



Хранение электронных документов с применением ПК «Архив-СМАРТ»



ПЕТРОВ
Андрей Валерьевич

Руководитель департамента
цифровой трансформации



— Хранение документов раньше —



Хранение документов сейчас

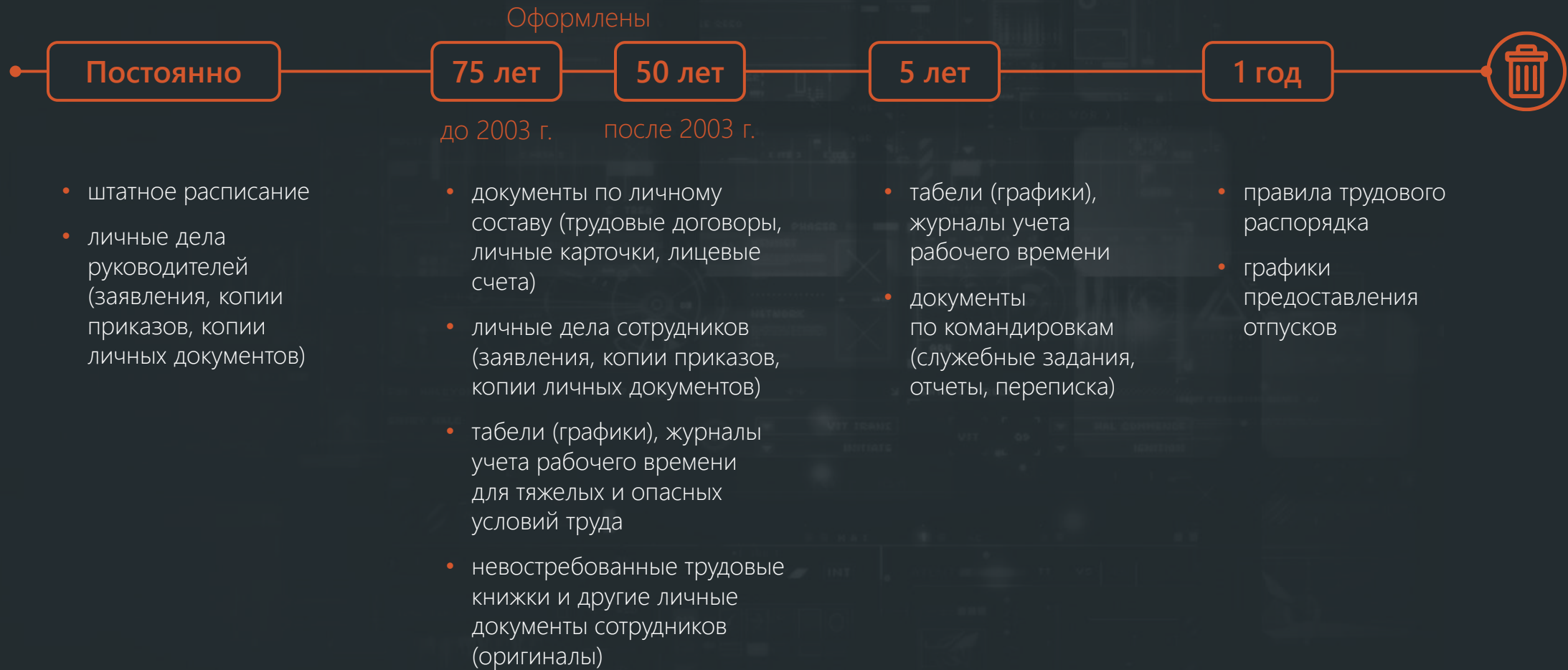


— Хранение документов в дальнейшем —



Сроки хранения документов

Кадровые документы



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

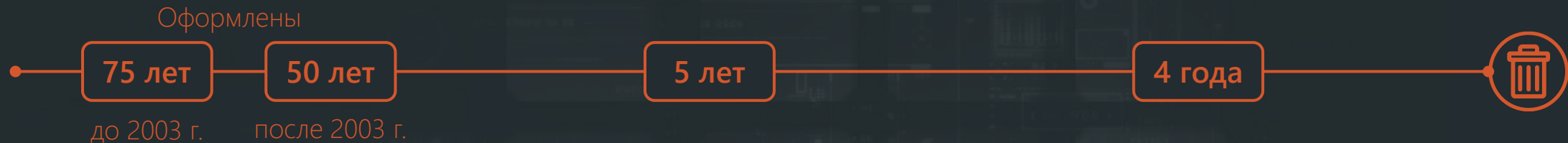
