

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Гуманитарный институт
Кафедра истории России

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

_____ _____
подпись инициалы, фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Анализ архивного хранения электронных документов информационного центра
(на примере ООО ИЦ «Искра»)

Руководитель _____ к. и. н., доцент
подпись, дата

Н. Л. Хаит

Выпускник _____
подпись, дата

И. С. Мацуганов

Красноярск 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	2
1. Характеристика компании ООО ИЦ «Искра».....	10
1.1. История образования информационных центров справочной правовой поддержки.....	10
1.2. Характеристика и организационная структура компании ООО ИЦ «Искра».....	16
1.3. Взаимодействие компании ООО ИЦ «Искра» с другими организациями.....	22
2. Анализ деятельности отдела документационного обеспечения и архива компании ООО ИЦ «Искра».....	25
2.1. Характеристика деятельности отдела документационного обеспечения компании ООО ИЦ «Искра».....	25
2.2. Анализ деятельности архива компании ООО ИЦ «Искра».....	30
2.3. Архивное хранение электронных документов в ООО ИЦ «Искра».....	37
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	47
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Организационная структура компании ООО ИЦ «Искра».....	53
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Положение об организации клиентского архива компании ООО ИЦ «Искра».....	54

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность исследования. Термин «информация» является дискуссионным и может определяться в различных сферах человеческой деятельности по-разному. Информация может быть отнесена как к знаниям о чём-либо, так и к электронным данным.

Для обмена информацией в обществе использовалась устная речь, позже появилась письменность. Первым носителем информации, очевидно, являлся сам человек. Знания людей собирались и передавались от поколения к поколению, копились и дополнялись относительно быстрыми темпами.

Вместе с развитием общества росла и тяга к познанию. Люди находили новые, а также совершенствовали старые способы изложения информации, занимались ее сохранением. Понятие «архив» было известно всем древним цивилизациям. В архивах хранились своды законов, клинописи или документы, а также повествования об известных для цивилизации исторических событиях.

С появлением информационных технологий возможности связанные с созданием, хранением, передачей информации значительно расширились. Само название эпохи «информационных технологий» говорит о революции человеческого представления об информации. На современном этапе компьютеры стали неотъемлемой частью общества. Они значительно упрощают жизнь человека фактически во всех сферах его деятельности. Успех крупной организации, не использующей информационные технологии, будет весьма сомнителен на фоне аналогичных, использующих таковые.

Документооборот внутри любой организации в большинстве случаев является идентичным. Документы проходят определённый маршрут по структурным подразделениям организации и завершением их пути будет являться место их хранения. В больших организациях для этих целей существует архив. В малых организациях с небольшим объёмом документооборота собственный архив требуется далеко не всегда, и потому

такие организации хранят папки с документами в местах, предусмотренных самим предпринимателем.

Электронный документооборот это не просто инновационный подход к управлению организацией, но также и решение, которое значительно повысит эффективность организации в целом. Однако имплементация в компании электронного документооборота будет вводить новые требования для обеспечения эффективности бизнес-процессов организации. Так как электронный документооборот предполагает нахождение документов на электронных носителях, возникают множество проблем с возможностью оперативного доступа и сохранностью этих документов, поскольку безвозвратная утрата части документов сведёт на нет все преимущества электронного документооборота организации.

Информационные центры, как организации, деятельность которых тесно связана с информационными технологиями, решение проблем сохранности, доступности и оперативности использования информации будет являться необходимым условием для существования этих организаций. Разработка и совершенствование систем электронного документооборота (СЭД) не останавливается и более того, даже совершенствуется вместе с развитием цифровых и информационных технологий.

Компьютерная техника, хоть и является основой для процессов электронного хранения и передачи электронных документов, не является совершенной и имеет свой срок службы. Основной угрозой для данных может стать утрата информации, если она хранилась лишь на одном носителе или не была оперативно сохранена до выхода компьютера из строя.

Все описанные проблемы показывают важность процедур направленных на сохранение электронных документов, необходимых для организации в течение длительного времени, а также показывают, насколько актуально на сегодняшний день развитие систем хранения электронных документов наравне с современными требованиями доступности к ним.

Степень изученности темы. В 1980-х гг. начали появляться системы электронного документооборота первого поколения. Эти системы создавались индивидуально под предприятие, для оптимизации работы секретарей. Данные системы облегчали обработку входящей внутренней документации, однако требовали профессиональной подготовки персонала для работы с этими системами. Так же системы первого поколения не имели возможности хранить документы в электронном виде, а также исключали взаимодействия систем электронного документооборота с другими организациями. Основной документооборот и хранение документов всё так же происходили при помощи традиционных схем документооборота.

В середине 1990-х гг. с появлением первых массовых операционных систем, включающим пользовательский интерфейс, появлением средств печати и сканирования, стали появляться системы электронного документооборота второго поколения, в которых появилась возможность взаимодействия между аналогичными системами электронного документооборота на других компьютерах. Также появилась возможность оцифровки бумажных документов в электронный вид и печать бумажных документов из электронных. За время появления этих систем стали появляться и электронные накопители, позволяющие вмещать намного больший объем данных.

Вместе с развитием СЭД начала вестись аналитика и изучение проблематики хранения электронных документов в организациях. И. Ф. Юшин среди прочих направлений информатизации архива указывал на возможность использования и публикации документов в электронной среде¹. И. Н. Киселев среди организационно-управленческих функций в архивах также предусматривал возможность создания баз данных, содержащих машиночитаемые копии и электронные образы документов².

¹ Юшин И. Ф. Информационная система архива: к чему стремиться? К вопросу о сотрудничестве архивистов / И. Ф. Юшин // Круг идей: новые архивные технологии. М.: Изд-во Московского объединения архивов. 1996. С.169–183.

² Киселев И. Н. Об автоматизации научно-справочного аппарата к архивным документам / И. Н. Киселев // Информационный бюллетень ассоциации «История и компьютер». 1998. № 23. С. 28–30.

Одним из важнейших шагов в России по изучению внедрения и хранения электронных документов в органы государственной власти стала «Программа-2000». В ней были предложены пути развития, которые должны были завершиться созданием в стране ГОСТов и указаниями для формирования систем нормативно-методической регламентации работы с электронными документами на всех этапах: от создания в системах электронного документооборота до хранения и использования их в архивах в процессе хранения.

Однако спустя два года была утверждена федеральная программа «Электронная Россия (2002–2010 гг.)» которая предусматривала переход органов государственной власти и органов местного самоуправления на электронный документооборот³. Тем не менее опыт «Программы-2000» всё же частично был применён в другой федеральной программе «Культура России» разных лет. Однако результаты исследований не позволили создать целостное представление об электронном документе и проблемах хранения электронных документов⁴.

В ходе исследования, проведённого С. Л. Кузнецовым, было выявлено, что политика сохранности электронных документов, в отличие от бумаги, не очень хорошо изучена и отработана. Бумажные документы можно восстановить, обеспечивать условия длительной сохранности. Носители, даже с однократной записью недолговечны. CD- и DVD-диски могут относительно быстро прийти в негодность, магнитная лента со временем осыпается. Все эти носители требуют специальную аппаратуру для воспроизведения, которые в свою очередь также имеют свой срок службы. Стандарт ISO/TR 18492:2005 («Обеспечение долговременной сохранности электронных документов») хоть и

³ Постановление Правительства РФ «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002–2010 годы)» от 28.01.2002 № 65 [Электронный ресурс] // Сайт: Справочная правовая система «Гарант». URL: <http://base.garant.ru/184120/> (дата обращения: 26.05.2019).

⁴ Тихонов В. И. Будут ли в «электронной» России электронные архивы? / В. И. Тихонов, И. Ф. Юшин // Отечественные архивы. 2002. № 5. С. 12–13.

содержит нормативно-методические рекомендации по хранению электронных носителей, однако при длительном хранении риски всё же остаются⁵.

В ноябре 2014 г. был объявлен открыты конкурс на выполнение научно-исследовательской работы по разработке концепции хранения электронных документов Федерального архивного агентства для Федерального архивного агентства. Однако стало очевидно, что создание подобной концепции невозможно без разработки нормативно-методической базы архивной отрасли. Создание концепции информационной системы архива электронных документов не решила проблем методологического, технического и технологического обеспечения безопасности и надежности долгосрочного (вечного) архивного хранения документов, а также использования документов в процессе хранения⁶.

Очевидно, что проблема хранения электронных данных активно изучается по сей день и всё ещё не имеет устойчивой нормативно-методической базы, исключающей все риски архивного хранения в организациях. Каждая организация, в которой имплементирован электронный документооборот, приспособилась и разработала свою собственную регламентированную схему процессов архивного хранения электронных документов с учётом ГОСТов и нормативно-методических рекомендаций. Информационный центр «Искра» не является исключением в этой области. Таким образом становится видно, что тема требует дальнейшего изучения.

Цель исследования – проанализировать аспекты архивного хранения электронных документов в компании ООО ИЦ «Искра», выявить сильные и слабые стороны в СХЭД компании, проанализировать специфику, а также возможные угрозы.

Исходя из поставленных целей, следует изучить следующие задачи:

1. изучить основные направления деятельности компании ООО ИЦ «Искра»;

⁵ Кузнецов С. Л. Проблемы перехода к электронным документам: взгляд архивиста / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. 2011. № 4. С. 42–45.

⁶ Юмашева Ю. Ю. Архивы электронных документов: Проблемы и возможные решения / Ю. Ю. Юмашева // Власть. 2015. №3. С. 61–66.

2. изучить организационную структуру компании ООО ИЦ «Искра»;
3. проанализировать правовую сферу деятельности компании ООО ИЦ «Искра»;
4. проанализировать особенности электронного документооборота, а также системы хранения электронных документов компании ООО ИЦ «Искра»;
5. выделить возможные направления совершенствования системы хранения электронных документов компании.

Объект исследования – общество с ограниченной ответственностью информационный центр «Искра».

Предмет исследования – особенности и специфика архивного хранения электронных документов в компании ООО ИЦ «Искра».

Методология исследования. В данной работе используется принцип объективности исследования. Будет проанализирована организационная структура, архив компании, а также системы хранения электронных документов с описанием их свойств в соответствии с полной достоверностью таковых в организации без искажения смысла.

В работе использованы общенаучные методы исследования, такие как: метод сравнения, метод аналогии, методы анализа и синтеза.

Метод сравнения использован в сопоставлении организационной структуры компании, аналитике процессов внутри компании, организации электронного документооборота и архивного хранения электронных документов. Также метод сравнения поможет в выявлении уязвимостей в сфере систем хранения электронных данных на опыте других организаций.

Метод аналогии, анализа и синтеза используется при изучении структуры отдела документационного обеспечения и архива организации, а также процессов, протекающих в данных структурных подразделениях.

Помимо вышеперечисленных процессов был использован условно-документоведческий метод исследования позволяющий исследовать типы документов в ООО ИЦ «Искра».

Источниковая база. Основу исследования составляют несколько групп опубликованных источников.

В первой группе находятся нормативно-правовые документы федерального уровня. К таким нормативным документам относятся: Гражданский кодекс Российской Федерации⁷, Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»⁸, Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»⁹

Вторая группа источников – документы регионального уровня, регламентирующие правовую деятельность компаний деятельности компании на территории Красноярского края. К таким документам относятся: Закон Красноярского «О развитии малого и среднего предпринимательства в Красноярском крае»¹⁰, а также правка о внесении изменений в Закон края «О развитии малого и среднего предпринимательства в Красноярском крае»¹¹

В третьей группе находятся информационные источники, официальный сайт справочно-правовой системы КонсультантПлюс¹², а также регионального информационного центра «Искра». Сайт компании позволяет ознакомиться с основными направлениями деятельности компании¹³

⁷ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2019) [Электронный ресурс] / Сайт: Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5143/ (дата обращения 26.05.2019)

⁸ Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 23.04.2018) [Электронный ресурс] / Сайт: Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/ (дата обращения 26.05.2019)

⁹ Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ (ред. от 05.02.2007) [Электронный ресурс] // Сайт: Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32881/ (дата обращения 26.05.2019)

¹⁰ Закон Красноярского края «О развитии малого и среднего предпринимательства в Красноярском крае» от 04.12.2008 № 7-2528 [Электронный ресурс] // Сайт: Официальный Красноярский портал. URL: <http://zakon.krskstate.ru/doc/6407> (дата обращения: 26.05.2019)

¹¹ Закон Красноярского края «О внесении изменений в Закон края «О развитии малого и среднего предпринимательства в Красноярском крае» от 23.05.2019 № 7-2791 [Электронный ресурс] // Сайт: Официальный Красноярский портал. URL: <http://www.krskstate.ru/docs/0/doc/57927> (дата обращения 26.05.2019).

¹² Официальный сайт справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 26.05.2019)

¹³ Официальный сайт Красноярского регионального представителя справочно-правовой системы «КонсультантПлюс», ООО ИЦ «Искра». URL: <http://ic-iskra.ru> (дата обращения 26.05.2019).

Хронологические рамки исследования – начинаются с 1995 г. и заканчиваются 2019г. Нижние рамки обусловлены выходом в свет систем электронного документооборота второго поколения, операционных систем, поддерживающих пользовательский интерфейс, а также развитием электронных накопителей, позволяющих хранить большие объемы данных для архивного хранения. Верхние рамки обусловлены функционированием компании на сегодняшний день.

Территориальные рамки – Красноярский край. Обусловлено местоположением регионального информационного центра «Искра».

Научная новизна работы заключается в рассмотрении методов хранения электронных документов коммерческими организациями. Анализ преимуществ и недостатков электронного документооборота по сравнению с бумажным.

Практическая значимость исследования заключается в использовании опыта компании ООО ИЦ «Искра», а также рекомендаций при внедрении СХЭД в других компаниях. Анализ интеграции других программных средств в электронный документооборот компании.

