевой вход

Регистрация

Чтобы зарегистрировать нового пользователя в Системе, необходимо:

1. нажать ссылку "[Регистрация](#)" в окне авторизации пользователей;

На экране появится анкета.

Регистрация нового пользователя

Фамилия *	Иванов
Имя *	Петр
Отчество *	Сергеевич
Дата рождения *	14.10.1971
Гражданство	Не определен
Социальный статус	Не определен
Образование	Не определено
Ученая степень	Не определено
Ученое звание	Не определено
Регион	г. Москва
Место работы (учебы) и должность *	ОАО "Сибилебромпромышленность", нефтегазоподрядчик
Направляющая организация	
Цель работы	Другое
Тематика	Не определено
Тема *	Исторические аспекты образования Южносахалинского нефтезавода
Хронология	<input type="checkbox"/> 15 век <input type="checkbox"/> 16 век <input type="checkbox"/> 17 век <input type="checkbox"/> 18 век <input checked="" type="checkbox"/> 19 век <input type="checkbox"/> 20 век <input type="checkbox"/> 21 век
Домашний адрес *	Москва, Петропавловская, 7
Адрес регистрации *	Москва, Петропавловская, 7
Домашний телефон	
Рабочий телефон	
Мобильный телефон	
Документ, удостоверяющий личность	Другой
Серия документа, удостоверяющего личность пользователя *	4512
Номер документа, удостоверяющего личность пользователя *	123456
Предполагаемый режим работы	Не определено
Логин *	petr
Пароль *	****
Подтверждение пароля *	****
Email	

Показать другой код

Я согласен с [правилами работы в читальном зале](#)  
 Я даю согласие на обработку своих персональных данных в системе

Поля, отмеченные знаком "\*", являются обязательными для заполнения.

или [Вернуться на страницу авторизации](#)

2. заполнить поля анкеты;

Поля **Гражданство, Социальная категория, Образование, Ученая степень, Ученое звание, Регион, Цель работы, Тематика, Документ, удостоверяющий личность, Предполагаемый режим работы** заполняются выбором значения из раскрывающегося списка.


Поле **Хронология** заполняется установкой "флажка"  около наименования временного периода, интересующего пользователя. "Флажок" может быть установлен как около одного наименования, так и около всех наименований.

3. ознакомиться с правилами работы в читальном зале и по факту прочтения поставить "флажок" , означающий согласие соблюдать прочитанные правила;

Текст правил открывается при нажатии на ссылку "правилами работы в читальном зале".

4. разрешить обработку персональных данных пользователя системой, установив "флажок"  возле поля **Я даю согласие на обработку своих персональных данных в системе;**

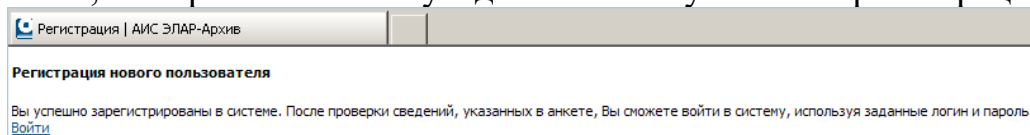
5. ввести в поле **Введите изображенный код** значение кода, указанного на изображении, расположенном слева от поля;

Если код сложен для восприятия, его можно заменить, нажав кнопку  или ссылку "Показать другой код".

6. нажать кнопку **"Зарегистрироваться"**;

Если не были заполнены обязательные к заполнению поля, появится сообщение об ошибке.

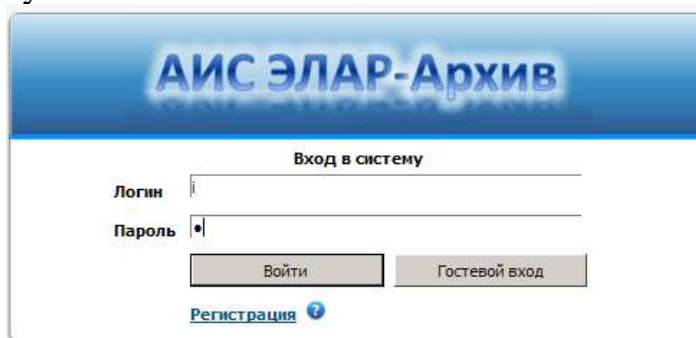
После того, как регистрационные данные пользователя будут сохранены в Системе, на экране появится уведомление об успешной регистрации.



7. нажать ссылку "Войти", чтобы вернуться в окно авторизации пользователей;

8. ввести в окне авторизации логин и пароль, указанные пользователем при регистрации в анкете;

9. нажать кнопку **"Войти"**.



### 3. Сообщения об отказе доступа к Системе

Доступ к Системе может быть запрещен по следующим причинам:

- [пользователь ввел неверный пароль;](#)
- [пользователь ввел неверный логин;](#)
- [анкета пользователя не подтверждена Администратором;](#)
- [учетная запись пользователя заблокирован;](#)
- [время действия учетной записи пользователя истекло.](#)

Если пользователь ввел **неверный пароль**, на экране отобразится сообщение *"Введен неверный пароль. Попробуйте снова..."*. В этом случае следует внимательно ввести пароль еще раз.

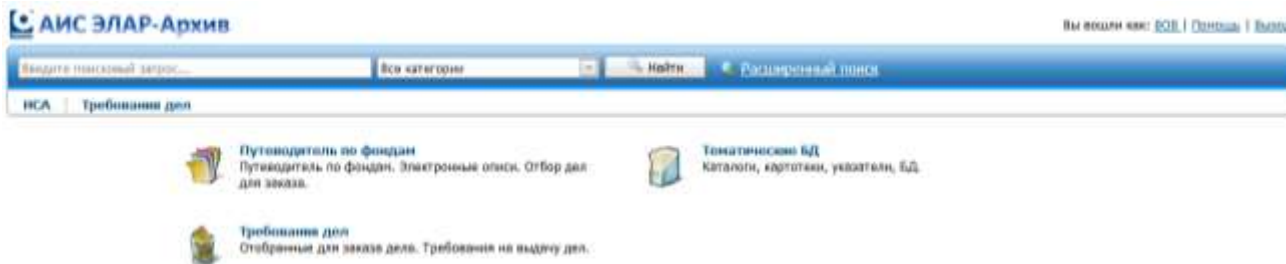
Если пользователь ввел **неверный логин**, на экране отобразится сообщение "*Пользователь с указанным логином не найден...*". В этом случае следует внимательно ввести логин еще раз.

