

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

ПРИКАЗ

17 ЯНВ 2023

№ 14-1/09

Об утверждении Положения
об электронном документообороте
в Томском политехническом университете

В целях совершенствования делопроизводства и упорядочения работы с документами в системе электронного документооборота ТПУ п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об электронном документообороте в Томском политехническом университете согласно Приложению № 1 к настоящему приказу и ввести в действие с даты регистрации приказа.
2. Утвердить прилагаемый Перечень типов документов, реализуемых полностью в электронном виде, без рукописного подписания, согласно Приложению № 2 с даты регистрации приказа. Все последующие изменения и дополнения к указанному Перечню утверждаются приказом проректора по цифровизации.
3. Начальнику ЦОДО УСПОР В.А. Быковой внести соответствующие изменения в Инструкцию по делопроизводству в Национальном исследовательском Томском политехническом университете в срок до 01.09.2023 г.
4. Заместителю проректора по цифровизации К.Г. Квасникову довести настоящий приказ до сведения каждого работника ТПУ посредством корпоративной электронной почты и личного кабинета работника в корпоративном портале ТПУ.
5. Начальнику отдела делопроизводства Е.В. Ильиных довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений ТПУ.
6. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по цифровизации А.С. Фадеева.

Ректор

Д.А. Седнев



Приложение 1
к приказу ТПУ
от 7 ЯНВ 2023 № 17-1/08


Дата введения «__» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ
В ТОМСКОМ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

Владелец документа:	Центр организационно-документационного обеспечения
Регламентируемый вид деятельности / процесс:	Делопроизводство

Томск – 2023



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Положение об электронном документообороте в Томском политехническом университете
	стр. 2 из 11	

1. Назначение и область применения положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию внутреннего и внешнего электронного документооборота в Томском политехническом университете (Университете) в целях:

- обеспечения единого, унифицированного порядка работы с документами в структурных подразделениях;
- обеспечения доступности информации для эффективной работы всех подразделений;
- повышения оперативности и качества подготовки внутренних и внешних документов;
- улучшения качества, полноты, достоверности и доступности информации;
- исключения утери документов и сокращения числа ошибок при подготовке и обработке большого объема документов;
- сокращения времени поиска, прохождения документов между структурными подразделениями;
- контроля исполнительской дисциплины;
- соблюдения принципа однократности регистрации документов;
- получения оперативной статистической отчетности.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на руководителей и сотрудников всех структурных подразделений Университета, участвующих в системе электронного документооборота Университета.

1.4. Электронный документооборот в ТПУ осуществляется с применением ИПК «СОУД», других ИПК, используемых в ТПУ, применяющихся в качестве вспомогательных для формирования проектов документов и для исполнения в автоматизированном режиме подписанных документов.

1.5. Правила электронного документооборота не применяются к документам, в отношении которых не обеспечена техническая возможность использования электронного документооборота, или имеется запрет на его применение в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Настоящее Положение не распространяется на организацию электронного документооборота с документами, которые содержат сведения, составляющие государственную тайну.


2. Нормативные ссылки

2.1. При разработке положения учтены нормы законодательства в сфере правил электронного документооборота, информации, документации и архивного дела:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;



3069917

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Положение об электронном документообороте в Томском политехническом университете
	стр. 3 из 11	

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 18.08.2021 № 858 «Об утверждении единых требований к машиночитаемым формам документов о полномочиях»;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст);
- Приказ от 07.06.2021 № 158-1/од «Об утверждении Регламента применения электронной подписи в СЭД ТПУ»;
- Приказ от 05.05.2021 № 125-1/од «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в ТПУ»;
- Приказ от 28.02.2022 № 59-1/од «Об утверждении Регламента осуществления юридически значимого электронного документооборота между ТПУ и контрагентами с использованием сервиса «Диадок»»;
- Приказ от 13.10.2022 № 286-1/од «Об утверждении Положения о порядке изготовления, учёта, хранения и использования печатей в ТПУ».

