

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Вьюорнова Любовь Алексеевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 10.10.2023 17:07:24

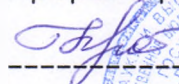
Уникальный программный ключ:

c3b3b9c625f6c113afa2a2c470af9e05a58b76e

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
СЕРВИСА
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор



Н.А. Крюкова

« 19 » 10 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

19.10.2022 № 88

г. Тольятти

Об отделе информационного обеспечения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Управление организацией - процесс получения информации, ее обработки, принятия решений и доведения их до исполнителей. Для выработки правильных решений требуется полная, оперативная и достоверная информация.

1.1. Отдел информационного обеспечения является структурным подразделением университета, действует на основании Устава университета, настоящего положения и подчиняется непосредственно уполномоченному проректору.

1.2. Деятельность работников отдела информационного обеспечения регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются начальником отдела и утверждаются проректором университета. При изменении функций и задач должностные инструкции пересматриваются.

1.3. Отдел информационного обеспечения в своей деятельности руководствуется Уставом университета, Инструкцией по делопроизводству, приказами и распоряжениями руководства университета, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления, Руководством по качеству и другими документами СМК, Положением «Об обработке персональных данных в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса», иными внутренними локальными актами, регламентирующими деятельность университета и федеральными нормативными актами в сфере защиты персональных данных.

1.4. Отдел информационного обеспечения имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура отдела информационного обеспечения утверждается проректором университета (приложение 1).

2.2. В состав отдела входят:

- группа информационного обеспечения (специалист по защите информации);
- группа по учету, регистрации и обработке документов (специалист по работе с документами);
- архив университета (специалист архива).

2.3. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела.

3. ЗАДАЧИ

Большая часть информации, используемой в управленческой деятельности, фиксируется в документах. В соответствии с Федеральным законом «Об информации,

информатизации и защите информации» «документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов...».

3.1. Отдел информационного обеспечения – система, которая представляет собой совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами.

3.2. Получение информации, ее переработка, анализ, подготовка и принятие решения – все эти части процесса принятия управленческого решения тесно связаны с документационным обеспечением управления (ДОУ).

3.3. Внедрение информационной системы учитывает особенности делопроизводства в университете и охватывает три основных задачи:

- документирование (подготовка, оформление и согласование документов);
- организация документооборота (обеспечение движения документов, контроля над движением и сроками их исполнения, поиска, хранения и использования документов), систематизация архивного хранения (определение правил хранения);
- информация, ее поиска и использования для поддержки принятия решений.

4. ФУНКЦИИ

Одним из основных факторов, влияющих на оперативность и качество управления, является организация работы с документами. Четкая работа с документами зависит от качества, достоверности и оперативности приема – передача информации.

В соответствии с возложенными задачами отдел информационного обеспечения осуществляет следующие функции:

- осуществляет разработку и переработку нормативных, инструктивных, методических документов по делопроизводству;
- осуществляет единый порядок прохождения документов (документооборота университета);
- проводит экспедиционную обработку поступающих и отправляемых документов;
- ведет регистрацию и учет поступающих, отправляемых и внутренних документов университета;
- осуществляет систематизацию документов, обеспечение их хранения и последующего использования в управленческой деятельности;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в РГА в г. Самаре.
- обеспечивает защиту документной информации;
- осуществляет методическое руководство и контроль за соблюдением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях университета;
- осуществляет разработку и внедрение новых форм и методов работы с документами, совершенствование документооборота университета;
- осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями университета дел, подлежащих сдаче в архив;
- повышает квалификацию работников отдела информационного обеспечения, проводит консультирование по вопросам, относящимся к их компетенции.

5. П РАВА

Уровень подготовки документов отражается на их действительности, юридической силе, поэтому требует особого внимания. Чтобы документ имел юридическую силу, процесс его создания и оформления регламентируется и осуществляется по установленным правилам, закрепленными нормативно-правовыми актами.

Отдел информационного обеспечения имеет право:

- осуществлять контроль за состоянием документооборота в университете;
- контролировать структурные подразделения выполнения установленных правил работы с документами в университете;
- запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы;

- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;
- вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела информационного обеспечения, их поощрении и наложении на них взысканий.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Отдел информационного обеспечения взаимодействует:

- со структурными подразделениями университета – по вопросам правильного оформления документов;
- с управлением правового обеспечения – по правовым вопросам, связанным с подготовкой положений, должностных инструкций и других организационно-распорядительных документов;

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Основной характеристикой движения документированной информации является его технологическая комплексность, т.е. соединение в единую совокупность управленческих, делопроизводственных и почтовых задач. Перемещение конфиденциальных документов по множеству уровней управления создает серьезные предпосылки для утраты ценной информации, требует осуществления защитных мер в отношении документопотоков и документооборота в целом.

Отдел информационного обеспечения несет ответственность за:

- обеспечение установленного порядка работы с документами в университете;
- обеспечивает защиту информации и информационных ресурсов университета в пределах своей компетенции;
- сохранность и направление использования печатей, штампов, бланочной документации университета;
- своевременную обработку поступающей и отправляющей корреспонденции, ее доставку по назначению;
- хранение внутренних организационно-распорядительных документов, а также своевременную их сдачу в архив;
- выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления правового обеспечения

_____ М.Н. Билякаева
« 14 » 00 _____ 2022г.

Начальник отдела по работе с персоналом

_____ Н.В. Петрова
« 18 » 00 _____ 2022г.

И.о. начальника отдела информационного обеспечения

_____ Е.М. Грузина
« 18 » 00 _____ 2022г.

С положением об отделе ознакомлены:
