



РАССМОТРЕНО:
Педсовет
Протокол № 1 от 31.03.2021

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
АНО ДПО «Новокузнецкий
региональный центр ОТиПБ»
С.В. Куртукова



Приказ № 04/02 от 01.04.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе хранения в электронном виде документального фонда

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Новокузнецкий региональный центр
охраны труда и промышленной безопасности»

Новокузнецк, 2021г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
4. ВИДЫ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ ИХ КЛАССИФИКАЦИЯ И НАЗНАЧЕНИЕ	4
5. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ЦЕНТРА	5
6. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА ЦЕНТРА	8
7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ЦЕНТРА	11
8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ СЭД	13
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	14



Положение о системе хранения в электронном виде документального фонда АНО ДПО «Новокузнецкий региональный центр охраны труда и промышленной безопасности»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение направлено на упорядочение и регламентацию работы по хранению, комплектованию и учету в электронном виде документального фонда АНО ДПО «Новокузнецкий региональный центр ОТиПБ» (далее – Центр)

Действие настоящего Положения распространяется на организационно-распорядительные документы, учебно-учетные документы образовательного процесса, базы образовательных ресурсов, которые создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронной документации (СЭД) на сервере Центра.

Требования, устанавливаемые Положением, обязательны для всех работников Центра.

Настоящее Положение не распространяется на организацию работы с документами, не передаваемыми в СЭД.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263);

– ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов;

– ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению».

– ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

– ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов»

– ГОСТ Р 54471-2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности».

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;



документальный фонд – совокупность документов, образующихся в процессе деятельности Центра;

единица хранения электронных документов – электронное дело, находящееся на хранении в СЭД.

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

конвертирование (электронных документов) – перемещение с одного носителя на другой или из одного формата в другой;

электронный документ – 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;

участник СЭД – работник центра имеющий персональное рабочее место:

- с идентификацией пользователя, как защита от несанкционированного доступа к служебной информации,
- с подключением к локальной сети Центра для доступа к серверу, ярлык «Общая папка» на рабочем столе Windows для работы в СЭД,
- с подключением информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. ВИДЫ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ ИХ КЛАССИФИКАЦИЯ И НАЗНАЧЕНИЕ



Служебные документы Центра по своему назначению условно разделены на 3 группы:



1. Организационно-распорядительные документы - уставы, положения, инструкции, приказы, решения, распоряжения, договоры, акты и т.д. Документы по личному составу (предоставлении им отпусков, поощрениях и взысканиях, повышении их квалификации). Эти документы регламентируют деятельность организации, определяют цели, принципы и правила её функционирования.

С их помощью оформляются управленческие решения, распределяется ответственность между исполнителями, координируется взаимодействие с заказчиками и исполнителями, и т.д.

2. Учебно-управленческие документы - заявки, приказы, журналы, протоколы, оформление квалификационных документов, справки, докладные и объяснительные записки и т.д. С их помощью документируются учебные процессы, ведётся учёт работы группы, осуществляется внутренний и внешний контроль, фиксируется результат обучения.

3. Производственные документы – литература, ГОСТЫ, презентации, видеоматериалы, УМК, чертежи, схемы, технические инструкции, описания производственных операций и т.д. С их помощью происходит обеспечение и наполнение учебного процесса соответствующим материалом. Ведётся учёт этих учебных ресурсов. Фиксируется качество образовательного процесса.

Итак, используемая документация охватывает все стороны жизнедеятельности Центра.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ЦЕНТРА

СЭД центра организована как файловая структура и имеет иерархическую систему хранения документального фонда Центра.

Файловая структура СЭД создана по основным видам служебных документов (таблица 1).

Таблица 1.

Вид документов	Название папки СЭД
Организационно-распорядительные документы	Папка СЛУЖЕБНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
Учебно-управленческие документы	Папка ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБУЧЕНИИ
Производственные документы	Папка БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД
Личные	Папка ФИ.О. сотрудника

Каждый документ помещается в соответствующую папку СЭД.

Электронные документы хранящиеся в СЭД центра срока хранения не имеют.

СЭД организован на сервере <\\ANO-SERV>.



Папка БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере информации, документационного обеспечения и архивного дела Центр разработал внутренний нормативный документ для хранения, комплектования, учета электронно-библиотечного фонда в «Положение о библиотечном фонде печатных и электронно образовательных и информационных ресурсах АНО ДПО «Новокузнецкий региональный центр ОТиПБ».

В СЭД хранятся электронные журналы регистрации ведется централизованный электронный учет документального фонда Центра.



5.1 Структура СЭД документального фонда

Сеть > АНО-SERV

		Папка СЛУЖЕБНЫЕ ДОКУМЕНТЫ Папка «АРХИВ» Папка «Локальные акты» Папка «Пожарная безопасность Центра» Папка «Руководство. Пед_Состав» Журнал регистрации вход_исход документации Журнал регистрации приказов
		Папка ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБУЧЕНИИ Архив журналов до (пред год) Папка «График» Папка «Образ_Программы» Папка «Приказы на группы» Папка «Печать Удостоверений» Журнал регистрации протоколов Журнал РС Журнал ДПО
		Журнал ОТ Журнал ПБ Журнал РТН Журнал Рабочие Журнал рабочие Свидетельства Журнал регистрации договоров Журнал- данные на преподавателей АНО ДПО Журнал регистрации Программ
	 	Папка БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД Папка «УМК» Журнал регистрации ПечатБибФонда Центра Журнал регистрации ЭлектрБибФонда Центра Журнал регистрации ТемПланов Папка «ТемПланы_Образ_Программ» Папка «ТемПланы_ДО_Программ» Папка АВТУШЕНКО В.В. Папка ГУЩИНА Л.Е Папка КУРТУКОВА С.В. Папка КУРТУКОВ И.А. Папка ОВЧИННИКОВА Л.П. Папка УСОЛЬЦЕВА И.И.



5.2. Обеспечение сохранности СЭД

Сохранность электронных документов в СЭД Центра 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 СЭД Центра выполнены мероприятия по информационной безопасности:

- защита электронных документов от воздействия вредоносных компьютерных программ («вирусов» и т.п.), обеспечена покупкой годовой лицензии **ESET NOD32 Антивирус**;



Оптимальные условия хранения электронных документов в СЭД Центра обеспечиваются:

- оборудованием помещений и хранилищ средствами пожаротушения, видеонаблюдением и охраны;
- применением технических средств (кондиционеров) для создания оптимальных (нормативных) температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранного режимов в помещениях и хранилищах архива;
- в учебных классах дополнительное применение программных средств для обеспечения информационной сохранности учебно-методических материалов (без возможности копирования информации на цифровые носители);
- применением специальных средств хранения и перемещения документов (печатных или электронных) (стеллажи, шкафы, сейфы, контейнеры, футляры);
- применением программных средств **Fbackup.com**, предназначенного для резервного копирования СЭД, конвертирования и миграции электронных документов один раз в неделю в резервное копирование и сохранность копий за 2 недели;

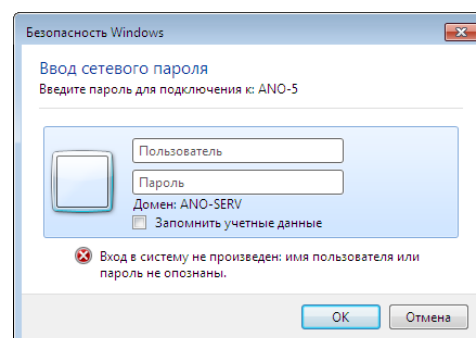


- наличием в резерве двух экземпляров СЭД за двух недельный период, записанных на два обособленных материальных носителя однократной записи, и их раздельным хранением один на сервере \\ANO-SERV, другой на дополнительный диск \\ANO-5;

- защитой информации от несанкционированного доступа к резервам СЭД путем применения соответствующих технических средств с вводом административного паролем.

- доступом к резервным копиям СЭД установленных категорий пользователей и пароль назначается директором центра и передается для использования зам.директору по информационным и дистанционным технологиям.

