(МУП «БТУ» г.Брянска)

Муниципальное унитарное предприятие
«Брянское троллейбусное управление»

ПРИКАЗ

13.12.2024г № 904

Об утверждении Положения
о системе хранения и архивирования
документов в учебном центре
МУП «БТУ» г.Брянска

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293, «Вопросы Федерального архивного агентства» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области архивного дела, в целях обеспечения хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе деятельности учебного центра МУП «БТУ» г.Брянска архивных документов, по согласованию с профсоюзным комитетом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о системе хранения и архивирования документов в учебном центре МУП «БТУ» г.Брянска.
2. Разместить данное Положение на официальном сайте предприятия.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на специалиста по обучению персонала Карпухину С.В.

Директор личная подпись **Н.И.Назарова**

Исп. Карпухина С.В.
Тел. +7(4832)64-68-43

"Согласовано"
Председатель профкома
А.А.Пырикова
Протокол № 12
от " 02 "12. 2024 г.

Юрисконсульт
«____»_____2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МУП «БТУ» г.Брянска
№ 904 от 13.12. 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе хранения и архивирования документов в учебном центре МУП «БТУ» г.Брянска

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.1. Настоящее Положение о системе хранения и архивирования документов в учебном центре МУП «БТУ» г.Брянска (далее - настоящее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области архивного дела в целях обеспечения хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе деятельности учебного центра МУП «БТУ» г.Брянска архивных документов и регламентирует порядок формирования системы хранения и архивирования документов, в том числе правила их хранения и архивирования, предусматривающие хранение документов на бумажном носителе и (или) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, правила резервного копирования и восстановления документов, а также устанавливаются порядок, место, формы и сроки хранения документов.

1.2. Действие настоящего Положения не распространяется на организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

1.3. При определении сроков хранения документов, образующихся в процессе деятельности учебного центра МУП «БТУ» г.Брянска (далее - УЦ), сотрудники УЦ руководствуются приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» и настоящим Положением.

1.4. Система хранения и архивирования документов в УЦ МУП «БТУ» г.Брянска формируется в соответствии с требованиями Приказа Минкультуры России 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».

2. АРХИВ МУП «БТУ» г. БРЯНСКА

2.1. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением в отделе кадров МУП «БТУ» г.Брянска создается Архив. Работники УЦ сдают в архив отдела кадров документы, подлежащие длительному хранению.

2.2. Архив обеспечивается необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

2.3. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

-комплектования Архива документами, образовавшимися в деятельности, в том числе УЦ МУП «БТУ» г.Брянска;

- осуществления методического руководства и контроля за формированием и оформлением дел, в том числе в УЦ, и своевременной передачей их в Архив предприятия;

- организации хранения:

- документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу работающих, обучавшихся в УЦ, образовавшихся в результате деятельности УЦ МУП «БТУ» г.Брянска»;
- документов постоянного хранения и документов по личному составу и обучающимся фонда(-ов) организаций-предшественников (при их наличии);
- архивных фондов личного происхождения (при их наличии);
- фонда пользования (архива) (при наличии);
- справочно-поисковых средств к документам и учетных документов Архива;

- учета документов, находящихся на хранении в Архиве;

- использования документов, находящихся на хранении в Архиве;

- обеспечения сохранности документов, создания научно-справочного аппарата;

- повышения уровня грамотности работников в сфере делопроизводства и архивного дела.

2.4. Архив УЦ не является самостоятельным структурным подразделением МУП «БТУ» г.Брянска.

Функционирование Архива обеспечивается работниками отдела кадров МУП «БТУ» г.Брянска, назначаемыми приказом директора.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников, ответственных за функционирование Архива, регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом директора.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документы, образующиеся в деятельности УЦ составляют документальный фонд.

3.2. Создание документального фонда УЦ МУП «БТУ» г.Брянска осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, утверждаемых в соответствии с пунктом 3 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Часть документального фонда, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, составляет архивный фонд УЦ МУП «БТУ» г.Брянска, который подлежит хранению в архиве отдела кадров МУП «БТУ» г.Брянска.

