

Архив финансовой документации

- Современная компания при работе с финансовыми документами сталкивается с рядом проблем:
- в организации накапливается огромное количество документов:
 - счет идет на сотни тысяч и миллионы,
 - на поиск документов тратятся часы,
 - документы теряются,
 - на хранение документов уходит много места, бумаги, трудозатрат,
- организация проходит международный и отечественный аудит:
 - нужно обеспечить предоставление запрашиваемой информации,
 - требуется быстрое получение выборок документов,
- организация имеет распределенную структуру:
 - нужен доступ к документации филиала.





Электронный архив финансовой документации

- **Решение есть** – электронный архив документов!
- Электронный архив – это программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий структурированное хранение документов в электронном виде.
- Электронный архив финансовой документации обеспечивает централизованный учет и хранение электронных образов первичных финансово-экономических документов, договоров и прочих документов, имеющих отношение к финансово-экономической деятельности предприятия.



- Преимущества электронных архивов по сравнению с обычными бумажными:
 - удобный и быстрый поиск документов,
 - мгновенная выборка документов по заданным параметрам,
 - высвобождение офисных площадей от накопившихся документов,
 - защита документов от безвозвратной утраты или повреждения,
 - четкое разграничение доступа к документам,
 - быстрая отправка копий документов,
 - возможность одновременного обращения к документу любого количества уполномоченных пользователей.



Электронный архив в «1С:Документообороте 8»

- Электронный архив в «1С:Документообороте 8»:
 - все готово,
 - можно изменить под клиента на внедрении,
 - привлекательная цена,
 - компоненты сканирования, распознавания, штрихкодирования входят в поставку.

- Электронные документы хранятся в карточках.
- Карточка содержит необходимый набор реквизитов:
 - Вид документа – договор, акт, накладная, счет-фактура и т. п.,
 - Гриф документа – ограничивает доступ к секретным документам,
 - Контрагент,
 - Номер и дата документа,
 - Наименование документа,
 - Краткое описание,
 - Ответственный,
 - Организация,
 - и прочие,
 - лишние поля можно выключить.
- К карточке прилагается отсканированный документ.

Договор аренды (№ 6-ДА от 01.11.2011) (Внутренний документ)

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать | ЭЦП | Все действия

Папка: Договоры аренды | Гриф: Общий

Корреспондент: ЗАО Клауст | Вид: Договор аренды оборудования

Срок действия: с 15.05.2011 по 31.12.2012 | Продление: Допускает продление | Состояние: Зарегистрирован

Рег. номер: 6-ДА от: 01.11.2011 12:02 | №

Организация: ООО "Меркурий Проект"

Наименование: Договор аренды | Код: 00-00-00007

Файлы (1) | Категории | Рабочая группа

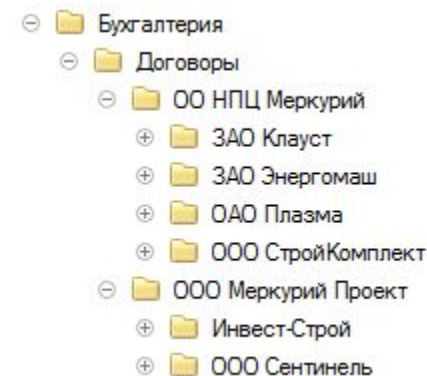
Добавить | Просмотреть | Редактировать | Закончить редактирование | Все действия

Файл
договор скан

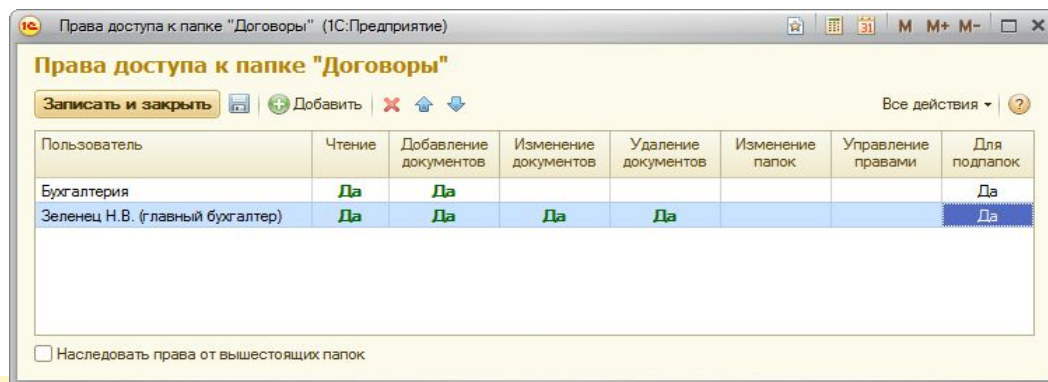
Ответственный: Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)

