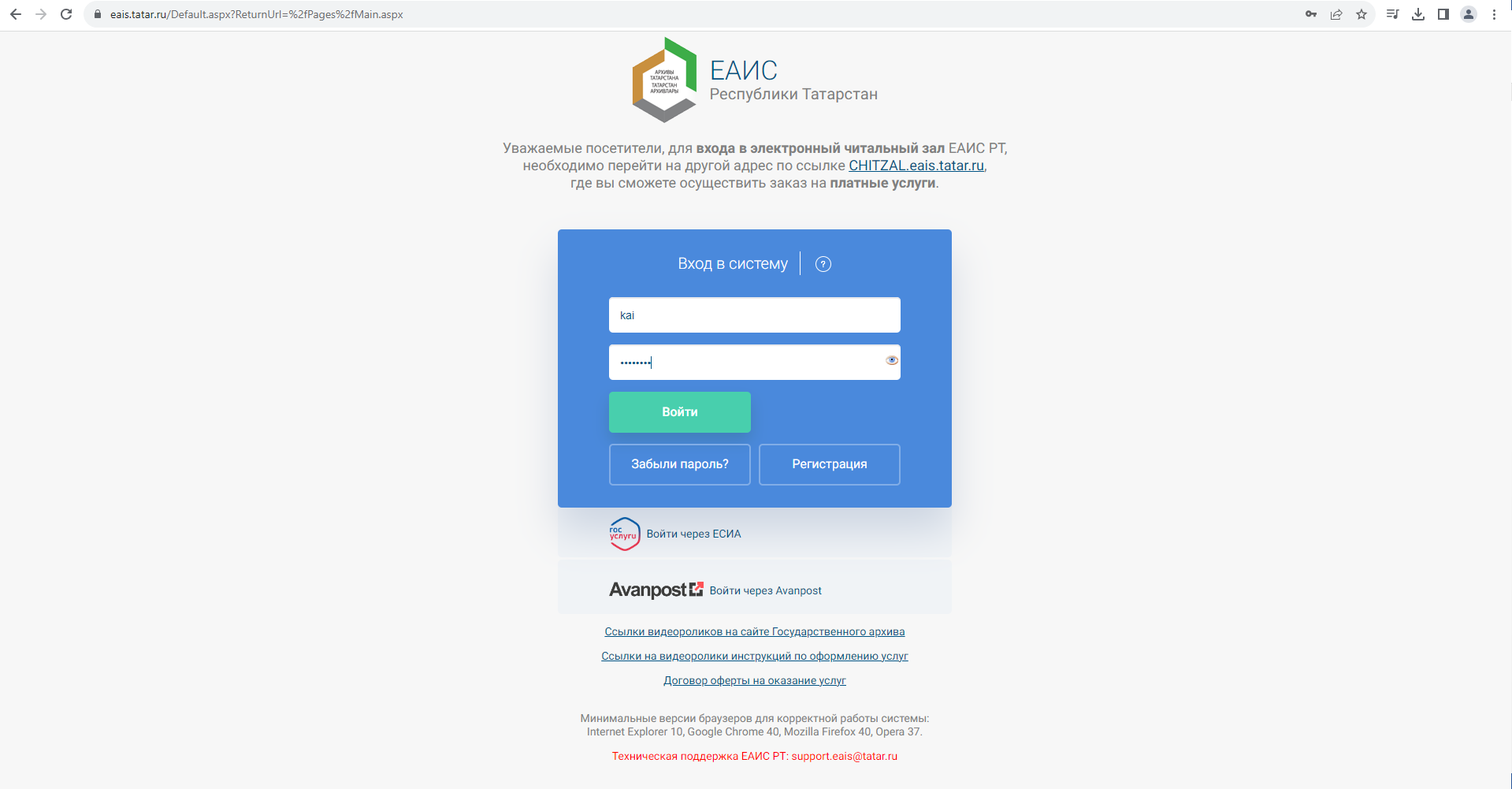
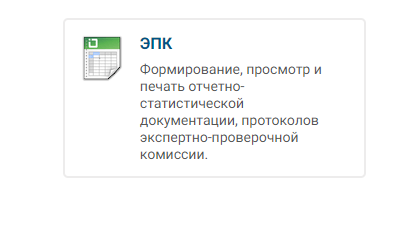
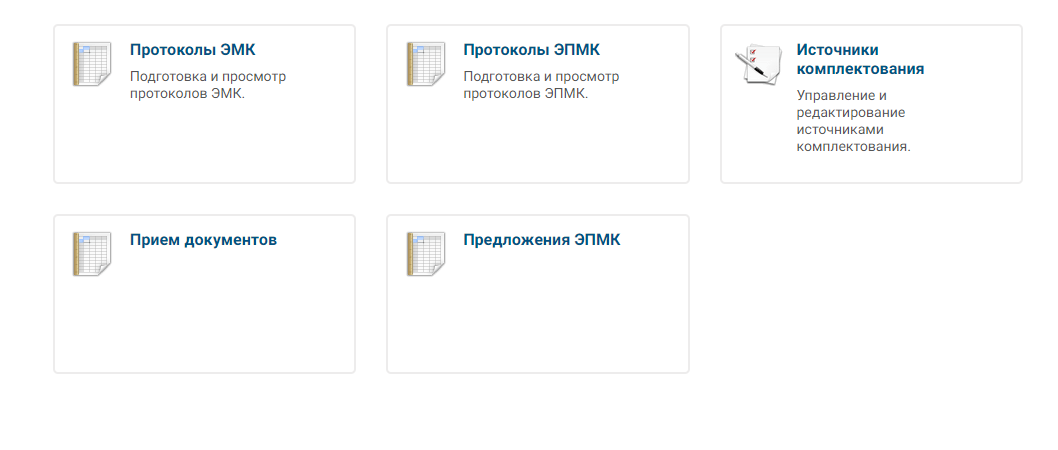
Приложение

