



**Информационный таможенный оператор
Научно-производственное объединение «Персей»**

тел./факс: (812) 234-63-22, (812) 313-78-18

<http://www.npo-persey.ru>

Техподдержка: (812) 336-80-28 edsupport@nicetu.spb.ru

Единая автоматизированная информационная система таможенных органов

**КОМПЛЕКС ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ
«ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕКЛАРИРОВАНИЕ ТОВАРОВ И
ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ. ДЕКЛАРАНТ»**

Инструкция по использованию электронного архива декларанта

Общие сведения

Автоматизированная система таможенных органов предоставляет информационной системе декларанта специализированный сервис, предназначенный для хранения документов участников ВЭД, которые могут использоваться неоднократно в различных процессах декларирования.

Сервис, обеспечивающий создание и сопровождение электронных архивов декларанта располагается на уровне регионального таможенного управления. Электронные архивы, находящиеся в различных РТУ являются независимыми друг от друга. Информация между электронными архивами декларанта, находящимися в различных региональных управлениях не передается.

Таким образом, декларант при взаимодействии с электронным архивом декларанта должен указать код регионального таможенного управления, с которым осуществляется информационное взаимодействие.

Один и тот же электронный документ может быть помещен в архивы, находящиеся в различных РТУ. При этом электронные документы считаются различными экземплярами.

Электронный архив создается декларантом. Декларант на уровне одного регионального управления может создавать неограниченное количество электронных архивов.

При создании каждому архиву присваивается уникальный идентификатор. При помещении документа в архив, документу так же присваивается уникальный идентификатор документа в архиве.

В процессе декларирования электронные документы, помещенные в архив, таможенному органу не предоставляются. Для документов, помещенных в архив, декларант должен указать в электронной описи документов уникальный идентификатор архива и уникальный идентификатор документа в архиве.

В процессе проверки сведений, заявленных в ДТ, автоматизированная система таможенных органов осуществляет запросы к электронному архиву декларанта с целью получения электронных документов, хранящихся в архиве декларанта и указанных в описи ДТ.

Декларант имеет право удалять документы, хранящиеся в архиве или вносить изменения в документы. Удаление или внесение изменений доступно только для тех документов, которые ни разу не были задействованы в процедурах таможенного оформления (электронный документ ни разу не был внесен декларантом в опись документов, предоставляемую вместе с электронной ДТ).

1 АРХИВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Для того чтобы приложить документ к электронной декларации, необходимо предварительно поместить его в архив.

Электронный архив создается декларантом на уровне регионального таможенного управления (РТУ). Количество создаваемых на одном РТУ архивов неограниченно.

Если несколько пользователей объединены в одну организацию, то архивы, созданные одним пользователем, будут доступны всем пользователям организации.

Для работы с архивом используется раздел «Архив документов», расположенный в списке операций (рис. 1.1), пункт главного меню «Архив документов» (рис. 1.2).