1. Характеристика компании ООО ИЦ «Искра»

1.1. История образования информационных центров справочно-правовой поддержки

Информационные центры – специализированные организации выполняющие функции по сбору, аналитико-синтетической переработке и распространению информации действующие в регионах и областях страны.

Информация, собираемая информационными центрами представлена данными, направленными на потребление определённой группой лиц (целевой аудиторией). Информационные центры могут быть как государственными, так и частными организациями. На сегодняшний день в современном обществе невозможно встретить человека, который бы ни разу не пользовался услугами информационных центров, так как они влияют фактически на все сферы жизни общества. Самыми распространёнными информационными центрами в России являются центры средств массовой информации, таких как радио, телевидение и интернет. Так же информационными центрами являются государственные системы оповещения, центры сбора статистики, центры научной и научно-технической документации, а также другие частные и государственные организации, занимающиеся справочно-информационной деятельностью.

ООО ИЦ «Искра» является частной организацией, региональным представителем компании КонсультантПлюс, основным видом деятельности которой является правовая поддержка клиентов по методом предоставления им доступа к разработанной информационно правовой системе КонсультантПлюс. Пополнение базы информационно-правовой базы новыми статьями происходит ежедневно.

Первые информационно-правовые появились за рубежом во второй половине еще в 1960-х г.. Это стало возможным благодаря развитию технологий телекоммуникаций и внедрению современных на тот момент технологий. Новатором в этой сфере стало созданное объединение Бельгийских

университетов, Бельгийского союза адвокатов и нотариусов, совместными усилиями создавших в 1967 г. первую электронную картотеку «CREDOC» для компьютерного поиска правовой информации. В эту картотеку входили данные о документах внутреннего, а также международного права, а также данные о парламентских материалах. Данная система не предусматривала прямого обращения пользователя к правовой базе для получения нужных для пользователя данных, потому для пользователя было необходимо обратиться в специальное информационное бюро. Ответ от бюро предоставлял доступ к нужным для пользователя данным, однако ответ от бюро приходил не сразу, период времени ожидания ответа составлял от двух до восьми дней.

В том же 1967 г. параллельно системе Бельгийской системе CREDOC велась разработка справочно-правовой системы Lexis, которая разрабатывалась в штате Огайо, США. Данная система была результатом соглашения о сотрудничестве между Коллегией адвокатов штата и фирмы Mead Data Central. В отличие от своего Бельгийского собрата, данная система являлась полнотекстовой, и позволяла не только вести эффективный поиск документов среди сотен тысяч документов, но и работать с текстовым содержанием в этих документах, получать информацию к метаданным документов. Так же в системе был имплементирован поисковой язык, позволяющий находить документы по дате их создания. Система Lexis стала первой системой, получившей мировое распространение. В 1980 г. в систему Lexis было включено законодательство Великобритании, а с 1981 г. в систему были включены британские судебные прецеденты. В то же время данная система была доступна всем пользователям Великобритании. С 1985 г. была так же была доступна и в Австралии.

В СССР появление справочно-правовых систем началось с 1975 г. Постановлением совета ЦК КПСС и Совета Министров СССР было принято решение¹⁴ о создании первой в стране информационной базы нормативно-

¹⁴ Постановление ЦК КПСС и Совета Министров СССР «О мерах по дальнейшему совершенствованию хозяйственного законодательства» от 25.06.1975 № 559 [Электронный ресурс] / Сайт: Справочная правовая система «КонсультантПлюс» URL:

правовых документов. Была необходимость «Вести государственный учет нормативных актов СССР и союзных республик, а также организовать централизованную информацию о таких актах». Для достижения поставленных целей был создан НЦПИ (Научный центр правовой информации). Основными функциями НЦПИ были ведение и учёт нормативных актов, а также разработка баз данных нормативно-правовых баз данных. Дальнейшим продуктом развития НЦПИ стало появление первой в стране справочной системы нормативно-правовой информации «Эталон», которая предназначалась для использования в государственных структурах СССР. На сегодняшний день в России существуют следующие государственные справочно-правовые системы:

- Информационно-поисковая система «Закон» – база законодательства Государственной Думы Российской Федерации;
- научно-технический центр правовой информации «Система» – банк правовых актов высших органов государственной власти;
- база данных научного центра правовой информации (НЦПИ) Минюста России;
- база данных Министерства иностранных дел России.
- Информационно-правовая система «Законодательство России» – Государственная система распространения правовых актов (НЦПИ) России.

Первой коммерческой компанией-разработчиком справочно-правовой базы данных в России стало агентство «Intrallex», в 1989 г. предоставившая комплексную программу «Юридическая справочно-информационная система» (ЮСИС). В 1990 г. была выпущена Справочная правовая система СПС «Гарант», разработчиком которой выступило Научно-производственное объединение «Вычислительная математика и информатика» (НПО «ВМИ»). В дальнейшем от НПО «ВМИ» отделилась компания «Гарант-Сервис», которая на сегодняшний день и занимается разработкой и сопровождением справочно-

правовую систему «Гарант». В 1992 г. то же научное объединение НПО «ВМИ» выпустило Справочно-правовую систему «КонсультантПлюс». Ещё одной системой позднее выпущенной системой стала Справочная правовая система «Кодекс», основным отличием от остальных систем в которой было наличие большого количества нормативно-технических документов, таких как ГОСТ, СНИП, СанПиН, а также наличие справочных систем охватывающих специализированные отрасли деятельности. На сегодняшний день коммерческие Справочно-правовые системы ведут активную конкуренцию, стремясь переманить на использование своих систем как можно большее количество потенциальных клиентов. В данной теме в качестве примера анализа структуры организации был выбран именно Красноярский представитель справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» – ООО Информационный центр «Искра».

Начало проекта информационно-правовой первой системы Консультант Плюс берёт своё начало в 1992 г. Тогда была выпущена первая DOS-версия информационной правовой системы. Был выпущен первый информационный банк «Деловые бумаги» заключающая в себе информацию, необходимую для ведения делопроизводства в организациях разных форм собственности.

В 1994 г. компания провела первый семинар Сети КонсультантПлюс с участием региональных информационных центров России. На семинарах обсуждалась стратегия развития, а также подводились итоги работы региональных центров Сети КонсультантПлюс. В последствии было принято решение о ежегодном проведении таких семинаров.

Важнейшим шагом в развитии справочно-правовой системы КонсультантПлюс стала разработанная в 1995 г. на базе Windows-версии справочно-правовой системы. При учёте активной компьютеризации, проходившей в стране на тот период времени, это позволило сделать справочно-информационную систему намного доступнее как для организаций, так и для рядовых граждан России.

Сайт Справочно-правовой системы КонсультантПлюс был открыт в 1997 г., и на сегодняшний день «является одним из самых цитируемых правовых ресурсов интернета».

Основным типом документооборота в информационных центрах, поставляющих справочно-правовые системы, является электронный документооборот. На сегодняшний день все эти организации (организации разрабатывающие СПС «Гарант» и «Кодекс») пользуются системами и онлайн-сервисами, предлагающими хранение, обмен документами между организациями, а также использование цифровых подписей. Самыми известными системами в России на сегодняшний день являются системы СБИС и Контур.Диадок. В отличие от традиционного бумажного документооборота имеют множество плюсов:

- Экономия времени: сотрудники компании тратят меньше времени на поиск в отличие от поиска бумажных документов. Благодаря работе дата-центра системы, регулярно создаются резервные копии файлов, благодаря чему исключается возможность того, что документ будет безвозвратно потерян, если его забудут в каком-либо месте, случайно или преднамеренно уничтожат или же просто будет потерян в офисном беспорядке. Совершенно исключается потеря времени на поиски файлов и документов, которых, по какой-то причине, не оказалось на своём месте.
- Более адекватное использование физического пространства и техники: ценные квадратные метры, занятые лишними серверами и прочими устройствами для хранения документов могут быть освобождены. В зависимости от статуса и актуальности информации, документы и файлы могут безопасно удаляться по истечении срока их хранения. Управление данными не только помогает соответствовать корпоративным нормам, но и способствует более адекватному использованию места для хранения.

- Повышение прозрачности внутренней работы предприятия: системы электронного документооборота позволяют руководителям компании наблюдать за статусом документа, на протяжении всех этапов его согласования и утверждения. В дополнение к этому, система электронного документооборота позволяет моментально и легко вызвать не только запрашиваемый файл, но также и полный отчёт о том, кто его создал, кто имел к нему доступ и кто его редактировал.
- Ведение личной истории каждого файла и сопутствующей документации СЭД позволяют централизованно управлять взаимоотношениями с клиентами и поставщиками. К примеру, достаточно лишь одного щелчка мыши, чтобы вызвать все необходимые документы, которые содержат требования, связанные с различными типами взаимоотношений между организацией и внешними субъектами.
- Больше гибкости в отношении физического местонахождения сотрудников благодаря возможностям электронного доступа и коммуникаций, служащие получают возможность работать удалённо. И даже находясь в одном и том же географическом месте, служащим больше не потребуется дожидаться, пока бумажные копии файлов будут пересылаться из соседнего офиса.
- Повышение безопасности информации и документов: как уже упоминалось, центральная база данных позволяет делать резервные копии документов, благодаря чему снижается риск случайной или умышленной потери файлов. При этом меньше времени тратится на поиски необходимого документа, если его местонахождение по какой-то причине изменилось.
- Снижение затрат на распечатку, почтовые марки, конверты и пересылку, так как бумажные документы, которые пересылаются между отделами или поставщиками, могут пересылаться в электронном виде.
- Повышение уровня удовлетворённости служащих и руководителей: оптимизация ежедневных задач позволяет сотрудникам

получать больше удовольствия от рабочего процесса. Освобождение сотрудников от таких, часто скучных задач, как обработка накладных, позволяет им посвятить себя другой деятельности. В то же время руководители отделов получают больше возможностей контролировать работу своих подчинённых. В конечном счёте некоторые организации могут обнаружить, что сэкономленные средства позволяют им выйти на новый бизнес-уровень.

- Ещё одним плюсом является тот факт, что если молодые компании с самого начала перейдут на ЭДО, то они потратят меньше времени на оцифровывание существующих документов. Кроме того, существующие сейчас системы электронного документооборота присматриваются к стартапам и дают им скидки.

Также система электронного документооборота имеет некоторые минусы. Среди них, например, большие расходы на приобретение и внедрение программного обеспечения, а также сложность внедрения ЭДО. Также сотрудникам компании необходимо будет время, чтобы научиться и привыкнуть к системе. Впрочем, эти недостатки будут временным явлением.

1.2. Характеристика и организационная структура компании

ООО ИЦ «Искра»

Компания ООО ИЦ «Искра» обеспечивает правовой информацией около 3500 предприятий по всему Красноярскому краю, среди которых государственные структуры, крупные предприятия Федерального значения, частные компании малого и среднего бизнеса. Компания имеет широкую региональную сеть обеспечивая доступность к услугам компании даже в отдалённых территориях края. Клиентом компании ООО ИЦ «Искра» является организация, которая обращается к программному обеспечению «КонсультантПлюс" на территории Красноярского края, пользуется услугами

компании, участвует в бизнес-тренингах, вебинарах, а также оплачивает услуги компании.

Штат компании составляет более 350 сотрудников. В Красноярском филиале компании существует собственная дирекция регионального выпуска (ДРВ), занимающийся обзором и выпуском статей информационно-правовой направленности. Помимо разработки и сопровождения информационно правовой базы «КонсультантПлюс» компания занимается выпуском журнала для частного предпринимательства «Главная книга» в которой систематизированы последние важные изменения в законодательстве, касающиеся отдельных аспектов ведения частного бизнеса как в Красноярском крае, так и по всей стране в целом.

ООО ИЦ «Искра» является коммерческой организацией и главной целью компании является получение прибыли от подписанных клиентов информационно правовой базы «КонсультантПлюс», продажи журнала «Главная книга», проведения вебинаров и семинаров а так же частных юридических консультаций по телефону или через сеть интернет.

Правовым статусом регионального информационного центра «Искра» является Общество с ограниченной ответственностью, что означает что общество является юридическим лицом с момента регистрации. Компания действует в соответствии с гражданским законодательным кодексом Российской Федерации, основным законом в котором является закон «Об обществах с ограниченной ответственностью». Компания имеет собственное имущество, несёт ответственность при выполнении своих обязательств согласно гражданскому законодательному кодексу, имеет право приобретать имущество, имеет собственную печать, а также может осуществлять создание товарных знаков и эмблем.

Структура компании ООО ИЦ «Искра» представляет собой линейно-функциональную организационную структуру (Приложение А).

Линейно-функциональная организационная структура подразумевает принцип функциональной департаментализации, то есть деление структурных

подразделений на отдельные функциональные элементы, которые имеют свои собственные задачи и обязанности. Каждый элемент (департамент) совмещает черты деятельности всех дочерних структурных подразделений, включенных в него, которые являются важными составляющими для деятельности всей организации. Данная система имеет как преимущества, так и недостатки. К преимуществам линейно-функциональной структуры можно отнести:

- Наличие руководителя в каждом департаменте. Каждый руководитель несёт ответственность за конечный результат работ внутри департамента. Это позволяет руководству компании оперативно регулировать функционал структурных подразделений;
- Создает почву для карьерного роста сотрудников, что вводит дополнительную мотивацию в повышении труда;
- Профессиональная подготовка сотрудников департамента является узкоспециализированной, что значительно упрощает профессиональную подготовку, а также значительно повышает эффективность труда в компании;

Недостатками линейно-функциональной структуры являются:

- Процесс от принятия до исполнения приказов руководства несколько замедлен, так как в структуре появляются дополнительные уровни руководства;
- Усложняется согласованность действий между департаментами компании. Требуется проведение согласований на верхних уровнях руководства;
- Получение прибыли в такой организации зависит от эффективности навыков руководителей всех департаментов и структурных подразделений;
- Структура не является гибкой, так как функционал каждого департамента состоит на основе регламентированных правил каждого структурного подразделения.

Линейно-функциональный способ управления компанией ООО ИЦ «Искра» как оптимальный, учитывающий все процессы, необходимые для эффективной деятельности компании с учетом всех сильных и слабых сторон. В организационную структуру вносятся изменения, добавляются новые отделы, а также ликвидируются или объединяются отделы работа которых становится менее эффективной по причинам меняющейся экономической ситуации. Компания всегда стремится соответствовать современным стандартам рынка, что невозможно без своевременной аналитики и эффективной политики управления компанией.

Уникальность организационной структуры обусловлена тем, что компания ООО ИЦ «Искра» является одной из трёх компаний, действующих как одно целое с двумя другими компаниями: ООО «Искра-Консультант» и ООО «Навигатор Права». Каждая из компаний фактически является структурным подразделением компании ООО «Искра» и имеет свои структурные подразделения, выполняющие определённые функции. Так, например департамент регионального выпуска является структурным подразделением ООО «Искра-Консультант», а работу с территориально-удалёнными клиентами ведёт компания ООО «Навигатор Права». Во главе всех трёх компаний стоит один управляющий.

Сайт компании располагается на домене <https://www.consultant.ru>. Региональный представитель компании Консультант плюс, действующий в Сибирском Федеральном округе, компания ООО ИЦ «Искра» имеет собственный домен: <https://ic-iskra.ru>.

Главный офис компании располагается по адресу: 660017, г. Красноярск, ул. Марковского, д.106. В офисе располагается дирекция Красноярского филиала компании, а также важнейшие структурные подразделения, которые выполняет определённые, назначенные руководством компании, функции.:

Отдел документационного обеспечения (ОДО) занимается разработкой документов, передачей документов между структурными подразделениями компании, пополнением базы данных информационной базы КонсультантПлюс

для клиентов компании, курьерскими и почтовыми отправлениями, обработкой входящей, исходящей и внутренней документации. Так же отдел имеет собственный архив, в котором хранятся как бухгалтерские и кадровые документы, так и располагается клиентская база компании, включая договора и акты. Персонал архива занимается оцифровкой, комплектованием и хранением документов в архиве.

Транспортный отдел компании осуществляет доставкой сотрудников отделов к удалённым местам. Деятельность данного отдела является крайне важным при доставке сотрудников отдела продаж к особо удалённым клиентам компании.

Финансово-экономический отдел и бухгалтерия – осуществляет всю финансовую деятельность регионального информационного центра.

Департамент информационных технологий – производит разработку интерфейса и занимается внедрением новых функций в интерфейс информационной правовой системы «КонсультантПлюс».

Технический отдел – занимается обслуживанием компьютерных систем в офисах, занимаются консультациями клиентов во время возникновения неполадок с программным обеспечением справочно-правовой системы, а также занимаются установкой необходимого оборудования для полноценной работы компании.

Отдел кадров – производит набор персонала на доступные вакансии, ведёт сотрудничество с отделом развития персонала. Производит тестирования персонала на наличие профессиональной пригодности на рабочее место. Также отдел кадров ведёт кадровое делопроизводство

Отдел развития персонала. Отдел занимается обучением и повышением квалификации кадров, проведением тренингов как для сотрудников компании, так и бизнес-тренингами частных лиц. Бизнес-тренинги проводятся как внутри компании, так и с выездом на рабочие места клиента. Основным направлением отдела развитие персонала является обучение пользователей для работы в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс».

Отдел продаж – осуществляет поиск клиентов, ведение переговоров с клиентами о приобретении ими справочно-правовых систем. Также занимается заключением договоров с клиентами, проведением начального обучения клиентов и предоставлением им всей необходимой информации для успешного использования справочно-правовой системы и услугами компании. После заключения договора клиент переводится в отдел сопровождения.

Отдел сопровождения занимается обслуживанием клиентов, после передачи клиента из отдела продаж. «Сопровождение клиента» подразумевает обновление дистрибутивов справочно-правовой системы «КонсультантПлюс», установке стабильной связи с клиентом и работа, направленная на долгосрочное сотрудничество клиента с компанией. Отдел сопровождения готов обеспечивать поддержкой всех пользователей в компании клиента (кадровых сотрудников, бухгалтеров, юристов, руководителей и т. д.). Также отдел сопровождения занимается пассивным информированием клиента. Клиент получает новостные рассылки и другую важную информацию, которая может содержать изменения, произошедшие как в работе информационного центра, так и в законодательстве Российской Федерации.

Второй офис находится по адресу г. Красноярск, ул. Маерчака, д.16. Индекс 660075. В данном офисе находятся отдел техподдержки клиентов, а также департамент регионального выпуска (ДРВ) включающий множество структурных подразделений.

Департамент регионального выпуска – объединяет несколько отделов которые выполняют общую функцию – производят сбор сведений об изменениях в региональном законодательстве. Юридический отдел осуществляет правовую оценку изменений в законодательстве, и производит аналитико-синтетическую обработку информации. Редакционный отдел занимается выпуском статей и обзоров о последних изменениях в законодательстве. После написания статьи производится проверка корректорами отдела. В итоге прошедшая все этапы статья вносится в информационно-правовую базу. В данном отделе также имеется собственный

архив (один из двух архивов в компании), в котором хранятся в бумажном виде копии приказов и распоряжений органов местного самоуправления, находящихся на территории Красноярского края. Перед помещением в архив документы проходят обязательную оцифровку и помещаются в электронную базу, содержащую все правовые акты как в новых, так и в старых изданиях. В данном архиве не хранится никакая электронная документация, однако оцифрованные копии электронных документов хранятся в виде копий в формате .pdf на сетевом диске, который в свою очередь является частью дата-центра компании.

Таким образом можно сделать вывод что структура компании ООО ИЦ «Искра» была спроектирована как для эффективного менеджмента крупной организации, в которой проходит большое количество внутренних процессов, так и эффективного взаимодействия между структурными подразделениями. Можно заметить что такая организационная структура компании в которой имеется разделение на три отдельных организации и работающих как одна компания, является весьма необычной и, в некотором смысле, инновационной для крупной организации. Также постоянные изменения в структурных подразделениях, а также использование схем департаментов с руководителями второго уровня позволяет судить о гибкости в структуре организации, что избавляет организацию от некоторых недостатков линейно-функциональной организационной структуры.

1.3 Взаимодействие компании ООО ИЦ «Искра» с другими организациями

Компания ООО ИЦ «Искра» является частной компанией, однако, как информационному центру справочно-правовой системы, компании необходимо активно взаимодействовать государственными учреждениями и органами местного самоуправления для получения актуальной информации о последних изменениях в законах Красноярского края.

Компания использует все доступные официальные источники информации, в которых происходят публикации последних изменений в законодательстве Красноярского края и России. Источниками публикаций законов Российской Федерации являются газеты: «Парламентская газета», «Российская газета», а также периодическое издание «Собрание Законодательства Российской Федерации». Официальными источниками публикаций региональных законов служат: Газета «Красноярский рабочий», «Наш Красноярский край» а также официальный портал Красноярского края.¹⁵ Также в задачи сотрудников департамента регионального выпуска входит просмотр печатных изданий на наличие выхода новых, выпускаемых органами местного самоуправления находящихся на территории Красноярского края. Так же проверяются средства массовой информации на наличие готовящихся законопроектов в стране и крае: Радио, Телевидение и интернет.

Компания ООО ИЦ «Искра» сотрудничает с Администрацией г. Красноярска, которая предоставляет копии Распоряжений и постановлений, копии актов анализируются, добавляются в справочно-правовую базу КонсультантПлюс и отправляются на хранение в специальный архив департамента регионального выпуска компании.

Сотрудничество с компанией подразумевает оплату и пользование услугами информационного центра для собственных целей. Компания-клиент получит доступ к последним обновлениям информационно-правовой системы КонсультантПлюс, а информационный центр получит финансовую выгоду, как результат трудов, связанных с разработкой, пополнением и сопровождением информационной базы. Начать сотрудничество с ООО ИЦ «Искра» не является трудной задачей. Достаточно связаться с менеджером по работе с клиентами для обсуждения с ним необходимого информационного банка информационной базы КонсультантПлюс. После заключения договора клиент-менеджер установит все необходимые пакеты информационной базы и, если необходимо,

¹⁵ Официальный портал Красноярского края. [Электронный ресурс] URL: <http://krskstate.ru> (дата обращения: 26.05.2019).

проведёт вводное обучение по использованию справочно-правовой системы КонсультантПлюс. Основой обновления информационных банков справочно-правовой системы осуществляется через сеть интернет, однако далеко не во всех регионах края у клиентов компании есть возможность доступа в сеть интернет. На этот случай в ИЦ «Искра» имеется отдел по работе с территориально-удалёнными клиентами, а также департамент сервиса по удаленным территориям (ДСУТ-Запад и ДСУТ-Восток) потому отсутствие доступа к интернет-соединению не является проблемой, так как пополнение баз данных клиенту может производиться еженедельно на любых цифровых носителя (CD- и DVD-диски, флэш-карты памяти и переносные жёсткие диски). Сотрудник компании может лично прибыть к клиенту и провести обновление информационных банков до последней версии.

С компанией ИЦ «Искра» сотрудничают множество как государственных, так и частных организаций, такие как: ФБУ красноярская лаборатория судебной экспертизы министерства юстиций, Администрации Рыбинского, Саянского районов Красноярского края, компания «Краскон», МУЧ «Роев ручей», Красноярский научно-исследовательского института геологии и минерального сырья, а также множество других компаний и индивидуальных предпринимателей Красноярского края. Компания имеет множество благодарственных писем и памятных знаков от компаний-клиентов, что говорит об эффективном исполнении компании своих обязательств, высокий уровень профессионализма сотрудников, а также о широких возможностях эффективного и плодотворного сотрудничества других организаций с компанией ООО ИЦ «Искра».

Также компания ООО ИЦ «Искра» проводит регулярные программы по привлечению новых клиентов, компанией предоставляются различные скидки на тарифные планы, а также партнерские программы, дающие множество бонусов своим клиентам.

2. Анализ деятельности отдела документационного обеспечения и архива компании ООО ИЦ «Искра»

2.1 Характеристика деятельности отдела документационного обеспечения.

Руководителю отдела документационного обеспечения (далее ОДО) приходится непосредственно работать с руководством организации: решать вопросы рассмотрения входящих документов, контролировать исполнение документов, обобщать результаты контроля исполнения документов и докладывать о них руководству организации, вести информационно-справочную работу по документам, обеспечение единого порядка документирования и работы с документами, совершенствование форм и методов работы с документами с учетом автоматизации документационных процессов.

В общие обязанности сотрудников отдела ОДО входит:

- распределение поступающей документации и дальнейшей отправки её до места назначения. Маршрут документа обычно указывается на прикрепленном к документу маршрутном листе.
- постановка печатей на документы по запросам сотрудников компании.
- соблюдение техники безопасности.
- осуществление контроля за поступлением периодических изданий.

Основным нормативным актом, регулирующим делопроизводство в России, является ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»¹⁶, а также ГОСТ Р 7.0.97-2016. Данные стандарты регулируют процессы управления документами коммерческих организаций, предназначенные для

¹⁶ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы [Электронный ресурс] // Сайт: Справочная правовая система «Кодекс». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200163564> (дата обращения: 26.05.2019)

внутреннего и внешнего пользования. Создан согласно международной организации для стандартизации (International Organization for Standardization (ISO 9001)) которая в свою очередь является сводом для индустриальных, коммерческих организационных стандартов качества работающая в 164 странах по всему миру начиная с 1947 г.

Основная масса документов составляет бухгалтерская и финансовая документация, ведомости и универсальные передаточные документы (УПД). После заключения или продления договора с клиентом, документы закрепляются за клиент менеджером и отправляются на постановку печати в отдел документационного обеспечения. После постановки печатей они передаётся на подпись клиент-менеджеру, после чего производится его оцифровка и документы передаются на хранение в архив.

Электронный документооборот в компании производится следующих систем:

- Автоматизированная система управления предприятием (АСУ) 1С: Предприятие и 1С: Бухгалтерия. Данная система обеспечивает быстрое и эффективное делопроизводство для создания документов для работы с клиентами, Шаблоны позволяют разработать всю необходимую сопроводительную финансовую документацию, которую можно быстро распечатать. Каждому документу автоматически присваивается номер, по которому документ легко будет находиться в электронной базе хранения документов, закреплённых за клиент-менеджером. Документы кладутся в именную ячейку клиент-менеджера, после чего забираются самим клиент-менеджером в любое удобное время. Также данная система позволяет крайне быстро и просто производить бухгалтерский учёт всех операций несмотря на огромный документооборот в компании.
- Программа СБИС от компании «Тензор». Данная система предоставляет услуги бизнес-клиентам, обеспечивающая электронный документооборот, предоставляя место к дата-центрам компании, которые используются для хранения документов. Также компания Тензор

предоставляет услуги криптографической электронной подписи для компании ООО ИЦ «Искра». Наличие криптографической электронной подписи (ЭЦП) является одним из важнейших условий, обеспечивающих подлинность и аутентичность электронных документов при документообороте между организациями.

