

POPOV A.S., MOSCOW, RUSSIAN FEDERATION

PROBLEMS OF STORING AND TRACKING DOCUMENTATION IN FINANCIAL  
INSTITUTIONS

А.С. ПОПОВ, г. Москва, Российская Федерация

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПОИСКА ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ  
ИНФОРМАЦИИ В ФИНАНСОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Annotation

The article considers the questions of storing and tracking documentation in financial institutions, as well as the working-out of the accompanying normative and methodical support.

As document funds of financial institutions aggregate, the storage and tracking of the documents becomes crucial for both performing day-to-day tasks and management decision making. The author points out that the issue of ordering electronic documents and setting the purge date remains, impeding tracking documents in the data base. It is connected with Internet and mobile devices usage that accompanies the development of remote customer service systems and the transition to electronic document management involving information exchange with regulatory authorities, such as the Central Bank of the Russian Federation, Federal Financial Monitoring Service, Federal Tax Service, Federal Customs Service, Federal Bailiff Service, and consequently the issue becomes a matter of particular concern for financial corporations. The author underscores that the condition of the regulatory framework for data storage of documentation of dissolved credit organizations and financial institutions is substandard and considers this fact of utmost importance, given the growing role of the Central Bank of Russia as the main controlling institution in the Russian financial system. Having researched the existing regulatory framework, expert reports and scientific publications and taking into account the summation of Russian and foreign experience concerning storage and tracking of documentation in the financial institutions, the author makes some proposals that are to solve the existing problems. He advances a hypothesis that a package solution is needed to achieve coordination and efficiency in dealing with documents. At present in financial sector the form of submitted data is of little significance, of greater importance is the fact that management procedure and workflow used in organization dictate the paperwork. Due to this, it is necessary to develop and establish the methodological standards for registering and storing electronic records, to set requirements for functional archival storage and tracking of the documents. These standards are to figure in design and implementation of the workflow systems. An agile development of relevant national standards, complementation and actualization of regulatory framework are much needed.

### Аннотация

В статье рассматриваются вопросы архивного хранения и поиска документации в финансовых организациях, разработки дополнительного нормативно-методического обеспечения. В связи с ростом объемов документальных фондов финансовых организаций процессы хранения и поиска документов имеют важное значение для принятия управленческих решений и выполнения повседневных задач. Отмечается, что нерешенными остаются проблемы упорядочения и сроков хранения электронных

документов, как следствие, затрудняется поиск документов по информационному массиву. Этот вопрос имеет особое значение в части финансовых холдингов, т.к. связан с развитием систем дистанционного обслуживания клиентов, активным использованием сети интернет, применением мобильных устройств, все большему переходу на электронный документооборот при обмене информацией с регуляторами: Центральный банк России, Росфинмониторинг, Федеральная налоговая служба, Федеральная таможенная служба, Федеральная служба судебных приставов. Отдельно отмечено неудовлетворительное состояние нормативной базы для обеспечения хранения документации ликвидированных кредитно-финансовых организаций, что особенно актуально в настоящее время, учитывая всевозрастающую роль Центрального банка России как основного регулирующего органа финансовой системы России. При выработке предложений для решения данных проблем проведены исследования существующей нормативной базы, докладов и публикаций российских специалистов и научных деятелей, обобщение российского и зарубежного опыта по вопросам хранения и поиска документации в финансовых организациях. По результатам анализа сделано предположение, что слаженную и оперативную работу с документами может обеспечить лишь современное системное и комплексное решение. В финансовой области, в настоящее время не столь важно, в какой форме представляются документы, более важно, что их обработка определяется в основном технологическим процессом делопроизводства и документооборота, принятым в организации. В связи с этим необходимы разработки и утверждение соответствующих нормативов по методологии учета и хранения электронных документов, определение требований к функционалу обеспечения архивного хранения и поиска документации, которые будут учитываться при проектировании и внедрении систем автоматизации документационного обеспечения управления, а также ускоренная разработка соответствующих национальных стандартов и существенное пополнение и актуализация нормативной правовой базы.

### Keywords

Archiving, document, documentary support, normative document, storage period.

Ключевые слова

Архивное хранение, документ, документационное обеспечение, нормативный документ, срок хранения.

Организация работы с документами включает в себя важный процесс – хранение документов. Документация, которая каждый день образуется в деятельности кредитно-финансовой организации, сопровождает как принятие важных стратегических решений, так и выполнение повседневных задач. К кредитно-финансовым организациям в данном случае относятся государственные или частные коммерческие организации, уполномоченные осуществлять финансовые операции по кредитованию, депонированию вкладов, ведению расчетных счетов, купле и продаже валюты и ценных бумаг, оказанию финансовых услуг.

В Федеральном законе «О банках и банковской деятельности» (ст. 1) приводится следующее определение кредитной организации: «Кредитная организация - юридическое лицо, которое для извлечения прибыли как основной цели своей деятельности на основании специального разрешения (лицензии) Центрального банка Российской Федерации (Банка России) имеет право осуществлять банковские операции, предусмотренные настоящим Федеральным законом. Кредитная организация образуется на основе любой формы собственности как хозяйственное общество».