- Обязанности по обеспечению сохранности СЭД возлагаются на зам.директора по информационным и дистанционным технологиям.





6. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА ЦЕНТРА

6.1. Регистрация учетных единиц документального фонда Центра

Учету подлежат все служебные документы Центра не зависимо от вида (печатный или электронный).

Каждый служебный документ проходит процедуру учета в электронных журналах регистрации путем присвоения единицам хранения электронных документов учетных номеров, которые являются составной частью их архивного шифра.

Электронный журнал регистрации представляет электронный каталог СЭД, сформированный в табличном процессоре **Excel** (рисунок 1)

Журнал учета выдачи удостоверений по курсу: "Охрана труда"

№ Уд	ФИО	Должность	МестоРаботы	ДатаПротоко	НомерПр	Срок Обучения	Название кур
2271	Колмагорова Татьяна Александровна	Начальник службы эксплуатации	ООО «Талдинское ПТУ»	06.06.2017	826	5.06.2017-06.06.2017	Пожарно-технический минимум для руководителей
2272	Наумкина Елена Анатольевна	Начальник станции	ООО «Талдинское ПТУ»	06.06.2017	826	5.06.2017-06.06.2017	Пожарно-технический минимум для руководителей
2273	Синкевич Наталья Леонидовна	Начальник станции	ООО «Талдинское ПТУ»	06.06.2017	826	5.06.2017-06.06.2017	Пожарно-технический минимум для руководителей
2274	Сусликова Евгения Михайловна	И.о. начальника станции	ООО «Талдинское ПТУ»	06.06.2017	826	5.06.2017-06.06.2017	Пожарно-технический минимум для руководителей
2275	Ваулина Татьяна Сергеевна	Начальник станции	ООО «Талдинское ПТУ»	06.06.2017	826	5.06.2017-06.06.2017	Пожарно-технический минимум для руководителей
2276	Тебеньков Константин Серафимович	Электромеханик СЦБ	ООО «Талдинское ПТУ»	06.06.2017	826	5.06.2017-06.06.2017	Пожарно-технический минимум для руководителей
2277	Витченко Олег Кузьмич	Инспектор строительного контроля	АО «СЖС Восток Ливинед»	06.06.2017	827	23.05.017-06.06.2017	Пожарно-технический минимум для руководителей

Рисунок 1. Пример журнала учета выдачи удостоверений

Архивный шифр единицы хранения – условное обозначение, присваиваемое каждой единице хранения документального фонда (печатному или электронному делу) в целях обеспечения ее идентификации при использовании.

В электронном журнале регистрации первый столбец таблицы Excel всегда отведен для записи архивного шифра, смотри рисунок 1.

Архивный шифр единицы хранения – присваивается документу во время регистрации документа в журнале.

В журнале ведется поединичный учет документов (электронных дел) путем закрепления за каждым самостоятельного номера. Единицы хранения электронных документов учитываются в описи в соответствии с их систематизацией и сквозной нумерацией за порядковыми учетными номерами.

Регистрация документов производится в день их поступления или создания в процессе деятельности Центра. Документы регистрируются работниками Центра.

Архивный шифр единицы хранения документов включает следующие элементы (таблица2):

Таблица 2.

Наименование журнала	Архивный шифр единицы хранения документов
Журнал регистрации вход_исход документации	Номер входящего документа Номер исходящего документа
Журнал регистрации приказов	Номер приказов Центра
Журнал регистрации сведений о преподавателях	Регистрационный номер
Журнал регистрации протоколов	Регистрационный номер протоколов
Журнал РС	Номер квалификационного документа
Журнал Рабочие	Номер квалификационного документа
Журнал РТН	Номер квалификационного документа
Журнал регистрации договоров	Номер договоров, счетов и актов
Журнал регистрации Программ	Номер образовательных программы



6.2 Структура журналов регистрации

Одной единой формы журнала регистрации нет.

Структура журналов разная зависит от вида регистрируемой документации.

Журналы могут формироваться:

- на календарный год, тогда листы MS Excel поименованы по годам ведения журналов (рисунок 2),

- на бессрочное использование, тогда листы MS Excel поименованы по типам документов (рисунок 3).

