

**КОМПАНИЯ ПРОМИНФОРМ**

*официальный партнер компании «ЭЛЕКТРОННЫЕ ОФИСНЫЕ СИСТЕМЫ» (ЭОС)*



# **Автоматизация деятельности архивной службы предприятия Система “АРХИВНОЕ ДЕЛО” (версия 4.0)**

---

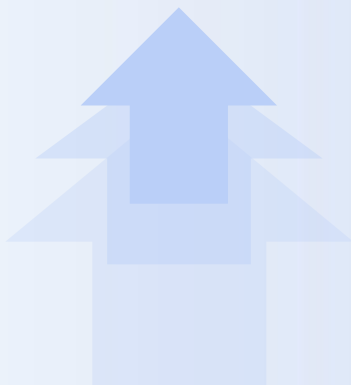
**Воронеж 2009**



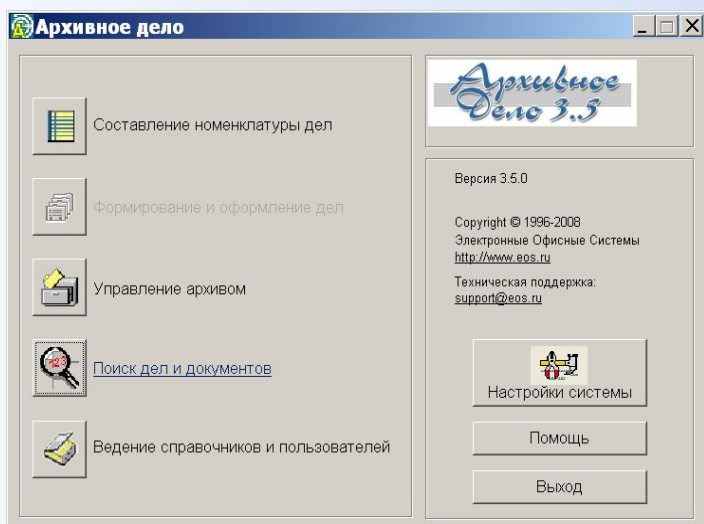
# ОСОБЕННОСТИ СИСТЕМЫ



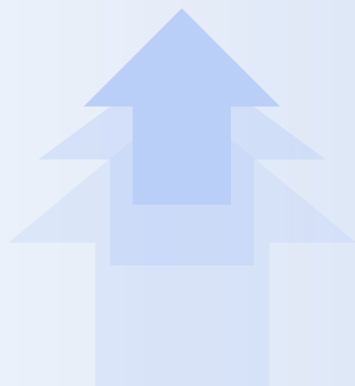
- Ведение и учет документов архивного фонда организации в соответствии с российскими стандартами
- Применение многокритериальной, настраиваемой пользователем системы классификации дел и документов
- Подробное описание реквизитного состава документа
- Организация массового ввода и распознавания бумажных документов
- Доступ к документальному архивному фонду по каналам Intranet / Internet



# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ



- Ведение пользователей системы
- Ведение справочников системы
- Ведение номенклатуры дел
- Формирование и оформление дел
- Управление архивом
- Расширенный поиск дел и документов
- Опции:
  - Поточное сканирование
  - Читальный зал



# ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

| Источник поступления        | * Индекс | Заголовок дела                            | Срок хранения | Статьи хранения      |
|-----------------------------|----------|---|---------------|----------------------|
| Наша организация            | 02-01    | Переписка с организациями и предприятиями | Постоянно     | Тип.пер. ст. 13а, Ти |
| 01 Руководство              | 02-02    | Докладные и служебные записки             | Постоянно     | Тип.пер. ст. 1а, Тиг |
| 02 Управление делами        | 02-03    | Переписка с вышестоящими организациями    | Постоянно     | Тип.пер. ст. 27, Ве  |
| 03 Управление по основной д | 02-04    | Переписка с министерствами и ведомствами  | 5 лет ЭПК     | Тип.пер. ст. 83      |

