

**Удобно, долго, легитимно.
Всё об архивном хранении
документов**



Спикеры



Евгений Кузнецов

руководитель проектов
развития по направлению
Цифровая бухгалтерия Directum



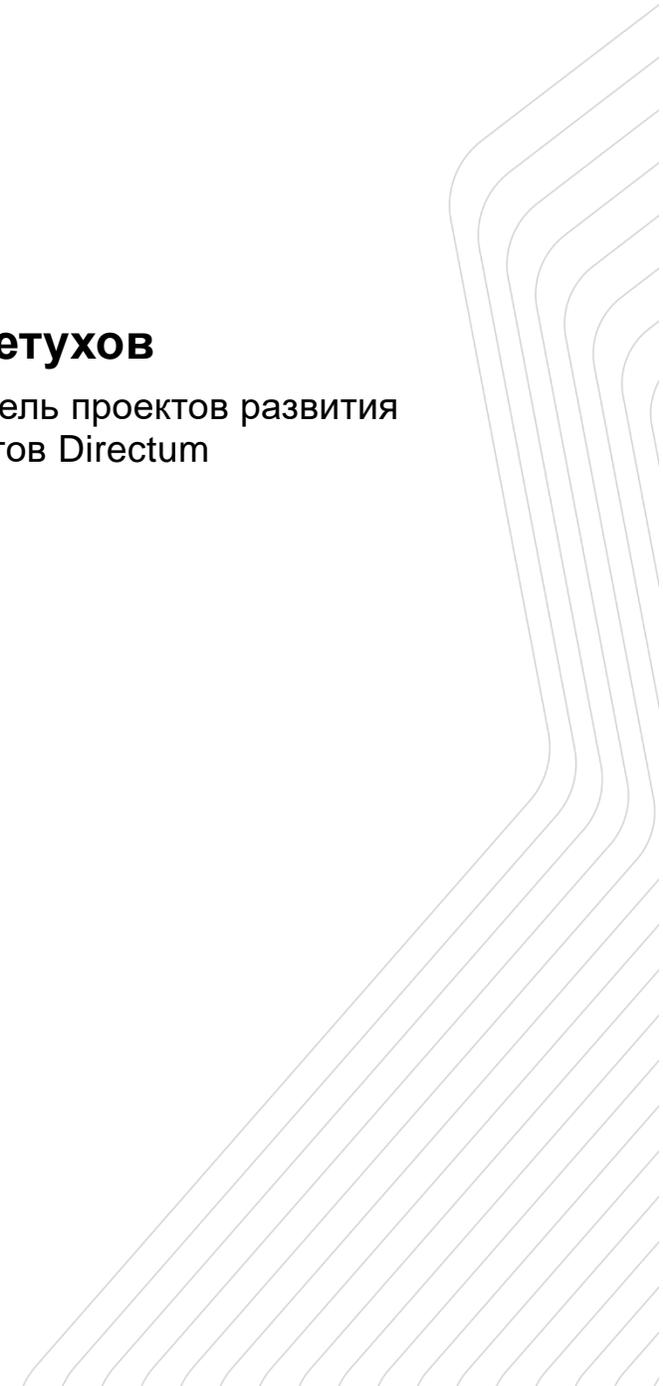
Илья Петухов

руководитель проектов развития
AI-продуктов Directum



Павел Смирнов

директор по развитию КристоПро



О чем расскажем

1

в чем разница между оперативным и долговременным архивом;

2

какие функции выполняет «Долговременный архив» от Directum RX;

3

что такое «перештамповка», управление сроками хранения, проверка ценности документов;

4

какие технические и юридические вопросы долгосрочного хранения помогают решать метки доверенного времени;

5

как быстро наполнять архив бумажными и электронными документами, используя искусственный интеллект и сервис 100%-ного распознавания;

6

почему выгодно внедрять решение для длительного хранения, даже если архив на базе СЭД или ERP в компании уже организован.

Виды архивов

A decorative graphic in the bottom right corner of the slide, consisting of several overlapping, curved lines that create a sense of depth and movement. The lines are in shades of blue and orange, with the outermost line being a bright orange and the inner lines being various shades of blue.

