# ПР-5-1000-2023 Рабочий порядок хранения и архивирования электронных документов и записей

Положения документа

1 Ресурсы создания и хранения электронных документов и записей

Создание электронной документированной информации (ДОКИ) осуществляется с использованием программных средств блока 1С (1С ЭДО М-Стандарт, ПО Тест-драйв 2.0, 1С БГУ (УТ)).

Данные программных средств хранятся в системах управления базами данных (СУБД), размещенных на электронных носителях. СУБД позволяют систематизировать данные, соблюдать их логическую и физическую целостность.

Электронная ДОКИ в 1С ЭДО М-Стандарт ведется в рамках создаваемых объектов хранения информации 1С ЭДО М-Стандарт – внутренние документы, входящие документы, исходящие документы, мероприятия, проекты. Систематизация созданной ДОКИ в 1С ЭДО М-Стандарт осуществляется путем создания папок внутренних документов (по подразделениям, ведущим ДОКИ, по видам ДОКИ для общего использования).

Данные программных средств, содержащие электронные документы и записи, подлежат обязательному резервированию на специальные электронные носители.

Ответственность за техническое состояние ресурсов создания и хранения электронной ДОКИ, поддержание структуры информации в них, несет отдел АСУ.

2 Создание и ведение электронной ДОКИ

Первичная подготовка информации (файлов) для создания электронной документированной информации может осуществляться путем создания файлов (формата Word, Excel, PDF) на сетевых и локальных дисках персональных компьютеров.

2.1 Создание электронных документов

Электронные документы создаются в виде файлов, располагающихся в объектах хранения информации 1С ЭДО М-Стандарт – «внутренние документы», «входящие документы», «исходящие документы», «мероприятия», «проекты».

Проекты электронных документов формируются в виде файлов редактируемого формата, в ходе подготовки к подписанию/утверждению (ознакомления и обсуждения, рассмотрения, согласования) редактируются, окончательная редакция электронного документа со всеми необходимыми реквизитами преобразуется нередактируемый формат PDF для подписания, после чего подписывается ЭЦП в 1С ЭДО М-Стандарт (при необходимости – внешних ресурсах подписания с вложением подписанного документа и информации для проверки ЭЦП в объект хранения информации) и хранится в соответствующем объекте хранения информации 1С ЭДО М-Стандарт.

При создании проектов электронных документов могут использоваться внесенные в 1С ЭДО М-Стандарт лицами, ответственными за реализацию конкретного вида деятельности или отделом АСУ по техническому заданию данных лиц, шаблоны и формы.

Электронные документы, касающиеся договорных отношений, взаимных расчетов с контрагентами и бухгалтерской отчетности формируются, подписываются, направляются контрагентам и хранятся в ресурсе электронного документооборота (ЭДО) 1С БГУ.

При необходимости регистрации ознакомления/согласования/рассмотрения/выполнения действий (исполнения) в отношении электронного документа – любой объект хранения информации или файл электронного документа направляется посредством функции процессов и задач для соответствующего действия, что регистрируется в сведениях опции реализации процессов и задач в отношении объекта (файла).

По вопросам создания электронных документов могут быть сформированы практические инструкции по созданию и хранению документов в определенном ПО.

2.2 Создание и ведение электронных записей

Электронная ДОКИ, являющаяся записями, создается и ведется в рамках средств блока 1С (1С ЭДО М-Стандарт, ПО Тест-драйв 2.0, 1С БГУ (УТ)).

К электронным записям относится, например, такие ДОКИ, как электронные журналы, реестры, списки, записи об ознакомлении/согласовании/рассмотрении/выполнении действий (исполнении), электронные учетные карточки или иные электронные учетные формы.

Электронные записи в рамках ПО Тест-драйв 2.0, 1С БГУ (УТ) ведутся в соответствии с созданными в рамках данных программ опций создания единиц записей конкретного вида с определенными в рамках опции структурой и составом сведений записи.

Электронные записи в 1С ЭДО М-Стандарт создаются, ведутся и хранятся путем:

- создания объекта хранения информации «внутренний документ», созданием в рамках объекта файла (файлов) редактируемого формата (Excel, Word) с формой ведения записи, и внесением далее по мере необходимости сведений в данный файл, дополнительно в рамках данного объекта при необходимости могут создаваться электронные документы согласно п. 2.1;

- создания объекта хранения информации «исходящий документ» и внесения информации в его разделы;

- создания объекта хранения информации «входящий документ» и внесения информации в его разделы;

- создания объекта хранения информации «мероприятие» с заполнением сведений в рамках его разделов, при необходимости – формированием в рамках данного объекта электронных документов в виде файлов согласно п. 2.1;

- создания объекта хранения информации «проект» с заполнением сведений в рамках его разделов, при необходимости – формированием в рамках данного объекта электронных документов в виде файлов согласно п. 2.1.

Для исключения дублирования информации между объектами хранения информации могут формироваться связи с иными хранящими необходимую информацию объектами 1С ЭДО М-Стандарт.

При необходимости регистрации ознакомления/согласования/рассмотрения/выполнения действий (исполнения) в отношении ДОКИ – любой объект хранения информации или файл направляется посредством функции процессов и задач для соответствующего действия, что регистрируется в сведениях опции реализации процессов и задач в отношении объекта (файла).

