Елена ПОТАШЕВА,
заведующая центральным архивом, ООО «АльфаСтрахование»

СТРАХОВОЙ АРХИВ

В ходе страховой деятельности ежегодно создаются миллионы документов. Как организовать архив, чтобы он стал информационным центром, позволяющим провести анализ деятельности компании?

К сожалению, не существует единого методического пособия по проблемам создания функционального страхового архива. Поэтому мы рассмотрим вопросы, которые наиболее часто встают перед сотрудниками, отвечающими за формирование и архивное хранение документов.

Нормативные документы, регулирующие работу архива

Основополагающим нормативным актом, наиболее полно раскрывающим правовые аспекты архивного дела в Российской Федерации, является закон от 22.10.2004

№125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Закон №125-ФЗ).

Принципиальное значение имеют данные в Законе №125-ФЗ положения о документах, находящихся в частной собственности (ст. 9,12). К частной собственности относятся документы организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными (далее – негосударственные организации). Большая часть страховых компаний в России являются негосударственными организациями. Таким образом, все документы, которые возникают в процессе их работы, им же и принадлежат. Право собственности на архивные документы охраняется законом, а изъятие архивных документов, не предусмотренное федеральными законами, воспрещается (ч. 1 ст. 12).

Обязанности негосударственных юридических лиц по организации хранения документов определяет Федеральный закон от 26.11.1995 Ц 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее – Закон №208 – ФЗ). Статья 89 данного Закона указывает, какие документы в обязательном порядке должны образовываться в любом акционерном обществе, независимо от профиля его деятельности. Перечень документов акционерных обществ со сроками хранения, согласованный в установленном порядке с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела, определяет изданное в развитие Закона №208-ФЗ Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утвержденное постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 №03-3,3/пс.

Федеральным законом от 21.11.1996 №129-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлены сроки хранения для первичной бухгалтерской документации, документов, подтверждающих полученные доходы, и документов для исчисления и уплаты налогов.

Основным нормативно-методическим документом, определяющим деятельность архива организации, являются «Основные правила работы архивов организаций», одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.

Страховые компании могут руководствоваться «Основными правилами работы архивов организаций» при обеспечении деятельности своих архивов.

Структура архива

Особое значение имеет проблема установления сроков хранения документов. Поскольку деятельность по всем видам страхования в России становится массовой, хочется надеяться, что в перспективе Федеральной архивной службой будет разработан перечень документов, отражающий информацию по видам страхования. В настоящее время страховые компании при определении сроков хранения документов используют «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Росархивом 06.10.2000» (далее – Перечень типовых управленческих документов).

Ниже приводится список некоторых документов страховой компании, сроки хранения которых определены с помощью данного Перечня.

Основными видами документов, образующимися в процессе деятельности страховой компании, являются договор страхования или страховой полис и документ по урегулированию убытков (выплатное дело). Некоторые трудности могут возникнуть при определении срока хранения договоров имущественного страхования. Необходимо понимать, что договор, изначально заключенный, как правило, на 1 год, может пролонгироваться путем заключения дополнительных соглашений. В результате нередки договоры, длящиеся пять-десять лет. Все дополнительные соглашения должны подшиваться к основному договору, чтобы исключить неправильное исчисление срока хранения.

Как и в любой коммерческой организации, в страховой компании образуется большое количество видов документов, не вошедших в таблицу 1. Это договоры по общехозяйственной деятельности, документы по личному составу, организационно-распорядительные, бухгалтер-

Таблица 1. **Перечень типовых управленческих документов**

№	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по Перечню типовых управленческих документов	Примечание
1.	Правила страхования, тарифы и экономические обоснования к ним.	Постоянно, ст. 10-а.	Филиалы компании используют в работе копии правил и хранят их до замены новыми.
2.	Договоры накопительного страхования жизни.	Постоянно.	
3.	Договоры страхования от несчастного случая.	5 лет (после истечения срока действия договора), ст. 313.	
4.	Договоры имущественного страхования.	5 лет (после истечения срока действия договора), ст. 191.	
5.	Договоры страхования транспортного средства (в т.ч. каско).	5 лет (после истечения срока действия договора), ст. 191.	
6.	Договоры (полисы) обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (ОСАГО).	5 лет (после истечения срока действия договора), ст. 191.	
7.	Договоры добровольного медицинского страхования.	5 лет (после истечения срока действия договора), ст. 191.	
8.	Договоры перестрахования.	5 лет (после истечения срока действия договора), ст. 191.	
9.	Документы по урегулированию претензий по договорам страхования – страховой акт, паспорт убытка и комплекс необходимых документов к нему.	5 лет ст. 58, 151.	

