

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе по делопроизводству и кадровым вопросам
МБУ «УЖКХ» г. Дербент

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства и кадровым вопросам (далее - отдел) является структурным подразделением МБУ «УЖКХ» г. Дербент.

1.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом начальника Учреждения.

1.3. Сотрудники отдела должны знать и руководствоваться в своей работе следующим:

- Конституцию Российской Федерации;
- Трудовой кодекс РФ;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- нормативные методические документы по ведению кадрового делопроизводства;
- единой государственной системой делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядком составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности; сроками и порядком сдачи дел в архив;

- системой организации контроля за исполнением документов;
- оргтехника и другие технические средства управленческого труда;
- основами экономики, организации производства, труда и управления;
- основами трудового законодательства;
- правилами и нормами охраны труда;
- локальными актами предприятия.

1.4. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- методические материалы по организации делопроизводства, схемы документооборота;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности;
- сроки и порядок сдачи дел в архив;
- единая государственная система делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- структура предприятия и его подразделений;
- системы организации контроля за исполнением документов;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает начальник учреждения по согласованию с администрацией городского округа «город Дербент».

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят (указать должность):

- начальник отдела – 1 единица;
- главный специалист - системный администратор – 1 единица;
- главный специалист по документообороту – 1 единица;
- юрисконсульт – 1 единица;
- документовед – 3 единицы;
- сторож – 2 единицы;
- техничка – 2 единицы.

3. Основные функции отдела

Основными функциями отдела являются:

- обеспечение организации делопроизводства на предприятии в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива;
- разработка штатного расписания;
- организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях предприятия Единой системы делопроизводства;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;
- организация и обеспечение единого порядка работы с документами;
- учет сотрудников, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работников справок и копий документов;
- совершенствование форм и методов делопроизводства;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях предприятия, анализ исполнительской дисциплины;
- документальное оформление служебных командировок;
- составление графиков отпусков и учет использования отпусков, оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков;
- организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;
- перемещение сотрудников;
- систематизация и хранение документов текущего архива;
- подготовка материалов для предоставления работников к поощрению и награждению;
- учет объема документооборота;
- организация табельного учета;
- разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;
- организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

- организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях предприятия;

- подготовка документов к передаче в архив;

- организует в целом делопроизводство на предприятии;

- разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

- принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), применяемых на предприятии;

-обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада руководству предприятия;

-проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись руководству предприятия;

-осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;

-обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

-организует и осуществляет машинописное (или с применением средств вычислительной техники) изготовление, копирование, оперативное размножение документов;

-осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях предприятия;

- ведет учет объема документооборота;

-организует работу по приему руководством предприятия посетителей по личным вопросам, а также делопроизводство по обращениям граждан в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива на предприятии;

принимает участие в организации технического обслуживания созываемых руководством предприятия совещаний и заседаний;

организует и проводит мероприятия по повышению квалификации должностных лиц, занятых документационным обеспечением деятельности предприятия;

-обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

-осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4. Права

Отдел по делопроизводству и кадровым вопросам для решения возложенных на него задач имеет право:

- осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях учреждения, о результатах проверок докладывать руководству;
- требовать от всех структурных подразделений необходимые для полноценной работы отдела документы и материалы, а также данные о работниках;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений предприятия необходимые документы для выполнения возложенных на отдел функций;
- давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;
- запрашивать от руководства и структурных подразделений предприятия необходимые документы по вопросам, связанным с реализацией возложенных на отдел прав и обязанностей;
- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций;
- требовать от руководителей структурных подразделений предприятия выполнения установленных правил работы с документами, входящей и исходящей корреспонденцией, своевременного исполнения распоряжений руководства учреждения;
- вносить руководству предприятия предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в структурных подразделениях учреждения;
- возвращать исполнителям на доработку ответы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- привлекать специалистов структурных подразделений учреждения к подготовке проектов методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.