



Как хранить электронные документы 75 лет.

Опыт ПАО «Сургутнефтегаз»



Эксперты



Евгений Федоритенко

Группа развития бизнеса
Directum



Людмила Лакодименко

Управление делами
ПАО «Сургутнефтегаз»



Руслан Латыпов

ПУ «СургутАСУнефть»,
ПАО «Сургутнефтегаз»

Электронный документ – база цифровой экономики

Государство – локомотив перехода к электронным документам



Госуслуги и система
межведомственного
электронного взаимодействия



Электронные полисы
ОСАГО и ПТС, электронные
ТК, больничные



Рост объемов
межкорпоративного
обмена



**Вопросы хранения
электронных документов**

Хранение электронных документов



Каждая система предприятия – источник электронных документов



Что должна уметь такая система?

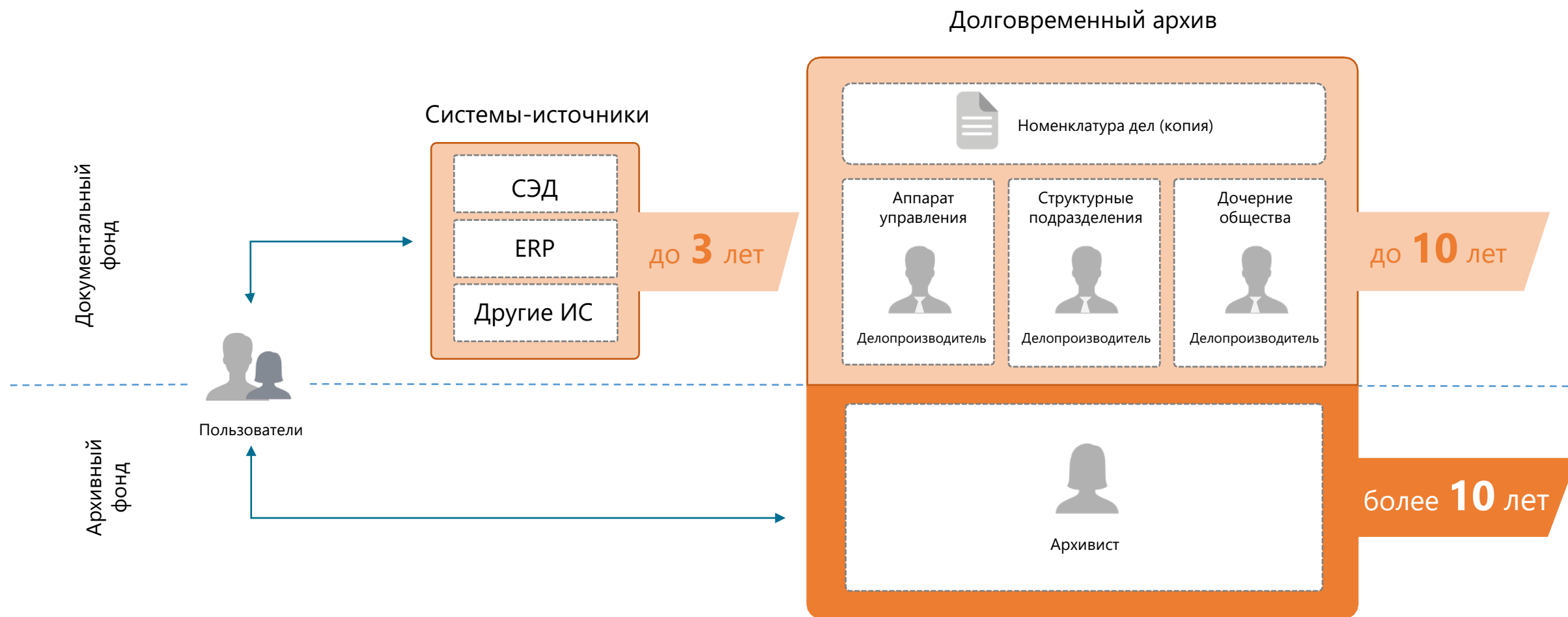
- Хранить документы согласно нормам архивного делопроизводства
- Обеспечивать юридически значимое хранение
- Обеспечивать контроль сроков и уничтожение



Научить каждую систему правильно хранить документы

Долго и Дорого

Организация долговременного хранения



Автоматизированные бизнес-процессы



Опыт ПАО «Сургутнефтегаз»



Темы для обсуждения

- Электронный документооборот в ПАО «Сургутнефтегаз»
- Задачи и их решение
- Особенности внедрения проекта
- Результаты промышленной эксплуатации



**Бухгалтерский учёт
и отчётность**

**Организационно-
распорядительный
документооборот**

Налоговый учёт

**Кадровый
документооборот**



**Проектно-техническая
документация**

**Производственный
документооборот**

**Финансовый
учёт**

**Направление
по землепользованию**

Виды документов

- Служебные записки
 - Проектно-техническая документация
 - Первичные учётные формы
 - Регистры бухгалтерского учёта
 - Регистры налогового учёта
 - Исходящие письма (внутренние)
 - Лесные декларации
 - Протоколы поверки средств измерений
-
- 2016 год**
- 2017-2020 годы**

Жизненный цикл документа

Создание

шаблоны, автоподстановка значений из КЭД и т.д.

