



Описание версии

Наименование	ISIDA Archive
Описание	Архив организации
Версия	4.26
Дата выпуска	24 декабря 2025 года

Описание изменений

- В сессиях «Создание/редактирование НД подразделения» сотрудника подразделения и архивиста есть кнопка  «Сохранить номенклатуру дел и пересчитать индексы». Ранее логика работы этой кнопки была различной для архивиста и сотрудника подразделения. Если у сотрудника подразделения она была простой и понятной, то у архивиста логика работы кнопки была неоправданно сложной и непонятной. Теперь эта кнопка работает одинаково в двух сессиях: в индексах дел изменяются порядковые номера дел, начиная с 01. Кроме того, порядковые номера дел сохраняются в объектах как числа для правильной сортировки дел. Таким образом, порядковые номера дел будут отсортированы по возрастанию, последовательность позиций номенклатуры дел определяется пользователем, создающим номенклатуру дел. Во всех сессиях просмотра НД сортировка позиций выполняется по числовому значению порядкового номера дела.

Указания по администрированию: отсутствуют.

- В одной из конфигураций Архива существовала проблема: заблокированный средствами Архива пользователь имел доступ к системе. Теперь эта проблема решена, при попытке заблокированного пользователя войти в систему будет выдано сообщение:

Ошибка аутентификации

Пользователь **test1** в ISIDA Archive заблокирован!
Причина блокировки: Большничный

Указания по администрированию: отсутствуют.

- В сессии работы со Справочником пользователей внесено изменение, касающееся удаления пользователя. Это действие выполняется по кнопке «Удаление пользователя» на форме, представленной на рис. 1.

Справочник пользователей

Подразделение:

включая структурные подразделения

...

X

Фамилия

Имя

Отчество ▲

Табельный номер пользователя

Дата последнего входа

Равна

Статус пользователя

Не блокированные

Количество пользователей: 613. Показано: с 1 по 100

Удаление пользователя

Всего пользователей: 614

Найдено: 613. Показано: с 1 по 100

«« 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 »»

	№	п/п	Табельный номер	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Логин пользователя	Адрес электронной почты	Роли пользователя	Работает в системе	Подразделение	Статус пользователя	Дата последнего входа
<input type="checkbox"/>	1	1245	Администратор	Семен	Денисович		Инженер	kuzukovich	test2@isida.by	Сотрудник подразделения	Нет	НБ-48 Управление сопровождения информационных систем	Не блокирован	
<input type="checkbox"/>	2		Алова	Светлана	Николаевна		Старший инспектор	alova	test2@isida.by	Сотрудник подразделения	Нет	НБ-13 Управление развития информационных технологий	Не блокирован	
<input type="checkbox"/>	3		Альховская	Галина	Антоновна		Главный экономист	alhovska	test2@isida.by	Сотрудник подразделения	Нет	НБ-30 Управление бюджетного учета международных операций	Не блокирован	
<input type="checkbox"/>	4	596431	Андреев	Павел	Викторович		Начальник Главного управления	test3	test2@isida.by	Сотрудник архива Сотрудник подразделения	Нет	НБ-2-03 Отдел кадровой и правовой работы	Не блокирован	
<input type="checkbox"/>	5	426014	Андрейчик	Наталья	Викторовна		Главный специалист	Andreichik_NV	test2@isida.by	Сотрудник подразделения	Нет	60 Главное управление единого расчетного и информационного пространства	Не блокирован	
<input type="checkbox"/>	6		Андрейчиков	Павел	Валерьевич		Главный специалист	andreychikov	test2@isida.by	Сотрудник подразделения	Нет	НБ-6-08 Управление кассового и расчетного обслуживания	Не блокирован	
<input type="checkbox"/>	7	10189	Андреюк	Андрей	Иванович		Ведущий специалист	AndreykAI	test2@isida.by	Сотрудник подразделения	Нет	1-02 Сектор безопасности и защиты информации (новый)	Не блокирован	

