

Приложение № 2  
к приказу № 171-П  
от « 01 » 04 2026 г.

**Межгосударственная образовательная организация высшего образования  
Кыргызско-Российский Славянский университет  
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина**

***ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ***

***Управление документационного обеспечения***

Бишкек – 2026

## **1 Назначение и область применения**

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность Управления документационного обеспечения

## **2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность**

В своей деятельности Управление документационного обеспечения руководствуется Конституцией Кыргызской Республики,

- Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
- Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 11 апреля 2016 года № 201 об утверждении Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов";
- Законом Кыргызской Республики от 22 ноября 1999 года № 125 О Национальном архивном фонде;
- Законом Кыргызской Республики от 4 мая 2007 года № 67 О порядке рассмотрения обращений граждан;
- Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года № 120 об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике;
- Приказом МЦР КР №3-д от 01.09.2024г. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков их хранения;
- Уставом КРСУ;
- Этическим кодексом КРСУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка КРСУ.
- Приказом № 590-П от 03 декабря 2024 г. «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и Правил документооборота в Кыргызско-Российском Славянском университете»

действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства, организационно-распорядительными документами самого Университета и настоящим положением:

## **3. Термины, определения и сокращения**

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

- Архив – ведомственный архив Межгосударственной образовательной организации высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина
- КРСУ – Межгосударственная образовательная организация высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина;
- СЭД – система электронного документооборота;
- УДО – Управление документационного обеспечения .

## **4 Общие положения**

4.1 В своей деятельности Управление документационного обеспечения (далее УДО или Управление) руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами ректора и распоряжениями

руководителя Аппарата ректората, Политикой руководства университета, Должностными инструкциями работников Управления планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2 Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по экономическим и финансовым вопросам.

4.3 На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование, имеющий опыт работы по документационному обеспечению управленческой деятельности не менее 5 лет, прошедшее предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, прошедшее при приеме на работу:

- вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- обучение по охране труда, в том числе, обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшему при несчастных случаях на производстве, микроповреждениях (микротравмах), произошедших при выполнении работ;
- обучение и проверку знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучение мерам пожарной безопасности.

4.4 В период отсутствия руководителя Управления его функции выполняет лицо, заместитель начальника, назначенный приказом ректора по представлению руководителя.

4.5 Реорганизация и ликвидация Управления документационного обеспечения осуществляется приказом ректора КРСУ по представлению проректора по экономическим и финансовым вопросам.

4.6 Подразделение непосредственно подчиняется проректору по экономическим и финансовым вопросам.

4.7 Структура подразделения Управления документационного обеспечения представлена на рисунке 1.

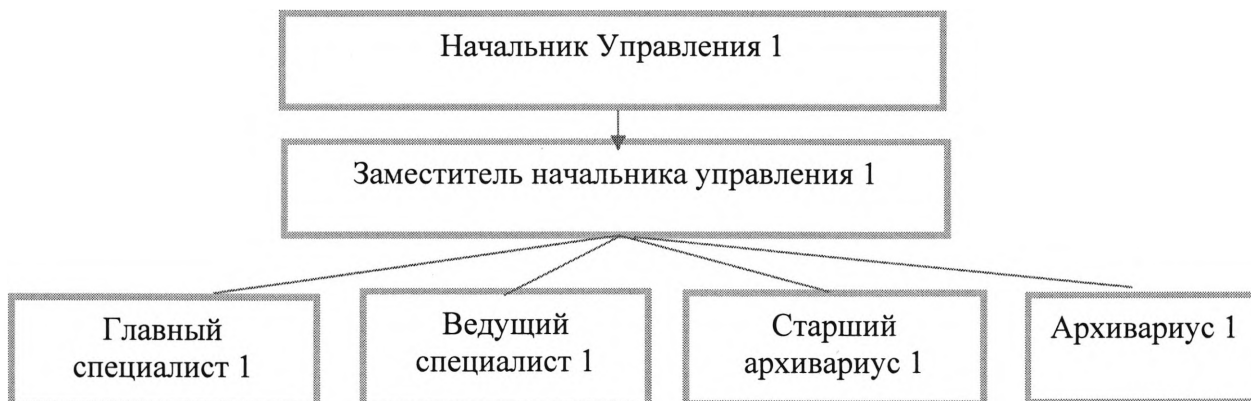


Рисунок 1 – Структура УДО

4.8 Кадровый состав УДО, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- Должность начальника УДО
- Должность заместителя начальника УДО;
- Должность главного специалиста;
- Должность ведущего специалиста;
- Должность старшего архивариуса;
- Должность архивариуса.

