



# АРХИВА

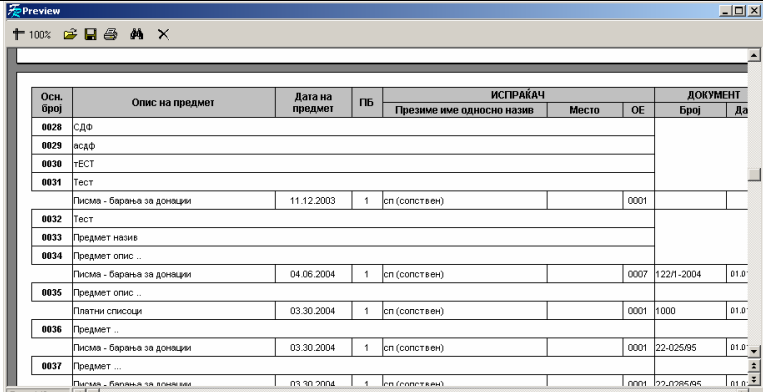
## Апликација за архивско работење

Палета на производи	Финансово Работење	↵ Апликацијата <b>АРХИВА</b> е наменета за сите фирми кои имаат архива;
	Архива	↵ Апликацијата <b>АРХИВА</b> вклучува <b>евиденција</b> на сите пратки во ДЕЛОВОДНИК, но исто така овозможува директно скенирање на оригиналните документи и нивно поврзување со деловодникот. Во електронската архива покрај скенираните оригинални документи, можат да се сместат и сите други електронски формати: Видео касети, Аудио касети, Звук, итн
	Трезорско Работење	
	Материјално Работење	
	Магацинско Работење	↵ Апликацијата <b>АРХИВА</b> овозможува генерирање на најразлични извештаи: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Печатење на деловодник / посебен деловодник и на попис на акти</li> <li>○ Извршена работа во писарница</li> <li>○ Експедирани пратки</li> <li>○ Пописен лист на документарниот материјал предложен за уништување</li> <li>○ Попис и опис на архивската граѓа од трајна вредност</li> </ul>
	Малопродажба	
	Ситен Инвентар	
	Основни Средства	
	Благајна	↵ Апликацијата <b>АРХИВА</b> може да се користи еднокориснички и повеќекориснички (на еден или на повеќе компјутери во мрежа);
	Норма	↵ Апликацијата <b>АРХИВА</b> е скалабилна во однос на големината на фирмата – може да се користи во мали фирми но и во фирми кои се со сложена хиерархиска структура;
	Плати	↵ Апликацијата <b>АРХИВА</b> е креирана со најновата технологија за развој;
	Кадрова Евиденција	↵ Апликацијата <b>АРХИВА</b> е флексибилно и стабилно решение, едноставно за обука и користење;
	Работни Налози	↵ Апликацијата <b>АРХИВА</b> може да се интегрира со останатите апликации за книговодство работење – финансово, плати, за да овозможи Интегриран Информационен Систем;
	Комунални Сметки	
Фактурирање	↵ Апликацијата <b>АРХИВА</b> се добива во пакет со <b>инсталација</b> и <b>обука</b> на непосредните корисници	

## Извештаи од апликацијата

### Печатење на деловодник

- Печатење на деловодник за избрана година;
- Печатење на посебен деловодник
- Печатење на попис на акти



Осн. Број	Опис на предмет	Дата на предмет	ПБ	ИСПРАКАЧ			ДОКУМЕНТ	
				Презиме име односно назив	Место	ОЕ	Број	Да
0028	СДФ							
0029	всдф							
0030	ТЕСТ							
0031	Тест							
	Писма - барања за доњаци	11.12.2003	1	сп (сопствен)		0001		
0032	Тест							
0033	Предмет назив ..							
0034	Предмет опис ..							
	Писма - барања за доњаци	04.06.2004	1	сп (сопствен)		0007	122Л-2004	01.0
0035	Предмет опис ..							
	Платни списоци	03.30.2004	1	сп (сопствен)		0001	1000	01.0
0036	Предмет ..							
	Писма - барања за доњаци	03.30.2004	1	сп (сопствен)		0001	22-025/95	01.0
0037	Предмет ..							
	Писма - барања за доњаци	03.30.2004	1	сп (сопствен)		0001	125-0285/95	01.0

### Извршена работа во писарница

- Дава преглед на сите евидентирани документи во деловодникот по повеќе основи;



ГРАД СКОПЈЕ  
д.б. 4030996271537  
м.б. 5146321

**ИЗВЕШТАЈ ЗА ЗАВРШЕНА РАБОТА ВО ПИСАРНИЦА**  
Период : 01.01.2003 - 03.09.2004

**1. ЗАВЕДЕНО ВО ДЕЛОВОДНИК**

- основни броеви	43
- подброеви	18
- попис на акти	0
<b>ВКУПНО</b>	<b>61</b>

**2. ЕКСПЕДИЦИЈА**


- обични	18
- препорачани	0
- печатени работи	0
- писма	0
- пакети	0
- друго	0
<b>ВКУПНО</b>	<b>18</b>

**3. ДОСТАВА**

- доставени	0
<b>ВКУПНО</b>	<b>0</b>

### Пописен лист на документарниот материјал предложен за уништување

- Генерира листа на сите документи кои не се уништени, а треба да се уништат во согласност со архивскиот знак на кој припаѓаат;



**ПОПИСЕН ЛИСТ НА ДОКУМЕНТАРНИОТ МАТЕРИЈАЛ ПРЕДЛОЖЕН ЗА УНИШТУВАЊЕ**

Реден број	Архивски знак	Сумарен опис по видови документарен материјал
1	1201	Книги, заверки и слично
ОБРАЗЛОЖЕНИЕ		
Потпис на функционерот, односно одговорно лице		М.П.
		Комисија 1. 2. 3.