

УТВЕРЖДЕНО

Ученым Советом КГТУ им. И. Раззакова

Протокол №8 от 02.03.2016 г.

РЕГЛАМЕНТ

электронного документооборота Отдела информационных технологий и технического обслуживания компьютеров (ОИТТОК) со структурными подразделениями

КГТУ им. И. Раззакова на основе AVN EDOC

1. Общие положения

1.1. Регламент электронного документооборота Отдела информационных технологий и технического обслуживания компьютеров (далее – ОИТТОК) со структурными подразделениями КГТУ (далее - вуз) на основе электронного документооборота AVN EDOC (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации электронного взаимодействия между ОИТТОК и вузом с помощью программного модуля «AVN EDOC».

1.2. К данному Регламенту прилагается перечень документов отправляемых в ОИТТОК (Прил. 1) и инструкция пользователей AVN EDOC (Прил. 2).

1.3. Основной целью Регламента является формирование общих правил документационного взаимодействия, контроля исполнения поручений, а также автоматического информирования заинтересованных сторон об изменениях статуса решения поступающих задач.

1.4. Под взаимодействием в настоящем Регламенте понимается обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота, в том числе: направление и получение в электронной форме решений и поручений вуза; получение информации о ходе рассмотрения сотрудниками ОИТТОК электронных заявок.

1.5. Положения настоящего Регламента распространяются на организацию обмена электронными сообщениями, обработку, учет, хранение, использование и контроль исполнения, осуществляемые с помощью AVN EDOC.

1.6. Обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного взаимодействия осуществляют пользователи ЭДОК. Каждый работник несет персональную ответственность за соответствие содержания электронного документа.

- все переговоры и решения отражать в электронном документообороте;
- ставить в известность автора и заведующего отделом о ходе работы в электронном документообороте;
- следить за снятием документа с контроля.

Приложение 1.

Перечень документов (заявки, рапорта) отправляемые в ОИТТОК

№ п/п	Наименования документов	сроки выполнения
1	Устранение неполадок в узловых точках сети	в течении 1 дня (на местах)
2	Устранение неполадок в интернете	в течении 1 часа* (на местах)
3	Установка/переустановка операционной системы	в течении 3х дней (в отделе)
4	Установка антивирусной программы	в течении 3х дней (на местах)
5	Установка прикладных программных продуктов	
6	Установка компьютерной техники	в течении 3х дней (в отделе)
7	Ремонт компьютерной техники	в течении 5ти дней (в отделе)
8	Заправка картриджа копировальной техники	в течении 1го дня (в отделе)
9	Заправка картриджа принтера	в течении 1го дня (в отделе)
10	Замена комплектующих компьютерной и офисной техники	в течении 5ти дней** (в отделе)
11	Профилактика компьютера	в течении 3х дней (в отделе)
12	Установка узловых коммутаторов	в течении 3х дней (на местах)
13	Прокладка сети в новые рабочие места	согласуется с автором документа
14	По вопросам, входящим в компетенцию пользователей корпоративной сети ОИТТОК	
15	Подготовка компьютерной техники для мероприятий проводимых на территории КГТУ	согласуется с автором документа

*- в случае неполадки интернета, связанной с провайдерами интернета в течении 1 суток.

** - после предоставления комплектующих автором.

б) Заполните все поля (заголовок документа, вид документа, откуда, срок документа статус - документа не трогаем, откуда и содержание) и нажимаем на кнопку «создать».

Создание нового документа

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ №

Кыргызский Государственный Технический Университет им. И. Разакова

Дата регистрации: 01.03.2016 «< — срок действия документа — >> Срок до: 31.03.2016

Заголовок документа: Заправка принтера Откуда: КГТУ Статус документа: Не отправлен

Вид документа: Заправка картриджа принтера

Откуда (детали, описание): КАБЕДРА АУ. ауд. 2/410 (пример)

Содержание документа: просим вас заправить картридж принтера.

Разрешить сотрудникам скачивать прикрепленные файлы
 Данный документ является 'внешним документом'

Внешние данные документа

№ документа:	Дата документа:	Страниц:
	01.03.2016	0

Прикрепленные файлы

Внешние данные документа

№ документа	Дата документа	Страниц
	02.03.2016	0

Прикрепленные файлы: |

Только после создания документа прикрепляем файл (запомните).

