



**ЕВРОХИМ**

# **Правила хранения документов, созданных в электронном виде**

С6.МТН.05

Версия 1.0

ООО "ЕвроХим-УКК"

**Сводная информация**

<b>Название</b>	Правила хранения документов, созданных в электронном виде
<b>Идентификатор</b>	С6.МТН.05
<b>Разработчик</b>	Шиляева А.П., начальник группы документационного обеспечения
<b>Методолог СМ</b>	Дорофеева Е.П., главный специалист отдела сертификации
<b>Версия</b>	1.0

**Регистрация изменений**

<b>Версия</b>	<b>Дата введения</b>	<b>Основание</b>	<b>Описание изменения</b>
1.0	07.11.2022	Приказ от 07.11.2022 № 165-од/УКК	Первичная разработка

---

**Оглавление**

<b>1. Термины, сокращения и определения.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Область применения.....</b>	<b>5</b>
2.1. Назначение документа.....	5
<b>3. Общие требования.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Система управления архивными электронными документами .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Общие требования к электронным документам, размещаемым в ЭА .....</b>	<b>6</b>
<b>6. Особенности хранения отдельных видов электронных документов .....</b>	<b>6</b>
<b>7. Обеспечение сохранности электронных документов в ЭА.....</b>	<b>7</b>
<b>8. Процесс уничтожения документов в электронном виде .....</b>	<b>7</b>
<b>9. Использование документов электронного архива.....</b>	<b>7</b>
<b>Приложение 1. Нормативные ссылки.....</b>	<b>8</b>
<b>Приложение 2. Формы документов.....</b>	<b>8</b>

## 1. Термины, сокращения и определения

Термины, сокращения и определения актуальны на момент утверждения документа. Последняя версия глоссария представлена в корпоративном справочнике терминов.

Термин (сокращение)	Определение
Общество	АО "МХК "ЕвроХим"
Предприятие	ООО "ЕвроХим-УКК"
Владелец дела	руководитель подразделения, сформировавшего дело из образующихся в текущей деятельности электронных документов в электронном архиве в соответствии с номенклатурой данного подразделения
Документы в электронном виде	электронные документы и электронные образы документов
Достоверность (аутентичность) электронного документа	свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или последующей деятельности
Корпоративная информационная система	комплексная автоматизированная система управления финансово-хозяйственной деятельностью, обеспечивающая принятие обоснованных управленческих решений на основе качественной и достоверной информации, получаемой с помощью современных управленческих и информационных технологий
Оперативное хранение	хранение документов в подразделении до их передачи в архив или уничтожения
Целостность электронного документа	состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения
Электронный архив (ЭА)	совокупность корпоративных информационных систем, в которых размещаются, используются и хранятся электронные документы, электронные образы документов, образующиеся в текущей деятельности подразделений
Электронное дело	совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированная в корпоративной информационной системе
Электронный документ	документ (документированная информация), созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Электронным документом, передаваемым по каналам связи, признается информация, подготовленная, отправленная, полученная или хранящаяся с помощью электронных, магнитных, оптических либо других средств связи, включая обмен информацией в электронной форме и электронную почту
Электронный документооборот (ЭДО)	движение документов в электронном виде, а также в отношениях с третьими лицами, учитывающее особенности документов в электронном виде, с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправления третьим лицам или направления в архив
Электронный образ документа	копия документа, изначально изготовленного и подписанного на бумажном носителе, переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования или фотографирования
Группа документационного обеспечения (ГДО)	

Термин (сокращение)	Определение
Экспертная комиссия Предприятия (ЭК)	

## 2. Область применения

### 2.1. Назначение документа

- 2.1.1. Правила хранения документов, созданных в электронном виде являются документом верхнего уровня и устанавливают общие принципы осуществления хранения электронных документов на Предприятии.
- 2.1.2. Действие Правила хранения документов, созданных в электронном виде распространяется на электронные документы, ведение которых в электронной форме предусмотрено законодательством Российской Федерации вне зависимости от сроков их хранения.
- 2.1.3. В описанном процессе участвуют все подразделения Предприятия.

## 3. Общие требования

- 3.1. Электронные документы, разработанные и полученные работниками Предприятия, являются частью документального фонда Предприятия, размещаются и хранятся в корпоративных информационных системах, составляющих электронный архив Предприятия.
- 3.2. Виды электронных документов, подлежащие хранению и использованию в ЭА, не упомянутые в настоящих Правилах, определяются локальными нормативными актами подразделений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.3. Источниками комплектования ЭА являются подразделения, формирующие дела из документов, подлежащих использованию в текущей деловой деятельности подразделений исключительно в форме электронных документов.
- 3.4. Дела с электронными документами вносятся в номенклатуры подразделений с отметкой "ЭД" в графе "Примечание".
- 3.5. Сроки хранения электронных документов идентичны срокам хранения, установленным для документов на бумажном носителе.
- 3.6. Руководители подразделений и работники Предприятия несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего документа, формирование электронных дел и сохранность документов в делах, своевременное закрытие электронных дел, соблюдением сроков их хранения и неразглашение содержащихся в них служебной информации, за осуществление мер по обеспечению правильного использования и эффективной защиты служебной информации.

## 4. Система управления архивными электронными документами

- 4.1. Электронный архив как совокупность корпоративных информационных систем позволяет достичь следующих целей:
  - централизованное хранение электронных документов и электронных образов документов;
  - сокращение времени на поиск электронных документов и электронных образов документов;
  - контроль доступа к электронному документу/электронному образу документа, разграничение прав доступа пользователей к документам;
  - возможность одновременной работы с электронным документом неограниченного числа работников;
  - контроль срока действия и срока хранения электронных документов.

- 4.2. Для оперативного и архивного хранения электронных документов и электронных образов документов применяются корпоративные информационные системы, включая, но не ограничиваясь:
- SAP ERP/BI - ERP система предприятия;
  - SAP ERP-HR - ERP система предприятия;
  - система электронного документооборота на базе Docsvision;
  - система электронного архива SAPERION.

- 4.3. Корпоративные информационные системы обеспечивают сохранность документов на протяжении всего их жизненного цикла от создания до уничтожения после истечения сроков хранения.

## **5. Общие требования к электронным документам, размещаемым в ЭА**

- 5.1. Документы в электронном виде должны быть созданы и получены работниками в корпоративных информационных системах.
- 5.2. Электронные документы формируются в дела в соответствующих корпоративных информационных системах. В электронном деле в ЭА должна быть сохранена вся история создания, изменения и использования электронного документа.
- 5.3. Документы, созданные в электронном виде, находятся на хранении в корпоративных информационных системах до проведения экспертизы ценности ЭК Предприятия и по результатам проведения такой экспертизы могут быть выделены к уничтожению, в соответствии с установленными сроками хранения.
- 5.4. Для текущей деятельности владельцы документов самостоятельно определяют формат создаваемых ими электронных документов. При этом электронные документы должны отвечать определениям аутентичности, достоверности и целостности.
- 5.5. Рекомендуемый формат для хранения архивных электронных документов PDF/A.

## **6. Особенности хранения отдельных видов электронных документов**

- 6.1. Документы, касающиеся расчетов с работниками, создаются и хранятся в электронном виде. К ним относятся:
- расчетный листок;
  - лицевой счет (аналог формы Т-54 и Т-54а);
  - ведомость видов оплаты;
  - расчетная ведомость;
  - расчет оценочного обязательства о предстоящей оплате отпусков работников;
  - расчет оценочного обязательства на выплату ежегодного вознаграждения по итогам работы за достижение целей Предприятия;
  - расчет оценочного обязательства на выплату вознаграждения за достижение целей Предприятия (квартальная премия);
  - расчет оценочного обязательства на выплату ежегодного вознаграждения по итогам работы за индивидуальную результативность по итогам года.
- 6.2. Электронные документы, перечисленные в п. 6.1, изготавливаются в форматах, определенных владельцем документов.
- 6.3. В случае необходимости передачи таких документов на хранение в государственный архив, они подлежат распечатке и заверению подписями ответственных должностных лиц. Распечатанные и заверенные документы формируются в дела, описываются работниками владельца документов в соответствии с требованиями архивного законодательства.

