Directum

Долговременный архив

Комплексное решение для управления архивом бумажных и электронных документов с гарантией юридической значимости

в 5-7 раз
дешевле физического архива

75 лет и более
сохраняется целостность и воспроизводимость электронных документов

100%
гарантия юридической значимости документов в течение нормативных сроков

Проблема

Классическое архивное хранение требует инвестиций в аренду площадей, транспортировку и поддержание сохранности документов.

На поиск и выемку нужных документов из физического архива уходит много времени, процессы затягиваются.

При электронном хранении вместе с увеличением объема документов перегружаются оперативные информационные системы, снижается их работоспособность.

Для поддержания юридической значимости электронных документов нужно соблюсти регламентные процедуры («перештамповка» с добавлением метки времени и пр.), которые без специальных систем невозможно выполнить.

Решение

Использовать «Долговременный архив»:

- централизованно хранить документы, в том числе и кадровые, обеспечивать их целостность и юридическую значимость на протяжении всего срока;
- снизить стоимость хранения;
- в несколько раз ускорить поиск и последующую выгрузку архивных документов;
- проводить все необходимые процедуры в соответствии с правилами российского архивного делопроизводства;
- автоматизировать рутинные этапы работы делопроизводителей и архивистов;
- разгрузить оперативные информационные системы.

Возможности решения

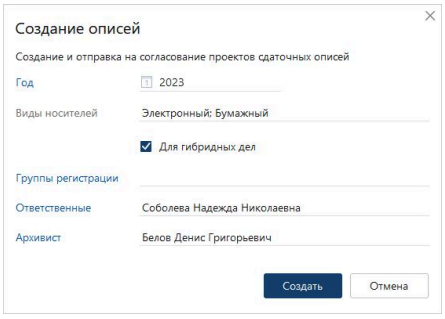
Решение Directum RX «Долговременный архив» помогает создать централизованный архивный фонд компании для электронных оригиналов и скан-копий бумажных документов.
Все фонды хранятся по правилам архивного делопроизводства.



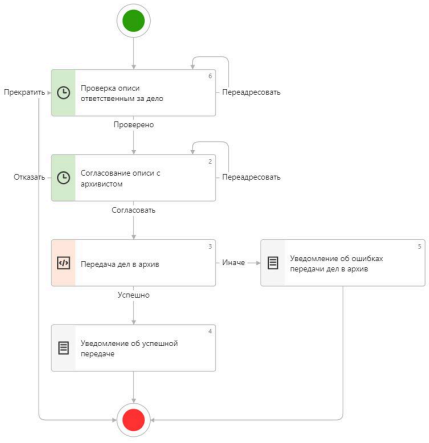
Прием документов в архив

Ответственный за дело подготавливает документы для передачи в архив и в несколько кликов создает сдаточную опись бумажных дел или электронных документов. Кроме того, сдаточная опись может формироваться автоматически фоновым процессом, тогда ручные действия не требуются совсем.

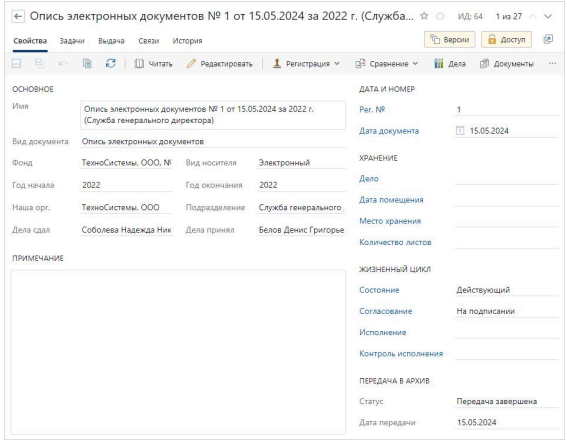
Далее сдаточная опись передается на проверку архивисту в соответствии с внутренними процессами в организации. Когда архивист подписывает опись, система автоматически проверяет целостность документов и принимает их на хранение.



Создание сдаточной описи



Пример схемы передачи бумажных дел в архив



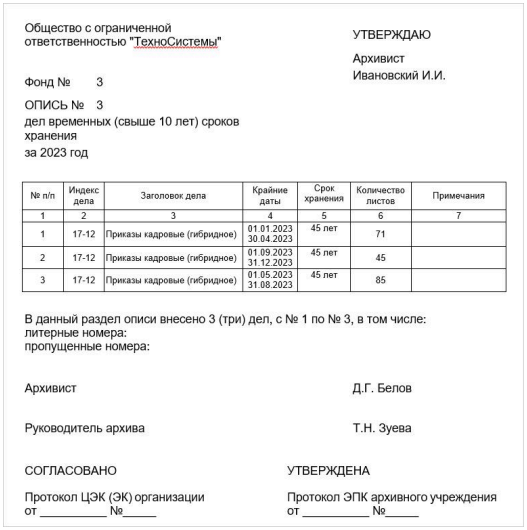
Карточка сдаточной описи

Размещение в архиве

Решение помогает архивисту систематизировать и проводить учет поступивших документов:

- вести архивные фонды для группировки дел по организациям и филиалам;
- формировать сводные описи бумажных дел и электронных документов;
- создавать учетные документы, с помощью которых можно получить наглядное представление изменений в архивных фондах. Например, годовые разделы или реестры сводных описей.