Документальный фонд УЦ МУП «БТУ» г.Брянска» формируется путем разработки и ведения номенклатуры дел, оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив отдела кадров МУП «БТУ» г.Брянска».

3.2.1. Разработка и ведение номенклатуры дел.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда учебного центра МУП «БТУ» г.Брянска. Документальный фонд УЦ МУП «БТУ» г.Брянска составляют документы, созданные в УЦ МУП «БТУ» г.Брянска и полученные в результате взаимодействия с другими организациями, органами управления и физическими лицами.

Ответственный за делопроизводство работник ежегодно разрабатывает или уточняет, составляет или корректирует, оформляет, согласовывает и представляет руководителю МУП «БТУ» г.Брянска для утверждения номенклатуру дел.

3.2.2. Номенклатура дел составляется на основе учредительных документов и регламентов МУП «БТУ» г.Брянска, методических материалов, положений о структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность УЦ МУП «БТУ» г.Брянска и порядок ее документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности УЦ МУП «БТУ» г.Брянска.

В МУП «БТУ» г.Брянска составляются номенклатуры дел структурных подразделений и номенклатура дел МУП «БТУ» г.Брянска или сводная номенклатура дел.

Номенклатура дел МУП «БТУ» г.Брянска утверждается директором после ее согласования с бухгалтерией и планово-экономическим отделом МУП «БТУ» г.Брянска не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

3.2.3. Номенклатура дел предусматривает:

- порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел;
- правила индексации дел;
- составление заголовков дел и последовательности их расположения в разделах номенклатуры дел;
- порядок установления сроков хранения документов и дел;
- перечни документов со сроками хранения (перечень типовых управленческих документов, ведомственный перечень);
- порядок корректировки номенклатуры дел в течение делопроизводственного года (уточнение заголовков дел, внесение заголовков дел, не предусмотренных при составлении номенклатуры дел, внесение сведений о количестве и крайних датах единиц хранения (томов, частей дела), внесение отметок в графу "Примечание" и др.);
- составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве МУП «БТУ» г.Брянска в течение года.

3.2.4. Оформление дел.

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

Ответственным за делопроизводство работником оформляются дела по вопросам деятельности УЦ МУП «БТУ» г.Брянска. В структурных подразделениях МУП «БТУ» г.Брянска оформляются дела по вопросам деятельности подразделений. Дела, касающиеся деятельности двух и более подразделений, оформляются ответственным за делопроизводство работником.

Дела хранятся по месту их оформления.

Срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело составляет не более 10 дней.

3.2.5. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел для архивного хранения;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в МУП «БТУ» г.Брянска создается постоянно действующая экспертная комиссия.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях МУП «БТУ» г.Брянска работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с экспертной комиссией под методическим руководством архива.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив МУП «БТУ» г.Брянска; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Организации.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела УЦ МУП «БТУ» г.Брянска подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Оформление дел УЦ проводится работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, при методической помощи и под контролем архива отдела кадров.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, а дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

3.2.6. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Отбор документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, составление актов о выделении документов к уничтожению осуществляет архив отдела кадров МУП «БТУ» г.Брянска. Утверждает перечни уничтожаемых документов и акты руководитель МУП «БТУ» г.Брянска.

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются перечнем о выделении документов к уничтожению.

Дела включаются в перечень, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен.

Перечень о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего предприятия (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Отбор документов к уничтожению и составление перечня о выделении документов к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и перечни рассматриваются на заседании экспертной комиссией МУП «БТУ» г.Брянска одновременно).

Согласованные экспертной комиссией МУП «БТУ» г.Брянска акты утверждаются руководителем только после утверждения проверочной комиссией соответствующего архива описей дел постоянного хранения.

После утверждения руководителем МУП «БТУ» г.Брянска перечней о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел предприятия проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... N..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

3.2.7. Передача дел на архивное хранение.

В архив отдела кадров МУП «БТУ» г.Брянска передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, включая дела по личному составу.

