

1С:Архив

Долговременное хранение электронных документов

Александр Безбородов

1С



Что такое архивные документы

К архивным документам относятся документы

- **временного** (свыше 10 лет) срока хранения
- **постоянного** срока хранения

Таковыми документами являются, например:

- документы по корпоративной деятельности, связанные с имущественными отношениями, основными средствами организации,
- приказы и распоряжения по основной деятельности, планы, отчеты,
- документы по личному составу и охране труда
- **Акты приемки работ в строительстве, Договоры по недвижимости**



Примеры вопросов предприятий и учреждений по архивному хранению электронных документов

- Как передать электронные документы в государственный или муниципальный архив: по каким каналам? С какими метаданными?
- Обязательно ли хранить документы?
- Зачем формировать документы в дела и использовать номенклатуру дел, если все документы в системе?
- В чем разница между оперативным и архивным хранением? Почему это нужно разделять? Почему бы не осуществлять долговременное хранение документов в СЭД?
- Возможен ли аутсорсинг хранения электронных документов?
- Зачем нужны какие-то манипуляции с ЭП? Не испортится ли подпись при ее усовершенствовании до архивного формата CAdES-A?



Возможен ли аутсорсинг хранения электронных документов?

- Есть законопроект № 1173189-7 "О внесении изменений в ФЗ "Об информации...", который позволит хранить документы лицензируемыми третьими лицами
 - Но нет технических регламентов взаимодействия с такими внешними архивами
 - И нет регулятора, который был бы заинтересован в данной регламентации
- Это может привести к проблемам, с которыми мы уже сталкивались ранее в ЭДО
 - Разнородные протоколы внешних архивов
 - Разнородные форматы данных
 - Роуминг
 - Разный уровень сервиса разных архивов
 - И прочее
- Решение
 - Разработка НПА, технических регламентов и требований по аналогии с тем, что делает РОСЭУ по тематике ЭДО
 - Сертификация внешних архивов на соответствие требованиям



Не испортится ли подпись при ее усовершенствовании до архивного формата CAdES-A?

- Типовые вопросы
 - 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?
 - Можно ли передавать в СХЭД документы с подписями, срок действия сертификата которых уже истек? Имеет ли это смысл?
- Решение
 - Не хватает НПА, которые полностью закрывали бы вопросы применения ЭП
 - Например, ДТС или МЧД в ЭДО или в рамках 61н
 - Не хватает обучения и популяризации, дорожных карт
 - Нужен сильный регулятор, как, например, ФНС в ЭДО



Это не все вопросы

- Есть и другие
 - Персональные данные
 - Технические средства
 - Защищенный контур, КТ и ДСП
 - Истребование документов ФНС, налоговый мониторинг
 - Исторические документы
 - Госархивы
 - Хранение на обособленных носителях
 - СХЭД без СЭД/СЭД без СХЭД
 - Единый архив бумажных и электронных документов
 - ...





1С:Архив

- Долговременное хранение электронных документов
- В соответствии с актуальными и перспективными НПА
 - Федеральный закон «Об архивном деле» от 22.10.2004 № 125-ФЗ
 - Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ
 - Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ
 - Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2015)
 - Методические рекомендации по применению Правил (2016)
 - Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов (Утверждены приказом Росархива от 15 июня 2020 г. № 69)
 - Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (2019)
 - И другие...



Второе чтение законопроекта № 1173189-7

- Государственной Думой принят в первом чтении и дорабатывается ко второму чтению законопроект № 1173189-7 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»
- Основная сложность принятия поправок заключается в разных позициях бизнеса и государства по вопросу «**замещающего сканирования**» документов, подписанных несколькими сторонами
- Принятие этого закона позволит предприятиям и учреждениям перевести в электронный вид накопленные ранее архивы бумажных документов с сохранением их юридической значимости



1С:Архив – Список документов

1С: Архив, редакция 1.0 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Яковлев С.П.

Главное
Архив документов
НСИ
Настройка

Документы

Годовой раздел описи: Раздел 2019 описи "1Э-Ф1 дел постоянного хранения"