Все журналы, включают следующие основные традиционные графы (столбцов таблицы Excel) для ведения профессионального делопроизводства (Рисунок 2, 3).

1. Название журнала
2. Работники, ответственные за ведение журнала (назначается директором)
3. Регистрационный номер документа,
4. Дата регистрации,
5. Наименование документа,
6. Дополнительные сведения о документе,
7. Исполнитель (фамилия, имя, отчество работника),
8. Примечание.

№ протокола	Дата	Наименование курса	Кол-во человек	Куратор	Примечание
888	19.06.2017	«Охрана труда» (для членов комитетов (комиссий) по охране труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов организаций)» (ДО)	15	Автушенко	ФАП АХК
889	19.06.2017	Пожарно-технический минимум для руководителей и специалистов организаций (ДО)	1	Автушенко	ООО "Домокон"
890	19.06.2017	Подготовка и проверка знаний работников 1 группы по безопасности работ на высоте (ДО)	2	Автушенко	ООО "НСК"
891	19.06.2017	Подготовка и проверка знаний работников 3 группы по безопасности работ на высоте (ДО)	1	Автушенко	
892	20.06.2017	Подготовка и проверка знаний работников 3 группы по безопасности работ на высоте (ДО)	3	Куртуков	
893	20.06.2017	Подготовка и проверка знаний работников 1 группы по безопасности работ на высоте (ДО)	1	Куртуков	
894	19.06.2017	Обучение работодателей и работников вопросам охраны труда (ДО)	1	Автушенко	ТРЦ "Планета"
895	20.06.2017	Пожарно-технический минимум для руководителей и специалистов организаций (ДО)	1	Автушенко	ТРЦ "Планета"
896	14.06.2017	Плавильщик металла и сплавов	7	Овчинникова	
897	15.06.2017	Обучение работодателей и работников вопросам охраны труда (ДО)	3	Автушенко	ООО «КЭК»
898	16.06.2017	Курс предаттестационной подготовки "Промышленная безопасность" (ДО)	3	Автушенко	ООО «КЭК»
899	19.06.2017	Пожарно-технический минимум для руководителей и специалистов организаций (ДО)	3	Автушенко	ООО «КЭК»
900	19.06.2017	Профессиональная подготовка на право работы с опасными отходами (I-IV класса опасности)(ДО)	1	Автушенко	ООО «КЭК»
901	19.06.2017	«Охрана труда» (для членов комитетов (комиссий) по охране труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов организаций)» (ДО)	1	Автушенко	ООО «КЭК»

Год ведения

Рисунок 2- Пример журнала регистрации проколов

№ регистрации	Дата	Кому направляется документ	Краткое содержание	Исполнитель
01/01	24.01.2017	г. Челябинск	Заявка на приобретение уч. Мет. Продукцию	Гущина Л.Е.
01/02	16.01.2017	АО "Халдокомбинат"	Коммерческое предложение	Куртукова С.В.
01/03	18.01.2017	ООО "РУС-Инжиниринг"	Коммерческое предложение	Куртукова С.В.
01/04	25.01.2017	ООО "РУС-Инжиниринг"	Коммерческое предложение	Куртукова С.В.
02/01	01.02.2017	МУП "Котельные и тепловые сети Новокузнецкого муниципального района"	Коммерческое предложение	Куртукова С.В.
02/02	10.02.2017	АНО ДПО "Уч.-метод. Центр ОТиПБ"	Семинар 28.02.-01.03.2017г. Инское	Гущина Л.Е.
02/03	15.02.2017	АО «Федеральная пассажирская компания»	Коммерческое предложение	Куртукова С.В.
02/04	17.02.2017	Кузбасская ТПП	Заявка на вебинар -28.02.2017г	Гущина Л.Е.
03/01	1.02.	Барнаул - заявка на обучение Ащеловой		
03/02	15.03.2017	Письмо в Пожнадзор	Согласование программ	Гущина Л.Е.
04/01	07.04.2017	Письмо -в Департамент труда	Отчет по От за 1 квартал.	Гущина Л.Е.
04/02	29.04.2017	Согласие и анкета делового	для участия в тендере газпрома	Куртукова С.В.
05/01	02.05.2017	ООО "ОК "Сибхазострой"	Претензия	Куртукова С.В.

