



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**.

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

*Основные единицы учета  
архивных документов*

**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**
- заголовки 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 № \_\_\_\_\_**

Дата \_\_\_\_\_

электронных дел, документов постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

| №<br>п/п | Индекс<br>дела | Заголовок<br>дела | Крайние да-<br>ты | 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 .