

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
филиала Финуниверситета
от «01» сентября 2023 г. № 83-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивации электронных документов по основной
деятельности филиала

1. Общие положения

Настоящее Положение об архивации электронных документов по основной деятельности филиала (далее Положение), разработанное в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях", Федеральным законом от 22.04.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 10.01.2002г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»; Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.09.2009г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»; правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007г. № 19; перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010г. № 558; рекомендациями по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности (утверждены приказом Росархива от 29.04.2011г. № 32); основными правилами работы архивов организаций (одобренными решением коллегии Росархива от 06.02.2002г.); проектом Рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах

организаций, опубликованному на сайте Федеральное архивное агентство (<http://archives.ru>).

Положение об архивации электронных документов по основной деятельности филиала направлено на упорядочение и регламентацию работы по хранению, комплектованию, передачи, уничтожению и учету индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, а так же управленческих электронных документов (далее - электронные документы) в электронном архиве Пермского филиала Финуниверситета (далее архиве) в порядке и в течение сроков, установленных для аналогичных документов на бумажном носителе.

При разработке Положения учитывались положения национальных стандартов Российской Федерации:

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования;

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов;

ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению».

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» (вводится в действие с 01.05.2013).

ГОСТ Р 54471-2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности».

2. Термины и определения

Архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

официальный документ - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа власти или организации;

документ Архивного фонда Российской Федерации - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

документальный фонд - совокупность документов, образующихся в процессе деятельности организации;

единица учета электронных документов - электронный документ, зарегистрированный в информационной системе организации и включенный в состав электронного дела;

единица хранения электронных документов - электронное дело, находящееся на хранении в архиве.

информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку с помощью информационных технологий и технических средств;

конвертирование (электронных документов) - перемещение с одного носителя на другой или из одного формата в другой;

метаданные - данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление ими;

миграция (электронных документов) - перемещение документов из одной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования;

электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для идентификации лица, подписывающего документ;

электронное дело - совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированное в соответствии с номенклатурой дел;

файл-сервер архива - это выделенный сервер, предназначенный для выполнения файловых операций ввода-вывода и хранящий файлы любого типа. Как правило, обладает большим объемом дискового пространства, реализованном в форме RAID-массива для обеспечения бесперебойной работы и повышенной скорости записи и чтения данных.

Иные термины и их определения, которые используются в Рекомендациях, установлены национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

3. Организация работы архива

Архив принимает электронные документы от структурных подразделений в целях обеспечения их сохранности, учета и использования и осуществляет подготовку документов постоянного срока хранения к передаче на хранение в государственный или муниципальный архив в установленном порядке, в централизованном порядке отделом информации, осуществляющим системное администрирование информационной системы, по следующему графику:

- индивидуальные результаты освоения обучающимися образовательных программ – ежегодно (в сентябре);
- управленческие документы, создание, хранение, использование которых осуществляется в форме электронных документов при организации внутренней деятельности (Приложение 3) - ежегодно (в сентябре).

Архив осуществляет администрирование информационных систем организации в части соблюдения требований к хранению созданных и/или включенных в них электронных документов.

В архиве выделяется место для хранения электронных документов на электронных носителях, в том числе для временного размещения электронных носителей в целях их акклиматизации, а также устанавливается или выделяется необходимое серверное и коммуникационное оборудование.

4. Организация хранения электронных документов в архиве

4.1. Организация электронных документов

В состав документального фонда филиала включаются входящие, исходящие и внутренние электронные документы, созданные и хранящиеся в информационных системах.

Для оперативного доступа к архивным документам они должны быть размещены на файл – сервере архива. Требования к серверу следующие:

дисковый массив SATA/SAS 3G/6G RAID 0,1,10,5,50,6,60, кэш 512МБ (опционально, батарейное питание, с копированием данных в энергонезависимую память);

дисковая подсистема ёмкостью до 24ТБ (до 8-ми 3.5" жёстких дисков SATA или SAS с горячей заменой);

4-канальный интегрированный сетевой адаптер 1 Гбит/с;

процессор 4-ядерный Intel® Xeon® серии E3-1200, 2-ядерный Intel® Core™ серии i3-2100;

до 32ГБ оперативной памяти DDR3-1333 ECC Unbuffered;

система удалённого управления сервером IPMI 2.0 Server Management with KVM-over-LAN & Virtual media redirect (опционально);

отказоустойчивая 1+1 система электропитания с поддержкой горячей замены блоков питания (опционально);

корпус 2U Rackmount (глубина 648мм).