Просмотр/Редактирование документа

ЗАПРАВКА ПРИНТЕРА

Вид документа: Заправка картриджа принтера Откуда: КГТУ Статус документа: Не отправлен

Откуда (детали, описание): Кабедра Ау. ауд. 2/410 (пример)

Содержание документа: просим вас заправить картридж принтера.

Разрешить сотрудникам скачивать прикрепленные файлы
 Данный документ является 'внешним документом'

Внешние данные документа

№ документа	Дата документа
	02.03.2016

Прикрепленные файлы: | |

1 02.03.2016 01:23 Папорт Заправка принтера.docx

в) Чтобы, назначить документ нажмите на кнопку сверху «Назначение»

1.7. Пользователем ЭДОК является любой работник вуза, работающий в системе электронного документооборота и обладающий для этого необходимыми правами доступа.

1.8. Регистрацию документов перечисленные в *прил. 1* для отправки в ОИТТОК осуществляют пользователи (авторы документов) ЭДОК используя AVN EDOC.

1.9. Отправка электронных документов по системе электронного взаимодействия осуществляется без их дублирования на бумажном носителе.

2. Действия автора документа

2.1. Создавать документы в ЭДОК может любой зарегистрированный пользователь. В обязанности автора документа входит выполнение следующих пошаговых действий:

- правильный выбор вида документа;
- заполнение регистрационной карточки документа с указанием причин, деталей и полных реквизитов контактного лица (телефон, аудитория);
- в назначениях выбор отдела информационных технологий и технического обслуживания компьютеров (ОИТТОК);
- назначение документа заведующему отделу;
- после получения полного ответа и решения задач снятие документа с контроля.

3. Действия/ответственность/функция заведующего ОИТТОК

3.1. Заведующий ОИТТОК несет персональную ответственность за качественное электронное обслуживание при взаимодействии со структурными подразделениями и отделами КГГУ.

3.2. В обязанности заведующего ОИТТОК входит:


- первичное ознакомление с входящими документами;
- определение исполнителя и исполнителей с назначением ответственного исполнителя;
- контроль своевременного выполнения задач, стоящих перед отделом;
- анализ качества обслуживания с подготовкой электронных отчетов о работе отдела.