Регистрация изменений и лиц, вносящих изменения, даты и времени внесения изменений в записи, сохранение версий информации записи после внесения каждого изменения обеспечивается структурой и функциями программных средств блока 1С (1С ЭДО М-Стандарт, ПО Тест-драйв 2.0, 1С БГУ (УТ)).

3 Учет документов и записей, формируемых в электронном виде

Учет электронных документов и записей ведется в рамках номенклатуры дел ФБУ «М-Стандарт», при необходимости – номенклатур дел подразделений. Информация учета включает наименование вида документов в рамках дела номенклатуры, адрес ведения и хранения ДОКИ в электронных программных средствах (вид ПО, адрес нахождения в рамках структуры ПО), ответственных за ведение и хранение лиц.

Ответственность за ведение и при необходимости фиксирование архивирования информации соответствующей электронной ДОКИ несут указанные в номенклатуре дел лица.

4 Архивирование электронных документов и записей

4.1 Архивирование электронной ДОКИ в рамках ПО Тест-драйв 2.0, 1С БГУ (УТ)

Переведение электронной ДОКИ ПО Тест-драйв 2.0, 1С БГУ (УТ) на архивное хранение осуществляется после завершения жизненного цикла созданной записи (окончании всех работ и действий, информации, которые фиксирует запись), например, окончанием работ по в рамках записи заявки 1С БГУ (УТ) – проставление статуса «завершена», окончанием эксплуатации (списанием) учтенного в электронной карточке ПО Тест-драйв 2.0 оборудования, завершением работ по поверке СИ после опубликования результатов поверки в ФИФ и пр. После выполнения завершающего работы действия в рамках программы соответствующая запись приобретает статус нередактируемой и считается архивной.

4.2 Архивирование электронной ДОКИ в рамках 1С ЭДО М-Стандарт

Переведение электронной ДОКИ 1С ЭДО М-Стандарт на архивное хранение осуществляется:

- после подписания в 1С ЭДО М-Стандарт» электронный документ считается архивированным;

- после завершения жизненного цикла созданной записи объекта «внутренний документ» (окончании всех действий, информации, которые фиксирует запись, в т.ч. за период), например, окончанием по завершению года внесения записей реестра выданных сертификатов соответствия - в данном случае в рамках объекта хранения информации элемент (файл) подписывается ответственным за хранение лицом (лицами) ЭЦП, объект может быть подписан целиком (подписываются все хранящиеся файлы), в данном случае считается архивированной подписанная ЭЦП ДОКИ, дополнительно при необходимости сведения объекта «внутренний документ» или файла могут быть обозначены как архивные, перевод на архивное хранение осуществляется не позднее 01 марта года, следующего за годом завершения жизненного цикла единицы ДОКИ;

- после завершения жизненного цикла объектов «мероприятие», «проект» при переведении в статус завершенных считается архивированным, итоговые сведения формируются в файлы и подписываются ЭЦП, при необходимости сведения объекта могут быть обозначены как архивные, перевод на архивное хранение осуществляется не позднее 01 марта года, следующего за годом завершения жизненного цикла единицы ДОКИ;

- после завершения жизненного цикла объектов «исходящий документ» (отметка о направлении), «входящий документ» (выполнение задач по данной ДОКИ, статуса «исполнен») – ДОКИ считается архивированной.

Фиксированием архивирования считается выполнение действия, завершающего жизненный цикл объекта и/или подписание ЭЦП объекта хранения информации и/или подписания ЭЦП электронного документа.

Объекты хранения информации 1С ЭДО М-Стандарт», дублирующие в рамках интеграции ДОКИ, создаваемую в рамках иного ПО (например, 1С БГУ (УТ)) не архивируются.

4.3 Списание и уничтожение электронной ДОКИ

Списание и уничтожение электронной ДОКИ не производится. При необходимости освобождения ресурсов после окончания срока хранения ДОКИ согласно номенклатуре – ДОКИ соответствующего периода сохраняются на резервном носителе информации и могут быть представлены отделом АСУ по запросам (служебным запискам).

5. Организация резервного копировани

Резервное копирование ведущейся в рамках программных средств блока 1С (ПО 1С ЭДО М-Стандарт, ПО Тест-драйв 2.0, ПО 1С БГУ (УТ)) осуществляется путем сохранения через сервер копирования на устройства резервного копирования информации баз данных с периодичностью один раз в день. Ежедневые резервные копии баз данных хранятся на устройствах в течение одного месяца, по истечении которого остаются на хранении данные, резервно копированные первого числа каждого месяца. По истечении одного года на хранении остаются резервные копии баз данных, сформированные первого числа месяца каждого квартала - эти данные хранятся постоянно.

При необходимости восстановления информации и ДОКИ - в соответствии с рабочим порядком восстановления из ресурса резервного копирования извлекаются сохраненные данные в зависимости от срока давности: на указанную в запросе (служебной записке) дату (при обращении в течение одного месяца с даты создания ДОКИ/версии ДОКИ); или на первое число месяца, следующего за указанной датой создания ДОКИ/версии ДОКИ (при обращении в течение года); или на первое число квартала, следующее за указанной датой создания ДОКИ/версии ДОКИ (при обращении более, чем через год).