

Ассоциация специалистов в сфере управления документами



АРХИВЫ И ТЕХНОЛОГИИ: ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ И ТОЧКИ РОСТА

*Сборник тезисов докладов
Всероссийского профессионального форума
АРХИВЫ-2026*

Москва 2026

Всероссийский профессиональный форум АРХИВЫ–2026 «Архивы и технологии: перспективы развития и точки роста» успешно состоялся!

Краткие итоги: 580 участников, 38 спикеров, 12 экспонентов, десятки практических кейсов, острые дискуссии и два дня профессионального диалога о проблемах долговременного хранения документов.

Форум стал крупнейшей профессиональной площадкой отрасли и еще раз подтвердил: архивное дело сегодня — это уже не про «хранение коробок», а про технологии, данные, электронные документы, риски и цифровую трансформацию. Одной из главных мыслей, которая проходила через весь форум, стало понимание того, что современный архив — это не склад, а стратегический актив организации.

В течение двух дней участники делились практическими кейсами, опытом внедрения решений и обсуждали реальные проблемы, с которыми сегодня сталкивается отрасль, такие как:

- ◇ необходимость актуализации нормативной и законодательной базы
- ◇ отсутствие единых методических подходов
- ◇ нехватка специалистов на стыке ИТ и архивного дела
- ◇ вопросы юридической значимости электронных документов
- ◇ необходимость пересмотра традиционных подходов к хранению документов и др.

В рамках Форума состоялась практическая конференция и были проведены тематические секции и мастер-классы экспертов Ассоциации специалистов в сфере управления документами. На выставке лидеры рынка представили свои разработки и услуги. Подведены итоги конкурса «Лучший корпоративный архив-2026». Лауреатами конкурса стали Банк ВТБ, Транснефть, Газпромнефть, Газпром трансгаз Ухта. Им вручены подарочные корзины, дипломы и наградные стелы.

Формат Форума позволил узнать самые актуальные новости в сфере архивного дела, ознакомиться с презентациями наиболее успешных решений, обменяться мнениями и опытом с коллегами, зарядиться новыми идеями и вдохновением от успешных кейсов.

*В сборник включены только те тезисы докладов,
на публикацию которых авторы дали согласие.*

Развитие нормативного регулирования и современные методические разработки в области делопроизводства и архивного дела

*Кюнг Павел Алексеевич, директор ВНИИДАД,
эксперт АСУД*

Сегодня сфера управления документами переживает период глубоких изменений. Активное внедрение электронного документооборота, развитие информационных систем и переход к цифровым форматам взаимодействия заставляют по-новому взглянуть на процессы создания, хранения и использования документов.

При этом нормативное регулирование должно решать сразу несколько задач. С одной стороны, необходимо сохранить проверенные временем практики работы с традиционными документами на бумажных носителях. С другой — обеспечить полноценную регламентацию процессов управления электронными документами, учитывая возможности современных информационных систем.

Особое внимание требуется уделять новым категориям документов, работа с которыми пока только формируется: базам данных, трехмерным моделям, мультимедийным и интерактивным документам, сайтам, а также сообщениям электронной почты и мессенджеров. Именно по этим направлениям в ближайшие годы будет происходить дальнейшее развитие отрасли.

В последние годы Росархивом проведена масштабная работа по обновлению нормативного регулирования в сфере делопроизводства и архивного дела.

Нормативно-правовую базу составляют:

- Правила делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления (2019 г.);
- Правила организации хранения документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках и научных организациях (2020 г.);
- Правила организации хранения научно-технической документации (2020 г.);
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023 г.).

Созданная нормативная база обеспечивает единый подход к организации работы с документами на всех этапах их жизненного цикла.

Одним из ключевых направлений развития регулирования является создание условий для долговременного хранения электронных документов.

Проект новых Правил организации хранения документов в государственных и муниципальных архивах предусматривает возможность использования специализированных информационных систем архивного хранения, включая решения, размещенные на облачных платформах. При этом архив обязан обеспечивать сохранность, аутентичность, целостность и пригодность электронных документов для использования на протяжении всего срока хранения.

Для этих целей системы хранения электронных документов должны обеспечивать:

- прием и хранение документов;
- ведение учета и отчетности;
- использование документов;
- применение электронной подписи;
- конвертацию и миграцию данных;
- резервное копирование;
- защиту информации;
- интеграцию с другими информационными системами. [9]

Таким образом, речь идет уже не просто о хранении файлов, а о формировании полноценной цифровой архивной инфраструктуры.

Значительное внимание уделено вопросам стандартизации форматов хранения.

Для текстовых и графических документов в качестве основного формата архивного хранения определен PDF/A, но предусмотрена возможность приема и в ином формате. Метаданные должны передаваться в форматах XML или SGML. Для научно-технической документации допускается хранение как в исходном формате, так и в формате PDF/A. Для аудиовизуальных документов предусмотрено хранение в формате записи с возможностью создания дополнительных экземпляров в форматах, обеспечивающих минимальные потери качества.

Также регламентированы требования к электронным подписям, информационно-удостоверяющим листам и составу сопровождающих файлов.

Особое значение приобретают процедуры контроля качества поступающих электронных документов.

При приеме архив обязан проверять:

- соответствие документов описям и реестрам;
- целостность файлов;
- отсутствие вредоносного программного обеспечения;
- наличие сведений о проверке электронных подписей;
- действительность электронных подписей;
- воспроизводимость документов и учетных форм.

Кроме того, вводятся новые учетные документы для работы с электронными архивами — описи электронных дел и реестры файлов электронных документов.

Параллельно продолжается работа над совершенствованием Перечня типовых управленческих архивных документов.

Новый проект перечня существенно расширяет охват видов деятельности. Если действующий перечень 2019 года содержит 657 статей, то проект нового документа существенно расширен и в нем будет более 900 статей. В него включены новые разделы, посвященные:

- деятельности органов ЗАГС;
- нотариату;

- адвокатской деятельности;
- деятельности профсоюзных и иных общественных объединений.

Это позволит более точно определять сроки хранения документов и учитывать современные управленческие процессы.

В 2025 году особое внимание уделялось развитию методического обеспечения отрасли.

Подготовлены:

- Методические рекомендации к Правилам организации хранения документов;
- Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97–2025;
- Методические рекомендации по экспертизе ценности управленческой документации.

Разработка этих документов основывалась на масштабном анализе практики организаций и анкетирования специалистов.

Одной из целей стало создание единой методической базы для архивов всех уровней, а также для служб документационного обеспечения управления.

Особое внимание в методических рекомендациях уделено одному из принципиально новых положений.

Согласно действующим Правилам документ становится архивным с 1 января года, следующего за годом завершения его в делопроизводстве. Однако в условиях электронного документооборота документ может быть помещен в дело еще до завершения всех процессов его исполнения.

Это требует переосмысления традиционных подходов к разграничению делопроизводственных и архивных процессов, а также формирования новых методик работы с электронными документами.

Важным нововведением стали разъяснения по визуализации электронных документов.

Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97–2025 устанавливают требования к отображению отметки об электронной подписи. Она должна размещаться в том же месте, где располагалась бы собственноручная подпись на бумажном документе, быть читаемой, не перекрывать текст документа и другие реквизиты.

Это способствует унификации практики представления электронных документов и повышению их юридической значимости.

Отдельное направление методической работы связано с совершенствованием экспертизы ценности документов.

Современные рекомендации раскрывают применение специальных критериев отбора документов на постоянное хранение, детализируют особенности оценки различных видов документов и демонстрируют возможности использования метаданных систем электронного документооборота для автоматизации процессов экспертизы ценности.

Фактически речь идет о переходе от традиционных методов анализа документов к использованию цифровых инструментов управления архивным фондом.

Заключение

Цифровая трансформация меняет не только технологии работы с документами, но и само понимание роли документа в обществе и экономике. В этих условиях нормативное регулирование должно охватывать весь жизненный цикл документа — от момента его создания до передачи на государственное хранение.

Современные нормативные акты и методические разработки формируют основу для такой сквозной регламентации. Однако развитие технологий происходит значительно быстрее, чем формирование теоретических и методологических подходов. Поэтому дальнейшее совершенствование законодательства, методик и практик работы с электронными документами остается одной из ключевых задач профессионального сообщества.

Архивы и цифровизация: актуальные проблемы

Ларин Михаил Васильевич, доктор исторических наук, профессор, заслуженный работник культуры Российской Федерации, заведующий кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления РГГУ

Цифровая трансформация сегодня охватывает все сферы деятельности государства, бизнеса и общества. Речь идет уже не просто о внедрении информационных технологий или автоматизации отдельных процессов. Современная цифровизация предполагает изменение самой модели управления: переход от разрозненных информационных ресурсов к единому управлению на основе данных, от ведомственной изолированности к платформенному взаимодействию, от бумажных процедур к цифровым процессам, где данные становятся основой принятия решений.

На этом фоне закономерно возникает вопрос: сохраняет ли документ свое значение в цифровую эпоху?

Документ остается основой управления.

Несмотря на стремительное развитие цифровых технологий, документ продолжает выполнять ключевые функции в общественной и государственной жизни. Более того, цифровая среда не вытеснила документ, а предоставила ему новые формы существования.

Электронный документ доказал свою жизнеспособность и способность адаптироваться к новым условиям. Изменились способы создания, передачи и хранения информации, однако основные функции документа — фиксация фактов, подтверждение прав, обеспечение ответственности и юридической значимости действий — сохранились. Именно поэтому документ остается важнейшим регулятором социальных отношений и основой управления.

Принятые в последние годы нормативные акты подтверждают, что государство рассматривает электронный документ не как временное решение, а как полноценный элемент современной системы управления.

Полный отказ от бумаги: оправдан ли он?

Одной из тенденций цифровизации становится стремление максимально исключить бумажные документы из делового оборота. Однако столь радикальный подход вызывает серьезные вопросы.

Безусловно, цифровые технологии позволяют значительно ускорить процессы взаимодействия между государством, организациями и гражданами. Вместе с тем существуют категории документов, которые непосредственно связаны с реализацией и защитой прав человека. Это документы, подтверждающие право собственности,

образование, трудовую деятельность, социальные гарантии и другие значимые юридические факты.

Для таких документов представляется целесообразным сохранение материального носителя наряду с цифровой копией. Бумажный документ с надлежащим удостоверением юридической силы может служить дополнительной гарантией защиты прав граждан и своеобразным резервным механизмом в условиях растущих киберугроз.

В эпоху кибермошенничества и увеличения числа цифровых преступлений наличие надежного документального подтверждения на материальном носителе может стать важным фактором обеспечения правовой безопасности граждан.

Законодательство в сфере архивного дела требует обновления.

Серьезные изменения в сфере управления документами ставят вопрос о совершенствовании нормативной базы.

Действующий Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» создавался в условиях, когда современные цифровые технологии еще не играли столь значительной роли в общественной жизни. Сегодня многие положения закона уже не в полной мере соответствуют задачам цифровой экономики, интеграции информационных систем и управлению жизненным циклом электронных документов.

В этой связи представляется необходимым не только обновление отдельных норм, но и пересмотр концептуальных подходов к регулированию сферы архивного дела и делопроизводства.

Одним из возможных решений может стать включение в закон положений, определяющих государственную политику в области организации делопроизводства. Логичным шагом могло бы стать и изменение названия закона, например: «Об архивном деле и организации делопроизводства в Российской Федерации». Такой подход позволил бы рассматривать архивное дело и управление документами как взаимосвязанные элементы единой системы документированной деятельности государства и общества.

Риски новых подходов к хранению электронных документов.

Особое внимание специалистов вызывает развитие централизованных систем хранения электронных документов и формирование центров хранения электронных документов.

Здесь возникает важная терминологическая и методологическая проблема. В ряде нормативных документов используется понятие «подлинник архивного документа в электронном виде». Однако предлагаемые определения не всегда согласуются с действующими нормами архивного законодательства и устоявшейся профессиональной терминологией.

Фактически в некоторых случаях происходит смещение акцента от понятия «архивный документ» к более широкому понятию «документированная информация». Такое изменение может показаться исключительно терминологическим, однако на практике оно способно повлиять на принципы формирования Архивного фонда Российской Федерации, критерии отбора документов и подходы к обеспечению их сохранности.

Поэтому любые изменения в данной сфере требуют максимально взвешенного подхода, широкого профессионального обсуждения и тщательной правовой проработки. Цена ошибки здесь чрезвычайно высока, поскольку речь идет о сохранении документального наследия страны.

Цифровизация как источник новых возможностей.

Несмотря на существующие проблемы и противоречия, цифровизация открывает перед архивистами, документоведами, исследователями и разработчиками принципиально новые перспективы.

Формируются новые научные направления, появляются современные технологии хранения и обработки информации, развиваются методы обеспечения юридической значимости электронных документов, создаются инструменты интеллектуального поиска и анализа данных.

Сегодня профессиональное сообщество находится на этапе формирования новых подходов к управлению документами в цифровой среде. Именно поэтому особенно важно сохранять баланс между инновациями и надежностью, между технологическим прогрессом и проверенными временем принципами документирования.

Архивная отрасль стоит на пороге серьезных преобразований. И от того, насколько грамотно будут решены возникающие сегодня вопросы, зависит не только эффективность управления документами, но и сохранность исторической памяти, прав граждан и документального наследия будущих поколений.

Текущая практика постоянного хранения электронных документов и новые технологии оцифровки архивов

*Кузнецов Александр Алексеевич, руководитель
направления цифровых решений
ООО «Электронный архив»*

С ростом объемов электронной информации меняются виды угроз. По итогам 2025 года более 70% всех угроз связаны с вирусами шифровальщиками и вирусами, нацеленными на удаление данных.

Учитывая стремительное развитие цифровых сервисов и информационных систем, практически вся ключевая информация: от документов до бэкапов, представлена только в цифровом виде и требует защиты. Таким образом главный вопрос в сфере информационной безопасности – как не потерять критически важную информацию и гарантировать ее целостность. С учетом меняющихся угроз, сегодня ключевым свойством защиты является физическая неизменность хранения, то есть использование технологии, неподверженной внешним воздействиям.

