

Л.А. Иванова,

ведущий эксперт по документообороту отдела разработки программ документооборота фирмы «1С»

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЭД ДЛЯ СОПРОВОЖДЕНИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ БУМАЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Из статьи вы узнаете, как с помощью системы электронного документооборота «1С:Документооборот» автоматизировать создание номенклатуры дел и формирование к ней итоговой записи, а также учет заведенных в течение года дел (томов) и мест хранения.

Несмотря на рост количества электронных документов, образующихся в деятельности организаций, на сегодняшний день 100-процентного показателя объема электронных документов не достигла еще ни одна организация. А это значит, что документы на бумажном носителе продолжают создаваться во всех организациях.

Кроме того, организации, соблюдая требования законодательства о хранении документов, в частности, Федерального закона № 125-ФЗ¹, обладают значительными массивами бумажных документов, которые образовались в предшествующие годы. И чем старше организация, тем больше объем сохраняемых документов.

Среди этих массивов большую часть составляют:

- кадровые документы, сохраняемые в силу их социально-правового значения;
- организационно-распорядительные документы – приказы, протоколы по основной деятельности, документы по корпоративной деятельности, имеющие правовое и экономическое значение;
- производственные, технологические документы, имеющие научно-техническое и историческое значение.

¹ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2022).

Закон, который позволил бы организациям создавать электронные дубликаты и сохранять их вместо бумажных документов, пока не принят и остается в статусе законопроекта (проект Федерального закона № 1173189-7 «О внесении изменений в Федеральный закон “Об информации, информационных технологиях и о защите информации”»). Он прошел первое чтение в Государственной Думе и направлен на доработку.

Этот законопроект был внесен в Государственную Думу Правительством Российской Федерации еще в мае 2021 года как отклик на потребности крупных финансовых структур. В частности, по данным 2020 года, Сбербанк хранит более 12 миллиардов листов бумажных документов, которые занимают более 70 тысяч квадратных метров складских площадей. Ежегодные траты банка на хранение бумажных документов составляют порядка 2,5 миллиардов рублей.

Таким образом оцифровать и хранить электронные образы документов взамен бумажных, даже подписав их электронной подписью (далее – ЭП), пока нелегитимно, и организациям необходимо искать пути оптимизации хранения бумажных документов и снижения затрат по ведению бумажного архива. С этой задачей справляются системы электронного документооборота (далее – СЭД) и системы хранения электронных документов (далее – СХЭД).

В этой статье попробуем разобраться с функционалом СЭД, которые делопроизводители и архивисты могут использовать в своей повседневной работе для снижения трудозатрат на работы по обеспечению сохранности бумажных документов организации в течение срока их оперативного хранения.

В качестве примера приведем скриншоты из СЭД «1С:Документооборот».

ВАРИАНТЫ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ БУМАЖНЫХ ДЕЛ

Отличие оперативного хранения от архивного

Напомним, что хранение документа начинается с момента завершения его исполнения или окончания использования в документообороте. Начальный период хранения документов является оперативным хранением. Для документов временного (до 10 лет включительно) срока хранения оперативное хранение длится до момента окончания срока их хранения и заканчивается уничтожением.

Извлечение из Правил 2023²

47. [...]

Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях [...]

По решению руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица, документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат передаче в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) в случае отсутствия в структурных подразделениях условий для обеспечения их сохранности в течение установленных сроков хранения.

Оперативное хранение для документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения длится до момента проведения их экспертизы ценности, осуществляемой экспертной комиссией организации. После этого они передаются на архивное хранение, которое продолжается до окончания срока хранения и последующего уничтожения либо до передачи документов постоянного хранения в государственные и муниципальные архивы, если организация является источником их комплектования.

² Здесь и далее – Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

Для целей учета бумажных документов и сопровождения их оперативного хранения можно использовать СЭД, в которой эти документы создавались. Если бумажный документ создавался посредством иной информационной системы (бухгалтерского, кадрового, складского учета и др.), то документы из этих систем могут быть переданы в СЭД или СХЭД для оперативного хранения, ведь именно СЭД и СХЭД позволяют систематизировать документы в дела, вести учет мест хранения дел, отслеживать срок хранения и формировать учетные и отчетные документы по единицам хранения.

Так, СЭД позволяет, к примеру, вести номенклатуру дел организации. Напомним, что номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения³.

