

**Инструкция по подаче требований в государственной информационной  
системы Воронежской области «Информационно – поисковая система  
цифрового фонда пользования на документы Архивного фонда Воронежской  
области»**

**Подсистема платных услуг**

## 1. Вход в Систему

Для запуска государственной информационной системы Воронежской области «Информационно – поисковая система цифрового фонда пользования на документы Архивного фонда Воронежской области» (далее ГИС ВО «ИПС ЦФП АФ ВО») необходимо зайти на сайт «Архивная служба Воронежской области», «Вход в ГИС ВО «ИПС ЦФП АФ ВО». В результате откроется окно входа в Систему (Рис. 1).

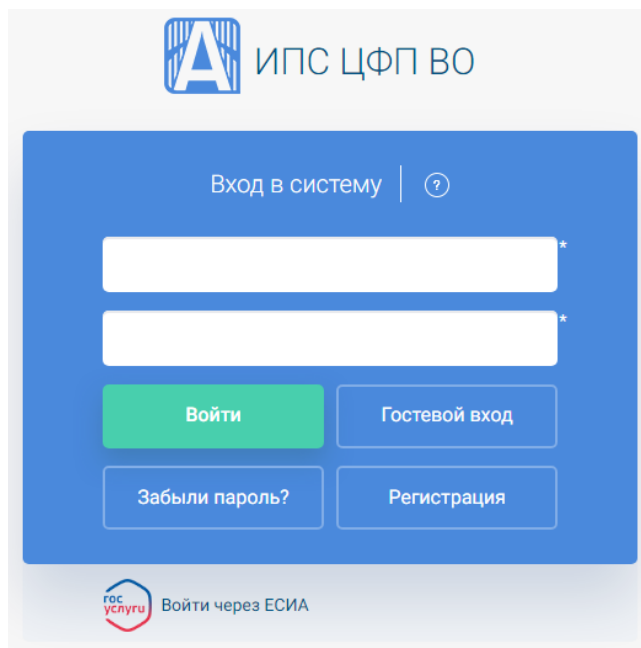


Рис. 1 Фрагмент окна входа в Систему

В Системе предусмотрено два типа доступа:

- гостевой;
- авторизованный.

*Гостевой доступ* предназначен для общего ознакомления с информацией, хранимой в архивном фонде: просмотр информации с помощью путеводителя по фондам и тематических баз данных.

Чтобы воспользоваться гостевым доступом к Системе, следует нажать кнопку **«Гостевой вход»**<sup>1</sup>. Далее для получения авторизованного доступа следует нажать

---

<sup>1</sup> В некоторых архивных учреждениях возможность гостевого доступа к архиву может быть отключена администратором. В этом случае в окне авторизации кнопка **«Гостевой доступ»** будет отсутствовать.

ссылку «Авторизоваться», расположенную в правом верхнем углу окна.

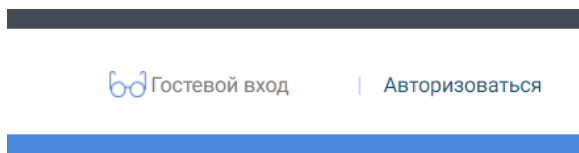


Рис. 2 Ссылка для перехода к странице авторизации

*Авторизованный доступ* предназначен для доступа к полному функционалу Системы.

Для авторизованного доступа к Системе следует в окне входа ввести логин, пароль и нажать кнопку «**Войти**».

### 1.1. Оповещение о статусе заказа.

В Системе предусмотрено оповещение пользователя о статусе его заказа двумя способами:

- сообщения в личном кабинете пользователя. Пользователю приходят сообщения об изменении статуса заказа. Для входа в личный кабинет необходимо нажать на надпись «учетные данные профиля» в правом верхнем углу Системы. Просмотреть сообщения можно на вкладке «Мои сообщения» (Рис. ).

- письма на электронную почту пользователя. Если в Системе настроена возможность рассылки писем на электронную почту, то на почту пользователя, указанную в параметрах заказа, будут отправляться оповещения об изменении статуса заказа.