- Система электронного документооборота Контур.Диадок. Данная система также обеспечивает эффективный электронный документооборот между организациями, а также предоставляет услуги по хранению электронных документов. Стоит отметить, что использование систем электронного документооборота является требованием налоговой инспекции Российской Федерации, для предоставления полной финансовой отчётности и произведения налоговых отчислений.
- Webasyst обеспечивает управление внутренними бизнес-процессами компании. Данная система позволяет сосредоточить весь внутренний документооборот компании. Вся внутренняя документация хранится во внутреннем хранилище электронных данных (дата-центре) компании ООО ИЦ «Искра».
- Microsoft Sharepoint и Outlook. В компании ООО ИЦ «Искра» данные системы являются частью внутреннего документооборота. Данные программы обеспечивают обмен служебными документами, а также входящей и исходящей канцелярией. Внутренняя документация не требует цифровых подписей в компании, потому создание актов происходит с указанием необходимой информации, даты и отправляется на внутреннюю почту сотруднику через данные системы. Адресат через данные программы видит как сам документ, так и отправителя. Все оповещения и согласования от руководства также передаются через внутреннюю электронную почту Outlook.

Для хранения электронных документов в системах электронного документооборота необходимо связаться с менеджером любой из (СБИС или Контур.Диадок). Далее подписаться на необходимый для организации

тарифный план, который откроет доступ к внутреннему хранилищу СЭД и позволит сохранять документы внутри данных систем. Для обмена документами с контрагентами необходимым условием будет наличие цифровой подписи, которую данные системы так же предоставляют своим клиентам.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) является необходимым требованием при обмене электронными документами между организациями. ЭЦП является сочетанием сертификата и ключа-программы, установленных на компьютере. В правовом поле электронная подпись является надежным реквизитом, необходимым при заключении договоров между компаниями. Целостность и аутентичность документов являются необходимым условием для электронного документа, однако только для тех документов, которые находятся в пользовании сроком до десяти лет. Для аутентификации документов с большим сроком хранения электронная подпись не годится. Чтобы объяснить почему подпись не подходит для длительного хранения необходимо понять технологию криптографической аутентификации. Российский закон об электронно-цифровой подписи определяет ЭЦП как «Реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе»¹⁷

Сама по себе электронная цифровая подпись выглядит как последовательность символов, что позволяет видеть её как реквизиты электронного документа. Процедурой заключения договора между двумя компаниями является процедура, в которой обе компании подписывают документ при помощи электронной цифровой подписи. Таким образом

¹⁷ Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 № 63-ФЗ (последняя редакция). [Электронный ресурс] / Сайт: Справочная правовая система «Консультант плюс» URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701 (дата обращения: 26.05.2019).

заключить договор, где одна из сторон использует ЭЦП, а другая использует ручную подпись не представляется возможным. Электронная цифровая подпись возникает в результате выполнения программой криптозащиты алгоритма, который создаётся при помощи специального электронного ключа, который также представляет из себя последовательность символов, которая отличается от последовательности в ЭЦП. Данная технология подразумевает наличие двух ключей (открытого и закрытого). Первый ключ (закрытый) является личным ключом, владеть которым может только создатель документа. Второй ключ (открытый) предоставляет информацию человеку, которому необходимо удостовериться в подлинности электронного документа. В компании ООО ИЦ «Искра» услуги электронной цифровой подписи предоставляются компанией «Тензор», которая так же является разработчиком системы электронного документооборота «СБИС», используемая компанией ООО ИЦ «Искра».

Однако далеко не у всех компаний имеется собственная электронная цифровая подпись. Именно этот факт и не позволяет компании ООО ИЦ «Искра» полностью перейти на электронный документооборот со своими клиентами, потому в компании сохранился и до сих пор используется традиционный «бумажный» документооборот, а также имеется клиентский архив для хранения этих самых договоров и других сопроводительных документов.

Система менеджмента качества документооборотом планируется, осуществляется и анализируется руководителем отдела ОДО. Главной задачей отдела ОДО является максимально быстрая и всегда оперативная доставка документа до его места назначения. Плохим тоном считается отсутствие движения у документа или его отправка к неправильному адресату. Если же такое случилось – выясняются причины и делаются попытки для предотвращения повторов случившегося. Данная система называется PDCA (от англ. Plan, Do, Check, Action) – т. е. любая происходящий процесс является

заранее спланированным, после его совершения производится оценка достижения цели и осуществляются меры по улучшению качества процесса.

Помимо бумажных носителей в документообороте компании участвуют и носители цифровой информации. Для клиентов компании (исходящая документация) это CD и DVD носители. Для внутреннего документооборота (внутренняя документация) – Flash-накопители, HDD (Hard Drive Disk) и SSD (Solid Surface Disk) диски с интерфейсом подключения USB (Universal Serial Bus) v2.0 / 3.0. Так же у сотрудников ОДО имеются все необходимые средства для приёма и считывания входящей документации на электронных носителях.

Все печати компании хранятся в специальном сейфе, который опечатывается и закрывается в случае уходов сотрудников с рабочего места. Каждый сотрудник отдела ОДО имеет закреплённую за ним печать компании. Вскрытие сейфа с печатями в нерабочее время по регламенту компании запрещено и будет расцениваться как инцидент.

Также важнейшую роль в ОДО играет система внутренней корпоративной связи. Внутренние коммуникации позволяют сотрудникам компании максимально быстро связываться между структурными подразделениями компании для максимально быстрого кооперирования в выполнении необходимых бизнес-процессов в компании. Почтовая учётная запись каждого сотрудника располагается в программе Outlook Express. В случае необходимости каждый сотрудник компании может найти нужного ему сотрудника структурного подразделения по должности или инициалам. Удобство использования программы Outlook Express так же заключается и в планировании трудового дня, оповещения сотрудника о событиях рабочего дня, а также возможности дистанционной корректировки трудового распорядка начальником отдела.

2.2 Анализ деятельности архива компании ООО ИЦ «Искра»

В компании ООО ИЦ «Искра» имеется два архива для хранения бумажных документов и один дата-центр, в котором хранятся электронные документы и прочие электронные данные. Архив, располагающийся в офисе по адресу ул. Маерчака 16, предназначен только для хранения бумажных документов (в основном – правовой документации, издающейся органами местного самоуправления Красноярска и края. Второй архив (клиентский архив), находящийся в главном офисе компании по адресу ул. Марковского, д. 106, предназначен для хранения и бумажных и документов, однако в помещении архива имеется компьютер, предназначенный для работы по оцифровке и хранению электронных сканов документов. Дата-центр, который также является и сервером компании, обеспечивающим доступ ко внутренней системе документооборота (в данном случае используется система управления бизнесом Webasyst) тоже находится в специальном помещении главного офиса компании - серверной. Именно в дата-центре хранится вся внутренняя документация, создающаяся компанией или поступающая в компанию.

Клиентский архив компании ООО ИЦ «Искра» является частью структурного подразделения отдела документационного обеспечения (ОДО). Деятельность архива регламентируется положением об архиве (Приложение Б) осуществляет деятельность по хранению как бумажных документов, так и электронных данных. На работу в архиве в компании назначен один сотрудник менеджер-архивариус, в должностные обязанности которого входит приём подписанных с обеих сторон (компанией и клиентом) документов и сортировке их по папкам клиентов компании., сортировка и распределение документов, оцифровка документов, а также соблюдение необходимых условий для долгосрочного хранения документов.

Основную массу документов, состоящих на архивном хранении, составляют:

- договоры с клиентами;
- сопроводительная документация (ведомости, акты выполненных работ и универсальные передаточные документы);

- бухгалтерская и финансовая документация;
- кадровая документация (личные дела сотрудников, когда-либо работающих в компании).

Ни один из архивов компании не занимается хранением электронных договоров, подписанных электронными подписями, так как компания предпочла этому хранить договора с ЭЦП в системах хранения электронных данных СБИС и Контур.Диадок. В роли личного электронного архива компании можно рассматривать лишь дата-центр компании, который обеспечивает бессрочное хранение внутренней документации.

Клиентский архив компании располагается на цокольном этаже здания главного офиса компании. Архив был создан в целях долговременного хранения документов, которые прошли полную процедуру документооборота компании. В архиве находится 9 стеллажей с расположенными на них в нумерованном на возрастание порядке папок клиентов. Каждая папка имеет свой собственный номер, присвоенный через программу 1С: Предприятие и полное название предприятия клиента с которым были заключены договора или же были выписаны какие-либо документы. В папках подшиты все финансовые документы (преимущественно УПД), а также все договора, которые были заключены с компаниями-клиентами. Все документы, находящиеся в папке упорядочены по годам от самых новых к самым старым документам. Каждый документ, находящийся в папке, также является оцифрованным, что позволяет его оперативно восстановить в случае утраты.

Архив имеет автоматические системы пожаротушения, приточную и вытяжную вентиляцию. Закрытый тип помещения обеспечивает минимальные перепады температур как нагревания, так и охлаждения помещения. Помещение архива небольшое и хорошо изолировано, что значительно снижает воздействие вредных факторов, воздействующих на хранимые в архиве документы.

Так как архив закреплен за отделом документационного обеспечения, руководитель отдела осуществляет контроль организации архивного хранения

документов компании. Клиентский архив комплектуется делами временного хранения, однако ликвидация дел происходит лишь в случае необходимости освобождения места для комплектации в архив новых документов.

В своей деятельности архив компании руководствуется положением, локальными нормативными актами Общества и следующими нормативно-правовыми актами РФ:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹⁸
- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.¹⁹
- ГОСТ Р 54989-2012 Обеспечение долговременной сохранности электронных документов.²⁰
- Приказ Министерства Культуры Российской Федерации № 558 от 25.08.2010 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Основные сокращения, используемые в Положении об архиве:

- КА - Клиентский архив;
- ЭК - Экспертная комиссия;
- РС - Рамочное соглашение.

Основные определения, используемы в Положении:

¹⁸ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (ред. от 14.05.2018) [Электронный ресурс] // Сайт: Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения: 26.05.2019).

¹⁹ ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] // Сайт: Справочная правовая система «Кодекс». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 26.05.2019).

²⁰ ГОСТ Р 54989-2012 Обеспечение долговременной сохранности электронных документов [Электронный ресурс] // Сайт: Справочная правовая система «Кодекс». URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54989-2012> (дата обращения: 26.05.2019).

- архивное дело - деятельность, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов;
- архивохранилище - специально оборудованное помещение для хранения архивных документов;
- комплектование архива - систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством;
- источник комплектования - юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив;
- перечень документов со сроками хранения - систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения;
- выделение документов к уничтожению - выявление в процессе экспертизы практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое значение, и отбор их к уничтожению;
- обеспечение сохранности документов - обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет хранения архивных документов - обеспечение рационального размещения и сохранности документов;
- документ временного хранения - документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению;
- документ постоянного хранения - документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение;
- оформление дела - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами;
- формирование дела - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела.

Помимо клиентской документации архив содержит бухгалтерскую документацию, Документацию ОДО (входящая корреспонденция, экспедиционные документы, документы по издаваемому журналу «Главная книга»), документы по семинарам компании.

Так же для СЭД архива была разработана программа «Клиентский архив». Данная программа по своей сути является базой данных клиентов, в которой каждому клиенту присвоен свой номер, а также содержатся электронные версии всех документов клиента. Некоторые клиенты компании полностью перешли на электронный документооборот с компанией с применением всех стандартов СЭД (с использованием электронной подписи).

Данная система учёта клиентов позволяет в случае отказа, а затем возобновления подписки не создавать новое дело клиента, а крайне просто поднять с хранения имеющееся дело клиента и продолжить хранение новых документов вместе со старыми.

Документы, передаваемые в клиентский архив согласно Перечню, принимаются преимущественно в виде подлинников. Все документы должны иметь индивидуальный код клиента.

В клиентский архив не принимаются копии документов и документы, подписанные с помощью факсимиле. Исключение составляют копии информационных писем, предоставляемых клиенту от ООО ИЦ «Искра», а также копии уведомлений о реорганизации клиента, напечатанные на бланке клиента. Сканированные копии АВР (УПД) принимаются только от особо удаленных (ОУТ) клиентов, с последующим возвратом оригиналов. Статус клиента ОУТ должен быть прописан в информационной системе 1С в дополнительных сведениях по клиенту.

При отключении клиента оригиналы документов должны сдаваться в архив в тот же месяц. В случае невозможности возврата документа составляется служебная записка. Данная служебная записка согласовывается руководителями департамента, передается на регистрацию в ОДО. Офис-менеджер ОДО отправляет служебную записку на согласование с заместителем

исполнительного директора по продажам или по сервису, в зависимости от закрепления клиента. После окончательного согласования служебная записка отправляется для размещения в электронном клиентском архиве в папке «Записки».

Контролируют возврат оригиналов документов ответственные сотрудники ОДО.

При возникновении спорных ситуаций по возвратам оригиналов документов, пишется заявка на экспертную оценку в ЭПО (Экспертно-правовой отдел).



Рисунок 1. Схема движения документов до сдачи в архив²¹

Для организации и проведения работы по определению сроков хранения и отбору документов клиентского архива на хранение и уничтожение в Обществе создана постоянно действующая экспертная комиссия (далее ЭК). В состав ЭК входят руководители структурных подразделений Общества (Бухгалтерия, ДПО, Департамент Управления качеством) под председательством руководителя отдела документационного обеспечения, а также сотрудники отдела документационного обеспечения, ответственные за работу клиентского архива.

Специалисты ЭК определяют состав клиентского архива, ценность и важность документации, ежегодно выделяют документы, подлежащие уничтожению из-за истекших сроков хранения либо не имеющие деловой ценности, проводят контроль уничтожения документов.

²¹ Сост. автором.

В своей работе экспертная комиссия руководствуется правовыми актами, нормативными документами, нормативно-методическими указаниями Росархива, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации, Типовым Перечнем, локальными нормативными и распорядительными документами компании.

Вся документация перед передачей в архив проходит процедуру обязательной оцифровки для последующей работы с документами в электронном виде.

Основным программным обеспечением архива является программа «Электронный архив». Данная программа предназначена систематизированного хранения электронных документов.

