	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение об экспертизе ценности документов для передачи их на хранение и уничтожении документов и носителей информации СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 1 из 16 Экз.№

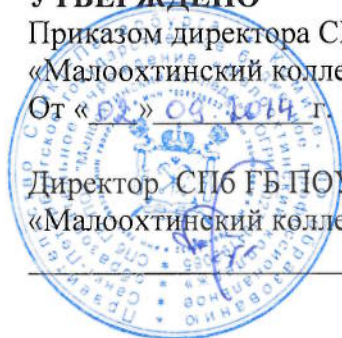
ПРИНЯТО

С учётом мнения общего собрания
работников и студентов
СПб ГБПОУ «Малоохтинский колледж»
Протокол от «28» 08. 2014 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб ГБ ПОУ
«Малоохтинский колледж»
От «02» 09. 2014 г. № 156/1

Директор СПб ГБ ПОУ
«Малоохтинский колледж»
_____ Т.М. Безубяк




ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 46

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертизе ценности документов для передачи их на хранение и уничтожении документов и носителей информации

Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Малоохтинский колледж»

	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение об экспертизе ценности документов для передачи их на хранение и уничтожении документов и носителей информации СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 2 из 16 Экз. №

I. Экспертная комиссия

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия является временно действующим рабочим органом СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж» (далее – Колледжа), осуществляющим работы по организации и проведению экспертизы ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения и действующим на основании настоящего Положения.

1.2. Экспертная комиссия (далее – ЭК) возглавляется (по должности) Начальником отдела кадров и непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.3. В своей деятельности ЭК руководствуется:

Нормативно-правовыми актами, регламентирующими документационное обеспечение работы и архивное хранение документов, приказами и распоряжениями директора колледжа, Положением о делопроизводстве СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж», настоящим Положением.

2. Функции и задачи

2.1. Задачей ЭК является подготовка и передачи дел на хранение в архив и на уничтожение.

2. Функции ЭК:

3.1. Проведение экспертизы ценности документов

Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.

Экспертиза ценности документов в Колледже проводится:

- при составлении номенклатур дел;
- при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к последующему хранению.

Экспертиза ценности документов ежегодно осуществляется в Колледже с привлечением соответствующих специалистов.


Окончательное решение принимает ЭК.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Колледжа путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются только отметки в номенклатуре дел «До минования надобности» и т.п.

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

3.2. Оформление дел

	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение об экспертизе ценности документов для передачи их на хранение и уничтожении документов и носителей информации СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 3 из 16 Экз.№

Дела Колледжа подлежат оформлению при их заведении и по завершении календарного года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем ведомственного архива.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат полному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку и переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа - заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов;
- оформление реквизитов обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения не переплетаются, листы в них не нумеруются, документы в них хранятся в скоросшивателях.

Дела постоянного и долговременного хранения подшиваются в твердую обложку в 3-4 прокола с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Металлические скрепления должны быть удалены из дел.

Листы в деле (за исключением листов-заверителей и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста, черным карандашом.

Количество листов в деле, особенности дела, а также все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, присоединение новых документов, замена подлинных документов на копии) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Обложка дел постоянного и долговременного хранения оформляется по установленной форме.

Заголовок дела на обложке должен соответствовать включенным в номенклатуру дел заголовкам. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).


На обложке дела указываются дата начала и дата окончания дела. В деле, имеющем документы за более ранние годы, чем год образования дела, под датой вносится запись: "имеются документы за ... годы". На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов каждого тома (части). При обозначении точной календарной даты указываются число, месяц, год. Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

На обложке проставляется номер дела по описи.

При изменении наименования структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение на обложке дела дописывается новое наименование, а прежнее заключается в скобки.

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, темными светостойкими чернилами или тушью.

3.3. Составление и оформление описей дел

	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение об экспертизе ценности документов для передачи их на хранение и уничтожении документов и носителей информации» СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 4 из 16 Экз.№

Перед внесением в опись проверяется наличие дел в соответствии с номенклатурой дел. В случае отсутствия дел, числящихся по номенклатуре, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. В противном случае составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем структурного подразделения.