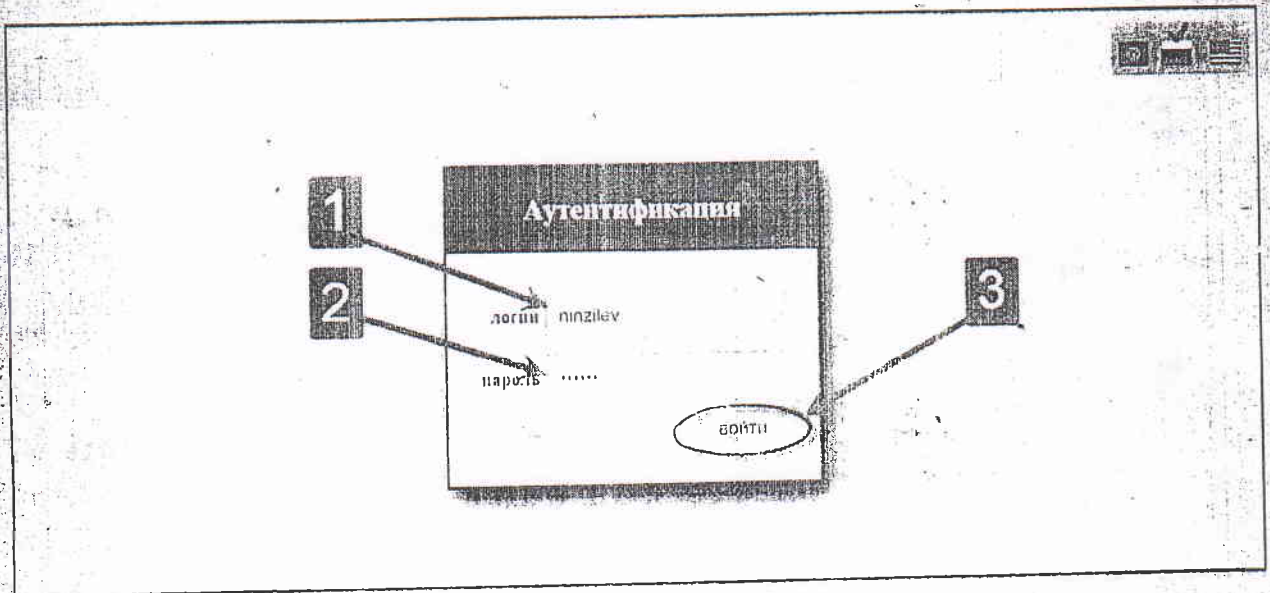
4. Обязанности сотрудников ОИТТОК

3.2. В обязанности сотрудников ОИТТОК входит:

- ознакомление с входящими документами;
- осуществление связи с автором документа для выяснения причины обращения;
- решение проблем на местах;
- в случае необходимости произвести ремонт компьютерного оборудования отдела;

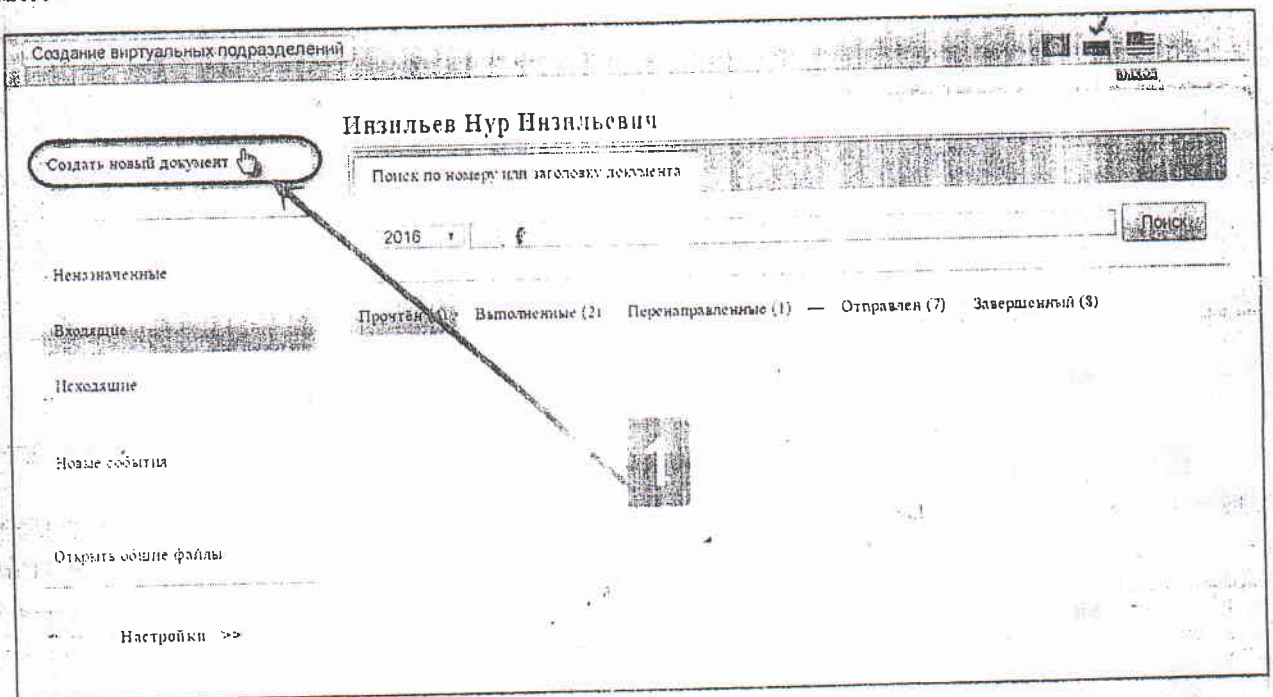
Инструкция пользователей AVN EDOC

Через интернет браузеры  открываете в портал по адресу <http://avn.kstu.kg/EDOC> В открывшейся форме вводим свой логин и пароль.



1. Работа с исходящими документами.

а) Для создания нового документа выбираем в верхнем левом углу пункт «Создать новый документ»



б) Заполните все поля (заголовок документа, вид документа, откуда, срок документа статус - документа не трогаем, откуда и содержание) и нажимаем на кнопку «создать».

