

**Конфигурация «Архивное дело» для Системы «ЭОС Платформа»  
Введение в систему**

**Версия 6.1**

на 18 листах

Москва  
2022

## АННОТАЦИЯ

Настоящий документ знакомит с вопросами автоматизации ведения архива организации и описывает ответы на эти вопросы, предоставляемые Конфигурацией «Архивное дело» для системы «ЭОС Платформа» (далее – система «Архивное дело»).

Приводятся сведения о назначении системы, области применения, ограничениях на применение, рекомендуемой конфигурации программно-технических средств.

Данный документ не является полной документацией к программному обеспечению. Для использования программы необходимо наличие других документов, включаемых в комплект.

Система «Архивное дело» постоянно совершенствуется, и в связи с этим возможны некоторые несоответствия, касающиеся описания пользовательского интерфейса.

Документация разработана совместно специалистами Общества с ограниченной ответственностью «Электронные Офисные Системы (Софт)» и Общества с ограниченной ответственностью «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

«Архивное дело» является торговой маркой ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)» и ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

Право на тиражирование программных продуктов и документации принадлежит ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)» и ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

Все упомянутые в данном издании товарные знаки и зарегистрированные товарные знаки принадлежат своим законным владельцам.

© ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)». Все права защищены

© ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)». Все права защищены

107113, Москва, ул. Шумкина, д. 20 стр. 1.

Тел/факс: (495) 221-24-31

e-mail: support@eos.ru

<http://www.eos.ru>

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. НАЗНАЧЕНИЕ, АРХИТЕКТУРА И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ СИСТЕМЫ «АРХИВНОЕ ДЕЛО» .....</b>	<b>5</b>
1.1. Назначение системы .....	5
1.2. Принципы построения системы .....	5
1.3. Архитектура системы .....	6
1.4. Описание программного обеспечения.....	6
1.5. Функции системы .....	6
1.5.1. Ведение номенклатуры дел.....	7
1.5.2. Формирование и оформление дел .....	7
1.5.3. Передача дел на архивное хранение .....	8
1.5.4. Ведение сводной описи дел .....	8
1.5.5. Поиск.....	8
1.5.6. Контроль выдачи дел .....	9
1.5.7. Систематизация дел и документов внутри архивного фонда.....	9
1.5.8. Топографирование архивного хранилища.....	9
1.5.9. Контроль сроков хранения и выделение дел к уничтожению.....	9
1.5.10. Ведение справочников.....	9
1.5.11. Администрирование.....	9
1.5.12. Работа с общими и личными папками.....	10
1.5.13. Функции опции «Читальный зал».....	11
1.6. Категории пользователей системы .....	11
1.7. Уровень подготовки пользователя .....	12
1.8. Документация по системе .....	12
1.9. Основные понятия системы .....	13

**ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ТЕРМИНОВ**

Система «Архивное дело», Система	Автоматизированная информационная система, предназначенная для учета и хранения дел, вышедших из оперативного делопроизводства
БД	База данных, представляет собой одну или несколько схем в одном экземпляре СУБД
ОС	Операционная система
Пользователь	Субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею
АРК	Архивная регистрационная карточка
НД	Номенклатура дел
ФИО	Фамилия, имя, отчество

# 1. НАЗНАЧЕНИЕ, АРХИТЕКТУРА И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ СИСТЕМЫ «АРХИВНОЕ ДЕЛО»

## 1.1. Назначение системы

Система «Архивное дело» предназначена для учета и хранения дел и документов, вышедших из оперативного делопроизводства.

Система «Архивное дело» может использоваться для:

- создания электронного архива организации;
- автоматизации деятельности работников архивной службы организации;
- автоматизации деятельности работников служб ДОУ в части ведения номенклатуры дел, а также формирования и оформления дел для последующей их передачи на архивное хранение.

Система функционирует в локальной вычислительной сети, объединяющей компьютеры, установленные на рабочих местах работников служб ДОУ и архивной службы.

Система реализована на базе современных технологических решений и пригодна как для небольших организаций с десятками сотрудников, так и для компаний с тысячами рабочих мест. Кроме того, в системе можно реализовать автоматизацию работы архивов нескольких организаций.

