|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ  ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  «БРЯНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»   |  |  | | --- | --- | |  | УТВЕРЖДЕНО  Приказом директора от  «31» августа 2017, № 263-к | |

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ АРХИВЕ**

**ГБПОУ «БРЯНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»**

Рассмотрено на заседании Методического совета

Протокол от «30» августа 2017 года, № 1.

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», ГОСТа 28388-89 «Документы на магнитных носителях. Порядок выполнения и обращения», Приказом Министерства образования РФ от 07.12.2001г. «Об оформлении учебных изданий на электронных носителях», Приказом Министерства образования РФ от 06 мая 2005г. №137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий», международным стандартом “Standard LOM (for Learning Object Metadata). IEEE 1484/12/1-2002”, Федерального закона от 20 февраля 1995г. №24-ФЗ (в редакции Федерального закона от 10 января 2003 № 15-ФЗ) «Об информации, информатизации и защите информации», стандарта РФ «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (ГОСТ Р 51141-98), закона от 23 сентября 1992г. № 3523-1 (в редакции от 24 декабря 2002г.), Федеральным законом от 20 июля 2004г. № 72-ФЗ «О внесении изменений в Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах». Настоящее Положение разработано в целях:

• оперативного обеспечения доступа к необходимым документам,

• динамичности архива временного хранения неутверждённых документов

• надежной защиты данных от несанкционированного доступа;

• высокой производительности при многопользовательской работе;

• гибкости в настройке и открытости;

• работы с большими объемами информации;

• возможности иерархического хранения документов на различных типах носителей с миграцией данных (HSM);

• работы с информацией, находящейся в различных системах (файлах документов, на WWW, в почтовых сообщениях и др.);

• поддержки удаленных и мобильных пользователей и их групп (обучающиеся и преподаватели);

• отказоустойчивости.

Положение определяет порядок создания **электронного архива** колледжа для размещения документов как после утверждения, так и документов, требующих архивного хранения.

Документы могут храниться на одном или нескольких серверах архивной службы образовательного учреждения, а также на внешних устройствах массового хранения информации и съемных носителях.

В структуру электронного архива входят следующие компоненты:

1. Средства для перевода информации с бумажных носителей в электронную форму.

2. Средства для хранения данных — архив (сервер или электронный хранитель).

3. Система передачи данных (наличие локальных сетей).

4. Средства для печати копий архивных данных.

5. Программное обеспечение системы управления документами (электронной архивной системы).

**Система электронного архива** поддерживает различные типы данных: текстовые, графические, табличные, видео, аудио и т. п.

**2. Порядок размещения информации в электронном архиве колледжа**

**Документация**

В зависимости от профиля и истории имеются различные документы, как по содержанию, так и по состоянию, форматам.

**Сканирование**

Сканирование - способ перевода документа из бумажной формы в электронный. Сканирование является составляющей процесса перехода от бумажного ведения дел и бумажных архивов к электронным системам хранения информации и работы с ней.

**Ввод и индексация**

Первичный залповый ввод информации, сканирование и создание минимальной карточки электронного документа с 4-5 атрибутами или полное распознавание текста документа.

**Оборудование**

Сканирование осуществляется аппаратным обеспечением - сканерами, системами хранения, компьютерами и другими вспомогательными устройствами.

**Работа через Internet/intranet**

Работа с использованием сетей Internet/intranet. Сеть Internet/intranet используется для передачи почтовых сообщений. Использование Сети для чтения информации из архива с помощью стандартных браузеров. Использование приложений для работы через Internet с обеспечением безопасности данных.

**Ввод информации в архив с бумажных носителей**

Ввод информации с бумажных носителей. Для ввода документов служат сканеры.

Электронный архив комплектуется согласно удостоверяющих листов.

**3. Правила оформления удостоверяющих листов (УД)**

УД может использоваться для подписания одного документа, нескольких документов, комплекта документов, включенных в спецификацию.

УД входит в комплект подлинников документов.

УД записывают после документа, к которому он выполнен, при этом в графе "Примечание" указывают: "размножать по особому указанию".

УД выполняют по форме 1 на листах формата А4, А5 Основную надпись и поля выполняют в соответствии с той системой документации, в рамках которой выпускают УД.

В УД указывают обозначения документа, которые он удостоверяет, фамилии лиц, разработавших, изготовивших, согласовавших и утвердивших соответствующий документ. В УД проставляют подписи лиц, фамилии которых в нем указаны, и дату подписания. Подпись лица, разработавшего документ, является обязательной.

Если один документа разработан и (или) согласован несколькими лицами, то их фамилии, подписи и даты подписания проставляют в соответствующих графах "Разработал" и "Согласовано", а обозначение документа указывают в графе "Обозначение" один раз.

Если несколько документов разработаны, изготовлены, согласованы и утверждены одними и теми же лицами, то фамилии и подписи этих лиц и даты подписания проставляют один раз на группу документов. Группы документов должны быть отделены разделительной чертой.

В состав документов, перечисленных в УД, кроме дубликатов материалов, допускается включать другие документы, выполненные автоматизированным способом (в том числе визуальные). При этом в данных документах не проставляют подписи лиц, их разработавших, проверивших, согласовавших, утвердивших, а над или рядом с основной надписью указывают обозначение УД, в котором перечислены эти документы.

**Форма 1. Удостоверяющий документ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Обозначение  документа | Ф.И.О. разработчика | Согласовано  Ф.И.О.  Подпись  дата | Утвердил  Ф.И.О.  дата | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Все подлинники, дубликаты и копии, принимаемые на хранение, подлежат учету в инвентарной книге (Форма 2). Каждому принятому на учет документу присваивают один инвентарный номер.

Изменение документа можно осуществлять путем замены документа в целом или его фрагмента.

При замене документа в целом изменяемый документ аннулируют. Измененному документу присваивают новый инвентарный номер.

Новый инвентарный номер можно образовать из старого, например добавлением к нему через дефис порядкового номера замены: 1347 - старый инвентарный номер, 1347-1 - новый инвентарный номер.

**Форма 2. Инвентарная книга**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| инвентарный  номер | место хранения подлинника | регистрационный номер | дата постановки на учёт | дата снятия с учёта | наименование | количество листов/ частей | формат | подпись разработчика о принятии документа | примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |