

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Ұйымдастыру-өкімдік құжаттаманы ресімдеу ережелері	EP X-02-2022 02 науза Күні 2022.11.02 31 беттің 1 беті
---	---	---

ҰЙЫМДАСТЫРУ-ӨКІМДІК ҚҰЖАТТАМАНЫ РƏСІМДЕУ

ЕРЕЖЕЛЕРИ

EP X-02- 2022

Әзірлеген: кенсе менгерушісі
Б. Байгараева
Жигіт

Қарағанды

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Ұйымдастыру-өкімдік құжаттаманы ресімдеу ережелері	ЕР X-02-2022 02 нұсқа Күні 2022.11.02 31 беттің 2 беті
---	---	---

Мазмұны

1 Қолданылу саласы	3
2 Нормативтік сілтемелер	3
3 Терминдер, аныктамалар және қыскартулар	3
4 Жауапкершілік және өкілеттіктер	4
5 Жалпы ережелер	4
6 Құжаттар деректемелерінің құрамы	5
7 Құжаттардың деректемелерін ресімдеуге қойылатын талаптар	6
8 Құжаттардың бланкілеріне және құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар	16
9 Келісу, бекіту және қолданысқа енгізу	19
10 Құжатты тираждау және тарату	19
11 Сақтау	19
12 Құжатқа өзгерістер енгізу	19
1 Қосымша	20
А қосымшасы Хат бланкісінің нысаны	21
Б қосымшасы Бұйрық бланкісінің нысаны	22
В қосымшасы Өкім бланкісінің нысаны	23
Г қосымшасы Хаттама нысаны	24
Д қосымшасы Бекітуге жататын ұйымдастырушулық-өкімдік құжаттар тізбесі	25
Е қосымшасы Мөрімен куәландырылатын ұйымдастыру-өкімдік құжаттар тізбелері	27
З қосымшасы Келісу парагы	29
К қосымшасы Танысу парагы	30
Библиография	31

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Ұйымдастыру-өкімдік құжаттаманы ресімдеу ережелері	ЕР X-02-2022 02 науза Күні 2022.11.02 31 беттің 3 беті
---	---	---

1 Қолдану саласы

Осы Ережелер ұйымдық-өкімдік құжаттаманы жіктеу жүйесінде көзделген ұйымдық-өкімдік құжаттаманы ресімдеуге қойылатын талаптарды белгілейді: қаулылар, өкімдер, бүйрықтар, шешімдер, хаттамалар, актілер, хаттар және т.б. (бұдан әрі - құжаттар), олар әкімшілік және ұйымдастыру мәселелерінің шешімдерін, сондай-ақ «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – университет) басқару, өзара іс-қимыл, қызметін қамтамасыз ету және реттеу мәселелерінің шешімдерін көрсетеді.

Университет бөлімшелерінің барлық қызметкерлері үшін ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттаманы ресімдеу кезінде осы ережелерді сақтау міндетті.

Осы Ережелер университеттің сапа менеджменті жүйесі құжаттамасының құрамына кіреді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы Ережелерде мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

ҚР СТ ISO 9001-2016 (ISO 9001:2015) «Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар».

ҚР СТ ISO 9000: 2017 (ISO 9000:2015) «Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік».

ҚР СТ 1037-2001 «Іс жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар».

МЕМСТ 9327-60 «Қағаз және қағаздан жасалған бұйымдар. Тұтынушы форматтары».

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары. (ҚР Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазанды № 703 қаулысы)

ДП X-01-2022 «Құжатталған ақпаратты басқару».

3 Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

Осы Ережелерде ҚР СТ ISO 9000 сәйкес терминдер, анықтамалар және қысқартулар қолданылады:

СБӨ - сапа жөніндегі басшылықтың өкілі;

КеАҚ - коммерциялық емес акционерлік қоғам;

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» ҚеАҚ	Ұйымдастыру-өкімдік құжаттаманы ресімдеу ережелері	ЕР X-02-2022 02 нұсқа Күні 2022.11.02 31 беттің 4 беті
---	---	---

СМжАО - сапа менеджменті және аккредиттеу орталығы;
 СМЖ - сапа менеджменті жүйесі;
 ЭҚЖ - электрондық құжат айналымы жүйесі;
 ЕР – ережелер;
 Университет - «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғам.

