



# Как организовать электронный архив?



**Азарова Светлана**  
методолог-аналитик





### **Запись**

отправим всем  
зарегистрированным участникам



### **90 минут**

планируемая  
продолжительность встречи



### **Чат для вопросов**

для вопросов спикерам



### **Перезагрузите страницу**

в случае неполадок: клавиши F5  
или Ctrl + R



### **Общий чат**

для общения и технических вопросов

# Повестка

1

Что такое электронный архив?

2

Актуальность и цели создания

3

Законодательство

4

Требования к хранению ЭД

5

Этапы создания электронного архива

# Предпосылки цифровизации



- Указ Президента РФ от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития РФ на период до 2030 года»
- Федеральный закон от 8.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в ТК РФ»
- Федеральный закон от 22.11.2021 № 377-ФЗ «О внесении изменений в ТК РФ»
- Федеральный закон от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- Постановления Правительства от 12.09.2023 № 1481 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ в части хранения и представления МЧД» (№ 222, 223, 224)
- Приказ Минтруда от 20.09.2022 № 578н «Об утверждении требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе»
- Приказы ФНС о форматах ЭД



# Документы, которые можно создавать в электронном виде

- Организационные
- Распорядительные
- Кадровые (есть исключения)
- Финансовые
- Бухгалтерские
- Договорные
- Проектно-сметные



