



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета РГРТУ

(протокол № 8 от «31» 03 2023 г.)

Ректор ФГБОУ ВО «РГРТУ»

М.В. Чиркин



ОРИГИНАЛ

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

11

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение

**об учёте, хранении и уничтожении электронных документов,
хранящихся в информационных системах
электронного документооборота**

Выпуск 01

Рязань 2023

Изменение №

Дата

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об учёте, хранении и уничтожении электронных документов (далее – ЭД), хранящихся в корпоративной информационной системе электронного документооборота (далее – КИС ЭДО) или иной информационной системе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина» (далее – Университет) определяют требования и основные нормы организации работы с ЭД в Университете.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
- Постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»;
- Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;
- 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;
- Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76;
- Положением о внутреннем электронном документообороте РГРТУ, утвержденным 03.03.2021 г.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела, распорядительными документами и локальными нормативными актами Университета в целях совершенствования управления ЭД и повышения эффективности КИС ЭДО и иных информационных систем Университета.

1.3. Положение распространяется на работу с ЭД, включая учет, использование, хранение и уничтожение, осуществляемые с помощью обеспечиваемых КИС ЭДО и иными информационными системами информационных технологий.

1.4. Информационные системы Университета, обеспечивающие работу с отдельными видами ЭД, должны быть интегрированы с системой КИС ЭДО в целях обмена информацией, а также реализации функций отбора документов для передачи на архивное хранение и выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

1.5. Положение не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, а также конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну), особенности работы с которыми регулируются законодательством Российской Федерации, распорядительными документами и локальными нормативными актами Университета.

1.6. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства с ЭД возлагается на Участников электронного документооборота.

2 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении приняты следующие термины, определения и сокращения:

Электронный документооборот (ЭДО) – совокупность автоматизированных процессов по обработке и хранению информации, представленной в виде ЭД без использования бумажных носителей.

Внутренний электронный документооборот – ЭДО внутренней документации, осуществляемый работниками РГРТУ.

Электронный документ (ЭД) – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Простая электронная подпись (ПЭП) – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

Корпоративная информационная система электронного документооборота (КИС ЭДО) — корпоративная информационная система, используемая университетом для осуществления защищенного электронного документооборота с применением ПЭП.

Участник электронного документооборота (Участник) – работник РГРТУ, участвующий в ЭДО с помощью КИС ЭДО.

Администратор КИС ЭДО (Администратор) — работник РГРТУ, осуществляющий администрирование КИС ЭДО. Администратором является работник РГРТУ, назначенный приказом ректора.

Оперативное хранение ЭД – хранение в КИС ЭДО, иных информационных системах, локальных или сетевых папках рабочих мест Университета ЭД сроком 1 год с последующим удалением или выгрузкой на внешний носитель для временного или постоянного хранения в соответствии со сроками, установленными номенклатурой дел.

Временное хранение ЭД – хранение актуальных ЭД, используемых в рабочих процессах структурного подразделения, на внешнем носителе в пределах срока, установленного номенклатурой дел.

Постоянное хранение ЭД – хранение ЭД на внешнем носителе в архиве университета в пределах срока, установленного номенклатурой дел.

Разграничение оперативного, временного и постоянного хранения ЭД представлено на схеме в Приложении 1.

Для учебных планов, рабочих программ дисциплин и практик ЭД хранятся в течение нормативного срока обучения.

3 ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. ЭД Университета находятся на оперативном хранении в КИС ЭДО, иных информационных системах, локальных или сетевых папках рабочих мест Университета в составе информационных массивов соответствующих информационных систем или рабочих мест структурных подразделений РГРТУ.

