

КОМПАНИЯ ПРОМИНФОРМ

официальный партнер компании «ЭЛЕКТРОННЫЕ ОФИСНЫЕ СИСТЕМЫ» (ЭОС)



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

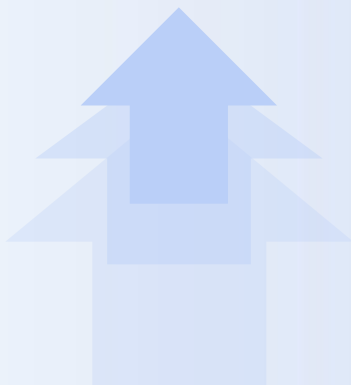
Воронеж 2009



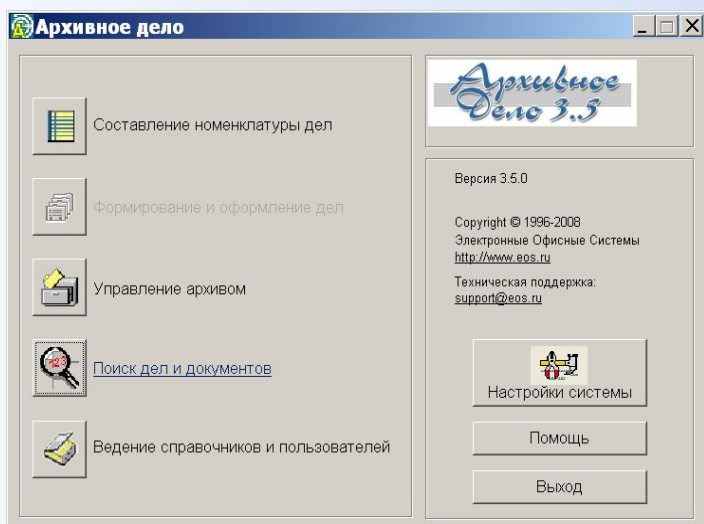
ОСОБЕННОСТИ СИСТЕМЫ



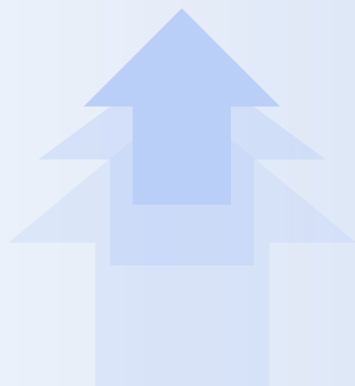
- Ведение и учет документов архивного фонда организации в соответствии с российскими стандартами
- Применение многокритериальной, настраиваемой пользователем системы классификации дел и документов
- Подробное описание реквизитного состава документа
- Организация массового ввода и распознавания бумажных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



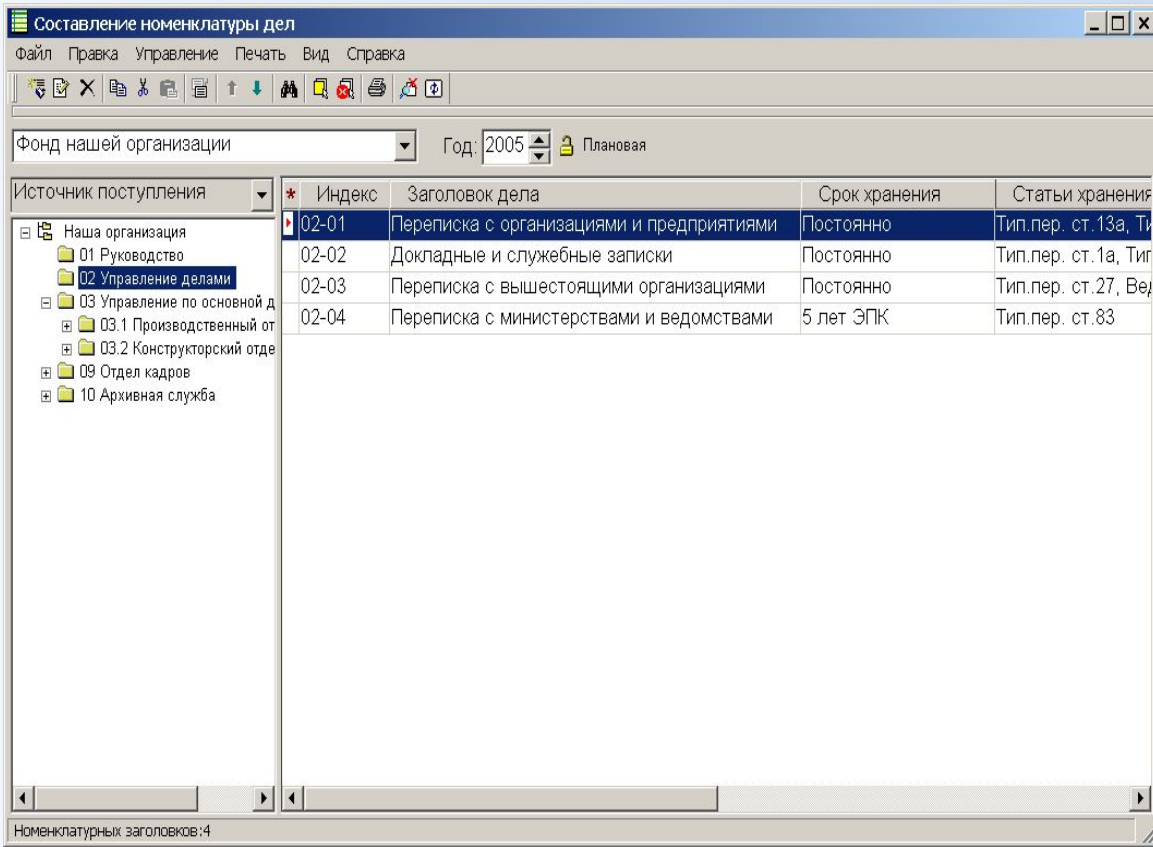
ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ



- 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



- 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



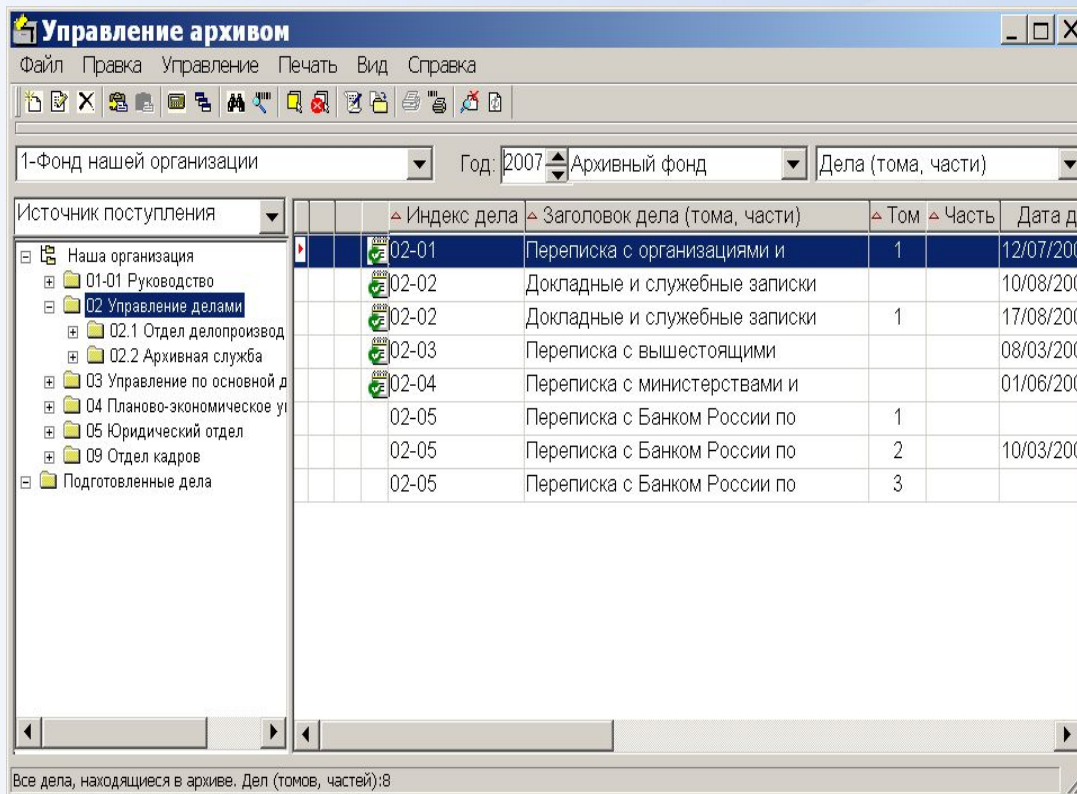
ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

