

Как хранить электронные документы 75 лет. Опыт ПАО «Сургутнефтегаз»



Виды и форматы архивируемых документов

Вопрос: Почему в качестве контейнера используется zip-архив с файлами, а не папка с файлами? Защищаются ли zip-архивы с помощью пароля при их создании?

Ответ: ZIP-архив используется для обеспечения неизменности передаваемой информации. При передаче zip-архива вычисляется его хэш-сумма, которая также передается в ХЭД. При приеме со стороны ХЭД происходит повторное вычисление хэш-суммы принятого контейнера и сверка с исходным. Если хэш-суммы совпадают, то изменений в контейнере не было и его можно принимать на хранение.

Вопрос: Если документ имеет формат "обычного" PDF, то при загрузке в электронный архив происходит его распознавание и преобразованием в PDF/a?

Ответ: Преобразование из pdf в pdf/a происходит на этапе формирования контейнеров на стороне ИС-источника.

Вопрос: Электронное дело включает один документ плюс метаданные или несколько? В архив передаются только документ или все связанные с ним задачи, подзадачи, поручения?

Ответ: Электронное дело это не один документ, а все относящиеся к нему документы. Передается документ с приложениями (включая метаданные), а также doc-файл с информацией о доставках и поручениях.

Вопрос: Передаются ли в архив электронные резолюции? Используется ли ЭЦП при вынесении резолюций?

Ответ: Да, резолюции по документу, который передаётся в систему хранения тоже передаются в отчётной форме. При вынесении резолюции ЭП не используется, создание резолюции в электронном виде без дальнейшего нанесения её на бумажный экземпляр документа, равноценна резолюции, созданной собственноручно.

Вопрос: Для документов, имеющих отметку ограниченного доступа, формируется отдельный контейнер?

Ответ: Документы с грифом ограничения доступа в электронный вид не переводятся.

Вопрос: Формирование PDF-A распространяется только на офисные форматы doc/docx/xlsx? Специфические форматы переносятся "как есть" (например, технологическая документация, чертежи)? Есть множество примеров "умерших" форматов файлов, которые были в свое время широко распространены, а сегодня уже не найти программное обеспечение для их просмотра.

Ответ: Формирование PDF-A отработано на офисных форматах. Выбран этот формат, потому что он признан форматом архивного хранения согласно международным стандартам. Если со временем, стандарт изменится, то будет выполняться конвертация в новый общепринятый формат.

Для всех информационных систем источников выработаны требования к технической реализации перевода электронных документов в контейнер и формированию пакетов для передачи в систему хранения электронных документов, например, рекомендуемый к использованию список программного обеспечения, который используется для конвертации файлов различных форматов (графических, офисных и др.) в формат pdf/a.

Вопрос: Можно ли хранить в эл. архиве договоры, подписанные ЭЦП? Система подразумевает обработку и хранение технической документации или только речь идет об административно-управленческой документации? Как хранится проектная, рабочая, конструкторская, исполнительная документация? Как связан электронный архив с договорами, приказами/распоряжениями, кадровыми документами?

Ответ: Система позволяет обеспечить хранение любой документации. Для этого выполняется настройка правил списания и хранения для каждого вида документа, согласно требованиям внутренних нормативных документов.

Вопрос: ОРД создается только в электронном виде? Бумажный экземпляр с "живой" подписью руководителя не создается?

Ответ: Используется создание документов как в электронном виде, так и на бумажных носителях с подписанием документа собственноручной подписью.

Также после подписания электронного документа ЭП автоматически формируется бумажная копия документа, на которой руководитель при необходимости может вынести резолюцию с собственноручной подписью.

Вопрос: Каким образом обеспечивается юридическая значимость бумажных документов, которые переведены в электронный вид? Уничтожаете ли вы бумажные документы после их перевода в электронный вид?

Документы, которые на бумаге были подписаны, должны так же храниться на бумаге или можно их передать на хранение полностью в эл. вид нет (с уничтожением бумажного документа)?

Как организован процесс оцифровки документов с бумажных носителей (проектная, исполнительная и иная документация). Как обеспечивается юр.значимость электронному образу оцифрованного бумажного документа?