Электронные документы по срокам хранения подразделяются на:

– электронные документы временного срока хранения (до 10 лет включительно);

– электронные документы временных сроков хранения (свыше 10 лет), в том числе по личному составу;

– электронные документы постоянного срока хранения.

Электронные документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, включаются в состав архивного фонда организации.

Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, сформированных из документов на бумажном носителе.

4.2. Обеспечение сохранности электронных документов

Сохранность электронных документов в архиве обеспечивается:

- созданием оптимальных условий хранения носителей электронных документов;
- рациональным размещением электронных носителей в архивохранилище;
- проверкой наличия и состояния электронных документов;
- контролем физического и технического состояния носителей и электронных документов;
- копированием электронных документов в целях рабочих экземпляров, в том числе для фонда пользования;
- конвертированием электронных документов на новые (в технологическом отношении) электронные носители и в новые форматы.

Для обеспечения сохранности электронных документов в архиве организации необходимо выполнять мероприятия по информационной безопасности:

- защиту электронных документов от воздействия вредоносных компьютерных программ («вирусов» и т.п.);
- защиту электронных документов от несанкционированного доступа к ним.

Оптимальные условия хранения электронных документов в структурных подразделениях и в архиве обеспечиваются:

- оборудованием помещений средствами пожаротушения, охраны и сигнализации;
- применением технических средств для создания оптимальных (нормативных) температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранного режимов в помещениях и хранилищах архива;
- применением программных средств для обеспечения информационной безопасности;
 - применением специальных средств хранения и перемещения документов (стеллажи, шкафы, сейфы, контейнеры, футляры);
 - наличием в архиве двух или более экземпляров единиц хранения электронных документов, записанных на два или более обособленных материальных носителя однократной записи, и их отдельным хранением;
 - применением технических и программных средств, предназначенных для резервного копирования, конвертирования и миграции электронных документов, контроля их физического и технического состояния;
 - защитой информации от несанкционированного доступа путем

применения соответствующих технических средств;

- доступом к информации установленных категорий пользователей;

- режимами хранения электронных документов, исключаящими утрату, уничтожение или искажение информации.

4.3. Оптимальные условия хранения электронных документов

Хранение электронных документов в архиве осуществляется в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений и вредных воздействий окружающей среды.

Требования к зданиям и помещениям архива, хранящего электронные документы, должны соответствовать общим требованиям к зданиям и помещениям подобного назначения.

Защита электронных документов обеспечивается за счет соблюдения (поддержки):

- светового режима хранения;
- температурно-влажностного режима хранения;
- санитарно-гигиенического режима хранения;
- температура + 15 - + 20°C;
- относительная влажность воздуха в диапазоне от 20 до 50%.

В хранилище с рабочими экземплярами электронных документов допустима комнатная температура - +23°C.

В хранилище с основными экземплярами электронных документов должны поддерживаться:

- температура - не выше +17°C;
- и по возможности низкая относительная влажность воздуха.

Не допускается хранение дисков при температуре выше +32°C и ниже -10°C и относительной влажности ниже 10%.

Возможна транспортировка дисков при температуре до -5°C и относительной влажности 50%.

4.4. Размещение электронных документов в архиве

Электронные документы на обособленных носителях в помещениях для их хранения размещаются в соответствии с учетными документами архива, что обеспечивает их оперативный поиск.

Основной и рабочий экземпляры единиц хранения электронных документов рекомендуется хранить отдельно. Основной экземпляр единиц хранения предпочтительнее размещать в хранилище архива организации отдельно от места хранения рабочих экземпляров электронных документов.

Каждый обособленный электронный носитель должен иметь негерметичный индивидуальный футляр, при этом должно быть исключено свободное перемещение электронного носителя внутри футляра, падение и существенное отклонение от вертикали, для чего футляры должны иметь фиксаторы или перетягиваться специальными резинками.

