

 СМК-II-272	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Тувинский государственный университет
	Управление кадров и делопроизводства

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ТувГУ




 О.М. Хомушку
 «26» октября 2015 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

СМК-II-272
 Версия 1.0
 Введено приказом от 26.10.2015 № 1640

Кызыл – 2015

	Должность	Подпись / Фамилия	Дата
Разработал	Начальник УК и Д	 В.Ч. Монгуш	26.10.2015
Согласовал	Начальник ОПО	 Л.С. Тонуран	26.10.2015
Согласовал	Начальник ОМКО	 Т.В. Струльникова	26.10.2015
Версия: 1.0			Стр. 1 из 9



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Управления кадров и делопроизводства, являющегося самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тувинский государственный университет».

1.2. Полное официальное наименование: Управление кадров и делопроизводства (далее - Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тувинский государственный университет» (далее – Университет).

Сокращенное официальное наименование Управления – аббревиатура УКиД ТувГУ.

1.3. Управление находится в непосредственном подчинении ректора университета. Назначение и увольнение начальника управления производится ректором университета.

1.4. В своей работе Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- Государственными стандартами в области делопроизводства и архивного дела;
- Инструкциями, правилами и иными нормативными документами в области делопроизводства и архивного дела;
- Уставом ТувГУ;
- Настоящим положением и иными локальными актами.

1.5. Управление имеет круглую негербовую печать с наименованием Управления и указанием принадлежности к Университету, необходимые штампы, находящиеся в распоряжении начальника.

II. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор по представлению начальника Управления с учетом объема выполняемых работ.

2.2. В организационную структуру Управления входят следующие структурные подразделения (приложение):

- отдел делопроизводства;
- отдел кадров;
- архив;
- паспортный стол;
- служба охраны труда.

2.3. Структурные подразделения Управления действуют на основании настоящего Положения, положений о соответствующих отделах.



Тувинский государственный университет

Управление кадров и делопроизводства

СМК-П-272

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Целью деятельности Управления является построение и сопровождение единой системы управления документами, обеспечение четкой организации работы с документами и контроль их исполнения в соответствии с нормативно-правовыми актами, инструкцией по делопроизводству, распорядительными документами руководства университета.

3.2. Деятельность Управления направлена на осуществление следующих задач:

- обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, справочно-информационного обслуживания, контроля за исполнением документов их текущего и архивного хранения;
- разработка и внедрение нормативно-методических документов, регламентирующих общее и кадровое делопроизводство в Университете;
- участие в разработке и внедрении информационных технологий по созданию, обработке использованию и хранению документов;
- оказание практической помощи руководителям структурных подразделений Университета в применении нормативных и иных правовых актов, регламентирующих работу с кадрами;
- подготовка и направление в структурные подразделения Университета методических рекомендаций и указаний по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- учет, обеспечение сохранности, создание справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве Университета.

IV. ФУНКЦИИ

4.1. В соответствии с задачами на Управление возложено выполнение следующих функций:

4.1.1. Основные функции по организации общего делопроизводства:

- ведение делопроизводства в Университете;
- организация контроля за исполнением документов;
- подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в Университете;
- внедрение системы электронного документооборота;
- подготовка документов к передаче в архив Университета.

4.1.2. Основные функции по организации кадрового делопроизводства:

- введение единых стандартов кадрового делопроизводства в Университете;
- документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;
- проведение работы по обновлению методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников управления;
- учет и ведение кадровой документации в соответствии с Номенклатурой дел Университета;
- подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения.