

Новосибирский государственный технический университет

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ



Регламент организации электронной рассылки нормативных документов (приказов, указаний) в подразделения университета

Цель системы электронной рассылки нормативных документов – отказаться от распространения приказов и других нормативных документов по подразделениям университета в бумажном виде в пользу электронной рассылки.

1. Для всех подразделений университета (кафедр, деканатов, учебных, научных, административных, хозяйственных служб и отделов) в корпоративной почтовой системе создаются почтовые рассылки с именами, ассоциированными с названиями подразделений (например, avt – кафедра автоматике, frm1 – деканат ФПМИ, ок – ОК и т.д.). Каждому подразделению соответствует одна почтовая рассылка.
2. В корпоративной почтовой системе создаются почтовые ящики (e-mail) для ответственных сотрудников подразделений, на адреса которых будет приходить рассылка для подразделения (для кафедр – заведующий кафедрой, его заместитель, ученый секретарь, технический секретарь, для подразделений – руководитель и лицо, ответственное за контроль получения приказов).
3. При запуске в эксплуатацию системы электронной рассылки нормативных документов почтовые адреса получателей электронной рассылки подготавливаются и распространяются сотрудниками Центра информатизации университета.

При последующих изменениях списка получателей электронной рассылки (создание, реорганизация подразделений, новые назначения в подразделениях) добавление почтовых адресов получателей электронной рассылки нормативных документов выполняется в соответствии с Положением о корпоративной почтовой системе университета.

4. Рассылку утвержденных нормативных документов (приказов, указаний) осуществляют сотрудники общего отдела. Технология рассылки утвержденных документов сотрудниками общего отдела следующая:
 - формируется электронная копия утвержденного документа; для этого утвержденный документ сканируется и формируется электронный документ в формате **.pdf**;
 - поскольку электронный документ в формате **.pdf** может занимать значительный объем памяти, и его пересылка на большое число электронных адресов может существенно увеличить трафик в сети и нагрузку на систему хранения данных, вводится следующая схема работы:
 - а) электронный документ предварительно размещается в существующей «Библиотеке нормативных документов» в корпоративной системе (<http://ciu.nstu.ru/docushare/>)

б) автоматически формируется письмо следующей структуры:

Утвержден новый нормативный документ
Документ размещен в Библиотеке нормативных документов

Документ: [Приказ № 345 от 29.03.2013](#)

Наименование: Об образовании Центра ...

Описание:

Категория: [Приказы](#)

Это почтовое сообщение было сгенерировано автоматически Fri Mar 29 13:53:20 NOVT 2013 в разделе "Библиотека нормативных документов" Корпоративных ресурсов. Пожалуйста, не отвечайте на это письмо.

с) сформированное письмо отправляется по всем подразделениям-адресатам в соответствии со списком рассылки.

5. Лицо, ответственное за подготовку приказа (указания), передает в общий отдел:
- оригинал подписанного приказа (указания) в одном экземпляре;
 - сведения о перечне подразделений, в которые должно быть отправлено уведомление о размещенном в библиотеке нормативных документов утвержденном приказе (указании); это может быть либо использующийся в общем отделе список рассылки (в случае большого числа адресатов), либо перечень подразделений на обороте приказа (в случае небольшого числа адресатов).
6. Ответственные сотрудники подразделения (см. п.2) для получения уведомления о выходе нового приказа (указания) используют почтовые ящики в корпоративной почтовой системе, подключенные к сервису электронных рассылок. Получив уведомление о выходе нового приказа (указания), они знакомятся с приказом, знакомят своих подчиненных, при необходимости, могут его распечатать, вывесить в подразделении для ознакомления сотрудников.
- Замечание 1. Указанные лица несут ответственность за своевременное чтение почты, ознакомление с приказами (указаниями) и их исполнением в указанные сроки.***
- Замечание 2. Размещенные в библиотеке нормативных документов приказы (указания) доступны всем сотрудникам университета после их авторизации в Информационной системе.***
7. Обратной связи (об исполнении приказа) между подразделениями и администрацией университета на данном этапе не предполагается.
8. Предлагаемая технология распространяется на указания и приказы общего назначения (приказы без дробы). Приказы по отделу кадров, по студенческому составу готовятся и распространяются в бумажном виде по существующей схеме.

Первый проректор,
Профессор

Директор ЦИУ



Расторгуев Г.И.

Стасьшин В.М.