Согласование

типовые маршруты

Подписание электронной подписью

Автоматическая регистрация и доставка

Электронные резолюции

Хранение

Уничтожение

Понятно и работает
для бумажных документов



**Жизненный
цикл документа**

Законодательные акты

Федеральный закон
от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ

«Об архивном деле в Российской Федерации»

Федеральный закон
от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ

«Об информации, информационных технологиях и
о защите информации»

Федеральный закон
от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ

«Об электронной подписи»

Приказ Минкультуры РФ
от 31 марта 2015 г. №526

«Об утверждении правил организации хранения,
комплектования, учёта и использования документов
Архивного фонда Российской Федерации и других
архивных документов в органах государственной
власти, органах местного самоуправления
и организациях»

Задачи по обеспечению сохранности ЭД

Хранение и сохранность ЭД

- централизованное хранение
- функциональность по хранению и уничтожению ЭД в одной системе
- постоянное и временное (свыше 10 лет) сроков хранения ЭД

Обеспечение юридической значимости на протяжении всего срока хранения

- ограничен срок действия сертификата ЭП

Воспроизведение ЭД через определённое время

- возможность их визуального представления в течение всего срока хранения ЭД

Своевременное уничтожение

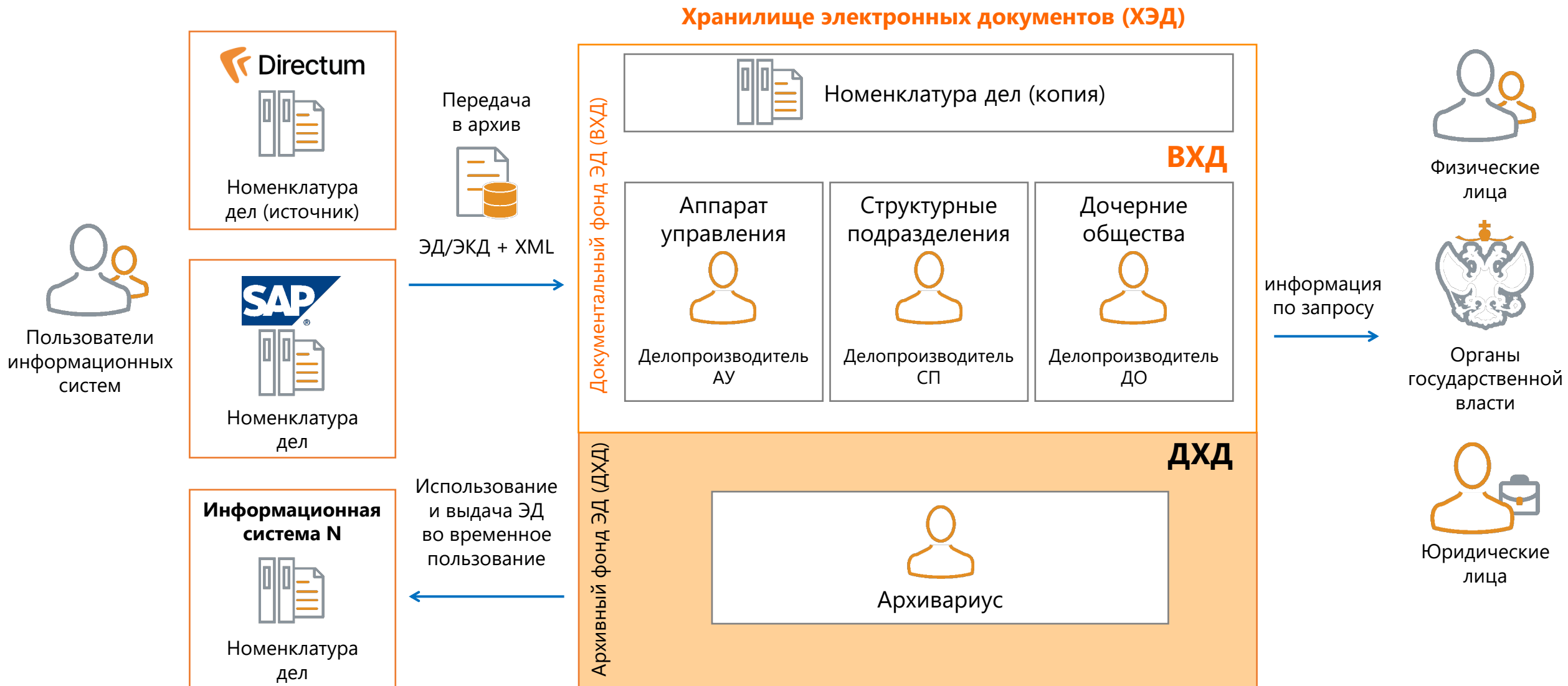
- согласно установленных сроков хранения