Рис. 1. Удаление пользователя

Функция используется, в основном, при увольнении сотрудника, который является пользователем системы. При этом ранее выполнялось физическое удаление сотрудника из таблицы БД. Информация о сотрудниках присутствует во многих объектах системы: в заявках на бумажные дела - это автор и исполнитель заявки, в почтовых уведомлениях - это адресаты, в читальных залах - это читатели и т. д. В таких случаях объект «Сотрудник / Пользователь» связан с другими объектами системы средствами СУБД. Увольнение сотрудника не должно приводить к удалению информации о сотруднике из различных объектов системы, так как эти объекты остаются в системе и должны корректно просматриваться. Поэтому при попытке выполнить физическое удаление сотрудника, связанного с другими объектами, система выдавала сообщение об ошибке «Произошла критическая ошибка в БД!». Чтобы избежать такой ситуации, теперь по кнопке «Удаление пользователя» только сбрасывается флаг, указывающий, является ли сотрудник пользователем системы, а также обнуляется логин пользователя. Таким образом, сотрудник лишается доступа к системе, но вся информация об этом сотруднике остается в различных объектах системы.

- В сеансе поиска описей электронных дел на форме просмотра описи изменена сортировка позиций описи. Ранее позиции описи отображались в той последовательности, как они были добавлены в опись при её создании. Теперь они автоматически сортируются сначала по индексу дела, потом по номеру тома в пределах одного индекса.

Указания по администрированию: отсутствуют.

- Доработан шаблон Выписки из номенклатуры дел, генерирующий печатную форму в формате pdf. Теперь печатная форма в формате pdf (рис. 2) полностью соответствует печатной форме в формате rtf (рис. 3).

Открытое акционерное общество
«Банк развития Республики Беларусь»

ВЫПИСКА ИЗ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ
№ _____

г. Минск
на 2026 год

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5
007-01. Руководство				
007-01-01	Положение об Управлении		Постоянно п.172	
007-01-02	Должностные инструкции работникам Управления		До минования надобности п.57	
007-01-03	Выписки из протоколов заседаний коллегиальных		3 года п.28	

Рис. 2. Печатная форма в формате pdf.

Открытое акционерное общество
«Банк развития Республики Беларусь»

ВЫПИСКА ИЗ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ
от _____ № _____

г. Минск
на 2026 год

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела	Кол-во томов, ч астей	Срок хранения дела и № пунктов по перечню, и ному НПА	Примечание
1	2	3	4	5

007-01. Руководство

007-01-	Положение об Управлении	Постоянно
01		п.172
007-01-	Должностные инструкции	До
02	работникам Управления	минования надобност и п.57

Рис. 3. Печатная форма в формате rtf.

Указания по администрированию: скопировать шаблон vypiskaNDPdf.jrxml из каталога brrb/reports в каталог на сервере orgarch/reports.

- Исправлен шаблон Номенклатуры дел подразделения. Изменен порядок следования ФИО и должности подписавшего: слева печатается должность, справа – ФИО подписавшего (рис. 4).

007-01 Акты приема-передачи 5 лет
-05 документов и дел п.576

Ведущий специалист Управления
экономического анализа

А.Ф.Костюковская

Рис. 4. Печатная форма Номенклатуры дел подразделения

Указания по администрированию: скопировать шаблон depenom_xml2fo.xls из каталога brrb/reports в каталог на сервере orgarch/reports.

- Доработан шаблон Сводной номенклатуры дел. Шапка таблицы, содержащая номера

колонок, теперь выводится на каждой странице печатной формы (рис. 5).

1	2	3	4	5
007-02. Отдел кадровой и правовой работы				
007-02-	Положение об Управлении	Постоянно		
01		п.57		
007-02-	Должностные инструкции	3 года		
02	работникам Управления	п.172		
007-02-	Выписки из протоколов	До		
03	заседаний коллегиальных	минования		
	органов Банка	надобности		
		п.157		
007-02-	Планы работы Управления и	3 года		
04	отчеты об их выполнении	п.172		
007-02-	Акты приема-передачи	5 лет		
05	документов и дел	п.57		

Рис. 5. Печатная форма Сводной номенклатуры дел

Указания по администрированию: скопировать шаблон sumnom_xml2fo.xsl из каталога birb/reports в каталог на сервере orgarch/reports.

Указания по развертыванию

1. Остановить сервер приложений.
2. Скопировать из is.ear-org.se Runtime Kit/ear/*.ear в каталог standalone/deployments.
3. Выполнить указания по администрированию.
4. Запустить сервер приложений.