

ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ СРО

ПЕРСПЕКТИВА

ПЕРСПЕКТИВА

От бумажных папок — к управляемому архиву

3 000+ дел

Переведены в электронный формат

2 года

Занял перевод накопленного бумажного архива

6 шагов

От справочника документов до электронного архива

Цель — не просто сканировать, а создать понятный и устойчивый порядок работы.

ПЕРСПЕКТИВА

Маршрут перехода: шесть шагов

01 Справочник документов

02 Техническое решение

03 Форматы хранения

04 Правовая база

05 Перенос и новые документы

06 Актуализация

ПЕРСПЕКТИВА

Шаг 1. Составляем справочник

Начинаем с фактического состава личных дел, а не с идеальной модели

Алгоритм

1. Открыть бумажное личное дело.
2. Записать каждый новый вид документа в Excel.
3. Не дублировать уже внесённые названия.
4. Получить единый перечень видов документов.

Наш опыт

Один сотрудник

Один месяц работы

Единая система наименований

Ресурсы: сотрудник, доступ к делам, Excel.

Совет: сначала опишите то, что реально хранится.

ПЕРСПЕКТИВА

Шаг 2. Выбираем техническую основу

Сначала оценка

- Имеющееся оборудование
- Программное обеспечение
- Объём и размещение данных
- Права доступа сотрудников

Затем решение

- Быстрый поиск документов
- Разграничение доступа
- Резервное копирование
- Восстановление после сбоя

Ресурсы: IT-специалисты, оценка инфраструктуры, бюджет.

Совет: не покупайте систему до определения задач.

ПЕРСПЕКТИВА

Шаг 3. Определяем формат хранения

Что сохраняли на бумаге

- Заявления о приёме
- Обязательства членов СРО
- Доверенности (при наличии)
- Договор страхования

Что фиксируем в справочнике

Для каждого вида документа определить как он хранится:

✓ Бумажный

✓ Электронный

Ресурсы: юрист и сотрудник, ведущий дела.

Совет: учитывайте сроки хранения и доказательственные риски.

ПЕРСПЕКТИВА

Шаг 4. Создаём правовую базу

Необходимые документы

1. Положение о порядке хранения дел.
2. Приказ о дате перехода.
3. Приказ о переводе старого архива.
4. Назначение ответственного.
5. Заключение договоров с подрядчиками.

Что предусмотреть

- Утверждение документов
- Порядок сканирования и проверки
- Правила работы с оригиналами
- Порядок и акты уничтожения

Ресурсы: юрист, руководитель, IT и сотрудники архива.

Совет: скан-копия не означает автоматического права уничтожить оригинал.

ПЕРСПЕКТИВА

Шаг 5. Инструкция «делай раз — делай два»

Последовательность

1. Взять дело и проверить состав.
2. Отсканировать документы.
3. Назвать файлы по справочнику.
4. Разместить по разделам электронного дела.
5. Проверить качество и полноту.
6. Передать на контрольную проверку.

Контроль перед запуском

Первые 10 дел:

100% соответствие бумажным по составу и содержанию.

После этого — массовый перенос.

Ресурсы: сканеры, инструкции, сотрудники или студенты-практиканты.

Совет: обучение, контроль и защита персональных данных обязательны.

ПЕРСПЕКТИВА

Шаг 5. Обрабатываем новые документы

Новый поток документов не должен превращаться в новые бумажные шкафы

Алгоритм при поступлении

1. Определить члена СРО.
2. Найти вид документа в справочнике.
3. Проверить формат хранения.
4. При необходимости отсканировать.
5. Загрузить в нужный раздел.
6. Проверить доступность и корректность.

Если вида нет

Обратиться к ответственному за справочник.

Не создавать произвольные названия и разделы.

Ресурсы: единая инструкция, доступ к архиву, ответственный.

Совет: новые электронные дела формируйте параллельно со сканированием старых.

ПЕРСПЕКТИВА

Шаг 6. Поддерживаем актуальность

Справочник

- Назначить владельца
- Добавлять новые виды документов
- Хранить общую актуальную версию
- Держать резервную копию

Положение о хранении дел

- Пересматривать при изменениях
- Сверять с реальными процессами
- Утверждать обновления в установленном порядке

Ресурсы: ответственный за архив, юрист, IT при необходимости.

Совет: документы должны отражать реальную работу, а не устаревшие привычки.

ПЕРСПЕКТИВА

Что показала проверка Ростехнадзора

Пример из практики

Акт Центрального управления Ростехнадзора

22.03.2023 № 5.2-90-пл-А/0001-2023

СРО АС «Межрегионстройальянс»

Электронный формат хранения был зафиксирован проверяющими.

Ключевой вывод

Сам формат не назван нарушением.

Формат хранения ≠ полнота документов.

Это пример проверки, а не универсальное согласование электронного архива надзорным органом.

ПЕРСПЕКТИВА

Чек-лист готовности СРО

- ☐ Справочник видов документов создан
- ☐ Формат хранения каждого вида определён
- ☐ Система защищена и резервируется
- ☐ Положение и приказы утверждены
- ☐ Первые 10 дел проверены
- ☐ Инструкция по новым документам действует
- ☐ Назначен владелец справочника
- ☐ Актуализация документов организована



Материалы подготовлены Ассоциацией СРО «Перспектива»

ПЕРСПЕКТИВА