

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПРОФЕССОРА В.Ф. ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ

12 марта 2020г.

г. Красноярск

162 ссн.

Г
Об использовании штрих-кодовой
идентификации документов

В целях повышения эффективности документооборота,

п р и к а з ы в а ю :

1. Проректорам и руководителям структурных подразделений в обязательном порядке использовать в работе систему штрих-кодовой идентификации документов (далее – «ШКИД»), создаваемых проректором/в подразделении, в том числе:

- при создании документа, подлежащего внутреннему перемещению (служебные записки, заявления, заявки, договоры, первичные учетные документы, ведомости и т. п.), обеспечить его штрих-кодовую идентификацию;

- при поступлении документа осуществлять его регистрацию-прием в «ШКИД»;

- в случае принятия в работу документа без штрих-кодовой идентификации, обеспечить его идентификацию в системе самостоятельно в день поступления, и/или уведомить руководителя структурного подразделения-создателя документа о необходимости устранения нарушения документооборота;

- определить из числа подчиненных сотрудников ответственного за работу со «ШКИД» либо осуществлять работу самостоятельно.

2. Управлению делами (Дробушевская Е. В.) обеспечивать штрих-кодовую идентификацию документов, поступающих на подпись ректору/проректорам от сотрудников университета, должности которых не относятся к проректорам и руководителям структурных подразделений.

3. Проректорам и руководителям структурных подразделений в срок до 1 апреля 2020 года обеспечить оснащение подразделения (приемной) аппаратно-техническими средствами, необходимыми для использования «ШКИД» (при необходимости и наличии аппаратно-технических средств на складе) либо организовать работу посредством интерфейса системы без аппаратно-технических средств (приоритетно).

4. В случае неработоспособности аппаратно-технических средств работу в «ШКИД» осуществлять посредством интерфейса системы.

5. Проректору по информационным технологиям и корпоративной политике Россиеву Д. А. в срок до 25 марта 2020 года разработать и разместить на сайте университета, в том числе в системе «ШКИД», инструкцию по работе со «ШКИД».

6. Проректорам и руководителям структурных подразделений в срок до 20 марта 2020 года представить руководителю лаборатории разработки и внедрения информационных технологий в медицинское образование и здравоохранение Кольге А. В. посредством личного сообщения через сайт университета ФИО сотрудника, ответственного за работу со «ШКИД».

7. Руководителю лаборатории разработки и внедрения информационных технологий в медицинское образование и здравоохранение Кольге А. В. в срок до 25 марта 2020 года открыть техническую возможность штрих-кодовой идентификации документов при их создании проректорам, руководителям структурных подразделений и сотрудникам, ответственным за работу со «ШКИД».

8. Определить, что документы, связанные с оформлением трудовых отношений (прием, перевод), учетом рабочего времени и оплатой труда, не могут находиться в структурном подразделении без обработки более трех рабочих дней.

Данный срок может быть увеличен руководителем подразделения/курирующим проректором до 10 рабочих дней, если это не приведет к нарушению трудового законодательства.

9. Порядок, установленный настоящим приказом, не распространяется на локальные акты (приказы, распоряжения, положения, инструкции и т.п. и их проекты), а также входящую и исходящую корреспонденцию (письма).

10. Начальнику управления делами Е. В. Дробушевой разместить настоящий приказ на сайте университета, а также направить для ознакомления проректорам и руководителям структурных подразделений посредством системы электронного документооборота ДоЗа.

И. о. ректора



А. В. Протопопов

ПРОЕКТ ВНОСИТ: административно-правовое управление

СОГЛАСОВАНО:

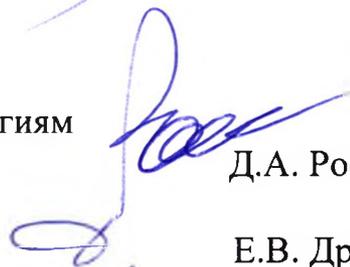
Первый проректор



М.М. Петрова

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Проректор по информационным технологиям
и корпоративной политике



Д.А. Россиев

Начальник управления делами

Е.В. Дробушевская

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Начальник
административно-правового управления
220-00-19



Т.Е. Тархова