



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

---

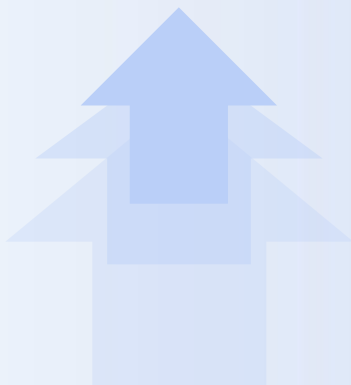
Москва 2009



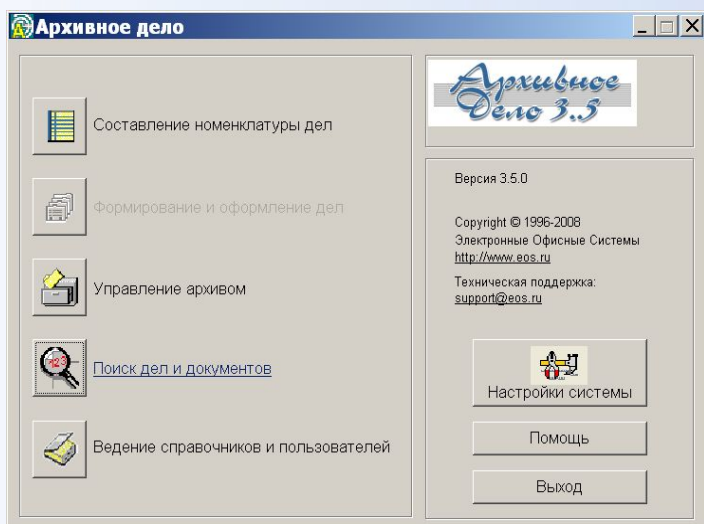
# ОСОБЕННОСТИ СИСТЕМЫ



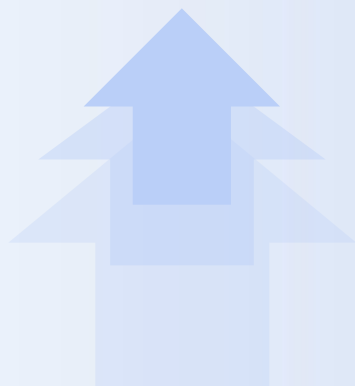
- Ведение и учет документов архивного фонда организации в соответствии с российскими стандартами
- Применение многокритериальной, настраиваемой пользователем системы классификации дел и документов
- Подробное описание реквизитного состава документа
- Организация массового ввода и распознавания бумажных 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

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

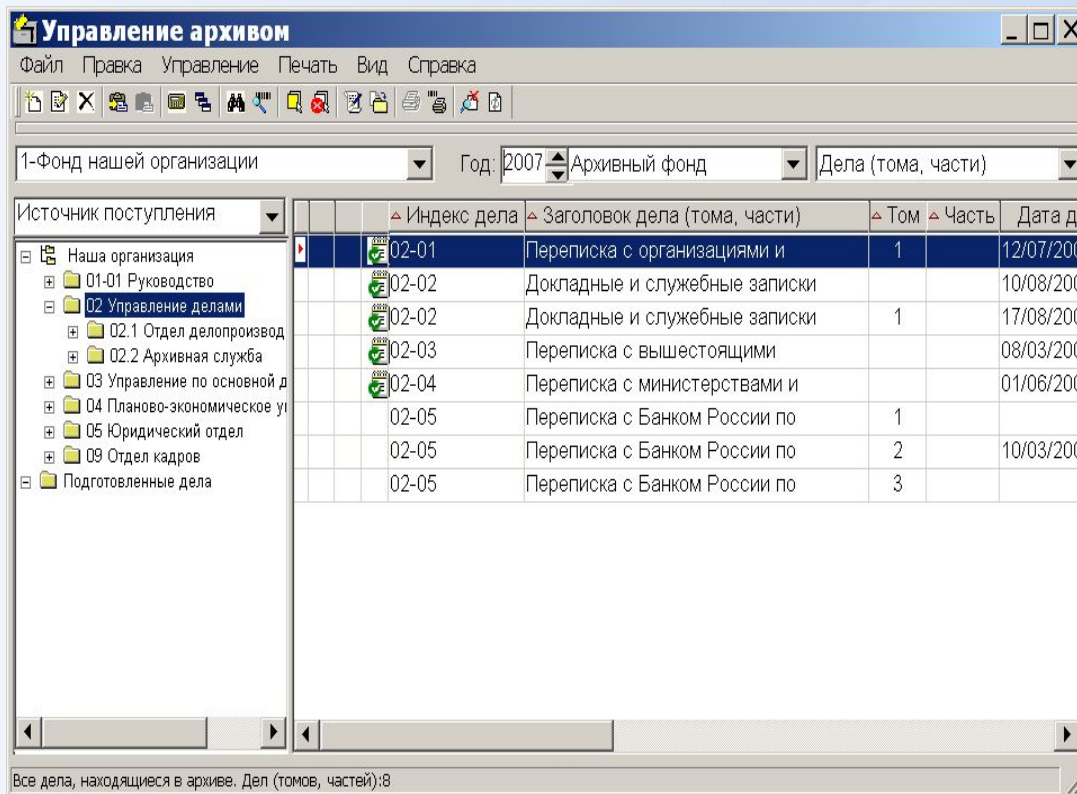
Источник поступления	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Том	Час	Дата дела с	Дата дела по	Лист
02-01	02-01	Переписка с организациями и	1		02/05/2005	08/08/2005	4
02-05	02-05	Переписка с Банком России по	1				
02-05	02-05	Переписка с Банком России по	2				
02-05	02-05	Переписка с Банком России по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

