



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнаГУ»)

П Р И К А З

31.03.2023 № 112-0

г. Комсомольск-на-Амуре

[Об утверждении Положения
о подразделении центра
имиджевых коммуникаций]

В целях регламентации деятельности подразделения и во исполнение п.
5.2.3 СТО П.003-2018

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Положение о подразделении центра имиджевых коммуни-
каций (приложение 1).

2 Ввести в действие Положение с 31 марта 2023 г.

3 Начальнику центра имиджевых коммуникаций Просоловичу А.А. в
срок до 10 апреля 2023 г. ознакомить сотрудников подразделения с Положе-
нием под роспись в Журнале ознакомления.

4 Начальнику центра имиджевых коммуникаций Просоловичу А.А. в
срок до 13 апреля 2023 г. разместить Положение о подразделении в системе
электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении центра имиджевых
коммуникаций - на 17 листах.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
начальник ЦИК

А.А. Просолович

СОГЛАСОВАНО

Проректор по ВР и РМ
Начальник ПУ
Начальник УКД
Ведущий инженер СМК УМУ

Т.Е. Наливайко
А.В. Ременников
М.А. Корякина
Т.И. Ерукова

А.А. Просолович 19 39
АП 1 28.03.2023

С:\Мои документы\Приказы\ Об утверждении Положения о ЦИК.docx

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Университета
от 31.03.2023 № 112-О



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнаГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[Центра имиджевых
коммуникаций]

1 Общие положения

1.1 Центр имиджевых коммуникаций (далее – ЦИК) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее - университет).

1.2 ЦИК создан приказом ректора от 03.03.2018 № 107-О с целью формирования и укрепления положительного имиджа вуза среди целевой аудитории, повышения качества и эффективности представления университета в СМИ.

1.3 Реорганизация и ликвидация ЦИК проводится на основании приказа ректора университета.

1.4 ЦИК подчиняется проректору по воспитательной работе и работе с молодёжью.

1.5 ЦИК возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по согласованию с проректором по воспитательной работе и работе с молодёжью.

1.6 В своей деятельности ЦИК руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования;
- действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами Российской Федерации в области СМИ;
- уставом университета; коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом КнаГУ;

- текущей политикой руководства университета в области коммуникационной стратегии, приказами и распоряжениями ректора;
- государственными и отраслевыми стандартами и стандартами университета;
- настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников ЦИК.

1.7 Деятельность ЦИК осуществляется в соответствии с планом развития университета, с целями и задачами коммуникационной стратегии КНАГУ.

1.8 Пресс-служба университета работает по ежемесячному медиаплану и план-графику на учебный год, утвержденных проректором по воспитательной работе и работе с молодёжью в начале месяца. Пресс-служба подводит итоги своей работы в конце календарного года в форме отчета и отчитывается перед проректором по воспитательной работе и работе с молодёжью.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Структуру и штатное расписание ЦИК утверждает ректор университета на основе выполняемых работниками ЦИК функций и особенностей работы.

2.2 На должность начальника ЦИК назначается лицо, имеющее высшее образование, опыт работы на руководящей должности и стаж работы в университете не менее 5 лет. Начальник ЦИК несёт полную ответственность за все направления деятельности подразделения.

2.3 В период отсутствия начальника ЦИК (командировка, отпуск и т.п.) исполнение его обязанностей приказом ректора может быть возложено на одного из работников подразделения.

2.4 Начальник ЦИК организует работу подразделения:

- по согласованию с проректором по воспитательной работе и работе с молодёжью планирует работу ЦИК, обеспечивает выполнение основных задач и функций подразделения;
- распределяет задачи между сотрудниками ЦИК;
- рассматривает поступающие в ЦИК заявки, назначает ответственных и сроки исполнения заявок;
- осуществляет контроль за выполнением работниками ЦИК должностных инструкций и заявок;
- проводит совещания по вопросам, входящим в компетенцию ЦИК.

2.5 В состав ЦИК входит пресс-служба.