Тип документа

Рисунок 3- Пример журнала регистрации исходящих документов



В журналах годичного введения по окончанию календарного года:

- листы регистрации документов за предыдущий год перемещаются в папку «Архив журналов до (пред год)»;
- на новый календарный год добавляются новые листы регистрации документов.

6.3 Организация поиска записи в журнале регистрации

Для поиска данных или записей в списках журнала регистрации таблиц MS Excel используются фильтры, которые отображают на экране только записи, соответствующие определенным условиям, а записи, не удовлетворяющие заданным требованиям, редактор временно скрывает см. рисунок 6. Отображенные записи (строки), можно форматировать, редактировать, распечатывать и т.д.

В журналах регистрации по умолчанию настроен Автофильтр (рисунок 4).

3	№ Уд	ФИО	Должность	МестоРаботы	ДатаПротокола
3065	3056	Романов Дмитрий Сергеевич	Производитель работ	ООО «СтройСипи+»	04.08.2017
3066	3057	Синенко Сергей Анатольевич	Электромонтер	К Стройсиб	07.08.2017

Рисунок 4 – Пример фильтра

Автофильтр предназначен для простых условий отборов строк. Условие отбора - это ограничения, заданные для отбора записей, которые отбираются редактором для отображения на экране (рисунок 5). Список условий отбора:

- **Все** - все записи будут отображаться на экране
- **Первые 10...** - откроется окно диалога "Наложение условия по списку" в том случае, если данные в столбце являются числами. С помощью этого окна можно быстро просмотреть до десяти наибольших или наименьших чисел в столбце.
- **Условие...** - откроется окно диалога "Пользовательский автофильтр". С помощью этого окна можно отсортировать записи, удовлетворяющие одному или двум условиям
- **Уникальные имена** - это список неповторяющихся записей в ячейках столбца. Если щелкнуть левой кнопкой мыши на одном из уникальных имен, то редактор скроет строки, которые не содержат выбранных данных

3	№ Уд	ФИО	Должность	МестоРаботы	Дат
3065	3056	Романов Дмитрий Сергеевич	Производитель работ	ООО «СтройСипи+»	0
3066	3057	Синенко Сергей Анатольевич	Электромонтер	К Стройсиб	0
3067	3058	Тюленев Юрий Сергеевич	Монтажник		0
3068	3059	Тузовский Сергей Павлович	Монтажник		0
3069	3060	Бердников Владислав Вениаминович	Бетонщик		0
3070	3061	Ризванов Алексей Ильгизович	Монтажник стал ж/б конструкции		0
3071	3062	Литвин Николай Владимирович	Электромонтер		0
3072	3063	Козлов Вадим Вадимович	Каменщик		0
3073	3064	Грабис Андрей Сергеевич	Бетонщик		0
3074	3065	Жиров Дмитрий Юрьевич	Бетонщик		0
3075	3066	Каргапольцев Максим Сергеевич	Бетонщик		0
3076	3067	Козырев Максим Алексеевич	Мастер		0
3077	3068	Серикова Татьяна Владимировна	Менеджер по об персонала		0
3078	3069	Серикова Татьяна Владимировна	Менеджер по об персонала		0