### Стартовая страница

В случае успешной авторизации открывается стартовая страница системы.

На стартовой странице Системы представлены следующие элементы:

1. ссылки на информационные ресурсы системы;



2. поисковое меню, при помощи которого можно осуществлять поиск информации в Системе.

Для работы с нужным разделом Системы, следует нажать соответствующую кнопку:



, чтобы приступить к [работе с информацией, содержащейся во всех архивах, зарегистрированных в системе](#);



, чтобы перейти на [страницу тематических баз данных, хранящихся в Системе](#);

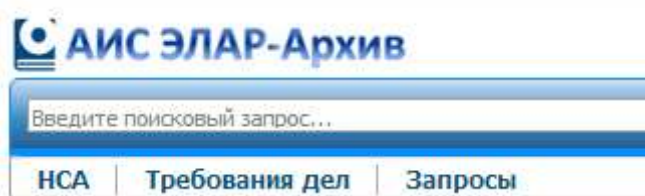


, чтобы открыть [список требований](#) о предоставлении документов на электронных носителях, сформированных пользователями;

Для перемещения между страницами Системы можно также пользоваться соответствующими пунктами меню навигации.

### Возвращение на стартовую страницу

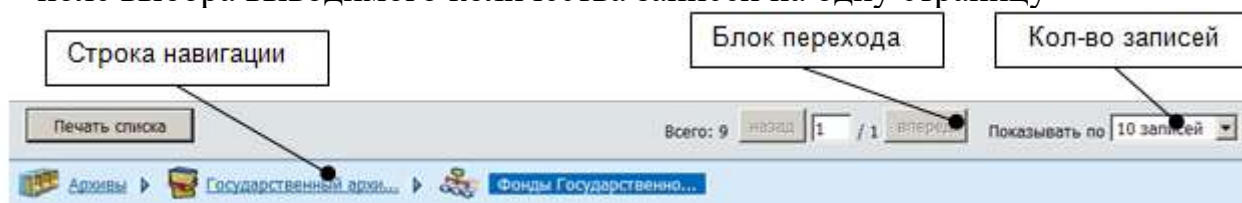
Чтобы вернуться на стартовую страницу с любой другой страницы Системы, следует навести указатель на логотип Системы, расположенный в левом верхнем углу [страницы](#), и нажать левую кнопку мыши.



### Навигация

Для удобства работы с Системой в верхней части каждой интерфейсной формы (web-страницы) Системы расположены специальные инструменты:

- строка навигации
- блок перехода между страницами
- поле выбора выводимого количества записей на одну страницу



В верхней правой части каждой страницы Системы расположены следующие ссылки:

- логин пользователя, под учетной записью которого произведен вход в Систему;
- ссылка вызова справочного руководства;
- ссылка выхода из Системы.

Вы вошли как: [TitovA](#) | [Помощь](#) | [Выход](#)

При нажатии на логин пользователя, на экран будет выведена страница личного кабинета.

Чтобы вызвать справочное руководство, необходимо нажать ссылку "Помощь".



### Горячие клавиши

В Системе реализованы следующие "горячие" клавиши:

1. ALT+F1 - переход на страницу помощи;
2. ALT+F12 - выход из системы;
3. Ctrl+F3 - активация простого поиска Системы;
4. ALT+F3 - переход на страницу расширенного поиска Системы;
5. ALT+PageUp/ALT+PageDown - перемещение вверх/вниз по страницам в Системе.

### Завершение работы

Чтобы завершить работу с Системой, следует нажать ссылку "Выход", расположенную в правом верхнем углу страницы, либо сочетание "горячих" клавиш "ALT+F12".

## 2. Поиск информации в системе

### 1. Общие сведения



Система обеспечивает возможность поиска информации в двух режимах:

1. простого поиска, который предусматривает поиск записей по вхождению всех слов, указанных в строке запроса, в одну из категорий: архив, рубрики, фонды, описи, дела, документы, тематические карточки;

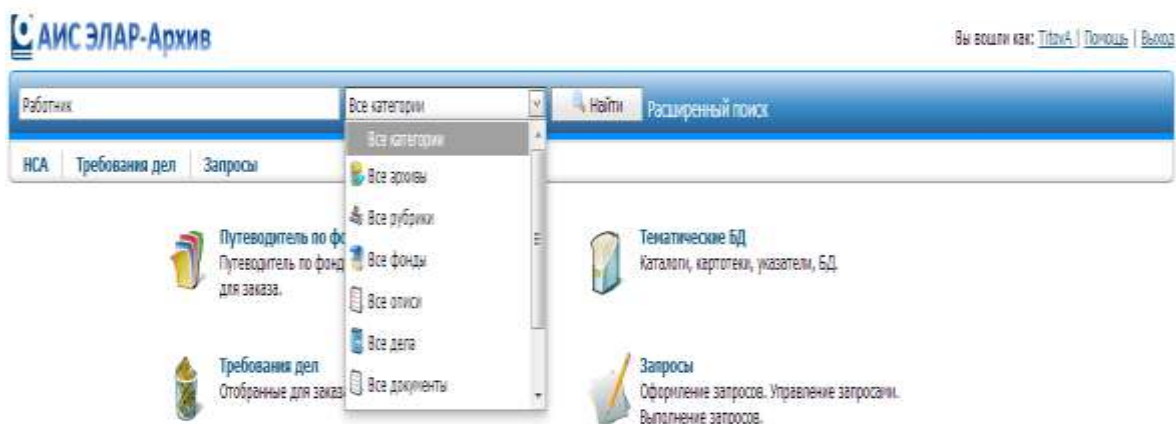
2. расширенного поиска, который позволяет осуществлять поиск по значениям полей в выбранных категориях.

Результаты поиска, представленные в табличном виде, выводятся на отдельной странице.

### 2. Простой поиск

Чтобы выполнить простой поиск, следует:

1. ввести нужное значение в строке поиска;
2. выбрать в раскрывающемся списке наименование категории, по которой будет осуществляться поиск, либо оставить значение *"Все категории"*, если необходимо выполнить поиск по всем категориям;



3. нажать кнопку **"Найти"**.

