

Практика организации ведения электронного архива



Преимущества использования электронного архива документов, такие как оперативность в работе с документами, надежность и долговечность хранения, многопользовательский и дистанционный режимы работы и, конечно же, далеко не маловажный экономический эффект, несомненно, свидетельствуют, что это наиболее эффективное решение вопроса хранения документов в условиях неуклонного возрастания объемов документооборота.

А. А. ГОЛЫШЕВ,

начальник отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов Управления Федерального казначейства по Саратовской области

В процессе исполнения федерального бюджета, кассового обслуживания бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, кассового обслуживания бюджетных, автономных учреждений и иных организаций в органах Федерального казначейства обрабатываются большие объемы первичных документов и формируется большое количество различных форм учета и отчетности.

В настоящее время, когда для качественного выполнения поставленных задач органами Федерального казначейства применяется тотальная автоматизация рабочих процессов, когда основой информационного взаимодействия с клиентами является электронный документооборот, вопрос хранения первичных документов и форм учета и отчетности в электронном виде выходит на одно из первых мест и становится не просто закономерным, но и объективно необходимым.

Принимая во внимание высокую важность и значимость обрабатываемых и формируемых в органе Федерального казначейства документов, условие о необходи-

мости обеспечения их надежного хранения, оперативного доступа к документам с обязательным сохранением возможности подтверждения неизменности и подлинности, а следовательно и юридической значимости, является основополагающим.

На организацию и обеспечение такого хранения документов направлены: приказы Федерального казначейства от:

► 30 декабря 2011 г. № 662 «Об утверждении Порядка хранения документов по исполнению федерального бюджета, кассовому обслуживанию бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и кассовому обслуживанию бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, в Федеральном казначействе и его органах в электронном виде»;

► 30 декабря 2011 г. № 663 «Об утверждении Порядка хранения документов по исполнению федерального бюджета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, в Федеральном казначействе и его органах в электронном виде»;

► 3 сентября 2012 г. № 347 «Об утверждении Положения о структуре электронного архива, используемого для организации хранения документов по исполнению федерального бюджета, кассовому обслуживанию бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и кассовому обслуживанию бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, в Федеральном казначействе и его органах в электронном виде» (далее — Приказ № 347).

Обратите внимание, что в соответствии с данными приказами осуществляется хранение в электронном виде документов именно по исполнению федерального бюджета, кассовому обслуживанию бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, кассовому обслуживанию бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций.

Внутренняя регламентация порядка хранения документов

Для качественного обеспечения исполнения приказов по электронному архиву на начальном

этапе органам Федерального казначейства необходимо осуществить внутреннюю регламентацию порядка хранения документов. Для этого локальным актом нужно утвердить следующие документы:

▶ перечень структурных подразделений и лиц, уполномоченных на передачу в электронный архив созданных электронных документов (электронных образов документов);

▶ перечень структурных подразделений и лиц, уполномоченных на обеспечение достоверности созданных электронных документов, размещенных в электронном архиве;

▶ перечень структурных подразделений и лиц, уполномоченных на формирование электронного образа документа на основании входящего документа и его внесение в базу данных прикладного программного обеспечения, а также ответственных за достоверность электронных образов документов, размещенных в электронном архиве;

▶ перечень структурных подразделений и лиц, уполномоченных на формирование и заверение бумажной копии созданного электронного документа и электронного образа входящего документа, для его представления внешним пользователям в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

▶ перечень структурных подразделений и лиц, уполномоченных на ведение электронного архива, его резервное копирование и восстановление;

▶ перечень структурных подразделений и лиц, уполномоченных на хранение резервных копий электронного архива и ведение «Журнала регистрации переданных на хранение резервных копий электронного архива документов,

базы данных электронного архива документов».

Дополнительно в приказе органа Федерального казначейства определяется организация взаимодействия структурных подразделений территориального органа в ходе работы с электронным архивом. Определяется порядок уточнения утвержденных перечней, закрепляются процедуры контроля и другие аспекты внутренней организации ведения электронного архива.

Практическая реализация установленных порядков

Следующим этапом является практическая реализация установленных порядков в используемом органом Федерального казначейства программном обеспечении «Автоматизированная система Федерального казначейства» (далее — ППО «АСФК»). Для этого уполномоченным специалистом на основании утвержденного детализированного перечня осуществлена настройка справочника «Перечень

документов, подлежащих хранению в электронном виде» (рис. 1). В процессе настройки необходимо выбрать документы, для которых доступны операции автоматической и ручной архивации, указать срок хранения и срок до выполнения автоматической архивации, а также каталог хранения того или иного документа. Настройка данного справочника является краеугольным камнем в процессе архивирования документов в ППО «АСФК».