Рисунок 5 – Пример текстового списка фильтра



№	№ Уд	ФИО	Должность	Место Работы	Дата Протокола	Номер Пр	Сроки Обучения	Название курса
1804	1799	Кольхатов Михаил Сергеевич	Зам. заведующего	Сортировка от А до Я	19.05.2017	696	16.05.2017-19.05.2017	Подготовка и прове
1805	1800	Правдин Евгений Петрович	Инженер	Сортировка от Я до А	19.05.2017	696	16.05.2017-19.05.2017	Подготовка и прове
1806	1801	Лопатин Дмитрий Александрович	Начальник участка	Сортировка по цвету	11.05.2017	698	27.04.2017-11.05.2017	Обучение работода
1807	1802	Ахраменко Александр Владимирович	Начальник участка	Удалить фильтр с "МестоРаботы"	12.05.2017	707	27.04.2017-12.05.2017	Обучение работода
1808	1803	Ахраменко Александр Владимирович	Начальник участка	Фильтр по цвету	16.05.2017	693	27.04.2017-16.05.2017	Обучение работни
1809	1804	Казачкова Екатерина Владимировна	Специалист по ОТ	Текстовые фильтры	15.05.2017	693	27.04.2017-15.05.2017	Пожарно-техничес
1810	1805	Лопатин Дмитрий Александрович	Начальник участка	Поиск	15.05.2017	702	27.04.2017-15.05.2017	Пожарно-техничес
1811	1806	Шакшинов Зулфугар Рамазанович	Производитель работ	☐ ООО "Сибинвест"	15.05.2017	710	27.04.2017-15.05.2017	Обучение работни
1812	1807	Можжевицкий Максим Евгеньевич	Производитель работ	☐ ООО "СибТрансСтрой"	15.05.2017	710	27.04.2017-15.05.2017	Обучение работни
1813	1808	Кляус Дмитрий Георгиевич	Начальник участка	☐ ООО "СибУглеТранс"	15.05.2017	710	27.04.2017-15.05.2017	Обучение работни
1814	1809	Белов Владимир Михайлович	Производитель работ	☐ ООО "Сибэнергомонтажизоляция"	15.05.2017	710	27.04.2017-15.05.2017	Обучение работни
1815	1810	Доллар Владимир Юрьевич	Мастер	☒ ООО "СК «Альфа Регион»"	15.05.2017	710	27.04.2017-15.05.2017	Обучение работни
1816	1811	Камалов Альберт Мансабузарович	Производитель работ	☐ ООО "СК «Сибирь»"	15.05.2017	710	27.04.2017-15.05.2017	Обучение работни
				☐ ООО "СК СтройСиб"	15.05.2017	710	27.04.2017-15.05.2017	Обучение работни
				☐ ООО "СМЦ"	15.05.2017	710	27.04.2017-15.05.2017	Обучение работни

Результат фильтра

№	№ Уд	ФИО	Должность	Место Работы	Дата Протокола	Номер Пр	Сроки Обучения	Название курса
1884	1859	Лопатин Дмитрий Александрович	Начальник участка	ООО «СК «Альфа Регион»	12.05.2017	684	27.04.2017-12.05.2017	Подготовка и пров
2036	2031	Бусыгина Наталья Васильевна	Специалист по ОТ и ПБ	ООО «СК «Альфа Регион»	31.05.2017	772	26.05.2017-31.05.2017	Подготовка и пров
2077	2072	Пинский Юрий Наримович	Зам. директора по строительству	ООО «СК «Альфа Регион»	29.05.2017	782	12.05.17-29.05.17	Обучение работода
2078	2073	Котов Константин Анатольевич	Мастер	ООО «СК «Альфа Регион»	29.05.2017	782	12.05.17-29.05.17	Обучение работода
2079	2074	Чернов Вячеслав Валерьевич	Производитель работ	ООО «СК «Альфа Регион»	29.05.2017	782	12.05.17-29.05.17	Обучение работода
2214	2209	Хорошев Егор Александрович	Бетонщик	ООО «СК «Альфа Регион»	06.06.2017	820	23.05.2017-06.06.2017	Пожарно-техничес
2215	2210	Пимонов Олег Владимирович	Бетонщик	ООО «СК «Альфа Регион»	06.06.2017	820	23.05.2017-06.06.2017	Пожарно-техничес
2216	2211	Заруцкий Сергей Викторович	Штукатур-маляр	ООО «СК «Альфа Регион»	06.06.2017	820	23.05.2017-06.06.2017	Пожарно-техничес
2217	2212	Малютин Михаил Сергеевич	Облицовщик-плиточник	ООО «СК «Альфа Регион»	06.06.2017	820	23.05.2017-06.06.2017	Пожарно-техничес
2218	2213	Синельников Михаил Евгеньевич	Облицовщик-плиточник	ООО «СК «Альфа Регион»	06.06.2017	820	23.05.2017-06.06.2017	Пожарно-техничес
2219	2214	Шульгин Андрей Юрьевич	Облицовщик-плиточник	ООО «СК «Альфа Регион»	06.06.2017	820	23.05.2017-06.06.2017	Пожарно-техничес
2220	2215	Кусков Александр Владимирович	Штукатур-маляр	ООО «СК «Альфа Регион»	06.06.2017	820	23.05.2017-06.06.2017	Пожарно-техничес
2276	2273	Чернов Вячеслав Валерьевич	Производитель работ	ООО «СК «Альфа-Регион»	06.06.2017	831	23.05.017-06.06.2017	Пожарно-техничес
2449	2440	Черников Василий Иванович	Производитель работ	ООО «СК «Альфа Регион»	26.06.2017	941	06.06.2017-26.06.2017	Обучение работода