### 3. Расширенный поиск

Для расширенного поиска необходимо:

1. нажать ссылку [Расширенный поиск](#);



## Расширенный поиск

Найти Очистить поля Сохранить как шаблон

<input type="checkbox"/> Архивы X
<input type="checkbox"/> Рубрики X
<input type="checkbox"/> Фонды X
<input type="checkbox"/> Описи X
<input type="checkbox"/> Дела X
<input type="checkbox"/> Документы X
<input type="checkbox"/> Тематические БД X
<input type="checkbox"/> Тематические карточки X

Найти Очистить поля

2. в открывшемся окне поставить "флажки" возле наименований разделов, по которым будет осуществлен поиск;

Под выбранным разделом откроется окно с дополнительными полями поиска.

заполнить дополнительные поля поиска;

МСА | Требуемые деп | Запросы | Отчеты | Администрирование

Расширенный поиск

Найти Очистить поля Сохранить как шаблон Шаблон поиска: (1)

Архивы X

Рубрики X

Фонды X

Название

Литера (префикс)  Номер

Литера (постфикс)

Начальная дата документов с  по

Конечная дата документов с  по

Историческая справка

Аннотация

История переименования фонда

Тип документации:  Дополнительные параметры:

Не указано

Дела X

Заголовок:  Литера:

номер:  Ценность:

Тип:

Начальная дата документов с  по

Конечная дата документов с  по

ВДД:

Дополнительные справочники:  Выбрать Очистить

Примечание:

Наличие электронной копии:

Тип документации:  Дополнительные параметры:

Не указано

Дата события:

Документы X

Тематические БД X

Тематические карточки X

Найти Очистить поля

3. нажать кнопку "Найти".

**Для поиска дел имеющих электронный образ необходимо поставить галочку в разделе наличие электронной копии.**



Для очистки всех поисковых полей необходимо нажать кнопку **"Очистить поля"**. Если нужно очистить поля внутри одного раздела, то нужно нажать кнопку **✗** напротив соответствующего наименования.

#### 4. Шаблон расширенного поиска

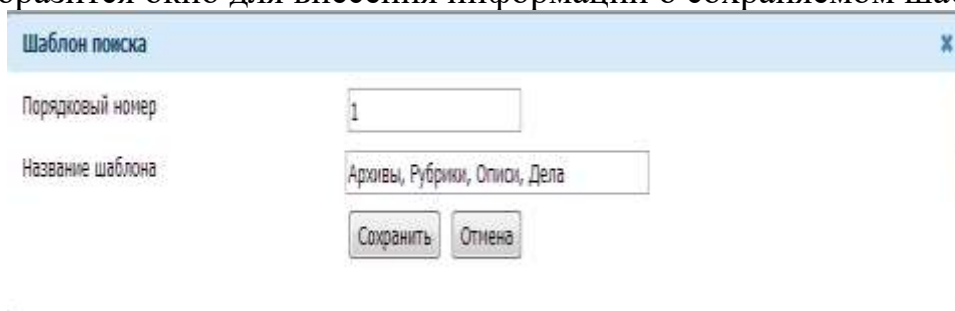
Для удобства использования сервиса расширенного поиска существует возможность сохранить введенные значения в качестве шаблона.

Для того, что бы сохранить шаблон нужно:

- нажать ссылку [Расширенный поиск](#);



- Заполнить интересующие поля для [Расширенного поиска](#)
- Нажать кнопку **"Сохранить как шаблон"**
- Отобразится окно для внесения информации о сохраняемом шаблоне



- При необходимости внести изменения
- Нажать кнопку **"Сохранить"**
- Шаблон поиска сохранен

Для того что бы воспользоваться сохраненным шаблоном поиска нужно:

- нажать ссылку [Расширенный поиск](#);
- В правом верхнем углу окна поиска выбираем интересующий нас шаблон



Данные из шаблона автоматически добавляются в поля текущего поиска.  
Операции по редактированию шаблона выполняются из "[Личного Кабинета](#)"

## 5. Результаты поиска

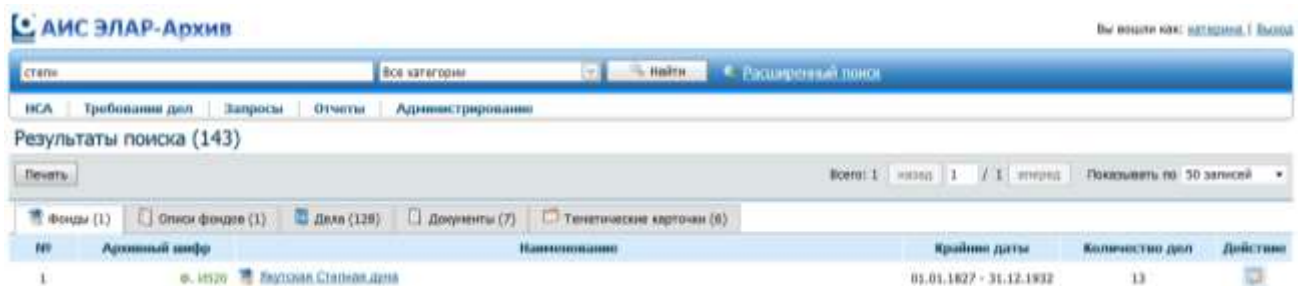
Результаты поиска, представленные в табличном виде, выводятся на отдельной странице.


Если пользователем выполнялся расширенный поиск по нескольким категориям одновременно, то результаты поиска по каждой из категорий будут выведены в отдельной вкладке. На каждой вкладке будет указано общее количество найденных записей.

Для просмотра любой из найденных записей, следует навести на нее указатель и нажать левую кнопку мыши.

Просмотр далее можно осуществлять на уровне фонда, описи, дела, документа.

## Уровень фонда



Чтобы просмотреть карточку фонда, необходимо нажать кнопку , расположенную в строке нужной записи.