2.3 Архивное хранение электронных документов в ООО ИЦ «Искра»

Сохранность электронных документов является наиболее острой проблемой для современных организаций. Хотя в Российской Федерации и имеется нормативно-методическая документация, описывающая нормы хранения электронных документов, даже полное соблюдение всех пунктов этого стандарта не даёт стопроцентных гарантий сохранности электронных документов. Хранение бумажных документов изучалось веками и человечеством изучены все условия, необходимые для их сохранности. Однако проблематика хранения электронной информации является новым препятствием, которое требует тщательного изучения для использования человечеством в полном объеме. Электронным документам, в отличие от бумажных, требуется наличие не только наличие самого документа, но и электронного устройства, позволяющего получить к нему доступ и обеспечить работу с электронным документом. Данным устройством является компьютер, а доступ к документу обеспечивает программное обеспечение установленное на нем. Так как компьютерные технологии стремительно развиваются то даже это

является как положительной, так и отрицательной стороной хранения электронных данных. При переходе организации на новое программное обеспечение имеются риски доступа к документам старых версий. На сегодняшний день разработчики программного обеспечения учитывают это и потому оставляют в программах новых версий режим совместимости со старыми версиями программы (В пример можно привести программу Microsoft Word, новые версии которых позволяют открывать документы старого формата и конвертировать их в новый), однако так делают не все разработчики программного обеспечения.

Для организации долговременного хранения электронных документов необходимо учитывать последствия при переходе на новую платформу. Однако существует несколько решений данной проблемы:

1. Обеспечение страховых форматов. Альтернативой могут послужить такие форматы как .pdf, .txt, .rtf. В случае недоступности документа при переходе на новую платформу эти форматы позволят оперативно считать документы из резервных форматов.
2. Использование эмуляторов программной среды, а также использование режима совместимости с предыдущими версиями.
3. Инкапсуляция – включение электронных документов в межплатформенный формат (например XML)
4. Использование наиболее современной технологической платформы или использование программ, использующих собственный формат.

В компании ООО ИЦ «Искра» наиболее распространенными форматами документов являются поддерживаемые форматы программного обеспечения Microsoft Word и Microsoft Excel, а также Adobe PDF. В компании имеется весь необходимый набор программного обеспечения как старых, так и новых версий для считывания всех версий необходимых форматов, потому не существует проблем по считыванию электронных документов старой версии.

Основным средством долговременного хранения в компании ООО ИЦ «Искра» являются:

- автоматизированная система управления предприятием 1С: Предприятие в которой хранятся шаблоны для делопроизводства в компании. Программа даже позволяют производить создание документов сразу с печатью (факсимиле) компании. Данная печать не имеет юридической силы и потому требуют ручной подписи;
- программа, написанная специально для компании – «Клиентский архив». Программа «Клиентский архив» по своей сути является базой данных клиентов, в которой каждому клиенту присвоен свой номер, а также документы, которые были заключены между клиентом и компанией ООО ИЦ «Искра», которые подгружаются в базу в формате PDF. Хранение данных программы происходит на жестком диске компьютера без дублирования в дата-центр компании, что несет в себе некие риски утраты оцифрованных копий документов в случае выхода из строя жесткого диска компьютера. Сроки хранения бумажных документов клиента в архиве составляет 5 лет с момента прекращения оказания услуг. В программе «Клиентский архив» оцифрованные документы клиентов компании хранятся бессрочно;
- дата-центры систем электронного документооборота СБИС и Контур.Диадок. Данные системы предоставляют доступ для хранения электронных документов компании путем организации доступа к их цифровым хранилищам за определённую плату, указанную в тарифном плане. Этот способ хранения является аналогом «облачного» хранения данных, когда пользователь не несёт ответственность за сохранность, возлагая ответственность за сохранность на другую организацию, оплачивая это как услугу.

В компании также имеется собственный дата-центр, который и обеспечивает сохранность электронных документов (в основном внутреннего документооборота). Основным сервисом для хранения внутренней

документации является внутренняя программа использующая фреймворк Webasyst, который является специально написанным сервисом для организации внутренних бизнес-процессов и использующий собственный дата-центр компании ООО ИЦ «Искра»

Однако сохранность электронных документов внутри организации является лишь одним из условий его сохранности. Вторым условием является сохранность носителя электронного документа. Особенности долговременного хранения электронных носителей во многом определяются типом электронного носителя. Например, для долговременного хранения магнитных носителей необходимо оборудование, защищающее носители от магнитных и электромагнитных воздействий окружающей среды. Также электронные носители не менее требовательны к соблюдению температурного и влажностного режимов хранения. Срок хранения возрастает при соблюдении условий хранения их хранения: чем ниже температура и относительная влажность – тем лучше. В компании ООО ИЦ «Искра» используется дата-центр, который является кластером, в котором находится большое количество электронных накопителей, которые хранят всю поступающую в них информацию. Основным отличием от хранения документов на компьютере является тот факт, что вся информация внутри дата-центра дублируется на свободное место, которое находится на других носителях дата-центра. В случае выхода одного носителя из строя информация не перестанет быть доступной, так как она заведомо была сохранена на другой носитель, находящийся в кластере. После проведения технических работ диск будет заменён, а дата центр продолжит хранение информации.

Жёсткие диски (HDD – Hard Drive Disk) являются наиболее защищёнными носителями информации, однако их конструкция хоть и обеспечивает сохранность накопителя от пыли и царапин – они всё же остаются уязвимыми к некоторым типам физического воздействия. При длительном хранении жестких дисков необходимо избегать воздействия на них встряски или ударов. Считывающая магнитная головка диска находится очень близко к

магнитному диску, потому сильное физическое воздействие может легко повредить её. Однако жёсткие диски не хранятся в архиве компании. Жёсткие диски, на которые происходит сохранение электронных документов находятся под отчётностью технического отдела. На базе массива жестких дисков в компании ООО ИЦ «Искра» существует дата-центр. Фактически дата-центр (Data – информация) частично выполняет роль архива электронных данных. В данном центре содержатся электронные документы участвующие в бизнес-процессах организации, которые сохранены во всех редакциях с указанием дат их изменения. Доступ к этим документам обеспечивает автоматизированная система управления предприятием 1С: Предприятие, которая используется сотрудниками офиса. Доступ к дата центру производится при помощи локальной сети. Работа в программе предусмотрена таким образом, что сотрудник работает не с самим документом, а лишь с его образом, и не может произвести изменение документа с удалением предыдущей редакции документа без наличия на то полномочий, таким образом это позволяет в случае экстренной ситуации вернуться к предыдущей редакции документа или провести восстановление, что имеет ряд плюсов для организации по сравнению с хранением документов внутри операционной системы без использования АСУ.

Основным используемым стандартом, обеспечивающим долговременную сохранность документов в компании, является ГОСТ Р 54989-2012 / ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов.» Данный стандарт является разработанной стратегией по долговременному хранению электронных носителей всех типов, созданных к моменту его создания. В данном стандарте описаны шесть ключевых факторов, которые необходимо принять во внимание при долговременном хранении электронных документов:

1. Читаемость электронных документов. Обеспечение долговременного хранения должно быть направлено на то, чтобы документы в будущем

оставались читаемыми. Для этого потоки данных должны быть доступными на устройстве, на котором:

- они были первоначально созданы;
- на котором на данный момент хранятся;
- которое используются для доступа к ним;
- которое будет использоваться для хранения в будущем

2. Интерпретируемость электронных документов. Данный пункт указывает, что хранимые данные должны быть «понятны» (intelligible) компьютеру ровно в тот момент времени, когда ему также доступны сведения о том, как интерпретировать информацию.
3. Идентифицируемость электронных документов. Электронные документы должны быть систематизированы по классам данных, что давало бы возможность отслеживания истории документа, а также предоставляло пользователю возможность производить поиск по необходимым атрибутам
4. Доступность электронных документов. Данный пункт подразумевает, что отдельные информационные объекты могут быть извлечены и показаны. Доступность электронных документов зависит от реализации программного обеспечения, так как необходимо знание указателей и ключей логической структуры информационных объектов.
5. Понятность электронных документов. При хранении документов обязана сохраниться возможность понятности смысла документа. Пользователь и компьютер должны воспринимать содержащуюся в документе информацию. В основном для компьютера информацией понятности документа служит метадата документа. Для пользователя – информация в нём хранящаяся (т. н. контент).
6. Аутентичность электронных документов. Аутентичные документы – документы, которые являются именно тем, чем претендуют быть. Аутентичные документы являются надежной информацией, которая предоставлена без искажения, изменения или не была испорчена каким-

либо другим способом с течением времени. При организации аутентичности документов необходимо обратить внимание на три аспекта этой стратегии:

- передача и ответственное хранение;
- среда хранения;
- защита и управление доступом.

При длительном хранении данных необходимо учитывать и совместимость носителей электронной информации, а также тот факт, что старые разъёмы подключения носителей выходят из пользования, что затрудняет их воспроизведение.

Воспроизведение электронных документов зависит от применяемого программного обеспечения:

- операционной системы;
- текстовых редакторов (Word, Excel, Pad);
- систем управления базами данных;
- графических редакторов (Adobe, ACDsee);
- web-браузеров (Chrome, Opera, Firefox, Edge);
- версий специализированного проектного программного обеспечения (AutoCAD);
- индивидуально-разработанных программ для конкретной организации под определенный формат.

Моральное старение электронных устройств и носителей является большой проблемой хранения электронных документов, так как устройства их считывающие имеют свой срок службы, а устройства считывания выпускаются большинством производителей лишь в период использования электронных носителей их использующих (в среднем – 10-15 лет после чего следует быстрое вытеснение с производства). Так, например, для вышедших из общего пользования в 90-х гг. 1.44Мб floppy-дискет для компании будет проблематично обзавестись устройствами считывания. К тому же будет разумно если эти устройства будут необходимы лишь для перенесения с них

данных на новые носители, которые также могут со временем устареть. Так же большинство материнских плат нового поколения уже не используют формат подключения IDE и полностью перешли на SATA, что делает затруднительным использование жёстких дисков с использованием IDE. В компании ООО ИЦ «Искра» при замене запоминающих устройств происходит резервное копирование последних сохраненных данных сотрудника из дата-центра компании. Нет необходимости в перемещении информации со старого носителя, так как вся информация сотрудника копируется и обновляется в дата-центр компании в процессе работы.

CD- и DVD-диски так же не являются надежными источниками долговременного хранения информации. В компании ООО ИЦ «Искра» диски используются лишь для переноса информации без длительного хранения, так как, хоть и обеспечивают по заявлению производителей длительное хранение данных, сами диски довольно требовательны к условиям хранения, несоблюдение которых может привести к потере целостности данных и трудности считывания с них информации. «Оптические диски считаются самыми долговечными носителями. Некоторые производители определяют срок хранения своей продукции чуть ли не в 200 лет. Насколько это обосновано, может показать лишь практика, а она крайне противоречива. С одной стороны, есть свидетельства успешного использования записей на CD в течение 10 – 15 лет, с другой стороны, регулярно появляются сообщения об отказах считывания информации с этих дисков. При этом в последние годы особенно много нареканий поступало на доступ к файлам, записанным на CD-R диски. Аналитики пока затрудняются дать исчерпывающее объяснение возможных причин: являются ли сбои в чтении файлов следствием ущербности технологии CD-R или каких-то других факторов (нарушения технологии при изготовлении «болванок», нарушения условий и режима хранения,

технологической несовместимости устройств записи и считывания информации).»²²

Немаловажным требованием к сохранности электронных документов является и квалифицированный персонал. Крайне важно разработать регламент использования офисной техники сотрудниками компании во избежание действий, которые могут привести к поломке оборудования. При возникновении неполадок ни в коем случае нельзя решать проблему самостоятельно, а необходимо доверить решение проблемы специально обученному персоналу отдела технического обеспечения, так как при самостоятельном решении неполадок есть риск безвозвратной утраты данных.

Выход из строя комплектующих компьютерной техники может произойти и без очевидной вины пользователя. Это может быть связано с многими факторами, среди которых и окончание срока службы комплектующих.

Однако выход из строя компьютера может повлечь лишь проблему делопроизводства, так как система построена так, что важные документы редко хранятся на компьютерах отдельных сотрудников, и в основном копируются в дата-центр компании, который в случае утраты позволит оперативно восстановить документ через локальную сеть компании.

Движение электронного документооборота между компанией ООО ИЦ «Искра» и клиентом с учётом всех вышеперечисленных систем, можно разделить на четыре этапа:

Первым этапом будет создание электронного документа. Создаётся электронный документ при помощи программы 1С: Предприятие, на основе множества различных шаблонов документов, использующихся в компании.

Вторым этапом будет подтверждение документа бухгалтерией. Документ переносится из АСУ 1С: Предприятие в 1С: Бухгалтерия.

²²Тихонов В. И. Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс] / Сайт: «Дело-пресс». 2006. №2. / URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=5150> (дата обращения: 26.05.2019).

Третьим этапом является перенос документа в системы электронного документооборота СБИС или Контур.Диадок. В компании ООО ИЦ «Искра» силами программистов был разработан специальный модуль интегрируемый в 1С, который позволяет отправлять электронный документ в онлайн-среду СЭД без использования сторонних приложений.

На четвертом этапе происходит подписание документа цифровой подписью. Подпись электронного документа происходит строго на компьютере владельца ЭЦП, с использованием встроенной в браузер, или установленной на компьютер программы криптографического шифрования.

Пятый этап – это отправка подписанного электронного документа в организацию клиента для подписания электронной цифровой подписью клиента.

Заключительным этапом, после двустороннего подписания, является помещение документа на хранение в СХЭД (дата-центры систем СБИС и Контур.Диадок).

