

Эффективный учет и хранение документов для банка в соответствии с Указанием ЦБ РФ №2346-У

2024

Константин Герман

Директор по продуктовому развитию
LANIT Document Management



Ассоциация
Российских
Банков



Программа вебинара



- ✓ Знакомство
- ✓ Анонс продукта Клиентское Досье
- ✓ Ретроспектива изменения требований 2346-У
- ✓ Актуальные требования, теория и практика
- ✓ Перспективы
- ✓ Требования к архиву документов дня
- ✓ Дискуссия



Длительность
~1 час



3 опроса

**«Лаборатория Новых
Информационных
Технологий» —**
ведущая в России и
СНГ многопрофильная
группа ИТ-компаний



ЛАНИТ

1989

ГОД ОСНОВАНИЯ КОМПАНИИ

14 000+

сотрудников

ТОП 5

крупнейших ИТ-компаний РФ



О нас



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

На протяжении многих лет мы занимались разработкой собственных платформ для управления документооборотом, а также внедрением и поддержкой западных ECM-платформ: **IBM File Net, Documentum, Opentext**. И сейчас, объединив широкую технологическую экспертизу и лучшие практики в области СЭД/ECM/CSP, мы развиваем **собственную платформу** для управления корпоративным контентом – **LANIT Document Management**.

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

25

лет на рынке

40+

партнеров

200+

крупных проектов

280+

сотрудников

500к+

автоматизированных
рабочих мест



Платформа LANIT Document Management

современная платформа
по управлению
корпоративным контентом

Масштабируемая,
с возможностью
поэтапного внедрения
компонентов

Интегрируемая
в существующий IT-ландшафт,
в том числе построенный
на западных технологиях

С учетом российской
специфики
и законодательства

ПОСТРОЕННАЯ НА БАЗЕ МНОГОЛЕТНЕГО ОПЫТА ВНЕДРЕНИЙ РОССИЙСКИХ И ЗАПАДНЫХ РЕШЕНИЙ

С возможностью легкой
самостоятельной
разработки прикладных
решений

На базе лучших
мировых практик
и надежных
open-source
компонентов

Проработанный,
удобный
интерфейс

Партнерская сеть

Микросервисная,
там где это действительно
требуется



Что такое платформа контент-сервисов?





Технологическая платформа управления контентом

LANIT Document Management — платформа для хранения и управления корпоративным контентом с открытой микросервисной архитектурой

Ключевые заказчики



Банк России



Ключевые функции

1

Управление файлами

2

Управление документами

3

Управление бизнес-процессами

4

Выполнение требований регуляторов по хранению документов

5

Совместная работа



Взгляд на банк со стороны айтишника

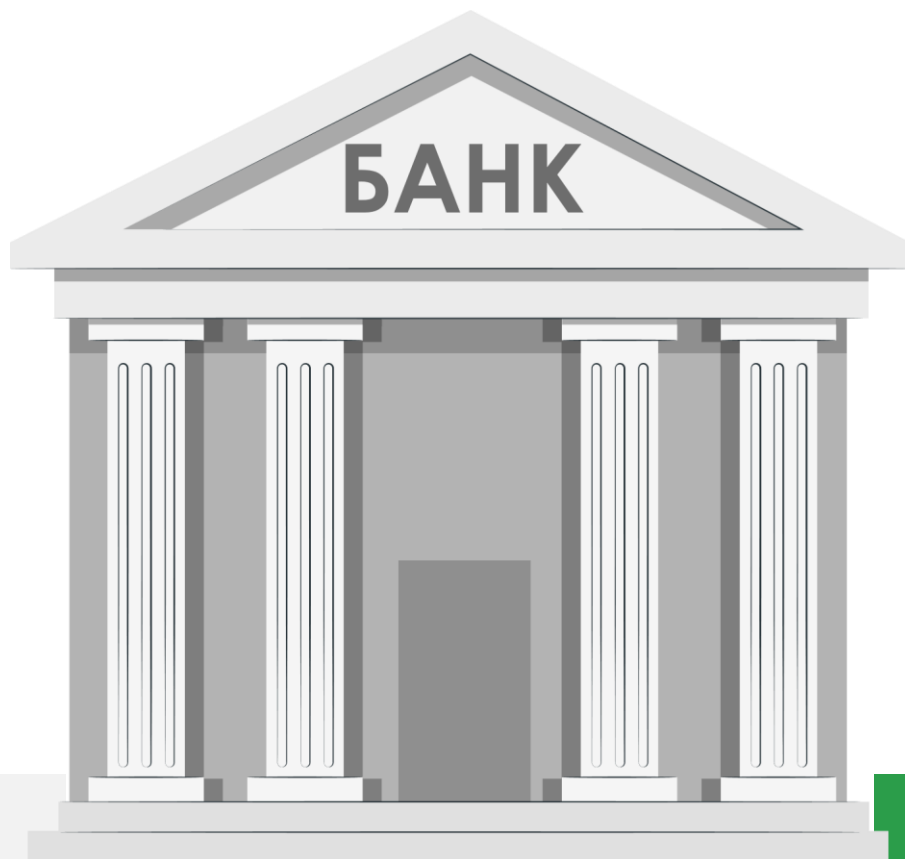


Фронтальные решения ✓

Канальные решения ✓

Карточные сервисы ✓

и др. ✓



✓ Кредитные конвейеры

✓ CRM

✓ Клиентское досье

✓ Документы дня

✓ и др.

Автоматизированная
Банковская
Система

 Цифры



 Документы

Корпоративное
Хранилище
документов



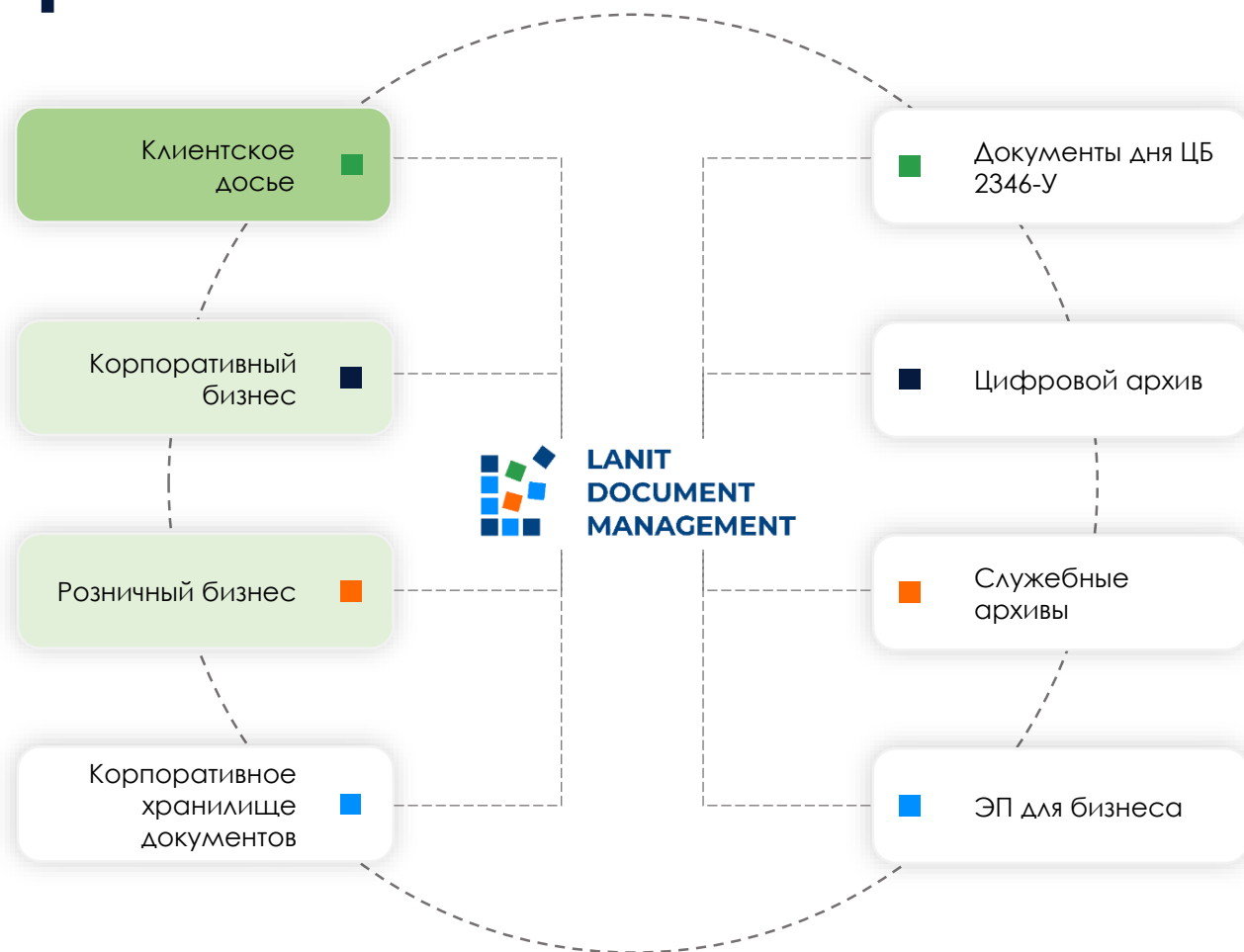
Платформа LANIT Document Management — это масштабируемость, возможности интеграции, надежность ECM мирового класса и удобный, адаптированный под российского пользователя, конструктор прикладных решений