Карточка фонда в режиме просмотра:

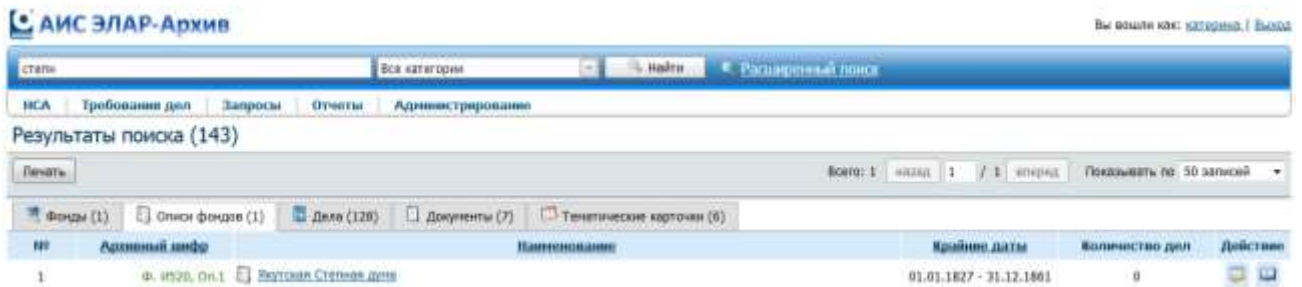
**Карточка фонда**


Литера (префикс):	<input type="text" value="А"/>
Номер *	<input type="text" value="563"/>
Литера (постфикс):	<input type="text" value="1"/>
Наименование фонда *	<input type="text" value="Фонд государственного архива г.Колонны"/>
Сокращенное наименование фонда	<input type="text"/>
Начальная дата документов	<input type="text" value=""/> Конечная дата документов <input type="text"/>
Количество описей в фонде *	<input type="text" value="1"/>
Количество дел в фонде *	<input type="text" value="1"/>
Историческая справка	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
Аннотация	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
Категория Фонда	<input type="text" value="1-я категория"/>
Тип фонда	<input type="text" value="Управленческая документация"/>
ЕНДН	<input type="text" value="Выбрать..."/>
Определители ЕКДН	<input type="text" value="Добавить"/>
Дополнительные разделы	<input type="text" value="- Выбрать -"/>
	<input type="text" value="- Выбрать -"/>
	<input type="text" value="Добавить"/>
Примечания	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
Персоналии	<input type="text" value="Выбрать -"/>
регионы	<input type="text" value="Выбрать -"/>

Чтобы закрыть окно, следует нажать кнопку "Отмена".

Для просмотра описей фонда, следует навести на него указатель и нажать левую кнопку мыши.

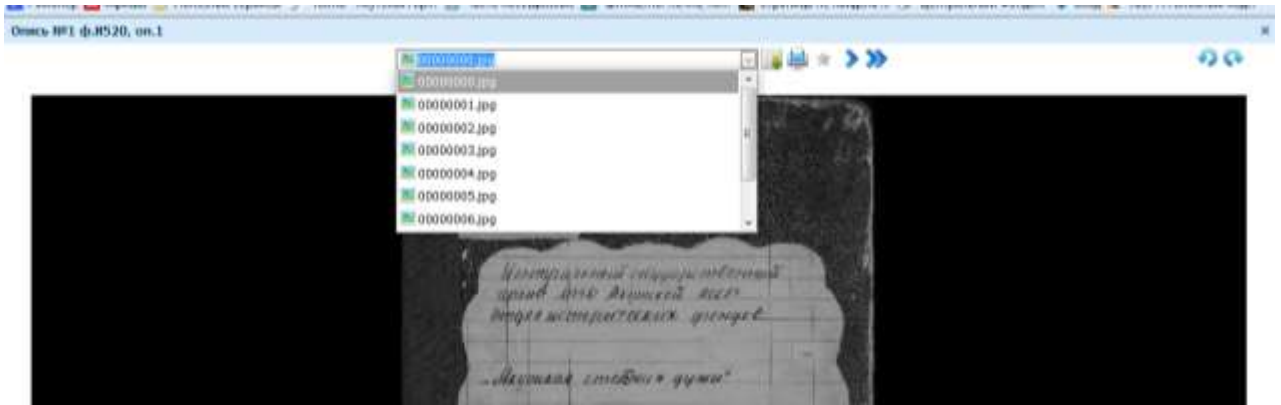
### Уровень описи



Для просмотра прикрепленных файлов в строке, нажать кнопку , расположенную справа от названия нужной описи. На экране появится окно просмотра файлов, в заголовке которого указано название документа и его место хранения.



В раскрывающемся списке, расположенном в верхней части формы просмотра документов, можно выбрать для просмотра любой приложенный к карточке файл.



По умолчанию при открытии формы просмотра документов на экран выводится документ, занимающий первую позицию в структуре.

Для управления размерами изображения следует пользоваться кнопками:



, чтобы увеличить изображение;



, чтобы уменьшить изображение;



, чтобы вернуть изображению исходный размер;



, чтобы увеличить изображение до размеров экрана.

Для перемещения между файлами, включенными в структуру описи, предназначены кнопки:



- для перехода к первому файлу из числа включенных в структуру описи;



- для перехода к предыдущему файлу;



- для перехода к следующему файлу;



- для перехода к последнему файлу из числа включенных в структуру описи.

Для перемещения между страницами файлов следует пользоваться кнопками:



- для перехода на первую страницу;



- для перехода на предыдущую страницу;



- для перехода на следующую страницу;



- для перехода на последнюю страницу.


Если для комфортной работы изображение файла требуется повернуть, то следует воспользоваться следующими кнопками:





- для поворота изображения против часовой стрелки.



- для поворота изображения по часовой стрелке.

Просматриваемый файл можно добавить в список избранного, нажав кнопку . Список файлов, добавленных в избранное, можно посмотреть в Личном кабинете на вкладке "**Избранное**".

Для добавления описи в список избранного, необходимо нажать кнопку  **Добавить в избранное**, расположенную в строке требуемой описи.

Чтобы завершить работу с файлами, следует нажать кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна просмотра документов.

