

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ОГУ

ОРСКИЙ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)

П Р И К А З

07.09.2011 № 88
г. Орск

О введении в действие инструкции
«О порядке работы с программной
системой “Распорядительные
документы университета”»

С целью оптимизации системы управления институтом, повышения исполнительской дисциплины руководителей подразделений, автоматизации процесса доведения до исполнителей, контроля исполнения приказов и распоряжений ректора по основной деятельности, а также для обеспечения деловой переписки между подразделениями

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие с 15.09.2011 г. инструкцию «О порядке работы с программной системой “Распорядительные документы университета”». Прилагается.

2. Утвердить Перечень адресов электронной почты подразделений Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ для использования в рамках эксплуатации программной системы “Распорядительные документы университета”» ИАС ОГУ (далее – Перечень). Прилагается.

3. Проректорам, деканам, заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений:

3.1. Осуществлять работу с приказами и распоряжениями ректора института по основной деятельности в соответствии с инструкцией «О порядке работы с программной системой “Распорядительные документы университета”».

3.2. Для получения и отправки сообщений в рамках эксплуатации системы «Распорядительные документы университета» ИАС ОГУ использовать только электронные адреса из Перечня (п.2). Для прочей деловой переписки между

подразделениями института использовать только электронные адреса, зарегистрированные на почтовом сервере института, включая адреса Перечня (п. 2).

3.3. Для настройки и поддержания в рабочем состоянии электронных почтовых ящиков на рабочих местах обращаться к техническим специалистам, обслуживающим компьютерную технику:

- корпус № 1п – Каменев С.Ю., инженер ОИСППО;
- корпус № 2п, студенческое общежитие, СП «Олимпийский», СК «Зенит» – Нечаев Л.Ю., программист кафедры МАИТМОИ;
- корпус № 3п, УКЦ – Бухмиллер К.Е., старший лаборант кафедры БЖ;
- корпуса № 1т, 2т, 3т, 4т, 5т, 6т, 7т – Абдульманов Р.Р., техник ИКЦ.

3.4. Назначить ответственное лицо в подразделении за ведение деловой переписки по электронной почте, в том числе за работу в рамках эксплуатации системы «Распорядительные документы университета» ИАС ОГУ.

3.5. С целью упорядочения использования электронных адресов из Перечня (п. 2) в случае создания, реорганизации и переименования подразделений обращаться к начальнику ОДОКИД Лоскутовой Л.Е. для согласования вопроса о регистрации в данном Перечне нового или об использовании уже имеющегося адреса электронной почты подразделения.

4. Директору ИКЦ Гамову Е.А.:

- 4.1. Обеспечить бесперебойную работу почтового сервера института.
- 4.2. Обеспечить возможность доступа к электронным почтовым ящикам на почтовом сервере института подразделениям, перечисленным в Перечне.
- 4.3. Обеспечить регистрацию и обслуживание электронных почтовых ящиков из Перечня (п.2).

5. Начальнику ОДОКИД Лоскутовой Л.Е.:

5.1. Доводить приказы и распоряжения до руководителей подразделений по электронной почте. Изготавливать и вручать бумажные копии приказов и распоряжений только по указанию ректора, проректоров.

5.2. Поддерживать в актуальном состоянии Перечень адресов электронной почты подразделений Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ для использования в рамках эксплуатации программной системы «Распорядительные документы университета» ИАС ОГУ.

5.3. Своевременно предоставлять информацию начальнику ОИСППО Сапрыкину М.В. об изменении статуса (увольнение, перевод) работников ОДОКИД, имеющих права доступа к программной системе «Распорядительные документы университета».

6. Довести приказ до сведения проректоров, деканов, заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Г.А. Мелекесов

Проект приказа подготовил:
Начальник отдела документационного
обеспечения и контроля исполнения
документов

Л.Е. Лоскутова

Согласовано:
Проректор по научной работе

Н.Е. Ерофеева

Начальникотдела информационных систем
и прикладного программного обеспечения

М.В. Сапрыкин

Директор информационно-
коммуникационного центра

Е.А. Гамов

Начальник юридического отдела

В.В. Панкратова

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ОГУ

ОРСКИЙ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Г. А. Мелекесов
« _____ » _____ 20__ г.

