

Практические проблемы перехода от ЭДО к архивному хранению электронных документов.

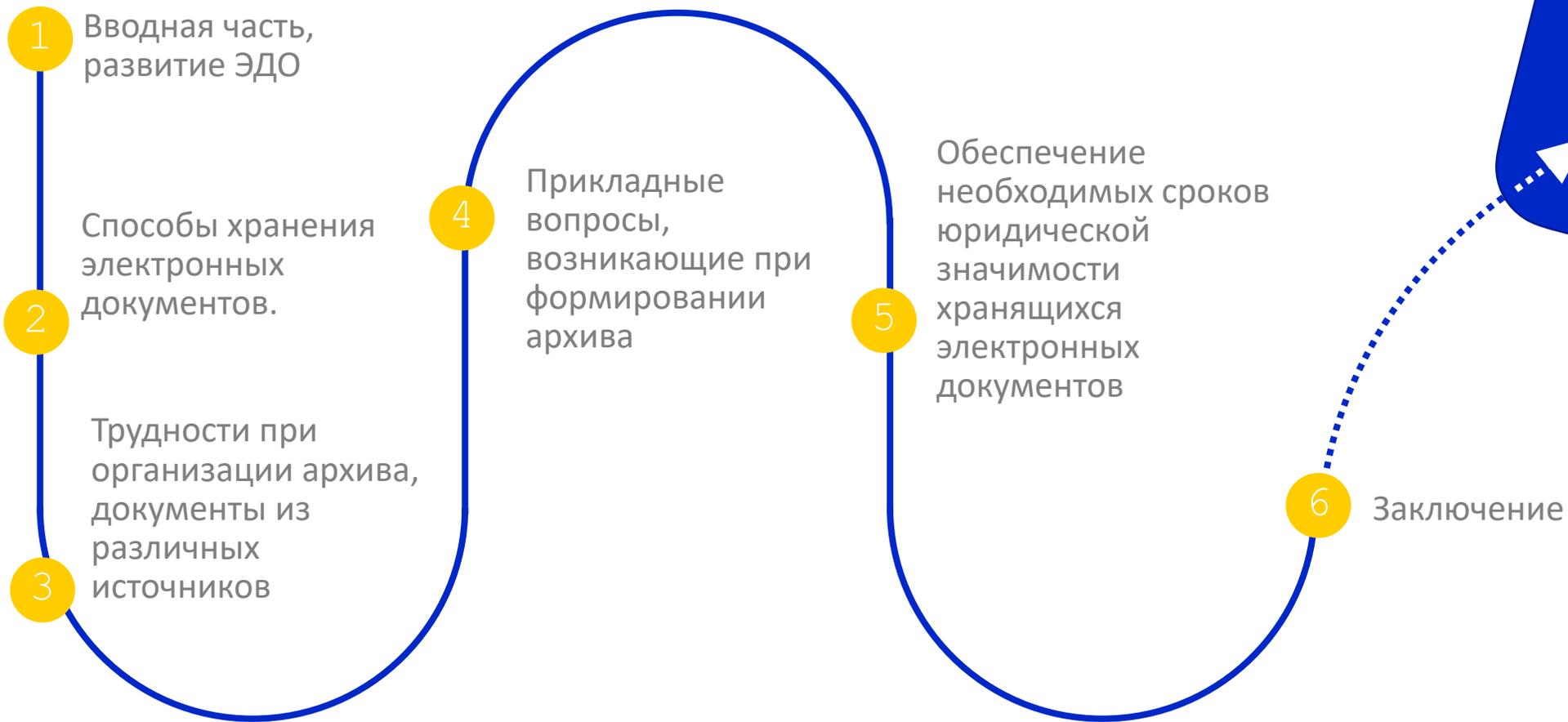
Катерина Галушко

Ведущий менеджер по проектам ЭДО и СХЭД,
«ОВИОНТ ИНФОРМ»

25.09.2024



План сообщения



Развитие электронного документооборота

Как следствие -

необходимость хранения электронных документов и удобного доступа к ним.

1

Концепция развития электронного документооборота в хозяйственной деятельности, протокол от 25.12.2020 г.

