



# Автоматизация деятельности архивной службы предприятия Система “АРХИВНОЕ ДЕЛО” 3.0

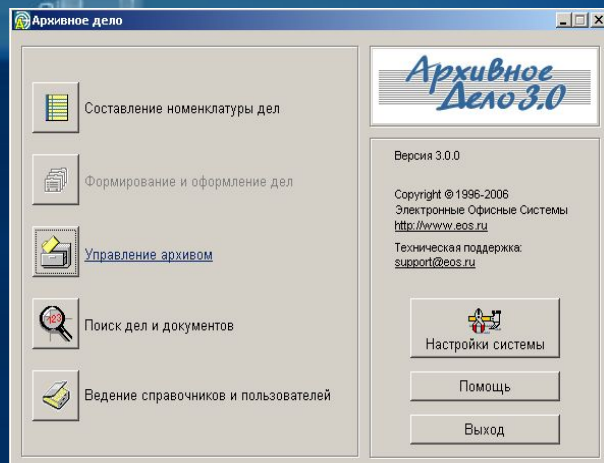
---

# Особенности системы



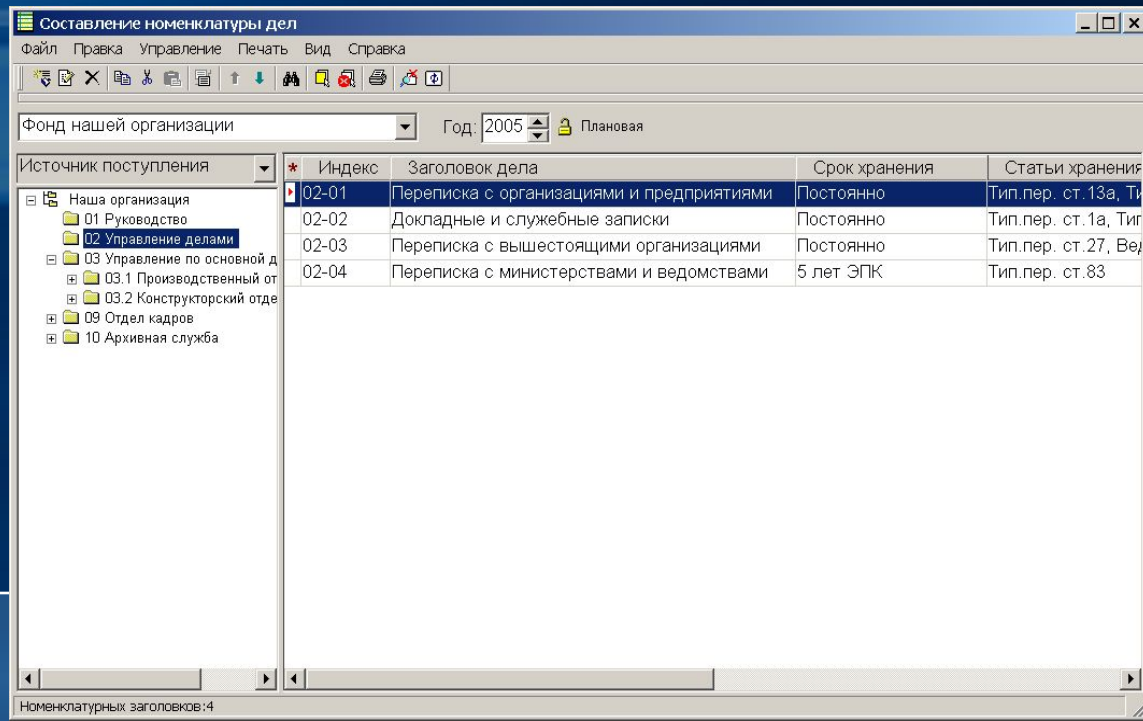
- Ведение и учет документов архивного фонда организации в соответствии с российскими стандартами
- Применение многокритериальной, настраиваемой пользователем системы классификации дел и документов
- Подробное описание реквизитного состава документа
- Организация массового ввода и распознавания бумажных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

