

# Работа в системе «Архивное дело»

## Оглавление

1. Основные функции системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» .....	1
2. Создание номенклатуры дел .....	2
3. Формирование дел .....	4
4. Поиск по архиву .....	8
5. Миграция дел из ЕСЭД.....	9

### 1. Основные функции системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО»

#### Управление архивом:

- Составление номенклатуры дел;
- Оперативное хранение дел;
- Подготовка для передачи на архивное хранение;
- Регистрация – создание архивных регистрационных карточек (АРК);
- Формирование (систематизация документов внутри дела) и оформление единиц архивного хранения;
- Возможность настраивать систему классификации дел и документов в архиве;
- Топографирование хранилища документального архивного фонда, учет свободного места в архивохранилищах;
- Автоматизированная подготовка номенклатуры дел;
- Создание номенклатурных заголовков в соответствии со схемой классификации, определенной для каждого фонда;
- Группировка в пределах фонда, использование настраиваемой для каждого фонда схемы систематизации. Поддерживается возможность систематизации дел внутри фонда с учетом следующих классификационных признаков: хронологического, тематического, функционального, отраслевого, предметно-вопросного.

#### Поисковые возможности:

- Формирование поисковых запросов по любым реквизитам (или их сочетанию) АРК;
- Сохранение, просмотр, корректировка сохраненных поисковых запросов;
- Поиск с отображением списка результатов по сформированным поисковым запросам;
- Сортировка, удаление, ведение статистики найденных записей в результирующей таблице;
- Печать результатов поиска;
- Поиск по штрих-коду.

#### Простая загрузка:

- Использование технологии поточного сканирования для перевода бумажного архивного фонда в цифровой вид, поддерживаемый системой;
- Приём исполненных документов из СЭД «ДЕЛО» или любой другой системы автоматизации делопроизводства для формирования и оформления дел.

## 2. Создание номенклатуры дел

Для начала работы с архивом необходимо предварительно составить и утвердить номенклатуру дел организации.

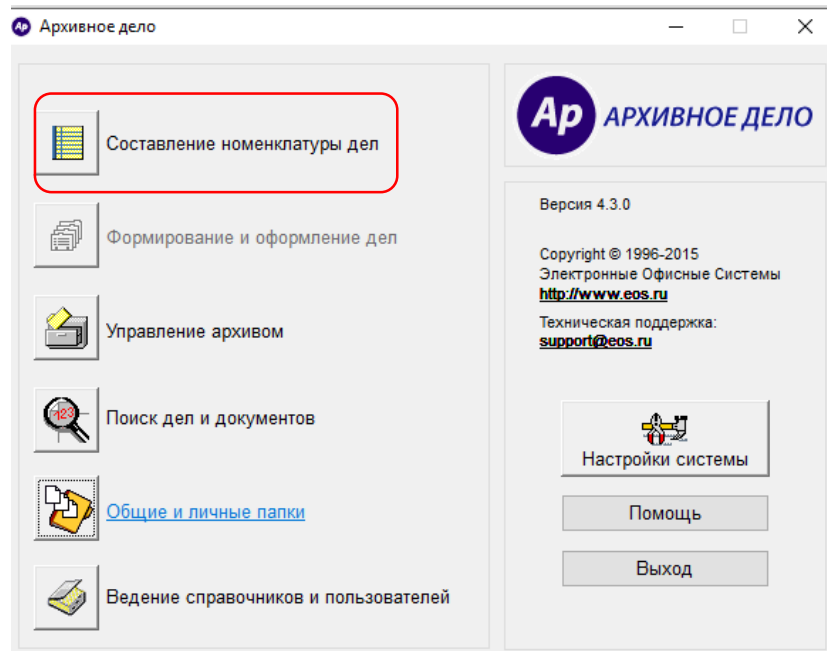


Рис. 2.1

Делопроизводитель структурного подразделения имеет возможность самостоятельно сформировать плановую номенклатуру дел своего подразделения в функции «Составление номенклатуры дел» (рис. 2.1). Для этого необходимо выбрать соответствующий год и нажать на кнопку «Добавить Заголовок дела» (рис. 2.2).