Ответ: В рамках проекта по внедрению системы хранения электронных документов не рассматривалась процедура замещающего сканирования. Законодательно в настоящее время не подкреплена возможность удаления оригинала после создания электронной копии раньше истечения его срока хранения. Сканирование имеет смысл делать для оперативного доступа, создания страхового фонда, удобства. Соответственно обеспечение юридической значимости электронных копий не применимо.

Есть законопроект предусматривающий хранение электронных образов (т.е. электронный дубликат), но пока этот законопроект не принят.

Вопрос: Что подразумевалось под бух. регистры? это первичные бух.документы: УПД, счет-фактуры?

Ответ: Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности. Например, оборотно-сальдовая ведомость.

В рамках проекта не выполнялась передача первичных учетных документов по расчётам с контрагентами (УПД, счёт-фактуры), но система хранения электронных документов позволяет принимать такие документы на хранение.

Вопрос: Подскажите, пожалуйста, был ли у вас опыт забора бух.отчетности для хранения в ХЭД (Расчет по страховым взносам, отчет СЗВ-СТАЖ), которая представлялась в эл.виде в ПФР, налоговые инспекции посредством спецоператора?

Ответ: Система хранения электронных документов позволяет принимать на хранение любые ЭД, удовлетворяющие правилам их передачи и архивного хранения. Также система позволяет организовать выгрузку ЭД из системы, в том числе по запросу ПФР.

Вопрос: Какие конкретно виды ОРД и кадровых документов вы перевели в электронный вид? Приказы по основной деятельности есть в электронном архиве? Приказы по личному составу?

Ответ: В части ОРД в систему хранения передаются электронные служебные записки и электронные письма исходящие, в проекте электронные акты и протоколы. ОРД постоянного срока хранения в виде электронного документа не переведены. В рамках проекта не выполнялась передача кадровых электронных документов, но система хранения электронных документов позволяет принимать такие документы на хранение.

Вопрос: Какие электронные документы хранятся у вас более 5 лет?

Ответ: На данный момент реализовано хранение проектно-технической документации по направлению ИТ с постоянным сроком хранения, перевод документов в электронный вид согласно законодательству не ограничивается сроками хранения.

Вопрос: Есть ли смысл использовать данную систему для хранения ЭД не предполагающих вывод в виде изображения на экран или в печатном виде (например, архивы логов, XML сообщений, бинарные данные)?

Ответ: Данный вопрос не прорабатывали. Главная цель создания системы – хранение электронных документов с обеспечением юридической значимости.

Вопрос: Как в системе различаете электронный документ и копию бумажного документа?

Ответ: Электронные документы различаются по видам документов. Например, электронная служебная записка имеет вид «Электронные служебные записки», акт имеет вид электронный акт. Виды электронных документов включаются в отдельное дело для электронных документов. Копия бумажного документа формируется в системе в формате pdf.

Вопрос: Реквизитный состав на карточке документа в хранилище общий для всех видов документов или есть различия?

Ответ: Реквизитный состав в хранилище общий для всех видов документов. Доп. реквизиты в зависимости от вида документа хранятся внутри контейнера в xml-формате.

Работа с номенклатурой дел, хранение и уничтожение документов

Вопрос: Каким образом реализована процедура изменения сроков хранения документов, переданных в электронный архив, в случае изменения нормативно-правовых актов, определяющий сроки хранения?

Ответ: Процедура изменения реализована через ведение справочника «Номенклатура дел». Переданы или нет документы в электронный архив - не влияет на данную процедуру, так как ЭД в составе дел, а срок хранения дела определяется через справочник «Номенклатура дел»

Вопрос: Документы со сроком хранения более 10 лет ведутся в электронном виде? Как обеспечено их хранение?

Ответ: Хранение обеспечивается за счёт передачи в систему хранения электронных документов в блок долговременного архива. После утверждения в системе Directum акта передачи документов в архив в систему хранения электронных документов передаётся перечень записей справочника «Номенклатура дел» согласно описи дел электронных документов, которые необходимо разместить в блок долговременного архива. Доступ к документам после передачи остаётся только у специалистов архивного отдела. По переданным документам осуществляются проверки наличия, целостности и неизменности документов с помощью отдельных сценариев.

Вопрос: Через какой срок передается ЭД на хранение?