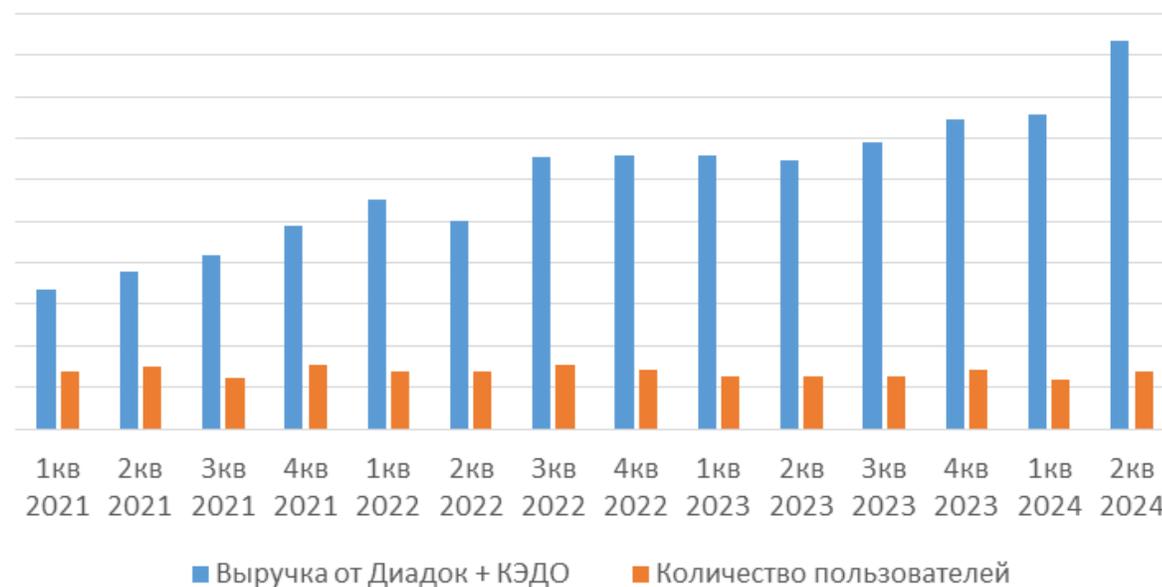
Ожидаемый результат:

Перевод до конца 2024 г. в эл. вид:

- 95 % всех передаваемых в счетов-фактур,
- 70 % транспортных и товарных накладных.

2

Выручка по направлению ЭДО



Способы хранения электронных документов

Хранение в «облаке»

Файловое хранение в «облаке»

Хранение в системах ЭДО

Файловое хранение на ПК, внешних дисках или флешках

Электронный архив в СХЭД на собственных серверах или ПК

Хранение на собственных ресурсах

Хранение в файловой системе

В специализированных БД



Собственный электронный архив в СХЭД

Некоторые пожелания пользователей систем архивного хранения

1

Архивное хранение э-документов B2B, B2G, кадровые документы из различных источников

