



НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления-ректор
Атырауского университета имени
Х.Досмухамедова

С.Н.Идрисов


2021г.

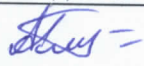
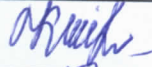
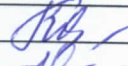





ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

СМК № 063

Атырау 2021г


 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение об отделе делопроизводства	Стр. 2 из 7

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель отдела делопроизводства	А.Г.Куспангалиева		20.01.21
Согласовано	И.о.Проректора по академическим вопросам	К.М.Утепкалиева		20.01.21
	Руководитель аппарата ректора	Г.К.Кайыргалиева		20.01.21
	Руководитель офиса мониторинга качества	Ж.Т.Кайшыгулова		20.01.21
	Юрисконсульт	К.Куанов		20.01.21

	НАО «Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение об отделе делопроизводства	Стр. 3 из 7

Содержание

1	Общие положения	4
2	Сокращения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Организационная структура	4
5	Функции и задачи	4
6	Права	5
7	Ответственность	5
8	Лист ознакомления	6
9	Лист регистрации изменений и дополнений	7

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение об отделе делопроизводства	Стр. 4 из 7

1 Общие положения

1.1 Отдел делопроизводства является структурным подразделением университета, действующим на основании Устава ВУЗа и настоящего положения и в своей практической работе руководствующегося приказами и указаниями ректора.

2 Сокращения В настоящем положении применяются следующие сокращения:

АУ им.Х.Досмухамедова – Атырауский университет имени Х.Досмухамедова;

ВУЗ– Высшее учебное заведение

СМК –системы менеджмента качества;

ОМК-офис мониторинга качества;

ППС – Профессорско – преподавательский состав;

ППАВ – Проректор по академическим вопросам;

3 РСП – Руководитель структурного подразделения.

Нормативные ссылки

3.1 Конституция Республики Казахстан;

3.2 Закон «Об образовании»;

3.3 Трудовой кодекс Республики Казахстан;

3.4 Устав АУим.Х.Досмухамедова ;

3.5 Правила внутреннего распорядка.

3.6 СТРК ИСО 9001-2016 «Системы менеджмента качества. Требования»\

4 Организационная структура

4.1 Структуру и штат канцелярии утверждает ректор университета в соответствии со структурой и нормативами численности ППС и сотрудников. Канцелярия непосредственно подчиняется директору административного департамента университета.

4.2 В состав отдела входят: руководитель, делопроизводитель.

5 Функции и задачи

5.1 Формирование и совершенствование системы ведения документов в университете

5.2 Обеспечение электронного документооборота;

5.3 Соблюдение установленного действующими нормативно-правовыми актами правил оформления документов и порядка документооборота;

5.4 Участие в постановке задач проектирования, эксплуатации и совершенствования автоматизированных информационных систем документооборота;

5.5 Разработка и внедрение в практическую деятельность нормативно-методических документов в области документационного обеспечения (инструкция по делопроизводству, образцы заявлений и т.д.);


5.6 Экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней;

5.7 Организация своевременного рассмотрения ректором поступающих документов, организация переводе поступающих документов на иностранных языках осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись ректору;

5.8 Организация оперативного копирования и рассылки документов с резолюцией первого руководителя для передачи на исполнение;

5.9 Организация контроля своевременного исполнения резолюций первого руководителя на разосланных документов.

5.10 Организация работы с документами для служебного пользования на основе

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение об отделе делопроизводства	Стр. 5 из 7

соответствующих инструкций;

- 5.11 Разработка номенклатуры дел университета, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации;
- 5.12 Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив.

6 Права

- 6.1 Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;
- 6.2 Запрашивать от структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы отдела;
- 6.3 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 6.4 Участвовать в обсуждении руководством университета вопросов о состоянии работы с документами и совершенствовании форм и методов работы с ними.
- 6.5 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению ППАВ и оформляется документально за его подписью. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положений.
- 6.6 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность РСП.
- 6.7 Положения пересматривается РСП не реже одного раза в три года.
- 6.8 Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:
 - вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
 - приказы Председателя правления- ректора
 - перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
 - реорганизация структурных подразделений;
 - служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений с разрешением ППАВ.
- 6.9 При изменении названия организации или структурного подразделения Положение должно быть заменено.
- 6.10 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу Положения должны быть изъяты и заменены новыми.

7 Ответственность:

- 7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несёт руководитель делопроизводства;
- 7.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями
- 7.3 Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан и МС ИСО 9001:2015 осуществляет ОМК
- 7.4 Рассылку учтённых рабочих экземпляров Положения осуществляет ОМК.
- 7.5 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.

