



Автоматизация деятельности архивной службы предприятия Система “АРХИВНОЕ ДЕЛО” (версия 3.5)

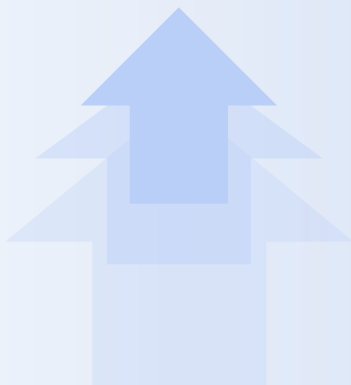
Москва 2009



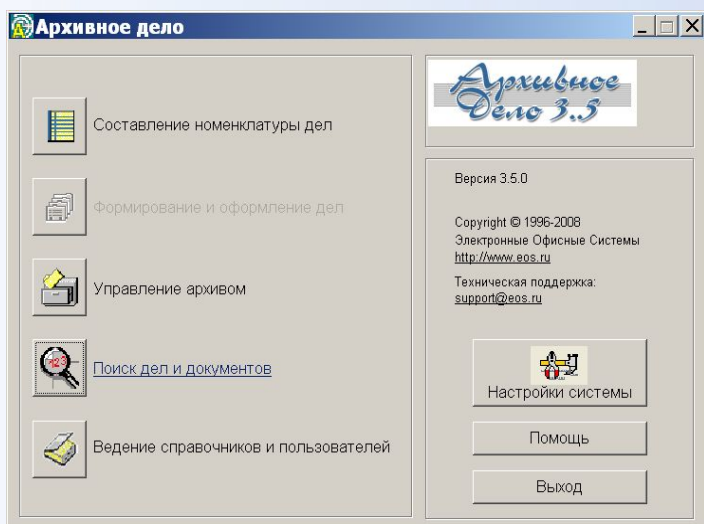
ОСОБЕННОСТИ СИСТЕМЫ



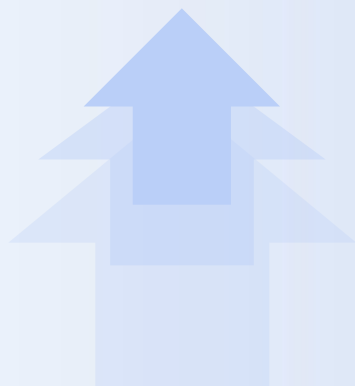
- Ведение и учет документов архивного фонда организации в соответствии с российскими стандартами
- Применение многокритериальной, настраиваемой пользователем системы классификации дел и документов
- Подробное описание реквизитного состава документа
- Организация массового ввода и распознавания бумажных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