Описи дел составляются по установленной форме в 2 экземплярах и представляются вместе с передаваемыми на хранение делами.

При передаче дел из структурного подразделения в архив в конце каждого экземпляра описи проставляется цифрами и прописью количество фактически переданных (принятых) в архив дел, номера отсутствующих дел, подписи сотрудников, осуществлявших прием-передачу дел, указывается дата.

При составлении описи необходимо руководствоваться следующими правилами:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;
- порядок нумерации в описи валовой;
- систематизация дел в описи структурного подразделения должна соответствовать их систематизации в номенклатуре дел. Личные дела систематизируются в описи по алфавиту;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);
- графа описи "примечание" используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о передаче дел другим организациям со ссылкой на акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается количество дел (цифрами и прописью), числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи; оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера дел и пропущенные номера).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем подразделения. Сводную опись Колледжа утверждает директор колледжа.


3.4. Передача дел в архив

В архив принимаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Архив принимает дела только по описям. Дела должны быть увязаны в связки, на каждую связку прикрепляется ярлык, на котором указывается крайние даты дел, номера описи, дела связки, срок хранения. Вместе с делами передаются описи.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в подразделениях Колледжа и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом.

Сотрудники архива проверяют правильность формирования и оформления дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел.

	СПБ ГБУ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение об экспертизе ценности документов для передачи их на хранение и уничтожении документов и носителей информации СПБ ГБУ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 5 из 16 Экз. №

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудниками структурных подразделений, ответственные за ведение делопроизводства делами обязаны устранить.

Если отдельные дела необходимо оставить для текущей работы, архив оформляет выдачу таких дел во временное пользование.

Прием дел проводится сотрудниками архива в присутствии сотрудника, ответственного за сдачу дел в архив. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема - передачи дел, а также подписи сотрудника архива и лица, передавшего дела.

3.5. Уничтожение дел с истекшими сроками хранения

После сдачи дел постоянного и долговременного хранения в архив, дела с истекшими сроками хранения за этот же период выделяются к уничтожению.

На отобранные к уничтожению дела составляется акт. В акте указываются все дела, выделенные к уничтожению. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Если в акт вносятся однородные дела за разные годы, то названия всех дел не перечисляются, а заголовок пишется один раз и указывается общее количество дел.

Акт о выделении дел к уничтожению составляется членами Экспертной комиссии, утверждается директором колледжа и передается для рассмотрения на заседании ЭК Колледжа.

Отбор документов к уничтожению и составление актов о выделении к уничтожению производится после составления годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения за тот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно.

Одобренные ЭК акты утверждаются директором колледжа только после утверждения ЭПК Госархива описей постоянного срока хранения. Только после этого Колледж имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты.

Подлежащие уничтожению дела сжигаются.

Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

3.6. Использование архивных документов


Основными формами использования архивных документов являются информирование руководства Колледжа, других организаций о документах, находящихся на архивном хранении, и исполнение их запросов; исполнение запросов социально-правового характера; представление документов для изучения.

Для использования предоставляются документы, хранящиеся в Колледже, кроме тех, которые могут нанести ущерб интересам государства или граждан. Использование документов производится только с разрешения директора колледжа или лица его заменяющего.

Информирование заинтересованных организаций производится Колледжем по запросам организаций путем составления информационных писем, архивной справки, путем выдачи архивных копий и архивных выписок, а также выдачи документов и дел во временное пользование.

3.7. Порядок выдачи, составление и оформление архивных справок

Архивная справка - официально заверенная справка, имеющая юридическую силу и содержащая сообщение (подтверждение) об имеющихся в документах архива сведениях, относящихся к предмету запроса, с указанием поисковых данных документов.

	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение об экспертизе ценности документов для передачи их на хранение и уничтожении документов и носителей информации СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 6 из 16 Экз. №

Архивные справки выдаются на основании запросов организаций по вопросам, соответствующим профилю их деятельности, и граждан - на основании их заявлений по вопросам, связанным с обеспечением их прав и законных интересов.

Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в Колледже и относящихся к вопросу заявления. Использование незаверенных копий документов оговаривается в тексте справки («незаверенная копия»).

При отсутствии в Колледже документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана на основании имеющихся в Колледже печатных материалов, если в них содержатся необходимые сведения.

Архивная справка составляется на общем бланке Колледжа с обозначением названия документа «Архивная справка».

В справке приводятся названия документов, их даты и излагаются сведения, имеющиеся в этих документах. При этом изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещены.

После текста справки помещают архивные шифры документов, послуживших основанием для составления архивной справки (номера фондов, описей дел и листов дел).

Архивная справка подписывается директором колледжа или лицом его заменяющим. Архивная справка заверяется гербовой печатью Колледжа. Заверенная исполнителем копия справки остается в деле.

К архивной справке могут прилагаться копии документов и выписки из них, подтверждающие сведения, приведенные в архивной справке.

При отсутствии на архивном хранении документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, составляется письмо на бланке с указанием причин отсутствия документов и рекомендациями, куда следует обратиться за справкой. При необходимости письмо, содержащее сведения об отсутствии документов в Колледже вследствие их гибели или утраты, может быть заверено гербовой печатью.

3.8. Выдача и оформление архивных копий и выписок из документов

На основании хранящихся документов Колледж выдает организациям архивные копии и выписки из документов. Гражданам выдаются архивные копии и выписки из документов, содержащих сведения социально-правового характера, необходимые для обеспечения их прав и законных интересов.

Архивная копия - дословное воспроизведение машинописным или другим способом всего текста документа, относящегося к определенному вопросу, факту или лицу, официально заверенное архивом.


Порядок выдачи архивных копий и архивных выписок аналогичен порядку выдачи архивных справок.

Название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Содержание архивной копии (выписки) должно отвечать вопросу заявления. После текста архивной копии (выписки) указывается архивный шифр документа.

Архивные копии и выписки заверяются подписью начальника отдела кадров и гербовой печатью Колледжа или печатью «Для справок».

На архивных копиях, изготовленных фото- или электрографическим способом, поисковые данные проставляются на обороте каждого листа, заверительная надпись и печать - на обороте последнего листа заверяемого документа.

Подготовленные архивные копии и выписки направляются с сопроводительным письмом, подписанным директором колледжа или лицом его заменяющим,

	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение об экспертизе ценности документов для передачи их на хранение и уничтожении документов и носителей информации СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 7 из 16 Экз.№

заинтересованной организации или лицу с указанием, что они не могут быть размножены без разрешения Общества.

3.9. Выдача документов во временное пользование

Архивные документы выдаются во временное пользование структурным подразделениям Колледжа и сторонним организациям по приказу директора колледжа.

Дела из архива выдаются во временное пользование на срок, не превышающий:

- 10 дней - для работников структурных подразделений Колледжа;
- 3 месяца - для сотрудников других организаций.

По истечении установленного срока при необходимости производится переоформление документов на выданные дела после ознакомления с их сохранностью.

Выдача дел регистрируется в журналах учета выдачи дел.

Выдача дел в другие организации производится только на основании письменного запроса с разрешения директора колледжа и оформляется актами о выдаче дел во временное пользование. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в Колледже.

Перед выдачей дел во временное пользование проверяется соответствие шифра и заголовка дела на обложке шифру и заголовку дела в описи. Перед выдачей и при возвращении дел в архив проверяются также нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела. Состояние возвращаемых дел проверяется в присутствии лица, сдающего эти документы. При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел и документов сотрудниками, отвечающими за делопроизводство составляется акт в двух экземплярах, один из которых предъявляется руководителю организации-пользователя для привлечения виновных к ответственности или в соответствующие органы для привлечения организации к ответственности, другой - остается в архиве.

