



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

23 ноября 2023

г. Ижевск

№ 1348/01-01-04

О применении Системы электронного документооборота «1С:Документооборот» (модуль «Канцелярия») в штатном режиме

В целях внедрения электронного документооборота в Удмуртском государственном университете, учитывая положительный опыт применения Системы электронного документооборота «1С: Документооборот» (модуль «Канцелярия») в тестовом режиме,

п р и к а з ы в а ю:

1. Приступить с 4 декабря 2023 г. к применению Системы электронного документооборота «1С: Документооборот» (модуль «Канцелярия») в штатном режиме всеми структурными подразделениями УдГУ в отношении следующих документов:

- 1.1. Входящие документы.
- 1.2. Исходящие документы (регистрация).
- 1.3. Внутренние документы (приказы по основной деятельности, распоряжения).

2. В период с 4 декабря 2023 г. по 15 декабря 2023 г. применять Систему электронного документооборота «1С: Документооборот» (модуль «Канцелярия») одновременно с ранее применявшимися способами доведения до адресатов документов (проектов документов).

3. Центру телекоммуникаций и интернет-технологий УИТиТ обеспечить:

- 3.1. учебно-методическое сопровождение обучения пользователей Системы электронного документооборота «1С: Документооборот» (модуль «Канцелярия»);
- 3.2. выдачу логинов и паролей новым пользователям Системы электронного документооборота «1С: Документооборот» (модуль «Канцелярия»);

3.3. установку на рабочих местах новых пользователей Системы электронного документооборота «1С: Документооборот» (модуль «Канцелярия») соответствующего программного обеспечения.

4. Утвердить распределение функционала в части поддержки пользователей Системы электронного документооборота «1С: Документооборот» (модуль «Канцелярия»):

4.1. консультационная поддержка работы в части правил делопроизводства обеспечивается отделом делопроизводства (по вопросам обращаться по тел. 917-366 (Исинбаева Ольга Витальевна, каб. 232 в 1 корпусе, odp@udsu.ru);

4.2. техническое сопровождение работы обеспечивается отделом развития портала и деловых систем (по вопросам обращаться по тел. 916-025 (Штин Вадим Александрович, каб. 320 в 6 корпусе, sva@udsu.ru).

5. Руководителям структурных подразделений, директорам институтов (колледжа):

5.1. направить (при необходимости) на обучение сотрудников, ответственных за работу в системе электронного документооборота, и сотрудников-пользователей: электронный курс «Работа с ПО «1С: Документооборот (модуль «Канцелярия»)» в Системе электронного обучения УдГУ (инструкция для входа: Сайт УдГУ / Обучение / Система электронного обучения / Вход в систему (логин и пароль от личного кабинета работника на портале ИИАС) / Категория / Основная / Подкатегория Управление информационных технологий и телекоммуникаций / Курс «Работа с ПО «1С: Документооборот» (модуль «Канцелярия»)» (прямая ссылка на электронный курс: <https://distedu.udsu.ru/course/view.php?id=3159>);

5.2. обеспечить ознакомление сотрудников, ответственных за работу в системе электронного документооборота, и сотрудников-пользователей с Руководством пользователя в системе «1С: Документооборот» (модуль «Канцелярия») и иными локальными актами, регулирующими электронный документооборот в УдГУ (локальные акты размещены в электронном курсе и на официальном сайте на странице «1С: Документооборот» в разделе «Смотри также» (прямая ссылка: <https://udsu.ru/1c>);

5.3. обеспечить работу в Системе электронного документооборота «1С: Документооборот» (модуль «Канцелярия») сотрудников, ответственных за работу в системе электронного документооборота, и сотрудников-пользователей.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по ИЦОСиПО

Проректор по ЭиП

Ведущий документовед ОД



П.М. Ходырев

Г.Н. Васильева

О.В. Исинбаева

Распоряжение подготовлен проректором по ИЦОСиПО

Расчет рассылки:

Ориг. – в дело

Копии:

1.Руководителям структурных подразделений