

Эффективный учет и хранение документов дня банка в соответствии с Указанием ЦБ РФ №2346-у

2023



Ассоциация
Российских
Банков



25

лет на рынке

200+

проектов внедрения

280+

сотрудников

500к+

автоматизированных
рабочих мест

О нас

Департамент систем управления документами (ДСУД) создан в ГК ЛАНИТ в 1998 году.

Мы занимаемся разработкой, внедрением и комплексной поддержкой решений для управления цифровым контентом на собственной платформе LANIT Document Management.

Более 280 опытных специалистов реализуют масштабные проекты по управлению корпоративным контентом для организаций из различных отраслей экономики России и стран СНГ.





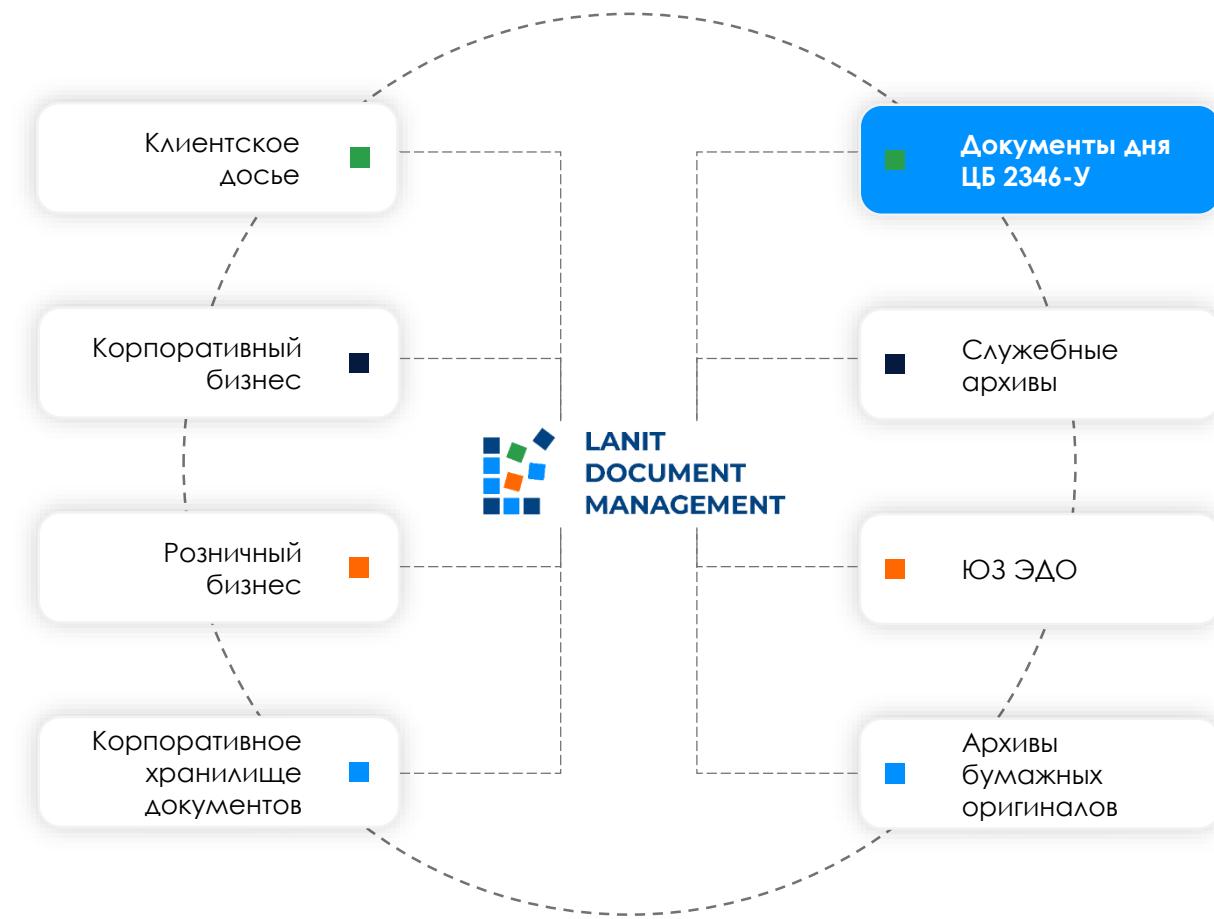
Платформа LANIT Document Management – это масштабируемость, возможности интеграции, надежность ECM мирового класса и удобный, адаптированный под российского пользователя конструктор прикладных решений.