2.6 Сотрудники ЦИК назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника ЦИК и согласованию с проректором по воспитательной работе и работе с молодёжью.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Цель ЦИК – построение эффективной системы продвижения бренда вуза, формирование и укрепление положительного имиджа университета среди целевой аудитории.

3.2 Основным назначением ЦИК является:

- повышение узнаваемости университета путем формирования, развития и продвижения его имиджа, укрепление положительной репутации вуза среди целевой аудитории и групп общественности на региональном и всероссийском уровнях;

- разработка и внедрение фирменного стиля Университета.

3.3 Основные показатели деятельности ЦИК:

- выполнение ежегодного плана работы подразделения;
- процент выполнения заявок подразделений Университета;
- подготовка методических рекомендаций и консультация работников Университета по вопросам использования фирменного стиля Университета;
- своевременная и качественная подготовка электронных макетов визуальных коммуникаций Университета;

- количество и своевременная публикация информационных материалов на официальном сайте Университета;

- своевременная и качественная подготовка макетов полиграфической продукции о вузе;

- своевременное и качественное редактирование текстовых материалов для официального сайта университета, статей журнала «Учёные записки КнАГТУ» и газеты «Университетская жизнь в КнАГУ»;

- своевременная подготовка макетов печатной и электронной версии журнала «Учёные записки КнАГТУ», газеты «Университетская жизнь в КнАГУ»;

- количество массовых электронных рассылок целевым аудиториям.

3.4 Количественные значения показателей, перечисленных в п. 3.3, представлены в **приложении А**.

4 Задачи подразделения

Основными задачами ЦИК являются:

4.1 Формирование, всесторонняя поддержка и развитие бренда КнАГУ, разработка визуальной концепции для Университета – бренд-менеджмент;

4.2 Создание и развитие эффективной системы продвижения бренда университета на региональном и всероссийском уровне с использованием современных каналов коммуникации;

4.3 Обеспечение высокого качества разработки и постоянного развития и совершенствования фирменного стиля Университета.

4.4 Осуществление системы мероприятий по внедрению фирменного стиля Университета.

4.5 Информационное обеспечение, сопровождение разработки и поддержание в активном состоянии фирменного стиля Университета.

4.6 Создание и развитие единого сообщества университета / корпоративные коммуникации.

4.7 Совершенствование и координация системы информационно-коммуникативной деятельности в университете;

4.8 Организация информационного сопровождения университетских мероприятий;

4.9 Формирование через СМИ положительного общественного мнения о деятельности университета.

5 Функции подразделения

Основные функции ЦИК:

5.1 Разработка бренда Университета. Разработка и актуализация нормативного документа «Руководство по использованию фирменного стиля».

5.2 Внедрение фирменного стиля Университета, консультационная помощь и контроль за соблюдением требований нормативного документа «Руководство по использованию фирменного стиля» подразделениями Университета.

5.3 Разработка единого стиля оформления веб-ресурсов Университета.

5.4 Модерирование и анализ информационных ресурсов университета.

5.5 Разработка интернет-баннеров и элементов интерфейсов для всех информационных ресурсов Университета.

5.6 Редактирование, корректура и формирование информационных материалов официального сайта и других информационных ресурсов университета.

5.7 Публикация информационных материалов и интернет-баннеров на официальном сайте университета.

5.8 Разработка и сопровождение информационных ресурсов имиджевых мероприятий. Разработка сервисов КНАГУ, реализующих внедрение фирменного стиля Университета.

5.9 Разработка макетов полиграфической продукции о вузе, макетов сувенирной продукции. Разработка макетов информационных стендов, баннерной рекламы.

5.10 Комплексное сопровождение имиджевых мероприятий всеми видами макетов и шаблонов полиграфической продукции, баннерной рекламы, шаблонами электронных презентаций и пр.

5.11 Создание мультимедиапродуктов (заставок, видеоанонсов, видеопрезентаций).

5.12 Подготовка, модерирование и публикация материалов телетрансляционной сети университета.

5.13 Формирование единого корпоративного дизайна для всех подразделений Университета.

5.14 Создание и обработка фото- и видеоматериалов Университета.

