**Типовая форма заявки о предоставлении лицензии системы «Дело» (образец)**

Министру

цифрового развития

Республики Дагестан

Для организации электронного документооборота и делопроизводства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается* *полное наименование* *организации электронного документооборота)*

прошу Вас предоставить право доступа (внести изменения в права доступа; запретить право доступа) к единой системе межведомственного электронного документооборота и делопроизводства «Дело» в соответствии с лицензиями, имеющимися у Министерства цифрового развития Республики Дагестан для \_\_ пользователей.

Приложение: Список пользователей системы «Дело» на \_\_ л.

(Подпись руководителя)

Приложение

к заявке

|  |
| --- |
| Список пользователей системы «Дело» |
| №п/п | Ф.И.О.пользователя | Наименованиеструктурного подразделения | Должностьтелефон | Почта (на домене e-dag) | Право доступа пользователя1 | Ввод резолюций и контроль исполнения2 | Исполнение поручений3 | Визирование/подписание проектов4 | Регистрация и отправка документов5 |
| 1 |  |  |  | В случае отсутствия почты на e-dag указать «создать почту» | новыйизменитьзапретить |  |  |  |  |

**\*Просьба указать номер телефона и почту для обратной связи**

1 - в случае изменения прав пользователя заполняются только графы, требующие коррекции;

- в случае прекращения прав пользователя заполняются только графы 1-4;

2 - в случае предоставления права пользователю на ввод резолюций и контроль их исполнения за других сотрудников - указываются фамилия и инициалы соответствующих должностных лиц;

3 - в случае предоставления права пользователю на исполнение поручений за других сотрудников - указываются фамилия и инициалы соответствующих должностных лиц;

4 - в случае предоставления права пользователю визировать и подписывать проекты за других сотрудников - указываются фамилия и инициалы соответствующих должностных лиц;

5 - в случае предоставления права пользователю регистрировать документы - указывается наименование соответствующих групп документов.

В случае изменения структуры ведомства заполнить таблицу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Старое название отдела(управления) | Новое название отдела (управления) | Комментарий |
|  |  |  |  |

**Примеры для заполнения**

**Пример 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Старое название отдела(управления)** | **Новое название отдела (управления)** | **Комментарий** |
| 1 | Отдел aОтдел b | Отдел ab | В случае объединения отделов  |
| 2 | Отдел ab | Отдел аОтдел b | В случае разделения отделов |
| 3 | Отдел а | Отдел b | В случае переименования |

**Пример 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Старое название отдела(управления)** | **Новое название отдела (управления)** | **Комментарий** |
| 1 |  отдел архива и кадров | Отдел делопроизводства, архивной работы и кадров | Объединение отделов |
| отдел делопроизводства  |
| 2 |  Отдел финансирования и закупок | Отдел бюджетного финансирования | Расформирование отделов |
| Отдел закупок |
| 3 | Новый отдел | Отдел организации закупок | Создание нового отдела |
| 4 | Финансово-экономический отдел | Отдел финансовой отчетности | Переименование отдела |