



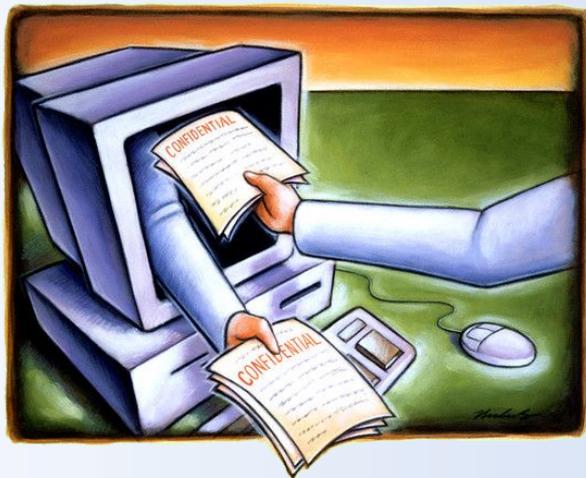
# Автоматизация деятельности архивной службы предприятия Система «АРХИВНОЕ ДЕЛО» (версия 4.0)

---

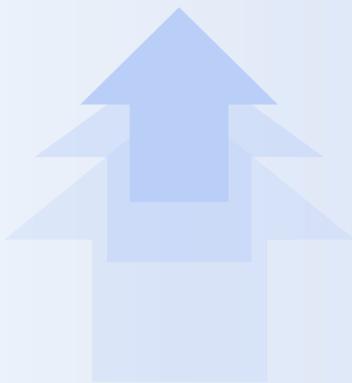
Москва 2009



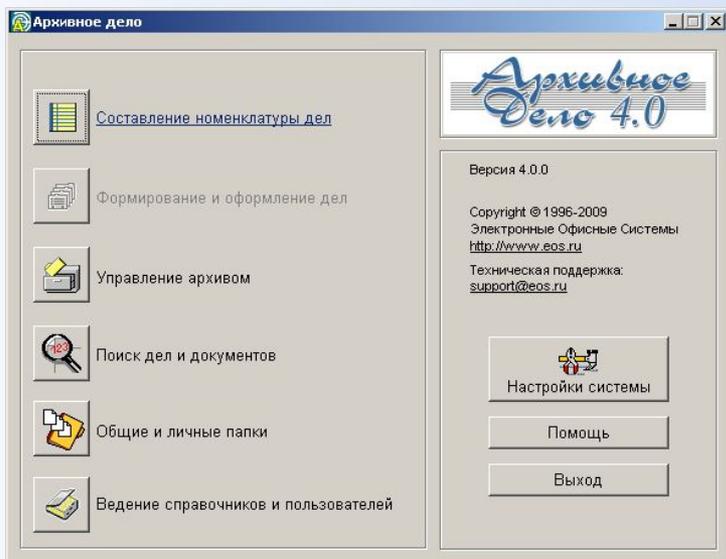
# ОСОБЕННОСТИ СИСТЕМЫ



- 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
- Общие и личные папки
- Опции:
  - Поточное сканирование
  - Читальный зал



# ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Составление номенклатуры дел

1-Фонд нашей организации    Год: 2009    Плановая

Источник поступления	Индекс	Заголовок дела	Срок хранения	Статьи хранения
Наша организация	02-01	Переписка с организациями и предприятиями	5 лет	Тип. пер. ст. 51
01 Руководство	02-02	Докладные и служебные записки	5 лет	Тип. пер. ст. 55
02 Управление делами	02-03	Переписка с вышестоящими организациями	5 лет	Вед. пер. ст. 26
02.1 Отдел делопроизводства	02-04	Переписка с министерствами и ведомствами	5 лет ЭПК	Тип. пер. ст. 83
02.2 Архивная служба				
03 Управление по основным направлениям деятельности				
03.1 Производственный				
03.2 Конструкторский				
04 Планово-экономический				
05 Юридический				
09 Отдел кадров				