# Функциональные модули



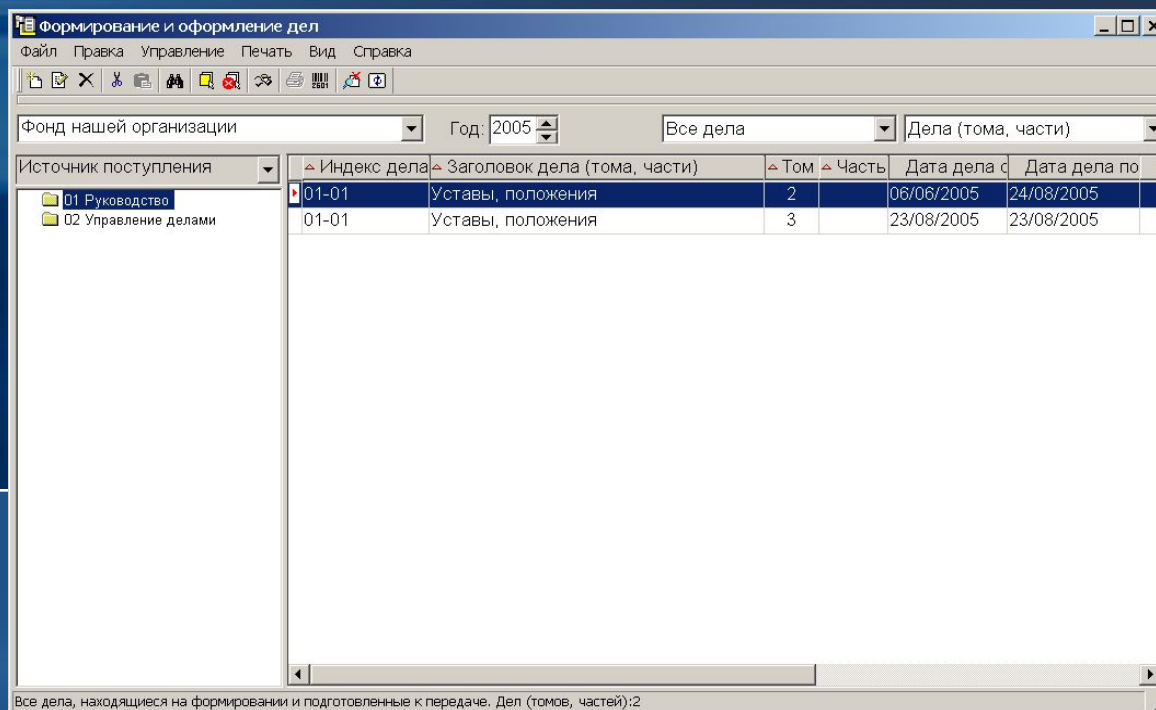
- Ведение пользователей системы
- Ведение справочников системы
- Ведение номенклатуры дел
- Формирование и оформление дел
- Управление архивом
- Расширенный поиск дел и документов
- Опции:
  - ✓ Поточное сканирование
  - ✓ Читальный зал

# Ведение номенклатуры дел



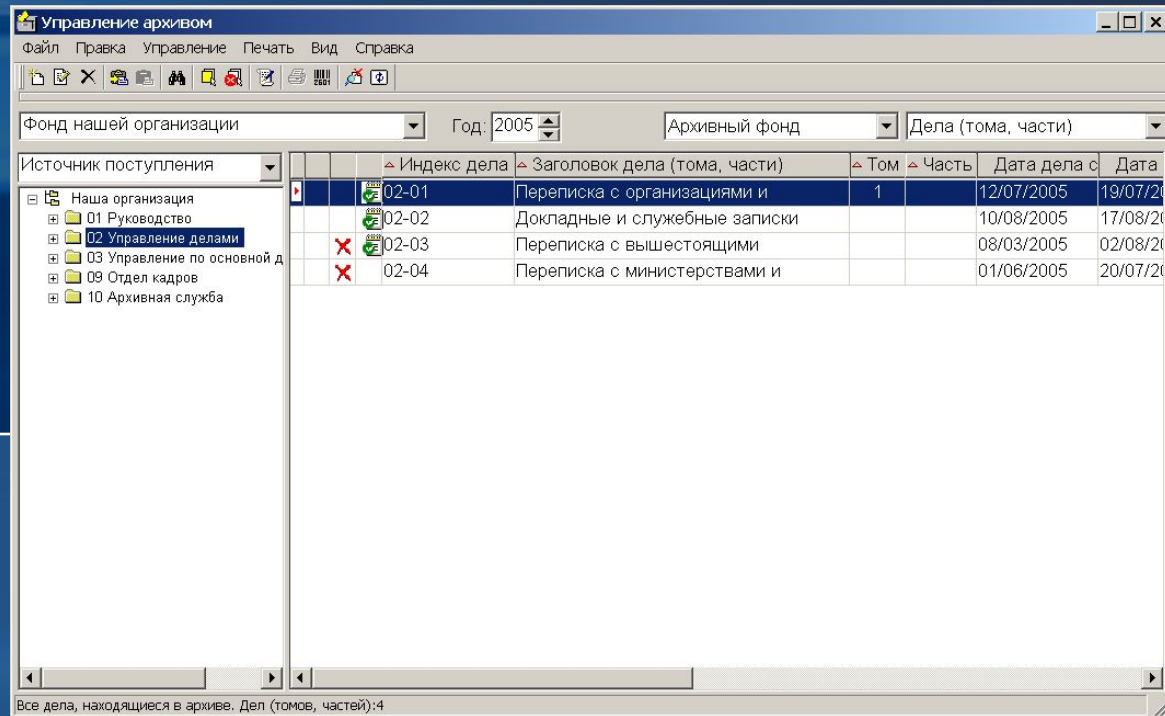
- Разграничение доступа к разделам номенклатуры дел
- Ведение номенклатурных заголовков дел в соответствии со схемой классификации, определенной для каждого фонда
- Формирование номенклатуры дел на основе ранее введенной номенклатуры
- Формирование печатных форм
- Импорт/экспорт номенклатуры дел

