



**Обеспечение сохранности
электронных документов и передача
их на хранение в архив организации.
Составление описей электронных
дел, документов.**

Нормативно-методическое обеспечение работы с электронными документами

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

Нормативно-методическое обеспечение работы с электронными документами

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

Рекомендации 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 29.04.2011 № 32

Нормативно-методическое обеспечение работы с электронными документами

- ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу» «Управление документами. Общие требования» *утвержден и с 01.03.2014 приказом Росстандарта от 12.03.2007 № 28-ст, введен в действие с 01.07.2007;*
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» - *утвержден и введен в действие с 01.03.2014 приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст*
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Нормативно-методическое обеспечение работы с электронными документами

- Методические рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных документов в государственных и муниципальных архивах. ВНИИДАД, Москва. 2013;
- Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивах. ВНИИДАД, Москва. 2013;



Электронный документ

– это 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

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе

Для электронного документа характерны:

аутентичность —

свойство, гарантирующее, что ЭД идентичен заявленному;

достоверность —

свойство, при котором содержание ЭД является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности;

целостность —

состояние ЭД, в который после его создания не вносились никакие изменения;

пригодность для использования —

свойство ЭД, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.

электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы.

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 определения лица, подписывающего информацию;

система электронного документооборота - автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов

информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

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

информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

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

единица хранения электронных документов – контейнер электронного документа;

контейнер электронного документа – упаковка, включающая электронный документ в формате архивного хранения и его метаданные;

метаданные – данные, описывающие контекст, содержание, структуру электронного документа, а также процессы управления им на протяжении его жизненного цикла

Комплектование архива организации

АРХИВ
ОРГАНИЗАЦИИ

Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.



Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Обеспечение сохранности электронных документов

Обязательными условиями хранения ЭД являются:

- наличие в архиве организации не менее 2-х экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах);
- наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния;
- обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

Обеспечение сохранности электронных документов

Передача текстовых электронных документов для хранения в архив организации осуществляется в формате PDF/A.



Обеспечение сохранности электронных документов

- Технический контроль физического состояния носителей ЭД и воспроизводимости ЭД в архиве организации производится **не реже одного раза в 5 лет.**
- Если установлены изменения физического состояния носителей ЭД, архив организации по решению руководителя организации проводит работу по их миграции на новые носители.
- В случае изменения компьютерных форматов в силу изменения программно-аппаратной среды, ухудшения воспроизводимости ЭД архив организации по решению руководителя организации проводит работу по конвертации ЭД в новые форматы.
- При этом должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в ЭД.

Обеспечение сохранности электронных документов

- Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях в архиве создается **фонд пользования электронных документов.**
- Электронные документы на физически обособленных носителях размещаются отдельно от других документов.



Контроль температурно-влажностного режима:

Хранение документов на магнитных дисках и дисковых накопителях:

- температура – **8-18°C** и влажность **45-65%**;

Хранение документов на оптических дисках:

- температура – **10-23°C** и влажность **20-50%**;

Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время

- в кондиционируемых помещениях – **не реже 1 раза в неделю**;
- в архивохранилищах, не оснащенных системой кондиционирования воздуха – **2 раза в неделю**;
- при нарушениях режима – **1 раз в сутки**.

*Основные единицы учета
архивных документов*

```
graph TD; A[Основные единицы учета архивных документов] --> B[архивный фонд]; B --> C[единица хранения – дело, электронное дело];
```

архивный фонд

**единица хранения –
дело, электронное дело**

Архивный шифр электронных документов (ЭД)

Архивный шифр ЭД, хранимых на **обособленных электронных носителях**, указывается на вкладыше, вложенном в футляр носителя.

Архивный шифр ЭД, хранимых в **информационной системе архива**, является обязательным элементом описания контейнера электронного документа.



Проверка наличия и состояния ЭД

Проверка наличия и состояния электронных документов проводится в архиве организации комиссией или не менее чем двумя работниками – **не реже одного раза в 5 лет** (для документов на бумажном носителе не реже одного раза в 10 лет)

При проверке ЭД необходимо:

- сохранять порядок расположения ЭД в контейнерах в соответствии с топографическими указателями;
- изымать единицы хранения ЭД, содержащие вредоносные компьютерные программы, помещать на специально выделенную полку (в ящик) для последующей обработки



Обеспечение сохранности электронных документов

- Электронные документы выдаются из архивохранилища в **виде электронных копий или копий на бумажном носителе.**
- При необходимости заверения копий электронных документов используется электронная подпись руководителя организации или уполномоченного им должностного лица или производится заверение копии документа на бумажном носителе в установленном порядке

Экспертиза ценности электронных документов (ЭД) в архиве организации

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов



Экспертиза ценности ЭД в архиве организации

Критерии происхождения:

- функционально-целевое назначение организации;
- значимость информационной системы;
- время и место создания ЭД.

Критерии содержания:

- значимость информации ЭД;
- повторение информации в информации документов на др.носителях;
- вид, разновидность ЭД;
- подлинность ЭД.

Критерии внешних особенностей:

- характеристики и физическое состояние ЭД;

Дополнительные критерии:

- степень сохранности документов;
- возможность воспроизведения и обработки информации ЭД без использования оригинального ПО;
- возможность обеспечения долговременного хранения, конвертирования ЭД в новые форматы и миграции на новые носители

Описи электронных дел, документов

- Подготовка электронных дел для передачи в архив организации предусматривает **оформление электронных дел, составление описи электронных дел, документов**
- заголовков электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.
- Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

Оформление архивных дел, документов

Оформление дел
на бумажной
основе
предусматривает



подшивку или переплет
документов дела;
нумерацию листов дела;
составление листа-заверителя
дела;
составление внутренней
описи документов дела

Оформление
электронных дел
предусматривает



конвертацию электронных
документов в формат PDF/A;
формирование электронных
документов в контейнеры;
формирование контейнеров в
дела (единицы хранения)

Наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Руководитель организации
Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

ОПИСЬ № _____
электронных дел, документов постоянного хранения
за _____ год

Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел,
с № _____ по № _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив) _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____
электронных дел, документов постоянного
хранения

за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:*

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210 x 297 мм)

* Составляется на каждое электронное дело.

Описи электронных дел, документов

Передача ЭД в архив организации производится **на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений** по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в 2-х идентичных экземплярах.



Передача ЭД в архив организации

- Прием электронных документов в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов.
- Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы.
- При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя организации или уполномоченного им должностного лица.

Передача электронных документов в архив организации

- После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.
- Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

Задания к лекции:

1. Законспектируйте содержание презентации по хранению электронных документов.
2. В конце конспекта в форме сравнительной таблицы сделайте вывод о сходстве и различиях в хранении электронных и традиционных документов .