



АДАМ УНИВЕРСИТЕТИ  
УНИВЕРСИТЕТ АДАМ  
ADAM UNIVERSITY

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 13-05/52	Положение Информационного отдела	Дата утверждения 08.07.2021.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

доцент Сирмбард С.Р.



« 18 » ноябрь 20 22 г.

Положение  
Информационного отдела

Бишкек 2022 г.

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 13-05/52	<b>Положение Информационного отдела</b>	Дата утверждения 08.07.2021 г.

**Содержание**

1. Общие положения	2
2. Организационная структура	2
3. Основные функции	2
4. Права и обязанности	2
5. Ответственность	3

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 13-05/52	Положение Информационного отдела	Дата утверждения 08.07.2021 г.

### 1. Общие положения:

- 1.1 Информационный отдел является структурным подразделением организации и осуществляет функции по сбору, обработке, хранению и распространению информации.
- 1.2 Информационный отдел подотчетен руководству организации и работает в тесном взаимодействии с другими отделами и подразделениями.
- 1.3 Задачей Информационного отдела является обеспечение эффективной работы всех структурных подразделений организации путем предоставления актуальной и достоверной информации в соответствии с их потребностями.

### 2. Организационная структура:

- 2.1 Информационный отдел выстраивается на основе принципов иерархической структуры с назначением руководителя отдела и его заместителей.
- 2.2 В состав Информационного отдела могут входить специалисты, ответственные за различные направления работы, создание и поддержка информационных систем, организация мероприятий по информационному обмену и др.

### 3. Основные функции:

- 3.1 Сбор информации: - Идентификация и систематизация источников информации. - Организация процесса сбора и анализа информации.
- 3.2 Обработка информации: - Оценка достоверности и актуальности информации. - Условная классификация информации и ее систематизация. - Преобразование информации в удобный для использования формат (редактирование, перевод и др.).
- 3.3 Хранение информации: - Разработка и поддержка информационных баз данных и систем хранения информации. - Обеспечение сохранности, конфиденциальности и доступности информации.
- 3.4 Распространение информации: - Организация внутреннего и внешнего информационного обмена. - Подготовка информационных материалов (отчетов, презентаций, документов) для руководства организации и сторонних лиц. - Взаимодействие с СМИ и другими информационными партнерами.

### 4. Права и обязанности:

- 4.1 Руководитель Информационного отдела обладает полномочиями по принятию решений, связанных с деятельностью отдела.
- 4.2 Сотрудники Информационного отдела обязаны выполнять вверенные им задачи и функции в установленные сроки.

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 13-05/52	<b>Положение Информационного отдела</b>	Дата утверждения 08.07.2021 г.

4.3 Сотрудники Информационного отдела обязаны соблюдать правила конфиденциальности, обращаться с информацией ответственно и деликатно.

#### **5. Ответственность:**

5.1 Руководитель Информационного отдела несет ответственность за результаты работы отдела и соблюдение установленных норм и стандартов.

5.2 Сотрудники Информационного отдела несут ответственность за точность, полноту и актуальность предоставляемой информации и соблюдение правил работы с информацией. 6. Порядок внесения изменений:

6.1 Положение Информационного отдела может быть изменено по инициативе руководителя организации или по результатам рассмотрения предложений сотрудников отдела.

6.2 Внесение изменений в положение осуществляется после согласования с руководством организации и утверждается приказом или распоряжением руководителя организации.