Создание нового документа

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ №

Кыргызский Государственный Технический Университет им. И. Разакова

Дата регистрации: 01.03.2016 << — срок действия документа — >> Срок до: 31.03.2016

Заголовок документа: Заправка принтера

Вид документа: Заправка картриджа принтера

Откуда: КГУ

Статус документа: Не отправлен

Откуда (детали, описание): КАФЕДРА АУ. ауд. 2/410 (пример)

Содержание документа: ПРОСИМ ВАС ЗАПРАВИТЬ КАРТРИДЖ ПРИНТЕРА.

Разрешить сотрудникам скачивать прикрепляемые файлы
Данный документ является 'внешним документом'

Внешние данные документа

№ документа	Дата документа	Страниц
	01.03.2016	0

Прикрепляемые файлы

Внешние данные документа

№ документа	Дата документа	Страниц
	02.03.2016	0

Прикрепленные файлы: |

Только после создания документа прикрепляем файл (запомним).

Просмотр/Редактирование документа

ЗАПРАВКА ПРИНТЕРА

Вид документа: Заправка картриджа принтера

Откуда: КГУ

Статус документа: Не отправлен

Откуда (детали, описание): КАФЕДРА АУ. ауд. 2/410 (пример)

Содержание документа: ПРОСИМ ВАС ЗАПРАВИТЬ КАРТРИДЖ ПРИНТЕРА. (

Разрешить сотрудникам скачивать прикрепляемые файлы
Данный документ является 'внешним докум'