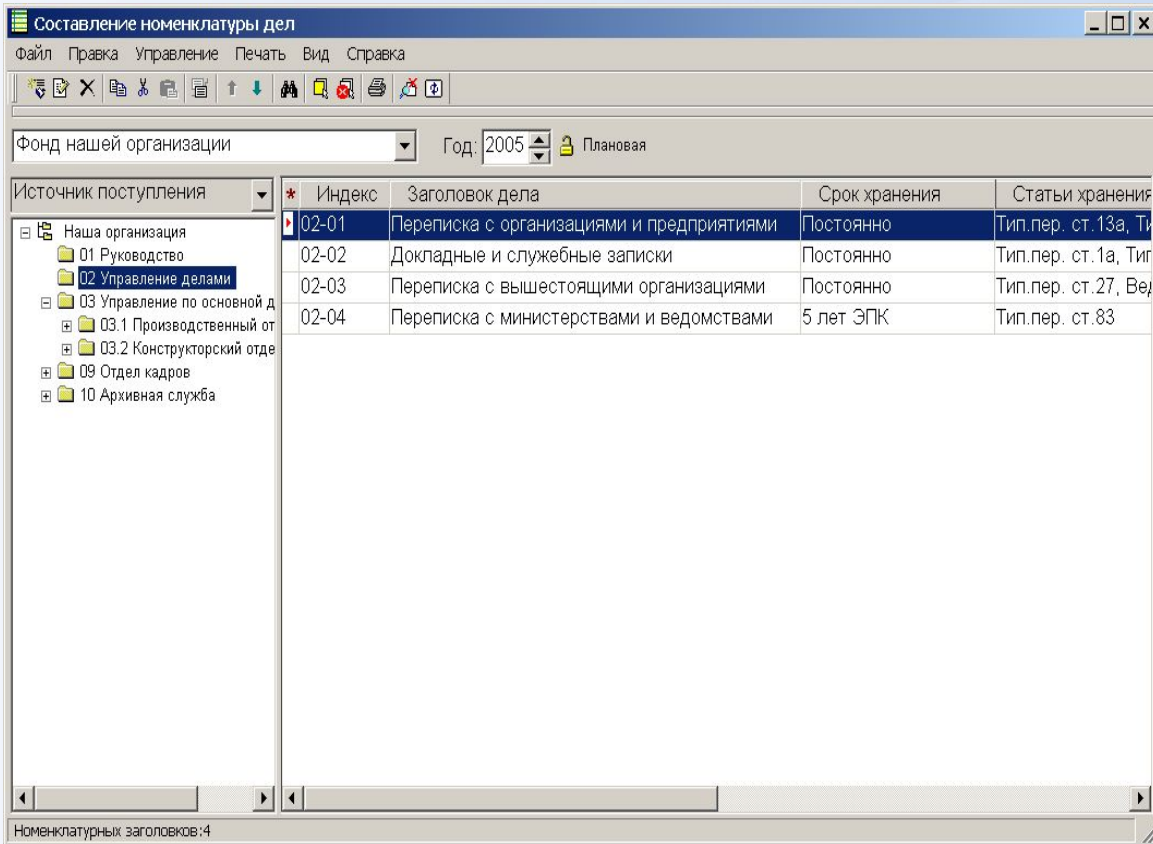
ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ



- 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



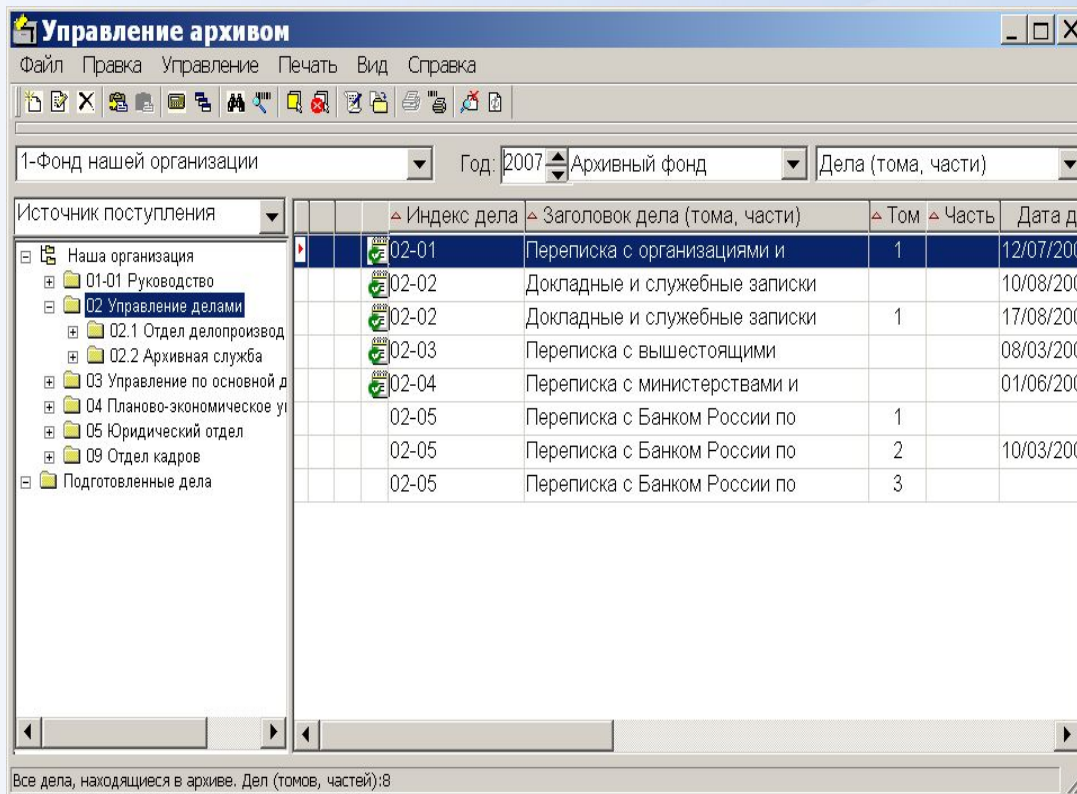
ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

