

КОМПАНИЯ ПРОМИНФОРМ

официальный партнер компании «ЭЛЕКТРОННЫЕ ОФИСНЫЕ СИСТЕМЫ» (ЭОС)

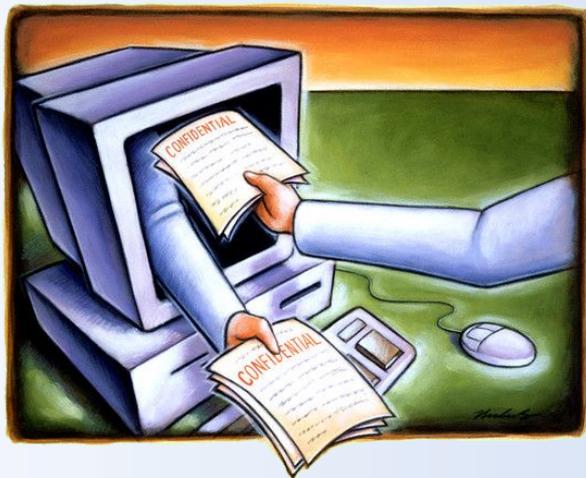


Автоматизация деятельности архивной службы предприятия Система “АРХИВНОЕ ДЕЛО” (версия 4.0)

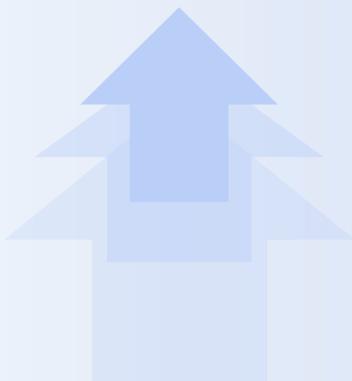
Воронеж 2009



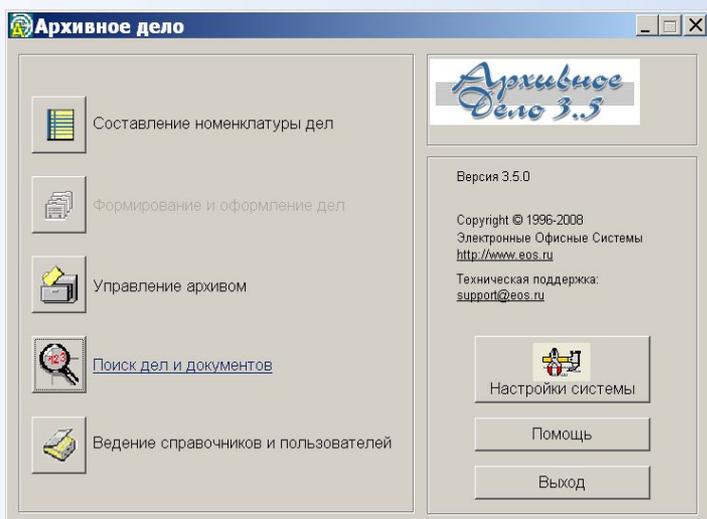
ОСОБЕННОСТИ СИСТЕМЫ



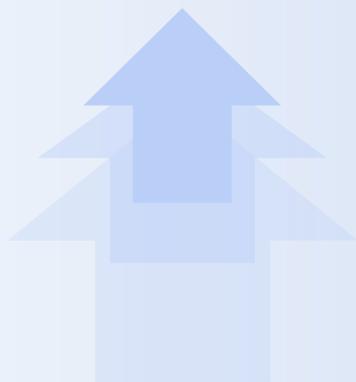
- Ведение и учет документов архивного фонда организации в соответствии с российскими стандартами
- Применение многокритериальной, настраиваемой пользователем системы классификации дел и документов
- Подробное описание реквизитного состава документа
- Организация массового ввода и распознавания бумажных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



