



СУРГУТСКАЯ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ
СИСТЕМА

Электронные ресурсы документационного обеспечения управления библиотекой: коротко о главном

Дарутина А.Г.,
заместитель директора по ИТ МБУК
ЦБС г.Сургута

Электронные ресурсы документационного обеспечения управления библиотекой:

- данные статистического учета, планирования и отчетности библиотек;
- данные бухгалтерского учета материальных и нематериальных активов (в т.ч. фондов библиотек), другая бухгалтерская документация;
- база данных кадрового состава учреждения;
- цифровые экземпляры методической, нормативно-организационной и распорядительной документации, справочно-информационных документов;
- входящая/исходящая корреспонденция;
- электронные варианты договорных документов.

Электронные ресурсы документационного обеспечения управления библиотекой: кратко о главном

- Федеральный закон РФ от 10.01.2002 N 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (утратил силу с 01.07.2013)
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

- ГОСТ Р 54471-2011 /ISO/TR 15801:2009.
«Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

- Приказ Минкультуры РФ № 558 от 25.08.2010 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»
- Приказ Минкультуры РФ № 526 от 31.03.2015 «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»

- муниципальная система закупок, платежей («АЦК-Финансы»),
- ИС бухгалтерского учета и отчетности («Бухгалтерский учет. ИнтелПик», «Контур – Экстерн»),
- ИС сопровождения кадровых вопросов («ИнтелПик: Зарплата», «ИнтелПик: Кадры» «Экспресс-Отчет»),
- ИС управления входящей/исходящей корреспонденцией («Кодекс»).

Электронные ресурсы документационного обеспечения управления библиотекой: кратко о главном

- электронные дневники – хостинг коммерческой организации (jino.ru),
- организационные документы – kbs-сервер библиотеки,
- копии нормативно-организационных документов – web-сервер библиотеки

Электронные ресурсы документационного обеспечения управления библиотекой: кратко о главном

- Регламентирование процедур хранения документов, определение критериев отбора документов для длительного хранения.
- Обеспечение мест хранения.
- Унификация форматов документов.
- Безопасность и сохранность информации.
- Преемственность программного обеспечения и актуализация электронных копий.

Электронные ресурсы документационного обеспечения управления библиотекой: кратко о главном

Регламентирование процедур хранения документов, определение критериев отбора документов для длительного хранения

Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в пр

↑ II. ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПР

433	Переписка о разделе совместной собственности юридических лиц	Пост.	
434	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 л.	
435	Документы (связки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
436	Договоры, соглашения (1)	5 л. (2) ЭПК	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора, соглашения
437	Протоколы разногласий по договорам	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
438	Завешания	Пост. <*>	
439	Договоры дарения	Пост. <*>	
440	Договоры подряда с юридическими лицами	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
441	Договоры проката	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
442	Договоры аренды	Пост. <*>	
443	Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению) работникам	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
444	Договоры-поручения	5 л. ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора
445	Договоры найма	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора

Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016)

"Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"

Обеспечение мест хранения.

Требования организации архивного хранения -
электронных документов:

- наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах);
- температурный режим (8 - 18 °С и влажность 45 - 65%).

Унификация форматов документов.

Проект "Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов"
(по состоянию на 14.06.2018)
(подготовлен Росархивом)

Электронные ресурсы документационного обеспечения управления библиотекой: кратко о главном

- Безопасность и сохранность информации.
- Преимущество программного обеспечения и актуализация электронных копий.

Преимственность программного обеспечения и актуализация электронных копий.

Правила хранения 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».

Успешной работы!

<http://slib.ru>

darutna@admsurgut.ru

8(3462)285987