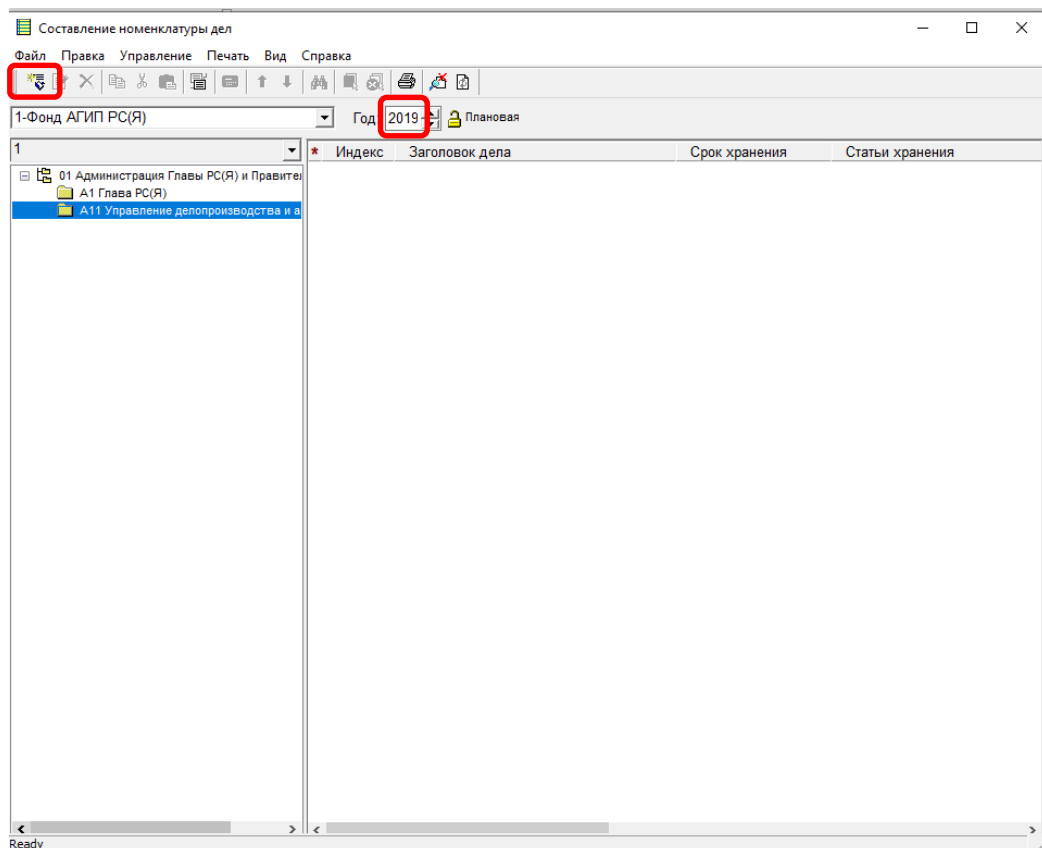


Рис. 2.2

В открывшемся окне Заголовок дела следует заполнить реквизиты:

- Индекс дела;
- Заголовок дела;
- Статья хранения;

После выбора статьи хранения станет активна кнопка «Установить». При нажатии на неё автоматически установится рекомендуемый срок хранения в соответствии с типовым перечнем статей хранения (Рис. 2.3).

Рис. 2.3

Созданные делопроизводителем заголовки дел подлежат утверждению архивариусом. Окончательный вариант сводной номенклатуры должен быть так же добавлен в ЕСЭД. Для удобства доступен функционал экспорта/импорта данных.