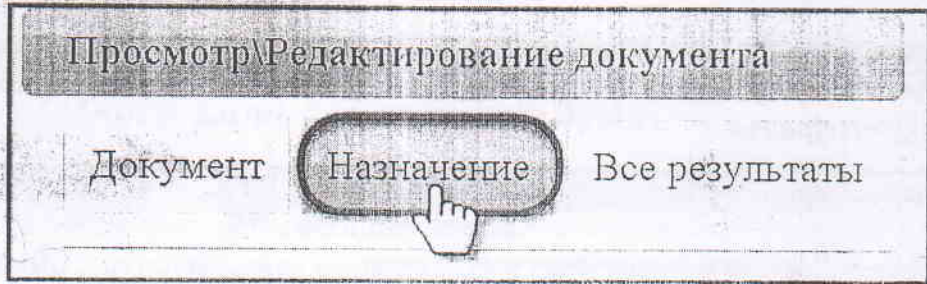
Внешние данные документа

№ документа	Дата документа
	02.03.2016

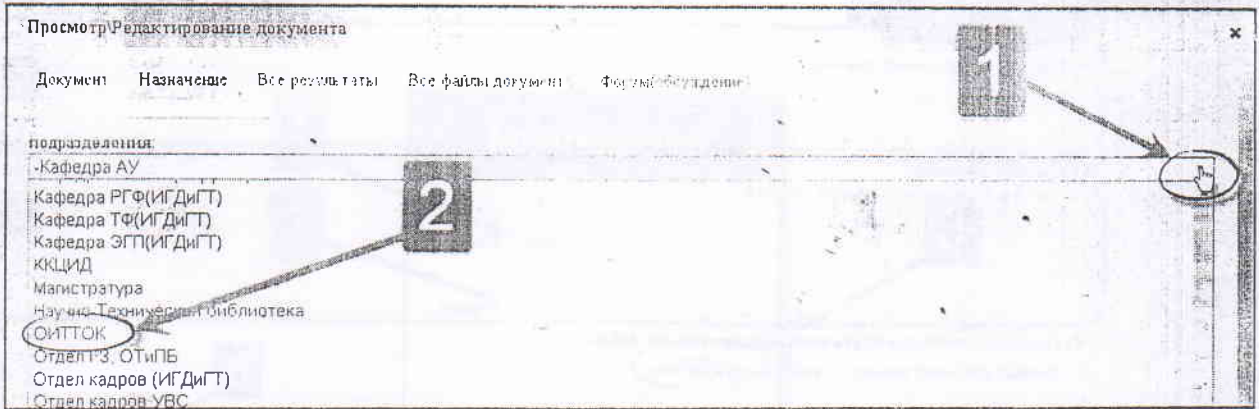
Прикрепленные файлы: | |

1 | 02.03.2016 | 01:25 | | |

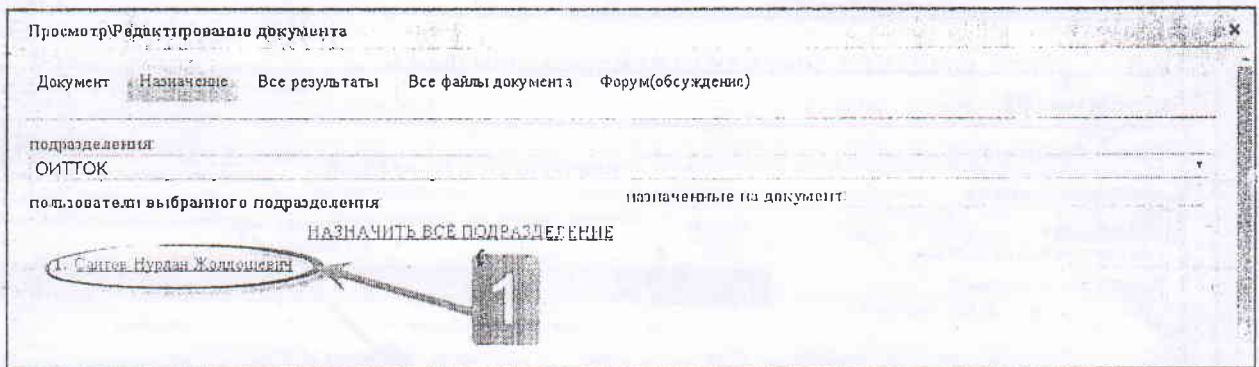
в) Чтобы, назначить документ нажмите на кнопку сверху «Назначение»



г) В подразделениях выбираем нужного пользователя.



Пишем резолюцию и назначаем (нажимаем на кнопку «Сохранить»). При сохранении, документ автоматически отправляется адресату.



Назначение

СРОК НА ВЫПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТА ПРИ НАЗНАЧЕНИИ ДОЛЖЕН БЫТЬ В ИНТЕРВАЛЕ
01.03.2016 — 31.03.2016

назначить от группы:
Кафедра АУ

категория:
Стандартные задачи

задача:
Зарегистрировано на контроль
резолюция
Зарегистрировано на контроль

срок на задачу: 01.03.2016 — 31.03.2016

коплется ответственным
оригинал документа прилагается
может перенаправлять

Укажите срок на задачу

2

Сохранить

После того как Вам приходит уведомление, что задача решена, Вы должны проверить документ, потом обязательно должны документ снять с контроля. Для этого переходите на вкладку "Все результаты":

Просмотр/Редактирование документа

Документ Назначение **Все результаты** Все файлы документа Форум(обсуждение)

Плятьев Нур Инильевич

Самтов Нурлан Жолдошевич (перенаправлен)

Зарегистрировано на контроль

назначен: 02.03.2016 02:20
срок на задачу: 02.03.2016 — 01.04.2016

Эмильбеков Дастан Эмильбекович (ОИТТОК)
(выполнено)

На выполнении

назначен: 02.03.2016 02:26
срок на задачу: 02.03.2016 — 03.03.2016

Выберите себя, чтобы снять с контроля

2

Выберите слева, чтобы посмотреть полностью его задачу и решение

1

Выберите исполнителя, чтобы посмотреть решение

Просмотр/Редактирование документа

Документ Назначение **Все результаты** Все файлы документа Форум(обсуждение)

Эмильбеков Дастан Эмильбекович

Самтов Нурлан Жолдошевич (решён)

Зарегистрировано на контроль

назначен: 01.03.2016 06:20
срок на задачу: 01.03.2016 — 31.03.2016

Плятьев Нур Инильевич

Создан: 01.03.2016 17:42
срок на задачу: 01.03.2016 — 31.03.2016

Прошу направить карточку принтера в ауд. 2/410, Кафедра АУ

Результат: 01.03.2016 15:33(01.03.2016 15:33)

Статус: Отправлен

Прикре: Не отправлен | Забрать файлы | Файл не выбран

Отправлено
Присоединён
Снят с контроля

Сохранить

2

д) Если есть какие-то вопросы или предложение по документам, то можно использовать «Форум (обсуждение)»