# Архив электронных документов



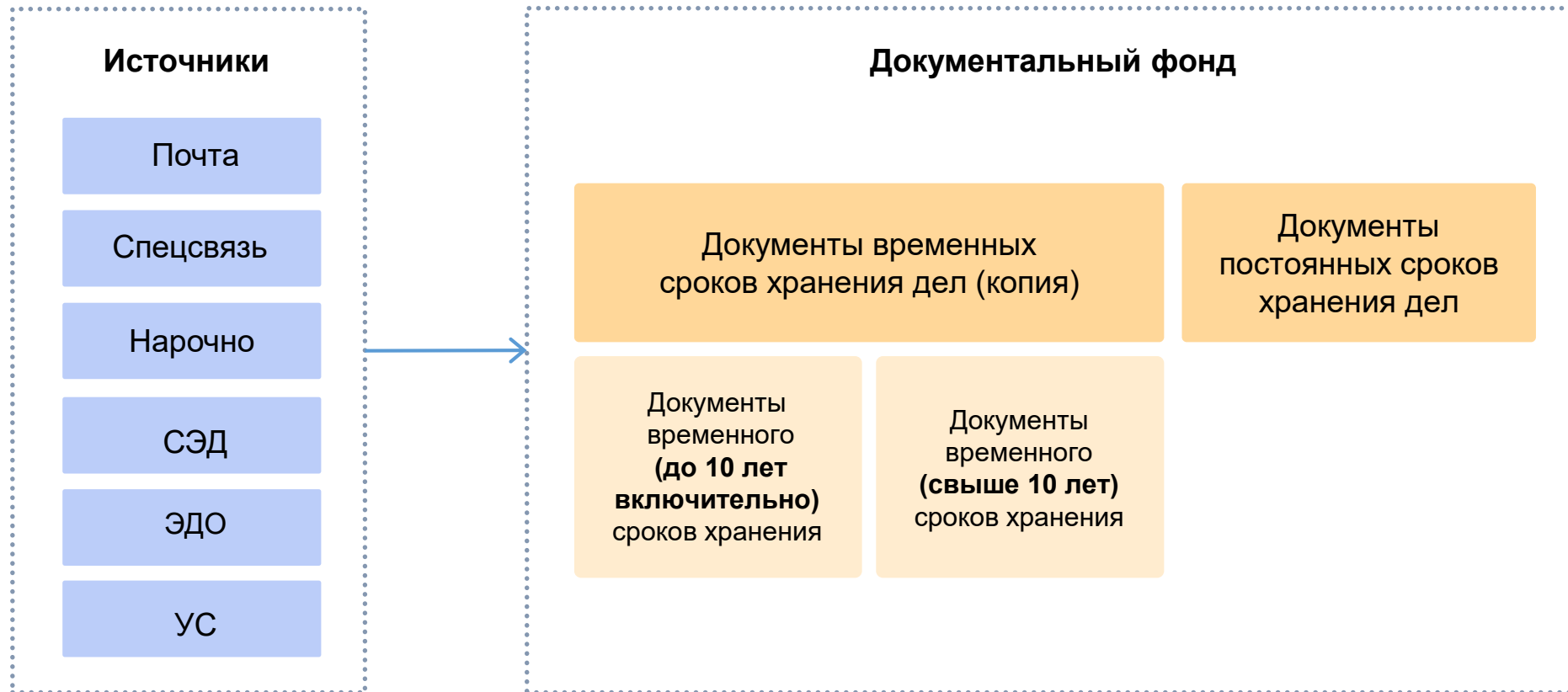
# Электронный архив –

единая база структурированного хранения электронных документов, с распределенными правами доступа, обеспечивающая весь цикл хранения документов





# Документальный фонд организации



# Принцип раздельного хранения документов

Документальный фонд

Печатные формы документов до подписания электронной подписью, а также документы, требующие подписания контрагентом

Рабочая область

Документы временного (до 10 лет включительно) сроков хранения

Оперативный архив

Документы временного (свыше 10 лет) сроков хранения

Долговременный архив

Документы постоянных сроков хранения дел

# Отличия организации хранения

## Оперативная область

- Быстрый поиск
- Оперативный многопользовательский доступ
- Состав ЭД:
  1. Электронный документ в формате, установленном для вида документа
  2. Электронные подписи



## Архивная область

- Строгий ограниченный доступ
- Архивные процедуры
- Состав ЭАД:
  1. Файл основной части электронного документа (в **формате PDF/A**)
  2. Файлы приложений (при наличии)
  3. Файлы электронных подписей (при наличии)
  4. Файл описания, содержащего регистрационно-учетные данные о документе (метаданные)