- Разграничение доступа к разделам номенклатуры дел
- Ведение номенклатурных заголовков дел в соответствии со схемой классификации, определенной для каждого фонда
- Формирование номенклатуры дел на основе ранее введенной номенклатуры

- Формирование печатных форм
- Импорт/экспорт номенклатуры дел



# ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

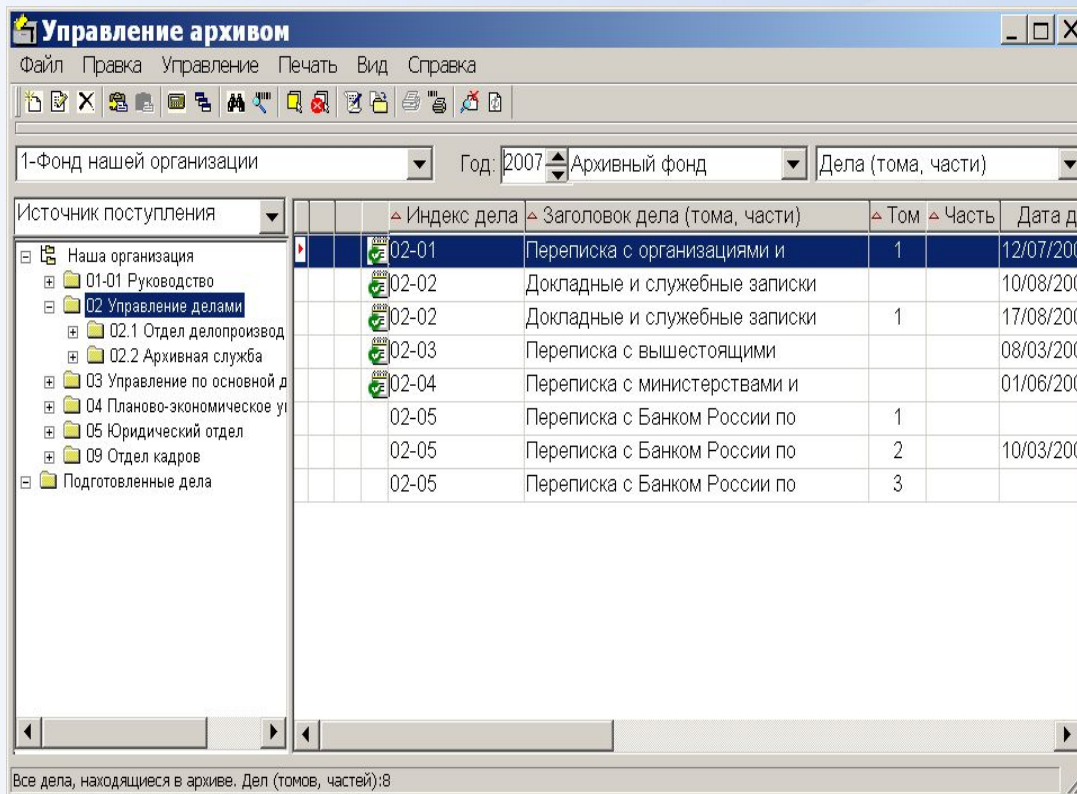
| Источник поступления | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Том | Час | Дата дела с | Дата дела по | Лист |
|----------------------|-------------|------------------------------|-----|-----|-------------|--------------|------|
| 02-01                | 02-01       | Переписка с организациями и  | 1   |     | 02/05/2005  | 08/08/2005   | 4    |
| 02-05                | 02-05       | Переписка с Банком России по | 1   |     |             |              |      |
| 02-05                | 02-05       | Переписка с Банком России по | 2   |     |             |              |      |
| 02-05                | 02-05       | Переписка с Банком России по | 3   |     |             |              |      |

Все дела, находящиеся на формировании и подготовленные к передаче. Дел (томов, частей): 4

