

	ПОЛОЖЕНИЕ о Службе документационного обеспечения и контроля КарУ Казпотребсоюза-ПП-69-2023	Версия 6
		1 стр. из 5

Утверждаю
Ректор Карагандинского
университета
Казпотребсоюза, д.э.н., профессор
Е.Б. Аймагамбетов
1 февраля 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О Службе документационного обеспечения
и контроля

1. Общие положения

1.	Место подразделения в организационной структуре университета	Служба документационного обеспечения и контроля входит в структуру Аппарата ректора
2.	Порядок создания, реорганизации и ликвидации подразделения	Создание, реорганизация и ликвидация Службы документационного обеспечения и контроля осуществляется на основании приказа ректора.
3.	Подчиненность	Руководитель Службы документационного обеспечения и контроля непосредственно подчиняется руководителю Аппарата ректора.
4.	Руководство подразделения	Руководство службы осуществляет руководитель службы, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению руководителя Аппарата ректора. На время отсутствия руководителя службы, его обязанности выполняет сотрудник службы. Основные квалификационные требования, предъявляемые к руководителю службы определяются должностными инструкциями.
5.	Основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности	Служба документационного обеспечения и контроля в своей деятельности руководствуется следующими документами: 1. Общие: Конституция РК; Трудовой Кодекс РК; Закон РК «Об образовании»; Закон РК «О Национальном архивном фонде и архивах», СТ РК 1037 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», СТ РК 1042 «Организационно-

	ПОЛОЖЕНИЕ		Версия 6
	о Службе документационного обеспечения и контроля КарУ Казпотребсоюза-ПП-69-2023		2 стр. из 5
		распорядительная документация. Требования к оформлению»; Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях РК; Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами . 2. Специальными: Устав НУ «Карагандинский университет Казпотребсоюза»; Правила внутреннего трудового распорядка университета; Кодекс служебной этики преподавателей и сотрудников КУК; Рабочая инструкция по общему делопроизводству КУК; Руководство СВОК и другие внутренние нормативные документы	
6.	Планирование деятельности подразделения	Служба документационного обеспечения и контроля осуществляет свою деятельность в соответствии с планами университета, рабочей инструкцией по общему делопроизводству.	
7.	Форма отчетности о деятельности подразделения	Служба документационного обеспечения и контроля по необходимости отчитывается перед ректором университета.	

2. Основные задачи и функции Службы документационного обеспечения и контроля

8. Основными задачами службы являются:

1) совершенствование форм и методов работы с документами в университете;

2) обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, создания и ведения информационно-поисковых систем, контроля исполнения документов и подготовки документов для передачи в ведомственный архив университета;

3) сокращение объема документооборота в университете;

4) разработка, внедрение новых технологических процессов с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей.

	ПОЛОЖЕНИЕ о Службе документационного обеспечения и контроля КарУ Казпотребсоюза-ПП-69-2023	Версия 6
		3 стр. из 5

9. Служба осуществляет следующие функции:

Наименование функции	Наименование документа
Осуществляет первоначальную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку документов, прием и отправку факсов, электронной почты.	Форма карточки регистрации входящих и исходящих документов Ф.РИ-05.1.3-04—16
Организует своевременное рассмотрение руководством университета входящих документов, осуществляет контроль за оформлением документов, представляемых на подпись руководства университета	Форма карточки регистрации входящих и исходящих документов Ф.РИ-05.1.3-04—16
Осуществляет контроль за исполнением документов в установленные сроки, регулярно информирует руководство университета о результатах исполнения документов	Форма карточки регистрации входящих и исходящих документов Ф.РИ-05.1.3-04—16
Формирует и ведет контрольно-справочную картотеку	Форма карточки регистрации входящих и исходящих документов Ф.РИ-05.1.3-04—16
Разрабатывает инструкцию по делопроизводству и другие нормативно-методические документы по документированию и управлению документацией	Инструкция по общему делопроизводству КЭУК-РИ-05.1.3-04
Составляет номенклатуру дел университета, обеспечивает оперативное хранение дел и их использование до передачи в установленном порядке в частный архив	Номенклатура дел Ф.РИ-05.1.3-04—18
Выдает бланки университета	Форма журнала выдачи бланков университета Ф.РИ-05.1.3-04—17
Разрабатывает мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, повышению исполнительской дисциплины	Шаблоны документов, образцы документов
Осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования дел в структурных	Протоколы экспертной комиссии Ф.РИ-05.1.3-04—6

	ПОЛОЖЕНИЕ о Службе документационного обеспечения и контроля КарУ Казпотребсоюза-ПП-69-2023	Версия 6
		4 стр. из 5
подразделениях, организует экспертизу ценности документов с целью их отбора на хранение и уничтожение		
Организует повышение деловой квалификации работников службы, проводит совещания-семинары и консультации по вопросам документирования и управления документацией		
Ведет работу по электронному документообороту по программе Elma		

3. Взаимоотношения Службы документационного обеспечения и контроля с другими подразделениями

11. Служба Документационного обеспечения и контроля в своей деятельности взаимодействует:

- 1) с Ученым советом и ректоратом по вопросам организации документационного обеспечения управления и контроля в университете;
- 2) с деканатами и кафедрами, структурными подразделениями университета по вопросам поддержания внутренних и внешних информационных связей;
- 3) с ЦОКиА по вопросам функционирования и поддержания в актуальном состоянии документов, разработанных Службой;
- 4) с подразделениями по материально-техническому снабжению и хозяйственному обслуживанию – по вопросам обеспечения бланками организационно-распорядительных документов и канцелярскими принадлежностями;
- 5) со Службой цифровых технологий по вопросам обеспечения средствами вычислительной и организационной техники.

Разработчик:

Руководитель СДОК



Л.С. Смагулова

Согласовано:

Руководитель

Аппарата ректора



Ю.Н. Еремин

Директор ЦОКиА

Д.Г. Кудикенова