| Источник поступления | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Том | Час | Дата дела с | Дата дела по | Лист |
|---------------------------------|-------------|------------------------------|-----|-----|-------------|--------------|------|
| 02 Управление делами | 02-01 | Переписка с организациями и | 1 | | 02/05/2005 | 08/08/2005 | 4 |
| 02.1 Отдел делопроизводства | 02-05 | Переписка с Банком России по | 1 | | | | |
| 02.2 Архивная служба | 02-05 | Переписка с Банком России по | 2 | | | | |
| 03 Управление по основным делам | 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

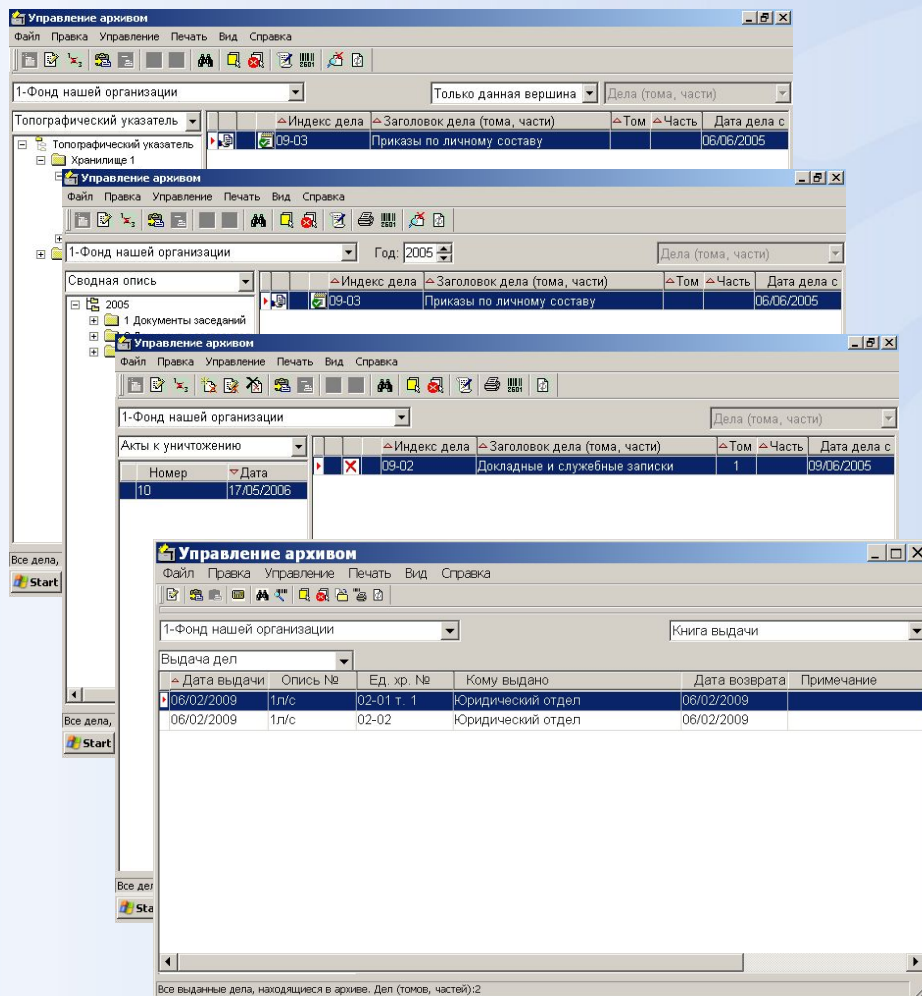




- Ведение номенклатурных заголовков дел
- Ведение единиц хранения
- Ведение документов и файлов