- 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



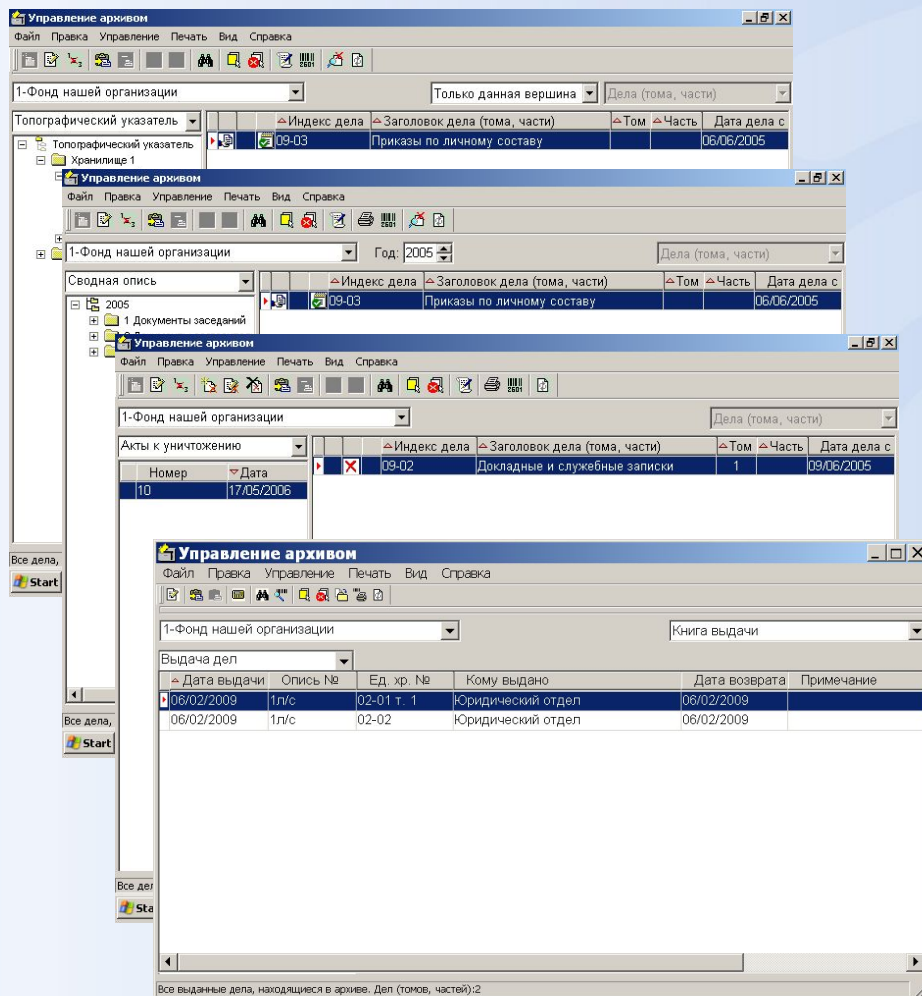




- Ведение номенклатурных заголовков дел
- Ведение единиц хранения
- Ведение документов и файлов
- Выполнение массовых операций замены реквизитов в единицах хранения
- Принятие на архивный учет и хранение подготовленных единиц хранения



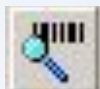
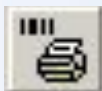
# УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ



- 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

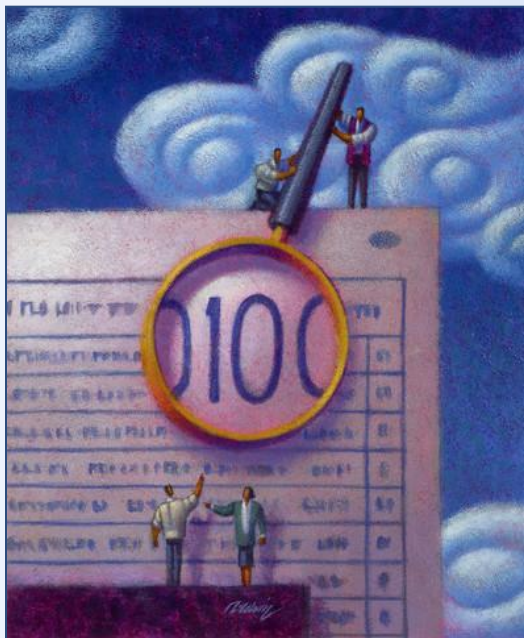
Scan Preview  
Close Reset Option... Help About...  
Advance...