Просмотр документа №83/2016

[Документ](#)
[Назначенные мне](#)
[Все результаты](#)
[Все файлы документа](#)
[Форум \(обсуждение\)](#)

ОБЩАЯ ЗАДАЧА

ПРОСИМ ВАС ЗАПРАВИТЬ КАРТРИДЖ ПРИНТЕРА. (пример)

КОММЕНТАРИИ

получатель:

Отправить

Эмильбеков Дастан Эмильбекович (ОИПТОК) → Иниязьев Нур Иниязевич
 Принесите картридж в кабинет 2/126 для заправки. 02.03.2016 02:45

Иниязьев Нур Иниязевич → Эмильбеков Дастан Эмильбекович (ОИПТОК)
 хорошо, буду 10 минут 02.03.2016 02:46

Эмильбеков Дастан Эмильбекович (ОИПТОК) → Иниязьев Нур Иниязевич
 Ваш картридж заправили. Заберите 02.03.2016 04:40

Эмильбеков Дастан Эмильбекович (ОИПТОК) → Саитов Нурлан Жолдошевич
 Картридж заправили. Задача выполнено. прошу снять с контроля. 02.03.2016 05:07

2. Настройки

Зайдите в «Настройки» поменяйте логин и пароль.

Создание виртуальных подразделений

ВЫХОД

Иниязьев Нур Иниязевич (Компания AVN)

Создать новый документ

Поиск по номеру или заголовку документа

2016 Поиск

[Не назначенные](#)
[Прочтен](#)
[Выполненные](#)
[Отправлен](#)
[Завершённый](#)
[Просроченные](#)

[Входящие](#)
[Исходящие](#)

Новые события

Открыть общие файлы

Настройки >>

Создание конференций

отправлен от: Сайтов Нурлан Жолдошевич
откуда: КГТУ
срок на задачу: 10.02.2016 — 11.03.2016 (назначен: 11.02.2016)
содержание: 3/46 от 04.02.2016

в) Мы видим, к документу прикреплен файл, чтобы просмотреть прикрепленный файл, один раз нажимаем левой кнопкой мышки, файл автоматически загружается в папку загрузки.

Просмотр документа №151/2015

Документ Назначенные мне Все результаты Все файлы документа Форум(обсуждение)

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № 151/2015

Дата регистрации: 25.03.2015 << — Срок действия документа — >> Срок до: 24.04.2015

Заголовок документа:
Инструкция пользователей AVN EDOC

Вид документа: Разное Откуда: КГТУ Статус документа: Снят с контроля

Откуда (детали, описание):
AVN Сайтов Нурлан

Содержание документа:
Инструкция пользователей AVN EDOC

Данный документ является 'внешним документом'

Внешние данные документа

№ документа	Дата документа	Страниц
	25.03.2015	0

Прикрепленные файлы

1	25.03.2015 09:51	<u>ИНСТРУКЦИЯ по AVN EDOC.docx</u>	769513 байт
---	------------------	------------------------------------	-------------

г) Если мы хотим переслать этот же документ кому-то, то нажимаем на кнопку «Назначенные мне» на левом верхнем углу.