5.15 Информационное сотрудничество с городскими и краевыми СМИ;

5.16 Наполнение новостной ленты и страницы «СМИ о нас» на официальном сайте университета;

5.17 Проведение мониторинга и анализа СМИ;

5.18 Поддержка и наполнение официальных аккаунтов университета в социальных сетях в сети Интернет;

5.19 Редактирование статей журнала «Учёные записки КнАГТУ» и газеты «Университетская жизнь в КнАГУ»;

5.20 Подготовка макетов печатной и электронной версии журнала «Учёные записки КнАГТУ», газеты «Университетская жизнь в КнАГУ»;

5.21 Осуществление массовых электронных рассылок целевым аудиториям.

6 Матрица ответственности

6.1 Матрица ответственности предназначена для определения зон ответственности и полномочий сотрудников ЦИК.

6.2 Матрица ответственности представляет собой наложение основных задач и функций сотрудников ЦИК на существующую организационную структуру.

Матрица ответственности ЦИК представлена в **приложении Б**.

7 Права подразделения

7.1 Права ЦИК, связанные с его деятельностью, реализует начальник ЦИК. Права начальника определяются его должностной инструкцией.

7.2 Сотрудники ЦИК имеют право:

7.2.1 Знакомиться с проектами решений начальника ЦИК и руководителей структурных подразделений КнАГУ, касающихся своей непосредственной деятельности.

7.2.2 Участвовать в разработке предложений по совершенствованию фирменного стиля Университета.

7.2.3 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением своих должностных обязанностей.

7.2.4 Запрашивать лично или по поручению начальника ЦИК от руководителей подразделений и специалистов КнАГУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7.2.5 Координировать деятельность сотрудников других структурных подразделений в вопросах применения и использования элементов фирменного стиля Университета.

7.2.6 Конкретный перечень прав работников ЦИК определяется их должностными инструкциями.

8 Ответственность подразделения

8.1 Работники ЦИК несут ответственность за:

8.1.1 Точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка университета.

8.1.2 Своевременное и качественное выполнение поручений начальника ЦИК и заявок подразделений.

8.1.3 Выполнение постановлений Правительства Российской Федерации, учредителя университета, локальных нормативных актов Университета.

8.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт начальник ЦИК. Степень ответственности других работников ЦИК устанавливается их должностными инструкциями.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

9.1 ЦИК взаимодействует:

9.1.1 С подразделениями Университета по вопросам:

– внедрения, использования и поддержания актуальности фирменного стиля университета;

– имиджевого сопровождения мероприятий университета;

– мониторинга, создания и сопровождения информационных ресурсов университета.

– разработки макетов полиграфической и сувенирной продукции, электронных презентаций и мультимедиапродуктов;

– организации массовых электронных рассылок целевым аудиториям.

9.1.2 С ответственными за наполнение страниц официального сайта КнАГУ и других информационных ресурсов.

9.2 ЦИК предоставляет сведения о функционировании подразделения проректору по воспитательной работе и работе с молодёжью.

9.3 Информация, передаваемая сотрудниками ЦИК в подразделения университета, представлена в **приложении В**.

9.4 Информация, предоставляемая подразделениями университета сотрудникам ЦИК, представлена в **приложении Г**.

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности ЦИК осуществляется согласно Уставу университета.

11 Записи

11.1 Документация ЦИК ведется и хранится по номенклатуре дел ЦИК согласно **приложению Д** и в электронном виде в корпоративной папке в СЭД «Alfresco» на сайте **ЦИК > Библиотека документов > Документация ЦИК**.

11.2 Управление и виды записей ЦИК определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 и Руководству по качеству, представлены в **приложении Е**.

