



XXI международная конференция по проблематике
инфраструктуры открытых ключей и электронной подписи

1С:Архив Долговременное хранение электронных документов

Александр Безбородов

**Руководитель департамента решений для
документооборота, 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?
- Как «длинные» сертификаты меняют подход к хранению документов?



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**



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**



Как «длинные» сертификаты меняют подход к архивному хранению

- **Типовые вопросы**

- **Отличается ли использование 12-летних сертификатов от обычных?**
- **Достаточно ли этих сертификатов для архивного хранения или все равно надо обогащать до CAdES-A?**
- **Надо ли выпускать разные сертификаты – короткие для одних задач, длинные для других?**
- **Надо ли применять специальные меры для безопасного хранения длинных сертификатов?**

- **Решение**

- **Видно, что не хватает разъяснений и практики использования длинных сертификатов**
- **Длинные сертификаты не решают проблему долговременного хранения, но снижают ее градус**
 - **Это поможет в вопросе передачи из источников документов с просроченными сертификатами - таких документов станет меньше**
 - **Но правила хранения определяются архивными процедурами - например, ЭК может решить, что документ имеет ценность и через 10 лет и нужно продлить**



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: Поиск (Ctrl+F)

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 собрани	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 стратегичес	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 организ	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

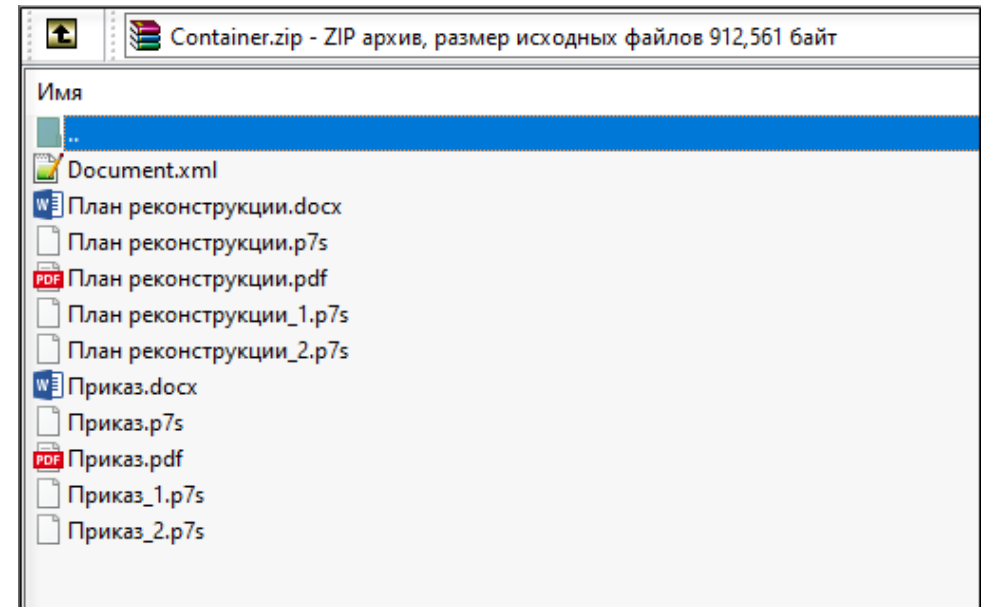
Источник комплектования: 1С:Документооборот

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: Еще ▾

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) [Иконки: печать, поиск, ссылка, меню, закрыть]

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))

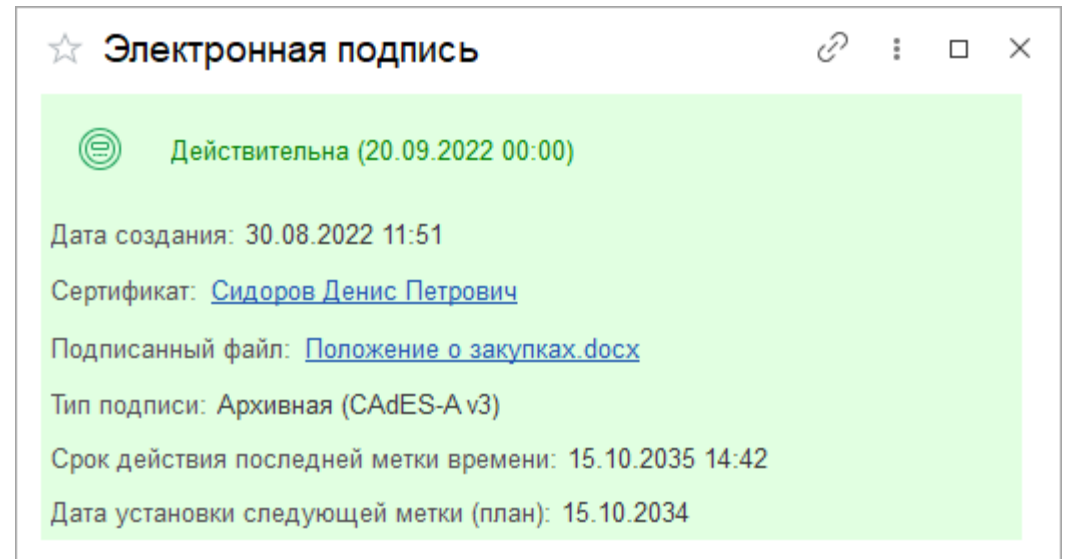
[Скачать контейнер документа из 1С:Архива...](#)

[Иконки: пользователи, комментарии, печать, K]



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





Функции 1С:Архива

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. Создание документов вручную из файлов на диске, автоматическое формирование контейнера
10. Формирование архивных шифров документов после загрузки
11. Регулярная проверка документов: сверка файла метаданных xml с реквизитами карточки, проверка хеш-сумм файлов, проверка ЭП
12. Протоколирование всех действий пользователей
13. Обмен НСИ с источниками (организации, подразделения, сотрудники, виды документов и пр.)
14. Загрузка и хранение связей между документами, добавление связей вручную
15. Загрузка и хранение виз согласования и резолюций
16. Загрузка и хранение информации о содержащихся в документах перс. данных
17. Ведение журнала передачи документов
18. Формирование сводных описей
19. Формирование печатных форм: список фондов, лист фонда, годовой раздел сводной описи и пр.
20. Уничтожение документов по истечении срока хранения, передача информации об уничтожении в систему-источник
21. Интеграция с типовыми решениями 1С и другими информационными системами
22. Выгрузка файлов выбранных документов в т.ч. для предоставления в ФНС
23. Распознавание текста для полнотекстового поиска

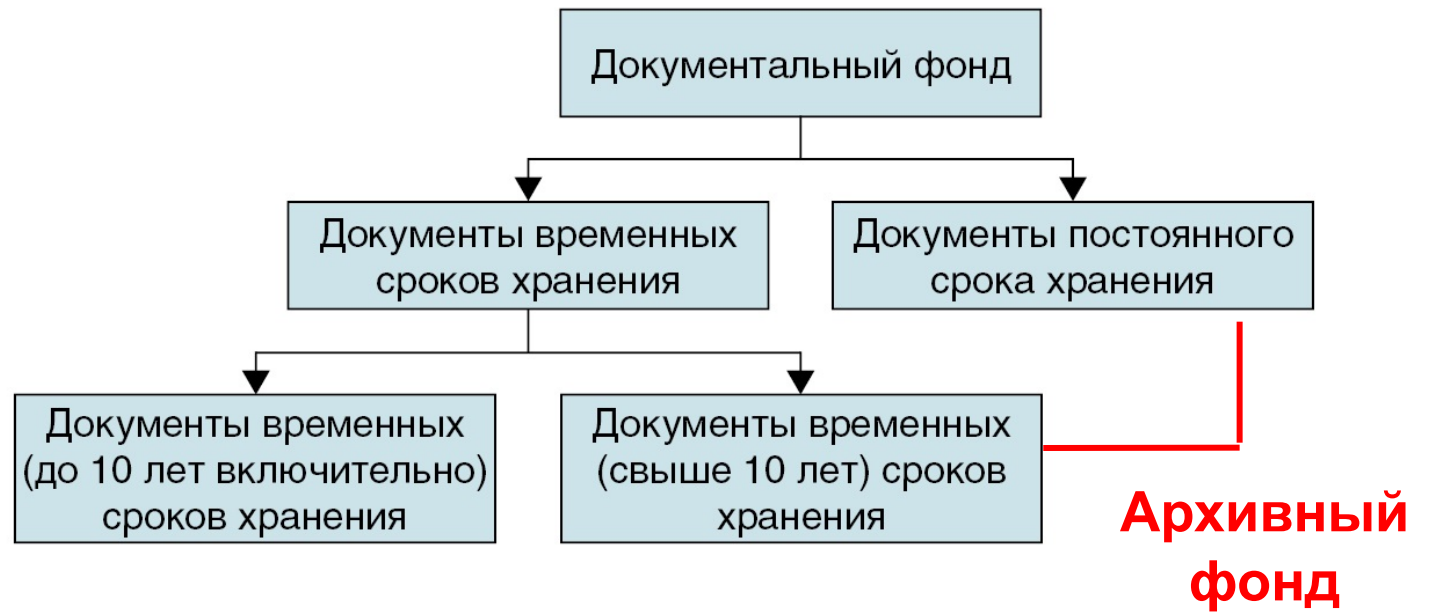
И много чего еще...



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 открытый API**
 - **Есть Библиотека Интеграции с Архивом (БИА)**
- **Учебные курсы**
 - **1С:Архив и архивное дело – 8 часов**
 - **Методология управления документами – 3 дня**



Новые правила хранения архивных документов, 2023

Росархив приказом от 31.07.2023 № 77 утвердил новые Правила хранения архивных документов.

Вступят в действие с 17.09.2023 взамен Правил хранения, 2015

Самое важное:

- **п. 4 новых Правил, "хранение электронных архивных документов осуществ с применением системы хранения электронных документов (СХЭД)".
Таким образом, создано правовое поля для использования информационных систем.**
- **В новых Правилах появился отдельный раздел про хранение электронных документов, уточнены учетные архивные формы.**
- **Вызывает вопрос п.141 «электронный документ, передаваемый на архивное хранение, состоит из следующих структурных элементов: а) файл основной части электронного документа (в формате PDF/A)...».**
 - **Как быть с договорными и иными документами, созданными в XML формате в соответствии с форматом, утвержденным ФНС. Запросили разъяснения у разработчика Правил – ВНИИДАД. Ждем ответа!**