Оперативные архивы

По типам хранящихся документов

- Финансовый архив:
 - в течение 5 лет
 - в отдельных случаях >5 лет
- Кадровый архив
 - преимущественно 75 лет
- Архив ОРД
 - до 5 лет, но есть исключения

По способу его организации

- ECM
- ERP
- HRM
- Операторы ЭДО
- Бумажный архив

Если у вас:

- **мало запросов** к документам со стороны пользователей.

И вам нужно:

- обеспечить **сохранность** и **поддержку юридической значимости ЭД** на протяжении **всего срока хранения**;
- обеспечить **централизованное хранение** (свыше 10 лет) **по единым правилам**;
- **разгрузить оперативные информационные системы** организации за счет передачи тел документов на хранение в Долговременный архив;
- **автоматизировать рутинные операции** архивистов и делопроизводителей.

Опираясь на:

- Приказ №526 МинКульт:
архивные процессы
- Рекомендации ВНИИ ДАД:
PDF\A
- ФЗ №63 Об ЭП и изменения:
метки времени
- ФЗ №125 Об «Об архивном деле в РФ»:
состав, порядок и сроки хранения



Долговременный архив Directum RX

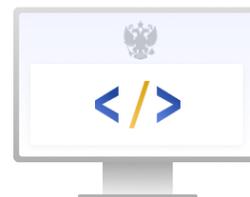


Directum RX – подтвержденная импортонезависимость

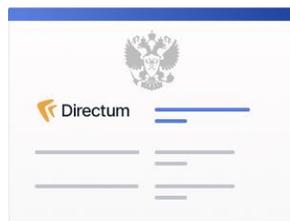
Программные продукты Directum для управления цифровыми процессами и документами разработаны в Российской Федерации, соответствуют всем критериям импортозамещения и рискоустойчивости к внешним санкциям.



Все офисы и центры разработки расположены на территории России, владельцы компании — резиденты Российской Федерации.



Проверена и гарантирована совместимость с отечественным и свободно распространяемым ПО.



Продукты Directum включены в Единый реестр отечественного ПО (записи 4499 и 12822).



При облачной поставке ИТ-решения размещаются в ЦОДах на территории Российской Федерации.

Совместимость с российским и свободно распространяемым ПО



Directum RX Долговременный архив

Обеспечивает централизованное длительное хранение электронных документов с контролем сохранности и поддержанием юридической значимости, а также комплексную автоматизацию процедур архивного делопроизводства.



Управление приемом
и хранением документов
организации в архиве



Обеспечение
юридической значимости
электронных документов



Обеспечение доступа
к документам



Обеспечение сохранности
документов



Контроль сроков хранения
и уничтожение документов

Решаемые задачи



Прием документов

- планирование приема,
- проверка целостности и юридической значимости.



Размещение в архиве

- определение в дела,
- учет документов и дел,
- назначение прав доступа,
- архивный формат хранения.



Доступ к документам

- поиск документов,
- запрос прав доступа,
- справки, копии, выписки.



Регулярные процедуры

- проверка целостности,
- «перештамповка»,
- CAdES-A.

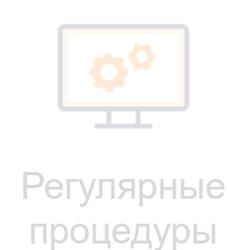
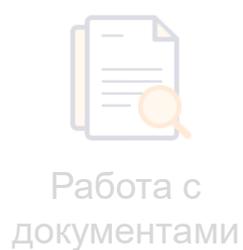


Уничтожение

- контроль сроков хранения,
- отбор дел к уничтожению,
- экспертиза ценности,
- гарантированное уничтожение.

Отбор документов и формирование контейнеров

- Отбор документов:
 - по сдаточным описям,
 - по правилам.
- Формирование контейнера документа.



Передача и размещение контейнеров документов в архивной системе

- Формирование электронных дел.
- Передача контейнеров документов на хранение.
- Прием контейнеров документов.
- Размещение контейнеров документов в архивной системе.