2

Удобный атрибутивный и полнотекстовый семантический поиск документов

3

Формирование описи документов и проверка их воспроизводимости

4

Спец. комментарии и пометки к документам

5

Связывание/объединение документов и ведение номенклатуры дел

6

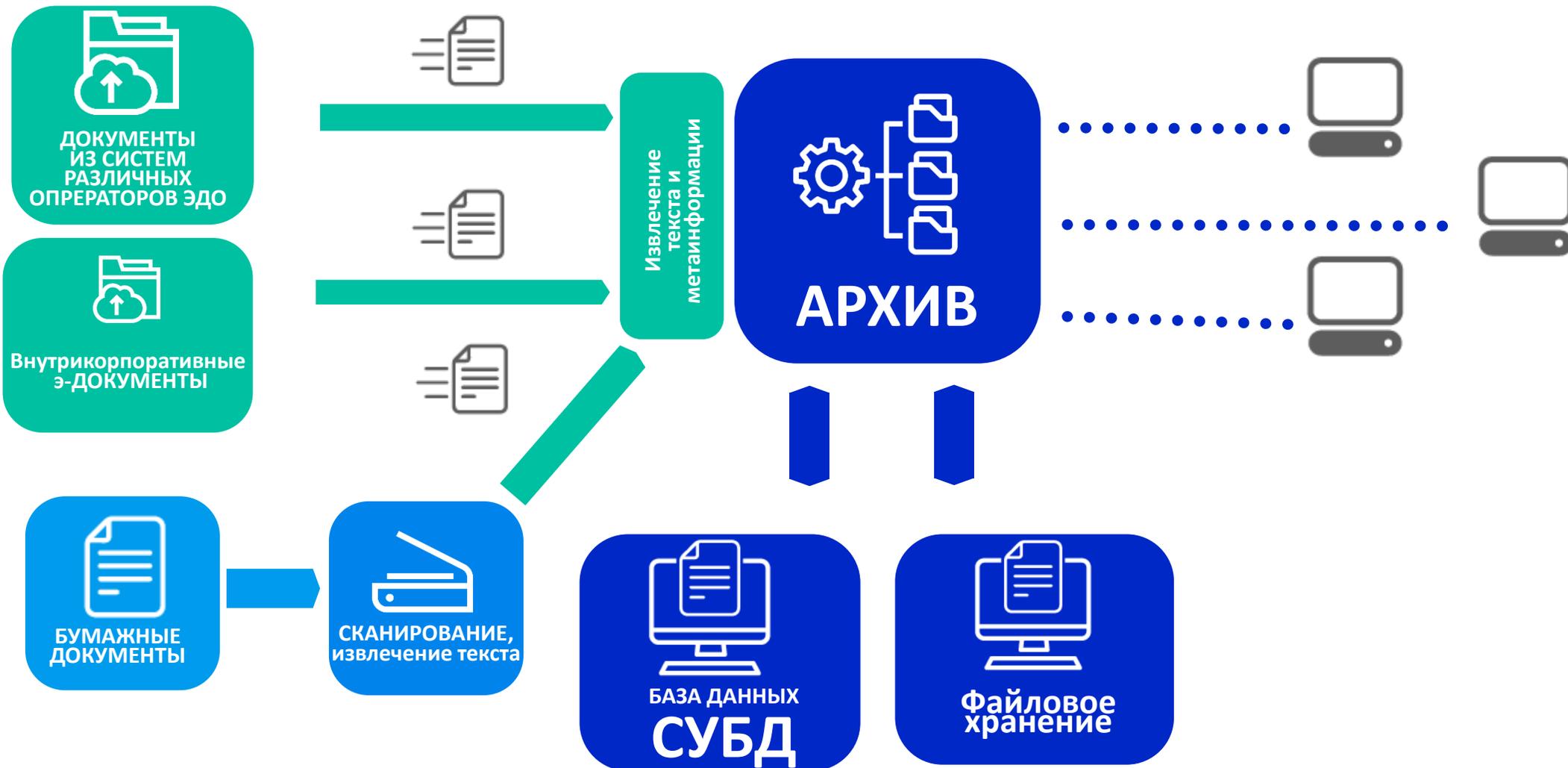
Автоматизация «чистки» архива и утилизации документов

