|  |  |
| --- | --- |
| «А.Байтұрсынов атындағыҚостанай мемлекеттікуниверситеті» РМК | РГП «Костанайский государственный университет имени А.Байтурсынова» |
|  |  |
| **АНЫҚТАМА** | **СПРАВКА** |
| **ректорат отырысына** | **на заседание ректората** |
| 07.11.2018 ж. | 07.11.2018 г. |
| Қостанай қаласы | город Костанай |

**О состоянии делопроизводства в университете**

В соответствии с распоряжением руководителя аппарата от 11.04.2018г. №11 «О подготовке к проверке вуза» и в целях подготовки вопроса на ректорат «О состоянии делопроизводства в университете» была создана комиссия в следующем составе:

Председатель - Книга Е.В., начальник ОДО

Члены:

1. Тастанов М.Г. - секретарь наблюдательного совета, ученый секретарь

2. Мукатова А.О. - заведующая архивом;

3. Божевольная Н.В. - главный специалист ОДОТ;

4. Исмаилова Г.С. - главный специалист УНиПО;

5. Дик А.П. - главный специалист УНиПО.

Проверка проводилась по следующим направлениям:

1. Наличие выписки из сводной номенклатуры дел;

2. Хранение нормативно-справочной документации КГУ;

3. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации;

4. Оформление текущих дел;

5. Документы Совета факультета - состав, планы работы, протоколы заседаний, решения, отчеты (деканаты), протоколы заседаний (кафедры и подразделения).

Проверка подразделений проводилась в 2 этапа - с 23 по 25 мая т.г. (о результатах было доложено на ректорате 06.06.2018) и с 18.06 по 04.07.2018г.

На основании проведенного анализа результатов 1 этапа проверки и во исполнение решения ректората был организован и проведен семинар по делопроизводству 12.06.2018г. для руководителей подразделений и лиц, ответственных за делопроизводство.

Результаты посещения семинара следующие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Подразделение | Кол-во участников |
|  | Референты ректора, проректоров по НРиИ, УРиИ, ВСиХР | 4 |
|  | Отдел регистрации  | 4 |
|  | Кафедра технологии переработки и стандартизации | 4 |
|  | Отдел экономики и государственных закупок | 3 |
|  | Военная кафедра | 3 |
|  | Кафедра биологии и химии | 3 |
|  | Кафедра агрономии | 3 |
|  | Управление науки и послевузовского образования | 2 |
|  | Отдел по работе с персоналом | 2 |
|  | Архив | 2 |
|  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | 2 |
|  | Кафедра теории языков и литературы | 2 |
|  | Кафедра иностранных языков | 2 |
|  | Кафедра практической лингвистики | 2 |
|  | Кафедра информатики | 2 |
|  | Кафедра информационных систем | 2 |
|  | Кафедра программного обеспечения | 2 |
|  | Кафедра математики | 2 |
|  | Кафедра гражданского права и процесса | 2 |
|  | Деканат экономического факультета | 2 |
|  | Деканат аграрно-биологического факультета | 2 |
|  | Кафедра экологии | 2 |
|  | Деканат факультета ветеринарии и технологии животноводства | 2 |
|  | Кафедра ветеринарной медицины | 2 |
|  | Ученый секретарь | 1 |
|  | Управление планирования и организации учебного процесса | 1 |
|  | Учебно-методический отдел | 1 |
|  | Отдел дистанционных образовательных программ | 1 |
|  | Отдел международных связей | 1 |
|  | Юрисконсульт | 1 |
|  | Военно-мобилизационный отдел | 1 |
|  | Деканат гуманитарно-социального факультета | 1 |
|  | Кафедра философии | 1 |
|  | Деканат факультета информационных технологий | 1 |
|  | Деканат юридического факультета | 1 |
|  | Кафедра теории государства и права | 1 |
|  | Кафедра уголовного права и процесса | 1 |
|  | Кафедра истории Казахстана | 1 |
|  | Дом студентов №1 | 1 |
|  | Научно-инновационный центр | 1 |
|  | Кафедра физической и спортивной подготовки | 1 |
|  | Деканат инженерно-технического факультета | 1 |
|  | Кафедра электроэнергетики и физики | 1 |
|  | Кафедра машиностроения | 1 |
|  | Кафедра управления и делового администрирования | 1 |
|  | Кафедра бухгалтерского учета и аудита | 1 |
|  | Кафедра финансов и банковского дела | 1 |
|  | Кафедра ветеринарной санитарии | 1 |
|  | Кафедра технологии производства продуктов животноводства | 1 |
|  | Проректоры | 0 |
|  | Информационно-технический отдел | 0 |
|  | Проектный офис «Рухани жаңгыру» | 0 |
|  | Центр первичной медико-санитарной помощи | 0 |
|  | Управление воспитательной работы | 0 |
|  | Отдел хозяйственного обеспечения и строительства | 0 |
|  | Пресс-секретарь | 0 |
|  | Центр развития молодежных инициатив | 0 |
|  | Студия «Өнер» | 0 |
|  | Кафедра журналистики и коммуникационного менеджмента | 0 |
|  | Кафедра психологии и педагогики | 0 |
|  | Кафедра иностранной филологии | 0 |
|  | НБ «Білім орталығы» | 0 |
|  | Отдел безопасности и автотранспортного обеспечения | 0 |
|  | Отдел профориентации и профессионального развития | 0 |
|  | Кафедра машин, тракторов и автомобилей | 0 |
|  | Кафедра экономики | 0 |
|  | Дом студентов №2 | 0 |

