



Arpius-Архив: учет и контроль бумажных архивных документов на платформе «1С:Предприятие 8.0»

Федор Фатеев, Станислав Тимошин

Нужен ли электронный архив на предприятии, где всё забито бумажными документами и не прекращается их постоянный рост, вносятся изменения, запрашиваются копии? Службам технического архива вдвойне не позавидуешь: и работы много, и ошибок не избежать. А если вдруг ошибка — где среди огромного числа документов найти нужный, да еще тот, что срочно понадобился конструктору или руководству и непременно с учетом последних изменений? Здесь вопрос автоматизации архива стоит особенно остро. И дело вовсе не в моде на использование современных технологий, а в удобстве работы не

только сотрудников архива, но и всего персонала, использующего либо сами документы, либо информацию о них. Например, сотрудник оформил заявку на получение копии документа из архива. Что происходит дальше? Он несет заявку в хранилище. Ждет, пока проверят его права на доступ к информации. Далее изготавливают и регистрируют в книге копию документа и факт выдачи копии. Если на следующий день ему понадобится копия другого документа, все действия повторяются.

Когда дело доходит до автоматизации, хочется приобрести несложную в освоении автоматизированную систему, которую мож-

но легко и быстро внедрить. Подобная система разработана компанией APPIUS. Система Arpius-Архив является конфигурацией «1С:Предприятие 8.0» и предназначена для контроля и учета бумажных архивных документов в соответствии с ГОСТ 2.501-88 «Правила учета и хранения». На предприятиях, где уже используются программы фирмы «1С», как правило, есть системный администратор «1С:Предприятие», который поможет пользователям не только справиться с освоением системы Arpius-Архив, но и легко внести необходимые изменения, поскольку система поставляется с открытыми кодами.

Arpius-Архив представляет собой базу данных, хранящую картотеку с информацией для быстрого поиска и управления документами. Система обеспечивает:

- полуавтоматическое заполнение карточки учета данными из конфигурации управления инженерными данными Arpius-PDM;
- автоматическое присвоение инвентарных номеров учитываемых бумажных подлинников;
- автоматическое заполнение абонентов документа;
- хранение ссылок на отсканированные файлы бумажного подлинника;

Комплексная автоматизация машиностроительных предприятий на платформе 1С:Предприятие 8.0



НОВЫЙ

взгляд на автоматизацию

ИТРП: Стандарт 8.0 & Arpius-PDM

- Управление инженерными данными
- Планирование и оперативное управление производством
- Управление материально-техническим снабжением
- Управление запасами
- Управление продажами
- Управление финансами, включая бухгалтерский, налоговый, управленческий учет



ARPIUS

ООО «Институт типовых решений - Производство»
Тел. (495) 978-17-19, 631-79-12
1c@itrp.ru, www.itrp.ru