3. Термины, определения и сокращения

3.1. Термины и определения

Документ в электронном виде – электронный образ документа или электронный документ, который может быть подписан электронной подписью и сохранен на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Документооборот – процесс движения документов в организации. Включает последовательные подпроцессы создания, согласования, направления адресату; получения, приема к исполнению, контроля исполнения; формирование и хранение дел, использование документов; предоставление копий, справок и уничтожение документов.

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника (оригинала) документа с соответствующей отметкой.


Копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию и образ подлинника (оригинала) документа с соответствующей отметкой. Копия может быть создана в том числе путем создания электронного образа подлинника (оригинала) документа на бумажном носителе и путем распечатывания электронного документа на бумажном носителе.

Неквалифицированная электронная подпись – электронная подпись, соответствующая требованиям, предусмотренным частью 3 статьи 5 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Первичный учетный документ – документ, подтверждающий факт хозяйственной



3069917

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Положение об электронном документообороте в Томском политехническом университете
	стр. 4 из 11	

жизни ТПУ, соответствующий установленным требованиям (ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и т.д.).

Первичный электронный документ – электронный документ, соответствующий установленным требованиям (ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и т.д.).

Подлинник (оригинал) документа – электронный документ, подписанный НЭП или УКЭП, либо документ на бумажном носителе, подписанный собственноручно. Подлинник (оригинал) документа может быть изготовлен в нескольких экземплярах.

Система электронного документооборота – система информационно-программных комплексов, осуществляющих ЭДО.

Усиленная квалифицированная электронная подпись – электронная подпись, соответствующая требованиям, предусмотренным частью 4 статьи 5 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Электронный документооборот представляет собой оборот документов в электронном виде, подписанных электронными подписями, без дублирования на бумажном носителе как внутри ТПУ, так и при взаимодействии ТПУ с внешними контрагентами.

Электронная подпись – информация в электронной форме, присоединенная к подписываемому электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ. В ТПУ использование ЭП определено Регламентом применения электронной подписи в СЭД ТПУ.

Электронный документ – документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации без предварительного документирования на бумажном носителе, который может быть подписан электронной подписью (ЭП) и сохранен на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Электронный образ документа (электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе) – переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе, представленная в виде файла в формате изображения или pdf-документа.

Участник ЭДО – осуществляющие обмен информацией в электронной форме работники ТПУ организации, индивидуальные предприниматели, а также граждане, подписавшие соглашение об участии в ЭДО или иным образом выразившие на это свое письменное согласие.

3.2. Сокращения

ИПК – информационно-программный комплекс.

ЛНА – локальный нормативный акт

НЭП – неквалифицированная электронная подпись.

ПУД – первичный учетный документ.

ПЭД – первичный электронный документ.

СЭД – система электронного документооборота.

УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись.


ЭД – электронный документ

ЭДО – электронный документооборот;

ЭП – электронная подпись.



3069917

<p>ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> 	<p>ФГАОУ ВО НИ ТПУ</p>	<p>Положение об электронном документообороте в Томском политехническом университете</p>
	<p>стр. 5 из 11</p>	

4. Ответственные за внедрение и функционирование ЭДО в ТПУ

4.1. Координатором ЭДО является Центр организационно-документационного обеспечения (далее - ЦОДО).

4.2. ЦОДО осуществляет следующие функции:

- организационное и методическое обеспечение ЭДО;
- формирование и актуализация глобальных адресных справочников (классификаторов);
- формирование заявок, технических заданий Оператору для создания и доработки технической возможности, необходимой для функционирования ЭДО.

4.3. Оператором электронного документооборота является Управление проректора по цифровизации (далее - УЦ).

4.4. УЦ осуществляет следующие функции:

- организация взаимодействия с внешними контрагентами ТПУ по вопросам и средствами ЭДО;
- обеспечение работоспособности технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота;
- обеспечение информационной безопасности электронного документооборота в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- резервное копирование и архивирование информации, размещенной в СЭД;
- регистрация пользователей в СЭД и управление правами доступа;
- управление ЭП в ТПУ.

