

№474-I
06.06.11 р.

Щодо інформаційного сервісу
«Шаблон електронного документу»

З метою вдосконалення, спрощення та прискорення процедур документообігу в університеті, підвищення ефективності управлінської діяльності, уніфікації основних форм документів

Н А К А З У Ю:

1. Створити у системі електронного документообігу СумДУ та в якості однієї з основних її складових загальноуніверситетський інформаційний сервіс «Шаблон електронного документу» (далі – Сервіс).

2. Обов'язки щодо адміністрування Сервісу покласти на начальника загального відділу, щодо програмно-технічного забезпечення функціонування Сервісу – на начальника відділу інформаційних систем та технологій.

3. При створенні Сервісу передбачити:

- розміщення у ньому шаблонів документів різних типів (службові записки, заяви, доповідні, договори (угоди), кошториси, накази, акти тощо, далі – Документи), які застосовуються у якості вихідних різними структурними підрозділами, співробітниками, тими які навчаються в університеті, а також іншими фізичними особами (далі - Користувачі);
- можливість створення у структурних підрозділах університету в якості підсистем Сервісу локальних сервісів шаблонів Документів, які є характерними у якості вихідних тільки для кожного окремого підрозділу;
- відкритий доступ Користувачів (незважаючи на їх належність до університету) до Сервісу;
- при визначенні посадових рівнів візування та прийняття рішень за Документами Сервісу – можливість внесення до раніше затвердженої

нормативної бази змін щодо розподілу повноважень, функціональних обов'язків посадових осіб;

- застосування шаблонів Документів, як за електронним так і за традиційним «паперовим» документообігом, а також з поєднанням цих технологій, у тому числі зі застосуванням у подальшому окремими службами за допомогою іншого сервісу електронного візування, електронного повідомлення тощо;
 - систематизацію Документів Сервісу за видами діяльності університету;
 - наявність пошукової та довідкової підсистем за типами Документів та їх назвами, за структурними підрозділами та посадовими особами (які є Користувачами або виконавцями), за рівнями візування, прийняття рішень, термінами тощо;
 - можливість у подальшому автоматизованої постановки на контроль рішень, які приймаються за Документами, а також взаємозв'язок Сервісу з іншими складовими Інтегрованої інформаційної системи СумДУ.
4. Затвердити наступний порядок розробки шаблонів Документів Сервісу:
- ініціювання розробки шаблонів покладається, передусім, на загальний відділ, однією із функцій якого є аналіз існуючого документообігу та впровадження відповідних електронних технологій; також розробку шаблонів мають право ініціювати інші структурні підрозділи, співробітники та особи які навчаються у СумДУ;
 - безпосередня розробка шаблону, як правило, здійснюється підрозділом-виконавцем рішень, які приймаються за Документом, або підрозділом, який опікується відповідним напрямом діяльності;
 - при розробці нових Положень, наказів, інших складових нормативної бази СумДУ відповідні Документи, які ними запроваджуються, розробляти у відповідності до вимог даного наказу у форматі шаблону електронного Документу, який також розміщувати у Сервісі;
 - форми шаблону узгоджуються (у разі необхідності корегуються) начальниками загального відділу та відділу інформаційних систем та технологій та затверджуються ректором або, за його дорученням, іншою посадовою особою;
 - програмна реалізація затвердженої електронної форми шаблону Документу здійснюється відділом інформаційних систем та технологій, фактичне розміщення шаблону у Сервісі – сумісно із загальним відділом відповідно до розподілу технологічних повноважень;
 - у мотивованих випадках, у тому числі при перерозподілі повноважень посадових осіб, розробка нових версій шаблонів здійснюється у вищезазначеному порядку.

5. У залежності від типу та тематичної спрямованості Документу передбачати у формі шаблону застосування певних складових із нижченаведеного переліку:

- тип Документу, його тематичну спрямованість (назву), номер версії шаблону (дата її затвердження зазначається у Сервісі);
- номер та дату Документу як вихідного від Користувача;
- типовий зміст та відповідне його доповнення за певним алгоритмом;
- місце для більш детальної мотивації;
- джерела та обсяги фінансування: загальноуніверситетські кошти, кошти субрахунків (статті: ФОП, «інші», спонсорська допомога), кошти приймаючої сторони, наукових договорів, грантів, договорів інших типів тощо, із підписами як відповідальних за них осіб, так і тих хто веде їх облік;
- індекси (за структурою СумДУ) та назви структурного підрозділу – виконавця рішень, які приймаються за Документом (або який опікується відповідним напрямом діяльності), та, за необхідністю, структурного підрозділу за належністю Документу як вихідного (у разі надання документу не від фізичної особи), що може використовуватися для організації обліку та контролю виконання; також, за умов невизначеності, може передбачатися введення індексів загальним відділом;
- посади (або прізвище та ініціали) особи, яка приймає відповідне рішення за Документом, особи, яка є автором Документу, та осіб які його візують, місця для можливих додаткових віз та для підписів;
- типову позитивну резолюцію та/або місце для іншої резолюції;
- термін виконання;
- інше необхідне по суті Документу.

Форма шаблону Документу повинна бути компактною з використанням, як правило, шрифту 10-14 пунктів для основного тексту, шрифту 7-8 пунктів для коментарів, приміток та під строкового тексту.

6. При розробці шаблонів Документів, їх розміщенні у Сервісі за необхідності також передбачати:

- ознайомлення Користувача з діючими нормативами відносно певних питань по суті Документу, що може передбачатися, як формою шаблону, так і додаватися до шаблону Документу у вигляді приміток, таблиць, посилань на нормативну базу тощо;
- можливість автоматизованого заповнення окремих складових шаблону (реквізитів за умови реєстрації окремих категорій Користувачів (як правило посадових осіб) у Сервісі, назв структурних підрозділів за індексами, типових варіантів заповнення за змістом тощо);
- надання у подальшому за допомогою іншого сервісу можливості доступу Користувача в автоматизованому режимі до відповідних документів Реєстру нормативної бази СумДУ;

- надання коментарів щодо особливостей заповнення шаблону, Документу, механізмів електронного візування та внесення змін у раніше завізовану форму;
- визначення щодо централізованого виготовлення бланків шаблону Документу або його друкування безпосередньо Користувачем, а також щодо формату шаблону, розміру полів, друку шаблону на лицевій та зворотній сторонах тощо.

7. За наявності шаблону інші форми Документу, як в електронному документообігу, так і у традиційній «паперовій» технології не застосовувати.

8. Начальнику загального відділу Кучерук Д.В. довести даний наказ в електронному вигляді до усіх структурних підрозділів університету.

Ректор

А.В. Васильєв

УЗГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи

В.О. Любчак

Начальник ВІСТ

В.В. Хоменко

Начальник загального відділу

Д.В. Кучерук