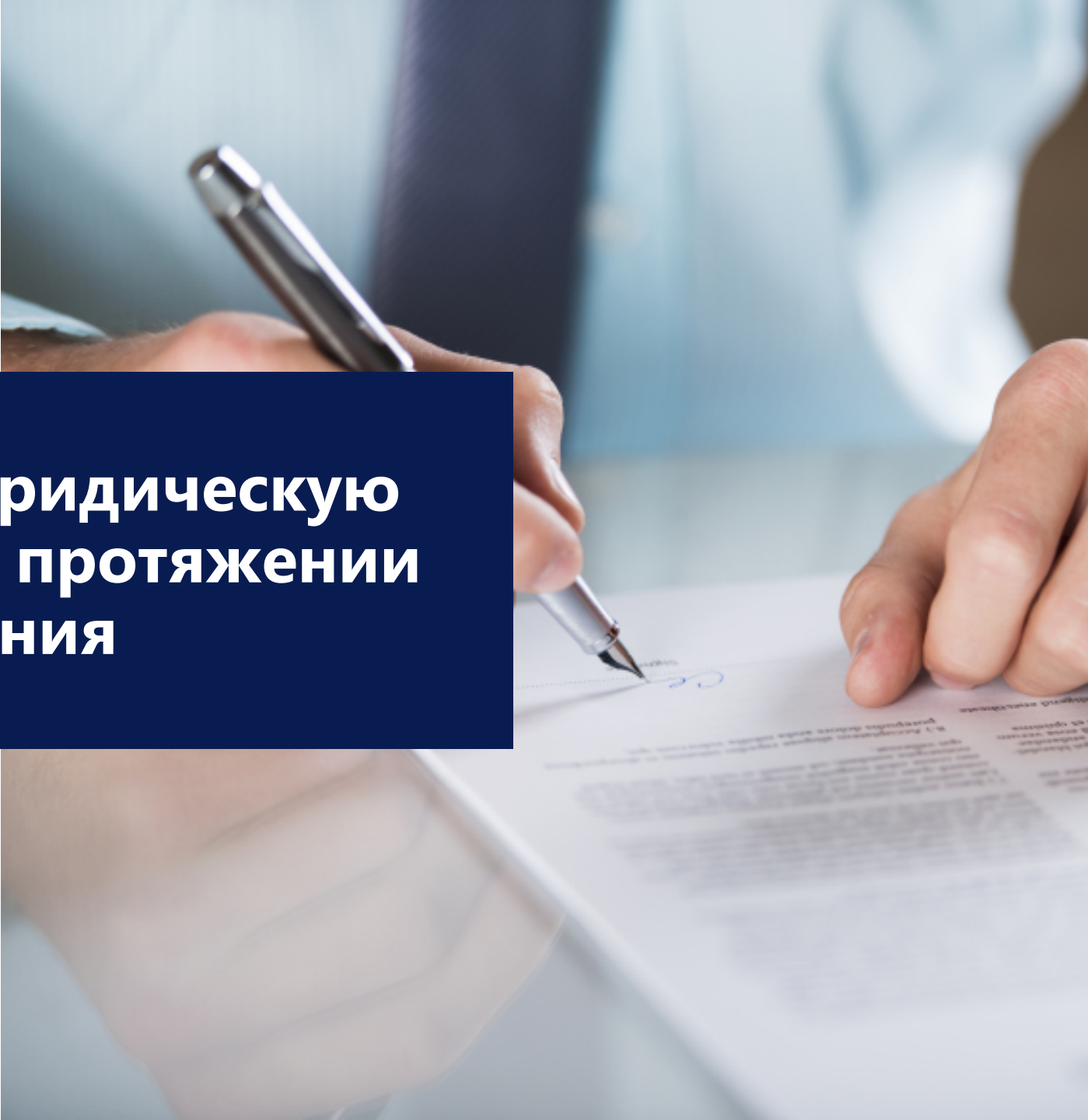
Решение задач по обеспечению сохранности ЭД

Где хранить ЭД?



Концепция системы хранения ЭД (ХЭД) в ПАО «Сургутнефтегаз»



A close-up photograph of a person's hands signing a document. The person is wearing a light blue shirt and a dark tie. They are holding a silver pen and writing on a white document. The document has some text and a signature line. The background is blurred.

**Как обеспечить юридическую
значимость ЭД на протяжении
всего срока хранения**

Обеспечение юридической значимости. Сертификаты электронной подписи (ЭП)

 **Сведения о сертификате**

Этот сертификат предназначен для:

- Защищает сообщения электронной почты
- Подписывание документа

Кому выдан:

Кем выдан: SurgutneftegasCA

Действителен с 06. 09. 2018 **по** 05. 09. 2020

 Есть закрытый ключ для этого сертификата.

