



Архивное дело ЭТЛАС

Решение для автоматизации учета и хранения бумажных документов организации с возможностью создания электронной версии архива

ЧТО ДАЕТ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНОГО ДЕЛА ЭТЛАС:

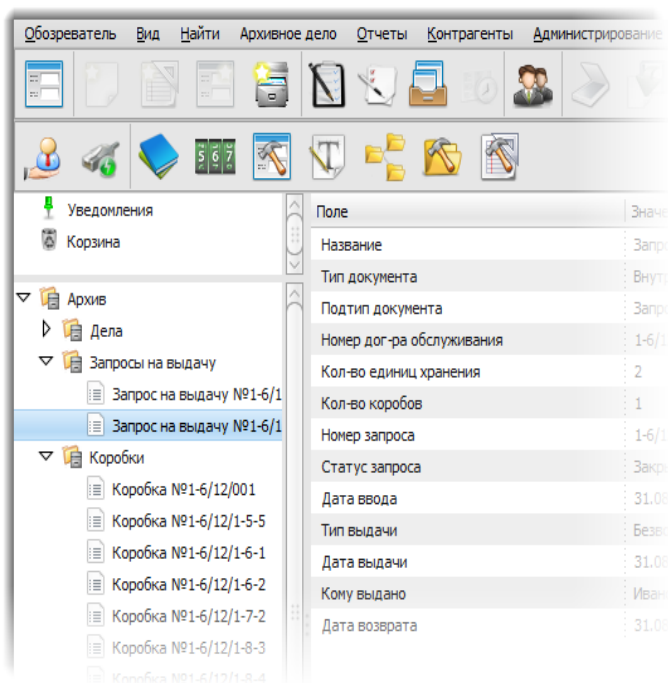
- Быстрый и качественный перевод архива бумажных документов организации в электронный вид
- Надежное хранение электронных версий документов организации с возможностью удаленного доступа из любой точки мира
- Возможность передачи бумажных оригиналов документов на хранение в специализированные компании для освобождения площадей
- Значительную экономию времени при поиске документов за счет поиска и использования их электронных аналогов
- Оптимизацию управления работы с оригиналами документов за счет связывания мест хранения документа с его электронной копией
- Автоматизацию учета поступления и выбытия документов из архива документов с использованием стандартов отрасли
- Уверенность в том, что Вы используете самые современные и эффективные средства автоматизации, присутствующие на рынке



ПРЕИМУЩЕСТВА НАШИХ РЕШЕНИЙ:

- Исключительные **простота и удобство**, нацеленные на эффективное использование
- **Высокая производительность**, основанная на поддержке и использовании современных технологических решений
- Поддержка большинства **современных устройств**, используемых в архивной деятельности
- **Промышленная надежность**, подтвержденная годами успешной эксплуатации
- **Богатый набор инструментов по настройке**, легкая адаптация решения под специфику архива
- **Мощные механизмы интеграции** со сторонними информационными системами
- **Независимость** всех решений от дополнительного платного программного обеспечения

О системе



Архивное дело ЭТЛАС - это современное, удобное и эффективное средство организации нового и перевода существующего архива бумажных документов организации в электронный вид. Архивное дело ЭТЛАС может использоваться как для управления слабо детализированным архивом бумажных документов с элементами складского учета, так и в качестве основного средства перевода архива в электронный вид для дальнейшей автоматизации работы с электронными версиями документов организации. Наш продукт без труда адаптируется к любым задачам.

Архивное дело ЭТЛАС позволяет свести к минимуму время, затрачиваемое сотрудниками на поиск и доступ к оригиналам документов за счет возможности просмотра их электронных образов, использования при поиске дополнительных

атрибутов, а также привязки электронных образов к месту хранения оригинала. Благодаря фиксации и хранению полной истории работы с документом, система полностью исключает возможность потери оригиналов документов сотрудниками. Использование архивного дела в архивной организации позволяет значительно сэкономить на времени поиска и выдачи оригиналов документов, затратах от потерянных документов и аренде площадей под хранение бумажных документов.

Наша система - это современное и эффективное средство по решению всех задач, связанных с ведением архива документов. Система может использоваться также и в качестве основного средства автоматизации работы со всеми документами организации.

