

Пять причин для ведения файлового архива XML-документов

*Виноградов В.И.,
Директор по прикладному ПО
vinogradov@oviont.ru*



Задачи электронного архива документов

- Хранение документов - одна из функций любого юридического лица;
- Активное внедрение электронных документов в производственные взаимоотношения;
- Обеспечение юридического и психологического доверия к электронным документам.



Причина первая

➤ Корпоративные архивы нужны

Надо заводить архивы, чтобы над рукописями не трястись...

- Обязанность хранения документов закреплена законодательством.
- В архив сохраняют документы по прошествии определенного этапа. Подведение итогов квартала или года – существенный повод для сохранения документов в архив.



Причина вторая

- Документы нужны для их представления по месту требования
 - Все чаще документы представляются в электронном виде: сдача отчетности, ответы на истребование документов,...
 - Электронный документ – это один или несколько файлов. Основной файл документа может быть неформализованным или формализованным.
Обычно основной файл дополняется ЭП, а также файлами подтверждающих документов (Квитанцией, уведомлением, подтверждением) с ЭП.
 - Представлять документы можно как в электронном виде, так и в виде печатной копии электронного документа

Причина третья

- С XML-документами нужно уметь работать
- Все большую долю электронных документов составляют формализованные XML-документы.
- XML-документы нужно определять, удобно отображать, проверять, осуществлять поиск, формировать печатные копии таких документов...



```
<СвГред НаимДок="Доверенность 15 от 21.03.2016" />
</Подписант>
- <Баланс ОКУД="0710001" />
- <Актив СумОтч="24087" СумПрдш="24958" СумПрдав="16248" />
- <ВнеОБА СумОтч="3517" СумПрдш="3778" СумПрдав="2544" />
- <НекатАкт СумОтч="1953" СумПрдш="1934" СумПрдав="1575" />
- <ФонСр СумОтч="1004" СумПрдш="1484" СумПрдав="784" />
- <ОтлНалОбз СумОтч="145" СумПрдш="192" СумПрдав="149" />
- <ПровнеОБА СумОтч="415" СумПрдш="168" СумПрдав="36" />
- <ВнеОБА />
- <ОБА СумОтч="20570" СумПрдш="21180" СумПрдав="13704" />
- <Заласы СумОтч="966" СумПрдш="1609" СумПрдав="780" />
- <ДевЗад СумОтч="7877" СумПрдш="5626" СумПрдав="7362" />
- <ДенежнСр СумОтч="11727" СумПрдш="13945" СумПрдав="5562" />
</ОБА>
</Актив>
- <Пассив СумОтч="24087" СумПрдш="24958" СумПрдав="16248" />
- <КапФез СумОтч="17614" СумПрдш="14576" СумПрдав="12552" />
- <ОстЗавКапитал СумОтч="1000" СумПрдш="1000" СумПрдав="1000" />
- <РезКапитал СумОтч="100" СумПрдш="100" СумПрдав="100" />
- <НерасПриб СумОтч="16514" СумПрдш="13476" СумПрдав="11452" />
</КапФез>
- <ДолгосрОбяз СумОтч="117" СумПрдш="214" СумПрдав="133" />
- <ОтложНалОбз СумОтч="117" СумПрдш="214" СумПрдав="133" />
</ДолгосрОбяз>
- <КраткосрОбяз СумОтч="6356" СумПрдш="10168" СумПрдав="3563" />
- <КредитЗавлеч СумОтч="6356" СумПрдш="10168" СумПрдав="3563" />
</КраткосрОбяз>
```

Причина четвертая

- **Файловый архив документов – легкое и мобильное решение**
 - Многим средним и малым компаниям нужны легкие решения для архивного хранения документов.
 - Легкость при копировании, переносе, предоставлении, хранении, разделении прав доступа.
 - Удобное комбинирование on-premise и on-cloud решений.

