«АРХИВНОЕ ДЕЛО»

Структурирование архива документов, автоматизация работы архивной службы

ЭОС

Актуальность решения

Значительный объем бумажных документов, растущие расходы на хранение документов на бумажных носителях

Необходимость предоставления удаленного доступа к материалам архива сотрудникам

Растущий объем документов в электронном виде

Система «АРХИВНОЕ ДЕЛО»

- Обеспечение долговременного хранения документов (контроль целостности и сохранности)
- Мощные поисковые возможности по делам и документам
- Эффективные инструменты для обеспечения выполнения архивных функций
- Потоковый ввод ретроспективной информации (оцифровка документов)
- Контроль сроков хранения документов
- Нормативное обеспечение построения архива электронных подлинников
- Отечественное ПО, соответствует всем нормативным требованиям
- Интеграция с ПК «Архивный фонд» (версии 4)

Особенности решения

- Ведение и учет документов архивного фонда организации в соответствии с российскими стандартами
- Применение многокритериальной, настраиваемой пользователем системы классификации дел и документов
- Готовность к использованию в проектах построение систем хранения электронных оригиналов документов
- Массовый ввод, извлечение данных, распознавание бумажных документов
- Организация доступа сотрудников

Примеры типовых автоматизированных процессов

Учет, обработка, уничтожение документов

Подготовка и согласование номенклатуры дел организации

Для систематизации документов и сроков хранения

Типовые перечни статей хранения, методологически е рекомендации

Архив организации

Проект номенклатуры дел подразделения

Номенклатуры дел предыдущих лет

Подробнее https://bit.ly/387wjIf

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

Подготовка установленных форм

Наша организация

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
_____ № _____
_____
(место составления)
На 2009 год

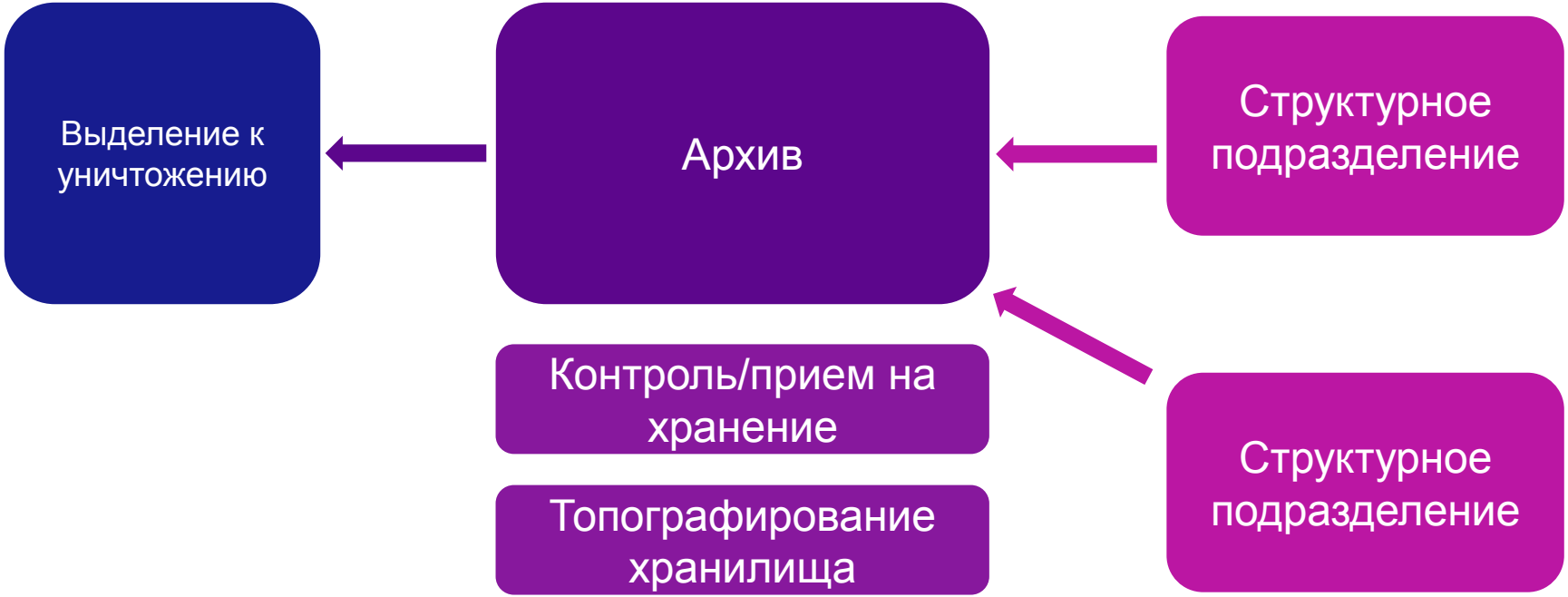
УТВЕРЖДАЮ
[введите **сюда** Наим. должности руководителя орг.]