1 год

- 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

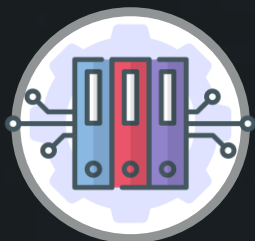
- расчеты по взносам на обязательное пенсионное страхование
- расчеты в ФСС, отправленные по ТКС
- квитанции из ФСС о получении расчета

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



• Цифровизация процессов хранения •



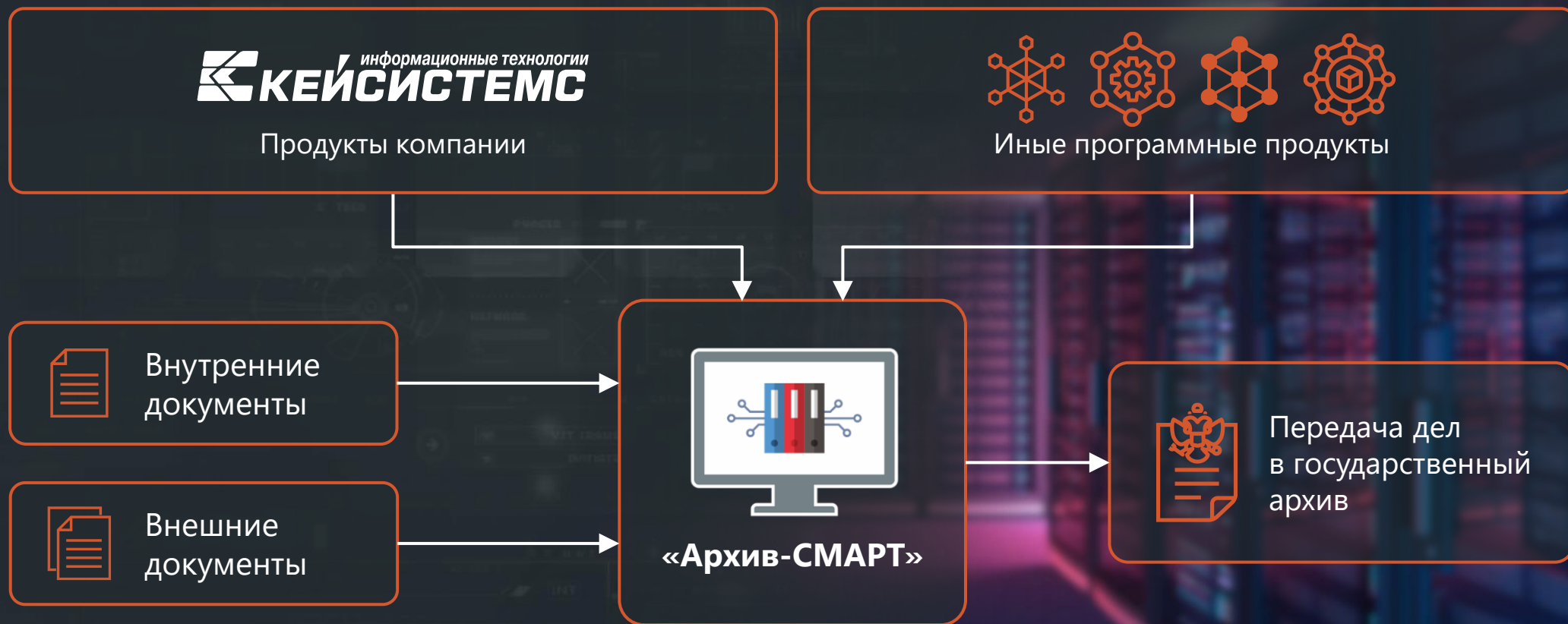
Управление электронным архивом документов

