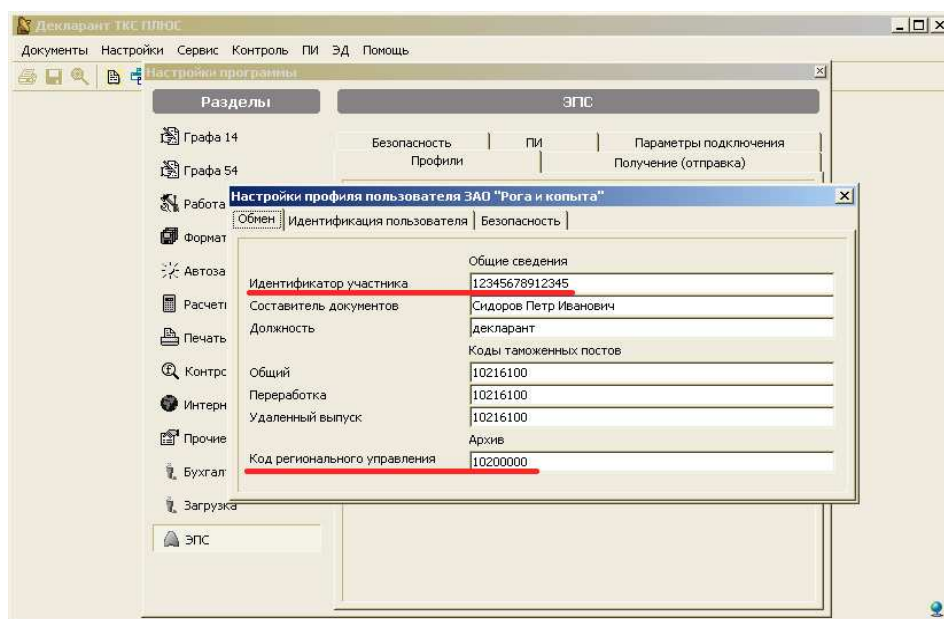


## Электронный архив декларанта

Электронный архив декларанта (ЭАД) – это удаленное хранилище xml-документов на сервере таможни. Работа с ЭАД регламентируется спецификацией, разработанной ЦИТТУ ФТС России.

Электронные архивы могут создаваться разными лицами для разных региональных таможенных управлений (РТУ) независимо. Это означает, что:

1. Если Вы и Ваши коллеги планируете использовать один и тот же электронный архив, то в Настройках программы, в разделе ЭПС, в настройках текущего профиля необходимо проверить, совпадают ли значения **Идентификатора участника** (выдается таможней для каждого юр.лица) и **Кода регионального управления** (в формате NNN00000, например 10100000 для ЦТУ, 10200000 для СЗТУ и т.д.).



**Важно:** если будет расхождение в том или другом параметре, то фактически это будет означать работу с разными архивами.

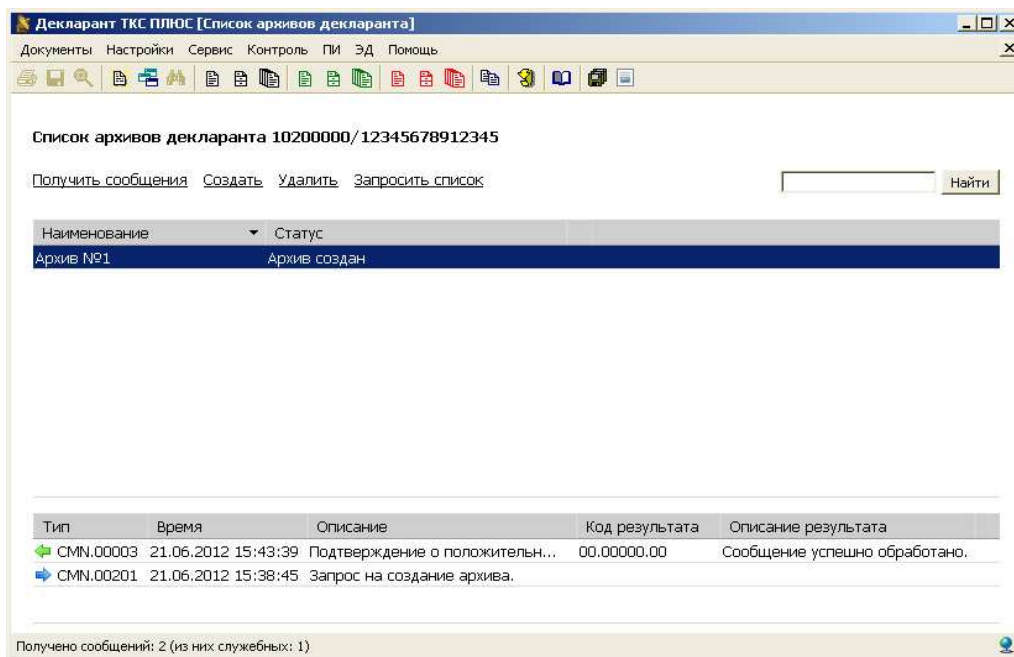
2. При указании в описи к декларации ссылок на документы в архиве, необходимо следить, что код конкретного поста, куда подается декларация, относится к тому РТУ, где был создан архив. Например, если подается декларация на пост 10210100 (т/п Южный), то в качестве Кода регионального управления должно быть указано 10200000, иначе инспектор не сможет получить из электронного архива копии xml-документов.