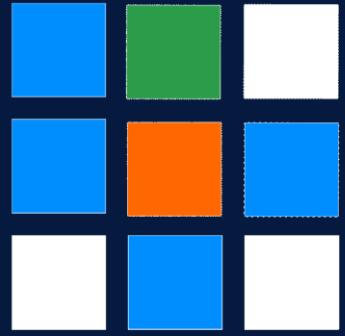
100%



Российское
решение

Цифровые решения покрывают потребности рынка



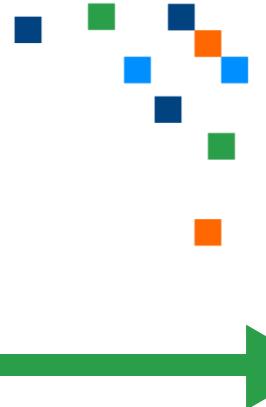


Ретроспектива

изменения требований к хранению документов дня в электронном виде

Ретроспектива

изменения требований к хранению документов дня в электронном виде



2009 год



2346-У

- Сформирован общий порядок учёта и хранения ДЭВ
- Допускается запись ЕХ на отчуждаемые носители однократной записи

2011 год



2683-У

- Обязательное назначение ответственного за организацию и проведение работ с ЕХ
- Уточнены сроки записи информации об исправлениях (не позднее следующего дня)

2014 год

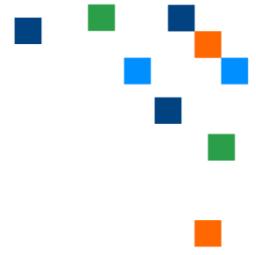


3472-У

- Расширен перечень электронных документов
- Разрешено хранение файлов .docx, .xlsx, .html
- Дополнены требования к видам документов дня

Ретроспектива

изменения требований к хранению документов дня в электронном виде



2016 ГОД

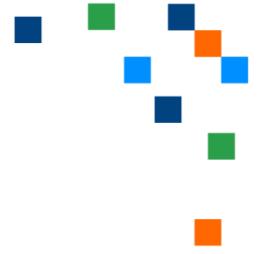


4064-У

- Исключено требование о записи на отчуждаемые носители однократной записи
- Разрешено хранение нескольких операционных дней на одном носителе
- Добавлено требование об исключении возможности изменения или утраты ранее записанной на носители информации до истечения установленного срока хранения ДЭВ
- Допускается формирование и хранение ярлыка в электронном виде с возможностью получения копии на бумажном носителе
- Добавлено требование к возможности получения копии описи на бумажном носителе
- Уточнены требования к действиям в случае утраты ЕХ и уничтожении ЕХ

Ретроспектива

изменения требований к хранению документов дня в электронном виде



2017 год

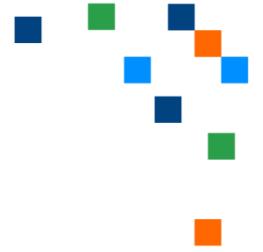


4607-у

- Требования к режимам хранения ДЭВ
- Требования к программно-техническим средствам, предназначенным для воспроизведения, копирования, перезаписи ДЭВ, контроля физического и технического состояния ЕХ
- Решение о способе формирования и помещения на хранение справки о количестве и итоговых суммах первичных учетных документов возложено на кредитную организацию
- Требование подписания ЭП работника справки о ДЭВ
- Уточнены требования к сохранности фонда ЕХ

Ретроспектива

изменения требований к хранению документов дня в электронном виде

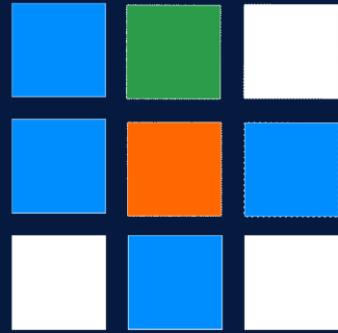


4971-У

- Обложка папки сброшюрованных документов
- Заявка на сдачу, получение наличных денег