предназначено для комплексной автоматизации процессов хранения и работы с электронными документами

- ✓ Создание структуры хранения данных
- ✓ Формирование описей
- ✓ Формирование отчетности по документам, работа с которыми завершена
- ✓ Долгосрочная сохранность документа
- ✓ Юридическая значимость электронного документа



Цифровизация процессов хранения



Выполнение всех требований
для электронного архива

Основные требования



Гибкая настройка хранения документов



Минимальное время на комплектование архива и **передачу** документа



Минимальное время на поиск и доступ к работе с документом



Удобство работы



Минимальное время на настройку начала работы и **обучение** сотрудников



Настройка хранения документов

- ✔ Создание и настройка каталогизированной структуры хранения данных
- ✔ Создание и настройка номенклатуры дела
- ✔ Настройка прав доступа к каждой директории



Комплектование электронного архива

- ✔ Бесшовная интеграция со всеми комплексами компании «Кейсистемс» и загрузка всех типов документов
- ✔ Система комплексной интеграции с продуктами 1С: модуль интеграции «Архив-СМАРТ»
- ✔ Отдельный сервис API для взаимодействия между информационными системами иных разработчиков
- ✔ Загрузка документов напрямую в электронный архив из директории или вручную
- ✔ Сканирование документов с функцией автоматического распознавания атрибутов



Поиск и работа с документами

Как правило, бумажный архив позволяет находить документы по одному-двум признакам, таким как номер документа или дата поступления документа в архив. Фактически это приводит к тому, что архив лежит мертвым грузом и не используется организацией.

Легкий поиск документов является уникальным преимуществом электронных архивов перед традиционными. Цифровой архив позволяет искать документы по множеству различных атрибутов, таких как номер документа, дата документа, исполнитель, автор и т.п.



Удобство работы

Доступ из навигатора любого программного комплекса компании без необходимости повторного входа в сам электронный архив.

При входе электронный архив будет запускаться автоматически и не потребует отдельного клиента для работы.