3. Права


2.1. ЭК имеет право:

- Выявлять недостатки в формировании и оформлении дел и рекомендовать меры по их устранению.
- Рекомендовать оставлять отдельные дела для текущей работы.
- Оформлять выдачу таких дел во временное пользование.
- Отбирать документы к уничтожению и составлять акты о выделении к уничтожению дел и документов.

4. Ответственность

4.1. ЭК несет ответственность за:

- Правильное и полное оформление дел, передаваемых на государственное хранение.
- Выдачу дел и документов в другие организации.
- Уничтожение дел и документов.

	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение об экспертизе ценности документов для передачи их на хранение и уничтожении документов и носителей информации СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 8 из 16 Экз. №

- Приложения:
1. Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
 2. Форма годового раздела описи дел постоянного хранения
 3. Форма годового раздела описи дел временного хранения
 4. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Приложение № 1

СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»

(наименование структурного подразделения)

Дело N _____ Том N _____

(заголовок дела)

Начато _____ 200 г.

Окончено _____ 200 г.

Фонд N _____ На _____ листах

Опись N _____
Дело N _____ Хранить _____

Приложение № 2


СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»

(наименование структурного подразделения)

Утверждаю
Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение об экспертизе ценности документов для передачи их на хранение и уничтожении документов и носителей информации СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 9 из 16 Экз.№

Опись N
документов постоянного хранения за 200 _____ годы

№№ п/п	Индексы дел	Заголовки дел	Даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Согласовано

Одобрено

Зав. архивом

Протокол ЭК структурного
Подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

от _____ N _____

Дата

Передал

Наименование должности
сотрудника структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял

Наименование должности
сотрудника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 3

СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»

(наименование структурного подразделения)


Утверждаю
Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Опись N
документов временного хранения за 200 _____ годы

	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение об экспертизе ценности документов для передачи их на хранение и уничтожении документов и носителей информации СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 10 из 16 Экз.№

№.№ п/п	Индексы дел	Заголовки дел	Даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ дел
 (цифрами и прописью)
 с N _____ по N _____

Наименование должности
 составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Согласовано Одобрено

Зав. архивом Протокол ЭК структурного
 подразделения
 Подпись Расшифровка подписи от _____ N _____

Передал

Наименование должности
 сотрудника структурного
 подразделения Подпись Расшифровка подписи

Принял

Наименование должности
 сотрудника архива Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 4

СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
 Наименование структурного руководителя структурного подразделения
 подразделения

Подпись Расшифровка
 подписи

Акт № _____

Дата

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании _____
 (название перечня, приказа)
 отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы

	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение об экспертизе ценности документов для передачи их на хранение и уничтожении документов и носителей информации СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 11 из 16 Экз.№

(наименование структурного подразделения, в деятельности которого отложились документы, не подлежащие дальнейшему хранению)

№№ п/п	Заголовок дела	Дата дела или крайние даты дел	№№ описей (номенклатур) за годы	Индекс дела по номенклатуре или № дела	Количество дел (томов)	Номера статей и сроки хранения по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего дел: _____
(цифрами и прописью)

Председатель Экспертной
комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Члены Экспертной
комиссии

Подписи

Расшифровка подписей

Одобрено
Протокол ЭК
от _____ N _____

Документы сданы для уничтожения _____
по прямо-сдаточной накладной от _____
(дата)

Ответственный исполнитель

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

II. Уничтожение документов и носителей информации

В соответствии с п. 3.5. Уничтожение дел с истекшими сроками хранения после сдачи дел постоянного и долговременного хранения в архив, дела с истекшими сроками хранения за этот же период выделяются к уничтожению.

Подлежащие уничтожению дела сжигаются.

С целью минимизации вероятности (еще лучше полностью – исключения) восстановления содержащейся в документах и на иных носителях информации и обеспечения информационной безопасности применяются следующие методы уничтожения документов и иных носителей информации:


Уничтожение информации вместе с носителем информации (бумага, дискета, флэш-память, оптический диск).

Если носитель не уничтожить, рано или поздно найдется способ извлечь ранее записанную информацию.