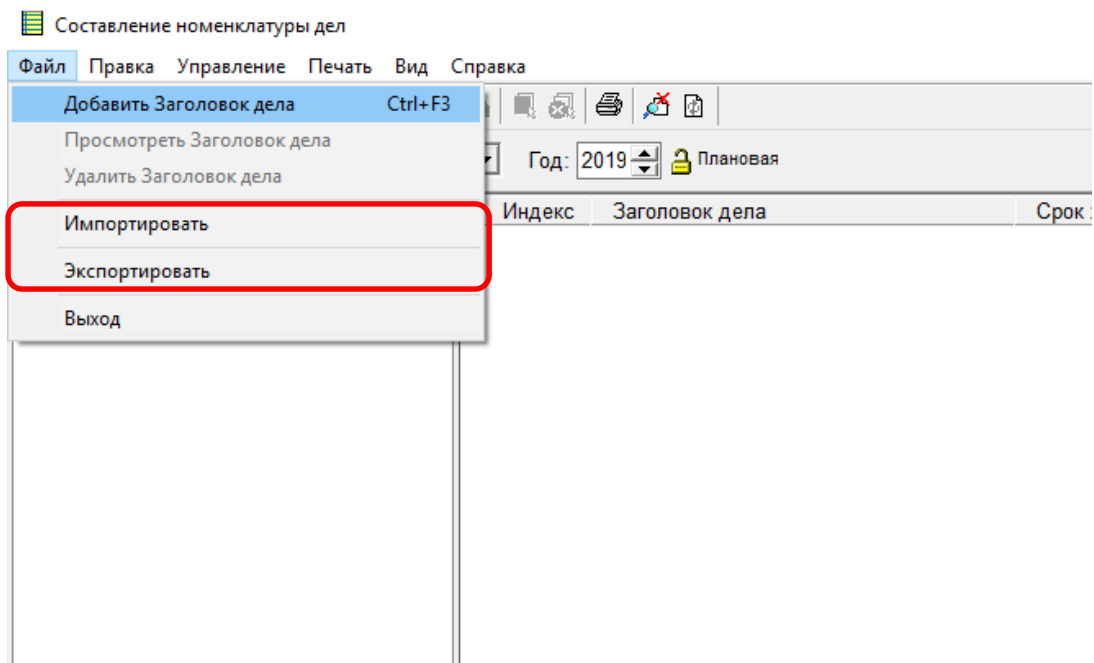


Рис. 2.4

### 3. Формирование дел

Делопроизводитель структурного подразделения имеет возможность формировать дела своего подразделения в функции «Формирование и оформление дел».

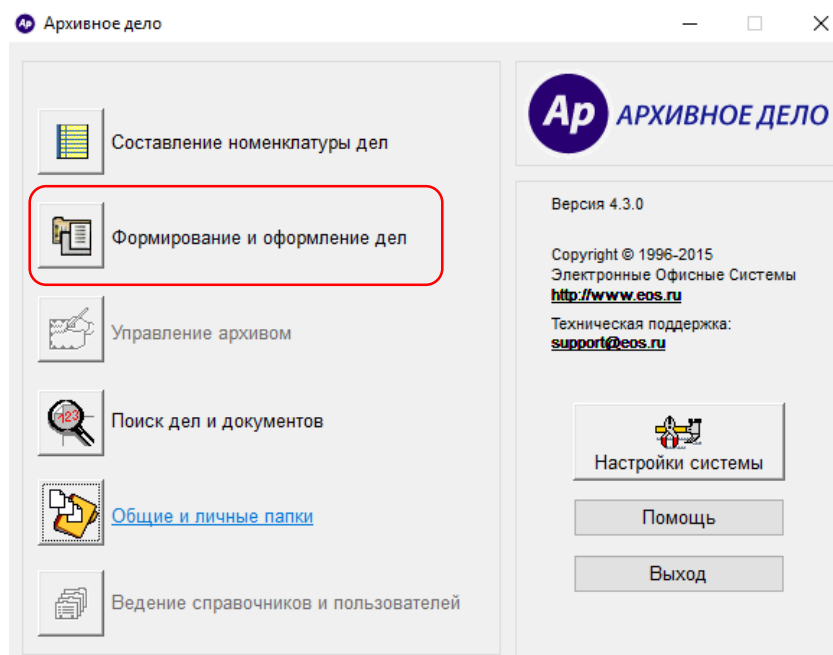


Рис. 3.1

Для этого необходимо выбрать заголовок, соответствующий год и нажать на кнопку «Добавить дело».