4.9 УДО обязана выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

## 5 Основные цели и задачи

Управление документационного обеспечения, являясь структурным подразделением КРСУ, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

- 5.1. Совершенствование системы документационного обеспечения управленческой деятельности в КРСУ.
- 5.2. Оптимизация системы документационного обеспечения управленческой деятельности в КРСУ;
- 5.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений КРСУ по вопросам документационного обеспечения управленческой деятельности ;
- 5.4. Контроль по оформлению документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;
- 5.5. Контроль, учет и координация действий по исполнению входящей и исходящей документации КРСУ, по рассмотрению обращений граждан;
- 5.6. Организация комплектования документов, относящихся к источнику комплектования Национального архивного фонда Кыргызской Республики, документов долговременного (свыше 10 лет) срока хранения (обеспечение приема и упорядочения дел, поступающих от структурных подразделений).
- 5.7. Подготовка и своевременная передача документов в Центральный государственный архив.

- 5.8. Организация и проведение экспертизы ценности документов с целью отбора документов на постоянное хранение и уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
- 5.9. Составление описи на дела постоянного и долговременного сроков хранения, описи на личные дела студентов, сотрудников и акты на выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.
- 5.10. Обеспечивание использования документов архива в справочных целях по запросам структурных подразделений КРСУ.
- 5.11. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 5.12. Повышение уровня подготовки сотрудников КРСУ в области делопроизводства (посещение курсов повышения квалификации).
- 5.13. Изучение и внесение предложений по совершенствованию деятельности Управления документационного обеспечения, в целях повышения ее эффективности.

## **6 Функции и права**

В соответствии с основными целями и задачами Управление документационного обеспечения осуществляет:

6.1. Планирование деятельности Управления по документационному обеспечению деятельности организации.

6.2. Организацию своевременной регистрации, учета, хранения и передачи в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, обращений граждан, в том числе приказов руководства Университета, формирование дел и сдача их на хранение.

6.3. Сохранность документов, ведение учета хранящихся в архиве документов, представляет в государственный архив КР сведения о документах.

6.4. Контроль за сроками исполнения документов, контроль за сроками обращений граждан, и их правильным оформлением.

6.5. Методическую помощь в организации и проведении экспертизы ценности документов структурным подразделениям Университета.

6.6. Составление и представление на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) университета и Экспертно-проверочной методической комиссии Центрального государственного архива КР сводные годовые разделы описей дел для постоянного хранения, а также описи дел по личному составу и утверждает их Экспертно-проверочной методической комиссией Центрального государственного архива Кыргызской Республики.

6.7. Осуществляет прием документов из структурных подразделений университета в законченном и обработанном виде.

6.8. Осуществляет пользование архивными документами:

- по поступившим запросам из структурных подразделений, других учреждений и от граждан выявляет и подбирает документы, готовит по ним соответствующую информацию;

- выдает документы во временное пользование;

- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, консультирует по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок.

6.9. Участие в организации и проведении совещаний, семинаров и др. мероприятий по обмену опытом и повышению квалификации работников системы документационного обеспечения, в том числе, по вопросам архивного дела.

6.10. Координацию ведения делопроизводства в структурных подразделениях, обеспечение работников, отвечающих за делопроизводство в структурных подразделениях, необходимыми инструкторскими и справочными материалами

6.11. Разработку и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Университете.

6.12. Изучение и внесение предложений по совершенствованию деятельности подразделения, в целях повышения ее эффективности

6.13. Участие в реализации Политики руководства университета.

6.14. Разработку Целей Управления документационного обеспечения

Для выполнения возложенных задач Управление имеет право:

6.15. Требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения установленных правил документационного обеспечения управленческой деятельности, в том числе вести контроль по исполнению документов и обращений граждан в установленные сроки.