4 Жауапкершілік және өкілеттіктер

- 4.1 Осы ЕР-ді СБӨ бекітеді.
- 4.2. Осы ЕР-ді енгізу жауапкершілігі СБӨ мен СМжАО басшысына жүктеледі.
- 4.3 Осы ЕР тармақтарының КР СТ ISO стандартының талаптарына сәйкестігі үшін СБӨ басшысы жауапты болады.
- 4.4 Жұмыс тобының жетекшісі, кенсе менгерушісі процедураны басқаруға жауапты болып табылады.
- 4.5 Құжаттардың сақталуына және қызметтік ақпараттың жария болуына жол бермеуге бөлімше басшылары жауапты болады.

5 Жалпы ережелер

- 5.1. Осы ЕР құжаттау, құжаттаманы басқару және университетте электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану тәртібін белгілейді.
 - 5.2 Университетте іс қағаздарын жүргізуге әдістемелік басшылықты және бақылауды кенсе жүзеге асырады.
 - 5.3 Құжаттардың уақтылы және сапалы орындалуына жауапкершілік кенсеге жүктеледі.
 - 5.4 Құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері осы стандарттың талаптарын орындауға, олардағы қызметтік құжаттардың сақталуына дербес жауап береді. Олардың жоғалғаны туралы бөлімше басшысына және кенсе менгерушісіне дереу баяндалады.
- Құжаттарды, олардың көшірмелерін бөгде ұйымдардың қызметкерлеріне ректораттың немесе құрылымдық бөлімше басшысының рұқсатымен беруге жол беріледі.
- 5.5 Қызметкер демалысқа кеткен, іссапарға шыққан кезде құрылымдық бөлімшелер басшысының нұсқауы бойынша өзінде бар құжаттар басқа қызметкерге беріледі, ол оларды уақтылы орындауға шаралар қолдануға міндетті.
- Іс жүргізуге жауапты адам жұмыстан босатылған немесе ауысқан кезде істер мен құжаттарды беру жүргізіледі, ол туралы қабылдау және тапсыру

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Ұйымдастыру-өкімдік құжаттаманы ресімдеу ережелері	ЕР X-02-2022 02 нұсқа Күні 2022.11.02 31 беттің 5 беті
---	---	---

актісі жасалады, оны құрылымдық бөлімшенің басшысы бекітеді. Актінің көшірмесі университет кеңесіне тапсырылады.

5.6 ЕР-дің қағидалары дәстүрлі іс қағаздарын жүргізуге де, электрондық форматта жасалатын құжаттармен жұмысты ұйымдастыруға да қолданылады.

5.7 Азаматтардың хаттарымен, өтініштерімен және шағымдарымен тәртіп тиісті нұсқаулықтармен айқындалады.

6 Құжаттар деректемелерінің құрамы

6.1 Құжатты қағаз тасығышта ресімдеу кезінде құжаттардың бланкілері пайдаланылады. Құжаттар бланкілеріндегі деректемелер осы ЕР-дегі 1-қосымшаға сәйкес құжат деректемелерінің орналасу схемасына сәйкес белгілі бір ретпен орналастырылады. Қағаз жеткізгіштегі құжаттардың бланкілері және бланкілердің электрондық шаблондары деректемелердің құрамы, олардың орналасу тәртібі, қаріптің өлшемдері мен нысандары бойынша бірдей:

- 01 – Университеттің логотипы
- 02 - Университеттің ресми атауы
- 03 - Университет туралы анықтамалық деректер
- 04 - Құжат түрінің атауы
- 05 - Құжаттың шыққан күні
- 06 - Құжаттың тіркеу нөмірі
- 07 - Кіріс құжаттың тіркеу нөмірі мен күніне сілтеме
- 08 - Құжатқа қол жеткізуіді шектеу белгісі
- 09 - Адресат
- 10 - Құжатты бекіту грифі
- 11 - Қарар
- 12 - Мәтінге тақырып
- 13 - Бақылау туралы белгі
- 14 - Құжат мәтіні
- 15 - Құжатқа қосымшаның болуы туралы белгі
- 16 - Қолы
- 17 - Құжатты келісу белгісі
- 18 - Құжатты келісу визалары
- 19 - Мөрі
- 20 - Көшірмелерді куәландыру белгісі
- 21 - Орындаушы туралы белгі
- 22 - Құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі
- 23 - Құжаттың ұйымға келіп түскені туралы белгі.