Минимальное время запуска



Обследование

60%



Внедрение

30%



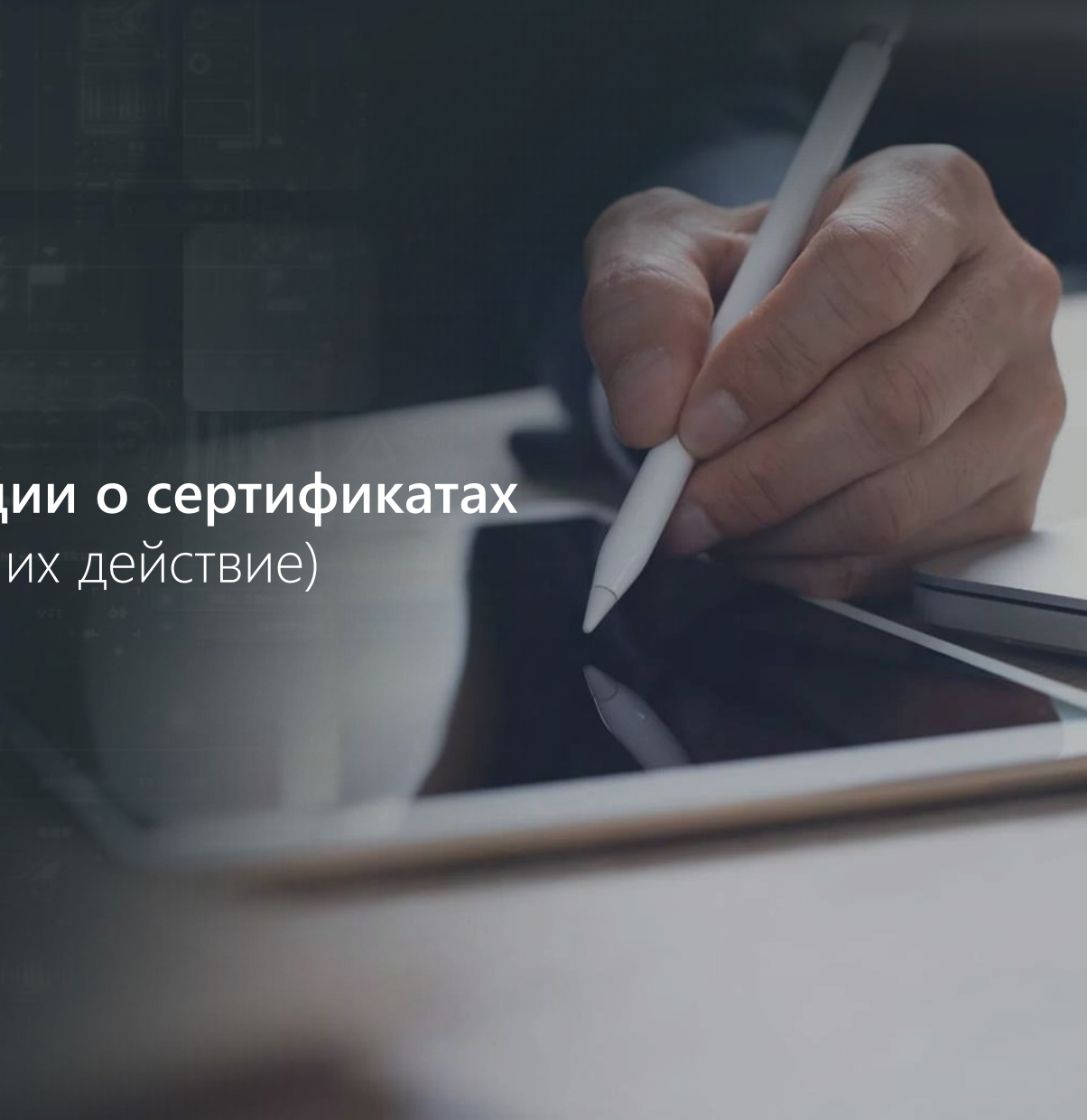
Запуск

10%

• Электронные подписи •



- ✓ **Использование УКЭП**
- ✓ **Сохранение информации о сертификатах**
(в том числе прекративших действие)