11.3 Ответственными за хранение записей являются сотрудники ЦИК.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

Количественные значения показателей деятельности ЦИК

	Название показателей	Количественные значения показателей (критерии оценки)
1	процент выполнения ежегодного плана работы подразделения	выполнение ежегодного плана работы подразделения не менее чем на 85 %
2	процент выполнения заявок подразделений Университета	100 % выполнение заявок подразделений
3	подготовка методических указаний и консультация работников Университета по вопросам использования фирменного стиля Университета	подготовка методических указаний «Руководство по использованию фирменного стиля» для сотрудников Университета по вопросам корректного использования фирменного стиля Университета проведение консультаций сотрудников Университета на регулярной основе (по мере необходимости)
4	своевременная и качественная подготовка электронных макетов визуальных коммуникаций Университета	100 % подготовка макетов по заявкам подразделений
5	разработка и сопровождение сайтов мероприятий университета	100 % выполнение по заявкам подразделений
6	своевременная и качественная подготовка актуальных мультимедиа материалов телетрансляционной сети университета	подготовка и обновление контента согласно плана-графика публикаций телесети университета
7	количество и своевременная публикация информационных материалов на официальном сайте Университета	100 % публикация по заявкам подразделений
8	своевременная и качественная подготовка макетов полиграфической продукции о вузе	100 % подготовка макетов по заявкам подразделений
9	своевременное и качественное редактирование текстовых материалов для официального сайта университета, статей журнала «Учёные записки КнАГТУ» и газеты «Университетская жизнь в КнАГУ»	100 % редактирование по заявкам подразделений
10	своевременная подготовка макетов печатной и электронной версии журнала «Ученые записки КнАГТУ», газеты «Университетская жизнь в КнАГУ»	подготовка макетов согласно плана-графика выхода журнала и газеты
11	количество массовых электронных рассылок целевым аудиториям	100% выполнение рассылок

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)

Матрица ответственности ЦИК

Функции подразделения	Начальник	Руководитель группы разработки	Ведущий проектировщик интерфейсов	Менеджер информационных ресурсов	Руководитель пресс-службы
Разработка бренда Университета. Разработка и актуализация нормативного документа «Руководство по использованию фирменного стиля»	О	О, И	И, У	И, У	У
Внедрение фирменного стиля Университета, консультационная помощь и контроль за соблюдением требований нормативного документа «Руководство по использованию фирменного стиля» подразделениями Университета	О	О, И	И, У	И, У	У
Разработка единого стиля оформления веб-ресурсов Университета	О, И	И, У	И, У	У	У
Модерирование и анализ информационных ресурсов университета	О, С	О, И	У	У	У
Разработка интернет-баннеров и элементов интерфейсов для всех информационных ресурсов Университета	О	С	О, И	О, И	У
Редактирование, корректура и формирование информационных материалов официального сайта и других информационных ресурсов университета	С	С	У	О, И, У	У
Публикация информационных материалов и интернет-баннеров на официальном сайте университета.	О	О, И, У	У	У	У
Разработка и сопровождение информационных ресурсов имиджевых мероприятий. Разработка сервисов КнАГУ, реализующих внедрение фирменного стиля Университета	О, И	У, С	У, С	У, С	У
Разработка макетов полиграфической продукции о вузе, макетов сувенирной продукции	С	О, С	О, И	О, И	У
Разработка макетов информационных стендов, баннерной рекламы	С	О, С	О, И	О, И	У

Функции подразделения	Начальник	Руководитель группы разработки	Ведущий проектировщик интерфейсов	Менеджер информационных ресурсов	Руководитель пресс-службы
Комплексное сопровождение имиджевых мероприятий всеми видами макетов и шаблонов полиграфической продукции, баннерной рекламы, шаблонами электронных презентаций и пр.	О, С	О, И, У	О, И, У	О, И, У	У
Создание мультимедиапродуктов (заставок, видеоанонсов, видеопрезентаций для телетрансляционной сети Университета)	О, У	О, И, С	И, У	И, У	У
Создание и обработка фото и видеоматериалов Университета	С	О, С	И, У	О, И, У	У
Редактирование статей журнала «Учёные записки КНАГТУ» и газеты «Университетская жизнь в КНАГУ»	С	У	У	И	У
Подготовка макетов печатной и электронной версии журнала «Учёные записки КНАГТУ», газеты «Университетская жизнь в КНАГУ»	С	О, У	У	О, И, У	У
Осуществление массовых электронных рассылок целевым аудиториям	С	О, И, С	У	У	У
Формирование единого корпоративного дизайна для всех подразделений Университета	О	О, И, С	О, И	О, И	У
Совершенствование и координация системы информационно-коммуникативной деятельности в университете	О	У	У	И	О
Организация информационного сопровождения университетских мероприятий	С	У	У	И	О, И
Наполнение информацией главной страницы сайта университета (новости, анонсы, поздравления, объявления)	С	У	У	И	О, И
Поддержка и наполнение официальных аккаунтов университета в социальных сетях в сети Интернет	С	У	У	И	О
Формирование и выполнение ежемесячных медиа-планов	С	У	У	И	О, И
Выпуск печатной и электронной версии газеты «Университетская жизнь в КНАГУ»	С	У	У	И	О

