Приложение №1
к приказу ректора
от 13 сентября 2017 г. № 01-77

Положение
об управлении информационного и документационного обеспечения

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на деятельность управления информационного и документационного обеспечения (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образовании «Смоленский государственный университет» (далее – Университет) и устанавливает его правовой статус, задачи и функции.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, Уставом и локальными нормативными документами Университета, решениями ученого совета Университета и настоящим Положением.

1.3. Управление является структурным подразделением Университета, обеспечивающим реализацию полномочий в сфере информационного и документационного обеспечения деятельности Университета, находится в подчинении у ректора. Организация, реорганизация и ликвидация Управления осуществляется на основании приказа ректора в соответствии с Уставом Университета. Ректор утверждает структуру и штатную численность Управления, исходя из условий и особенностей деятельности Университета.

1.4. Общее руководство работой подразделения осуществляет начальник Управления.

1.5. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

2. Основные задачи Управления

2.1. Разработка и реализация информационной политики университета, формирование единого информационного пространства, позитивного общественного мнения и положительного имиджа Университета; организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления университета.

2.2. Организация постоянного взаимодействия со структурными подразделениями Университета по вопросам информационного освещения его деятельности; координация и контроль ведения делопроизводства в Университете.

2.3. Организация и обеспечение бесперебойного функционирования и технического обслуживания информационных систем, сопровождение системного программного обеспечения, вычислительных средств и прикладных программных средств административно-хозяйственной деятельности Университета.

2.4. Проведение мероприятий по администрированию, развитию и технологической модернизации информационных систем административно-хозяйственной деятельности Университета.

2.5. Организация работ по подключению пользователей Университета к внешним информационным системам.

2.6. Оказание методической и консультационной помощи пользователям в работе с информационными системами, в оформлении документов и консультирование

сотрудников Университета по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства.

2.7. Управление информационным наполнением официального сайта Университета, доступом подразделений и отдельных пользователей к внешним и внутренним информационным ресурсам.

2.8. Обеспечение выполнения требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области защиты информации.

2.9. Обеспечение электронного взаимодействия с Министерством образования и науки РФ по специальным каналам.

2.10. Обеспечение работы единой телекоммуникационной системы Университета.

2.11. Контроль за подготовкой и обеспечением представления в соответствующие органы в установленные сроки форм отчетности о деятельности Университета.

2.12. Обеспечение средств массовой информации информационными материалами о деятельности Университета.

2.13. Оперативное реагирование на публикации в СМИ по вопросам деятельности Университета, не соответствующие действительности и/или являющиеся юридически некомпетентными, подготовка проектов официальных ответов на данные публикации.

2.14. Содействие журналистам, корреспондентам средств массовой информации в их практической работе, обеспечение их необходимой информацией.

2.15. Взаимодействие с профессиональными объединениями.

2.16. Упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в Университете.

2.17. Осуществление контроля за правильным оформлением документов, их своевременным прохождением и исполнением.

2.18. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Университета, их архивное хранение.

2.19. Установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях Университета.

2.20. Обеспечение сохранности и использования гербовой печати и штампов Университета, фирменных бланков Университета.

2.21. Организация доставки, получения и отправки корреспонденции.

3. Функции Управления

3.1. <u>В сфере информатизации</u>.

3.1.1. Подбирает электронно-вычислительное оборудование для нужд Университета.

3.1.2. Разрабатывает и согласовывает с административно-хозяйственными структурными подразделениями университета технологические схемы обработки информации (по задачам) средствами вычислительной техники.

3.1.3. Проводит мониторинг электронного информационного рынка.

3.1.4. Устанавливает, внедряет и сопровождает операционные системы и прикладные программные продукты в административно-хозяйственных подразделениях Университета.

3.1.5. Создает пользователей программных продуктов и сети Университета, назначает права доступа к документам и режимам работы по профилю деятельности административно-хозяйственных подразделений Университета.

3.1.6. Проводит обучение сотрудников административно-хозяйственных подразделений Университета работе с используемыми прикладными программными продуктами.

3.1.7. Осуществляет создание и хранение архивов информационных систем административно-хозяйственных подразделений Университета.

3.1.8. Проводит тестирование и профилактический осмотр оборудования в административно-хозяйственных подразделениях Университета с целью своевременного обнаружения неисправностей и их ликвидации.

