

Федеральное агентство морского и речного транспорта

АРКТИЧЕСКИЙ МОРСКОЙ ИНСТИТУТ

ИМЕНИ В. И. ВОРОНИНА – филиал

Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования

**«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С. О. Макарова»**

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**Архангельск
2018**

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»		стр. 2 из 13
	Положение об отделе документационного и информационного обеспечения	Индекс	
		Версия:	

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «31» января 2018 г. № 14

<p>Система менеджмента качества</p> <p>Положение об отделе документационного и информационного обеспечения</p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/>	<p>Новая редакция</p>
	<p>Дата введения – в соответствии с приказом</p>

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2008 и является документом системы менеджмента качества АРКТИЧЕСКОГО МОРСКОГО ИНСТИТУТА имени В. И. ВОРОНИНА – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. МАКАРОВА». Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования отдела документационного и информационного обеспечения как структурного подразделения АРКТИЧЕСКОГО МОРСКОГО ИНСТИТУТА имени В. И. ВОРОНИНА – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. МАКАРОВА».

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора.

Контроль документа:	Е.А. Смягликова
Руководитель разработки	Н.А. Ситникова
Исполнитель	Н.А. Ситникова

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»		стр. 3 из 13
	Положение об отделе документационного и информационного обеспечения	Индекс	
		Версия:	

Оглавление

Лист ознакомления.....	4
Лист учета экземпляров.....	5
Лист учета корректуры.....	6
I. Общие положения.....	7
II. Приверженность структурного подразделения политике Филиала в области качества.....	7
III. Основные задачи отдела.....	8
IV. Основные функции отдела.....	8
V. Управление отделом.....	10
VI. Организационная структура отдела.....	11
VII. Права и ответственность.....	11
VIII. Взаимодействия и связи.....	13
IX. Создание, ликвидация, реорганизация отдела.....	13

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»		стр. 4 из 13
	Положение об отделе документационного и информационного обеспечения	Индекс	
		Версия:	

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»		стр. 7 из 13
	Положение об отделе документационного и информационного обеспечения	Индекс	
		Версия:	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел документационного и информационного обеспечения (далее – отдел) является структурным подразделением Арктического морского института имени В. И. Воронина – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Филиал).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в сфере документации и информации, иными нормативно-правовыми актами по направлению выполняемых функций, Уставом ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», Положением об Арктическом морском институте имени В.И. Воронина – филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», организационно-распорядительными документами ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», Филиала и настоящим Положением.

1.3. В организационную структуру отдела входят: копировально-множительное бюро, музей, архив Филиала (пункт 6.1.).

1.4. Отдел пользуется закрепленным за ним имуществом, помещениями, оборудованием, оргтехникой (копировально-множительными машинами, персональными компьютерами, принтерами, сканерами).

1.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины начальник и работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ОТДЕЛА ПОЛИТИКЕ ФИЛИАЛА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

2.1. Отдел осуществляет свои функции в соответствии с политикой качества Филиала, основанной на соблюдении требований Международной конвенции ПДНВ 78.

2.1.1. Обязанности отдела по реализации политики качества Филиала состоят в обеспечении:

- качества предоставляемых услуг;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации сотрудников отдела;

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»		стр. 8 из 13
	Положение об отделе документационного и информационного обеспечения	Индекс	
		Версия:	

- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников отдела;
- исполнения требований внешних и внутренних нормативных документов;
- исключения рисков, связанных с оказанием несоответствующей услуги;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- взаимодействия со структурными подразделениями Филиала;
- внесения предложений по корректировке общей политики при ее ежегодном пересмотре руководством Филиала.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

На отдел возлагаются основные задачи:

- 3.1. Документационное и информационное обеспечение деятельности Филиала и директора Филиала.
- 3.2. Организация делопроизводства, обеспечение единого порядка документирования и организации работы с документами в Филиале, совершенствование форм и методов работы с документами.
- 3.3. Повышение исполнительской дисциплины должностными лицами и в структурных подразделениях Филиала.
- 3.4. Разработка, внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного и информационного обеспечения в Филиале.
- 3.5. Организация и обеспечение работы официального сайта Филиала в сети Интернет.
- 3.6. Обеспечение информационного и документационного взаимодействия с вышестоящими и иными организациями, СМИ.
- 3.7. Обеспечение деятельности музея Филиала.
- 3.8. Комплектование, сохранность, учет и использование архивного фонда документов, образующихся в процессе деятельности Филиала.
- 3.8. Решение иных задач в соответствии с целями Филиала.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Организация, координация, контроль и реализация работ по

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»		стр. 9 из 13
	Положение об отделе документационного и информационного обеспечения	Индекс	
		Версия:	

документационному обеспечению деятельности Филиала.

4.2. Организация единой системы делопроизводства в Филиале.

4.3. Разработка методических документов, инструкций по вопросам делопроизводства.

4.4. Проведение мониторинга документооборота, совершенствование форм и методов работы с документами, внедрение прогрессивных технологий в систему документооборота.

