

# 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

- 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»

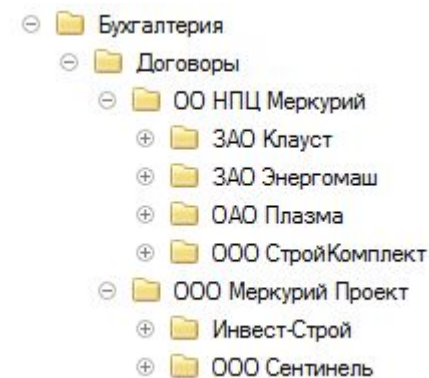
- Электронный архив в «1С:Документообороте 8»:
  - все готово,
  - можно изменить под клиента на внедрении,
  - привлекательная цена,
  - компоненты сканирования, распознавания, штрихкодирования входят в поставку.

- 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.

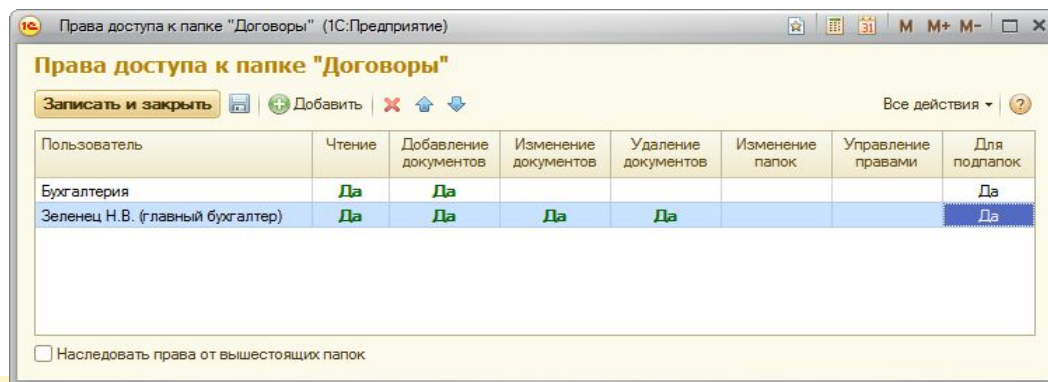
The screenshot shows a web interface for an electronic document card. The title is "Договор аренды (№ 6-ДА от 01.11.2011) (Внутренний документ)". The interface includes several fields and buttons:

- Buttons: "Записать и закрыть", "Создать на основании", "Печать", "ЭЦП", "Все действия".
- Fields: "Папка: Договоры аренды", "Корреспондент: ЗАО Клауст", "Срок действия: с 15.05.2011 по 31.12.2012", "Гриф: Общий", "Вид: Договор аренды оборудования", "Состояние: Зарегистрирован", "Рег. номер: 6-ДА от: 01.11.2011 12:02", "№:", "Организация: ООО 'Меркурий Проект'", "Наименование: Договор аренды", "Код: 00-00-00007".
- Section "Файлы (1)": Includes "Добавить", "Просмотреть", "Редактировать", "Закончить редактирование", "Все действия". A file named "договор скан" is listed.
- Fields: "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:

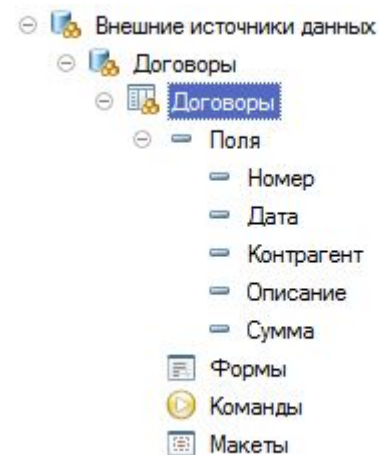
Дело закрыто



## Первичное наполнение электронного архива документов

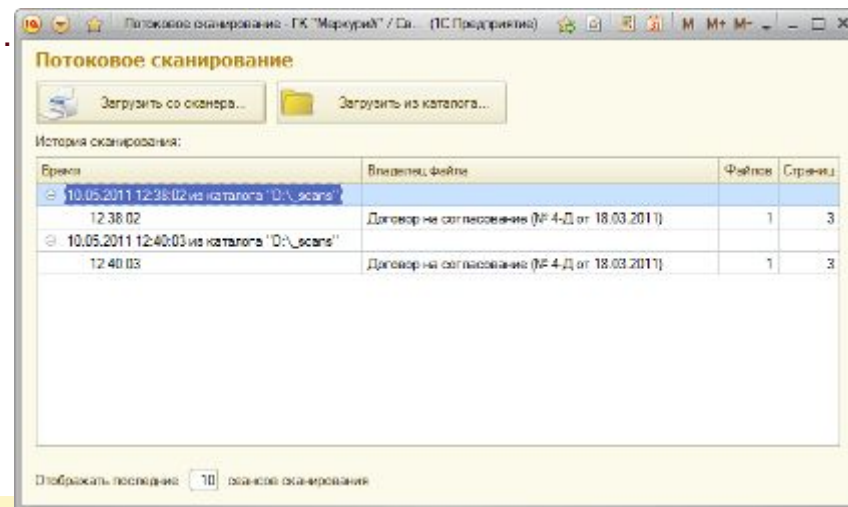
- Первым этапом организации электронного архива является загрузка уже существующих в организации архивных документов.
- Для этого требуется:
  - создать карточки электронных документов,
  - отсканировать накопленные документы,
  - прикрепить отсканированные копии к карточкам.
- Это трудоемкие этапы:
  - 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.