Кредитно-финансовые организации являются элементами банковской системы. В России функционирует двухуровневая банковская система. Первый уровень - это Центральный банк Российской Федерации, Банк России, а второй уровень - кредитные организации, филиалы и представительства иностранных банков.

В настоящее время это целый ряд организаций с различной структурой и различными формами собственности, которые занимают важное место в социально-экономической системе управления. Поэтому документация финансовых организаций и обеспечение ее хранения имеет большое значение для жизнедеятельности людей, производства, государства и общества.

Для российских финансовых структур следует отметить значительность количественных показателей объемов финансовой и другой бизнес-документации и их постоянное возрастание. Рост объемов документальных фондов (ежегодные усредненные показатели прироста от 20% до 40% и более), в составе которых значительное место занимает документация временного (до 5-6 лет), долговременного (свыше 10 лет) и вечного (постоянного) хранения, которая включается, соответственно, в Архивный фонд Российской Федерации (Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации») и должна передаваться на государственное хранение, т.е. в государственные и муниципальные архивы. Постоянный рост объемов документально информации в процессе развития финансовых холдингов и необходимость применения информационных технологий для организации ее хранения и получения аналитических данных из информационных систем были освещены в недавнем диссертационном исследовании Е.В. Романченко.

Поэтому особое внимание должно уделяться планированию мер по восстановлению информации при ее утрате и действиям в аварийных ситуациях. Правила резервного хранения должны предусматривать дублирование данных и программ, периодическое обновление дублей и хранение резервных носителей вне рабочих помещений. Процедуры резервирования следует документировать, предусматривая регулярный анализ хранимых данных. Доступ к резервным копиям должен быть прост, но контролируем. Процессы восстановления информации должны проходить тестирование.

Для решения этих вопросов представляется необходимым разработка и утверждение соответствующих нормативов по методологии учета и хранения электронных документов. Также необходимо определить требования к функционалу обеспечения архивного хранения и поиска документации, которые будут учитываться при проектировании и внедрении систем автоматизации документационного обеспечения управления.

Настоятельной необходимостью является ускоренная разработка соответствующих национальных стандартов и существенное пополнение и актуализация нормативной правовой базы.

### References

1. Larin M.V., Ryskov O.I. Jelektronnye dokumenty v upravlenii [Electronic Documents in the Sphere of Management]. Study guide. VNIIDAD. M., 2008. 208 p.
2. Mingalev V.S., Jankovaja V.F. O normativnoj baze i obespechenii arhivnogo hranenija dokumentov negosudarstvennyh organizacij. "Arhivovedenie i istochnikovedenie otechestvennoj istorii. Problemy vzaimodejstvija na sovremennom jetape". Doklady i soobshhenija na Shestoj Vserossijskoj nauchnoj konferencii 16-17 ijunja 2009 g. [Concerning the Regulatory Framework and Implementation of Archiving of the Non-Governmental Organizations Documentation. Archival Science and Source Study of National History. The Liaising Problems at the Present Stage. Reports and Statements of the Sixth All-Russian Scientific Conference. June 16-17, 2009]. Rosarchiv, VNIIDAD. M., 2009. P. 144-152.
3. Romanchenko E.V. Teoreticheskie i prakticheskie aspekty vnedrenija sistem jelektronnogo dokumentooborota v holdingah Rossijskoj Federacii [Theoretical and Practical Aspects of the Implementation of Electronic Document Management Systems in the Holding Companies of the

Russian Federation]. Abstracts of Cand. Diss. of Historical sciences. Moscow. 2013.

## Список литературы

1. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: метод. пособие / ВНИИДАД. - М., 2008. – 208 с.
2. Мингалев В.С., Янковая В.Ф. О нормативной базе и обеспечении архивного хранения документов негосударственных организаций // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. Доклады и сообщения на Шестой всероссийской научной конференции 16-17 июня 2009 г. / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2009. – С. 144-152.
3. Романченко Е.В. Теоретические и практические аспекты внедрения систем электронного документооборота в холдингах Российской Федерации // Автореф. дис... канд. ист. наук. - М., 2013.

About author

Popov Alexander Sergeevich, Postgraduate student, The all-Russian Archival Science and Records Management Scientific and Research Institute (VNIIDAD), 8-903-709-09-53, popov\_sany@mail.ru

Сведения об авторах

Попов Александр Сергеевич, аспирант Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), г. Москва, Российская Федерация, 8-903-709-09-53, popov\_sany@mail.ru

**You can read completely article in the russian historic-archival magazine “The Herald of an Archivist”. Read more about terms of subscription [here](#) .**

**Полностью материал публикуется в российском историко-архивоведческом журнале ВЕСТНИК АРХИВИСТА. Ознакомьтесь с условиями подписки [здесь](#) .**