Утверждаю
Ректор Карагандинского
экономического университета
Казпотребсоюза, д.э.н., профессор

_____Е.Б. Аймагамбетов
«14» апреля 2017 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 Департамента управления персоналом
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 директору Департамента управления персоналом. В состав службы включены канцелярия, архив.
4.	Руководство подразделения	Руководство службы осуществляет руководитель службы, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора Департамента управления персоналом. 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-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 экономический университет Казпотребсоюза»; Правила внутреннего трудового распорядка университета; Кодекс служебной этики преподавателей и сотрудников КЭУК; Рабочая инструкция по общему делопроизводству КЭУК; Требования стандарта МС ИСО 9001
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.

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	Протоколы экспертной комиссии Ф.РИ-05.1.3-04—6

формирования дел в структурных 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	-
Организует работу в системе электронного документооборота	-

3. Взаимоотношения Службы документационного обеспечения и контроля с другими подразделениями

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

1) Ученым советом и ректоратом по вопросам организации документационного обеспечения управления и контроля в университета;

2) с деканатами и кафедрами, структурными подразделениями университета по вопросам поддержания внутренних и внешних информационных связей;

3) ЦКМ по вопросам функционирования и поддержания в актуальном состоянии документов, разработанных центром;

4) подразделениями по материально-техническому снабжению и хозяйственному обслуживанию – по вопросам обеспечения бланками организационно-распорядительных документов и канцелярскими принадлежностями;

5) компьютерным центром по вопросам обеспечения средствами вычислительной и организационной техники, разработки и внедрения электронного документооборота.

Разработчик
Руководитель СДОК Л.С.Смагулова

Согласовано
Директор ДУП Л.К.Кусаинова

Директор ДСР С.А.Муликова

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Роспись
Руководитель	Смагулова Г.С.	20.04.17	
Инспектор	Лукошина А.А.	20.04.17	
делопроизводит.	Банщикова М.И.	20.04.17	

Форма изменения и дополнения

В настоящий документ внести следующие изменения и дополнения

1. п.....изложить в следующей редакции

_____

_____

_____

2. п. .....изложить в следующей редакции

_____

_____

_____

3. п.....изложить в следующей редакции

_____

_____

_____

Выдал:

(наименование должности руководителя подразделения, Ф.И.О., дата)

Исполнитель: (наименование должности, Ф.И.О., дата)