В системе также автоматически ведется список «Книга поступления и выбытия». В нее помещаются согласованные сдаточные описи и подписанные акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.



Общество с ограниченной ответственностью "ТехноСистемы"

УТВЕРЖДАЮ
Архивист
Ивановский И.И.

Фонд № 3

ОПИСЬ № 3
дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения
за 2023 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1	17-12	Приказы кадровые (гибридное)	01.01.2023 30.04.2023	45 лет	71	
2	17-12	Приказы кадровые (гибридное)	01.09.2023 31.12.2023	45 лет	45	
3	17-12	Приказы кадровые (гибридное)	01.05.2023 31.08.2023	45 лет	85	

В данный раздел описи внесено 3 (три) дел, с № 1 по № 3, в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:

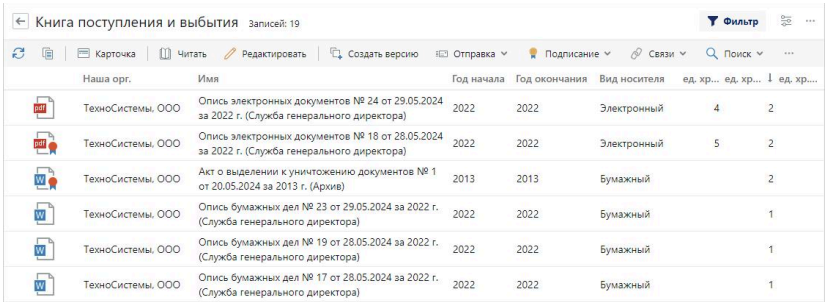
Архивист Д.Г. Белов

Руководитель архива Т.Н. Зуева

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ №_____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ №_____

Годовой раздел сводной описи дел

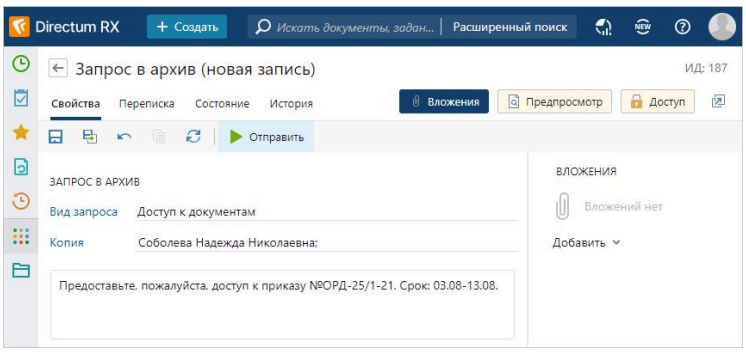


Наша орг.	Имя	Год начала	Год окончания	Вид носителя	ед. хр...	ед. хр...	ед. хр...
ТехноСистемы, ООО	Опись электронных документов № 24 от 29.05.2024 за 2022 г. (Служба генерального директора)	2022	2022	Электронный	4	2	
ТехноСистемы, ООО	Опись электронных документов № 18 от 28.05.2024 за 2022 г. (Служба генерального директора)	2022	2022	Электронный	5	2	
ТехноСистемы, ООО	Акт о выделении к уничтожению документов № 1 от 20.05.2024 за 2013 г. (Архив)	2013	2013	Бумажный		2	
ТехноСистемы, ООО	Опись бумажных дел № 23 от 29.05.2024 за 2022 г. (Служба генерального директора)	2022	2022	Бумажный		1	
ТехноСистемы, ООО	Опись бумажных дел № 19 от 28.05.2024 за 2022 г. (Служба генерального директора)	2022	2022	Бумажный		1	
ТехноСистемы, ООО	Опись бумажных дел № 17 от 28.05.2024 за 2022 г. (Служба генерального директора)	2022	2022	Бумажный		1	

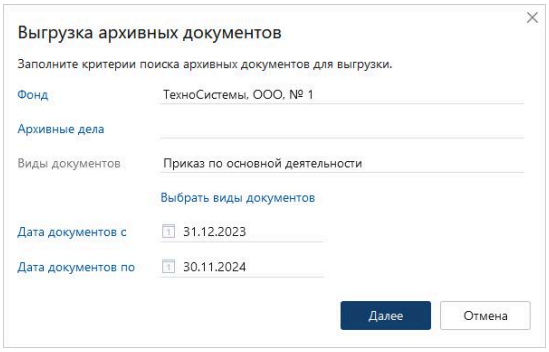
Книга поступления и выбытия

Работа с документами

Если сотруднику необходимо получить информацию из архива, он направляет запрос, например, на предоставление архивной справки или временного доступа к документам. Контролирующие организации также могут запрашивать необходимые архивные документы.