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Ұйымдастыру-өкімдік құжаттаманы ресімдеу ережелері	ЕР X-02-2022 02 нұсқа Күні 2022.11.02 31 беттің 6 беті
---	---	---

6.2 Құжат түріне байланысты университет бланкілерін дайындау үшін келесі деректемелер қолданылады: 01, 02, 03, 04, 05, сондай-ақ деректемелердің орналасуына арналған белгілер 06, 07, 08, 10, 13. Құжаттардың трафареттік мәтіндерін қолданған кезде 15 деректемені пайдалануға болады.

6.3 Ресми құжаттарды ресімдеу кезінде мынадай деректемелер (деректемелер элементтері) басылады (қойылады): 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24.

6.4 Бланкілер мен құжаттардағы деректемелердің орналасу схемасы А қосымшасында, ал құжат бланкілерінің үлгілері Б қосымшасында келтірілген.

7 Құжаттардың деректемелерін ресімдеуге қойылатын талаптар

7.1 «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ логотипі (01-деректеме) бұйрық және хат бланкілерінде бейнеленеді.

7.2 Құжаттың авторы болып табылатын университеттің ресми атауы (02-деректеме) тиісті нормативтік құқықтық актілерде және құрылтай құжаттарында белгіленген атауларға сәйкес келуі және «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мемлекеттік және орыс тілдеріндегі атаулардан тәмен орналасады.

Шет тіліндегі университеттің атауы, егер ол университеттің жарғысында (ережесінде) көзделген жағдайда көрсетіледі.

Шет тіліндегі атауы мемлекеттік және орыс тілдеріндегі атаулардан тәмен орналасады.

Университеттің құрылымдық бөлімшесінің атауы, егер олар құжаттардың авторлары болып табылған жағдайда көрсетіледі. Осы атау университеттің атауынан тәмен орналасады.

7.3 Университет туралы анықтамалық деректер (04-деректеме) мыналарды қамтиды:

- пошталық мекен-жайы;
- телефон, факс, банк шотының нөмірлері;
- электрондық пошта мекенжайы;
- университеттің қалауы бойынша басқа да мәліметтер.

7.4 Құжат түрінің атауы бас әріптермен қалың қаріппен басылады.

Хатта құжат түрінің атауы көрсетілмейді.

7.5 Құжатқа қол қойылған (бекітілген) немесе құжатта тіркелген оқиға күні құжаттың күні болып табылады.

Құжаттың күнін құжатқа қол қоятын немесе бекітетін лауазымды адам қояды. Электрондық құжат айналымы үшін күнді жүйемен немесе уәкілетті адаммен қолмен қоюға жол беріледі.

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАК	Ұйымдастыру-өкімдік құжаттаманы ресімдеу ережелері	ЕР X-02-2022 02 наука Күн 2022.11.02 31 беттің 7 беті
---	---	--

Құжаттағы оның ұйым ішінде өтуіне және орындалуына (танысуына) байланысты қызметтік белгілер күні қойылады және оларға қол қойылады.

Құжаттың күні ресімделеді:

- 1) құқықтық актілерде, хаттамаларда, бухгалтерлік құжаттарда және жеке және занды тұлғалардың құқықтары мен мүдделерін қозғайтын құжаттарда ауызша-цифрлық тәсілмен – ай күні мен жылы араб цифрларымен, айы – жазумен ресімделеді;
- 2) басқа құжаттарда – цифрлық тәсілмен айдың күні мен айы нүктемен бөлінген екі араб цифрымен, жыл-төрт араб цифрымен бөлінеді.