5461-У

- Группировка счетов бухгалтерского учета для составления ведомости оборотов по отражению событий после отчетной даты
- Группировка счетов бухгалтерского учета для составления сводной ведомости оборотов по отражению событий после отчетной даты



Актуальные требования

Указание ЦБ №2346-У

Актуальные требования

Указание ЦБ №2346-У



25 видов документов, связанных с ведением бухгалтерского учета в кредитной организации разрешено хранить в электронном виде.



Документы в электронном виде должны записываться на отчуждаемые носители с обеспечением неизменности документа и идентификации его составителя.



Запись документов за каждый операционный день должна осуществляться не позднее рабочего дня, следующего за этим операционным днем.



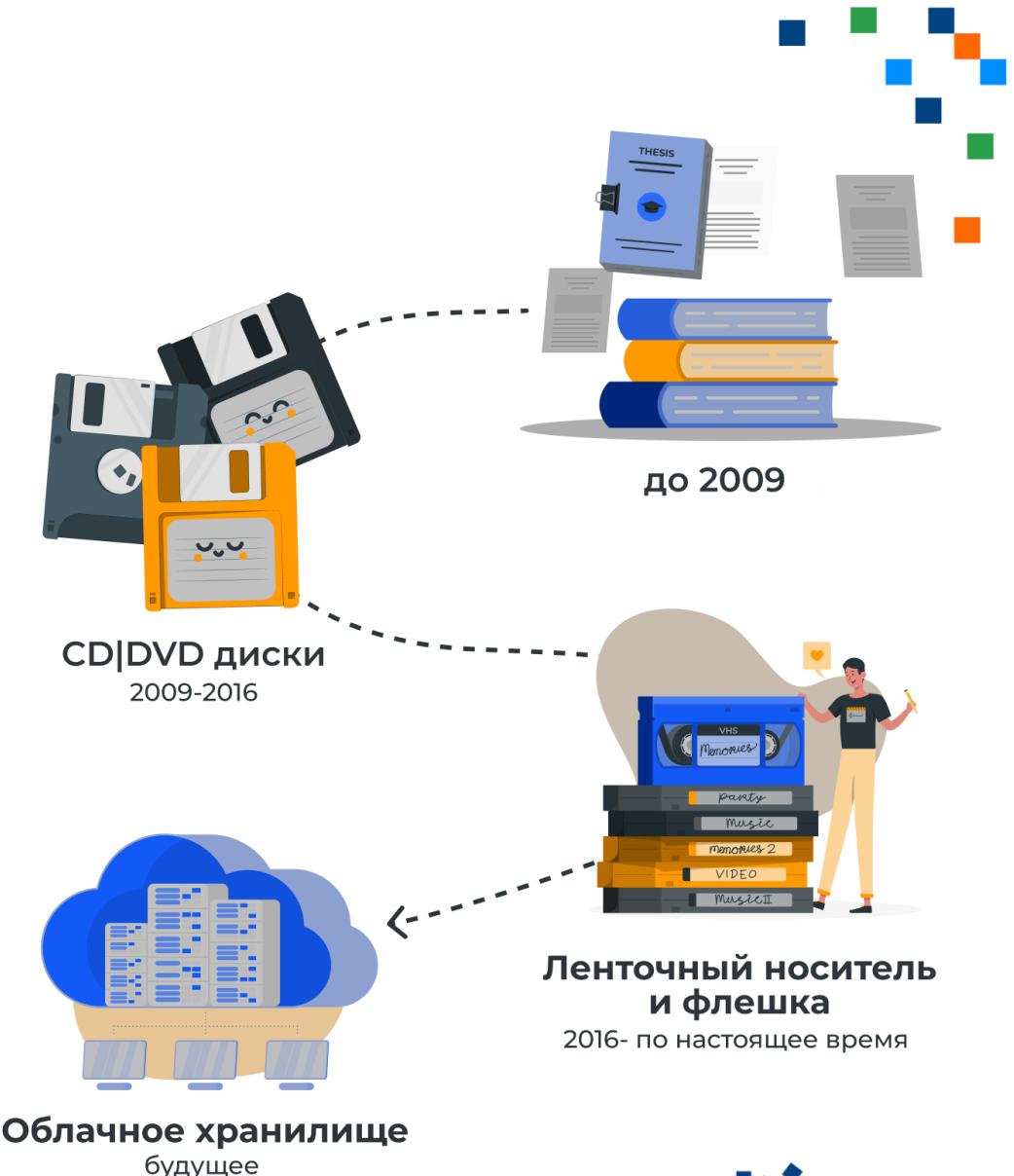
Должна обеспечиваться возможность предоставления документа на бумажном носителе по форме и содержанию, действовавшим на момент составления.



