



# **Вопросы предприятий и учреждений по архивному хранению электронных документов**

**Александр Безбородов**

**1С**



# Решения 1С для автоматизации документооборота

- Первая версия 1С:Документооборота была выпущена в **2009** году
- За всю историю направления систему приобрели более **12 000** предприятий и учреждений
- **3.5 млн** пользователей ежедневно работают с документами в 1С:Документообороте
- В этом году выпустили новую систему **1С:Архив** – долговременное хранение электронных документов в соответствии с требованиями законодательства
- **13 систем** в линейке решений 1С для автоматизации документооборота



# Вопрос 1

- **Как передать электронные документы в государственный или муниципальный архив: по каким каналам? С какими метаданными?**
- **Опасаемся использовать СХЭД, так как нет уверенности, что сможем в дальнейшем передать электронные документы из СХЭД в государственный/муниципальный архив**
- **Решение**
  - **Необходима разработка НПА**
  - **И технических регламентов**
  - **И нужно чтобы государственные и муниципальные архивы стали работать с электронными документами**
  - **Похожий путь ранее был пройден для ЭДО с передачей первичных документов в ФНС**



## Вопрос 2

- **Государственные и муниципальные архивы не хотят принимать электронные документы. Правомочно ли это? И можно ли настаивать на принятии документа в любой форме, в том числе электронной?**
- **Решение**
  - **Необходимо принятие НПА**
  - **Разработка и публикация технических регламентов**
  - **Разработка и публикация ИС для взаимодействия с архивами**



## Вопрос 3

- **Обязательно ли хранить документы?**
- **Решение**
  - **Популяризировать ценность хранения документов, действующие нормы и традиции**
  - **Рассказывать об ответственности за нарушение правил хранения документов**
  - **На законодательном уровне повысить эту ответственность до значимого уровня**



## Вопрос 4

- **Зачем формировать документы в дела и использовать номенклатуру дел, если все документы в системе?**
  - **Пока срок хранения привязан к делу. В описях дел и актах на уничтожение также фигурируют дела.**
  - **Если бы срок был при документе и можно было бы формировать описи документов, а не дел, то возможно было бы обходиться и без номенклатуры дел**
- **Решение**
  - **Пойти навстречу стремлению предприятий не использовать номенклатуру дел**
  - **Разработать методику ведения документооборота и архивного дела без номенклатуры дел в пользу видового состава документов предприятия**
    - **Определять правила учета и хранения документов при видах документов, а не при делах**



## Вопрос 5

- **В Правилах хранения (2015) единственным способом хранения электронных документов является хранение на обособленных носителях.**
- **Решение**
  - **Это дорого и неудобно для использования. Логично предложить пользователям альтернативный способ - хранение в информационной системе, что мы и сделали в виде 1С:Архива**
  - **Нужны НПА и технические регламенты**
  - **Нужны типовые методики построения архива на предприятиях и учреждениях**



## Вопрос 6

- **В чем разница между оперативным и архивным хранением? Почему это нужно разделять?**
- **Почему бы не осуществлять долговременное хранение документов в СЭД?**
- **Решение**
  - **Для многих предприятий это деление не очевидно и не требуется**
  - **Не все документы есть в СЭД: часть в учетных системах, системах ЭДО**
  - **Типовые требования с СЭД и СХЭД разделяют их функции**
  - **Нужно учесть эти потребности при разработке НПА и регламентов по архивному хранению**
  - **Например, не требовать ведение отдельного учета оперативных и архивных документов**
  - **Требуется разработка типовых методик, НПА и регламентов**





## Вопрос 7

- **Возможен ли аутсорсинг хранения электронных документов?**
- **Решение**
  - **Есть законопроект № 1173189-7 "О внесении изменений в ФЗ "Об информации...", который позволит хранить документы лицензируемыми третьими лицами**
  - **Но нужны будут технические регламенты взаимодействия с такими внешними архивами**



## Вопрос 8

- **Можно ли использовать СХЭД без СЭД? Чтобы документы сразу из учетной системы попадали в СХЭД, там формировались в дела и т.д.**
- **Решение**
  - **Обучение сотрудников предприятий и учреждений**
  - **Подготовка профильных специалистов**
  - **Популяризация правил и типовых методик документооборота и архивного дела**



## Вопрос 9

- **Зачем нужны какие-то манипуляции с ЭП?**
- **Почему нельзя просто сохранить электронный документ в папке на компьютере или оставить его в учетной системе?**
- **Не испортится ли подпись при ее усовершенствовании до архивного формата CAdES-A?**
  
