

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю  
Руководитель Аппарата  
Правления

 Саханов  
20 23 года

## ПЕРЕПЛЁТЧИК СЕКТОРА 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 № 9-25/35

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 02 08 2023 года.

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ СМК 5.3-08-07/05

### **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 Переплётчик Сектора документационного обеспечения и архива относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом Председателя Правления – ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее – НАО) по представлению руководителя Аппарата Правления и заведующей Сектором документационного обеспечения и архива (далее – Сектор).

1.2 На должность переплётчика Сектора документационного обеспечения и архива назначается лицо, имеющее среднее специальное профессиональное образование и стаж работы не менее 2-х лет.

1.3 Переплётчик Сектора непосредственно подчиняется заведующей Сектором документационного обеспечения и архива.

1.4 В своей деятельности переплётчик Сектора должен 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;
- 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;
- инструктивными письмами и приказами МНВО 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 «Торайгырова 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 в области качества 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;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров Университет»;
- 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.

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Общие направления работы**

- 2.1.1 Обеспечение конфиденциальности служебной информации;
- 2.1.2 Знание стандартных форматов переплёта документации.
- 2.1.3 Владение правилами резки картона и технической ткани и технические требования, предъявляемые к ним.
- 2.1.4 Знание правил комплектования и брошюрования документов.
- 2.1.5 Владение правилами шитья книжных блоков разными методами и способами.
- 2.1.6 Прохождение в установленном порядке аттестации с правом на получение соответствующего квалификационного разряда.
- 2.1.7 Выполнение иных служебных поручений, возложенных заведующей Сектором;

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

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

2.1.8 Соблюдение своевременного прохождения флюорографического обследования и получения допуска к работе;

2.1.9 Соблюдение за недопущение коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения;

2.1.10 Соблюдение трудовой дисциплины и осуществление контроля за эффективным распределением и использованием рабочего времени.

2.1.11 Соблюдение требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.12 Бережное отношение к имуществу Общества.

2.1.13 Соблюдение требований нормативных актов МНВО РК, внутренних нормативных актов Общества и действующего законодательства РК.

### **3 Права**

Переплётчик Сектора имеет право:

1) запрашивать от структурных подразделений университета по поручению заведующей Сектором документационного обеспечения и архива информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;

2) докладывать руководству о всех выявленных недостатках и вносить предложения руководству Общества по совершенствованию методов работы.

3) вносить на рассмотрение заведующей Сектором документационного обеспечения и архива предложения, по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

4) возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

5) знакомиться с приказами руководства НАО «Торайгыров Университет», касающимися его деятельности;

6) требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.;

7) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности;

### **4 Ответственность**

Переплётчик Сектора несёт ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба Обществу, предусмотренного действующим законодательством РК.
- 6) неисполнение устного и письменного поручения руководства.




## **5 Взаимосвязи**

5.1 Переплётчик подчиняется заведующей Сектором документационного обеспечения и архива.

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

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Руководитель УПОиГЗ Сабитова Р.А.	<u>02</u> <u>08</u> <u>2023</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А.Е.	<u>02</u> <u>08</u> <u>2023</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству высшей категории ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>08</u> <u>2023</u> года	 _____ (подпись)

**Приложение Б**

7

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

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