5. Общие положения

5.1. ЭДО осуществляется посредством обмена документами в электронном виде, в СЭД обрабатываются только электронные документы.

5.2. ЭД СЭД состоит из сопроводительной, содержательной частей и листа согласования.


5.3. Сопроводительная часть ЭД СЭД представляет собой набор служебной информации, формируемой информационными системами в автоматическом режиме без участия человека. Служебная информация предназначена для автоматической обработки документа в информационных системах, формирования маршрута движения и согласования ЭД, идентификации авторов, отправителей, получателей ЭД и др. Обязательным элементом ЭД СЭД является уникальный идентификатор документа (для СЭД ТПУ - штрих-код).

5.4. Содержательная часть ЭД СЭД представляет собой суть документа в электронном виде и может быть представлена несколькими видами вложений в любой комбинации:

- текст сообщения, подготовленный автором ЭД, адресованный одному или нескольким конкретным получателям и не предназначенный для автоматической обработки информационными системами;
- присоединенный файл или несколько файлов различных форматов. Файлы могут быть снабжены дополнительными описательными комментариями;



3069917

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Положение об электронном документообороте в Томском политехническом университете
	стр. 6 из 11	

– машиночитаемые инструкции, адресованные конкретным информационным системам и предназначенные для автоматического исполнения содержательной части ЭД после завершения процедуры его согласования и подписания;

– электронный образ документа.

5.5. Лист согласования является неотъемлемой частью ЭД СЭД и содержит список лиц, согласующих содержательную часть ЭД СЭД, личное согласие либо несогласие с ней, оставленные ими комментарии к документу и их электронные подписи данного ЭД с отметками даты и времени подписания. Последним лицом листа согласования определенных видов документов является подписант – лицо, уполномоченное подписывать личной ЭП содержательную часть ЭД либо собственноручной подписью, сформированный на основе ЭД документ на бумажном носителе. Лист согласования может формироваться при создании ЭД как в автоматическом режиме, преимущественно для типовых документов, так и в ручном режиме, а также в процессе согласования по запросу согласующих лиц.

5.6. В СЭД электронный документ всегда подписывается посредством НЭП или УКЭП.

5.7. Документ в электронном виде может быть подписан вне СЭД ТПУ с применением криптографических средств защиты и стороннего прикладного программного обеспечения. Хранение и пересылка таких документов возможна наравне с файлами любых других типов. Ответственность за обращение с такими документами, регистрацию, соблюдение правил и сроков хранения несет лицо, подписавшее документ.

5.8. Недопустимо внесение изменений в содержательную часть документа СЭД, как в печатной форме, так и в машиночитаемых инструкциях. В случае необходимости внесения изменения в содержательную часть документа, требуется создать новый документ, либо документ во изменение подписанного.

5.9. Электронный документ СЭД ТПУ, подписанный с применением НЭП ТПУ участником электронного взаимодействия, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью участника.

5.10. Электронный документ, подписанный с применением УКЭП участником электронного взаимодействия, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью участника и имеющему отпечаток печати.


5.11. Не допускается создание идентичных по содержанию и форме подлинников (оригиналов) и в электронном виде, и на бумажном носителе.

5.12. При существующей технической и правовой возможности создания, обработки и хранения документа в электронном виде подлинник (оригинал) создается только в виде ЭД в СЭД. ЭД остается на хранение в ТПУ в соответствии с номенклатурой дел ТПУ.

5.13. В случаях, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, а также невозможности отправки и обработки контрагентом (юридическим или физическим лицом) документа в электронном виде подлинник (оригинал) формируется на бумажном носителе, подписывается собственноручно и при необходимости заверяется печатью Университета.