Передача документов в архив отдела кадров МУП «БТУ» г.Брянска производится по утвержденным руководителем описям дел.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив отдела кадров МУП «БТУ» г.Брянска не ранее, чем через год и не позднее, чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив отдела кадров МУП «БТУ» г.Брянска, как правило, не подлежат (они хранятся в УЦ и других структурных подразделениях, и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

3.2.7.1. Передача дел из архива отдела кадров в архив МУП «БТУ» г.Брянска осуществляется по графику, составленному архивом.

3.2.7.2. Прием дел производится работником архива МУП «БТУ» г.Брянска в присутствии работника УЦ с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива МУП «БТУ» г.Брянска и лица, передавшего дела).

3.2.7.3. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы).

3.2.7.4. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения предприятия лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив предприятия независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

3.2.8. Особенности работы с электронными документами.

3.2.8.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе документооборота МУП «БТУ» г.Брянска.

3.2.8.2. Электронные сообщения, поступающие от других лиц по электронной почте или по системам электронного документооборота, проходят регистрацию в системе документооборота предприятия в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Система документооборота МУП «БТУ» г.Брянска предусматривает регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по электронной почте и по системам электронного документооборота.

3.2.8.3. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

3.2.8.4. Для подтверждения подлинности электронных документов в МУП «БТУ» г.Брянска используются электронные цифровые подписи.

Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

3.2.8.5. Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в МУП «БТУ» г.Брянска программно-технических средств и нормативных и методических документов органа исполнительной власти в сфере архивного дела.

3.2.8.6. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем предприятия, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

3.2.8.13. Поступившие из УЦ и иных структурных подразделений в архив МУП «БТУ» г.Брянска электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

3.3. Архивные документы должны храниться в систематизированном порядке в пределах архивного фонда. Единицей систематизации документов архивного фонда в архиве организации является совокупность архивных документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу деятельности организации (далее - единица хранения).

3.4. Единицы хранения должны быть систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем учет, поиск и использование архивных документов.

3.5. Сохранность документов в архиве организации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

3.6. Обязательными условиями хранения электронных документов являются:

наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах);

наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния;

обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

3.7. Передача текстовых электронных документов для хранения в архив организации, являющейся источником комплектования государственного и муниципального архива, осуществляется в формате PDF/A.

3.8. В целях обеспечения хранения, учета и использования электронных документов, находящихся на хранении в архиве организации, должно производиться синхронное изменение программно-аппаратной среды в организации и в архиве организации, а также своевременная перезапись электронных архивных документов на новые носители и в новые форматы.

В процессе хранения электронных документов в архиве организации не реже одного раза в 5 лет производится технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов.

В случае если при осуществлении технического контроля установлены изменения физического состояния носителей электронных документов, архив организации по решению директора организации должен проводить работу по перезаписи электронных документов на новые носители.

При изменении форматов в результате преобразования программно-аппаратной среды, ухудшения воспроизводимости электронных документов архив организации по решению руководителя организации должен проводить работу по перезаписи электронных документов в новые форматы.

При осуществлении перезаписи должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах.

3.9. Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях в архиве создается фонд пользования электронных документов.

4. УЧЕТ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В УЦ МУП «БТУ» г.БРЯНСКА

4.1. Учету подлежат все хранящиеся в архиве учебного центра МУП «БТУ» г.Брянска документы, включая документы по личному составу и обучающимся, копии документов фонда пользования (при наличии) и описи дел, документов.

4.2. Основными единицами учета архивных документов являются:

архивный фонд;

единица хранения - дело, электронное дело.

4.3. Единицам хранения присваиваются учетные номера, являющиеся частью архивного шифра. Сведения о составе единиц хранения и их количестве фиксируются в учетных документах архива.

4.4. В архиве отдела кадров, куда сдаются на хранение документы учебного центра, ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Состав и формы основных учетных документов определяются в соответствии с настоящими Правилами. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом организации самостоятельно.

4.5. Архив отдела кадров МУП «БТУ» г.Брянска может вести также учет в автоматизированном режиме - в виде учетных баз данных (БД).

Учетные БД применяются во взаимосвязи с другими информационными БД, имеющимися в архиве организации, и должны быть совместимы с соответствующими учетными БД государственных (муниципальных) архивов и органов управления архивным делом.

5. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу и обучающимися, передаются в архив отдела кадров не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

5.2. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в УЦ и иных структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

В исключительных случаях по решению руководителя предприятия дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив МУП «БТУ» г.Брянска по описям дел, документов или по номенклатуре дел.

5.3. Документы поступают в архив организации после проведения экспертизы ценности.

5.4. Экспертиза ценности документов в организации проводится:

в делопроизводстве - при составлении номенклатуры дел организации и при подготовке дел к передаче в архив;

в архиве организации - в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

5.5. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

5.6. Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив организации и подлежат оформлению и описанию.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела;

составление внутренней описи документов дела;

оформление обложки дела.

Подготовка электронных дел для передачи в архив организации предусматривает составление описи электронных дел, документов.

5.7. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, утвержденному руководителем организации.

В период подготовки дел на бумажном носителе учебным центром, как структурным подразделением, к передаче в архив отдела кадров сотрудником архива кадров проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации.

5.8. Передача электронных документов в архив отдела кадров производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив организации выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на физически обособленных материальных носителях);

проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

6. РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДАННЫХ

6.1. Целью резервного копирования является предотвращение потери информации при сбоях оборудования, программного обеспечения, в критических и кризисных

ситуациях и т.д.

6.2. Резервному копированию подлежит информация следующих основных категорий:

- персональная информация пользователей (личные каталоги на файловых серверах);
- групповая информация пользователей (общие каталоги отделов);
- информация, необходимая для восстановления серверов и систем управления базами данных;
- персональные профили пользователей сети;
- информация автоматизированных систем, в т.ч. баз данных;
- данные справочно-информационных систем общего использования ("Консультант+" и т.п.);
- рабочие копии установочных компонент программного обеспечения рабочих станций;
- данные с рабочих станций, содержащих критически важную информацию.

6.3. Для обеспечения резервного копирования, восстановления и архивного хранения электронных данных приказом по МУП «БТУ» г.Брянска назначается ответственный за резервное копирование. Ответственный за резервное копирование подчиняется директору предприятия, в своей работе руководствуется Положением, нормативными актами по защите информации, техническими инструкциями на серверное оборудование, систему хранения данных и другими документами.

6.4. Система резервного копирования должна обеспечивать производительность, достаточную для сохранения информации, в установленные сроки и с заданной периодичностью.

6.5. Хранение резервных копий данных осуществляется на сменных носителях информации (CD/DVD, внешние жесткие диски и т.п.), промаркированных ответственным за резервное копирование в соответствие с расписанием резервного копирования. Маркировка должна содержать номер копии, дату ее создания, наименование информационной системы данных.

6.6. Использование носителей информации при резервном хранении должно подчиняться принципу ротации носителей, при котором для записи текущей копии используется носитель с самой ранней датой создания предыдущей копии.

6.7. Хранение резервных копий осуществляется в соответствии с правилами работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа в месте, отличном от места их изготовления.

6.8 Удаление резервных копий для повторного использования носителя информации либо окончательное удаление производится инженером-программистом по согласованию с лицом, ответственным за ведение соответствующего информационного ресурса.

6.9. Восстановление данных с резервных копий производится в соответствие с планом обеспечения непрерывной работы и восстановления работоспособности, принятым на предприятити.

6.10. Основанием для инициирования процедуры восстановления служит полная или частичная утрата информации вследствие сбоев оборудования, программного обеспечения, в критических и кризисных ситуациях. Восстановление данных производится инженером-программистом по заявке руководителя МУП «БТУ» г.Брянска.

6.11. Восстановление утраченных данных производится из резервной копии, обеспечивающей минимальную потерю данных, содержащихся в информационном ресурсе.

7. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ МУП «БТУ» г.БРЯНСКА НА ХРАНЕНИЕ

7.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в организации, по истечении сроков их временного хранения в архиве организации передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

7.2. При реорганизации или ликвидации организации передача и дальнейшее использование документов реорганизуемой или ликвидируемой организации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Передача документов ликвидируемой организации входит в обязанность комиссии, образованной для передачи дел и имущества.