- Формирование дел (систематизация документов внутри дела)
- Полное оформление дела
- Отметка готовности дел для передачи на архивное хранение
- Импорт дел и документов из системы «ДЕЛО» и любой автоматизированной системы делопроизводства

- Поточное сканирование документов дела
- Формирование отчетных форм

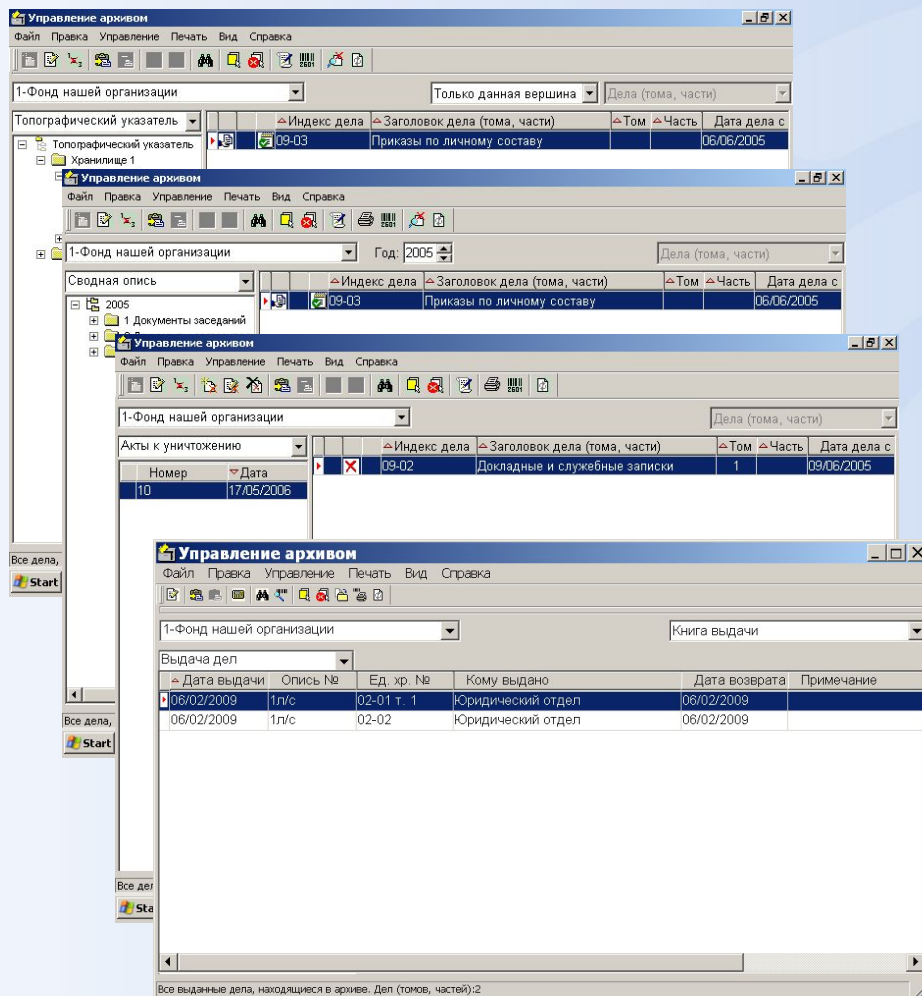




- Ведение номенклатурных заголовков дел
- Ведение единиц хранения
- Ведение документов и файлов
- Выполнение массовых операций замены реквизитов в единицах хранения
- Принятие на архивный учет и хранение подготовленных единиц хранения



# УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ



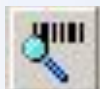
- Топографирование архивного документального фонда
- Формирование сводных описей
- Учет выделенных к уничтожению единиц хранения
- Учет выданных единиц хранения
- Импорт единиц хранения и документов
- Формирование отчетных форм



# Применение технологии штрих-кодирования



- Печать штрих-кода



- Поиск РК дел и документов по штрих-коду

- Поточное сканирование документов дела

Управление подсистемой поточного сканирования

Управление Настройка

| № документа                              | Дата       | Печать штр.-кода | Всего стр. | Файл |
|--|------------|------------------|------------|------|
| Заголовок дела/документа                 |            |                  |            |      |
| 2  | 27.05/2004 | 27.05/2004 17:10 |            |      |
| ТЦ ООО Москва (э)                        |            |                  |            |      |
| 1/15-2004                                | 31.05/2004 | 31.05/2004 18:16 | 2          | 2    |
| Толкачев О.Е. - Нач. управления          |            |                  |            |      |
|  |            | 18:22            |            | 2    |
| 5 - Рук                                  | 31.05/2004 | 31.05/2004 18:25 | 1          | 1    |
| Завод "Энерготомаш"                      |            |                  |            |      |
|  |            | 18:27            |            | 1    |
| 1 - Арх /1999-2000                       | 27.05/1998 | 01.06/2004 10:47 | 2          | 1    |
| По личному составу                       |            |                  |            |      |
|  |            | 12:01            |            | 2    |
| 1 - Арх./2004                            | 15.05/2004 | 01.06/2004 11:53 | 2          | 1    |
| По личному составу                       |            |                  |            |      |
|  |            | 12:01            |            | 2    |
| ЛВ-16Фил                                 | 04.05/2004 | 01.06/2004 15:25 |            |      |
| Входные Приморского филиала              |            |                  |            |      |
| Документ не существует                   |            |                  |            |      |
|  |            | 02.06/2004 17:06 | 1          | 1    |
|  |            | 17:09            |            | 1    |
| 1-16#2                                   | 04.06/2004 | 04.06/2004 15:57 | 1          | 1    |
| Внутренние документы юридического отдела |            |                  |            |      |
|  |            | 16:00            |            | 1    |

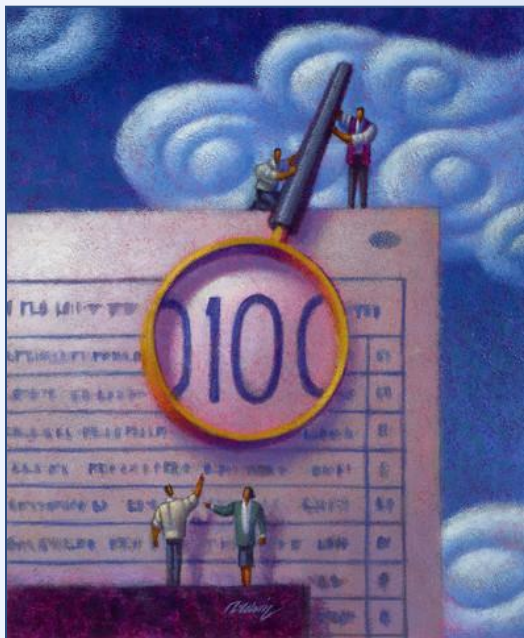
Фильтр протокола  
Все документы за Кол-во дней 12

Image Scanner: fi-4120Cdj 16MB Browse...  
Setting Files: 00 : Current Setting Config...  
Resolution: 300 x 300 Scan Type: ADF (Front Side)  
300 dpi Paper Size: A4 (210x297mm)  
 Predefine  
 Enable Software IPC  
Front  Individual Setting  
Image Mode: Black & White Brightness: 128  
Black/White: Static Threshold Threshold: 128  
Halftone: Contrast: 128  
Advance...  
Scanning Area [ mm ]  
Left: 0 Top: 0  
Width: 210 Length: 297  
Scan Preview  
Close Reset Option... Help About...  
TWAIN driver. Press [F1] key to show help. Data Size about: 1.1MB