Ответ: Для каждого вида документа в регламентирующих документах закрепляются правила (срок) передачи документов в систему хранения, например, электронные служебные записки передаются в систему хранения в блок временного хранения в первом полугодии через год после года, в котором формируется дело (если по документу отсутствуют невыполненные поручения со сроком исполнения и в течение года не выполнялись действия, повлёкшие изменения прав доступа к документу).

Вопрос: В какой момент документ передается в архив из системы-источника, т.е. как определяется, что по документу работа завершена, в документе есть какой-то признак, что пора передавать в архив? Это происходит автоматически или вручную?

Ответ: По документам временного хранения (до 10 лет) – передача осуществляется автоматически по определённым критериям, настроенным в системе-источнике. Например, электронные служебные записки передаются в систему хранения в блок временного хранения в первом полугодии через год после года, в котором формируется дело, если по документу отсутствуют невыполненные поручения со сроком исполнения и в течение года не выполнялись действия, повлёкшие изменения прав доступа к документу.

По документам долговременного хранения (свыше 10 лет) – после окончания календарного года производится закрытие записей номенклатуры дел (завершение дел). Владелец документов запускает сценарий по отбору документов на передачу в архив, система предлагает перечень дел, которые по критериям попадают для передачи в архив (срок хранения свыше 10 лет, дело завершено и включено в опись), отмечаются дела, которые необходимо передать, формируется акт передачи, после подписания и утверждения акта документы перемещаются в архивную систему.

После принятия дел с электронными документами на хранение архивариусом согласно акту передачи документов, в архив и выполнения соответствующего задания в записях номенклатуры дел указывается ссылка на акт и указанную дату передачи дел в архив.

При этом автоматически в записях номенклатуры дел указывается ссылка на акт и указанную дату передачи дел в архив.

Вопрос: Как формируются в системе электронные документы в дела? Приведите пример автоматического создания дела.

Ответ: Автоматическое формирование ЭД в дела выполняется по определённым правилам (условиям), которые закрепляются регламентирующими документами. Дело формируется на стороне ИС источника (если это ОРД) или в момент передачи документов в систему хранения по определённым атрибутам.

Пример исходящего письма, созданного в электронном виде: дело по документу, сформируется автоматически после его регистрации по организационной единице исполнителя, создавшего документ, то есть по виду документа, году создания и идентификатору организационной единицы исполнителя сформируется карточка дела в номенклатуре дел. После согласования архивариусом в системе DIRECTUM новой записи дела, делопроизводитель формирует дополнение к номенклатуре дел из поступившего ему задания.

Вопрос: Что означает вручную переводится ЭД в другое дело? Как технически это делается?

Ответ: После автоматического помещения электронного документа в дело по заданным правилам, при получении этого же документа, например, исполнитель по резолюции может в карточке электронного документа указать своё дело, таким образом документ будет помещён в два разных дела, хранение будет осуществляться по максимальному сроку. Реализовано только для документов с временным сроком хранения до 10 лет.

Вопрос: Вопрос по документу, который должен храниться в нескольких делах. Вы сказали, что в одно дело попадает автоматически, а в другое дело с другим сроком – вручную. Что это означает? Делается ручная копия ЭД и размещается в другую номенклатуру? Опишите технику ручного отнесения в другое дело.

Ответ: После автоматического помещения электронного документа в дело по заданным правилам, при получении этого же документа, например, исполнитель по резолюции может в карточке электронного документа указать своё дело. Таким образом документ (объект в системе) будет помещён в два разных дела, хранение будет осуществляться по максимальному сроку.

Реализовано только для документов с временным сроком хранения до 10 лет. При отборе на уничтожение документ не будет уничтожен пока не будут отобраны на уничтожение оба дела. Если отобрано только одно дело, то в этом случае у организационной единицы, которая отобрала документ на уничтожение, права на документы изымаются.

Вопрос: Чем вы руководствовались при принятии решения об утверждении номенклатуры дел один раз в пять лет? Какими нормативно-правовых актами это определено?

Ответ: Номенклатура дел составляется и утверждается ежегодно. Один раз в пять лет происходит согласование номенклатур дел структурных подразделений архивным отделом согласно Правилам организации хранения, комплектования... (приказ Росархива от 31.03.2015 №526).

Вопрос: В какое дело, электронное или бумажное, попадет документ, поступивший по эл почте?

Ответ: Помещение документа в дело не зависит от того, каким способом поступает документ, правила формирования дел устанавливаются для электронных и бумажных документов в соответствии с архивными правилами.