В системе хранения электронных документов Контур.Диадок и СБИС документы хранятся неограниченное время, так как регламент по уничтожению документов всё ещё не был разработан компанией. Доступ уполномоченным сотрудникам к электронным документам сохраняется круглосуточно. Полномочия доступа к документам определяются администратором СЭД, в составе которого находится высшее руководство компании.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В настоящее время электронный документооборот является наиболее быстрым и удобным для современных организаций. Использование платных сервисов по обеспечению управления организацией с обеспечением полного функционала, необходимого для организации медленно, но верно вытесняет традиционный бумажный документооборот.

Компании всё меньше стремятся тратить средства и время на создание собственных систем хранения электронных документов, используя возможности онлайн-сервисов, так как это является не только менее затратным, но также и более удобным решением. Фактически современные системы электронного документооборота являются объединяющим звеном между организациями, так как обеспечивают надёжную связь между компаниями зарегистрировавшимися в СЭД.

Электронная цифровая подпись является гарантом аутентичности и целостности электронных документов и, в нормативном поле Российской Федерации, является аналогом ручной подписи. Использование электронной цифровой подписи во много раз сокращает время с момента создания документов до момента их подписания, что также является очевидной выгодой для организаций, использующих электронный документооборот.

Использование дата-центров для хранения на сегодняшний день является наиболее эффективным способом хранения электронных документов, так как огромные объёмы памяти современных накопителей, объединённых в кластеры, позволяют не только хранить колоссальное количество информации, но так же и дублировать её для повышения надёжности хранения.

Как было описано в работе, в компании ООО ИЦ «Искра» используется как электронный, так и традиционный бумажный документооборот. Полный переход на электронный документооборот не позволяет тот факт, что множество организаций по Красноярскому краю по многим причинам так и не начали использование систем электронного документооборота или не получили

собственную электронную подпись, что делает невозможным двустороннее заключение электронного договора. Для некоторых организаций использование электронного документооборота является нецелесообразным, так как далеко не все организации имеют огромный документопоток, который сильно нагружает организацию.

Внутренний документооборот в компании ИЦ «Искра» со временем также уменьшается. Например, в компании уже не существует бумажных служебных записок или внутренних актов. Весь внутренний документооборот переходит на системы обмена электронными сообщениями в системах Outlook и Sharepoint между сотрудниками организации. Как показывает практика использования такой системы – значительно сокращено время с момента создания акта до момента его принятия и исполнения.

Компания ИЦ «Искра» имеет полностью разработанный регламент по работе в СЭД, а также штат квалифицированных сотрудников, которые разрабатывают, развивают и внедряют новые возможности по использованию системы электронного документооборота в компании. В отличие от конкурентов компании, которые используют приложения СЭД (СБИС и Контур.Диадок) программисты компании ИЦ «Искра» создали собственные модули СЭД и успешно внедрили их в АСУ 1С: Предприятие, что позволило объединить множество приложений в одно целое, что повысило удобство и скорость работы в данных системах.

Итак, на основе всей информации можно сделать заключение, что регламент компании ИЦ «Искра» по использованию систем электронного документооборота гарантирует надёжный, долговечный и бесперебойный доступ к информации и фактически исключает риски утраты важной информации что является гарантией долговечного существования компании.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Источники

1. Опубликованные источники

1.1. нормативно-правовые акты

1.1.1. «Об обществах с ограниченной ответственностью» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/ (дата обращения: 26.05.2019).

1.1.2. «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32881/ (дата обращения: 26.05.2019).

1.1.3. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2019) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5143/ (дата обращения: 26.05.2019).

1.1.4. «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (последняя редакция). [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «КонсультантПлюс» URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701 (дата обращения: 26.05.2019).

1.1.5. «О развитии малого и среднего предпринимательства в Красноярском крае» от 04.12.2008 № 7-2528 [Электронный ресурс] / Сайт: Красноярский официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://zakon.krskstate.ru/doc/6407> (дата обращения 26.05.2019)

1.1.6. «О внесении изменений в Закон края «О развитии малого и среднего предпринимательства в Красноярском крае» от 23.05.2019 № 7-2791 [Электронный ресурс] / Сайт: Красноярский официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.krskstate.ru/docs/0/doc/57927> (дата обращения: 26.05.2019)

1.1.7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» [Электронный ресурс] // Сайт: Справочная правовая система «Кодекс». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200163564> (дата обращения 26.05.2019).

1.1.8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (ред. от 14.05.2018) [Электронный ресурс] // Сайт: Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения: 26.05.2019).

1.1.9. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.». [Электронный ресурс] // Сайт: Справочная правовая система «Кодекс». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 26.05.2019).

1.1.10. ГОСТ Р 54989-2012 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «Кодекс». URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54989-2012> (дата обращения: 26.05.2019)

1.1.11. «О мерах по дальнейшему совершенствованию хозяйственного законодательства» от 25.06.1975 № 558 [Электронный Ресурс] // Сайт: «Консультант Плюс» URL:

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=1620#07412291890122489> [Утратил силу] (дата обращения: 26.05.2019).

1.1.12. «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002 – 2010 годы)» от 28.01.2002 № 65 [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «Гарант». URL: <http://base.garant.ru/184120/> [Утратил силу] (дата обращения: 26.05.2019)

1.1.13. Красноярский официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.krskstate.ru> (дата обращения: 26.05.2019)

1.1.14. Официальный сайт справочно-правовой системы КонсультантПлюс. [Электронный ресурс] URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 26.05.2019)

1.1.15. Официальный сайт Красноярского регионального представителя справочно-правовой системы КонсультантПлюс, ООО ИЦ «Искра». URL: <http://ic-iskra.ru> (дата обращения: 26.05.2019)

Литература

1. Антопольский А.Б. Концепция электронных библиотек / А. Б. Антопольский, К. В. Вигурский // Электронные библиотеки. 1999. Том 2. Выпуск 2. С. 1–9.

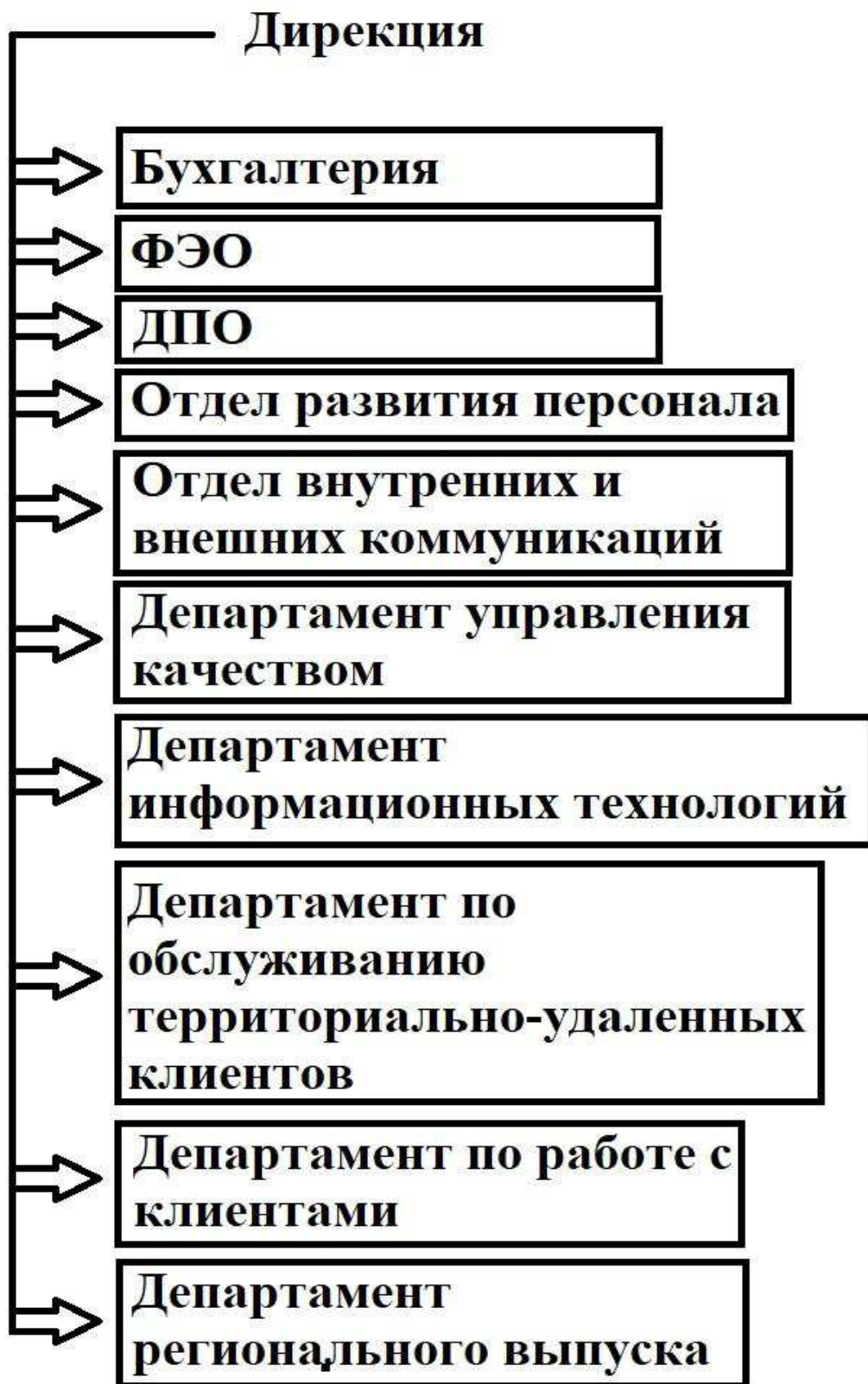
2. Бобылева М. П. К вопросу о целостности и аутентичности управленческих электронных документов в процессе их хранения / М. П. Бобылева // «Делопроизводство». 2018. № 3. С. 33–39.

3. Бобылева М. П. Выбор программного продукта для автоматизации документооборота: использование многокритериального подхода / М. П. Бобылева. // Делопроизводство. 2002. № 2. С 21–26.

4. Бобылева М. П. Вопросы использования электронного документооборота внутри организации / М. П. Бобылева. // Делопроизводство. 2003. № 2. С.14–18.
5. Бурова Е. М. Архивное законодательство и его применение в практической деятельности архивов / Е. М. Бурова // Делопроизводство. 2013. № 1 С. 85–90.
6. Варламова Л. Н. Форматы хранения электронных документов / Л. Н. Варламова // Делопроизводство. 2018. № 3. С. 26–28
7. Иванова Е. В. Электронный документооборот как форма современного делопроизводства / Е. В. Иванова // Гуманитарий юга России. 2017. Том 23. № 1. С. 196–206.
8. Киселев И. Н. Об автоматизации научно-справочного аппарата к архивным документам / И. Н. Киселев // Информационный бюллетень ассоциации «История и компьютер». 1998. № 23. С. 28–30.
9. Кузнецов С. Л. Организация электронного документооборота / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. 2013. №2. 56–61
10. Кузнецов С. Л. Организация электронного документооборота / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. 2013. №3. 50–52
11. Кузнецов С. Л. Проблемы долговременного хранения электронных документов / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. 2007. № 2. С. 4.
12. Кузнецов С. Л., Проблемы перехода к электронным документам: взгляд архивиста / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. 2011. № 4. С.42–45.
13. Кузнецова Т. В. Архив начинается с делопроизводства. / Т. В. Кузнецова / Делопроизводство. 2009. № 2. С. 15–17.
14. Ларин М. В. Электронные документы: нормативно-методическое обеспечение / М. В. Ларин // Вестник архивиста. 2008. №4. С. 106–124.
15. Марков А. С. Концепция построения электронного архива / А. С. Марков // «Открытые системы.». 1997. С. 54–58.

16. Медведева О. В. Проблемы архивного хранения электронных документов в органах государственной власти / О. В. Медведева // Ученые записки Тамбовского отделения РoСМУ. 2019. С. 69–75.
17. Михайлов О. А. Электронные документы в архивах: Проблемы приема, обеспечение сохранности и использование / О. А. Михайлов. М.: Росархив. 1998. 244 с.
18. Мун. О. Погрешности электронного документооборота / О. Мун // Делопроизводство. 2012. № 3. С. 2–8.
19. Тихонов В. И. Будут ли в «электронной» России электронные архивы? / В. И. Тихонов, И. Ф. Юшин // Отечественные архивы. 2002. № 5. С. 12.
20. Тихонов В. И. Современные концепции электронных архивов / Тихонов В. И., Юшин И. Ф. // Отечественные архивы. 1999. № 1. С. 18–27.
21. Тихонов В. И. Электронные документы на пороге XXI века / В. И. Тихонов // Вестник архивиста. 1999. № 6. С. 106–129.
22. Фионова Л. Р. Факторы, влияющие на структуру документооборота / Л. Р. Фионова. // Делопроизводство. 2012. № 2. С. 51–55.
23. Юмашева Ю. Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.). Научные исследования в области применения информационных технологий. // Москва-Берлин. Директ-Медиа. 2016. С. 1–9
24. Юмашева Ю. Ю. Архивы электронных документов: проблемы и решения / Ю. Ю. Юмашева // Коммуникации и общество. 2015. № 3. С. 61–66.
25. Юшин И. Ф. Информационная система архива: к чему стремиться? К вопросу о сотрудничестве архивистов и специалистов по исторической информатике / Юшин И. Ф. // Круг идей: новые архивные технологии. - М.: Издательство Московского объединения архивов. 1996. С. 169–183.
26. Lancaster F.W. Libraries and librarians in the age of electronics. Washington, D. C. Information Resources Press. 1982. 229 с.

Организационная структура компании ООО ИЦ «Искра».