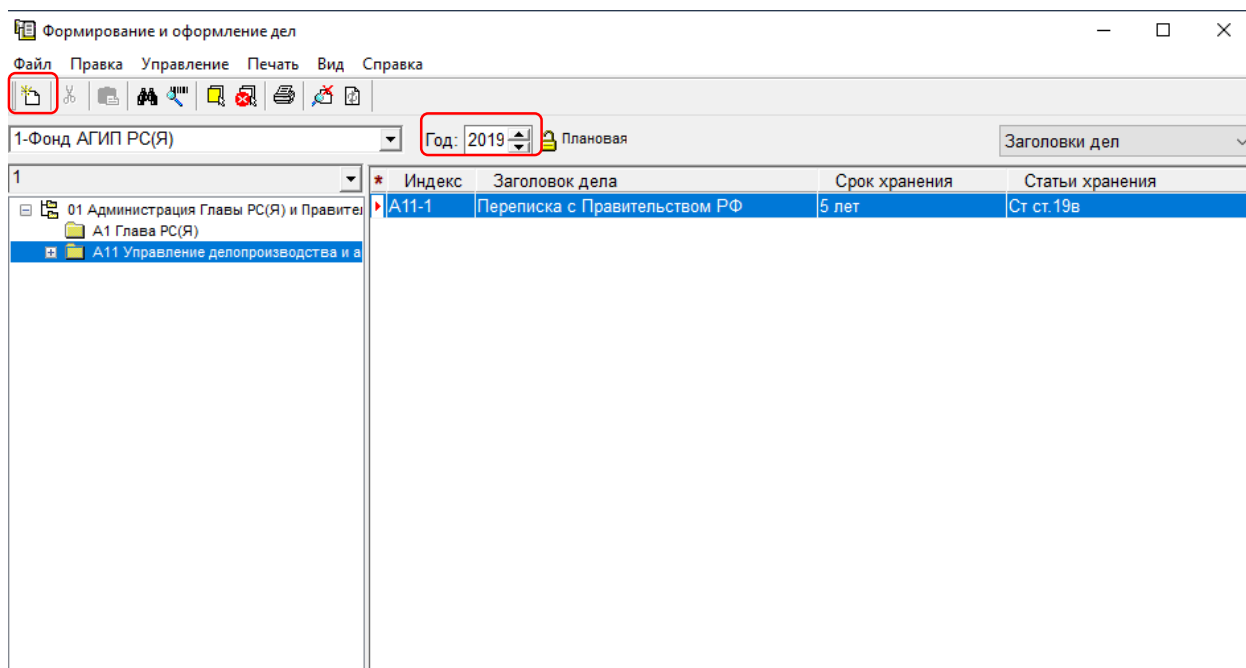


Рис. 3.2

В открывшемся окне РК дела следует заполнить необходимые реквизиты. В целях оперативного поиска архивных документов есть возможность прикреплять электронные образы документов в разделе «Документы».

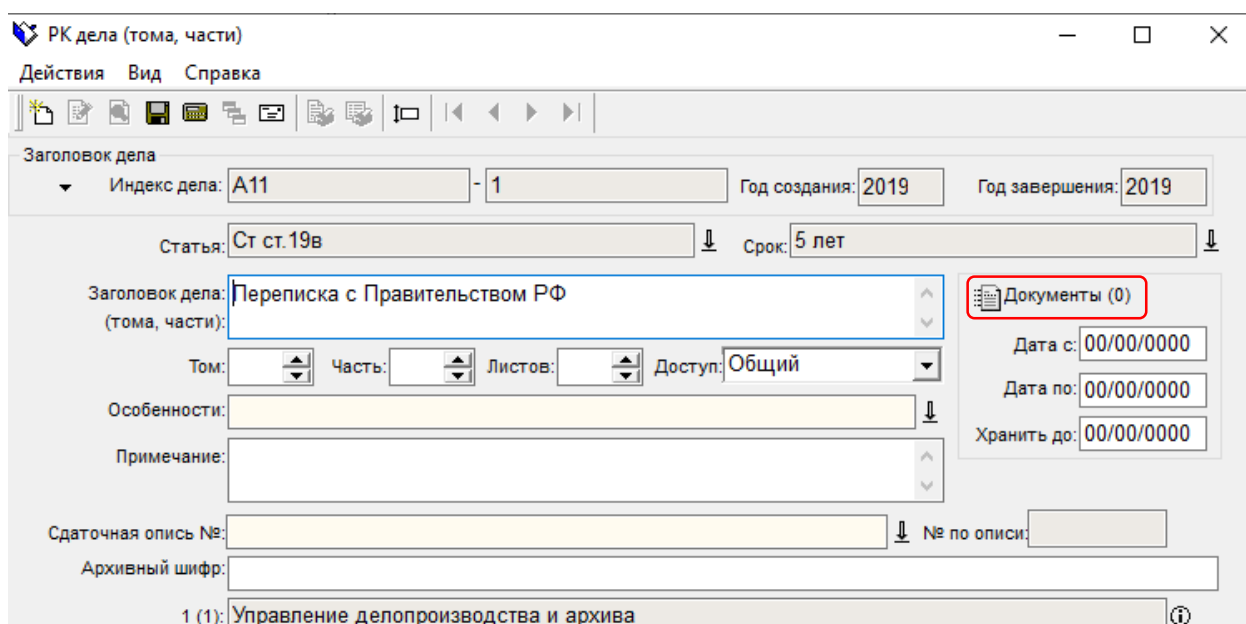


Рис. 3.3

После подготовки дел следует установить признак о готовности. Таким образом дело переместится в папку «Подготовленные дела».