Дело (том)	Дата ↓	Номер	Архивный шифр	Заголовок	Вид
1.1Э.Ф1, 01.1.1-01-Э Приказы по основной деятельности	14.01.2019	1-01/19-О	1.1.1Э.Ф1	О ежегодном проведении мероприятий по повы...	Приказ по основ...
2.1Э.Ф1, 01.1.1-12-Э Доверенности на участие в общих собраниях	15.01.2019	2-01/19-О	2.1.1Э.Ф1	О подотчетных лицах	Приказ по основ...
3.1Э.Ф1, 02.1-01-Э Положения о закупках товаров, работ, услуг	15.02.2019	3-02/19-О	3.1.1Э.Ф1	О предоставлении права заверения копий	Приказ по основ...
4.1Э.Ф1, 07-01-Э Документы (планы, программы) по стратегическим	18.02.2019	4-02/19-О	4.1.1Э.Ф1	О проведении инвентаризации	Приказ по основ...
5.1Э.Ф1, 07-02-Э Протоколы совещаний у руководителя организации	18.02.2019	5-02/19-О	5.1.1Э.Ф1	О разъездном характере работы	Приказ по основ...
	18.02.2019	6-02/19-О	6.1.1Э.Ф1	О списании денежных средств	Приказ по основ...
	20.07.2019	7-07/19-О	7.1.1Э.Ф1	Об утверждении регламента осуществления пл...	Приказ по основ...

- Единый реестр всех документов архива
- Можно работать в разных разрезах (по делам, по годовым разделам и пр)
- Все ручное управление архивом выполняется из этого окна



1С:Архив – Карточка документа

1С: Архив, редакция 1.0 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Яковлев С.П.

О приеме на работу Афанасьева А.С. (№ 13 от 01.03.2020) (Документ)

Основное **Визы** Журнал передачи Резолюции **Протокол работы**

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Документ и файлы (2)

- Документ
- Container
- Приказ.pdf

Подписи (1)

- Великанова Лариса Анатольевна, ООО "МеркурийТрейдинг"_Тест_, Руководитель службы ДОУ

О приеме на работу Афанасьева А.С.

[Связи не установлены](#)

Номер: 13 от 01.03.2020

Вид документа: Приказ по личному составу

Форма: Электронная

Дело: 01.2.1-05-Э Приказы по личному составу (прием, перевод,)

Срок хранения: 50 лет, уже хранится: 1 год

Организация: ООО "Меркурий Проект"

Подразделение: Департамент поддержки бизнеса

Гриф: Общий

Архивный шифр:

Документ поступления:

Дата поступления в архив: 07.09.2022 12:50:07

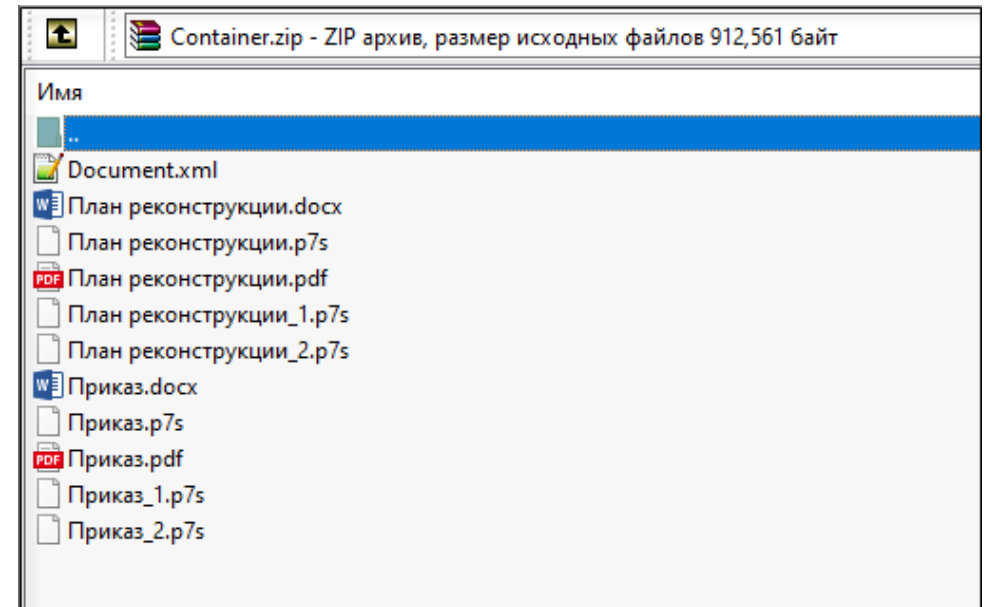
Источник комплектования: 1С:Документооборот

Комментарий



Контейнер документа

- Единица обмена между СХЭД и СЭД
- ZIP-архив, содержащий
 - Метаданные
 - Файлы
 - Подписи
 - Сопроводительные сведения
- Регулируется НПА
 - «Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов»
 - Утверждены приказом Росархива от 15 июня 2020 г. № 69





Передача дел в архив

- Выгрузка документов в архив выполняется на стороне 1С:Документооборота через рабочее место «Передача дел в архив»

