



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

16 МАЙ 2023

№ 136-2/ог.

О внесении изменений в Положение об электронном документообороте в Томском политехническом университете, утвержденное приказом от 17.01.2023 № 17-1/од «Об утверждении Положения об электронном документообороте в Томском политехническом университете»

В целях обеспечения соблюдения требований приказа федерального архивного агентства от 15.06.2020 № 169 «Об утверждении типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» при реализации электронного документооборота в Томском политехническом университете п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Положение об электронном документообороте в Томском политехническом университете, утвержденное приказом от 17.01.2023 № 17-1/од (далее – Положение), изложив раздел № 9 «Хранение электронных документов, электронных носителей электронных документов и электронных подписей» Положения в новой редакции в соответствии с Приложением № 1.

2. Дополнить раздел № 2 «Нормативные ссылки» Положения следующим документом: приказ федерального архивного агентства от 15.06.2020 № 169 «Об утверждении типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов».

3. Начальнику отдела делопроизводства Ильиных Е.В. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений ТПУ.

4. Контроль исполнения приказа возложить на и.о. проректора по цифровизации А.С. Фадеева.

И. о. ректора

Л.Г. Сухих

9. Хранение ЭД, электронных носителей ЭД и ЭП

9.1. Подлинники (оригиналы) документов должны храниться в той же форме, в которой они были сформированы, подписаны, отправлены или получены.

9.2. Документы, сформированные на бумажных носителях, могут храниться в виде электронных копий, полученных путем сканирования оригиналов. Исключение составляют документы, указанные в п. 9.3. настоящего Положения.

9.3. Документы, предоставляющие культурную, историческую и иную ценность (документы постоянного хранения в соответствии с номенклатурой дел ТПУ), и документы, которые могут быть признаны источником формирования государственного фонда по итогам экспертизы ценности документов и переданы в государственный архив на постоянное хранение (документы любого срока хранения с пометкой ЭПК в соответствии с номенклатурой дел ТПУ), должны храниться в виде подлинников (оригиналов) в той же форме, в которой они были сформированы, подписаны, отправлены или получены. То есть, если указанные документы были созданы на бумажном носителе, храниться должны подлинники (оригиналы) на бумажном носителе. Если указанные документы были созданы в форме ЭД, храниться должны подлинники (оригиналы) в форме ЭД. Хранение оригиналов указанных документов обеспечивается для проведения экспертизы ценности документов и передачи в государственный архив на постоянное хранение.

9.4. Документы в электронном виде формируются в электронные дела в СЭД согласно номенклатуре дел ТПУ. Хранение ЭД осуществляется в соответствии со сроками, указанными в номенклатуре дел ТПУ.

9.4.1. ЭД с временным сроком хранения от 1 до 10 лет хранятся в СЭД в течение всего срока хранения. Такое хранение называется оперативным.

9.4.2. ЭД с временным сроком хранения свыше 10 лет, а также с постоянным сроком хранения хранятся в течение 2 лет после окончания делопроизводства по ним в СЭД (оперативное хранение), затем передаются в систему хранения ЭД (далее – СХЭД) на долговременное или постоянное хранение в соответствии с Положением об организации долговременного хранения ЭД в Томском политехническом университете.

9.5. Хранение ЭД в СЭД и СХЭД сопровождается использованием соответствующего программного обеспечения и хранением электронных носителей, позволяющих работать, знакомиться с ЭД, а также защищать ЭД от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения.

9.6. Хранение электронных носителей ЭД и ЭП осуществляется в соответствии с действующим Регламентом применения электронной подписи в системе электронного документооборота ТПУ.