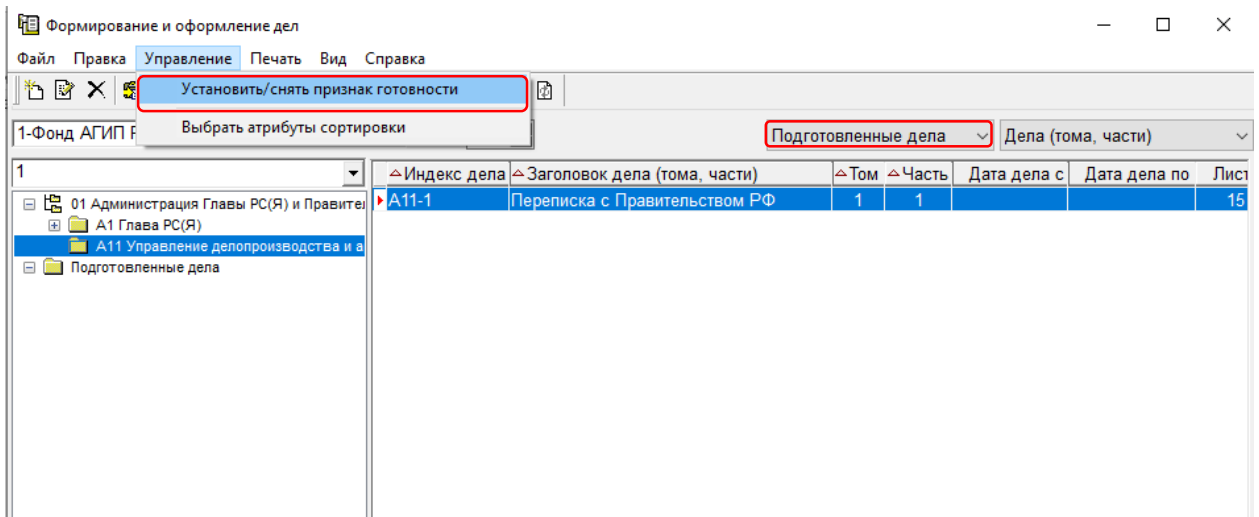


Рис. 3.4

Далее архивариус должен принять данные подготовленные дела в функции «Управление архивом».