Одновременно с этим, государством ставятся приоритетные задачи перехода на 100% электронный документооборот в течение ближайших несколько лет. Количество электронных документов растет. Такие документы не имеют бумажного первоисточника, они изначально создаются в электронном виде. Поэтому помимо защиты появляется потребность в обеспечении долговременной сохранности и юридической значимости электронных документов. Это значит, что документ должен сохранять аутентичность и храниться в том формате, в котором был создан и юридически подтвержден. При этом когда мы сталкиваемся с длительными сроками хранения важно учитывать срок жизни носителей информации, на которые будут записаны электронные документы. Здесь можно привести аналогию с бумажными документами, которые не предполагают замену носителей или перепечатывание текста с одного листа бумаги на другой. Таким образом для целей архивного хранения необходимо исключить или минимизировать процессы смены носителей и миграции данных, потому что любая манипуляция с цифровыми данными является потенциальной точкой уязвимости.

В этой связи главной целью организаций и государственных архивов является исключение риска утраты и потери важных сведений, особенно получающих статус Архивного фонда и имеющих постоянные сроки хранения.

Сегодня выработаны подходы к хранению электронных архивных документов, которые согласованы Росархивом и применяются на федеральном и региональном уровне. Эти подходы актуальны не только для госсектора, но и в целом для рынка информационной безопасности нашей страны.

Оптический диск однократной записи архивного формата позволяет сохранить цифровые данные на сотни лет. Диски не нужно менять в процессе эксплуатации – они

не портятся и не требуют обслуживания. Для управления большими объемами данных на оптических дисках разработано отечественное роботизированное оборудование – накопители ЭЛАРобот НСМ, позволяющие записывать, хранить и использовать электронные документы на оптических дисках.

Благодаря использованию дисков однократной записи данные невозможно удалить или изменить, таким образом обеспечивается защита от распространенных киберугроз и юридическая значимость электронных документов на протяжении всего срока хранения.

Такое оборудование установлено в Центре хранения и обработки данных Государственного архива РФ в г. Обнинске, который предназначен для постоянного хранения электронных документов федеральных органов власти. На данный момент – это единственный в России ЦОД, где почти вся емкость хранения реализована на базе оптических носителей информации. Регионы перенимают федеральную практику. В Москве с этого года запущена в промышленную эксплуатацию система приёма, учёта и долговременного хранения электронных документов органов власти субъекта на базе роботизированных накопителей на оптических дисках. В ближайшее время тиражирование успешного опыта планируется в ряде других регионов РФ.

Оборудование не предполагает сложных проектных внедрений, оно может быть установлено в любом региональном ЦОД или архивном учреждении.

Оборудование полностью локализовано в России. Компания ЭЛАР осуществляет полный цикл производства и обслуживания техники. Архивные накопители ЭЛАРобот НСМ включены в единый реестр российской радиоэлектронной продукции Минпромторга РФ. Помимо архивной отрасли устройства активно используются для резервного копирования данных и долговременного хранения критической информации в региональных ЦОД, госкорпорациях, банках и медицине, для хранения страховых фондов и технической документации предприятий промышленности и оборонного комплекса.

На данный момент подход хранения электронных документов на оптических дисках наиболее точно отражает принципы архивного хранения и информационной безопасности, соответствует требованиям законодательства. В ближайшее время ожидается работа по изменению государственных стандартов в части добавления пунктов по долговременному хранению электронных документов и данных.

Не все архивы одинаковые: как правильно выбрать правильный вариант, не теряя документы и время

Азарова Светлана Евгеньевна, методолог-аналитик компании Directum, эксперт АСУД

Сейчас компании всё чаще начинают задумываться о правильном хранении документов. Этому способствует повсеместная цифровизация процессов. Мы переходим на электронное взаимодействие, документов становится всё больше и больше, их нужно правильно хранить.

Один из самых частых запросов от компаний сегодня — «Нам нужен архив!». Это замечательно, что компании волнует этот вопрос. Однако под этой фразой нередко подразумеваются разные потребности.

Например, компания:

- переходит на КЭДО;
- хочет хранить бухгалтерские и финансовые учетные документы;
- нуждается в управлении проектно-сметной документацией;
- собирается оцифровать свой бумажный архив;
- создает документы в разных информационных системах и искать в них документы сплошное мучение;
- создает электронные документы без дублирования на бумажном носителе длительных сроков хранения.

Исходя из разных потребностей, требования к хранению будут отличаться. Проанализировав запросы, я выделила основные, которые озвучивают заказчики:

- быстрый и удобный поиск и доступ к документам;
- удобная система поиска и доступа к оцифрованным документам;
- полноценное хранение и использование электронных бухгалтерских и финансовых документов, участие в электронном взаимодействии в ФНС, участие в налоговом мониторинге;
- управление архивом НТД/ПСД;
- правильное оперативное хранение электронных документов, связанных с работой;
- хранение электронных архивных документов длительных сроков хранения в соответствии с требованиями законодательства.

Мы, как вендор, понимаем, что сложно сразу разобраться в том, какое решение нужно именно вам. Для начала предлагаю ответить на несколько вопросов, чтобы определить, какое решение подойдет лучше всего:

1. Какие документы вы планируете передавать и хранить в архиве?
2. Какие сроки хранения у этих документов?
3. Кто является заказчиком архивной системы?
4. Какие задачи планируется решить с помощью архивной системы?
5. Из каких информационных систем компании планируется передача документов на хранение?

На основе полученных ответов можно подобрать решение, которое действительно соответствует вашим задачам.

Давайте разберемся подробнее: выделим два контура хранения — оперативный и архивный.

Для оперативного контура хранения нужна надежная система с распределенным доступом, быстрым поиском и возможностью одновременной работы с документами. При этом документы в оперативном контуре хранятся в том виде, в котором они были созданы, или в том формате, который закреплен на законодательном уровне.

Если есть потребность в создании ОРД, входящих, исходящих документов, договоров, то делать это нужно в системе электронного документооборота (СЭД). Она должна давать возможность четко разграничить доступ, добавлять метку доверенного времени (МДВ) и усовершенствовать электронную подпись (ЭП) для поддержания ее валидности.

В СЭД необходимо реализовать работу с номенклатурой дел, так как именно она является основой порядка и учета документов. Система должна обеспечивать стабильное и безопасное хранение документов с временными сроками, до 10 лет включительно — их можно оставлять в СЭД без перевода в архивный формат, экономя ресурсы. Документы с длительными сроками хранения передаются в систему хранения электронных документов (СХЭД).

Создание и оперативное хранение электронных документов, связанных с работой, осуществляется в системе кадрового электронного документооборота, поскольку к этим документам есть строго определенные требования Минтруда. Выбирая такое решение, обратите внимание на то, как в нем реализован механизм оперативного хранения ЭД — поддерживается ли ЭП, проставляется МДВ, присоединяется информация о действительности сертификата ЭП. Уже сейчас компании столкнулись с проблемой невозможности подтвердить электронную подпись при длительном хранении документов. На этапе оперативного хранения они находятся в рабочей системе, однако со временем их необходимо передать в СХЭД, чтобы обеспечить сохранность и юридическую значимость.

Если говорить о хранении «первички», то это документы, которые должны быть под рукой. В любой момент мы должны иметь доступ к ним, а также возможность их выгрузки, чтобы предоставить, например, в ФНС. А теперь давайте представим, что мы их с вами перевели в архивный формат по требованиям 77 приказа Росархива и отправили в СХЭД. Мы потратили на это время и ресурсы, а теперь нам надо распаковать их обратно. Это очередная потеря времени и ресурсов. Вопрос — зачем?

Хранение НТД, ПСД — отдельная тема. Архив НТД — это оперативный архив. Сегодня на нормативном уровне закреплено понятие технического архива — это структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, оперативное хранение, обращение (внесение изменений, замену, изготовление копий и дубликатов, их рассылку и передачу) и организацию использования научно-технической документации. Структура и требования к хранению в архиве НТД значительно отличаются от классического архива.

Для архивного контура хранения действуют иные требования, в том числе по разграничению доступа. Ни в государственном, ни в корпоративном архиве доступ к документам не является свободным — пользователи работают с материалами только через установленные процедуры. Электронные документы требуют не меньшей степени защиты. С учетом увеличения штрафов за утечку персональных данных, вступивших в силу с мая 2025 года, обеспечение строгого доступа становится критически важным.

Для документов, содержащих персональные данные, действие 152-ФЗ не распространяется лишь на архив организации. Если же речь идет об электронных документах, они подлежат хранению в СХЭД с реализованными архивными процедурами.

Состав электронного архивного документа отличается от структуры хранения в исходной системе. Контейнер электронного архивного документа содержит файл документа в формате PDF/A, файл открепленной ЭП, файлы приложений при их наличии и файл описания с регламентированным набором метаданных.

Если требуется хранить только скан-копии бумажных документов для того, чтобы с ними возможно было быстро и удобно работать, достаточно создать упорядоченную систему папок. Так же можно использовать различные реестры и списки. В таком случае полноценная СХЭД не требуется.

Но если у вас уже есть ЭД длительных сроков хранения, или вы планируете внедрять КЭДО, то тут требования к СХЭД будут другими и должны соответствовать нормам законодательства.

Хочу дать несколько рекомендаций — что делать, если перед вами стоит задача организации хранения.

1. Сформируйте цели. Ответьте на вопросы: зачем вам нужен архив и каких результатов вы хотите достичь. Управление архивом ПСД и управление СХЭД — совершенно разные задачи.

2. Определите тип архива. Решите, будет ли это оперативный или долговременный архив.

3. Выберите источники комплектования. Учтите, что в организациях документы создаются в разных системах.

4. Разработайте внутренние нормативные акты. Они должны регламентировать порядок организации и ведения хранения документов.

5. Обучите сотрудников. Даже самая удобная система не будет эффективной, если пользователи не умеют с ней работать.

В компании Directum разработаны готовые решения для оперативного и архивного контуров хранения. Мы готовы помогать и делиться нашими знаниями и экспертизой в вопросах организации правильного и полноценного хранения электронных документов.

Особенности автоматизированного учета документов кредитных организаций на примере Сбербанка

*Савина Ирада Октаевна, исполнительный
директор - начальник Центра архивного сервиса
ПАО Сбербанк*

1. АРХИВ КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ — ОСОБАЯ ЭКОСИСТЕМА

1. Сбербанк, в отличие от большинства государственных и ведомственных организаций, не является источником комплектования Государственного архива. Это не просто юридическая формальность. Это фундаментальное условие, которое коренным образом меняет подходы к учету, хранению и использованию документов. Многие классические требования, например, обязательное составление годовых описей дел постоянного хранения или жесткая привязка к номенклатуре с итоговой записью, для нас не являются критическими. Но на смену им приходят иные вызовы, характерные именно для финансового сектора.

2. В чем же ключевая специфика? В любой кредитной организации фокус операционных рисков смещен с традиционных «офисных» документов — писем, приказов, кадровых приказов — на документы, сопровождающие клиентские операции. Давайте посмотрим на цифры: доля классического делопроизводства в общем объеме документов Сбербанка составляет не более 6%. Остальные 94% — это продуктовые и клиентские документы: кредитные досье, договоры, залоговые, платежные поручения, выписки, анкеты, согласия и так далее. Именно здесь сосредоточены документы, которые позволяют избежать основных финансовых рисков и именно с использованием этих документов бизнес зарабатывает прибыль.

3. Каковы же требования бизнеса к такому документообороту? Они прямо противоположны классическому архивному хранению. Бизнесу нужна максимальная гибкость, скорость предоставления, круглосуточная доступность, простые и понятные требования к оформлению и минимальные затраты на сопровождение. Кроме того, технические и регуляторные особенности банковского сектора вынуждают архивы принимать документы на хранение на самой ранней стадии их жизненного цикла — буквально сразу после подписания, не дожидаясь завершения сделки или договора.

3. Все это ставит перед нами непростую задачу: постоянно балансировать между правилами Минкультуры, рекомендациями Росархива и жесткими требованиями бизнеса, регуляторов и законодательства о банковской тайне. Архив в таком контексте должен быть встроен в самое начало бизнес-процесса и выставлять свои требования к формированию документов на этапе их создания, чтобы гарантировать корректный учет и возможность быстрого поиска в будущем.

2. МАСШТАБ СБЕРБАНКА: ЦИФРЫ, КОТОРЫЕ ГОВОРЯТ САМИ ЗА СЕБЯ

2.1. Прежде чем переходить к технологическим решениям, позвольте привести несколько цифр. Они необходимы для того, чтобы вы ощутили масштаб системы, о которой мы сегодня говорим:

- общее количество документов на хранении — 12 миллиардов. Из них на долю документов завершеного делопроизводства приходится 0,7 миллиардов, на клиентские и продуктовые документы — 11,3 миллиардов.

- общие площади архивохранилищ — 54 тысячи квадратных метров. Это больше восьми футбольных полей.

- доля электронного документооборота в банке сегодня составляет 97%. Мы перешли на безбумажный документооборот практически во всех процессах.

- количество обращений к документам в год: 200 миллионов раз. Что означают эти 200 миллионов? Это не просто запросы. Это обращения клиентов, судебные процессы, проверки регуляторов, внутренние расследования, аудит. Каждый день сотрудники банка ищут нужные документы сотни тысяч раз. И ждать они не могут ни минуты. Из этих цифр следует простой вывод: мы имеем дело не с классическим архивом в понимании XX века. Архив - это высоконагруженное, технологически насыщенное «data-предприятие», которое работает 24/7/365, и учет здесь должен быть не просто методически верным, а резильентным, масштабируемым и абсолютно надежным.

3. ГЛАВНЫЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ

3.1. Подокументный учет со штрихкодированием. Мы отказались от классической идеи поштучного описания дел и формирования описей как основного учетного инструмента. Вместо этого мы внедрили подокументный учет с присвоением уникального штрих-кода каждому документу. Штрих-код формируется не в архиве, а значительно раньше — в бизнес-системе в момент создания документа, подписания договора или совершения операции. В автоматизированную систему архива передаются полные метаданные по документу и тот самый штрих-код. Регистрация в архиве становится максимально простой операцией — считыванием кода при поступлении документа. В результате документ мгновенно привязывается к конкретному клиенту, конкретной сделке, продукту и доступен для поиска по любому реквизиту, участвовавшему в формировании сделки.

3.2. Распределенное (рандомное) хранение документов. Второе важнейшее решение — отказ от физического формирования общих дел по клиенту или сделке. В классическом архиве вы обязаны подшить все документы в одну папку. У нас это невозможно чисто физически — документы поступают в разное время из разных систем. И мы сознательно пошли на распределенное хранение. Документы принимаются, регистрируются и размещаются на свободных местах в хранилище рандомно. Система знает, какой штрих-код лежит в каком коробе и на какой полке. А общее дело существует

только виртуально — в автоматизированной системе архива. Все документы по одному клиенту или сделке связываются в системе автоматически. Это дает колоссальную экономию трудозатрат на подшивку и позволяет эффективно использовать каждую полку в хранилище.