Оперативное хранение бумажных документов может быть организовано одним из трех способов:

- 1) классическое оперативное хранение – в подразделениях;
- 2) централизованное оперативное хранение документов;
- 3) оперативное хранение в бумажно-облегченном офисе с помощью СХЭД.

Рассмотрим каждый способ подробно.

Классическое оперативное хранение – в подразделениях

Первый способ – классический, когда дела формируются в подразделениях и там же осуществляется их оперативное хранение. В соответствии с п. 47 Правил 2023 архивные документы подлежат передаче на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Необходимость оставлять документы в подразделениях до проведения экспертизы ценности была обусловлена тем, что к ним иногда нужно получить быстрый доступ. В настоящее время в организациях используются СЭД и СХЭД, в которых сохраняются скан-образы бумажных документов, в связи с чем в оперативном хранении бумажных оригиналов документов в подразделениях нет необходимости. Оставляя документы на хранении в подразделениях на несколько лет, нет гарантии их сохранности, к примеру, в связи с переездом в другие помещения, увольнением ответственных за дела и т.д. Кроме того, использование офисных помещений для размещения документов – не самое правильное решение. Офисные площади можно было бы использовать более эффективно, оборудовав на них, скажем, дополнительные рабочие места.

Далее для архивных документов работает п. 62 Правил 2023: «Архивные документы передаются на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) по описям дел, документов, описям электронных документов, составленным в структурных подразделениях».

Централизованное оперативное хранение документов

Еще одним способом организации оперативного хранения является централизованное оперативное хранение документов, когда по окончании делопроизводственного года все завершенные дела передаются из структурных подразделений в архив организации.

В этом случае к вопросу сдачи дел на оперативное хранение необходимо подходить гибко. Если в информационной системе отсутствуют скан-образы бумажных документов, а их оригиналы бывают часто востребованы, то такие документы могут оставаться в подразделении до момента, когда оно будет готово передать их на оперативное хранение в архив.

При использовании этого подхода важно, чтобы архив обладал достаточной площадью архивохранилища для размещения не только архивных документов, но и дел временного хранения. При размещении дела, находящиеся на архивном и оперативном хранении, располагаются отдельно друг от друга. Передача дел на централизованное хранение также осуществляется по описи (Пример).

³ Пункт 94 ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

ПРИМЕР

Примерная опись
передачи дел на централизованное оперативное хранение

Федеральное государственное
бюджетное учреждение «Спеццентручет в АПК»
(ФГБУ «Спеццентручет в АПК»)

Отдел бухгалтерского учета

ОПИСЬ

16.01.2024 № 5
дел для передачи на оперативное
хранение в архив

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела, № тома	Крайние даты дела	Срок хранения дела и № статей по перечню	Место хранения
1	03-72	Журналы операций № 1, 2, 3, 4, 6 (I квартал), том 1	2022	5 лет при условии проведения проверки (ревизии), ст. 361	2/44
2	03-72	Журналы операций № 1, 2, 3, 4, 6 (II квартал), том 2	2022	5 лет при условии проведения проверки (ревизии), ст. 361	2/44
3	03-07	Журнал операций № 7, 8, 9 (I квартал), том 1	2022	5 лет при условии проведения проверки (ревизии), ст. 361	2/44
4	03-07	Журнал операций № 7, 8, 9 (II квартал), том 2	2022	5 лет при условии проведения проверки (ревизии), ст. 361	2/44

Передал 4 единицы хранения.

Главный бухгалтер

Фролова

Е.С. Фролова

Принял 4 единицы хранения.

Главный специалист службы ДОУ

Романова

В.А. Романова

Оперативное хранение в бумажно-облегченном офисе с помощью СХЭД

Еще одним вариантом организации оперативного хранения является способ, используемый в практике зарубежных компаний и базирующийся на Clean Desk Policy – политике «чистого стола», или Paper-light – бумажно-облегченном офисе. Он предполагает минимальное количество бумажных документов в рабочем пространстве сотрудников.

При использовании этого варианта на централизованное оперативное хранение передаются не дела, а отдельные документы по мере окончания работы с ними.

Технологически это выглядит следующим образом. В начале года в архиве заводится необходимое количество папок под будущие дела с бумажными документами в соответствии с номенклатурой дел организации. Таким образом, формирование дел осуществляет не сотрудник подразделения – владелец документа, а архивист.

Такой вариант оперативного хранения документов возможен только при следующих условиях:

- в организации преобладают электронные документы;
- все бумажные документы оцифровываются и скан-образы хранятся в СЭД или СХЭД;
- осуществляется постоянная систематизация документов, требуемых для передачи на оперативное хранение;
- в архивохранилище есть отдельное помещение для оперативного хранения документов;
- приняты регламенты по оперативному хранению документов, устанавливающие процессы приема-передачи документов, график передачи, процесс возврата;
- персонал обучен технологии передачи исполненных документов на оперативное хранение и возврату документа при необходимости;
- движение документов фиксируется в электронном виде в СЭД и СХЭД.

Для такого способа хранения удобно использовать штрихкодирование документов. Оно предназначено для того, чтобы максимально ускорить и упростить процесс поиска.

Настройка использования штрихкодов происходит в окне **Штрихкодирование** в персональных настройках «1С:Документооборот». В программе предусмотрена возможность автоматической вставки штрихкодов в файлы, создаваемые из шаблонов.

Вставка штрихкодов может производиться и вручную, в файл Microsoft Word или OpenOffice. Для этого в контекстном меню и меню **Еще** списка файлов предусмотрена группа команд **Штрихкоды**.

Выполнение команды **Штрихкоды – Вставить штрихкод** открывает окно добавления штрихкода. Вставка штрихкода возможна в двух вариантах: с отображением цифр и без отображения, а напечатать штрихкод можно на самом документе с помощью обычного принтера. Перед печатью будет предложено выбрать положение штрихкода на странице (рис. 1) и принтер, на котором необходимо выполнить печать.

Для готового документа (например, полученного входящего письма) штрихкод можно напечатать на наклейке и поместить на документ. В программе предусмотрена печать штрихкода на наклейке с помощью специального принтера.

Может возникнуть ситуация, когда на поступившем в организацию документе уже присутствует штрихкод. Чтобы иметь возможность найти документ по этому штрихкоду, предусмотрена команда **Добавить внешний штрихкод**.

В дальнейшем поиск по штрихкоду возможен как в ручном, так и в автоматическом режиме. Для автоматического поиска документа по штрихкоду необходимо выполнить сканирование штрихкода сканером штрихкодов.

ВОЗМОЖНОСТИ СЭД ПО ПОДДЕРЖКЕ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ

Номенклатура дел

Рассмотрев возможные варианты оперативного хранения бумажных дел, поговорим про возможности СЭД по поддержке оперативного хранения. И начнем с создания и ведения в СЭД номенклатуры дел.

Для работы с номенклатурой как справочником в настройках СЭД должна быть включена позиция **Вести учет по номенклатуре дел**. Тогда в карточке документа будет отображаться поле **Номенклатура дел**, которое заполняется автоматически нужным делом, соответствующим виду/тематике документа, подразделению, создающему документ. Если автоматически подобрать нужное дело невозможно, то исполнитель при создании документа может вручную подобрать нужное дело из справочника **Номенклатура дел** с учетом формы документа (бумажной или электронной) (рис. 2).

