

Экспертиза ценности электронных документов

Работу выполнили:
Амрахова Севидж, Наумова
Софья

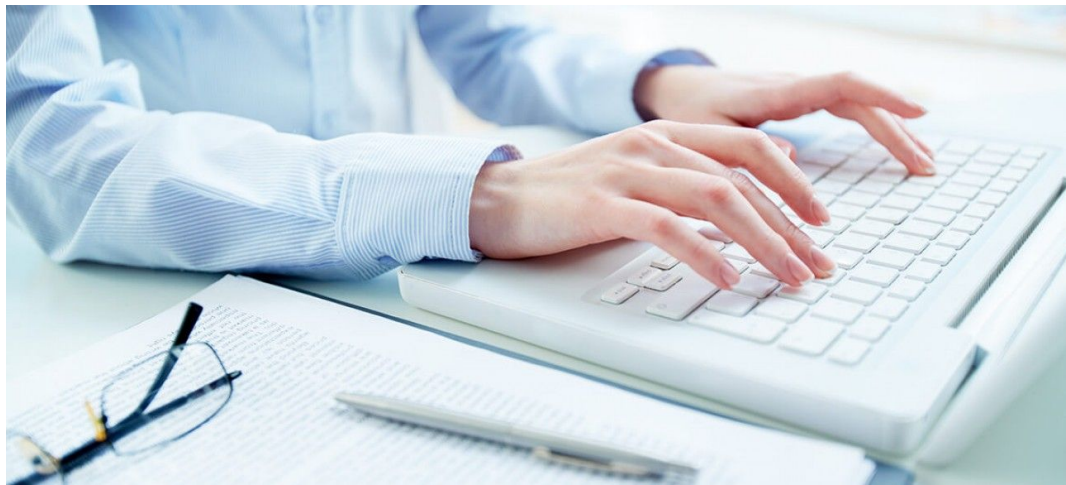
Содержание

- 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!