



Долговременный архив

на платформе Docsvision

РЕШЕНИЕ «ДОЛГОВРЕМЕННЫЙ АРХИВ»

Решение предназначено для создания системы хранения электронных документов (СХЭД), где есть возможность управлять архивом как бумажных документов, так и их электронных копий, а также архивом электронных документов с обеспечением их юридической значимости на всех сроках хранения. Решение включает в себя систематизацию и приём документов в архив организации, обработку запросов на выдачу документов с фиксацией сроков выдачи, контроль сроков хранения и уничтожение документов, списанных в дела, с учетом решения экспертной комиссии организации, ведение архивных учётных форм.

КАКИЕ ЗАДАЧИ РЕШАЕТ?

Решение «Долговременный архив» позволяет систематизировать документальный фонд, образующийся в ходе деятельности организации в виде иерархического электронного справочника – номенклатуры дел – с возможностью формирования обязательных учётных форм: книги учёта поступлений документов, описи дел, документов, листа-заверителя. Решение позволяет утверждать сформированную номенклатуру дел приказом внутри организации.

Решение позволяет отслеживать сроки, по истечении которых дела с постоянными сроками хранения и/или временными сроками хранения свыше 10 лет, составляющие документальный фонд организации, должны быть переданы в архив организации с помощью акта приёма-передачи для дальнейшего формирования архивного фонда организации. Передаче также подлежат дела по личному составу с формированием соответствующей описи. Для возможности указаний сроков хранения дел номенклатуры дел в решении настроен справочник сроков хранения, в состав которого входит перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённый приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236.

При приёмке дел в архив организации электронных документов в решении формируется контейнер электронного документа, состав которого определён пунктом 141 правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утверждённых приказом Росархива от 31 июля 2023 года N 77.

В решении настроена функциональность автоматического продления метки доверенного времени электронной подписи, с помощью которой был подписан переданный на хранение в архив организации электронный документ, для возможности проверки в любой момент информации о действительности электронной подписи на момент подписания ею документа.

Решение позволяет осуществлять проверку наличия и состояния электронных документов в архиве в автоматическом режиме с последующим уведомлением архивиста на электронную почту и с автоматическим формированием архивных учётных форм: акта проверки наличия и состояния архивных документов.

С помощью решения возможно отслеживание дел с истекающим сроком хранения с последующим формированием акта уничтожения и согласования его с экспертной комиссией в случае, если сроки хранения дел, подлежащих уничтожению, подлежат согласованию с экспертной комиссией.

Также с помощью решения возможна выдача дел по запросу из архива организации с формированием акта выдачи во временное пользование для личного доступа или для доступа судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам. Выдача дел возможна с выдачей доступа к электронным копиям и электронным документам в архиве (электронный читальный зал), а также с предоставлением электронных копий документов по информационно-телекоммуникационным сетям.

КАК РАБОТАЕТ РЕШЕНИЕ?

РЕШЕНИЕ «ДОЛГОВРЕМЕННЫЙ АРХИВ» РЕАЛИЗОВАНО НА ПЛАТФОРМЕ DOCVISION И ИМЕЕТ СЛЕДУЮЩИЕ ФУНКЦИИ:

- Формирования номенклатуры на необходимый год с добавлением следующих объектов номенклатуры:
 - ▲ раздела и подраздела номенклатуры дел с указанием подразделения раздела, заголовка, индекса, а также фактом принадлежности к фонду;
 - ▲ дела с указанием:
 - ▲ заголовка дела;
 - ▲ индекса дела;
 - ▲ типа дела (бумажное, электронное, смешанное);
 - ▲ видов документов, которые подлежат списанию в дело;
 - ▲ даты заведения и даты начала хранения дела;
 - ▲ сроков хранения дела;
 - ▲ признака переходящего дела;
 - ▲ признака возможности списания документа в закрытое дело;
 - ▲ тома с указанием:
 - ▲ наименования;
 - ▲ количества допустимых для списания в том количества листов;