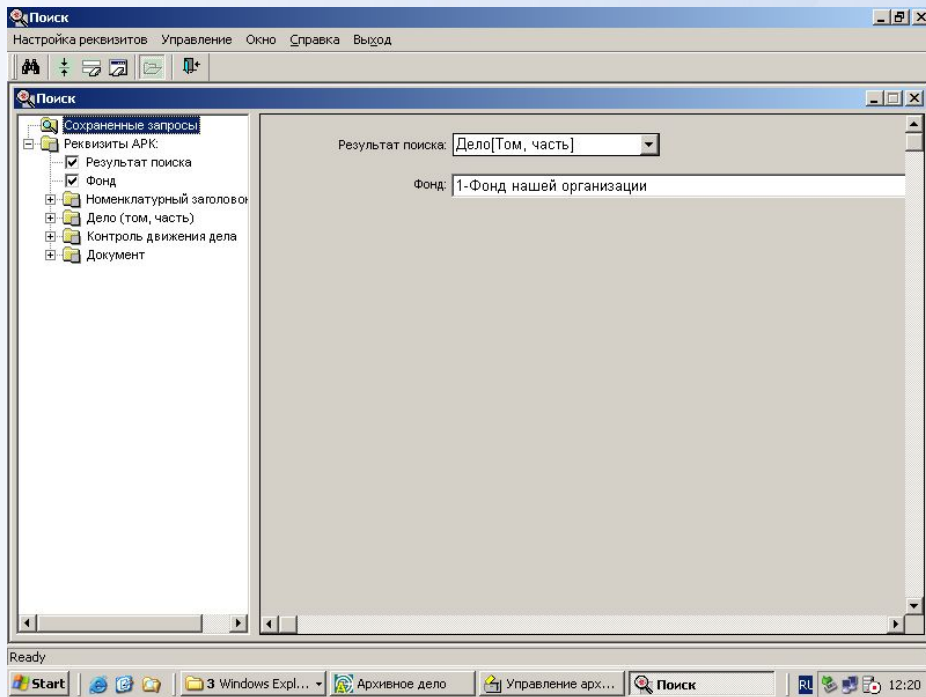
# ПОИСК ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ



- Формирование поисковых запросов по реквизитам РК заголовков дел, РК единиц хранения, РК документов, реквизитам видов документов.
- Сохранение, просмотр и корректировка сохраненных поисковых запросов.
- Поиск и отображение списка дел и документов по сформированным поисковым запросам.
- Переход из текущей единицы хранения в списке к списку документов.



# ПОИСК ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ



- Переход из текущего документа в списке к единице хранения.
- Сортировка найденных записей в результирующей таблице.
- Удаление найденных записей.
- Ведение статистики количества найденных записей.
- Ведение групповых операций (отбор в акт об уничтожении, в сводную опись, в книгу выдачи, включение в рубрику).
- Печать результата поиска.



# Ведение научно-справочного аппарата

The screenshot displays the 'Ведение справочников' (Reference Management) software interface. It features several windows:

- Классификатор (Classifier):** Shows a tree view of classification categories. The selected category is '1-Фонд нашей организации' (Organization's Fund) for the year 2007. A table below lists thematic catalogs and their corresponding document indices and titles.
- Управление архивом (Archive Management):** Shows a tree view of document rubrics. The selected rubric is 'РЕР Рубрикатор документов фонда' (Fund Document Rubricator). A table below lists document indices, titles, and dates.

| Тематический каталог        | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Том | Часть | Дата документа |
|-----------------------------|-------------|------------------------------|-----|-------|----------------|
| TM Тематический             | 02-05       | Переписка с Банком России по | 1   |       |                |
| TM.1 Административно-хозяй  | 02-05       | Переписка с Банком России по | 2   |       | 10/03/2005     |
| TM.2 Издательская деятельн  | 02-05       | Переписка с Банком России по | 3   |       |                |
| TM.3 Международная деятел   |             |                              |     |       |                |
| TM.4 Научно-информационна   |             |                              |     |       |                |
| TM.5 Планирование и контрол |             |                              |     |       |                |

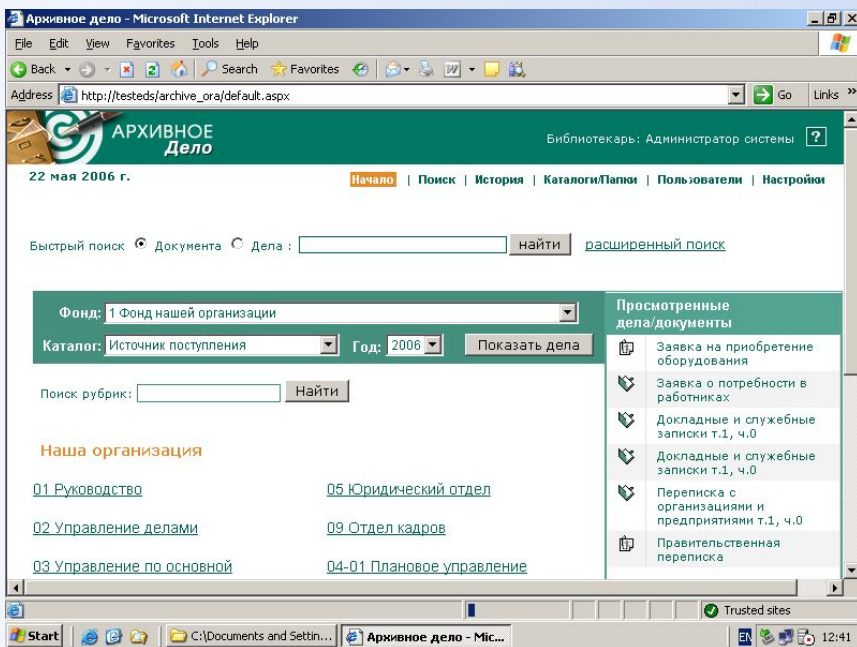
  

| Рубрики документов              | Индекс документа | Заголовок документа              | Дата документа |
|---------------------------------|------------------|----------------------------------|----------------|
| РЕР Рубрикатор документов фонда | 1/01-01/05       | Типовой устав                    | 04/04/2005     |
| ВД Виды документов              | 1/01-01/05       | Устав организации                | 06/06/2005     |
| ТД Темы документов              | 2/01-01/05       | Протоколы учредительных собраний | 10/05/2005     |
| ТД.1 Прозовая деятельно         | 2/02-02/05       | Методическое указание            | 17/08/2005     |
| ТД.2 Выполнение планов,         |                  |                                  |                |
| ТД.3 Финансирование             |                  |                                  |                |
| ТД.4 Закупка техники, тех       |                  |                                  |                |
| ТД.5 Списание имуществ          |                  |                                  |                |
| ТД.6 Строительство, транс       |                  |                                  |                |
| ТД.7 Материально-технич         |                  |                                  |                |
| ТД.8 Социально-жилищны          |                  |                                  |                |
| ТД.9 Кадровые вопросы (         |                  |                                  |                |

- Ведение классификаторов для систематизации дел и документов
- Отнесение дел к рубрике классификатора
- Отнесение документов к рубрике классификатора



# ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ



- Регистрация пользователей с назначением им прав при работе в «Читальном зале»;
- Ведение каталогов «Читального зала»;
- Создание и ведение общих и личных тем исследования;
- Поиск дел и документов по их атрибутам и содержанию в соответствии с правами доступа пользователя;
- Перевод личной темы исследования, хранящей отобранные Исследователями дела и документы, в состав общих тем исследования.



# **СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!**

## **КОМПАНИЯ ПРОМИНФОРМ**

*официальный партнер*

**КОМПАНИИ «ЭЛЕКТРОННЫЕ ОФИСНЫЕ СИСТЕМЫ» (ЭОС)**

**web: [www.promscan.ru](http://www.promscan.ru)**

**e-mail: [office@promscan.ru](mailto:office@promscan.ru)**

**394030, г. Воронеж, ул. Свободы, д. 75**

**Телефон: (4732) 51-78-67, 60-41-61**

**Факс: (4732) 60-41-61**