100%



Российское
решение

Цифровые решения покрывают потребности рынка





Анонс вебинара

23.04.2024, 11.00

LDM.Клиентское Досье

Система хранения и управления документами
клиентов банков

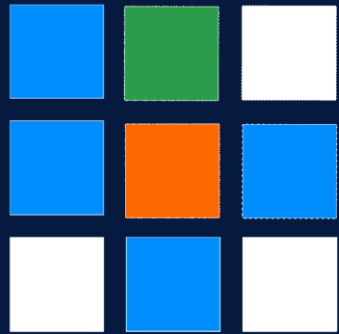


Версия 1.0:

- структурированное юридическое и кредитное досье ЮЛ и ФЛ;
- удобный поиск в централизованной системе;
- поддержка электронных документов и электронных копий бумажных документов;
- возможность хранения ЭП для документов;
- возможность установки связей между документами досье;
- повторное использование клиентских документов в новых сделках;
- пополнение досье на всем жизненном цикле сделки;
- выгрузка клиентских документов по требованию ФНС.

В будущих версиях:

- контроль комплектности досье;
- выгрузка документов досье по формату ФНС, включая поддержку изменений;
- массовая загрузка документов по реестру;
- подписание документов ЭП;
- модуль размещения документов в досье по продукту (чек-листы).



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

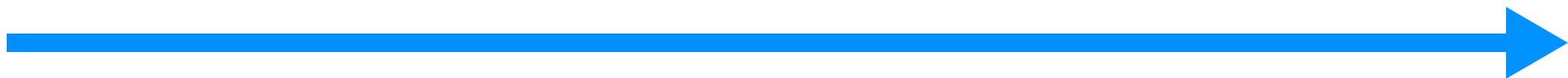
- Расширен перечень электронных документов
- Разрешено хранение файлов .docx, .xlsx, .html
- Дополнены требования к видам документов дня

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 уничтожения 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



2018 год

4971-У

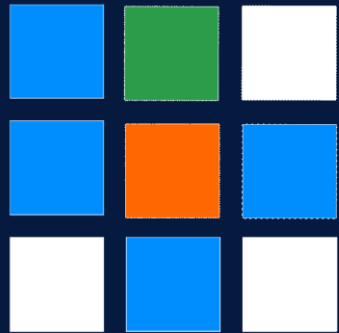
- Обложка папки сброшюрованных документов
- Заявка на сдачу, получение наличных денег



2020 год

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 попадают под требования Указания



Должна обеспечиваться неизменность документов в электронном виде (ДЭВ)



Для ДЭВ должна обеспечиваться идентификация его составителя



На EX записываются ДЭВ, подготовленные программными средствами в готовом для просмотра формате



Ярлыки и описи должны включать собственноручную подпись ответственного лица



Кредитная организация обязана обеспечить возможность повторного формирования EX



1. Какой вид электронной подписи можно применять для подписания бухгалтерских документов?



