

## ІС ҚАҒАЗ ЖҮРГІЗУШІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

Бекітемін  
Бас директор  
С. Оспанов

(колтанбасы)

М.О.

2017 жылғы 17 ақпан

### 1. Жалпы ережелер

1. Іс қағаз жүргізуші ұйымның негізгі міндеттері мен қызметтерін іске асыруда, құжаттау мен құжаттаманы басқару процесін ұйымдастыруды қамтамасыз етеді. Іс қағаз жүргізушіге қойылатын талартар – еңбек өтілінсіз арнаулы бастауыш немесе орта білім, еңбек өтілінсіз толық орта білім және қойылған бағдарлама бойынша арнаулы дайындығының бар болуы.

2. Іс қағаз жүргізуші лауазымына ұйым басшысының бұйрығымен тағайындалады және босатылады.

3. Іс қағаз жүргізуші ұйым басшысына бағынады.

4. Штат кестесі бойынша ведомстволық мұрағатшы лауазымы жоқ болған жағдайда, ұйымның мұрағат ісін ұйымдастырады және жүргізеді.

5. Іс қағаз жүргізушіге ұйым басшысының бұйрығы негізінде ведомстволық мұрағатқа (штат кестесі бойынша мұрат меңгерушісі немесе мұрағатшы лауазымы жоқ болған жағдайда) жауап береді.

6. Іс қағаз жүргізуші тағайындалғанда немесе босатылғанда істер қабылданады және өткізіледі, ол туралы акт ресімделеді.

7. Іс қағаз жүргізуші өз қызметінде іс қағаз жүргізуге және мұрағат ісіне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасының мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі өкілетті мемлекеттік органының, жергілікті мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі өкілетті мемлекеттік органдарының, тиісті мемлекеттік мұрағаттық мекеменің нормативтік құқықтық актілерін, ұйым басшысының өкімдік құжаттары мен нұсқауларын және осы нұсқаулықты басшылыққа алады.

### 2. Қызметі

8. Іс қағаз жүргізуші құжаттау, құжаттармен жұмысты ұйымдастырудың, құжаттармен жұмыстың нысандары мен әдістерін жетілдіру, ақпараттық-іздістіру жүйесін құрастыру мен жүргізудің, құжаттарды орындауды бақылау мен құжаттарды ведомстволық мұрағатқа өткізуге дайындау, ұйымдағы құжат айналымын азайтудың бірізді тәртібін қамтамасыз етеді.

### 3. Лауазымдық міндеттері

9. Іс қағаз жүргізуші өз қызметін атқарған кезінде:

1) Ұйым қызметі барысында жинақталған құжаттардың жіктегішін жасайды және жетілдіреді;

2) құжаттарды қабылдайды, алғашқы өңдеуін жүргізеді, алдын-ала қарайды, тіркейді, құрылымдық бөлімшелерге жібереді, есепке алады, сақтайды, жан-жаққа жібереді;

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

Утверждаю  
Генеральный директор  
С. Оспанов

(личная подпись)

М.П.

15 февраля 2017 года

### 1. Общие положения

1. Делопроизводитель обеспечивает организацию процессов документирования и управления документацией при реализации основных задач и функций организации и должен иметь начальное и среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

2. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя организации.

3. Делопроизводитель подчиняется руководителю организации.

4. В случае отсутствия в штатном расписании единицы заведующего архивом, возглавляет работу по организации и ведению архивного дела в организации.

5. На делопроизводителя приказом руководителя организации возлагаются обязанности ответственного за ведомственный (частный) архив (при отсутствии в штатном расписании заведующего архивом или архивариуса).

6. Прием и сдача дел, при назначении и освобождении делопроизводителя, оформляется актом.

7. Делопроизводитель в своей работе руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, касающимися делопроизводства и архивного дела, нормативными правовыми актами уполномоченного государственного органа по управлению архивами и документацией Республики Казахстан, местного исполнительного государственного органа по управлению архивами и документацией, соответствующего государственного архивного учреждения, распорядительными документами и указаниями руководителя организации и настоящей должностной инструкцией.

### 2. Функции

8. Делопроизводитель обеспечивает единый порядок документирования, организации работы с документами, совершенствование форм и методов работы с документами, создание и ведение информационно-поисковых систем, контроль исполнения документов и подготовку документов для передачи в ведомственный (частный) архив, сокращение объема документооборота в организации.