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





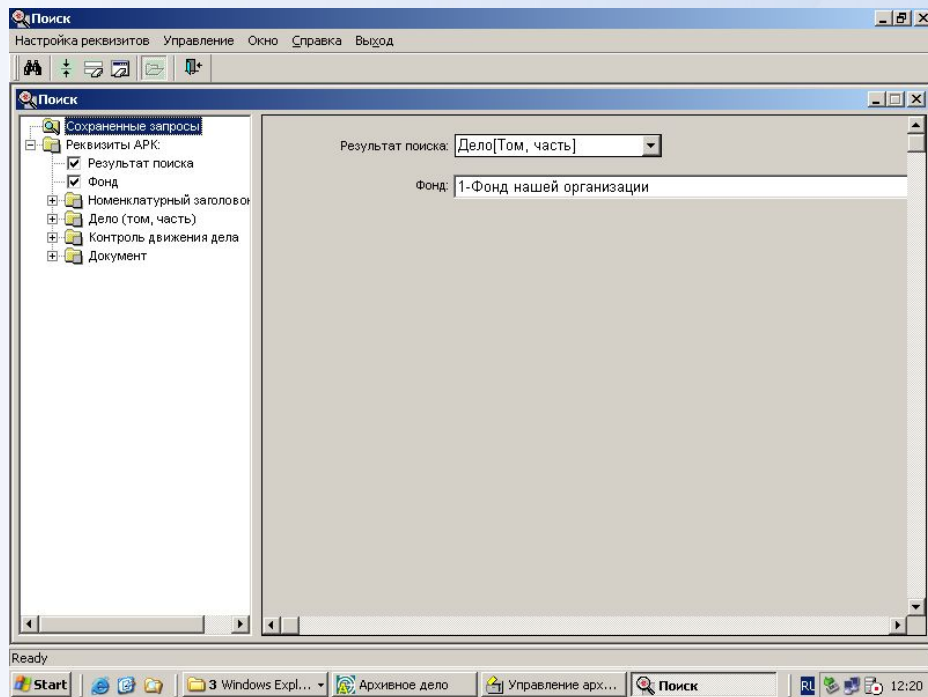
# ПОИСК ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ



- 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 a menu bar with 'Справочники', 'Файл', 'Правка', 'Управление', and 'Справка'. The main window is divided into several panes:

- 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 tree view of document rubrics. The selected rubric is 'РЕР Рубрикатор документов фонда' (Fund Document Rubricator). Below it is a table of documents.

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					

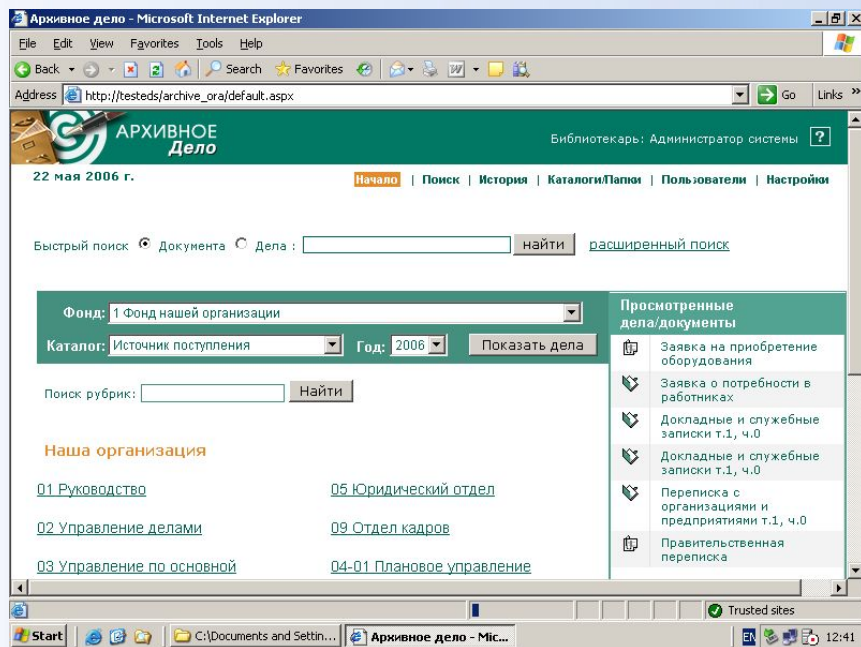
  

Рубрики документов	Индекс документа	Заголовок документа	Дата документа	C
РЕР Рубрикатор документов фон	1/01-01/05	Типовой устав	04/04/2005	
ВД Виды документов	1/01-01/05	Устав организации	06/06/2005	
ТД Темы документов	2/01-01/05	Протоколы учредительных собраний	10/05/2005	
ТД.1 Прозовая деятельно	2/02-02/05	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!

## ЭЛЕКТРОННЫЕ ОФИСНЫЕ СИСТЕМЫ

**[WWW.EOS.RU](http://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](mailto:market@eos.ru)**

Служба поддержки: **[support@eos.ru](mailto:support@eos.ru)**