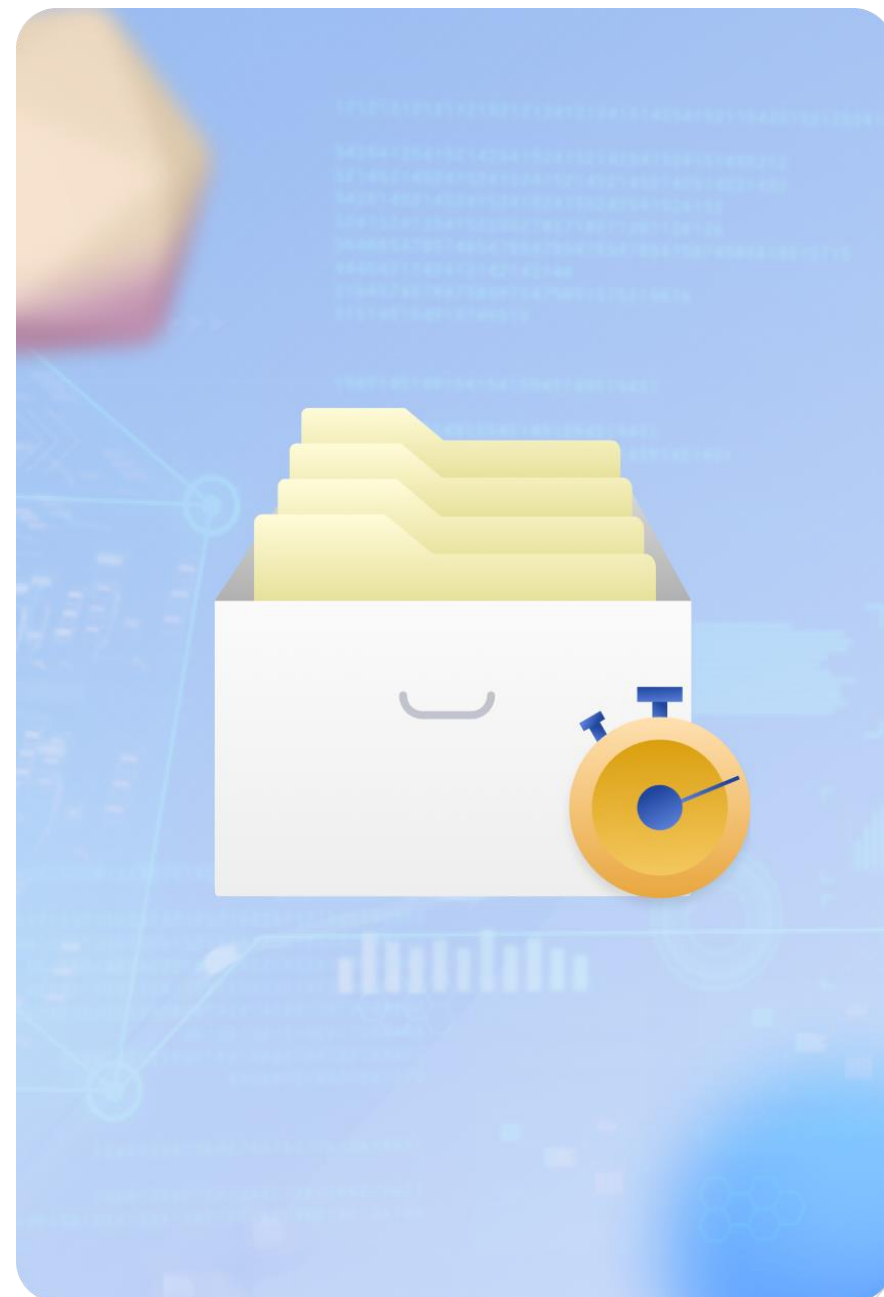


# Цели создания электронного архива



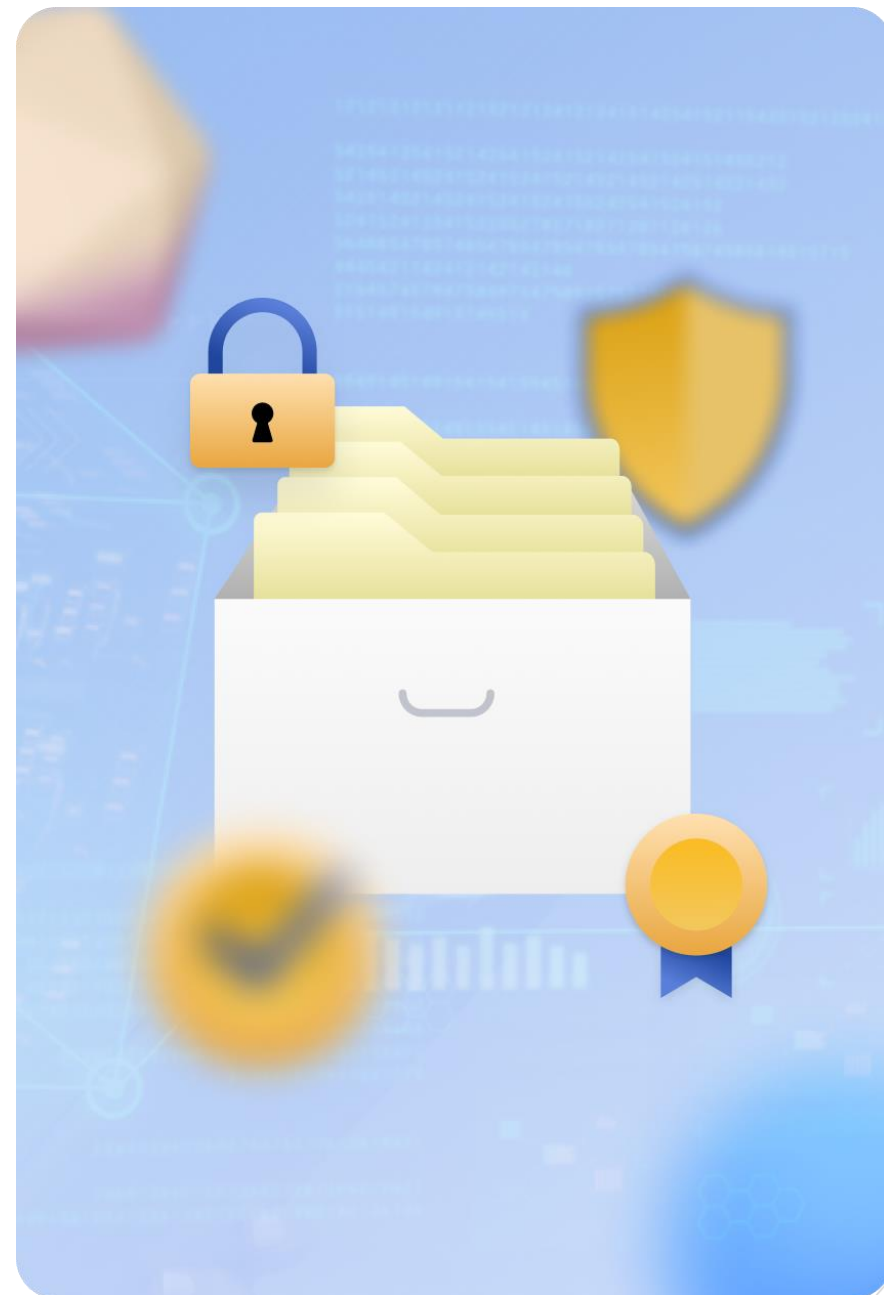
# Актуальность создания электронного архива

- 1 Компания планирует внедрение электронного документооборота или уже работает в СЭД
- 2 В компании большой архивный фонд бумажных документов и принято решение об оцифровке документов
- 3 Компании необходимо обеспечение централизованного хранения документов долговременного (свыше 10 лет) и постоянного срока хранения по единым правилам.
- 4 Компании необходимо разгрузить оперативные информационные системы за счет передачи на хранение в ДА тел документов.
- 5 У Компании есть задача по снижению трудозатрат за счет автоматизации рутинных операций архивистов и делопроизводителей.



# Цели создания электронного архива

- 1 Единая база документов
- 2 Ограничение доступа к архивным документам
- 3 Выполнение архивных процедур
- 4 Сохранение целостности и воспроизводимости документов с ЭП на всем сроке хранения
- 5 Обеспечение юридической значимости ЭД
- 6 Возможность передавать ЭД в государственный/муниципальный архив.



# Кто обязан хранить документы



## Государственные/ муниципальные организации с государственным участием

- Обеспечить хранение подлинников ЭД в соответствии с законодательством
- Обеспечить хранение документов для последующей передачи в государственный/муниципальный архив



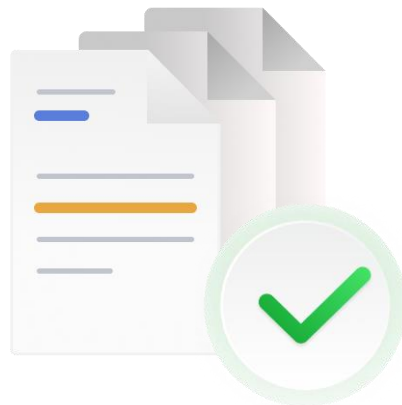
## Коммерческие организации

- Обеспечить наличие документов в течение обязательного срока их хранения
- Обеспечить их юридическую значимость на весь период хранения.

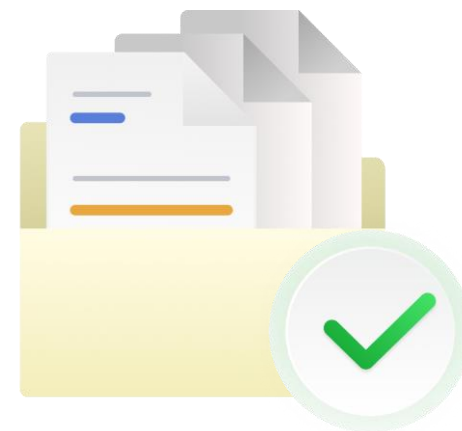
# Содержание электронного архива



Сканы бумажных документов



Только электронные документы



Сканы бумажных документов и электронные документы



# Законодательство



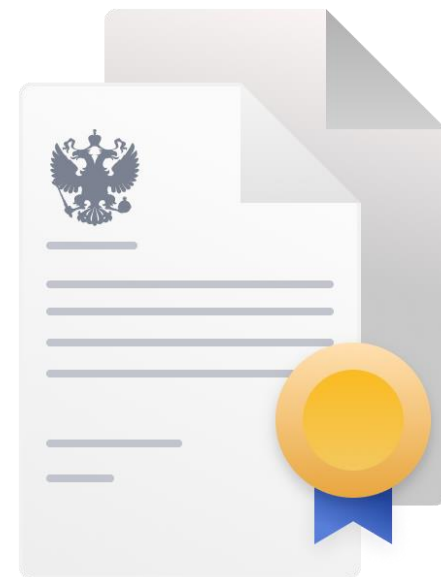
# Нормативно-правовое регулирование хранения документов

- ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»
- Приказ Росархива от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов»
- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»



# Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77

- 12 новых разделов
- Требования к хранению электронных документов
- Хранение электронных архивных документов в СХЭД
- Возможность передачи документов на аутсорсинговое хранение
- Описание критериев и задач проведения экспертизы ценности документов
- Правила уничтожения документов (в том числе и ДСП)
- Новые учетные формы и правила их оформления
- Состав обязательных и вспомогательных учетных документов архива



# Хранение электронных документов



# Свойства



Аутентичность



Достоверность



Целостность



Пригодность  
для использования

# Требования к хранению электронных документов

Обязательными условиями хранения электронных документов являются:

- наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения
- наличие технических и программных средств
- обеспечение режима хранения электронных документов
- проведение проверки сохранности электронных документов ежегодно
- разграничение прав доступа
- соблюдение правил использования
- обеспечение юридической значимости электронных документов на всем сроке хранения



# Юридическая сила документа

- ✓ Оформлен согласно установленному порядку
- ✓ Не противоречит законодательству РФ
- ✓ Подписан уполномоченным лицом
- ✓ Обеспечена подлинность и целостность
- ✓ Соответствует регламентам, установленным законодательством РФ



# Механизмы обеспечения юридической силы ЭД при долговременном хранении

- Обеспечение прием на хранение архивных единиц (электронный документ, электронная подпись, метаданные)
- Обеспечение целостности
- Обеспечение воспроизводимости
- Проверка действительности УКЭП на момент подписания ЭД





# Метка доверенного времени



# Обеспечение юридической силы ЭД при долговременном хранении

## Метка доверенного времени —

достоверная информация в электронной форме о дате и времени подписания электронного документа ЭП, полученная в службе штампов времени в момент его подписания



## Как работает метка времени?

Если электронная подпись содержит метку времени, действительность подписи проверяется на дату и время подписания документа.

Если метка отсутствует, контроль действительности подписи проводится на дату проверки. Во втором случае, если дата проверки вышла за рамки действия ключа подписи, результат проверки будет отрицательным.

