

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

2026 года

**ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ ВЫСШЕЙ КАТЕГОРИИ  
ВЫСШЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
ЦЕНТРА АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ**

**Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров Университет»**

**Павлодар**

**2026**

## **Предисловие**

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2. РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Каюмова М. С. – начальник Центра административной работы.

2.2 Шлейнина Н. В. – делопроизводитель Центра административной работы.

**3 ВНЕСЕНА** отделом сопровождения развития персонала.

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 23 01 2026 года № 15-05/39

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 23 01 2026 года

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ СМК 15-05-02/07

### **7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

7.1 Руководитель экспертной группы: Букенов Д. М. – начальник Юридического отдела.

7.2 Тусупова А. М. – начальник отдела сопровождения развития персонала.

7.3 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества.

**8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** должностной инструкции 1 раз в 3 года.

## 1 Общие положения

1.1 Делопроизводитель высшей категории высшего уровня квалификации Центра административной работы относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом Председателя правления – ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров Университет» (далее – Общество) по представлению руководителя Аппарата Правления (далее – АП) и начальника Центра административной работы (далее – ЦАР);

1.2 На должность делопроизводителя высшей категории высшего уровня квалификации ЦАР назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование и стаж работы не менее 2-х лет;

1.3 Делопроизводитель высшей категории высшего уровня квалификации ЦАР непосредственно подчиняется начальнику ЦАР;

1.4 В своей деятельности делопроизводитель высшей категории высшего уровня квалификации ЦАР 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 № 414-V;

- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;

- Постановлением Правительства РК от 25 августа 2023 года № 236 «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях»;

- Приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» от 17 июня 2025 года № 279-НК;

- Правилами приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденными постановлением Правительства РК от 25 августа 2023 года № 235;

- Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года № 553;

- иными нормативными правовыми актами РК;

- инструктивными письмами и приказами Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан (далее – МНВО РК);

- Уставом Общества;

- Правилами трудового распорядка Общества;

- Правилами внутреннего распорядка Общества;

- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем Общества;
- Миссией, Политикой и Целями Общества;
- Кодексом корпоративной этики;
- Программой развития Общества на 2023–2029 годы;
- организационно-распорядительными документами Общества;
- международными стандартами в области системы менеджмента качества (далее – СМК);
- документами, обеспечивающими функционирование СМК Общества;
- целями Аппарата правления и ЦАР;
- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда;
- настоящей Должностной инструкцией;
- документацией СМК Общества в пределах своих должностных обязанностей;
- приказами, распоряжениями, нормативными и методическими материалами по организации делопроизводства в Обществе;
- средствами компьютерной техники и связи;
- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.5 На время отсутствия делопроизводителя высшей категории высшего уровня квалификации ЦАР (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора Общества.

## 2 Должностные обязанности

### 2.1 Общие направления работы

2.1.1 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.2 Обеспечение качественного ведения документации согласно номенклатуре дел.

2.1.3 Обеспечение в соответствии с установленным порядком приёма, регистрации, систематизации, научно-технической обработки и хранения документов.

2.1.4 Обеспечение проведения работы по экспертизе ценности архивных документов, при проведении экспертизы ценности документов каждая единица хранения на бумажной основе просматривается полистно.

В результате экспертизы ценности документов архивом составляются описи дел по личному составу.

2.1.5 Своевременно раз в два года составлять описи дел по личному составу сотрудников, по личному составу студентов.

2.1.6. Своевременно составлять номенклатуру дел для структурных подразделений вуза раз в пять лет и утверждать в Государственном архиве Павлодарской области.

2.1.7 Своевременно издавать приказы о составе экспертной комиссии и ведение протокола экспертной комиссии.

2.1.8 Своевременно принимать и обрабатывать личные дела лиц, отчисленных и окончивших вуз один раз в год.

2.1.9 Своевременно принимать и обрабатывать личные дела сотрудников и студентов вуза.

2.1.10 Оцифровка исторических данных выпускников 1991-2010 годов.

2.1.11 Своевременно выдавать архивные справки лицам, отчисленным и окончившим вуз.

2.1.12 Своевременно отвечать на запросы Управления Пенсионного фонда РК и Российской Федерации, Департамента по контролю в сфере образования, Государственных органов и других организаций, и граждан по вопросам обучения в вузе, подтверждения стажа работы в вузе.

2.1.13 Поддерживать оптимальный температурно-влажностный режим для хранения документов и регистрировать показания температуры в журнале.

2.1.14 Проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующего квалификационного разряда.

2.1.15 Выполнение иных служебных поручений, возложенных начальником ЦАР.

2.1.16 Соблюдение своевременного прохождения флюорографического обследования и получения допуска к работе.

2.1.17 Соблюдение за недопущение коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения.

2.1.18 Соблюдает трудовую дисциплину, осуществляет контроль за эффективным распределением и использованием рабочего времени.

2.1.19 Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.20. Бережно относится к имуществу университета.

2.1.21 Соблюдает требования нормативных актов МНВО РК, внутренних нормативных актов Общества и действующего законодательства РК.

### 3 Права

Делопроизводитель высшей категории высшего уровня квалификации ЦАР имеет право:

- 1) запрашивать от структурных подразделений университета по поручению начальника ЦАР 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 начальника ЦАР 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) разрабатывать проекты приказов, писем иной организационно-распорядительной документации в пределах компетенции ЦАР;
- 7) 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.;
- 8) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

### 4 Ответственность

Делопроизводитель высшей категории высшего уровня квалификации ЦАР несет 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) за необеспечение сохранности документов в соответствии с требованиями;

7) ведение архивного делопроизводства в соответствии с изменениями в законодательстве.

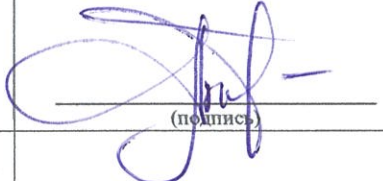
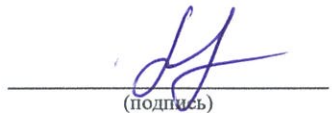

## **5 Взаимосвязи**

5.1 Делопроизводитель высшей категории высшего уровня квалификации подчиняется начальнику ЦАР.

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
Начальник Юридического отдела Букенов Д. М.	<u>23</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)
Начальник отдела сопровождения развития персонала Тусупова А. М.	<u>23</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества Баяхметова Г. С.	<u>23</u> <u>01</u> 20 <u>26</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»*