Указание 2346-У регулирует **только хранение** бухгалтерских документов дня.

Требования к самим документам предъявляются в 402-ФЗ, 630-П и других нормативных актах.

Неизменность + идентификация составителя (п.1.2) = НЭП | КЭП

Неизменность можно было бы обеспечить записью на ЕХ однократной записи, но в 2016 году в Указании 4064-У было добавлено требование о возможности повторного формирования ЕХ (п.2.14)

Т.к. возможно использование архиваторов (п.2.4), то для обеспечения неизменности подписать КЭП можно весь архив целиком. Сами документы при этом могут быть подписаны теми видами ЭП, которые установлены для конкретного вида документа (статья 6, п.4, 63-ФЗ).

Принципы обеспечения неизменности и идентификации составителя, выбранные кредитной организацией, должны быть явно указаны в регламенте.

2. Документы, касающиеся учёта основных средств и НМА. Допускается ли составление, хранение этих документов в электронном виде? Какой вид ЭП необходим для этих документов?



Перечень документов, хранение которых может осуществляться в электронном виде:

- ...
- Первичные учетные документы (Приложение 1. п.18)

Согласно п. 4 ч. 3 ст. 21 Закона N 402-ФЗ виды электронных подписей, используемых для подписания документов бухгалтерского учета, должны устанавливаться федеральными стандартами бухгалтерского учета.

Но до настоящего времени такой стандарт пока не принят. Поэтому при оформлении первичных документов хозяйствующие стороны могут организовать электронный документооборот, применяя простую и (или) усиленную неквалифицированную электронную подпись, при условии соблюдения требований Закона N 63-ФЗ (письмо Минфина России от 12.09.2017 N 03-03-06/1/58456).

3. Как подписываются документы с участием клиента Банка, например, формирование и подписание мемориального ордера?



Указание 2346-У регулирует **только хранение** бухгалтерских документов дня.

Требования к мемориальным ордерам определены в Указании ЦБ РФ 2161-У «О порядке составления и оформления мемориального ордера»:

- Использование мемориального ордера в качестве расчетного документа не допускается.
- Мемориальный ордер подписывается работником кредитной организации, его составившим, а по операциям, подлежащим дополнительному контролю, — также и контролирующим работником кредитной организации.

Требования к кассовым ордерам определены в Положении Банка России от 29.01.2018 N630-П (ред. от 15.11.2023) «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»:

- В случае оформления приходного кассового ордера 0402008 в виде электронного документа, выполнения обязанностей бухгалтерского работника кассовым работником, использования кредитной организацией, ВСП жетонов или других средств, идентифицирующих клиента, отрывной талон от приходного кассового документа не отделяется.
- Приходный кассовый ордер 0402008, оформленный в виде электронного документа, по согласованию с клиентом передается ему кредитной организацией с применением средств защиты информации, принятых к использованию в кредитной организации.

4. Какой вид электронной подписи можно применять для подписания ярлыков, описей и других регламентных документов?



Указание 2346-У требует наличия собственноручной подписи на ярлыках (п.2.3) и описях (п.2.6).

В кредитной организации должно быть назначено лицо (лица), ответственное (ответственные) за организацию и проведение работ ЕХ (п.2.1).

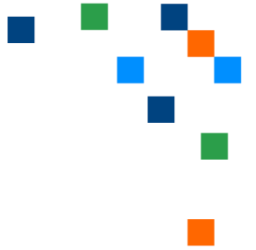
ПЭП является аналогом собственноручной подписи при соблюдении требований 63-ФЗ.

Рекомендации:

Допустимо хранение ярлыков и описей на ЕХ, Правила хранения данных документов определяет сама кредитная организация. Правила желательно определить в регламенте. Оригинал ярлыка и описи необходимо хранить в ИС, управляющей документами дня.

