



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

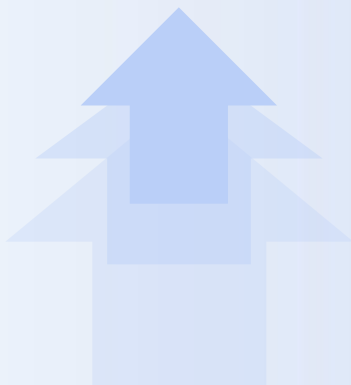
Москва 2009



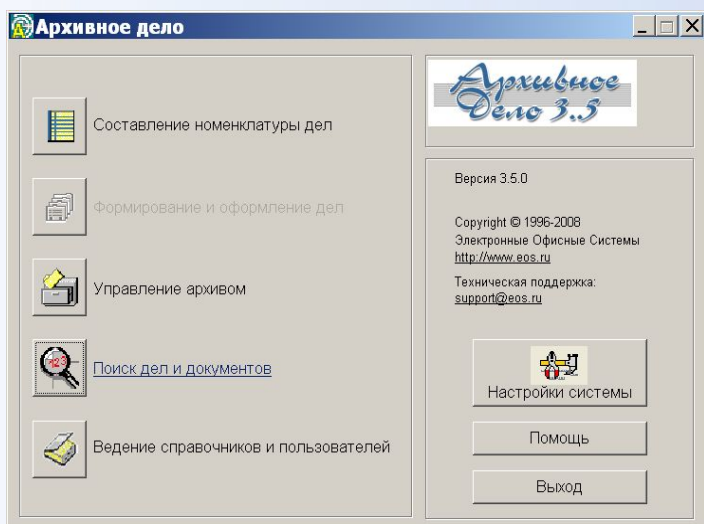
ОСОБЕННОСТИ СИСТЕМЫ



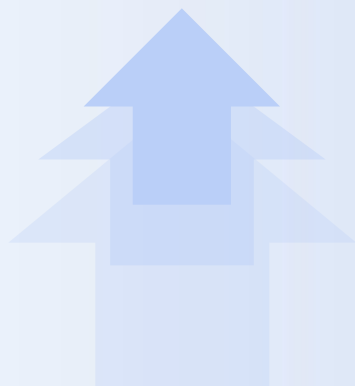
- Ведение и учет документов архивного фонда организации в соответствии с российскими стандартами
- Применение многокритериальной, настраиваемой пользователем системы классификации дел и документов
- Подробное описание реквизитного состава документа
- Организация массового ввода и распознавания бумажных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



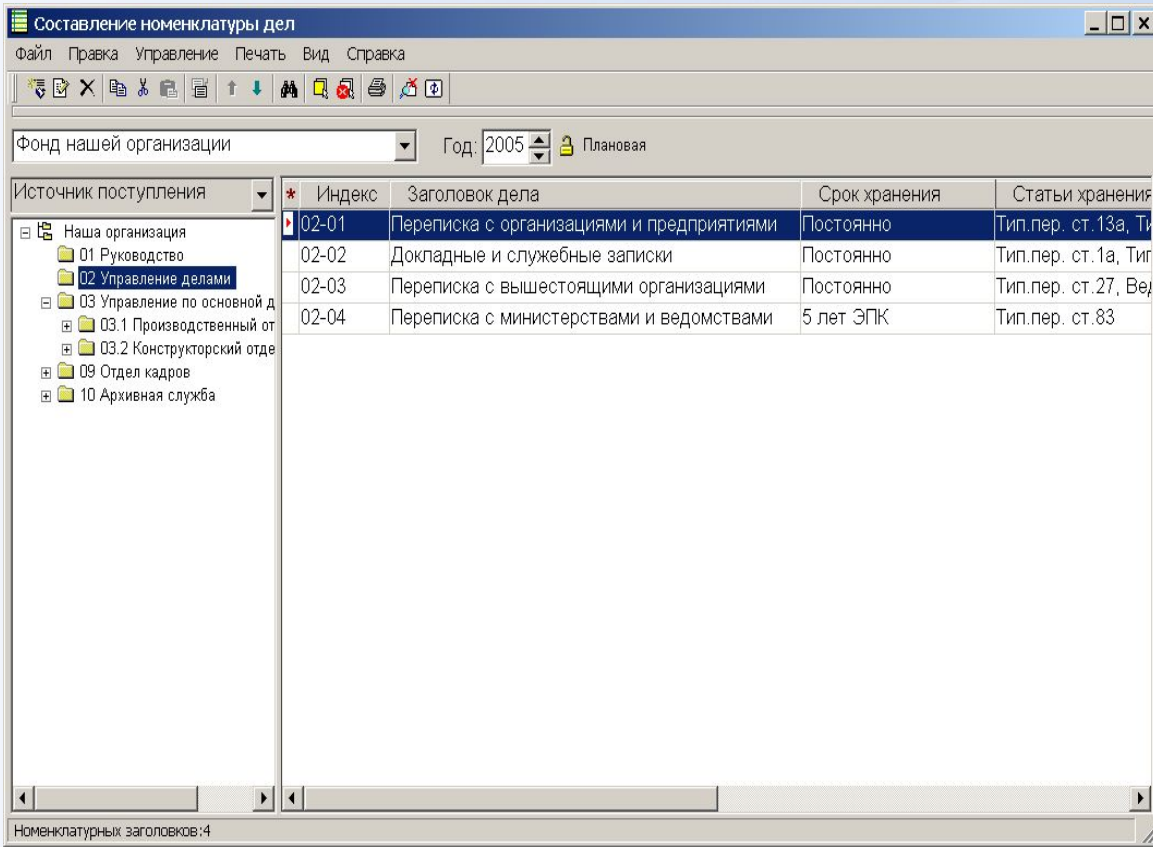
ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ



- 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



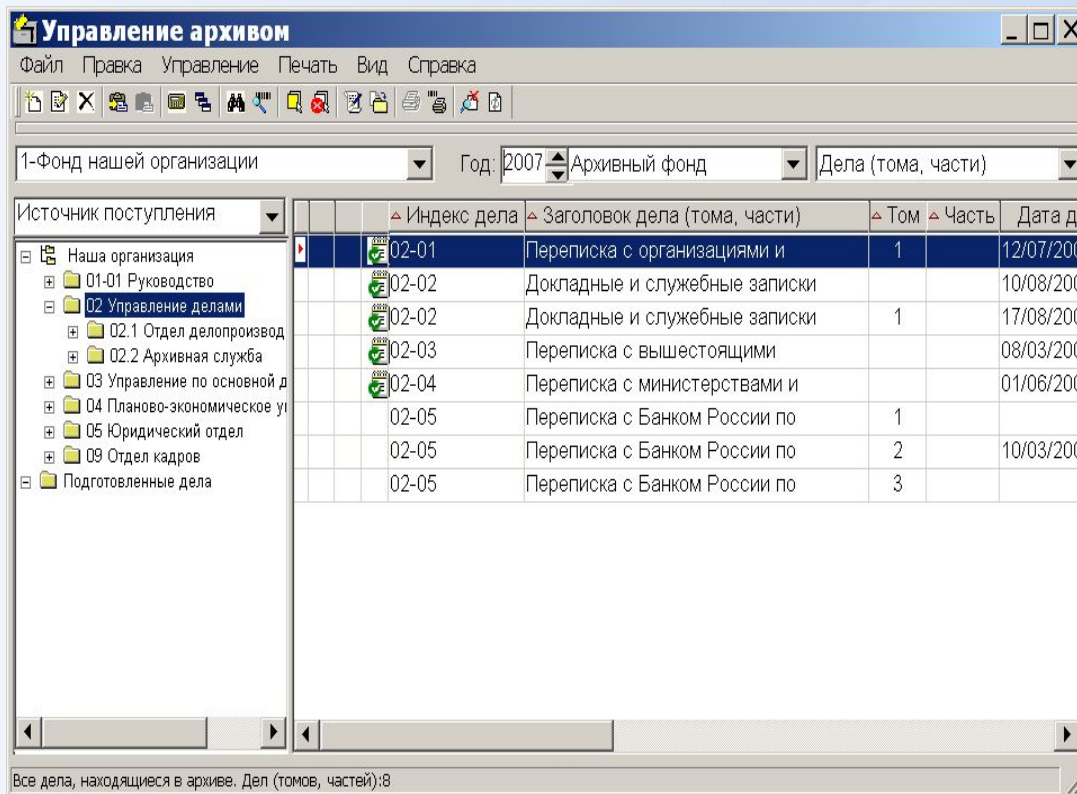
ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

Источник поступления	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Том	Час	Дата дела с	Дата дела по	Лист
02	02-01	Переписка с организациями и	1		02/05/2005	08/08/2005	4
02.1	02-05	Переписка с Банком России по	1				
02.2	02-05	Переписка с Банком России по	2				
03	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