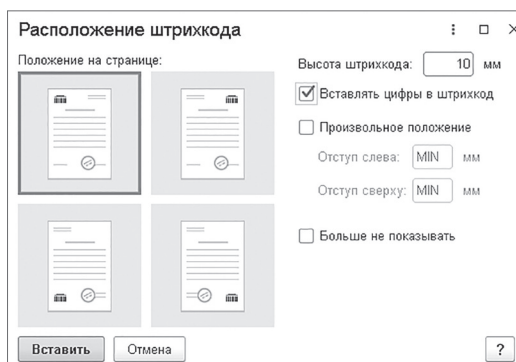


Рис. 1. Настройка положения штрихкода на странице

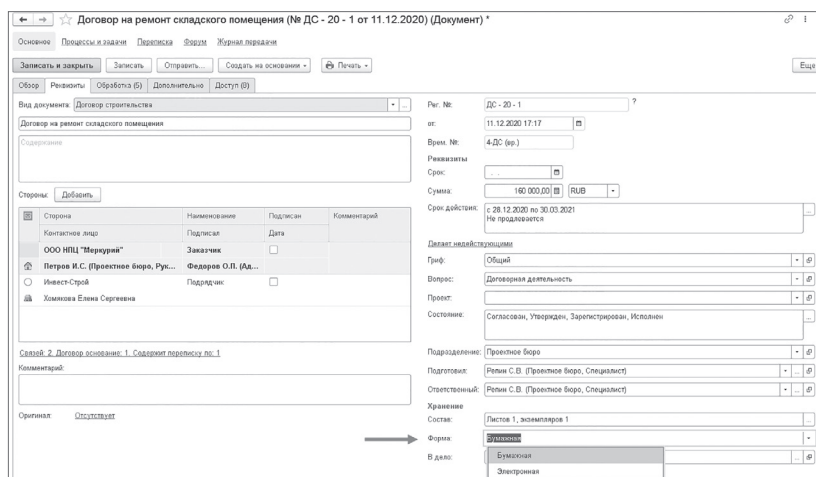


Рис. 2. Раздел **Хранение** в карточке документа

В «1С:Документооборот» можно создавать печатные формы номенклатуры дел организации, структурных подразделений, итоговой записи к номенклатуре дел, сохранять их в системе в качестве документа, при необходимости согласовать, подписать посредством СЭД.

Дела (тома) создаются в «1С:Документооборот» в соответствии с настроенной номенклатурой дел и используются для списания в них документов (рис. 3).

Список всех заведенных дел (томов) открывается по команде **Дела (тома)** (рис. 4). В этой форме можно искать нужные дела, делать отбор по состоянию дел.

Заккрытие номенклатуры дел – процесс, состоящий из двух этапов.

Сначала нужно посчитать количество заведенных за прошедший год единиц хранения по каждому из дел. А затем свести их в единую аналитическую форму: указать в самой номенклатуре, в графе 3 и в итоговой записи (рис. 5).

Возникает вопрос: как корректно отображать в итоговой записи к номенклатуре дел дела (тома), состоящие из документов, которых нет в СЭД? В этом случае можно заводить в СЭД пустые дела без включения в них документов либо дополнять печатную форму итоговой записи к номенклатуре дел недостающими делами.

Рис. 3. Карточка дела (тома)

Состояние	Индекс	Начато	Окончено	Комментарий
Открытые	02-03	01.01.2015		
Закрытые	03-03	01.01.2015		
Переданные в архив	06/01-3	01.01.2015		
Уничтоженные	06/01-6	01.01.2015		
Все	02-09	01.01.2015	31.12.2016	
	09-02	01.01.2015		
	06/01-5	01.01.2015		
	12/01-2	01.01.2015	09.03.2015	
	06/01-2	01.01.2015		
	06/01-4	01.01.2015		
	02-04	01.01.2011		
	06/01-7	01.01.2015		

Рис. 4. Справочник Дела (тома)

Рис. 5. Итоговая запись о категориях и количестве дел

Учетные архивные документы и система учета и поиска

В части хранения бумажных документов СЭД также позволяет формировать и распечатывать формы, необходимые при передаче дел в архив. Это:

- внутренняя опись дела;
- карта-заместитель дела;
- лист-заверитель дела;
- обложка дела.

Для учета мест хранения бумажных дел, а также отдельных документов в «1С:Документооборот» существует справочник **Места хранения дел** (рис. 6). Четкая структура справочника позволит узнать, что где хранится и кто ответствен за то или иное дело, упростит и ускорит поиск документов.

Для правильного заполнения справочника **Места хранения дел** в программу добавлен справочник **Помещения и территории**, в котором содержится структура помещений организации (рис. 7). То есть по сути формируется топографический справочник. На уровне архивохранилища возможно деление на комнаты, стеллажи, полки и др.

После заполнения справочников в поле **Место хранения** карточки дела можно выбрать сведения из справочника **Места хранения дел** и посмотреть схему помещения (рис. 8).

Информация о месте хранения также выводится на закладку **Обзор** карточки документа. При этом отображается не только наименование места, но и полный путь к нему (рис. 9).

РЕЗЮМЕ

В статье мы проанализировали возможности СЭД для оперативного хранения бумажных документов. Автоматизированное создание номенклатуры дел, учет заведенных в течение года дел (томов), формирование итоговой записи к номенклатуре дел, учет мест хранения значительно облегчают работу делопроизводителей и гарантируют сохранность документов. ■