Футляры с электронными носителями размещаются вертикально в

контейнерах в специализированных шкафах, на полках стеллажей, шкафов. Расстояние между футлярами должно быть достаточным для того, чтобы электронные носители можно было свободно помещать и доставать из контейнера.

При размещении футляров с электронными носителями в контейнерах необходимо располагать их таким образом, чтобы были видны учетные номера единиц хранения.

При долговременном хранении обособленных носителей электронных документов предпочтение следует отдавать специализированным средствам размещения, в которых носители защищаются от магнитных и электромагнитных воздействий окружающей среды.

4.5. Проверка наличия и состояния электронных документов

В ходе проверки наличия и состояния электронных архивных документов в архиве осуществляются следующие мероприятия:

- установление фактического наличия единиц хранения электронных документов и единиц учета электронных документов, находящихся на хранении;
- контроль технического состояния и воспроизводимости электронных документов программными средствами;
- выявление и учет единиц хранения электронных документов, требующих специальной технической обработки;
- выявление и учет электронных документов, требующих копирования на новые электронные носители и проведения другой технической обработки;
- выявление отсутствующих единиц хранения и организация их розыска;
- контроль физического и технического состояния единиц хранения электронных документов;
- выявление и устранение недостатков в учете единиц хранения электронных документов.

Проверка наличия и состояния электронных документов проводится не реже одного раза в 5 лет, а также при перемещении архива в другое помещение, при смене руководителя архива (работника, ответственного за архив) и перед передачей документов на хранение в государственный или муниципальный архив.

Проверка физического и технического состояния основных и рабочих экземпляров электронных документов проводится через год после приема электронных документов на хранение в архив и далее с периодичностью один раз в 5 лет. В случаях регулярного нарушения температурно-влажностного режима хранения, проверку следует проводить один раз в год или каждый раз после чрезвычайной ситуации нарушения режима.

Проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ («вирусов») осуществляется при приеме

электронных документов на хранение от структурных подразделений организации, а также во время проведения периодических проверок технического состояния электронных документов, каждый раз перед использованием электронных документов, а также в процессе подготовки документов постоянного срока хранения к передаче в государственный или муниципальный архив,

При проверке наличия и состояния электронных документов в организации необходимо:

- сохранять порядок расположения единиц хранения в футлярах, контейнерах, на стеллажах, в шкафах;

- изымать единицы хранения, содержащие вредоносные компьютерные программы («вирусы»), и помещать их на специально выделенную полку (ящик) для последующей специальной обработки электронных документов;

- возвращать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно хранящиеся единицы хранения.

Работы по проверке наличия и состояния электронных документов фонда должны начинаться в хранилище основных экземпляров единиц хранения электронных документов и заканчиваться в хранилище рабочих экземпляров.

Проверка наличия и состояния электронных документов осуществляется в несколько этапов:

- предварительная проверка наличия единиц хранения электронных документов фонда;

- оценка физического состояния электронных носителей;

- оценка технического состояния единиц хранения;

- проверка наличия единиц учета электронных документов;

- оценка технического состояния и воспроизводимости электронных документов;

- заключительная проверка наличия единиц хранения.

При проверке наличия единиц хранения электронных документов проводится сверка их общего количества и учетных номеров со сведениями в книге учета поступлений единиц хранения (инвентарной книге обособленных носителей) и количества со сведениями по листу учета электронных документов фонда, а также проверка правильности их оформления.

При проверке наличия единиц учета электронных документов проводится сопоставление фактических общих количественных и контрольных характеристик с итоговой записью описи, сверка их наличия с описью (локализация, имя единицы учета, объем в байтах, Мб, дата и время сохранения файла).

4.6. Проверка физического и технического состояния носителей электронных документов.

