



sekretar@mediapro.com.ua



0 (44) 568-5138
(з поміткою на факсі
«Для журналу СР»)



Журнал СР,
вул. М. Раскової, 11, корпус «А»,
а/с 185, м. Київ, 02660

*На ваше запитання відповідає **Олена Загорецька**, канд. іст. наук, с. н. с., провідний науковий співробітник відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства*

Документальне оформлення впровадження СЕД на підприємстві

На нашому підприємстві буде запроваджено систему електронного документообігу. Підкажіть, будь ласка, як правильно документально оформити цей процес?

Упровадження системи електронного документообігу (далі — СЕД) є актуальним для сучасних підприємств.

Перед запровадженням СЕД необхідно належним чином підготувати персонал підприємства, пояснити переваги нової організації робочого процесу, насамперед те, що використання СЕД покликане полегшити виконання щоденних завдань, прискорити й зробити робочий процес більш ефективним.

Упроваджувати СЕД на підприємстві слід в усіх підрозділах, оскільки її робота пов'язана зі створенням, обігом та зберіганням даних, необхідних для функціонування всього підприємства.

Документальне оформлення впровадження СЕД слід провести шляхом видання **наказу по підприємству з основної діяльності (додаток)**. У тексті наказу необхідно:

- зазначити дату впровадження СЕД;
- окреслити коло працівників, які будуть мати доступ до цієї системи;
- призначити структурний підрозділ або працівника, відповідального за програмну й апаратну підтримку СЕД;
- визначити відповідальних за розроблення регламенту (порядку, інструкції тощо) функціонування системи й навчання працівників.

Додаток

Зразок наказу з основної діяльності підприємства
про впровадження системи електронного документообігу

Зображення емблеми підприємства

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«НЕОТОН»

НАКАЗ

27.08.2013

м. Харків

№ 123

Про впровадження в ТОВ
«Неотон» системи електронного
документообігу

З метою встановлення в ТОВ «Неотон» єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами із застосуванням системи електронного документообігу

НАКАЗУЮ:

1. Упровадити в ТОВ «Неотон» систему електронного документообігу (далі — СЕД) з 15 вересня 2013 року.
2. Затвердити список працівників, які будуть мати доступ до СЕД (додається).
3. Відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення (Петренко І. П.) забезпечити програмну й апаратну підтримку СЕД.
4. Завідувачу канцелярії Сергієнко В. В. розробити регламент упровадження й функціонування СЕД до 2 вересня 2013 року.
5. Відділу кадрового забезпечення (Гордієнко Г. Д.) упродовж липня поточного року організувати навчання працівників, задіяних у СЕД.

Генеральний директор

Чупринський

Д. І. Чупринський

Завідувач канцелярії

Сергієнко В. В. Сергієнко
(особистий підпис)

22.08.2013
(дата)

Начальник відділу інформаційно-
комп'ютерного забезпечення

Петренко І. П. Петренко
(особистий підпис)

23.08.2013
(дата)

Начальник відділу
кадрового забезпечення

Гордієнко Г. Д. Гордієнко
(особистий підпис)

23.08.2013
(дата)