

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 16	Стр. 1 из 2

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СКГУ им. М. Козыбаева

_____ У. Б. Ашимов

« 11 » _____ 05 _____ 2009 г.

ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В СКГУ им. М.КОЗЫБАЕВА

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1 Данный документ определяет условия и порядок работы с электронной документацией в СКГУ им.М.Козыбаева.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1 Электронная почта ежедневно в 9³⁰ и 17⁰⁰ принимается работником канцелярии, регистрируется и передается на подпись ректору. После резолюции ректора документы регистрируются для контроля и принимаются к исполнению согласно заданию ректора. Полученная информация по электронной почте, после согласования с ректором, канцелярией передается в деканаты и службы университета. Вся электронная документация после обработки заносится в память и хранится в течение года.
- 2.2 При получении (по срокам позже на 5-10 дней) аналогичной по содержанию документации в бумажном варианте, она сверяется работниками канцелярии с аналогами электронного варианта и передается на подпись ректору. С резолюцией ректора документы регистрируются в канцелярии теми же номерами, что и варианты электронной почты, подшиваются в папку входящих документов номенклатуры дел и продолжается контроль за их исполнением согласно резолюции ректора.
- 2.3 Ежедневно проректоры и руководители служб просматривают сайт Министерства образования и науки. В случае обнаружения важной или необходимой для данного направления работы информации она выводится на бумажный носитель и передается в канцелярию для передачи на подпись ректору. В канцелярии данная информация или документ регистрируется, делается отметка откуда кем и когда она получена и

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 16	Стр. 2 из 2

вносится в память в канцелярии. С резолюцией ректора документы принимаются к исполнению и контролю. Разделы «Приказы», «Нормативно-правовые документы» и «Информация пресс-службы» сайта Министерства образования и науки ежедневно просматриваются зав.канцелярией. Новые документы выводятся и передаются ректору на подпись.

- 2.4. В целях оперативной работы приемной комиссии с мая по сентябрь ответственный секретарь приемной комиссии совместно с зав.канцелярией ежедневно в 9⁰⁰ просматривают сайт Министерства образования и науки, раздел «Абитуриент-2009». Необходимая информация выводится, передается на подпись ректору и вносится в память. С резолюцией ректора документы передаются в приемную комиссию для исполнения.

Контроль за исполнением документов осуществляет начальник службы управления документацией.

РАЗРАБОТАЛ:
Начальник СУД

А.Иманов