

ВАМ НУЖЕН НЕ ТОЛЬКО ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ.

**ПОСТРОЕНИЕ КОМПЛЕКСНОЙ СИСТЕМЫ АРХИВНОГО
ХРАНЕНИЯ НА БАЗЕ СИСТЕМЫ «АРИХВНОЕ ДЕЛО»**

Анастасия Меницкая
Product Owner, ООО «Масштабные решения», ГК ЭОС

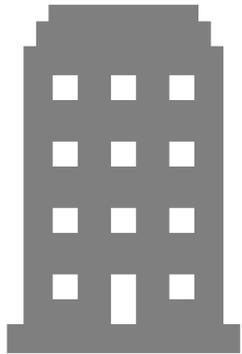


ПЛАН

- С чем придется работать?
- Как все решить с системой «Архивное дело»?
- Почему так поступать выгодно?



С ЧЕМ МЫ ИМЕЕМ ДЕЛО?



АРХИВ
ОРГАНИЗАЦИИ



Электронные документы



Сканы бумажных оригиналов



Бумажные дела



Базы данных



Сайты



НАКОПЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1) Файлы в папках

Как сориентироваться?

2) Бумага в подсобках

Что там вообще лежит?

3) Дела за **X** лет в шкафу

Их наличие – вред или польза?

4) ЭД в разных ИС

Сложности управления



АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ – ЭТО



**Учетная система
для бумажных и
электронных
документов**



**Система хранения и
использования
файлов с
атрибутивным и
полнотекстовым
поиском**



**Хранилище
подлинников
электронных
документов**



АРХИВ ЕСТЬ НЕ ВСЕГДА, НО...

Что делать	Государственные органы и органы местного самоуправления	Любые организации	
		источники комплектования	не источники комплектования
Осуществлять хранение документов в течение предписанных им сроков хранения	обязаны	обязаны	обязаны
Создавать архив как подразделение и утверждать Положение ³ о нем	обязаны	обязаны	вправе
Вести и предоставлять учетные сведения об объеме и составе, хранящихся в архиве организации документов	обязаны	обязаны	
Создавать экспертную комиссию	обязаны	обязаны	обязаны
Утверждать Положения об ЭК	обязаны	обязаны	
Составлять номенклатуру дел	обязаны	обязаны	обязаны
Согласовывать номенклатуру дел с архивным учреждением	обязаны	обязаны	



АРХИВНОЕ ДЕЛО. ФУНКЦИИ



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ



Составление номенклатуры дел

Управление архивом

Поиск дел и документов

Общие и личные папки

Справочники

Администрирование

Настя Меницкая

Сочувствующая архивариусам все...