Положение об организации клиентского ООО ИЦ «Искра»

УТВЕРЖДАЮ
Исполнительный директор
ООО ИЦ «ИСКРА»

« ____ » _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КЛИЕНТСКОГО АРХИВА ООО ИЦ «ИСКРА»

1. Общие положения

Отдел документационного обеспечения (далее ОДО) осуществляет организацию архивного хранения документов клиентов ООО ИЦ «ИСКРА» (далее Общество). Клиентский архив комплектуется делами временного хранения.

В своей деятельности ОДО руководствуется настоящим Положением, локальными нормативными актами Общества и следующими нормативно-правовыми актами РФ:

- 1) ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- 2) ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
- 3) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
- 4) Приказ Министерства Культуры Российской Федерации № 558 от 25.08.2010 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

2. Определения и сокращения

Основные сокращения, используемые в Положении:

- КА - Клиентский архив;
- ЭК - Экспертная комиссия;
- РС - Рамочное соглашение.

Основные определения, используемы в Положении:

- архивное дело - деятельность, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов;
- архивохранилище - специально оборудованное помещение для хранения архивных документов;
- комплектование архива - систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством;
- источник комплектования - юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив;
- перечень документов со сроками хранения - систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения;
- выделение документов к уничтожению - выявление в процессе экспертизы практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое значение, и отбор их к уничтожению;
- обеспечение сохранности документов - обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет хранение архивных документов - обеспечение рационального размещения и сохранности документов;
- документ временного хранения - документ с установленным сроком хранения, по истечении

которого он подлежит уничтожению;

Приложение Б (продолжение)

- документ постоянного хранения - документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение;
- оформление дела - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами;
- формирование дела - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела.

3. Назначение и область применения документа

Положение предназначено для определения единого порядка комплектования и ведения клиентского архива Общества.

Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения всеми подразделениями Общества, участвующими в процессе основной деятельности - поставки и информационного сопровождения Систем КонсультантПлюс (заключение договоров, проведение расчётов с клиентами).

4. Задачи и Функции ОДО

ОДО осуществляет приём, обработку, систематизацию (формирование дел), хранение, выдачу по запросам и уничтожение по окончании срока хранения документов, подтверждающих факт реализации и сопровождения продукции СПС КонсультантПлюс клиентам Общества, в соответствии с действующей нормативной документацией.

ОДО участвует в работе экспертной комиссии Общества.

ОДО осуществляет организационно-методическое руководство, координацию структурных подразделений Общества по вопросам организации клиентского архива.

ОДО проводит инструктаж о порядке подготовки и сдачи документов в КА.

5. Перечень документов клиентского архива и сроки хранения документов

Сроки хранения документов в клиентском архиве Общества определяются «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (*далее Типовой Перечень*), утвержденный Приказом Министерства Культуры Российской Федерации № 558 от 25.08.2010 г.

На основании Типового Перечня сформирован Перечень документов клиентского архива Общества, а также установлены сроки хранения документов, имеющих практическое или справочное значение на протяжении определенного периода. Перечень представлен в Приложении 1 к настоящему Положению.

Исходя из установленных сроков хранения, дела в архиве подлежат уничтожению по окончании 5 лет после истечения срока действия договора поставки и (или) информационного сопровождения (государственного или муниципального контракта).

6. Структура клиентского архива, оформление дел

Клиентский архив состоит из электронного архива и архивохранилища.

Источником комплектования клиентского архива являются клиенты Общества: хранению, обработке и учету подлежат оригиналы документов, образующиеся в результате взаимодействия (взаиморасчетов) с клиентами.

Клиентский архив формируется отдельно по каждому клиенту. Номер дела определяется кодом клиента (идентификатором) в информационной системе «1С».

Все документы в деле клиента формируют в обратном хронологическом порядке и

Приложение Б (продолжение)

подразделяются на 5 основных блоков:

- 1) Регистрационная карта часть № 2 Акты выполненных работ. Блок отсортирован в разрезе
- 2) отчетных периодов (по годам).
- 3) Акты сверки. Блок отсортирован в разрезе отчетных периодов (по годам).
- 4) Акты поставки. Блок отсортирован в разрезе отчетных периодов (по годам).
- 5) Акты приема-передачи. Блок отсортирован в разрезе отчетных периодов (по годам).

Договоры, Дополнительные Соглашения. Данный блок включает в себя следующие виды документов:

- государственный контракт;
- муниципальный контракт;
- контракт;
- договор поставки;
- договор оказания информационных услуг с использованием экземпляра(ов) СПС КонсультантПлюс;
- договор поставки и оказания информационных услуг с использованием экземпляра(ов) СПС КонсультантПлюс;
- договор непрерывного доступа;
- дополнительное соглашение;
- спецификация;
- рамочное соглашение;
- соглашение об опытной эксплуатации.

1) Договоры инфообмена.

2) Договоры по РДД.

Согласно государственной нормативной документации дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, в них допускается не проводить систематизацию документов, не составлять заверительную надпись. Описи на дела временного хранения не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

7. Правила оформления документов для передачи в клиентский архив

Документы, передаваемые в клиентский архив согласно Перечню, принимаются преимущественно в виде подлинников. Все документы должны иметь индивидуальный код клиента.

В КА не принимаются копии документов и документы, подписанные с помощью факсимиле. Исключение составляют копии информационных писем, предоставляемых клиенту от ООО ИЦ «ИСКРА», а также копии уведомлений о реорганизации клиента, напечатанные на бланке клиента. Сканированные копии АВР (УПД) принимаются только от особо удаленных (ОУТ) клиентов, с последующим возвратом оригиналов. Статус клиента ОУТ должен быть прописан в информационной системе 1С в дополнительных сведениях по клиенту.

При отключении клиента оригиналы документов должны сдаваться в архив в тот же месяц. В случае невозможности возврата документа составляется служебная записка (Приложение 7). Данная служебная записка согласовывается руководителями департамента, передается на регистрацию в ОДО. Офис-менеджер ОДО отправляет служебную записку на согласование с заместителем исполнительного директора по продажам или по сервису, в зависимости от закрепления клиента. После окончательного согласования служебная записка отправляется для размещения в электронном клиентском архиве в папке «Записки».

Контролируют возврат оригиналов документов ответственные сотрудники ОДО и ОУКО.

При возникновении спорных ситуаций по возвратам оригиналов документов, пишется заявка на экспертную оценку в ЭПО.

Приложение Б (продолжение)

Чек лист принятия АВР:

№ п/п	Требования	Действие	Причины для отклонения	ИСКЛ	ИНЦИДЕНТ (ч/з 1 С)
1	Должность и ФИО представителя "Заказчика"	отметка в 1С	не заполнена преамбула		Сопровождение 1 ур.
2	Документ, на основании которого действует представитель "Заказчика"- устав, доверенность, приказ	отметка в 1С	не заполнено/ неверное основание		Сопровождение 1 ур.
3	Печати, действующие для АВР со стороны "Исполнителя" и "Заказчика"	отметка в 1С	отсутствие печатей	Адвокаты, ИП, физические лица, могут действовать без печати. ООО, АО – могут действовать без печати, но это должно быть прописано в Уставе	Сопровождение 1 ур.
4	Должность, подпись, расшифровка подписи со стороны "Исполнителя" и "Заказчика"	отметка в 1С	отсутствие/ несоответствие заполненной преамбуле		Сопровождение 1 ур.
5	Соответствие суммы документа с данными в 1С	отметка в 1С	несоответствие с данными в 1С		Сопровождение 2 ур.
6	Дата документа, и номер документа	отметка в 1С	отсутствие/ несоответствие с данными в 1С		Сопровождение 2 ур.

Приложение Б (продолжение)

Чек лист принятия Договоров:

№ п / п	Требования	Действие	Причины для отчисления	ИСКЛ	ИНЦИДЕНТ
1	Должность и ФИО представителя "Заказчика"	отметка в 1С	не заполнена преамбула		Клиент-менеджер
2	Документ, на основании которого действует представитель "Заказчика"-устав, доверенность, приказ	отметка в 1С	не заполнено/ неверное основание		Клиент-менеджер
3	Печати, действующие для Договоров со стороны "Исполнителя" и "Заказчика"	отметка в 1С	отсутствие печатей	Адвокаты, ИП, физические лица, нотариусы - могут действовать без печати. ООО, АО – могут действовать без печати, но это должно быть прописано в Уставе	Клиент-менеджер
4	Должность, подпись, расшифровка подписи со стороны "Исполнителя" и "Заказчика"	отметка в 1С	отсутствие/ несоответствие заполненной преамбуле		Клиент-менеджер
5	Реквизиты сторон	отметка в 1С	отсутствие/ несоответствие реквизитов		Клиент-менеджер
6	Дата договора	отметка в 1С	отсутствие даты		Клиент-менеджер

С целью передачи документов в клиентский архив ответственные лица структурных подразделений (ДКПКК, ДКПГС, ДП, ДСУТ-Запад, ДСУТ-Восток) проверяют надлежащее оформление документов, достоверность и актуальность информации.

Клиент-менеджеры производят сканирование штрихкодов (отметка о возврате документа) в информационной системе «1С»: актов-сверок.

Клиент-менеджеры производят проверку оговоров путем сканирования штрихкодов.

После проведения процедуры отбора документов, ответственные лица структурных подразделений передают документы в ОДО для дальнейшей обработки.

8. Порядок движения исполненных документов клиентов

Настоящее Положение определяет следующий порядок передачи документов в клиентский архив и их дальнейшей обработки:

1. Передача документов в клиентский архив производится ответственными лицами структурных подразделений ДКПКК, ДКПГС, ДП, ДСУТ-Запад, ДСУТ-Восток.
2. Ответственные офис-менеджеры ОДО проверяют документы на соответствие чек листу. При

Приложение Б (продолжение)

выявлении несоответствий офис-менеджеры выставляют инцидент посредством электронной почты на Сопровождение 1 уровня, 2 уровня, Руководителя 1 и/или 2 уровня. Документ передается на доработку ответственному лицу (Сопровождение 1 /2 уровня). Документы, соответствующие чек листу, проходят сканирование штрихкодов в информационной системе 1С. Созданный реестр возвращенных документов распечатывается и подкрепляется к пакету документов (Приложение 2).

3. Офис-менеджеры ОДО переводят оригиналы документов в электронные копии (сканирование) и размещают документы в электронном деле клиента в информационной системе 1С «Клиентский архив» (Приложение 3). Реестр возвращенных документов визируется в графе «Сдано» офис-менеджером, который проводил оцифровку документов.
4. После электронной обработки документов реестры возвращенных документов и прикрепленные к ним документы передаются старшему офис-менеджеру ОДО на проверку для передачи в бумажный клиентский архив. Старший офис-менеджер ОДО проверяет соответствие документов информации в реестре: наименование предприятия, номер документа, дата, сумма.
5. После проверки старший офис-менеджер визирует в графе «Принято» реестр возвращенных документов. Если в процессе проверки старший офис-менеджер выявляет несоответствие, то данная информация прописывается на реестре возвращенных документов и выставляется инцидент, документ передается на доработку ответственному офис-менеджеру.
6. Реестры без инцидентов вместе с документами передаются в архивохранилище с последующим размещением в номенклатурные дела клиентов.

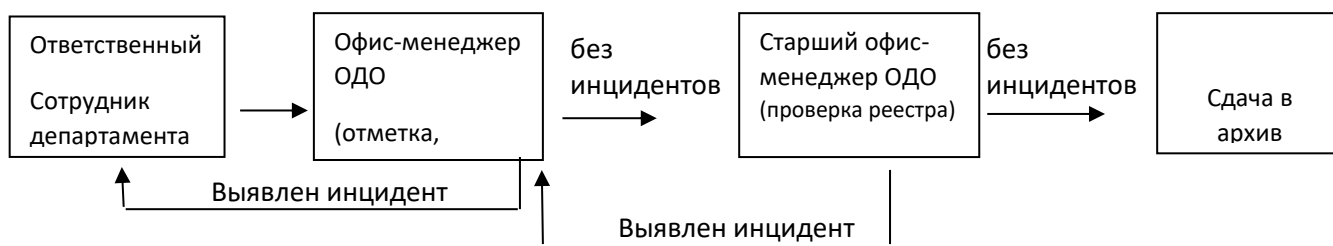


Рис. 1 Схема движения документов

9. Выдача документов из клиентского архива. Возврат документов

После сдачи и размещения исполненных документов клиентов в КА, документы могут быть затребованы с различными производственными целями.

Выдача документов из архивохранилища осуществляется только на основании запроса, отправленного посредством СЭД на руководителя ОДО. В обязательном порядке в Заявке-запросе указывается код клиента, вид документа (АВР, УПД и т.д.), год, цель получения документа, дата возврата документов в ОДО. Оригиналы документов выдаются под роспись и подлежат обязательному возврату.

Заявка-запрос на выдачу оригиналов документов обрабатывается в течении 2-х рабочих дней. Офис-менеджером ОДО составляется Лист заменитель, который подшивается в дело на время изъятия документов (Приложение 4). Дата возврата оригиналов документа ставится офис-менеджером на контроль.

10. Экспертная комиссия

Для организации и проведения работы по определению сроков хранения и отбору документов клиентского архива на хранение и уничтожение в Обществе создана постоянно действующая экспертная комиссия (далее ЭК). В состав ЭК входят руководители структурных подразделений Общества (Бухгалтерия, ДПО, ДУК) под председательством руководителя ОДО, а также работники ОДО, ответственные за комплектацию КА.

Специалисты ЭК определяют состав клиентского архива, ценность и важность документации,

Приложение Б (продолжение)

ежегодно выделяют документы, подлежащие уничтожению из-за истекших сроков хранения либо не имеющие деловой ценности, проводят контроль уничтожения документов.

В своей работе экспертная комиссия руководствуется правовыми актами, нормативными документами, указаниями Росархива, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации, Типовым Перечнем, локальными нормативными и распорядительными документами Общества.