### 3. Должностные обязанности

9. Делопроизводитель, осуществляя работу по ведению делопроизводства:

1) разрабатывает и совершенствует классификаторы документов, образующихся в деятельности организации;

2) осуществляет прием документов, первоначальную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, направление документов в структурные подразделения, учет, хранение, доставку и рассылку документов;

- 3) ұйым басшысының уақытында кіріс құжаттарды қарауын ұйымдастырады, қол қойылуға берілетін құжаттардың ресімделуін бақылайды;
- 4) құжаттардың белгіленген мерзімде орындалуын бақылайды, ұйым басшысына құжаттардың орындалу қорытындысын баяндап отырады;
- 5) бақылау-анықтамалық және басқа картотекаларды, компьютерлік деректер базасын қалыптастырады және жүргізеді;
- 6) құжаттарды басу, көбейту және көшіру жұмыстарын ұйымдастырады;
- 7) ұйымның ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарының бланкілерінің жобасын жасайды және келіседі;
- 8) іс қағаздарын жүргізу қағидаларын жасайды;
- 9) ұйымның істер номенклатурасын жасайды, істерді ведомстволық (жеке) мұрағатқа белгіленген тәртіп бойынша өткізгенше жедел сақтауды оларды пайдалануды қамтамасыз етеді;
- 10) құжаттармен жұмыс жасаудың нысандары мен әдістерін жетілдіру, орындау тәртібін көтеру бойынша іс-шараларды жасайды;
- 11) құрылымдық бөлімшелерде істердің ресімделуінің және қалыптасуының дұрыстығын бақылайды, құжаттардың құндылығын сақтау мен жою үшін іріктеу мақсатында сараптауды ұйымдастырады;
- 12) құжаттау мен құжаттаманы басқару мәселелері бойынша кеңестер, мәжілістер өткізеді.

#### **4. Құқығы**

10. Іс қағаз жүргізушінің құқықтары:
  - 1) құжаттармен жұмыс жасауда белгіленген ережелердің орындалуын құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан талап етуге және бақылауға;
  - 2) іс қағаз жүргізуші жұмысына қажетті мәліметтерді құрылымдық бөлімшелерден сұрауға;
  - 3) ұйымда құжат айналымын азайтуға бақылау жасауға;
  - 4) құрылымдық бөлімшелерде құжаттау мен құжаттаманы басқарудың ұйымдастырылуына тексеру жүргізуге, тиісті шара қолдану үшін ұйым басшысына тексеру қорытындысын баяндауға;
  - 5) дайындау барысында белгіленген ережелердің бұзылғаны үшін құжаттарды қайта дайындауға жіберуге;

#### **5. Лауазымы бойынша қарым-қатынастар мен байланыстар**

11. Іс қағаз жүргізуші:
  - 1) құжаттау мен құжаттаманы басқару мәселелері бойынша – ұйымның құрылымдық бөлімшелерімен;
  - 2) құжаттарды дайындаудағы құқықтық мәселелер бойынша – ұйымның заңгерімен;
  - 3) құжаттарды мемлекеттік, орыс және басқа да тілдерге аудару мәселелері бойынша ұйымның аударма жұмысы үшін жауапты тұлғасымен;
  - 4) есептеу және ұйымдастырушылық техникаларымен, ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттардың бланкілерімен, кеңсе құралдарымен қамтамасыз ету мәселелері жөнінде ұйымның шаруашылық бөлімімен қарым-қатынас жасайды
- 6. Жұмысты ұйымдастыру және қызметті бағалау талаптары (критерийі)**
  12. Іс қағаз жүргізуші ұйымның ішкі еңбек тәртібінің ережелеріне сәйкес жұмыс істейді.