3.3. Гибридные дела и единый каталог.

3.3.1. Третья особенность - управление гибридными делами. К одной и той же сделке в автоматизированной системе могут быть привязаны как бумажные документы, так и электронные файлы. Электронные документы хранятся в едином хранилище электронных документов банка, в автоматизированной системе архива осуществляется каталогизация метаданных документов. Нам не нужно распечатывать электронные документы и дублировать их хранение в бумажном виде. Более того, архитектура системы устроена таким образом, что документ в процессе жизни не перемещается в отдельную архивную АС — по нему просто меняются статусы, а уничтожение электронного документа инициируется из АС архива по ссылке в едином хранилище. АС архива, таким образом, становится единым каталогом всех документов банка независимо от носителя.

3.3.2. Что касается завершенных делопроизводством дел: мы ведем их учет по номенклатуре дел как по справочнику индексов в системе, но не формируем традиционные описи. Благодаря детальным заголовкам и прозрачному учету поиск занимает секунды. Итоговая запись о количестве заведенных томов не производится — система в любой момент времени готова выдать актуальную статистику.

4. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ И ПЕРЕЧЕНЬ: ЦИФРОВАЯ ЭВОЛЮЦИЯ КАК ОСНОВА АВТОМАТИЗИРОВАННОГО УЧЕТА

Основным внутренним нормативным документом, определяющим сроки хранения документов, в Банке с 1995 года является собственный «Перечень документов и данных, образующихся в деятельности ПАО Сбербанк и его филиалов».

4.1. Перечень разработан на основе действующего законодательства РФ, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, Банка России и внутренних нормативных документов Банка. Почему это важно? Потому что ни один типовой или ведомственный перечень не учитывает специфику конкретных банковских продуктов, клиентских сделок и внутренних бизнес-процессов такого масштаба. Мы вынуждены были создать собственный «кодекс сроков», который живет и обновляется вместе с банком.

4.2. В 2025 году мы сделали знаковый шаг — в периметр действия Перечня были включены данные как новый формат юридически значимой информации. Это прямой ответ на вызов цифровых следов, о котором я говорила ранее. Мы не просто признаем, что данные — это такой же объект хранения, как и классический документ, но и устанавливаем для них нормативные сроки хранения.

4.3. Перечень ведется централизованно и актуализируется по мере необходимости. Это исключает хаос разночтений между филиалами и подразделениями. Единые правила для всех, контроль - за архивом.

4.4. Для автоматизированного контроля нормативных сроков хранения документов и данных, поступающих на архивный учет на разных этапах жизненного цикла, мы ввели два новаторских понятия: «Триггерное событие» и «Особые условия».

- Что это означает? Классический подход предполагает фиксированный срок хранения, отсчитываемый от даты создания документа или даты завершения делопроизводства. У нас это часто невозможно. Например, кредитный договор может иметь срок хранения 5 лет после исполнения обязательств. Но «исполнение обязательств» — это триггерное событие, которое наступает в разное время. Система отслеживает наступление такого события и автоматически запускает отсчет срока хранения. «Особые условия» — это ситуации, когда срок продлевается или приостанавливается (судебное разбирательство, залог, претензионная работа). Вся эта логика зашита в наш Перечень и интегрирована в автоматизированную систему архива.

4.5. Теперь о номенклатуре дел. Мы отказались от классической многоуровневой системы, где каждое структурное подразделение и каждый филиал составляет свою номенклатуру, а головной архив их потом сводит. В Сбере формируется единая номенклатура дел без составления и утверждения индивидуальных номенклатур на местах. Более того, номенклатура строится по функционально-организационному принципу, а не по линейной структуре подразделений. Это означает, что одно и то же функциональное направление (например, «кредитование малого бизнеса») имеет единый заголовок дела и код индекса, независимо от того, в каком филиале или управлении созданы документы.

Для чего это нужно? Для унификации поиска, управления доступом и расчета стоимости архивных сервисов.

4.6. Номенклатура дел - это не просто справочник заголовков. В нашей автоматизированной системе она выполняет роль ключевого инструмента систематизации, учета и хранения. Она позволяет:

- своевременно уничтожать документы с истекшим сроком хранения (автоматически подавать сигнал на выделение к уничтожению);
- вести единый учет электронных и бумажных документов;
- исполнять запросы и осуществлять поиск по функциональному признаку;
- получать оперативную информацию по фондам: объем, срок хранения, владелец документов;

- планировать стоимость услуг по архивному сервису — номенклатура дает прогноз, сколько дел какого типа будет создано в следующем периоде;

- управлять ролевой моделью доступа — кто к каким делам/документам может обращаться по запросу.

4.7. В 2026 году Банк принял решение отказаться от ежегодного утверждения номенклатуры дел в качестве отдельного документа в связи с тем, что номенклатура дел и Перечень интегрированы в учетную автоматизированную систему Архива в виде единого справочника. При необходимости (или по требованию) предусмотрена ее выгрузка из системы в соответствии с формой, разработанной в соответствии с Правилами Росархива и с учётом специфики деятельности Банка. Индексы заголовков дел получили постоянный статус. Новому заголовку выделяется новый индекс без переутверждения всей номенклатуры.

4.8. Как следствие, Сбер отказался от составления сдаточных и архивных описей. Передача документов в архив осуществляется либо подокументно (для действующих оперативных документов), либо делами (для документов завершённого делопроизводства):

- регистрация документов завершённого делопроизводства производится при приеме на хранение в соответствии с номенклатурой дел, но с внесением уточняющего заголовка дела, детализирующего его содержание. По действующим документам позиция номенклатуры (код заголовка и вид документа) передается в автоматизированную систему Архива по интеграции в момент загрузки информации о документе.

- основным реквизитом для учета и поиска в этом гибридном мире становится штрих-код документа или дела, а номенклатура дел обеспечивает систематизацию и нормативное регулирование. Это позволяет нам в любой момент получить не просто «сколько дел хранится», а «сколько документов с каким функциональным признаком и с каким остаточным сроком хранения находится на конкретной полке».

5. КАК ЭТИ ОСОБЕННОСТИ ВЛИЯЮТ НА РАБОТУ АРХИВА (УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ)

5.1. Эффективное управление площадями хранения. Распределенное хранение документов в сочетании с подокументным учетом позволяет нам использовать каждый квадратный метр хранилища с максимальной плотностью. Мы централизовали фонды из 1400 архивохранилищ в 8 городов присутствия и 11 архивохранилищ и можем перераспределять документы на любые свободные площади. Классическая система с жестко закрепленными делами этого не позволяет. Результат — прямая экономия на строительстве и аренде новых площадей.

5.2. Точечное предоставление документов без территориальной привязки. Для нас это, пожалуй, самый важный операционный эффект. Автоматизированная система регулирует процесс подготовки документов по запросу, контролирует сроки исполнения, управляет ролевой моделью. Право на получение документов определяется системой контрактов. Сотрудник банка в любом городе, может запросить бумажный или найти в системе ссылку на электронный документ в соответствии с присвоенным контрактом. Архив сканирует бумажный оригинал и загружает образ в систему. Инициатор запроса получает доступ, а если нужно направить документ в госорган или клиенту на бумаге — распечатывает, заверяет своей подписью и печатью самостоятельно. Нам больше не нужно поддерживать местные архивы в каждом отделении. Территориальная зависимость полностью снята.

5.3. Интеллектуальное уничтожение документов. Подокументный учет изменил и форму акта о выделении к уничтожению. К акту мы прилагаем не просто опись дел, а перечень документов с полными реквизитами. Согласующие подразделения видят каждый документ и могут принять решение: уничтожить почти все досье, но оставить, например, залоговую документацию, доверенность или завещательное распоряжение. Раньше, в рамках целого дела, это было невозможно.

5.4. Аналитика для бизнеса. Наконец, чем детальнее наш учет, тем большую ценность мы представляем для банка как источник информации. Мы видим, какие продукты оформляются с нарушениями, где возникают гэпы в процессах, какие документы отсутствуют. Архив становится не просто хранилищем, а инструментом управления операционными рисками.

6. ОПТИМИЗАЦИЯ СТОИМОСТИ: ГИБРИДНАЯ СТРАТЕГИЯ ХРАНЕНИЯ

12 миллиардов документов — это огромные издержки, если подходить к хранению бездумно. Поэтому мы постоянно работаем над оптимизацией стоимости наших услуг.

6.1. Аутсорсинг там, где это допустимо. Мы не можем отдать на аутсорсинг весь документальный фонд из-за требований законодательства о банковской тайне и персональных данных. Однако документы завершеного делопроизводства, не содержащие чувствительной информации, мы передаем внешнему поставщику. В настоящее время у нас работает один подрядчик в четырех городах: Нижний Новгород, Самара, Воронеж, Новосибирск. Хранение осуществляется в закрытых коробах без доступа контрагента к содержимому. Наши сотрудники работают непосредственно на площадях подрядчика — это снижает логистические издержки и ускоряет выполнение запросов.

6.2. Собственное хранение по стандартам лучших аутсорсеров. В собственных архивохранилищах мы внедрили мезонинные стеллажи — глубина и высота полки рассчитаны на три архивные коробки. Плотность хранения резко возрастает. Кроме того, подбор документов максимально автоматизирован: штрих-код нанесен на документ, короб и полку. Система знает местонахождение каждого документа и может

сформировать для сотрудника маршрутный лист. Сотрудник получает наряд-заказ: «возьми столько-то документов, подойди к такой-то полке, сними короб с такими-то номерами». Никакого лишнего хождения. Производительность подбора растет кратно.

6.3. Самообслуживание для электронных документов. Запросы к электронным документам сотрудники архива вообще не выполняют. Сотрудники банка самостоятельно, в соответствии со своей ролевой моделью, через поисковую машину или API осуществляют поиск и получают необходимые электронные документы. Централизованное хранение и каталогизация позволяют управлять доступом, не тратя время сотрудников архивов.

6.4. Сервисная модель и тарификация. И наконец, ключевой элемент управления стоимостью — переход на сервисную модель. Весь функционал архива разложен на сервисы: прием документа, хранение короба, исполнение запроса, сканирование, уничтожение. Каждый сервис описан и имеет тариф, рассчитанный на основании реального потребления ресурсов: эксплуатационные арендные расходы по площадям, коммунальные платежи, амортизация оборудования, расходы на оплату труда, сопровождение автоматизированных систем и пр. Все это требует очень детальной статусной модели документа и развернутого логирования действий сотрудников в системе. Но результат того стоит: мы прозрачно видим стоимость каждого процесса, а владельцы документов и потребители сервиса могут управлять собственной эффективностью.

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ RPA И ИИ-ИНСТРУМЕНТОВ: ОТ РУТИНЫ К ПРОГНОЗИРОВАНИЮ

Повсеместное внедрение технологий искусственного интеллекта не обошло стороной и архивное дело. Поделюсь нашим опытом, разделяя инструменты на два уровня: малая автоматизация и генеративный ИИ.

7.1. RPA — роботизация рутинных операций. На начальном этапе мы активно использовали алгоритмы программируемых роботов для типовых действий: массовый заказ электронных документов, выгрузка пакетов документов по реестрам, сканирование и распознавание реквизитов входящего потока с последующей автоматической регистрацией, массовая привязка скан-образов документов. Роботы помогли быстро добиться эффекта — мы снизили нагрузку на сотрудников в самых рутинных процессах. Однако мы отдаем себе отчет в ограничениях RPA: роботы ломаются при смене интерфейсов, их нужно постоянно адаптировать, они несут риски сбоев. Поэтому наше стратегическое видение следующее: либо процесс должен быть сведен к нулю за счет перехода на полный электронный документооборот, либо автоматизирован на системном уровне, а не через эмуляцию действий пользователя.

7.2. Генеративный искусственный интеллект. Долгое время мы не могли найти для ИИ по-настоящему процессное применение. Первым пробным шаром стал ИИ-помощник для консультаций сотрудников: как передать документы в архив, какой срок хранения документа, какой порядок оформления запроса. Это снизило количество элементарных

обращений в службу поддержки. Но настоящий прорыв произошел, когда мы внедрили универсальный поиск - инструмент, работающий по принципу поисковой системы. Сотруднику больше не нужно знать точные реквизиты документа. Он пишет: «подготовь пакет документов для суда по клиенту Иванов, кредитный договор от 2020 года». ИИ сам находит все связанные документы, независимо от того, на бумаге они или в электронном виде, и собирает их в один пакет. Это кардинально ускоряет работу юристов и риск-менеджеров.

7.3. И наконец, на подходе у нас система-помощник для руководителя регионального архивного центра на базе самообучающихся агентов (например, архитектура OpenClaw). Такая система на основе схем процессов, данных об объемах операций, нормативах и производительности сотрудников, стратегических целях и квартальных KPI будет строить прогнозы и предлагать управленческие решения: когда перераспределить фонды, где усилить команду, какие сервисы тарифицировать иначе.

8. НОВЫЙ ВЫЗОВ: ЦИФРОВЫЕ ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМЫЕ АРТЕФАКТЫ (ЦИФРОВЫЕ СЛЕДЫ)

Цифровая трансформация меняет саму природу документов. Начиная с 2020-х годов в банковской отрасли наметился явный тренд: отказ от жестких форматов документов в пользу структурированных баз данных и цифровых юридически значимых артефактов. Что это такое? Это цифровые следы - логи операций, запись о входе в мобильное приложение, подтверждение согласия через СМС или галочку на сайте, факты получения информации. По сути, это то, что замещает собой классический документ, но не имеет его привычной формы.

Теперь только при наличии совокупности документов и цифровых следов можно подтвердить совершение клиентами/пользователями соответствующих операций/действий, в т.ч. заключение сделок, в автоматизированных системах и цифровых каналах Банка.

Такие новые форматы создают три новые проблемы:

1. Владельцы бизнес-процессов и владельцы данных не знают, какие именно цифровые артефакты нужно сохранять, в каком виде и где.
2. Потребители этих данных - юристы, служба взыскания, подразделения по работе с проблемными архивами - не знают, где искать необходимую информацию, потому что она разбросана по десяткам автоматизированных систем.
3. Владельцы автоматизированных систем стремятся оптимизировать свои технические средства и преждевременно уничтожают данные, не думая об их долгосрочной юридической ценности.

Отсутствие единого процесса работы с цифровыми артефактами может привести к потенциальному риску утраты критически значимой информации и как следствие прямым финансовым потерям.