Работа с документами в архивной системе

- Поиск документов
- Просмотр документов
- Выгрузка контейнеров документов
- Работа с бумажными делами
- Запросы в архив:
 - архивных справок,
 - архивных выписок,
 - электронных и бумажных копий документов,
 - временного доступа к архивным документам.
- Ведение фондов
- Создание основных учетных документов архива:
 - лист фонда,
 - список фондов,
 - реестр описей,
 - годовой раздел.



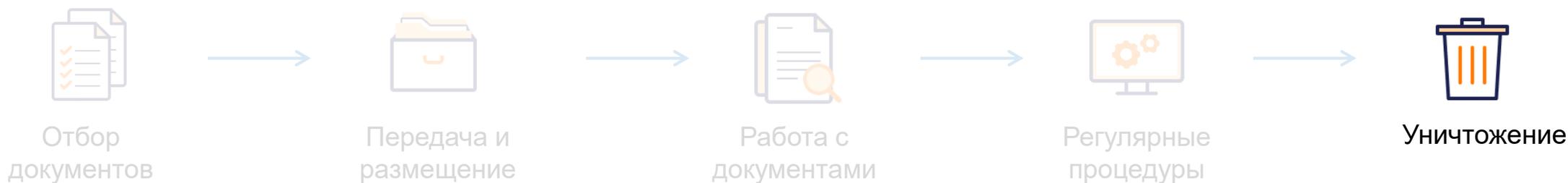
Регулярные процедуры

- Контроль сохранности:
Контроль наличия тел,
Контроль целостности,
Контроль неизменности.
- Поддержка юридической значимости («перештамповка»).



Уничтожение документов

- Контроль сроков хранения документов.
- Формирование Актов о выделении к уничтожению документов.
- Проведение экспертизы ценности документов.
- Уничтожение документов.



Уничтожение электронных документов

Приказ №0009 от 06.10.2022 "Приказ №0009 от 06.10.2022 "О поощрительных мероприятиях" ☆

Свойства Связи История

Версии Доступ

Отправка Поиск Связи Удалить запись



Предпросмотр документа недоступен. Попробуйте посмотреть документ в редакторе.

ОСНОВНОЕ

Имя Приказ №0009 от 06.10.2022 "Приказ №0009 от 06.10.2022 "О поощрительных мероприятиях"

Вид документа Приказ

ДАТА И НОМЕР

Рег. № 0009

Дата документа 06.10.2022

ХРАНЕНИЕ

Дело 0610_ Приказы

Наша орг. Прибор-Консалт ООО

Подразделение Архив

Дата создания 06.10.2022 11:07

Дата уничтожения 07.10.2022 09:00

Акт уничтожения Акт о выделении дел к уничтожению документов № 1

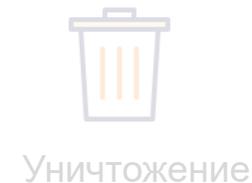
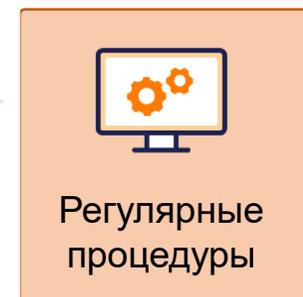
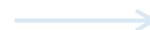
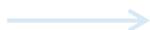
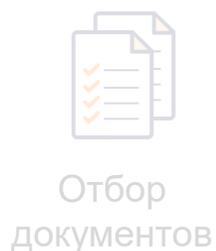
Как обеспечивается долговременное хранение документов в Directum RX

Особенности хранения ЭД

- Централизованное юридически значимое хранение в течение всего срока хранения.
- Электронные документы хранятся в специальном контейнере вместе с отсоединенными подписями.
- Формат хранения выбран на основе [Рекомендаций ВНИИДАД по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций](#).
- Действительность сертификатов подтверждается с помощью «перештамповки».
- Неизменность подтверждается контролем целостности электронных документов.

ZIP-контейнер:

- исходные файлы,
- файл в формате PDF/A,
- электронные подписи,
- метаданные в XML.