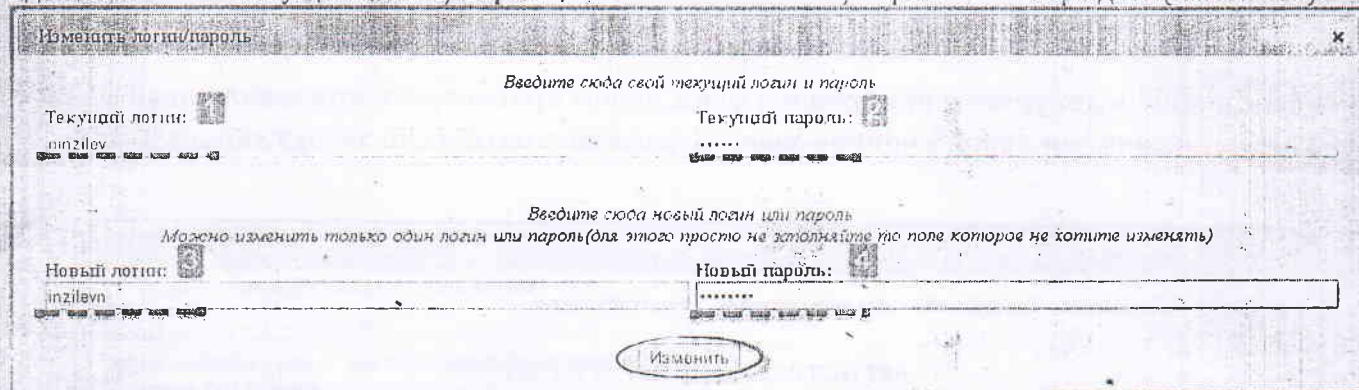
Просмотр документа №151/2015

Документ **Назначенные мне** Все результаты Все файлы документа Форум(обсуждение)

д) В появившемся окне еще раз нажимаем на задачу:



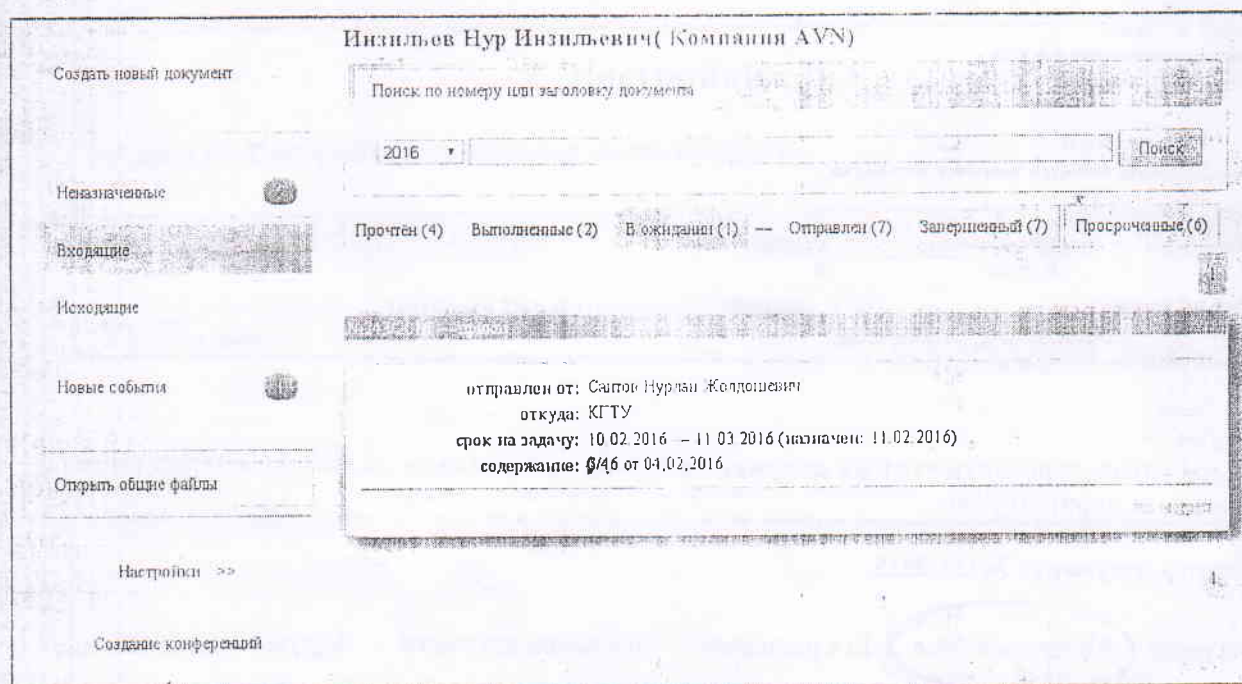
Здесь заполняем текущий *логин/пароль*, пишем новый *логин/пароль* и подтверждаем (изменить).



3. Работа с входящими документами.

Когда Вам приходит новый документ, то он выглядит так (по умолчанию цвет входящих документов «оливковое»):

а) Чтобы просмотреть документ нажимаем на кнопку «посмотреть»



б) После нажатия кнопки «посмотреть», на экране появится следующее окно:

подразделения
ОИТТОК

пользователи выбранного подразделения:

[НАЗНАЧИТЬ ВСЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ](#)

1. Батин Виктор Михайлович
2. Драгун Артём Владимирович
3. Ингильев Нур Ингильевич (Компания AVN)
4. Мамутов Адилет Абдымажитович (ОИТТОК)
5. Саитов Нурлан Жолдошевич
6. Шербанов Константин Анатольевич

назначение на документ

[СЧИТАЮ](#)

Мамутов Адилет Абдымажитович (ОИТТОК)

резолюция

Прошу ознакомиться и дать предложение.