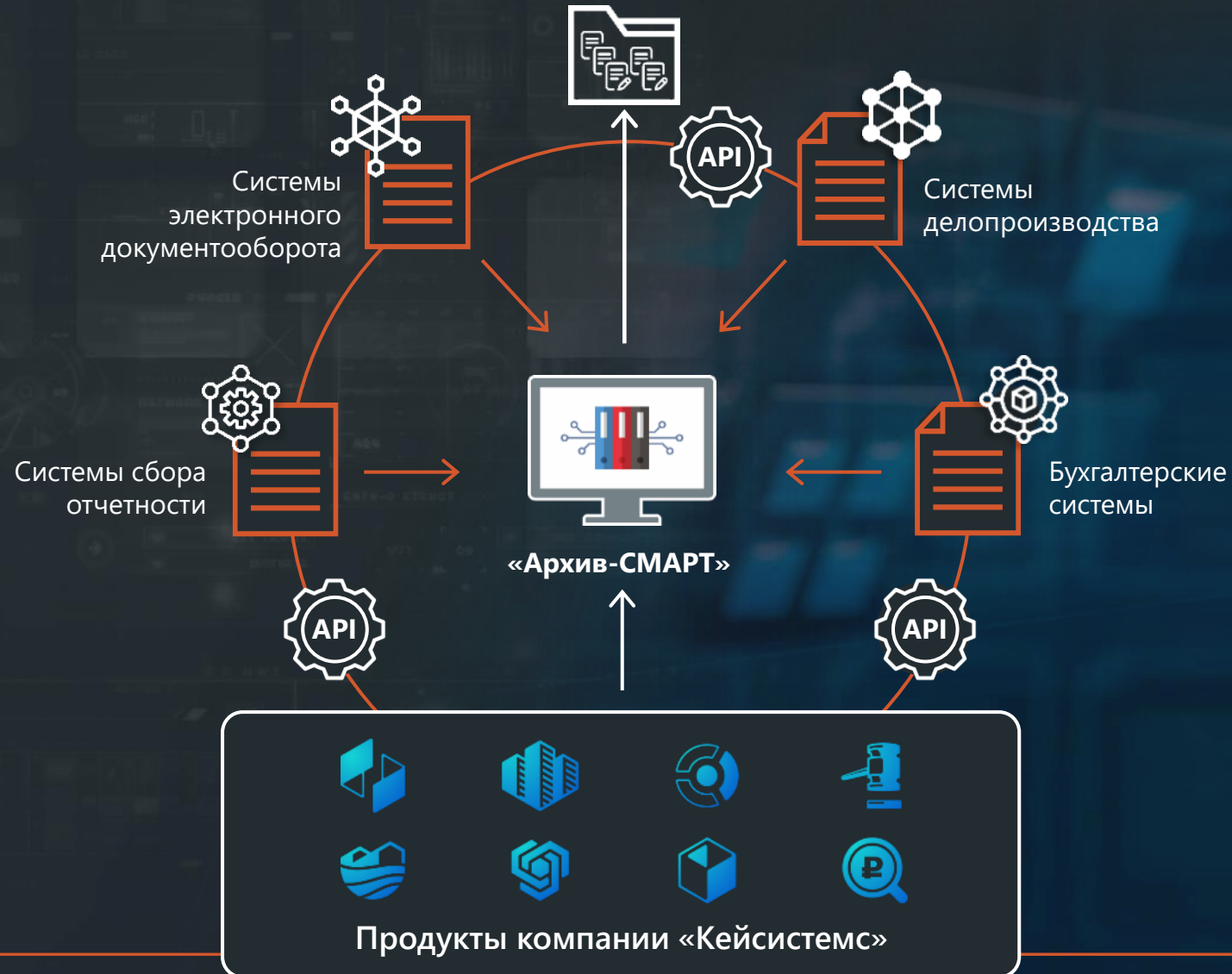


• Формирование описей •

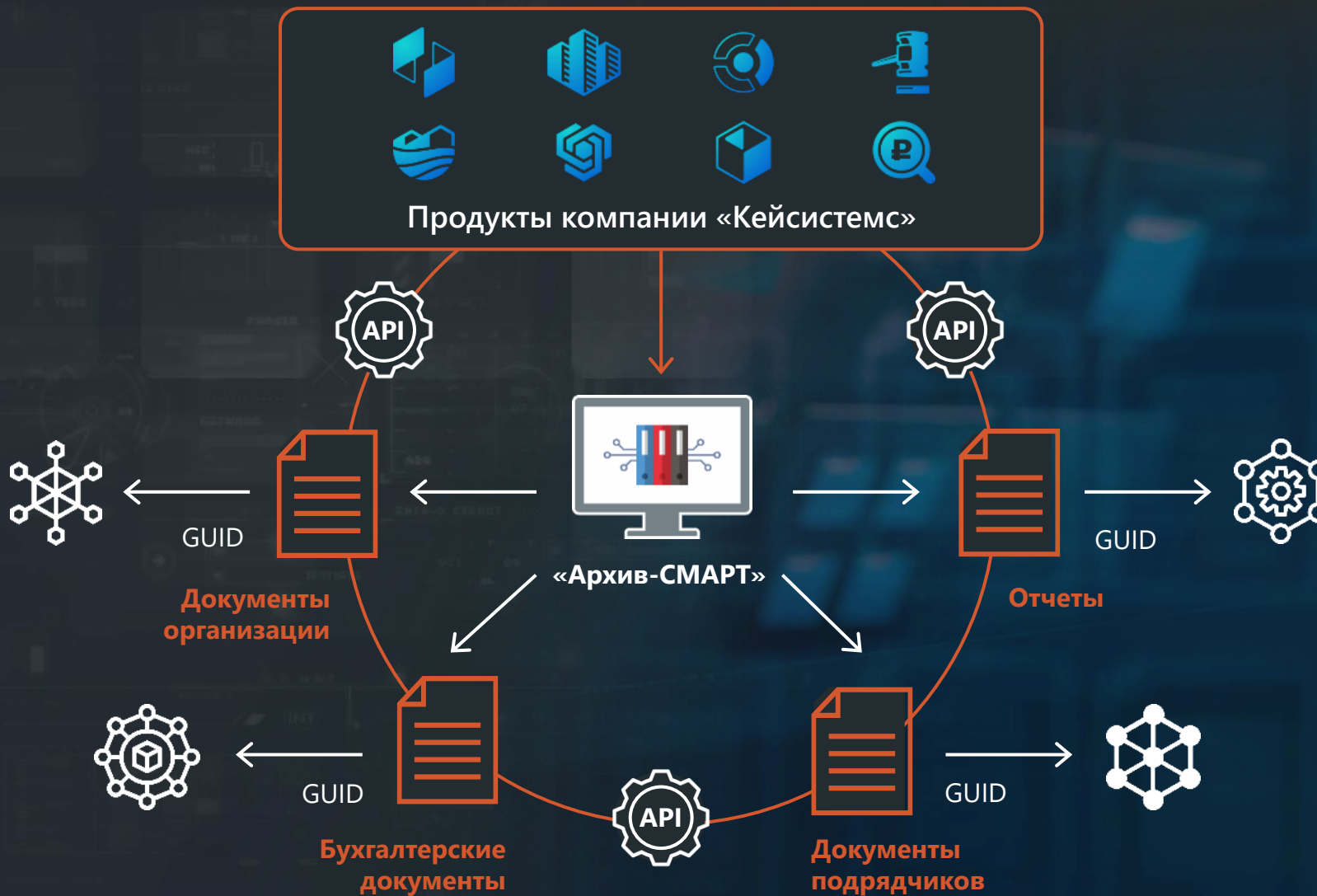
1. Опись электронных дел, документов постоянного хранения
2. Опись электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения
3. Реестр описей
4. Акт приема-передачи архивных документов на хранение
5. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению
6. Внутренняя опись документов дела
7. Номенклатура дел организации