Необходимо отметить, что программа семинара предусматривала вопросы не только предстоящей проверки, но и нововведений в делопроизводстве в связи с внесением изменений в Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях.

На семинаре были рассмотрены следующие темы:

- изменения нормативно-правовых актов РК по делопроизводству;

- требования, предъявляемые к оформлению нормативно-справочной документации, положений подразделений и должностных инструкций в университете, протоколов заседаний подразделений;

- правила работы с номенклатурой дел, регистрация исходящей и входящей документации, хранение НСД, оформление текущих дел в подразделениях.

Несмотря на важность тематики семинара, некоторые руководители не сочли необходимым принять участие в нем. Так, по итогам проверки ОХОС имеет из 5 пунктов проверки только 1 – выполненный, остальные 4 – просто отсутствуют. И при таком положении – ни одного сотрудника ОХОС не было среди слушателей семинара.

Результаты 2 этапа проверки сведены в следующую таблицу.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № | Подразделение | Номенк-латура дел | Нормативно-справочная документация | Регистра-ция докумен-тации | Оформ-ление дел | Прото-колы заседа-ний |
| 1 | Кафедра иностранной филологии | + | + | + | +- | + |
| 2 | Кафедра психологии и педагогики | + | + | +- | +- | + |
| 3 | Кафедра журналистики и коммуникационного менеджмента | + | +- | + | +- | + |
| 4 | Кафедра философии | + | + | + | +- | + |
| 5 | Кафедра практической лингвистики | + | + | +- | +- | + |
| 6 | Кафедра информатики | + | +- | +- | +- | +- |
| 7 | Кафедра математики | + | +- | +- | +- | +- |
| 8 | Кафедра информационных систем | + | +- | +- | +- | + |
| 9 | Кафедра бухгалтерского учета и аудита | + | + | +- | +- | + |
| 10 | Кафедра управления и делового администрирования | + | +- | +- | + | + |
| 11 | Кафедра финансов и банковского дела | + | + | +- | +- | + |
| 12 | **Кафедра технологии переработки и стандартизации** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| 13 | Кафедра агрономии | + | + | + | +- | + |
| 14 | Кафедра биологии и химии | + | + | + | + | +- |
| 15 | **Кафедра технологии производства продукции животноводства** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| 16 | **Кафедра ветеринарной санитарии** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| 17 | Кафедра истории Казахстана | + | +- | +- | +- | +- |
| 18 | Кафедра гражданского права и процесса | + | +- | +- | +- | +- |
| 19 | Кафедра теории государства и права | + | +- | + | + | + |
| 20 | Кафедра машиностроения | + | +- | + | +- | + |
| 21 | Кафедра электроэнергетики и физики | + | +- | +- | +- | +- |
| 22 | Кафедра физической и спортивной подготовки | + | + | + | + | +- |
| 23 | **Военная кафедра** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| 24 | Отдел безопасности и автотранспортного обеспечения  | + | +- | +- | +- | - |
| 25 | Отдел профориентации и профессионального развития | + | +- | +- | +- | +- |
| 26 | Отдел хозяйственного обеспечения и строительства | + | - | - | - | - |
| 27  | Отдел международных связей | + | +- | - | +- | +- |
| 28 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности  | + | +- | +- | +- | - |
| 29 | Центр первичной и медико-санитарной помощи | + | +- | - | +- | - |
| 30 | **Военно-мобилизационный отдел**  | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| 31 | Информационно-технический отдел | + | +- | - | +- | - |
| 32 | Учебно-методический отдел | + | +- | +- | +- | + |
| 33 | Юрисконсульт | + | + | + | + | - |
| 34 | Студия «Өнер» | + | +- | +- | +- | +- |
| 35 | Медико-спортивный комплекс | + | +- | +- | + | + |

