

Цель: обеспечить по предварительно сформированному реестру документов автоматическое связывание документов с записями в различных архивных базах данных (АБД).

Задачи:

- подготовить папку, содержащую файлы с шаблонным наименованием;
- выполнить валидацию данных на основе с помощью скрипта, добиться корректного наименования всех файлов;
- подготовить таблицу, связывающую записи в АБД (идентификаторы записей) с соответствующими шаблонно именованными документами;
- подготовить функционал для загрузки данных в ИС ВВП, создать функционал валидации данных на сервере.

1 ПОДГОТОВКА ФАЙЛОВ

Задача: с помощью сканеров преобразовать информацию с бумажных носителей в цифровой вид.

Требования: отсканированные документы могут быть только в следующих форматах:

- JPEG – растровый графический формат изображений и фотографий с высокой степенью сжатия – расширение файла .jpg или .jpeg;
- PDF – универсальный файловый формат – расширение файла .pdf;
- PNG – растровый формат хранения графической информации – расширение файла .png.

2 ИМЕНОВАНИЕ ФАЙЛОВ

Задача: Наименовать отсканированные документы согласно шаблону.

Шаблон:

Шаблон именования документов (элементы, выделенные жирным начертанием, является ключами для полей и не должны изменяться, в том числе по позиции; элементы, выделенные знаками <, >, вводятся в соответствии с исходными данными документа):

a<кодАрхива>**f**<кодФонда>**o**<кодОписи>**d**<кодДела>**p**<N_Листа>**t**<кодТипаДок>.<Расш>,

где:

- a** – указатель информации об архиве, буква “a” на латинице;
- <кодАрхива> – код архивного отдела в соответствии с таблицей 2;
- f** – указатель информации о фонде, буква “f” на латинице;
- <кодФонда> – код фонда в соответствии с таблицей 3;
- o** – указатель информации об описи, буква “o” на латинице;

<кодОписи> – код описи в соответствии с таблицей 4;
d – указатель информации о деле, буква “d” на латинице;
 <кодДела> – код дела в соответствии с таблицей 5;
p – указатель информации о листе, буква “p” на латинице;
 <N_Листа> – номер для поля «Лист»;
t – указатель информации о типе документа, буква “t” на латинице;
 <кодТипаДок> – код типа в соответствии с таблицей 6;
 <Расш> – расширение.

Полный перечень всех кодов указан в приложении 1. Перечень зависимостей:

- <кодАрхива> однозначно определяет район (полное наименование);
- <кодФонда> определяется через <кодАрхива>;
- <кодОписи> определяется через <кодФонда>;
- <кодДела> определяется через <кодОписи>;
- <кодТипаДокумента> имеет многоуровневую структуру, зависимость определяется через level.

Таблица 2 – Справочник архивов (лист “Архив”)

КодАрхива	Значение	Район
1	Архивный отдел Администрации Агаповского Района	Агаповский

Таблица 3 – Справочник фондов (лист “Фонд”)

КодФонда	Значение	КодАрхива
39	Администрация Агаповского муниципального района	1

Таблица 4 – Справочник описей (лист “Опись”)

КодОписи	Значение	КодФонда
1	Дел постоянного хранения	39

Таблица 5 – Справочник дел (лист “Дело”)

КодДела	Значение	КодОписи
1	Опись Иванов	1

Таблица 6 – Справочник типов документов (лист “ТипДокументов”)

КодТипаФайла	Значение	Уровень
1	Фотография	1
2	Выписка из журнала	1

Требование к шаблону

К тексту, подставляемому в шаблон, предъявляются следующие требования (текст вводится без пробелов):

<кодАрхива> – от 1 до 43 в соответствии с таблицей 2, полный перечень кодов в приложении 1, лист “Архив”;

<кодФонда> – может состоять из трех частей: Ч1Ч2Ч3:

- Ч1 – часть 1 (необязательная) – одна заглавная буква (кириллица);
- Ч2 – часть 2 (обязательная) – любая положительная цифра;
- Ч3 – часть 3 (необязательная) – две заглавные буквы (кириллица).

<кодОписи> – может состоять из трех частей: Ч1Ч2Ч3:

- Ч1 – часть 1 (обязательная) – любая положительная цифра;
- Ч2 – часть 2 (необязательная) – две заглавные буквы (кириллица);
- Ч3 – часть 3 (необязательная) – одна заглавная буква (кириллица).

<кодДела> – может состоять из двух частей: Ч1Ч2:

- Ч1 – часть 1 (обязательная) – положительная цифра от 1 до 9999;
- Ч2 – часть 2 (необязательная) – две заглавные буквы (кириллица).

<N_Листа> – может состоять из двух частей: Ч1Ч2:

- Ч1 – часть 1 (обязательная) – положительная цифра от 1 до 250;
- Ч2 – часть 2 (необязательная) – значение {об}.

<кодТипаДок> – от 1 до 200 (длина списка);

<Расш> – определяется согласно разделу 1 (Подготовка файлов).

Пример заполнения шаблона

Пример заполнения именованного файла:

a43fP1535o29d1p9t25.pdf,

где:

a43– код архивного отдела в соответствии с таблицей 2;

fP1535– код фонда в соответствии с таблицей 3;

o29 – код описи в соответствии с таблицей 4;

d1 – код дела в соответствии с таблицей 5;

p9 – значение для поля «Лист»;

t25 – код типа документа в соответствии с таблицей 6;

.pdf – расширение.

Раскодирование (расшифровка) именованного файла:

Архив г. Магнитогорск Фонд Р1535 Опись 29 Дело 1 Лист 9 Тип документа Расширение .pdf.

3 ПОДГОТОВКА И ВАЛИДАЦИЯ ДАННЫХ

Задача: необходимо переместить отсканированные документы в одну папку и поместить в нее файл «Формирование_Реестра_Загрузки.xlsm». Запустить файл «Формирование_Реестра_Загрузки.xlsm». На листе «ФормированиеРеестра» будет инструкция по использованию файла.

4 ПЕРЕНОС ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ

Обработанные данные должны быть помещены в общую папку на ресурсе заказчика, предназначенную для текущего этапа загрузки.

Перечень загружаемых файлов:

Отсканированные документы

Файл «Формирование_Реестра_Загрузки.xlsx»

Файл «_КодАрхива_ДатаФормированияРеестра.csv».

В результате выполнения пункта на сервер загружены файлы для связывания.