Уничтожение бумажных документов и информации на бумажных носителях

Для бумажных документов основными методами уничтожения на сегодняшний день являются:

- shredding,

	СПБ ГБУ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение об экспертизе ценности документов для передачи их на хранение и уничтожении документов и носителей информации СПБ ГБУ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 12 из 16 Экз. №

- сжигание,
- химическая обработка

Шредирование

Шредирование - наиболее распространенный и популярный сегодня метод уничтожения бумажных документов.

Самостоятельное уничтожение документов в шредере.

Документы уничтожаются поэтапно без вывоза с территории организации. Обеспечение безопасности документов и содержащейся в них информации достигается путем уничтожения небольшого объема документов, подлежащих ликвидации. Именно этот вариант рекомендуется использовать в оперативной работе, а обязательное уничтожение текущих (рабочих) документов в шредере при необходимости лучше включать во внутренние регламенты – в том числе и в соответствующие положения Правил внутреннего трудового распорядка.

После шредирования бумажная масса либо сдается в макулатуру для вторичной переработки, либо сжигается, либо подвергается химической обработке.

Сжигание

Сжигание - на протяжении многих лет было самым распространенным методом уничтожения бумажных документов. Основное достоинство данного метода — простота, гарантирующая уничтожение информации, и, позволяющая обойтись подручными средствами, без использования сложного дорогостоящего оборудования.

Недостатки:


- для уничтожения большого объема документов требуется время и бдительность исполнителей, т.к. хоть бумага и горит хорошо, но при ее плотной упаковке (дела, книги, связки) может сгореть не полностью;
- сжигать документы можно только на подходящем оборудовании (например, в котельной). (При попытке сжечь документы на костре где-нибудь на свалке вероятность того, что ветер будет разносить полуобгоревшие документы по всему району или они сгорят не полностью весьма высока).

Химическая обработка

Химическая обработка - размягчение бумаги и превращению ее в бумажную массу. Это надежный, но недешевый метод, и в настоящее время его используют в качестве дополнительной меры безопасности при уничтожении секретных документов шредированием.

Недостатки:

- требуется специальное оборудование и/или химические реактивы, что во многих случаях подразумевает использование услуг специализированных компаний (что в условиях обеспечения безопасного и гарантированного уничтожения информации и ее носителя не всегда возможно);
- процесс уничтожения достаточно длительный, и есть определенный риск несанкционированного доступа к информации;
- вследствие длительности процесса, присутствовать при уничтожении своих документов от начала до завершения процесса уничтожения не всегда возможно;
- это достаточно дорогой способ уничтожения.

	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение об экспертизе ценности документов для передачи их на хранение и уничтожении документов и носителей информации СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 13 из 16 Экз.№

Восстановление бумажных документов

Восстановление документов — всегда достаточно длительный, трудоемкий и недешевый процесс, поэтому к нему прибегают только при наличии веских оснований. Такими основаниями могут быть, например, важность соответствующих материалов для судебного разбирательства или расследования, их культурно-историческая ценность, или простой экономический расчет, что восстановление документов обойдется дешевле, чем получение их заново.

Методы восстановления зависят от вида полученных повреждений или использованного способа уничтожения. Большое значение имеют как финансовые, так и технические возможности организации.

Восстановление шредированных документов

Неумышленное шредирование хотя и встречается, но достаточно редко. Основная масса материалов уничтожается осознанно, в интересах обеспечения информационной безопасности, и, прежде всего, безопасности собственника документов. Восстановлением информации занимаются другие заинтересованные органы и лица.

Опыт показал, что восстановить шредированные документы возможно, и в этой области идет своя, незаметная для широкой публики, «гонка вооружений». С одной стороны, «реставраторы» активно применяют современную технику и программное обеспечение, с другой — для уничтожения применяются шредеры, режущие бумагу на все более мелкие кусочки, а для большей надежности бумажная «соломка» перемешивается и обрабатывается химическими составами.

