



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Алтайский государственный университет»

П Р И К А З

01.12.2014

№ 1930/п

О СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА в АлтГУ

В целях оптимизации документооборота, оперативного доведения управленческих решений до работников и обучающихся, формирования централизованных баз данных документов, совершенствования контроля исполнения документов

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Определить программно-технологический комплекс системы автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело» для организации системы электронного документооборота в АлтГУ и его филиалах (далее СЭД «Дело»).

2. Управлению документационного обеспечения (Шехтман Т.А.) осуществлять только посредством СЭД «Дело»:

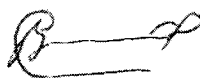
- регистрацию, обработку и хранение входящих и исходящих документов и обращений граждан;
- контроль исполнения входящих и исходящих документов и обращений граждан;
- размещение регистрационных карточек, поручений, электронных документов и электронных копий документов;
- однократный ввод и обеспечение многократного использования в электронном виде приказов по основной деятельности (буквенный литер «п»), распоряжений ректора и проректоров, договоров и соглашений о сотрудничестве, локальных нормативных актов (положений и регламентов о порядке и видах деятельности, положений о структурных подразделениях) положений о деятельности коллегиальных органов и протоколы их заседаний;
- рассылку регистрационных карточек, поручений, электронных документов и электронных копий документов структурным подразделениям университета;
- вносить предложения по дальнейшему развитию и совершенствованию СЭД.

2. Для нормального функционирования СЭД «Дело»:
управление информатизации (Рязанов М.А.) ;

- разрабатывает планы мероприятий по развитию СЭД (совместно с УДО) и организует их выполнение;
- осуществляет подключение к системе электронного документооборота и осуществляет настройку прав пользователей;
- обеспечивает сохранность и защиту накопленной информации;
- обеспечивает содержание справочников в актуальном состоянии;

- осуществляет контроль работы пользователей в системе электронного документооборота;
- руководители структурных подразделений и филиалов АлтГУ:
- назначают сотрудников ответственных за организацию делопроизводства в своих структурных подразделениях;
 - обеспечивают систематическую работу пользователей в системе электронного документооборота от имени структурного подразделения;
 - обеспечивают использование в работе возглавляемого структурного подразделения электронных документов и баз данных, размещенных в СЭД «Дело»;
 - информируют в 3-х дневный срок УДО об изменении ответственного за делопроизводство в структурном подразделении либо об изменениях организационной структуры;
 - обеспечивают участие ответственных за делопроизводство в совещаниях и обучающих семинарах по вопросам работы в системе электронного документооборота;
 - вносят предложения по дальнейшему развитию и совершенствованию СЭД.

Ректор



С.В. Землюков

Начальник УДО

Начальник УИ

И.о. начальника УПО



И.А. Шехтман

М.А. Рязанов

М.А. Берестенникова