## 1.2. Принципы построения системы

Система «Архивное дело» отвечает следующим принципам:

- **Масштабируемость.** Увеличение количества выполняемых процессов и запросов, а также добавление в систему новых функций или модификация некоторых уже имеющихся выполняется при неизменных остальных функциональных частях системы.
- **Гибкость.** При возникновении необходимости в структурной реорганизации организации, которая использует в работе систему перенастройка не приводит к остановке в ее работе.
- **Защищенность.** Доступ к данным в системе возможен только для авторизованных пользователей. Разграничения доступа к данным обеспечивается в пределах архивов, фондов, подразделений, грифов доступа на основании функциональных обязанностей пользователей в соответствии с их должностными полномочиями.
- **Взаимодействие.** Обеспечение взаимосвязи компонентов системы между собой и с другими системами выполняется посредством

унифицированных технических решений системы «ЭОС Платформа».

### **1.3. Архитектура системы**

Система «Архивное дело» является конфигурацией прикладного приложения для системы «ЭОС Платформа» и представляет собой веб-приложение, которое состоит из трех компонентов: веб-клиент, сервер приложения и база данных.

В системе реализовано разграничение прав доступа пользователей к ее функциям, объектам автоматизации и электронному хранилищу документов.

«Архивное дело» интегрировано с системой «ДЕЛО» в части ведения номенклатуры дел. Также предоставляется возможность переноса информации о документах, списанных в дело, из системы «ДЕЛО» в «Архивное дело».

Предусмотрена функция подготовки проекта номенклатуры дел и передача ее в систему «ДЕЛО» для дальнейшего использования.

### **1.4. Описание программного обеспечения**

Для работы с системой «Архивное дело» необходима установка общего программного обеспечения (ОПО) и собственно программного обеспечения системы «Архивное дело».

ОПО состоит из операционной системы (ОС), системы управления базами данных (СУБД), офисного приложения.

Требования к программному и аппаратному обеспечению описаны в Руководстве администратора системы «Архивное дело».

### **1.5. Функции системы**

«Архивное дело» обеспечивает автоматизацию следующих функциональных обязанностей работников служб ДОУ:

- Ведение номенклатуры дел.
- Формирование и оформление дел.
- Поиск дел и документов, находящихся на формировании и подготовленных к сдаче в архив.
- Поиск дел и документов, принятых в архив в рамках доступных подразделений.

Система обеспечивает автоматизацию следующих функциональных обязанностей работников архивных служб:

- Ведение номенклатуры дел.
- Формирование и оформление дел.

- Прием дел на архивное хранение.
- Систематизация дел и документов в архиве.
- Топографирование архивного хранилища.
- Поиск дел и документов, подготовленных к сдаче в архив, а также находящихся на архивном хранении.
- Выдача дел во временное пользование, контроль движения дел.
- Проведение экспертизы ценности (контроль сроков хранения и выделение дел к уничтожению).
- Ведение сводных описей дел.
- Формирование печатных форм в соответствии с законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства.
- Ведение структуры общих и личных папок, предназначенных для работы пользователей с документами и делами по запросу на доступ.

Система предоставляет возможность удаленного доступа к материалам архива для исследователей:

- Опция «Читальный зал» предназначена для информационно-справочного обслуживания посетителей архива.

#### **1.5.1. Ведение номенклатуры дел**

Для обеспечения формирования и ведения номенклатуры дел реализованы следующие возможности:

- формирование архивной регистрационной карточки (АРК) заголовка дела;
- отображение списка номенклатурных заголовков;
- копирование / удаление / сортировка АРК заголовков дел;
- подготовка проекта номенклатуры;
- утверждение номенклатуры;
- печать номенклатуры;
- загрузка номенклатуры из внешнего файла, выгрузка во внешний файл.

#### **1.5.2. Формирование и оформление дел**

Функция заключается в формировании и оформлении дел для приема на архивное хранение.

Регистрация дел в системе может осуществляться несколькими способами:

- создание АРК дел и документов вручную;

- Создание АРК дел и документов автоматически посредством выгрузки дел из системы «ДЕЛО»;
- создание АРК дел и документов автоматически посредством выгрузки из других систем документооборота и делопроизводства и загрузки в систему «Архивное дело».

Оформление включает в себя подготовку:

- Обложки дела;
- Внутренней описи дела;
- Листа-заверителя.

Также реализовано формирование сдаточной описи на дела постоянного, временного сроков хранения и дел по личному составу.