+ оформлено правильно, +- оформлено с нарушениями, - отсутствует

Проанализировав данные таблицы можно сделать следующие **выводы**:

1. В ходе проведения проверки и после ее окончания большая часть выявленных замечаний была устранена с предоставлением подтверждений членам комиссии.
2. Проведенный семинар принес свои плоды – на примере номенклатуры дел видно, что по данному вопросу во всех подразделениях положение исправлено.

**Положительные моменты: с**ледует отметить **аграрно-биологический факультет** и **факультет ветеринарии и технологии животноводства**, на которых состояние делопроизводства на высоком уровне (причем по всем подразделениям). К этим подразделениям нужно отнести **военную кафедру** и **ВМО**, которые также прошли проверку без замечаний.

**Причины несоответствий:** члены комиссии выделили 2 момента, которые наиболее часто называлась в качестве причины неисполнения тех или иных требований по делопроизводству:

1. Высокая текучесть делопроизводителей в подразделениях и их загруженность прочими видами работ;
2. Отсутствие актов приема-передачи дел при увольнении / приеме лиц, ответственных за делопроизводство.

Начальник ОДО Е.Книга

|  |  |
| --- | --- |
|  «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай мемлекеттік университеті» РМК**ШЕШІМІ****ректораттың**07.11.2018 ж.Қостанай қаласы | **ЖОБА**РГП «Костанайский государственный университет имени А.Байтурсынова»**РЕШЕНИЕ****ректората**№\_\_\_\_город Костанай |

Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы Е.В.Книганың «Университеттегі іс-қағаздарды жүргізу» баяндамасын тыңдап және талқылап ректорат

**ШЕШТІ:**

1. Бөлімшелердегі іс-қағаздар жүргізуге жауапты қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және босату міндетті түрде істерді қабылдау беру актісін ресімдеу арқылы жүргізілсін.

Декандар, кафедрамеңгерушілері,

құрылымдық бөлімшелер басшылары

тұрақты түрде

 2. Жұмысқа қабылданған міндетті түрді қайта қабылданған қызметкерлер ҚР 029-2018 таныстырылсын Іс-қағаздарды басқару және ҰС 030-2018. Іс-қағаздар жүргізу.

Декандар, кафедра меңгерушілері, құрылымдық бөлімшелер басшылары

тұрақты түрде

3. Осы шешімнің орындалуын қадағалау аппарат басшысы Майер Ф.Ф. жүктелсін.

|  |  |
| --- | --- |
| «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай мемлекеттік университеті» РМК**ШЕШІМІ**Ректораттың07.11.2018 ж.Қостанай қаласы | **ПРОЕКТ**РГП «Костанайский государственный университет имени А.Байтурсынова»**РЕШЕНИЕ**Ректората№ \_\_\_город Костанай |

Заслушав и обсудив доклад начальника отдела документационного обеспечения Книга Е.В. «О состоянии делопроизводства в университете» ректорат

**РЕШИЛ:**

1. Прием и увольнение сотрудников, отвечающих за делопроизводство в подразделениях, проводить при обязательном оформлении актов приема-передачи дел.

Деканы, зав. кафедрами,

Руководители структурных подразделений

постоянно

2. При приеме на работу ввести обязательное ознакомление вновь принимаемых сотрудников с ДП 029-2018. Управление документацией и СО 030-2018. Делопроизводство.

Деканы, зав. кафедрами,

Руководители структурных подразделений

постоянно

3. Контроль исполнения данного решения возложить на руководителя аппарата Майера Ф.Ф.