- ▶ Списания документов в дело номенклатуры дел или в том номенклатуры дел при превышении допустимого количества листов документа для списания.
- ▶ Копирования номенклатуры прошлых лет и использование скопированной части для формирования текущей номенклатуры.
- ▶ Утверждения сформированной сводной номенклатуры дел приказом внутри организации.
- ▶ Возможности формирования следующих учётных форм в виде текстового файла docx в соответствии с образцами из правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органа местного самоуправления и организациях, утверждённых приказом Росархива от 31 июля 2023 года N 77:
 - ▶ Номенклатура дел организации.
 - ▶ Книга учёта поступления и выбытия дел, документов.
 - ▶ Внутренняя опись документов дела.
 - ▶ Опись дел структурного подразделения.
 - ▶ Опись дел постоянного хранения.
 - ▶ Опись дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения.
 - ▶ Опись электронных документов.
 - ▶ Акт приёма-передачи архивных документов на хранение.
 - ▶ Акт о выдаче дел во временное пользование.
 - ▶ Акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению.
 - ▶ Лист-заверитель дела.
 - ▶ Карта-заместитель единицы хранения.
 - ▶ Обложка дела.
- ▶ Автоматического закрытия разделов, подразделов и дел номенклатуры дел в конце текущего года.
- ▶ Автоматического отслеживания сроков для передачи дел с постоянными сроками хранения и/или временными сроками хранения свыше 10 лет, подлежащих передаче в архив организации с последующем автоматическим формированием акта приёма-передачи дел и отправки его в адрес ответственных, которым необходимо подготовить описи дел, документов и направить подготовленные дела и документы в адрес архивистов для принятия ими дел в архив организации, предварительно согласовав его с руководителем подразделения, дела которого передаются в архив организации.

- ▶ Конвертация карточек электронных документов, принятых в архив, в карточки формата долгосрочного хранения – карточки архивного документа, имеющей минимальный набор атрибутов. Формирования контейнера электронного документа (zip-архива), состав которого определён пунктом 141 правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органа местного самоуправления и организациях, утверждённых приказом Росархива от 31 июля 2023 года N 77, и добавление его в карточку архивного документа.
- ▶ Резервное копирование контейнера электронного документа (zip-архива).
- ▶ Улучшения электронной подписи до формата CAdES-A для дальнейшего автоматического продления метки доверенного времени.
- ▶ Проверки наличия и состояния электронных документов в автоматическом режиме с автоматическим формированием акта проверки наличия и состояния архивных документов в текстовом формате docx.
- ▶ Формирования любым пользователем решения заявки на выдачу дела из архива организации для личного доступа или для доступа судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам с последующей фиксацией в выдаваемом деле информации о том, кому и на какой срок выдано дело, а также с последующим согласованием по выдаче доступа с руководителем пользователя и архивистом. Выдача дел возможна с выдачей доступа к электронным копиям и электронным документам в архиве.
- ▶ Автоматического отслеживания истечения сроков хранения дел сводной номенклатуры дел с последующим формированием акта уничтожения дел, согласованием его при необходимости с экспертной комиссией с последующей его фиксацией в деле, которое подлежит уничтожению, и уничтожение электронных документов, входящих в состав акта, после подтверждения архивистом организации.
- ▶ Информационные оповещения на электронную почту:
 - ▶ информирование ответственных от подразделений о необходимости заполнить номенклатуру дел своего подразделения;
 - ▶ информирование делопроизводителей организации о необходимости проверить сводную номенклатуру дел;
 - ▶ информирование архивистов о состоянии проведённой проверки наличия и состояния электронных документов в архиве;
 - ▶ информирование пользователя, которому был выдан доступ по запрашиваемому делу в рамках заявки на выдачу дела из архива организации;
 - ▶ информирование архивистов в случае потери выданного дела по запросу;
 - ▶ информирование архивистов организации о необходимости подготовки акта об уничтожении дел.
- ▶ Полнотекстовый поиск разделов, подразделов и дел в номенклатуре дел.