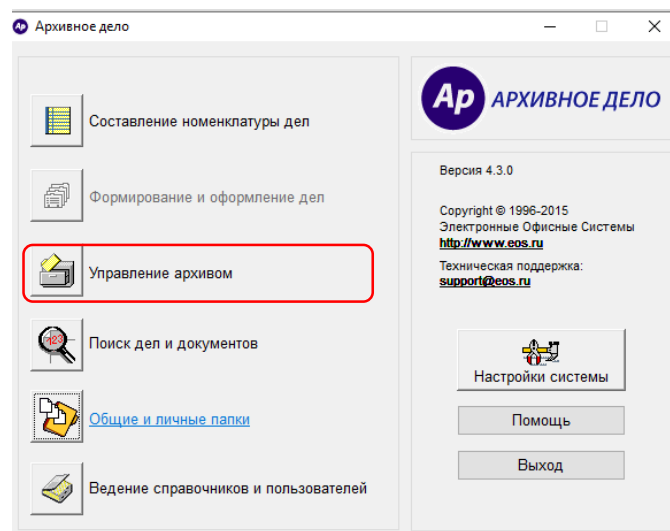


Рис. 3.5

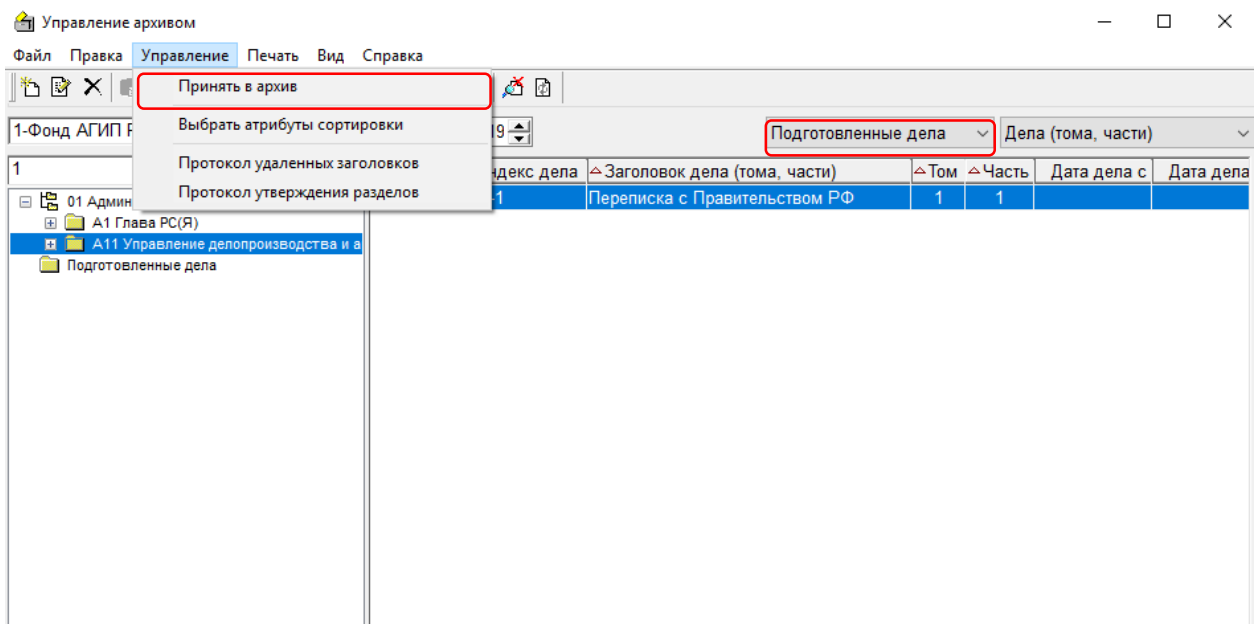


Рис. 3.6

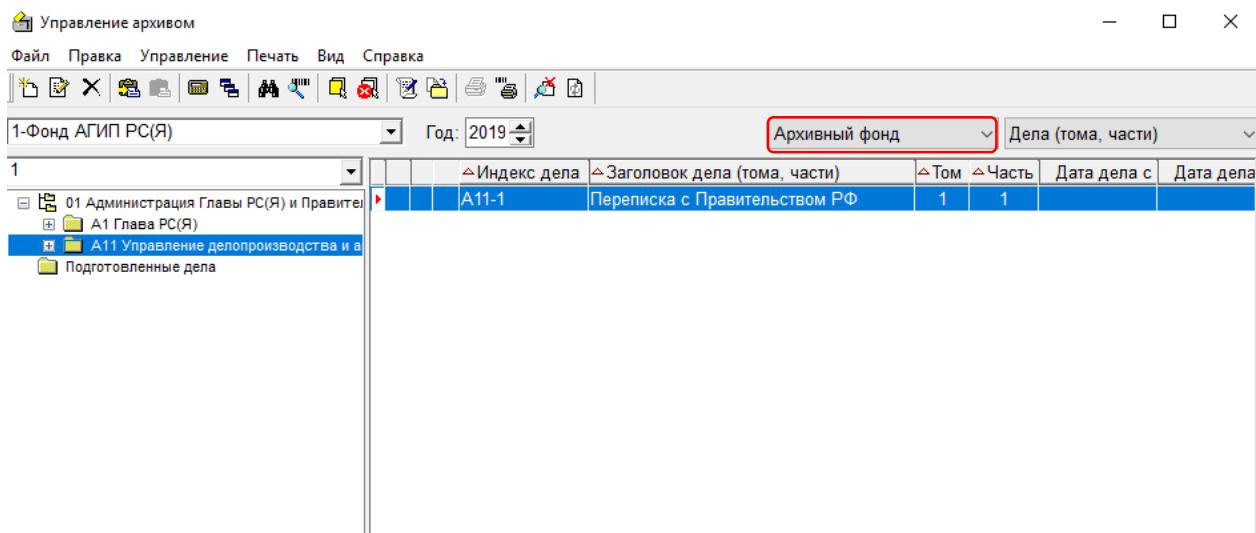
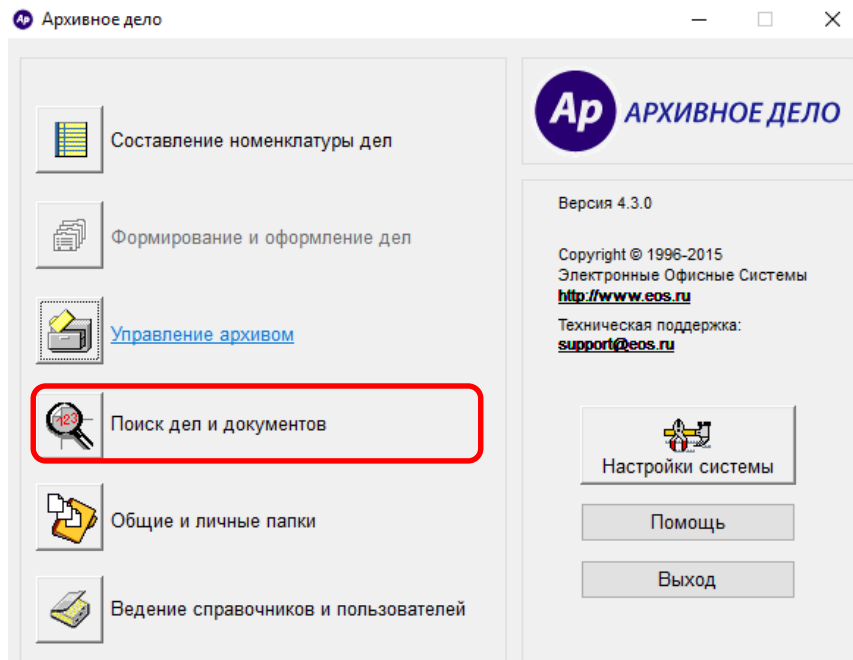


Рис. 3.7

#### 4. Поиск по архиву

Функция «Поиск дел и документов» позволяет проводить поиск различных объектов архива (номенклатурных заголовков дел, дел (томов, частей) и документов) по значениям их реквизитов. При этом сформированные пользователем поисковые запросы могут быть сохранены для повторного использования.

При работе в функции делопроизводителю доступны для поиска находящиеся на формировании, а также подготовленные дела и документы. Архивариусу доступны для поиска подготовленные, а также находящиеся на архивном хранении дела и документы.