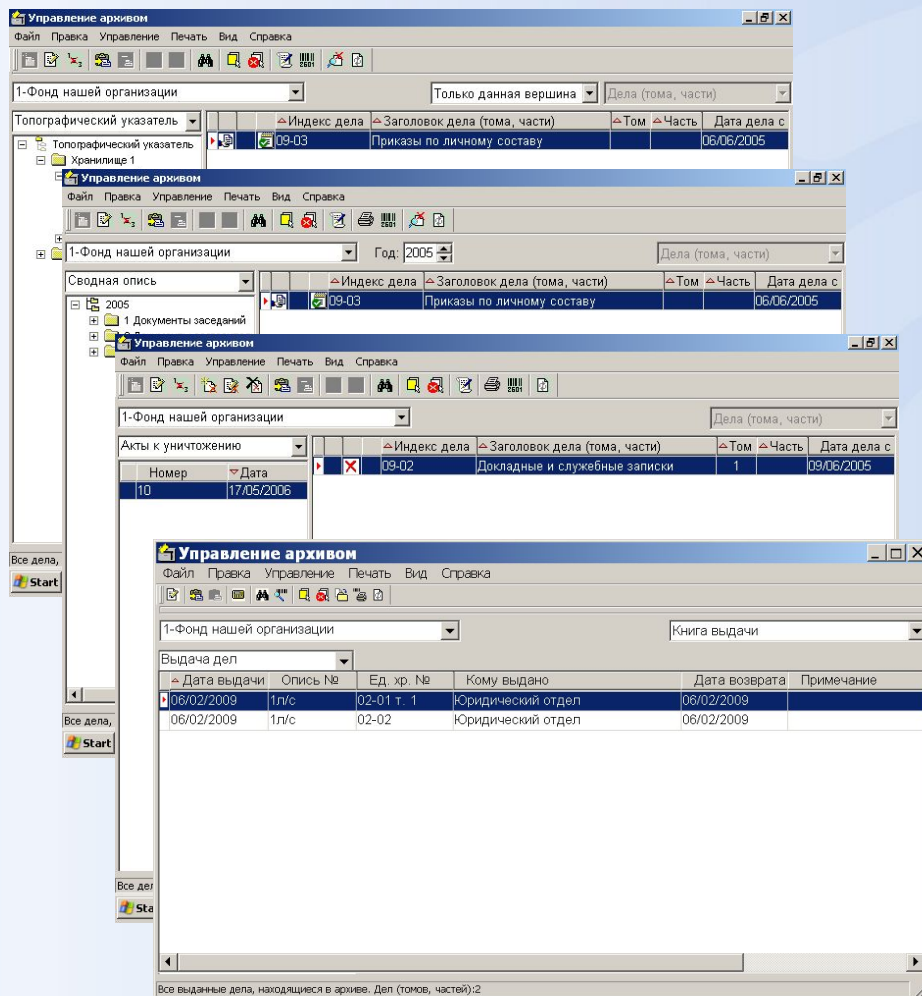




- Ведение номенклатурных заголовков дел
- Ведение единиц хранения
- Ведение документов и файлов
- Выполнение массовых операций замены реквизитов в единицах хранения
- Принятие на архивный учет и хранение подготовленных единиц хранения



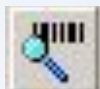
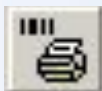
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ



- 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)
Paper Size: A4 (210x297mm)
Predefine: Enable Software IPC: Individual Setting:

Front

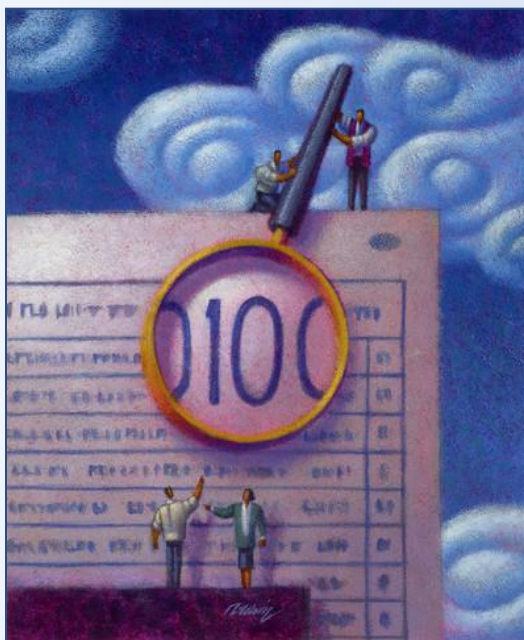
Image Mode: Black & White Brightness: 128
Black/White: Static Threshold Threshold: 128
Halftone: Contrast: 128

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

Scan Preview
Close Reset Option... Help About...
Advance...
Data Size about: 1.1MB



