

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПб ГАСУСО «ПНИ № 9»
от 16.08.2022 № 538

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе документационного и информационного обеспечения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе документационного и информационного обеспечения (далее – Положение) определяет задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела документационного и информационного обеспечения (далее – отдел) в Санкт-Петербургском государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания «Психоневрологический интернат №9» (далее -ПНИ №9, Учреждение).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, распоряжениями и приказами Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга; Уставом ПНИ №9; решениями коллегиальных органов Учреждения; настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением.

2.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора ПНИ №9.

2.3. Организационная структура и численный состав отдела определяется штатным расписанием ПНИ №9.

2.4. Отдел непосредственно подчиняется директору ПНИ №9.

2.5. Руководство отделом осуществляет начальник отдела документационного и информационного обеспечения (далее- начальник отдела).

2.6. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.7. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, на основании приказа директора ПНИ №9 по представлению начальника отдела.

2.8. Служебные обязанности и права работников отдела определяются должностными инструкциями.

3. Задачи

3.1. Документационное и информационное обеспечение деятельности ПНИ №9.

3.2. Администрирование информационно-коммуникационных систем ПНИ №9.

3.3. Создание и управление информационными ресурсами в сети Интернет.

3.4. Создание и поддержка эффективной работы баз данных, обеспечивающих функционирование информационных систем в Учреждении.

3.5. Проведение мероприятий информационно-рекламного характера.

3.6. Обеспечение безопасности информации в автоматизированных системах.

4. Функции

4.1. В рамках задачи, указанной в пункте 3.1 отдел выполняет функции:

4.1.1. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам делопроизводства, информатизации и архивного дела.

4.1.2. Прием, обработка, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней.

4.1.3. Обеспечение хранения и использования учредительных документов и решений коллегиальных органов ПНИ №9.

4.1.4. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

4.1.5. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов ПНИ №9, анализ исполнительской дисциплины.

4.1.6. Документационное обеспечение совещаний и иных мероприятий руководителя, организуемых в ПНИ №9.

4.1.7. Обеспечение защиты сведений, составляющих служебную тайну и иных сведений ограниченного распространения.

4.1.8. Подготовка технических заданий на проведение конкурсных процедур, работа по заключению договоров, относящихся к компетенции отдела.

4.1.9. Взаимодействие и ведение переговоров со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.10. Совершенствование информационного и документационного обеспечения на основании применения современных программно-технических комплексов подготовки и обработки документов.

4.2. В рамках задачи, указанной в пункте 3.2 отдел выполняет функции:

4.2.1. Обслуживание информационно-коммуникационной системы ПНИ №9.

4.2.2. Обеспечение работы технических и программных средств информационно-коммуникационных систем ПНИ №9.

4.2.3. Обеспечение бесперебойной работы оргтехники в Учреждении.

4.2.4. Модернизация и настройка информационно-коммуникационной системы ПНИ №9.

4.2.5. Определение потребностей Учреждения в автоматизации тех или иных аспектов управленческой, производственной и учетной деятельности.

4.3. В рамках задачи, указанной в пункте 3.3 отдел выполняет функции:

4.3.1. Размещение, разработка и планирование работы по наполнению и редактированию необходимой информации на сайте ПНИ №9 и социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.3.2. Проведение мониторинга электронных и печатных средств массовой информации об Учреждении.

4.3.3. Организация и проведение мероприятий информационно-рекламного характера, обеспечение их комплексного информационного и организационного сопровождения.

4.4. В рамках задачи, указанной в пункте 3.4 отдел выполняет функции:

4.4.1. Организация и проведение обновления программного обеспечения технических средств информационно-коммуникационной системы.

4.4.2. Внедрение технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления ПНИ №9.

4.4.3. Определение фактической потребности в программном обеспечении, необходимости заказного программного обеспечения с привлечением сторонних организаций, поиск исполнителей, контроль качества, объема и сроков выполнения работ, надзор за выполнением работ по внедрению.

