

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
"Ивановский государственный политехнический университет"

ПРИКАЗ

28.08.2013

№ 99-01-07

О переходе на работу с документами
в электронном виде по системе
электронного взаимодействия

Решением Минобрнауки России от 21 декабря 2012 № 11-120 с 1 января 2013 отправка документов в Минобрнауки России должна осуществляться только в электронном виде с использованием системы электронного взаимодействия в соответствии с Регламентом электронного взаимодействия (Указания Минобрнауки России от 26 декабря 2011 № МК-1777/07).

На основании изложенного

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять отправку документов в Минобрнауки России только в электронном виде по системе электронного взаимодействия, за исключением документов, отмеченных в Указаниях Минобрнауки России от 14 мая 2012 № 07-240. Не допускать дублирования на бумажном носителе документов, ранее направленных в электронном виде, а также многоразовое направление одного и того же документа в электронном виде по системе электронного взаимодействия.

2. Руководителям структурных подразделений вуза ознакомиться с Порядком отправки документов в Минобрнауки России в электронном виде по системе электронного взаимодействия с использованием программного модуля "Взаимодействие" (см. приложение к данному приказу).

3. Директору Центра НИТ Лихачеву А.К. разместить документы, касающиеся системы электронного взаимодействия, на сайте ИВГПУ в разделе "Документы", в Информационной системе вуза (на внутреннем сайте) и на диске "X" в папке "Взаимодействие".

4. Назначить ответственным за работу с системой электронного взаимодействия ФГБОУ ВПО "ИВГПУ" зав. информационным отделом Центра НИТ Смирнову Л.В.

5. Зав. информационным отделом Центра НИТ Смирновой Л.В. обеспечить: ежедневный просмотр почтового ящика для электронного взаимодействия; передачу в общий отдел поступивших документов; электронное формирование и отправку карточек уведомлений по каждому принятому документу в соответствии с разделом "Отправка уведомлений" Инструкции по работе с программой взаимодействия и обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного взаимодействия.

6. Директору Центра НИТ Лихачеву А.К. обеспечить бесперебойную работу программного модуля "Взаимодействие".

7. Начальнику общего отдела Патрушиной Г.П.:

7.1. Обеспечить регистрацию документов, полученных информационным отделом по системе электронного взаимодействия, обязательное занесение в карточки уведомлений всех данных о регистрации документа, назначении ответственных лиц и исполнителей, своевременную передачу заполненных карточек в информационный отдел для их отправки по системе электронного взаимодействия.

7.2. При регистрации выходящих из вуза документов определять, какие документы должны быть отправлены только по системе электронного взаимодействия без их дублирования на бумажном носителе (согласно Указаниям Минобрнауки России от 14.05.2012 № 07-240). Для отправки документов по системе электронного взаимодействия направлять сотрудников с документами в информационный отдел.

8. Назначенным ответственным лицам своевременно рассматривать и принимать к исполнению документы, полученные из Минобрнауки России с помощью программного модуля "Взаимодействие".

9. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора Кулиду Н.А.

Пректор
Кулида

Копия верна

Р.М. Алоян

Порядок отправки документов в Минобрнауки России в электронном виде по системе электронного взаимодействия

Отправка и прием документов в ФГБОУ ВПО "ИВГПУ" в электронном виде по системе электронного взаимодействия осуществляется с помощью программного модуля "Взаимодействие", установленного в информационном отделе Центра НИТ (тел. 30-00-74).

1. Для отправки документов в Минобрнауки России в электронном виде с использованием программного модуля "Взаимодействие" сотрудникам структурных подразделений необходимо:

- а) подготовить исходящие документы (обязательно с сопроводительным письмом), распечатать их, подписать у должностных лиц вуза и, если требуется, поставить печать;
- б) зарегистрировать исходящие документы в Общем отделе;
- в) подписанные и зарегистрированные документы вместе с их электронными копиями передать в информационный отдел (комн. 3-109), приложив документ, на основе которого подготавливались исходящие документы.

2. Ответственный за работу с системой электронного взаимодействия сотрудник, на основе доставленных структурным подразделением вуза исходящих документов формирует электронное сообщение:

а) сканирует отправляемые документы с подписью должностного лица с использованием формата ".pdf". *(Разрешается направлять приложения к основному документу, не подписанные должностным лицом, в любом формате (например, MS Office версии не ниже 2007) без его сканирования. При наличии подписи в прилагаемых документах они сканируются в формате ".pdf")*;

б) заполняет электронную регистрационную карточку исходящего документа с обязательными реквизитами, сообщаемыми сотрудником структурного подразделения:

- **регистрационный номер, дата**;
- **тип документа**;
- **кому направляется документ** (должно совпадать с адресом, указанным в прикрепленном файле – сопроводительном письме) – указывается адресат в Минобрнауки России с указанием структурного подразделения, либо конкретного должностного лица Минобрнауки России, в чьей компетенции находится рассмотрение вопроса. По умолчанию в этом поле проставляется Министерство;
- **содержание документа** – передается смысл документа (текст должен отвечать на вопрос о чем или о ком документ);
- **количество листов в документе** – указывается общее количество листов в документе со всеми приложениями;
- **подписал** – выбирается из списка;

в) прикрепляет сканированные файлы;

и отправляет его по системе электронного взаимодействия в Министерство.

3. Если почтовое сообщение при сеансе обмена проходит проверку, то присланные в Министерство документы регистрируются, и в вуз присылается уведомление о приеме сообщения, регистрации документа и т.д.