4.5. Осуществления контроля исполнительской дисциплины, проведение мероприятий по укреплению исполнительской дисциплины должностными лицами и в структурных подразделениях Филиала.

4.6. Контроль соблюдения установленных правил работы с документами, качества подготовки и оформления документов, соблюдения установленной процедуры согласования и удостоверения документов.

4.7. Оказание методической и консультативной помощи структурным подразделениям Филиала по вопросам организации делопроизводства, документирования и совершенствования системы делопроизводства.

4.8. Документационное, организационное и информационно-справочное обеспечение деятельности директора Филиала.

4.9. Заверение в установленном порядке и выдача копий локальных актов и иных документов, оригиналы которых находятся на хранении в Филиале.

4.10. Осуществление экспедиционной обработки (прием, регистрация, учет, отправка) поступающих и отправляемых документов.

4.11. Осуществление копировально-множительных работ для структурных подразделений.

4.12. Представление документов (приказы, распоряжения, служебные письма, внутренние документы, входящая корреспонденция и пр.) на рассмотрение и подпись директору Филиала.

4.13. Направление документов на согласование должностным лицам.

4.14. Направление документов на исполнение должностным лицам, в структурные подразделения Филиала.

4.15. Информирование руководства Филиала о состоянии исполнения контрольных документов и исполнительской дисциплине, разработка и представление предложений о принятии мер по обеспечению исполнения документов.

4.16. Регистрация и издание в установленном порядке подписанных директором локальных актов Филиала, ознакомление работников Филиала

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»	стр. 10 из 13
	Положение об отделе документационного и информационного обеспечения	Индекс Версия:

с распорядительными документами.

4.17. Разработка бланков, печатей, штампов, унифицированных форм документов в соответствии с действующими стандартами, организация их изготовления, учета и хранения, обеспечение их изготовления, обеспечение ими структурных подразделений Филиала.

4.18. Осуществление работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивного фонда Филиала, формирование и передача в государственный архив документов постоянного срока хранения.

4.19. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в структурных подразделениях и архиве, участие в работе экспертной комиссии Филиала.

4.20. Разработка и ведение сводной номенклатуры дел Филиала.

4.21. Осуществление методической помощи при составлении номенклатуры дел структурных подразделений Филиала.

4.22. Создание и редактирование информационных ресурсов сайта, техническая поддержка сайта, контроль за наполнением сайта.

4.23. Осуществление нормативного контроля содержания сайта.

4.24. Организация и контроль деятельности музея Филиала в соответствии с Положением о музее.

4.25. Обеспечение взаимосвязи структурных подразделений Филиала с вышестоящими и иными организациями, предприятиями и учреждениями.

4.26. Разработка проектов нормативных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам, отнесенным к основным полномочиям отдела.

4.27. Подготовка установленной отчетности и соответствующих справочных и аналитических материалов по вопросам, отнесенным к основным полномочиям отдела.

4.28. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Филиала.

5. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

5.1. Отдел подчиняется непосредственно директору Филиала.

5.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала.

Начальник организует выполнение задач, стоящих перед отделом в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»	стр. 11 из 13
	Положение об отделе документационного и информационного обеспечения	Индекс Версия:

начальника отдела.

5.3. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Филиала по представлению начальника отдела.

5.4. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала.

6. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

6.1. В состав отдела входят: начальник отдела, документовед, специалист по ведению сайта, заведующий музеем:



7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Отдел имеет право:

– получать поступающие в Филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

– запрашивать и получать от руководителей Филиала и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»		стр. 12 из 13
	Положение об отделе документационного и информационного обеспечения	Индекс	
		Версия:	

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам документационного и информационного обеспечения;
- вносить предложения по совершенствованию организации и методов работы отдела и Филиала в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

7.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуации.

7.3. Сотрудники отдела несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»		стр. 13 из 13
	Положение об отделе документационного и информационного обеспечения	Индекс	
		Версия:	

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ ОТДЕЛА

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала, а также в пределах своей компетенции с вышестоящими и сторонними организациями:

Наименование организации, подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
<i>А) Внешние организации:</i>	Запросы, письма, обращения, ответы на запросы, иная информация	Запросы, письма, ответы на запросы, иная информация
<i>Б) ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»</i>	Нормативно-правовые акты, организационно-распорядительная и информационно-справочная документация	Ответы на запросы, докладные записки, установленная отчетность, иная информация
<i>В) Должностные лица Филиала</i>	Нормативно-правовая, организационно-распорядительная, информационно-справочная документация, завизированные документы на исполнение, согласованные документы	Информация по направлению деятельности отдела, установленная отчетность, иная информация
<i>Г) Структурные подразделения Филиала</i>	Информация, необходимая для выполнения задач и функций отдела	Нормативно-правовая, организационно-распорядительная, информационно-справочная документация, завизированные документы на исполнение, согласованные документы, иная информация

9. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

9.1. Создание, ликвидация и реорганизация отдела производится приказом директора Филиала.