На протяжении года в Сбере прорабатывался вопрос об определении единого владельца по работе с цифровыми юридически значимыми артефактами.

Инициативу взял на себя Архив, как единственное реально правильное место хранения любой юридически значимой информации, независимо от ее физической формы. В Банке была создана рабочая группа из 20 подразделений под нашим лидерством, которая в рамках своей деятельности разработала единую методологию управления цифровыми юридически значимыми артефактами. Теперь Архив разрабатывает требования и стандарты по созданию и хранению ЮЗА в банке, интегрирует АС архива с источниками этих артефактов, чтобы обеспечить их эффективное использование.

Что это дает? Управление данными, контроль принципов создания и хранения ЮЗА позволит снизить потенциальные риски на миллиардные суммы: сократить резервы на возможные потери по ссудам, снизить риски неполучения доходов и не взыскания задолженности.

Мы увидели в этой задаче новый стратегический потенциал: Архив создает единую систему управления юридически значимыми документами и информацией, которая поддерживает эффективную защиту интересов банка в условиях полной цифровой трансформации. Это решение нативно встраивается в существующий ландшафт, не требует создания новых автоматизированных систем и не нуждается в дополнительном ресурсе на реализацию. Оно просто меняет подход.

9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ: АРХИВ — НЕ ИЗДЕРЖКИ, А ТОЧКА РОСТА

9.1. Архив кредитной организации - это не склад бумаг, не место хранения «исторического наследия» в классическом понимании. Это высокотехнологичный актив, встроенный в операционный контур бизнеса с первого дня жизни документа. И отношение к нему должно быть соответствующим: не как к неизбежным издержкам, а как к инструменту управления рисками и создания ценности.

9.2. Автоматизация учета - подокументный учет, штрихкодирование, распределенное хранение документов, гибридные дела, единый каталог - это не прихоть, а единственный способ управлять десятками миллиардов единиц хранения и сотнями миллионов обращений в год. Без этого масштаб банка просто бы «раздавил» традиционные архивные подходы.

9.3. Сервисная модель, RPA, генеративный ИИ, агентные системы - это не хайп, а реальная экономия и повышение производительности. Мы уже видим эффект от ИИ-поиска и роботизации рутины. А переход к управлению цифровыми следами открывает принципиально новое поле для архива.

9.4. Цифровые юридически значимые артефакты - это наша новая реальность. Если не заниматься этой областью, не разрабатывать методологию управления ими, информация будет безнадежно утеряна. А это уже не просто культурные потери - это прямые финансовые и репутационные убытки для любой организации.

Современный архив перестает быть «памятью организации» и становится инструментом снижения рисков и увеличения прибыли. Именно в этом главная точка роста для всего нашего профессионального сообщества на ближайшие годы.

Практика решения задач архивного хранения документов с использованием прикладного решения

Полушина Наталия Александровна, консультант-аналитик компании АДАПТА

Представьте, что экспертной комиссии нужно провести экспертизу ценности договоров аренды. Чтобы принять правильное решение, комиссия сначала поднимает все приложения к каждому договору, акты возврата имущества, переписку о пролонгации. Затем она сверяет, закончился ли срок действия каждого договора и всех дополнительных соглашений к нему. Только после этого, убедившись в полноте пакета документов и правильно определив дату окончания обязательств, эксперт может вынести вердикт: «уничтожить» или «хранить еще 5 лет».

Многие договоры имеют пролонгацию или долгосрочный характер. Срок их хранения, как правило, исчисляется с момента окончания срока действия или прекращения обязательств. Правильно установить эту дату, особенно по старым договорам, бывает трудоемко.

Экспертиза одного договора невозможна без учета пакета связанных с ним документов. Эксперт должен убедиться в наличии всех приложений, спецификаций, актов приема-передачи, дополнительных соглашений. Отсутствие какого-либо из этих документов может повлиять на решение о ценности всего «комплекта» в целом. В большинстве архивов до сих пор присутствует большой объем бумажных документов, а их учет ведется в разрозненных таблицах или бумажных журналах. Информация о точном месте хранения дела: номер стеллажа, полки, тома, часто хранится в устаревших описях, либо вообще отсутствует. Чтобы найти конкретное дело, сотрудник может потратить часы: нужно поднять несколько бумажных томов описей, сверить индексы, а затем физически обойти стеллажи.

Срок хранения договора напрямую зависит от его вида и содержания. Например, договоры аренды, купли-продажи, подряда. В типовом Перечне архивных управленческих документов для каждого вида могут быть указаны разные сроки, что требует от эксперта досконального знания различных нюансов. Ошибка в определении срока может привести к преждевременному уничтожению ценных документов или, наоборот, к необоснованному накоплению документов, утративших ценность.

Команда компании «АДАПТА» разработала модуль для проведения экспертизы ценности договоров, который упрощает проведение экспертизы и позволяет избавиться от типовых «ручных» операций.

Модуль разработан на базе системы «1С:Архив» и включает следующие важные функции:

1. Учет пролонгации договора. В электронной карточке договора фиксируется дата окончания обязательств. При регистрации договора пользователь заполняет срок окончания действия. В течение жизненного цикла договора, появляются различные смежные документы. Это дополнительные соглашения, акты, расторжения, которые также регистрируются в системе. В момент регистрации связанного документа происходит актуализация срока окончания обязательств по договору-основанию. В результате в системе появляется точная дата для отсчета срока хранения договора, которая уже учитывает срок продления или расторжения из смежных документов. Это позволяет значительно сократить затраты времени, если ранее дата окончания обязательств выявлялась сотрудниками вручную.

2. Управление связями документов. В системе все документы, относящиеся к одному договору, объединяются в «электронное дело». Документы одного комплекта связаны между собой. Типовой функционал «1С:Архив» позволяет хранить в электронной карточке прикрепленные файлы. Скан-образ бумажного документа или оригинал электронного документа можно прикрепить к карточке договора. Архивисту больше не нужно поднимать папки и вручную искать комплект документов, связанных с одним договором.

3. Благодаря системе полнотекстового поиска, реализованного в типовой версии «1С:Архив», можно найти документ по ключевым словам, которые содержатся в электронной карточке документа или в его прикрепленных файлах. Интересной особенностью является возможность извлечения и распознавания текстов из скан-образов.

4. Формирование списков договоров, подлежащих экспертизе ценности и отдельное рабочее место для фиксации результатов экспертизы. Разработанный функционал поддерживает два режима. Первичная экспертиза ценности – режим, при котором система формирует список договоров за определенный год. Для каждого договора в отдельном рабочем месте эксперт определяет статью Перечня и срок хранения. Режим повторной экспертизы ценности, при котором система отслеживает установленные ранее сроки хранения, начиная от даты окончания обязательств, и формирует список договоров с истекшим сроком хранения. Для каждого договора эксперт устанавливает срок продления, либо ставит отметку о выделении к уничтожению. В результате проведения процедуры экспертизы ценности формируется акт о выделении к уничтожению и список договоров на продление срока хранения. После согласования акта о выделении к уничтожению, в системе возможно провести процедуру уничтожения договоров. Функционал позволяет сократить время на подготовку списка документов, подлежащих экспертизе. Если требуется повторная экспертиза ценности, архивисту нужно заново оценить, не появились ли у договора новые юридические или практические основания для дальнейшего хранения. Повторная экспертиза требует повторного анализа связанных документов. Пользователю больше не нужно вручную собирать комплект и отслеживать срок хранения, это делает система. Исключается риск

человеческой ошибки, которая может привести к преждевременному уничтожению документа. В систему заложены четкие критерии: документ, у которого не истек срок хранения не может быть уничтожен.

5. Удобный инструмент для подбора статьи Перечня. В программе «1С:Архив» разработан новый справочник, в который был загружен актуальный Перечень типовых управленческих архивных документов со сроками их хранения. По справочнику доступен гибкий поиск. Пользователь указывает предмет договора, например, «аренда», «подряд», «лицензия». Система выводит список подходящих статей Перечня со сроками их хранения. Это исключает необходимость каждый раз обращаться к бумажному перечню и сокращает риск ошибки при установке срока хранения.

Гарантированная сохранность документов в «1С:Архив» стала решающим фактором при выборе этой системы в качестве основы для разработки модуля экспертизы ценности. «1С:Архив» – это современное решение для долговременного хранения электронных и бумажных документов с гарантией их юридической значимости на протяжении всего срока хранения. К ключевым преимуществам системы относятся:

- Поддержка актуальности электронных подписей.
- Хранение документов в виде защищенных контейнеров.
- Регулярная проверка целостности файлов, валидности электронных подписей.
- Интеграция «1С:Архив» с «1С:Документооборот», «1С:Зарплата и управление персоналом», «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения», «1С:Бухгалтерия государственного учреждения». В качестве источников-комплектования данных могут также выступать и другие конфигурации на платформе 1С, например, «1С:Бухгалтерия предприятия», «1С:ERP» при условии подключения «1С: Библиотека интеграции с 1С:Архивом».

Разработанный модуль в комплексе с типовыми возможностями «1С:Архив» забирает на себя всю рутину: отслеживание сроков, даты окончания обязательств, поиск комплекта связанных документов. Архивист больше не перебирает кипы бумаг – он принимает решения. От механического труда – к интеллектуальной экспертизе. Именно это, на наш взгляд, и есть цифровая трансформация архивного дела.

Инновационное оборудование для современного архива

Антонец Юрий Александрович, ведущий инженер-электроник компании «Иста-техника»

ООО «Иста-Техника» работает на рынке комплексного оснащения архивов, музеев и библиотек уже более 25 лет. Мы не просто продаем стеллажи. Мы разработали полный цикл реализации проектов: от концептуального планировочного решения и технических спецификаций до поставки, профессионального монтажа и ввода оборудования в эксплуатацию с учетом всех требований заказчика.

Мы постоянно отслеживаем мировые тенденции, и одним из ключевых направлений для нас сегодня является создание автоматизированных архивов с удаленным управлением.

Современная концепция создания архива давно ушла от статичных полок. Сегодня мы предлагаем технологические комплексы последнего поколения. Это мобильные стеллажи с электрическим приводом и компьютерным управлением, которые вобрали в себя лучшие наработки российских и мировых производителей за последние 5-10 лет.

В чем ключевое отличие электропривода от механического привода? Это плавность перемещения тяжелых блоков без рывков и без малейших физических усилий со стороны человека. Нажатие кнопки заменяет вращение штурвала.

Но главное — это совокупность преимуществ, которые дают наши системы:

1. Экономия пространства. Мобильные стеллажи позволяют сократить необходимые площади до 50%, а за счет того, что электроника позволяет делать секции выше и длиннее, емкость хранения возрастает до 50%.

2. Скорость и эффективность. Поиск документов ускоряется в 2-3 раза. Вы можете открывать проходы как в ручном, так и в полностью автоматизированном режиме.

3. Безопасность персонала. Это наш абсолютный приоритет. Системы оснащены датчиками, которые блокируют любое движение стеллажей, если в проходе находится человек. Риск травматизма исключен полностью.

4. Контроль доступа. Мы решаем проблему несанкционированного доступа. Стеллажи могут открываться только для уполномоченных сотрудников.

5. Интеграция. Система может быть настроена на поддержание индивидуальных режимов хранения (свет, климат) и интегрируется со смежными комплексами здания: пожарной сигнализацией, охраной и СКУД.

Сердцем современного архива становится программное обеспечение. Наша компания разработала уникальное ПО «Архивист», которое внесено в Единый реестр российских программ. Это настоящая «операционная система» для вашего фонда.

Что она дает?

Это «Виртуальный архив». Вы ищете документ в базе данных, а система автоматически открывает нужные проходы в помещении, строит оптимальный маршрут движения по архиву для сбора дел и отслеживает статус каждого материала. Вы всегда знаете, где находится документ — на полке или выдан. Это полностью исключает потерю документов.

Управление может быть локальным или облачным через интернет, что крайне удобно при распределенной структуре хранения.

Теперь позвольте перейти к уникальной опции, которая кардинально снижает риски утраты фондов и защищает здоровье ваших сотрудников. Это функция очистки и обеззараживания воздуха внутри стеллажных систем.

Всем нам известны нормативы: 1) ГОСТ 7.50-2002, который требует химической чистоты воздуха и стабильности температурно-влажностных режимов; 2) СанПиН - ограничивает содержание грибков и агрессивных аэрозолей.

Почему это так критично?

Потому что мобильные стеллажи с плотной компоновкой — это, по сути, закрытая капсула. Без принудительной очистки воздуха внутри создается идеальная среда для размножения плесени и бактерий. А бумага — это органика.

Мы выделяем два основных риска:

1. Биоповреждения и химическая деструкция. Споры грибов и кислотные выхлопы от строительных материалов вызывают так называемое «кислотное старение бумаги». Документы желтеют и становятся хрупкими. Плесень способна биологически уничтожить бумажный фонд за 3-5 лет. Цифры говорят сами за себя: стоимость реставрации одного листа иногда может достигать до 3000 рублей. Если поражено 10% фонда в 100 000 листов, ущерб легко достигает 300 миллионов рублей.

2. Риски для персонала. В архивах часто работают люди предпенсионного и пенсионного возраста с уязвимым иммунитетом. Микотоксины плесени вызывают «синдром закрытого помещения»: хронические головные боли, аллергию, астму.

Наша технология решает эту проблему радикально. Мы без использования жесткого УФ-излучения и НЕРА-фильтров полностью удаляем вирусы, бактерии, споры плесени и летучие органические соединения. Процесс обеззараживания идет непрерывно и абсолютно безопасен в присутствии людей.

Внедрение этой функции позволит вам не только выполнить требования Приказа Минтруда № 903н о защите от биологического фактора, но и, по нашей практике, снизит уровень заболеваемости сотрудников почти на 30%.

Мы гордимся нашим портфолио и уровнем доверия, которое нам оказали организации с высочайшими требованиями к сохранности фондов. Среди наших заказчиков — Государственный архив РФ и Московский городской архив, Центральные архивы Сбербанка, Минатома и Центрального банка, архив Военно-морского флота, комплекс архивов Федеральной налоговой службы и Пенсионного фонда РФ, а также крупные корпоративные хранилища, такие как архив ПАО «Транснефть».

Мы готовы предложить не просто оборудование, а комплексное решение для сохранения исторической и финансовой памяти вашей организации.