7.6 Құжаттың тіркеу нөмірі (деректеме 07) істер номенклатурасы бойынша істің индексінен, бұдан әрі реттік нөмірден тұрады. Іс жүргізумен аяқталмаған немесе ұзак мерзімді орындауды талап ететін құжаттар қайта тіркеуге жатпайды. Құжатты орындау (танысу) үшін бір бөлімшеден екінші бөлімшеге беру кезінде жаңа тіркеу нөмірі берілмейді.

7.7 Кіріс құжаттың тіркеу нөміріне және күніне сілтеме (08-деректеме) жауап берілетін құжаттың тіркеу нөмірін және күнін қамтиды.

7.8 Құжатқа қол жеткізуді шектеу грифтері (құпия, толығымен секретно және т.б.) және «Қызмет бабында пайдалану үшін» белгісі (09-деректеме) құжаттың бірінші парагына тырнақшасыз қойылады. Оларды ҚР Мемлекеттік құпияларды қорғау туралы заннамасында көзделген деректермен толықтыруға болады.

7.9 Адресат ретінде (10-деректеме) ұйымдар, олардың құрылымдық бөлімшелері, лауазымды немесе жеке тұлғалар бола алады. Ұйымның және оның құрылымдық бөлімшесінің атауы атау септігінде көрсетіледі. Қажет болған жағдайда «Адресат» деректемесінің құрамында құжатты жолдаған кезде пошталық мекенжайы қойылуы мүмкін. Құжатты занды тұлғаға жолдаған кезде мекенжай адресаттан кейін көрсетіледі.

Мысал:

Әбілқас Сағынов атындағы

Қарағанды техникалық университеті КеАК

Оқу жұмысы жөніндегі проректорға

Нұрсұлтан Назарбаев даңғылы, 56

100000 Қарағанды қ.,

Құжат кімге жолданған адамның лауазымы барыс септігінде көрсетіледі.

Мысал:

«Болашак» ЖТАҚ

Бухгалтериясының аға экономисті

К.Ж. Сакеноваға

ҚР ЖАҚ төрағасына

А.К. Кусаиновқа

Шевченко к-сі, 28

050000, Алматы қ.,

Мысал:

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Ұйымдастыру-өкімдік құжаттаманы реєсімдеу ережелері	ЕР X-02-2022 02 наука Күні 2022.11.02 31 беттің 8 беті
---	--	---

Егер құжат бірнеше біртекті ұйымдарға немесе бір ұйымның бірнеше құрылымдық бөлімшелеріне жіберілсе, онда оларды жалпылап көрсету керек.

Мысал

- Облыстық әділет басқармалары
немесе - ЖОО ректорларына

Құжатта төрттен артық адресат болмауға тиіс. Екінші, үшінші, төртінші адресаттардың алдында «Көшірме» деген сөз көрсетілмейді. Адресаттар көп болған жағдайда құжатты тарату тізімдері (тізілім) жасалады. Құжатты жеке тұлғаға жолдаған кезде алдымен алушының аты-жөні мен әкесінің аты (немесе аты-жөні), содан кейін пошталық мекенжайы, индексі, қаласы көрсетіледі.

Мысал:

К. Ж. Жумабаевқа

Әуезов көш., 4/2 үй, 1 пәтер
100000 Астана к.

7.10 Қажет болған жағдайда құжат бекітуге жатады (12-деректеме). Бекітуге жататын ұйымдық-өкімдік құжаттардың үлгі тізбесі В қосымшасында келтірілген, құжатты лауазымды адам (лауазымды адамдар) немесе арнайы шығарылатын құжат бекітеді.

Құжатты бекіту грифі құжаттың жоғарғы он жақ бұрышында орналасады.

Құжатты лауазымды тұлға бекітken кезде бекіту грифі Бекітемін (тырнақшасыз) деген сөзден, құжатты бекітетін адамның лауазымынан, оның қолынан, атының, әкесінің атының (немесе атының бас әріптерінін), тегінің және бекіту күнінің бас әріптерінен тұруға тиіс.

Мысал -

Бекітемін

Басқарма төрағасы-ректор

«Әбілқас Сағынов атындағы

Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ

М.К. Ибатов

(қолы)

02.02.2020

Құжатты лауазымдары тең екі тұлға бекітken кезде олардың қолдары тиісінше құжаттың сол және он жақ жоғарғы бұрыштарында бір деңгейде орналастырылады

Мысал –

Бекітемін

М.Х. Дулати атындағы

Тараз университеті ректоры

Бекітемін

Басқарма төрағасы-ректор

«Әбілқас Сағынов атындағы

Қарағанды техникалық

университеті» КеАҚ

(Ф. И. О.)