В связи с тем что программное обеспечение не стоит на месте, а находится в постоянном развитии, работа со справочником продолжается и в настоящее время. Уполномоченные специалисты при внесении изменений в ППО «АСФК» или детализированный перечень документов, подлежащих хранению в электронном виде, корректируют соответствующие настройки справочника.

В целях обеспечения удобства и оперативности при работе со справочником систематиза-

Перечень документов, подлежащих хранению в электронном виде

Настройка группы документов

| Код гр. | Наименование группы документов | Период с | Период по | Активно |
|---------|--------------------------------|------------|-----------|-------------------------------------|
| ЗПП | Заявки на платеж | 01.03.2013 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | <input type="checkbox"/> |

Типы док-тов/статусы (1) Настройка первичного ключа(2)

Бизнес Статусы

| Код статуса | Наименование |
|-------------|--------------------|
| 348 | Чек не использован |
| 999 | Исполнено |

Типы документов/Коды отчетных форм

| Тип/Код | Наименование | Срок хран. (дн.) | Номенклатурный | Подг. |
|---------|---------------------------|------------------|----------------|-------|
| ЗКР | Заявка на кассовый расход | | 5 лет | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Рис. 1. Перечень документов, подлежащих хранению в электронном виде



документов по каталогам типовой либо расширенной структуры хранения документов в ППО «АСФК» реализован режим «Дополнительные настройки архивирования» (рис. 2). В данной пользовательской настройке предоставлена возможность добавления дополнительных параметров, анализируемых системой с целью распределения документов по каталогам расширенной структуры хранения документов в зависимости от уровня бюджета или других параметров. Задание дополнительных условий определения каталога для хранения документов выполняется путем указания SQL-выражения.

В ходе работы автоматизированной процедуры по перемещению документов в архив программное обеспечение изначально проанализирует базовые настройки для определенного типа документов, установленные в справочнике «Перечень документов, подлежащих хранению в электронном виде», затем проверит наличие дополнительных настроек архивирования и уже в зависимости от совокупности указанных настроек осуществит перемещение в каталог хранения.

После помещения документов в электронный архив в процессе работы с уже заархивированными документами в ППО «АСФК»

ция документов осуществлена по группам. При этом предоставлена возможность, используя фильтры, производить поиск по всем документам без привязки к их конкретной группе, что позволяет специалисту, ответственному за настройку справочника, быстро находить тот или иной документ и производить необходимую настройку.

В процессе дальнейшей работы с электронным архивом стоит отметить следующий момент. Приказом № 347 установлена типовая структура электронного архива, а также предоставлена возможность территориальным органам локальным актом определять расширенную структуру путем дополнения типовой необходимыми подкаталогами. В соответствии с устанавливаемой структурой существует необходимость размещения документов одного типа в различные каталоги хранения в зависимости от содержания операции,

которую несет за собой тот или иной документ.

Например, такой документ, как заявка на кассовый расход, необходимо размещать и в каталог по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и в каталог по кассовому обслуживанию бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций.

С целью обеспечения автоматизированного размещения

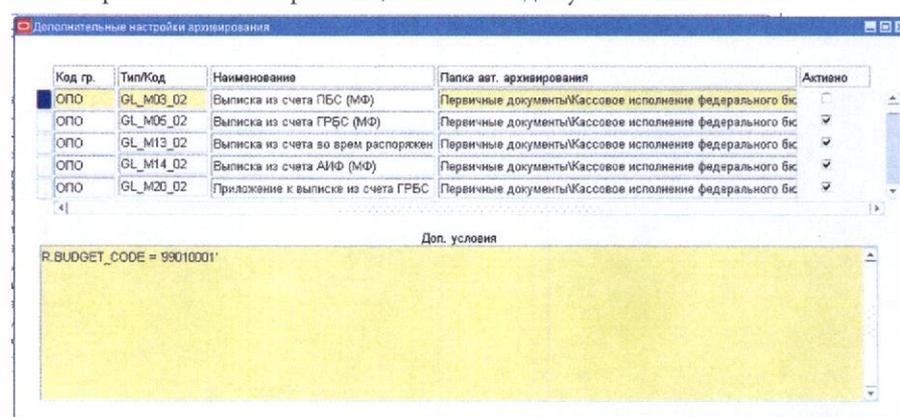


Рис. 2. Дополнительные настройки архивирования

применяется экранная форма «Документы в электронном архиве». Экранная форма позволяет выполнять операции по поиску, перемещению и извлечению из архива заархивированных документов.