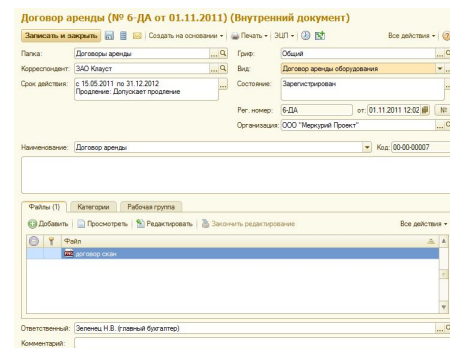
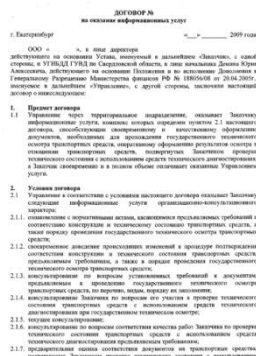
- Преимущества ДО8:
  - свой собственный встроенный компонент распознавания штрихкодов,
  - решения у конкурентов дороже:
    - модули сканирования и распознавания нужно приобретать отдельно.
- Требования к параметрам сканирования для ДО8:
  - DPI: от 150 до 300,
  - цветность: цветное (не монохром и 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.





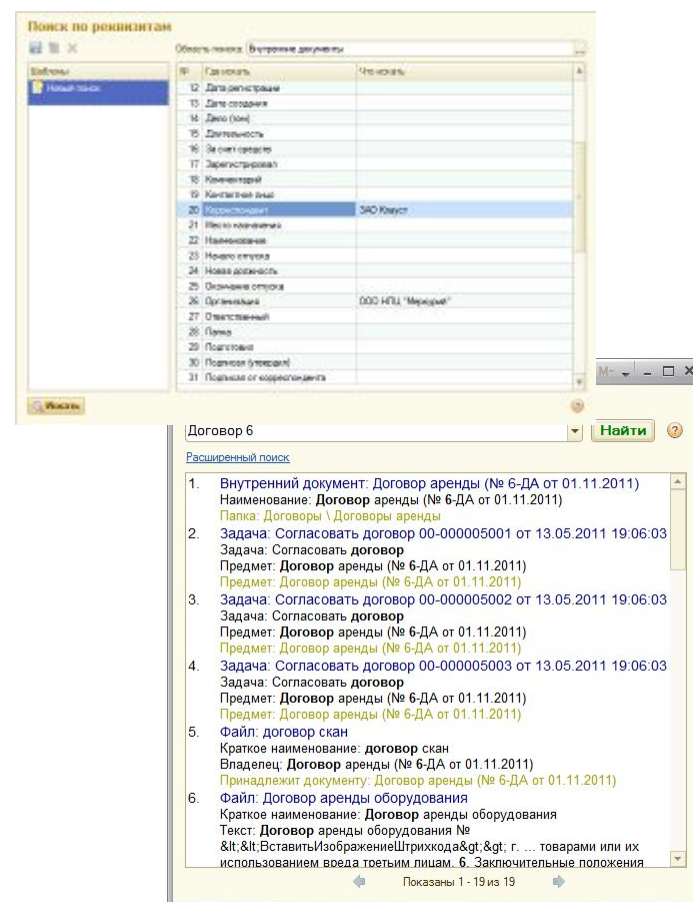
# Оперативное наполнение электронного архива

- 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.



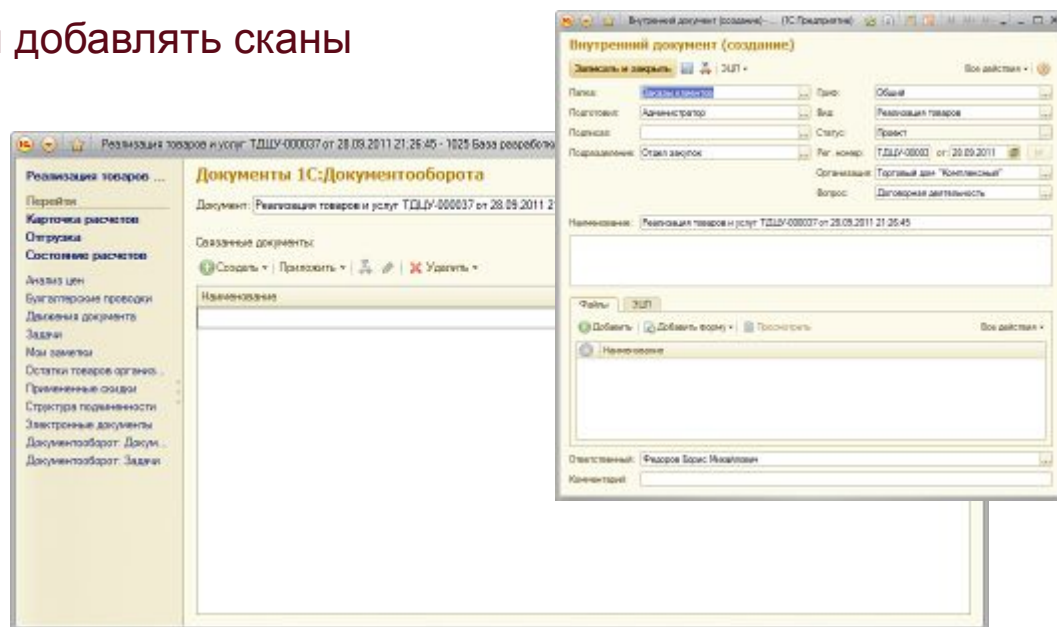
- ДО8 содержит широкие возможности по выполнению поиска нужных документов:

- 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

---