Комментарий:

- Внутренние документы хранятся в иерархической структуре папок:
 - структура папок обеспечивает классификацию документов,
 - быстроту и легкость поиска,
 - права доступа к документам.
- Могут применяться различные подходы к построению структуры папок в зависимости от потребностей и структуры документооборота организации.
- Пример организации иерархической структуры папок:
 - На верхнем уровне – подразделение:
 - Отдел кадров, Бухгалтерия, Юридический отдел.
 - На втором уровне – вид документа.
 - На третьем уровне – собственная организация:
 - если на предприятии несколько юрлиц.
 - На четвертом уровне – корреспондент:
 - если корреспондентов много, то вначале первая буква корреспондента.



- Для обеспечения сохранности и конфиденциальности документов предусмотрены развитые возможности настройки прав доступа.
- Можно настроить ограничение доступа:
 - по видам документов,
 - по грифам доступа:
 - например, «Для служебного пользования», «Секретно»,
 - по папкам внутренних документов.
- Для папок электронного архива рекомендуется давать права на изменение минимальному количеству ответственных пользователей.
- Большинство пользователей должны иметь права только на чтение.



- Файлы со сканами документов, прикрепленные к карточкам, рекомендуется хранить «В томах на диске».
- Это означает, что файлы будут сохраняться в файловом хранилище на выделенном для этого сервере:
 - размещение в томах на диске включается в настройках программы,
 - имеется возможность ограничить максимальный размер тома,
 - а также настроить правила размещения файлов в томах.
- Для целей безопасности доступ к файловому хранилищу должен быть закрыт всем, кроме пользователя под которым работает сервер «1С:Предприятия»:
 - для этого пользователя должен быть обязательно установлен сложный пароль.

Том хранения файлов (создание) *

Записать и закрыть ⓘ Все действия ▾ ?

Наименование:

Входит в группу: ... 🔍

Полный путь

Для сервера 1С:Предприятия под управлением Microsoft Windows, (вида "\\servername\resource"):

Для сервера 1С:Предприятия под управлением Linux:

Порядок заполнения: ⬇ ⬆

Максимальный размер, Мб: Текущий размер, Мб:

Комментарий:

Правила:

Наименование	Условие	Комментарий	Ответственный



Место нахождения бумажных документов

- Для учета фактического нахождения бумажных документов в ДО8 поддерживается ведение дел и номенклатуры дел:
 - Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований дел, образующихся в деятельности организации,
 - Дело – это совокупность документов помещенных под одну обложку.
- В ДО8 ведется справочник дел, имеющих в организации:
 - для дела указывается место его хранения,
 - в карточке документа отражается, в какое дело (папку) помещен документ,
 - таким образом, из карточки электронного документа видно, где находится его бумажный оригинал.



Договоры поставки (том №1) (Дело (том))

Номенклатура дел:

Организация:

Номер тома:

Документы с: по:

Количество листов:

Место хранения:

Комментарий:

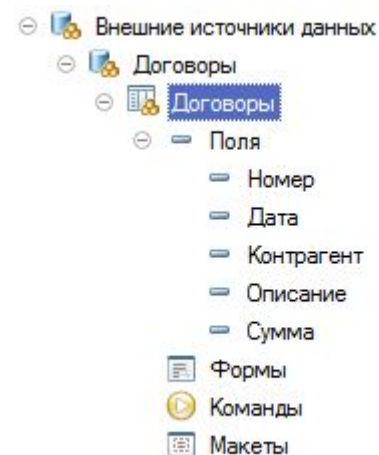
Дело закрыто



Первичное наполнение электронного архива документов

- Первым этапом организации электронного архива является загрузка уже существующих в организации архивных документов.
- Для этого требуется:
 - создать карточки электронных документов,
 - отсканировать накопленные документы,
 - прикрепить отсканированные копии к карточкам.
- Это трудоемкие этапы:
 - количество документов может составлять сотни тысяч,
 - ДО8 помогает облегчить эти работы.

- Создание и заполнение карточки вручную занимает много времени и ресурсов:
 - например, для 100 000 документов при затратах 1 мин. на карточку итоговое время 100 000 мин. = 1600 чел*час = 200 чел*дней.
- Соответствующие отделы могут вести реестры финансовых документов, например, в Excel.
- В ДО8 можно загрузить данные из этих реестров:
 - для этого используется механизм внешних источников данных,
 - так как формат и состав таких реестров у всех разный, то настройка внешних источников выполняется при внедрении.
- Другой способ – загрузка карточек документов из учетных систем при помощи механизма правил обмена.



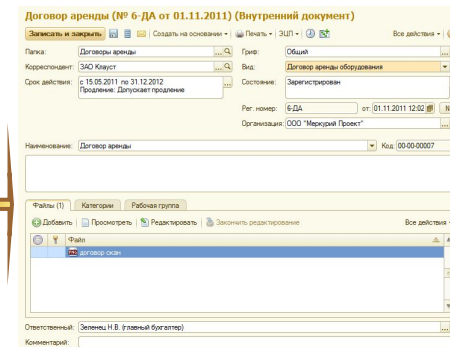
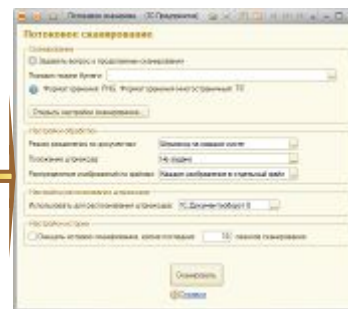
- ДО8 позволяет выполнять потоковое сканирование с одновременным прикреплением отсканированных файлов к карточкам документов:
 - для этого на каждый документ наклеивается штрихкод,
 - штрихкод распечатывается из карточки документа и наклеивается на первую страницу соответствующего бумажного документа,
 - документы с наклеенными штрихкодами загружаются в потоковый сканер,
 - в ДО8 запускается обработка, которая принимает отсканированные изображения, распознает штрихкод, находит карточку по штрихкоду и прикрепляет скан-копию к найденной карточке.
- Распечатка и наклейка штрихкодов могут быть трудоемким этапом.

ДОГОВОР № _____
 на оказание информационных услуг
 г. Екатеринбург _____ 2009 года

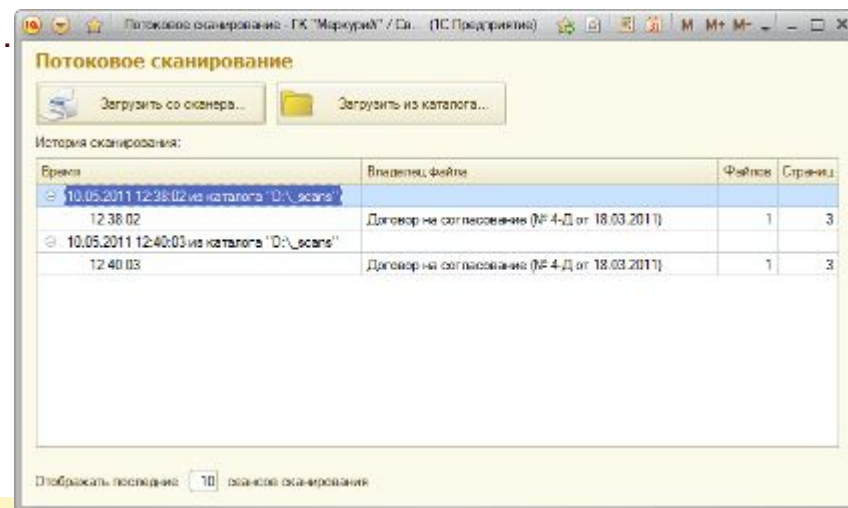
ООО «...» в лице директора действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и УТМОДЕ ГРУП по Свердловской области, в лице начальника Даниила Юрия Александровича, именуемый в дальнейшем «Показатель» и по инициативе Заказчика и Генерального Директора Министерства финансов РФ № 18856/08 от 20.04.2009г., именуемый в дальнейшем «Управляемое», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**
 1.1. Управляемое через территориальное подразделение оказывает Заказчику информационные услуги, включая: контроль порядка уплаты 2.1. налогового договора, предоставление информации и изготовление образцов документов, необходимых для прохождения государственного технического осмотра транспортных средств, изготовление образцов документов и оказание транспортных средств, подготовку Заказчиком приемо-пропускного технического осмотра с использованием средств технического диагностирования в Записках о совершении и в иных документах обязательной отчетности. Управляемое несет...

