**Опросник 1** направлен на оценку вероятности наступления операционного риска, вызванного нерационально организованным хранением документов.

Предлагается к заполнению руководству организации.

ДА – 1 балл.

СКОРЕЕ ДА – 0,5 балла.

НЕТ – 0 баллов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Факторы риска** | **Да/Нет** |
| 1 | Руководитель всегда получает запрашиваемую информацию, содержащуюся в документе, независимо от даты документа |  |
| 2 | Назначен ответственный за хранение документов |  |
| 3 | Используется информационная система для долговременного хранения электронных документов |  |
| 4 | Архивные операции (передача в архив, учет архивных документов, выделение к уничтожению и др.) автоматизированы |  |
| 5 | Отсутствуют случаи безвозвратной потери документов |  |
| 6 | Поиск любого документа (бумажного или электронного) занимает не более 3-х минут |  |
| 7 | Оригинал бумажного документа может быть предоставлен по запросу в течение 15 минут (при условии нахождения документов на территории организации). |  |
| 8 | Комплект документов может быть собран по запросу в течение 30 минут  (при условии нахождения документов на территории организации). |  |
| 9 | При каждом документе сохраняется его история: с момента создания до момента уничтожения |  |
| 10 | Хранение и учет бумажных документов происходят без затруднений |  |
| 11 | Увольнение сотрудника подразделения, ответственного за дело/документы, происходит без потери документов |  |
| 12 | Рабочие процессы, связанные с хранением протекают непрерывно, даже при временном отсутствии архивиста (болезнь, отпуск) |  |
| 13 | Поломка компьютера архивиста происходит без потери информации |  |
| 14 | Информация надежно защищена от несанкционированного доступа. Риск доступа сотрудника к документам, которые он видеть не должен, сведен к минимуму |  |
| 15 | Организовано централизованное архивное хранение электронных документов, созданных в разных информационных системах |  |
| 16 | В организации создана и действует экспертная комиссия, осуществляющая экспертизу ценности документов |  |
| 17 | Есть уверенность в сохранении юридической значимости архивных документов |  |
| 18 | Все электронные документы, поступающие через операторов ЭДО, созданные на электронных площадках, сохраняются в информационных системах организации |  |

### **Оценка результатов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Градация риска** | **Характеристика риска** |
| 18–20 | Минимальный | Отсутствуют негативные факторы, связанные с хранением документов. Процессы не снижают эффективность деловой деятельности предприятия. Риск возникновения убытков, связанных с хранением документов, минимальный. |
| 10–17,5 | Умеренный | Умеренное количество факторов по хранению документов способно вызвать операционные риски. Есть умеренная вероятность наступления отрицательных последствий.  Требуется корректировка отдельных процессов хранения документов. |
| 0–9,5 | Высокий | Значительное количество факторов, связанных с хранением документов влияет на эффективность работы организации.  Высокая вероятность наступления отрицательных последствий из-за нарушений в хранении документов. Высокий уровень влияния человеческого фактора на процедуры хранения документов. Возможные финансовые потери:   * проигрыш арбитражных процессов и иных судебных разбирательств; * отзыв лицензии; * административные штрафы по статьям 13.20, 13.25 КОАП РФ и в связи с непредоставлением документов по запросу при проведении проверок надзорными органами; * санкции со стороны государственных и муниципальных архивов в связи с не передачей документов постоянного срока хранения источниками комплектования; * из-за низкой эффективности использования рабочего времени архивистов. |

Если вы оценили уровень наступления операционного риска как высокий или умеренный, то в организации есть необходимость в построении «с нуля» или реорганизации системы хранения документов.