- 3) организуует своевременное рассмотрение руководителем организации входящих документов, осуществляет контроль за оформлением документов, представляемых на подпись;
- 4) осуществляет контроль за исполнением документов в установленные сроки, регулярно информирует руководителя организации о результатах исполнения документов;
- 5) формирует и ведет контрольно-справочную и другие картотеки, компьютерный банк данных;
- 6) организуует печатание, копирование и размножение документов;
- 7) разрабатывает и согласовывает проекты бланков организационно-распорядительных документов организации;
- 8) разрабатывает инструкцию по делопроизводству;
- 9) составляет номенклатуру дел организации, обеспечивает оперативное хранение дел и их использование до передачи в установленном порядке в ведомственный (частный) архив;
- 10) разрабатывает мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, повышению исполнительской дисциплины;
- 11) осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования дел в структурных подразделениях, организуует экспертизу ценности документов с целью их отбора на хранение и уничтожение;
- 12) проводит совещания-семинары и консультации по вопросам документирования и управления документацией.

#### **4. Права**

10. Делопроизводитель имеет право:
  - 1) контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;
  - 2) запрашивать от структурных подразделений организации сведения, необходимые для работы делопроизводителя;
  - 3) осуществлять контроль за сокращением объема документооборота в организации;
  - 4) проводить проверку организации документирования и управления документацией в структурных подразделениях и доводить итоги данных проверок до руководителя организации для принятия соответствующих мер;
  - 5) возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушениями установленных правил.

#### **5. Взаимоотношения, связи по должности**

11. Делопроизводитель взаимодействует:
  - 1) со структурными подразделениями организации – по вопросам документирования и управления документацией;
  - 2) с юристом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;
  - 3) с ответственным за перевод – по вопросам перевода документов на государственный, русский и иные языки;
  - 4) с хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами вычислительной и организационной техники, бланками организационно-распорядительных документов и канцелярскими принадлежностями.
- 6. Организация работы и требования (критерии) оценки работы**
  12. Делопроизводитель работает в соответствии и правилами внутреннего трудового распорядка организации.

13. Іс қағаз жүргізуші жұмысының сапасын бағалау және оның лауазымға сәйкестігін шешуде оған қойылатын талаптар:

- 1) іс қағаз жүргізу жүйесінің негізгі ережелерін білуі;
- 2) ұйымның құрылымын және бөлімшелерін білуі;
- 3) ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттама жүйесінің біркелкі стандарттарын білуі;
- 4) хат хабарлардың жүргізілу үрдісін бақылау тәртібін білуі;
- 5) еңбекті ұйымдастыру мен басқару негіздерін білуі;
- 6) техника құралдарын пайдалану, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын білуі;
- 7) өзінің біліктілігін оқу орталықтарында, курстарды, семинарларда жүйелі түрде арттыруы;
- 8) ұйымның құжаттама жүйесін үнемі жетілдіріп отыру, оның ішінде, іс қағаз жүргізудің қалыптасқан нысанын қазіргі заманғы автоматтандырылған технологияларға ауыстыру, біртіндеп көшіру;
- 9) өз қызмет бойынша ұйым басшылығы мен жергілікті мұрағаттар мен құжаттама басқару жөніндегі орган тарапынан ескертулер алмау;
- 10) ішкі еңбек тәртібі ережелерін білу, заңнамаларды бұзбау.

**Құжаттау қызметінің бастығы**

\_\_\_\_\_ (қолтаңбасы)

**К. Маралбаева**

Ішкі келісу:

Лауазымы қолтаңбасы Аты-жөні  
201\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

13. При оценке качества работы делопроизводителя и решения вопроса о соответствии его занимаемой должности, учитывается, что делопроизводитель должен:

- 1) владеть основными положениями системы делопроизводства;
- 2) знать структуру организации и её подразделений;
- 3) владеть стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- 4) знать порядок контроля за прохождением корреспонденции;
- 5) знать основы организации труда и управления;
- 6) владеть правилами эксплуатации технических средств, знать правила и нормы охраны труда;
- 7) систематически повышать свою квалификацию в учебных центрах, на курсах, семинарах;
- 8) постоянно совершенствовать документационную систему организации, в том числе за счет перехода от традиционных форм ведения делопроизводства, к современным автоматизированным технологиям;
- 9) не иметь негативных оценок своей деятельности, как со стороны руководства организации, так и со стороны местного государственного органа по управлению архивами и документацией;
- 10) знать правила внутреннего трудового распорядка, работать, не допуская срывов и нарушений законодательства.

**Начальник**

**документационной службы**

личная подпись

**К. Маралбаева**

Визы:

Наименование должности  
Дата (00.00.201\_)

личная подпись

Расшифровка подписи

