

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат министрлігі

«Құрманғазы атындағы Қазақ
ұлттық консерваториясы» РММ



РГУ «Казахская национальная
консерватория имени Курмангазы»

Министерство культуры и
информации Республики Казахстан

ҚҰРЫЛЫМ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ПОЛОЖЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

26 февраль 2025 года
дата

№ ПД-09-2025

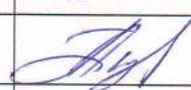
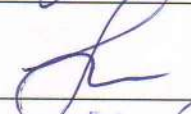
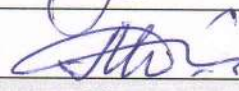
Алматы қ.

г. Алматы

Утверждено
Решением Ученого совета
РГУ «Казахская национальная
Консерватория имени Курмангазы»
Министерства культуры и
информации Республики Казахстан
Председатель


Г.К.Тасбергенова
Протокол № 8 «26» февраль 2025 г.

ОТДЕЛА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АРХИВА

Разработал:			
Руководитель отдела документационного обеспечения и архива		Э. Карсыбаева	<u>26.02.2025г.</u>
Согласовано:			
Руководитель проектного офиса менеджмента качества, внутреннего аудита и стратегического планирования		А. Сарымсакова	<u>26.02.2025г.</u>
Compliance officer		Г. Джагупарова	<u>26.02.2025г.</u>
Руководитель службы аппарата ректора		В. Сиротин	<u>26.02.2025г.</u>
Руководитель отдела по работе с персоналом		Г. Карабалаева	<u>26.02.2025г.</u>
Руководитель юридического сектора		Д. Мамедова	<u>26.02.2025г.</u>
Должность	Подпись	ФИО	Дата

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЗАДАЧИ	3
3. ФУНКЦИИ	4
4. ПРАВА	5
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	6
7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	6
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	8
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет и устанавливает требования к деятельности Отдела документационного обеспечения и архива (далее – Отдел), который является структурным подразделением Республиканского государственного учреждения «Казахская национальная консерватория имени Курмангазы» Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее – Консерватория).
2. Отдел создан в соответствии с организационной структурой Консерватории, приказом ректора и утвержденной решением Ученого Совета от 25 декабря 2024 года, протоколом №05 и по согласованию с Министерством культуры и информации Республики Казахстан.
3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа Ректора Консерватории по представлению Руководителя отдела.
4. Отдел в своей работе руководствуется:
 - 1) Законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан, национальными, ведомственными и отраслевыми стандартами, требованиями вышестоящих органов;
 - 2) Международными стандартами ISO (International Organization for Standardization) в сфере менеджмента и качества деятельности, системы менеджмента и качества противодействия коррупции и другими системами внедренными в Консерватории;
 - 3) Внутренними нормативными актами и документами, регламентирующими деятельность Консерватории в целом;
 - 4) Настоящим Положением.
5. Взаимозамещение сотрудников отдела документационного обеспечения и архива (далее – Отдел) осуществляется для обеспечения бесперебойного выполнения его функций в случае временного отсутствия одного из сотрудников. Взаимозамещение применяется в случаях отпуска, командировки, болезни, повышения квалификации или иных обстоятельств, препятствующих исполнению обязанностей.

В отделе установлена следующая схема взаимозамещения:

Руководитель отдела – в случае отсутствия временно исполняющим обязанности может быть назначен **старший менеджер**.

Старший менеджер – в случае отсутствия его обязанности выполняет **менеджер** или **руководитель отдела** (в зависимости от задач и загруженности).

Менеджер – в случае отсутствия его обязанности выполняет **старший менеджер**.

6. Настоящее Положение устанавливает требования по административному-правовому закреплению за отделом его статуса, организационной структуры, ответственности и полномочий, требования по Консерватории электронного документооборота, процессов бумажного документирования и управления документацией.

2. ЗАДАЧИ

7. Совершенствование форм и методов работы в системе электронного документооборота в Консерватории.

Положение подразделения	Отдел документационного обеспечения и архива	
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы		Стр. 3 из 9

8. Обеспечение единого порядка документирования, Консерватории работы с документами, создание и ведения информационного -поисковых систем, контроля исполнения документов и подготовки документов для передачи в ведомственный архив .
9. Мониторинг и анализ системы менеджмента в рамках компетенции своих процессов по требованиям ISO по менеджменту, и предоставлением этих данных руководству Консерватории.
10. Реализация политики руководства в области качественного менеджмента, противодействия коррупции и других, эффективных систем управления.
11. Формирование корпоративной культуры противодействия коррупции.
12. Достижение целей улучшения работы отдела в области систем менеджмента качества деятельности, системы менеджмента противодействия коррупции и других систем, внедренных в Консерватории.
13. Сокращение объема бумажного документооборота в Консерватории.
14. Контроль за комплектованием, обеспечением сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности Консерватории.
15. Разработка и внедрение системы электронного документооборота в Консерватории.

