

# Ведомственный архив организации

## *Краткое описание программного продукта*

Программный продукт «Ведомственный архив организации» предназначен для автоматизации бизнес-процессов деятельности архивной службы и ответственных делопроизводителей подразделений организации в соответствии с правилами делопроизводства и архивного дела.

Общая функциональная структура «Ведомственного архива организации» показана на рис. 1 и описана в табл. 1.



Рис. 1

№	Комплекс	Описание
1	Работа с номенклатурой дел (далее – НД) подразделений	Ведение в электронном виде НД подразделений с распределенной системой прав доступа. Согласование электронной НД подразделений с уполномоченными сотрудниками архива с возможностью возврата номенклатуры дел на доработку и указанием причины возврата. Сопровождение процесса согласования рассылкой почтовых уведомлений сотрудникам. Внесение изменений в НД подразделений текущего года, автоматическую актуализацию сводной НД. Контроль процесса подготовки НД в подразделениях со стороны уполномоченных сотрудников архива. Поиск НД.
2	Работа со сводной НД предприятия	Автоматическое формирование сводной НД предприятия после завершения процедур согласования электронной номенклатуры подразделений. Поиск сводной НД.
3	Работа со сдаточными описями	Формирование сдаточных описей дел (формирование в системе сдаточной описи по установленному шаблону, редактирование сдаточной описи, направление сдаточной описи на проверку в архив, формирование обложек дел, в том числе и массовое). Проверка сдаточной описи уполномоченными сотрудниками архива с возможностью возврата на доработку и указанием причины возврата. Сопровождение процесса согласования рассылкой почтовых уведомлений сотрудникам. Поиск описей.
4	Работа с внутренними описями дел	Формирование в системе внутренней описи дела по установленному шаблону. Редактирование внутренней описи дела.
5	Прием и хранение дел в архиве	Прием единиц хранения в архив по сдаточным описям. Автоматическое создание регистрационных карточек (далее – РК) на дела в архиве. Автоматическое или ручное заполнение топографических указателей в РК для бумажных дел и дел на внешних электронных носителях (CD/DVD). Автоматический расчет года уничтожения дела / единицы хранения на основании конечной даты дела и срока его хранения.
6	Работа с заявками в архив	Формирование электронной заявки (формирование в системе электронной заявки по установленному образцу, редактирование электронной заявки, направление электронной заявки в архив), исполнение электронной заявки (автоматический поиск дел/документов по информации, указанной в заявке, управление признаками «исполняется», «исполнена», внесение информации о проделанной работе, возврат заявки в случае, если указано недостаточное количество информации для поиска). Сопровождение процесса исполнения заявки рассылкой почтовых уведомлений сотрудникам. Ведение журнала учета заявок, контроль их исполнения.
7	Формирование аналитических отчетов	Формирование статистической отчетности по всем направлениям деятельности ведомственного архива по заданным параметрам в виде регламентных и оперативных статистических отчетов, например: учет поступлений/выбытия единиц хранения, учет поступивших и исполненных заявок, формирование статистических таблиц для отдельного дела/ед. хранения, учет выполненной сотрудниками архива работы, статистика количества сдаточных описей и т.д.

№	Подсистема	Описание
8	Формирование печатных форм учетных документов	Обеспечивает генерацию по установленным шаблонам печатных форм следующих документов: номенклатура дел, сдаточная опись дел, внутренняя опись дела, акт о выделении к уничтожению, заявка на выдачу дел или поиск документов в архиве, регистрационная карточка дела/единицы хранения.
9	Обеспечение процесса уничтожения дел	Автоматический расчет года уничтожения дел. Автоматическое / ручное формирование акта о выделении к уничтожению документов/дел, не подлежащих хранению. Согласование и утверждение акта о выделении к уничтожению. Продление срока хранения дел.
10	Поиск единиц хранения	Реализована возможность поиска единиц хранения в архиве по заданному списку критериев с учетом распределенной системы прав доступа.
11	Журнал аудита действий пользователей	Обеспечивает возможность автоматического формирования и ведения журнала аудита действий пользователей в системе.
12	Управление пользователями и правами доступа	Обеспечена возможность следующих действий над учетными записями пользователей: создание учетной записи, удаление учетной записи, редактирование учетной записи.
13	Работа с электронными делами и документами	Ведение справочника типов документов в электронном виде. Передача электронных дел из оперативного контура с удостоверением дел и документов технологической электронной подписью. Хранение документов в электронном виде средствами встроенной подсистемы управления контентом. Поиск документов в электронном виде по реквизитам. Учет электронных дел, принятых в архив. Проверка (инвентаризация) электронных дел и документов, находящихся на архивном хранении. Переподписание электронных дел и документов технологической электронной подписью при истечении срока действия сертификата. Контроль сроков хранения и уничтожение электронных дел (согласно акту о выделении к уничтожению).
14	Управление справочниками	Все справочники, входящие в состав системы, обладают следующей основной функциональностью: постоянное хранение данных справочников, добавление новых элементов, редактирование элементов, удаление (удаление элементов возможно лишь в том случае, если другие существующие объекты системы не ссылаются на удаляемый элемент), просмотр элементов, просмотр списка элементов, фильтрация и сортировка списка элементов, поиск элементов. Типовой перечень справочников (может быть расширен): справочник категорий документов, справочник инициаторов запросов, справочник видов работ по заявкам, справочник особых отметок, справочник мест хранения документов, справочник архивохранилищ, справочник подразделений, справочник сотрудников.
15	Потребление справочников из внешних систем	Обеспечивается функционал интеграции с внешними системами-источниками эталонных справочных данных (справочник организационной структуры предприятия и справочник сотрудников предприятия).

Для поддержки специфики конкретного предприятия выполняется требуемая функционально-технологическая настройка программного продукта: учитываются особенности работы архивной службы и подразделений, вводятся служебные и справочные данные и др. На основе настроенного продукта выполняется внедрение системы. Оно включает установку и тестирование программного обеспечения, выпуск эксплуатационной документации, подготовку персонала (администраторов и пользователей), проведение опытной эксплуатации с внесением изменений в настройки решения по возникающим требованиям. После перевода системы в промышленную эксплуатацию выполняется сопровождение по выбранной заказчиком схеме.

*Код документа: 3.1.4220(2.0). Дата редакции документа: 19.02.2018. Листов: 4.*

© ЗАО «ЛМА», 2011

© ООО «Исида-Информатика», 2006