Номенклатурный заголовок дела

Индекс дела: 02 - 03    Год создания: 2004    Год завершения: 2009

Заголовок дела: Переписка с вышестоящими организациями

Примечание:

Доступ: Общий    Кол-во дел (томов, частей):

Срок хранения: 5 лет

Статьи хранения (1 из 1)

Статья хранения: Вед. пер. ст. 26

Срок хранения статьи: 5 лет    Установить

Примечание к статье хранения:

Источник поступления: Управление делами

- 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 и оформление дел**

1-Фонд нашей организации    Год: 2009    Все дела    Дела (тома, части)

Источник поступления	Индекс	Заголовок дела (тома, части)	Том	Часть	Дата дела с	Дата дела по	Листов
01 Руководство	02-01	Переписка с организациями и предприятиями	1		02/01/2009	08/06/2009	248
02 Управление делами	02-01	Переписка с организациями и предприятиями	2		09/06/2009	23/07/2009	251
02.1 Отдел делопроизводства	02-02	Докладные и служебные записки	1		11/01/2009	23/07/2009	248
02.2 Архивная служба	02-03	Переписка с вышестоящими организациями	1		02/01/2009	30/07/2009	250

**PK дела (тома, части)**

Заголовок дела: Индекс дела: 02 - 01    Год создания: 2004    Год завершения: 2009

Статья: Тип.пер. ст.51    Срок: 5 лет

Заголовок дела (тома, части): Переписка с организациями и предприятиями

Том: 2    Часть:    Листов: 251    Доступ: Общий

Дата с: 09/06/2009    Дата по: 23/07/2009    Хранить до: 01/01/2015

Источник поступления: Управление делами

**Список документов. Дело(том,часть): 02-01 Переписка с организаци... т.2**

Индекс документа	Заголовок документа	Дата документа	Страница с	Страница по	Листов
165	О направлении материалов	09/06/2009	1	1	1
166	О страховании сотрудников	09/06/2009	2	11	10
167	О проведении строительных работ	17/06/2009	12	31	20
168	О проведении обучающих семинаров	19/06/2009	32	36	5
169	О продлении договора по информационному	22/06/2009	37	48	12
170	О направлении проекта договора на	22/06/2009	49	71	23
171	О обновлении информационно-справочной	01/07/2009	72	97	26
172	Об аренде офисных помещений	08/07/2009	98	144	47
173	О направлении документов по страхованию	15/07/2009	145	249	105
174	О семинаре в области страхования	23/07/2009	250	251	2

Документов: 10

- 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

The screenshot displays the 'Управление архивом' (Archive Management) software interface. The main window shows a list of cases with columns for Index, Title, Volume, Part, Date of receipt, and Date of archival processing. Below the list, a detailed view of a specific case is shown, including fields for Index, Title, Volume, Part, Page count, Access, Originality, and various dates and identifiers.

Источник поступления	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Том	Часть	Дата дела с	Дата дела по
Наша организация	02-01	Переписка с организациями и	1	02	12/01/2009	07/06/2009
01 Руководство	02-01	Переписка с организациями и	2	02	09/06/2009	23/07/2009
02 Управление делами	02-02	Докладные и служебные записки	1		10/02/2009	17/05/2009
02.1 Отдел делопроизводства	02-02	Докладные и служебные записки	2		18/05/2009	23/07/2009
02.2 Архивная служба	02-03	Переписка с вышестоящими	1		08/01/2009	02/06/2009
03 Управление по основным направлениям деятельности	02-03	Переписка с вышестоящими	2		02/01/2009	30/07/2009
04 Планово-экономический отдел	02-04	Переписка с министерствами и	1		01/02/2009	20/06/2009
05 Юридический отдел						
09 Отдел кадров						
Подготовленные дела						

**PK дела (тома, части)**  
Действия Вид Справка

Заголовок дела: Индекс дела: 02 - 01 Год создания: 2004 Год завершения: 2009

Статья: Тип. пер. ст.51 Срок: 5 лет

Заголовок дела (тома, части): Переписка с организациями и предприятиями

Том: 2 Часть: Листов: 251 Доступ: Общий

Особенности (2): Оригинал

Примечание:

Сдаточная опись №: 2 Дата: 27/07/2009 № дела по описи: 1

Раздел сводной описи: 2005 Годовой раздел сводной описи дел временного (сввш) № дела по описи: 15

Архивный шифр: ф. 1, оп. 1в, д. Общий

Топограф. указатель: Хранилище 1 Стеллаж 1 Шкаф 1 полка 1

Акт об уничтожении №: Дата: 00/00/0000

Источник поступления: Управление делами

Именной каталог (5): ОАО "Карат"

Географический: Россия

Тематический каталог: Административно-хозяйственная деятельность

- 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

The screenshots illustrate the following views in the 'Управление архивом' application:

- Topographicical Index:** A table listing archival items with columns for Index, Title, Volume, Part, Date of Issue, and Date of Archival.
- Summary Description:** A table showing a summary of archival items, including Index, Title, Volume, Part, Date of Issue, and Date of Archival.
- Acts of Destruction:** A table listing acts of destruction with columns for Number, Date, Index, Title, Volume, Part, Date of Issue, and Date of Archival.
- Issuance of Documents:** A table listing issued documents with columns for Date of Issuance, Description Number, Serial Number, Issued To, Date of Return, and Remarks.

- 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

# ВЕДЕНИЕ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА

The screenshot displays the 'Ведение справочников - [Классификатор]' application. It features a tree view on the left for classification and two main data tables for document management.

**Классификатор (Left Panel):**

- РБР Рубрикатор документов фонда
- ВД Виды документов
- ТД Темы документов
- ТМ Тематический
  - ТМ.1 Административно-хозяйственная деятельность
  - ТМ.2 Издательская деятельность
  - ТМ.3 Международная деятельность
  - ТМ.4 Научно-информационная деятельность
  - ТМ.5 Планирование и контроль исполнения
- ГЕО Географический
  - ГЕО.1 Россия

**Управление архивом (Top Table):**

Индекс	Заголовок дела (тома, части)	Том	Часть	Дата дела с	Дата дела по
02-01	Переписка с организациями и	1		12/01/2009	07/06/2009
02-01	Переписка с организациями и	2		09/06/2009	23/07/2009
02-02	Докладные и служебные	1		10/02/2009	17/05/2009
02-02	Докладные и служебные	2		18/05/2009	23/07/2009
02-03	Переписка с вышестоящими	1		08/01/2009	02/06/2009
02-03	Переписка с вышестоящими	2		02/01/2009	30/07/2009

**Управление архивом (Bottom Table):**

Рубрики документов	Индекс	Заголовок документа	Дата документа	Страница с
РБР Рубрикатор документов фонда №1	165	О направлении материалов	09/06/2009	1
ВД Виды документов	166	О страховании сотрудников	09/06/2009	2
ТД Темы документов	167	О проведении строительных работ	17/06/2009	12
ТД.1 Правовая деятельность	168	О проведении обучающих семинаров	19/06/2009	32
ТД.2 Выполнение планов, работ	169	О продлении договора по информационному	22/06/2009	37
ТД.3 Финансирование	170	О направлении проекта договора на	22/06/2009	49
ТД.4 Закупка техники, техническое	171	О обновлении информационно-справочной	01/07/2009	72
ТД.5 Списание имущества, матери	172	Об аренде офисных помещений	08/07/2009	98
ТД.6 Строительство, транспорт, с	173	О направлении документов по страхованию	15/07/2009	145
ТД.7 Материально-техническое с	174	О семинаре в области страхования	23/07/2009	250
ТД.8 Социально-жилищные вопрос				
ТД.9 Кадровые вопросы (штаты, г				

- Ведение классификаторов для систематизации дел и документов
- Отнесение дел к рубрике классификатора
- Отнесение документов к рубрике классификатора

# ОТЧЕТНЫЕ ФОРМЫ

Наша организация  
(Наименование организации)  
Управление делами  
(Наименование структурного подразделения)