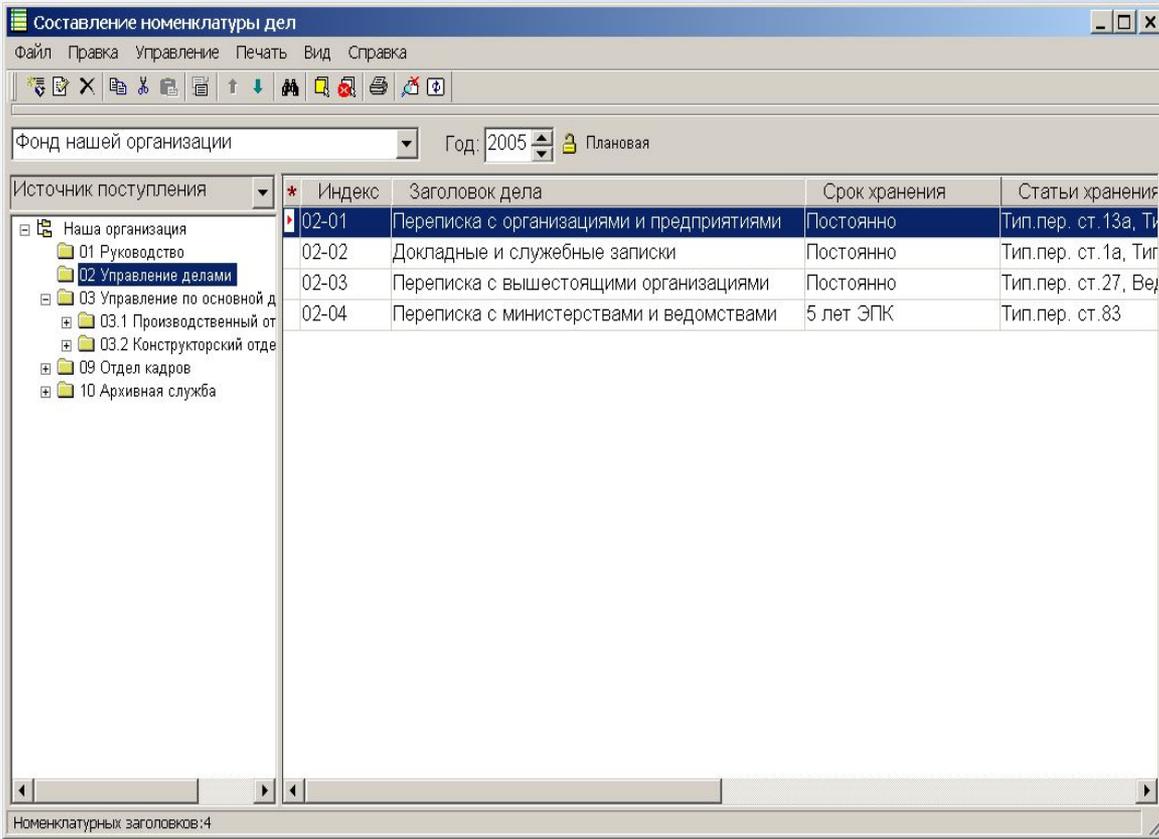
ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ



- 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



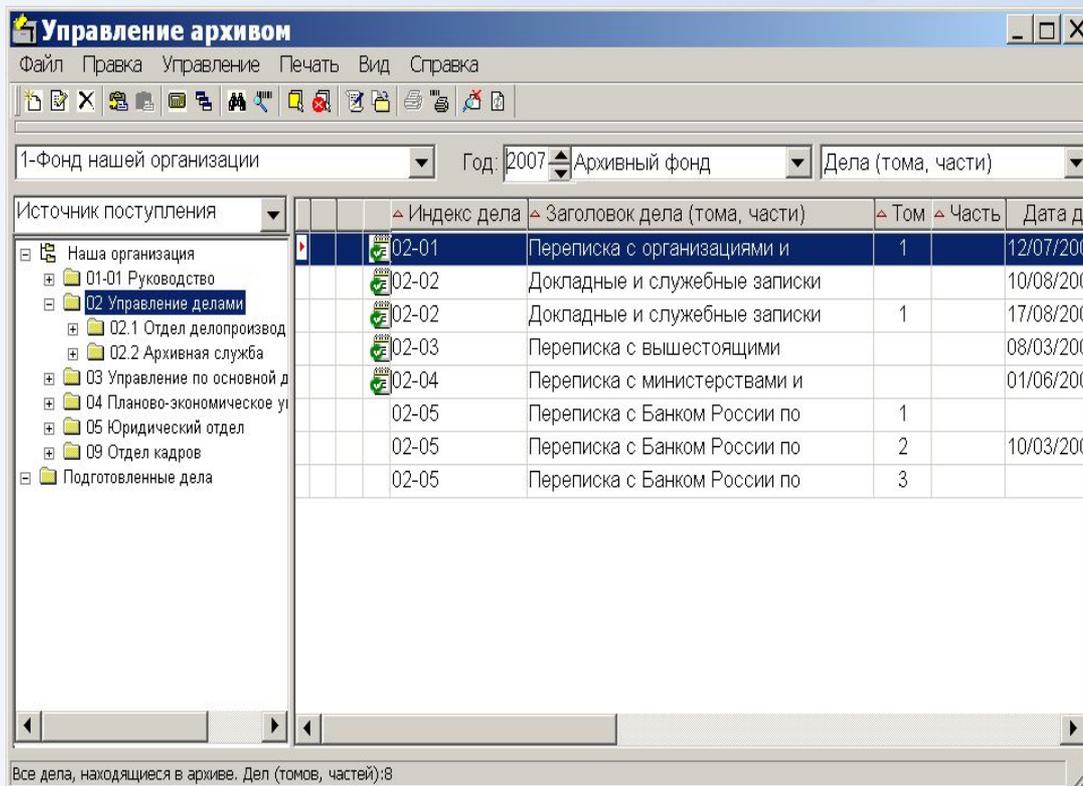
ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