Проверка физического и технического состояния электронных носителей заключается в оценке:

– физического состояния электронных носителей (единиц хранения), в том числе: состояние первичных средств хранения электронных носителей (наличие трещин, деформаций, разрушения, наличие и качество надписей на вкладышах и этикетках и т.п.), наличие запыления и загрязнения поверхностей электронных носителей, наличие влаги на поверхностях электронных носителей, физическое состояние рабочей поверхности и корпусов электронных носителей (выявление механических повреждений и деформаций, расслоения, пузырения, изменения цвета, наличие царапин, проколов) и др.;

– оценке технического состояния электронного носителя, в том числе: соответствие характеристик электронного носителя сведениям, содержащимся в сдаточной описи структурного подразделения или в удостоверяющем листе к описи; проверка электронных документов на наличие в них вредоносных компьютерных программ («компьютерных вирусов»); проверка на сбои при считывании информации, в том числе проверяется уровень параметров, характеризующих электронные носители (например, число сбоев при считывании информации в единицах времени, число поврежденных и нечитаемых секторов, количество ошибок при чтении файлов и т.п.)

При проверке технического состояния электронных документов проводится проверка воспроизводимости всех единиц учета электронных документов на оборудовании архива (визуальный просмотр) в ходе приема единиц хранения в архив и далее с периодичностью один раз в 5 лет.

Контроль технических параметров электронных носителей, электронных документов проводят с помощью специализированного аппаратного и программного обеспечения.

Результаты проверки наличия и состояния электронных документов и обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния электронных документов отдельно по основным и рабочим экземплярам электронных документов. В случае если рабочие и основные экземпляры единиц хранения хранятся в одном хранилище, результаты проверки их наличия и состояния вносятся в сводный акт.

Акты, составленные по окончании проверки, включаются в дело фонда.

4.7. Выдача электронных архивных документов из архивохранилища

Единицы хранения электронных документов выдаются из архива организации:

– для использования в структурные подразделения и сотрудникам организации;

– во временное пользование правоохранительным органам, суду и прокуратуре в порядке, установленном действующим законодательством;

– для проведения архивных работ с электронными документами (научно-технического описания, усовершенствования научно-справочного аппарата, выполнения тематических и правовых запросов,

экспертизы ценности документов и т.п.);

– для проведения работ по созданию дополнительных рабочих экземпляров электронных документов, в том числе пользовательских, создания экземпляров электронных документов по запросам организаций и частных лиц и др.

Наиболее часто используемые электронные дела организации могут быть включены в фонд пользования архива как совокупность копий электронных документов, размещенных в информационной системе архива организации или записанных на дисках, предназначенных для оперативного и удаленного к ним доступа. Внутренние описи электронных дел могут включаться в состав научно-справочного аппарата фонда пользования.

5. Организация учета электронных документов

5.1. Учетные единицы электронных документов

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации электронные дела, электронные документы и описи электронных дел.

Учет производится путем присвоения единицам хранения электронных документов учетных номеров, которые являются составной частью их архивного шифра.

Архивный шифр единицы хранения - условное обозначение, присваиваемое каждой единице хранения электронных документов (электронному делу) в целях обеспечения ее идентификации при использовании.

Архивный шифр единицы хранения электронных документов включает следующие элементы:

- номер фонда, в состав которого включены электронные документы;
- номер описи электронных дел;
- номер единицы хранения электронных документов (электронного дела) по описи электронных дел.

При учете электронных документов под единицами измерения объема информации принимаются байты или мегабайты (Мб).

Основными учетными единицами при организации хранения электронных документов являются:

- единицы хранения электронных документов - электронные дела;
- единицы учета электронных документов - электронные документы (файлы, включенные в состав электронного дела).

5.2. Система учетных документов

В архиве ведется централизованный учет электронных документов, осуществляемый отдельно по основным и рабочим экземплярам электронных документов.

Для фиксации учетных данных об электронных документах в архиве используются следующие учетные документы:

- книга учета поступления электронных носителей (инвентарная

книга в пределах архивохранилища);

- список фондов;
- лист фонда;
- лист учета электронных документов фонда;
- описи электронных дел;
- реестр описей.

При приеме электронных документов в архив в Книге учета поступления электронных носителей (инвентарной книге) указывается наименование обособленных материальных носителей, статус экземпляра обособленных материальных носителей (основной, рабочий), объем информации (в байтах), общее количество единиц хранения электронных документов (по описям), количество включенных в них электронных документов (по внутренним описям). На 1 января каждого года подводится итог количества поступивших и выбывших за год носителей электронных документов.