Учет бумажных документов

Как правило, в организациях бумажные документы хранятся, подшитыми в дела, в канцелярии или общем отделе. Учет поступления и выбытия документов ведется в неформализованном виде через архивариуса или секретаря. Документы обычно упорядочиваются по какому-либо одному параметру, что затрудняет создание выборок по другим критериям, а также не позволяет эффективно производить удаление документов по срокам хранения. Поиск определенных документов затруднен при накоплении большого объема документов из-за отсутствия четкой

системы координат внутри архива, отсутствия привязки к складскому помещению.

В таком подходе к хранению документов существуют серьезные недостатки. Из-за невнимательности сотрудников или из-за отсутствия автоматизированного контроля, документы могут быть безвозвратно потеряны.

Перечисленные выше проблемы могут быть решены архивным делом ЭТЛАС. Централизованный учет архива бумажных документов, перевод их в электронный вид и надежное хранение делает процедуру поиска любого оригинала доку-

мента прозрачной и быстрой. Наличие средств автоматизации создания документов архивного учета (сдаточные описи, акты приема-передачи, акты выбытия и т.д.) позволяет навести порядок в деятельности архива. Возможность топографической привязки документов к местам хранения с детализацией до позиций, полок, стеллажей, рядов и помещений делает максимально гибким процесс сбора и размещения единиц хранения на складе. Помимо этого, архивное дело ЭТЛАС имеет несколько уровней детализации хранимых бумажных документов, начиная от

коробов, как единиц хранения, до отсканированных страниц отдельных документов.

К электронной версии архива можно организовывать доступ пользователей, разделенных на группы с разграничением прав на доступ к документам.

Наш архив фиксирует историю работы, позволяя узнать, кто и когда произвел те или иные действия с электронным образом документа и его оригиналом, что значительно расширяет возможности архивариуса по контролю над функционированием архива.

Перевод документов в электронный вид

Наша система позволяет полностью автоматизировать перевод бумажных документов в электронный вид. Она позволяет максимально эффективно организовать быстрый поточный ввод бумажных документов с сканера, используя современные методы автоматического распознавания атрибутов документов. Поддерживается автоматизация всех аспектов ввода бумажных документов в электронный архив, включая их автоматическое именование, нумерацию и размещение.

Документы могут добавляться в архив как в автоматическом режиме, так и в режиме проверки документов оператором.

Архивное дело также включает в себя все средства, необходимые для автоматизации работы со складом бумажных документов, в том числе работу с описями, коробками и делами. Архив позволяет отслеживать количество свободных мест на складе, позволяет быстро найти расположение нужных дел на складе, контролирует

сроки выдачи дел, поддерживает идентификацию всех объектов хранения с помощью штрихкодов.

Также архивное дело поддерживает механизмы формирования единиц хранения (короба, дела) из ранее отсканированных документов, с последующим размещением их на складе. По результатам обработки массива документов система формирует карты размещения единиц хранения на складе с учетом конфигурации складского помещения.



Электронная картотека



Одна из важных особенностей нашей системы – возможность организации картотек по учету любых видов единиц хранения. В рамках одного архива может быть организовано неограниченное количество номенклатур с различной детализацией, которые позволяют получить все преимущества автоматизированного учета и сохранить гибкость архива.

С помощью электронной картотеки можно существенно повысить качество работы организации, детализируя до нужного уровня только те массивы документов, которые имеют высокую частоту обращения, что позволяет значительно снизить издержки на работу с архивными документами.

Свобода выбора

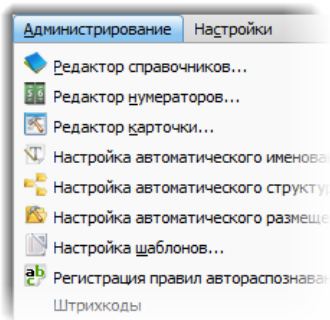
Наша система разработана с учетом особенностей современного информационного мира. Система поддерживает все популярные операционные системы и устройства, с тем, чтобы дать пользователям полную свободу выбора, позво-

ляя использовать систему в уже существующей инфраструктуре без необходимости подстраиваться под нее. Система прекрасно работает со всеми современными операционными системами MS Windows, предоставляя как

классический пользовательский интерфейс, так и веб-клиента для работы через интернет-браузеры. Система отлично работает в операционных системах Linux, Apple MacOS и iOS, а также Google Android.



