

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ АЛКОГОЛЬНОГО РЫНКА



ЦЕНТРИНФОРМ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ

РЯЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ

РзнФ ФГУП “ЦентрИнформ”

(4912) 500-800

<http://r62.center-inform.ru>

Недостатки хранения документов в бумажном виде

1. Низкая скорость создания документов на бумажном носителе состоящая из следующих этапов:

- составление документов;
- печать документов;
- проставление подписей на документах ответственных исполнителей.

2. Низкая скорость обработки и передачи документов.

3. Сложность процесса помещения документа в архив на хранение:

- необходимо сформировать документ на бумажном носителе;
- организовать хранение документов до передачи в архив;
- при передаче в хранилище сотрудники осуществляют:
 - маркировку передаваемой документации;
 - упаковку и доставку документов в архив;
 - размещение документации в архивных ячейках, на стеллажах или в коробах.

4. Существенное увеличение затрат на каталогизацию и поиск документов в архиве.

5. Сложность обеспечения хранения бумажных документов, что требует дополнительных площадей и увеличения затрат на аренду или приобретение помещений, их оборудование.

6. При большом количестве документов требуется все большее количество сотрудников вовлеченных в процесс подготовки документов к хранению.

Описание решения проблемы

1. Для решения этой проблемы предлагается создать электронный архив, который становится необходимым в функционировании любого современного банка.

2. Электронный архив создается в соответствии с Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 25 ноября 2009 г. № 2346-У, по которому российские кредитные организации получили право хранить в электронном виде документы, связанные с оформлением бухгалтерских, расчетных и кассовых операций.

3. Основные отличия электронного архива:

- автоматическое формирование документов из АБС банка;
- возможность проставления подписи по списку документов;
- все документы операционного дня могут быть записаны на один диск DVD, что существенно экономит место под хранение;
- за операционный день формируется всего несколько документов на бумажном носителе;
- возможность обработки информации в электронном виде;
- автоматическая регистрация в системе электронного хранения документов и дисков, содержащих документы.

Требования к электронному хранению документов согласно Указанию ЦБ РФ 2346-У

1. Хранению в электронном виде подлежит только определенный перечень документов.
2. Документы в электронном виде (ДЭВ) должны быть подписаны работниками банка.
3. Документы должны быть записаны на отчуждаемые машинные носители информации однократной записи - единицы хранения (ЕХ).
4. Запись ДЭВ на ЕХ производится в следующие сроки:
 - формы синтетического и аналитического учета (кроме лицевых счетов), ведомости открытых и закрытых счетов - не реже одного раза в месяц;
 - другие документы за каждый операционный день - не позднее рабочего дня, следующего за этим операционным днем.
5. Помещение ЕХ в фонд ЕХ производится в установленные нормативными актами ЦБ РФ сроки для передачи на архивное хранение документов на бумажном носителе.
6. Должно быть организовано хранение ЕХ в двух фондах ЕХ: основном и резервном.
7. Для обеспечения сохранности фонда ЕХ, в том числе при чрезвычайных ситуациях, резервные копии ЕХ должны храниться в местах, территориально удаленных от мест хранения основных ЕХ.
8. Документы на ЕХ хранятся в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет .
9. В течение всего срока хранения ДЭВ должны обеспечиваться их неизменность и возможность предоставления на бумажном носителе по форме и содержанию, действовавшим на момент составления ДЭВ. Для ДЭВ должна обеспечиваться идентификация его составителя.

Хранение документов в существующих АБС не удовлетворяет требованиям Указания ЦБ РФ № 2346-У и не может рассматриваться в качестве система электронного хранения документов



На основе требований Указания ЦБ РФ решение по электронному хранению документов должно обеспечивать выполнение следующих процессов:

1. Формирование документа в электронном виде:

- выгрузка документов в электронном виде из АБС;
- проверка ДЭВ;
- подпись ДЭВ.

2. Формирование ЕХ:

- запись ДЭВ на ЕХ;
- формирование сопроводительных документов к ЕХ;
- формирование справки по бухгалтерским и кассовым документам.