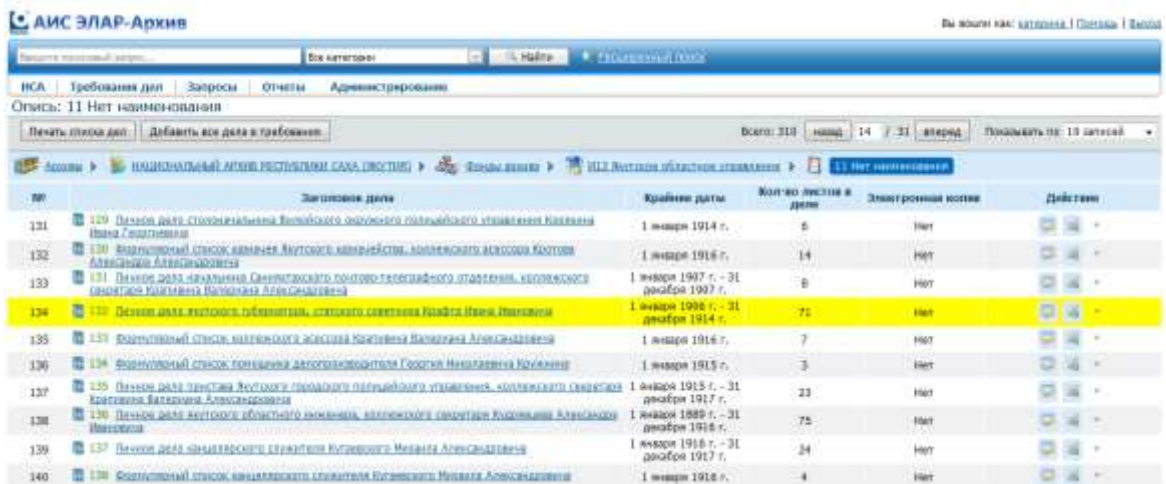
Для просмотра заголовков описей, следует навести на нее указатель и нажать левую кнопку мыши.





















## Уровень дела




№	Архивный шифр	Наименование	Крайние даты	Количество листов	Действие
1	ф. 112, Оп.1, Д.132	Письмо дела Вятского губернского статистического комитета Николая Ивановича	01.01.1906-31.12.1914	71	 
2	ф. 112, Оп.2, Д.3853	О службе Вятского губернского АДС Крафта Я. И.	01.01.1907-31.12.1913	72	 
3	ф. 112, Оп.2, Д.7991	Дело об определении ступеней пенсии Крафта Я.	01.01.1914-31.12.1914	12	 
4	ф. 112, Оп.2, Д.13178	Положение пенсионера Крафта Я. о выдаче ей пособия на устройство жизни	01.01.1914-31.12.1914	5	 
5	ф. 112, Оп.2, Д.9005	Дело о переименовании улицы "Соборной" на улицы Я. Крафта	01.01.1915-31.12.1915	1	 

Для просмотра любой из найденных записей, следует навести на нее указатель и нажать левую кнопку мыши. При этом будет осуществлен переход в тот раздел и на тот уровень иерархии, где была найдена запись. Архивный шифр дела выделен зеленым цветом. Найденная запись будет выделена желтым цветом.

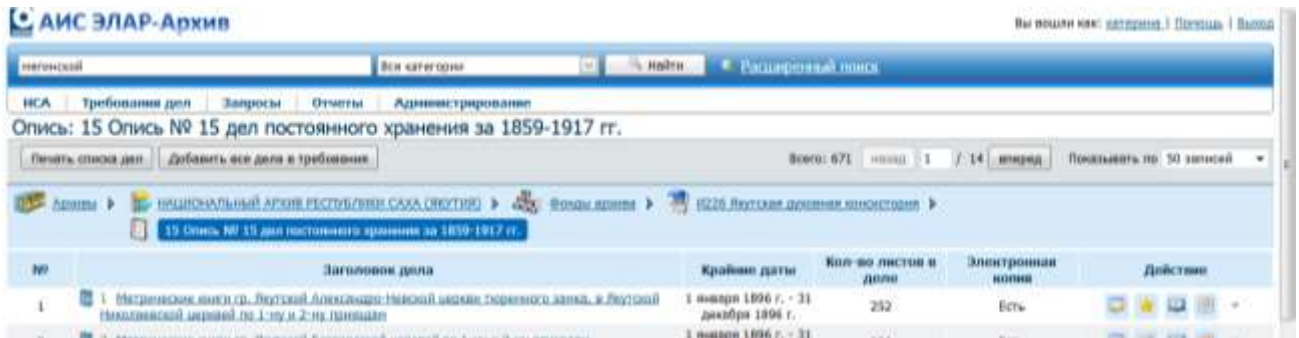


№	Заголовок документа	Крайние даты	Кол-во листов в деле	Электронная копия	Действие
131	129 Письмо дела Государственного Вятского областного государственного управления Николая Ивановича Голубякина	1 января 1914 г.	6	Нет	 
132	130 Военный список военных Вятского военного округа, коллежского регистратора Крафта Александра Александровича	1 января 1916 г.	14	Нет	 
133	131 Письмо дела начальника Санкт-Петербургского полкового такелажного отделения, коллежского регистратора Николая Ивановича Голубякина	1 января 1907 г. - 31 декабря 1907 г.	6	Нет	 
134	132 Письмо дела Вятского губернского статистического комитета Крафта Николая Ивановича	1 января 1906 г. - 31 декабря 1914 г.	71	Нет	 
135	127 Военный список военного округа жандарма Николая Ивановича Голубякина	1 января 1916 г.	7	Нет	 
136	134 Военный список военного округа коллежского регистратора Крафта Николая Ивановича	1 января 1916 г.	3	Нет	 
137	135 Письмо дела начальника Вятского областного государственного управления, коллежского регистратора Крафта Александра Александровича	1 января 1915 г. - 31 декабря 1917 г.	23	Нет	 
138	136 Письмо дела военного областного жандарма, коллежского регистратора Крафта Александра Александровича	1 января 1889 г. - 31 декабря 1916 г.	75	Нет	 
139	137 Письмо дела начальника военного округа жандарма Николая Александровича	1 января 1916 г. - 31 декабря 1917 г.	24	Нет	 
140	138 Военный список военного округа жандарма Николая Александровича	1 января 1916 г.	4	Нет	 

Для добавления дела в требование необходимо нажать кнопку .

Просмотреть список дел для требования можно, нажав кнопку  или выбрав в строке навигации "Требования дел" – "Список дел для требования".



