



## **Конфигурация «Архивное дело» для Системы «ЭОС Платформа» (конфигурация «Архивное дело»)**

Предназначена для учета и хранения дел и документов, вышедших из оперативного делопроизводства в организациях любой формы собственности. Архивное дело применяется для автоматизации всего цикла деятельности работников архивной службы организации, деятельности работников служб ДООУ в части ведения номенклатуры дел, а также формирования и оформления дел для последующей их передачи на архивное хранение.

Конфигурация «Архивное дело» для Системы «ЭОС Платформа» (конфигурация «Архивное дело») предназначена для учета и хранения дел и документов, вышедших из оперативного делопроизводства в организациях любой формы собственности. Архивное дело применяется для автоматизации всего цикла деятельности работников архивной службы организации, деятельности работников служб ДООУ в части ведения номенклатуры дел, а также формирования и оформления дел для последующей их передачи на архивное хранение.

Конфигурация «Архивное дело» используется для работы исключительно в составе Системы «ЭОС Платформа».

Функциональные характеристики Конфигурации «Архивное дело» для Системы «ЭОС Платформа»:

- ведение номенклатуры дел (в том числе подготовка на базе существующей, согласование, утверждение, формирование выходной печатной формы);
- формирование дел для оперативного хранения и последующей передачи на архивное хранение;
- полное и частичное оформление дел;
- прием-передача дел на архивное хранение по описи структурного подразделения, с оформлением сдаточной описи в архиве;
- ведение справочно-поисковых средств архива организации;
- систематизация дел и документов в рамках классификаторов, предусмотренных справочно-поисковым аппаратом архива для каждого фонда;
- ведение учетных документов архива: сводных описей по категориям дел, актов по типам, предусмотренным законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства;
- поиск дел и документов по реквизитам;
- обеспечение использования дел и документов, находящихся на архивном хранении (в том числе ведение книги выдачи, контроль выдачи дел во временное пользование в читальный зал, ведение системы общих и

личных папок для предоставления доступа к делам и отдельным документам);

- контроль сроков хранения и выделение дел к уничтожению с оформлением актом;

- формирование выходных печатных форм, установленных законодательством для архивов организаций;

- управление справочниками (в том числе настройка структуры автоматизируемых архивов, фондов, источников комплектования автоматизируемых архивов, загрузка данных в справочники из внешних файлов установленного формата);

- настройка схемы систематизации для фондов с учетом следующих классификационных признаков: хронологически-структурного, тематического, функционального, отраслевого, предметно-вопросного.

- управление учетными записями пользователей и их правами.