«Архивное дело» на ЭОС Платформе, версия 6.2: новые возможности для создания электронных архивов в импортонезависимой среде

Тематика: **IT и телекоммуникации**
Корпоративные новости

Дата публикации: 10.01.2023

Дата мероприятия / события: 10.01.2023

г. Москва

Компания ЭОС подготовила версию системы «Архивное дело» 6.2, в которой появилось много принципиально новых функциональных возможностей, операций и пользовательских настроек.

Система «Архивное дело» компании ЭОС, летом этого года получившая фактически революционное обновление, продолжает развиваться и совершенствоваться. Разработчиками подготовлена версия 6.2, в которой появилось много принципиально новых функциональных возможностей, операций и пользовательских настроек. Как и предыдущая версия, эта конфигурация реализована в виде веб-приложения на ЭОС Платформе и готова к эксплуатации в полностью импортонезависимой среде. Она может работать с отечественными ОС, СУБД, офисными пакетами, а также российскими процессорами «Байкал» и «Эльбрус».

Хранение электронных документов
Важнейший сегодня тренд на создание электронных архивов, в том числе хранящих электронные подлинники, обусловил появление в «Архивном деле» отдельной опции «Электронное хранилище подлинников». Новая опция позволит обеспечить долговременное хранение электронных документов, подтверждение их целостности, аутентичности и достоверности на основании формирования доверенной среды между системой оперативного делопроизводства и системы «Архивное ДЕЛО». Использование электронных документов в архиве организации сопровождается рядом функций с рабочими копиями подлинников, которые хранятся в отдельном сегменте системы и учтены в соответствующем Реестре подлинников.

Сканирование, поиск и новые возможности для работы с электронными документами
Одно из важных дополнений – появление в системе опции «Поточное сканирование». Она предназначена для автоматизации процесса массового сканирования и прикрепления образов отсканированных дел и документов к архивным регистрационным карточкам (АРК). Благодаря этому нововведению непосредственно из системы «Архивное дело» можно переводить в электронный вид созданные на бумаге и ранее не оцифрованные массивы документов практически без ограничений по их объемам. Таким образом, опция помогает решить задачу создания любых видов электронных архивов с минимальными затратами времени.
Кроме поточного сканирования, предназначенного в первую очередь для массового перевода документов в электронную форму, в системе доступна и оцифровка единичных документов. Для этого используется опция «Сканирование». Отсканированный файл добавляется во вкладку «Файлы» АРК документа.
Расширены поисковые возможности системы. К уже имеющимся видам поиска (по реквизитам и по тексту прикрепленных файлов) добавлен поиск по штрих-коду. Это позволяет находить в базе карточку документа, считав нанесенный на бумажный экземпляр штрих-код. Такие штрих-коды печатаются на документах, чтобы использовать их при сканировании в качестве уникального идентификатора и быстро прикреплять скан к нужной регистрационной карточке.
Для ускорения поиска документов по запросам пользователей предоставлена возможность указать в каком фонде и подразделении содержатся недоступные по поисковому запросу материалы для точечного предоставления прав на просмотр по заявке.
Права пользователей и изменения интерфейса
Изменения в блоке пользовательских прав связаны как с необходимостью их большей детализации, так и с появлением в «Архивном деле» новых опций. Теперь в учетной карточке пользователя можно дать ему доступ к опциям «Сканирование», «Поточное сканирование», «Печать штрих-кода» и «Поиск по штрих-коду». В разделе «Права» можно детально разграничивать доступ к операциям с файлами (разрешить/запретить чтение, добавление, редактирование, удаление), а также ограничить сферу действий пользователя только работой с его

собственными файлами.
Для повышения уровня защищенности системы от несанкционированного доступа изменены требования к паролям в сторону увеличения их сложности. Простые буквенные или цифровые пароли система не позволит установить.
Интерфейс также получил несколько важных для удобства работы изменений. Так, список доступных архивов теперь можно отобразить и в «плиточном», и в табличном виде. Для единообразия и более точного наименования работы с рубриками страница «Систематизация» переименована в «Тематические каталоги». Режим «Тематические каталоги», который позволяет выполнять групповую операцию отнесения дел к определенной рубрике, теперь может быть доступен и пользователям из службы ДОУ.
Отчетные и печатные формы: облегчаем работу архивной службы
Подготовка отчетных форм занимает значительное время в работе специалистов архива. В системе «Архивное дело», даже в самых ранних ее версиях, блок отчетов всегда был очень насыщенным, причем все типовые формы точно соответствовали требованиям Росахива. В версии 6.2 появились несколько новых отчетов, что позволит освободить работников от многих затратных по времени операций и существенно уменьшит количество ошибок при оформлении типовых форм.
В новой версии появился отчет об объемах поступивших электронных документов – его можно сформировать в электронном виде, а также распечатать, если есть необходимость. Добавлена возможность формирования отчета «Акт приема-передачи документов на хранение». В раздел «Выдача дел» добавлен отчет «Книга выдачи». Также появились отчеты «Список фондов», «Лист фонда», «Реестр описей», «Перечень единиц хранения» и «Перечень документов».

Изменения затронули и другие возможности системы «Архивное дело» – в частности, работу со справочниками (в том числе с топографическим указателем), а также настройки системных параметров.

Подробнее https://eos.ru/eos_products/eos_archive_delo/

Постоянная ссылка на материал: http://www.smi2go.ru/publications/149092/