Наша организация  
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ № \_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ [введите сюда Наим. должности руководителя орг.]  
(место составления) \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_  
На 2009 год [введите сюда дату]

№ п.п.	Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>01 Руководство</b>					
1	01-02	Финансовые планы		Постоянно Тип пер. ст.104а	
2	01-01	Уставы, положения		3 года	

N п/п	Индекс дела	Заголов дела
1	2	3
		Дел

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов ед. хр. № 02-01 т. 2

N п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	165	09.06.2009	О направлении материалов	1-1	
2	166	09.06.2009	О страховании сотрудников	2-11	
3	167	17.06.2009	О проведении строительных работ	12-31	
4	168	19.06.2009	О проведении обучающих семинаров	32-36	
5	169	22.06.2009	О продлении договора по информационному обеспечению	37-48	
6	170	22.06.2009	О направлении проекта договора на согласование	49-71	
7	171	01.07.2009	Об обновлении информационно-справочной системы	72-97	
8	172	08.07.2009	Об аренде офисных помещений	98-144	
9	173	15.07.2009	О направлении документов по страхованию автотранспорта	145-249	
10	174	23.07.2009	О семинаре в области страхования	250-251	

Итого \_\_\_\_\_ 10 (Десять) \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_ 1 (Один).  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

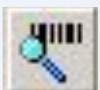
[введите сюда дату]

- форма номенклатуры дел организации
- форма номенклатуры дел структурного подразделения
- форма итоговой записи к номенклатуре дел
- форма описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу структурного подразделения организации
- форма годового раздела сводной описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу
- форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
- форма обложки дела
- форма внутренней описи документов дела
- форма карты-заместителя дела
- форма листа использования дела