В ходе повседневной работы с электронным архивом возникают точечные ошибки, связанные в основном с трудностями направления документа в архив, по причине непрохождения контроля обязательных полей.

Решение единичных проблем, связанных с техническими сбоями и не требующих изменения текущей реализации в программном обеспечении, производится путем выполнения рекомендаций службы сопровождения в рамках заведенных обращений.

При выполнении рекомендаций ответственному специалисту необходимо внимательно относиться к вносимым уточнениям, чтобы исключить изменение основных

полей документа и, соответственно, нарушение электронных подписей, наложенных на документ.

По проблемам, требующим согласования с центральным аппаратом и доработки АСФК, изменения включаются в очередные патчи или новую версию программного обеспечения.

Ведение электронного архива заключается не только в направлении документа в определенный каталог хранения, часто возникает необходимость извлечения документов из архива. Такая потребность может быть связана с различными причинами, например, такими как необходимость нахождения документов в определенных статусах в ходе прохождения технологических процедур обработки или переобработки документов, в том числе в результате технических сбоев.

Возможность извлечения документов и отчетов из архива

в программном обеспечении реализована и особых трудностей не вызывает. Но здесь необходимо учитывать, что в связи с отсутствием регламентации данной процедуры в приказах Федерального казначейства по электронному архиву все действия по извлечению документов закрепляются в локальном акте территориального органа.

В приказе:

- ▶ определяется процедура инициализации и согласования необходимых служебных записок;
- ▶ закрепляются сотрудники, обладающие полномочиями по извлечению документов из архива и обеспечивающие контроль их возвращения в архив после завершения всех работ.

Следующий вопрос, требующий к себе пристального внимания, — обеспечение мероприятий контроля при ведении электронного архива.

Опись документов, подлежащих хранению в электронном виде
за период с «14» сентября 2015 г. по «20» сентября 2015 г.

Наименование органа Федерального казначейства

Управление Федерального казначейства по Саратовской области

| Тип документа | Бюджет | № документа | Дата документа | Бизнес-статус документа | Архивный статус | Регламентированный срок хранения по номенклатуре дел | Количество |
|-----------------------------|--|-------------|----------------|-------------------------|-------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Банковская выписка итоговая | Бюджет Агафоновского муниципального образования Питерского муниципального района | 1216304 | 14.09.2015 | Исполнено | Заархивирован | 5 лет | |
| Банковская выписка итоговая | Бюджет Агафоновского муниципального образования Питерского муниципального района | 1264404 | 14.09.2015 | Исполнено | Заархивирован | 5 лет | |
| Банковская выписка итоговая | Бюджет Агафоновского муниципального образования Питерского муниципального района | 1200933 | 15.09.2015 | Исполнено | Заархивирован | 5 лет | |
| Банковская выписка итоговая | Бюджет Агафоновского муниципального образования Питерского муниципального района | 1166327 | 16.09.2015 | Исполнено | Заархивирован | 5 лет | |
| Банковская выписка итоговая | Бюджет Агафоновского муниципального образования Питерского муниципального района | 1160695 | 17.09.2015 | Исполнено | Заархивирован | 5 лет | |
| Банковская выписка итоговая | Бюджет Агафоновского муниципального образования Питерского муниципального района | 1174797 | 18.09.2015 | Исполнено | Готов к архивации | 5 лет | |
| Итого по бюджету: | Бюджет Агафоновского муниципального образования Питерского муниципального района | | | | | | 6 |
| Банковская выписка итоговая | Бюджет Алтайского муниципального образования Новоузенского муниципального района | 1216480 | 14.09.2015 | Исполнено | Заархивирован | 5 лет | |
| Банковская выписка итоговая | Бюджет Алтайского муниципального образования Новоузенского муниципального района | 1201109 | 15.09.2015 | Исполнено | Заархивирован | 5 лет | |
| Банковская выписка итоговая | Бюджет Алтайского муниципального образования | 1166500 | 16.09.2015 | Исполнено | Заархивирован | 5 лет | |

Рис. 3. Опись документов, подлежащих хранению в электронном виде

Обеспечение мероприятий контроля при ведении электронного архива

Обеспечение полноценного контроля подразумевает не только проведение организационных мероприятий, но и использование возможностей, предоставляемых программным обеспечением.

В части организационных мероприятий осуществляется за-

крепление ответственных лиц, обеспечивающих достоверность и полноту размещенных в электронном архиве документов.