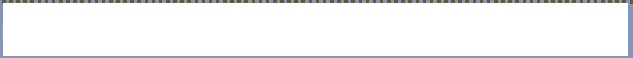
Срок действия
сертификата ЭП

  Подписать Сертификат
версию

Действия

  Дата подписи: 20.08.2019 16:00:14

  Дата подписи: 20.08.2019 16:11:01

   Дата подписи: 20.08.2019 16:38:02

Время создания ЭП
в СУД DIRECTUM

Форматы ЭП

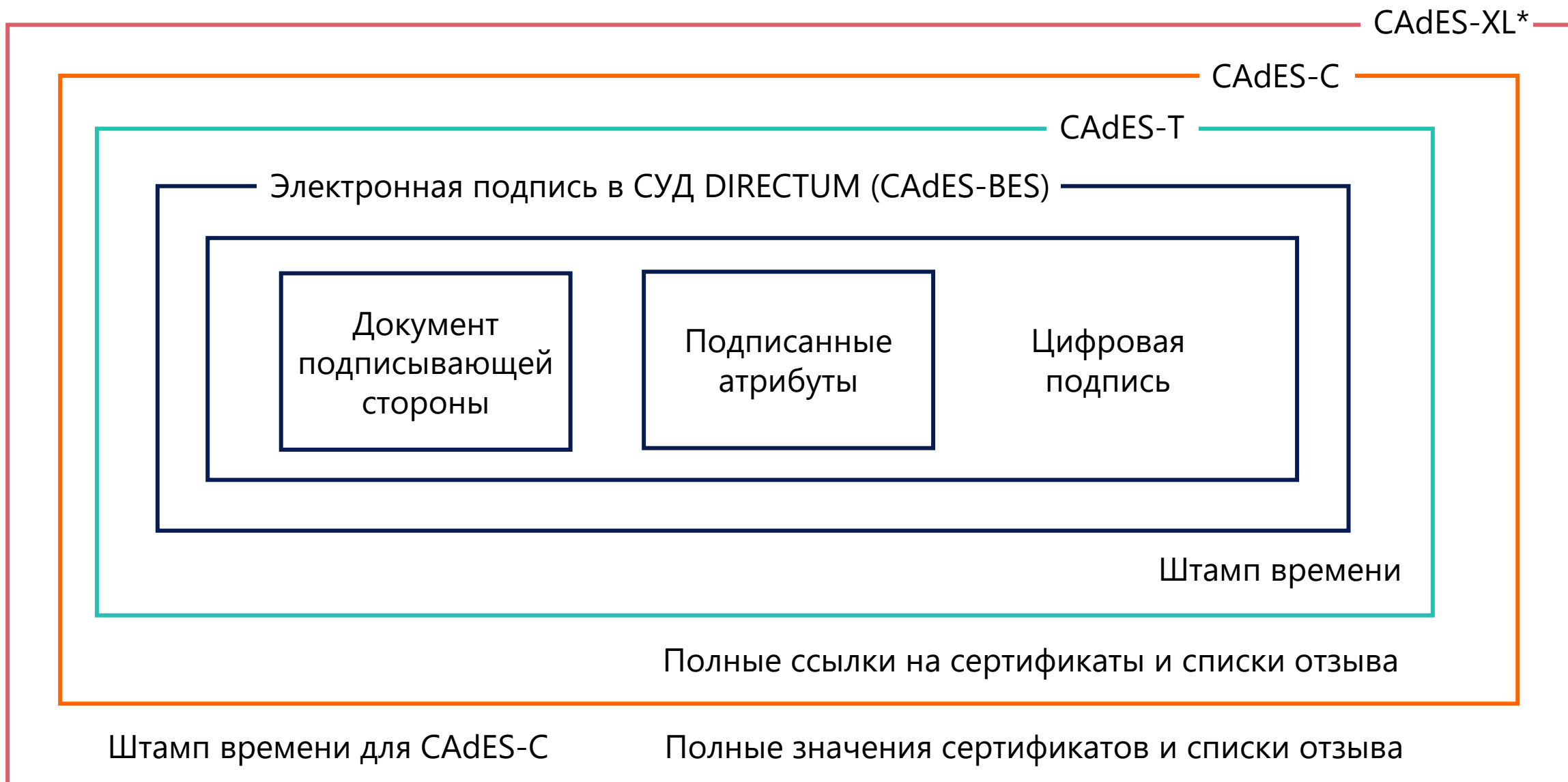
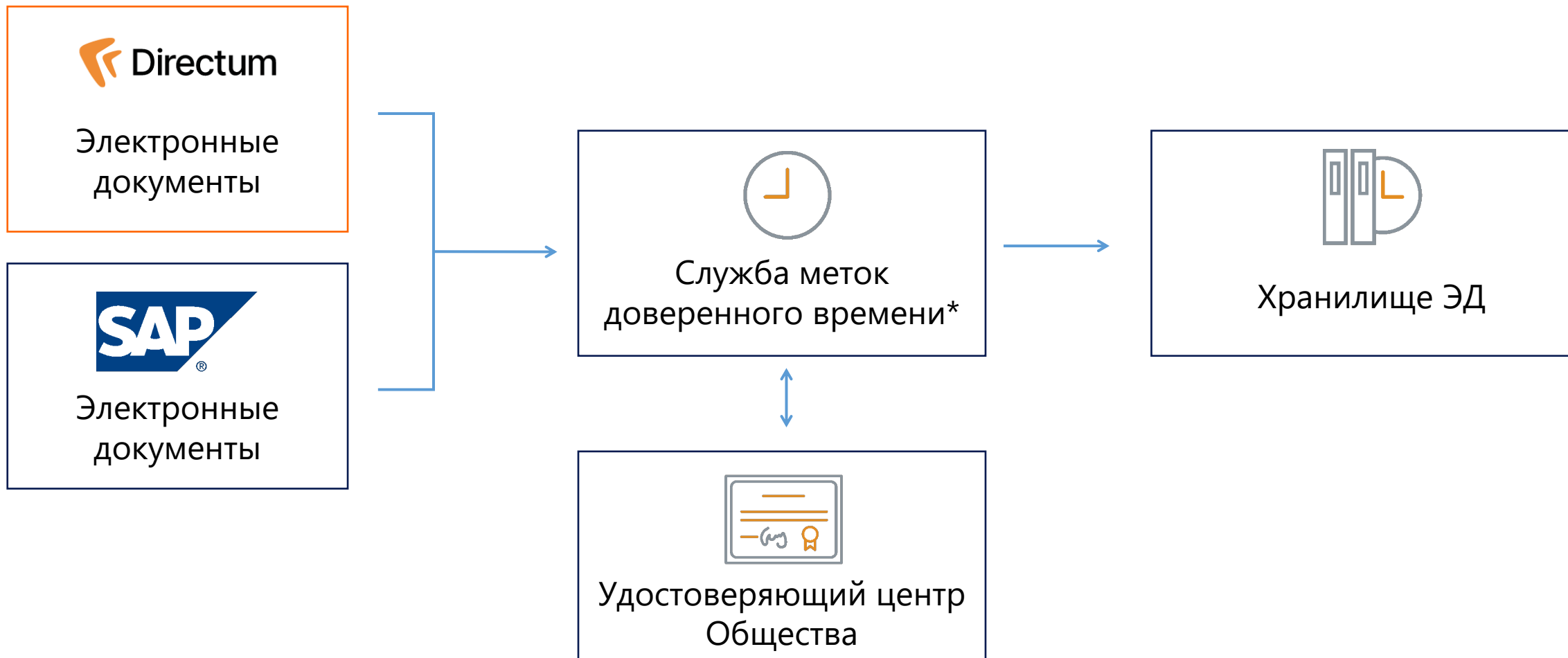


Схема решения



* Использование меток (штампа) доверенного времени закреплено в Федеральном законе от 27.12.2019 № 476-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об электронной подписи» (вступает в силу с 1 января 2021 г.)