Заголовки дел



ПЛАНОВАЯ



2022



+ СОЗДАТЬ

КОПИРОВАТЬ

ВЫРЕЗАТЬ

ВСТАВИТЬ

ПЕЧАТЬ

РЕДАКТИРОВАТЬ

УДАЛИТЬ

ПЕРЕСЧИТАТЬ ДЕЛА



Записей 25



Архив нашей организации



1 Фонд нашей организации



0 Наша организация

01 Руководство



02 Управление делами

07 Отдел

02.1 Отдел делопроизводства

02.2 Архивная служба



03 Управление по основной деятельности

03.1 Производственный отдел

03.2 Конструкторский отдел

04 Планово-экономическое управление

05 Юридический отдел

09 Отдел кадров

11 IT отдел



141 Ревизионно-контрольный отдел

65 юнит тесты на юнит тесты

567 Аналитическое управление

T1 Управление добросердечия



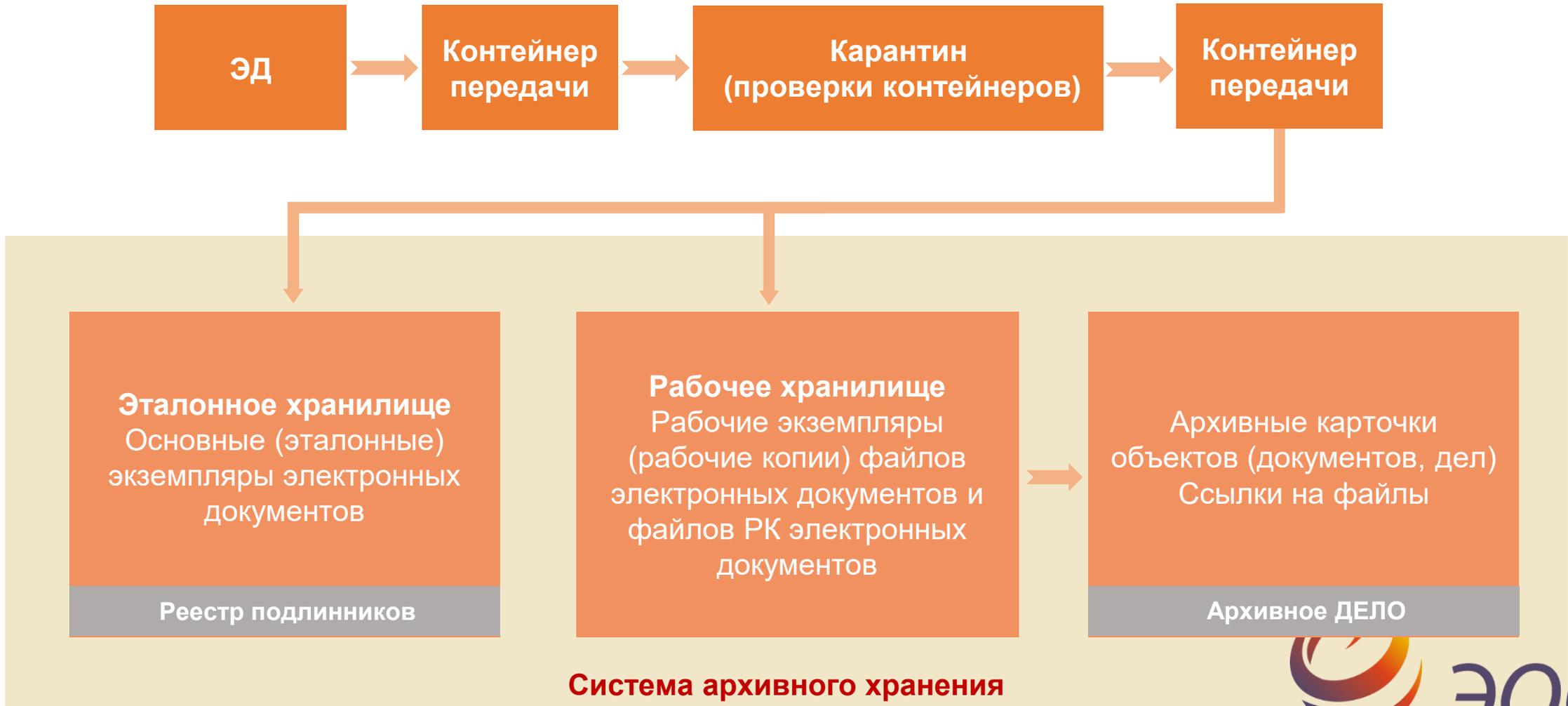
13 фонд для правки фондообразователя

Индекс	@	Заголовок дела	Срок хранения	Статьи хранения	Примечание статьи	Примечание	Доступ
01-11		Переписка с подчиненными прокуратурами по организационным,...	5 лет	Тип.пер. ст.136, Тип.пер. ст.236		Старый индекс[01-12;01-13;01-14].	Общий
01-12	@	Переписка с Главным управлением международно-правового сотрудничества по...	5 лет	Тип.пер. ст.236	После истечения срока действия договора	Старый индекс[01-13;01-14;01-15].	Общий
01-13	@	Еженедельные отчеты организационного управления	1 год	Тип.пер. ст.40		Старый индекс[01-14;01-15;01-16].	Общий
01-14		Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене руководителей...	Постоянно			Старый индекс[01-15;01-16;01-17].	Общий
01-15		Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене прокуроров субъектов...	5 лет	Тип.пер. ст.114г	При отсутствии годовых, квартальных - Постоянно	Старый индекс[01-16;01-17;01-18].	Общий
01-16		Карточки и материалы об исполнении документов, разрешение которых взято на...	3 года	Тип.пер. ст.16		Старый индекс[01-17;01-18;01-19].	Общий
01-17		Переписка с ведомствами, структурными подразделениями Генерально...	5 лет			Старый индекс[01-18;01-19;01-20].	Общий
01-19		Дело 1504	1 год	Вед.пер. ст.203		Старый индекс[01-20;01-21;01-1504].	Общий
01-18		Заголовок для перенесения 1	5 лет	Тип.пер. ст.34, Тип.пер. ст.5а, Тип.пер. ст.35б		Старый индекс[01-19;01-20;01-10;02.2-10;02.2-10].	Общий
03-21		23	5 лет			Старый индекс[03-22;03-23;01-23].	Общий

АРХИВНОЕ ДЕЛО. ФУНКЦИИ



ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ



КОНТРОЛЬ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

Составление номенклатуры дел **Управление архивом** Поиск дел и документов Общие и личные папки Справочники Администрирование Настя Меницкая Сочувствующая архивариусам все...

Работа в архиве Сдаточная опись Сводная опись Акты о выбытии Топография Выдача дел Систематизация

2022

ДЕЛА ЗАГОЛОВКИ ДЕЛ

Подготовленные В архиве

Архив нашей организации

1 Фонд нашей организации

- 0 Наша организация
 - 01 Руководство
 - 02 Управление делами
 - 07 Отдел
 - 02.1 Отдел делопроизводства
 - 02.2 Архивная служба
 - 03 Управление по основной деятельности
 - 03.1 Производственный отдел
 - 03.2 Конструкторский отдел
 - 04 Планово-экономическое управление
 - 05 Юридический отдел
 - 09 Отдел кадров
 - 11 IT отдел
 - 141 Ревизионно-контрольный отдел
 - 567 Аналитическое управление
 - T1 Управление добросердечия
- 13 фонд для правки фондообразователя