Организация и проведение работ с документами дня должна осуществляться в соответствии с указанием ЦБ №2346-У и регламентом утвержденным кредитной организацией.

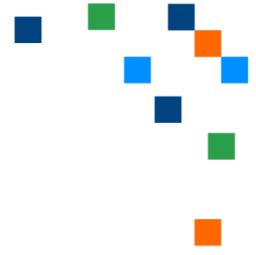


Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель кредитной организации.



Актуальные требования

Указание ЦБ №2346-У



25 видов документов, связанных с ведением бухгалтерского учета в кредитной организации разрешено хранить в электронном виде.



Документы в электронном виде должны записываться на отчуждаемые носители с обеспечением неизменности документа и идентификация его составителя.



Запись документов за каждый операционный день должна осуществляться не позднее рабочего дня, следующего за этим операционным днем.



Должна обеспечиваться возможность предоставления документа на бумажном носителе по форме и содержанию, действовавшим на момент составления.



Организация и проведение работ с документами дня должна осуществляться в соответствии с указанием ЦБ №2346-У и регламентом утвержденным кредитной организацией.



Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель кредитной организации.



Актуальные требования

Указание ЦБ №2346-У



25 видов документов, связанных с ведением бухгалтерского учета в кредитной организации разрешено хранить в электронном виде.



Документы в электронном виде должны записываться на отчуждаемые носители с обеспечением неизменности документа и идентификация его составителя.



Запись документов за каждый операционный день должна осуществляться не позднее рабочего дня, следующего за этим операционным днем.



Должна обеспечиваться возможность предоставления документа на бумажном носителе по форме и содержанию, действовавшим на момент составления.



Организация и проведение работ с документами дня должна осуществляться в соответствии с указанием ЦБ №2346-У и регламентом утвержденным кредитной организацией.

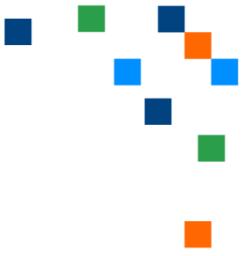


Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель кредитной организации.



Актуальные требования

Указание ЦБ №2346-У



25 видов документов, связанных с ведением бухгалтерского учета в кредитной организации разрешено хранить в электронном виде.



Документы в электронном виде должны записываться на отчуждаемые носители с обеспечением неизменности документа и идентификация его составителя.



Запись документов за каждый операционный день должна осуществляться не позднее рабочего дня, следующего за этим операционным днем.