- Выполнение массовых операций замены реквизитов в единицах хранения
- Принятие на архивный учет и хранение подготовленных единиц хранения



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

Управление Настройка

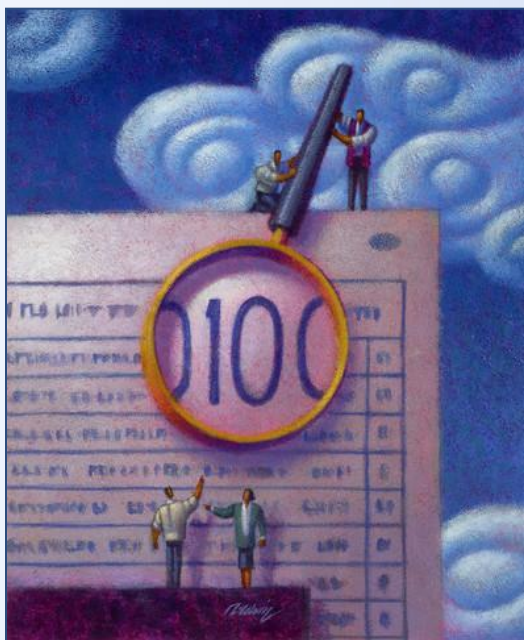
| № документа | Дата | Печать штр.-кода | Всего стр. | Файл |
|--|------------|------------------|------------|------|
| Заголовок дела/документа | | | | |
| 2 | 27.05/2004 | 27.05/2004 17:10 | | |
| ТЦ ООО Москва (э) | | | | |
| 1/15-2004 | 31.05/2004 | 31.05/2004 18:16 | 2 | 2 |
| Толкачев О.Е. - Нач. 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



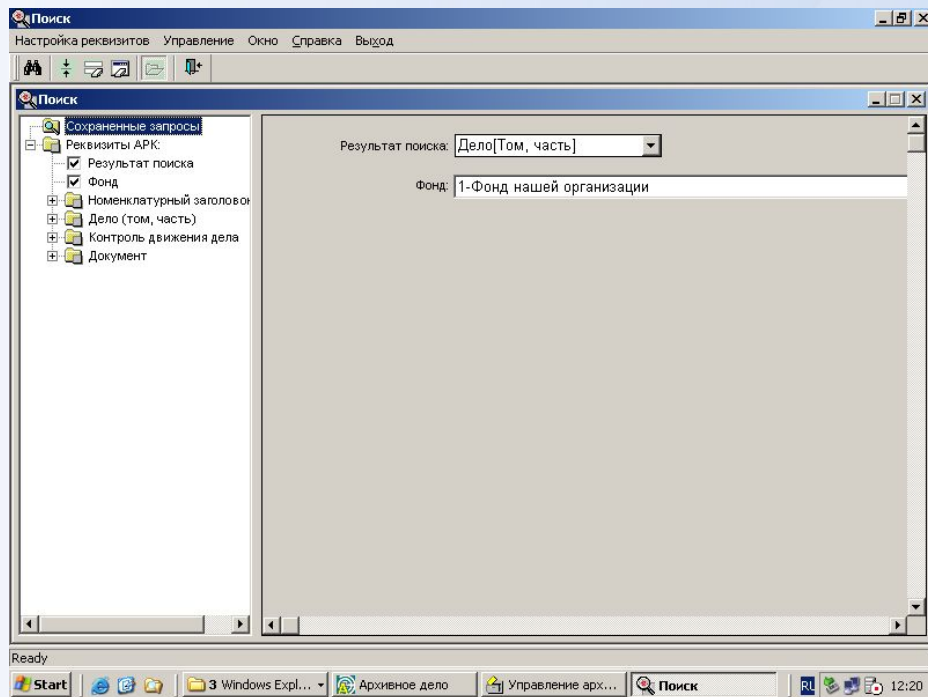
ПОИСК ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ



- 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 and panels:

- Классификатор (Classifier):** Shows a tree view of classification categories. The selected category is '1-Фонд нашей организации' (Organization's Fund) for the year 2007. Below it is a 'Тематический каталог' (Thematic Catalog) table.
- Управление архивом (Archive Management):** Shows a table of documents with columns for 'Рубрики документов' (Document Categories), 'Индекс документа' (Document Index), 'Заголовок документа' (Document Title), and 'Дата документа' (Document Date).

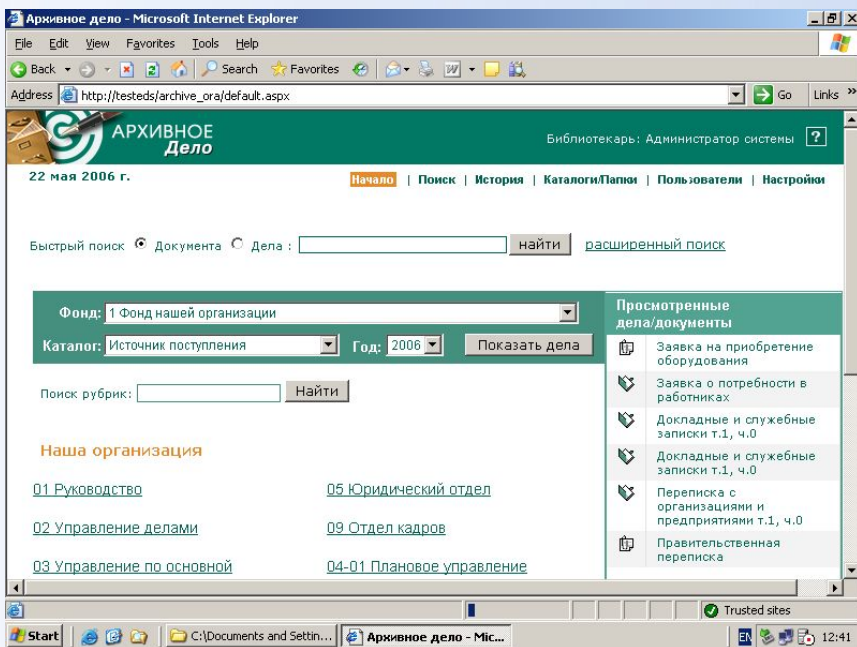
| Тематический каталог | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Том | Часть | Дата д. |
|-----------------------------|-------------|------------------------------|-----|-------|-----------|
| TM Тематический | 02-05 | Переписка с Банком России по | 1 | | |
| TM.1 Административно-хозяй | 02-05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

| 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 Прозрачная 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!

ЭЛЕКТРОННЫЕ ОФИСНЫЕ СИСТЕМЫ

WWW.EOS.RU

107023 Москва, ул. Электrozаводская, д. 52

Телефон для контактов (он же для факсов):
(495) 665-58-21

Электронная почта:

Служба маркетинга: **market@eos.ru**

Служба поддержки: **support@eos.ru**