Адаптация под любые задачи



Инструменты адаптации

Все наши решения открыты для пользователя и могут быть без труда адаптированы к различным сферам деятельности организации. Это достигается за счет большого количества графических конструкторов, позволяющих настраивать все аспекты функци-

онирования системы. От пользователя не требуется знание каких-либо языков программирования, необходимо лишь владение компьютером на базовом уровне.

Пользователь может создавать свои типы объектов и настраивать их

атрибуты.

Тем не менее, наши сотрудники всегда готовы помочь в настройке системы, вплоть до подготовки полностью преднастроенного под нужды организации дистрибутива системы.

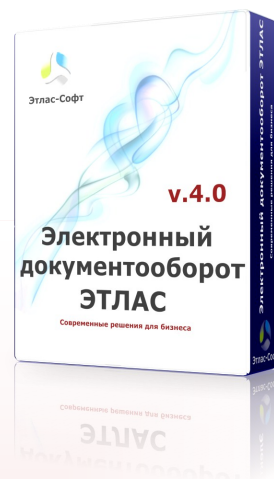
Другие продукты линейки ЭТАЛАС

Электронный архив ЭТАЛАС решает множество задач, начиная с автоматизации работы с документами в небольшой компании и заканчивая организацией масштабных архивов документов, включая предоставление услуг по хранению документов сторонних компаний. Но в эти задачи не входит автоматизация документооборота. Для решения задач ав-

томатизации документооборота и управления бизнес-процессами мы создали систему "Электронный документооборот ЭТАЛАС", основанную на системе электронного архива. Эта система позволяет автоматизировать разработку и согласование всех документов организации, осуществлять рассылку документов для ознакомления широкому кругу

сотрудников, выдавать поручения и контролировать их выполнение, создавать произвольные бизнес-процессы для решения любых задач организации, а также получать отчеты по работе организации и ее сотрудников.

Остановив свой выбор на нашем архиве, Вы всегда без труда сможете перейти к использованию документооборота ЭТАЛАС.



О компании Эталас-Софт

Наша компания была создана в 2003 году в Санкт-Петербурге, с целью продвижения собственных информационных систем и технологий в России, Украине, Белоруссии и других странах. Основой коллектива компании стала группа специалистов лаборатории «Технологий и систем программирования» Санкт-Петербургского института информатики и автоматизации Российской Академии Наук. Ведущие специалисты лаборатории приняли решение о создании компании, которая смогла бы предложить российскому бизнесу эффективные инструменты автоматизации, основанные на богатом опыте коллектива, накопленном за время деятельности в стенах академии наук, и собственных творческих и технологических замыслах.

За время работы компании мы выполнили множество успешных внедрений систем архивного дела, электронного архива и электронного документооборота в такие организации, как ОАО «ГИПРОДОРНИИ», ОАО «РЖД», ОАО «НПО ЦКТИ», ООО «Первый Городской Архив», ООО «Директ-Архив» и многие другие.

Россия, 195213, Санкт-Петербург,
ул. Латышских Стрелков,
д. 31, офис 409.

Телефон: +7 (812) 528-67-48
Телефон: +7 (812) 987-95-99
www.atlas-soft.ru

Отдел продаж: sales@atlas-soft.ru
Общие вопросы: info@atlas-soft.ru
Работа с партнерами: partners@atlas-soft.ru

Москва и Московская область

Компания "Нова Групп"

+7 (499) 709-91-25, +7 (926) 65-191-25, +7 (915) 015-03-35

Казань, Республика Татарстан, Ульяновская область, Коми, Кировская, Волгоградская, Саратовская области, Пермский край

"Нова Групп" Поволжье

+7 (915) 47-555-25, +7 (917) 26-22-701

Алтайский край, Новосибирская область, Хабаровск

"Нова Групп" Сибирь

+7 (910) 460-34-87

Астрахань

Компания 5.25

+7 (8512) 307-317