Долговременный архив как единый архив



СНГ. Цифровая система документов

Долговременный архив

Электронные и оцифрованные документы

- Проработана концептуальная схема организации централизованного хранения электронных и бумажных скан-копий документов.
- Реализованы отбор и передача документов на хранение из SAP, автоматическая передача дел в архив – **Управление топографическим размещением**.
- Обеспечение сохранности, юридической значимости ЭД, а также воспроизводимости, содержащейся в них информации, на протяжении всего срока хранения – **PDF/A, CAdES-A**.
- Своевременное уничтожение электронных документов в соответствии со сроками хранения.



Как наполнять архивы?



Инструменты

Ручное распознавание:

- наем сотрудников,
- вероятность ошибок/опечаток,
- выделение рабочих мест,
- объемы – сроки – бюджет.

Интеллектуальное распознавание:

- работа текущего персонала,
- проверка результатов работы машины,
- использование текущих рабочих мест,
- обучение моделей и внедрение ПО,
- выделение серверных мощностей*.

100%-ное распознавание:

- без нагрузки на текущий персонал,
- проверка делается операторами,
- нет нагрузки на сервера,
- не нужен проект внедрения ПО,
- симбиоз искусственного интеллекта и естественного.

Сервис 100%-ного распознавания



Сервис 100%-ного распознавания

Особенности

- ✓ Обработка любых видов документов.
- ✓ Не требует выделения локальных ресурсов – все операции в облаке.
- ✓ Не требует работы в дополнительных интерфейсах.
- ✓ Гарантия высокой точности распознавания, SLA закреплен в договоре.
- ✓ Оплата за фактические распознанные документы.

Стоп-факторы

- ✗ Политика безопасности компании предписывает работать с документами только внутри корпоративной сети.
- ✗ Нет доверия к облачным сервисам, готовы тратить ресурсы на ручное заполнение документов.
- ✗ Не готовы работать с сервисами по модели подписки.