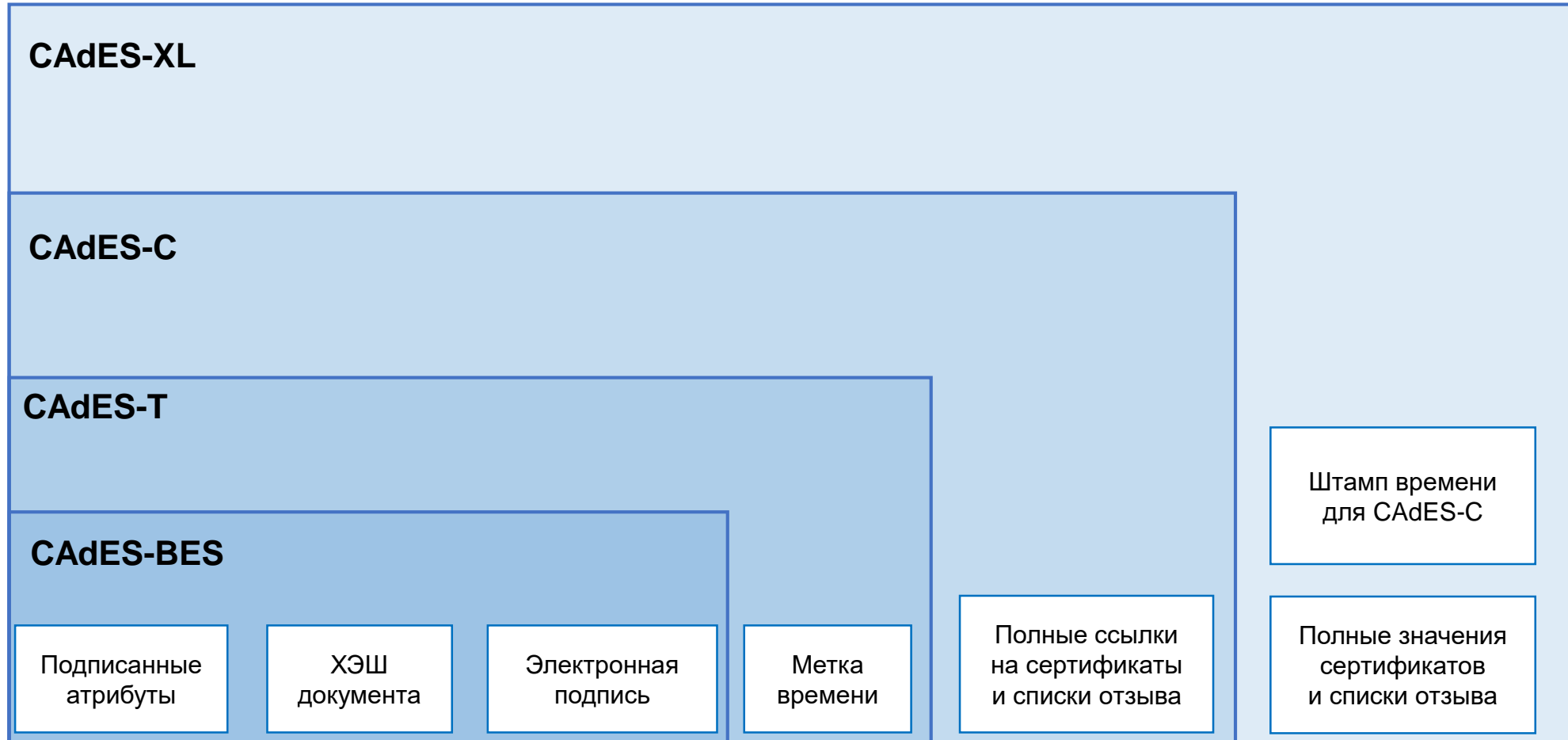
# Проблемы

- ✗ Метка времени доказывает только существование документа в момент подписания
- ✗ Нет доказательства действительности сертификата
- ✗ Срок действия сертификата службы метки времени — до 15 лет