### **1.5.3. Передача дел на архивное хранение**

В системе реализованы две схемы принятия дел на архивное хранение:

- подготовка и оформление дел работником ДОУ и передача дел из режима «Формирование и оформление дел» в режим «Управление архивом»;
- подготовка и оформление дел самим работником архивной службы.

### **1.5.4. Ведение сводной описи дел**

Сводная опись предназначена для учета дел и передачи их на государственное хранение.

Система обеспечивает формирование и печать годовых разделов сводной описи дел постоянного хранения, дел временного хранения (до 10 лет включительно/свыше 10 лет) и дел по личному составу. В системе реализована настройка разделов сводной описи.

### **1.5.5. Поиск**

Для обеспечения поиска дел и документов по установленным критериям отбора, а также для проведения экспертизы ценности реализованы следующие функции:

- поиск номенклатурных заголовков по установленному критерию отбора;
- поиск дел по установленному критерию отбора;
- поиск документов по установленному критерию отбора;
- печать результатов поиска.

Для ускорения работы с делами и документами в системе предусмотрена возможность поиска регистрационных карточек дел и документов путем сканирования штрих-кода, напечатанного на бумажном оригинале.



### **1.5.6. Контроль выдачи дел**

Для обеспечения контроля движения дел и документов в системе имеются функции:

- контроль движения дел и документов;
- формирование и ведение карты-заместителя дел и документов;
- формирование и ведение листа использования дела.

### **1.5.7. Систематизация дел и документов внутри архивного фонда**

Систематизация дел и документов обеспечивается следующими возможностями системы:

- отнесение дела к рубрике (или одновременно к нескольким рубрикам) того или иного классификатора (или к рубрикам нескольких классификаторов);
- редактирование перечня классификаторов и входящих в них рубрик системным технологом.
- отображение списка дел, отнесенных к конкретной рубрике того или иного классификатора.

Таким образом формируется система указателей - часть справочно-поисковых средств архива организации.

### **1.5.8. Топографирование архивного хранилища**

Топографирование включает в себя:

- указание в АРК дела (тома, части) места его хранения – номера хранилища, номера стеллажа, номера полки и т.п.;
- отображение списка дел, закрепленных за каким-либо местом архивного хранилища;
- расчет вместимости архивного хранилища.

### **1.5.9. Контроль сроков хранения и выделение дел к уничтожению**

В системе реализована возможность учета и печати актов об уничтожении дел, а также возможность визуального контроля за сроками хранения дел.

### **1.5.10. Ведение справочников**

Функция обеспечивает формирование и поддержку справочников системы.

### **1.5.11. Администрирование**

Функция реализует ведение перечня пользователей системы «Архивное дело» и опции «Читальный зал», управление их правами. В системе

«Архивное дело» выделены три роли пользователей: *делопроизводитель (ДОУ)*, *архивариус* и *читатель*.

Делопроизводитель может иметь доступ к одной или нескольким задачам:

- Ведение номенклатуры дел;
- Формирование и оформление дел;
- Поиск дел и документов по реквизитам;
- Редактирование прикрепленных файлов;
- Работа с общими и личными папками;
- Ведение общих и личных папок;

Пользователь с ролью архивариуса может иметь доступ к следующим задачам:

- Ведение номенклатуры дел;
- Управление архивом (дает возможность осуществлять формирование и оформление дел, ведение сводной описи дел, выдачу дел во временное пользование, выделение дел к уничтожению);
- Ведение справочников;
- Ведение пользователей;
- Поиск дел и документов по реквизитам;
- Редактирование прикрепленных файлов;
- Работа с общими и личными папками;
- Ведение общих и личных папок;

Пользователь с ролью читателя может в опции «ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ» искать и просматривать дела и документы, а также электронные образы документов (в соответствии с установленными правами доступа). Кроме того, читателю может быть дано право работы с определенными общими и личными папками и право управления их структурой.

#### **1.5.12. Работа с общими и личными папками**

Для пользователей системы предусмотрена возможность работы с общими и личными папками:

- Просмотр, упорядочивание, добавление и удаление дел и документов в папках;
- Редактирование структуры общих и личных папок.

Доступные пользователю папки и операции над папками определяются в правах пользователя.