Преимущества использования штампа времени



Возможность проверки подлинности
ЭП на протяжении всего срока
хранения ЭД



Не требует дополнительных действий
со стороны пользователей
информационных систем

**Как воспроизводить
ЭД через определённое время?**

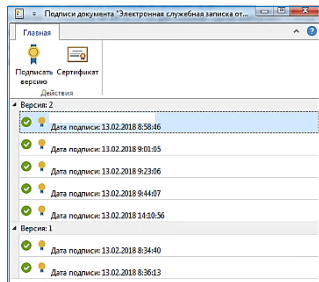


Форматы хранения ЭД

Другие ИС



+



CAdES-XL



Хранилище ЭД

Контейнер ЭД

**Как обеспечить своевременное
уничтожение ЭД в соответствии
со сроками хранения по
установленным правилам**



Схема решения. Удаление ЭД



Экспертная
комиссия



Подписание акта
о выделении
к уничтожению



Хранилище ЭД



Безвозвратное
уничтожение

Особенности внедрения проекта

Формирование дел с документами на бумажном носителе

- Документы группируются в дела по правилам
- Бумажные документы копируются и размещаются в несколько дел
- К одному документу применяются разные сроки хранения



Правила формирования дел с ЭД

Электронный документ – **один** для всех

- Условия для автоматического формирования дел с ЭД
- Формирование дел с ЭД с разными сроками хранения



Условия формирования дел с ЭД



Перечень обязательных документов по направлениям деятельности ПАО «Сургутнефтегаз»

Не откладывайте на завтра то, что можно сделать сегодня.



Справочник

[Открыть справочник «Перечень обязательных документов»](#)

Открытие записей справочника «Перечень обязательных документов»

[Открыть справочник «Виды направлений деятельности»](#)

Открытие записей справочника «Виды направлений деятельности»



Задачи

[Отправить Перечень документов на согласование](#)

Отправка задачи на согласование созданных/измененных Перечня документов



Документы

[Сформировать «Перечень документов по направлениям деятельности для включения номенклатуры дел»](#)



Архивное делопроизводство ПАО «Сургутнефтегаз»

Сохраняя архивные документы – обеспечиваем надежное будущее!

Ведение и изменение номенклатуры дел/ [Уничтожение документов](#)/ [Описи дел](#)/ [Работа с архивными фондами](#)



Справочник

[Открыть справочник «Номенклатура дел»](#)
Открытие записей справочника «Номенклатура дел».

[Копировать номенклатуру дел](#)
Создание номенклатуры дел на основе существующей.

[Утвердить сводную НД по СП/АУ](#)
Утверждение всех записей номенклатуры дел выбранного СП или АУ.



Задачи

[Отправить номенклатуру дел на согласование](#)
Отправка запроса на согласование НД на следующий год.

[Отправить сводную номенклатуру дел на согласование](#)
Отправка запроса на согласование сводной НД по СП в архивный отдел.

[Отправить на согласование дополнения/изменения к номенклатуре дел](#)

[Заккрытие записей номенклатуры дел за прошлый период](#)
Смена состояний дел на "Завершено" для отбора дел к уничтожению и формированию описей дел, итоговых записей.