2. **Условия договора**
 2.1. Управляемое в соответствии с условиями настоящего договора оказывает Заказчику информационные услуги организационно-технического характера.
 2.1.1. Обязанности и поручения исполняет, выполняет отдельные требования и соответствующие консультации и техническую поддержку транспортных средств, а также работу при приеме государственного технического осмотра транспортных средств.
 2.1.2. Обязанности доставки документов и информации в процессе исполнения обязательств консультанта и технического состояния транспортных средств, предоставление информации, а также в форме проведения государственного технического осмотра транспортных средств, предоставление информации и документов, предоставление информации и предоставление государственного технического осмотра транспортных средств, по телефону, факсу, по почте.
 2.1.4. Обязанности Заказчика по проверке отчета и проверке технического состояния транспортных средств с использованием средств технического диагностирования при государственном техническом осмотре.
 2.1.5. Обязанности Заказчика по проверке соответствия качества работ Заказчика по приему технического состояния транспортных средств с использованием средств технического диагностирования предоставляется информация.
 2.1.7. Обязанности Заказчика по предоставлению документов на транспортные средства, лицензионный. Заказчик проверяет техническое состояние с использованием...



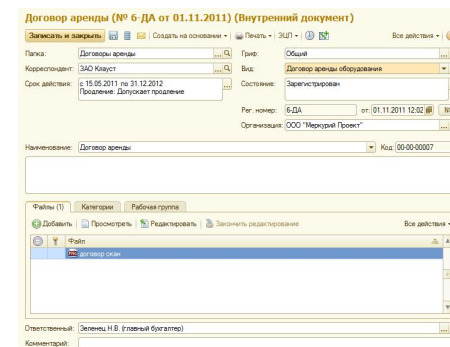
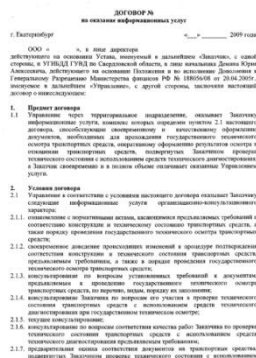
- Преимущества ДО8:
 - свой собственный встроенный компонент распознавания штрихкодов,
 - решения у конкурентов дороже:
 - модули сканирования и распознавания нужно приобретать отдельно.
- Требования к параметрам сканирования для ДО8:
 - DPI: от 150 до 300,
 - цветность: цветное (не монохром и не grayscale),
 - формат: tif или png.
- Расчет времени на сканирование:
 - сканеры из средней ценовой категории сканируют со скоростью 40 стр. в минуту,
 - 100 000 страниц = 2500 мин. = 5 рабочих дней,
 - без учета времени на поднос и загрузку бумаги.





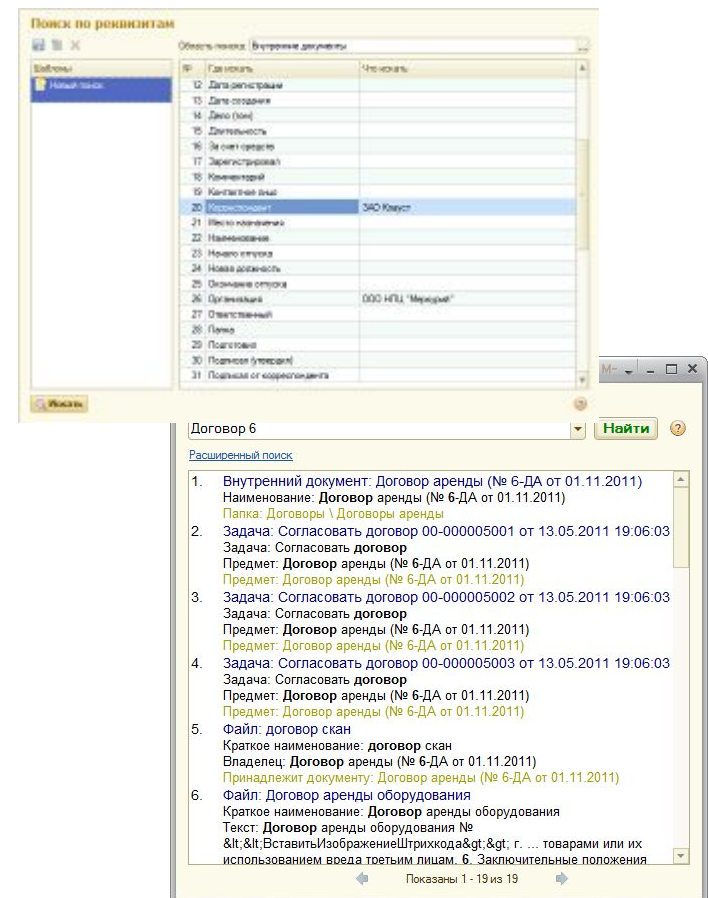
Оперативное наполнение электронного архива