# ПРИМЕНЕНИЕ ТЕХНОЛОГИИ ШТРИХ-КОДИРОВАНИЯ



- Печать штрих-кода



- Поиск РК дел и документов по штрих-коду

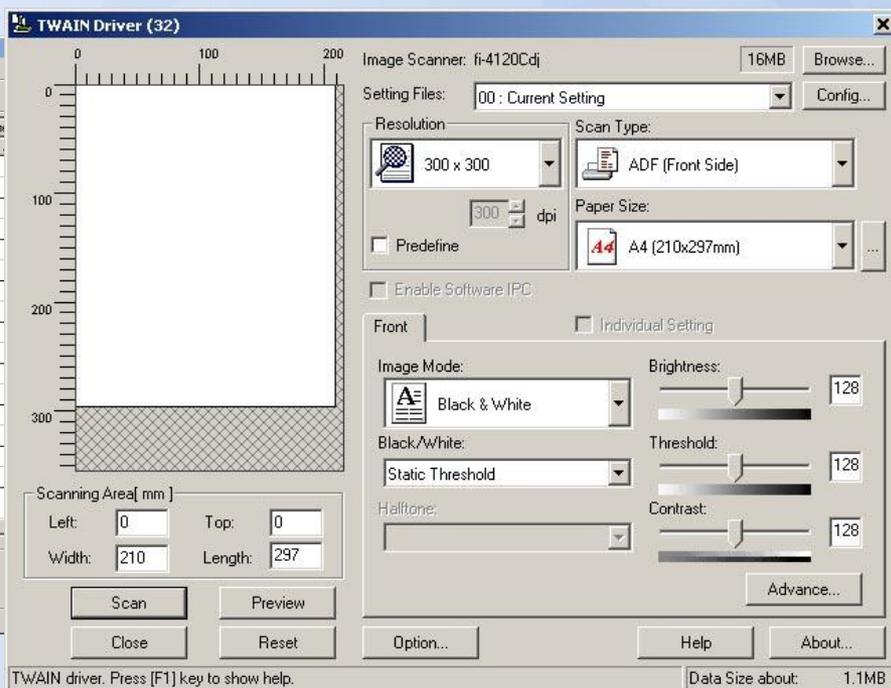
- Поточное сканирование документов дела

Управление подсистемой поточного сканирования

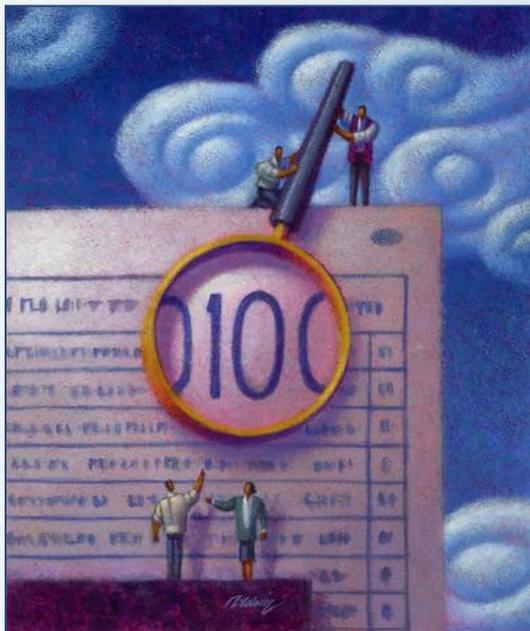
Управление Настройка

№ документа	Дата	Печать штр.-кода	Всего стр.	Файлы: Т.	Удали
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 - Рух	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	
ЛБ-16/Фил	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



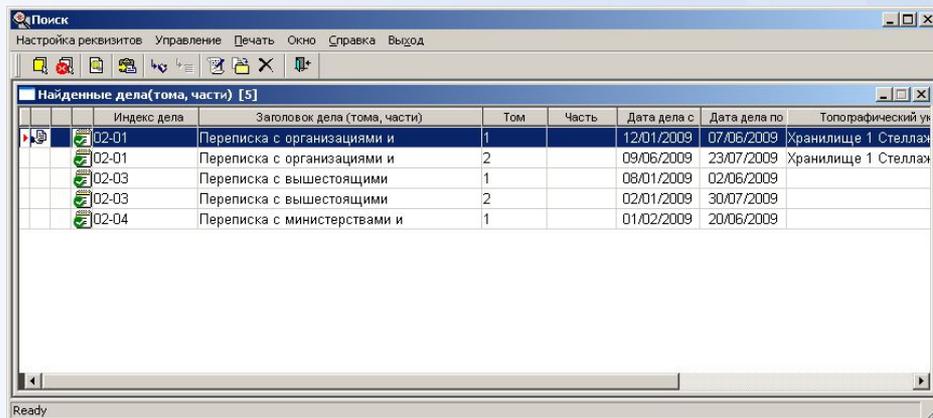
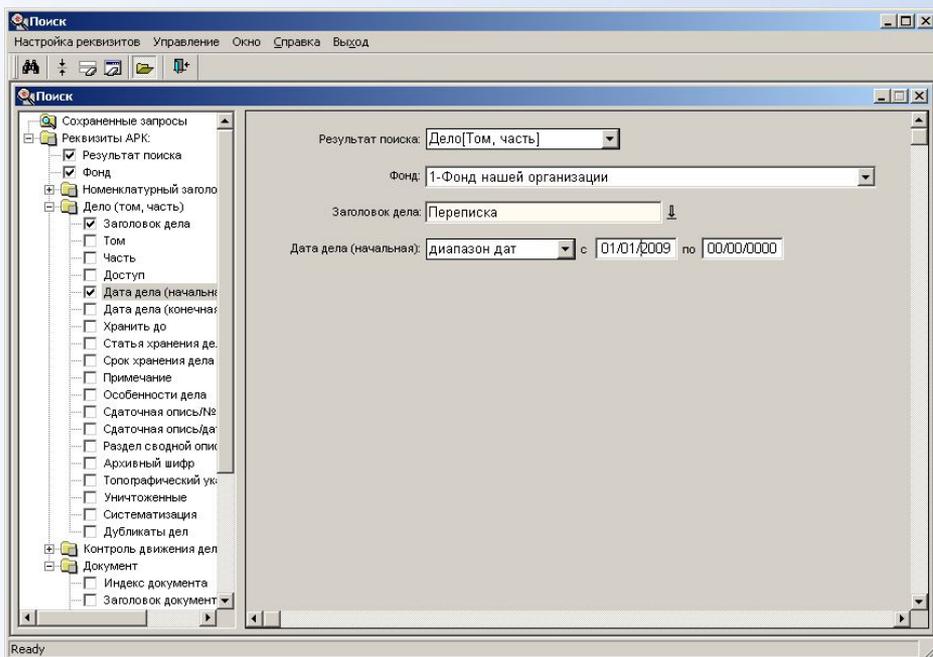
# ПОИСК ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ



- 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



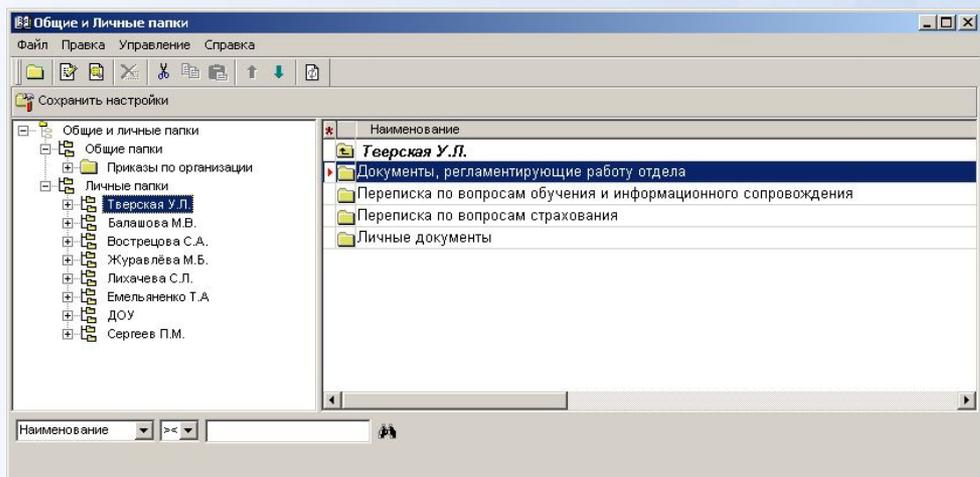
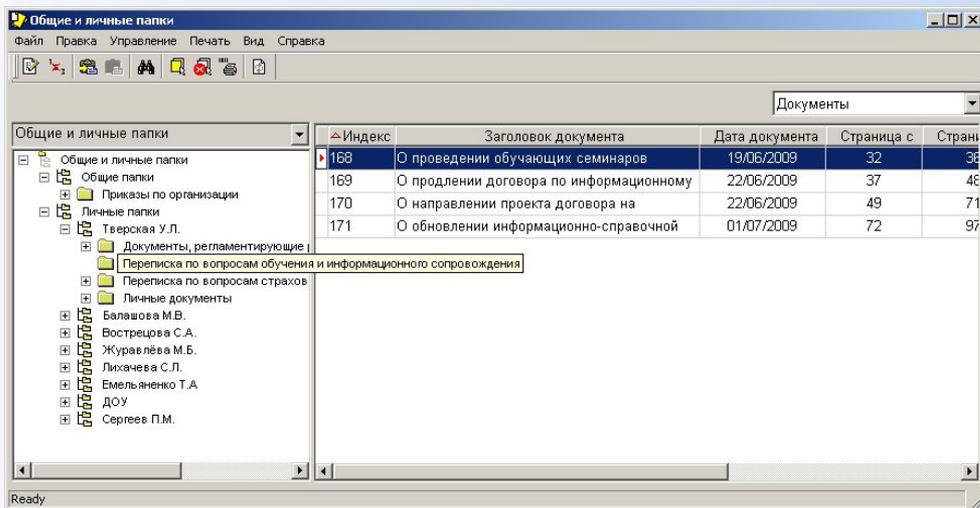
# ПОИСК ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ



- 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



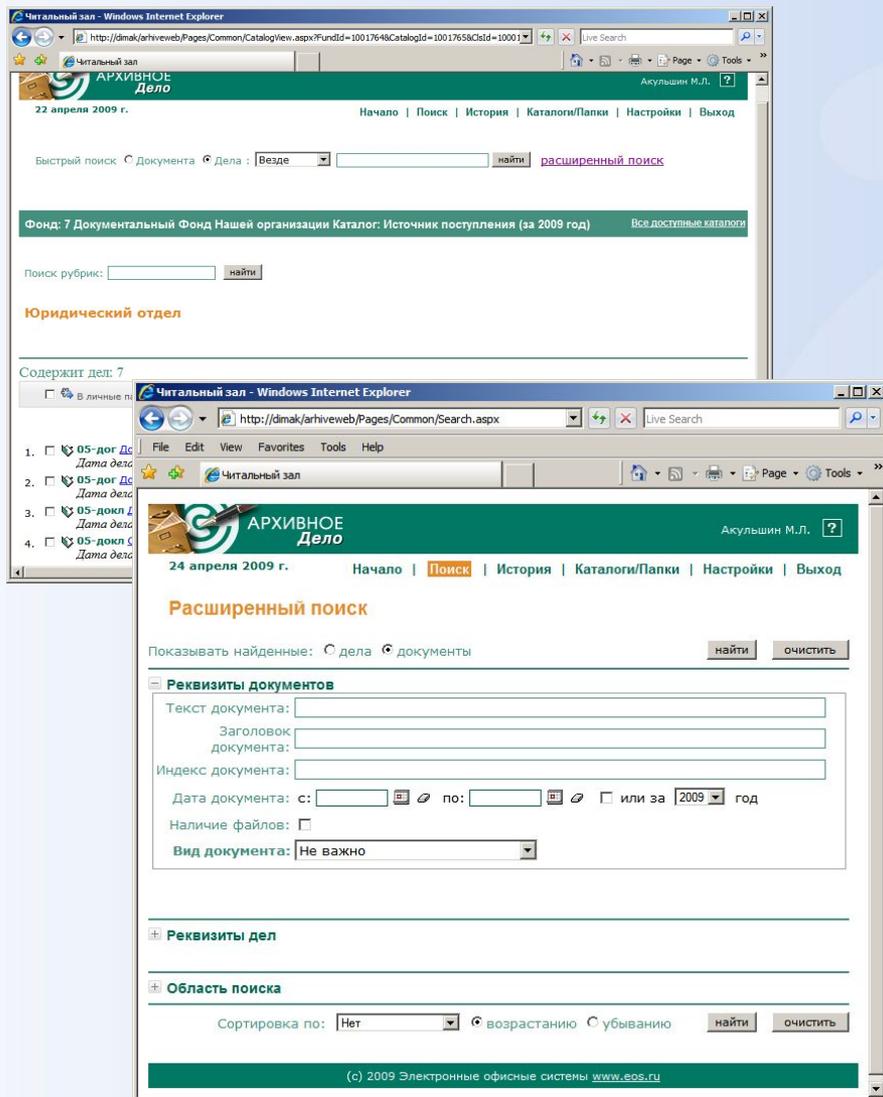
# ОБЩИЕ И ЛИЧНЫЕ ПАПКИ



- Просмотр и редактирование содержимого папок (записей делах и документах, находящихся в папках)
- Управление содержимым папок (удаление, добавление записей о делах и документах в папках)
- Управление структурой папок (редактирование реквизитов папок, удаление, добавление, перемещение вложенных папок из одной вершины в другую)



# ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ



- Просмотр содержимого архивных фондов, дел и документов в соответствии с установленными для читателя правами доступа
- Создание и ведение общих и личных папок пользователей, куда помещаются отобранные пользователями дела и документы
- Осуществление поиска дел и документов по их атрибутам и содержанию



# 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**