Для контроля процесса архивации в ППО «АСФК» предоставлена возможность формирования таких отчетов, как «Опись документов, подлежащих хранению в электронном виде» (рис. 3) и «Опись документов и отчетов, отправленных

в архив» (рис. 4). Также результаты архивации содержатся в «Журнале результатов автоматической архивации» (рис. 5).

Применение в работе перечисленных мероприятий и отчетов позволяет в полной мере гарантировать прозрачность и контролировать выполнение действий по архивированию документов.

Опись документов и отчетов, отправленных в архив

Управление Федерального казначейства по Саратовской области
за период с 17.09.2015 по 17.09.2015

| Тип документа\Код формы отчета | Бюджет | № и дата Документа | Дата отправки | Дата возврата | Причина возврата | Количество |
|--------------------------------|------------|--------------------|---------------|---------------|------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Банковская выписка итоговая | 60020004 | 1266443 16.09.2015 | 17.09.2015 | | | |
| | | 1266498 16.09.2015 | 17.09.2015 | | | |
| | | 1266496 16.09.2015 | 17.09.2015 | | | |
| | | 1266515 16.09.2015 | 17.09.2015 | | | |
| | | 1266385 16.09.2015 | 17.09.2015 | | | |
| | | 1266386 16.09.2015 | 17.09.2015 | | | |
| | | 1266424 16.09.2015 | 17.09.2015 | | | |
| | | 1266382 16.09.2015 | 17.09.2015 | | | |
| | | 1266403 16.09.2015 | 17.09.2015 | | | |
| | | 175 16.09.2015 | 17.09.2015 | | | |
| | | 1166151 16.09.2015 | 17.09.2015 | | | |
| | | 564 16.09.2015 | 17.09.2015 | | | |
| | | 468 16.09.2015 | 17.09.2015 | | | |
| | | 673 16.09.2015 | 17.09.2015 | | | |
| | | 659 16.09.2015 | 17.09.2015 | | | |
| | | 425 16.09.2015 | 17.09.2015 | | | |
| | | 271 16.09.2015 | 17.09.2015 | | | |
| | | 483 16.09.2015 | 17.09.2015 | | | |
| | | 889 16.09.2015 | 17.09.2015 | | | |
| | | 806 16.09.2015 | 17.09.2015 | | | |
| 976 16.09.2015 | 17.09.2015 | | | | | |
| 472 16.09.2015 | 17.09.2015 | | | | | |
| 936 16.09.2015 | 17.09.2015 | | | | | |
| 273 16.09.2015 | 17.09.2015 | | | | | |
| 853 16.09.2015 | 17.09.2015 | | | | | |
| 874 16.09.2015 | 17.09.2015 | | | | | |

Рис. 4. Опись документов и отчетов, отправленных в архив

Журнал результатов автоматической архивации

Наименование органа Федерального казначейства

Управление Федерального казначейства по Саратовской области

| Тип документа | Бюджет | № документа | Дата документа | Бизнес-статус документа | Архивный статус | Ошибка автоматического архивирования документов | Количество |
|-----------------------------|--|-------------|----------------|-------------------------|-----------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Банковская выписка итоговая | Бюджет Краснознаменского муниципального образования Ардакского муниципального района | 1174872 | 21.10.2015 | Исполнено | Заархивирован | | |
| Банковская выписка итоговая | Бюджет Новопокровского муниципального образования Балашовского муниципального района | 1174881 | 21.10.2015 | Исполнено | Заархивирован | | |
| Банковская выписка итоговая | Бюджет Радищевского муниципального образования Новоузенского муниципального района | 1175077 | 21.10.2015 | Исполнено | Заархивирован | | |
| Банковская выписка итоговая | Бюджет Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области | 1175119 | 21.10.2015 | Исполнено | Заархивирован | | |
| Банковская выписка итоговая | Бюджет Опоновского муниципального образования Новоузенского муниципального района Саратовской области | 1175116 | 21.10.2015 | Исполнено | Заархивирован | | |
| Банковская выписка итоговая | Бюджет муниципального образования город Красноармейск Красноармейского муниципального района Саратовской области | 1175132 | 21.10.2015 | Исполнено | Заархивирован | | |
| Банковская выписка итоговая | Федеральный бюджет | 1174741 | 21.10.2015 | Исполнено | Заархивирован | | |
| Банковская выписка итоговая | Бюджет закрытого административно-территориального образования Михайловский Саратовской области | 1174758 | 21.10.2015 | Исполнено | Заархивирован | | |

Рис. 5. Журнал результатов автоматической архивации