Рисунок 6 – Пример результата поиска всех записей по ООО «СК «Альфа Регион»

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ЦЕНТРА

7.1 Создание документов

К документам, созданным в процессе деятельности Центра предъявляются следующие требования:

- документы готовятся с помощью текстового редактора Word или табличного редактора Excel с использованием шрифта Times New Roman;
- документы не требующие изменение информации сохраняются в pdf формате;
- подготовленный документ может быть представлен в бумажном и электронном виде, храниться в СЭД, в архиве или отправлен по электронной почте.
- электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены.

7.2 Отправка документов по электронной почте

Документы, подлежащие отправке по электронной почте, проверяются обрабатываются и отправляются директором центра.

Запрещается передавать электронной почтой документы с пометкой "Для служебного пользования".



В одном электронном сообщении, как правило, пересылается один документ. В случае если необходимо переслать несколько документов, они подлежат обязательной упаковке в архивах RAR или ZIP. Документ, объемом более 100 кБайт, архивируется. Архивы не должны быть самораспаковывающимися.

Перед отправкой документа по электронной почте необходимо проверить его на наличие вирусов.

7.2. Оригиналы электронного документа

Электронный документ может иметь неограниченное количество оригиналов. Для создания дополнительного экземпляра электронного документа осуществляется воспроизводство содержания документа из СЭД, которая хранит только актуализированную информацию в документах.

Все оригиналы электронного документа, идентичные один другому, являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу

7.3 Проверка наличия и состояния электронных документов

В ходе проверки наличия и состояния электронных документов в СЭД Центра осуществляются следующие мероприятия:

- установление фактического наличия единиц хранения электронных документов и единиц учета электронных документов, находящихся на хранении;
- выявление и устранение недостатков в учете единиц хранения электронных документов;
- выявление отсутствующих единиц хранения и организация их розыска;
- контроль физического и технического состояния единиц хранения электронных документов;
- 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.

Проверка наличия и состояния электронных документов проводится не реже одного раза в год.

При проверке наличия и состояния электронных документов в Центра необходимо:

- сохранять порядок расположения единиц хранения в футлярах, контейнерах, на стеллажах, в шкафах;
- возвращать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно хранящиеся единицы хранения;
- изымать единицы хранения, содержащие вредоносные компьютерные программы («вирусы»), и помещать их на карантин специально выделенное дисковое пространство антивирусной программой.



8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ СЭД

8.1 Соблюдение требований информационной безопасности СЭД

Соблюдение требований информационной безопасности организации СЭД обеспечивает:

- конфиденциальность информации (получить доступ к информации может получить только участник СЭД) (рисунок 7);
- целостность передаваемой информации (гарантирование, что данные передаются без искажений и исключается возможность подмены информации);
- аутентификацию (когда передаваемую информацию может получить только то лицо, кому она предназначена, а отправителем является именно тот, от чьего имени она отправлена).