Вопрос: Как происходит формирование учетных документов: формирование описей, актов, содержит ли электронное дело внутреннюю опись, как запускается процедура экспертизы ценности электронных дел.

Ответ: Все процессы ведения учетных документов архивного делопроизводства ведутся аналогично бумажным, за исключением отдельных форм/шаблонов для электронных документов. Все процессы по отбору дел на хранение, уничтожение осуществляется автоматически через справочник «Номенклатура дел». Электронное дело со сроком хранения свыше 10 лет содержит внутреннюю опись.

Экспертиза ценности проводится экспертной комиссией аналогично с бумагой, т.е. в процессе отбора, например, на уничтожение может быть принято решение не уничтожать отдельные документы, исключив их из акта. Подробнее можно прочесть на сайте https://www.directum.ru/solution/long-term_archive.

Вопрос: Подскажите, пожалуйста, как реализована и реализована ли вообще выдача прав на ЭД по запросу, если они находятся на долговременном хранении? К таким документам, как я понимаю, есть доступ только у Архивариуса?

Как быть с потребностью доступа к ЭД сотрудников, которые участвовали, например, в маршруте согласования ЭД (т.е. до размещения в Архив), ведь ЭД размещается в дело исполнителя.

Ответ: Система хранения имеет два блока временного и долговременного хранения. Если документы переданы в блок временного хранения, то у работников, которые имели права на документ в ИС источнике остаются, если документ постоянного срока хранения и свыше 10 лет передаётся в блок долговременного хранения, то выдача прав осуществляется только по запросу в системе хранения, документ будет выдан во временное пользование архивариусом. Размещение документа в дело исполнителя не влияет на права доступа к документу.

Вопрос: Как организовано уничтожение ЭД с истекшими сроками хранения? Как выполняется сама процедура уничтожения, каким документом оформляется результат уничтожения?

Ответ: Процедура уничтожения организована аналогично с бумажными документами, система определяет список дел и документов, которые по срокам могут быть уничтожены, далее процедура согласования, утверждения, после физическое уничтожение – для ЭД используется перезапись. Факт уничтожения подтверждает технический акт. При этом в момент отбора документов, не подлежащих хранению, на уничтожение, есть возможность ручной отмены уничтожения, т.е. в этот момент происходит экспертиза ценности документов.

Вопрос: Вы говорили о формировании дел, но на примерах дел просто нет, например, вы показали, что фактически система уничтожает документы, а не дела. Приведите пример, пожалуйста.

Ответ: Уничтожаются дела с включенными в них документами, работа ведется в разрезе дел, отдельные документы могут быть не уничтожены, в этом случае дело полностью не отбирается на уничтожение и хранение осуществляется по максимальному сроку, пока документ не отберется на уничтожение.

Вопрос: Если основной документ и документ-приложение имеют разные сроки хранения каким образом происходит уничтожение ЭД?

Ответ: Если они в составе одного дела, то срок хранения у них общий, в любом случае уничтожение у нас настроено по максимальному сроку хранения.

Вопрос: Как выдаются документы из архива, например, для суда, помечается ли на документе, что утилизация документа невозможна?

Ответ: Все документы хранятся по установленным срокам, при этом экспертная комиссия решает нужно уничтожать или еще хранить. Для суда выдаются заверенные копии документов на бумажном носителе. При необходимости документы и подписи могут экспортироваться из системы хранения электронных документов.

Архитектура и инфраструктура решения

Вопрос: Каким образом реализована синхронизация между системами? Двухсторонняя связь между системами-источниками и ХЭД через какую платформу реализована?

Ответ: Синхронизация выполняется с помощью интеграционной шины.

Вопрос: Одно из требований приказа № 526 – «2.30. Обязательными условиями хранения электронных документов являются: наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны

находиться на разных физических устройствах);» Контейнер с документами должен быть записан на два хранилища – первое рабочая копия, к которой обращается система электронного архива для получения контейнера с электронным документом. Второе хранилище – эталон, с которого периодически перезаписываются контейнеры Рабочей копии для сохранения целостности контейнеров с документами.

Решался ли вопрос хранения двух экземпляров документов – рабочая копия и эталон? Как проверяется соответствие этих экземпляров/целостность? С какой периодичностью?