Записей 27

Индекс...	Заголовок дела	То...	Ч...	Дата...	Дата...	Топографический...	Лист...	Прим...
<input type="checkbox"/> 01-04-2022	Переписка со структурными подразделениями Генеральной прокуратуры Российской Федерации по...					Хранилище 2, Шкаф 2, полка 1		
<input type="checkbox"/> 01-04-2022	Переписка со структурными подразделениями Генеральной прокуратуры Российской Федерации по...					Хранилище 2, Шкаф 2, полка 1		
<input type="checkbox"/> 01-04-2022	Переписка со структурными подразделениями Генеральной прокуратуры Российской Федерации по...					Хранилище 2, Шкаф 2, полка 1		
<input type="checkbox"/> 01-04-2022	Переписка со структурными подразделениями Генеральной прокуратуры Российской Федерации по...					Хранилище 2, Шкаф 2, полка 1		
<input type="checkbox"/> 01-05	Переписка по согласованию проектов законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжени...			26.04.2021	03.05.2021	Хранилище 2, Шкаф 2, полка 1	21	
<input type="checkbox"/> 01-05	Переписка по согласованию проектов законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжени...			26.04.2021	03.05.2021	Хранилище 2, Шкаф 2, полка 1		
<input type="checkbox"/> 01-05	Переписка по согласованию проектов законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжени...			26.04.2021	03.05.2021	Хранилище 2, Шкаф 2, полка 1		
<input type="checkbox"/> 01-05	Протоколы и стенограммы заседаний, планы работы Научно-консультативного совета при Генеральной прокуратуре...					Хранилище 2, Шкаф 2, полка 1		
<input type="checkbox"/> 01-07	Планы работы подкомиссии структурных					Хранилище 2, Шкаф 2, полка		

1 из 1

Показывать по 100

ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ



Читальный зал

Поиск дел и документов

Общие и личные папки

Сергеев П.М.



Фонды

Систематизация



2022



ПРОСМОТРЕТЬ

ПРОСМОТРЕТЬ ДОКУМЕНТЫ

ПОЛОЖИТЬ В ПАПКУ



Выбрано

1 из 5

Архив нашей организации

22

Географический каталог

ГЕО.1 Россия

М1 Москва

ГЕО.2 Украина

ГЕО.3 Беларусь

ГЕО.4 Казахстан

ГЕО.5 Узбекистан

10001 10001

Тематический каталог

ТМ.1 Административно-хозяйственная деятельность

ТМ.2 Издательская деятельность

ТМ.3 Международная деятельность

ТМ.4 Научно-информационная деятельность

ТМ.5 Планирование и контроль исполнения

Именной каталог

1 ОАО "Карат"

2 ЭК "Восток"

3 ЗАО "Силовые машины"

4 НПО "Алмаз"

5 Консалтинговая группа "Выбор"

АК Авторы коллекций

Индекс дела	Заголовок дела ↑	Том	Часть	Дата...	Дата...	Листов	Примечание
<input type="checkbox"/> 01-01	Переписка по согласованию проектов законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации			02.04.2022	05.05.2022	5	
<input checked="" type="checkbox"/> 01-01	Переписка по согласованию проектов законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации						
<input type="checkbox"/> 01-01	Переписка по согласованию проектов законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации						
<input type="checkbox"/> 01-01	Переписка по согласованию проектов законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации						
<input type="checkbox"/> 01-01	Проектная документация по объекту № 66/108-66						

РК дела (тома, части) 01-01 Переписка по согласованию...

< 2 из 27 > X

Основная Учет Классификация Документы 13 Файлы 2

ИСТОЧНИК ПОСТУПЛЕНИЯ

Руководство

ИНДЕКС ДЕЛА

01 - 01

Для электронных документов

ЗАГОЛОВОК ДЕЛА (ТОМА, ЧАСТИ)

Переписка по согласованию проектов законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации

ТОМ

ЧАСТЬ

ЛИСТОВ

ОБЪЕМ ЭД

ДОСТУП

5

Общий

СОСТАВ ЭД

ДАТА ЗАВЕДЕНИЯ

02.04.2022

ДАТА ОКОНЧАНИЯ

05.05.2022

ПРИМЕЧАНИЕ

АРХИВНЫЙ ШИФР

Ф. 1, оп. 2003, д.

См. также 5

< < 1 из 1 > >

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

СУБД	<ul style="list-style-type: none">- PostgreSQL не ниже 12.0- MS SQL Server не ниже 2012
Операционные системы на сервере	<ul style="list-style-type: none">- Alt Linux не ниже 9.0- Astra Linux- РЕД ОС не ниже 7.1- Windows Server не ниже 2012
Операционные системы и СПО на рабочем месте пользователя	<ul style="list-style-type: none">- Альт Рабочая станция- Astra Linux Common Edition Орёл- Ред ОС- Windows 10 - МойОфис, Р7- Яндекс Браузер, Chrome



ПЛАНЫ РАЗВИТИЯ



Запросы на выдачу. Выдача электронных документов



Уничтожение электронных документов



Архив научно-технической документации



Файловое хранилище без нормативного регулирования



Полнотекстовый поиск (ElasticSearch)



Спасибо за внимание!



ЭОС