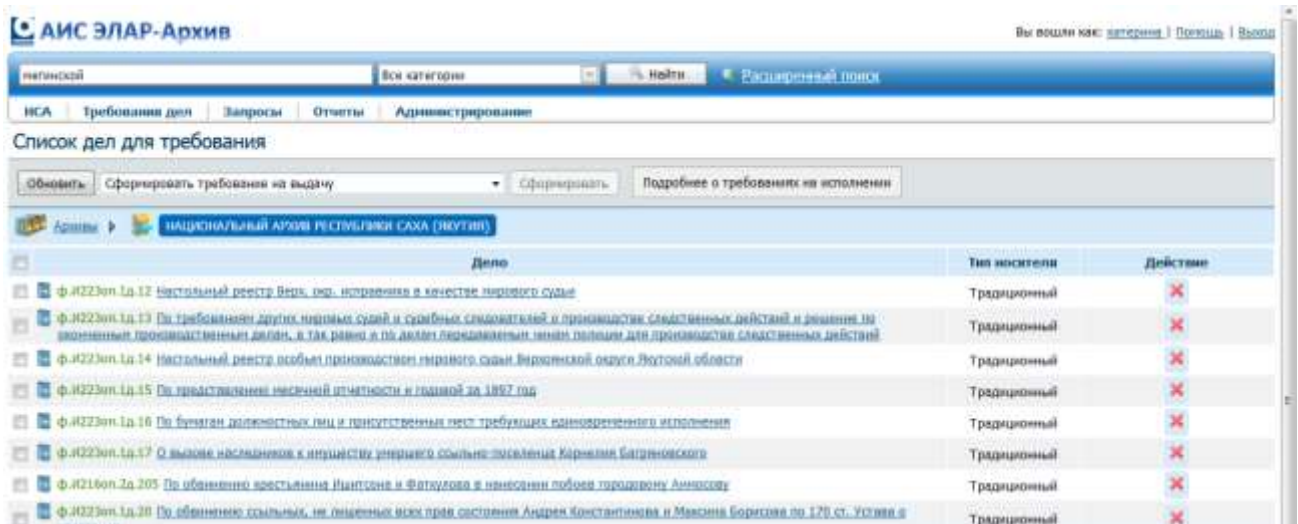


### 3. Работа со с списком дел для требования

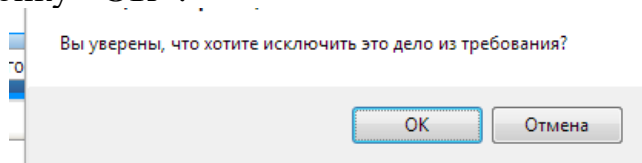
#### Просмотр/редактирование списка дел для требования

Просмотр списка дел для требования происходит на странице **Список дел для требования**

Откроется страница со списком дел для требования.



Чтобы удалить неиспользуемые дела из списка дел для требования, необходимо нажать кнопку **X** и в появившемся диалоговом окне нажать кнопку **"ОК"**.

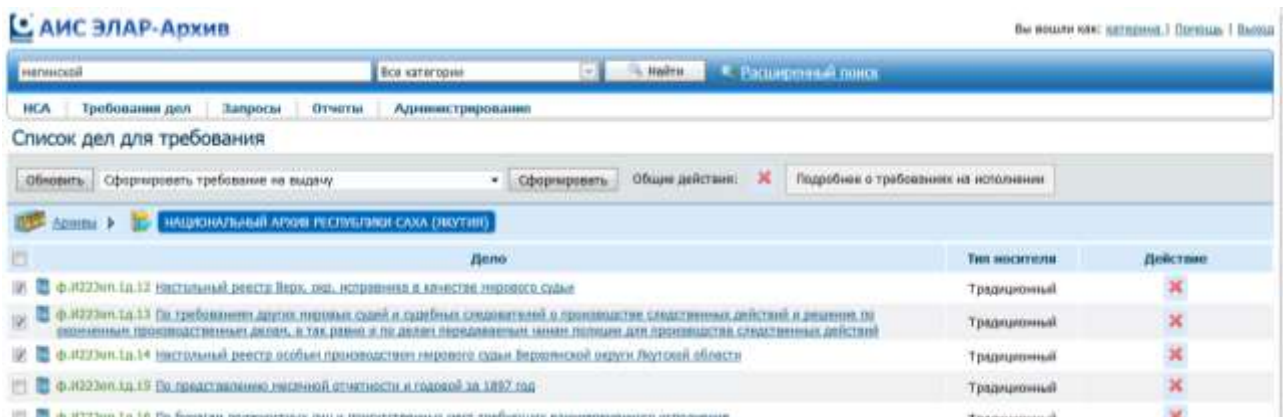


Чтобы выбрать все дела из списка, необходимо поставить "галочку" в заголовке таблицы.

### 3. Формирование требования на выдачу

Чтобы сформировать требование на выдачу, необходимо:

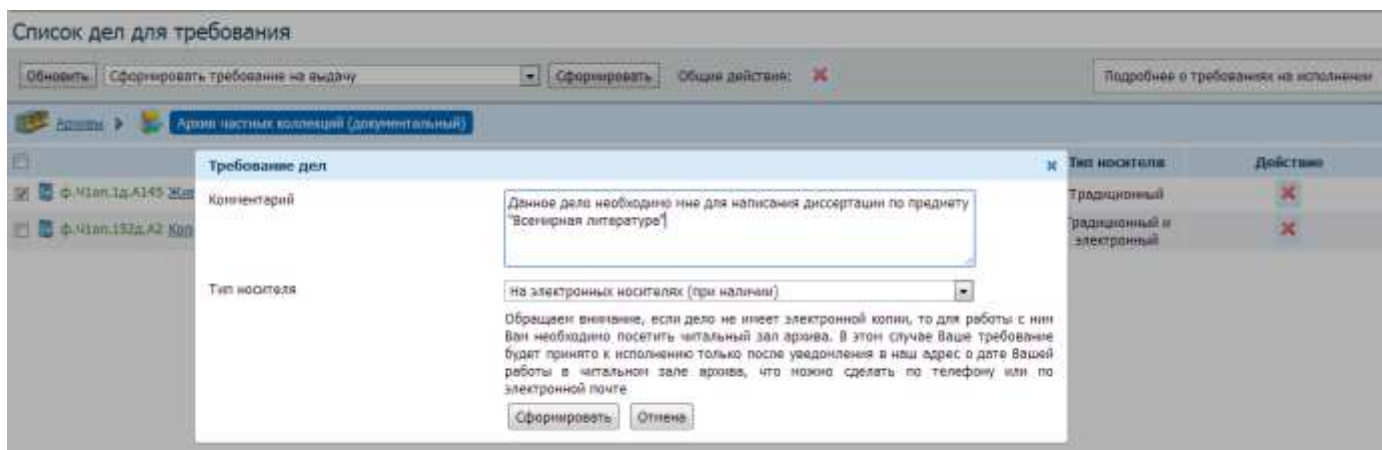
1. в списке дел выбрать необходимые дела для формирования требования;