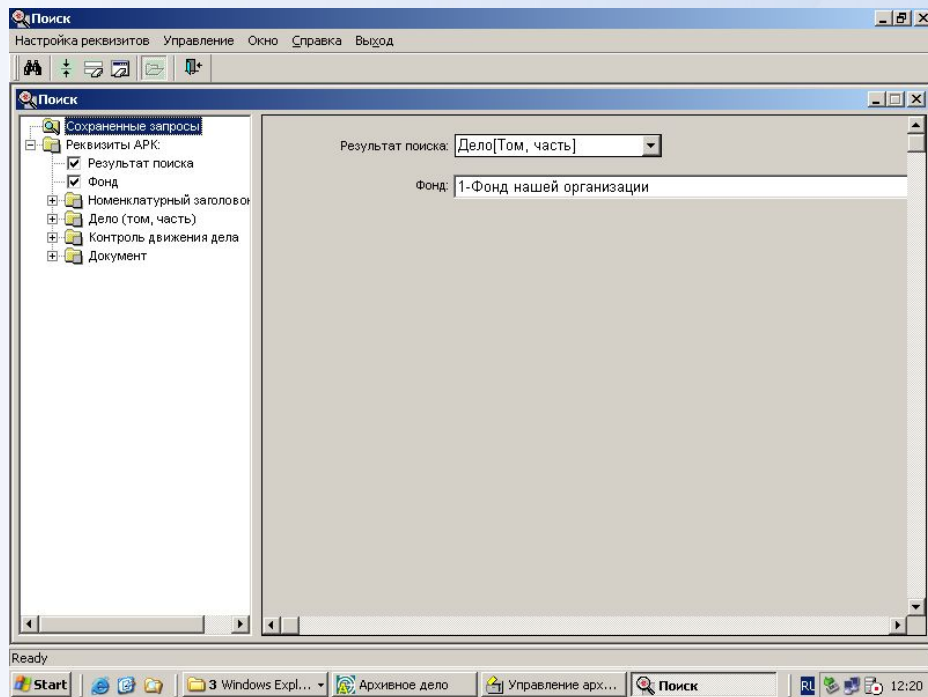
ПОИСК ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ



- 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 'Тематический каталог' (Thematic Catalog) is expanded to show sub-categories like 'TM.1 Административно-хозяй', 'TM.2 Издательская деятельность', etc. A table below lists items with columns for 'Индекс дела' (Case Index), 'Заголовок дела (тома, части)' (Case Title), 'Том' (Volume), 'Часть' (Part), and 'Дата д.' (Date).
- Управление архивом (Archive Management):** Shows a tree view of document rubrics. A table below lists documents with columns for 'Рубрики документов' (Document Rubrics), 'Индекс документа' (Document Index), 'Заголовок документа' (Document Title), and 'Дата документа' (Document Date).

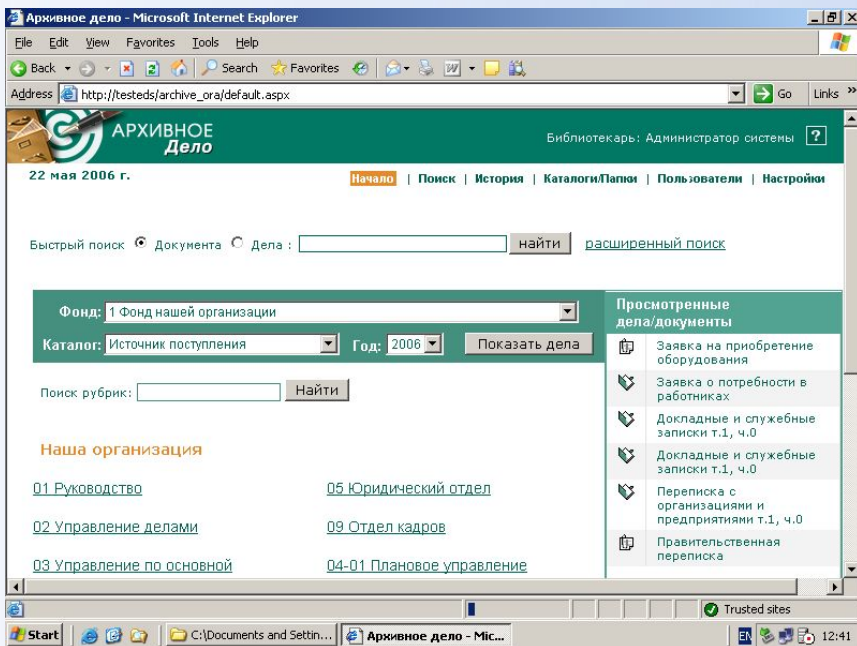
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Том	Часть	Дата д.
02-05	Переписка с Банком России по	1		
02-05	Переписка с Банком России по	2		10/03/200
02-05	Переписка с Банком России по	3		

Рубрики документов	Индекс документа	Заголовок документа	Дата документа
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

- 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**