Книга учета единиц хранения электронных документов предназначена для регистрации, учета поступления в архив и выбытия единиц хранения электронных документов (электронных дел) и присвоения единицам хранения учетных номеров. Учетный номер единицы хранения электронных документов может содержать указание статуса экземпляра обособленных материальных носителей (основной, рабочий), номер основного экземпляра носителя или номер рабочего экземпляра носителя, а также номера описей электронных документов. На 1 января каждого года подводится итог количества поступивших и выбывших за год единиц хранения и общее количество единиц хранения, находящихся на хранении.

При первом поступлении электронных документов в архив организации составляется лист учета электронных документов фонда.

Опись электронных дел является основным первичным учетным документом, применяемым для учета электронных дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также описанных электронных документов Архивного фонда Российской Федерации, предназначенных для передачи в государственный или муниципальный архив.

В описи ведется поединичный учет единиц хранения электронных документов (электронных дел) путем закрепления за каждым самостоятельного номера. Единицы хранения электронных документов учитываются в описи в соответствии с их систематизацией и сквозной нумерацией за порядковыми учетными номерами.

Подлинник описи электронных дел оформляется на бумажном носителе (приложение 2).

В конце описи оформляется итоговая запись, в которой указывается количество единиц учета, т.е. электронных дел (цифрами и в круглых скобках - прописью), объем единиц учета электронных документов в байтах, общее количество единиц хранения (основных и рабочих),

форматы файлов и иные количественные характеристики электронных дел. Итоговая запись подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

Реестр описей ведется в архиве организации в общем реестров описей.

6. Использование электронных документов архива

Архив предоставляет пользователям электронные документы, не содержащие информации ограниченного доступа, а также поисковые данные электронных документов.

Доступ пользователей к электронным документам ограниченного доступа осуществляется с учетом требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации и соответствующими нормативными правовыми актами.

Основными формами использования являются:

- исполнение запросов пользователей, в том числе социально-правового характера;
- выдача экземпляров архивных электронных документов по запросам физических и юридических лиц;
- выдача архивных электронных документов во временное пользование в структурные подразделения организации и сторонние организации.

Доступ руководства и сотрудников филиала к документам архива при наличии информационной системы осуществляется непосредственно с рабочих мест сотрудников в соответствии с установленными приказом руководителя организации правами доступа к документам.

В противном случае архив может предоставлять электронные документы по локальной сети организации. В этом случае ведется журнал выдачи электронных документов из архива, в котором фиксируется: дата выдачи, фамилия, инициалы запросившего документ сотрудника, название структурного подразделения, заголовок и учетный номер выданного документа.

Архив может предоставлять доступ к электронным документам, открытым для публичного доступа, через веб-сайт организации в сети «Интернет».

Электронные документы архива выдаются пользователям на обособленных электронных носителях (копия рабочего экземпляра электронных документов) или копируются сотрудником архива на жесткий диск компьютера, после чего доступ к документу предоставляется (по локальной сети или пересылается на электронной почте).

7. Комплектование архива электронными документами

7.1. Источники комплектования

Комплектование архива организации электронными документами

включает:

- определение структурных подразделений, электронные документы которых передаются в архив;
- определение состава электронных документов, подлежащих приему в архив;
- организацию передачи электронных документов в архив.

Электронные документы передаются в архив записанными на обособленные электронные носители (оптические диски) однократной записи.

Сроки передачи электронных документов в архив устанавливаются организацией в графике приема-передачи дел.

Архив организации ведет список структурных подразделений, от которых поступают электронные документы в архив организации.

7.2. Экспертиза ценности электронных документов

Экспертиза ценности электронных документов проводится:

- при разработке номенклатуры дел филиала;
- при пересмотре номенклатуры дел.

На этапе разработки номенклатуры дел в графе «Примечание» к заголовкам электронных дел проставляется отметка «ЭД» («*Электронные документы*»).

