**ЗАЯВКА  
на внесение изменений в список и права пользователей СЭД «ДЕЛО»**

1. Фамилия, имя, отчество: Белов Артем Андреевич\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность: Главный специалист отдела делопроизводства и архива Управления делами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Инвентарный номер персонального компьютера: \_1013405194\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Вид изменения: 🗹получение доступа ❑изменение прав ❑исключение из списка

Причина изменения прав \_назначение на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период действия изменений в правах\_постоянно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Функции работника в СЭД «ДЕЛО»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Функция | Добавить | Удалить |
| Регистрация документов[[1]](#footnote-2) | все группы документов |  |
| Редактирование регистрационной карты1 | все группы документов |  |
| Поиск документов1 | все группы документов |  |
| Ввод поручений от имени2 | полные права |  |
| Контроль исполнения поручений от имени[[2]](#footnote-3) | полные права |  |
| Внесение отметок об исполнении поручений, регистрация проектов документов от имени2 | полные права |  |
| Внесение отметок о визировании проектов от имени2 | полные права |  |
| Внесение отметок о подписании проектов от имени2 | полные права |  |
| Сканирование документов | Да |  |
| Формирование отчетов | Да |  |
| Другие функции |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель управляющего делами - начальник отдела делопроизводства и архива Управления делами Администрации города Вологды |  | И.А. Ковтун |
|  | подпись | расшифровка подписи |

*Заполняется специалистом по сопровождению СЭД «ДЕЛО»*

Пользователю СЭД «ДЕЛО» присваивается имя \_Белов\_ и предоставляются полномочия для осуществления следующих функций в СЭД «ДЕЛО»:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Функция | Добавить | | | Удалить | |
| Регистрация документов |  | | |  | |
| Редактирование регистрационной карты |  | | |  | |
| Поиск документов |  | | |  | |
| Ввод поручений от имени |  | | |  | |
| Контроль исполнения поручений от имени |  | | |  | |
| Внесение отметок об исполнении поручений, регистрация проектов документов от имени |  | | |  | |
| Внесение отметок о визировании проектов от имени |  | | |  | |
| Внесение отметок о подписании проектов от имени |  | | |  | |
| Сканирование документов |  | | |  | |
| Формирование отчетов |  | | |  | |
| Другие функции |  | | |  | |
| Специалист по сопровождению СЭД «ДЕЛО» отдела делопроизводства и архива Управления делами | |  |  | |
|  | | подпись | расшифровка подписи | |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

СОГЛАСОВАНО

заместитель управляющего делами –

начальник отдела делопроизводства и архива

Управления делами

Администрации города Вологды

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Ковтун

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Отметка об исполнении заявки (заполняется в случае получения доступа к СЭД «ДЕЛО»)

Имя, начальное значение пароля получил (а), о порядке смены пароля при входе в СЭД «ДЕЛО» проинструктирован(а), обучен(а) работе в СЭД «ДЕЛО».

Пользователь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

1. Указать группу документов [↑](#footnote-ref-2)
2. Указать ФИО должностных лиц, от имени которых будут осуществляться действия, указанные в заявке [↑](#footnote-ref-3)