3. ФУНКЦИИ

16. Осуществление первоначальной обработки, предварительное рассмотрение, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка документов.
17. Своевременная передача на рассмотрение руководству Консерватории документов.
18. Осуществление оформления корреспонденции (письма, приглашения и т.д.) и передача их на отправку по почте.
19. Осуществление контроля над оформлением документов, представляемых на подпись ректору Консерватории и проректорам.
20. Отправление документов на исполнение в ответственные структурные подразделения согласно резолюции руководства.
21. Осуществление контроля над исполнением документов в установленные законодательством сроки, регулярное информирование руководства Консерватории о результатах исполнения документов.
22. Разработка и согласование с РГУ «Центральный государственный архив» Комитета по делам архивов и управления документацией Министерства культуры и информации Республики Казахстан проектов бланков организационно-распорядительных документов.
23. Составление сводной номенклатуры дел Консерватории и обеспечение ее согласования с Экспертной комиссией РГУ «Центральный государственный архив» Комитета по делам архивов и управления документацией Министерства культуры и информации Республики Казахстан, обеспечение оперативного хранения дел и их использования до передачи в установленном порядке в ведомственный архив.

Положение подразделения	Отдел документационного обеспечения и архива	
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 4 из 9	

24. Осуществление контроля над правильностью оформления и формирования дел в структурных подразделениях Консерватории, организация экспертизы ценностей документов с целью их отбора на хранение и уничтожение.
25. Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, повышению исполнительской дисциплины.
26. Организация повышения квалификации работников отдела, проведение совещаний-семинаров, оказание методической и консультативной помощи структурным подразделениям по вопросам документирования и управления документацией.

4. ПРАВА

27. Отдел, для решения возложенных на него задач, имеет право:
- 1) Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, со структурными подразделениями Консерватории, государственными и муниципальными органами, другими организациями.
 - 2) Требовать и получать от всех структурных подразделений Консерватории сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
 - 3) Самостоятельно вести переписку по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем Консерватории.
 - 4) Представительствовать в установленном порядке от имени Консерватории, по вопросам относящимся к компетенции отдела.
 - 5) Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
 - 6) Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Консерватории.
 - 7) Проводить проверку Консерватории документирования и управления документацией в структурных подразделениях и доводить итоги данных проверок до руководства Консерватории для принятия мер.
 - 8) Возвращать на доработку исполнителям документы, подготовленные с нарушениями установленных правил с документами.
 - 9) Отдел имеет право представлять на рассмотрение руководства Консерватории предложения по оптимизации структуры и штатной численности отдела, назначению, перемещению, увольнению, поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на работников отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

28. Специалисты отдела несут ответственность, за соблюдение обязательств в области качественного менеджмента, системы менеджмента противодействия коррупции и требований внутренней нормативной документации, в части касающейся возложенных на отдел ответственности за информационную безопасность и процессы.

Положение подразделения	Отдел документационного обеспечения и архива
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 5 из 9

29. Руководитель отдела и другие специалисты отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Республики Казахстан, не разглашение конфиденциальной и служебной информации, сохранность документации, в том числе на электронных носителях, материальных ценностей, находящихся в пользовании отдела.

30. Все специалисты отдела обязаны соблюдать правила и нормы профессиональной безопасности и здоровья.

31. При увольнении сотрудников отдела запрещается удаление, изменение или искажение любых данных, хранящихся на рабочих компьютерах, серверах и облачных хранилищах, используемых в деятельности отдела.

Все файлы, документы и рабочие материалы должны быть переданы руководителю отдела или ответственному лицу в установленном порядке. Нарушение данного требования рассматривается как дисциплинарное нарушение и может повлечь соответствующие меры.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

32. Со структурными подразделениями Консерватории – по вопросам документирования и управления документацией.

33. С юридическим сектором – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

34. С международным отделом – по вопросам перевода документов на государственный, русский и иные языки.

35. С подразделениями по работе с персоналом и финансово-экономической службой – по вопросам подбора и расстановки кадров отдела документационного обеспечения и архива, повышения их квалификации.

36. С Compliance officer отдел взаимодействует в рамках системы менеджмента противодействия коррупции, по критериям, установленным данной системой в Консерватории.

37. С сектором ситуационного мониторинга и IT-обслуживания - по вопросам обеспечения средствами вычислительной и организационной техники.

38. С отделом государственных закупок – по приобретению и изготовлению бланков организационно-распорядительных документов.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

38. Предложения по изменению настоящего Положения на заседании Ученого совета и принимаются, либо отменяются большинством голосов (не менее 2/3 голосов от числа присутствующих на заседании членов УС).

39. Внесение изменений в Положение производится только по решению Ученого совета Консерватории на основании служебного письма руководителя Проектного офиса, согласованного ректором.

Положение подразделения	Отдел документационного обеспечения и архива
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 6 из 9

40. Должностные инструкции работников отдела документационного обеспечения и архива подлежат пересмотру в случае внесения изменений и дополнений в настоящее Положение в части, касающейся функций отдела.
41. Внесение изменений в настоящее Положение производится в соответствии с требованиями ПОМК, ВА, СП с обязательной отметкой в «Листе регистрации изменений».
42. Извещения об изменении в настоящее Положение рассылаются всем кафедрам и ответственным структурным подразделениям Консерватории.
43. Копия Положения хранится в Проектном офисе. Рассылку экземпляров Положения по структурным подразделениям Консерватории осуществляет Проектный офис (в случае необходимости).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

44. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются ректором РГУ «Казахская национальная консерватория имени Курмангазы» МКИ РК и вступают в силу после их утверждения.
45. Правила настоящего Положения обязательны для исполнения и могут быть изменены либо дополнены в связи с изменением нормативных документов, появлением новых дополнительных расходов, не учтенных данным Положением.
46. Иные вопросы, возникающие в реализации пунктов положения, решаются в соответствии с Уставом КНК имени Курмангазы либо действующим законодательством Республики Казахстан.

Положение подразделения	Отдел документационного обеспечения и архива
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 7 из 9

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]