И Н С Т Р У К Ц И Я

№ _____

г. Орск

О порядке работы с программной
системой «Распорядительные документы
университета» ИАС ГОУ ОГУ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет общий порядок организации работы с программной системой «Распорядительные документы университета» (далее Программная система) информационно-аналитической системы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» (далее – университет) в части, касающейся распорядительных документов Орского гуманитарно-технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» (далее – институт).

1.2. Контролю с использованием программной системы подлежат приказы, распоряжения ректора института по основной деятельности (далее – распорядительные документы).

1.3. Отдел документационного обеспечения и контроля исполнения документов (далее – ОДОКИД) пополняет базу данных программной системы новыми распорядительными документами, осуществляет их рассылку по электронной почте, а также осуществляет сбор информации по контролю исполнения распорядительных документов.

1.4. Все информационные сообщения в рамках эксплуатации Программной системы передаются только через службу электронной почты по адресам из Перечня адресов электронной почты подразделений Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ для использования в рамках эксплуатации программной системы «Распорядительные документы университета» ИАС ОГУ (далее – Перечень).

2. Рассылка поручений

2.1. ОДОКИД фиксирует в базе данных программной системы в однодневный срок распределение поручений распорядительных документов.

2.2. ОДОКИД направляет сообщения с текстом распорядительного документа исполнителям и лицам, контролирующим исполнение поручений, на адрес электронной почты подразделения из Перечня (п. 1.4) в течение следующего рабочего дня после появления распорядительного документа в базе данных информационно-аналитической системы.

2.3. ОДОКИД направляет сообщения-напоминания по электронной почте исполнителям и лицам, контролирующим исполнение поручений, в день исполнения поручения, указанного в распорядительном документе.

2.4. ОДОКИД запрашивает необходимую информацию, касающуюся выполнения распорядительных документов.

3. Ответ о получении документа

3.1. **Исполнители и лица, на которых возложен контроль исполнения документа, при первом получении сообщения с текстом распорядительного документа должны ответить на это сообщение электронным письмом в день получения, текст которого, помимо полного цитирования исходного сообщения, содержит фразу: «Приказ (распоряжение) от «___» _____ 20__ г. № ___ получен. Ф.И.О. исполнителя или контролирующего лица»** (информацию по реализации стандартной функции ответа на исходное сообщение смотреть в документации на используемую почтовую программу).

4. Сроки рассмотрения и исполнения документов

4.1. Срок исполнения распорядительного документа устанавливается распорядительным документом и указывает конкретную дату исполнения или исчисляется в рабочих днях с момента подписания документа.

4.2. Если по объективным причинам возникает необходимость изменения срока исполнения, то не позднее, чем за четыре дня до истечения установленного срока, ректору представляется мотивированное предложение о новом сроке. Ректор принимает или отклоняет мотивированное предложение. В первом случае исполнение контролируется по измененным срокам.

5. Отчет о выполнении поручения

5.1. Отчет о выполнении поручения представляется исполнителем распорядительного документа. Если поручение адресовано нескольким лицам, ответственность за своевременную подготовку и представление итогового отчета несет исполнитель, указанный в списке первым, если не указано иное. В этом случае работу по выполнению указанного в распорядительном документе поручения организует ответственный исполнитель, обладающий правом проведения совещаний и определения формы деятельности других исполнителей.

5.2. Чтобы отчитаться о выполнении поручения, исполнителю нужно дождаться электронного сообщения, которое будет содержать номер, дату распорядительного документа, исполнителя, поручение, срок исполнения и ответить на него аналогично п. 3.1, заменив ключевую фразу ответа на текст: «Приказ (распоряжение) от «___» _____ 20__ г. № ___ выполнен. Ф.И.О. исполнителя или контролирующего лица». В случае неисполнения поручения следует аналогичным образом ответить на исходное сообщение, дополнительно указав в тексте информацию о перенесении сроков, оформленных в соответствии с п. 4.2.

5.3. ОДОКИД в однодневный срок после получения ответа по электронной почте от подразделения регистрирует в базе данных отчет об исполнении или неисполнении поручения.

