



Swiss International
Institute Lausanne

ПОЛИТИКА ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ

Швейцарский международный институт Лозанны - SIIL

Утверждено:	Ректорат
Дата утверждения:	01.10.2019
Дата пересмотра:	01.09.2025
Ответственный:	Академический департамент
Контактное лицо:	t.zarubina@siil.ch

ПОЛИТИКА ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ

Швейцарский международный институт Лозанны - SIIL

Содержание

I	ВВЕДЕНИЕ	3
II	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	3
III	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ТЕРМИНОЛОГИЯ	3
IV	ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ НА ДОКУМЕНТАЦИЮ	4
V	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ SIIL	4
VI	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ	5
VII	КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ	5
VIII	СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	7
IX	УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	7
X	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	8

I ВВЕДЕНИЕ

Информация, которую содержит документация SIIL, служит доказательством выполненных функций и произведенных работ. Документы SIIL представляют собой ценный источник знаний о том, как и почему принимаются решения.

В связи с тем, что правильное ведение документооборота важно для любой организации, эффективное управление документооборотом необходимо, чтобы гарантировать, что сохраненная документация:

- Подлинная, достоверная и полная;
- Защищается и сохраняется как доказательство поддержки будущей деятельности;
- Обеспечивает текущую и будущую отчетность.

II ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Целью настоящей Политики по управлению документооборотом является обеспечение того, чтобы в результате создания, управления, хранения и уничтожения документации оставалась полная, пригодная для использования и надежная документация, которая способна поддерживать функции и деятельность SIIL и которая обеспечивает подотчетность на весь необходимый срок.

Задачами настоящей Политики являются:

- Поддержка управления документооборотом в Институте;
- Поддержка административных и производственных требований, в том числе соблюдение политик SIIL и действующего законодательства;
- Обеспечение сохранности документов, имеющих постоянную ценность;
- Повышение ежедневной эффективности и надлежащего управления документооборотом;
- Обеспечение своевременного уничтожения документации, которая больше не нуждается в хранении.

Настоящая Политика в равной степени применяется к документации, созданной и сохраняемой в электронном и бумажном виде.

III ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ТЕРМИНОЛОГИЯ

Для целей настоящей Политики под документом понимается записанная на носитель информация (в любой форме), созданная или полученная и сохраненная SIIL в ходе своей деятельности.

Под документами, имеющими постоянную ценность, понимаются документы, имеющие постоянное юридическое, оперативное, административное, историческое, научное, культурное или социальное значение. Документы, имеющие постоянную ценность, подлежат постоянному хранению в архивах.

Информация может существовать на всех типах носителей, включая:

- Бумажные документы (письменные или печатные материалы);
- Электронные данные (например, файлы по обработке текстов, базы данных, файлы электронных таблиц, электронная почта, записи с камер видеонаблюдения, электронные данные на любом носителе и пр.);
- Книги, рисунки, фотографии;
- Все, на что информация записывается или на чем хранится (графически, в электронном виде или механически).

Документация должна храниться в течение всего срока, необходимого для соблюдения юридических, административных, финансовых, операционных требований или исторической потребности Института.

Серии документов — это группы взаимосвязанных документов, которые создаются и используются в общих целях, например, финансовые документы; документы о персонале; результаты экзаменов, протоколы комиссий и т.д.

Реестр хранимой документации – это контрольный документ, который описывает корпоративные документы Института на уровне серий и: определяет период времени, в течение которого каждая серия документов должна храниться до уничтожения; определяет порядок уничтожения каждой серии документов; служит юридическим обоснованием действий по уничтожению документации.

Уничтожение (утилизация, ликвидация) – это действие, предпринимаемое в отношении уничтожения используемых документов, которое может включать физическое уничтожение посредством измельчения или вторичной переработки; передачу в архив для выборочного хранения или хранения в полном объеме; или специальное уничтожение в соответствии с официальным актом о выведении документации из-под охраны, осуществляемой Институтом.

IV ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ НА ДОКУМЕНТАЦИЮ

Вся документация (включая электронную почту, изображения, фотографии, базы данных и пр.), созданная сотрудниками Института в ходе выполнения своих должностных обязанностей, является собственностью Института. Вся полученная документация находится под охраной и контролем Института с учетом положений настоящей Политики.

V ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ SIIL

Настоящая Политика применяется ко всем подразделениям Института, касается всех сотрудников департаментов, факультетов, отделов, подразделений, исследовательских центров и направлений работ, которые входят в структуру Института. Примечание: все, кто берет на себя роль научного руководителя исследовательского проекта должны обеспечить соблюдение настоящей Политики и

графика хранения документации. Настоящая Политика также распространяется на всех агентов, которые представляют интересы или действуют от имени Института.

Исполнительская ответственность за реализацию настоящей Политики возлагается на руководителя каждого академического/административного направления.

В случаях, когда документация используется несколькими направлениями/департаментами/подразделениями, между соответствующими подразделениями должна быть установлена ясность относительно того, какое подразделение несет основную/окончательную ответственность за управление документооборотом.

Если документы создаются совместно с другими организациями, стороны, имеющие совместное право собственности на документацию, должны согласовать порядок хранения, управления и уничтожения документации. В случаях, когда считается, что ответственность за управление документооборотом лежит на Институте, его сотрудники обязаны соблюдать настоящую Политику.

VI УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ

Управление документооборотом это применение контроля и процедур для создания, актуализации, использования и уничтожения документов.