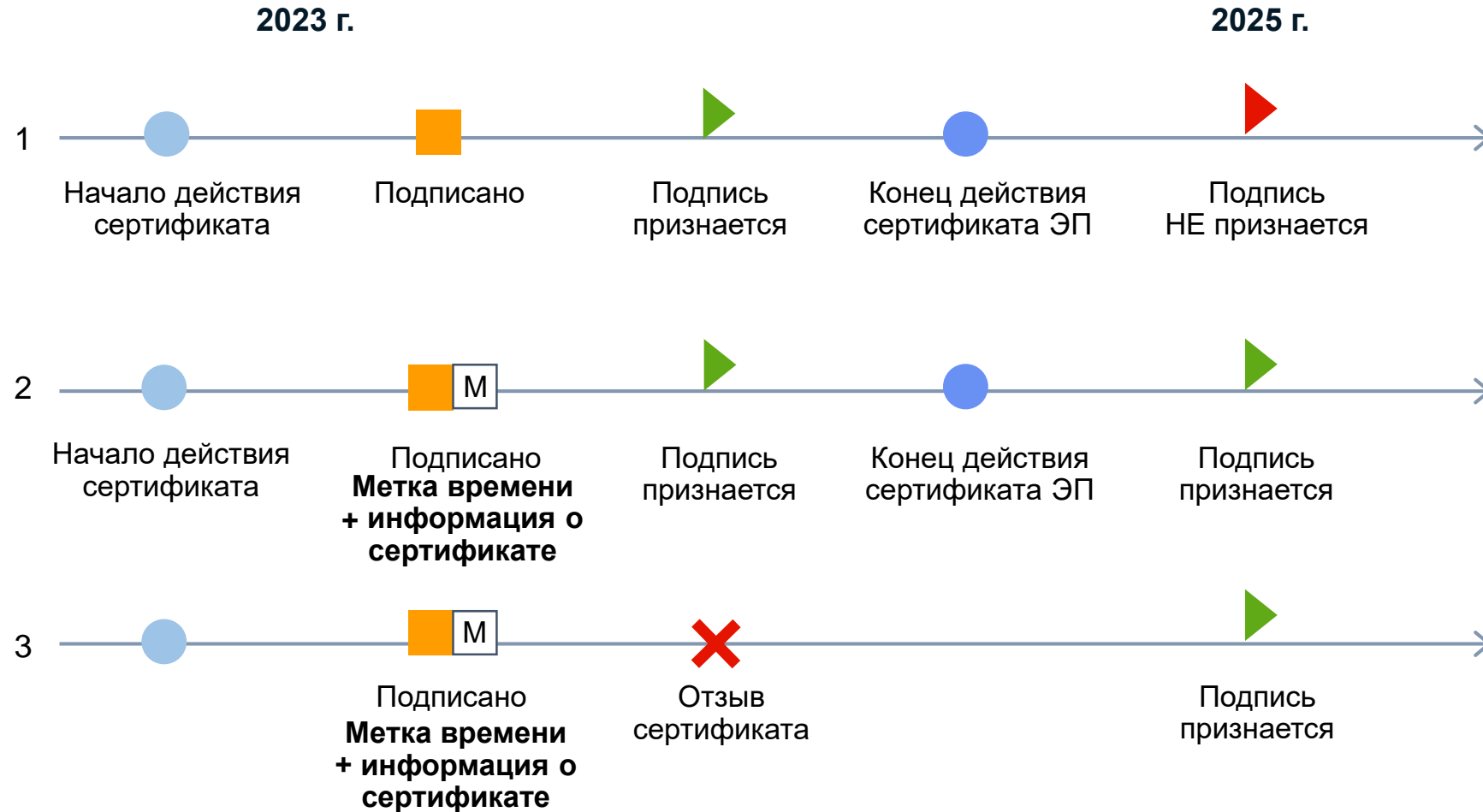
**«Усовершенствованная» подпись**



# Форматы CAdES



# «Усовершенствованная» ЭП



# Оцифровка бумажного архива



# Зачем оцифровывать бумагу?



## Надежно и безопасно

Цифра не изнашивается и долго хранится. Контроль исключает несанкционированный доступ к документам



## Оптимально и выгодно

Освобождение времени работников для выполнения производственных задач



## Быстро и удобно

Создание единого хранилища для бумажных и электронных документов – скорость и удобство поиска