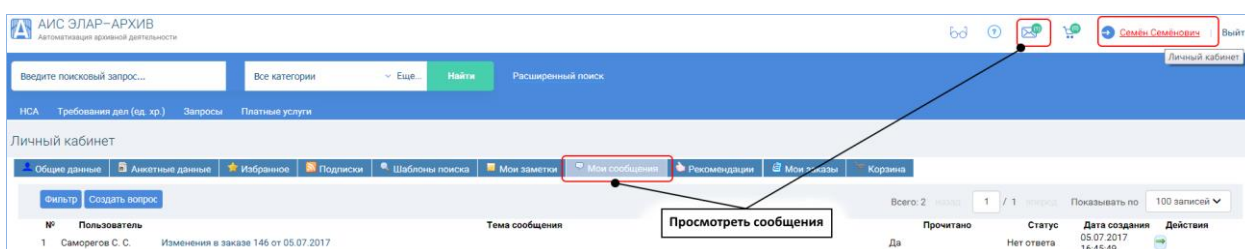



Рис. 1 Сообщения в личном кабинете

# 1 РАБОТА В СИСТЕМЕ

## 2.1 Заказ услуги «Доступ к просмотру электронных копий документов по абонементу»

Заказ пользователями платных услуг возможен только для дел с признаком «Платное дело» в карточке, имеющих электронную копию и входящих в состав фонда с признаком «Платный фонд» в карточке. В столбце Действие напротив дел, удовлетворяющих вышеуказанным условиям, имеется информационная иконка .

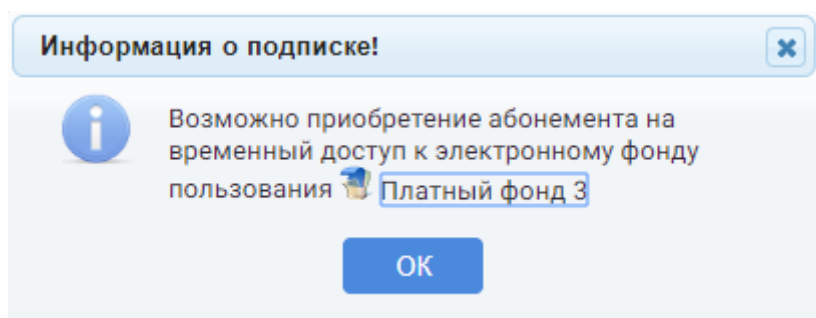




Рис. 2 Информация о приобретении абонемента на фонд

Для формирования заказа нужно перейти на уровень «Фонды» и поместить в корзину необходимые услуги.

Для этого можно нажать на иконку  напротив соответствующего фонда.

Для подтверждения необходимо нажать на иконку  напротив необходимой услуги. По факту подтверждения добавления услуги в корзину появится сообщение (Рис. ).

Рубрика: Рубрика 1

[Добавить рубрику](#) [Добавить фонд](#) [Печать списка фондов](#) [Выгрузить в MDB-файл](#) Всего: 4 [назад](#) 1 / 1 [вперед](#) Показывать по 35 записей

[Архивы](#) > [А | Пестовый архив по платным услугам](#) > [Рубрика 1](#)

























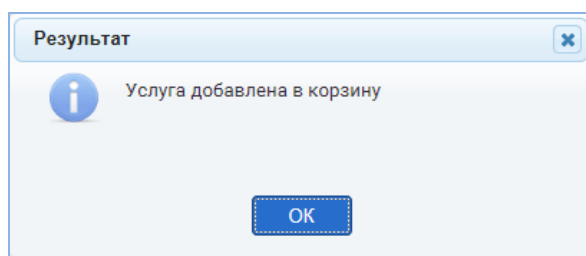
№	Наименование рубрики/фонда	Крайние даты	Кол-во дел в фонде	Действие
1	 1 Платный Фонд 1	2017 - 2017	5	   
2	 2 Платный фонд 2	2017 - 2017	5	   
3	 3 Платный фонд 3	2099 - 1500	2	   
4	 4 Бесплатный фонд	2099 - 1500	1	   

Рис. 3 Добавление услуги в корзину

Подтверждение сотрудника	Наименование услуги	Ед. изм.	Количество	Цена в рублях за ед. изм.	Коэффициент уникальности фонда	Стоимость	
	Обеспечение онлайн доступа к архивным документам (посуточная оплата) 	Сутки	<input type="text" value="1"/>	46,00	1,00	46,00	
	Обеспечение онлайн доступа к архивным документам (недельная оплата) 	Неделя	<input type="text" value="1"/>	322,00	1,00	322,00	