2. в выпадающем меню выбрать пункт **"Сформировать требование на выдачу"**

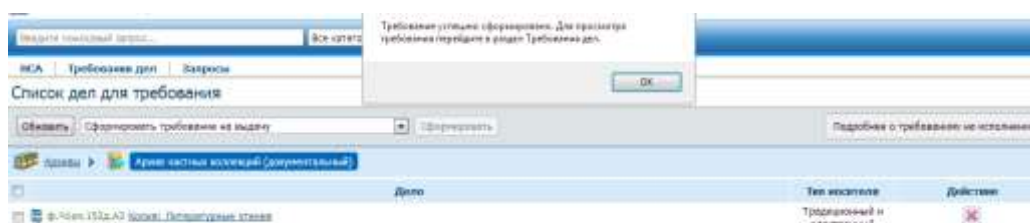
3. нажать кнопку **"Сформировать"**;

4. в открывшемся окне выбрать из выпадающего списка тип носителя и при необходимости заполнить поле **Комментарий**;



5. нажать кнопку **"Сформировать"**.

Появится сообщение об успешном формировании требования.

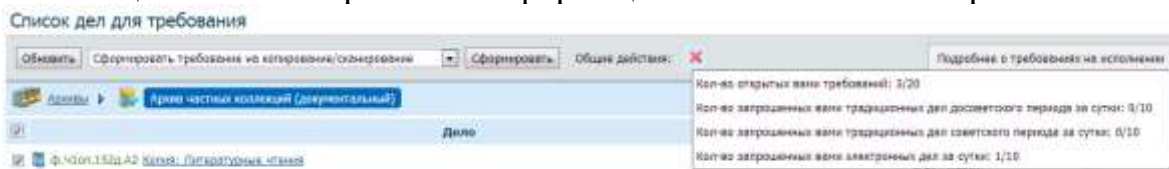


В случае отмены формирования требования необходимо в окне **"Требование дел"** нажать кнопку **"Отмена"**.



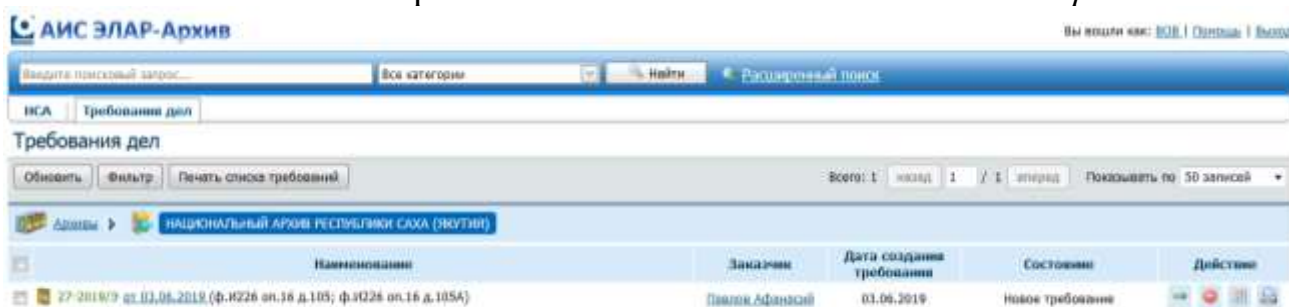
## Просмотр информации о требованиях на исполнении

Чтобы просмотреть информацию о требованиях на исполнении, необходимо на странице со списком дел для требования навести указатель мыши на кнопку **"Подробнее о требованиях на исполнении"**. Во всплывающем окне отобразится информация об исполняемых требованиях.



## Требования дел Процесс исполнения требования дел, хранимых на электронных носителях, на выдачу Отправка требования дел на исполнение

Состояние требования: *"Новое требование"*



Доступные действия:

- [отправить на исполнение](#) →;
- [удалить требование](#) -;
- [просмотр истории требования](#) 📅;
- [печать требования](#) 🖨️.

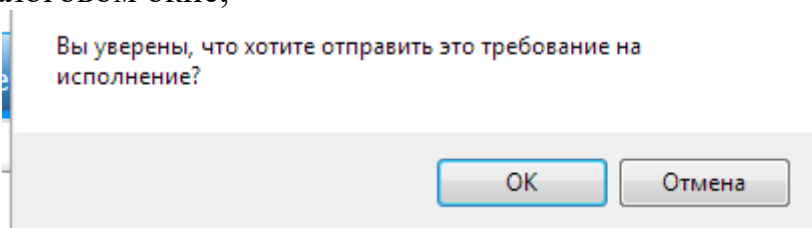
Состояние входящего в требование дела: *"Новое"*

Доступные действия:

- [просмотр карточки дела](#) 📄.

Для отправки требования на исполнение необходимо:

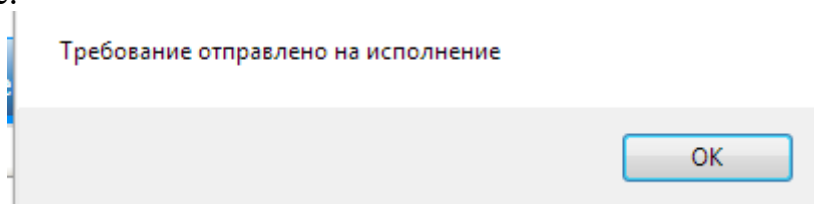
- 1) нажать кнопку →;
- 2) подтвердить свое решение, нажав кнопку **"ОК"** в появившемся диалоговом окне;



3) при необходимости добавить комментарий;

4) нажать кнопку "ОК";

На экране появится сообщение об успешной отправке требования на исполнение.



5) нажать кнопку "ОК".

