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

09 февраля 2022г № 125/01-01-04

г. Ижевск

О внедрении электронного документооборота на основе программного обеспечения «1:С Документооборот» (модуль «Канцелярия»)» в целях реализации Политики в области цифровой трансформации, предусмотренной Программой развития ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» на 2021-2030 годы, в рамках Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»

В целях реализации Программы развития ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» на 2021-2030 годы (далее – Программа развития), поддержанной в рамках Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», приказом Федерального архивного агентства от 15 июля 2020 года №69 «Об утверждении типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и систем хранения электронных документов в архивах государственных органов, с целью внедрения в управление деятельностью электронного документооборота и формирования единого информационного пространства в подразделениях ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее – УдГУ),

п р и к а з ы в а ю:

1. Внедрить в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» электронный документооборот на основе программного обеспечения «1:С Документооборот» (модуль «Канцелярия»)» в отношении

входящих документов, исходящих документов, приказов ректора и распоряжений ректора, проректоров по основной деятельности (за исключением приказов ректора университета по личному составу работников, студентов, аспирантов, иных обучающихся, о поощрении и выплате надбавок преподавателям и сотрудникам) во исполнение Политики в области цифровой трансформации, предусмотренной Программой развития, в целях оптимизации бизнес-процессов университета за счет создания единой экосистемы цифровых сервисов («цифровой реинжиниринг»).

2. Утвердить дорожную карту поэтапного внедрения системы «1:С Документооборот» (модуль «Канцелярия») в структурных подразделениях УдГУ (приложение к настоящему приказу).

3. Назначить ответственными за:

3.1. общее руководство деятельностью по внедрению системы электронного документооборота (далее – СЭД) в УдГУ - проректора по информатизации, цифровой образовательной среде и профессиональной ориентации П.М. Ходырева;

3.2. организацию технического обеспечения внедрения СЭД - начальника УИТиТ В.Л. Шурмину;

3.3. установку программного обеспечения СЭД на рабочих местах участников документационного процесса и техническую поддержку и сопровождение автоматизированных рабочих мест пользователей - директора ЦТиИС А.А. Мокрушина;

3.4. системное администрирование и настройку СЭД - программиста ЦИИТ В.А. Штина;

3.5. организацию обучения пользователей в программе СЭД и консультационную поддержку сотрудников в части использования программного обеспечения - заведующую отделом ЦТиТС О.А. Князеву;

3.6. обеспечение делопроизводства в СЭД и соответствия СЭД действующему законодательству, иным нормативным правовым актам

Российской Федерации, а также локальным нормативным актам УдГУ в области делопроизводства, организацию консультационной поддержки сотрудников в части правил делопроизводства - ведущего документоведа УКиДО С.Е. Азарову.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ИЦОСиПО П.М. Ходырев

Проректор по ЭиК Г.Н. Васильева

Ильин Ю.А.

Начальник УКиДО Т.Н. Макарова

Начальник УИТиТ В.Л. Шурмина

Ведущий документовед ОД С.Е. Азарова

Приказ подготовлен Отделом делопроизводства

Расчет рассылки:

Ориг. - в дело

Копии:

1.Проректорам
2.Начальникам структурных подразделений УдГУ
3.Директорам институтов
4.МКПО

Приложение
к приказу от «09» 02 2022 г. № 125/01-01-04

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»
Г.В. Мерзлякова
«_2_» 02 2022 г.

Дорожная карта
поэтапного внедрения системы «1С:Документооборот»
(модуль «Канцелярия»)
в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «УдГУ»

№ п/п	Наименование работ	Срок начала/ окончания работ	Ответственный исполнитель	Исполнители
1	2	3	4	5
1.	Издание приказа о назначении ответственных за внедрение 1:С Документооборот (блок Канцелярия)	09.02.2022	Проректор по ИЦОСиПО Ходырев П.М.	Директор ЦТиИС Мокрушин А.А. Ведущий документовед Азарова С.Е.
2.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за работу в системе «1:С Документооборот (блок Канцелярия)	27.02.2022	Проректор по ИЦОСиПО Ходырев П.М.	Ведущий документовед Азарова С.Е.
3.	Издание приказа об утверждении и введении в действие Регламента применения простой электронной подписи в 1:С Документооборот.	01.03.2022	Проректор по ИЦОСиПО Ходырев П.М.	

