

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУКИ
ОБЪЕДИНЕННЫЙ
ИНСТИТУТ
ВЫСОКИХ
ТЕМПЕРАТУР
РОССИЙСКОЙ
АКАДЕМИИ НАУК



РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.07.2022

№ 66

Москва

«об электронном документообороте»

В связи с переходом на электронный документооборот:

1. Руководителям подразделений **в срок до 15.07.2022** назначить ответственного за ведение табеля учета рабочего времени в подразделении и предоставить в отдел кадров служебную записку с указанием ФИО ответственного за ведение табеля учета рабочего времени в подразделении и нового адреса электронной почты. Для получения адреса электронной почты в доменах IHED.RAS.RU и JINT.RU необходимо заполнить на сайте ОИВТ РАН "Регистрационную карту пользователя электронной почты ОИВТ РАН", распечатать и передать в ИВЦ через канцелярию. Адрес электронной почты подразделения должен содержать наименование строго в соответствии со структурой института, например, электронная почта лаборатории 2.2 будет tab.lab.2.2@ihed.ras.ru, где «tab» означает табельщик. Личную электронную почту для обмена рабочими документами не указывать. В исключительных случаях, при невозможности получения электронной почтовой рассылки в подразделении (отсутствии компьютера), в служебной записке на имя отдела кадров в качестве электронной почты подразделения указать электронную почту канцелярии.

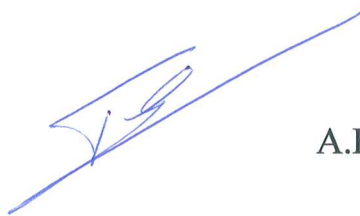
2. ИВЦ создать адреса электронной почты на основании регистрационной карты пользователя. Настроить электронный справочник для рассылки в программе 1С.

3. Назначенному сотруднику за ведение табеля учета рабочего времени в подразделении самостоятельно в течении расчетного периода собирать информацию необходимую для создания табеля, строго отслеживать первичные документы на прием, перевод, увольнение, командировки, больничные и отпуска, формировать и передавать табель учета рабочего времени в «Сектор расчета заработной платы» до 10 числа текущего месяца на аванс и до 20 числа текущего месяца на зарплату.

4. Отделу кадров подготовить приказ по институту о назначении ответственных за ведение табеля с указанием электронной почты подразделений. С 01.08.2022г отправлять копии подписанных кадровых приказов из программы 1С на электронную почту ответственного за ведение табеля учета рабочего времени после подписи дирекцией в течении одного рабочего дня. Бумажные копии приказов через канцелярию и отдел кадров распространяться не будут.

5. Ответственность за исполнением настоящего распоряжения возложить на заведующего отделом кадров Спирину С.С., заведующего сектором расчета заработной платы Пестрякову И.А., инженера ИВЦ Ящина Л.А., заведующего канцелярией Комарову Л.А., руководителей подразделений.

Заместитель директора
по научной работе
д.ф.-м.н.



А.В. Гавриков

