

«А.Байтұрсынов атындағы
Қостанай мемлекеттік
университеті» РМҚ

РГП «Костанайский
государственный университет
имени А.Байтұрсынова»

АНЫҚТАМА

ректорат отырысына

05.06.2019 ж.

Қостанай қаласы

СПРАВКА

на заседание ректората

05.06.2019 г.

город Костанай

О номенклатуре дел университета

В связи с утверждением структуры КГУ им. А.Байтұрсынова и окончанием срока действия номенклатуры дел, утвержденной на 2017-2019гг., необходимо провести обсуждение существующей номенклатуры дел (НД).

Согласно п. 127 «Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях», утвержденных Постановлением Правительства РК от 31.10.2018г. № 703, номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения.

Составление, согласование и утверждение номенклатуры дел организации – довольно трудоемкий процесс, состоящий из следующих этапов:

1. На основе номенклатуры дел структурных подразделений отделом документационного обеспечения (ОДО) составляется номенклатура дел организации.

2. Номенклатура дел организации визируется заведующим архивом, подписывается начальником ОДО и после одобрения экспертной комиссией организации направляется на согласование с экспертно-проверочной комиссией ГУ «Государственный архив Костанайской области, после чего утверждается руководителем организации.

3. Номенклатура дел организации печатается в необходимом количестве экземпляров и вводится в действие с 01 января. 1 экземпляр НД хранится в ОДО и используется в качестве рабочего, II экземпляр передается в ведомственный архив, III экземпляр остается в организации, с которой согласовывалась НД (госархив).

4. После утвержденная НД структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе в бумажном и электронном видах.

В целях совершенствования документооборота в подразделениях университета и организации планомерной и продуктивной работы комиссии **деканам факультетов, заведующим кафедрами, руководителям подразделений необходимо:**

1. Провести анализ, внести изменения и дополнения в существующую НД (вновь созданным подразделениям, не имеющим НД, составить перечень имеющихся дел с учетом специфики деятельности подразделения);
2. Выслать предложения по Outlook в адрес начальника ОДО;
3. В виду большой загруженности сотрудников в начале учебного года (сентябрь-октябрь) срок исполнения перенесен на 28.06.2019г. (до массового выхода в отпуска);
4. Проректорам провести контроль исполнения данного решения по курируемым подразделениям.

Начальник ОДО

Е.Книга

22.05.2019

ШЕШІМІ
ректораттың

12.06.2019 ж.
Қостанай қаласы

РЕШЕНИЕ
ректората

№ _____
город Костанай

Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы Е.В.Книганың «Университеттің істер номенклатурасы туралы» баяндамасын тыңдап және талқылап ректорат

ШЕШТІ:

1. Қолданыстағы ІН өзгерістер мен толықтырулар енгізу керек (ІН жоқ, қайта құрылған бөлімдер вновь созданным подразделениям, не имеющим НД, бөлімнің ерекшеліктерін ескере отырып, бар істердің тізімін жасау)

Декандар, кафедра
меңгерушілері,

бөлімдердің басшылары
2019 жылдың 28.06 дейін

2. Әзірленген ұсыныстарды ҚҚБ Outlook басшысының мекен-жайына жіберілсін

Декандар, кафедра
меңгерушілері,
бөлімдердің басшылары,
2019 жылдың 28.06 дейін

3. Проректорлар берілген шешімнің орындалуын жауапты бөлімшелер бойынша тексерсін.

ПРОЕКТ

«А.Байтұрсынов атындағы Қостанай
мемлекеттік университеті» РМК

ШЕШІМІ

ректораттың

12.06.2019 ж.

Қостанай қаласы

РГП «Костанайский государственный
университет имени А.Байтұрсынова»

РЕШЕНИЕ

ректората

№ ____

город Костанай

Заслушав и обсудив доклад начальника отдела документационного обеспечения Книга Е.В. «О номенклатуре дел университета» ректорат

РЕШИЛ:

1. Необходимо внести изменения и дополнения в существующую НД (вновь созданным подразделениям, не имеющим НД, составить перечень имеющихся дел с учетом специфики деятельности подразделения)

Деканы, зав. кафедрами,
Руководители структурных
подразделений
до 28.06.2019г.

2. Подготовленные предложения выслать по Outlook в адрес начальника ОДО

Деканы, зав. кафедрами,
Руководители структурных
подразделений
до 28.06.2019г.

3. Проректорам провести контроль исполнения данного решения по курируемым подразделениям.

