

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени И.С. ТУРГЕНЕВА»
(ОГУ им. И.С.Тургенева)

02 ДЕК 2025

П Р И К А З

1865

№ _____

О введении в действие III этапа
системы электронного документооборота

В целях определения общих требований к организации работы с документами в электронной форме с использованием системы электронного документооборота в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева», совершенствования системы делопроизводства и ускорения процессов документооборота

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 08.12.2025 г. III этап системы электронного документооборота «1С:Документооборот» (далее – СЭД) по созданию, согласованию, подписанию, регистрации и рассылке в электронном виде посредством СЭД следующих документов:

1.1. Служебные записки о заключении договоров/контрактов, дополнительных соглашений, соглашений об изменении или расторжении договора/контракта.

1.2. Договоры/контракты подряда, поставки, оказания услуг для нужд университета (как для конкурентных, так и неконкурентных процедур).

1.3. Дополнительные соглашения, соглашения об изменении, расторжении договора/контракта.

2. Документы, поименованные в п. 1 настоящего приказа, созданные в электронной форме в СЭД, согласовывать и подписывать посредством электронной цифровой подписи, пользуясь инструкциями, размещенными на сайте университета по работе с ЭДО в рамках 1С:Документооборот – <https://oreluniver.ru/support/EDO> (путь: официальный сайт ОГУ им. И.С. Тургенева -> Работа с интернет-представительствами -> Электронный документооборот 1С:Документооборот).

4. Директору департамента информатизации и перспективного развития Коськину А.В.:

4.1. Провести необходимые мероприятия по защите информационной системы СЭД.

4.2. Обеспечить выдачу электронных цифровых подписей соответствующим пользователям для работы в СЭД по служебной записке.

4.3. Организовать обучение участников СЭД в необходимом объеме.

4.4. Организовать техническое и методическое сопровождение пользователей для работы с документами в электронном виде в СЭД.

5. Руководителям структурных подразделений:

5.1. Ознакомить подчиненных работников с настоящим приказом.

5.2. Обеспечить своевременную обработку и исполнение документов, поступающих на ознакомление, согласование, рассмотрение и исполнение в СЭД.

5.3. Хранение документов осуществлять путем записи сведений о документах в архив электронных документов, являющийся частью СЭД.

5.4. Обеспечить внесение изменений в соответствующие нормативные документы университета в части, их касающейся.

6. Управлению документооборота:

6.1. Не принимать к подписанию и регистрации документы, поименованные в п.1 настоящего приказа, подготовленные на бумажном носителе.

6.2. Разместить настоящий приказ в локальной сети университета.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. проректора по экономике и финансам В.В. Горынина.

И.о. ректора

П.А. Меркулов

Согласовано:

И.о. первого проректора по ОД

О.В. Леонова

Директор ДИиПР

А.В. Коськин

Начальник ЮУ

О.В. Митенкова

Проект приказа вносит и.о. проректора по ЭиФ

В.В. Горынин