## Работа с документами в электронном архиве

Вся работа с ЭАД осуществляется через пункт меню ЭД – Электронный архив декларанта. При выборе этого пункта меню вы попадаете в окно, содержащее список архивов, созданных для данного участника на сервере данного РТУ (см. [Настройки текущего профиля](#)).

При работе с электронным архивом необходимо помнить, что актуальная версия архивов и документов в них хранится на сервере таможни. Поэтому, например, чтобы увидеть изменения в архиве, внесенные Вашими коллегами, необходимо получить эту версию с удаленного сервера.

**Важно:** как и при работе в рамках электронного декларирования, вся работа с электронным архивом может осуществляться при наличии действующей ЭЦП, так как все сообщения должны быть подписаны цифровой подписью. Все ответы в рамках работы с ЭАД формируются транспортной системой автоматически, без участия инспектора.



## Запрос списка архивов

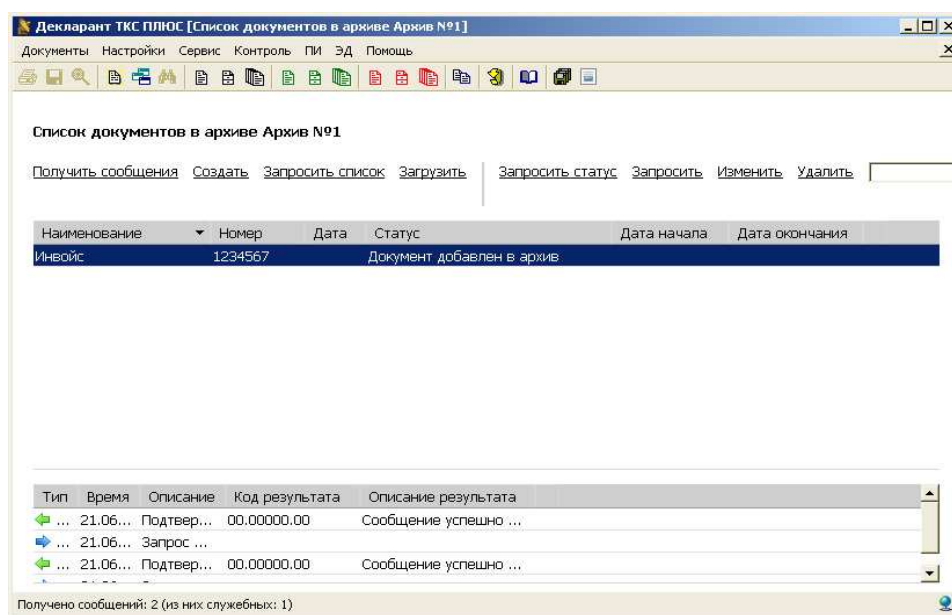
Для получения актуального на настоящий момент списка архивов, необходимо выполнить запрос к удаленному серверу. Для этого в окне выберите кнопку **Запросить список**. В итоге будет отправлено служебное сообщение, и после получения ответа в окне появится актуальный список архивов.

## Создание и удаление архивов

Для добавления нового архива нажмите кнопку **Создать**, укажите желаемое имя архива и нажмите **Ок**. Будет отправлен запрос на создание, и после получения разрешения от транспортной системы архив будет создан на удаленном сервере (в списке статус будет статус "Архив создан").