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				

- 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

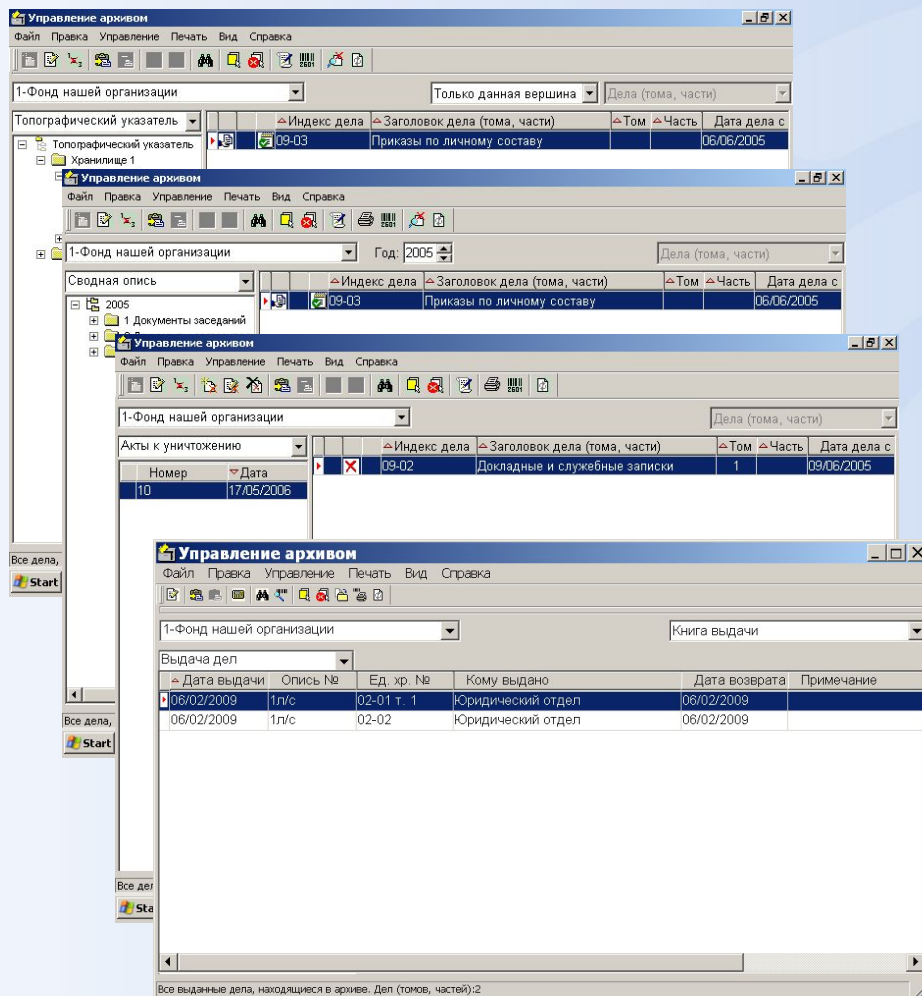




- Ведение номенклатурных заголовков дел
- Ведение единиц хранения
- Ведение документов и файлов
- Выполнение массовых операций замены реквизитов в единицах хранения
- Принятие на архивный учет и хранение подготовленных единиц хранения



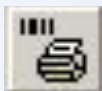
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ



- 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

№ 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

TWAIN Driver (32)

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

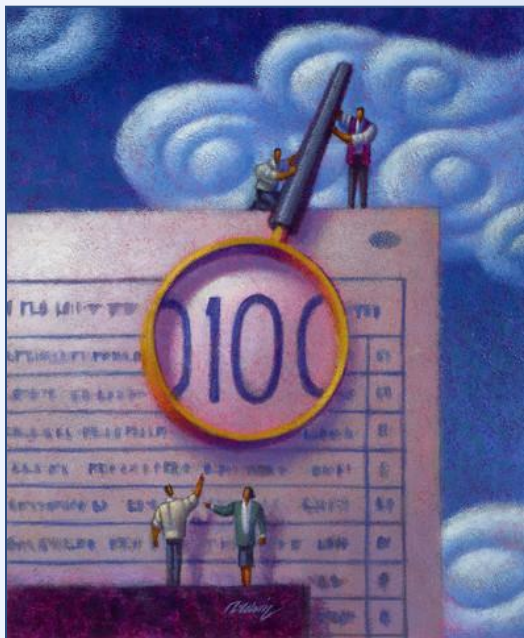
Scanning Area [mm]
Left: 0 Top: 0
Width: 210 Length: 297

Scan Preview
Close Reset Option... Help About...
Advance...