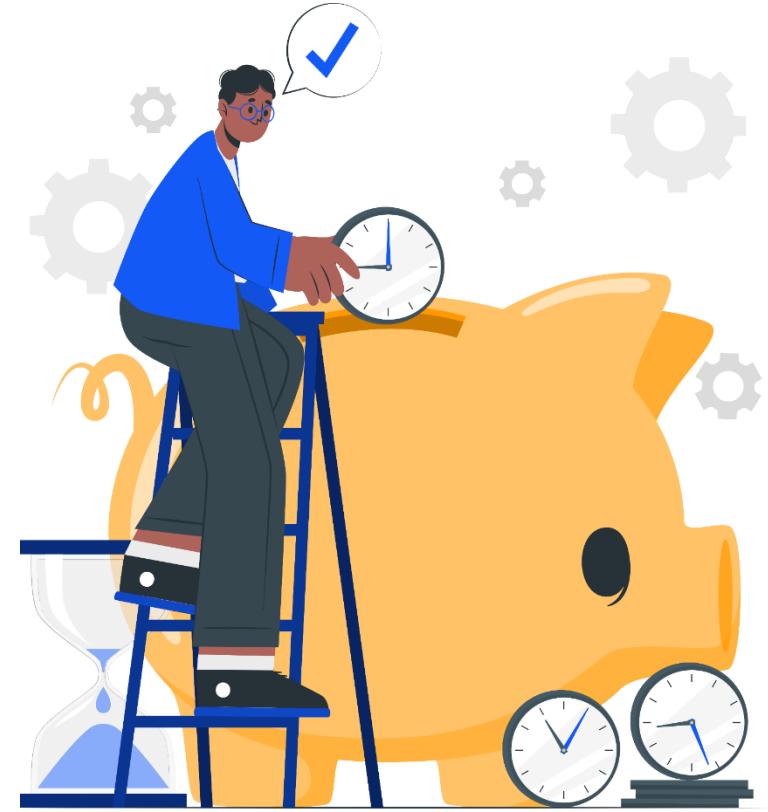
Должна обеспечиваться возможность предоставления документа на бумажном носителе по форме и содержанию, действовавшим на момент составления.



Организация и проведение работ с документами дня должна осуществляться в соответствии с указанием ЦБ №2346-У и регламентом утвержденным кредитной организацией.

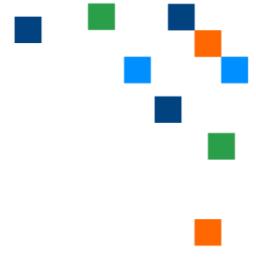


Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель кредитной организации.



Актуальные требования

Указание ЦБ №2346-У



25 видов документов, связанных с ведением бухгалтерского учета в кредитной организации разрешено хранить в электронном виде.



Документы в электронном виде должны записываться на отчуждаемые носители с обеспечением неизменности документа и идентификация его составителя.



Запись документов за каждый операционный день должна осуществляться не позднее рабочего дня, следующего за этим операционным днем.



Должна обеспечиваться возможность предоставления документа на бумажном носителе по форме и содержанию, действовавшим на момент составления.



Организация и проведение работ с документами дня должна осуществляться в соответствии с указанием ЦБ №2346-У и регламентом утвержденным кредитной организацией.



Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель кредитной организации.

Печатная форма документа

08.03.2022 вступ. в банк плат.	09.03.2022 Списано со сч.плат.	0401060	
ТАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 69812		07.03.2022	
		Дата	
		1	
Вид платежа			
ИМЯ записью			
И Н 771314996321	КП ланов Андрей Андреевич (ИП)	Сумма 30,000=	
зательщик		Сч. № 40802810400000001111	
б "АЛМАЗОЛОТО БАНК"		БИК 044583222	
зак. плательщика		Сч. № 3010181040000000222	
ГДЕЛЕНИЕ 1 МОСКВА		БИК 044583001	
зак. получателя		Сч. № 40101810800000010041	
И Н 7713034630	КП 773601001	Сч. № 40101810800000010041	
ж по г. Москве (ИФНС России № 43 по г. Москве)		Вид.оп. 01 Наз.пл. 2 Код 4513	Срок плат. 09 Очер. плат. 2 Рез. поле 12
злог на доходы физических лиц за 2016 год			
значение платежа			
Подписи		Отметки банка	

Документ подписан простой электронной подписью
Дата подписания: 13.09.2022

Актуальные требования

Указание ЦБ №2346-У



25 видов документов, связанных с ведением бухгалтерского учета в кредитной организации разрешено хранить в электронном виде.



Документы в электронном виде должны записываться на отчуждаемые носители с обеспечением неизменности документа и идентификация его составителя.



Запись документов за каждый операционный день должна осуществляться не позднее рабочего дня, следующего за этим операционным днем.