Причина пятая

- Обеспечение доверия к электронным документам, которое обеспечивается:
 - Доступностью и легкостью работы с файловым архивом электронных документов, и в особенности XML-документов, а также...
 - Наличием средств автоматизированной проверки юридической значимости электронных документов.



Что нужно обеспечить для ведения архива документов?

- Надежность.
- Структурированность хранения.
- Поиск документов.
- Доступность.
- Разделение прав доступа.



На что обратить внимание при ведении архива электронных документов?

Нужно уметь работать:

- С документами различных типов как неформализованными, так и формализованными XML-документами различных форматов и их модификациями.
- Нужно уметь работать с разновидностями электронных подписей.
- Нужно уметь определять и проверять подтверждающие документы (Уведомления, квитанции, подтверждения).

Пример структурированного файлового архива

Баланс-2: Файловый архив электронных документов. Вер.4.4.3

Файл Вид Действия Сервис Контур Помощь

C:\Архив_электронных_документов\ОВИОНТ_ИНФОРМ\ФНС\2013\Отправлено_в_банк\NO_VUHOTCH_7725_7725_7725088527772501001_20140324_31296a7c-63b5-4b94-88

| Имя файла | Тип | Назначение файла |
|---|-------|---|
| [.] | папка | |
| NO_VUHOTCH_7725_7725_7725088527772501001_20140324_31296a7c-63b5-4b94-88.xml | xml | Бухгалтерская отчетность за Год 2013 го |
| NO_VUHOTCH_7725_7725_7725088527772501001_20140324_31296a7c-63b5-4b94-88.P7S | P7S | ЭЦП: Волкова Анна Владимировна, "ЗАО |
| NO_VUHOTCH_7725_7725_7725088527772501001_20140324_31296a7c-63b5-4b94-88.P7S | P7S | ЭЦП: ФНС Мельничук Алексей Геннадие |
| NO_VUHOTCH_7725_7725_7725088527772501001_20140324_31296a7c-63b5-4b94-88.XML | XML | Квитанция о приеме док-та Бухгалтерск |
| NO_VUHOTCH_7725_7725_7725088527772501001_20140324_31296a7c-63b5-4b94-88.P7S | P7S | ЭЦП: ФНС Мельничук Алексей Геннадие |

Информация об электронной подписи

Статус проверки: Корректен
Комментарий электронной подписи:
Время создания подписи: 24.03.2014 12:35:04 UTC
Идентификатор ресурса подписи:
Алгоритм хэширования: 1.2.643.2.2.9(ГОСТ Р 34.11-94)
Алгоритм электронной подписи: 1.2.643.2.2.19(ГОСТ Р 34.10-2001)
Тип электронной подписи: Отсоединённая
Зашифрованный хэш: 36 D4 49 8B 70 54 8A B7 13 48 49 53 82 8C 2D 5A A7 C5 63 0C 1A 1F E3 80 7E 6B 13 C1 7C BF 97 83 3D 98 90 43 E4 3F 51 8B 54 85 95 2A BD BA C0 18 1F F7 9F 91 B8 E2 8E 12 13 BA 9A C7 40 1F 93 27

Информация о сертификате электронной подписи

Статус проверки на текущий момент: Истекло время действия СОС
Статус проверки на момент подписания: Действительный, не найден локальный СОС
Серийный номер: 7C9C02CC000000002AFE
Действителен с: 11.09.2013 12:45:00

папок: 0, документов: 2, ЭЦП: 3, прочих: 0

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ОВИОНТ ИНФОРМ" (7725088527)

Бухгалтерская отчетнос

Выводы

- Указанные причины для создания и ведения файлового архива электронных документов очень важны для развития ЭДО.
- Файловые архивы ЭД, содержащие XML-документы, требуют особого подхода и постоянной актуализации программных решений.

Спасибо за внимание! 😊

«ОВИОНТ ИНФОРМ»

www.oviont.ru

vinogradov@oviont.ru

Телефон: +7 (495) 411-79-69