Управление документооборотом включает, в частности: классификацию документации; управление системами регистрации документов, планирование хранения документации; управление хранением неиспользуемой документации; управление программами преобразования документов; планирование на случай чрезвычайных ситуаций; защиту документов, имеющих постоянную ценность; мероприятия по сохранению архивов; постоянное архивирование и надлежащее уничтожение документации.

Порядок документооборота требует, чтобы безопасность, конфиденциальность, подлинность, доступность, управление версиями, обработка, хранение и уничтожение документации принимались во внимание.

VII КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Ответственность за классификацию документов лежит на владельце данных.

Документы Института должны быть идентифицированы и классифицированы для ведения учета на основе их тематики, им также должно быть присвоено наименование, обеспечивающее эффективный поиск.

Активные документы – это документы, к которым регулярно обращаются для использования и которые должны храниться в офисных помещениях, а также на оборудовании с быстрым доступом для пользователей.

Полуактивные документы – это документы, к которым обращаются нечасто и которые не используются на регулярной основе. Полуактивная документация может быть перемещена из офисных помещений во внешнее хранилище до тех пор, пока они больше не понадобятся.

Неактивные документы – это документы, для которых истек активный и полуактивный периоды хранения и которые больше не нужны для выполнения функций, для которых они были созданы. Неактивные документы могут быть уничтожены/перемещены в архив в соответствии с Реестром хранимой документации (см. приложение к настоящей Политике).

Электронная документация должна быть классифицирована с использованием системы, предусмотренной в [Политике и руководстве по облачным вычислениям](#).

Управление системой регистрации документов

Сотрудники должны применять следующие практики при управлении документацией:

- систематическая индексация / классификация документов;
- разумное и последовательное присвоение имен файлам и папкам;
- регулярное резервное копирование соответствующих файлов;
- регулярный просмотр и удаление документации в соответствии с графиком хранения документации.
- ограничение доступа к системам учета документов (использование паролей, блокировка экранов компьютеров по времени, запертые шкафы и т.д.);
- надлежащая защита особо конфиденциальных документов, передаваемых внешним органам;
- изготовление бумажных копий, если это необходимо для сохранения ручной картотеки и т.д.

В случаях, когда электронные документы хранятся в компьютерном оборудовании, обслуживаемом Отделом ИТ-услуг Института, подразделение, создающее/ведущее документацию, должно официально согласовать процедуры резервного копирования и восстановления с Отделом ИТ-услуг. Это делается для того, чтобы не возникало двусмысленности относительно того, какое подразделение несет ответственность за документооборот в случае сбоя оборудования или случайного удаления документов. При отсутствии согласованного соглашения об уровне обслуживания между академическим/административным направлением и Отделом ИТ-услуг руководитель академического/административного направления, которое создает/ведет документацию, формально сохраняет ответственность за управление этой документацией.

В случаях, когда электронные документы хранятся в системах, не обслуживаемых Отделом ИТ-услуг, руководитель академического/административного направления должен вести официальную инвентаризацию таких записей. Академическое/административное направление, которое создает/ведет

документацию, должно производить документальную фиксацию и внедрять процедуры резервного копирования и восстановления документации.

Хранение всей документации в облачных сервисах должно производиться в соответствии с Политикой и руководством Института по облачным вычислениям.

VIII СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Документы должны храниться в течение всего срока, необходимого для соблюдения юридических, административных, финансовых и операционных требований Института, в течение этого времени они должны быть надлежащим образом оформлены. По истечении определенного периода времени, указанного в Реестре хранимой документации, они либо направляются в архив, либо уничтожаются.

Реестр хранимой документации определяет срок хранения для ряда документов, хранящихся в Институте.

Реестр хранимой документации основывается на определении юридических требований к хранению, определенных в соответствующем законодательстве. Реестр будет пересматриваться и обновляться на ежегодной основе, чтобы при необходимости отражать организационные или операционные изменения.

Документы, содержащие личную информацию, должны храниться в соответствии с [Политикой Института по защите данных](#) и в соответствии с национальным и европейским законодательством о защите данных. постоянное хранение документов.

Документация, включая неактивную документацию, идентифицированную как документы, имеющие постоянную ценность, подлежит длительному хранению. Почти во всех случаях документы данного типа должны быть переданы в архив Института.

Помощь в части мероприятий по организации длительного хранения документации будет оказана помощником библиотекаря (из архива Института), который предоставляет консультации по процессам, связанным с ведением архивной работы в Институте.

Архивация документации осуществляется в соответствии с Реестром хранимой документации.

IX УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

При планировании уничтожения документации, выбранный способ уничтожения документации должен соответствовать уровню конфиденциальности документации.

В случае уничтожения документации силами Института, необходимо задокументировать и сохранить дату и способ уничтожения документации.

В случае уничтожения документации силами подрядчика (третьих лиц) необходимо получить сертификат или реестр, подтверждающий уничтожение документации, в качестве доказательства проведенного уничтожения документации.

Уничтожение документации осуществляется в соответствии с графиком хранения документации.

X ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Вопросы касательно настоящей Политики или запросы на корректировку графика хранения документации необходимо направлять секретарю Института на электронную почту, который будет обрабатывать их согласно установленного порядка.

Объем обучения для сотрудников будет определен совместно с Отделом кадров, информация об этом будет донесена до персонала в установленном порядке.

Утверждено:	Ректорат
Дата утверждения:	01.10.2019
Дата пересмотра:	01.09.2025
Ответственный:	Академический департамент
Контактное лицо:	t.zarubina@siil.ch