Ответ: Правило по передаче контейнеров в двух идентичных экземплярах (основном и рабочем) действует если контейнеры электронных документов передаются в архив на физически обособленных материальных носителях однократной записи, например, DVD, UDO. UDO2. M-DISC. Проверка целостности и неизменности документов выполняется сценарием, который запускается автоматически.

Вопрос: Какая скорость получения документа на просмотр пользователю из долгосрочного хранения и есть ли различие со скоростью при получении из оперативного хранения? Где расположено хранилище – в инфраструктуре предприятия или в облачных сервисах?

Ответ: Скорость обращения к документам, находящимся в архивном хранилище, несколько ниже, чем в оперативном хранилище. Небольшая потеря скорости происходит за счет обращения к документам через дополнительный веб-сервис, а также за счет того, что в архивном хранилище используются не такие быстрые диски, как в оперативном, так как интенсивность обращения к таким документам низкая. За счет этого в целом снижается стоимость хранения архива.

Хранилище расположено во внутренней инфраструктуре предприятия.

Вопрос: В системе хранения организовано структурированное или файловое хранение?

Ответ: Организовано структурированное файловое хранение.

Вопрос: По какой сети осуществляется передача документов на длительное хранение?

Ответ: По внутренней сети предприятия.

Вопрос: Как организован контроль корректности содержимого файлового хранилища? Например, от случайного или умышленного удаления контейнеров?

Ответ: Реализованы периодические процедуры проверки наличия целостности и неизменности документов, как при передаче в систему хранения, так и периодически осуществляется контроль несанкционированного доступа к файловому хранилищу.

Вопрос: Имеются ли ограничение объема Мб для каждого тома дела? В выступлении прозвучало, что объем базы архивного хранения всего 2 Гб. Это не ошибка?

Ответ: Ограничений к объему дела нет. На текущий момент объем базы архивного хранения 2 Терабайт, при необходимости может быть увеличен.

Вопрос: MDM – организован внутри SAP или отдельная система? Почему MDM вне Directum?

Ответ: MDM основная справочная система на платформе SAP по ведению справочной информации. Некоторая справочная информация используется также и в системе DIRECTUM. Т.к. справочная информация используется в нескольких системах, то было принято решение о их ведении в рамках отдельной специализированной системы.

Вопрос: На чем физически хранится архив: СХД, RAID-массив? Как настроен архив электронных документов, особенно постоянного хранения – по ГОСТу необходимо хранить в дискетах/компактных дисках?

Ответ: Документы Архивной системы размещаются на СХД. При организации руководствовались ГОСТ 54989-2012. В нем есть отдельные требования, рекомендации к выбору носителей, но нет ограничения использовать только дискеты или компакт-диски. Самое важное требование: «Должна проводиться проверка наличия и состояния документа при сдаче в архив, раз в три года и при перемещении архива в другое место, при смене руководителя архива, при переносе документов на другие носители и перед передачей документов в государственный архив.». Данные проверки в системе реализованы.

Вопрос: Предусмотрено ли хранение архивных документов на "отчуждаемых машинных носителях"? Включая выборочную проверку единиц хранения и перештамповку ЭД на них. На каких носителях хранятся резервные копии файлового хранилища, и как на них уничтожаются контейнеры с истекшим сроком?

Ответ: Хранение на отчуждаемых машинных носителях не предусмотрено. Система ХЭД включена в план-график по резервному копированию и согласно указанному расписанию выполняется создание резервных копий. Копии хранятся на серверах резервного копирования.

Электронные подписи и штампы времени

Вопрос: Какой УЦ используется для сертификатов пользователей – внешний (зарегистрированный во ФСТЭК) или свой собственный? Внутренние и внешние документы подписываются одной и той же ЭП (КЭП/НЭП)?

Ответ: Для организации внутреннего информационного обмена применяются сертификаты электронной подписи, соответствующие неквалифицированному виду и выдаваемые пользователям корпоративным (внутренним) неаккредитованным удостоверяющим центром. При организации внешнего электронного взаимодействия применяются сертификаты электронной подписи, соответствующие квалифицированному виду и выдаваемые пользователям в сторонних аккредитованных удостоверяющих центрах.

Вопрос: Подскажите, пожалуйста, используется какая-либо техническая ЭП, подтверждающая валидность ЭП, которой подписан документ после истечения срока действия сертификата ключа ЭП?

