ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «ПЛАТФОРМА «ЦЕНТР ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ»

ПОДСИСТЕМА «ОБЛАЧНЫЙ АРХИВ»

версия 5.1.0

**Инструкция по загрузке номенклатуры дел и карточек электронных документов с привязкой к делам в формате CSV файлов в подсистему «Облачный архив» (версия 5.1.0)  
ГИС «Платформа «ЦХЭД»**

2023

Оглавление

[1 Общие требования к комплекту файлов загружаемой номенклатуры 3](#_Toc162543923)

[2 NOMENCLATURE.CSV 4](#_Toc162543924)

[3 NOMENCLATURE\_SECTIONS.CSV 5](#_Toc162543925)

[4 NOMENCLATURE\_CASES.CSV 6](#_Toc162543926)

[5 NOMENCLATURE\_DOCUMENTS.CSV 7](#_Toc162543927)

[6 Контакты службы технической поддержки 8](#_Toc162543928)

1. Общие требования к комплекту файлов загружаемой номенклатуры

Загружаемая номенклатура – это комплект из 4 файлов формата csv:

* NOMENCLATURE.CSV – карточка номенклатуры;
* NOMENCLATURE\_SECTIONS.CSV – разделы номенклатуры (структура);
* NOMENCLATURE\_CASES.CSV – карточки дел номенклатуры;
* NOMENCLATURE\_DOCUMENTS.CSV – карточки документов.

Для загрузки номенклатуры дел в подсистему «Облачный архив» необходимо:

* сформировать CSV-файлы;
* упаковать все 4 файла в единый архив формата zip;
* загрузить архив с файлами номенклатуры в подсистему «Облачный архив».

Ко всем файлам предъявляются общие требования:

* кодировка -windows-1251;
* символ " подсистемой игнорируется;
* перенос строк не допускается;
* пустые строки не допускаются;
* в каждом файле должна быть указана хотя бы одна строка данных.

1. NOMENCLATURE.CSV

NOMENCLATURE.CSV - карточка номенклатуры

Формат файла:

* **YEAR** - год номенклатуры. Заполнять обязательно;
* **NUM** - номер номенклатуры. Заполнять обязательно.

Этот файл содержит только одну строку данных.

1. NOMENCLATURE\_SECTIONS.CSV

NOMENCLATURE\_SECTIONS.CSV **-** разделы номенклатуры

Формат файла:

* **CODE** - номер раздела. Заполнять обязательно, значения уникальные;
* **NAME** - наименование раздела/подразделения. Заполнять обязательно;
* **PARENT\_CODE** - номер родительского раздела/вышестоящего подразделения. Заполнять обязательно, значения заполнять только для нижестоящих подразделений. Для корневых разделов значения не заполнять;
* **SUBDIVISIION\_CODE** - кодовое обозначение раздела/подразделения. Значение проставляется при необходимости ограничения доступа пользователям других подразделений.

Разделы номенклатуры не должны ссылаться сами на себя (**CODE** не равно **PARENT\_CODE**).   
Корневые разделы должны иметь пустое поле **PARENT\_CODE.**

В файле должен быть указан как минимум один раздел.

1. NOMENCLATURE\_CASES.CSV

NOMENCLATURE\_CASES.CSV - карточки дел номенклатуры

Формат файла:

* **NAME** - заголовок дела. Заполнять обязательно, значения должны быть уникальные;
* **INDEX** - индекс дела. Заполнять обязательно, значения должны быть уникальные;
* **SAVE\_PERIOD\_ARTICLE** - номер статьи хранения. Заполнять обязательно, значения должны точно соответствовать значениям «№ статьи» Реестра видов документов Подсистемы;
* **SECTION\_CODE** - номер раздела номенклатуры, к которому относится дело. Заполнять обязательно, значения должны точно соответствовать значениям в колонке **CODE** файла **NOMENCLATURE\_SECTIONS.csv**.

В файле должно быть указано как минимум одно дело.

1. NOMENCLATURE\_DOCUMENTS.CSV

NOMENCLATURE\_DOCUMENTS.CSV **-** карточки документов

Формат файла:

* **CASE\_INDEX –** индекс дела. Код должен содержаться в файле **NOMENCLATURE\_CASES** и точно соответствовать значению из столбца **INDEX**. Заполнять обязательно;
* **NUM** – регистрационный номер документа. Заполнять обязательно;
* **REG\_DATE** – дата регистрации документа. Заполнять обязательно;
* **NAME** – наименование документа. Заполнять обязательно;
* **MEDIA\_TYPE** – вид носителя документа. Может принимать только два значения: «Электронный» или «Бумага». Заполнять обязательно**.**

В файле должен быть указан как минимум один документ.

1. Контакты службы технической поддержки

По вопросам загрузки номенклатуры дел и карточек электронных документов с привязкой к делам в формате CSV файлов в подсистему «Облачный архив»   
ГИС «Платформа «ЦХЭД» необходимо обратиться в службу технической поддержки ФГАУ НИИ «Восход»: по электронной почте eadsc\_support@voskhod.ru или по телефону 8 (800) 500-85-92 (доб. 3).