### 1.5.13. Функции опции «Читальный зал»

Опция «Читальный зал» обеспечивает следующие возможности:

- Доступ пользователей к информации, хранящейся в архиве:
  - архивным регистрационным карточкам документов (включая реквизиты документов, полученных из системы «ДЕЛО» и других используемых систем);
  - архивным регистрационным карточкам дел;
  - электронным образам документов.
- Создание и ведение общих и личных папок пользователей.
- Поиск дел и документов по их атрибутам и содержанию (тексту документа) в соответствии с правами доступа пользователя. При этом можно ограничить область поиска конкретными общими или личными папками, а также конкретными фондами и рубриками этих фондов.

Основным средством организации документов в «Читальном зале» являются рубрикаторы в разделе Систематизация. Они создаются в процессе установки «Читального зала», их состав фиксированы и не подлежат изменению. Часть классификаторов «Читального зала» автоматически обновляется при соответствующих изменениях в справочниках системы «Архивное дело». Рубрики этих классификаторов не могут быть изменены пользователями «Читального зала»

### 1.6. Категории пользователей системы

**Таблица 1 - Категории пользователей системы**

<b>Группа пользователей</b>	<b>Описание исполняемых функций</b>
Администратор системы	Лицо, ответственное за установку, сопровождение и настройку сервера, включая ответственность за выполнение регламентных процедур.
Системный технолог	Лицо, ответственное за функционирование системы. Выполняет настройку параметров и административное сопровождение, администрирование прав пользователей, а также несет ответственность за внесение изменений в справочники и непротиворечивость содержащихся в них данных.

<b>Группа пользователей</b>	<b>Описание исполняемых функций</b>
Пользователь (Архивариус или ДОУ)	Сотрудник, непосредственно участвующий в работе с архивом и осуществляющий обработку данных на своем автоматизированном рабочем месте с помощью средств системы.
Читатель	Сотрудник, работающий с опцией «Читальный зал» и обладающий возможностью чтения дел и документов, а также создания и ведения списка общих и личных папок в соответствии с правами, присвоенными ему системным технологом.

### **1.7. Уровень подготовки пользователя**

Пользователь, работающий с системой «Архивное дело», должен обладать навыками работы с операционной системой, используемой на рабочих местах организации, офисным приложением, веб-браузером, а также быть специалистом в области делопроизводства и архивоведения.

### **1.8. Документация по системе**

Система «Архивное дело», ее опции и порядок работы с ними подробно описаны в следующих документах:

- «Введение в систему» – настоящий документ, содержащий сведения о назначении системы, области применения, ограничениях на применение, рекомендуемой конфигурации программно-технических средств.
- «Руководство пользователя» – содержит описание функциональных возможностей системы и правила работы с ней.
- «Руководство системного технолога» – рекомендован пользователям, в обязанность которых входит предварительная настройка системы и ведение ее справочников, а также назначение и разграничение прав пользователей.
- «Руководство администратора» – описывает порядок установки системы.
- «Опция «Читальный зал». Руководство пользователя» – содержит описание настройки и работы с опцией «Читальный зал».

## 1.9. Основные понятия системы

При описании системы «Архивное дело» используются следующие основные понятия:

- **Архив.** Учреждение, которое будет автоматизировано в текущей системе. Наличие как минимум одного архива обязательно, однако возможно создание нескольких архивов, внутри которых создаются принадлежащие им фонды. Перечень архивов с описанием их реквизитов хранится в справочнике **Архивы** (см. Руководство системного технолога).
- **Фонд.** Комплекс документов, образующийся в процессе деятельности организации, составляет *документальный фонд* организации. Часть документального фонда, имеющая научное, политическое, практическое и др. значение и, в силу этого, подлежащая сохранению, составляет *архивный документальный фонд* организации (в терминах системы – «фонд»). В архиве организации документы могут группироваться по нескольким фондам. Фонд всегда относится только к одному архиву. Перечень фондов с указанием классификационных признаков, по которым систематизируются дела этих фондов, хранится в справочнике **Фонды** (см. Руководство системного технолога).
- **Фондообразователь.** Организация, образующая в процессе своей деятельности архивный документальный фонд, называется фондообразователем. Возможности системы «Архивное дело» позволяют формировать и вести архивы нескольких фондообразователей. Перечень фондообразователей, а также описание их структуры содержится в справочнике **Фондообразователи** (см. Руководство системного технолога).
- **Дело.** В пределах фонда документы группируются в *дела*. Каждое дело представляет собой совокупность документов (или один документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку. Одно дело (включая все его тома, части) может принадлежать только одному фонду. В системе «Архивное дело» каждому делу (тому, части) соответствует архивная регистрационная карточка (АРК), содержащая сведения о его реквизитах.
- **Номенклатура дел.** Представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков хранения.