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	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

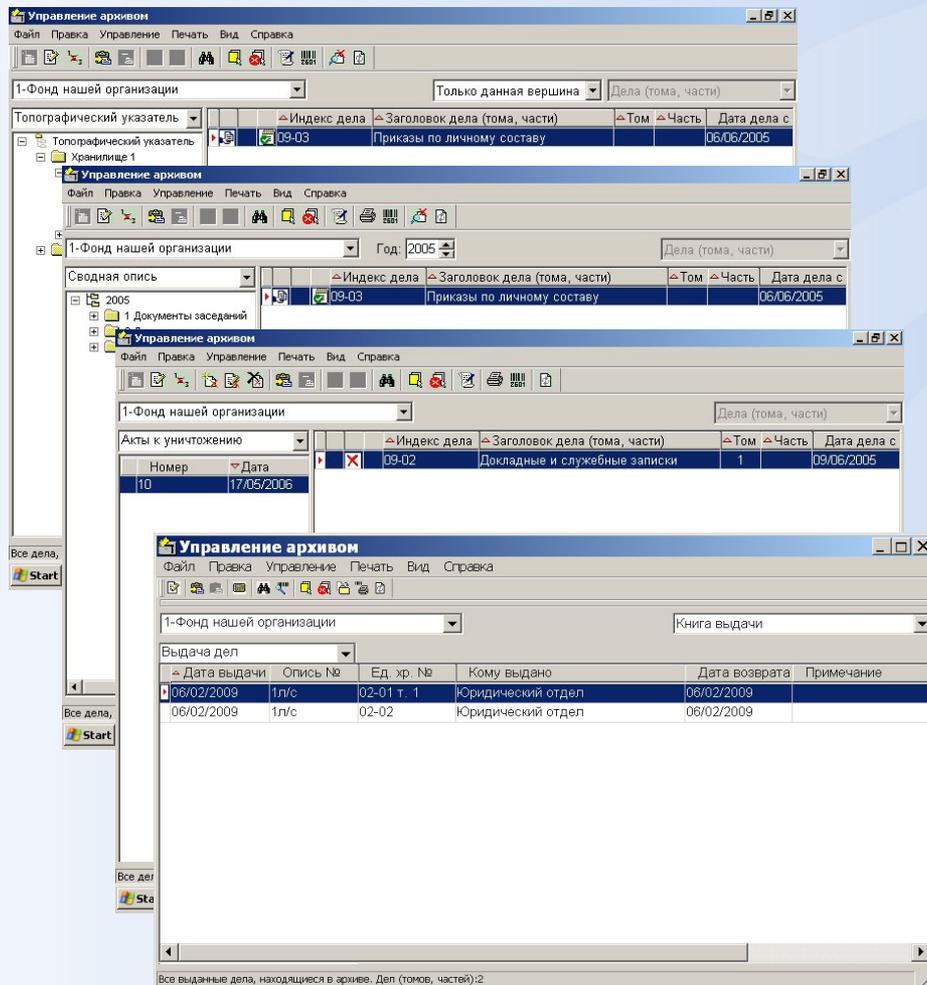




- Ведение номенклатурных заголовков дел
- Ведение единиц хранения
- Ведение документов и файлов
- Выполнение массовых операций замены реквизитов в единицах хранения
- Принятие на архивный учет и хранение подготовленных единиц хранения



