

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ОмГТУ)

**ПРИКАЗ**

15.05.2020

№179

О введении в действие системы  
электронного документооборота

С целью определения общих требований к организации работы с документами в электронной форме с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный технический университет», совершенствования системы делопроизводства и ускорения процессов документооборота, а также для упорядочения деятельности по созданию и согласованию документов в ОмГТУ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие СЭД по созданию и согласованию в электронном виде посредством СЭД следующие документы:

- служебные записки (переписка с руководством, структурными подразделениями по административно-организационной деятельности);
- служебные записки об оплате труда и приказы об оплате труда сотрудникам университета;
- проекты и приказы по учебно-методическим и другим основным вопросам деятельности;
- проекты и приказы по административно-финансовым вопросам;
- проекты и распоряжения по учебным, научным и административно-хозяйственным вопросам;
- проекты и приказы по стипендиям студентов университета;
- проекты и приказы по личному составу студентов университета;
- проекты и приказы по личному составу студентов "Колледж ОмГТУ";
- проекты и приказы на заселение (выселение) студентов в общежития университета;
- проекты и приказы о направлении студентов на практику, для участия в мероприятиях;
- проекты и приказы о направлении студентов "Колледж ОмГТУ" на практику, для участия в мероприятиях;

- протоколы заседания стипендиальной комиссии факультета (института);  
- документы для процедуры закупок (задание на закупку, планы-графики, планы закупок, аукционная документация, обоснование начальной максимальной цены контракта, извещение об осуществлении закупок, проекты и приказы на осуществление закупок (выполнения работ, оказания услуг), договоры на осуществление закупок (выполнения работ, оказания услуг), протоколы результатов рассмотрения этапов процедуры закупок).

2. Результат согласования документов в электронном виде в СЭД приравнять к результатам рукописного согласования документов на бумажном носителе.

3. Подписание всех приказов, распоряжений, созданных в электронной форме в СЭД, выполнять посредством электронной цифровой подписи начиная с 19.05.2020.

Такой документ признать электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

Дублирование подписанных в СЭД приказов, распоряжений с рукописной подписью на бумажном носителе выполнять в исключительных случаях, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе. Электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью, признать равнозначным документу на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью и заверенному печатью.

Дублирование подписанных в СЭД приказов по учебно-методическим и другим основным вопросам деятельности с рукописной подписью на бумажном носителе выполнять до особого распоряжения.

4. Приказы и распоряжения, созданные и подписанные в СЭД, хранить в соответствии со сроками хранения приказов и распоряжений, созданных на бумажном носителе, указанными в номенклатуре дел соответствующего подразделения.

5. Начальнику управления информатизации Ложникову П.С.:

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

5.2. Внести необходимые изменения в Положение системы менеджмента качества от 17.04.2017 П ОмГТУ 42.02-2017 «О системе электронного документооборота ОмГТУ» .

5.3. Подготовить и направить регламент (правила) работы с СЭД.

5.4. Обеспечить контроль информационной безопасности, стабильное функционирование СЭД и сопутствующих систем.

6. Начальнику общего отдела Ефимовой Э.В. внести соответствующие изменения в Стандарт организации системы менеджмента качества от 15.07.2019 СТО ОмГТУ 42.03 – 2019 «Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению, учету, хранению, организации и

контролю».

7. Имеющуюся систему электронного документооборота на основе Lotus Notes использовать как архивную для хранения ранее созданных документов.

8. Руководителям структурных подразделений:

8.1. Довести до сведения персонала информацию о приказе.

8.2. Создавать и согласовывать распорядительные документы, служебные записки в электронном виде в СЭД с 19.05.2020.

8.3. Создание документов в электронной форме в СЭД возложить на автора (исполнителя) документа.

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

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: P/2O+g5Ty50X7Sx0/38K/t3fNTM=

Владелец: Косых Анатолий Владимирович Ректор ОмГТУ

Действителен до: 29.07.2021