3.2. Для оперативного хранения ЭД Университета могут формироваться в дела с учетом следующих требований:

3.2.1. ЭД группируются в дела по принятому в структурном подразделении порядку комплектования: хронологии, теме документа, персональному или иному признаку;

3.2.2. ЭД включаются в дела автоматически, по параметрам, установленным в КИС ЭДО, а также иной информационной системе для данного документопотока;

3.2.3. в дело включается ЭД или контейнер ЭД, содержащий контент и метаданные ЭД, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового ЭД в форматах PDF (PDF/A), PLX, XLSX, DOCX;

3.2.4. в дела не включаются проекты ЭД и черновики ЭД (за исключением тех, на которых имеются отметки, дополняющие подлинник);

3.2.5. приложения к ЭД, независимо от даты их создания, присоединяются к ЭД, к которым они относятся;

3.2.6. договоры гражданско-правового характера на выполнение работ/оказание услуг физическими лицами вносятся в дела в виде комплектов ЭД, включающих договор и все документы, являющиеся его неотъемлемой частью или созданные на его основании, в том числе: задание, дополнительные соглашения, приложения, акты выполненных работ;

3.2.7. объем сформированного из ЭД дела устанавливается в мегабайтах в зависимости от конкретного вида документов, с учетом состава, содержания, объема ЭД, помещаемых в дело, и удобства использования электронного дела.

3.3. Внутри дела ЭД могут быть систематизированы в КИС ЭДО, иных информационных системах, локальных или сетевых папках рабочих мест Университета в хронологическом порядке или по алфавиту.

3.4. Систематизированные и сгруппированные в дело ЭД помещаются в электронную папку.

3.5. В случае необходимости продолжения или прекращения использования отдельных ЭД или электронных дел срок их оперативного хранения может быть изменен в сторону увеличения или уменьшения соответственно, по согласованию с руководителем структурного подразделения, инициировавшего создание ЭД.

3.6. Срок оперативного хранения ЭД и/или электронных дел в КИС ЭДО, иных информационных системах, локальных или сетевых папках рабочих мест Университета может быть сокращен в случае прекращения эксплуатации (вывода из эксплуатации) данной информационной системы или рабочего места. В этом случае ЭД и/или электронные дела подлежат переносу в полном объеме в другую информационную систему, локальную или сетевую папку рабочего места Университета, базу данных или на внешний носитель с соблюдением условий, обеспечивающих их сохранность и использование до истечения оставшегося срока оперативного хранения и последующую передачу на архивное хранение или уничтожение в установленном Регламентом порядке.

4. УПОРЯДОЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ НА ВРЕМЕННОЕ ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ

4.1. Упорядочение ЭД для подготовки к передаче их на временное хранение или на уничтожение проводит сотрудник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении.

4.2. Упорядочение ЭД и электронных дел выполняется в КИС ЭДО, иных информационных системах, локальных или сетевых папках рабочих мест Университета с использованием технических возможностей соответствующей информационной системы или рабочего места структурного подразделения РГРТУ, в том числе в части группировки и систематизации дел и документов, формирования и оформления сдаточных описей и актов на уничтожение.

Электронные дела группируются в составе информационных массивов КИС ЭДО, иных информационных систем локальных или сетевых папок рабочих мест Университета, а также на внешних носителях.

4.3. Для ЭД, отобранных на уничтожение из КИС ЭДО, иных информационных систем, локальных или сетевых папок рабочих мест Университета, упорядочивание выполняется как для отдельных документов, без формирования в дела, так и для папок с делами.

4.4. Составление актов о выделении к уничтожению ЭД (далее – акт) выполняется по установленной форме (Приложение 2).

5 ПРИЕМ-ПЕРЕДАЧА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ

5.1. ЭД передаются на временное хранение:

- по истечении срока оперативного хранения с учетом условий пунктов 3.5 и 3.6 настоящего Регламента;
- после упорядочения – согласно требованиям раздела 4 настоящего Регламента.

5.2. Временное хранение ЭД осуществляется в структурных подразделениях Университета на внешних носителях с учетом:

- установленного порядка делопроизводства в Университете;
- требований обеспечения сохранности;
- перспектив использования (востребованности) передаваемых документов.

5.3. Для передачи на временное хранение ЭД на внешних носителях уполномоченный работник структурного подразделения-проводит проверку:

- ЭД на наличие вредоносных компьютерных программ;
- воспроизводимости ЭД;

- физического и технического состояния внешних носителей.

5.4. При проверке принимаемых на временное хранение ЭД в описи напротив каждого ЭД, хранящегося на внешнем носителе, делается отметка о его наличии на носителе.

