

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю
Руководитель Аппарата
Правления

 Н. Саханов
2023 года

 КОММЕРЦИАЛЬКОЕ ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ТОРАЙГЫРОВ
УНИВЕРСИТЕТ
2

**ЗАВЕДУЮЩАЯ СЕКТОРОМ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АРХИВА**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Абишева А. С. – заведующая Сектором документационного обеспечения и архива.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 02 08 2023 года № 9-26/35

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 08 2023 года.

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 5.3-08-01/05

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR службы.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Заведующая Сектором документационного обеспечения и архива относится к категории руководителей.

1.2 Заведующая Сектором документационного обеспечения и архива принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления – ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее – НАО) по представлению руководителя Аппарата Правления.

1.3 На должность Заведующей Сектором документационного обеспечения и архива назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3-х лет.

1.4 Заведующая Сектором документационного обеспечения и архива непосредственно подчиняется руководителю Аппарата Правления.

1.5 В подчинении Заведующей Сектором документационного обеспечения и архива находятся сотрудники Сектора.

1.6 В своей деятельности Заведующая Сектором документационного обеспечения и архива должна знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703 «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях»;
- Правилами приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2018 года № 575;
- В соответствии с Правилами приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2018 года № 575;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 21 мая 2012 года;
- Государственной программой развития образования РК на 2016–2020 годы, утвержденной Указом Президента РК от 07 декабря 2010 года;
- иными нормативными правовыми актами РК;

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя Правления – ректора НАО «Торайгыров университет»

- инструктивными письмами и приказами МОН РК;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Кодекс чести преподавателей и сотрудников НАО «Торайгыров университет» (Правила служебной этики);
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем НАО «Торайгыров университет»;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- Стратегическим планом развития НАО «Торайгыров университет» на 2016–2020 годы;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- международными стандартами в области системы менеджмента качества (далее – СМК);
- документами, обеспечивающими функционирование СМК НАО «Торайгыров университет»;
- целями Департамента административной работы и Сектора документационного обеспечения и архива;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда;
- настоящей Должностной инструкцией.
- документацией СМК НАО «Торайгыров университет» в пределах своих должностных обязанностей;
- приказами, распоряжениями, нормативными и методическими материалами по организации делопроизводства в университете;
- средствами компьютерной техники и связи;
- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.7 На время отсутствия заведующей Сектором документационного обеспечения и архива (болезнь, отпуск, командировка) её обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления – ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

- 2.1.1 Обеспечение конфиденциальности служебной информации;
- 2.1.2 Материальная ответственность индивидуальная;
- 2.1.3 Контроль установленных сроков при исполнении заданий и поручений;

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления – ректора НАО «Торайгыров университет»

2.1.4 Распределение входящей корреспонденции и протокольных поручений через программу СЭДО;

2.1.5 Обеспечение принципа взаимозаменяемости специалистов (болезнь, отпуск, командировка);

2.1.6 Своевременное составление и согласование с HR-службой графика отпусков сотрудников;

2.1.7 Разработка и своевременное обновление (согласно установленным срокам) положений и должностных инструкций структурного подразделения;

2.1.8 Контроль за своевременным прохождением флюорографического обследования сотрудников, и получения допуска к работе;

2.1.9 Контроль за качественным ведением документации согласно номенклатуры дел;

2.1.10 Контроль за недопущением коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения;

2.1.11 Контроль за соблюдением техники безопасности сотрудниками структурного подразделения;

2.1.12 Контроль за соблюдением своевременного обновления информации, публикуемой на образовательном портале НАО «Торайгыров университет»;

2.1.13 Контроль за соблюдением в деятельности структурного подразделения системы менеджмента и качества;

2.1.14 Планирует и организует деятельность Сектора документационного обеспечения и архива;

2.1.15 Контролирует обеспечение единства требований к документам, их движение, своевременность обработки и регистрации документов, а также доведение до руководства поступающей корреспонденции;

2.1.16 Обеспечивает соблюдение требований Инструкции по делопроизводству в структурных подразделениях университета;

2.1.17 Контроль в разработке форм документов, контролирует своевременное изготовление форм бланков;

2.1.18 Организовывает работу по регистрации, учёту, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства по формированию дел и их сдаче на хранение;

2.1.19 Способствует систематическому повышению квалификации сотрудников Сектора документационного обеспечения и архива;

2.1.20 Соблюдает трудовую дисциплину и осуществляет контроль за эффективным распределением и использованием рабочего времени сотрудниками Сектора документационного обеспечения и архива;

2.1.21 Ведёт табельный учёт фактического времени пребывания по занимаемой должности, контролирует табельный учёт фактического времени

пребывания сотрудников Сектора документационного обеспечения и архива, их своевременную явку на работу и уход с работы, нахождение на рабочих местах;

2.1.22 Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

2.1.23 Проводит инструктаж по безопасности и охране труда для сотрудников Сектора документационного обеспечения и архива, ознакомливает с требованиями нормативных актов МНВО РК, внутренних нормативных актов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК;

2.1.24 Бережно относится к имуществу университета;

2.1.25 Соблюдает требования нормативных актов МНВО РК, внутренних нормативных актов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

2.1.26 Регулирует конфликт интересов, исключать прямое подчинение близких родственников в рамках одного структурного подразделения в соответствии с разделом 3.1 «Кодекса корпоративной этики НАО «Торайгыров университет» а исключением случаев невозможности трудоустройства в иное структурное подразделение в связи со спецификой данной специальности с учетом принципа самоотвода при поощрении (материальном и нематериальном премировании) и внесении дисциплинарного взыскания.

3 Права

Заведующая Сектором документационного обеспечения и архива имеет право:

1) знакомиться с приказами руководства НАО «Торайгыров университет», касающимися деятельности Сектора документационного обеспечения и архива;

2) вносить на рассмотрение руководства НАО «Торайгыров университет» предложения по совершенствованию методов работы Сектора документационного обеспечения и архива;

3) запрашивать от других структурных подразделений Общества информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4) контролировать ведение делопроизводства на двух языках (казахский, русский язык) Общества;

5) возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований по делопроизводству;

6) требовать создание условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставление необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

7) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Заведующая Сектором документационного обеспечения и архива несёт ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей и должностных обязанностей сотрудников Сектора документационного обеспечения и архива, предусмотренных должностными инструкциями;

2) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;

3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;

4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;

5) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК;

6) Несёт индивидуальную ответственность за предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;

7) Несёт ответственность за своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;

8) Несёт ответственность за создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

9) Несёт ответственность за неисполнение устного и письменного поручения руководства.

10) не соблюдение Кодекса корпоративной этики.




5 Взаимосвязи

5.1 Заведующая Сектором документационного обеспечения и архива непосредственно подчиняется директору Департамента административной работы.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Руководитель УПОиГЗ Сабитова Р.А.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А.Е.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству высшей категории ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления – ректора НАО «Торайгыров университет»