Для удаления архива выберите нужный архив в списке и нажмите кнопку **Удалить**. В случае успеха статус архива сменится на "Архив удален". **Важно:** удалить можно только архив, не содержащий ни одного документа!

Двойным щелчком по имени архива можно зайти внутрь для просмотра списка документов а выбранном архиве.



## Запрос списка документов

Для получения актуального списка документов в текущем архиве необходимо выполнить запрос. Для этого в окне списка документов выберите кнопку **Запросить список**. После ответа транспортной системы на запрос, в окне появится актуальный на текущий момент список.

Двойным щелчком по конкретному документу можно зайти внутрь для просмотра его содержания.

## Запрос копии документа из архива

Версия xml-документа, имеющаяся у Вас, может не совпадать с той, которая хранится в электронном архиве. Для того, чтобы получить актуальную копию документа, необходимо в списке документов архива выбрать конкретную позицию и нажать кнопку **Запросить**. Транспортная система вернет в ответ актуальную на текущий момент копию документа.

## Создание документа в архиве

Для создания документа в архиве нажмите кнопку **Создать**. Появится стандартное окно выбора типа документа, затем окно его редактирования, в целом совпадающее со стандартным окном xml-редактора, поэтому здесь доступны все средства загрузки (создание на базе декларации, загрузка из xml-файла, загрузка из Excel).

The screenshot shows the 'Декларант ТКС ПЛЮС' software interface. The window title is 'Декларант ТКС ПЛЮС [Документ архива]'. The menu bar includes 'Документы', 'Настройки', 'Сервис', 'Контроль', 'ПИ', 'Эд', and 'Помощь'. The toolbar contains various icons for document management. The main area is divided into several sections:

- Реквизиты документа:** Fields for 'Наименование' (Invoice), 'Тип документа' (04021), 'Номер документа' (1234567), 'Дата документа', 'Начало действия', and 'Окончание'.
- Служебная информация:** Fields for 'Идентификатор документа в архиве', 'Дата помещения в архив', and 'Статус документа' (Документ создан декле).
- Данные документа:** A table of document details for 'ИНВОЙС':

Уник. идентиф. документа	D4380900-AC1E-43AC-9368-3C8E...
Уник. идентиф. исходного документа	
Курс валюты	32.5166
Код валюты	USD
Количество	10
Описание	
Общий вес брутто	11.0
Общий вес нетто	11.0
Стоимость товаров	0.0
Сумма скидки	
Транспортные расходы	
Расходы по страхованию	
Прочие расходы	
Общая стоимость с учетом расходов ...	0.0
- Покупатель:** A dropdown menu.

At the bottom, a status bar indicates 'Нет ошибок в документе' and 'Общая стоимость по инвойсу с учетом расходов и скидки'.

**Важно:** в левой части окна редактирования документа расположены поля с реквизитами: наименование и тип документа (5-значный код) заполняются автоматически; номер и дата документа, дата начала и окончания действия (если применимо).

После завершения редактирования документа вернитесь в список документов в архиве, выделите вновь созданный документ и нажмите кнопку **Запрос на добавление**. Будет сформирован и отправлен запрос, после успешной обработки транспортной системой и получения ответа статус документа сменится на "Документ добавлен в архив".

## Изменение документа в архиве

Для изменения документа в архиве, затем в конкретный документ (рекомендуется перед этим получить его актуальную копию с удаленного сервера), внесите необходимые изменения.

Вернитесь в список документов в архиве, выберите отредактированный документ и нажмите кнопку **Изменить**. Будет сформирован и отправлен запрос на изменение документа на удаленном сервере РТУ.

**Внимание:** если ссылка на изменяемый документ хотя бы раз указывалась в описи к какой-либо электронной декларации, то, его изменение невозможно, в этом случае транспортная система вернет сообщение об ошибке!

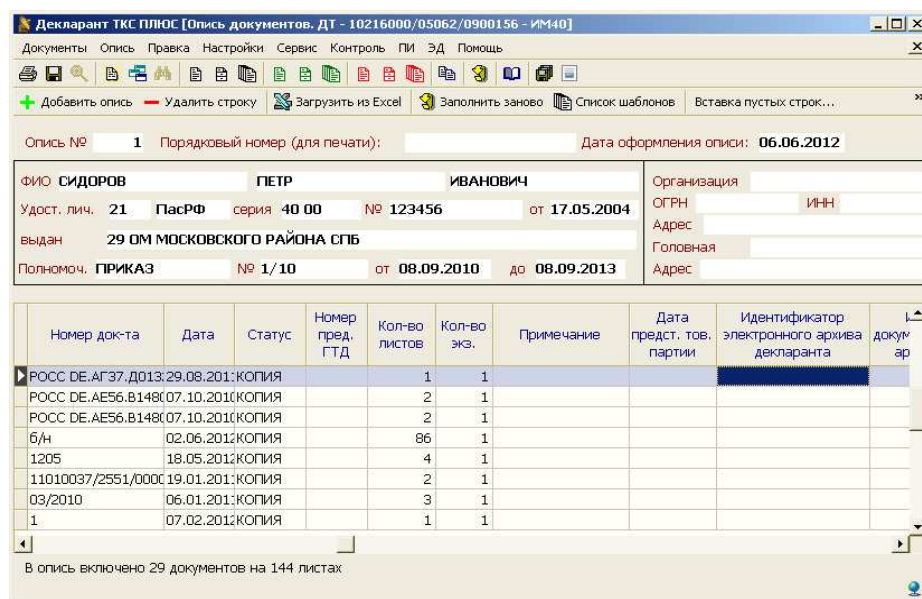
## Удаление документа в архиве

Для удаления документа из электронного архива, в списке документов в архиве выберите нужный документ и нажмите кнопку **Удалить**. Будет сформирован и отправлен запрос на удаление документа из архива на удаленном сервере РТУ.

**Внимание:** если ссылка на документ хотя бы раз указывалась в описи к какой-либо электронной декларации, то его удаление невозможно, в этом случае транспортная система вернет сообщение об ошибке!

## Ссылка в описи на документ из ЭАД

Для того, чтобы в описи к декларации указать для какого-либо документа ссылку на его копию в ЭАД, в описи выберите нужную строку и щелкните дважды левой кнопкой мыши в любой из трех колонок, относящихся к ЭАД (идентификатор архива, идентификатор документа в архиве, уникальный идентификатор документа в описи) или нажмите F4, когда курсор стоит в одном из этих столбцов.



The screenshot shows the 'Декларант ТКС ПЛЮС' application window. The title bar reads 'Декларант ТКС ПЛЮС [Опись документов, ДТ - 10216000/05062/0900156 - ИМ40]'. The menu bar includes 'Документы', 'Опись', 'Правка', 'Настройки', 'Сервис', 'Контроль', 'ПИ', 'ЭД', and 'Помощь'. The toolbar contains icons for adding, deleting, and loading descriptions, as well as options for loading from Excel, filling with defaults, and using templates. The main area displays 'Опись № 1' and 'Дата оформления описи: 06.06.2012'. Below this is a form for personal and organizational data, including fields for 'ФИО СИДОРОВ ПЕТР ИВАНОВИЧ', 'Удост. лич. 21', 'ПасФФ серия 40 00 № 123456 от 17.05.2004', 'выдан 29 ОМ МОСКОВСКОГО РАЙОНА СПБ', and 'Полномоч. ПРИКАЗ № 1/10 от 08.09.2010 до 08.09.2013'. The bottom section features a table with the following columns: 'Номер док-та', 'Дата', 'Статус', 'Номер пред. ГТД', 'Кол-во листов', 'Кол-во экз.', 'Примечание', 'Дата предст. тов. партии', 'Идентификатор электронного архива декларанта', and 'докум ар'. The first row is selected and contains: 'РОСС DE.AГ37.D013.29.08.201;КОПИЯ', an empty date, 'КОПИЯ', an empty number, '1', '1', an empty note, an empty date, and an empty identifier. The status bar at the bottom indicates 'В опись включено 29 документов на 144 листах'.

При этом будет открыт список архивов, где можно выбрать конкретный архив, далее внутри архива нужный документ и, дважды щелкнув по нему, добавить ссылку на него в опись. При этом будут заполнены три колонки, относящиеся к ЭАД, а в случае запроса этого документа инспектор автоматически получит его копию из электронного архива.

Для удаления ссылки на ЭАД для какого-либо документа описи необходимо очистить все три колонки, относящиеся к ЭАД.