3. Передача ЕХ в Фонд ЕХ:

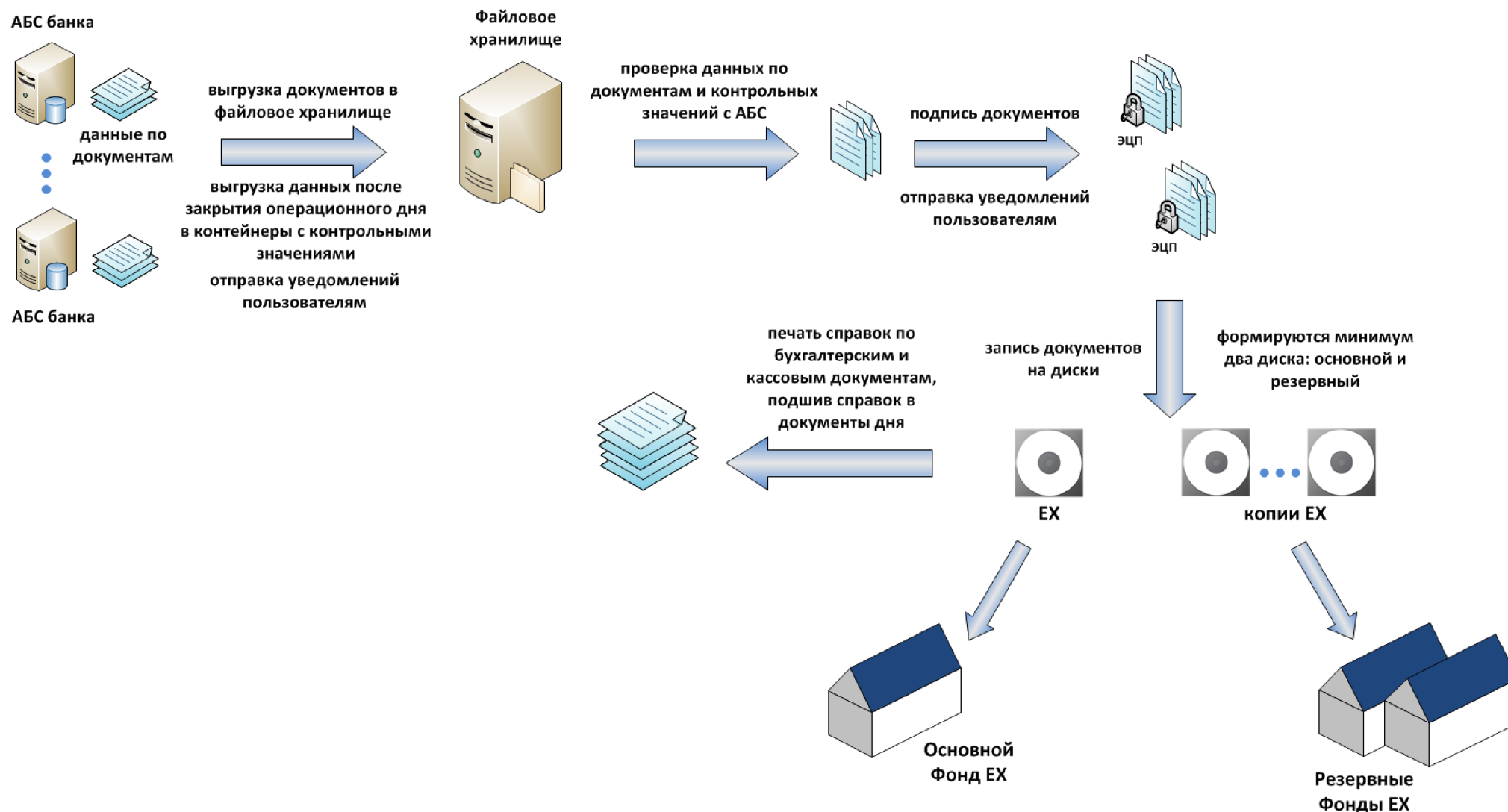
- хранение ЕХ до передачи в фонд ЕХ;
- передача ЕХ в Фонд ЕХ.

4. Ведение Фонда ЕХ (основного и резервного):

- прием и регистрация ЕХ;
- выдача ЕХ из Фонда ЕХ;
- проверка состояния ЕХ;
- проверка наличия ЕХ в Фонде ЕХ;
- восстановление ЕХ;
- формирование документов Фонда ЕХ.



