

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата
Правления

 Н. Саханов

20 24 года

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ ВЫСШЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ СЕКТОРА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АРХИВА

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров Университет»

Павлодар

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Каюмова М. С. – директор Департамента административной работы.

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

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 02 12 2024года № 16-26/16

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 12 2024года.

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 15-05-06/07

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 высшей категории Офиса стратегии и системы менеджмента качества

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Делопроизводитель высшего уровня квалификации Сектора документационного обеспечения и архива относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом руководителя аппарата Правления Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров Университет» (далее – НАО) по представлению директора Департамента административной работы (далее – ДА) и заведующей Сектором документационного обеспечения и архива (далее – Сектор).

1.2 На должность делопроизводителя высшего уровня квалификации Сектора назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3-х лет.

1.3 Делопроизводитель высшего уровня квалификации Сектора непосредственно подчиняется заведующей Сектором документационного обеспечения и архива.

1.4 В своей деятельности делопроизводитель высшего уровня квалификации 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 25 августа 2023 года № 236 «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 11 сентября 2023 года № 780;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 31 декабря 2020 года № 22003;
- Государственной программой развития образования РК на 2020–2025 годы, утвержденной Указом Президента РК от 19 июня 2019 года;
- иными нормативными правовыми актами РК;
- инструктивными письмами и приказами МНиВО РК;
- Уставом НАО «Торайгыров Университет»;

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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

- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров Университет»;
- Кодексом корпоративной этики;
- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем НАО «Торайгыров Университет»;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров Университет»;
- Программа развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 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 Аппарата Правления 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 Ведение регистрации приказов ректора университета;
- 2.1.3 Ведение делопроизводства приказов ректора согласно СМК НАО «Торайгыров Университет»;
- 2.1.4 Копирование приказов и рассылка копий приказов Председателя Правления – ректора НАО «Торайгыров университет» в структурные подразделения Общества;
- 2.1.5 Ведение регистрации исходящей корреспонденции;

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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

- 2.1.6 Составление описи и своевременная сдача документов (приказов) в архив;
- 2.1.7 Копирование документации и рассылки в структурные подразделения Общества;
- 2.1.8 Ведение табеля учёта списочного состава сотрудников Департамента административной работы;
- 2.1.9 Соблюдение установленных сроков при выполнении заданий и поручений;
- 2.1.10 Выдача бланков (приказы, письма), регистрируемых в журнале учёта бланков строгой отчётности;
- 2.1.11 Соблюдение принципа взаимозаменяемости специалистов (болезнь, отпуск, командировка);
- 2.1.12 Выполнение иных служебных поручений, возложенных заведующей Сектором документационного обеспечения и архива;
- 2.1.13 Ведение работы со структурными подразделениями и с посетителями;
- 2.1.14 Соблюдение трудовой дисциплины;
- 2.1.15 Соблюдение своевременного прохождения флюорографического обследования и получения допуска к работе;
- 2.1.16 Соблюдение требований системы менеджмента и качества;
- 2.1.17 Соблюдение за недопущение коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения;
- 2.1.18 Соблюдение требований по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- 2.1.19 Бережное отношение к имуществу Общества;
- 2.1.20 Соблюдение требования нормативных актов МНиВО РК, внутренних нормативных актов Общества и действующего законодательства РК.
- 2.1.21 На время отсутствия заведующей Сектором документационного обеспечения и архива (болезнь, отпуск, командировка) её обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления – ректора НАО «Торайгыров университет».

3 Права

- Делопроизводитель высшего уровня квалификации Сектора имеет право:
- 1) знакомиться с решениями руководства, касающиеся деятельности отдела;
 - 2) запрашивать от структурных подразделений Общества по поручению

заведующей Сектором документационного обеспечения и архива информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;

3) вносить на рассмотрение заведующей Сектором 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 Общества, 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

Делопроизводитель высшего уровня квалификации Сектора несёт ответственность за:

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

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

3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования

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) неисполнение устного и письменного поручения руководства.

5 Взаимосвязи

5.1 Делопроизводитель высшего уровня квалификации подчиняется заведующей Сектором документационного обеспечения и архива.


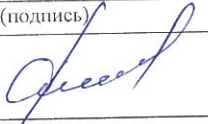

5.2. Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А	<u>02 12</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>02 12</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер высшей категории ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02 12</u> 20 <u>24</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»