С учетом длительных сроков хранения ЕХ и невысокой сложности реализации подписания усиленными видами подписей, рекомендуем подписывать ярлыки, описи и другие регламентные документы КЭП.

5. Использование самоподписанных сертификатов в процессах внутри банка: где допустимо их наличие на ЕХ, а где нет?



Требования к удостоверяющим центрам, обеспечивающим создание сертификатов ключей проверки усиленных **неквалифицированных** электронных подписей и выдачу таких сертификатов, а также ключей усиленных неквалифицированных электронных подписей и ключей проверки таких подписей (от 13 апреля 2022):

<https://digital.gov.ru/ru/documents/8191/>

Удостоверяющий центр, обеспечивающий создание сертификатов ключей проверки усиленных неквалифицированных электронных подписей, должен обеспечить наличие:

1. лицензии федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности на разработку, производство, распространение шифровальных (криптографических) средств
2. ...
3. подтверждения наличия на праве собственности или ином законном основании аппаратных средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра
4. ...

6. Как организовать хранение мемориальных исправительных ордеров?



При выполнении по указанию главного бухгалтера кредитной организации исправительных бухгалтерских записей формируется ДЭВ (п.2.7).

ДЭВ об исправительных записях записываются на ЕХ не позднее рабочего дня, следующего за операционным днем выполнения исправительных бухгалтерских записей (п.2.7).

При хранении ЕХ кредитная организация должна обеспечивать поиск и предоставление ЕХ по запросам, в том числе информирование о наличии исправительных записей о ДЭВ, содержащихся в предоставляемых ЕХ (п.2.9).

Таким образом:

- Исправительные ордера записываются на ЕХ того операционного дня, в котором было сформировано исправление.
- В базе данных системы управления документами дня должна быть настроена связь между операционным днем, к которому применяется исправление, и операционным днем, в который записан исправительный ордер.

7. Хранение нескольких версий архивов ДЭВ из-за внесения изменений в документы АБС после проведения архивации на ЕХ?



Запись ДЭВ на ЕХ производится в следующие сроки:

- формы синтетического и аналитического учета (кроме лицевых счетов), ведомости открытых и закрытых счетов — не реже одного раза в месяц;
- другие документы за каждый операционный день — **не позднее рабочего дня, следующего за этим операционным днем** (п.2.2).

ДЭВ об исправительных записях записываются на ЕХ **не позднее рабочего дня, следующего за операционным днем выполнения исправительных бухгалтерских записей** (п.2.7).

Рекомендация:

- Нет необходимости вести версии архивов ДЭВ, это противоречит Указанию 2346-У
- Сохранять изменения в виде исправительных записей

8. Допустимо ли хранение ДЭВ, когда в качестве ЕХ используется HDD?



С момента формирования ДЭВ должна обеспечиваться его неизменность (п.1.2).

Неизменность = ЭП или WORM

В случае HDD — только КЭП | НЭП или на каждый документ или на архив.

Наш опыт:

- Компакт-диски: CD/DVD
- Ленточные накопители: LTO-*

9. Какое ПО рекомендуется хранить на ЕХ дополнительно к ДЭВ для возможности просмотра ДЭВ?



С момента формирования ДЭВ должны обеспечиваться его неизменность и возможность предоставления на бумажном носителе по форме и содержанию, действовавшим на момент составления ДЭВ (п.1.2).

В случае, если на одну ЕХ записываются разные типы файлов, то тип файла, название и версия программного обеспечения для воспроизведения ДЭВ указываются на ярлыке отдельно по каждому типу файла (п.2.3).

На ЕХ записываются ДЭВ, подготовленные программными средствами в готовом для просмотра формате — TXT, DOC, RTF, PDF, TIFF, JPG, BMP, XLS, XML, DOCX, XLSX, HTML. Также возможно использование архиваторов — ZIP, ARJ, RAR, TAR (п.2.4).

Рекомендация:

- Не хранить ПО на ЕХ
- Сохранять ДЭВ в TXT или PDF-A

10. Есть ли рекомендации по хранению документов-оснований для операций?