3069917

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Положение об электронном документообороте в Томском политехническом университете
	стр. 7 из 11	

Подлинник (оригинал) на бумажном носителе направляется контрагенту или гражданину, а электронный образ подлинника на бумажном носителе остается в СЭД ТПУ на хранении в соответствии с номенклатурой дел ТПУ.

5.14. Не допускается изменение формы носителя подлинника (оригинала) документа. В случае необходимости изменения формы носителя документа по запросу – создается его копия или дубликат. Копия на бумажном носителе может быть заверена собственноручной подписью уполномоченного сотрудника и закреплена печатью, электронный образ документа может быть заверен УКЭП уполномоченного сотрудника Университета.

5.15. Дубликат документа в электронном виде имеет ту же юридическую силу, что и подлинник документа в электронном виде при условии дублирования как самого документа, так и сведений об ЭП этого документа. Каждый дубликат документа в электронном виде является документом, подписанным ЭП и не требует дополнительного подписания или заверения его достоверности. Количество дубликатов документа в электронном виде не может быть ограничено техническими средствами. Дубликат и подлинник документа в электронном виде неотличимы техническими средствами.

5.16. Каждый дубликат документа на бумажном носителе требует собственноручного подписания и, при необходимости, заверения печатью.

5.17. Получение электронного документа, созданного внутри СЭД, подписанного ЭП, или получение электронного образа документа, подписанного ЭП, в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Положением, является достаточным условием, позволяющим установить авторство документа и принять электронный документ к рассмотрению и исполнению.

5.18. В системе ЭДО существуют следующие виды документопотоков:

- поступающая документация (входящая), в виде электронных образов или электронных документов;
- отправляемая документация (исходящая), в виде электронных документов и электронных образов;
- внутренняя документация в виде электронных образов или электронных документов.


5.19. В системе ЭДО участвуют ЭД и электронные образы, которые:

- изначально создаются в СЭД, проходят согласование, подписание, регистрацию в СЭД и остаются на хранение в СЭД;
- создаются в других ИПК, направляются в СЭД для согласования, подписания, регистрации и хранения;
- создаются в результате сканирования документов на бумажном носителе и вводимые в систему в виде файлов в формате pdf (электронные образы документов);
- направляются от участников ЭДО при помощи провайдера электронного документооборота;
- передаются с применением стороннего программного обеспечения.

5.20. При создании, отправке и хранении документов в электронном виде электронных документов вместе с ними передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.



3069917

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Положение об электронном документообороте в Томском политехническом университете
	стр. 8 из 11	

5.21. Проекты электронных документов, в каком бы ИПК они ни создавались, для регистрации, согласования, подписания и хранения направляются в СЭД.

5.22. Для работы с регистрационными данными документа в СЭД создается, отправляется и хранится регистрационная карточка документа, документу присваивается регистрационный номер и определяется статья и период хранения в соответствии с номенклатурой дел ТПУ.

5.23. К регистрационной карточке документа в обязательном порядке присоединяется файл (файлы) электронного документа или электронного образа документа - основной документ и приложения к нему.

5.24. ЭД оформляются в рамках шаблонов, разрабатываемых Оператором совместно с Координатором ЭДО.

5.25. Поручение является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к исполнению всеми участниками СЭД. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего поручения по ЭД несет создатель поручения.

5.26. Любые споры (конфликтные ситуации) между участниками ЭДО разрешаются путем переговоров путем создания Комиссий по разрешению конфликтных ситуаций (Экспертных комиссий). Комиссия по разрешению конфликтных ситуаций (Экспертная комиссия) создается на основании письменного заявления (претензии) любого из участников ЭДО. Состав и регламент работы, такой Комиссии и результат ее работы участники ЭДО определяют по соглашению сторон.

5.27. При недостижении согласия по спору между участниками ЭДО и добровольного исполнения решения Комиссий по разрешению конфликтных ситуаций (Экспертных комиссий) спор подлежит разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок предоставления доступа к СЭД ТПУ

6.1. Доступ к функциям в СЭД и доступ к панели администрирования СЭД зависят от роли пользователя СЭД.

