



ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»
ОБПОУ «КГТТС»

Наименование: Положение об отделе документооборота, кадровой и архивной
работы ОБПОУ «КГТТС»

Дата введения: 2019
Редакция № 0

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОБПОУ «КГТТС»
от 30.08.2019 № 370/о

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА, КАДРОВОЙ И АРХИВНОЙ РАБОТЫ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Курск
2019

	Должность, фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела Агеева О.И.		2019
Экземпляр № 1			стр. 1 из 7

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Организация деятельности	3
Раздел 3. Основные задачи	4
Раздел 4. Функции	4
Раздел 5. Права и ответственность	5
Раздел 6. Взаимоотношения (служебные связи)	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является нормативным документом, определяющим назначение и основы деятельности отдела документооборота, кадровой и архивной работы (далее - Отдел) областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный техникум технологий и сервиса».

1.2. Отдел является структурным подразделением ОБПОУ «КГТТС» (далее – Техникум).

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом и структурой управления Техникумом.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется нормативными документами, регулирующими делопроизводство и архивное дело, в том числе:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ТК) (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ;
- Федеральным Законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 N 2004-ст;
- Законодательством Курской области;
- Уставом ОБПОУ «КГТТС»;
- Локальными нормативными актами Техникума и настоящим Положением.

2. Организация деятельности

2.1. Отдел документооборота, кадровой и архивной работы является самостоятельным структурным подразделением ОБПОУ «КГТТС», подчиняющимся непосредственно директору Техникума.

2.2. Непосредственное руководство осуществляет начальник Отдела документооборота, кадровой и архивной работы, назначаемый на должность приказом директора Техникума.

2.3. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Техникума в соответствии с действующим законодательством РФ по представлению начальника Отдела.

2.4. В состав Отдела входят следующие должности:

- 2.4.1. начальник отдела;
- 2.4.2. специалист по кадрам;
- 2.4.3. документовед;
- 2.4.4. диспетчер;
- 2.4.5. секретарь;
- 2.4.6. архивариус.

2.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Отдела и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Техникума.

2.6. Начальника Отдела:

Наименование: Положение об отделе документооборота, кадровой и архивной работы ОБПОУ «КГТТС»	Дата введения: 2019 Редакция № 0
--	-------------------------------------

- 2.6.1. руководит всей деятельностью Отдела, несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- 2.6.2. осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;
- 2.6.3. вносит руководству техникума предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и численности;
- 2.6.4. участвует в планировании деятельности Отдела, а также подготовке проектов приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;
- 2.6.5. принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;
- 2.6.6. осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.
- 2.7. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора техникума другой работник.
- 2.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями техникума, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.
- 2.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

- 3.1. Комплектование техникума кадрами педагогических работников, специалистами учебно-вспомогательного состава и техническими работниками.
- 3.2. Организация делопроизводства в техникуме.
- 3.3. Обеспечение единого порядка документооборота.
- 3.4. Контроль исполнения документов и подготовка документов к передаче в архив.
- 3.5. Решение иных задач в соответствии с целями техникума.

4. Функции

Отдел выполняет следующие функции:

- 4.1. Комплектование кадров техникума персоналом требуемых профессий, специальностей, квалификации в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала.
- 4.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
- 4.3. Мониторинг рынка труда.
- 4.4. Ведение делопроизводства в техникуме.
- 4.5. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.
- 4.6. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

Разработал	Начальник отдела Агеева О.И.	Утверждено	Приказом директора от 30.08.2019 № 370/о	стр. 4 из 7
------------	---------------------------------	------------	---	-------------

Наименование: Положение об отделе документооборота, кадровой и архивной работы ОБПОУ «КГТТС»	Дата введения: 2019 Редакция № 0
--	-------------------------------------