## **7. Обеспечение сохранности электронных документов в ЭА**

7.1. Сохранность документов в электронном виде обеспечивается следующими подразделениями:

А. Блоком информационных технологий Общества в части:

- поддержания долговременной сохранности документов, включая управление носителями, миграцию электронных документов (с сохранением формата создания и поддержкой текущего формата использования), управление метаданными, а также соответствие требованиям информационной безопасности согласно нормативным документам ФСТЭК России;
- использования оборудования и носителей информации, защищающих хранимую информацию от модификации, внесения неавторизованных дополнений или удаления на протяжении установленного для нее жизненного цикла.

Б. Управлением документационного и информационного обеспечения Общества в части нормативного регулирования организации электронного документооборота.

7.2. Ответственность за сохранность документов в ЭА:

- в части наличия, функционирования и обслуживания аппаратного и программного обеспечения несет Блок информационных технологий Общества;
- в части подготовки, своевременного размещения документов в ЭА несут владельцы документов.

## **8. Процесс уничтожения документов в электронном виде**

8.1. К уничтожению выделяются документы, срок хранения которых истек и отсутствуют обстоятельства (судебные разбирательства, расследования, потребность для деятельности), оправдывающие приостановление уничтожения.

8.2. Процесс уничтожения документов в электронном виде состоит из следующих этапов:

1. Формирование предложений подразделений по выделению документов к уничтожению, которые направляются в ГДО для согласования и формирования акта о выделении к уничтожению электронных документов.
2. Проведение экспертизы ценности документов ЭК, согласование и утверждение акта о выделении к уничтожению документов.
3. Уничтожение электронных документов с истекшими сроками хранения.

8.3. Уничтожение электронных документов с истекшими сроками хранения осуществляет Администратор ЭА на основании утвержденного акта о выделении к уничтожению архивных электронных документов, не подлежащих хранению.

8.4. Особенностью уничтожения электронных документов является необходимость уничтожить все контролируемые экземпляры и копии, в том числе в составе резервных копий информационных систем. Процесс уничтожения считается завершенным после уничтожения всех известных экземпляров и копий.

8.5. В случае наличия неконтролируемых экземпляров и копий, созданных для удобства в работе, их уничтожение входит в обязанности их владельцев.

## **9. Использование документов электронного архива**

9.1. Документы в электронном виде, находящиеся в ЭА, доступны для просмотра в соответствии с системой ролей, соответствующей уровням доступа к документам при работе с архивными документами на бумажном носителе.

9.2. Права доступа к электронным делам в ЭА предоставляются на основании соответствующей заявки, оформленной на портале самообслуживания.

## Приложение 1. Нормативные ссылки

Список источников актуален на момент утверждения документа. При работе с документом следует проверить актуальность источников и использовать их последние утвержденные редакции или редакции документов, изданных взамен.

№	ID	Наименование источника
1.	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ	Об архивном деле в Российской Федерации
2.	Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации
3.	ГОСТ Р 54989-2012/ISO TR 18492:2005	Обеспечение долговременной сохранности электронных документов
4.	ГОСТ Р 54471-2011/ISO TR 15801:2009	Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности
5.	Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526	Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.
6.	Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236	Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения.
7.	С6.PLC.21	Положение об электронном документообороте

## Приложение 2. Формы документов

№	ID	Наименование	Файлы
8.		Не имеет	