Восстановить документы в больших масштабах также возможно, но на это требуются весьма значительные средства и время, а «процент успеха» вряд ли будет очень высок. Даже при идеальных условиях *вероятность восстановления документа*, пропущенного через шредер составляет 90 %. Если же используются современные шредеры для секретных документов, то вероятность успеха при применении имеющихся сегодня средств не превышает 10 %.


Восстановление, даже в небольших объемах, обходится заказчику в кругленькую сумму, и прибегают к нему только в исключительных случаях.

Восстановление намокших документов

Вода — враг документов изготовленных на бумажных носителях. К природным стихийным бедствиям — наводнениям, потопам, ливням, цунами — нужно добавить и техногенные катастрофы, такие, как прорывы канализации и отопления.

Вода не сразу разрушает документы и содержащуюся в них информацию. Основным фактором, от которого часто зависит успех спасательных работ, является время. Как правило, все решают первые 48 часов, а некоторые документы надо спасать немедленно. При больших масштабах бедствия появляется опасность повреждения документов плесенью, активно разрушающей влажную бумагу. Для намокших бумажных документов главным методом восстановления является сушка.

Если ее невозможно провести быстро, намокшие документы необходимо в течение 48 часов законсервировать, а именно, заморозить. Замораживание сейчас регулярно применяется при различного рода чрезвычайных происшествиях. Можно использовать обыкновенные бытовые морозильные камеры.

	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение об экспертизе ценности документов для передачи их на хранение и уничтожении документов и носителей информации СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 14 из 16 Экз. №

Методы сушки документов.

Диффузионная сушка. Поврежденные водой документы прокладывают через каждые 10 — 15 листов бумагой с высокой впитывающей способностью. Для этой цели можно использовать фильтровальную или газетную бумагу, и даже салфетки и бумажные полотенца. Менять впитывающую бумагу нужно как можно чаще, не реже, чем через 5–6 часов. Метод не требует специального оборудования и может применяться «в полевых условиях». Он наиболее эффективен при небольшом количестве поврежденных материалов.

Недостатки:

- метод дорогостоящий, т.к. требует использования большого количества расходных материалов;
- метод очень трудоемкий, требует организации круглосуточной работы с поврежденными документами.

Конвективная сушка (воздушная) — наиболее распространенный метод сушки книг и документов путем обдува их нагретым воздухом. Для усиления циркуляции воздуха можно использовать бытовые вентиляторы. Метод наиболее эффективен в тех случаях, когда повреждено небольшое количество документов, и степень их намокания не слишком велика. Конвективную сушку обычно сочетают с диффузионной.

Метод недорогой, т.к. не требует специального дорогостоящего оборудования.

Недостатки:

- для проведения сушки необходимо специализированное помещение со стеллажами и полками для размещения мокрых документов, аппаратура для организации циркуляции нагретого воздуха в зоне сушки;
- требует больших затрат труда и времени;
- не всегда обеспечивает хорошее качество сушки. При сильном увлажнении после сушки бумага коробится.


Вакуумная сушка — высокопроизводительный способ, создающий «мягкие» условия сушки для бумаги, кожи и других материалов. Мокрые книги высушиваются в вакуумной камере при относительно небольшом вакууме (3 — 4 мм рт. ст.) и подогреве до 60 — 80 °С.

Для сушки можно использовать промышленные камеры, которые есть на многих больших производствах. На первом этапе сушки материал прогревают до заданной температуры, затем давление снижают и удаляют пары воды через вакуумную систему. При необходимости цикл повторяют.

Промышленные камеры могут вместить до 2 — 2,5 т документов. Длительность сушки зависит от количества материалов и степени их намокания и составляет в среднем от 8 часов до 1 — 2 суток. Качество сушки при соблюдении технологических режимов — хорошее.