Запрос на выдачу доступа к архивному документу



Массовая выгрузка документов по организации

Для сотрудника архивист отбирает документы удобным способом, например с помощью поиска, а затем добавляет их в специальную папку в системе. По запросу от контролирующей организации архивист формирует выгрузку по критериям: вид документа, фонд, период и т.д. Отобранные документы выгружаются в папку на компьютере.

Регулярные процедуры

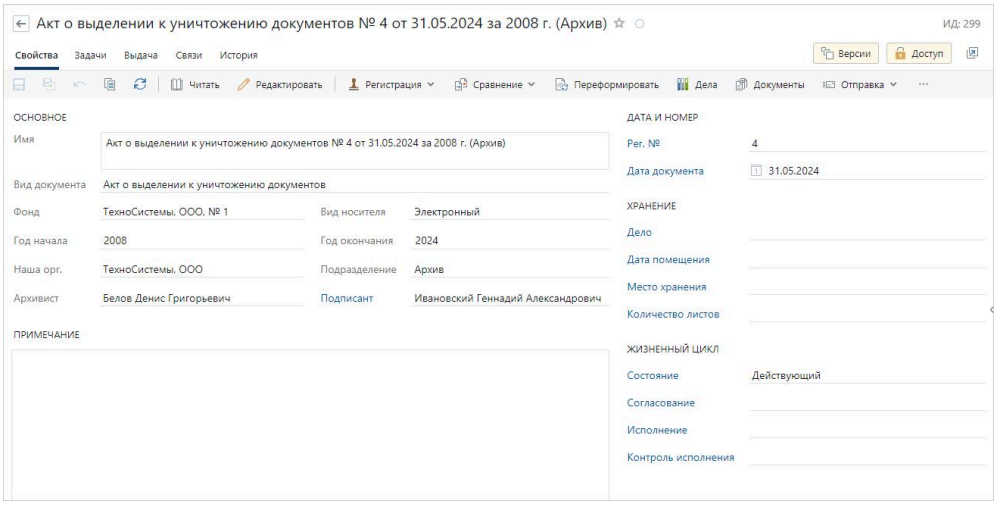
Важно поддерживать сохранность и юридическую значимость архивных документов. Для этого решение регулярно:

- проверяет неизменность содержимого документа;
- проставляет метки доверенного времени (штампы времени). Постепенно подпись документа совершенствуется до формата CAdES-A, который добавляет к электронной подписи архивные штампы времени и используется для долгосрочного хранения подписей.

Процедуры проходят в фоновом режиме без участия архивиста.

Уничтожение документов

Сроки хранения контролируются системой. Документы с истекшим сроком передаются на экспертизу ценности. По решению экспертной комиссии документы, потерявшие ценность, уничтожаются.



Карточка акта о выделении дел к уничтожению

Решение «Долговременный архив» обеспечивает целостность и юридическую значимость документов на протяжении всего срока хранения, сокращает трудоемкость рутинных операций ответственного за дело и архивиста.

В чем отличие Долговременного архива от СЭД

	Долговременный архив	**Система электронного документооборота**
Предназначение	Долгосрочное хранение документов с поддержкой юридической значимости до 75 лет согласно требованиям законодательства. Разгрузка оперативного хранилища других систем.	Хранение всех типов документов и оперативный доступ к ним на горизонте до 10 лет. Документы используются при согласовании, подписании и оперативной деятельности.
Характеристики	Низкая стоимость хранения большого объема информации, ограниченный доступ к документам.	Высокая скорость доступа. Гарантированная доступность большому числу пользователей.
Совместимость	Хранение документов в специализированном формате. Они поступают из разных систем, и не нужно реализовывать работу с архивом в каждой из них.	Хранение документов в формате офисных приложений (тексты, таблицы, изображения, PDF), реже — других типов.
Юридическая значимость	На всем сроке хранения используются регулярные штампы времени и электронная подпись в формате CAdES-A.	На всем сроке хранения, но с ограничениями из-за особенностей формата CAdES-XL и устаревания сертификатов электронных подписей.
Архивное делопроизводство	Специальные регулярные процедуры для архивного хранения, ведение фондов и пр., регулярная проверка целостности и комплектности, гарантированное уничтожение.	Не используется.