6. Подготовка итоговой информации

6.1. ОДОКИД подводит каждый месяц итоги исполнительской дисциплины руководителей всех подразделений института, составляет справку об уровне исполнительской дисциплины подразделений, конкретных исполнителей и представляет для рассмотрения ректору.

6.2. Поручения, которые отложены без мотивированного обоснования, считаются невыполненными.

6.3. С информацией о текущей исполнительской дисциплине за определенный период и отчетом по выполняемости поручений исполнители и контролирующие лица имеют возможность ознакомиться на сайте университета (www.osu.ru) в разделе: «Информационные системы → Выполнение приказов → Отчет по выполняемости поручений».

7. Ответственность за исполнение приказов, распоряжений

7.1. За невыполнение в срок распорядительного документа без уважительных причин исполнитель привлекается к дисциплинарной ответственности.

Начальник отдела документационного
обеспечения и контроля исполнения
документов

Л.Е. Лоскутова

Согласовано:

Начальник отдела информационных систем
и прикладного программного обеспечения

М.В. Сапрыкин

Директор информационно-
коммуникационного центра

Е.А. Гамов

Начальник юридического отдела

В.В. Панкратова

УТВЕРЖДЕН
 приказом Орского гуманитарно-
 технологического института
 (филиала) ОГУ от 07.09.2011 № 88

**Перечень адресов электронной почты подразделений
 Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ
 для использования в рамках эксплуатации подсистемы
 «Распорядительные документы университета» ИАС ОГУ**

№ п/п	Наименование подразделения	Адрес электронной почты
1	2	3
1.	Библиотека	dir_lib@ogti.orsk.ru
2.	Естественно-научный факультет	nature_f@ogti.orsk.ru
3.	Заочный факультет	zaoch_f@ogti.orsk.ru
4.	Издательство	wiz@ogti.orsk.ru
5.	Информационно-коммуникационный центр	ikc@ogti.orsk.ru
6.	Исторический факультет	history_f@ogti.orsk.ru
7.	Кафедра автомобилей и автомобильного хозяйства	aax@ogti.orsk.ru
8.	Кафедра алгебры, геометрии, теории и методики обучения математике	agtmom@ogti.orsk.ru
9.	Кафедра английского языка, теории и методики обучения английскому языку	ayt@ogti.orsk.ru
10.	Кафедра безопасности жизнедеятельности	bbjtmob@ogti.orsk.ru
11.	Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита	bua@ogti.orsk.ru
12.	Кафедра всеобщей истории и специальных исторических дисциплин	visid@ogti.orsk.ru
13.	Кафедра высшей математики	vm@ogti.orsk.ru
14.	Кафедра детской психологии	dpp@ogti.orsk.ru
15.	Кафедра иностранных языков	iy@ogti.orsk.ru
16.	Кафедра истории России, теории и методики обучения истории	irtmoi@ogti.orsk.ru
17.	Кафедра литературы, теории и методики обучения литературе	ltmol@ogti.orsk.ru
18.	Кафедра маркетинга	mark@ogti.orsk.ru
19.	Кафедра математического анализа, информатики, теории и методики обучения информатике	maitmoi@ogti.orsk.ru
20.	Кафедра материаловедения и технологии металлов	mtm@ogti.orsk.ru
21.	Кафедра менеджмента	mened@ogti.orsk.ru
22.	Кафедра общей биологии	ob@ogti.orsk.ru
23.	Кафедра общепрофессиональных дисциплин	opd@ogti.orsk.ru
24.	Кафедра педагогики	pedagog@ogti.orsk.ru
25.	Кафедра педагогики и методики дошкольного и начального образования	pmdo@ogti.orsk.ru
26.	Кафедра прикладной информатики в экономике	pie@ogti.orsk.ru
27.	Кафедра программного обеспечения	po@ogti.orsk.ru
28.	Кафедра психологии	psiholog@ogti.orsk.ru
29.	Кафедра русского языка, теории и методики обучения русскому языку	rytmory@ogti.orsk.ru