← → ☆ Передача дел в архив 0000-000001 от 13.12.2021 17:20:59

Записать и закрыть Записать Опись

Еще ▾

Номер: 0000-000001 от: 13.12.2021 Форма документов: Электронная ▾

Организация: ООО "Меркурий Проект" Подразделение: ▾

Заполнить Добавить ↑ ↓

Еще ▾

N	Дело (том)	Индекс	Срок хранения	Уже хранится
1	1-01 Приказы по основной деятельности (том 1)	1-01	Постоянно	Менее года
2	1-01 Приказы по основной деятельности (том 2)	1-01	Постоянно	Менее года
3	3.4-01 Должностные инструкции сотрудников (том 1)	3.4-01	75 лет	Менее года

Статус выгрузки в архив: Не готов к выгрузке ▾

Ответственный: Не готов к выгрузке

Комментарий: Готов к выгрузке



Карточка архивного документа в 1С:Документообороте

← → ☆ Договор аренды (№ ДА - 20 - 1 от 10.01.2020) (Документ)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал передачи | Протокол работы

Записать и закрыть | Записать | Отправить... | Создать на основании | Печать | Еще

Обзор | Реквизиты | Обработка | ЭП (1) | Доступ (3)

Документ и файлы

- Документ
- Основной
- Вспомогательные

ДОГОВОР АРЕНДЫ ОБОРУДОВАНИЯ № ДА - 20 - 1 от 10.01.2020

Договор аренды

Связей: 1. Переписка по предмету
Сумма: 200 150,00 RUB
Срок действия: с 14.01.2020 по 31.12.2021 Продлевается автоматически на год. Срок действия документа автоматически продлен.

СТОРОНЫ

Арендодатель: ООО "Меркурий Проект" Подписал: Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор) Контакт: Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор) E-mail: fedorov@mercury-npo.ru Состояние ЭДО: Обмен не начат	Арендатор: Клауст ЗАО Подписал: Сергеев Олег Петрович Контакт: Сергеев Олег Петрович Состояние ЭДО: Обмен не начат
--	--

Подготовил: Великанова Лариса Анатольевна (Управление документационного обеспечения, Руководитель управления) (10.12.2020)
E-mail: velikanova@mercury-npo.ru
Подразделение: Секретариат
Ответственный: Великанова Лариса Анатольевна (Управление документационного обеспечения, Руководитель управления)
Оригинал: Отсутствует
Форма: Бумажная
Помещен в дело: 1-01 Приказы по основной деятельности (том 1)
Дело передано в архив 13.12.2021

Врем. №: 1-ДА
Гриф: Общий
Вопрос:
Состояние: Подписан, Зарегистрирован
Подписан: Да (Сергеев Олег Петрович (Генеральный директор, Клауст ЗАО))

[Скачать контейнер документа из 1С:Архива...](#)

👤 🌐 🗨️ К



Поддержка актуальности ЭП

- Усовершенствование подписи до формата CAdES-Av3 при приеме документов в Архив.
- Добавление в подписи новых архивных меток по мере истечения срока действия сертификата предыдущей метки.
 - ✓ Регулярно (по умолчанию 1 раз в неделю): поиск ЭП, сертификат метки времени которых истекает менее чем через 12 месяцев, добавление новых меток в такие подписи
 - ✓ При проверке контейнеров наличие ЭП, сертификат последней метки которой истекает менее чем через 11 месяцев, фиксируется как найденная ошибка

☆ Электронная подпись

☹ Действительна (20.09.2022 00:00)

Дата создания: 30.08.2022 11:51

Сертификат: [Сидоров Денис Петрович](#)

Подписанный файл: [Положение о закупках.docx](#)

Тип подписи: Архивная (CAdES-A v3)

Срок действия последней метки времени: 15.10.2035 14:42

Дата установки следующей метки (план): 15.10.2034



Функции 1С:Архива

По состоянию на
октябрь 2022

1. Прием бумажных и электронных документов
2. Прием и хранение электронных документов в виде zip-контейнеров в соответствии с требованиями Росархива
3. Усовершенствование ЭП до формата CAdES-Av3 при приемке
4. Формирование файлов визуализации PDF/A для офисных форматов, для xml форматов ФНС и CommerceML
5. Добавление в ЭП архивных меток времени по мере устаревания срока действия сертификатов предыдущих меток
6. Загрузка и хранение ПЭП
7. Загрузка документов в составе дел и сдаточных описей
8. Загрузка документов в произвольных пакетах, формирование дел и передача на архивный контур в 1С:Архиве
9. Формирование архивных шифров документов после загрузки
10. Регулярная проверка документов: сверка файла метаданных xml с реквизитами карточки, проверка хеш-сумм файлов, проверка ЭП
11. Протоколирование всех действий пользователей
12. Обмен НСИ с источниками (организации, подразделения, сотрудники, виды документов и пр.)
13. Загрузка и хранение связей между документами, добавление связей вручную
14. Загрузка и хранение виз согласования и резолюций
15. Загрузка и хранение информации о содержащихся в документах перс. данных
16. Ведение журнала передачи документов
17. Формирование сводных описей
18. Формирование печатных форм: список фондов, лист фонда, годовой раздел сводной описи и пр.
19. Уничтожение документов по истечении срока хранения, передача информации об уничтожении в систему-источник
20. Интеграция с типовыми решениями 1С и другими информационными системами
21. Выгрузка файлов выбранных документов в т.ч. для предоставления в ФНС
22. Распознавание текста для полнотекстового поиска

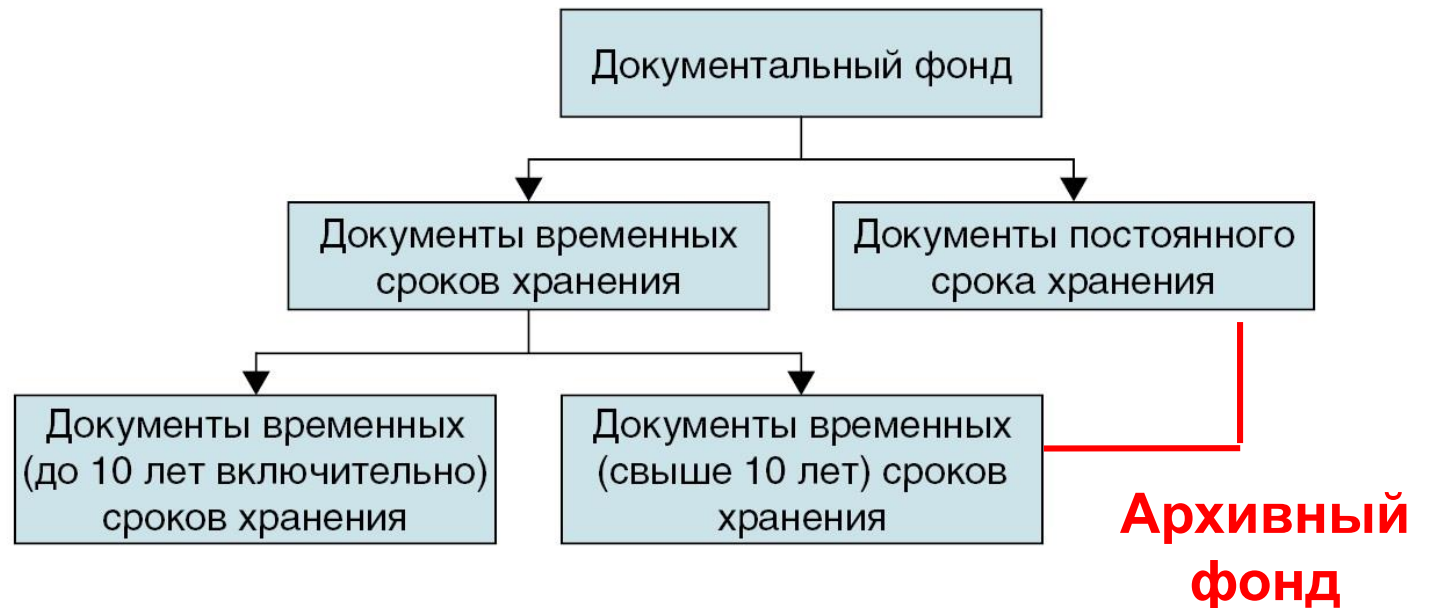
И много чего еще...



Важна не только программа, но и методология

Методология определяет:

- Какие документы хранить? Сколько хранить? Где хранить?
- Разграничивает использование СЭД и СХЭД для хранения документов.
- Разграничивает функциональные обязанности службы оперативного делопроизводства и службы Архива.





Методология хранения документов

Уже разработана нами как часть общей [Методики управления документами](#)

- план организации системы управления документами
- общие принципы построения системы управления документами
- требования к обеспечению юридической силы электронных документов
- требования к формированию Реестра видов документов
- дорожная карта проекта по организации СХЭД
- положение об архивном хранении документов
- положение о хранении электронных документов
- положение об экспертной комиссии
- методические рекомендации по формированию СНД
- регламентация работы сотрудников Архива
- приказ о начале эксплуатации СХЭД
- и другие положения, приказы и инструкции...





1С:Архив

- Стоит 90 т.р.
- Из коробки интегрирован с типовыми решениями на платформе 1С:Предприятие
 - 1С:Документооборот 3.0, 1С:Бухгалтерия, 1С:Зарплата и управление персоналом и др.
- Можно интегрировать с другими системами в т.ч. и не на платформе 1С:Предприятие
 - Есть Библиотека Интеграции с Архивом (БИА)
 - Есть открытые протоколы обмена
- Учебные курсы
 - 1С:Архив и архивное дело – 8 часов
 - Методология управления документами – 3 дня