6.16. Вносить предложения по вопросам деятельности Управления.

6.17. Запрашивать у структурных подразделений КРСУ необходимые для осуществления своих функций документы, заключения, сведения, а также статистические, аналитические и иные данные по документам.

6.18. Взаимодействовать в пределах своей компетенции с государственными органами Кыргызской Республики, юридическими и физическими лицами.

6.19. Пользоваться информационными системами, создавать и вести базу данных, необходимую для решения задач, возложенных на УДО.

6.20. Представлять интересы КРСУ в государственных органах и различных организациях в соответствии с установленным порядком.

6.21. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

6.22. Получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

6.23. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой УДО.

## **7 Ответственность сотрудников**

7.1 Начальник Управления документационного обеспечения несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- правильность документов, подготавливаемых подразделением;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК, входящих в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников Управления документационного обеспечения устанавливаются должностными инструкциями.

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в Управление документационного обеспечения, несет начальник УДО.

## **8 Взаимодействие**

8.1 Подразделения университета представляют информацию Управлению документационного обеспечения по его требованиям, исходя из перечня задач и функций УДО.



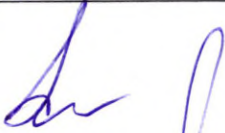

8.2 Управление документационного обеспечения по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

8.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов КРСУ.

8.4 Управление документационного обеспечения осуществляет свою деятельность в тесном контакте с Центральным государственным архивом КР, Министерством цифровизации КР, Государственным учреждением "Кызмат" при Управлении делами Президента Кыргызской Республики.

**Лист согласования**

Наименование структурного подразделения

Должность, Ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по экономическим и финансовым вопросам		Н.С. Джумаева	
Директор Административно-правового департамента		А.О. Чотонов	
Начальник Управления по работе с персоналом, Ведущий СМК по персоналу		Н.А. Валитова	
Начальник отдела пожарной безопасности, охраны труда и Гражданской защиты		Н.А. Байсынов	

**КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Б.Н.ЕЛЬЦИНА**

**П Р И К А З**

от 01 января 2026 г.

№ 171-17

**Об утверждении Положения об  
Управлении документационного обеспечения**

В связи с утверждением новой организационной структуры от 01 января 2026 года, регламентации деятельности подразделения и определения его задач, функций и ответственности, а также определения правового статуса Управления документационного обеспечения,

1. Утвердить прилагаемое Положение Управления документационного обеспечения.
2. Начальнику Управления документационного обеспечения Баковой М.Ж. :
  - обеспечить ознакомление сотрудников подразделения с настоящим Положением под роспись;
  - организовать работу подразделения в соответствии с утвержденным Положением.
3. Управлению по работе с персоналом (Валитова Н.А.) организовать хранение Положения в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



С.Ю. Волков

## Лист согласования

Документ "Об утверждении Положения об Управлении документационного обеспечения  
(врем. № Проект\_3094)"

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечание, комментарий
Симанова Нина Алексеевна (Правовое управление, Заместитель начальника АУП)	Согласовано	30.03.2026 16:24	С учетом изменений (ДИ начальника УДО: п.1.6, ДИ зам.начальника: п.1.6)
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Симанова Нина Алексеевна (Правовое управление, Заместитель начальника АУП)		
Байсынов Нурбек Акматалиевич (Отдел пожарной безопасности, охраны труда и Гражданской защиты, Начальник отдела АУП)	Согласовано	30.03.2026 16:38	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Байсынов Нурбек Акматалиевич (Отдел пожарной безопасности, охраны труда и Гражданской защиты, Начальник отдела АУП)		
Валитова Найля Анваровна (Управление по работе с персоналом, Начальник управления )	Согласовано	30.03.2026 16:43	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Валитова Найля Анваровна (Управление по работе с персоналом, Начальник управления )		
Джумаева Наргиз Садыровна (Ректорат, Проректор по экономическим и финансовым вопросам)	Согласовано	31.03.2026 20:03	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Джумаева Наргиз Садыровна (Ректорат, Проректор по экономическим и финансовым вопросам)		