6.2. Доступ к стандартным функциям СЭД сотрудник ТПУ получает в момент получения учетной записи в корпоративной информационной системе в соответствии с Положением об учетной записи в корпоративной информационной системе Томского политехнического университета, утвержденным приказом от 19.03.2021 № 78-1/од.


6.3. Доступ к расширенным функциям СЭД может быть предоставлен уполномоченным на такой доступ сотрудникам в соответствии с занимаемой им должностью.

6.4. Для получения расширенного доступа к функциям СЭД, необходимо в СЭД создать служебную записку начальнику УРП в произвольной форме с обоснованием причин необходимости получения такого доступа. В качестве согласующих служебной записки в обязательном порядке указать своего руководителя, руководителя управления по работе с персоналом, директора центра «Электронный университет».

6.5. Работа с документами в СЭД в рамках электронного документооборота осуществляется в соответствии с ЛНА ТПУ, регулирующими отношения по ЭДО ТПУ.



3069917

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Положение об электронном документообороте в Томском политехническом университете
	стр. 9 из 11	

7. Внутренний электронный документооборот ТПУ

7.1. Внутренний ЭДО ТПУ осуществляется в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству в Национальном исследовательском Томском политехническом университете с применением СЭД ТПУ и обеспечивает все процессы обработки документов на всех стадиях их жизненного цикла.

7.2. Работа с ЭДО ТПУ является обязательной для всех работников ТПУ.

7.3. Документ ЭДО ТПУ, подписанный НЭП, имеет юридическую значимость наравне с документом на бумажном носителе, подписанным собственноручно для всех работников ТПУ.

7.4. Документ ЭДО ТПУ, подписанный УКЭП, имеет юридическую значимость наравне с документом на бумажном носителе, подписанным собственноручно и заверенным печатью для всех отношений с контрагентами ТПУ.

7.5. Работник ТПУ не вправе отказать в обработке документов, подписанных ЭП, равно как и не в праве требовать наличие документа на бумажном носителе при наличии эквивалента документа в ЭДО ТПУ, за исключением случаев, указанных в п. 5.13. настоящего Положения.

7.6. Внутренний документооборот ТПУ в части кадрового ЭДО осуществляется участниками ЭДО (в том числе работниками ТПУ) в соответствии с действующим законодательством и ЛНА ТПУ.

8. Внешний электронный документооборот ТПУ

8.1. Внешний ЭДО ТПУ осуществляется в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству в Национальном исследовательском Томском политехническом университете, а также действующим Регламентом осуществления юридически значимого электронного документооборота между ТПУ и контрагентами с использованием сервиса «Диадок», то есть обмен электронными сообщениями между участниками электронного документооборота, в том числе:

- получение входящих документов в электронном виде, в том числе входящих писем, договоров и первичной документации в электронной форме (ПЭД) от контрагента или гражданина;

- направление исходящих документов в электронном виде, в том числе исходящих писем, договоров и первичной документации в электронной форме (ПЭД) контрагенту или гражданину.

8.2. Получение и регистрация входящих документов с использованием подключения к провайдеру электронного документооборота, а также с использованием любых других электронных носителей не требует использования ЭП.


8.3. Документы, поступившие в электронном виде, включаются в СЭД для регистрации.

8.4. Электронные документы, поступившие в СЭД с помощью подключения к провайдеру электронного документооборота, не нуждаются в проверке подлинности ЭП.

8.5. Подлинность электронных подписей ЭД, поступивших в Университет с использованием других электронных носителей, работникам отдела делопроизводства необходимо проверить с помощью электронного сервиса проверки подлинности ЭП на



3069917

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Положение об электронном документообороте в Томском политехническом университете
	стр. 10 из 11	

портале государственных услуг РФ (<https://15.gosuslugi.ru/>).