# Формирование и оформление дел

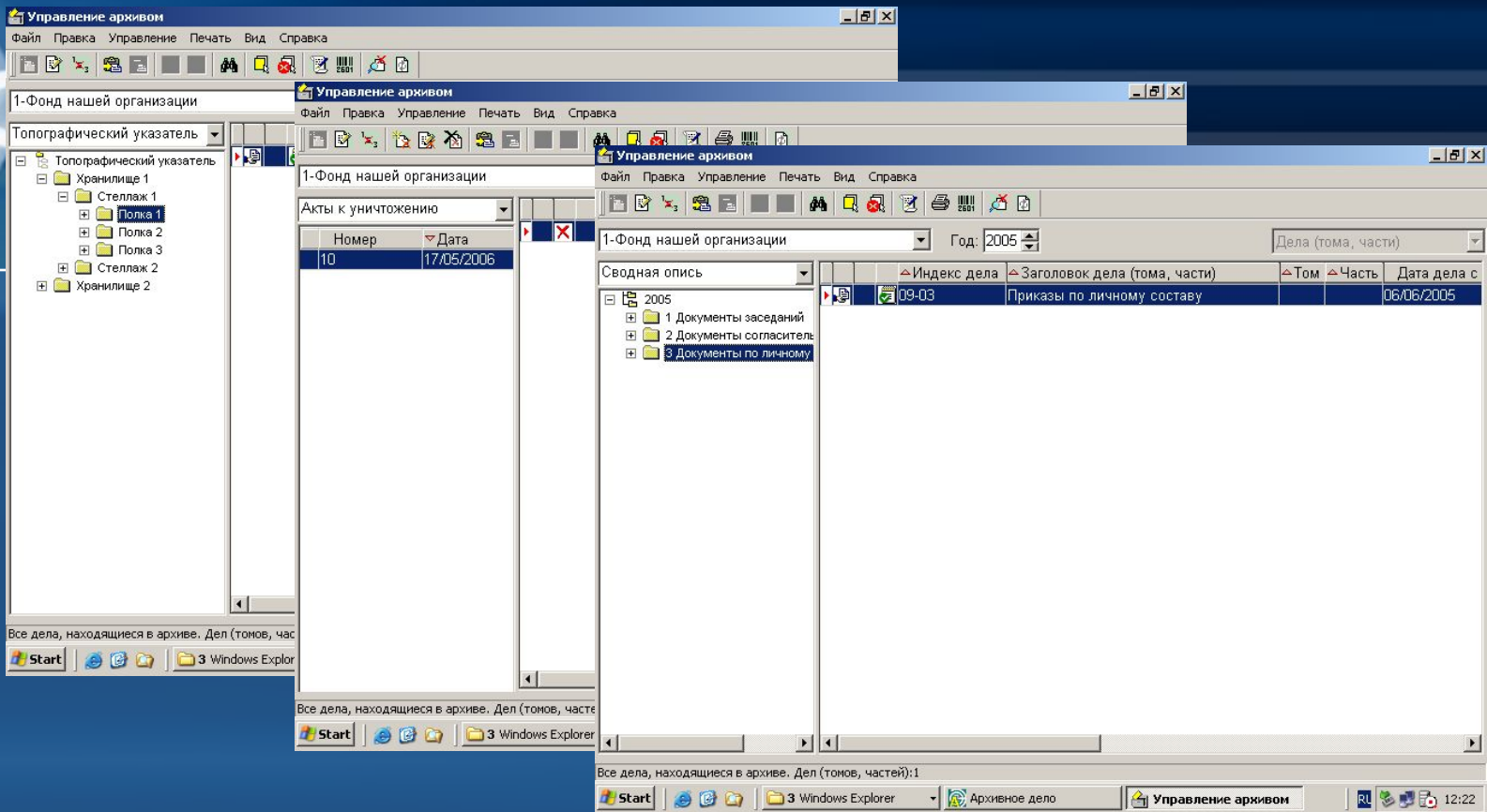


- Формирование дел (систематизация документов внутри дела)
- Полное оформление дела
- Отметка готовности дел для передачи на архивное хранение
- Импорт дел и документов из системы «ДЕЛО» и любой автоматизированной системы делопроизводства
- Поточное сканирование документов дела
- Формирование отчетных форм

