

УТВЕРЖАЮ
Директор ЧПОУ «Викинг»
П.Ю. Борисов
«29» сентября 2022г.



Положение О хранении информации на электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ЧПОУ «Викинг» (далее по тексту Учреждение), локальными нормативными актами Учреждения и другими нормативными актами.

1.2. Основными задачами хранения информации организации на электронных носителях являются:

- комплектование архива электронными документами;
- учет и обеспечение сохранности электронных документов;
- использование хранящихся в архиве электронных документов;
- подготовка электронных документов в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации;

1.3. В целях выполнения основных задач по хранению информации на электронных носителях в ЧПОУ «Викинг» осуществляются следующие функции:

- ведение списков слушателей, учебных групп, сопутствующей документации – источников комплектования архива;
- дублирование всей информации на электронные носители;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив электронных документов;
- осуществляет использование электронных документов по запросам организаций и частных лиц, ведет учет и анализ использования;
- проводит экспертизу ценностей и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на списание/уничтожения;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в организации;
- организует работу по составлению номенклатуры дел в организации на электронных носителях;
- участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению.

1.4 Архив организации осуществляет прием электронных документов (ЭД), обеспечивает их сохранность, учет отбор и использование, а также подготовку и передачу на списание.

Все операции, осуществляемые в ЭД при передаче на архивное хранение и в процессе хранения (перезапись, конвертирование в новые форматы, сжатие и др.), должны быть документированы для обеспечения аутентичности ЭД.