- **Индексообразующий классификационный атрибут фонда (ИКА)** – классификационный признак, с учетом которого систематизируются дела фонда и формируются разделы номенклатуры дел. В зависимости от того, по какому признаку распределяются дела внутри фонда (структурному, географическому и проч.), в качестве ИКА может быть выбрана структура фондообразователя (в этом случае разделы номенклатуры дел будут соответствовать подразделениям) или классификатор (при этом разделами номенклатуры дел будут рубрики выбранного классификатора). Подробнее формирование разделов номенклатуры дел описано в Руководства пользователя.
- **Заголовок дела.** Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле. В системе «Архивное дело» каждый заголовок дела имеет свою регистрационную карточку, содержащую сведения о его реквизитах и сроках хранения.
- **Справочники.** Справочники системы «Архивное дело» содержат информацию о структуре архивов, обслуживаемых системой, и сведения о реквизитах различных объектов системы (заголовков дел, дел (томов, частей), документов).
- **Архивозависимые справочники-** справочники, работа с содержимым которых зависит от наличия прав на тот или иной архив (Фонды, Топографический указатель, Общие и личные папки).
- **Общесистемные справочники** - справочники, работа со всем содержимым которых доступна для технологов и различается в зависимости от типа технолога (Типы документации, Грифы доступа, Особенности, Причины выбытия, Сроки хранения, Статьи хранения).
- **Справочники со специальной обработкой** – справочники, работа с содержимым которых зависит от взаимосвязи элементов справочника с фондами доступных технологу архивов (Архивы, Фондообразователи, Классификаторы).
- **Системный технолог** – архивариус с правом «Системный технолог» (с правами /без прав «Ведение пользователей», «Ведение справочников»), обладающий разрешениями на максимальный набор действий по управлению настройками системы (подробнее – см. Руководство технолога).
- **Локальный технолог** – архивариус с правами «Ведение пользователей» и/или «Ведение справочников», обладающий

разрешениями управлять настройками в пределах объектов, связанных с доступными такому технологу архивами.

При регистрации заголовков дел, дел (томов, частей) и документов в системе «Архивное дело» требуется указать реквизиты их регистрационных карточек. Значения реквизитов вводятся с клавиатуры или выбираются из соответствующих справочников. Выбор значений из справочников облегчает и ускоряет процедуру регистрации и позволяет исключить ошибки. Системные справочники используются также при формировании запросов на поиск различных объектов системы.

Ведение справочников возлагается на пользователя, обладающего правами технолога системы.

- **Права пользователей.** Доступ пользователей к системе «Архивное дело» и опции «ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ», права для выполнения тех или иных функций в системе, а также ограничения на работу с какими-либо объектами системы (архивами, фондами, грифами доступа и др.) устанавливаются системным технологом в разделе **Администрирование**.

В зависимости от служебных обязанностей пользователей им даются права либо сотрудника службы ДООУ (делопроизводителя), либо права архивного работника (архивариуса).

Права делопроизводителя позволяют пользователю работать с номенклатурой дел, формировать и оформлять дела, подготавливая их для передачи на архивное хранение, а также осуществлять поиск тех или иных объектов (заголовков дел, дел (томов, частей), документов, находящихся на формировании и подготовленных к сдаче в архив). Пользователь, наделенный правами архивариуса, может составлять номенклатуру дел, вести учет архивных дел и документов, осуществлять поиск тех или иных объектов архива (заголовков дел, дел (томов, частей), документов), а также, если ему даны права технолога системы, он может работать со справочниками системы и управлять правами пользователей.

Пользователь, имеющий доступ к опции «ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ», получает права читателя. Это дает ему возможность осуществлять в опции поиск дел (томов, частей) и документов, а также просматривать их регистрационные карточки и прикрепленные электронные образы документов.

В рамках полномочий делопроизводителя, архивариуса и читателя возможно более детальное разграничение прав, что позволяет ограничить доступ пользователей к тем или иным архивам, фондам, грифам доступа,

рубрикам. Делопроизводителю и архивариусу можно также ограничить доступ к разделам системы «Архивное дело».

Кроме того, делопроизводитель, архивариус и читатель имеют возможность работать с доступными им общими и личными папками, а также, при наличии соответствующих прав, управлять их содержимым и структурой.