8.6. Документы, поступившие на бумажном носителе, при регистрации включаются в СЭД после сканирования и создания электронных образов документов.

8.7. При направлении исходящих документов контрагентам, адресатам формируются и отправляются подлинники документов.

8.8. Участникам ЭДО направляются подлинники в форме ЭД, в том числе исходящие письма, договоры и первичные ЭД с помощью подключения к провайдеру электронного документооборота, а также с использованием любых других электронных носителей. Участник ЭДО – контрагент имеет возможность проверить подлинность ЭП, направленных ЭД с использованием других электронных носителей, с помощью электронного сервиса проверки подлинности ЭП на портале государственных услуг РФ (<https://15.gosuslugi.ru/>).

8.9. Для осуществления внешнего ЭДО при направлении исходящего документа используются документы в электронном виде, подписанные или заверенные УКЭП.

8.10. В случаях, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, а также невозможности отправки и обработки контрагентом (юридическим или физическим лицом) документа в электронном виде, подлинник формируется на бумажном носителе, подписывается собственноручно и при необходимости заверяется печатью Университета. Подлинник на бумажном носителе направляется контрагенту или гражданину, а электронный образ бумажного подлинника остается в ТПУ на хранение в соответствии с номенклатурой дел ТПУ.

8.11. Также дополнительно для увеличения скорости взаимодействия допустимо отправить электронный образ документа по электронной почте с указанием, что оригинал отправлен по почте России.

9. Хранение электронных документов, электронных носителей ЭД и ЭП


9.1. Подлинники (оригиналы) должны храниться в той же форме, в котором они были сформированы, подписаны, отправлены или получены. Копии документов на бумажном носителе должны храниться в форме электронных образов за исключением документов, предоставляющих культурную, историческую и иную ценность (постоянного хранения в соответствии с номенклатурой дел ТПУ), и документов, которые могут быть признаны источником формирования государственного фонда по итогам экспертизы ценности документов и переданы в государственный архив на постоянное хранение. Хранение ЭД осуществляется в соответствии с Положением об Электронном архиве ТПУ.

9.2. Хранение электронных документов сопровождается использованием соответствующего программного обеспечения и хранением электронных носителей, позволяющих работать, ознакомиться с ЭД, а также защищать ЭД от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения.

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



3069917

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Положение об электронном документообороте в Томском политехническом университете
	стр. 11 из 11	

10. Использование видов ЭП в ЭДО ТПУ

10.1. Для подписания ЭД внутреннего ЭДО, не требующих заверения подписи печатью, в ТПУ используется НЭП.

10.2. Для подписания ЭД внутреннего ЭДО, требующих заверения подписи печатью, в ТПУ используется УКЭП.

10.3. Для подписания ЭД внешнего ЭДО в ТПУ используется УКЭП.

10.4. Для заверения электронных образов документов внутреннего и внешнего ЭДО в ТПУ используется УКЭП.

10.5. Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, Инструкцией по делопроизводству в ТПУ, а также с действующим Положением о печатях в ТПУ подлинная подпись на документе должна быть заверена печатью, то электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

10.6. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, могут применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

10.7. Вид ЭП, которым подписывается ЭД, регламентируется ЛНА о процессе создания, согласования, подписания, регистрации определенного вида документа.



