



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

(должность)

С.Г. Емельянов

(подпись)

» декабря 20 23 г.



ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Пользователь системы электронного документооборота
1С: Документооборот

(наименование функционального направления)

ФО 81.019 – 2023

(Издание 1)

Введены в действие Приказом от « 29 » декабря 20 23 г. № 2009

Дата введения « 29 » декабря 20 23 г.

Срок действия до « 29 » декабря 20 28 г.

Введены: впервые

Содержание

1 Общие положения	3
2 Квалификационные требования	4
3 Функциональные обязанности	5
4 Полномочия	7
5 Ответственность	7
Лист согласования	9
Лист ознакомления	10
Лист регистрации изменений	11

1 Общие положения

1.1 Администратор наделяет пользователя полномочиями на работу с объектами в системе, в зависимости от вида структурного подразделения и процессов, формализованных в системе, путем присвоения (создания) персональной учетной записи пользователя в системе, генерации логина и пароля.

1.2 На пользователя системы электронного документооборота (далее – СЭД) 1С: Документооборот (далее – пользователь) возлагаются обязанности и ответственность с момента ознакомления с настоящими функциональными обязанностями и присвоения логина и пароля.

1.3 В рамках своих функциональных обязанностей пользователи реализуют основные полномочия, осуществляют запуск клиентских приложений, работу с файлами, внутренними документами, задачами, процессами.

1.4 Наделение пользователя полномочиями осуществляется на основании распорядительного документа или служебной/докладной записки руководителя структурного подразделения.

Примечание – в случае отсутствия предложения о назначении пользователя СЭД 1С: Документооборот ответственность за исполнение данных функциональных обязанностей возлагается на руководителя структурного подразделения.

1.5 Пользователь подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения и выполняет обязанности в соответствии с настоящими функциональными обязанностями и иными локальными нормативными актами университета, определяющими работу в системе.

1.6 Пользователь в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, регламентирующим вопросы защиты информации;
- распорядительными документами министерств и ведомств в части, касающейся исполнения настоящих функциональных обязанностей;
- распорядительными, организационными, нормативными документами университета, регламентирующими вопросы организации и ведения электронного документооборота, защиты информации и персональных данных;
- методическими и нормативными материалами, регламентирующими порядок работы и вопросы безопасности информации при работе в системе 1С: Документооборот;
- настоящими функциональными обязанностями.

2 Квалификационные требования

2.1 Пользователь СЭД 1С: Документооборот должен иметь среднее профессиональное или высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

2.2 Пользователь 1С: Документооборот должен знать:

- действующую в университете организационную, распорядительную, нормативную документацию по вопросам функционирования СЭД

1С: Документооборот, защиты информации;

- основные и обеспечивающие процессы университета;
- порядок ведения делопроизводства, установленный в университете;
- процессы движения документов в соответствии с делопроизводством представляемого структурного подразделения;

– основные методические и обучающие материалы по работе с СЭД

1С: Документооборот, порядок работы в системе.

3 Функциональные обязанности

3.1 Руководствоваться обучающими материалами по СЭД
1С: Документооборот, размещенными на официальном сайте университета.

3.2 Осуществлять ежедневный периодический вход в СЭД
1С: Документооборот не менее двух раз в день в течение рабочего дня с целью проверки входящих документов и задач, просмотра движения исходящих документов структурного подразделения.

3.3 Осуществлять выход из СЭД 1С: Документооборот по окончании работы в ней.

3.4 Передавать руководителю структурного подразделения информацию о входящей документации/ закрепленных заданиях и сроках их исполнения.

3.5 Осуществлять работу со справочниками, закрепленными за структурным подразделением: добавлять новую информацию, проводить актуализацию в 10-дневный срок с момента изменения данных (издания соответствующих распорядительных документов).

3.6 Контролировать соблюдение сроков исполнения документов и поручений, закрепленных за подразделением посредством системы.

3.7 Взаимодействовать с пользователями иных структурных подразделений в рамках обмена информацией, согласования документов, осуществления процедур по проведению, учету, сохранению документов.

3.8 Сообщать о неполадках в работе СЭД 1С: Документооборот администратору системы и/или в отдел системного администрирования и технической поддержки.

4 Полномочия

Пользователь СЭД 1С: Документооборот уполномочен:

4.1 Знакомиться с локальными нормативными и организационными актами университета в области функционирования системы.

4.2 Выдвигать предложения, направленные на совершенствование работы в системе.

4.3 Сообщать руководителю структурного подразделения, начальнику отдела цифровой трансформации, начальнику отдела системного администрирования и технической поддержки, проректору по цифровой трансформации обо всех выявленных в процессе выполнения своих функциональных обязанностей недо-

статках и вносить предложения по их устранению.

4.4 Участвовать в научно-технических и научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях по обмену опытом работы в области функционирования СЭД 1С: Документооборот.

5 Ответственность

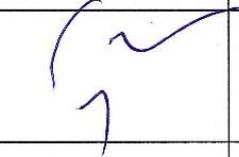
Пользователь СЭД 1С: Документооборот несет ответственность за невыполнение, несвоевременное или некачественное выполнение возложенных функциональных обязанностей – в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки и актуализации документации

(наименование, дата и номер документа)

системы менеджмента качества университета на 2023 год

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	25.12.2023
Проверен:	Начальник УД		Струков А.Н.	25.12.2023
Согласован:	Проректор по цифровой трансформации		Пыхтин А.И.	28.12.2023
	Начальник ОЦТ		Беседин А.В.	27.12.2023
	Ведущий юрисконсульт		Урда М.Н.	26.12.2023

Лист регистрации изменений

Номер изме- нения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	замене- ных	аннулиро- ванных	новых			