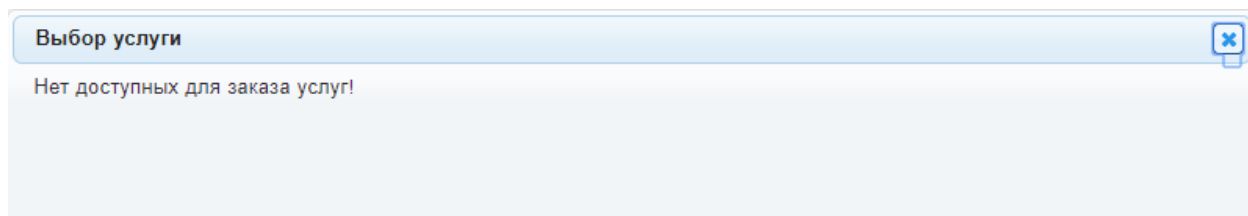
\* Возможное взимание комиссии за услуги в зависимости от способа платежа

**Рис. 4 Подтверждение добавления услуги в корзину**




**Рис. 5 Результат добавления услуги в корзину**

Если фонд уже находится в корзине, появится соответствующее сообщение (Рис. ).



**Рис. 6 Повторное добавление фонда в корзину**

Для просмотра/редактирования позиций в корзине и оформления заказа необходимо нажать на иконку  (1) в правом верхнем углу окна Системы, после чего произойдет переход на вкладку «Корзина» в личном кабинете (Рис. ).

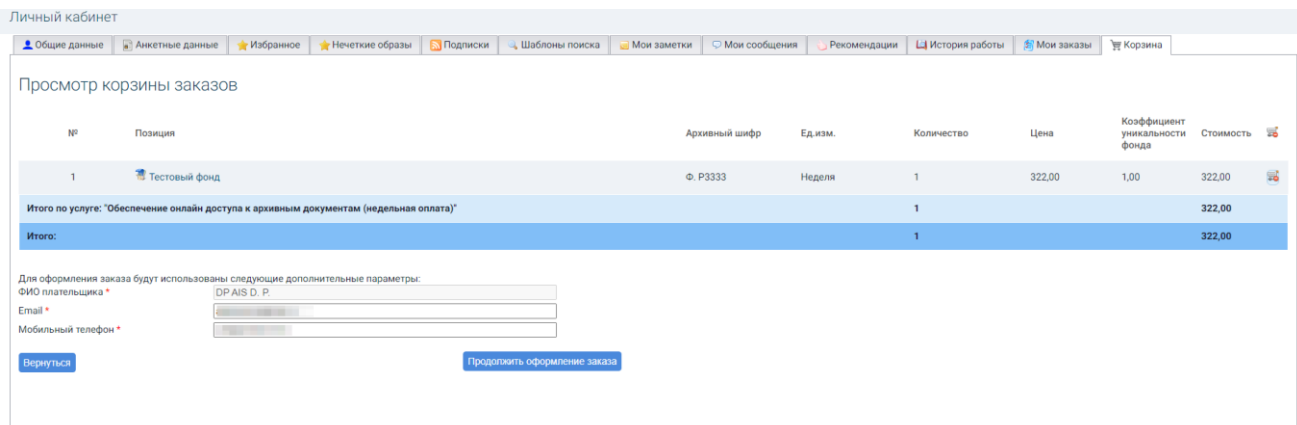




Рис. 7 Вкладка в личном кабинете – «Корзина»

Для продолжения оформления заказа необходимо проверить позиции заказа и заполнить дополнительные параметры заказа (они заполняются автоматически данными, указанными в анкете пользователя, при необходимости параметры номер мобильного телефона и адрес электронной почты можно скорректировать).

Пользователю доступны следующие действия с позициями заказа:

- Удаление позиции из заказа с помощью иконки ;
- Переход к просмотру содержимого фонда в путеводителе по фондам с помощью нажатия на наименование позиции в списке (Рис. );
- Удаление всех позиций заказа с помощью иконки  в правом верхнем углу таблицы (Рис. ).

Далее для оформления заказа необходимо нажать на кнопку «Продолжить оформление заказа» после чего появится форма выбора способа оплаты (Рис. ).

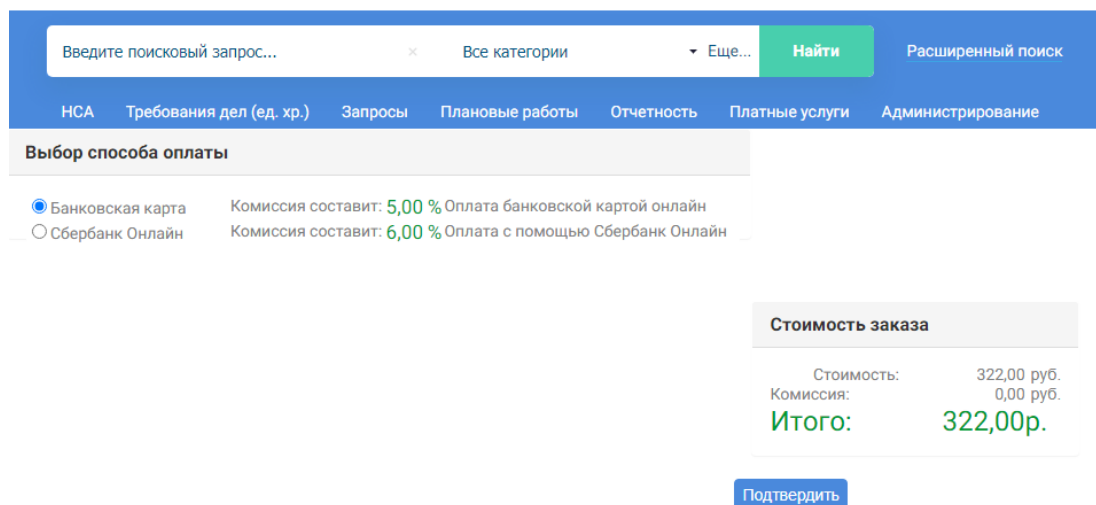


Рис. 8 Выбор способа оплаты

Для продолжения оформления заказа необходимо нажать на кнопку «Подтвердить», после чего появится форма подтверждения заказа, на которой будет представлена итоговая информация по заказу, а также ссылка на правила оказания услуг (Рис. ).

Подтверждение заказа
✕

Заказ № 4 от 2023-11-13 успешно сформирован.

Казенное учреждение Воронежской области «Государственный архив Воронежской области»

**Состав заказа:**

№	Услуга	Позиция	Архивный шифр	Ед.изм.	Количество	Цена	Коэффициент уникальности фонда	Стоимость
1	Обеспечение онлайн доступа к архивным документам (недельная оплата)	Тестовый фонд	Ф. Р3333	Неделя	1	322,00	1,00	322,00

**Контактная информация**

Получатель:	DP AIS D. P.
Мобильный телефон:	+790911111111
Email:	1111we@elarwewewe.ru

**Оплата**

Способ оплаты:	банковской картой
Итоговая стоимость заказа с учетом комиссии:	322,00 руб.

Проверьте правильность заполненной информации и нажмите кнопку "Подтвердить заказ"

Нажатием кнопки «Подтвердить заказ» вы подтверждаете свое согласие с [Правилами оказания платных услуг](#) дистанционным способом через Интернет. Для оплаты (ввода реквизитов Вашей карты) Вы будете перенаправлены на платежный шлюз ПАО СБЕРБАНК. Соединение с платёжным шлюзом и передача информации осуществляется в защищенном режиме с использованием протокола шифрования SSL. В случае если Ваш банк поддерживает технологию безопасного проведения интернет-платежей Verified Be Visa, MasterCard SecureCode, MIR Accept, J-secure для проведения платежа также может потребоваться ввод специального пароля. Настоящий сайт поддерживает 256-битное шифрование. Конфиденциальность сообщаемой персональной информации обеспечивается ПАО СБЕРБАНК. Введенная информация не будет предоставлена третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Проведение платежей по банковским картам осуществляется в строгом соответствии с требованиями платежных систем МИР, Visa Int., MasterCard Europe Sprl, JCB/ Контакты: Фактический адрес: 394018, Воронежская область, город Воронеж, улица Плехановская, дом 7 Электронная почта: davo@govvrn.ru Телефоны: 8 (4732) 12-79-70. Реквизиты: КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ" ОГРН 1073668000977 ИНН 664085825 КПП 366401001 Казн.сч. № 03100643000000013100 Едн.казн.сч. №40102810945370000023 БИК 012007084 ОТДЕЛЕНИЕ ВОРОНЕЖ БАНКА РОССИИ//УФК по Воронежской области г.Воронеж МИНФИН ВО (КУВО «ГАВО» л/с (04312204150) Тел.: +7(473)212-79-70 Дата регистрации 30.08.2007 Юридический адрес 394018, Воронежская область, город Воронеж, Плехановская ул., д.7