Единое хранилище документов

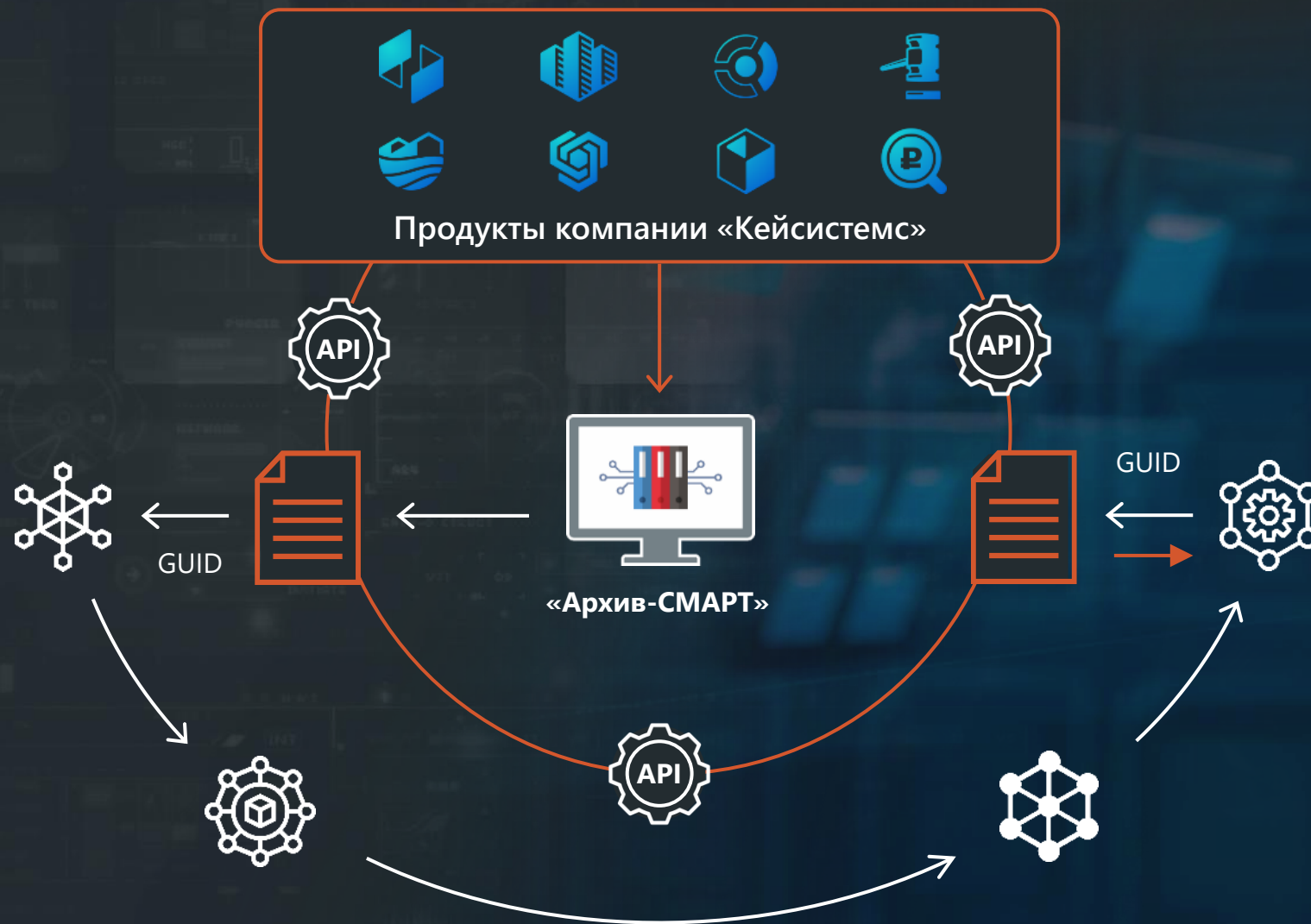
Доступ и отображение документов



Единый сервис документов



Единый источник документов



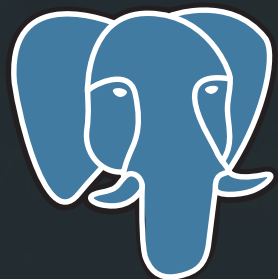
Проблемы ведения документооборота



Документооборот внутри организации

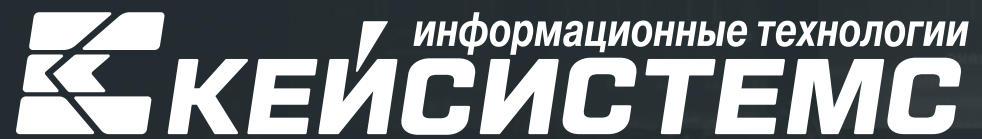



• Технологический суверенитет •




PostgreSQL

Полностью
импортозамещенное
программное обеспечение




 8 (8352) 323-323

 keysystems.ru

 @keysystems

 @ks_it

 г. Чебоксары,
ул. К. Иванова, д. 50