**Только дела, имеющие электронный образ, могут быть включены в требование.**




#### 4. Работа с электронным образом дела

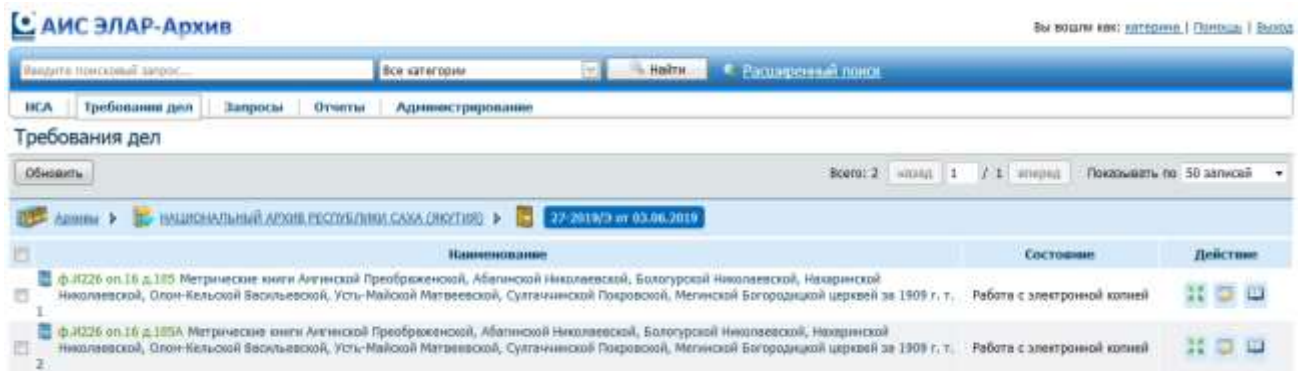
Состояние входящего в требование дела: *"Работа с электронной копией"*


Наименование	Закладки	Дата создания требования	Состояние	Действие
27-2018/9 от 03.06.2018 (ф.И226 оп.16 д.103; ф.И226 оп.16 д.105А)	Павлов Афанасий	03.06.2018	Работа с электронной копией	[Иконки]


Для начала работы необходимо нажать на дату необходимого требования

Доступные действия:


- [закрывать доступ к делу](#) ;
- [просмотр файлов](#) ;
- [просмотр карточки дела](#) .



Пользователь может просматривать карточку запрошенного дела и прикрепленные к ней электронные копии бумажного оригинала. Для просмотра прикрепленных файлов необходимо нажать кнопку 

Доступ к делам прекращается через 30 дней либо по нажатию пользователем или администратором кнопки 

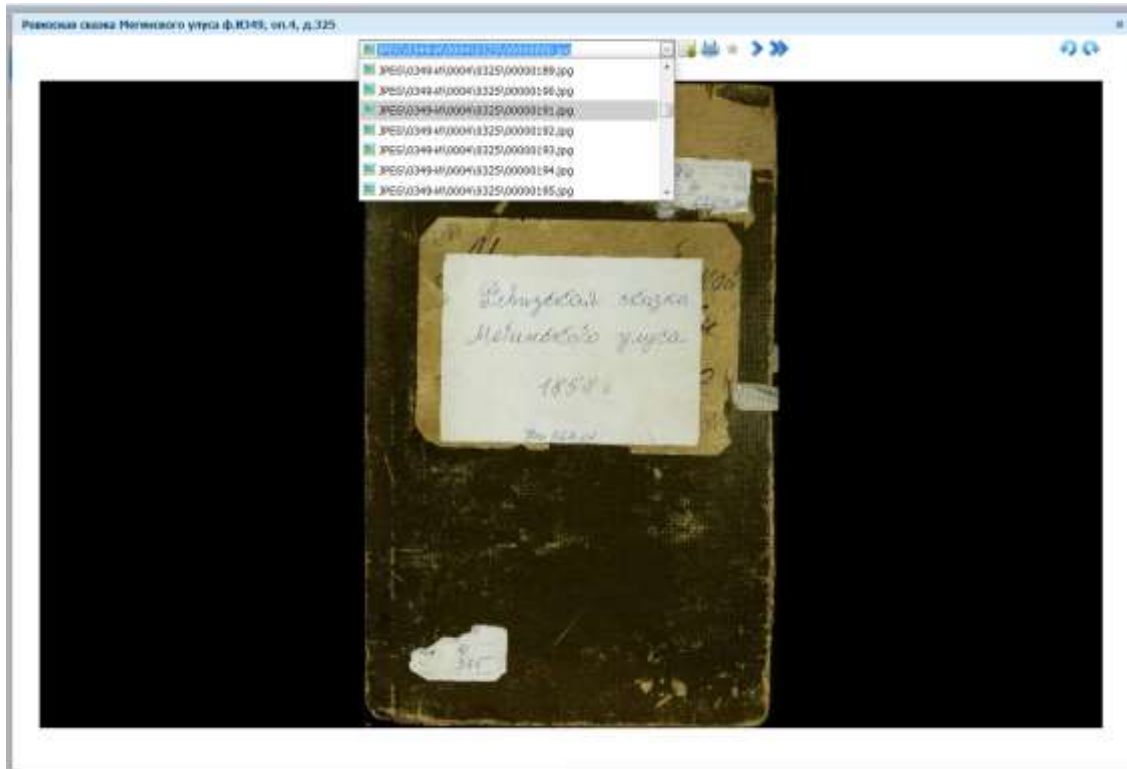
Далее состояние дела изменит свое значение на "Закрото". Требование перестанет отображаться на странице "Требования дел".

После нажатия кнопки  откроется прилепленный файл – электронный образ документа



В раскрывающемся списке, расположенном в верхней части формы просмотра документов, можно выбрать для просмотра любой приложенный лист дела.

Под раскрывающимся списком отображается информация об общем



количестве добавленных файлов.

Для управления размерами изображения следует пользоваться кнопками:



, чтобы увеличить изображение;



, чтобы уменьшить изображение;



, чтобы вернуть изображению исходный размер;



, чтобы увеличить изображение до размеров экрана.

Для перемещения между файлами, включенными в структуру описи, предназначены кнопки:



- для перехода к первому файлу из числа включенных в структуру описи;



- для перехода к предыдущему файлу;



- для перехода к следующему файлу;



- для перехода к последнему файлу из числа включенных в структуру описи.

Для перемещения между страницами файлов следует пользоваться кнопками:



- для перехода на первую страницу;




- для перехода на предыдущую страницу;





- для перехода на следующую страницу;



- для перехода на последнюю страницу.

Просматриваемый файл можно добавить в список избранного, нажав кнопку . Список файлов, добавленных в избранное, можно посмотреть в Личном кабинете на вкладке "**Избранное**".

Для добавления документа в список избранного, необходимо нажать кнопку  **Добавить в избранное**.

Чтобы завершить работу с файлами, следует нажать кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна просмотра документов.

При надобности получения копии документов, запрос с указанными архивными шифрами и номерами листов нужно отправить на электронный адрес архива [archiv\\_ykt@bk.ru](mailto:archiv_ykt@bk.ru)