



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.04.2020

№ 965

О соблюдении прав и законных интересов
работников СПбГУ при организации делопроизводства
в условиях эпидемии COVID-19

Действуя в ситуации крайней необходимости, когда у работников СПбГУ в условиях эпидемии новой коронавирусной инфекции (COVID-19) нет возможности соблюдать формальные требования документооборота без угрожающего их жизни и здоровью непосредственного физического контакта с другими лицами, например, при подписании должностными лицами СПбГУ и учете документов, хотя необходимо усилить меры по противодействию распространения COVID-19, считаю, что принятие мер, направленных на обеспечение жизни и здоровья работников, имеет несомненный приоритет по сравнению с соблюдением формальных процедурных моментов.

Поэтому, в целях соблюдения прав и законных интересов работников СПбГУ, а также прав и свобод человека и гражданина, указанных в главе 2 Конституции Российской Федерации, учитывая положения постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 №121 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (с последующими изменениями и дополнениями),

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Впредь до прекращения действия постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 №121 и/или опубликованных 12.03.2020 на официальном сайте Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу Рекомендаций по профилактике коронавирусной инфекции (COVID-19), среди работников осуществлять учет приказов, распоряжений, исходящих писем и протоколов заседаний в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – СЭДД «Дело») с использованием скан-копий (в формате pdf) приказов, распоряжений, исходящих писем (с учетом требований законодательства и целей составления) и протоколов заседаний, подписанных должностными лицами, имеющими право подписи документов от имени СПбГУ

2. Должностным лицам, указанным в пункте 1 настоящего Распоряжения, обеспечить:

2.1. Передачу оригиналов приказов и распоряжений работникам Отдела документационного обеспечения в течение 10 календарных дней после отмены опубликованных 12.03.2020 на официальном сайте Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу Рекомендаций по профилактике коронавирусной инфекции (COVID-19) среди работников;

2.2. Направление оригиналов писем адресатам (при необходимости) в течение 20 календарных дней после отмены опубликованных 12.03.2020 на официальном сайте Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу Рекомендаций по профилактике коронавирусной инфекции (COVID-19) среди работников;

2.3. Формирование в дело оригиналов протоколов заседаний в течение 10 календарных дней после отмены опубликованных 12.03.2020 на официальном сайте Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу Рекомендаций по профилактике коронавирусной инфекции (COVID-19) среди работников.

3. Начальнику Отдела документационного обеспечения Фофановой Н.А. осуществлять регистрацию в СЭДД «Дело» скан-копий приказов, распоряжений, исходящих писем в формате pdf.

4. Работникам СПбГУ, обеспечивающим учет протоколов заседаний, осуществлять регистрацию в СЭДД «Дело» скан-копий протоколов заседаний в формате pdf.

5. Начальнику Управления по связям с общественностью Зайнуллину Т.Т. не позднее одного рабочего дня с даты издания настоящего Распоряжения опубликовать его на сайте СПбГУ.

6. За разъяснением содержания настоящего Распоряжения следует обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к начальнику Организационного управления Усеиновой Л.Е.

7. Предложения по изменению и/или дополнению настоящего Распоряжения направлять по адресу org@spbu.ru.

8. Контроль исполнения настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Начальник Организационного управления



Л.Е.Усеинова