Процессы, происходящие в системе





Регламенты банка по электронному хранению документов должны содержать следующую информацию:

1. Назначение и сфера действия Регламента;
2. Порядок внесения изменений в Регламент и ввода их в действие;
3. Виды ДЭВ и сроки их хранения;
4. Создание, маркировка и учет ЕХ;
5. Правила оформления ярлыков и описей ЕХ;
6. Состав, назначение и правила ведения описей на ЕХ, хранящихся в фонде ЕХ;
7. Порядок обращения пользователей в фонд ЕХ и ответов на запросы;
8. Порядок хранения резервных копий ЕХ;
9. Порядок проверки наличия и состояния ЕХ, организация проведения проверок и оформление их результатов;
10. Процедура замены ЕХ;
11. Порядок восстановления утерянных (испорченных) ЕХ;
12. Процедура рассмотрения случаев утери (порчи) ДЭВ и ЕХ;
13. Порядок уничтожения ЕХ и оформления акта об уничтожении ЕХ;
14. Порядок обеспечения информационной безопасности фонда ЕХ, включающий описание технологических и организационных мер защиты, применения программных и аппаратно-программных средств защиты информации в части управления и контроля доступа к ЕХ и их резервным копиям, регистрации действий работников с ЕХ.

Состав регламентирующих документов банка:

- 1. Правила документооборота и технологии учета первичной информации** - устанавливают общие принципы организации электронного хранения документов и определяют порядок формирования, обработки, учета и хранения документов в электронном виде на единицах хранения.
- 2. Регламент формирования документов в электронном виде и единиц хранения** - устанавливает набор регламентных процедур выполняемых при формировании документов в электронном виде и записи ДЭВ на единицы хранения.
- 3. Регламент Фонда ЕХ** - устанавливает порядок учета ЕХ в фонде ЕХ.
- 4. Регламент информационной безопасности** - устанавливает общие принципы информационной безопасности, включающие описание технологических и организационных мер защиты.



Данное решение реализовано программным комплексом «Электронное хранение документов»

В состав комплекса входят следующие модули:

- Модуль администрирования
- Модуль выгрузки данных
- Модуль формирования ЕХ
- Модуль ведения Фонда ЕХ
- Модуль просмотра содержимого ЕХ

Система может размещаться на имеющихся компьютерных мощностях

Краткое описание модулей

1. Модуль администрирования предназначен для:

- управления настройками системы;
- управления пользователями и их ролями в системе;
- разграничения доступа пользователей к документам;
- управления типами выгружаемых документов из АБС;
- изменения шаблонов форм документов встроенным дизайнером;
- управления очередью заданий по выгрузке документов.

2. Модуль выгрузки данных позволяет:

- автоматически формировать задачи на выгрузку документов в соответствии с расписанием;
- выполнять выгрузку данных по документам из АБС;
- распределять документы по контейнерам документов и сохраняет документы в файловом хранилище;
- автоматически высылать уведомление пользователям по электронной почте о состоянии выполнения выгрузки данных по документам.

Краткое описание модулей

3. Модуль формирования ЕХ позволяет:

- просматривать реестры выгруженных документов;
- отображать документы по форме, действующей на момент формирования документа;
- генерировать ЭЦП пользователя;
- производить запись документов на Единицы хранения;
- печатать сопроводительные документы по ЕХ;
- печатать справки по бухгалтерским и кассовым документам.

4. Модуль ведения Фонда ЕХ позволяет осуществлять:

- регистрацию первичного поступления ЕХ в Фонде ЕХ;
- регистрацию выдачи ЕХ;
- копирование ЕХ;
- выполнение проверки состояния ЕХ;
- формирование отчетных документов фонда ЕХ.

5. Модуль просмотра содержимого ЕХ позволяет:

- осуществлять поиск документов на ЕХ;
- печатать документы форме, действующей на момент формирования документа;
- осуществлять идентификацию пользователей, подписавших документ.

Работы по внедрению системы:

1. Адаптация типовых регламентных документов под организационную структуру и процессы банка
2. Закупка программного обеспечения, оборудования и материалов
3. Развертывание программного комплекса «Электронное хранение документов»
4. Обучение сотрудников банка по работе с программным комплексом
5. Формирование сотрудникам банка электронных сертификатов для генерирования ЭЦП
6. Интеграция АБС с программным комплексом «Электронное хранение документов»

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ АЛКОГОЛЬНОГО РЫНКА



ЦЕНТРИНФОРМ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ

РЯЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

СПАСИБО
ЗА ВНИМАНИЕ!

РзнФ ФГУП “ЦентрИнформ”

(4912) 500-800

<http://r62.center-inform.ru>