Функции подразделения	Начальник	Руководитель группы разработки	Ведущий проектировщик интерфейсов	Менеджер информационных ресурсов	Руководитель пресс-службы
Проведение мониторинга и анализа СМИ	С	У	У	И	О
Информационное сотрудничество с городскими и краевыми СМИ	С	У	У	И	О

Расшифровка сокращений:

О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И - непосредственный исполнитель;

С - согласование, визирование возможного решения задачи;

У - участник.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(справочное)

Информация, передаваемая сотрудниками ЦИК в подразделения Университета

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
Учебные и общеуниверситетские подразделения университета	Информация, соответствующая функционалу подразделения	В течение учебного года	Начальникам подразделений и сотрудникам университета	Информация в подразделения Университета передается в электронном виде следующими способами: 1. Посредством журнала заявок. 2. Посредством системы электронного документооборота «Alfresco». 3. Посредством почтовых рассылок начальникам подразделений и всем сотрудникам университета.	Начальник и сотрудники ЦИК
Бухгалтерия	Табель учета рабочего времени	2 раза в месяц	бухгалтер отдела расчетов по оплате труда	лично, бумажный вариант	Начальник ЦИК
	Документы на принятие / списание материальных ценностей	При возникновении потребности	сотрудник бухгалтерии	лично, бумажный вариант	Начальник ЦИК
Управление кадрами и делами □	Дополнительные соглашения к трудовым договорам	Январь	Начальник управления кадрами и делами	лично, бумажный вариант	Начальник ЦИК
	Проект графика отпусков сотрудников ЦИК	Ноябрь	Специалист по персоналу сектора по работе с персоналом	лично, бумажный вариант	Начальник ЦИК
	Документы временного хранения (по утвержденной номенклатуре дел)	Согласно приказу о сдаче документов в архив	Ведущий архивист архива	лично, бумажный вариант	Начальник ЦИК

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное)

Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам ЦИК

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом предоставляется информация	Кто предоставляет информацию
Учебные и общеуниверситетские подразделения университета	Информация, соответствующая функционалу ЦИК	В течение учебного года	Начальнику и сотрудникам ЦИК	Информация в подразделения Университета передается в электронном виде следующими способами: 1. Посредством журнала заявок. 2. Посредством системы электронного документооборота «Alfresco». 3. Посредством почтовых рассылок начальникам подразделений и всем сотрудникам университета.	Начальники и сотрудники подразделений университета

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(справочное)

Номенклатура дел центра имиджевых коммуникаций

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-07-1	Уставные документы (устав, регламенты) газеты «Университетская жизнь в КНАГУ»		Постоянно ст. 8 (а)	Передаются в архив после замены новыми
03-07-2	Свидетельство о государственной регистрации газеты в Роскомнадзоре (копия)		ДЗН	Подлинник хранится у проректора по ВР и РМ, Подлинник утративший силу возвращается в Роскомнадзор
03-07-3	Подшивка номеров газеты «Университетская жизнь в КНАГУ»		ДМН ЭК	
03-07-4	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 170, 172 (1)	После утверждения описи/акта
03-10-1	Положение об отделе (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в СД
03-10-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
03-10-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (2)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
03-10-4	Приказы ректора по личному составу сотрудников центра (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco

03-10-5	Распоряжения ректора, проректоров университета (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в УКД В электронном виде в Al- fresco
03-10-6	Годовой план-отчет о работе отдела		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
03-10-7	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверке знаний по охране труда		5 лет ст. 423 (б)	
03-10-8	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
03-10-9	Номенклатура дел		3 года ст. 157 (1)	
03-10-10	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 170, 172 (1)	После утверждения описи/акта

ПРИЛОЖЕНИЕ Е (справочное)

Виды записей ЦИК

Пункт ГОСТР ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление за- писями	Место хранения	Срок хранения
7.1.5	Документы по анализу ин- формационных ресурсов	Руководитель группы разработок	СЭД «Alfresco»	до замены новым (ДЗН)
	Документы по анализу внутривузовских визуаль- ных коммуникаций	Руководитель группы разработок	СЭД «Alfresco»	ДЗН
7.2	Должностные инструкции сотрудников ЦИК	Начальник ЦИК	согласно номенкла- туре дел (НД)	3 года
	Документы об обучении, повышении квалификации (сотрудни- ков ЦИК) □	Начальник ЦИК	УКД	5 лет
8.1	План работы ЦИК	Начальник ЦИК	согласно НД	постоянно
	Отчет о работе ЦИК	Начальник ЦИК	согласно НД	постоянно
	Положение о центре ими- джевых коммуникаций	Начальник ЦИК	согласно НД	3 года
	Заявки на разработ- ку/внедрение/сопровожде- ние продукции и услуг	Начальник и сотрудники ЦИК	Журнал заявок	постоянно
8.2	Нормативный документ «Руководство по использо- ванию фирменного стиля»	Руководитель группы разработок	СЭД «Alfresco»	ДЗН
	Приказы и распоряжения Министерства науки и выс- шего образования, приказы и распоряжения руководства университета, локальные акты университета □	Начальник ЦИК	согласно НД	ДМН
	Переписка по вопросам, входящим в функционал подразделения с внешни- ми организациями □	Начальник ЦИК	Почтовый сервер КнАГУ	ДМН
8.3	План работы ЦИК	Начальник ЦИК	согласно НД	постоянно
	Заявки на разработ- ку/внедрение/сопровожде- ние продукции и услуг	Начальник и сотрудники ЦИК	Журнал заявок	постоянно

Пункт ГОСТР ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление за- писями	Место хранения	Срок хранения
8.4	Переписка по вопросам, входящим в функционал подразделения с внешними организациями	Начальник ЦИК	Почтовый сервер КНАГУ	ДМН
8.5; 8.5.3; 8.5.6	Заявки на разработку/внедрение/сопровождение продукции и услуг	Начальник и сотрудники ЦИК	Журнал заявок	постоянно
	Политика в области качества ЦИК	Начальник ЦИК	СЭД «Alfresco»	ДЗН
	Нормативные документы, приказы Министерства науки и высшего образования и руководства университета	Начальник ЦИК	СЭД «Alfresco», официальный сайт университета	ДЗН
8.6	Отчет о работе ЦИК	Начальник ЦИК	согласно НД	постоянно
	Отчеты о выполненных заявках	Начальник и сотрудники ЦИК	Журнал заявок	постоянно
	Публикации информационных материалов	Руководитель группы разработок	Официальный сайт университета	
	Отчеты об осуществлении массовых рассылок	Руководитель группы разработок	Сервис массовых рассылок	постоянно
8.7	Заявки о несоответствующих результатах	Начальник и сотрудники ЦИК	Журнал заявок	постоянно
	План-отчет о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам	Начальник ЦИК	согласно НД	ДЗН
	Отчет о работе ЦИК	Начальник ЦИК	согласно НД	постоянно
	Отчет о количестве выполненных заявок пользователей	Начальник и сотрудники ЦИК	Журнал заявок	постоянно
9.3	Приказы ректора по личному составу, Отчеты о работе ЦИК	Начальник ЦИК	согласно НД	ДМН
10	План-отчет о выполнении корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита	Начальник ЦИК	согласно НД	ДЗН