4.	Разработка проекта Регламента об электронном документообороте в системе 1:С Документооборот (блок Канцелярия)	15.04.2022	Проректор по ИЦОСиПО Ходырев П.М. Начальник УИиТ Шурмина В.Л. Начальник УКиДО Макарова Т.Н.	Директор ЦТиИС Мокрушин А.А. Программист ЦИИТ Штин В.А. Ведущий документовед Азарова С.Е. Делопроизводители ИБСУБ и ИЭиУ
5.	Разграничение прав доступа ответственных лиц за работу в системе «1:С Документооборот (блок Канцелярия	29.04.2022	Директор ЦТиИС Мокрушин А.А.	Программист ЦИИТ Штин В.А. Ведущий документовед Азарова С.Е.
6.	Установка ПО «1:С Документооборот (блок Канцелярия) на рабочих местах сотрудников, согласно приложению. Проведение обследования материально-технической базы рабочих мест.	01.07.2022	Директор ЦТиИС Мокрушин А.А.	Техник ЦИИТ Захваткин М.В.
7.	Оснащение рабочих мест необходимой для работы техникой	В течение года	Директор ДЭИКиС В.М. Ефимов	Начальник отдела МТОиС Кузнецов И.А.
8.	Доработка необходимых настроек ПО «1:С Документооборот (блок Канцелярия) на базе отдела делопроизводства	В текущем режиме	Директор ЦТиИС Мокрушин А.А.	Программист ЦИИТ Штин В.А. Ведущий документовед Азарова С.Е.
9.	Разработка маршрутов прохождения документов (входящие, исходящие, внутренние документы)	15.02.2022	Начальник УКиДО Макарова Т.Н.	Ведущий документовед Азарова С.Е.
10.	Разработка и внедрение бизнес-процессов в ПО «1:С Документооборот (блок Канцелярия).	29.04.2022	Директор ЦТиИС Мокрушин А.А.	Программист ЦИИТ Штин В.А.
11.	Тестовая эксплуатация выявления недостатков, устранения неполадок.	30.06.2022	Директор ЦТиИС Мокрушин А.А.	Программист ЦИИТ Штин В.А.
12.	Обучение работников на курсах повышения квалификации по работе в программе 1:С Документооборот (электронный архив)	01.11.2022	Начальник УКиДО Макарова Т.Н.	Ведущий документовед Азарова С.Е. Ведущий архивист Самарина Л.Ю.

13.	Предоставить аналитическую справку об объеме документооборота УдГУ за три года	15.02.2022	Начальник УКиДО Макарова Т.Н.	Ведущий документовед Азарова С.Е.
14.	Определение необходимого аппаратного оборудования для хранения массива архивных данных «1:С Документооборот (блок Канцелярия).	01.03.2022	Начальник УИиТ Шурмина В.Л.	Директор ЦТиИС Мокрушин А.А.
15.	Включение в план закупок в рамках программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» приобретение сервера, 1 серверной лицензии и 200 клиентских лицензий, необходимого оборудования для модернизации существующего сервера	01.03.2022	Проректор по ЭиК Васильева Г.Н.	Начальник УИиТ Шурмина В.Л. Начальник ОАиОГЗ Зайцева Н.Н. Начальник отдела МТОиС Кузнецов И.А.
16.	Модернизация существующего сервера	30.12.2022	Начальник УИиТ Шурмина В.Л.	Директор ЦТиИС Мокрушин А.А.
17.	Создание электронного учебного курса по обучению работе с ПО «1:С Документооборот (блок Канцелярия)	01.09.2022	Проректор по ИЦОСиПО Ходырев П.М.	Директор ЦТиИС Мокрушин А.А. Заведующая отделом ЦИИТ Князева О.А. Ведущий документовед Азарова С.Е.
18.	Издание приказа об обучении ответственных работе с ПО «1:С Документооборот (блок Канцелярия)	01.09.2022	Начальник УИиТ Шурмина В.Л.	Заведующая отделом ЦИИТ Князева О.А.
19.	Издание приказа о введении в действие системы «1:С Документооборот (блок Канцелярия) и начале работы с 15.11.2022.	15.09.2022	Начальник УКиДО Макарова Т.Н.	Ведущий документовед Азарова С.Е.
20.	Обучение ответственных работе с ПО «1:С Документооборот (блок Канцелярия)	30.09.2022	Директор ЦТиИС Мокрушин А.А.	Заведующая отделом ЦИИТ Князева О.А.

21.	Начало работы в тестовом режиме структурных подразделений в программе «1:С Документооборот» (блок Канцелярия).	01.10.2022	Руководители структурных подразделений	Программист ЦИИТ Штин В.А. Заведующая отделом ЦИИТ Князева О.А. Ведущий документовед Азарова С.Е. Ведущий архивист Самарина Л.Ю.
22.	Начало работы структурных подразделений в программе «1:С Документооборот» (блок Канцелярия).	15.11.2022	Руководители структурных подразделений	Программист ЦИИТ Штин В.А. Заведующая отделом ЦИИТ Князева О.А. Ведущий документовед Азарова С.Е. Ведущий архивист Самарина Л.Ю.