1. Для входа в систему необходимо в браузере открыть ссылку eais.tatar.ru. После чего ввести на странице ЕАИС РТ логин и пароль, полученные от куратора и нажать кнопку «Войти».



2. На открывшейся странице перейти в раздел «Прием документов», для чего выбрать в меню пункт «ЭПК - > Прием документов».

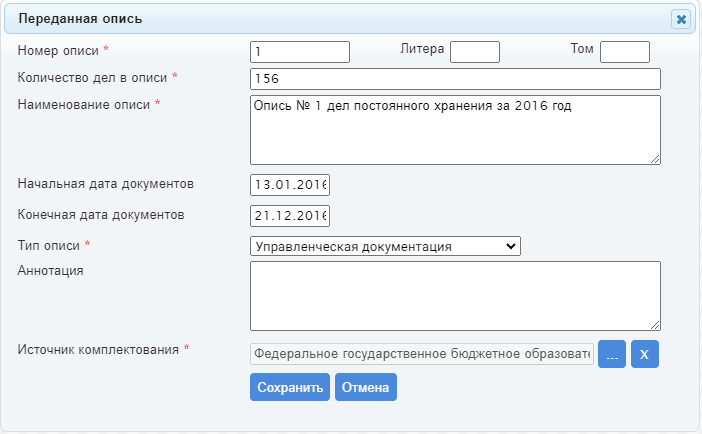




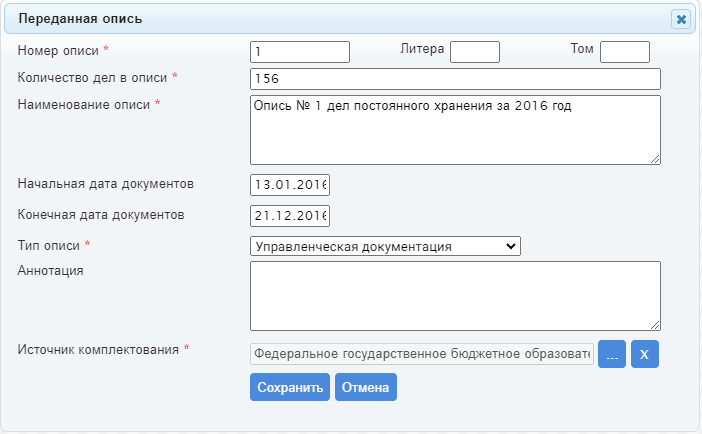
3. Для создания учетной карточки описи необходимо нажать кнопку «Добавить опись».