Комплексная информационная система архива: от концепции к реализации

*Скопин Юрий Анатольевич, руководитель
Департамента инновационных технологий
ООО «Находка-АИС»*

Современный уровень развития информационных технологий и искусственного интеллекта обеспечивает возможности для глубокой автоматизации архивов и архивного делопроизводства организаций любого масштаба и сфер деятельности. Практика применения организациями программно-технических средств для своих архивов позволяет выделить два основных подхода в создании архивных систем:

1) Использование комплекса разных специализированных решений для обеспечения соответствующих задач. При таком подходе может обеспечиваться достаточно высокий уровень автоматизации узкоспециализированных задач, однако возникают сложности при их сопряжении.

2) Внедрение комплексной архивной системы. При таком подходе все функции архива обеспечиваются единым решением, а его эффективность, как правило, подтверждается охватом реализованных функций, глубиной их проработки и взаимосвязанностью.

Одним из таких решений является комплексная архивная информационная система «Находка-СФЕРА», обладающая рядом уникальных возможностей, обеспечивающих эффективное выполнение возложенных на архив задач.

Рассмотрим лишь некоторые из них:

1. Экспертиза ценности документов.

Система за счет внедренных в нее средств экспертной поддержки принятия решений самостоятельно определяет сроки хранения документов и соответствующие статьи из типовых или отраслевых перечней видов документов. Применяемый для этой задачи инструмент использует встроенную базу знаний, регулярно и автоматически пополняемую результатами экспертизы ценности, утвержденными на экспертно-проверочных комиссиях архивных учреждений, используемых ИС «Находка-СФЕРА».

2. Комплектование архива организации.

Система автоматически распределяет дела документального фонда организации по описям (постоянного хранения, временного хранения, по личному составу), а также выделяет к уничтожению дела с истекшими сроками хранения, руководствуясь номенклатурой по результатам ранее проведенной экспертизы ценности.

3. Прием электронных документов на архивное хранение.

Система при получении электронных документов из разных источников (СЭД КЭДО, бухгалтерия, САПР, иные системы) автоматически осуществляет их проверку на соответствие требованиям к архивным электронным документам, установленным Приказом Росархива № 69 от 15.06.2020г., а в случае обнаружения несоответствий – устраняет их, например: обеспечивает формирование отсутствующих метаданных, упаковку в контейнер, подписание контейнера электронной подписью лица, передающего документы в архив.

4. Формирование метаданных.

Система обеспечивает как «ручное», так и автоматизированное формирование электронно-регистрационных карточек (ЭРК) и метаданных для передаваемых электронных документов, по которым было обнаружено их отсутствие при получении от источника:

1) «ручной» способ формирования метаданных обеспечивается удобной формой заполнения электронно-регистрационных карточек документов,

2) автоматизированный способ формирования метаданных обеспечивается применением средств искусственного интеллекта, которые на основании анализа текста документа (в том числе распознанного со сканированного изображения) выявляют необходимые реквизиты документа (дата, номер, заголовок),

Указанные способы формирования ЭРК применяются также и для бумажных документов (автоматизированный способ с применением средств искусственного интеллекта в этом случае работает со сканированными копиями документов).

При любом способе формирования ЭРК документа Система добавляет реквизиты, установленные в ходе систематизации и упорядочения (вид документа, номенклатурный номер и т.д.), сведения об электронной подписи (подписях) документа и формирует структурированный файл метаданных.

5. Автоматическое оформление дел.

При комплектовании архива бумажными документами Система автоматически создает комплекты для оформления всех дел описи: обложка, внутренняя опись, лист заверитель, лист использования. Автоматическое заполнение внутренней описи происходит на основании ЭРК документов, сформированных на предыдущем этапе.

6. Автоматическое оформление дел.

Система автоматически формирует все листы описи, включая предисловие, указатели, описательные статьи, реестр файлов (для описи электронных документов).

7. Сквозной полнотекстовый поиск.

Система автоматически индексирует все слова загруженных документов, в том числе с их сканированных копий и обеспечивает сквозной полнотекстовый поиск по рукописным, печатным документам, по НТД с последующей выдачей во временное пользование или составлением архивной справки.

8. Формирование тематических баз данных, публикаций, проведение исследований.

За счет внедренных в Систему средств искусственного интеллекта обеспечиваются следующие возможности:

- автоматическое составление аннотаций к документам, передача краткого содержания,
- составление тематических подборок, баз данных, указателей, справочников,
- проведение тематических исследований.

Еще одним уникальным свойством системы «Находка-СФЕРА» является возможность ее использования в качестве региональной архивной информационной системы, обеспечивающей работу всех государственных и муниципальных органов, организаций и предприятий региона, а также государственных и муниципальных архивов, экспертно-проверочных комиссий в едином региональном кластере. При этом дополнительно обеспечивается взаимодействие организаций, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, с их кураторами от этих архивов

Эффективность внедрения комплексной архивной информационной системы «Находка-СФЕРА» подтверждается ежегодным ростом числа новых Заказчиков, в том числе региональных информационных систем.

Таким образом, использование единой комплексной архивной информационной системы на примере ИС «Находка-СФЕРА», за счет возможности обеспечения слаженной работы всех подразделений и реализации связанных друг с другом функциональных задач, использования современных средств искусственного интеллекта позволяет организовать работу архива с высокой степенью автоматизации всех процессов.

От документа как визуального образа к записи в реестре как фиксации юридически значимого действия

Савин Вячеслав Владимирович, эксперт-практик в области электронного документооборота

Рост количества документов сегодня очевиден. При этом они всё больше уходят в электронный документооборот.

По оценке экспертов в 2025 году только через электронный документооборот (далее – ЭДО) прошло 8,5 млрд документов. При этом бумажный документооборот (далее - БДО) продолжает существовать наравне с электронным и составляет... К сожалению, даже оценочных данных по количеству документов в бумаге нет. Но это количество на порядки больше количества электронных документов. Хотя бы потому, что пока в электронном виде массово нет транспортных документов. Только с 01.09.2026 транспортные документы должны перейти в электрон (140-ФЗ). И практически каждый из этих документов должен попасть в архив.

ЭДО очень часто называют «инновационной технологией». Но по сути в ЭДО буквально дублируются все понятия и процессы БДО.

Документ в БДО это всегда «физическая единица». При этом «в бумаге» важно визуальное оформление. Наполненность реальной информацией составляет максимум 8-10%. Да, «обычай делового оборота», по которым составляется бумажный документ, развивались веками. Правда, в условиях, когда документов было значительно меньше, а лесов значительно больше. Так что мы храним в бумажных архивах? Визуальные образы, т.е. на 90% воздух.

В ЭДО информационная составляющая формализованного электронного документа в машиночитаемом формате XML также представляет собой только часть от всего объёма файла. Остальное – это XML-обёртка собственно данных. Визуализация XML-документа в человекочитаемом формате предназначается исключительно для чтения и контроля человеком.

Т.е. по сути большой принципиальной разницы в понятии «документ» между БДО и ЭДО нет.

Процесс «оборот» также похож в БДО и ЭДО. Это перемещение «документа» либо в физическом пространстве (заказное письмо через АО «Почта России», например), либо в виртуальном (передача файла через операторов ЭДО).

В БДО в принципе нельзя уйти от понятия «документ» и процесса «оборот». В ЭДО это сделать можно и, таким образом, перейти в новое качество.

В Реестре вместо понятия «документ» существует понятие «запись». Которая обладает такой же юридической значимостью, как и «документ». Эта юридическая значимость «записи» может подтверждаться различными способами, в том числе и электронной подписью.

Один Реестр точно хорошо знаком всем. Это Единый Государственный Реестр Юридических лиц – ЕГРЮЛ.

В Реестре также отсутствует отправка-получение «документа», т.е. «оборот». Основными способами работы с записями Реестра является:

- Прямой запрос в Реестр с получением данных и последующим их использованием в своих целях;
- Ссылка на записи в Реестре.

Визуализация не является обязательным элементом работы с Реестром, но при необходимости (представление документов в различные инстанции, Арбитраж, например) может быть получена. Пример – выписка из Единого Государственного Реестра Юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).

По технической реализации Реестры бывают:

- Централизованные;
- Распределенные – блокчейн.

ЕГРЮЛ пример централизованного Реестра.

Пример распределенного Реестра так же многим хорошо знаком: Цифровая платформа распределённого реестра ФНС России (ЦПРР, блокчейн ФНС, единое хранилище МЧД).

«Бонусами» использования распределённых Реестров являются смарт-контракты («работающие данные»), возможность отказа от использования классической квалифицированной электронной подписи (далее - КЭП).

Юридическая значимость может подтверждаться не КЭП, а самим фактом размещения в блокчейне.

Технология распределённого Реестра обеспечивает достоверность, неизменность данных. Она фиксирует данные в виде цепочки блоков, где каждый блок содержит хеш предыдущего блока, т.е. изменение уже внесённых данных без пересчёта всей цепочки невозможно. Модификация (подделка, изменение «задним числом») информации становится крайне сложной и практически невозможной.

Также при правильной организации технологии заполнения Реестров понятие «собрать пакет документов» отсутствует. Каждая новая запись с помощью ссылки (ссылок) связывается в логическую цепочку с предыдущей записью (записями) – не надо собирать связанные «документы» по разным папкам, делам, стеллажам.

Также отсутствует «сканирование», т.к. вся информация сразу вносится в электронном виде и далее используется в электронном виде.

Вывод: по сравнению с БДО и ЭДО Реестры являются реальной точкой качественного роста «документооборота». При этом исключая понятие «документ» и процесс «оборот».

Оперативное хранение документов: где, когда и как?

Иванова Лариса Анатольевна, эксперт АСУД;

*Коптеева Наталья Вячеславовна, старший
консультант по внедрению*

«1С:Документооборот», 1С-Рарус

Предмет обсуждения

Методология оперативного хранения документов в современных условиях и поддержка оперативного хранения в системах электронного документооборота (СЭД). В настоящее время происходит трансформация процессов оперативного хранения документов (бумажных и электронных) в связи с обновлением нормативной базы (Правила хранения, 2023 и ГОСТ Р 7.08-2025) и внедрением СЭД, в связи с чем наблюдается переход от разрозненного хранения документов в подразделениях к интегрированной модели, где электронные и бумажные носители управляются в рамках единой номенклатуры дел и единой информационной системы.

Ключевые темы и содержание

1. Ревизия терминологии и нормативной базы

Суть: Изменение фундаментального определения «оперативного хранения» в новых стандартах.

- Трансформация понятия: Согласно ГОСТ Р 7.08-2025, оперативное хранение — это период жизненного цикла документа до момента начала отсчета срока его хранения (т.е. до момента закрытия дела).

- Важный нюанс: Ранее под оперативным хранением понимали текущее хранение уже завершенных дел.

- Нормативный фундамент: Процессы базируются на сопоставлении правил хранения 2015 и 2023 годов, а также ГОСТов на терминологию.

2. Модели организации оперативного хранения

Суть: Выбор стратегии распределения ответственности за документы между подразделениями и архивом.

- Классическая модель: Документы остаются в структурных подразделениях после закрытия дела (срок — от 1 до 3 лет).

- Плюс: Удобство оперативного доступа для сотрудников подразделений.

- Минус: Риск нарушения условий хранения и потери документов.

- Централизованная модель: Передача дел в архив сразу после их закрытия.
- Плюс: Гарантированная сохранность и снятие административной нагрузки с линейных руководителей.
- Модель «Чистого стола» (Paperless Office): Каждый исполненный документ немедленно передается архивисту для формирования дела.
- Суть: Максимальное исключение бумажного хаоса на рабочих местах.

3. Систематизация документов посредством СЭД

Суть: Учет бумажных и электронных документов в общем справочнике - номенклатуре дел.

- Иерархия учета в СЭД: Для обеспечения оперативного хранения необходимо соблюдать цепочку учетных форм: карточка документа, карточка тома, карточка дела.
- Единая номенклатура: Номенклатура дел не должна разделяться на номенклатуру бумажных дел и номенклатуру. Она должна содержать оба типа дел, где для электронных документов прописываются конкретные виды, подходящие под состав дела.
- Риски «узких систем»: Хранение документов исключительно в специализированных программных продуктах (бухгалтерском, кадровом) без дальнейшей передачи в систему хранения электронных документов (СХЭД) критично.
- Угрозы: Потеря юридической значимости (проблемы с валидностью электронной подписи) и невозможность полноценной систематизации.

4. Автоматизация оперативного хранения через СЭД/СХЭД

Суть: СЭД должна выступать не просто «хранилищем», а инструментом управления жизненным циклом. Для этого используются следующие функциональные возможности:

- Автоматическое формирование номенклатуры дел.
- Ведение топографических справочников (точного указания места нахождения бумажного документа).
- Автоматизация экспертизы ценности и подготовки актов на уничтожение.

Практические рекомендации (Action Plan)

1. Создание Реестра видов документов: необходимо четко определить для каждого типа документа:
 - Формат (бумага/электронный).

- Тип используемой электронной подписи.
- Оптимальный алгоритм хранения.

2. Проектирование модели перемещения: определить критерии, по которым документы переходят из рабочих систем в СХЭД (например, только документы со сроком хранения более 10 лет или все документы сразу).

3. Цифровизация номенклатуры: настраивать справочники номенклатуры непосредственно внутри СЭД для автоматизации их согласования и учета.

Итоговое резюме

Современное оперативное хранение — это переход от «складирования бумаг» к управлению цифровыми и физическими активами в рамках единого процесса. Ключ к успеху лежит в отказе от разрозненного хранения в специализированных программах в пользу централизованной СЭД/СХЭД, которая объединяет бумажные и электронные дела в общую структуру согласно актуальным нормативным и методическим документам Росархива.

Опыт внедрения долговременного архива в ООО «Газпром трансгаз Ухта»

*Анфимов Вячеслав Витальевич, руководитель
проектов ООО «МайТэк»*

Проект демонстрирует эталонный подход к построению корпоративного долговременного архива: его реализация позволила выстроить централизованное долговременное хранение электронных документов, обеспечить их юридическую значимость и автоматизировать ключевые архивные процедуры.

В ходе внедрения учтены требования законодательства к срокам хранения, защите документов и доступности архивных материалов для последующего использования. Отдельное внимание уделено архитектуре решения и принципам его взаимодействия с системами-источниками документов.

Отдельного внимания заслуживает успешная адаптация решения под запросы бизнеса: сценарии передачи вспомогательных документов в архив, передача на хранение финансовых и электронных документов, поддержка процедуры экспертизы ценности и уничтожения по истечении сроков хранения и другие.