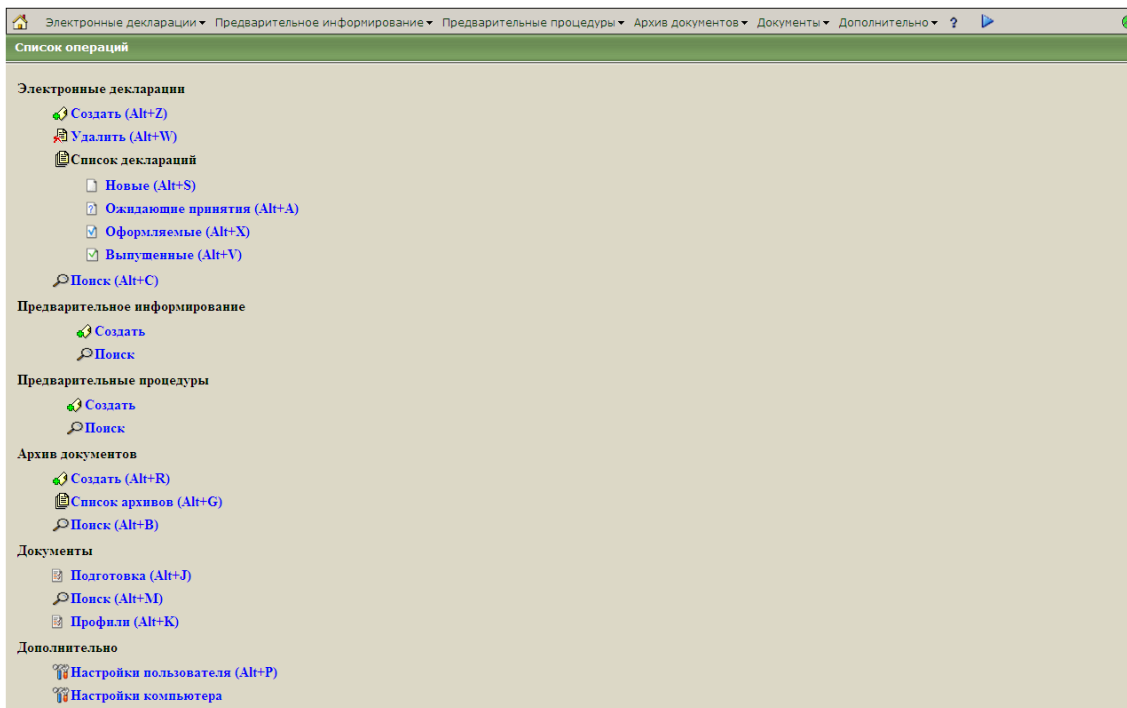


Рис. 1.1 – Список операций

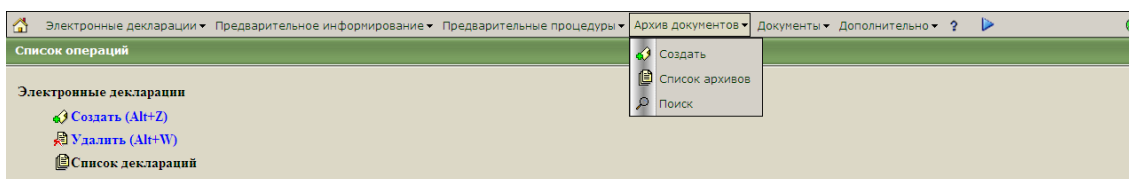







Рис. 1.2 – Меню «Архив документов»

Внимание! Для перехода к списку операций необходимо нажать кнопку «🏠», расположенную слева на панели главного меню программы.

Инструменты для работы с архивами и архивными документами

К инструментам для работы с архивами и архивными документами относятся:

-  - удаление документа или архива;
-  - замена архивного документа документом, хранящимся в папке пользователя;
-  - замена архивного документа документом, хранящимся на локальном диске пользователя;

-  - запрос документа из архива;
-  - обновить статус документа.

Создание архива

Для того чтобы создать архив необходимо:

- в списке операций выбрать в разделе «Архив документов» пункт меню «Создать» или в главном меню выбрать «Архив документов» / «Создать», в результате откроется форма создания архива (рис. 1.3);
- если требуется изменить наименование архива, необходимо ввести новое значение в поле «Наименование архива»;
- ввести в поле «Код таможи» код РТУ, где необходимо создать документ;
- нажать кнопку «Создать архив», в результате на рабочем столе отобразится уведомление об отправке запроса на создание архива.

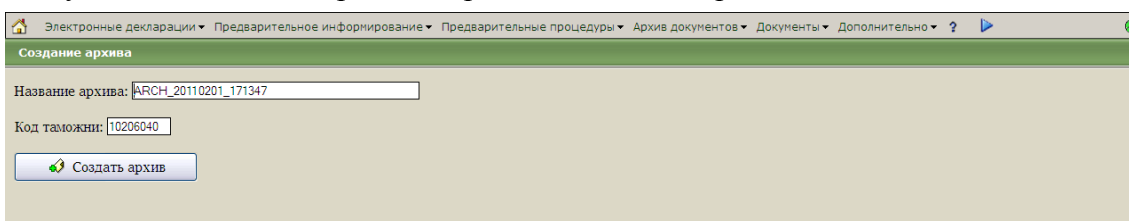
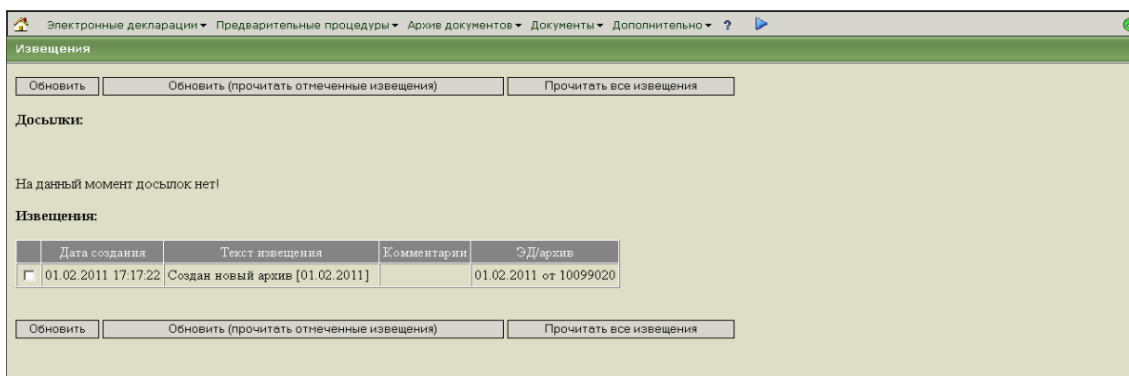



Рис. 1.3 – Создание архива

Архив будет создан только после получения сообщения «Создан новый архив» на закладке «Извещения» (рис. 1.4).



	Дата создания	Текст извещения	Комментарии	Д/архив
<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.2011 17:17:22	Создан новый архив [01.02.2011]		01.02.2011 от 10099020

Рис. 1.4 – Уведомление о создании архива

Внимание! Для перехода к списку операций необходимо нажать кнопку , расположенную слева на панели главного меню программы.

