

# Экспертиза ценности электронных документов

Работу выполнили:  
Амрахова Севидж, Наумова  
Софья

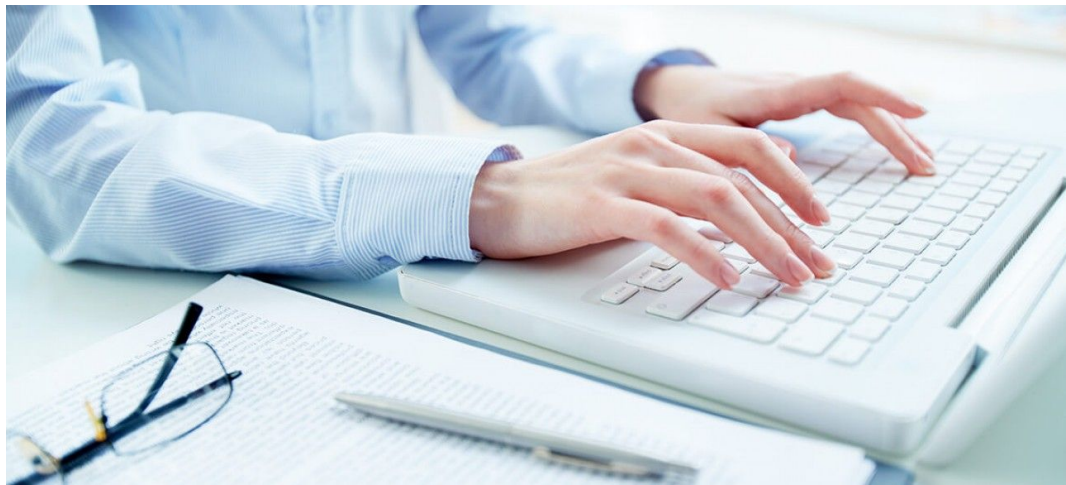
# Содержание

- Экспертиза ценности электронных документов
- Цель архива
- Условия архива
- Классификация
- Сроки хранения электронных документов
- Условия хранения электронных документов и обеспечение их безопасности

# Экспертиза ценности электронных документов

Порядок хранения электронных документов предполагает, что экспертиза ценности проводится в отношении всех документов, независимо от видов носителей и способа записи. Экспертиза ценности электронных документов проводится в том же порядке, который установлен для проведения экспертизы ценности документов на бумажных носителях.

Даже если сроки хранения электронных документов истекли, уничтожать их до того, как будет проведена экспертиза ценности, нельзя.



# Цель архива

Цель создания любого архива (в том числе "электронного архива") - организация повторного использования исполненных документов и закрытых дел.



# Условия архива

Необходимые условия:

- - выработать долговременную документационную политику, т.е. определить круг потенциальных пользователей и круг задач, для решения которых могут потребоваться документы, и в соответствии с этим провести классификацию документов и оценить сроки их хранения;
- - производить отбор документов для архивного хранения, в соответствии с выработанной политикой;
- - создать эффективную поисково-справочную систему по этим документам;
- - обеспечить сохранность документов в течение всего срока хранения- внедрить такую систему использования документов, при которой сводились бы к минимуму риски утраты документов.

# Классификация

Электронные документы это:

- - файлы с текстами и другими материалами, используемыми при подготовке проектов бумажных документов;
- - информационно-поисковые базы данных в системах бухгалтерии, планирования, управления кадрами, делопроизводства;
- - информационно-справочные системы, в первую очередь, правовые и нормативные, содержащие тиражированную информацию в виде копий законодательных и нормативных правовых актов по всевозможным предметам права; копии сообщений и дайджесты СМИ и т. п.;
- - собственно оригинальные электронные документы, в том числе в составе баз данных: лицевые счета работников и бухгалтерские расчеты, аналитические сводки и отчеты, хранилища данных по основной деятельности организаций, разнообразные базы данных по поддержке работы с договорами; управления торговыми и складскими помещениями; электронные письма, сообщения Интернет-СМИ; цифровые фото-, аудио - и видеодокументы и т.п.

# Сроки хранения электронных документов

Нормативными актами установлено, что срок хранения документов в электронном виде соответствует тому, что установлен для их бумажных аналогов. Что касается электронных документов первичного бухгалтерского учета, то согласно закону № 402-ФЗ, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней должны храниться в организации минимум 5 лет. При этом сроки хранения электронных документов, также как и бумажных, отсчитываются с 1 января года, следующего за годом, в котором документы были закончены делопроизводством.



# Условия хранения электронных документов и обеспечение их безопасности

- Электронные документы в архив организации передают на основании описей в двух идентичных экземплярах. Основной экземпляр и копия должны храниться на разных физических устройствах
- Технический контроль физического состояния носителей электронных документов проводят как минимум раз в пять лет.
- Система хранения электронных документов должна обеспечивать физические условия хранения документов на электронных носителях, исключающие их утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации в течение все





# Условия хранения электронных документов и обеспечение их безопасности

- Электронные документы из архива выдают на основании письменных заявок в виде электронных копий или копий на бумажном носителе.
- Дела подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях по истечению сроков хранения электронных документов. Уничтожают электронные документы физически, приводя в негодность носители, или же с помощью программно-технических средств.



Спасибо за внимание!