3069917

**Перечень типов документов, создаваемых исключительно в электронном виде,
без рукописного подписания**

№	Вид документа	Дата начала эксплуатации
1.	Заявление на перенос отпуска	01.02.2023
2.	Табель учета рабочего времени	
3.	Индивидуальный план НПР	
4.	Отчет по индивидуальному плану НПР	
5.	Приказ на исполнение обязанностей	
6.	Приказ на отмену исполнения обязанностей	
7.	Приказ на установление надбавки / доплаты	
8.	Служебная записка о внесении вопроса в повестку заседания УС ТПУ	
9.	Служебная записка о выделении транспортного средства	
10.	Служебная записка о приеме на работу	
11.	Служебная записка о снятии помещения с охранной сигнализации	
12.	Служебная записка об участии в конкурсной процедуре	
13.	Служебная записка в свободной форме	
14.	Служебная записка в экономическую комиссию	
15.	Входящие документы из СЭД «Контур.Диадок»	
16.	Акты экспертизы в целях экспортного контроля	
17.	Приказы по основной деятельности (/од), в т. ч. об утверждении и /или отмене локальных нормативных актов	
18.	Приказы общие (/об)	
19.	Приказы о дисциплинарных взысканиях (/д)	
20.	Приказы по личному составу работников: о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы (/лс)	
21.	Приказы по личному составу студентов (/с)	
22.	Приказы о направлении работников и обучающихся в командировку и об отмене командировки (/к)	
23.	Приказы о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением (/о)	
24.	Приказ универсальный (/у): о проведении конференций, мероприятий, в том числе спортивных и подведение итогов по ним, о составе комиссий, о социальной поддержке пенсионеров и сотрудников, о назначении ответственных за ведение табеля; о возмещении расходов на командировку официального оппонента, о компенсации расходов (на прохождение тестирования на наличие/отсутствие новой коронавирусной инфекции (COVID-19), считать работающим дистанционно.	

Лист согласования документа 'Приказ 3069918 (09.11.2022)'

Краткое содержание : Положение об электронном документообороте в Томском политехническом университете. Делопроизводство. Положение. Действует с даты регистрации. Вводится впервые.

Ректор (Ректорат)	согласен (с замечаниями)	Замечания : Контроль исполнения приказа возложить на проректора по цифровизации А.С. Фадеева. В регламенте предусмотреть и прописать типы документов, которые полностью переходят в электронный вид, без рукописного подписания, с последующим внесением изменений в инструкцию о делопроизводстве.	Седнев Д.А.
		13.12.2022 18:44	
Директор центра (ЦОДО)	согласен (с замечаниями)	Замечания : В Положении ненужную запятую в 5.26 уберем при распечатывании. В приказ внесу правки при распечатывании по оформлению в части размещения логотипа на бланке, лишних пробелов между инициалами по всему тексту приказа, расположения инициалов, отступа от слова ПРИКАЗ, шрифта, которым оформлены строки для вписания номера и даты. Также слова "Положение..." в заголовке и тексте не нужно заключать в кавычки.	Быкова В.А. <i>В.А. Быкова</i> 13.01.2023
		01.12.2022 12:19	
Начальник управления (УЮСиКД)	согласен (с замечаниями)	Замечания : В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ТПУ предлагаю в приказе убрать пробелы между инициалами должностных лиц, в том числе подписанта.	Петров Д.М. <i>Д.М. Петров</i> 13.01.2023
		30.11.2022 16:03	
Ведущий юрист-консульт (ЮО)	согласен (с замечаниями)	Замечания : В пункте 5.26. , в третьем предложении, убрать запятую перед словами "такой Комиссии" .	Орешкина О.И. <i>О.И. Орешкина</i>
		30.11.2022 15:35	
Руководитель дирекции-проректор по молодежной политике и воспитательной работе (ДКР)	согласен		Моисеев М.С.
Начальник управления (УРП)	согласен		Куликова В.Г.
Начальник управления (УСПОР)	согласен		Луковский Д.Н.
Инженер (ОО ИШИТР)	согласен		Семилетова Т.С.
Начальник отдела (ОД)	согласен		Ильиных Е.В.
Ведущий эксперт (ЦК)	согласен		Яблокова С.А.
Директор (ЦК)	делегировано	Замечания : Делегировано Яблокова С.А.	Каргина Е.Б.
		28.11.2022 12:52	
Проректор по цифровизации (УЦ)	согласен		Фадеев А.С.
		26.11.2022 17:36	

Исполнитель: Недоспасова Е.А. (вн. тел. 2118)