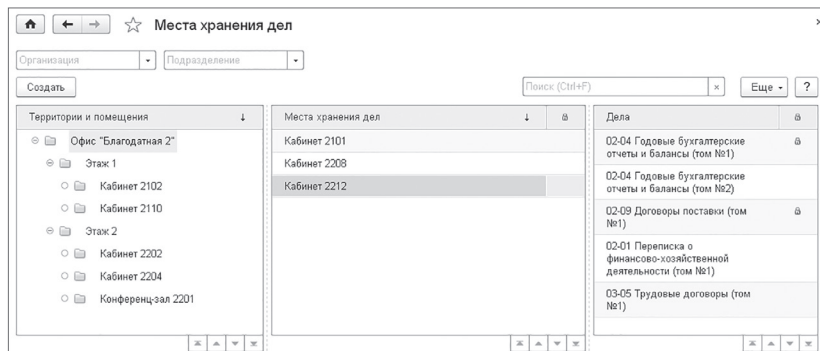


Рис. 6. Справочник Места хранения дел

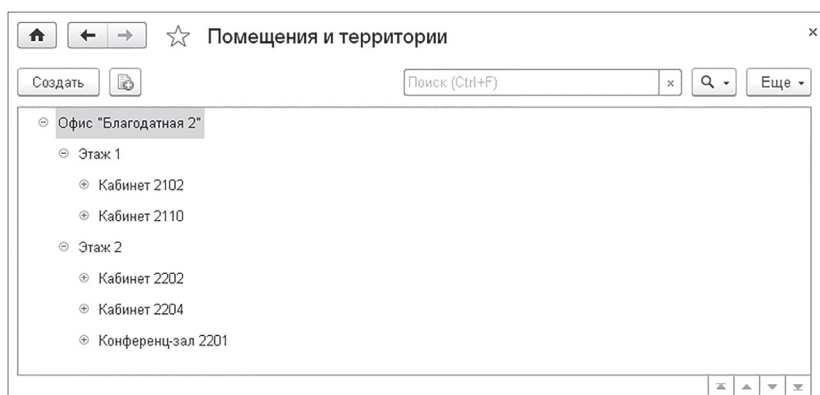


Рис. 7. Справочник Помещения и территории

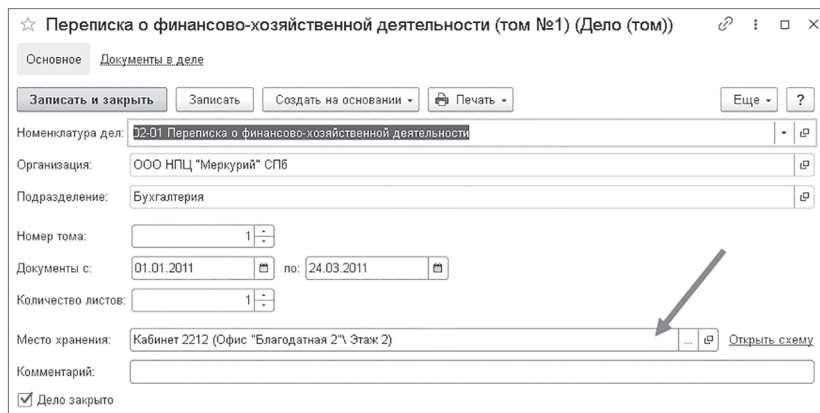


Рис. 8. Указание места хранения дела

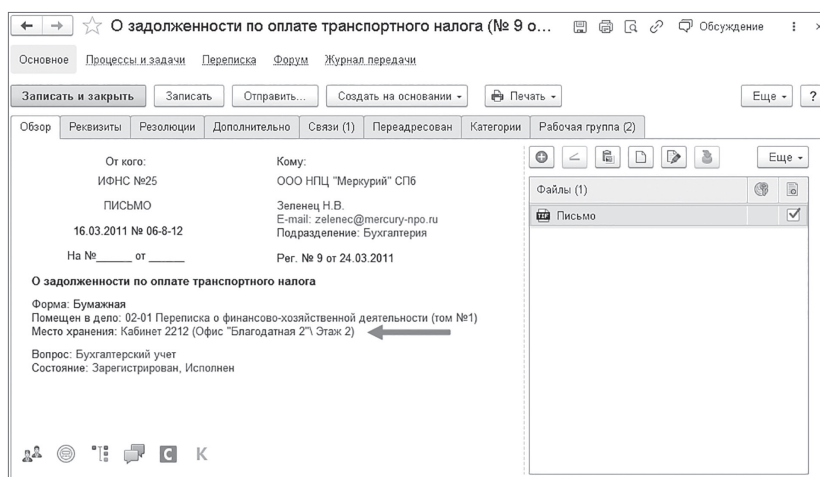


Рис. 9. Место хранения дела в карточке документа