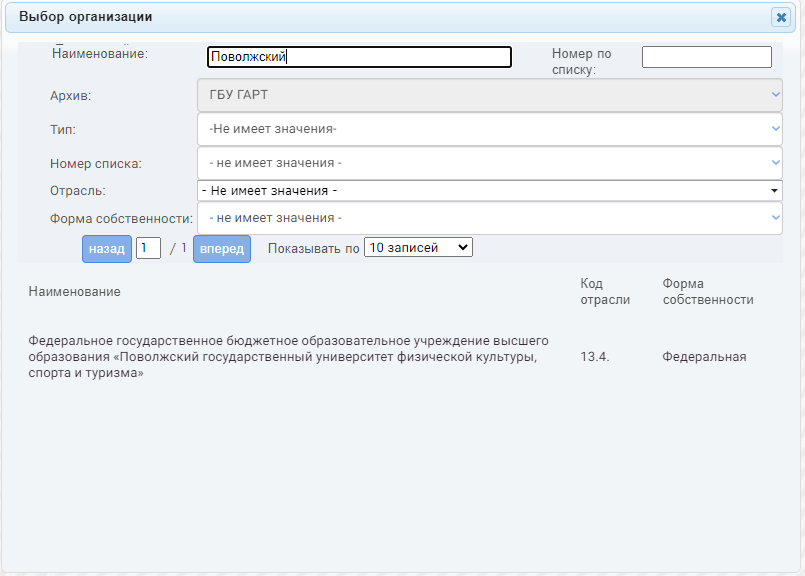
Ввести реквизиты описи на открывшейся форме. Обязательные поля помечены «\*».



4. Для выбора источника комплектования нажать кнопку «…».



5. Внизу автоматически отображается наименование источника комплектования. Нажать на организацию. После чего нажать кнопку «Сохранить».



6. Далее для прикрепления сопроводительного файла нажать кнопку со значком «скрепка».

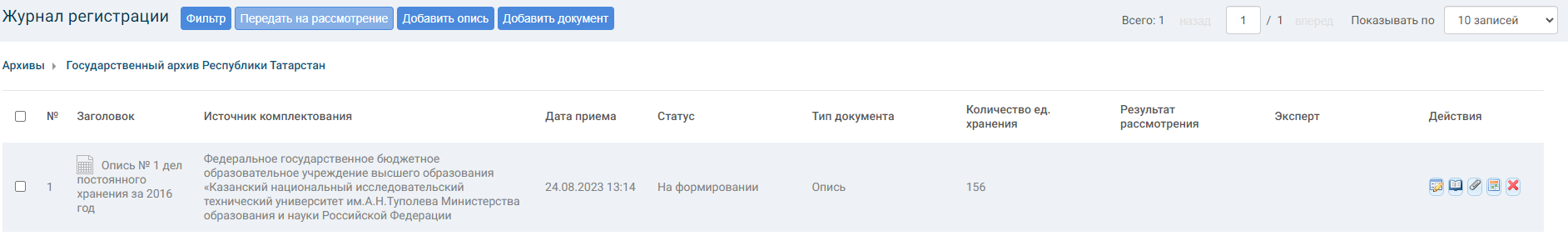


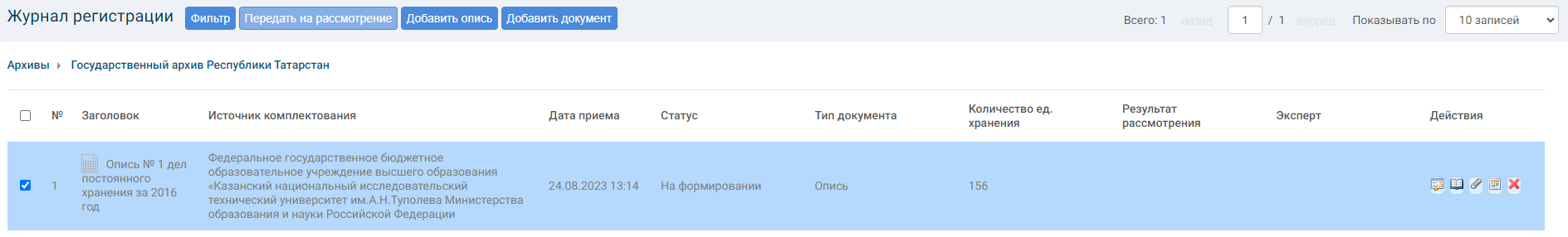
В строке описи и в появившемся окне нажать ссылку «Добавить файлы» и выбрав нужный файл (формат word, pdf), нажать кнопку «Открыть». При необходимости прикрепления нескольких файлов – использовать ссылку «Добавить файлы» Для каждого из них.