- 4.7. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений директора Техникума.
- 4.8. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в учреждении.
- 4.9. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях Техникума, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.
- 4.10. Печать и размножение служебных документов.
- 4.11. Участие в подготовке созываемых директором Техникума совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.
- 4.12. Разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.
- 4.13. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.14. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.15. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами директора Техникума.
- 4.16. Обеспечение учета личного состава.
- 4.17. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.
- 4.18. Выдача работникам справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников;
- 4.19. Участие в разработке и внесении изменений в Коллективный договор Учреждения, Положение об оплате труда работников Учреждения;
- 4.20. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.21. Взаимодействие со сторонними организациями:
- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов обязательного медицинского страхования;
 - пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;
 - управлением Федеральной службы государственной статистики для предоставления отчетности;
 - военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Техникума, их учета и предоставления отчетов;
 - центрами занятости населения в целях обеспечения Техникума персоналом, имеющим необходимые квалификацию, опыт, навыки.
- 4.22. Разработка и осуществление мероприятий по улучшению деятельности Отдела.

5. Права и ответственность

- 5.1. Отдел имеет право:
- 5.1.1. давать указания структурным подразделениям Техникума по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем Положении;

Разработал	Начальник отдела Агеева О.И.	Утверждено	Приказом директора от 30.08.2019 № 370/о	стр. 5 из 7
------------	---------------------------------	------------	---	-------------

Наименование: Положение об отделе документооборота, кадровой и архивной работы ОБПОУ «КГТТС»	Дата введения: 2019 Редакция № 0
--	-------------------------------------

- 5.1.2. получать от структурных подразделений Техникума материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;
- 5.1.3. требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений;
- 5.1.4. возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;
- 5.1.5. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 5.1.6. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 5.1.7. участвовать в работе коллегиальных органов управления Техникумом, совещаниях и т.п. при обсуждении кадровых вопросов, а также вопросов, касающихся состояния работы с документами.
- 5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.
- 5.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:
 - 5.3.1. организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
 - 5.3.2. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
 - 5.3.3. соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - 5.3.4. ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ;
 - 5.3.5. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела.
- 5.4. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

- 6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует:
- 6.2. Со всеми структурными подразделениями Техникума по вопросам:
 - 6.2.1. ведения делопроизводства;
 - 6.2.2. кадровым вопросам;
 - 6.2.3. формирования, хранения и своевременной сдачи дел в архив;
 - 6.2.4. организации контроля и проверки исполнения указаний Отдела;
 - 6.2.5. подготовки и представления документов;
 - 6.2.6. передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;
 - 6.2.7. получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению;
 - 6.2.8. получения предложений по составлению графиков отпусков;
 - 6.2.9. предоставления копий приказов о приеме, перемещении и увольнении, справок с места работы и иным вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
- 6.3. С хозяйственным отделом по вопросам обеспечения канцелярскими Отдела принадлежностями, бланками документов и т.п.;
- 6.4. С ведущим юрисконсультом Техникума по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.
- 6.5. С бухгалтерией:
 - 6.5.1. по вопросам учета и отчетности;

Разработал	Начальник отдела Агеева О.И.	Утверждено	Приказом директора от 30.08.2019 № 370/о	стр. 6 из 7
------------	---------------------------------	------------	---	-------------

Наименование: Положение об отделе документооборота, кадровой и архивной работы ОБПОУ «КГТТС»	Дата введения: 2019 Редакция № 0
--	-------------------------------------

- 6.5.2. получения материалов для выдачи справок работникам о работе в техникуме, занимаемой должности (выполняемой работы) в размере заработной платы;
- 6.5.3. предоставления:
- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
 - проектов приказов о приеме и увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
 - табелей учета рабочего времени;
 - графика отпусков;
 - листков нетрудоспособности к оплате и т.п.
- 6.6. С заместителями директора по вопросам учета и отчетности в образовательной деятельности.

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт - Ерошенко М.В.

«29» августа 2019 г.

Разработал	Начальник отдела Агеева О.И.	Утверждено	Приказом директора от 30.08.2019 № 370/о	стр. 7 из 7
------------	---------------------------------	------------	---	-------------