(Ф. И. О.)

(жеке қолы)

(жеке қолы)

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Ұйымдастыру-окімдік құжаттаманы ресімдеу ережелері	EP X-02-2022 02 нұсқа Күні 2022.11.02 31 беттің 9 беті
---	---	---

«_____» 20 _____

«_____» 20 _____

Құжатты лауазымдары тең емес бірнеше тұлға бекіткен кезде олардың қолдары лауазымдардың қызметтік иерархиясының кішіреюіне сәйкес құжаттың жоғарғы оң жақ бұрышында бір-бірінің астына орналастырылады

Мысал:

Бекітемін

Басқарма төрағасы-ректор

«Әбілқас Сағынов атындағы

Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ

М.К. Ибатов

(қолы)

02.02.2020

Технологиялық колледж директоры

Н.Смагулова

(жеке қолы)

02.02.2020

Құжатты лауазымдары тең үш және одан да көп тұлға бекіткен кезде олардың қолдары ұйымның немесе құрылымдық бөлімшелердің ресми атауларының әліпбелік тәртібімен құжаттың жоғарғы оң жақ бұрышында бір-бірінің астына орналастырылады.

Мысал:

Бекітемін

Халық Банкі Басқармасының төрағасы

(аты-жөні)

(жеке қолы)

02.02.2020 ж

Бекітемін

Каспий Банкі Басқармасының төрағасы

(аты-жөні)

(жеке қолы)

02.02.2020

Құжат қауыммен, шешіммен, бұйрықпен бекітілген кезде бекіту грифі
Бекітілген деген сөзден, бекітуші құжаттың атау септігіндегі атауынан, оның
күні мен нөмірінен тұрады.

Мысалдар:

1. Бекітілген

Директорлар кеңесінің 21.08.19. № 3 хаттамасымен

2. Бекітілген

Басқарма төрағасы-

«Әбілқас Сағынов атындағы

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Ұйымдастыру-өкімдік құжаттаманы ресімдеу ережелері	ЕР X-02-2022 02 науза Күні 2022.11.02 31 беттің 10 беті
---	---	--

Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ
Ректорының 01.09.19 ж. № 10 бұйрығымен

7.11 Қарапды (12-деректемен) тиісті лауазымды адам құжатта жазады және орындаушылардың тегін, тапсырманың мазмұнын, орындалу мерзімін, қолы мен күнін қамтиды.

7.12 Мәтін мазмұнының қысқаша мазмұны тақырыпта көрсетіледі (13 деректеме). Тақырып барынша қысқа және ауқымды болуы, мәтіннің мағынасын дәл көрсетуі және құжат түрінің атауымен грамматикалық жағынан келіслуі тиіс.

Мысалдар

1. Қызметкерлерге сыйақы беру туралы
2. Еңбек демалысын беру туралы
3. Іссапар туралы

Мәтіні 10 жолдан аспайтын құжатқа немесе А5 форматты бланкіде орындалған құжатқа тақырыпты көрсетпеуге жол беріледі.

7.13 Құжаттың орындалуын бақылау туралы белгі (14-деректеме) «К» әрпімен, «Бақылау» деген мөртабанымен белгіленеді. Құжаттың орындалуын бақылау туралы белгі құжаттың мәтіндік жолағынан тыс парақтың сол жағына қойылады.

7.14 Біріктілген мәтін әдетте екі бөліктен тұрады. Бірінші бөлімде өтініштер, ұсыныстар, екінші бөлімде негізdemeler, дәлелдер келтіріледі. Жекелеген жағдайларда баяндаудың басқа тәсіліне жол беріледі: бірінші бөлімде құжатты жасаудың себептері, негіздері, мақсаттары, екінші қорытынды бөлігінде-шешімдер, қорытындылар, өтініштер, ұсынымдар көрсетіледі.