Просмотр списка архивов

Для того чтобы просмотреть список доступных для работы архивов необходимо:

- в списке операций выбрать в разделе «Архив документов» пункт меню «Список архивов» или в главном меню выбрать «Архив документов» / «Список архивов», в результате откроется список доступных для работы архивов (рис. 1.5);

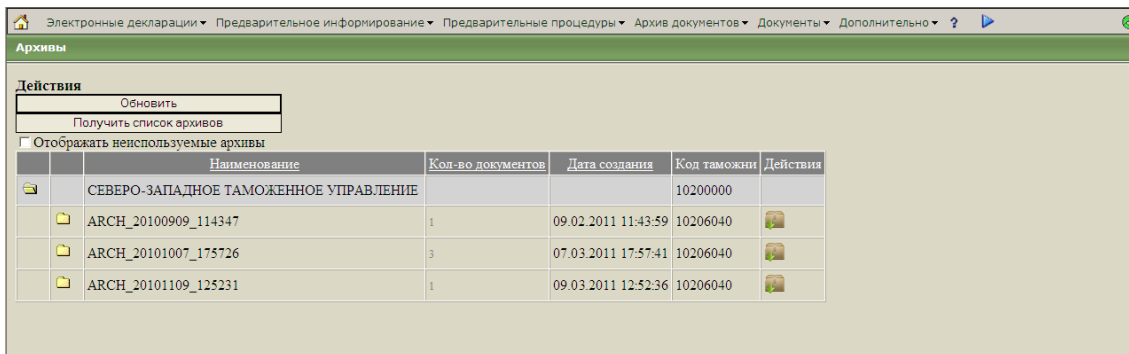


Рис. 1.5 – Страница «Архивы». Список архивов

Внимание! Для перехода к списку операций необходимо нажать кнопку «🏠», расположенную слева на панели главного меню программы.

1.1.1 Получение списка архивов

Данные об архивах, создаваемых пользователем, хранятся на уровне РТУ. Для сокращения временных затрат при работе с архивами, их копии хранятся на сервере КПС «Декларант ЭДТиТС» (отображаются при просмотре списка архивов). Для того чтобы убедиться в актуальности данных на сервере, необходимо запросить список архивов РТУ. Для этого следует:

- нажать кнопку «Получить список архивов» на странице со списком архивов, в результате отобразится окно выбора РТУ, для которого требуется получить список архивов (так как архивы могут быть созданы на разных РТУ) (рис. 1.6);
- из выпадающего списка выбрать РТУ, нажать кнопку «Отправить запрос на получение списка архивов», в результате будет сформирован запрос на получение списка архивов выбранного РТУ, на рабочем столе отобразится информационное сообщение.

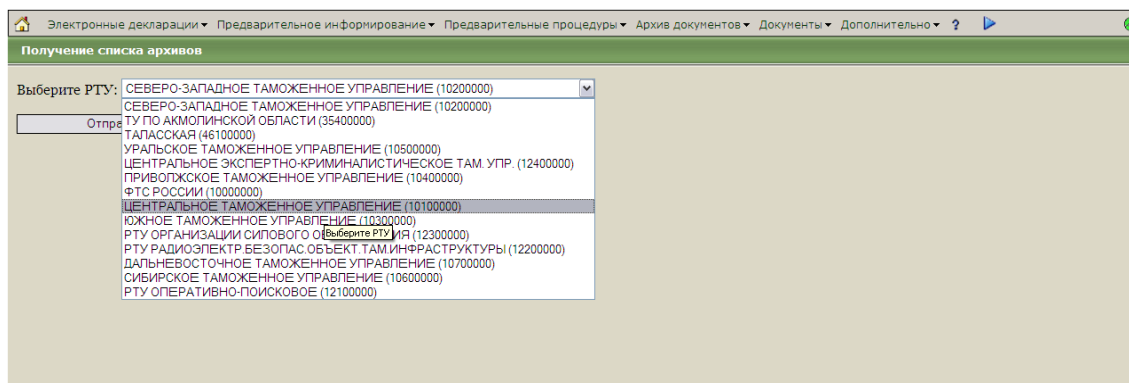


Рис. 1.6 – Выбор кода РТУ

Список архивов будет обновлен только после получения сообщения «Список архивов обновлен» на закладке «Извещения» (рис. 1.7).

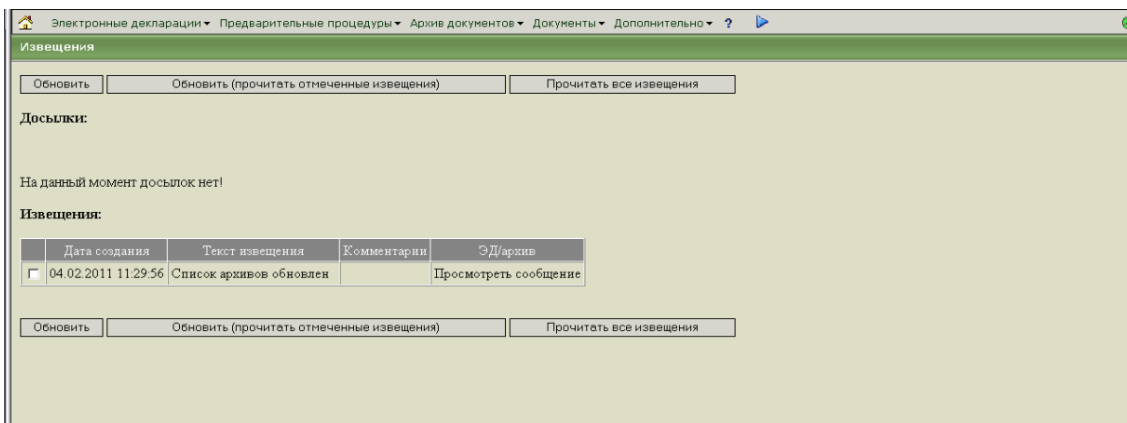


Рис. 1.7 – Уведомление об обновлении списка архивов

Удаление архива

Для удаления архива следует:

- в списке операций выбрать в разделе «Архив документов» пункт меню «Список архивов» или в главном меню выбрать «Архив документов» / «Список архивов», в результате откроется список доступных для работы архивов (рис. 1.5);
- нажать кнопку «~~X~~» в строке с архивом, который требуется удалить, в результате будет открыто информационное окно для ввода подтверждения удаления архива;
- для подтверждений удаления архива необходимо нажать кнопку «ОК», в результате будет сформирован запрос на удаление архива, на рабочем столе отобразится информационное сообщение (рис. 1.8);
- для отмены выполнения действия нажать кнопку «Отмена».

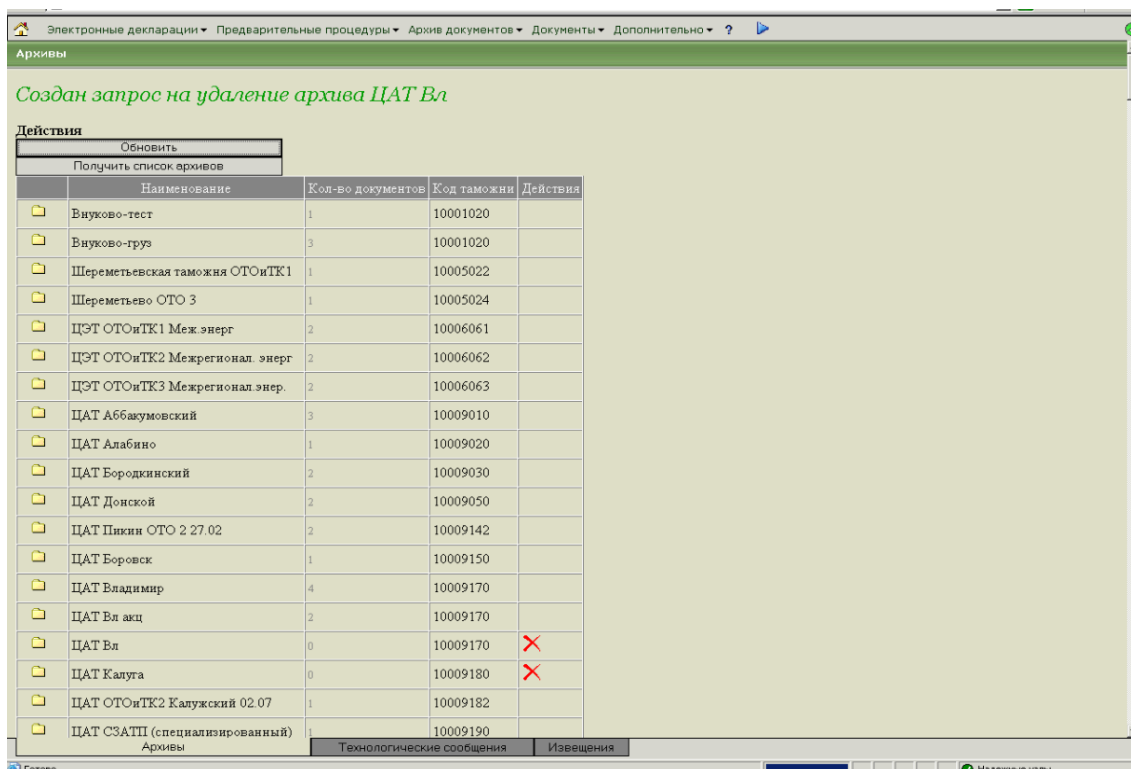


Рис. 1.8 – Удаление архива

Архив будет удален только после получения сообщения «Архив успешно удален» на закладке «Извещения» (рис. 1.9).

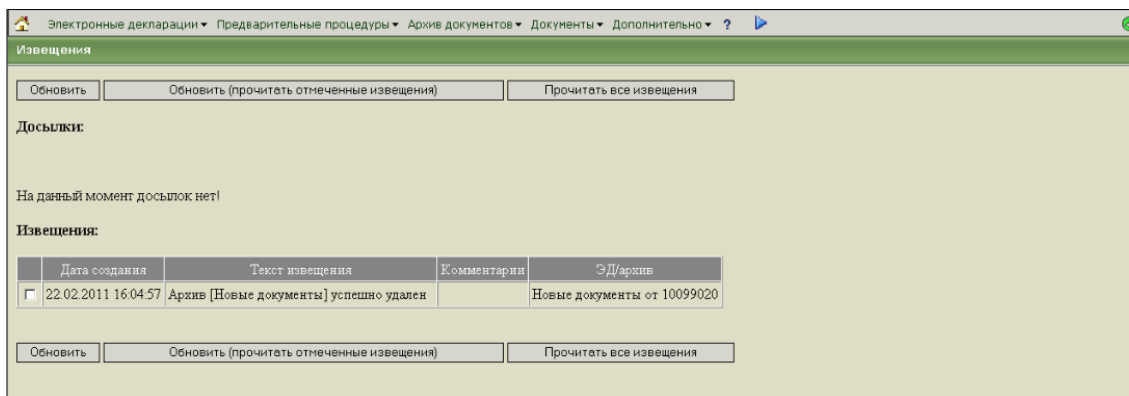


Рис. 1.9 – Уведомление об удалении архива

Размещение документов в архиве

Внимание! В электронном архиве декларанта могут быть размещены только документы Альбома форматов, имеющие актуальную версию структур и не содержащие ошибок формата. Поэтому перед размещением документов в архиве необходимо убедиться в том, что их структура и формат корректны, в противном случае необходимо выполнить конвертацию документов и (или) редактирование сведений.

Для размещения в электронном архиве декларанта документов, находящихся в папке пользователя, необходимо:

- в списке операций выбрать в разделе «Архив документов» пункт меню «Список архивов» или в главном меню выбрать «Архив документов» / «Список архивов», в результате откроется список доступных для работы архивов (рис. 1.5);
- из списка архива выбрать архив, куда следует поместить документ;
- нажать кнопку «Добавить документ в архив», расположенную над таблицей со списком документов выбранного архива, в результате будет открыт список папок пользователя, созданных в разделе подготовка документов;
- выбрать папку, в которой находится документ, в результате откроется список документов, находящихся в выбранной папке;
- выбрать документы, которые необходимо разместить в архиве, в результате у выбранных документов будет доступен для редактирования срок их действия, а также код вида документа, который изначально проставляется автоматически при формировании запроса на помещение документа в архив. Если для документа существует несколько кодов документов, то поле ввода кода вида документа отображается в виде выпадающего списка;
- если для документа не найдено соответствие в приложении А2, то рядом с ним выводится надпись: «размещение документа в архиве запрещено».
- при необходимости заполнить срок действия документов и код вида документа (рис. 1.10);
- нажать кнопку «Добавить документ (ы)», в результате будет сформирован запрос (запросы) на размещение документов в архиве, на рабочем столе отобразится информационное сообщение.

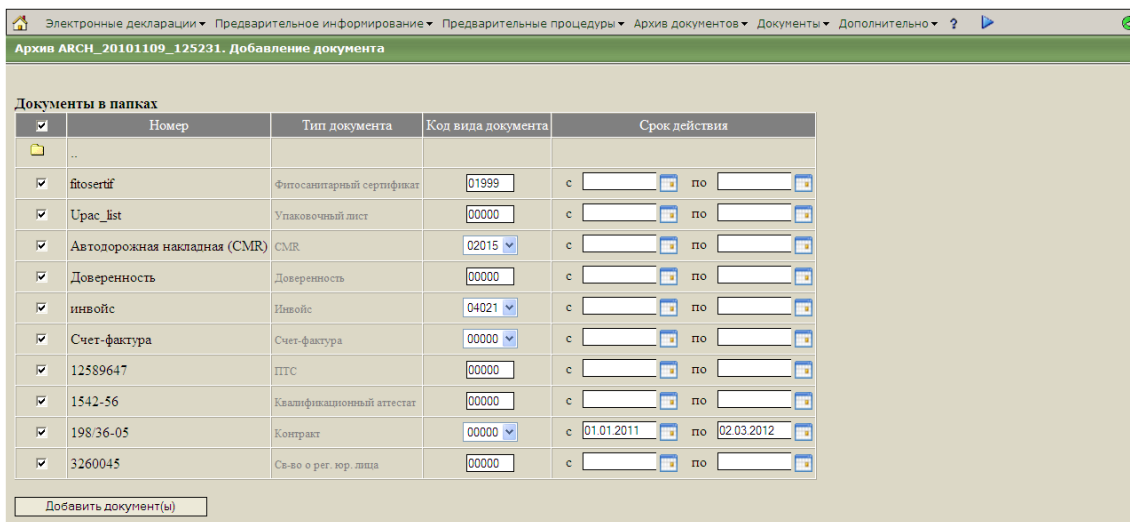


Рис. 1.10 – Выбор документов для размещения в архиве

Получение списка документов архива

Данные о документах, размещенных в архивах, хранятся на уровне РТУ для сокращения временных затрат при работе с документами, их копии хранятся на сервере КПС «Декларант ЭДТиТС». Чтобы убедиться в актуальности данных на сервере, необходимо запросить список документов из РТУ. Для этого необходимо:

- в списке операций выбрать в разделе «Архив документов» пункт меню «Список архивов» или в главном меню выбрать «Архив документов» / «Список архивов», в результате откроется список доступных для работы архивов (рис. 1.5);
- выбрать архив, список документов которого требуется обновить;
- нажать кнопку «Получить список документов», в результате будет сформирован запрос на получение списка, на рабочем столе отобразится информационное сообщение (Рис. 1.11).

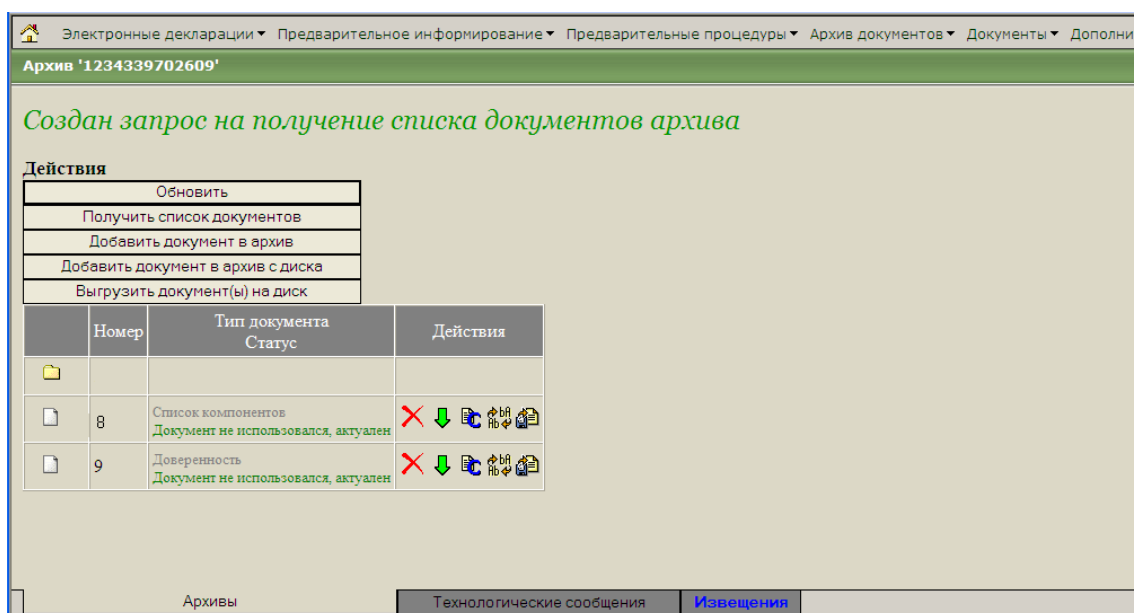


Рис. 1.11 – Обновление списка документов архива

Список документов архива будет обновлен только после получения сообщения «Получен список документов архива» на закладке «Извещения» (рис. 1.12).

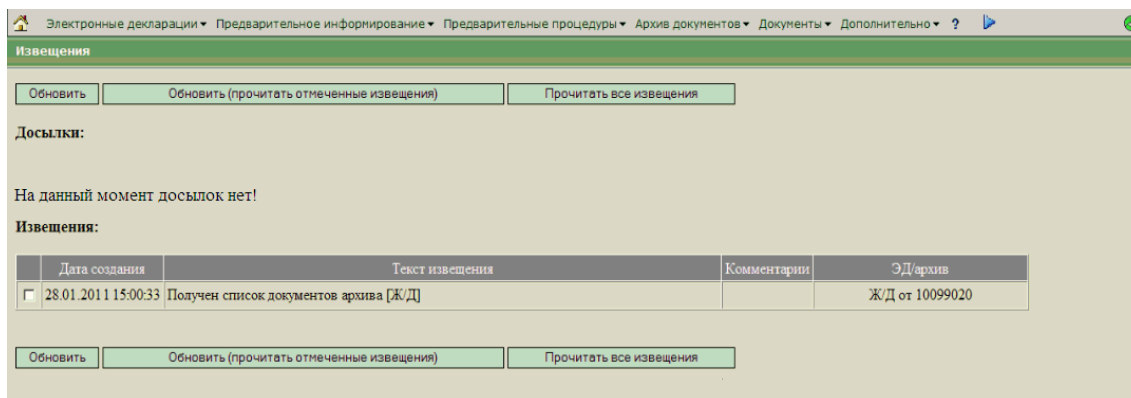


Рис. 1.12 – Уведомление об обновлении списка документов архива

Статус документа в архиве


Каждый документ в архиве имеет определенный статус, который определяет перечень действий, которые можно выполнять с данным документом (таблица 1).

Таблица 1 – Статусы архивных документов

Статус документа	Описание возможных действий
Документ не использовался, актуален	Разрешены любые действия
Документ не использовался, просрочен	Запрещено присоединение документа к описи
Документ использовался в процессе оформления, актуален	Запрещено удаление документа и его замена
Документ использовался в процессе оформления, просрочен	Запрещено удаление документа и его замена, присоединение документа к описи

Внимание! Документ считается использованным в процессе проверки заявленных сведений только после того, как он будет запрошен из архива должностным лицом таможенного органа. Факт указания ссылки на документ в описи при отправке электронной декларации не означает, что документ будет использован в процессе проверки заявленных сведений.

Для проверки статуса документа необходимо:

- в списке операций выбрать в разделе «Архив документов» пункт меню «Список архивов» или в главном меню выбрать «Архив документов» / «Список архивов», в результате откроется список доступных для работы архивов (рис. 1.5);
- выбрать архив, статус документа которого требуется обновить;
- нажать кнопку «» в строке с наименованием документа, в результате будет сформирован запрос на обновление статуса документа, на рабочем столе отобразится информационное сообщение.

Статус документа будет обновлен только после получения сообщения «Статус документа в архиве обновлен» на закладке «Извещения» (рис. 1.13).