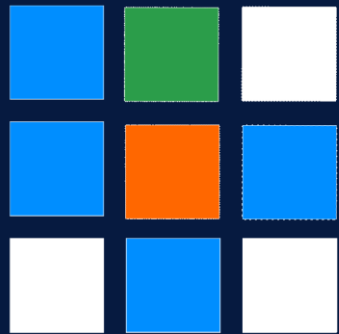


Перечень документов, хранение которых может осуществляться в электронном виде:

- ...
- Распоряжения о переводе денежных средств, изначально составленные или поступившие в электронном виде
- ...
- 4.1 Приходный кассовый ордер 0402008
- 4.2 Расходный кассовый ордер 0402009
- ...
- Первичные учетные документы

Рекомендация:

- Работу с документами-основаниями выстраивать исходя из требований к учету
- Хранение эл. документов можно организовать в ИС, отвечающей за архив ДД, а в учетной системе хранить ссылки на документы
- Записывать на ЕХ в соответствии с требованиями Указания 2346-У



Перспектива
и 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 и положением Банка России 397-П

2

Требования к ЭП и срокам хранения документов регулируются 63-ФЗ и 402-ФЗ

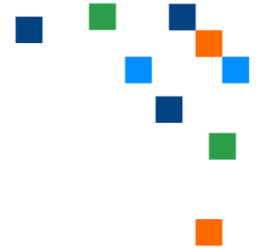
3

Требования Банка России будут сфокусированы на порядке работы с документами дня

4

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

Требования к архиву документов дня



1

Возможность сохранения
>1-100млрд документов за 5 лет

2

Обеспечение неизменности ДЭВ

3

Формирование печатных форм
документов

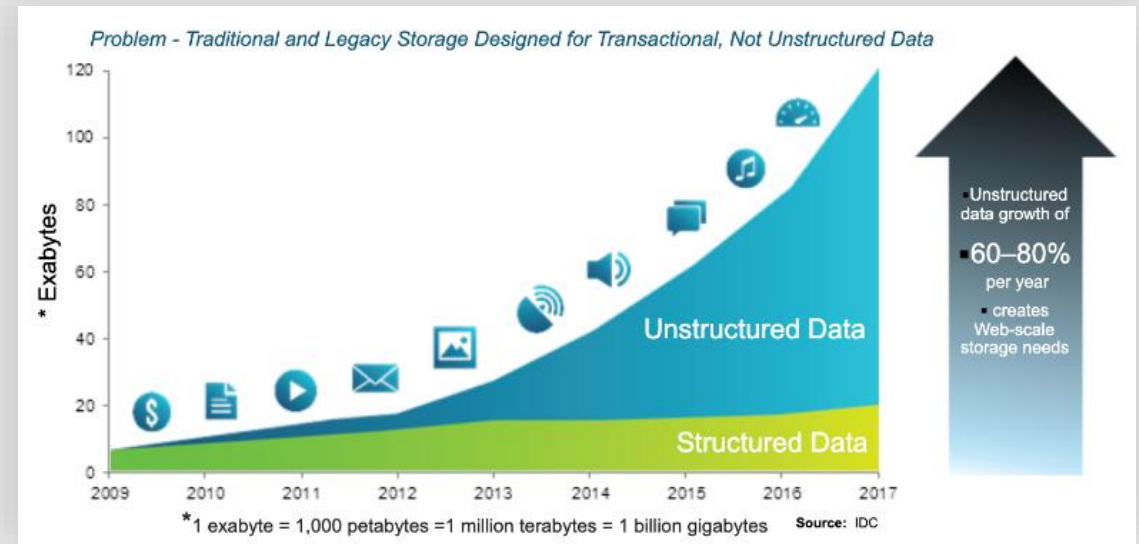
4

Запись ДЭВ на EX,
восстановление EX

5

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

Ежегодно количество неструктурированных документов увеличивается на 60-80%



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).



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.



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

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



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



+7 495 885 64 25



Ldm-platform@lanit.ru