- Выполняется по мере поступления новых документов:
 - создается и заполняется карточка документа,
 - в карточках документов есть команда **Сканировать**,
 - позволяет выполнить сканирование одного документа:
 - для одностраничных - bmp, jpg, gif, png, tif, pdf,
 - для многостраничных - tif, pdf.
 - поддерживаются все сканеры, работающие через интерфейс TWAIN,
 - сканер должен быть подключен к локальному компьютеру.
- Для оперативного наполнения также можно применять потоковое сканирование.

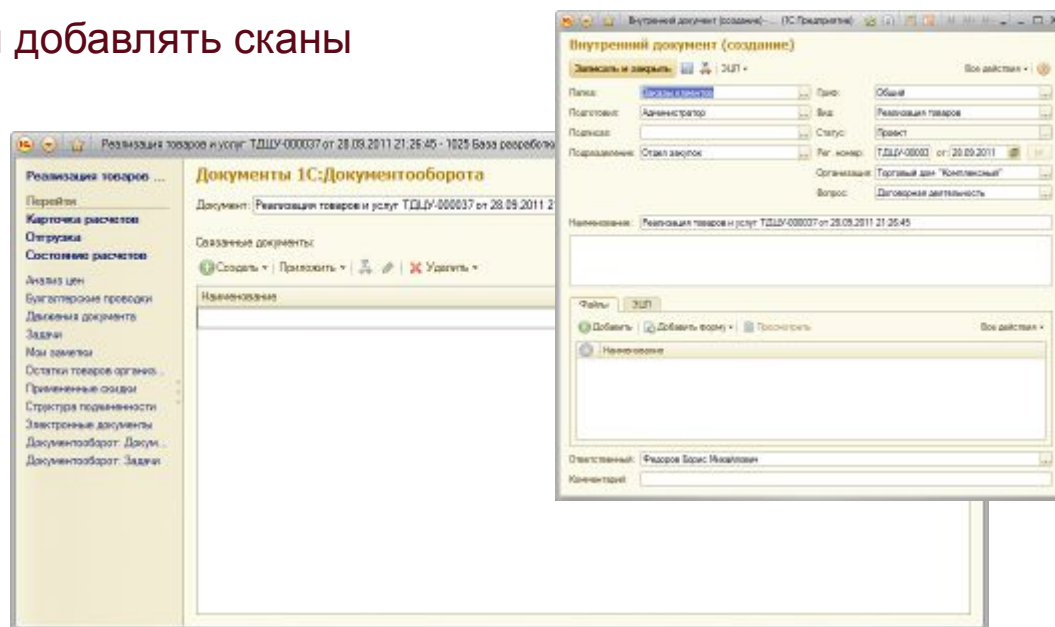


- ДО8 содержит широкие возможности по выполнению поиска нужных документов:

- В списке – по кнопке «Найти».
- Полнотекстовый – по содержимому документов:
 - отсканированные копии распознаются,
 - используется бесплатная программа распознавания CuneiForm.
- По реквизитам:
 - поиск по вхождению в интервал или список,
 - расширенный поиск по произвольным условиям.



- ДО8 поддерживает интеграцию электронного архива с учетными системами.
- Интеграция реализуется при помощи веб-сервисов:
 - модуль интеграции входит в БСП,
 - сейчас встраивается в УТ и УПП.
- Работая в учетной системе, пользователь имеет доступ к электронной карточке и сканам соответствующего первичного документа, хранящегося в ДО:
 - может как просматривать, так и добавлять сканы прямо из учетной системы.





Прочие возможности

- Отправка документов по электронной почте.
- Шифрование документов.
- Поддержка электронной подписи.
- Организация распределенных систем.
- Формирование реестров документов по заданным условиям.
- Формирование статистики:
 - по количеству документов,
 - размеру хранимых файлов.
- И т. п.

- В настоящий момент создание электронных архивов документации является популярным направлением во многих компаниях.
- Обычно потребителями являются крупные и средние организации.
 - это серьезные и дорогие проекты, которые нельзя упускать.
- Если к вам обращается клиент с такой задачей, беритесь за нее – все уже готово.
- А если чего-то не хватает, то мы поможем!

Архив финансовой документации