В конце описи оформляется итоговая запись. Описи ЭД, выгруженных для временного хранения на внешние носители, хранятся в структурных подразделениях.

5.5. Прием-передача ЭД на постоянное хранение осуществляются в соответствии с действующими в Университете инструкциями по делопроизводству.

6 УНИЧТОЖЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

6.1. Уничтожение ЭД с истекшими сроками хранения проводится централизованно, один раз в год с составлением соответствующего акта.

Процедуру уничтожения инициирует уполномоченный работник структурного подразделения, ответственный за делопроизводство.

6.2. Для уничтожения ЭД, хранящихся в системе КИС ЭДО, иной информационной системе, локальной или сетевой папке рабочего места Университета, ответственный за делопроизводство совместно с работником структурного подразделения, обеспечивающего поддержку функционирования данной информационной системы или рабочего места, помечают в системе документы, предназначенные к удалению и в согласованные сроки производят удаление, предварительно уведомив об этом руководителя структурного подразделения.

6.3. Ответственный за делопроизводство составляет акт об уничтожении ЭД с истекшими сроками хранения, подписывает его у руководителя структурного подразделения и утверждает у проректора по цифровому развитию. Акт об уничтожении ЭД может быть составлен в электронном виде, согласован и утвержден в КИС ЭДО в установленном соответствующим регламентом порядке.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за обеспечение сохранности ЭД, находящихся на оперативном хранении в КИС ЭДО, несут компания «Тензор» в соответствии с договором, администратор КИС ЭДО, назначенный приказом ректора, а также руководители структурных подразделений в рамках предоставленных полномочий.

7.2. Ответственность за обеспечение сохранности ЭД, находящихся в иных информационных системах Университета, локальных или сетевых папках рабочих мест, несут руководители структурных подразделений и работники, обеспечивающие поддержку функционирования соответствующих информационных систем Университета или данных рабочих мест.

7.3. Ответственность за обеспечение сохранности ЭД, находящихся на временном хранении на внешних носителях в структурном подразделении, несет уполномоченный работник структурного подразделения.

7.4. Ответственность за состав ЭД, выделенных к уничтожению и включенных в акт, несут уполномоченный работник и руководитель структурного подразделения Университета.

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и размещается на официальном сайте Университета в разделе «Сотруднику --> Документы, приказы --> Электронный документооборот».

8.2 С настоящим положением должны быть ознакомлены руководители структурных подразделений и работники, обеспечивающие поддержку функционирования КИС ЭДО и соответствующих информационных систем Университета.

РАЗРАБОТАНО:

Директор ЦНИТ

Начальник ОДО

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Проректор по научной работе и инновациям

Проректор по АХР

Проректор по цифровому развитию

Проректор по режиму и безопасности

Проректор по молодёжной политике

Начальник управления кадров

Начальник ФЭУ

Главный бухгалтер

Председатель первичной профсоюзной организации

Начальник правового управления

Ведущий инженер по качеству

 А.М. Гостин

 С.С. Акимова

 А.В. Корячко

 С.И. Гусев

 А.Ф. Маннанов

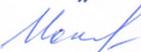
 И.С. Холопов

 Д.В. Берстнев

 А.А. Цветков

 А.Н. Быстров

 И.А. Колосова

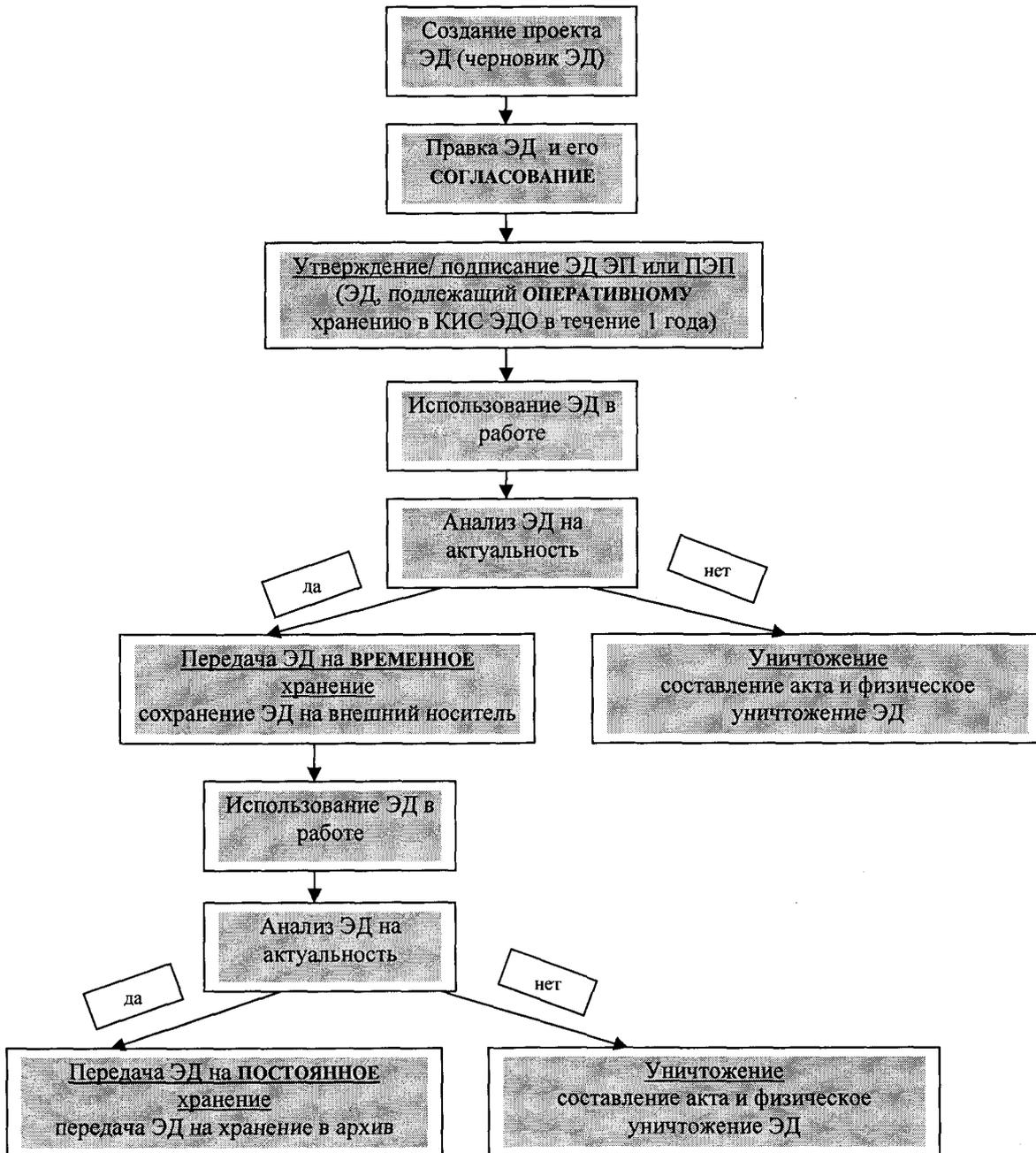
 Л.М. Москвитина

 Ю.М. Евсенкина

 А.А. Галицын

 В.Г. Беликов

Схема разграничения оперативного, временного и постоянного хранения ЭД



Приложение 2

**Акт о выделении к уничтожению электронных документов
из информационной системы / рабочего места**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по цифровому развитию
Фамилия И.О.

(подпись)

" _____ " _____ 20__ г.

АКТ № _____

о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению утратившие практическое значение электронные документы

(название информационной системы, рабочего места)

№ п/п	Наименование документа	Имя файла (папки) ЭД	Примечание
1			
2			
3			

Итого _____ (цифрами) _____ (прописью) единиц электронных документов

за _____ год(ы).
(период времени)

Документы в количестве _____ (цифрами) _____ (прописью), хранившиеся

_____ уничтожены _____
(название информационной системы, рабочего места) (способ уничтожения)

Должность работника,

уничтожившего электронные документы

Дата

Подпись, Расшифровка подписи

Руководитель структурного подразделения

Подпись, Расшифровка подписи

Изменение №

Дата

Выпуск 1