По истечении срока хранения электронных документов в информационной системе, проводится экспертиза их ценности в целях составления описей электронных дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения (приложение 2), внутренних описей электронных документов (приложение 1) и актов о выделении к уничтожению электронных документов, сроки хранения которых истекли.

При проведении экспертизы ценности электронных документов дополнительно учитываются:

- значимость информации электронного документа (уникальность и типичность);
- повторение информации электронного документа в информации документов постоянного срока хранения, созданных на других носителях;
- первичность информации электронного документа с возможностью получения агрегированных (обобщенных, аналитических) данных;
- вид, разновидность электронного документа;
- подлинность электронного документа, наличие электронной подписи;
- ограниченность сроков подтверждения подлинности электронных подписей (электронных цифровых подписей);
- форму и состав процедур по обеспечению аутентичности (подлинности) и целостности электронных документов;
- характеристики и физическое состояние носителей с электронными документами;
- степень сохранности документов фонда (как на электронных, так

и иных носителях);

- возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения;

- ограничения на распространение и использование электронных документов и программного обеспечения (с учетом соблюдения государственной, коммерческой тайны, авторского права, имущественных прав, договорных обязательств в отношении собственников документов);

- возможности архива организации по ограничению и разграничению доступа к информации электронного документа;

- возможность обеспечения временного (свыше 10 лет) хранения, проведения технологических миграций и их возможная стоимостная оценка.

Одновременно с отбором электронных документов для передачи в архив организации осуществляется выгрузка метаданных электронных документов и протоколов аудита (системных протоколов/журналов) за тот же период времени.

При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения электронных документов.

7.3. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации

Электронные дела передаются в архив в упорядоченном состоянии по сдаточным описям структурного подразделения с сопроводительной служебной запиской структурного подразделения.

Подготовка структурным подразделением электронных документов к передаче в архив состоит из следующих этапов:

- отбор в информационной системе организации электронных дел, подлежащих передаче в архив;

- конвертирование электронных документов в формат, установленный для архивного хранения документов;

- проверка правильности формирования и систематизации единиц хранения электронных документов;

- проверка физического и технического состояния электронных носителей, предназначенных для записи электронных документов;

- проверка файлов с электронными документами на наличие вредоносных компьютерных программ;

- запись электронных дел на электронные носители (оптические диски) однократной записи в двух экземплярах (основной и рабочий);

- проверка качества записи и воспроизводимости электронных документов;

- составление в структурном подразделении сдаточной описи электронных дел.

При записи электронных документов на обособленные материальные носители соблюдается принцип размещения на одном

носителе одной единицы хранения электронных документов.

Каждый футляр электронного носителя, передаваемого в архив, снабжается фронтальным вкладышем, на котором указывается:

- сокращенное название организации
- сокращенное название структурного подразделения организации;
- статус электронного носителя: «Осн.» (основной) или «Раб.» (рабочий);
- номера сдаточных описей передаваемых электронных документов;
- дата записи электронных документов на носитель;
- при необходимости отметки об ограничении доступа и др.

Фронтальный вкладыш помещается в футляр электронного носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

Надписи на вкладышах исполняются каким-либо печатным способом или специальными черными водостойкими чернилами, для них возможно использование штампов и других аналогичных средств.

7.4. Составление и оформление описей электронных дел

Сдаточная опись электронных документов, подготовленная в структурном подразделении организации, является первичным учетным документом для единиц хранения электронных документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

Описи электронных дел составляются не позднее чем через один год после завершения формирования электронного дела в делопроизводстве.

При составлении сдаточной описи электронных дел в структурном подразделении соблюдаются следующие требования:

- заголовки электронных дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое электронное дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;
- если электронное дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером;
- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме электронных дел, особенностях их физического состояния, передаче другим структурным подразделением со ссылкой на акт, наличии копий и т.п.

Порядок присвоения номеров сдаточным описям структурных подразделений устанавливается архивом организации.

Объектом описания в сдаточной описи являются единицы хранения электронных документов. Описательная статья единицы хранения (электронного дела) включает в себя следующие элементы:

- номер по порядку в пределах описи;
- индекс единицы хранения электронных документов по описи;
- заголовок электронного дела;
- срок хранения;
- тип носителя (основного экземпляра, рабочего экземпляра);
- объем (в байтах).