4.4.4. Развертывание, сопровождение, оптимизация функционирования баз данных, являющихся частью различных информационных систем Учреждения.

4.5. В рамках задачи, указанной в пункте 3.5 отдел выполняет функции:

4.5.1. Проведение исследований общественного мнения по направлениям деятельности ПНИ №9, влияющим на его репутацию, с целью формирования планов работы и организации проведения политики Учреждения в сфере связей с общественностью.

4.5.2. Подготовка и проведение мероприятий, направленных на реализацию внешней и внутренней политики организации в области связей с общественностью.

4.5.3. Организация деятельности по сбору и анализу экономической, общественно-политической и социологической информации, касающейся деятельности ПНИ № 9, в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.5.4. Распространение информации, реклама и информационная поддержка ПНИ №9.

4.5.5. Контроль за своевременным предоставлением информационных материалов о деятельности ПНИ №9.

4.5.6. Создание и поддержка благоприятного имиджа Учреждения.

4.5.7. Подготовка и выпуск газеты ПНИ №9 «Красносельский экспресс».

4.5.8 Подготовка информационно-рекламных материалов.

4.6. В рамках задачи, указанной в пункте 3.6 отдел выполняет функции:

4.6.1. Обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.

4.6.2. Предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации.

4.6.3. Недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;

4.6.4. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации.

4.6.5. Документирование доказательств неправомерного доступа к компьютерной информации, создания, использования и распространения вредоносных компьютерных программ, нарушения правил эксплуатации средств хранения, обработки или передачи компьютерной информации и информационно-телекоммуникационных сетей, неправомерного воздействия на критическую информационную инфраструктуру Российской Федерации, нарушения правил защиты информации, незаконной деятельности в области защиты информации, разглашения информации с ограниченным доступом, воспрепятствования уверенной работе сайтов в сети Интернет, нарушения требований законодательства о хранении документов и информации, содержащейся в информационных системах.

4.6.6. Взаимодействие с Федеральной службой по техническому и экспортному контролю и Федеральной службой безопасности Российской Федерации по вопросам защиты информации в Учреждении;

4.6.7. Внедрение утвержденного порядка учета, хранения и использования носителей ключевой информации с ключами ЭП и шифрования.

5. Права

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от всех структурных подразделений, сотрудников и граждан, проживающих в Учреждении, информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач и функций, возложенных на отдел.

5.2. Возвращать на доработку документы, оформленные в подразделениях ПНИ №9 с нарушением инструкции по делопроизводству.

5.3. Взаимодействовать в установленном порядке в пределах ведения отдела с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, а также должностными лицами и гражданами.

5.4. Вносить руководству Учреждения предложения по совершенствованию формы и методов работы с документами в организации.

5.5. Подготавливать, согласовывать и представлять в установленном порядке проекты приказов директору Учреждения по вопросам, отнесенным к ведению отдела, а также осуществлять контроль выполнения приказов директора Учреждения по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

5.6. Вносить предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела.

5.7. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

5.8. Представлять интересы Учреждения в сторонних организациях в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.9. Согласовывать сметы затрат в части объема и состава выполняемых работ.

5.10. Принимать работы и подписывать акты приемки работ на закупку программного обеспечения и монтаж оборудования.

5.11. Участвовать в согласовании проектов документов, подготавливаемых другими структурными подразделениями по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

5.12. Участвовать в планировании расходов на бюджетный период.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и осуществление функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

7. Взаимоотношения

Отдел осуществляет свои функции во взаимодействии со структурными подразделениями по вопросам:

7.1. Документационного и информационного обеспечения их деятельности.

7.2. Исполнения поручений руководства ПНИ №9.

7.3. Обеспечения программными продуктами, необходимыми для функционирования документационного и информационного обеспечения управления Учреждения.

7.4. Выполнения работ по разработке программного обеспечения, монтажу, обслуживанию, ремонту оборудования, кабельных систем.

7.5. Отправки подготовленной служебной документации.

7.6. Обеспечение безопасности информации в автоматизированных системах.