ЗАО «APPIUS»
Тел. (495) 916-71-56
info@appius.ru, www.appius.ru

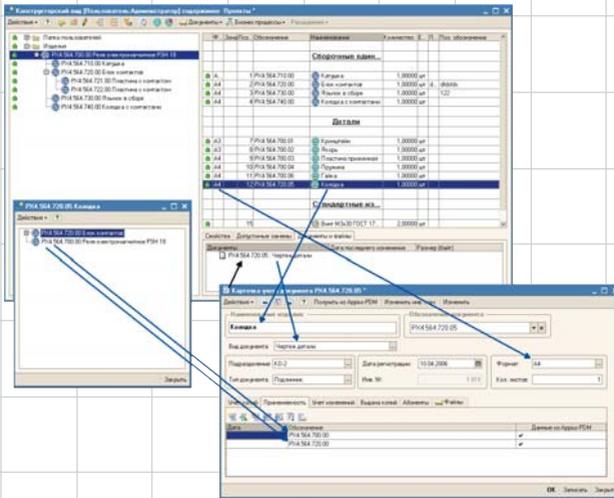


Рис. 1. Заполнение карточки учета данными из конфигурации Arrius-PDM

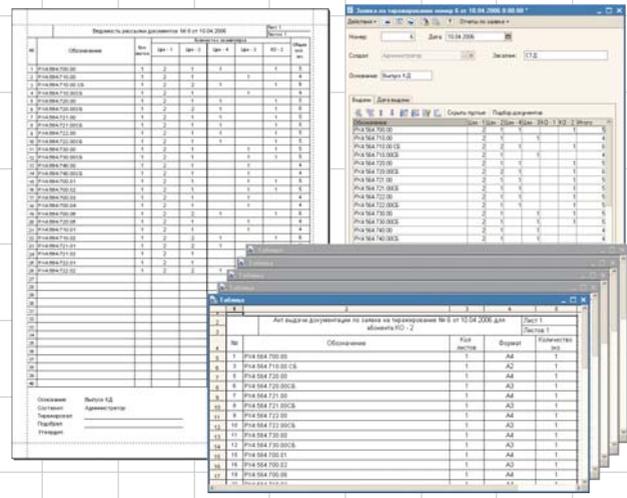


Рис. 2. Отчеты, получаемые по заявке на тиражирование

- автоматическое заполнение информации о выданных копиях документа;
- составление заявок на тиражирование документов;
- получение отчетов «Ведомость рассылки документов» и «Акт выдачи документов»;
- автоматическое формирование заявки на тиражирование документов по зарегистрированному извещению об изменениях;
- автоматическое заполнение в карточке учета данных по изменениям;
- ввод данных в карточку учета документа.

цимальных номеров. В системе предусмотрена возможность автоматического заполнения полей карточки «Наименование», «Обозначение», «Формат», «Вид документа» (рис. 1). Это возможно в случае использования системы совместно с конфигурацией Arrius-PDM, которая, в свою очередь, обеспечивает интеграцию с различными системами САПР, дает возможность работы с многофайловыми и составными документами, поддерживает коллективную работу с документами. С автоматическим заполнением полей также формируется список применимости документа.

Рассмотрим, как эта система может использоваться в службе технической документации.

Исходной точкой начала учета любого бумажного документа является инвентарная книга подлинников. Все подлинники, принятые на хранение, должны быть в ней зарегистрированы. После регистрации подлинника на него должна быть составлена карточка учета.

В системе есть электронный аналог инвентарной книги. В нем хранятся электронные карточки учета. Для регистрации подлинника сотрудник архива должен в инвентарной книге подлинников нажать кнопку «Добавить». Откроется электронная карточка учета подлинника. В ней необходимо заполнить те же поля, что и в бумажной карточке учета. При вводе обозначения документа проверяется его уникальность, чтобы избежать дублирования де-

Инвентарный номер документа формируется автоматически и записывается в карточку в момент ее сохранения в инвентарной книге. В системе предусмотрена возможность ручного ввода инвентарного номера на тот случай, если возникнет необходимость ввести данные с бумажных карточек учета.

Для автоматического формирования отчетов «Ведомость рассылки документов», «Акт выдачи документов» на закладке «Абоненты» нужно сформировать список абонентов для данного документа. Для быстрого ввода абонентов предусмотрена возможность выбора группы абонентов из заранее настроенного списка с указанием количества копий документа.

В карточке можно указать ссылку на файлы документов, ко-

торые хранятся централизованно на файл-сервере, что позволяет получать к ним авторизованный доступ с любого компьютера в сети. Учитывая большой объем хранящихся в архиве предприятия документов, вначале, как правило, сканируются только те документы, которые были затребованы сотрудниками. Остальные документы переводятся в цифровой вид по мере обращения к ним.

Следующим этапом обработки подлинника в архиве является процесс получения учетных копий (тиражирования документа) и выдача их абонентам. Как правило, процесс тиражирования выполняется для группы документов. Система позволяет автоматизировать ряд операций, связанных с процессом тиражирования. Сотрудник архива создает электронную заявку на тиражирование. Из электронной инвентарной книги в заявку добавляются карточки учета тех документов, которые должны быть тиражированы. Для быстрого поиска необходимых карточек в инвентарной книге можно использовать стандартные средства «1С:Предприятие» — «Отбор и сортировка». Поскольку в карточке учета был сформирован список абонентов, то в заявке на тиражирование для всех документов автоматически формируется информация об абонентах и количестве экземпляров для каждого абонента, которая может быть откорректирована.

По сформированной заявке на тиражирование формируются от-

четы «Ведомость рассылки документов» и «Акт выдачи документов» для каждого абонента в отдельности (рис. 2).

Эти отчеты распечатываются и применяются в процессе тиражирования документов, подборки комплектов документации и выдачи их абонентам. Таким образом, использование электронных карточек исключает трудоемкий процесс ручного формирования документов, необходимых в процессе тиражирования. Если в карточку учета будут занесены ссылки на отсканированные файлы бумажных подлинников, то при применении в процессе тиражирования систем цифрового копирования, таких как Xerox, KIP и др., процесс тиражирования становится более производительным.

Отметка в карточке факта выдачи копии абонентам выполняется автоматически через заявку на тиражирование. На закладке «Дата выдачи» автоматически формируется список абонентам по данной заявке. После выдачи абоненту комплекта копий документов сотрудник архива вводит для него дату выдачи учетных копий. После закрытия заявки на тиражирование система автоматически делает записи о факте выдачи абоненту копии в соответствующих карточках учета (рис. 3). Таким образом, у сотрудника архива отпадает необходимость искать в картотеке бумажные карточки и делать в них отметки о выдаче.

