


КС Бизнес. Архив



Организация долгосрочного хранения
юридически значимых электронных
документов



Сроки хранения документов

Кадровые документы



- штатное расписание
- личные дела руководителей (заявления, копии приказов, копии личных документов)

- документы по личному составу (трудовые договоры, личные карточки, лицевые счета)
- личные дела сотрудников (заявления, копии приказов, копии личных документов)
- таблицы (графики), журналы учета рабочего времени для тяжелых и опасных условий труда
- не востребоваанные трудовые книжки и другие личные документы сотрудников (оригиналы)

- таблицы (графики), журналы учета рабочего времени
- документы по командировкам (служебные задания, отчеты, переписка)

- правила трудового распорядка
- графики предоставления отпусков

Сроки хранения документов

Бухгалтерские документы и отчетность

Постоянно

- годовая бухотчетность
- квартальная бухотчетность (если нет годовой)
- месячная бухотчетность (если нет квартальной)
- аудиторские заключения по годовой бухотчетности
- сводная годовая (консолидированная) бухотчетность

5 лет

- квартальная бухотчетность
- аудиторские заключения после отчетного периода
- документы учетной политики
- первичные документы
- регистры бухучета
- расчетно-платежные ведомости, расчетные листы
- документы о дебиторской и кредиторской задолженности
- акты выполненных работ
- документы о недостачах, растратах, хищениях

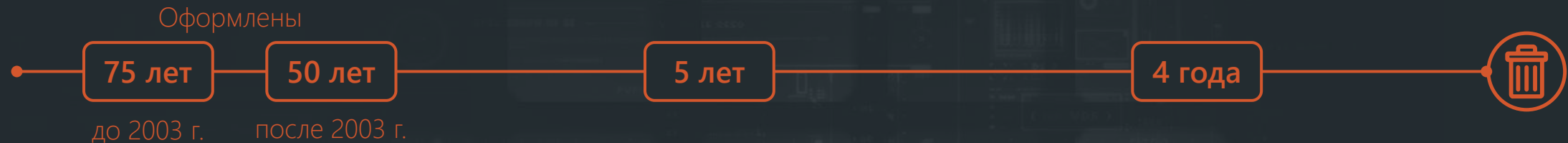
1 год

- месячная бухотчетность



Сроки хранения документов

Документы налогового учета и отчетность



- реестры сведений о доходах физических лиц

- налоговые регистры
- документы об освобождении от уплаты налогов и сборов, предоставлении льгот
- декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов
- сведения о доходах физических лиц

- счета-фактуры
- книга покупок и дополнительные листы к ней
- книга продаж и дополнительные листы к ней
- журнал учета счетов-фактур

Сроки хранения документов

Другие виды документов

6 лет

- документы, подтверждающие расчет и уплату взносов

5 лет

Финансовые документы

- на открытие, закрытие, переоформление расчетных счетов
- договоры банковского счета
- кредитные и заемные договоры
- на предоставление средств

Страховые взносы

- расчеты по взносам на обязательное пенсионное страхование
- расчеты в ФСС, отправленные по ТКС
- квитанции из ФСС о получении расчета

Документы по ККТ

- все документы, связанные с ККТ (покупка, продажа, эксплуатация и т.д.)
- использованные контрольные ленты, накопители фискальной памяти и программно-аппаратные средства
- журнал кассира-операциониста и другие документы по денежным расчетам



Законодательство

- В 2021 году был принят федеральный закон от 21 ноября 2021 года № 377-ФЗ о поправках в ТК РФ, которые позволили вести практически все кадровые документы в электронном виде
- С 1 января 2022 года начала полноценно работать ГИС ЭПД, что позволило организациям, занимающимся автомобильными грузоперевозками, выбирать, в каком виде оформлять первичную документацию: на бумаге или в электронном формате
- ФНС утвердила формы ряда электронных документов
- Произошли изменения в правилах подписания электронных документов, появилось понятие машиночитаемой доверенности
- Юридически электронный документ, подписанный ЭП, имеет ту же силу, что и документ на бумажном носителе с «живой» подписью руководителя



Современные решения



Единое цифровое пространство

Отправка в архив «одной кнопкой»



Оперативная обработка

Разграничение доступа



Быстрый поиск

Долгосрочное хранение



**КС Бизнес.
Архив**

КС Бизнес. Архив

- Удобное комплектование архива
- Архивная учетная форма (карточка документа)
- Номенклатура дел
- Сканирование, в том числе потоковое
- Хранение информации электронных подписей и сертификатов
- Комплектование и хранение в формате PDF/A с метаданными, а также иных форматов
- Связи в карточке между различными документами
- Использование МЧД
- Загрузка документов из различных информационных систем



Мобильность



КС Документы

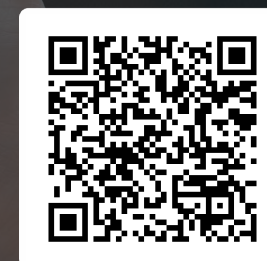
- Передача любых файлов с мобильного устройства в архив
- Портативный сканер – сканирование (фотографирование) и распознавание фотодокументов и преобразование в PDF-файл



Загрузите в
App Store

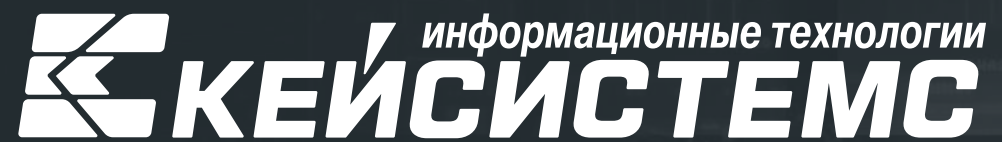


ДОСТУПНО В
Google Play




Эффекты использования


- ✓ **Уменьшение трудозатрат** за счет полной автоматизации процессов передачи, хранения, обработки документов
- ✓ **Быстрый поиск документов** – все документы в одной среде, не нужно знать место его нахождения для просмотра
- ✓ **Качественное накопление и эффективное управление** всей информацией организации
- ✓ **Соответствие всем нормативным законодательным актам** по ведению архивного дела, хранению документов




 @keysystems

 @ks_it

 8 (8352) 323-323

 keysystems.ru

 г. Чебоксары,
ул. К. Иванова, д. 50