Подпись Расшифровка
[введите **сюда** дату]

№ п.п.	Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и N статей по перечню	Приме-чание
1	2	3	4	5	6
01 Руководство					
1	01-02	Финансовые планы		Постоянно Тип.пер. ст.104а	
2	01-01	Уставы, положения		3 года Тип.пер. ст.136	
02 Управление делами					
3	02-01	Переписка с организациями и предприятиями		5 лет Тип.пер. ст.51	
4	02-02	Докладные и служебные записки		5 лет Тип.пер. ст.55	
5	02-03	Переписка с вышестоящими организациями		5 лет Вед.пер. ст.26	
6	02-04	Переписка с министерствами и ведомствами		5 лет ЭПК Тип.пер. ст.83	
03 Управление по основной деятельности					
7	03-01	Переписка с организациями и предприятиями		5 лет ЭПК Тип.пер. ст.224	
8	03-02	Докладные и служебные записки		5 лет Тип.пер. ст.55	
04 Планово-экономическое управление					
9	04-02	Докладные и служебные записки		5 лет Тип.пер. ст.55	
10	04-01	Переписка с организациями и предприятиями		5 лет Тип.пер. ст.55	
05 Юридический отдел					
11	05-01	Переписка с организациями и предприятиями		1 год	

- Печать номенклатуры дел подразделения;
- Печать сводной номенклатуры дел;
- Печать итоговой записи

Управление архивом. Контроль сроков хранения



Подробнее https://bit.ly/3oA9NgR

Доступ к материалам архивного фонда

Поиск дел и документов

Система классификаторов

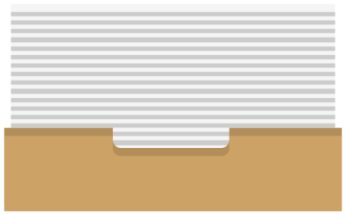
Общие личные/папки

Архивный фонд

Учет выдачи/возврата бумажных оригиналов

Подробнее https://bit.ly/34CTF6e

Массовая подготовка скан-образов



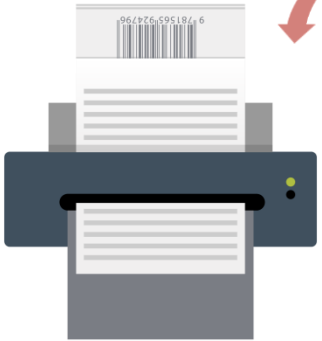
Бумажные документы

Регистрация карточек

Подготовка штрих-кодов

Печать штрих-кодов

Подготовка документов к сканированию



Сканирование документов со штрих-кодами

Распознавание штрих-кодов

Автоматическое прикрепление сканов к карточкам

Как хранить электронные оригиналы документов?

Прием электронных документов на хранение

- Подготовка к передачи документов на хранение – контейнирование и подписание контейнера УКЭП
- Передача контейнера может осуществляться и по Сети и на носителях

Предварительные проверки перед помещением контейнера передачи в Эталонное хранилище:

- Проверка целостности (УКЭП)
- Проверка структуры контейнера передачи
- Проверка на отсутствие вредоносного ПО (вирусов)

- Эталонное хранилище: надежность
- Рабочее хранилище: высокая производительность
- Реестр подлинников

Импорт документов в систему «Архивное дело»

- Загрузка документов в Хранилища
- Прием документов на хранение
- Отметка о приеме документов на хранение выполняется в системе «Архивное дело»

- Формирование и оформление дел
- Формирование сдаточной описи
- Подготовка документов к передаче на государственное хранение
- Классификация, рубрикация и т.п.

- Документы, размещенные в электронном деле считаются электронными
- Документы, отмеченные в Реестре подлинников считаются электронными документами на правах подлинников

Система «Архивное ДЕЛО» обеспечивает

- Сопровождение архивного хранения бумажных документов
- Сопровождение архивного хранения электронных документов на материальном носителе
- Архивное хранение электронных документов
  - Соответствие действующей нормативной базе
  - Долгосрочное хранение документов
  - Экспертиза ценности документов
  - Удобная работа с архивными документами
    - Выдача документов
    - «Читальный зал»
    - Личные папки

ЭОС

www.eos.ru

https://www.facebook.com/EOSblog