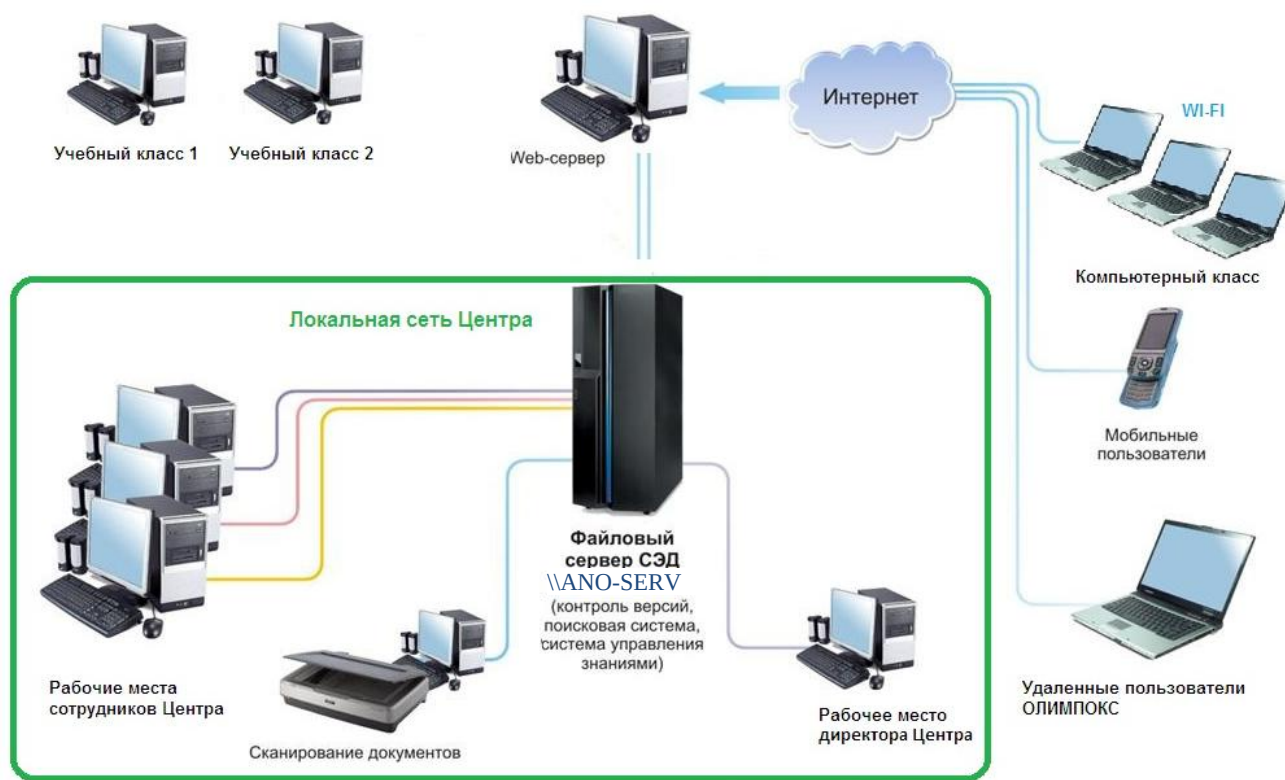


Рисунок 7 – Структура информационно-коммуникационной сети Центра

8.2 Требования по информационной безопасности при организации СЭД

Требования по информационной безопасности при организации СЭД реализуются посредством применения программно-технических средств и организационных мер.

К программно-техническим средствам относятся:

- программные средства, специально разработанные для осуществления электронного документооборота;
- система паролей и идентификаторов для ограничения доступа пользователей и администраторов к техническим и программным средствам системы электронного документооборота;
- программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа;
- средства защиты от программных вирусов.



К организационным мерам относятся:

- размещение технических средств в помещениях с контролируемым доступом;
- административные ограничения доступа к этим средствам;
- задание режима использования пользователями и администраторам паролей и идентификаторов;
- допуск к осуществлению документооборота только определенных лиц;
- поддержание программно-технических средств в исправном состоянии;
- резервирование программно-технических средств;
- обучение персонала;
- защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Срок действия положения не ограничен.

При изменении законодательства в положение вносятся изменения в установленном законом порядке.