7

Обеспечение необходимых сроков действительности электронных подписей



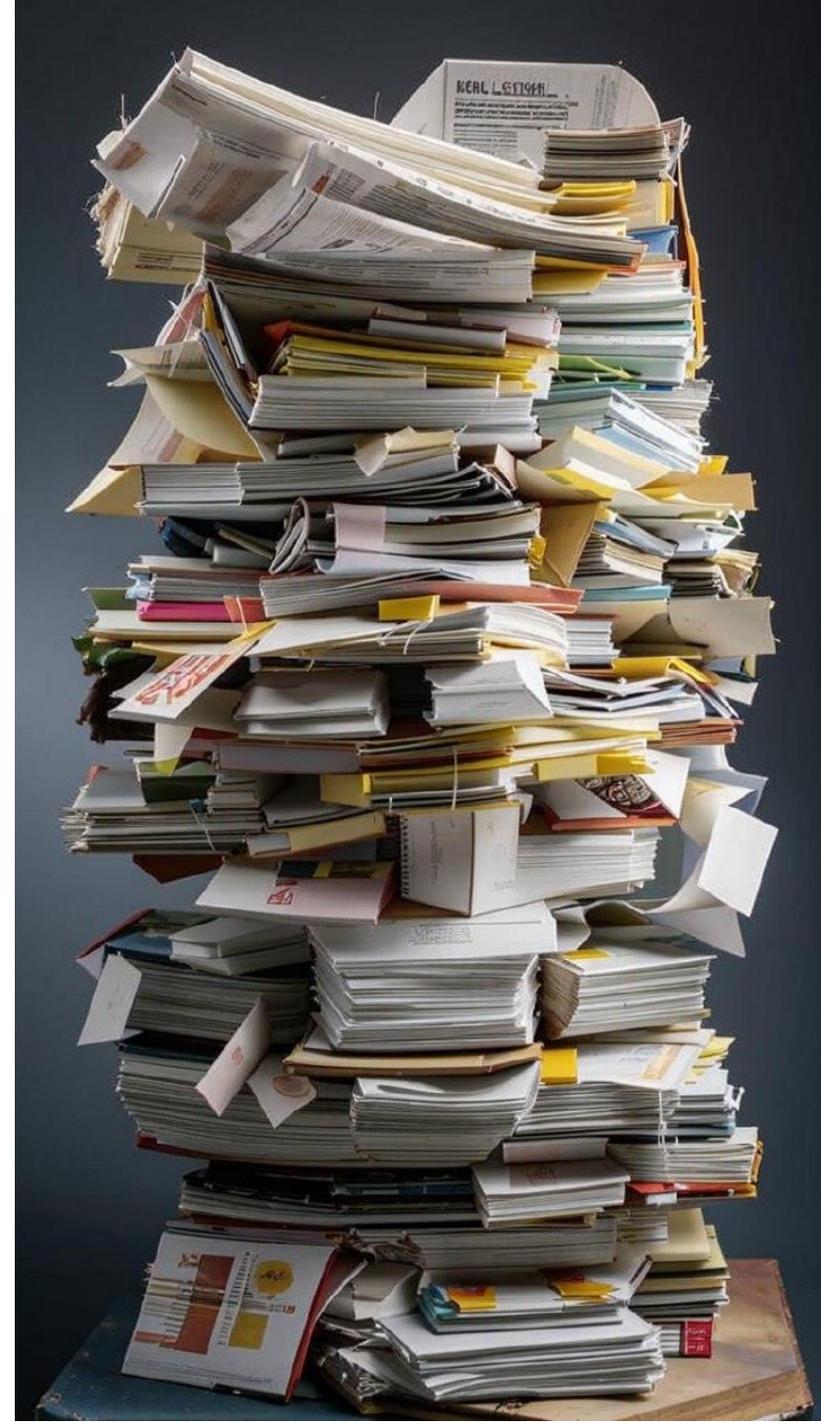
Документы из различных источников



Архивное хранение э-документов B2B, B2G, кадровые документы из различных источников

Формирование структуры общего
архива (особое внимание на
распределение прав доступа пользователей)

Специализированные архивы
(бухгалтерские, медицинские,
конструкторские и т. д.)



Удобный атрибутивный и полнотекстовый семантический поиск

■ Настройка состава атрибутов документа и возможность полнотекстового поиска

■ Автоматизация заполнения значений атрибутов документов

■ Обеспечение процедуры верификации документов в архиве



Спец. комментарии и пометки к документам, группировка документов, формирование описей

Комментарии к документам (исполнитель, условия сделки и т. д.)

Группировка документов различных типов (отнесение документов к одному проекту, сбор документов по запросу на требование ФНС и др.)

Формирование описей и номенклатуры дел, проверка воспроизводимости



Обеспечение сохранности и «чистоты» архива

Создание резервных копий архива или фрагментов архива

Утилизация документов: с возможностью и без возможности их восстановления, формирование акта удаления

Создание стоп-списка наименований файлов для ограничения их автоматизированного получения из систем ЭДО



Обеспечение необходимых сроков юридической значимости хранящихся электронных документов

Как обеспечить действительность электронной подписи документа после окончания срока действия сертификата (ключа проверки электронной подписи)?

Что делать, чтобы формат документа со временем не устаревал и не становился непригодным для использования?



Заключение

Основные задачи систем ЭДО и систем СХЭД – взаимодополняющие друг для друга, но при этом отличаются.

Функционал, который возможно реализовать для СХЭД, может быть более специализированным, предназначенным именно для архивного хранения электронных документов.



Спасибо за внимание!

Будем рады обратной связи.

+7 (495) 411-79-69

www.balans2.ru

e-mail: galushko@oviont.ru