Ответ: В случае, если истек срок действия сертификата электронной подписи документа, размещенного в информационной системе источнике документа, до передачи его на хранение выполняется автоматическая проверка подлинности подписи средствами электронной подписи и информационной системы. При этом датой и временем создания принимаются считается дата и время, зафиксированное в информационной системе источнике. Результат проверки подлинности подписи подписывается с использованием технического сертификата.

Вопрос: Что будет происходить с документом по истечении срока корневого сертификата УЦ? Прорабатывался ли риск непризнания кем-либо документа юридически значимым после этого?

Ответ: Для подтверждения подлинности подписи и юридической значимости электронных документов требуется подтвердить, что на момент формирования подписи все сертификаты, указанные в цепочке сертификации, были действительны. Подпись формата CAdES-XL содержит в своем составе все необходимые доказательства подлинности подписи, следовательно, истечение срока действия корневого сертификата удостоверяющего центра не приведет к утере юридической значимости электронных документов.

Вопрос: А зачем ставить штамп времени? Ведь при постановке ЭЦП проставляется дата подписания. Разве нет?

Ответ: Дата подписания документа может быть зафиксирована как средствами информационной системы, так и с использованием метки (штампа) времени. Каким образом будет зафиксирован момент создания подписи зависит от выбора формата подписи.

При использовании подписи формата CadES-BES момент ее создания фиксируется в информационной системе. При передаче документа подписанного подписью формата CadES-BES в другую информационную систему время создания подписи может быть утрачено, следовательно, для сохранения подлинности электронной подписи и юридической значимости электронного документа формат подписи доводится до улучшенного формата CAdES-XL, в которой размещаются все доказательства подлинности подписи включая метку (штамп) времени.

Таким образом достигается возможность проверить подлинность электронной подписи используя только средства электронной подписи вне зависимости от информационной системы, в которой размещен электронный документ.

Вопрос: Штампы для внутренних документов и внешних на основе квалифицированного сертификата службы TSP?

Ответ: Для службы меток (штампов) доверенного времени используется неквалифицированная электронная подпись.

Вопрос: Перештамповка штампом времени раз в 14 лет производится для каждого документа? Есть ли возможность организовать хэш-дерево и подписывать только его корень?

Ответ: Процедура перештамповки выполняется для каждого электронного документа.

Вопрос: Когда появится "доверенное третье лицо", оно не заменит штамп времени?

Ответ: Законопроект предусматривающий понятие ДТС (доверенная третья сторона) только предложен на рассмотрение, и пока нет гарантий, что будет принят. ДТС может быть одним из альтернативных вариантов обеспечения юридической значимости, но доверенная третья сторона не исключает и не заменяет применение меток (штампов) доверенного времени.

Согласно п.1 ч.1 ст.18.1 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ (в редакции с учетом изменений, вступающих в силу с 01.01.2021) доверенная третья сторона оказывает услуги по подтверждению действительности электронных подписей. Метка (штамп) времени может применяться в качестве подтверждения, что соответствующие сертификаты действительны на определенный момент времени (например, момент создания подписи). При этом следует отметить, что при внутреннем информационном обмене реализация функций доверенной третьей стороны не целесообразна.

Вопрос: Что делать с документами, если УЦ, которым они подписаны, перестанет существовать?

Ответ: Потребуется перештамповка документов с использованием сертификата метки (штампа) доверенного времени, выданным другим удостоверяющим центром. При этом процедура перештамповки может выполняться в плановом режиме. Следует отметить, что создавать новые подписи к электронным документам взамен не требуется, так как все доказательства действительности подписи содержатся в ранее созданных подписях формата CAdES-XL (внутри подписи). Таким образом, риск ликвидации УЦ нивелируется.

Вопрос: Требуется ли "перештамповка" заново создавать pdf/a документ из оригинала?

Ответ: Не требует, так как новые метки (штампы) доверенного времени создаются для подписей к оригиналу документа и не меняют его содержание.

Вопрос: Для обеспечения хранения на более длительный срок используется так называемая перештамповка? То есть устанавливается новый штамп время при завершении срока предыдущего? Если да, то как отслеживается срок действия штампов времени? Проверка всех документов по расписанию или в системе хранится срок окончания действия штампа времени?"

