



# Хранение цифровых документов: настоящее и будущее

**ШАПЕЕВА**  
**Евгения Александровна**

Бизнес-аналитик департамента  
цифровой трансформации



---

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

---



НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
СТАНДАРТ  
РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р  
7.0.8—  
2025

---

Система стандартов по информации,  
библиотечному и издательскому делу

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО  
И АРХИВНОЕ ДЕЛО**

Термины и определения

## ГОСТ Р 7.0.8-2025

национальный стандарт Российской Федерации, который устанавливает термины и определения в области управления документами, в сферах делопроизводства и архивного дела

**Документооборот** – движение документов с момента их создания или поступления до завершения исполнения или отправки

**Жизненный цикл документа** – совокупность стадий существования документа (документированной информации), начиная с его (ее) создания до уничтожения

**СЭД** – информационная система, обеспечивающая жизненный цикл документов до их перехода на стадию архивного хранения или уничтожения

**Юридически значимый электронный документооборот** – документооборот между двумя или более участниками взаимодействия, осуществляющийся с использованием одной (общей для участников взаимодействия) системы электронного документооборота и/или в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии между участниками

**СХЭД** – информационная система, обеспечивающая архивное хранение электронных документов и электронных копий документов, доступ к ним и их использование

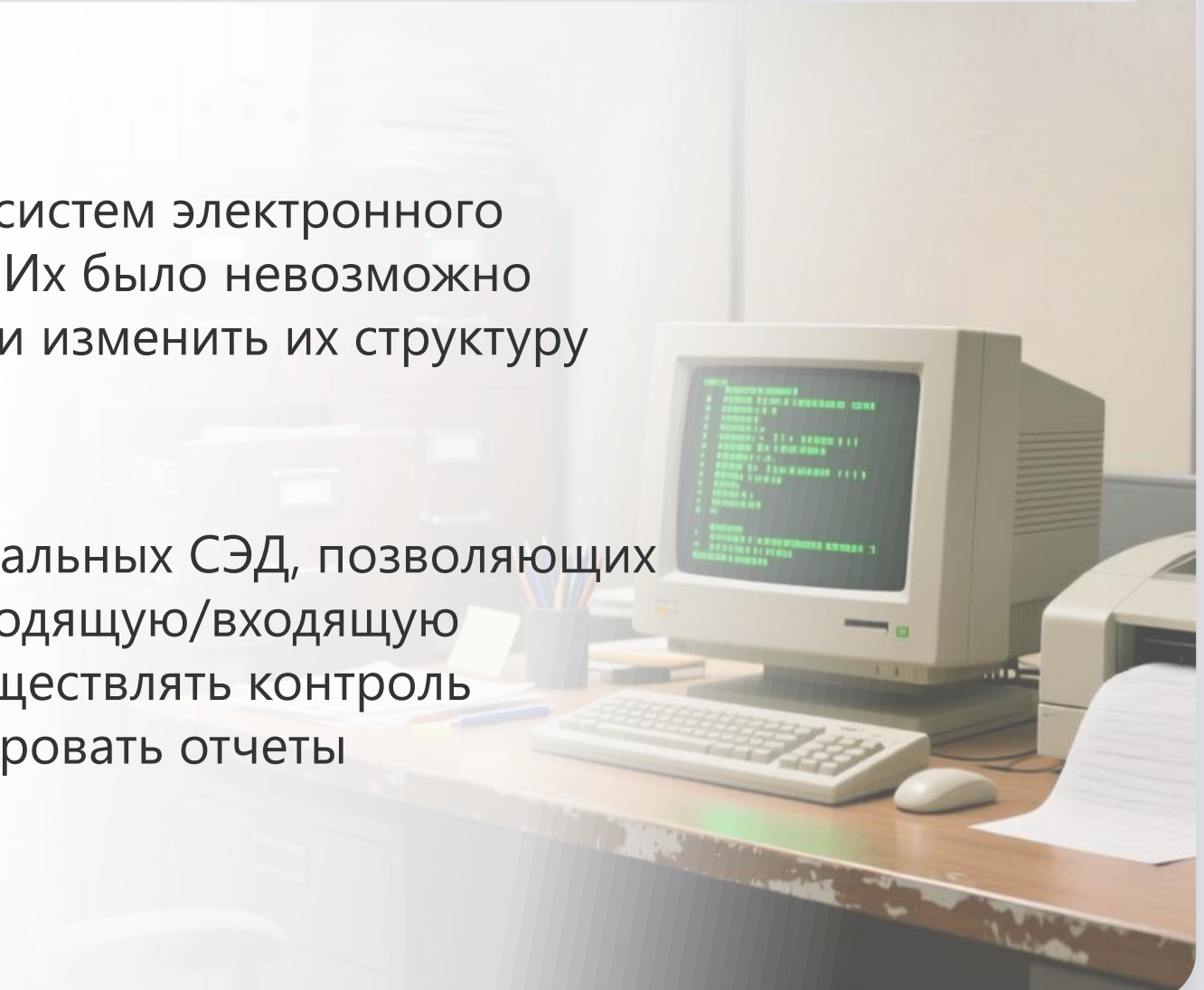
# История развития

80-е годы

Появление первых систем электронного документооборота. Их было невозможно масштабировать или изменить их структуру

Середина  
90-х годов

Разработка универсальных СЭД, позволяющих регистрировать исходящую/входящую документацию, осуществлять контроль исполнения, формировать отчеты



# История развития

2000-е годы

Переход от примитивных к более сложным системам, которые позволяли оптимизировать документооборот и управлять им

2002-2003 гг.