По итогам проекта были выстроены новые бизнес-процессы, 100% необходимых типов документов пилотного этапа (порядка 200 000 документов) переведено на электронное хранение всего за 6 месяцев, а поиск архивных документов ускорился в несколько раз.

*МайТэк — лауреат конкурса «Лучший архив 2026», генеральный партнер компании Directum, сертифицированный партнер-разработчик, а также центр сертифицированного обучения Directum с опытом более 15 лет. Компания предлагает клиентам импортонезависимую экосистему решений для управления компанией Directum со встроенными механизмами искусственного интеллекта. Обеспечивает полный цикл цифровизации: от анализа, оптимизации и автоматизации бизнес-процессов, последующего развития экосистемы на стороне заказчика до технической поддержки и обучения пользователей новинкам системы.

Длительное хранение электронных документов с электронными подписями: квалифицированный подход к неочевидным нюансам

*Ермина Екатерина Юрьевна, руководитель
направления «Криптография и инфраструктура
открытых ключей» ООО «Газинформсервис»*

С повсеместным внедрением электронного документооборота доля бумажных документов продолжает падать. Электронные документы уже массово используются в числе бухгалтерских документов, кадровых, организационно-распорядительных, медицинских. И перечень типов документов, оформляемых в электронном виде, неуклонно увеличивается. При этом для обеспечения юридической значимости таких документов применяется электронная подпись, как правило, усиленная квалифицированной или неквалифицированной. Электронный документ может быть подписан одной, двумя и более электронными подписями, одновременно могут использоваться оба вида электронной подписи. Например, с 1 марта 2026 года в строительстве все лица, которые участвовали в подготовке проектной документации, должны подписывать её квалифицированной электронной подписью.

Электронный документ, как и бумажный, имеет свой жизненный цикл, и, в соответствии с актуальными нормативными правовыми актами, рекомендациями, правилами организации хранения и локальными нормативными актами, на каждом этапе требуется удостовериться в аутентичности и целостности документа. Фактически это означает, что надо выполнить проверку электронной подписи. Такая проверка может выполняться неоднократно в процессе оперативного хранения. При передаче на архивное хранение, в соответствии с требованиями Приказа Федерального архивного агентства № 77 от 31.07.2023, документы, поступающие в системы хранения электронных документов, должны обогащаться метаданными, содержащими сведения о проверке подлинности электронных подписей на момент его подписания и (или) получения архивом.

При длительном хранении электронных документов важно учитывать нюансы, которые могут повлечь нарушение (среди всего прочего) аутентичности и целостности электронных документов. Под длительным хранением будем понимать срок хранения, больший, чем срок действия сертификата, соответствующего электронной подписи, потому что ее действительность напрямую зависит от действительности сертификата, а в отношении квалифицированной электронной подписи еще и от срока действия ключа электронной подписи. При сроке действия квалифицированного сертификата в 1 год и 3 месяца и сроке хранения электронного документа в 3, 5, 10, 50 и более лет надо решать задачу сохранения юридической значимости электронных документов, а значит продления действительности электронной подписи. Если электронный документ

подписан несколькими электронными подписями, то эту задачу нужно своевременно решить для каждой из них.

Когда электронный документ подписан квалифицированной электронной подписью, полномочия на создание которой зафиксированы в машиночитаемой доверенности, то такая доверенность при оперативном хранении должна быть доступна для уточнения ее статуса и полномочий на момент подписания электронного документа (при наличии метки доверенного времени) или на момент проверки электронной подписи электронного документа. Это может потребоваться в случае возникновения споров по обязательствам, зафиксированным в договорах. Кроме того, поскольку машиночитаемые доверенности — это такие же электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, то они тоже подлежат длительному хранению наравне с документами, к которым относятся. И опять же, при наличии нескольких электронных подписей и соответствующих им машиночитаемых доверенностей, потребуется выполнять проверки и продление в отношении каждой из подписей.

Некоторые компании ведут трансграничный электронный документооборот, при котором появляется потребность в длительном хранении электронных документов, подписанных зарубежным контрагентом и имеющих две электронные подписи — российскую и иностранную. На протяжении всего срока хранения таких документов будет также требоваться механизм подтверждения их аутентичности и целостности.

Существует два подхода, которые позволяют учитывать приведенные особенности. Это усовершенствование подписи до архивных форматов, когда исходную подпись обогащают данными о действительности всех сертификатов и меткой доверенного времени, и поддержание юридической значимости электронного документа с помощью квитанций, фиксирующих подробные результаты проверки каждой электронной подписи и соответствующей ей машиночитаемой доверенности. Такие квитанции формируются сервисом длительного хранения и поддержания юридической значимости электронных документов и подписываются им.

У обоих подходов есть свои плюсы и минусы. Усовершенствование электронных подписей до архивных форматов совершенно точно не подойдет для обеспечения длительного хранения электронных документов с иностранной электронной подписью. При продлении действительности электронных подписей возможны дополнительные нагрузки на систему в случае, если документ подписан более чем одной электронной подписью, так как перед их усовершенствованием каждую требуется проверить и продлить в свое время. Несомненным преимуществом такого подхода является необходимость хранения только самого электронного документа с электронной подписью и его метаданных. В случае же применения квитанций потребуется хранение еще одного объекта, который хоть и занимает небольшой объем, но все же требует места.

Тем не менее квитанции позволяют один раз зафиксировать результаты проверки всех электронных подписей и соответствующих им машиночитаемых доверенностей, если они требовались для подтверждения полномочий подписантов. Поскольку квитанция подписывается электронной подписью сервиса, то дальнейшее усовершенствование подписи потребуются только для подписи квитанции, а не для каждой электронной подписи хранимого электронного документа.

Квитанция или данные из нее могут выступать метаданными, содержащими сведения о проверке подлинности электронных подписей, выполненной на момент проверки или на момент формирования подписи (при наличии метки доверенного времени). Кроме того, при соответствующей реализации сервиса длительного хранения и поддержания юридической значимости электронных документов легко решается задача хранения электронных документов, подписанных иностранной электронной подписью.

Отдельно отметим еще один нюанс, про который не стоит забывать, когда дело касается грамотно выстроенной системы длительного хранения подписанных электронных документов. По данным опроса Anti-Malware, при обмене файлами электронная почта и корпоративные системы обмена файлами используются чаще всего, на третьем месте сетевые папки. При этом надо понимать, что среди документов, которыми обмениваются пользователи, есть и электронные документы, подписанные электронной подписью. Порой такие документы и вовсе хранятся и на жестком диске рабочего места пользователя без выстроенных процессов контроля аутентичности и целостности.

Сервис длительного хранения и поддержания юридической значимости электронных документов позволяет обеспечить хранение в едином хранилище подписанных электронных документов, которые ранее хранились без присмотра за действительностью электронной подписи, и обеспечить своевременное ее усовершенствование.

При решении задач организации длительного хранения электронных документов следует внимательно относиться к особенностям подписанных электронных документов, их форматам, количеству подписей, криптоалгоритмам, месту оперативной обработки и длительного хранения и выбирать подходы к обеспечению юридической значимости, аутентичности и целостности таких документов, исходя из всех нюансов.

Взаимодействие архива со структурными подразделениями в современной организации

Алхутова Мария Михайловна, эксперт АСУД;

Долматова Елена Владимировна, член АСУД

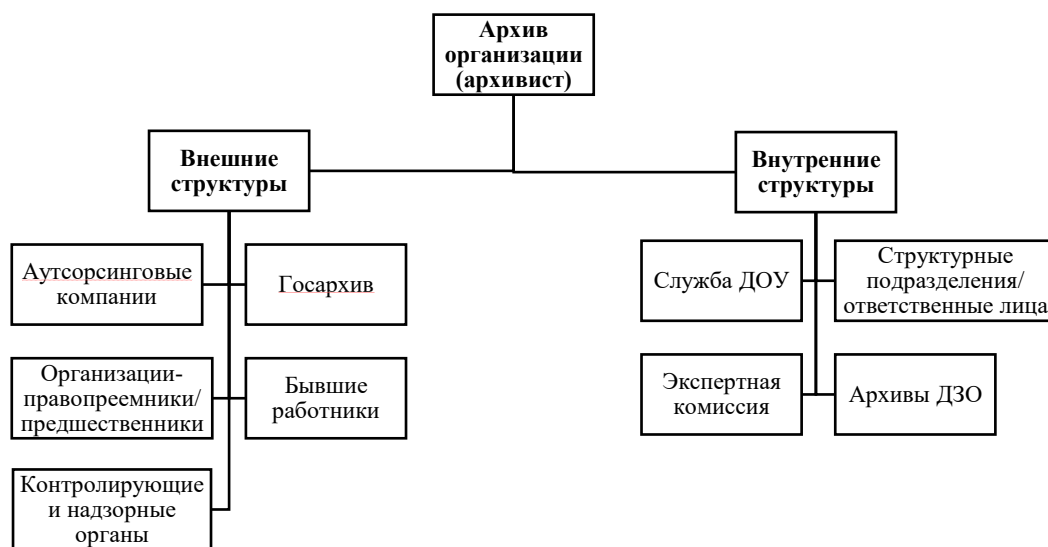
Эффективное взаимодействие архива со структурными подразделениями – одна из ключевых задач управления документацией. Оно охватывает разработку локальных нормативных актов (ЛНА), экспертизу ценности, номенклатуру дел, прием и выдачу документов, уничтожение, консультирование, а также управление фондами внутри холдинга. Рассмотрим основные функции архива, основные проблемы взаимодействия со структурными подразделениями и практические подходы к их решению.

Классические функции архива отражены в Архивных правилах¹, однако зачастую архивисты выполняют много дополнительных вспомогательных функций:

Основные функции	Дополнительные функции
• Комплектование архивными документами организации, состав которых предусмотрен положением об архиве • Учет и обеспечение сохранности документов, находящихся в архиве • Создание научно-справочного аппарата к документам архива • Использование хранящихся в архиве документов • Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на хранение в государственный архив • Уничтожение хранящихся в архиве документов	• Составление сводной номенклатуры дел • Организация уничтожения документов всей организации • Контроль и методическая поддержка работы архивов ДЗО (холдинг) • Организация работы экспертной комиссии организации • Организация работы оперативного архива • Консультирование по вопросам архивного дела • Ведение НСИ (номенклатура дела) в СЭД • Разработка ЛНА по архивному делу в организации • Взаимодействие с аутсорсинговыми компаниями

¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утверждены приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

Архивы организации взаимодействуют как с внутренними, так и внешними структурами и должностными лицами. Основные направления взаимодействия представлены на схеме.



Рассмотрим основные направления взаимодействия архива с внутренними структурами.

1. Разработка и контроль ЛНА

Архив не только участвует в разработке, но и разрабатывает самостоятельно:

- регламенты по делопроизводству;
- регламенты оперативного и архивного хранения;
- положение об экспертной комиссии (ЭК);
- состав членов ЭК.

Контрольная функция архива включает:

- проверку наличия и корректности информации об организации хранения в других ЛНА;
- контроль порядка передачи дел на архивное хранение;
- отслеживание актуальности информации о деятельности коллегиальных органов.

2. Экспертиза ценности документов

Архивист участвует в экспертизе ценности документов, в том числе в составе Экспертной комиссии организации (ЭК) или Центральной экспертной комиссии (ЦЭК). В большинстве случаев именно архивист является секретарем ЭК, что предполагает:

- отслеживание актуальности Положения об ЭК, состава членов ЭК;
- подготовку материалов к заседаниям;

- полное ведение делопроизводства ЭК;
- участие в разработке приказа о назначении ответственных за делопроизводство в подразделениях (совместно с ДОУ).

3. Номенклатура дел

Номенклатура дел – сводный документ, который разрабатывается на основании номенклатур структурных подразделений, а также справочник СЭД, который нужно поддерживать в информационной системе.

Владельцем номенклатуры дел является подразделение ДОУ. Она подлежит согласованию с государственным архивом (если организация – источник комплектования); аппаратом холдинга (если организация в структуре холдинга).

Номенклатура как справочник информационных систем ведется на основании сводной номенклатуры дел организации и применяется для:

- списания документов в дела;
- формирования регистрационного номера документа;
- организации мест хранения.

Архив взаимодействует с подразделениями как по составлению номенклатуры дел как ЛНА организации, так и в части актуализации НСИ в СЭД.

Подготовка номенклатуры дел

- Должны составлять подразделения самостоятельно при поддержке архивиста.
- Архивист может предоставить актуальные данные для корректировки (если она уже разработана).
- Архивист проставляет или сверяет сроки хранения.

Формирование дел

- Подразделения самостоятельно списывают документы в дела.
- Может быть организовано централизованное хранение документов (оперативный архив).
- Архивист контролирует корректность формирования дел.

Управление изменениями в номенклатуре как документе

- Собирает информацию от подразделений.

- Контролирует новые подразделения в части разработки номенклатуры дел подразделения.
- Контролирует изменения в номенклатуре дел для ликвидируемых подразделений/ коллегиальных органов.
- Контролирует закрытие номенклатуры дел по окончании года.

Управление изменениями в номенклатуре как справочнике СЭД

- Вносит корректировки в справочник по заявкам от подразделений (новые дела).
- Закрывает/ открывает дела для списания документов.

4. Прием документов на хранение в архив

Прием документов в архив осуществляется в соответствии с требованиями Архивных правил и ЛНА организации. Однако, среди ключевых проблем в части взаимодействия архива и подразделений можно выделить следующие:

- передача не закрытых в делопроизводстве дел;
- передача не упорядоченных дел;
- передача дел раньше окончания делопроизводственного года;
- задержка в сдаче дел с постоянными и долгосрочными сроками хранения;
- не сдача дел в случае увольнения, реорганизации подразделений/ коллегиальных органов.

Предлагаем проверенные на практике варианты решений ключевых проблем при организации комплектования архива организации:

1. Составить/ утвердить график передачи дел в архив. Соблюдать график.
2. Отслеживать изменения в оргструктуре/ составе коллегиальных органов.
3. Назначить ответственных за делопроизводство/ передачу дел в архив.
4. Допустить частичное оформление дела структурными подразделениями (без нумерации листов, без переплета и др.).
5. Проводить консультации, обучающие мероприятия по подготовке дел к сдаче в архив.
6. Организовать централизованное хранение документов с формированием в дела.
7. Организовать работу оперативного архива (для массовых документов).
8. Организовать работу аутсорсинговой компании по обработке документов.
9. Организовать централизованное хранение электронных документов в СХЭД.