3.1.9. Осуществляет администрирование серверов Университета.

3.1.10. Осуществляет поддержку в актуальном состоянии сайта Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.11. Осуществляет перерегистрацию лицензионных ключей прикладных программных продуктов, установленных в Университете.

3.1.12. Устанавливает, внедряет в Университете средства технической защиты информации и осуществляет их сопровождение.

3.1.13. Осуществляет функцию получения и замены электронных подписей в соответствующих удостоверяющих центрах.

3.1.14. Подготавливает аналитические и справочные материалы по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.1.15. Разрабатывает и внедряет в практическую деятельность методические рекомендации и нормативные правовые акты, содержащие основные правила обеспечения защиты информации.

3.1.16. Проводит работу по контролю эффективности проводимых мероприятий и принимаемых мер по защите информации в структурных подразделениях Университета.

3.1.17. Организует, координирует мероприятия, связанные с использованием информационно-коммуникационных технологий и электронной подписи в Университете.

3.2. <u>В сфере делопроизводства</u>.

3.2.1. Ведет единую систему делопроизводства в Университете.

3.2.2. Осуществляет формирование и обработку документов в автоматизированной системе «Делопроизводство».

3.2.3. Осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи.

3.2.4. Обеспечивает оперативное прохождение в университете документов и служебной корреспонденции.

3.2.5. Обеспечивает формирование документов в дела постоянного и временного хранения в архиве Университета.

3.2.6. Осуществляет подготовку копий академических справок, справок для оформления и перерасчёта пенсии.

3.2.7. Осуществляет регистрацию, учет приказов, распоряжений ректора и проректоров Университета и доведение их до исполнителей.

3.2.8. Формирует сводную номенклатуру дел Университета.

3.2.9. Разрабатывает унифицированные шаблоны, формы, проекты бланков документов.

3.2.10. Осуществляет работу по использованию, хранению, изготовлению, учету и уничтожению гербовой печати и штампов университета.

3.2.11. Осуществляет методическое руководство по делопроизводству в структурных подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив Университета.

3.2.12. Организует подготовку документов к передаче в архив Университета и на государственное архивное хранение.

3.2.13. Разрабатывает и реализует технологии внутреннего безбумажного документооборота в Университете.

3.2.12. Оформляет наградные документы преподавателей и сотрудников Университета.

3.3. В сфере пресс-службы.

3.3.1. Осуществляет редактирование и обновление новостной информации официального сайта Университета, других официальных информационных ресурсов Университета.

3.3.2. Готовит репортажи, статьи, обзоры, заметки для электронных средств массовой информации.

3.3.3. Готовит статьи, обзоры, заметки для периодических изданий.

3.3.4. Готовит пресс-релизы для средств массовой информации.

3.3.5. Готовит проекты официальных ответов на данные публикации.

3.3.6. Осуществляет проведение и распространение видео, фотосъемок официальных мероприятий с участием университета; формирование фото- и видеоархива.

3.3.7. Осуществляет хранение нормативных и иных документов, необходимых для организации своей деятельности.

4. Права и обязанности

4.1. Управление и его сотрудники обязаны:

4.1.1. Выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации, в части информационного и документационного обеспечения.

4.1.2. Соблюдать Устав Университета, локальные нормативные акты, исполнять внутренние приказы и распоряжения.

4.1.3. По требования вышестоящего руководства как Университета, так и Министерств и ведомств предоставлять информацию как на бумажных, так и на электронных носителях.

4.2. Управление и его сотрудники имеют права:

4.2.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, внутренними положения, приказами и распоряжениями Университета запрашивать и получать в установленном порядке материалы и информацию необходимые для осуществления своих полномочий.

4.2.2. Ходатайствовать перед руководством Университета, вышестоящих органов с предложениями по улучшению работы связанной с информационным и документационным обеспечением Университета.

4.2.3. Приостанавливать работу информационных ресурсов или доступ к ним, производить отключение телекоммуникационных услуг и сервисов, уведомляя при этом руководителей структурных подразделений в случаях возникновения угрозы информационной безопасности или их нецелевого использования.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

5.1. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета: планово-финансовым управлением, отделом кадров, учебно-методическим управлением, имущественным управлением, главным юристом, деканатами факультетов, кафедрами и др.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4507ba5debac19a5e3eeb4a69cb19a82
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич
Действителен: с 04.12.2023 до 26.02.2025