Ответ: Новые метки (штампы) доверенного времени устанавливаются до истечения срока действия сертификата, с использованием которого выданы предыдущие метки (штампы) доверенного времени. Срок действия меток (штампов) доверенного времени отслеживается по соответствующему сертификату. В карточке документа хранится дата последней перештамповки и дата следующей перештамповки.

Вопрос: Можете показать, как будет выглядеть документ со штампом времени, если его достать из хранилища?

Ответ: Компания Directum может организовать демонстрацию стандартного решения и в том числе показать документ, заверенный штампом времени.

Общие вопросы по проекту

Вопрос: Насколько российское законодательство позволяет осуществлять долговременное хранение электронных документов?

Ответ: Не просто позволяет, а обязывает согласно Приказа Министерства культуры 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", а также Рекомендациям ВНИИ ДАД об архивном хранении. Нет разницы документ бумажный или электронный, его нужно хранить в течение сроков хранения.

Вопрос: Хранилище электронных документов для архива – это отдельное хранилище? Не понятно зачем нужна отдельная СХЭД, когда вполне можно обеспечить и временное, и долговременное хранение в СЭД Directum?

Ответ: Да, для хранения архивных документов выделяется отдельное хранилище на базе [Directum Долговременный архив](#). Причины для выделения специализированной системы долговременного хранения, наиболее весомые преимущества выделенной системы:

1. Централизованное хранение и разгрузка разных оперативных систем-источников, из которых документы передаются в архив;
2. Наличие функциональности по проверке целостности и юридической значимости контейнеров, регулярная автоматическая перештамповка электронных документов;
3. Готовые бизнес-процессы архивного делопроизводства, включенные в решение.

У оперативного электронного хранилища и электронного долговременного архива разное назначение. Подробнее смотрите на странице https://www.directum.ru/solutions/business_solutions/long-term-archive

Вопрос: Сколько времени требуется на проект по внедрению системы долговременного хранения на базе системы Directum?

Ответ: От полугода до полутора лет, в зависимости от количества систем-источников, количества видов документов, способа ведения номенклатуры дел, логики назначения полномочий в архивной системе и т.д.

Вопрос: Какие службы входили в проектную группу по проработке этого решения?

Ответ: На проекте было три контура команды: бизнес (заказчики/владельцы процессов работы с документами), ИТ-службы (проектировщики, разработчики исполнители ИТ-решения) и поставщик решения (архитекторы, разработчики, бизнес-аналитики, консультанты).

Вопрос: Какое у вас количество сотрудников отдела архива? Архивный отдел выполняет функции ведомственного либо частного архива вашего предприятия? Там хранятся дела на бумажном носителе?

Ответ: Архивный отдел является центральной службой Общества и курирует структурные подразделения в части ведения архива, в которых также есть работники ответственные за ведение архива. В архивохранилищах хранятся документы на бумажном носителе. Функции ведомственного архива не выполняет.

Вопрос: Миграция старых документов была предусмотрена или начали с чистого листа?

Ответ: Как правило, проект по внедрению системы хранения электронных документов предполагает передачу всех имеющихся в системах-источниках документов, переведённых в электронный вид.

Вопрос: На примере ИС Directum возможна ли демонстрация краткого жизненного цикла ЭД?

Ответ: Компания Directum может организовать демонстрацию решения по отдельному запросу. Обращайтесь по телефону [8-800-234-72-11](tel:8-800-234-72-11) или present@directum.ru.

Вопрос: А есть ли возможность познакомиться с рабочей тестовой версией системы?

Ответ: Данное решение для тестирования не предоставляется. Пожалуйста, оставьте запрос на странице https://www.directum.ru/solutions/business_solutions/long-term-archive. Мы ответим на все возникшие у Вас вопросы по решению и продемонстрируем интересующую Вас функциональность.

Вопрос: Адаптировано ли решение «Долговременный архив» под Directum RX?

Ответ: Так как «Долговременный архив» – отдельная система, нет большой разницы на какой платформе архив будет организован (Directum или Directum RX), доступ большинства пользователей будет организован через веб-браузер. Работы над решением на базе Directum RX так же ведутся.

Подробнее о проекте читайте в статье [ПАО «Сургутнефтегаз» организует архивное хранение электронных документов на базе Directum](#).