Для просмотра прикрепленных файлов можно использовать кнопку со знаком «книжка».

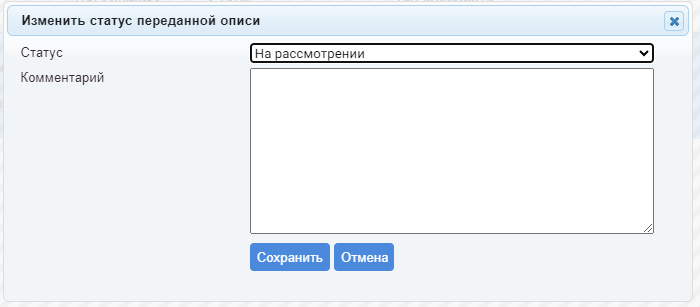


7. Для направления описи куратору необходимо ее выбрать, нажав на строку документа (цвет изменится на синий) и поставив галочку напротив нее, нажать кнопку «Передать на рассмотрение».

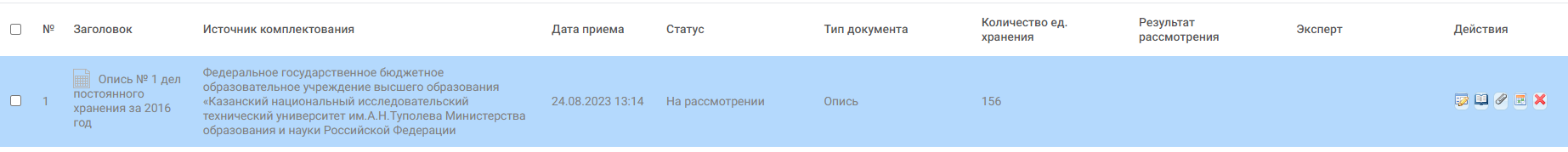




В появившемся окне выбрать статус «На рассмотрении» и при необходимости указав дополнительную информацию в поле «Комментарий». После чего нажать кнопку «Сохранить».



Опись будет отображаться в списке со статусом «На рассмотрении».



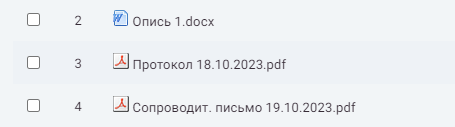
8. Для создания учетной карточки положений об архиве, экспертной комиссии организации, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел необходимо нажать кнопку «Добавить документ».



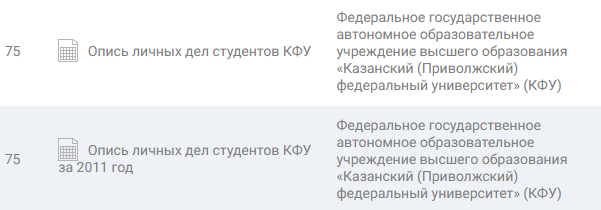
Ввести реквизиты выбранного документа на открывшейся форме. Обязательные поля помечены «\*». После чего нажать кнопку «Сохранить».

Далее руководствоваться пунктами 4,5,6,7.

**ВАЖНО!** Сопроводительное письмо и протокол ЭК организации добавляются формате pdf (сканы документов с живыми подписями), документы прикрепляются вместе с документом, направляемым на ЭПМК.



Если источник комплектования направляет несколько документов на утверждение/согласование с ЭПМК, то необходимо создать учетную карточку для каждого документа.



Документы на проверку куратору организации направляются только через электронный документооборот/ на почту приемной ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан».

При невыполнении данных указаний, документ не будет направлен на ЭПМК.

После рассмотрения документов организации – источника комплектования ЭПМК через ЕАИС РТ, организация направляет документы на бумажном носителе для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.