На основной и рабочий экземпляры электронных документов составляются отдельные сдаточные описи.

В конце описи оформляется итоговая запись, в которой указывается количество единиц хранения электронных документов (цифрами и в круглых скобках - прописью); первый и последний номера единиц учета по описи, пропущенные номера.

К сдаточной описи может составляться предисловие с указанием программного обеспечения, его версии и других технологических характеристик информационных систем.

7.5. Порядок передачи электронных документов в архив

Электронные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив организации ежегодно не позднее чем через 3 года после завершения работы с документами.

Передача электронных дел в архив производится в упорядоченном состоянии на основании сдаточных описей (приложение 2).

Документы на обособленных электронных носителях физически перемещаются из структурных подразделений в архив.

8. Приложения.

Перечень видов управленческих документов, создание, хранение, использование которых осуществляется в форме электронных документов при организации внутренней деятельности.

1. Проекты документов.

1.1. Проекты распорядительных, нормативных, организационных и иных документов.

1.2. Документы к ним (к проектам).

1.3. Документы по их разработке (по разработке проектов).

2. Плановые, отчетные документы, информация которых подвергается обобщению.

2.1. Планы:

2.1.1. Текущего планирования;

2.1.2. Оперативные планы работы организации;

2.1.3. Планы работы структурных подразделений;

2.1.4. Индивидуальные планы работников;

2.1.5. Планы проведения различных мероприятий;

2.1.6. Графики учета рабочего времени;

2.1.7. Графики проведения различных мероприятий;

2.1.8. Графики проведения аттестации, повышения квалификации.

2.2. Отчеты:

2.2.1. О выполнении планов работы организации(квартальные, месячные);

2.2.2. О выполнении планов работы структурных подразделений (квартальные, месячные);

2.2.3. О выполнении индивидуальных планов работников;

2.2.4. О документообороте организации.

- 2.3. Документы к планам, графикам, схемам, отчетам.
 - 2.4. Документы по разработке планов, графиков, схем, отчетов.
 3. Информационные документы.
 - 3.1. Доклады, обзоры информационного характера.
 - 3.2. Информационные, тематические, библиографические подборки информации.
 - 3.3. Сообщения, статьи о деятельности организации.
 4. Справочные документы.
 - 4.1. Списки адресов, телефонов.
 - 4.2. Списки рассылки документов.
 - 4.3. Списки (перечни) оборудования.
 5. Документы (протоколы, справки, сведения, сводки, расчеты, отчеты, докладные и служебные записки и др.) по оперативным вопросам.
 - 5.1. Поручения руководителя организации структурным подразделениям.
 - 5.2. Документы рабочих групп, комиссий оперативного характера.
 - 5.3. Документы структурных подразделений, представляемые руководству организации.
 - 5.4. Документы по информационной деятельности.
 - 5.5. Документы по трудовым отношениям и кадровому обеспечению.
 - 5.6. Документы по документационному обеспечению управления.
 - 5.7. Документы по административно-хозяйственной деятельности.
 - 5.8. Документы по бытовым вопросам.
 - 5.9. Документы по организации досуга.
 6. Внутренняя переписка.
 - 6.1. Внутренняя переписка:
 - 6.1.1. О реализации принятых решений;
 - 6.1.2. О применении нормативных документов;
 - 6.1.3. По организационным вопросам деятельности, в том числе по проведению различных мероприятий;
 - 6.1.4. По оперативным правовым вопросам;
 - 6.1.5. По вопросам обеспечения оборудованием;
 - 6.1.6. По вопросам делопроизводства и архивного дела;
 - 6.1.7. По хозяйственным и административным вопросам;
 - 6.1.8. По обеспечению транспортом, связью;
 - 6.1.9. По кадровому обеспечению;
 - 6.1.10. По экономическим, научным, культурным и иным связям.
- В ряде случаев переписка входит в состав группы документов, объединенных в одну статью "документы".
7. Документы по регистрации, учету и контролю.
 - 7.1. Книги.
 - 7.2. Журналы.
 - 7.3. Карточки.
 - 7.4. Реестры.

7.5. Базы данных.