1	2	3
30.	Кафедра технологии и предпринимательства	tp@ogti.orsk.ru
31.	Кафедра технологии машиностроения	tm@ogti.orsk.ru
32.	Кафедра физики, теории и методики обучения физике	oftmof@ogti.orsk.ru
33.	Кафедра физического воспитания	fb@ogti.orsk.ru
34.	Кафедра философии и социально-гуманитарных наук	fsgn@ogti.orsk.ru
35.	Кафедра немецкого и французского языков, теории и методики обучения немецкому и французскому языкам	nyt@ogti.orsk.ru
36.	Кафедра экономики и управления производством	eup@ogti.orsk.ru
37.	Кафедра электроэнергетики и электротехники	epapu@ogti.orsk.ru
38.	Кафедра теплоэнергетики и теплотехники	eseo@ogti.orsk.ru
39.	МСЧ ГОУ ОГУ Студенческая поликлиника № 2 г. Орска	polyclinic@ogti.orsk.ru
40.	Механико-технологический факультет	mt_f@ogti.orsk.ru
41.	Научно-исследовательский археологический центр	niac@ogti.orsk.ru
42.	Орский гуманитарно-технологический институт	rektor@ogti.orsk.ru
43.	Отдел аспирантуры	aspirant@ogti.orsk.ru
44.	Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	dsdes@ogti.orsk.ru
45.	Отдел документационного обеспечения и контроля исполнения документов	odokid@ogti.orsk.ru
46.	Отдел инновационной деятельности	oid@ogti.orsk.ru
47.	Отдел информационных систем и прикладного программного обеспечения	disas@ogti.orsk.ru
48.	Отдел лицензирования и аккредитации	olaia@ogti.orsk.ru
49.	Отдел по охране труда и пожарной безопасности	otpb@ogti.orsk.ru
50.	Отдел по обеспечению сохранности имущества	oosi@ogti.orsk.ru
51.	Отдел профессиональной ориентации и довузовской подготовки молодежи	opom@ogti.orsk.ru
52.	Отдел содействия трудоустройству выпускников и маркетинга образовательных услуг	ostvmo@ogti.orsk.ru
53.	Отдел социальной и воспитательной работы	ovr@ogti.orsk.ru
54.	Первый проректор	prorektor@ogti.orsk.ru
55.	Проректор по научной работе	pro_nr@ogti.orsk.ru
56.	Проректор по социальной и воспитательной работе	pro_svr@ogti.orsk.ru
57.	Санаторий-профилакторий "Олимпийский"	sanatory@ogti.orsk.ru
58.	Спортивный комплекс "Зенит"	sk_zenit@ogti.orsk.ru
59.	Столовая	stolovaya@ogti.orsk.ru
60.	Студенческое общежитие	study_hostel@ogti.orsk.ru
61.	Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	bux_main@ogti.orsk.ru
62.	Управление кадрами	up_kad@ogti.orsk.ru
63.	Учебно-курсовой центр	ukc@ogti.orsk.ru
64.	Учебный отдел	uch_ot@ogti.orsk.ru
65.	Факультет дополнительных профессий	dpp_f@ogti.orsk.ru
66.	Факультет дошкольного и начального образования	dpip_f@ogti.orsk.ru
67.	Факультет иностранных языков	lang_f@ogti.orsk.ru
68.	Факультет педагогики и психологии	pip_f@ogti.orsk.ru
69.	Факультет повышения квалификации и переподготовки дипломированных специалистов	fpk@ogti.orsk.ru
70.	Физико-математический факультет	fizmat_f@ogti.orsk.ru
71.	Филологический факультет	fil_f@ogti.orsk.ru
72.	Экономический факультет	econom_f@ogti.orsk.ru

1	2	3
73.	Юридический отдел	lawyer@ogti.orisk.ru
74.	Секретарь ученого совета	sus@ogti.orisk.ru
75.	Заместитель первого проректора по учебной и учебно-методической работе	zamprorektor@ogti.orisk.ru
76.	Управление по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству	aho@ogti.orisk.ru
77.	Главный энергетик	main_energy@ogti.orisk.ru
78.	Ректор	rektor@ogti.orisk.ru

Согласовано:

Директор информационно-коммуникационного центра

Е.А. Гамов

Начальник отдела документационного обеспечения и контроля исполнения документов

Л.Е. Лоскутова