срок на задачу 10.02.2016 — 11.03.2016

[редактировать](#) [убрать](#)

Цвет новых документов (входящих) «желтый»

№243/2016 — приказ

отправлен от: Саитов Нурлан Жолдошевич
откуда: КГТУ
срок на задачу: 10.02.2016 — 11.03.2016 (назначен: 11.02.2016)
содержание: 3/46 от 04.02.2016

После просмотра цвет документа автоматически измениться на «синий»

№243/2016 — приказ

отправлен от: Саитов Нурлан Жолдошевич
откуда: КГТУ
срок на задачу: 10.02.2016 — 11.03.2016 (назначен: 11.02.2016)
содержание: 3/46 от 04.02.2016

[ПОСМОТРЕТЬ](#)

Если документ просрочен цвет измениться на «красный»

№7/2015 — распоряжение

отправлен от: Саитов Нурлан Жолдошевич
откуда: КГТУ
срок на задачу: 16.03.2015 — 25.03.2015 (назначен: 16.03.2015)
содержание: Нужна инструкция по работе с e-doc

[ПОСМОТРЕТЬ](#)

Если документ снят с контроля цвет измениться на «зеленый»

№3/2015 — Презентация по AVN EDOC

отправлен от: Саитов Нурлан Жолдошевич
откуда: КГТУ
срок на задачу: 02.03.2015 — 01.04.2015 (назначен: 02.03.2015)
содержание: Краткий доклад на Ученом Совете КГТУ


[ПОСМОТРЕТЬ](#)

Просмотр документа №151/2015

Документ Назначение мне Все результаты Все файлы документа Форум обсуждения

Сантов Нурлан Жолдошевич
 ⇒ Изильев Нур Изильевич (Компания AVN)
 (перенаправлен) 25 03 2015 — 24 04 2015

Выберите слева назначенную задачу, что бы посмотреть полностью задачу и решение.

ПЕРЕНАЗНАЧЕНИЕ: 

е) И здесь выбираем нужную подразделению и исполнителя

ПЕРЕНАЗНАЧЕНИЕ:

подразделения ОИТТОК

пользователи выбранного подразделения:

НАЗНАЧИТЬ ВСЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

назначить по документу

1. Батыр Виктор Михайлович
2. Давсан Артеи Владимирович
3. Изильев Нур Изильевич (Компания AVN)
4. Мамитов Адилет Абдымажитович (ОИТТОК)
5. Сантов Нурлан Жолдошевич
6. Щербачук Константин Анатольевич

ж) Пишем резолюцию и сохраняем (при сохранении документ автоматически отправляется адресату)

Назначение

СРОК НА ВЫПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТА ПРИ НАЗНАЧЕНИИ ДОЛЖЕН БЫТЬ В ИНТЕРВАЛЕ
 10.02.2016 — 11.03.2016

назначить от группы ОИТТОК

категория Стандартные задачи

задача Зарегистрировано на контроль резолюция

Прочту ознакомиться и дать предложение.

срок на задачу 10 02 2016 — 11 03 2016

является ответственным





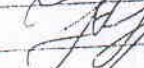
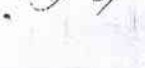

оригинал документа прилагается

может перенаправить

Сохранить

з) Документ отправлен исполнителю. Все результаты о документе, можно посмотреть во вкладке «Результаты все».

Ознакомление с Регламентом электронного документооборота
ОИТТОК (на основе AVN EDOC) и инструкцией AVN EDOC

№	Ф. И. О.	Должность	Подпись
1	Турусбекова Н. К.	Директор	
2	Ниязалиева Б. К.	Гл. Бухгалтер	
3	Орозбекова Ч. М.	Зам. УР	
4	Таштанбек к А.	Методист	
5	Нурланова А. Н	Бухгалтер	
6	Тыныстамова А. С.	Уч. мастер	
7	Оморова А. А.	Преподаватель TOP	
8	Молдоканова А. И.		