Условия формирования дел с ЭД

Номенклатура дел

Автоматическое формирование дел



Списание ЭД в дело по общим правилам

- индекс дела
- организационная единица исполнителя документа



Подбор дел по общим правилам

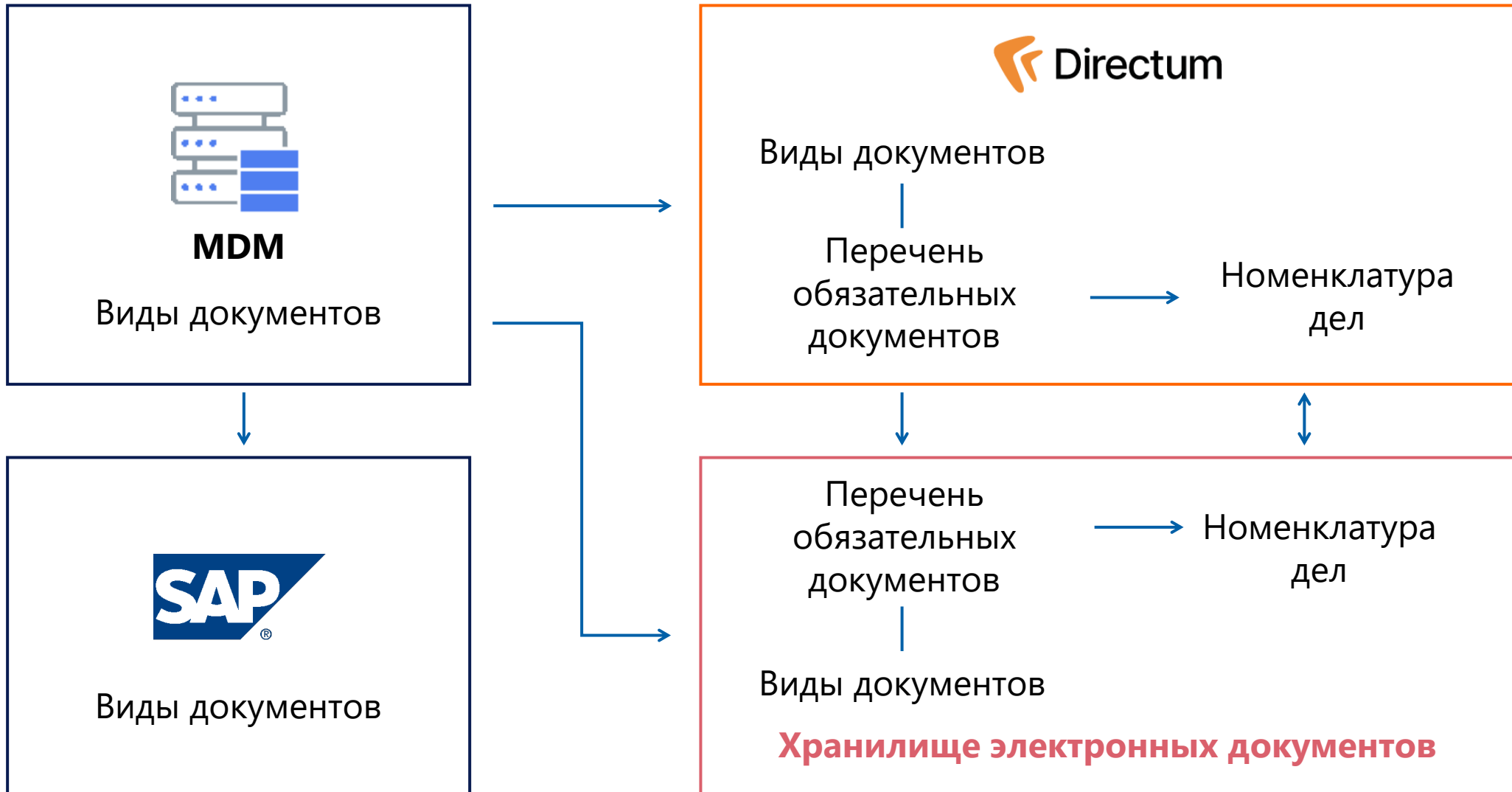
- вид документа
- организационная единица
- дата (создания, подписания)

Определение ЭД в дела с разными сроками хранения

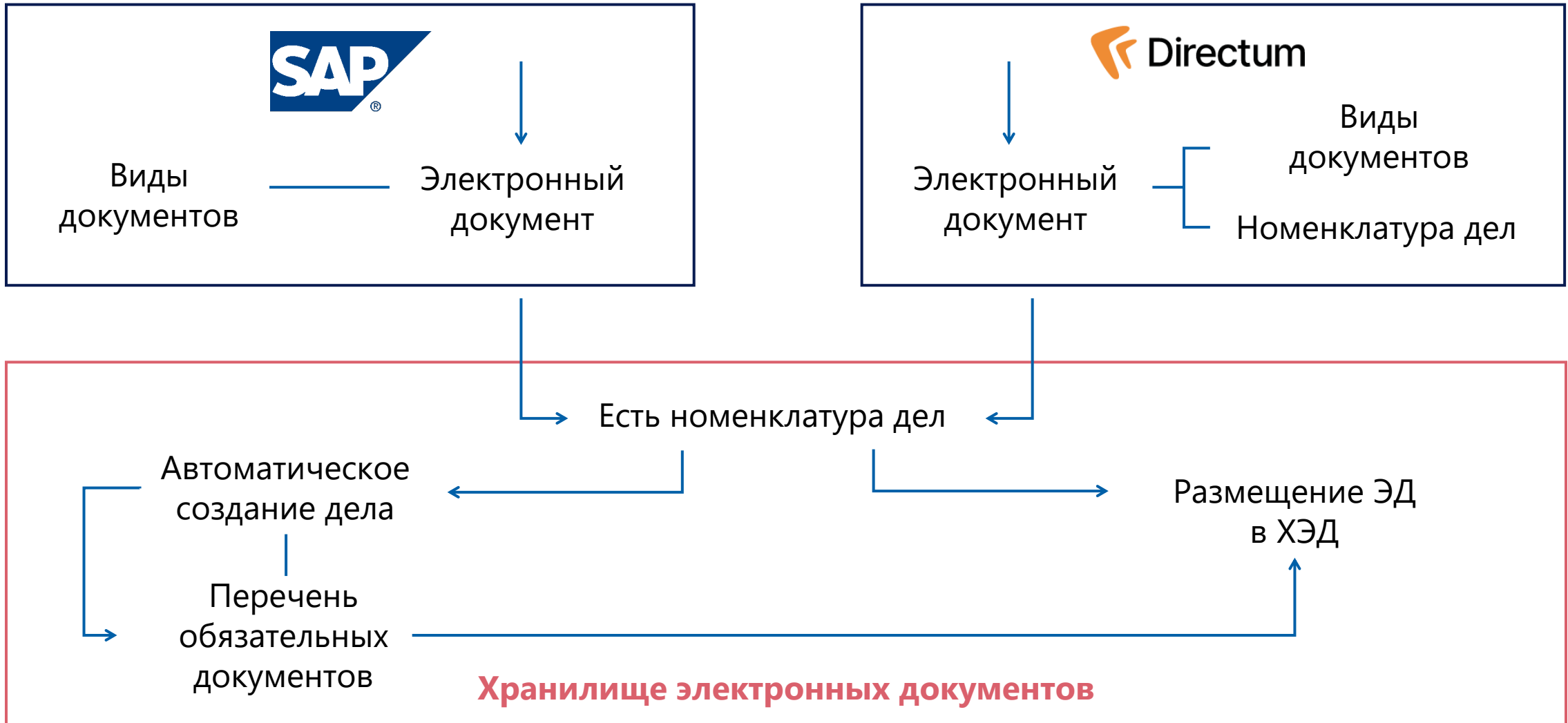


Определение ЭД в дело.

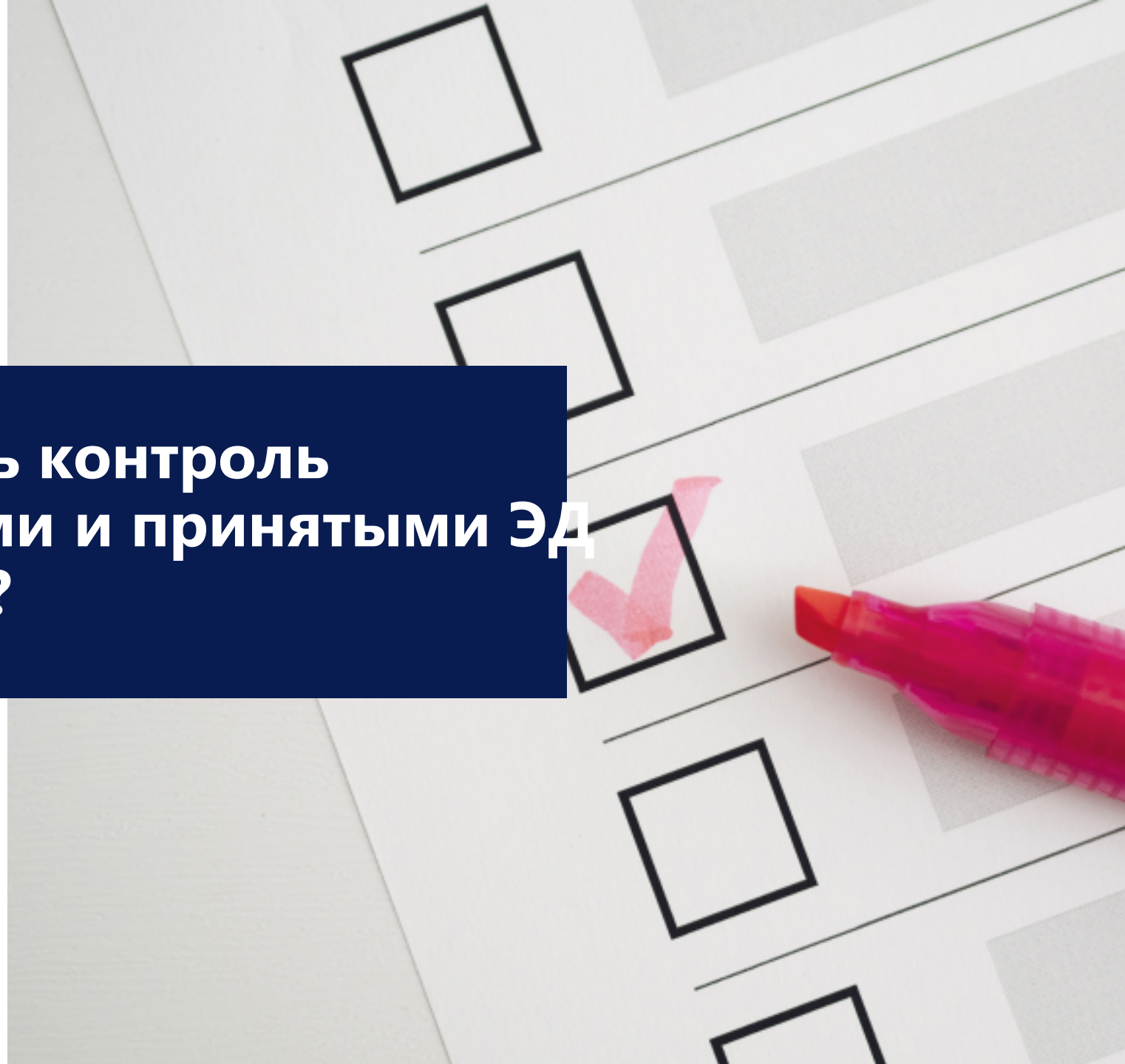
Централизованный справочник видов документов