# Управление архивом



- 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



- Топографирование архивного документального фонда
- Учет выданных и выделенных к уничтожению единиц хранения
- Формирование годовых разделов сводных описей
- Импорт единиц хранения и документов
- Поточное сканирование документов дела
- Формирование отчетных форм

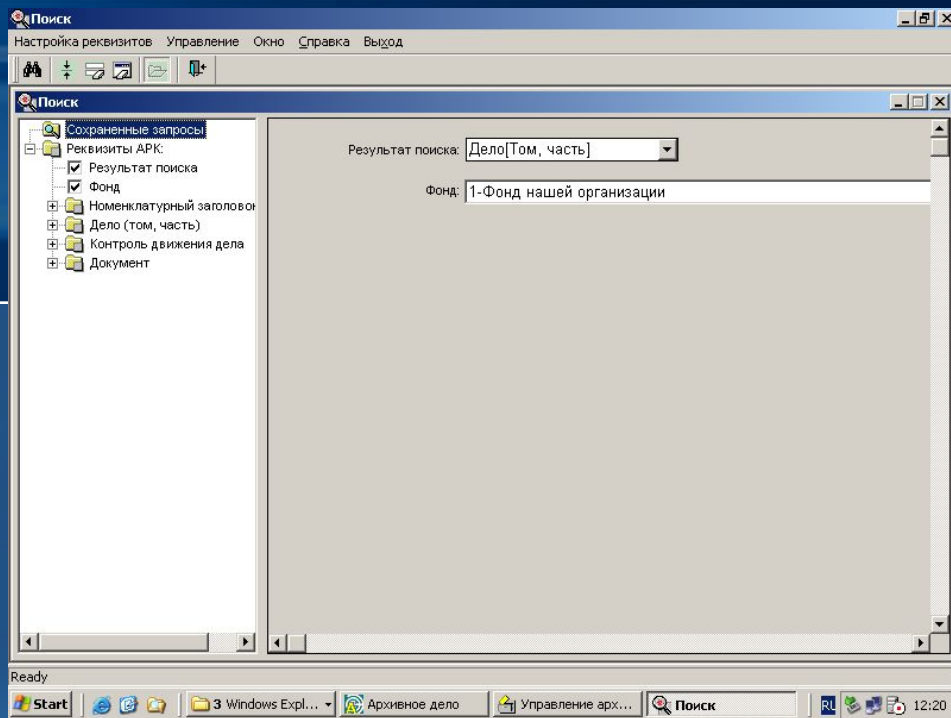
# Поиск дел и документов



- 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.

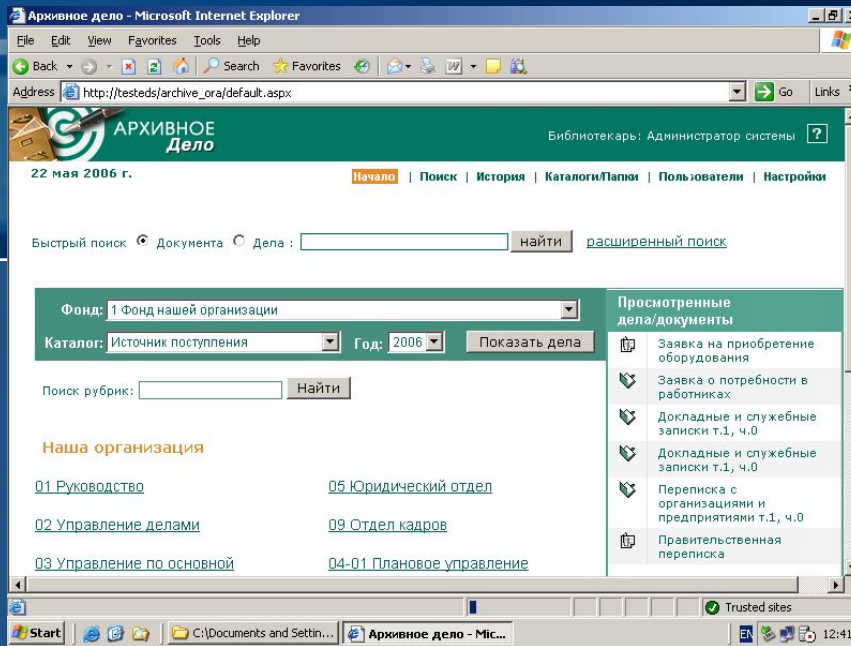


# Поиск дел и документов



- 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 (занесение в акт об уничтожении, в годовой раздел сводной описи, в журнал выдачи).
- Печать результата поиска.

# 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) 580-75-15**

**Электронная почта:**

**Служба маркетинга: [market@eos.ru](mailto:market@eos.ru)**

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