5. Выдача документов, дел, копий и справок по запросам

Запросы могут поступать как от внутренних подразделений, так и от внешних организаций, а также граждан (например, бывших работников). Запросы могут быть оформлены в форме:

- Служебных записок;
- Резолюций на письмах/ запросах;
- Заявок (в том числе в СЭД);
- Запросы через корпоративный портал.

Традиционно архив предоставляет ответы на запросы в виде:

- подлинников дел (во временное пользование);
- заверенных копий;
- архивных справок;
- электронных образов/ копий документов.

Архивисту необходимо учитывать: сроки исполнения, контроль возврата подлинников, ограничения доступа к документам, в том числе в СЭД или СХЭД, соответственно согласовывать предоставление документов с их владельцами, а также важно вести учет запросов и выданных материалов.

Необходимо закрепить в ЛНА ответственность архивиста за предоставление материалов напрямую внешним пользователям. Варианты – направление ответов на запросы непосредственным заявителям за подписью зав.архивом, либо предоставление материалов ответственным подразделениям, которые будут ответственными за взаимодействие с внешними пользователями.

6. Уничтожение документов/дел

Организации должны соблюдать порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения, отраженными в Архивных правилах и ЛНА организации. Уничтожение оформляется соответствующими актами.

Среди основных дискуссионных вопросов – роль архивиста в процессе уничтожения документов, т.к. основная масса уничтожаемых документов с временными сроками хранения, которые не подлежат передаче в архив. Процесс обязательно должен быть подконтролен архивисту и каждая организация для себя самостоятельно определяет что оптимальнее - централизованное уничтожение документов, предварительно переданных в архив, или децентрализованный сбор информации от подразделений.

Среди ключевых проблем, связанных с уничтожением:

1. Несоблюдение сроков хранения документов (уничтожение ранее истечения сроков, неоправданное хранение сверх установленных сроков).
2. Акт составляет полностью архив.
3. Уничтожение неполного комплекта (копии оставляют на хранение).

4. Описи на дела постоянного хранения и по личному составу не составлены, не утверждены.

5. Уничтожаются документы без участия архива, в том числе на «субботниках».

Предлагаем следующие варианты решения данных проблем для архива организации:

1. Организовать своевременное предоставление подразделениями предложений по уничтожению документов в архив.

2. Своевременно обрабатывать документы постоянного и долговременного сроков хранения (составлять/ утверждать описи).

3. Разработать и соблюдать процедуру сбора информации об уничтожении документов.

4. Получать на хранение все документы, а затем самостоятельно проводить экспертизу ценности и организовывать уничтожение.

5. Проводить консультации, обучающие мероприятия для структурных подразделений по подготовке дел к уничтожению.

6. Отслеживать судьбу документов ликвидированных подразделений/ коллегиальных органов.

7. Организовать работу аутсорсинговой компании по обработке документов для подготовки к уничтожению.

8. Организовать централизованное уничтожение электронных документов в СХЭД, как, например, в 1С:Архив.

7. Консультирование

Для конструктивного взаимодействия со структурными подразделениями архив организации должен проводить методическую и обучающую работу по вопросам организации хранения документов, что включает в себя:

- Разработку ЛНА по архивному делу, и контроль ЛНА в части организации хранения документов;
- Консультации по соблюдению требований ЛНА;
- Проведение вебинаров;
- Обучение вновь принятых/ назначенных архивистов/ ответственных за делопроизводство;
- Разработку памяток по работе с документами и в СЭД;
- Консультирование ответственных за делопроизводство/ передачу дел в архив;

- Фиксирование в приказе о назначении ответственных за делопроизводство их функционала.

Особое место занимает взаимодействие архивов организаций внутри холдинговых структур. Здесь важно, чтобы архив головной/ центральной организации определял основные стандарты работы в части архивного хранения документов, проводил обучающие и контрольные мероприятия.

Среди особенностей взаимодействия можно выделить:

1. Консультации по запросам;
2. Разработка методических рекомендаций по организации работы архивов;
3. Согласование планов работы архивов в части:
 - развития информационной системы (по требованиям подразделений);
 - кадровой политики;
 - обучения кадров архива или ответственных за ведение архива.
4. Контроль деятельности:
 - 4.1. Удаленный контроль деятельности организаций/ архивистов организаций:
 - просмотр документов (книга учета поступлений и выбытия, протоколы ЭК, описи, акты о выделении к уничтожению и др.);
 - отчеты.
 - 4.2. Выездной контроль на места. При этом важна как подготовка к проверке, так и подведение итогов и корректирующие мероприятия:
 - программа проверки;
 - проведение проверки;
 - обсуждение результатов;
 - обсуждение мер устранения недостатков;
 - контроль исполнения решений по результатам проверки.
5. Контроль движения фондов при изменении состава холдинга в следующих ситуациях:
 - реорганизация холдинга или его отдельной структуры;
 - выход организации из состава холдинга.

Основой взаимодействия архивов внутри холдинга в случае организационных изменений является регламент, утвержденный головной компанией, в котором важно учесть:

1. Организационные вопросы:

- кто инициатор;
- когда требуется согласование головной компании;
- кто и в какие сроки проводит перемещение фондов.

2. Порядок передачи документов:

- передаче предшествует экспертиза ценности.
 - по результатам документы либо уничтожаются, либо передаются правопреемнику;
 - к передаче подлежат: документы Архивного фонда РФ, постоянного и временного хранения (свыше и менее 10 лет), в том числе по личному составу;
 - документы оформляются в дела, составляются описи по формам Архивных правил;
 - передача осуществляется по акту приема-передачи (приложение 30 к Архивным правилам).

Практические тезисы из опыта авторов:

Тезис 1 (присоединение или выход из состава холдинга):

Документы, подлежащие уничтожению, могут быть уничтожены до завершения реорганизации. Документы, подлежащие дальнейшему хранению, передаются правопреемнику по описям и акту.

Тезис 2 (из практики приема фондов):

При организации работы с принятыми документами учитываются не только НПА (бухгалтерия, кадры), но и специфика бизнеса с учетом действующих договоров. Желательно принимать архивы с участием ключевых экспертов присоединяемой организации и ее архивиста.

Тезис 3 (о предложении документов контрагенту):

Если в ходе экспертизы ценности выявлены документы, порожденные в рамках контракта и потенциально ценные для второй стороны, имеет смысл направить запрос и предложить их получить. Это выгодно: уменьшается объем собственного уничтожения и сохраняется доброе имя организации.

В заключении следует отметить, что любое взаимодействие архива с подразделениями должно быть в интересах сохранения документов организации. Ключевые условия успеха:

- методическая поддержка всех участников процесса со стороны владельца процесса документооборота/архива;
- решение вопроса повышения квалификации ключевых участников;
- заинтересованность в соблюдении правил через соответствующие KPI;
- постоянное информирование всех участников о значимости сохранности документов.

Вопросы для обсуждения на круглом столе

1. Разработка ЛНА – основные проблемы.
2. Организация работы ЭК – роль архивиста.
3. Номенклатура дел: должен ли архивист полностью делать работу за структурные подразделения? Разграничение ответственности.
4. Прием документов на хранение: как противостоять передаче дел в неупорядоченном виде/не закрытых делопроизводством?
5. Выдача документов по запросам: кто имеет право делать запросы в архив? Должен ли архив взаимодействовать напрямую с внешними авторами или только через ответственное подразделение?
6. Уничтожение документов: что проще – централизованно через архив или организовать сбор информации от подразделений?

Практика применения стандартов 13008-2025 по конверсии и миграции электронных документов и 24143-2025 по стратегическому управлению информацией

*Мошкова Наталья Александровна,
ответственный секретарь ПКБ, руководитель
проектов ЭОС ТЕХ, эксперт АСУД*

В условиях цифровой трансформации органов государственной власти и организаций различных форм собственности особую значимость приобретают вопросы стандартизации процессов управления документами и информацией. Национальные стандарты обеспечивают единый подход к созданию, обработке, хранению и использованию документов, способствуют повышению эффективности управления, унификации терминологии, обеспечению юридической значимости документов и развитию автоматизированных систем документооборота.

Стандартизация позволяет организациям:

- Решать вопросы, не урегулированные текущей нормативной базой
- Создавать качественные локальные нормативные акты
- Разрабатывать терминологию для программных продуктов
- Обосновывать консалтинговые решения
- Повышать профессиональный уровень специалистов

Разработка и актуализация стандартов в области электронного документооборота и архивного хранения осуществляется в рамках деятельности технических комитетов Росстандарта, в частности подкомитета ПК 6 «Жизненный цикл электронного документооборота» ТК 459 «Информационная поддержка жизненного цикла изделий».

ПК6 «Жизненный цикл электронного документооборота», созданный в 2008 году на базе ГК «Электронные Офисные Системы», осуществляет:

- Разработку требований к электронным документам, сохранение их свойств на всех этапах документооборота
- Разработку стандартов для информационных систем
- Гармонизацию с международными стандартами

В 2025 году были утверждены два новых национальных стандарта, вступающих в действие с 1 июня 2026 года: ГОСТ Р ИСО 13008-2025 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов» и ГОСТ Р ИСО 24143-2025

«Информация и документация. Стратегическое управление информацией. Концепция и принципы».

ГОСТ Р ИСО 13008-2025 направлен на обеспечение сохранности электронных документов в условиях изменения информационных технологий и программно-аппаратной среды, которые меняются примерно каждые 5-7 лет. Стандарт определяет причины проведения конверсии и миграции электронных документов, порядок оценки необходимости таких мероприятий, этапы разработки программ конверсии и миграции, а также требования к технической инфраструктуре.

ГОСТ Р ИСО 24143-2025 рассматривает информацию как стратегический актив организации и определяет концептуальные основы стратегического управления информацией. Реализация положений стандарта способствует повышению качества управленческих решений, обеспечению соответствия нормативным требованиям, обеспечению инфраструктуры для систем обработки информации и снижению информационных рисков.

Практика внедрения стандартов показывает необходимость комплексного подхода, включающего разработку локальных нормативных актов, обучение персонала, модернизацию информационных систем и проведение оценки эффективности внедрения.

Алгоритм внедрения включает следующие этапы:

1. Издание приказа о начале работ
2. Разработка детального плана внедрения
3. Корректировка локальных нормативных актов
4. Информирование и обучение персонала
5. Реализация запланированных мероприятий
6. Оценка эффективности внедрения

Стандартизация электронного документооборота — это фундаментальный элемент современной системы управления документами. Она обеспечивает не только юридическую чистоту документооборота, но и способствует повышению эффективности бизнес-процессов, снижению издержек и оптимизации работы с информационными активами. В условиях активного развития технологий искусственного интеллекта и блокчейн-решений стандартизация становится ключевым фактором успешной цифровой трансформации организаций.

Эффективное управление документами способствует:

- Обеспечению легкодоступности информации

- Рациональному использованию финансовых ресурсов
- Созданию документации, отражающей ход выполнения деловых функций
- Соответствию законодательным требованиям
- Управлению рисками утраты или несанкционированного доступа к документам

Таким образом, новые стандарты формируют современную методологическую основу для обеспечения долговременной сохранности электронных документов и стратегического управления информацией в условиях цифровой экономики.

Внедрение стандартов ИСО в системе управления записями с учётом требований российского архивного законодательства

Алексеев Александр Николаевич, генеральный директор ООО «Анарта»

1. Россия формально приняла ключевые ISO-стандарты в области управления документами (ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, ГОСТ Р 7.0.8-2025). Но механизм их применения на практике развит слабо — стандарты рекомендательные, и их применение ограничено.

2. Между ISO и российским архивным законодательством 0 конфликтов. Они не конкурируют: ФЗ-125 и Приказы говорят «что хранить» и «в каких форматах», а ISO говорит «как управлять всем этим системно на всём жизненном цикле».

3. В российском законодательстве есть лакуна — нет понятия системы управления записями, нет цикла непрерывного улучшения, нет системного проектирования метаданных. ISO эту лакуну заполняет.

4. Практическое решение — «два контура»: архивный (полный ГОСТ, Приказ N 77) для обязательных документов, и оперативный (ISO-подход) для документов с короткими сроками хранения. Оба контура — в одной системе, с дорожкой усиления от ISO до ГОСТ.

5. ISO — это прагматичный старт. Не нужно выбирать между ISO и ФЗ-125. Нужно интегрировать.

ГОСТ Р 7.0.8-2025, действующий с марта 2025 года, определяет аутентичность, достоверность, целостность и пригодность документа дословно по ISO 15489. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 — прямой перевод ISO 15489-1:2016 — существует с 2019 года, но практически не применяется. ISO-стандарты не противоречат нашему законодательству, они его дополняют.

Ядро международного семейства Records Management — четыре стандарта. ISO 15489 — управление записью на всём жизненном цикле. ISO 16175 — функциональные требования к системам: захват, поиск, доступ, аудиторский след. ISO 23081 — модель метаданных. ISO 30301 — система управления записями по модели ISO 9001 с сертификацией.

Российский коридор: ФЗ-125 обязывает хранить по срокам и передавать в госархив, Приказ N 236 задаёт конкретные сроки хранения, Приказ N 77 — правила хранения электронных документов, ФЗ-63 и Приказ N 69 — электронную подпись и функциональные требования к системам. При этом Приказ N 69 функционально

дублирует ISO 16175. Лакуна: «что хранить», «как хранить», «в чём хранить», «чем подписывать» — регулируется, а «как управлять системно» — нет.

Маппинг показывает: прямых конфликтов между ISO и ФЗ-125 — ноль. Закон говорит «что», ISO — «как». Регистрация, аудиторский след, миграция — прямые совпадения. Сроки хранения и метаданные — дополнения. При этом ГОСТы с ISO-методологией — 15489, 23081, 30301 — добровольные, и ни один обязательный акт не ссылается на них целиком. Стандарты приняты, но не работают как обязательные.

Практическое решение — подход «два контура». Архивный: документы постоянного хранения — по полным правилам Приказа N 77. Оперативный: документы со сроками 3–5 лет — по ISO-подходу, с автоматизацией и классификацией по бизнес-функциям. Дорожка усиления: от ISO-основ до полного ГОСТ-контура. Не «всё или ничего», а поэтапно.

Вывод: ISO — не альтернатива законодательству, а способ сделать его исполнимым в цифровой среде. Не выбирайте между ISO и ФЗ-125 — интегрируйте.

Краткие тезисы обсуждений с круглого стола «Юридическая значимость при долговременном хранении: подписали, сохранили, а доказать сможем?»