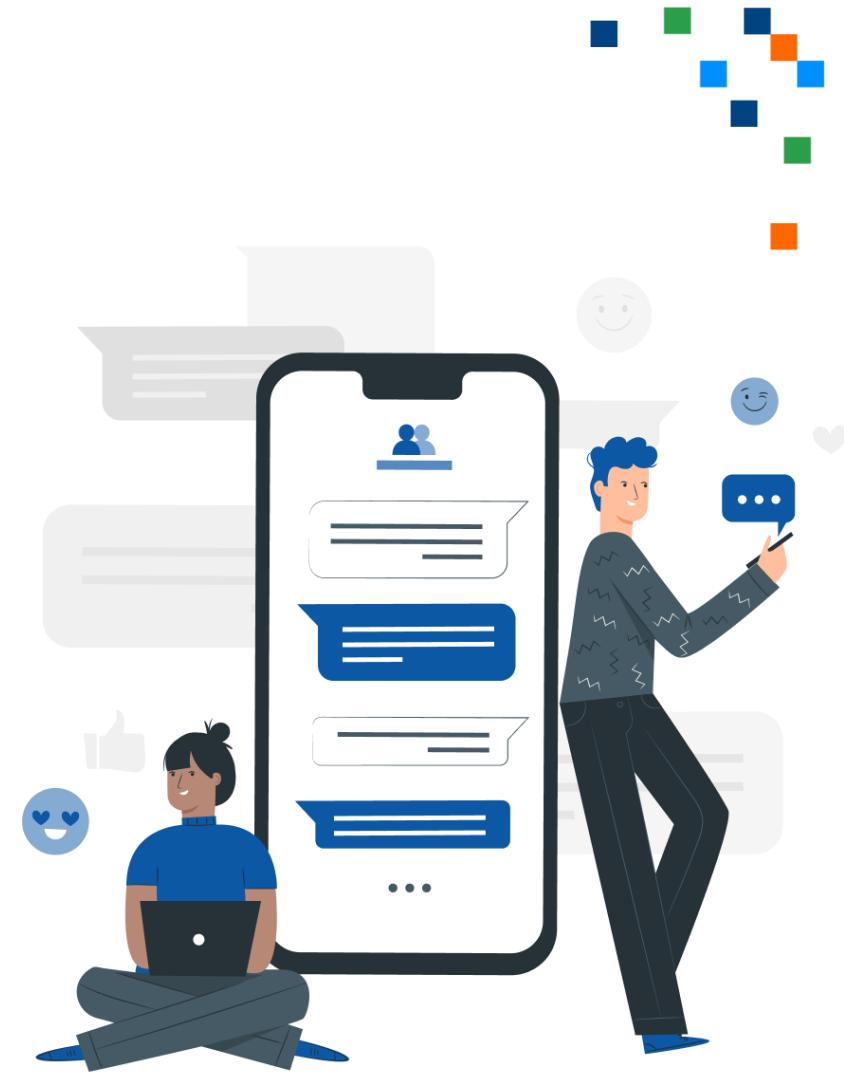
Должна обеспечиваться возможность предоставления документа на бумажном носителе по форме и содержанию, действовавшим на момент составления.



Организация и проведение работ с документами дня должна осуществляться в соответствии с указанием ЦБ №2346-У и регламентом утвержденным кредитной организацией.



Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель кредитной организации.



Актуальные требования

Указание ЦБ №2346-У



25 видов документов, связанных с ведением бухгалтерского учета в кредитной организации разрешено хранить в электронном виде.



Документы в электронном виде должны записываться на отчуждаемые носители с обеспечением неизменности документа и идентификация его составителя.



Запись документов за каждый операционный день должна осуществляться не позднее рабочего дня, следующего за этим операционным днем.



Должна обеспечиваться возможность предоставления документа на бумажном носителе по форме и содержанию, действовавшим на момент составления.

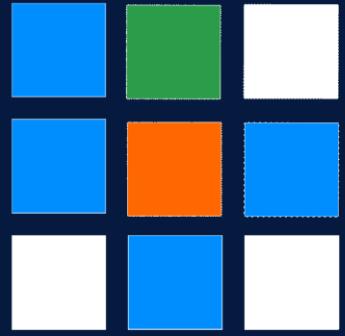


Организация и проведение работ с документами дня должна осуществляться в соответствии с указанием ЦБ №2346-У и регламентом утвержденным кредитной организацией.



Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель кредитной организации.