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

The screenshot displays the TWAIN Driver (32) interface, which is used for managing document scanning. It consists of two main windows:

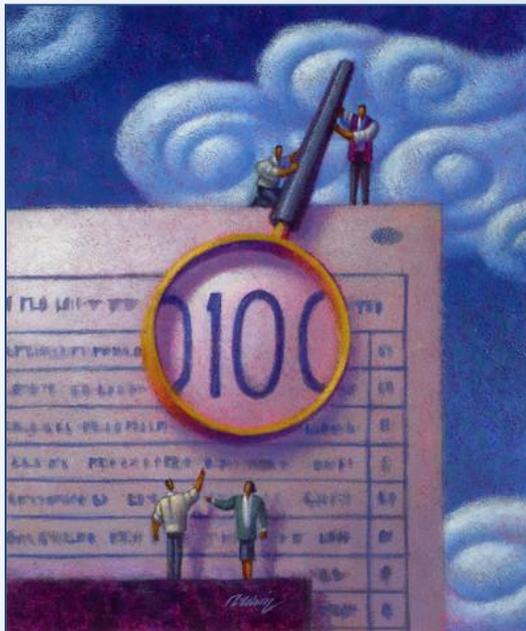
Управление подсистемой поточного сканирования (Flow Scanning Subsystem Management): This window shows a table of scanned documents with columns for document number, date, barcode printing status, page count, and file name.

№ документа	Дата	Печать штр.-кода	Всего стр.	Файл
Заголовок дела/документа	Сканирование	Прим.		
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

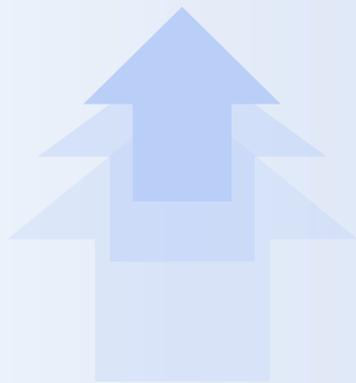
TWAIN Driver (32) Settings: This window shows the configuration for the scanner (fi-4120Cdj). It includes options for resolution (300 x 300 dpi), scan type (ADF Front Side), paper size (A4), and image mode (Black & White). It also features sliders for brightness, threshold, and contrast, all set to 128. The scanning area is defined as 210 mm width and 297 mm length.



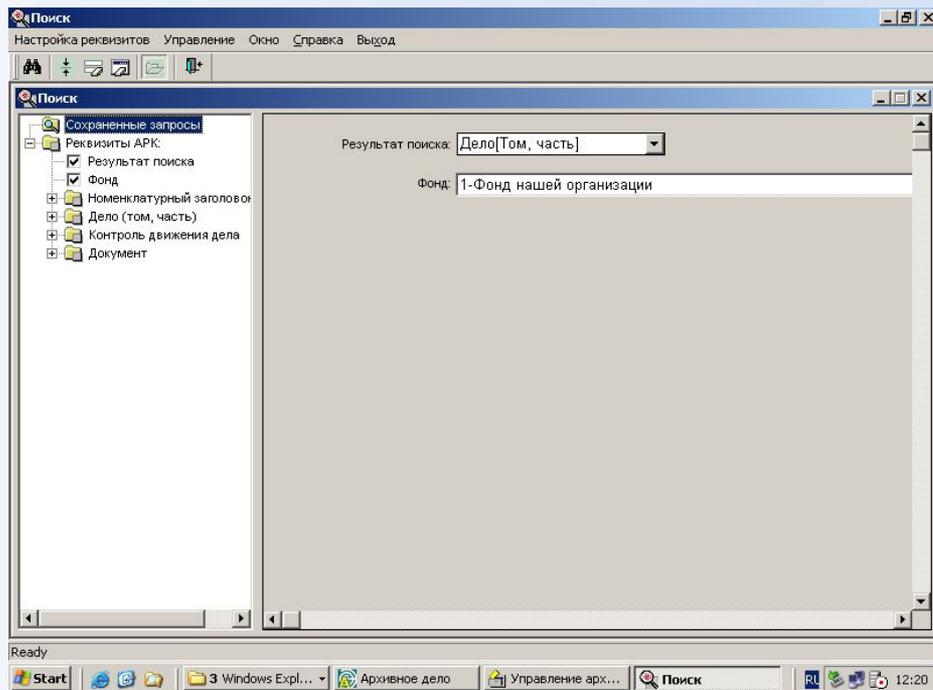
ПОИСК ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ



- 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 two main windows: 'Классификатор' (Classifier) and 'Управление архивом' (Archive Management).

Классификатор (Classifier) Window:

- Buttons: Сохранить настройки (Save settings), Показывать (Show).
- Tree view: Тематический каталог (Thematic catalog) with sub-items: TM.1 Административно-хозяй, TM.2 Издательская деятельн, TM.3 Международная деятел, TM.4 Научно-информационна, TM.5 Планирование и контрол.
- Table: Тематический каталог (Thematic catalog)

Тематический каталог	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Том	Часть	Дата д
TM.1 Административно-хозяй	02-05	Переписка с Банком России по	1		
TM.2 Издательская деятельн	02-05	Переписка с Банком России по	2		10/03/200
TM.3 Международная деятел	02-05	Переписка с Банком России по	3		

Управление архивом (Archive Management) Window:

- Buttons: Рубрикатор документов фон (Document rubricator of the fund), ВД Биды документов (Document IDs), Темы документов (Document topics).
- Tree view: Рубрикатор документов фон (Document rubricator of the fund) with sub-items: TD.1 Проведение деловых, TD.2 Выполнение планов, TD.3 Финансирование, TD.4 Закупка техники, тех, TD.5 Списание имуществ, TD.6 Строительство, транс, TD.7 Материально-технич, TD.8 Социально-жилищн, TD.9 Кадровые вопросы (
- Table: Рубрикатор документов (Document rubricator)

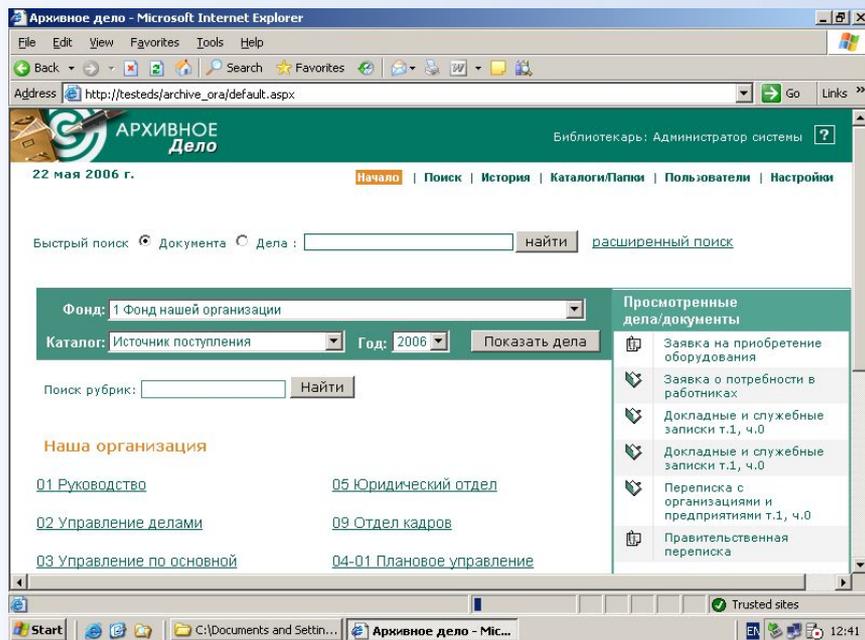
Рубрикатор документов	Индекс документа	Заголовок документа	Дата документа
РЕР Рубрикатор документов фон	1/01-01/05	Типовой устав	04/04/2005
ВД Биды документов	1/01-01/05	Устав организации	06/06/2005
ТД Темы документов	2/01-01/05	Протоколы учредительных собраний	10/05/2005
ТД.1 Проведение деловых	2/02-02/05	Методическое указание	17/08/2005

Документы, находящиеся в архиве. Документов:4

- 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