Подтвердить заказ

Вы можете следить за исполнением своего заказа в Личном кабинете. Обратите внимание, что для входа в этот раздел вам необходимо будет ввести логин и пароль пользователя системы.






Отменить заказ

Рис. 9 Подтверждение заказа

Для подтверждения заказа необходимо поставить «галочку» в согласии с правилами оказания услуг и нажать на кнопку «Подтвердить заказ».

Далее Система предложит оплатить заказ. Для оплаты необходимо нажать кнопку «Оплатить». В зависимости от выбранного способа оплаты произойдет переход на страницу ЮKassa-оплаты.






Вся информация о заказах пользователя представлена в его личном кабинете в разделе «Мои заказы».

№	№ заказа	Стоимость	Позиций в заказе	Дата заказа	Статус заказа	Способ оплаты	
1	5	138,00	1	13.11.2023 11:56:24	Передан на оплату	оплата онлайн банковской картой	  
2	4	0,00	1	13.11.2023 11:41:56	Отменен пользователем	оплата онлайн банковской картой	 

**Рис. 10** Раздел личного кабинета – «Мои заказы» - вкладка «Активные заказы»



Раздел заказы имеет две вкладки:

- «Активные заказы», на которой представлена информация по новым заказам, которые ожидают оплаты, а также по оплаченным заказам, срок предоставления услуги по которым еще не истек (Рис. ).
- «Архив заказов», на которой представлены заказы, которые были удалены, а также заказы, услуги по которым уже были оказаны (Рис. ).


№	№ заказа	Стоимость	Позиций в заказе	Дата заказа	Статус заказа	Способ оплаты	
1	5	138,00	1	13.11.2023 11:56:24	Передан на оплату	оплата онлайн банковской картой	  
2	4	0,00	1	13.11.2023 11:41:56	Отменен пользователем	оплата онлайн банковской картой	 

**Рис. 11** Вкладка «Архив заказов»

Действия, которые можно осуществлять над активным заказом в личном кабинете:

- Оплата заказа (для заказов со статусом «Передан на оплату»). Для оплаты необходимо нажать на иконку . Далее Система предложит оплатить заказ. Для оплаты необходимо нажать кнопку «Заплатить». В зависимости от выбранного способа оплаты произойдет переход на страницу оплаты ЮKassa.
- Просмотр позиций. Для просмотра позиций необходимо нажать на иконку , после чего появится форма с подробной информацией о позициях заказа, а для оплаченного заказа – в колонке «Результат» будет указано «Доступ открыт» (Рис. ).



- Удаление заказа (недоступно для заказов со статусом «Оплачен»). Для удаления заказа необходимо напротив него нажать на иконку , после чего запись о заказе перейдет на вкладку «Архив заказов».



Просмотр позиций в заказе						
Детали заказа № 2						
№	Позиция	Количество	Ед. изм.	Дата начала оказания услуги	Дата окончания услуги	Результат
1	 Платный фонд 3	3	Сутки	13.10.2023 9:30:23	16.10.2023 9:30:23	

Рис. 12 Просмотр позиций заказа

По нажатию на название позиции произойдет переход в раздел «Путеводитель по фондам» к списку фондов, где требуемая позиция выделена цветом. Далее нужно перейти к требуемым делам. Просмотр электронных копий доступен по щелчку на иконку  в строке дела (Рис. ).



№	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов в деле	Электронная копия	Действие
1	1 Дело №1	3 мая 2017 г. - 3 мая 2017 г.	2	Есть	
2	2 Дело №2	Не указано	2	Есть	

Рис. 13 Просмотр результатов заказа в путеводителе по фондам

Датой начала оказания услуги считается **момент первого просмотра образов дела, дата окончания услуги зависит от количества единиц измерения по заказанной услуге.**