ПРИМЕРЫ ИНТЕРФЕЙСА РЕШЕНИЯ

Атрибутивный состав дела

Создать дело X

Проект СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Основные реквизиты | Документы, списанные в дело

* Индекс дела: 13-04

* Заголовок дела:

* Тип дела: * Тип дела:

Подразделение: Финансово-экономический департамент

* Дата заведения дела: 19.06.2024

Дата закрытия дела:

Дата начала хранения: 01.01.2026

Автоматическая конвертация в формат долгосрочного хранения

Переходящее дело

Разрешить списание в закрытое дело

Примечания:

Место хранения: ...

Отключить формирование томов

Выдан

Утерян

Выделен к уничтожению

Уничтожен

Акт приемки-передачи:

^ **Виды документов для хранения** Добавить

Данные отсутствуют

^ **Журнал передач**

Данные отсутствуют

^ **Уничтожение**

Опись №:

Протокол ЭПК №:

Фонд:

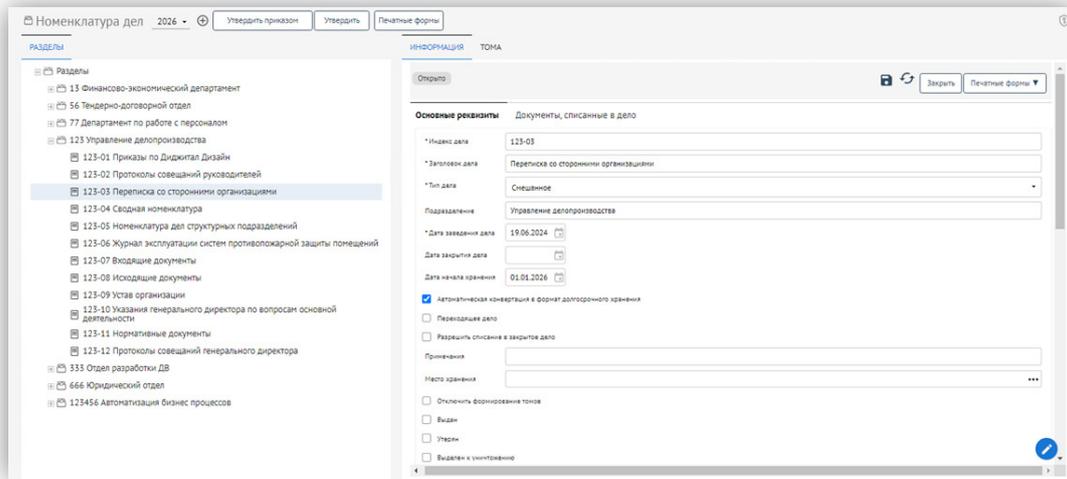
* Срок хранения: ...

Дата окончания хранения:

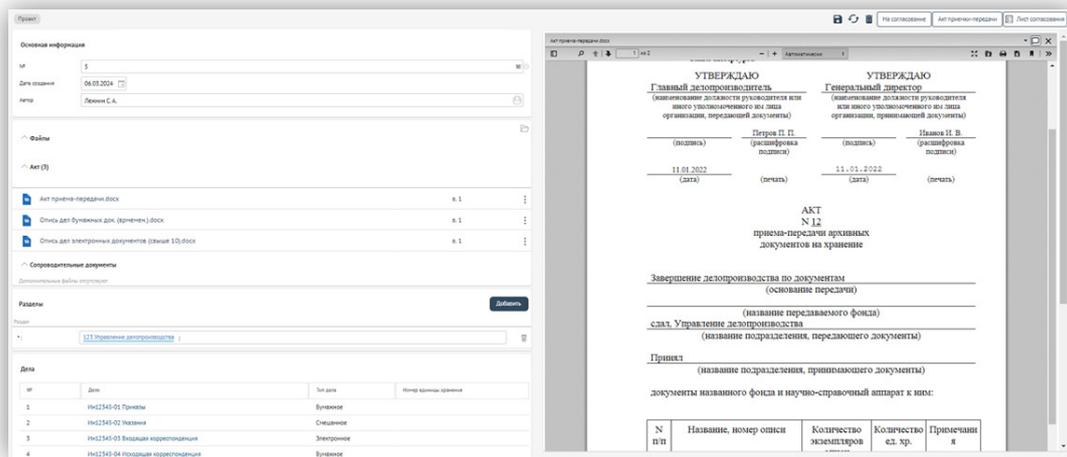
Фактическая дата уничтожения:

Акт на уничтожение:

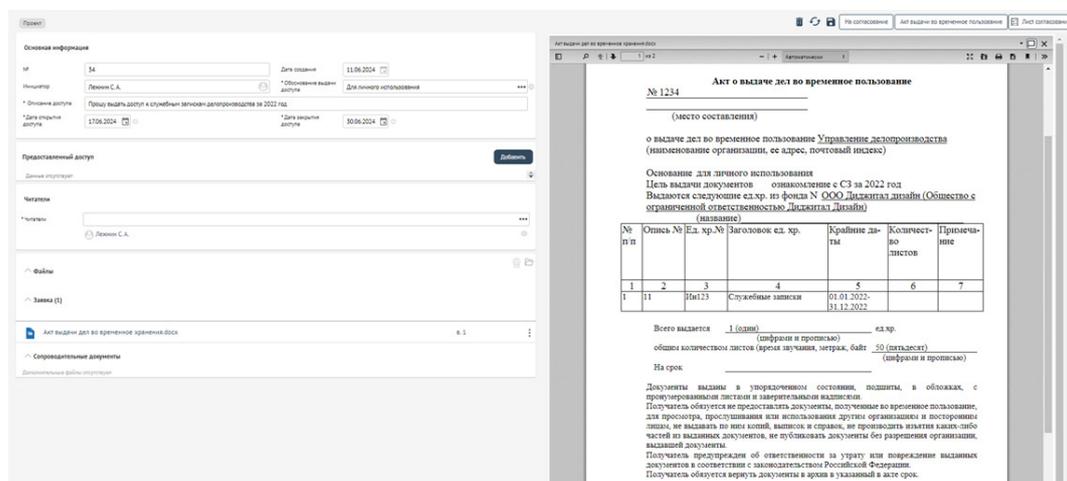
Общий вид сводной номенклатуры дел



Карточка акта приема-передачи



Карточка заявки на выдачу доступа



Карточка акта уничтожения

Выполнено

Основная информация

ИД: 3

Дата издания: 06.05.2024

Архиватор: Лобанова Н. Т.

Файлы

Основные файлы (3)

- Акт о выделении дел к уничтожению.docx 8.1
- Приложение 1. Опись дел постоянного хранения.docx 8.1
- Приложение 2. Опись электронных документов постоянного хранения.docx 8.1

Дополнительные файлы

Дополнительные файлы отсутствуют

Дела

№	№	Решен	Дело	Тип дела	Дата окончания
1	2022	123 Управление делопроизводства	ИИ12345-10 Приказы	Бумажное	
2	2022	123 Управление делопроизводства	ИИ12345-11 Указания	Специальное	01.01.2024
3	2022	123 Управление делопроизводства	ИИ12345-13 Служебные записки	Электронное	01.01.2024
4	2022	123 Управление делопроизводства	ИИ12345-12 Входящая корреспонденция	Электронное	

Акт о выделении дел к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению

Акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению

ООО «Дизкалал Дизайн» (наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

Варфоломеев А. В.
(подпись) (расшифровка подписи)

АКТ о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению
03.03.2024 N 12
07.03.2024 (дата)

На основании Номенклатуры дел организации за 2022 год (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы 1, ООО Дизкалал Дизайн (Общество с ограниченной ответственностью Дизкалал Дизайн) (N и название фонда)

N п.п.	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр. (дел)	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Приказы	2022		ИИ12345-10	50		

Карточка архивного документа

Архивный документ

В архиве

Данные о документе

* Тема: Приказ по основной деятельности

* Рег. номер: 1111

* Дата регистрации: 07.03.2024

* Автор: Лобанова Н. Т.

