


## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

 Н. Саханов

22 12 20 24 года

**ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ ВЫСШЕЙ КАТЕГОРИИ  
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 Киреева А. Т. – делопроизводитель Сектора 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** ДИ СМК 5.3-08-07/06

### **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 высшей категории Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

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

## 1 Общие положения

1.1 Делопроизводитель высшей категории высшего уровня квалификации Сектора документационного обеспечения и архива относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом ректора НАО «Торайгыров Университет» (далее Общество) по представлению директора Департамента административной работы (далее – ДАР) и заведующей Сектором документационного обеспечения и архива (далее – Сектором);

1.2 На должность делопроизводителя высшей категории высшего уровня квалификации Сектора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2-х лет;

1.3 Делопроизводитель высшей категории высшего уровня квалификации Сектора непосредственно подчиняется заведующей Сектором;

1.4 В своей деятельности делопроизводитель высшей категории 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 РК 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 РК 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, утвержденным 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 МНВО РК;
- Уставом НАО «Торайгыров Университет»;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров Университет»;
- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем НАО «Торайгыров Университет»;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров Университет»;

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

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

- Программой 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 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;
- приказами, распоряжениями, нормативными и методическими материалами по организации делопроизводства в НАО «Торайгыров Университете»;
- средствами компьютерной техники и связи;
- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.5 На время отсутствия делопроизводителя высшего уровня квалификации Сектора (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления – ректора НАО «Торайгыров университет».

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Общие направления работы**

2.1.1 Обеспечение конфиденциальности служебной информации;

2.1.2 Обеспечение качественного ведения документации согласно номенклатуры дел:

2.1.3 Обеспечение в соответствии с установленным порядком приёма; регистрации, систематизации, научно-технической обработки и хранения документов по техническим специальностям;

2.1.4 Обеспечение проведения работы по экспертизе ценности архивных документов, при проведении экспертизы ценности документов каждая единица хранения на бумажной основе просматривается по листу. В результате экспертизы ценности документов архивом составляются описи дел постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

2.1.5 Своевременно раз в два года составлять описи дел постоянного хранения для передачи документов на государственное хранение, составляет акты об уничтожении документов;

2.1.6 Своевременно составлять исторические справки о всех изменениях и переименованиях;

2.1.7 Своевременно принимать и обрабатывать личные дела лиц, отчисленных и окончивших вуз по техническим специальностям один раз в год;

2.1.8 Своевременно вести протоколы Экспертной комиссии вуза;

2.1.9 Оцифровка исторических данных выпускников 1991-2010 годов;

2.1.10 Своевременно выдавать архивные справки лицам, отчисленным и окончившим вуз по техническим специальностям;

2.1.11 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;

2.1.12 Поддерживать оптимальный температурно-влажностный режим для хранения документов и регистрировать показания температуры в журнале;

2.1.13 Проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующего квалификационного разряда;

2.1.14 Выполнение иных служебных поручений, возложенных заведующей Сектором;

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

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

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

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

2.1.19 Бережно относится к имуществу университета;

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

### **3 Права**

Делопроизводитель высшей категории высшего уровня квалификации Сектора имеет право;

1) запрашивать от структурных подразделений университета по поручению заведующей Сектором 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 предложения, по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

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

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

6) разрабатывать проекты приказов, писем иной организационно-распорядительной документации в пределах компетенции сектора документационного обеспечения и архива;

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.;

7) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

#### **4 Ответственность**

Делопроизводитель высшей категории высшего уровня квалификации Сектора несет 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 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) сохранность 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 заведующей Сектором;

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 воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя Правления- ректора НАО «Торайгыров университет»*

**Приложение А**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И. о. руководителя УПО и ГЗ 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 по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02 12</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)

**Приложение Б**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/02

<b>ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ</b>		
<b>Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом</b>	<b>Дата ознакомления с документом</b>	<b>Подпись</b>

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**  
*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и  
распространен без разрешения Председателя Правления- ректора НАО «Торайгыров университет*



**Приложение В**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/03

<b>ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК</b>				
Номер и дата приказа	Результаты проверки	Дата внесения записи	Ф.И.О. лица, внесшего запись	Подпись лица, внесшего запись

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

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