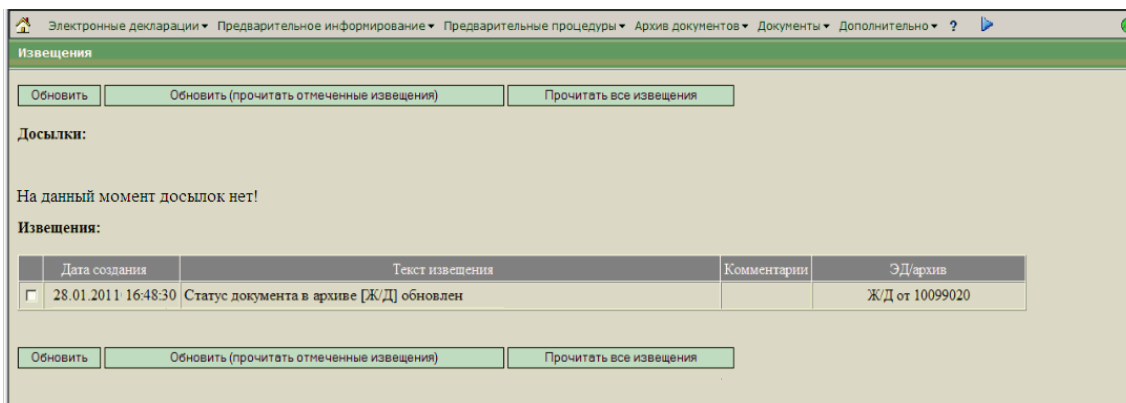



Рис. 1.13 – Уведомление об обновлении статуса документа

Замена документа в архиве

В процессе работы может возникнуть необходимость замены документа в архиве, например, в случае ошибочного размещения не той версии документа или документа с некорректно введенными данными.

Внимание! Замена документов разрешена только в том случае, если документ не использовался в процессе проверки заявленных сведений (таблица 1). Поэтому перед заменой документа рекомендуется обновить его статус.

- в списке операций выбрать в разделе «Архив документов» пункт меню «Список архивов» или в главном меню выбрать «Архив документов» / «Список архивов», в результате откроется список доступных для работы архивов (рис. 1.5);
- из списка архивов выбрать архив, документ которого требуется заменить;
- нажать кнопку  «bA» расположенную в строке с наименованием документа, который требуется заменить, в результате будет открыт список доступных папок пользователя;
- выбрать папку, в которой находится документ, которым требуется заменить архивный документ, в результате будет открыт список документов, содержащихся в выбранной папке;
- выбрать документ, в результате будут открыты поля для ввода срока действия документа;
- при необходимости ввести срок действия документа;
- нажать кнопку «заменить документ», в результате будет сформирован запрос на замену документа в архиве, на рабочем столе отобразится информационное сообщение.

Замена документа будет произведена только после получения сообщения «Обновлен документ в архиве» на закладке «Извещения» (рис. 1.14).

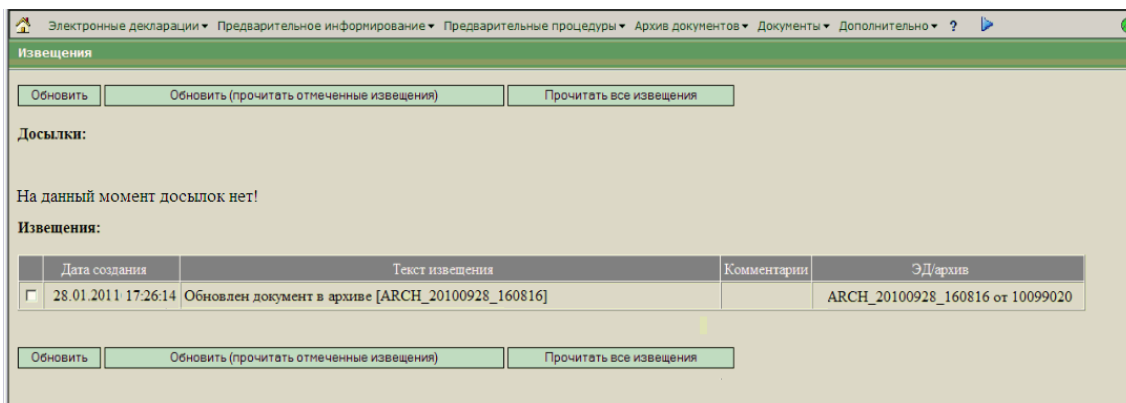


Рис. 1.14 – Уведомление о замене документа в архиве

Получение документа из архива

Данные о документах, размещенных в архивах, хранятся на уровне РТУ. Для сокращения временных затрат при работе с документами, их копии хранятся на сервере КПС «Декларант ЭДТиТС». Чтобы убедиться в актуальности версии документа на сервере, необходимо запросить документ из РТУ. Для этого необходимо:

- в списке операций выбрать в разделе «Архив документов» пункт меню «Список архивов» или в главном меню выбрать «Архив документов» / «Список архивов», в результате откроется список доступных для работы архивов (рис. 1.5);
- выбрать архив, из которого требуется получить документ;
- нажать кнопку «↓», в результате будет сформирован запрос на получение документа из архива, на рабочем столе отобразится информационное сообщение.

Список документов архива будет обновлен только после получения сообщения «Получен документ из архива» на закладке «Извещения» (рис. 1.15).

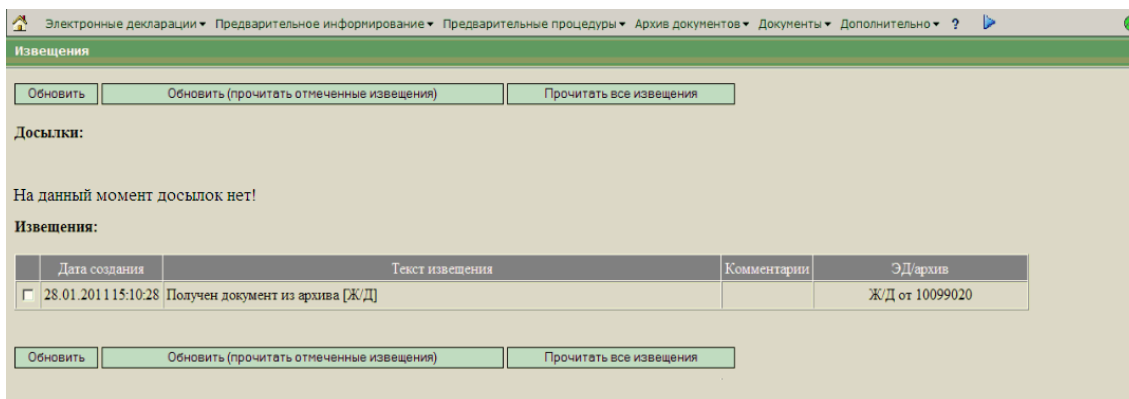


Рис. 1.15 – Уведомление о получении документа из архива

Удаление документа из архива

В процессе работы может возникнуть необходимость удалить документ из архива, например, в случае ошибочного размещения документа.

Внимание! Удаление документа разрешено только в том случае, если документ не использовался в процессе проверки заявленных сведений (таблица 1). Поэтому перед удалением документа рекомендуется обновить его статус.

Для удаления документа необходимо:

- в списке операций выбрать в разделе «Архив документов» пункт меню «Список архивов» или в главном меню выбрать «Архив документов» / «Список архивов», в результате откроется список доступных для работы архивов (рис. 1.5);
- из списка архивов выбрать архив, документ которого требуется удалить;
- нажать кнопку «~~X~~» расположенную в строке с наименованием документа, который требуется удалить, в результате будет открыто окно с запросом подтверждения удаления документа;
- нажать кнопку «ОК», в результате будет сформирован запрос на удаление документа, на рабочем столе отобразится информационное сообщение;
- нажать кнопку «Отмена» для отмены выполнения действий.

Документ будет удален только после получения сообщения «Документ из архива успешно удален» на закладке «Извещения» (рис. 1.16).

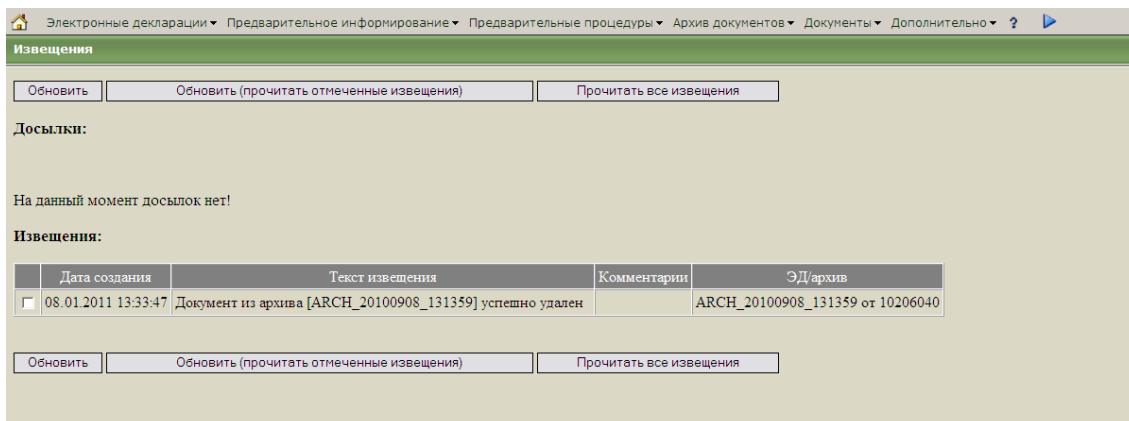


Рис. 1.16 – Уведомление об удалении документа

Поиск

Для поиска архива или документов архива необходимо:

- в списке операций выбрать в разделе «Архив документов» пункт меню «Поиск» или в главном меню выбрать «Архив документов» / «Поиск», в результате откроется форма для поиска архивов (рис. 1.17);
- задать параметры фильтрации;
- при необходимости поиска документов, включить опцию «документы в архиве» и уточнить критерии поиска;
- нажать кнопку «Поиск», в результате будет выполнен поиск сведений, удовлетворяющих заданным параметрам (рис. 1.18).

Электронные декларации ▾ Предварительное информирование ▾ Предварительные процедуры ▾ Архив документов ▾ Документы ▾ Дополнительно ▾ ? ▶

Поиск архивов

Наименование архива

Код ТО

Дата создания архива по

Документы в архиве

Рис. 1.17 – Форма для поиска архивов

Электронные декларации ▾ Предварительное информирование ▾ Предварительные процедуры ▾ Архив документов ▾ Документы ▾ Дополнительно ▾ ? ▶

Поиск архивов

Наименование архива

Код ТО

Дата создания архива по

Документы в архиве

Номер документа

Тип документа

Статус документа

Дата отправки в архив по

Начало срока действия документа по

Окончание срока действия документа по

Найдено 1 объекта(ов)

Наименование	Код ТО	Дата создания	Действия
ARCH_20100908_131359	10206040	08.01.2011 13:14:07	<input type="checkbox"/>

Рис. 1.18 – Результаты поиска

Работа с параметрами поиска аналогична работе с документами.