Появилось понятие Workflow. Первые комплексные СЭД, которые объединяли управление потоками работ и электронные архивы



СЭД  
«Дело-КС»

# История развития



2010-2015 гг.

Комплексные СЭД/СХЭД, позволяющие работать не просто с электронными документами, но охватывали и метаданные. Эволюция в трехзвенную архитектуру «СУБД-сервер-интерфейс»

СХЭД  
«Архив-СМАРТ»

2020-2026 гг.

Улучшение интерфейсов, создание облачных продуктов и мобильных приложений

СЭД/СХЭД  
«Архив-СМАРТ»  
+  
«КС Бизнес-процессы»

# Проблемы современных СХЭД

Часть документов остается в бумажном виде, часть – в электронном, что создает разрыв в контроле и затрудняет формирование единого архива



## **Неорганизованное хранение.**

Отсутствие надежной долговременной архивации и контроля целостности документов



## **Слабый поиск и навигация**

затрудняют быстрый доступ к нужным документам



## **Отсутствие связей между документами и делами.**

Документы хранятся изолировано, без логических связей внутри дел



**Низкая прозрачность процессов.** Нет четкого контроля за маршрутами сроком исполнения и статусами обработки



**Обеспечение юридической значимости** затрудняется из-за отсутствия единых подходов к применению ЭП



**Безопасное уничтожение документов** требует дополнительных процедур подтверждения и аудита

## Ключевые принципы правильной СХЭД системы



Архив-СМАРТ

Юридическая  
значимость  
документов

Контроль  
исполнения  
документов

Электронный  
документ **движется**  
**непрерывно**

Документ **регистрируется**  
в электронной системе  
**только один раз**

**Учет** документов,  
формирование  
описей

Документы находятся  
в **единой документной**  
базе

**Быстрый поиск**  
документов по минимально  
информативным запросам

**Уничтожение** документов  
с истекшим сроком  
хранения

04

05

03

06

02

07

01

08

08

01

## Документ регистрируется в системе только один раз

- ✓ Регистрация документа единожды при первичном поступлении
- ✓ Уникальный регистрационный номер документа
- ✓ При передаче документа из одного структурного подразделения в другое повторная регистрация исключается

01

02

03

## Электронный документ движется непрерывно

- ✓ Определение ответственного за исполнение на каждом этапе жизненного цикла документа
- ✓ Быстрое согласование и выполнение поручений за счет автоматизации и параллельного выполнения операций
- ✓ Электронный документ всегда находится в активном движении по заданному бизнес-процессу

02

03

04

## Контроль исполнения документов

- ✓ Автоматическое определение сроков исполнения
- ✓ Отслеживание сроков исполнения в режиме «реального времени»
- ✓ Аналитические отчеты по исполнению документов
- ✓ Снижение количества просроченных поручений на 70-80%

03

04

05

## Юридическая значимость документов

- ✓ Использование защищенных контейнеров
- ✓ Поддержка актуальности электронной подписи
- ✓ Контроль целостности данных
- ✓ Использование усиленной квалифицированной электронной подписи
- ✓ Сохранение информации о сертификатах (в том числе прекративших действие)
- ✓ Преобразование электронной подписи до формата CAdES-A

04

05

06

## Учет документов

- ✓ Прием электронных документов на архивное хранение с проверкой полноты файлов
- ✓ Хранение документов вместе с метаданными
- ✓ Учет документов по номенклатуре дел
- ✓ Составление систематизированных описей, сдаточных и сводных с уникальными учетными номерами

05

06

07

## Документы находятся в единой документной базе

- ✓ Единое хранилище всех документов – бумажных и электронных
- ✓ Создание и настройка каталогизированной структуры хранения
- ✓ Организация доступа и управление правами пользователей к документам
- ✓ Поддержка требований законодательства РФ
- ✓ Соблюдение сроков хранения

06

07

08

## Быстрый поиск документов по минимально информативным запросам

Как правило, бумажный архив позволяет находить документы по одному-двум признакам, таким как номер документа или дата поступления документа в архив.

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.

07

08

## Уничтожение документов с истекшим сроком хранения



Формирование акта  
о выделении к уничтожению



Согласование по бизнес-процессу акта о выделении  
к уничтожению членами экспертно-проверочной комиссии



Безопасное уничтожение  
в системе

# Эффекты использования

## Согласование документа

### Без «Архив-СМАРТ»:

вне зависимости от сложности документа может достигать до 20 и даже более рабочих дней

### С «Архив-СМАРТ»:

от 30 минут до 5 рабочих дней, в зависимости от сложности документа



## Поиск нужного документа

### Без «Архив-СМАРТ»:

от 1 часа до недели

### С «Архив-СМАРТ»:

от 30 секунд до 5 минут



## Распределение задач по документу

### Без «Архив-СМАРТ»:

1-3 рабочих дня

### С «Архив-СМАРТ»:

несколько минут



# Эффекты использования

## Подписание документа

**Без «Архив-СМАРТ»:**  
от 1 часа до недели



**С «Архив-СМАРТ»:**  
от 30 секунд до 5 минут

## Контроль срока ЭП

**Без «Архив-СМАРТ»:**  
ответственность лежит  
на владельце ЭП



**С «Архив-СМАРТ»:**  
преобразование ЭП  
до формата CAdES-A  
и автоматическая  
«перештамповка»

## Передача документов на хранение

**Без «Архив-СМАРТ»:**  
от недели до 1 года,  
в зависимости от объема  
документооборота



**С «Архив-СМАРТ»:**  
в автоматическом режиме  
занимает несколько минут



@id2128050753\_biz




@ks\_it

 8 (8352) 323-323

 info@keysystems.ru

 keysystems.ru

 г. Чебоксары,  
ул. К. Иванова, д. 50