

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

20 24 года

ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ 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 2024 года № 16-26/16

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 12 2024 года.

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ПСП СМК 15-05/06

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 положения 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Сектор документационного обеспечения и архива является структурным подразделением Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет» (далее – НАО) и непосредственно подотчётен директору Департамента административной работы.

1.2 Сектор документационного обеспечения и архива (далее – Сектор) создаётся и реорганизуется приказом Председателя Правления – ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» по представлению директора Департамента административной работы (далее – ДАР).

1.3 Структуру и штат Сектора документационного обеспечения и архива утверждает Председатель Правления – ректор Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет».

1.4 Схема административно-функциональной подчинённости Сектора приведена в приложении А.

1.5 Сектор документационного обеспечения и архива возглавляет заведующая, которая назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления – ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» по представлению директора Департамента административной работы.

1.6 Сектор документационного обеспечения и архива в своей деятельности руководствуется:

- 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 и науки РК на 2020-2025 годы, утверждённой Указом Президента РК от 19 июня 2019 года;

- иными нормативными правовыми актами РК;

- инструктивными письмами и приказами МОН РК;

- Уставом 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;

- документами, обеспечивающими функционирование СМК НАО «Торайгыров университет»;

- целями Аппарата Правления и Сектора документационного обеспечения и архива;

- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;

- правилами и нормами безопасности и охраны труда;

- настоящим положением.

1.7 Сектор документационного обеспечения и архива планирует свою деятельность на учебный год на основе Стратегического плана развития НАО «Торайгыров университет» и Плана работы НАО «Торайгыров университет» на учебный год, плана работы Аппарата Правления, решений коллегиальных органов управления, приказов ректора. План работы Сектора утверждается руководителем Аппарата Правления.

1.8 Сектор ведёт документацию на государственном и русском языках в соответствии с номенклатурой дел и порядком делопроизводства, установленными в НАО «Торайгыров университет».

1.9 Требования настоящего положения являются обязательными для всех сотрудников Сектора.

2 Основные задачи Сектора документационного обеспечения и архива

Основными задачами Сектора документационного обеспечения и архива являются:

- осуществление организации единой системы делопроизводства и документационного обеспечения деятельности Общества;
- организация и ведение служебного делопроизводства (приём, регистрация и распределение поступающей корреспонденции);
- своевременная обработка входящих, исходящих и внутренних документов;
- оперативное доведение до исполнителей копий приказов, поручений руководства университета и поступающей корреспонденции;
- ведение делопроизводства согласно номенклатуры дел;
- обеспечение своевременной регистрации поступивших письменных обращений граждан;
- комплектование архивного фонда и обеспечение сохранности, учета и использования документов, переданных на архивное хранение Общества;
- организация методической и практической помощи структурным подразделениям университета по вопросам делопроизводства в пределах своей компетенции;
- соблюдение требований нормативных актов МНиВО РК, внутренних нормативных актов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

3 Функции Сектора документационного обеспечения и архива

3.1 В соответствии с основными задачами Сектор документационного обеспечения и архива осуществляет следующие функции:

- организация делопроизводства на двух языках: государственном – казахском и русском языках;
- разработка номенклатуры дел, осуществление контроля за правильным формированием дел структурных подразделений Общества и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив;
- разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства структурных подразделений НАО «Торайгыров университет»;
- организация работы по регистрации, учёту и хранению документов;
- обеспечение обработки поступающей корреспонденции и своевременное доведение до исполнителей поступающей корреспонденции, приказов и поручений Председателя Правления – ректора НАО «Торайгыров университет»;

- размножение и рассылка директивных и иных документов по резолюциям руководства Общества;
- регистрация и оформление командировочных документов сотрудников и студентов;
- анализ данных по документообороту;
- осуществление методического руководства, координация и оказание помощи делопроизводителям в структурных подразделениях Общества по ведению делопроизводства;
- осуществление контроля за соблюдением требований инструкций и рекомендаций по ведению делопроизводства;
- организация и ведение архивного фонда Общества;
- выполнение заявок по представлению справок из архивного фонда Общества;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами организации.

4 Взаимосвязи Сектора документационного обеспечения и архива

4.1 Сектор документационного обеспечения и архива непосредственно взаимодействует с Председателем Правления – ректором НАО «Торайгыров университет», заместителями Председателя Правления – ректора, директорами департаментов, деканами факультетов и руководителями структурных подразделений НАО «Торайгыров университет».

4.2 Сектор непосредственно взаимодействует со всеми структурными подразделениями по направлениям, в соответствии с которыми они осуществляют свою деятельность.

5 Ответственность Сектора документационного обеспечения и архива

5.1 Ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных настоящим положением на Сектор задач и функций несёт Заведующая Сектором документационного обеспечения и архива, в том числе за:

- организацию работы Сектора, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений Председателя Правления – ректора НАО «Торайгыров университет», в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РК;
- рациональное и эффективное использование вверенных Сектору материальных и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей;

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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

- соблюдение сотрудниками Сектора Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами, документацией системы менеджмента качества;

- представление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Сектора.

5.2 Сотрудники Сектора несут персональную ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством РК, за неисполнение устного и письменного поручения руководства.

5.3 Степень ответственности сотрудников Сектора устанавливается их должностными инструкциями.

5.4 За причинение материального ущерба Обществу сотрудники Сектора несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РК.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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


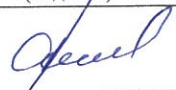

Приложение А
(справочное)

**Схема административно-функциональной подчинённости
Сектора документационного обеспечения и архива**



Приложение Б
(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</u> <u>12</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>02</u> <u>12</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>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»