Определение ЭД в дело



**Как обеспечить контроль
за переданными и принятыми ЭД
в систему ХЭД?**



Отчётность по принятым делам с ЭД



История передачи
ЭД в ХЭД



История приёма
ЭД в ХЭД



Другие ИС



История передачи
ЭД в ХЭД



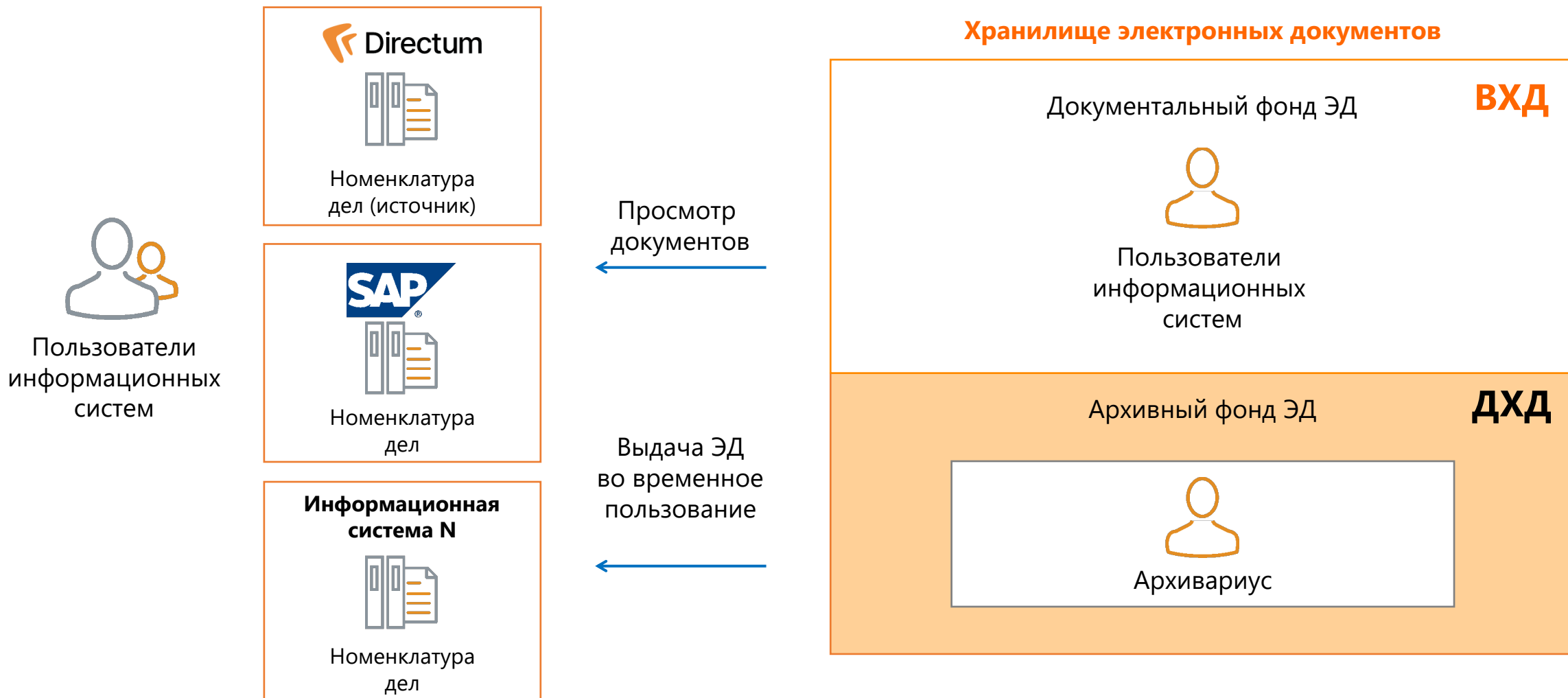
Отчет о переданных
и принятых ЭД



A hand holding a blue pen points towards a tablet screen. The screen displays a financial dashboard with a pie chart at the top showing segments of 69.9, 32.0, and 23.0. Below the pie chart is a bar chart with five bars of increasing height, labeled 1 through 5 on the x-axis. The y-axis for the bar chart ranges from 0 to 70. At the bottom of the screen is a table with numerical data, including values like 19 716, 63 593, and 61 669, some of which are in parentheses and negative. The background is a blurred office setting.

**Что изменяется для пользователей
после передачи ЭД в систему ХЭД?**

Права доступа к ЭД



Обращение к уничтоженным ЭД

СУД

(карточка документа остается)



СУД

Обращение к документу



Сообщение «Документ уничтожен»



ХЭД

ХЭД

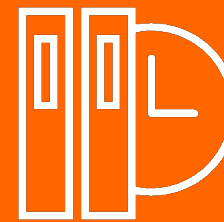
(карточка документа остаётся)

☐ Результаты поиска (64)		Фильтр по наименованию, автору	Изменено
	Электронная служебная записка от Изменено: 28.08.2019 19:25 Автор: Системный пользователь	О сдаче документов на претензию	
	Электронная служебная записка от Изменено: 28.08.2019 19:25 Автор: Системный пользователь	О приготовлении реактивов	
	Электронная служебная записка от Изменено: 28.08.2019 18:06 Автор: Системный пользователь	Об изменении графика перевозки вахтов...	
	Электронная служебная записка от Изменено: 28.08.2019 18:06 Автор: Системный пользователь	О командировании	

Результаты промышленной эксплуатации

Локальные нормативные акты

- Регламент удостоверяющего центра
- Положение об использовании электронных документов и электронной подписи
- Положение о хранении электронных документов
- Положение о системе хранения электронных документов
- Инструкция по ведению делопроизводства и архива в аппарате управления и структурных подразделениях



**Локальные
нормативные
акты по ЭД**

Результаты

Передача ЭД в архив

> 1 млн в год

- Электронные служебные записки
- Регистры бухгалтерского учёта
- Электронные письма исходящие
- Электронные листы нетрудоспособности

Скорость передачи ЭД

2 500 ЭД в час

больше 1,5-1,8 млн. ЭД в месяц

до 20 млн. ЭД в год



ИС – источники

Обеспечение юридической значимости ЭД до передачи в систему хранения



Система хранения ЭД

- Управление процессом приёма и хранения архивных документов
- Обеспечение юридической значимости ЭД
- Обеспечение доступа к документам архива
- Обеспечение процедур выбытия и уничтожения дел (документов)

Преимущества решения

- Прием документов из любых систем-источников
- Централизованное хранение сканов и электронных документов
- Соблюдение сроков и процедур хранения, установленных законом
- Набор готовых инструментов для ведения архива, выполнения архивных операций и обеспечения доступа к архиву
- Сохранение юридической значимости документов на весь период хранения
- Низкая стоимость хранения большого объема информации



Как хранить электронные документы 75 лет.

Опыт ПАО «Сургутнефтегаз»