## Одновременно и удаленно

Многопользовательский доступ к документу из разных локаций



# Варианты оцифровки



## Клиент

- Экспертиза
- Сканирование



## Арио 100

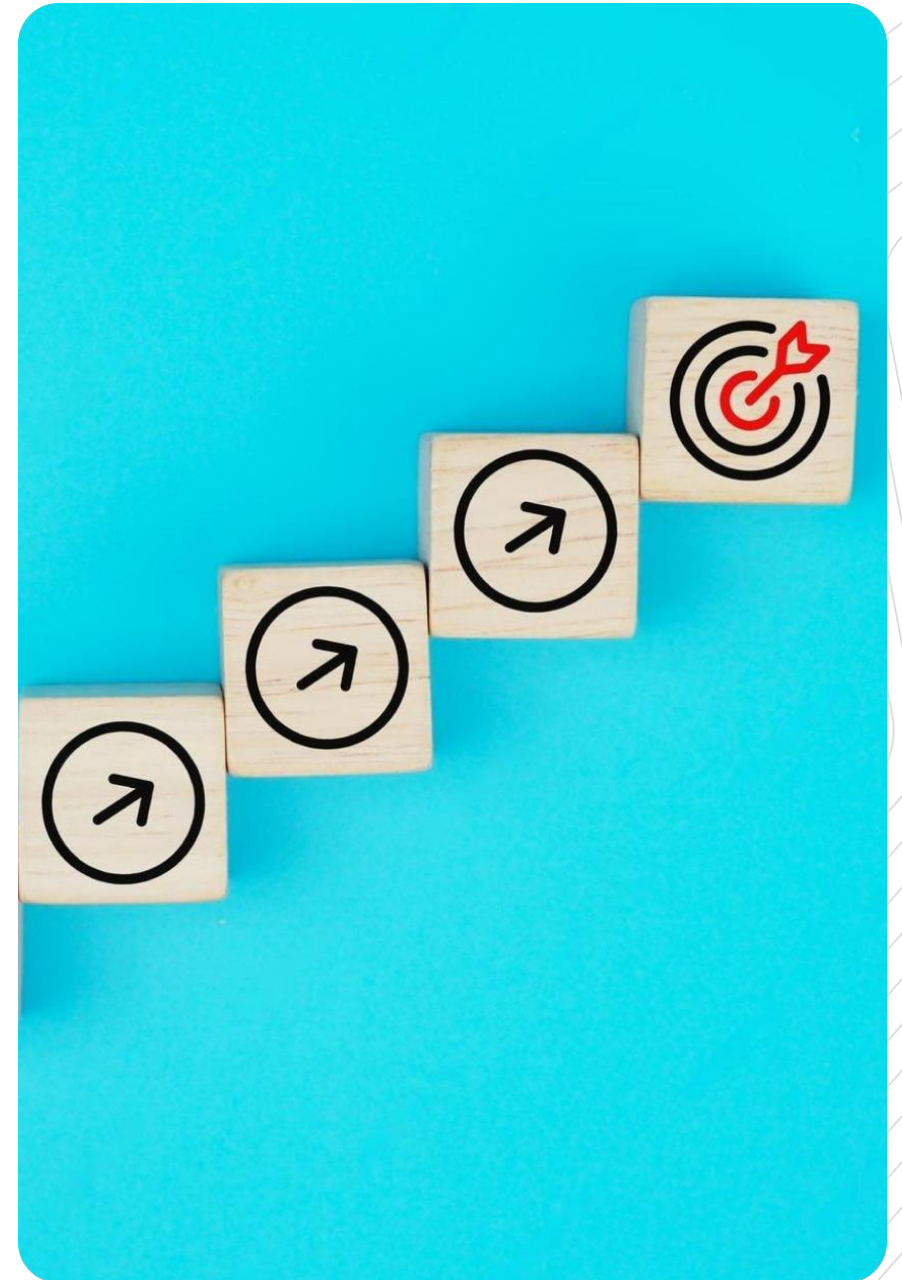
- Распознавание
- Верификация
- Индексирование
- Создание базы

# План внедрения ЭА



# Этапы работы

- Определить цели и результаты внедрения
- Выбрать способ и выделить ресурсы
- Провести аудит ваших документов
- Выделить документы для оцифровки
- Выявить ИС – источники комплектования архива
- Определить функциональность системы электронного архива
- Выбрать решение по хранению
- Разработать и ввести в действие ЛНА
- Установить и протестировать систему
- Обучить сотрудников
- Начать использовать систему



# Какие документы нужны?

- Дорожная карта внедрения (ввести приказом)
- Положение об архиве
- Положение об экспертной комиссии
- Инструкция по делопроизводству
- Регламент работы в архиве
- Руководство пользователя.



# Выгоды внедрения электронного архива



# Выгоды

## Сокращение расходов:

- На содержание архива, за счет сокращения обращений к бумажным документам и действий с ними
- На поиск документов в архиве и представление документов контролирующим органам и судебным инстанциям
- Через сокращение трудоёмкости на архивные процедуры (что приводит к высвобождению персонала (FTE) для других задач).

## Снижение рисков:

- Исключается утрата документов при пожаре, потопе, неосторожном обращении, незаконном уничтожении
- Наложения штрафных санкций и иных административных наказаний в связи с отсутствием документов или их не предоставлением
- Несанкционированного доступа к документам сотрудников или 3-их лиц
- Отсутствия доказательств действительности КЭП спустя несколько лет

**ИТОГИ**



# Когда начинать создавать архив электронных документов?

1

Документы (дела) становятся архивными с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.

2

Архивные документы подлежат передаче на хранение в архив не ранее чем через год и не позднее, чем через три года, после завершения дел в делопроизводстве.

3

Создание электронного архива является уникальной задачей для каждой организации и требует определенных временных затрат.



# Решения Directum RX

## Оперативный фонд

Финансовый архив

HR PRO  
Для кадровых документов

Модуль  
Делопроизводство

Модуль  
Договоры

Управление документами

## Архивный фонд

Долговременный архив

# Спасибо!

Ваши вопросы



**Азарова Светлана**  
методолог-аналитик

