

**Положение о хранении и архивировании документов  
в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального  
образования «Статус-Профи»  
(АНО ДПО "Статус-Профи")**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о хранении и архивировании документов в АНО ДПО «Статус-Профи» (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.04.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 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», с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также нормативными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Минкультуры России и Федерального архивного агентства России, приказами и указаниями руководства организации и настоящим Положением.

1.2. В АНО ДПО «Статус-Профи» (далее – организация) для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.

1.3. Организация выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

1.4. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом директора организации. Деятельностью архива осуществляет директор организации.

## 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА И ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

2.1. В архив передаются законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности организации:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников;
- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

2.2. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен пунктом 2.1 настоящего положения;
- обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
- организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;
- контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

2.3. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности организации документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
- организует работу по подготовке описей законченных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
- осуществляет учет по номенклатурам дел, находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

- организует использование хранящихся в архиве документов;
- информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;
- оказывает методическую помощь службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив организации.

### **3.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА**

3.1. Единицами хранения архивных документов являются:

- на бумажном носителе – дело, представляющее собой совокупность документов или один документ;
- электронных документов – электронное дело, представляющее собой совокупность электронных документов или один электронный документ.

Архив принимает электронные документы от специалистов организации 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 декабре);
- управленческие документы, создание, хранение, использование которых осуществляется в форме электронных документов при организации внутренней деятельности (Приложение 3) - ежегодно (в январе).

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

3.3. 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 ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

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

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

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. 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 архиве организации 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 раздельным хранением;

– применением технических и программных средств, предназначенных для МВ-центрального 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, исключающими утрату, уничтожение или искажение информации.

4.3. 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. 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 раздельно. 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. 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 работника, ответственного за 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. 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 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. Единицы хранения электронных документов выдаются из архива организации:

- для использования 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. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

5.1. 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.

5.2. Основными формами использования являются:

- исполнение запросов сотрудников организации
- выдача экземпляров архивных электронных документов по запросам физических и юридических лиц;
- выдача архивных электронных документов во временное пользование сотрудникам организации.

5.3. Доступ руководства и сотрудников к документам архива 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, заголовок и учетный номер выданного документа.

5.4. 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).

## **6. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

6.1. Комплектование архива организации электронными документами включает:

- определение электронных документов, которые 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.

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

6.2. Экспертиза ценности электронных документов проводится:

- при разработке номенклатуры дел организации;
- 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 проводится экспертиза их ценности в целях составления описей электронных дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, внутренних описей электронных документов 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.

6.3. Электронные дела передаются в архив в упорядоченном состоянии по сдаточным описям сотрудников организации с сопроводительной служебной запиской.

Подготовка сотрудниками 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
- 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.

6.4. Сдаточная опись электронных документов, подготовленная специалистом 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 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, наличии копий и т.п.

Порядок присвоения номеров сдаточным описям 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. 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.

Документы на обособленных электронных носителях физически перемещаются от сотрудников в архив.