11. Организация проведения и оформления отбора документов на уничтожение. Уничтожение документов

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в государственный архив не подлежат.

Сроки хранения документации в клиентском архиве должны строго выдерживаться на протяжении определенного периода, согласно утверждённому Перечню. После завершения обязательного срока хранения документы подлежат изъятию из КА и уничтожению в установленном порядке.

Ответственными работниками ОДО изымаются документы с истекшим сроком хранения. Подготавливается Акт о выделении к уничтожению документов, срок хранения которых истёк. Акт подписывается экспертной комиссией и утверждается руководством Общества (Приложение 5).

Ответственными работниками ОДО организуется уничтожение документов, взаимодействуя с заместителем генерального директора по общим вопросам.

Бумажные документы уничтожаются путем сожжения, дробления, превращения в бесформенную массу и другими способами, исключающими возможность их восстановления.

Процесс уничтожения документов и дел клиентского архива сопровождается оформлением заключительной части Акта о выделении к уничтожению документов, срок хранения которых истёк. После оформления всех позиций Акта процесс уничтожения документов заканчивается. Документы считаются уничтоженными в соответствующем законе порядке.

Документация, сопровождающая процессы отбора документов к уничтожению и непосредственно уничтожения, хранится в ОДО.

12. Ответственность

Сотрудники ОДО несут ответственность за надлежащее и своевременное исполнение возложенных настоящим Положением задач и функций в части организации клиентского архива в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами.

Ответственность за своевременную передачу в установленном порядке исполненных документов в клиентский архив несут назначенные ответственные лица структурных подразделений.

Документ, сканирование штрихкода документов (отметка о возврате документа) в информационной системе «1С» которого произведено сотрудником ОДО, в случае потери восстанавливается сотрудниками ОДО.

13. Распределение ответственности при проведении комплексной проверки КЦ.

За организацию процесса сбора запрошенных документов и координирование действий между подразделениями отвечает руководитель ДУК;

За организацию процесса повторного изготовления документов, в случае их отсутствия или неверного оформления и/или содержания, с последующей передачей в службу сервиса и за контроль исполнения задачи отвечает Заместитель исполнительного директора по продажам;

За организацию процесса возврата документов от клиента и за контроль исполнения задачи по возврату документов консультантами по продукту отвечает Заместитель исполнительного директора по продажам;

За организацию процесса возврата документов от клиента и за контроль исполнения задачи по возврату документов консультантами по сервису отвечает Заместитель исполнительного директора по сервису.

Приложение Б (продолжение)

За правильную комплектацию документов, составление перечня предоставляемых документов и комментария по отсутствующим документам или по ситуациям, требующим разъяснения, отвечает эксперт по документальным проверкам ЭПО.

За верную информацию, внесенную в реестр, переданный в ОДО, отвечают клиент – менеджеры.

Инструкция по организации процесса подготовки документов по запросу КЦ в Приложении Б.

А.В. Кожевникова

СОГЛАСОВАНО

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата отправки на согласование	Суть замечаний	Дата согласования, устранения замечаний
1.	Заместитель исполнительного директора по сервису	_____	06.10.2017	Без замечаний	24.10.2017
2.	Заместитель исполнительного директора по продажам	_____	06.10.2017	Без замечаний	06.10.2017
3.	Главный бухгалтер	_____	06.10.2017	Замечания по тексту	06.10.2017
4.	Руководитель ДУК	_____	06.10.2017	Без замечаний	25.10.2017
5.	Руководитель ЭПО	_____	06.10.2017	Замечания по тексту	25.10.2017

Приложение Б (продолжение)

Приложение 1
к Положению «Об организации клиентского архива ООО ИЦ «ИСКРА»

Перечень документов клиентского архива Обществ с указанием сроков хранения документов

№ п/п	Документ	Статья по Перечню	Срок хранения	Примечание
1.	Государственный контракт, муниципальный контракт, контракт	272	5 лет	После истечения срока действия договора
2.	Договор поставки/ оказания информационных услуг, договор непрерывного доступа	533	5 лет	
3.	Договоры, соглашения об информационном обмене	223	5 лет	
4.	Акт приёма-передачи	79	5 лет	документы помещаются в дела клиента, передающего права (копия) и клиента, принимающего права (оригинал)
5.	Акт выполненных работ	456(а)	5 лет	
6.	Акт сдачи-приёмки (поставка)	456(а)	5 лет	
7.	Акты сверки	385	5 лет	
8.	Регистрационная карта часть№2		5 лет	После истечения срока действия договора

В архив передаются и принимаются только оригиналы документов, либо заверенные копии документов из раздела «Переписка».

Приложение Б (продолжение)

Приложение 2
к Положению «Об организации клиентского архива ООО ИЦ «ИСКРА»

Дата: 00.00.0000

Реестр возвращенных документов

Специалист _____

Подразделение _____

№ п/п	Код предприятия	Наименование предприятия	Документ	Отчетный период	Сумма (АВР)	Примечание	Отметка установлена пользователем	Клиент-менеджер

Сдано «__» _____ 2017 г. _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Принято «__» _____ 2017 г. _____ / _____
(подпись) (ФИО)

ИНЦИДЕНТЫ выявлено не выявлено

Приложение Б (продолжение)

Приложение 3
к Положению «Об организации клиентского архива ООО ИЦ «ИСКРА»

Структура электронного клиентского архива

Информационная система 1С, Карточка клиента, Клиентский архив

Вид документа	Наименование	Расшифровка
АВР	07	Имя файла-номер месяца
	07(2)	Если несколько экземпляров документа, в скобках указывается порядковое число документа
	07-0(2)	Нулевой акт-через дефис ставится цифра "0", если несколько экземпляров документа, в скобках указывается порядковое число документа
	07(6М)	Имя файла-номер месяца (период) Разовый Акт: месяц создания документа (период)
	11_12	Имя файла-номер месяцев (пример: Акт от января 2016 за ноябрь и декабрь 2015)
Акты поставки	07	Имя файла-номер месяца
	07(2)	Если несколько экземпляров документа, в скобках указывается порядковое число документа
Акты сверки	9М	Указывается период сверки (за 3,9,12...месяцев)
Акты передачи	Акт сдачи-приемки системы с к. 11111 на к. 22222_00.00.00 (дата документа)	Акты передачи размещаются в папку к. которому передали Системы.
		Если К. расширенный, то акт сканируется одним файлом вместе подтверждающими документами (при предоставлении подтверждающих документов)
ДОГ+ДС	Договор№_00.00.0000 ДопСоглашение№бн_00.00.00(к Договору№_00.00.0000) Соглашение№бн_00.00.0000 Соглашение Расторжения№бн_00.00.00(к Договору№_00.00.0000) МунКонтракт№_00.00.0000 ГосКонтракт№_00.00.0000	
Инфообмен	Договор№_00.00.00 (Регламент+Обязательство)	
Переписка	Вх№00_00.00.00 (Заголовок письма)	Пример:Вх№00_00.00.00(Гарантийное)
	Исх№бн_00.00.00 0 (Заголовок письма) (С отметкой о возврате)	Пример:Исх№00_00.00.00 Специальное предложение (с отметкой о возврате)
Флэш в названии файла заменяется на точку.		
Если сдается на сканирование регламент (приложение к договору инфообмен), то необходимо сделать скан договора вместе с новым регламентом, далее разместить в Электронный Клиентский Архив Пр-р.: Договор №_00.00.00(Регламент 2015), регламент (2016)+обязательство)		

Отметка АВР без ШК.

- 1.Код клиента
- 2.Документы
- 3.Нужный АВР
- 4.Штрихкоды объектов
- 5.Копируем ШК-
- 6.Отметка возвратов документов
- 7.Вставляем ШК
- 8.ОК

Приложение Б (продолжение)

Приложение 4
к Положению «Об организации клиентского архива ООО ИЦ «ИСКРА»

Лист заменитель



Кожевникова А.В.

Сегодня 12:00

Клиент

Дата документа

06.10.2017

№ документа

124

Цель получения

тест

Дата возврата документа в ОДО

09.10.2017

Вид документа

Сообщение

упд

Место для подписи

Приложение Б (продолжение)

Приложение 5
к Положению «Об организации клиентского архива ООО ИЦ «ИСКРА»

УТВЕРЖДЕНО

Исполнительный директор

ООО ИЦ «ИСКРА»

«__» _____ 2017 г

А К Т

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Комиссия в составе председателя комиссии,

_____, на основании Номенклатуры дел отдела по документационному обеспечению, составила настоящий Акт, где отобрала к уничтожению как не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение следующие документы ООО ИЦ «ИСКРА», хранящиеся в клиентском архиве ОДО:

№ п/п	Заголовок дела, Заголовок документа	Индекс дела по номенклатуре дел	Период	Кол-во ед. хранения (документов)	Примечание
1					
2					
3					

Итого _____ ед. хранения за 201_ год

Председатель

Секретарь

Член комиссии

Член комиссии

Приложение Б (продолжение)

Приложение 6
к Положению «Об организации клиентского архива ООО ИЦ «ИСКРА»

Организация работы подразделений при комплексной проверке.

Работа руководителя ДУК:

Список запрошенных документов делится равномерно между клиент–менеджерами, без учета закрепления за ними клиентов. На время подготовки п/п и реестра АВР клиент–менеджеры подразделения должны быть поочередно освобождены от основной работы. График освобождения к/м от основной работы составляет руководитель ДУК и согласовывает с заместителем исполнительного директора по продажам. Руководитель ДУК контролирует сроки подготовки документов и комментариев по ним, а также выполнение задачи по возврату недостающих документов. Выявляет возникшие трудности и организует процесс. После того, как документы собраны и переданы в ДУК, руководитель ДУК составляет сопроводительное письмо и отправляет в КЦ подготовленные документы и файл с комментариями в электронном и/или печатном варианте, в зависимости от требования КЦ. Подводит количественный итог по наличию и отсутствию документов.

Работа клиент – менеджеров:

Одновременно с печатью п/п клиент менеджер составляет реестр, в который вносит следующую информацию: АВР номер, дата создания, сумма. Если дистрибутив в проверяемый период принадлежал другому клиенту, указать учетный код этого клиента. Если п/п или АВР закрывают период более одного месяца, то указать этот период, в том случае, когда данная информация не указана в платёжном поручении. В реестр, в колонку комментариев, также вносится информация по поставкам, если они были в запрошенном месяце. Информация должна содержать следующие данные: Наименование акции, год, месяц, наименование сбытового мероприятия. Например, ЛСК 2016, июнь: месяц установки в подарок. Документы на поставку должны быть предоставлены, поэтому п/п на оплату поставки тоже распечатывается и информация по АВР поставки (номер, дата создания, сумма) вносится в реестр. Если поставка и ИО оплачены одним п/п, в реестр вносится соответствующий комментарий. В левом верхнем углу на п/п поручении указывается порядковый номер согласно списку КЦ. В реестре порядковые номера также должны соответствовать порядковым номерам в списке КЦ. Если возникнет необходимость повторить запрошенный документ, выставляется задача на клиент–менеджера, закрепленного за клиентом. Клиент-менеджер повторяет запрошенный документ и передает, либо пересылает его сопровождающему специалисту.

Работа ОДО:

Распечатка АВР, указанных в реестре. Проверка наличия в бумажном архиве АВР, не найденных в электронном архиве. Предоставление списка отсутствующих документов сотруднику ЭПО, ответственному за подготовку запрошенных документов. Предоставить согласно этому списку в ОУКО информацию о поступлении оригиналов документов. Информация предоставляется в течение срока выполнения задачи по возврату документов.

Приложение Б (продолжение)

Работа сотрудника ЭПО, ответственного за подготовку документов:

Комплектация и повторная проверка собранных документов. Составление реестра и внесение комментария в таблицу. Подготовка USR файлов по клиентам без АВР. Постановка задачи на возврат отсутствующих документов через ОУКО. Перечисленные в задаче документы должны содержать следующие данные: у АВР - номер, дата создания, сумма; у актов сдачи – приёмки - дату передачи дистрибутивов и коды, передающей и принимающей сторон.

Работа сотрудника ОУКО:

Контроль выполнения задачи по возврату документов до окончания срока предоставленного для сбора документов, информирование сотрудника ЭПО о поступлении оригиналов запрошенных к возврату документов.

Работа консультанта по сервису и консультанта по продукту:

Переговоры с клиентом о повторном подписании отсутствующего у нас документа, предоставление комментария о результатах переговоров в ОУКО, передача оригиналов документов в ОДО.

Приложение Б (окончание)

Приложение 7
к Положению «Об организации клиентского архива ООО ИЦ «ИСКРА»

ООО ИЦ «ИСКРА»

Заместитель исполнительного директора
по сервису/по продажам

(наименование подразделения)

(должность, Ф.И.О.
адресата)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О невозможности возврата документа

В связи с *(причина, почему не можете вернуть документ/почему клиент отказывается от подписания дубликата документа)*, оригинал *(Наименование документа, номер документа, сумма документа, период предоставления услуги)* не может быть возвращен в клиентский архив Общества.

По данному клиенту *не применен / применен* ОПКН в *(месяц год)*.

Должность
Фамилия

И.О.

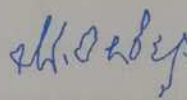
СОГЛАСОВАНО:
Руководитель департамента
Фамилия

И.О.

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Гуманитарный институт
Кафедра истории России

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 М. Д. Сеlezнев

подпись инициалы, фамилия

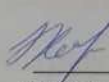
«05» июль 2019 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Анализ архивного хранения электронных документов информационного центра
(на примере ООО ИЦ «Искра»)


Руководитель

 5.07.19
подпись, дата

к. и. н., доцент

Н. Л. Хаит

Выпускник

 5.07.2019
подпись, дата

И. С. Мацуганов

Красноярск 2019