Недостатки:

- высокая стоимость оборудования. Если придется обращаться за помощью к сторонним организациям, придется платить за аренду оборудования;
- потребуется упаковать и перевезти поврежденные документы к месту сушки, поскольку передвижных установок у нас в стране нет;
- для организации такой работы требуются высококвалифицированные специалисты в области восстановления документов, т.к. нужно очень тщательно выдерживать технологические режимы;

	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение об экспертизе ценности документов для передачи их на хранение и уничтожении документов и носителей информации СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 15 из 16 Экз. №

- потребуется организовать систему учета и отслеживания перемещения документов, а это время и деньги. Если необходимо высушить конфиденциальные или секретные документы, то для обеспечения их защиты от несанкционированного доступа необходимо организовать выезд на место сушки бригады сотрудников.

Сублимационная сушка (сушка вымораживанием). Вакуумная сублимационная сушка признана в мировой практике консервации наилучшим на сегодняшний день способом восстановительной сушки. Замороженный до $-30\text{ }^{\circ}\text{C}$ материал высушивают при глубоком вакууме, в результате лед превращается непосредственно в пар. Это дает возможность эффективно восстанавливать даже документы, написанные нестойкими чернилами. Способ дорогостоящий, но дает блестящие результаты — коробление высушенной бумаги минимальное. Метод широко распространен, имеются мобильные и стационарные установки.

Восстановление бумажных документов, поврежденных огнем

До конца сжечь плотно стоящие на полках или лежащие в связках или делах документы довольно сложно. Это объясняется тем, что кислорода в данном случае недостаточно для полного сгорания бумаги. После воздействия огня документы чаще всего обуглены по краям, сильно закопчены и задымлены. Кроме того, при тушении пожара очаг возгорания обильно заливается водой, и многие документы при этом намокают — известно, что при пожарах гораздо больше документов гибнет от воды, чем от огня.

Основным методом восстановления поврежденных огнем документов является обрезка всех обгоревших частей документа и укрепление основы документа специальной синтетической пленкой. Квалифицированно такую работу может провести только специалист-реставратор.

В случае чрезвычайного происшествия необходимо **документально зафиксировать масштабы бедствия**. Годятся любые доступные способы: составление актов, получение справок от МЧС о пожаре или наводнении, справок от коммунальных служб о протечках и прорывах канализации. Не стоит забывать и об использовании современной фото- и видеотехники. Все эти материалы станут основой для принятия решений о судьбе документов, помогут составить опись утраченного и принять меры по его восстановлению. Кроме того, они помогут получить страховку и объясниться с контролирующими, проверяющими инстанциями и клиентами по поводу отсутствующих документов.


При оценке ущерба стоит сразу рассмотреть **возможность получения дубликатов документов** из других организаций, из банков, в которых находятся расчетные счета, от партнеров и контрагентов по бизнесу, и даже из налоговой инспекции. Вероятно, часть документов проще и дешевле будет восстановить в виде дубликатов, чем предпринимать дорогостоящие операции по реставрации пострадавших бумаг.

Уничтожение информации (электронных документов) вместе с носителем информации (дискета, флэш-память, оптический диск).

Если носитель не уничтожен, всегда найдется способ извлечь ранее записанную на нем информацию.

При уничтожении носителей информации применяются следующие методы:

- физическое изменение формы

	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение об экспертизе ценности документов для передачи их на хранение и уничтожении документов и носителей информации СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 16 из 16 Экз.№

- измельчение.
- сжигание
- комбинированный способ.

Физическое изменение формы – ломка, или изменение формы носителя таким образом, который не дает возможность считывать информацию, т.к. физические параметры носителя изменены.

Измельчение – разделение носителя на мелкие кусочки, что позволяет даже при восстановлении формы (например, диска) исключить возможность считывания записи.

Сжигание – физическое уничтожение носителя электронной информации методом сжигания, т.к. большинство носителей – пластик. Восстановлению такой носитель не подлежит, даже если не полностью сгорает.

Комбинированный способ – наиболее оптимальный из всех методов уничтожения, т.к. помимо изменения физической формы и состояния носителя, он (вернее, то, что от него осталось) подвергается воздействию высокой температуры, что гарантирует окончательное уничтожение информации.

Для носителей, созданных на основе керамики – флэш-память, например, данный способ является наиболее приемлемым.