Последние кейсы

1

Финансовый сектор

3500 бухгалтерских документов в месяц.
Формирование архива

2

Фармацевтическая компания

2000 комплектов ПУД в месяц.
Финансовый архив

3

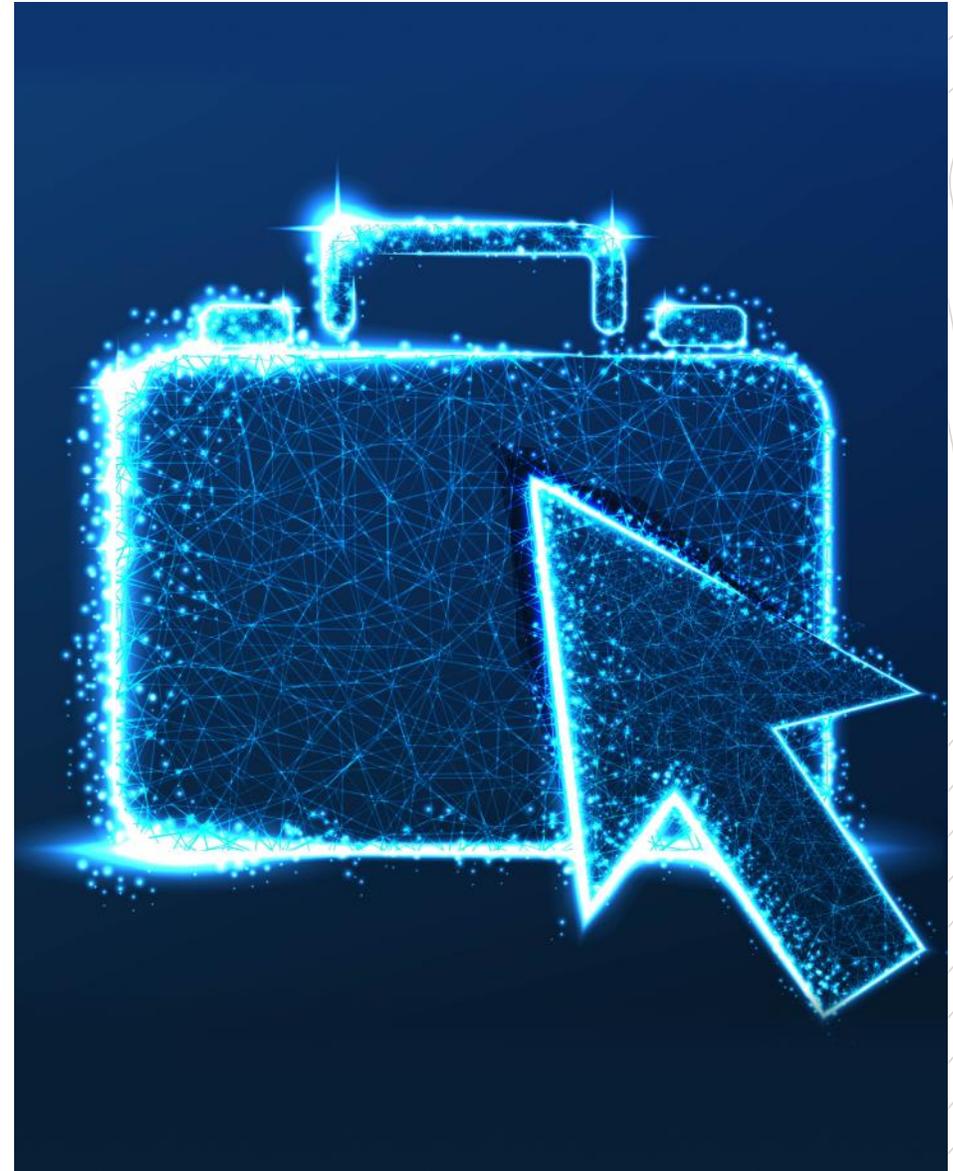
Исторический архив

Архив документов 1941-1945 годов.
Оцифровка и организация данных

4

Архив ПСД

Около 1 млн страниц.
Оцифровка и организация архива



**Как обеспечить сотрудникам
доступ к архиву, как искать
документы в Долговременном
архиве**



Доступ к архиву документов



Запросы в архив

Создать запрос

Создать запрос в архив.

Все запросы

Показать все запросы в архив.

Предоставленный доступ

Отчет о запрошенном и предоставленном доступе к документам.

Сотрудник может обратиться в архив:

- за выдачей справки/выпиской из архива;
- запросить доступ к электронным документам;
- запросить копию бумажного/электронного документа.

← Запрос в архив (новая запись)

Свойства История

Доступ

Отправить

ЗАПРОС В АРХИВ

Вид запроса*

Копия

- Архивная справка
- Архивная выписка
- Доступ к документам
- Электронная копия
- Бумажная копия

Укажите

ВЛОЖЕНИЯ

Вложений нет

Добавить

Доступ к архиву документов

25.10.2022 17:08:14



Запросы в архив

Создать запрос

Создать запрос в архив.

Все запросы

Показать все запросы в архив.

Предоставленный доступ

Отчет о запрошенном и предоставленном доступе к документам.

Отчет о предоставлении доступа к архивным документам

Документ	Пользователь	Сроки доступа		Примечание
Приказ №0008 от 30.09.2022 "О каникулах"	Иванов Иван Иванович	25.10.2022	09.11.2022	Запрос Доступ к документам от Иванов Иван Иванович от 25.10.2022 (2040)
Приказ №0007 от 29.09.2022 "О поощрительных мероприятиях"	Иванов Иван Иванович	25.10.2022	09.11.2022	Запрос Доступ к документам от Иванов Иван Иванович от 25.10.2022 (2040)
Приказ "О поощрительных мероприятиях"	Иванов Иван Иванович	25.10.2022	09.11.2022	Запрос Доступ к документам от Иванов Иван Иванович от 25.10.2022 (2040)
Приказ "О поощрительных мероприятиях"	Иванов Иван Иванович	25.10.2022	09.11.2022	Запрос Доступ к документам от Иванов Иван Иванович от 25.10.2022 (2040)
Приказ "Об ограничительных мерах"	Иванов Иван Иванович	25.10.2022	09.11.2022	Запрос Доступ к документам от Иванов Иван Иванович от 25.10.2022 (2040)

Сотрудник архива может видеть все запросы пользователей и сроки возврата документов/сроки доступа к электронным документам.

ВЫГОДЫ



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:

- 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



Ваши вопросы