- **Решение**
  - **Не хватает НПА, которые полностью закрывали бы вопросы применения ЭП**
  - **Например, ДТС или МЧД в ЭДО или в рамках 61н**
  - **Обучение и популяризация**



## Вопрос 10

- **Можно ли передавать в СХЭД документы с подписями, срок действия сертификата которых уже истек? Имеет ли это смысл?**
- **Решение**
  - **Нужны НПА, регламенты и типовые методики**



# Вопрос 11

- **Если есть бумажные и электронные документы, относящиеся к одному делу, должны ли они быть в одном деле и в разных? Учитывая, что сейчас есть отдельные описи дел на электронные документы?**
- **Решение**
  - **Типовые методики**
  - **Популяризация**
  - **Обучение**



## Вопрос 12

- **Дело передано из СЭД в СХЭД. По результатам экспертизы ценности после истечения срока хранения 95 документов в деле решено уничтожить, а 5 оставить. Как правильно оформить такую процедуру?**
- **Решение**
  - **Разработать механизм реформирования дел**
  - **Разработать методику ведения документооборота и архивного дела без номенклатуры дел в пользу видового состава документов предприятия**
    - **Определять сроки хранения при видах документов, а не при делах**
  - **Разработать типовые методики**
  - **Проводить обучение сотрудников**
  - **Заниматься популяризацией норм, регламентов и лучших практик**



## Вопрос 13

- **Нужно ли хранить карточки уничтоженных документов в СЭД и СХЭД?**
- **Можно ли при желании хранить и карточки и файлы уничтоженных документов?**
- **Решение**
  - **Нужны НПА, устанавливающие принцип единственности хранения**
  - **Нужны Технические регламенты взаимодействия ИС и Архивов**
  - **Нужны типовые методики**



# Это не все вопросы

- **Есть и другие**
  - **Персональные данные**
  - **Технические средства**
  - **Защищенный контур, КТ и ДСП**
  - **Истребование документов ФНС**
  - **Исторические документы**
  - ...







# База знаний

## ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

База знаний представляет собой электронную энциклопедию, предназначенную для эффективной организации электронного документооборота между хозяйствующими субъектами, а также анализа тенденций развития как на территории Российской Федерации, так и на международной арене.

## Содержание

Общая информация

Межведомственная рабочая группа высокого уровня по развитию электронного документооборота в хозяйственной деятельности



XML-схема к описанию формата формы доверенности в электронной форме в машиночитаемом виде



Доклад РАНХиГС «Оценка макроэкономического эффекта от развития электронного документооборота в России»



Концепция развития электронного документооборота в хозяйственной деятельности



Общие требования к сервису ФНС России по визуализации электронных документов



Методические рекомендации по разработке, описанию, верификации, утверждению и публикации форматов электронных документов государственными органами и хозяйствующими субъектами





## СЦЕНАРИЙ 1. ПЕРВЫЕ ШАГИ И БЫСТРЫЙ РЕЗУЛЬТАТ



Сценарий позволяет компании **быстро перейти** на электронный документооборот независимо от отрасли ее деятельности.



Срок перехода при этом составляет **не более четырех недель**.



Сценарий предназначен в основном для компаний **малого и среднего бизнеса** с объемом менее 10 тыс. документов в год. Также он может рассматриваться в качестве первого шага при внедрении электронного документооборота для крупного бизнеса.



В рамках этого сценария предполагается внедрение **типового решения** оператора электронного документооборота без доработок.

Шаг 0

Шаг 1

Шаг 2

Шаг 3

Шаг 4

### ШАГ 0. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И АНАЛИЗ

- Сформировать перечень документов для перевода на обмен в электронной форме.
- Определить круг лиц, уполномоченных подписывать документы.
- Проанализировать подключенных к электронному документообороту контрагентов компании (статус их перехода на ЭДО).
- » Предварительно определить тип подходящего ИТ-решения.





# Итог

- **Есть вопросы от предприятий и учреждений**
- **Просматриваются варианты, как их можно закрыть**
  - **Обучение сотрудников предприятий и учреждений**
  - **Качественная подготовка документоведов и архивистов**
  - **Технические регламенты**
  - **НПА по архивному делу и примыкающим темам**
  - **Регулятора**
- **Существенной опорой может быть опыт ЭДО**
  - **Регуляторами являются ФНС и Минцифры**
  - **Технические регламенты – Ассоциация РОСЭУ**
- **Государственные и муниципальные архивы должны стать образцами и носителями правильных технологий и методик**