ские и др. Определение сроков хранения для таких документов не представляет трудности и определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов.

В головном офисе компании целесообразно создать центральный архив, а в региональных центрах и крупных филиалах – назначить лиц, ответственных за хранение документов, или создать собственные архивы (см. схему 1).

Центральный архив принимает на хранение документы структурных подразделений головного офиса и территориальных агентств, находящихся в структуре головного офиса. Если в филиалах есть свои архивы, они принимают на хранение документы структурных подразделений

Схема 1. **Структура архива страховой компании**

филиалов и территориальных агентств, входящих в состав филиала. В обязанности центрального архива также входит организационно-методическое руководство хранением документов в филиалах.

Современные страховые компании по-разному решают вопросы организации хранения документов. Подчас не только в филиалах, но и в головном офисе отсутствует архив – и как структурная единица, и как помещение для хранения документов, законченных делопроизводством. Хранение документов филиалов в головном офисе не всегда бывает целесообразным. Более правильным

решением было бы назначение сотрудника филиала ответственным за хранение страховых и других документов, образующихся в филиале страховой компании. Центральный архив осуществляет непосредственный контроль за деятельностью филиалов, самостоятельно осуществляющих учет, экспертизу ценности, уничтожение архивных документов. Желательно, чтобы в каждом филиале были созданы условия для обеспечения сохранности документов в течение всего необходимого срока хранения.

Документы ликвидированных филиалов и отделений, не имеющих прав юридического лица и работающих по доверенности, может принимать на хранение архив головного офиса.

Как правило, подразделения, занимающиеся заключением договоров страхования, сдают подписанные договоры в Операционное управление компании. После обработки специалистами управления договоры передаются на хранение в архив. Существуют организации, где отсутствует специализированное подразделение для обработки полисов (Операционное управление). В таком случае страховые договоры после проведения всех установленных в компании процедур обработки поступают в архив непосредственно от подразделений, занимающихся их заключением.

Передачу документов целесообразно производить не чаще одного раза в неделю по согласованному с архивом графику. Документы сдаются в архив в упорядоченном виде согласно прилагаемым сдаточным реестрам в установленной в компании форме. В реестре необходимо указать следующую информацию: номер договора, наименование страхователя, перечень документов входящих в комплект, прилагаемый к договору.

Сдаточный реестр оформляется в электронном виде (таблица Excel) и используется в архиве для создания учетной и справочной базы данных.

При выполнении запросов архивист использует следующие параметры страхового договора: номер договора, наименование страхователя, дата договора.

Документы по урегулированию убытков сдаются в архив после полного окончания работы над ними в подразделении, занимающимся страховыми выплатами и обслуживанием клиентов. Формирование дел производится по порядку возрастания учетных номеров убытков, присваиваемых в пределах календарного года. Дела по убыткам могут передаваться в архив один раз в квартал или по другому графику, согласованному с архивом.

Агентские договоры и договоры по общехозяйственной деятельности сдаются в архив регулярно в течение года. Архив присваивает номер агентскому договору, и его копия передается в финансовое управление.

Для обеспечения защиты информации, содержащейся в договорах страхования, необходимо ввести ограничение доступа к документам архива. Как правило, в любой страховой компании все подразделения имеют свой код, утвержденный распорядительным документом. Разграничение доступа можно организовать по следующему принципу: сотрудник имеет право ознакомления только с информацией, созданной в его подразделении.

Можно провести разграничение и по видам страхования – так как каждому из видов тоже присвоен свой код, закрепленный распорядительным документом.

Создание электронного архива

Большое количество хранимых документов создает особые требования к возможности оперативного поиска и быстрого доступа к информации при наступлении страхового случая и рассмотрении заявлений клиентов. Эффективным решением является система электронного архива.

Электронный архив страховой документации – это программный комплекс, решающий задачи хранения электронных графических образов документов и интеграции этого хранилища с имеющимися учетными системами.

В архивной базе данных находится полная информация в виде электронной карточки документа и электронные

образы бумажных документов со всеми пометками, подписями и печатями.