* Должность автора: Ведущий специалист

* Оригинал: Электронный документ

* Дело: 123456-05 Распорядительная документация

Выдан

Утерян

Выделен к уничтожению

Уничтожен

Файлы

d2aaffb3-2aae-4b1e-87c6-c3051c603d6d.zip v. 1

БИЗНЕС-ЭФФЕКТ ОТ ВНЕДРЕНИЯ РЕШЕНИЯ

ДЛЯ ВЛАДЕЛЬЦЕВ, РУКОВОДСТВА И БИЗНЕСА:

- ▶ обеспечение требований законодательства;
 - ▶ снижение рисков утраты документов или их достоверности, связанных с этим штрафом;
 - ▶ сокращение затрат на хранение, использование архивных документов.
-

ДЛЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ:

- ▶ простота и удобство работы с решением с эргономичным и простым интерфейсом в части формирования номенклатуры дел организации;
 - ▶ расширенные средства поиска дел, разделов и документов (атрибутивный и полнотекстовый поиск);
 - ▶ возможность формирования печатной формы номенклатуры дел на базе сформированной в решении номенклатуры дел.
-

ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННЫХ ОТ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ:

- ▶ современный, понятный и удобный веб-интерфейс для сотрудников;
- ▶ автоматическое отслеживание сроков, по истечении которых дела подразделения подлежат передаче в архив организации;
- ▶ автоматическое формирование акта-приёма передачи дел в архив организации;
- ▶ автоматическое формирование печатных форм на базе дел акта приёма-передачи;
- ▶ настроенный маршрут согласования по акту приёма-передачи;
- ▶ почтовые уведомления в случае, если по акту приёма-передачи есть замечания, которые необходимо скорректировать;
- ▶ расширенные средства поиска дел, разделов и документов (атрибутивный и полнотекстовый поиск).

ДЛЯ АРХИВИСТОВ:

- ▶ современный, понятный и удобный веб-интерфейс для сотрудников;
 - ▶ согласование акта приёма-передачи, заявки на выдачу дела их архива организации в электронном формате;
 - ▶ напоминания о потере выданного дела, о делах, подлежащих уничтожению;
 - ▶ настроенный маршрут согласования по акту уничтожения дел;
 - ▶ почтовые уведомления о поступлении на согласование актов и заявки;
 - ▶ автоматическое формирование печатных форм по акту уничтожения и заявки на доступ;
 - ▶ расширенные средства поиска дел, разделов и документов (атрибутивный и полнотекстовый поиск).
-

ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ:

- ▶ современный, понятный и удобный веб-интерфейс для сотрудников;
 - ▶ настроенный маршрут согласования по заявке на выдачу дела из архива организации;
 - ▶ почтовые уведомления в случае, если по заявке есть замечания, которые необходимо скорректировать.
-

ДЛЯ ИТ-СЛУЖБ:

- ▶ независимость от иностранного системного окружения (СУБД, офисный редактор);
- ▶ гибко настраиваемое разграничение доступа к разделам, подразделам и делам;
- ▶ гибкая адаптация справочников, структуры хранения актов и заявок;
- ▶ интеграция с продуктами корпоративной ИТ-инфраструктуры.

Контактная информация

Если вы хотите узнать о том, как Docsvision может помочь именно вашему бизнесу, напишите или позвоните нам!

8 (800) 505-05-65

 t.me/docsvision

+7 (812) 622-12-89

 vk.com/docsvision_com

info@docsvision.com

 youtube.com/docsvision

docsvision.com



Демоверсия

Попробуйте самостоятельно обработать входящий документ, согласовать договор, назначить и проконтролировать задание.