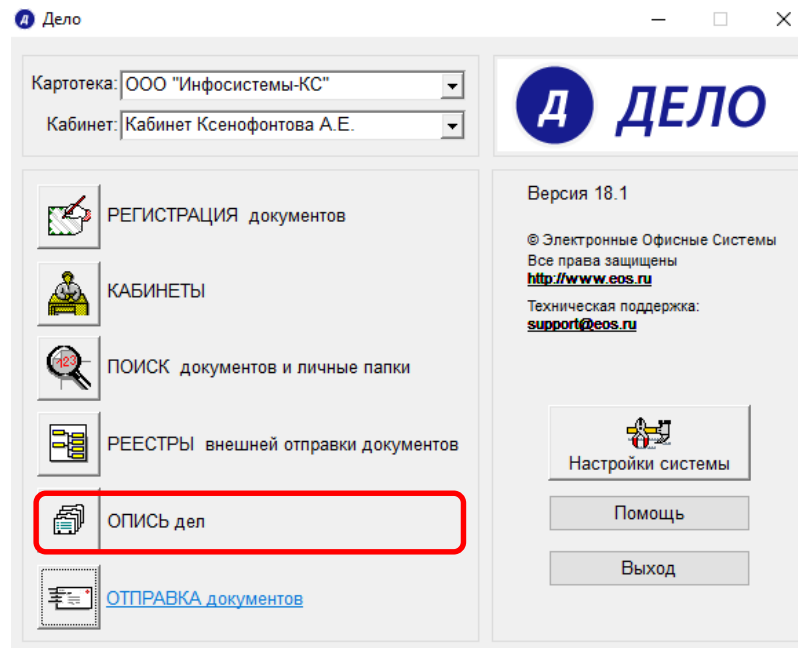


## 5. Миграция дел из ЕСЭД

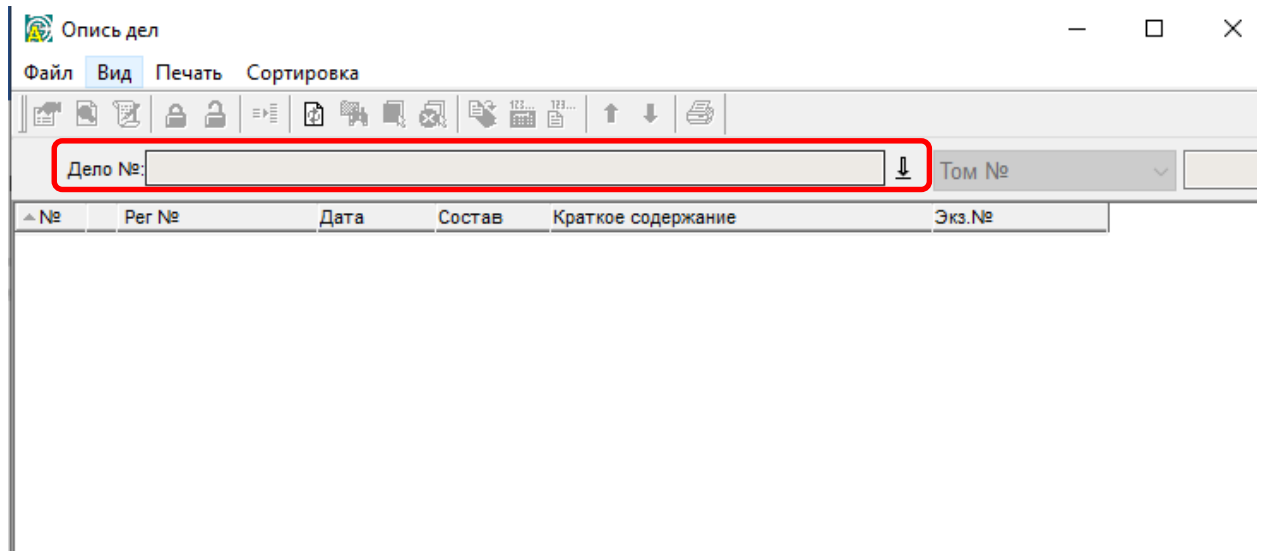
В ЕСЭД так же есть возможность формировать дела. Для того, чтобы документ списался в дело, необходимо в РК в ленте действий нажать «Списать в дело» и выбрать соответствующий заголовок дела. Таким образом в ЕСЭД будут наполняться номенклатурные дела подразделения.

The screenshot displays the ESAD interface. At the top, a navigation bar includes buttons for 'Отчёт', 'Редактировать резолюцию', 'Контроль исполнения', 'Принять к контролю', 'Удалить резолюцию', 'Ввести проект резолюции', 'Списать в дело' (highlighted with a red box), and 'Еще'. Below this, a document entry is shown with the date '25.12.2019 16:45' and the name 'Иванович'. The document title is 'ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)'. The sender is 'Ивановичу (Отв.)' and the recipient is 'Отчет'. The document content is a letter from the 'Департамент ветеринарии РС(Я)'. On the right, a preview of the document 'ОСНОВНОЙ\_К03-И-75.pdf' is shown, featuring the 'Инфосистем' logo and the text: 'Исх. № К03-И-75 от 25.12.2019 г.', 'О работе в ЕСЭД', and a list of four points regarding system updates and migration.

Функция «Опись дел» дает возможность просмотреть перечень зарегистрированных в системе РК документов, списанных в дело. Возможности системы «ДЕЛО» позволяют не только отметить списание документа в дело, но и (для бумажных экземпляров документов) определить его местоположение в деле, указав номер тома и страницу тома. Эти данные (а также количество листов документа) можно внести в РК как при проставлении отметки о списании документа, так и в функции «Опись дел».



В окне описи дел сперва выбирается заголовок дела из номенклатуры.



В открывшемся заголовке дела есть возможность разложить документы по томам и пересчитать страницы в томе. Сформированная опись подлежит экспорту из ЕСЭД и импорту в «Архивное дело».