Электронный архив документов может интегрироваться с используемыми в организации учетными системами. Это позволяет обращаться к документам архива непосредственно через интерфейс учетной системы.

Преимущества подобной системы:

• электронная копия документа мгновенно доступна для пользователей

• износ бумажного архива и риск утраты документов минимальны.

Для создания такого программного комплекса страховая компания может использовать силы своего управления информационных технологий или же воспользоваться услугами внешних компаний.

В каждом отдельном случае задача создания электронного архива является уникальной. Поэтому разработчики систем могут предложить комплексное решение внедрения технологии работ с электронным архивом, а также поэтапную установку модулей системы в зависимости от потребностей организации. Задачу по внедрению электронного архива и выбору поставщика системы целесообразно решать совместно со службой информационных технологий организации.

Изготовление электронных копий документов и наполнение электронного архива компания может осуществить либо самостоятельно, обучив персонал и приобретя высокоскоростные сканеры, либо привлекая специальные организации, предлагающие услуги поточного сканирования и индексирования документов.

Все новые документы, поступившие в бумажный архив, проходят установленную в архиве процедуру принятия на учет и передаются в группу сканирования для дальнейшей обработки и размещения копий документов в электронном архиве.

Для сканирования больших объемов узкоформатной (до формата А3) несшитой документации целесообразно применить поточные сканеры, позволяющие сканировать со скоростью до 90 листов/мин или до 180 листов/

мин в режиме автоподачи. Сканеры такого класса имеют также режим ручной подачи. Например, при наличии документов на бумаге низкой плотности, которые сканер не может протягивать с указанными скоростями, оператор может на время переключиться в режим ручной подачи для сканирования таких документов – и перейти обратно в режим автоматической подачи, не прерывая процесса сканирования. Для страховых компаний, имеющих меньшие объемы несшитой узкоформатной документации, можно посоветовать применение поточных сканеров, имеющих производительность 15-90 листов/мин. Сканеры содержат дополнительные программные и аппаратные модули, позволяющие резко поднять качество изображений, полученных при сканировании некачественных документов. Для сканирования сшитой узкоформатной документации (толстые книги и сшитые пачки) можно применить бесконтактные книжные сканеры. Их особенность – отсутствие механического контакта со сканируемыми материалами.

После сканирования оператор производит индексацию документа (в некоторых системах возможна автоматическая индексация) и «привязывает» документ к учетной записи в электронном архиве. Отсканированные бумажные документы можно держать в удаленном хранилище.

Электронный архив обеспечивает пользователям оперативный доступ к информации и избавляет предприятие от неоправданного расхода трудовых ресурсов. Вся информация в архиве четко структурирована, поиск нужного документа занимает несколько минут. Централизованный электронный архив в сочетании с Интернет и электронными каналами связи решает проблему работы с документами для удаленных пользователей.

В электронном архиве информация может быть быстро найдена по заданным поисковым параметрам.

Для страховых договоров поисковыми параметрами являются: номер договора (или часть его); название страхователя; дата заключения договора.

Информационно-поисковая система создается разработчиком электронного архива, соответственно, воп-

росы о типах и структуре поисковой системы решаются совместно с ним.

Защиту документов от несанкционированного доступа обеспечивают следующие функции системы:

– разграничение доступа к ресурсам электронного архива (принцип разграничения тот же, что и в бумажном архиве);

– ведение журнала учета доступа к электронному архиву;

– защита от случайного и умышленного уничтожения документов.

Последняя задача решается техническими параметрами устройств, использованием метода резервирования, а также применением строго ограниченного доступа к функциям редактирования в электронном архиве.

В целом, создание электронного архива позволяет значительно сократить время на получение сотрудниками текста договора и отказаться от ручного копирования и хранения бумажных копий. Архив, содержащий электронные образы документов, является централизованным хранилищем высокой степени надежности. После его создания количество обращений в бумажный архив за оригиналами и копиями может быть сокращено на 90-95 %.

Ключ к победе

Архив страховой организации все чаще приобретает черты полноценного информационного центра. Современные системы архивации позволяют наладить оперативное сканирование и индексирование, хранение и поиск данных. Они также обеспечивают защиту от несанкционированного доступа, изменения или уничтожения документов. Трудно представить, что правильное информационное обслуживание страховой организации было бы возможно без создания архива.

Помните, что тот, кому удается надежно сохранять и использовать информацию приобретает стратегическое превосходство над конкурентами и значительное преимущество при решении оперативных задач.