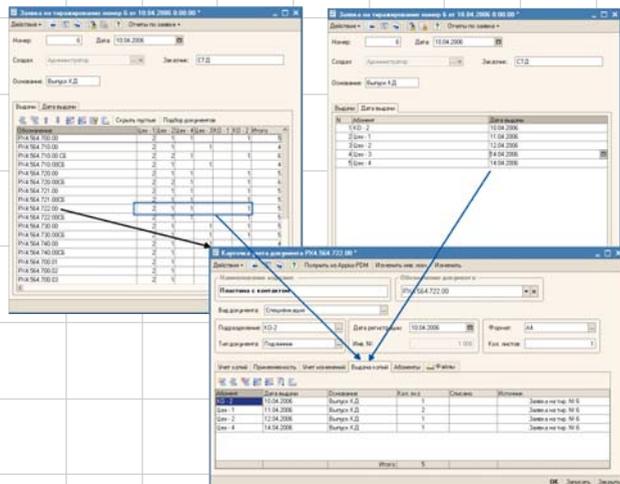


Рис. 3. Автоматическое заполнение закладки «Выдача копий»

Следующий очень важный этап учета бумажных подлинников — учет изменений в них и своевременная рассылка новых учетных копий всем абонентам документа. Для учета извещений об изменении, поступающих в архив, в сис-

тема автоматически внесет информацию об изменении (рис. 4). Для зарегистрированного извещения можно создать заявку на тиражирование. В эту заявку автоматически попадут все изменяе-

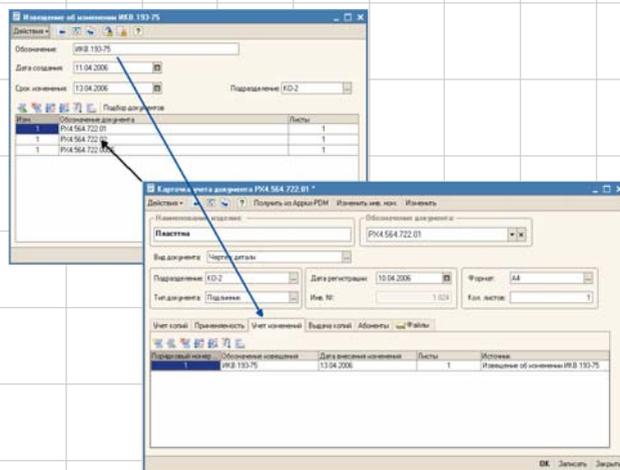


Рис. 4. Автоматические заполнение закладки «Учет изменений»

теме используется электронный журнал извещений об изменении. Сотрудник архива должен нажать кнопку «Добавить». Откроется окно для учета извещения об изменении. Сотрудник архива должен заполнить поля в окне и сформировать список изменяемых документов. Список формируется путем добавления карточек из инвентарной книги подлинников и вводом порядкового номера изменения для каждого документа. После сохранения извещения в соответствующие карточки учета

мые документы. Дальнейшая процедура тиражирования документов вам уже знакома и не требует дополнительных комментариев. Поскольку система Арпиус-Архив поставляется с открытыми кодами, то имеется возможность интегрировать данную систему с любой другой, используемой на предприятии. Данная конфигурация является продолжением линии компании APPIUS по автоматизации инженерных служб машиностроительного предприятия на платформе «1С:Предприятие 8». ➤

Ваш бизнес стремительно развивается?



ТОВАР СЕРТИФИЦИРОВАН

Серверы VIST® FORWARD на базе процессоров INTEL® XEON® удовлетворяют все Ваши текущие потребности и смогут развиваться вместе с Вашей компанией в будущем.

- До 2-х процессоров Intel® Xeon®
- Системная шина 800 МГц
- До 2 Тб отказоустойчивой дисковой подсистемы хранения данных
- До 24 Gb двухканальной DDR
- Шина PCI Express и GIGABIT Ethernet
- Производственный стандарт ISO 9001:2000
- 5 лет бесплатного сервиса

ВИСТ (495) 159 40 01
Полный каталог серверов WWW.VIST.RU/FORWARD
Консультации для покупателей тел. (495) 150 82 20
e-mail: server@vist.ru

Наши партнеры

Калуга	55-85-85
Абакан	3-86-01
Архангельск	64-63-17
Брянск	74-96-48
Волгоград	90-30-30
Ростов-на-Дону	91-03-40
Северодвинск	36-8-36
Сыктывкар	24-46-00
Ю-Сахалинск	42-11-10

