

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	
	11-017.0.1-002-2025 05.01.2025г.	
	<u>Положение</u> вид нормативного документа	Стр.1 из 7

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

город Алматы
2025 год

Утверждаю
Ректор РГУ «Казахская национальная
академия искусств имени Темирбека Жургенова»
Министерства культуры и информации
Республики Казахстан
А. Жудебаев
« 05 » _____ 2025 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел документационного обеспечения является структурным подразделением службы аппарат ректора Казахской национальной академии искусств имени Темирбека Жургенова (далее по тексту – Академия).
2. Отдел документационного обеспечения создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии. При ликвидации подразделения, применяются общие правила сокращения штата работников, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.
3. Отдел документационного обеспечения в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, нормативными правовыми актами Республики Казахстан, касающимися организации делопроизводства и архивного дела, стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации, Уставом РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова» МКИ РК, а также правилами трудового распорядка, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Академии.
4. Штатная численность работников отдела документационного обеспечения определяется штатным расписанием Академии.
5. Работа отдела документационного обеспечения регламентируется настоящим Положением, а также функциональными обязанностями.
6. Руководитель отдела документационного обеспечения назначается и освобождается от должности приказом ректора на основании трудового договора и подчиняется непосредственно руководителю службы аппарат ректора.
7. Работники отдела документационного обеспечения назначаются и освобождаются от должности приказом ректора на основании трудового договора и подчиняются непосредственно руководителю отдела документационного обеспечения.
8. Условия труда, права и обязанности работников отдела документационного обеспечения определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником и должностными инструкциями, утвержденными ректором академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

9. Основными задачами отдела документационного обеспечения являются:

- 1) организация, обеспечение и контроль единого порядка документирования и работы с документами, сокращение объема документооборота и оптимизация документопотоков;
- 2) разработка и внедрение нормативных документов по делопроизводству;
- 3) осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением качественным оформлением документов в структурных подразделениях академии, анализ исполнительской дисциплины;
- 4) комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности академии в соответствии с действующими нормативами.

10. Функциями отдела документационного обеспечения являются:

- 1) осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;
- 2) обеспечение своевременной обработки поступающей корреспонденции;
- 3) осуществление работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- 4) обеспечение оперативного прохождения в академии документов и служебной корреспонденции;
- 5) регулирование хода исполнения документов, контроля исполнения документов в установленные сроки;
- 6) обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
- 7) разработка номенклатуры дел академии;
- 8) организация контроля за ведением делопроизводства в структурных подразделениях академии;
- 9) реализация технологии внутреннего безбумажного документооборота, использование электронного документооборота;
- 10) обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3. ПРАВА

11. Отдел документационного обеспечения имеет право:

- 1) осуществлять проверку ведения делопроизводства в структурных подразделениях академии и докладывать руководству о результатах проверок;
- 2) запрашивать в структурных подразделениях академии документы и информацию, необходимую для выполнения контрольных функций отдела;

- 3) возвращать исполнителям документы на доработку в случае несоответствия требованиям оформления и/или запрашиваемой информации;
- 4) участвовать в формировании заказов на закупки расходных материалов;
- 5) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящих в компетенцию отдела документационного обеспечения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом документационного обеспечения функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель отдела документационного обеспечения.

13. На руководителя отдела документационного обеспечения возлагается персональная ответственность за:

- 1) организацию деятельности отдела документационного обеспечения по выполнению задач и функций, возложенных на отдел документационного обеспечения;
- 2) организацию в отделе документационного обеспечения оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- 3) соблюдение работниками отдела документационного обеспечения трудовой дисциплины;
- 4) обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе документационного обеспечения, и соблюдение работниками отдела правил пожарной безопасности;
- 5) достоверность и своевременность анализа информации и предоставления данных запрашиваемым структурным подразделениям Академии и вышестоящим государственным органам и другим организациям в сфере образования и культуры;
- 6) соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов инструкций, положений и других документов.

14. Каждый работник отдела документационного обеспечения несет полную ответственность за сохранность и неразглашение конфиденциальной информации доступ к которым получен при выполнении своих должностных обязанностей.

15. Ответственность работников отдела документационного обеспечения устанавливается их должностными инструкциями.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

16. Отдел документационного обеспечения работает в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями Академии:

Наименование подразделения	Получение	Предоставление
----------------------------	-----------	----------------

МКИ РК и МНиВО РК	Постановления, приказы, распоряжения, информационные письма	Информация о деятельности академии;
Ректор	Приказы, распоряжения	Организация контроля и проверки исполнения документов, поручений и решений; подготовка номенклатуры дел к утверждению; подготовка и представление документов на подпись
Проректор по учебной и учебно-методической работе	Распоряжения, запросы	Справки по запросам. Информация по запросам
Проректор по научной работе	Распоряжения, запросы	Справки по запросам. Информация по запросам
Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам	Распоряжения, запросы	Справки по запросам. Информация по запросам
Отдел управления персоналом	Информацию необходимую для деятельности отдела; Оформление приказов по личному составу, основной деятельности; трудовые договора; Справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников; Заверение копий документов и подписи работника	Информация по запросам; Табель учета рабочего времени; Согласование графика отпусков работников; Объяснительные и подтверждающие документы об уважительности причин отсутствия на рабочем месте работников; Служебные записки о командировке, продлении и расторжении трудового договора, составе комиссий; Документы работников, необходимые для заключения трудового договора; Почта (внешняя и внутренняя); Номенклатура дел
С другими подразделениями академии	Информацию необходимую для деятельности отдела; Входящей и исходящей документации для дальнейшей обработки и отправления по назначению; Внутренней служебной документации для регистрации и передачи для рассмотрения ректору Академии;	Информация по запросам; Почта (внешняя и внутренняя); Номенклатура дел

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются ректором РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова» МКИ РК и вступают в силу после их утверждения.

18. Должностные инструкции работников отдела документационного обеспечения подлежат пересмотру в случае внесения изменений и дополнений в настоящее Положение в части касающейся функций отдела.

Руководитель отдела
документационного обеспечения



А. Сарсенкожаева

Согласовано:

И.о.руководителя
службы аппарата ректора
Руководитель отдела
управления персоналом



Э. Мәдениет



Г. Кайранова

Руководитель юридического отдела
Руководитель отдела стратегического
развития, анализа и
оценки рисков



О. Тлегенова

А. Молдабаева

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Рук. ОАО	Сарсенжанова А.О.	05.01.2025	А.О.
2	специалист	Жусупжанова З	05.01.2025	Ж.З.
3	млн лаборант	Агафоновна А.О.	13.01.2025	А.О.
4	млн лаборант	Битканова Н.К.	28.01.2025	Н.К.