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

14 сентября 2022г. № 1097/01-01-04

г. Ижевск

О переходе на работу в системе электронного документооборота на основе программного обеспечения «1:С Документооборот» (модуль «Канцелярия»)» в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

В соответствии с приказом от 09.02.2022 № 125/01-01-04 «О внедрении электронного документооборота на основе программного обеспечения «1:С Документооборот» (модуль «Канцелярия»)» в рамках Политики в области цифровой трансформации, предусмотренной Программой развития ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» на 2021-2030 годы» и в целях создания единого информационного поля документационного обеспечения, разграничения прав доступа сотрудников к информации, соблюдения исполнительской дисциплины работников, мониторинга движения документов на всех этапах жизненного цикла, эффективного контроля и формирования отчетности по исполнению поручений на всех уровнях, сокращению сроков подготовки и согласования документов, обеспечения удаленного доступа к документам

п р и к а з ы в а ю:

1. С 15 ноября 2022 года внедрить систему электронного документооборота на основе программного обеспечения «1:С Документооборот» (модуль «Канцелярия»)» в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее – СЭД).

2. Начальнику Управления информационных технологий и телекоммуникаций В.Л. Шурминой:

2.1. в срок до 1 октября 2022 года обеспечить подготовку технического оснащения, информационного и программного обеспечения при внедрении СЭД;

2.2. в срок до 30 октября 2022 годы организовать обучение пользователей по работе в СЭД.

3. Начальнику Управления информационных технологий и телекоммуникаций В.Л. Шурминой и ведущему документоведу Управления кадрового и документационного обеспечения С.Е. Азаровой в период с 01 октября по 15 ноября 2022 года провести тестирование и запуск СЭД в опытную эксплуатацию.

4. Руководителям структурных подразделений, директорам институтов и многопрофильного колледжа профессионального образования организовать работу с документами в СЭД и контроль за исполнением документов, переданных посредством СЭД в соответствии с Регламентом об электронном документообороте в программе «1:С Документооборот (модуль «Канцелярия») в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» и Руководством пользователя СЭД.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ИЦОСиПО П.М. Ходырев

Проректор по ЭиК Г.Н. Васильева

Начальник ЮО Е.Ю. Маратканова

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