В условиях массового перехода организаций на электронный документооборот одной из наиболее острых и пока не решённых задач остаётся обеспечение юридической значимости электронных документов на протяжении всего установленного срока их хранения. Если срок действия квалифицированной электронной подписи, как правило, составляет от одного до трёх лет, то многие виды документов (кадровые, бухгалтерские, договорные, научно-технические и др.) подлежат хранению 10, 25, 50 и более лет. По истечении срока действия сертификата ключа проверки электронной подписи возникает принципиальный вопрос: каким образом организация сможет подтвердить подлинность и юридическую силу документа через десятилетия?

На круглом столе были представлены итоги опроса, проведённого Ассоциацией специалистов в сфере управления документами (АСУД). В качестве основных барьеров, препятствующих внедрению полноценных систем долговременного хранения юридически значимых электронных документов, участники опроса назвали:

- недостаточную проработанность законодательства и отсутствие чёткой методологии;
- недоверие к существующим технологическим решениям;
- неопределённость в вопросах доказывания юридической значимости документов в будущем.

Обсуждение показало, что технологически задача долгосрочного (свыше 15 лет) хранения электронных документов уже решается. Накоплен практический опыт внедрения систем долговременных архивов, особенно после выхода приказа Росархива от 31.07.2023 № 77. Однако сам приказ, будучи важным шагом, не в полной мере учитывает специфику электронных документов и оставляет ряд принципиальных вопросов в «серой зоне».

В ходе дискуссии были рассмотрены основные существующие и перспективные технологические подходы к пролонгации юридической значимости:

- организация среды доверенного хранения;
- процедуры «перештамповки» (наложения новых меток времени и электронных подписей);
- создание электронного дубликата документа.

Особое внимание участники уделили законопроекту «Об электронном дубликате», принятому Государственной Думой в первом чтении ещё в 2022 году. Данный документ предлагает альтернативный и, по оценке ряда экспертов, более рациональный механизм сохранения доказательственной силы электронного документа. Принятие закона в

окончательной редакции позволит вендорам программного обеспечения опираться на устойчивую нормативную базу при разработке и совершенствовании решений.

По итогам круглого стола АСУД планирует сформировать и направить в адрес регуляторов пакет предложений по совершенствованию нормативно-правовой базы, регулирующей вопросы долговременного хранения электронных документов, подписанных электронной подписью. Участники сошлись во мнении, что без синхронизации технологического развития и законодательного регулирования проблема юридической значимости документов при долгосрочном хранении останется одной из ключевых точек риска цифровой трансформации архивного дела.

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СООБЩЕСТВА
ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ НОРМАТИВНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ
В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ**

По итогам Всероссийского профессионального форума АРХИВЫ–2026 «Архивы и технологии: перспективы развития и точки роста», состоявшегося 21–22 мая 2026 года, участники форума отмечают наличие ряда нерешённых вопросов нормативного, организационного и технологического характера, препятствующих обеспечению долговременной сохранности электронных документов.

Форум стал крупнейшей профессиональной площадкой отрасли, собрал более 600 руководителей и специалистов архивных служб организаций различных организационно-правовых форм со всей страны и еще раз подтвердил: архивное дело сегодня — это уже не про «хранение коробок», а про технологии, данные, электронные документы, риски и цифровую трансформацию. Одной из главных мыслей, которая проходила через весь форум, стало понимание того, что современный архив — это не склад, а стратегический актив организации.

В связи с этим профессиональное сообщество предлагает рассмотреть следующие инициативы.

1. Повышение прозрачности системы государственного регулирования в сфере управления документами и архивного дела с учетом цифровизации.

1.1. Рассмотреть возможность закрепления единого координирующего центра (регулятора), ответственного за формирование и реализацию государственной политики в сфере управления и хранения традиционных и электронных документов.

2. Совершенствование правового регулирования долговременного хранения электронных документов.

2.1. Законодательно закрепить термины и определения «юридическая сила документа» и «юридическая значимость документа» и процедуры обеспечения и продления юридической значимости электронных документов при их долговременном хранении, включая: - понятные требования к доказательству юридической значимости электронных архивных документов; - единые требования к подтверждению действительности электронной подписи на момент подписания документа; - обязательность использования меток доверенного времени; - процедуры проверки электронных подписей после прекращения действия сертификатов.

2.2. Законодательно закрепить порядок подтверждения юридической силы электронных документов после истечения срока действия, отзыва сертификатов ключей проверки электронной подписи без необходимости повторного подписания документов.

2.3. Разработать и утвердить порядок обеспечения юридической значимости документов, подписанных простой электронной подписью, при их долговременном хранении.

2.4. Возобновить обсуждение законопроекта № 1173189-7 об электронных дубликатах документов на бумажном носителе с учётом современных реалий.

2.5. Актуализировать нормы ответственности за нарушение требований законодательства, включая нарушения правил учета, хранения, передачи и уничтожения документов.

3. Формирование единой государственной методологии долговременного хранения электронных документов.

3.1. Разработать и нормативно закрепить единую технологию долговременного хранения электронных архивных документов.

3.2. Определить обязательные требования к форматам хранения, составу метаданных, средствам проверки юридической значимости и миграции документов при изменении технологий.

3.3. Подготовить единые правила/методические рекомендации по организации электронных архивов, ориентированные как на государственный, так и на коммерческий сектор.

4. Определение правового статуса электронных документов в государственных информационных системах.

4.1. Законодательно определить статус электронных документов, создаваемых, подписываемых и хранящихся в государственных информационных системах.

4.2. Установить: - кто является собственником таких документов; - в чей документальный фонд они включаются; - кто несёт ответственность за их сохранность и доступность; - порядок передачи таких документов в архивы организаций и государственные архивы.

5. Совершенствование инфраструктуры доверия.

5.1. Рассмотреть возможность создания единого государственного реестра сертификатов ключей проверки электронной подписи, содержащего сведения, необходимые для последующей проверки юридической значимости документов.

5.2. Рассмотреть вопрос формирования долговременных реестров доверия, обеспечивающих возможность проверки электронных подписей на протяжении всего срока хранения документов.

5.3. Рассмотреть возможность расширения функций операторов ЭДО по обеспечению долговременного хранения доказательственной информации и сервисов доверия и определить их ответственность.

5.4. Уточнить нормативное определение метки доверенного времени, предусмотрев возможность её формирования не только в момент подписания документа, но и на последующих этапах жизненного цикла электронного документа. Создать простые и доступные для любого гражданина Российской Федерации решения, которые дают возможность получить и представить в суде доказательства факта

подписания/неподписания документов, например, в споре по мошенничеству, обеспечив единообразную доверенную среду как для физических лиц, так и для юридических лиц и унифицированный инструмент получения доказательств фактов подписания документа.

5.5. Уточнить в профессиональных стандартах определение электронного документа, добавив в него указание на то, что электронная подпись является неотъемлемой частью электронного документа, утрата или невозможность верификации которой несет за собой утрату юридической силы документа в целом.

5.6. Уточнить профессиональные стандарты для специалистов в сфере управления документами. Унифицировать и расширить профессиональный стандарт «Специалист архива» с учетом современных решений создания, обработки, хранения и уничтожения электронных документов, включая ключевые аспекты работы с электронными подписями как неотъемлемой частью электронного документа.

Участники форума считают, что дальнейшее развитие нормативной базы должно осуществляться в тесном взаимодействии государства и профессионального сообщества с целью обеспечения сохранности электронных документов на протяжении всего их жизненного цикла и повышения доверия к электронным документам в Российской Федерации. Члены Ассоциации специалистов в сфере управления документами (более 200 руководителей и специалистов делопроизводственных и архивных служб крупнейших компаний страны) выражают готовность стать надежным партнером регулятора, участвуя в деятельности профильных комитетов и рабочих групп, предлагая решения, основанные на реальном опыте. Уверены, что конструктивное взаимодействие профессионального сообщества и регулятора позволит более эффективно достичь поставленные государством цели в области цифровой трансформации.

ОТВЕТЫ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ АСУД

Минцифры России рассмотрело обращение Ассоциации специалистов в сфере управления документами (АСУД) от 29 июля 2026 г. № 19/017 и сообщает следующее.

В соответствии с Положением о Министерстве цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 418, Минцифры России осуществляет выработку государственной политики и нормативно-правовое регулирование в сфере информационных технологий, включая вопросы функционирования государственных информационных систем, в том числе, государственной информационной системы «Платформа «Центр хранения электронных документов», правовое регулирование которой осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 марта 2022 г. (далее соответственно – ГИС «Платформа «ЦХЭД», Постановление № 279).

ГИС «Платформа «ЦХЭД» создана в целях долговременного хранения подлинников архивных документов в электронном виде с обеспечением их сохранности, аутентичности, целостности, достоверности и пригодности для использования на протяжении всего срока хранения.

Использование ГИС «Платформа «ЦХЭД» является обязательным только для федеральных органов исполнительной власти. Органы прокуратуры Российской Федерации, Центральная избирательная комиссия Российской Федерации, Счетная палата Российской Федерации, Центральный банк Российской Федерации, государственные внебюджетные фонды, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, государственные и муниципальные унитарные предприятия, организации, осуществляющие публично значимые функции, организации, созданные для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, органами государственной власти Российской Федерации или органами государственной власти субъектов Российской Федерации, вправе использовать платформу на добровольной основе. Минцифры России как Оператор ГИС «Платформа «ЦХЭД» в соответствии с пунктом 4 Постановления № 279 реализует функциональные требования к созданию, развитию и эксплуатации платформы, устанавливаемые уполномоченным органом в соответствии с пунктом 3 Постановления № 279 - Федеральным архивным агентством.

Таким образом, полномочия Минцифры России ограничены вопросами реализации технологических требований к информационным системам, в то время как Федеральное архивное агентство осуществляет выработку и реализацию государственной политики и нормативно-правовое регулирование в сфере архивного дела и делопроизводства в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293. Вместе с тем Минцифры России сообщает о готовности рассмотреть в рамках компетенции и оказать содействие при разработке и совершенствовании нормативно-правовой базы в сфере управления документами.



**МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)**

Пресненская наб., д. 10, стр. 2, Москва, 123112
Тел. (495) 870-29-21
E-mail: mineconom@economy.gov.ru
<http://www.economy.gov.ru>

Президенту Ассоциации
специалистов в сфере управления
документами

А.И. Куликовой

№ _____
На № _____ от _____

Уважаемая Анна Ивановна!

В ответ на Ваше обращение о совершенствовании нормативного регулирования в сфере управления документами сообщаем.

В соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293, Росархив является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства.

Как следует из Вашего обращения, оно направлено в Росархив.

Узнать о ходе рассмотрения Вашего обращения можно по справочному телефону Росархива: +7 (495) 190-55-37.

Федеральное архивное агентство рассмотрело в части компетенции обращение Общероссийского профессионального сообщества Ассоциация специалистов в сфере управления документами и сообщает следующее.

В соответствии с частью 1 статьи 4 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее — Закон об архивном деле) разработка и проведение единой государственной политики в сфере архивного дела, а также установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и контроль за соблюдением указанных правил относится к полномочиям Российской Федерации в сфере архивного дела.

Согласно Указу Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства, а также по федеральному государственному контролю (надзору) за соблюдением законодательства об архивном деле, оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в этой сфере, является Федеральное архивное агентство (Росархив).

Росархивом в части полномочий принимаются соответствующие нормативные правовые акты.

Определение понятия «юридическая сила» представлено в «ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержден приказом Росстандарта от 28 января 2025 г. № 30-ст).

Проектом Федерального закона № 1173189-7 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» предполагается закрепить нормы в отношении обеспечения юридической значимости электронных документов. Указанный законопроект готовится ко второму чтению.

Приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 утверждены Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (зарегистрирован Минюстом России 6 сентября 2023 г., регистрационный № 75119) (далее — Правила). Главой X Правил установлен порядок организации комплектования, хранения и учета электронных архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

В части единой технологии долговременного хранения необходимо обратить внимание, что разработана и введена в эксплуатацию государственная информационная система «Платформа «Центр хранения электронных документов», которая предназначена для долговременного хранения электронных архивных документов.

Программное обеспечение «Типовое решение «Архив» размещено в Национальном фонде алгоритмов и программ для свободного распространения. Для получения и развертывания на мощностях организация должна направить обращение оператору указанной ГИС – Минцифры России.

Дополнительно сообщаем, что вопросы, изложенные в обращении, находятся в проработке в установленном порядке.

Росархив благодарит за готовность членов Ассоциации специалистов в сфере управления архивными документами стать надежным партнером, участвуя в нормотворческой деятельности по урегулированию вопроса работы с электронными документами.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Развитие нормативного регулирования и современные методические разработки в области делопроизводства и архивного дела <i>Кюнг П.А.</i>	2
Архивы и цифровизация: актуальные проблемы <i>Ларин М.В.</i>	6
Текущая практика постоянного хранения электронных документов и новые технологии оцифровки архивов <i>Кузнецов А.А.</i>	9
Не все архивы одинаковы: как выбрать правильный вариант, не теряя документы и время <i>Азарова С.Е.</i>	11
Особенности автоматизированного учета документов кредитных организаций на примере Сбербанка <i>Савина И.О.</i>	15
Практика решения задач архивного хранения документов с использованием прикладного решения <i>Полушина Н.А.</i>	25
Инновационное оборудование для современного архива <i>Антонец Ю.А.</i>	28
Комплексная информационная система архива: от концепции к реализации <i>Скопин Ю.А.</i>	31

От документа как визуального образа к записи в реестре как фиксации юридически значимого действия <i>Савин В.В.</i>	34
Оперативное хранение документов: где, когда и как? <i>Иванова Л.А., Контеева Н.В.</i>	37
Опыт внедрения долговременного архива в ООО «Газпром трансгаз Ухта» <i>Анфимов В.В.</i>	40
Длительное хранение электронных документов с электронными подписями: квалифицированный подход к неочевидным нюансам <i>Ермина Е.Ю.</i>	41
Взаимодействие архива со структурными подразделениями в современной организации <i>Алхутова М.М., Долматова Е.В.</i>	44
Практика применения стандартов 13008-2025 по конверсии и миграции электронных документов и 24143-2025 по стратегическому управлению информацией <i>Мошкова Н.А.</i>	53
Внедрение стандартов ИСО в системе управления записями с учётом требований российского архивного законодательства <i>Алексеев А.Н.</i>	56
Юридическая значимость при долговременном хранении: подписали, сохранили, а доказать сможем?	58
Предложения к регулятору и ответы	60