TWAIN driver. Press [F1] key to show help. Data Size about: 1.1MB



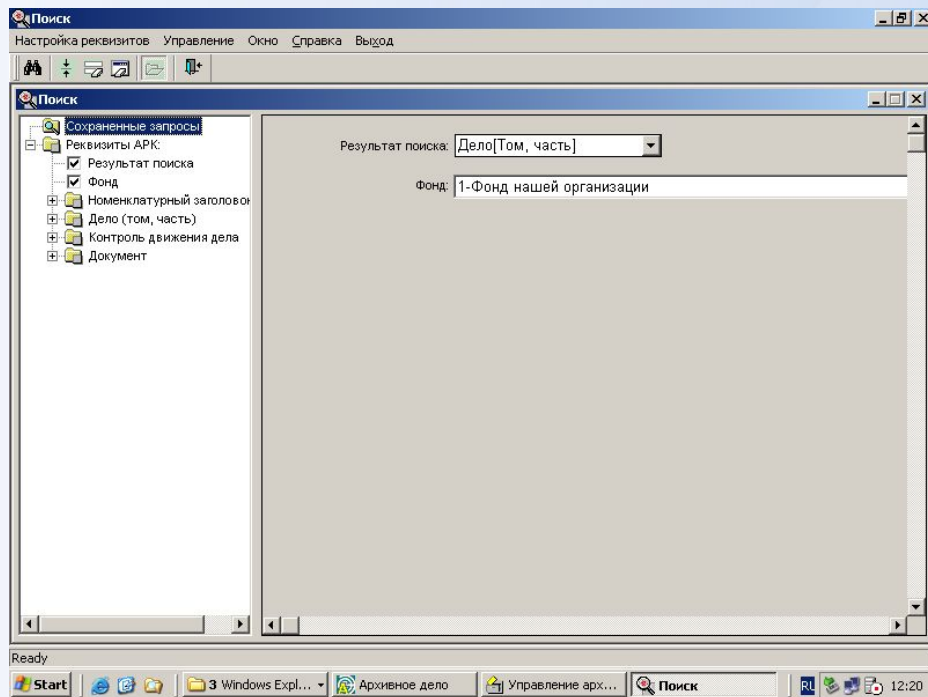
ПОИСК ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ



- 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 and panels:

- Классификатор (Classifier):** Shows a tree view of classification categories and a table of items.
- Управление архивом (Archive Management):** Shows a table of documents with columns for document number, title, and date.

Классификатор Table:

Тематический каталог	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Том	Часть	Дата д
TM Тематический	02-05	Переписка с Банком России по	1		
TM.1 Административно-хозяй	02-05	Переписка с Банком России по	2		10/03/200
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					

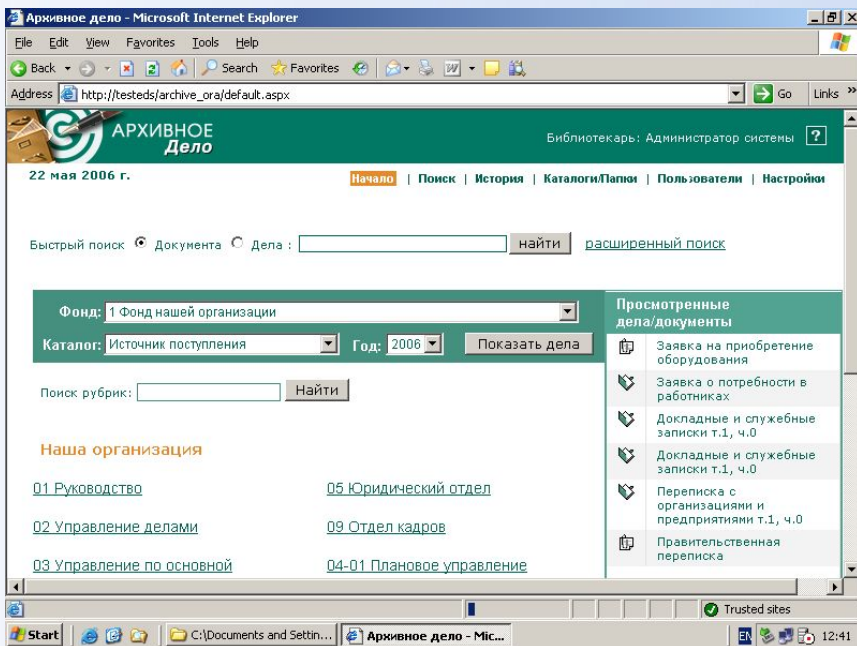
Управление архивом Table:

Рубрики документов	Индекс документа	Заголовок документа	Дата документа
PER Рубрикатор документов фон	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

e-mail: office@promscan.ru

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

Телефон: (4732) 51-78-67, 60-41-61

Факс: (4732) 60-41-61