Перспектива

Законопроект об электронных архивах документов №1173189-7

Законопроект № 1173189-7

Перевод документов в цифровой формат, хранение электронных документов и их дубликатов:

- Перевод бумажных документов в электронный вид и наоборот (электронные и материальные дубликаты);
- Смена формата электронного документа (конвертация);
- Требования к сохранению последовательности данных и содержания документа;
- Требования к подписанию конвертированного документа;
- Порядок хранения электронных документов (в том числе электронных архивных документов).

Перспектива

изменения требований к хранению документов дня

1

Технические способы хранения документов будут регулироваться 149-ФЗ

2

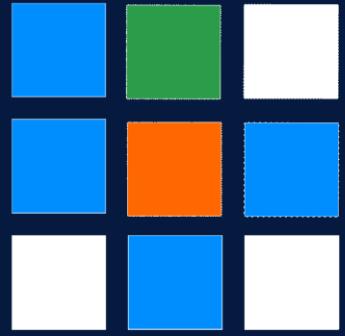
Сроки хранения документов регулируются 402-ФЗ

3

Требования ЦБ будут сфокусированы на порядке работы с документами дня

4

Особое внимание ЦБ уделяет регламенту работы с ДЭВ, срокам записи на ЕХ и контрольной среде



Автоматизация

Актуальные и перспективные
требования к программному
обеспечению

Документы и цифры в банке



Фронтальные
решения



Канальные
решения



Карточные
сервисы



и др.



Кредитные
конвейеры



СЭД



CRM



Документы дня



и др.

Автоматизированная
Банковская
Система



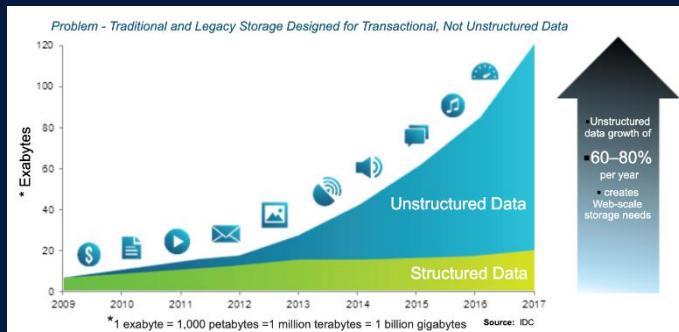
Цифры



Документы

Корпоративное
Хранилище
документов

Ежегодно количество неструктурированных документов увеличивается на 60-80%



Требования к хранилищу документов дня

1

Возможность сохранения
>100млрд документов за 5 лет

2

Ежедневная загрузка и подписание ЭП
>100млн документов

3

Формирование печатных форм
документов и штампов ЭП

4

Процессы формирования, проверки и
уничтожения единиц хранения

5

Создание сопроводительных
документов, сверочных отчетов, актов об
уничтожении и т.п.



LDM.Документы дня

Учет и хранение электронных документов дня в соответствии с Указанием ЦБ РФ 2346-У



Импорт и хранение документов

- Импорт данных из автоматизированной банковской системы «Новая Афина» (АБС НА) через открытое API.
- Формирование и хранение документов в электронном виде (ДЭВ) и их печатных форм.
- Массовая выгрузка из АБДД данных и информации о документах, операционных днях и единицах хранения (ЕХ).



Группировка документов и запись единиц хранения (ЕХ) на внешний носитель

- Группировка подписанных документов дня по сроку хранения и видам документа и формирование единиц хранения (ЕХ).
- Запись ЕХ на внешний носитель (CD/DVD-диски).
- Создание сопроводительных документов для ЕХ.



Подписание документов

- Создание маршрутов подписания документов любой сложности.
- Массовая отправка документов на подписание.
- Подписание документа или групп документов с применением электронной подписи.
- Формирование печатных форм документов со штампом подписи.



Администрирование и обеспечение безопасности системы

- Сверка загруженных из АБС НА данных и проверка неизменности ДЭВ после записи на внешние носители.
- Настройка прав доступа и ролей для пользователей системы.
- Просмотр журнала действий в системе.



Ваши вопросы



+7 (495) 136 24 50



Ldm-platform@lanit.ru