Басқа ұйымдардың құжаттары немесе бұрын шығарылған құжаттар негізінде дайындалған құжаттың мәтінінде олардың деректемелері көрсетіледі: құжаттың атауы, құжаттың автор – ұйымының атауы, құжаттың күні, құжаттың тіркеу нөмірі, мәтінге тақырып.

Егер мәтінде бірнеше шешімдер, тұжырымдар және т.б. болса, оны араб цифrlарымен нөмірленген бөлімдерге, бөлімдерге, тармақтарға бөлу керек.

Алқалы органдардың өкімдік құжаттарында мәтін үшінші тұлғадан жазылады («Қаулы етеді», «Шешім қабылдады»).

Хаттаманың мәтіні бірнеше адамның үшінші тұлғасынан («Тындалды», «Сөз сөйлемді», «Қаулы етті») баяндалады.

Университеттің, олардың құрылымдық бөлімшелерінің құқықтары мен міндеттерін белгілейтін құжаттарда (ережелер, нұсқаулықтар), сондай-ақ сипаттаманы, фактілерді бағалауды, істердің нақты жай-қүйін немесе қорытындыларды (акт, анықтама) қамтитын құжаттарда үшінші тұлғадан жекеше немесе көпше түрдегі баяндау нысаны пайдаланылады («Университет

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыбын салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Ұйымдастыру-окімдік құжаттаманы ресімдеу ережелері	EP X-02-2022 02 науқса Күні 2022.11.02 31 беттің 11 беті
---	---	---

білім беру қызметін жүзеге асырады», «Ректорат құрамына мыналар кіреді», «Комиссия құрды»).

Егер құжатта мәтінде аталмаған қосымша болса, онда оның атауы, параптар саны, даналар саны және құжатқа қосымшаның орындалу тілі көрсетіледі; бірнеше қосымшалар болған кезде оларды нөмірлейді.

Мысал

Қосымшалар:

1. Колледждің жаңа оку жылына дайындығы туралы анықтама 8 парапқта 2 данада, мемлекеттік және орыс тілдерінде.

2. Колледж оқушыларының тізімі 3 парапта, 1 дана орыс тілінде.

Өкімдік құжатқа қосымшада оның бірінші парагында жоғарғы оң жақ бүрышында өкімдік құжаттың атауы, оның күні мен тіркеу нөмірі көрсетіле отырып, «қосымша» деген сөз жазылады.

Мысал:

3-Қосымша

Басқарма тәрағасы-Ректордың 05.02.04 № 72-л бүйрүгінде

Егер құжатқа қосылуы бар басқа құжат қоса берілсе, онда қосымшаның бар екендігі туралы белгіде осы ерекшелік көрсетіледі.

7.15. Қолдың құрамына (17-деректеме) мыналар кіреді:

- күжатқа қол қойған тұлға лауазымының атауы;
 - университеттің немесе ұйымның және құрылымдық бөлімшениң атауы
ер күжат ұйым бланкісінде емес немесе жоғары тұрған органның
бланкісінде ресімделмеген болса);
 - жеке қолы;
 - қолтаңбаның толық жазылуы (аты-жөні немесе аты-жөні, әкесінің аты
не тегі).

Мысал:

Басқарма төрағасы-Ректор

ЖЕКЕ КОЛЫ

М. К. Ибатов

Күжатты лауазымды тұлғаның бланкісінде ресімдеу кезінде осы тұлғаның лауазымының атаяу қолтаңбада көрсетілмейді.

Күжатқа лауазымдары тең емес бірнеше тұлға қол қойған кезде олардың қойған қолдары лауазымдардың қызметтік иерархиясының кішіреюіне сәйкес бірінен соң бірі орналастырылады

Мысал:

Басқарма төрағасы-Ректор

ЖЕКЕ КОЛЫ

М.К. Ибатов

Бас бухгалтер

ЖЕКЕ КОЛЫ

А.Х. Әбілтүсіпова

Құжатқа лауазымдары тең екі тұлға қол қойған кезде олардың қолдары бір денгейде орналастырылады.

Күжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Карағанды техникалық университеті» КеАҚ	Ұйымдастыру-өкімдік құжаттаманы ресімдеу ережелері	ЕР X-02-2022 02 науза Күні 2022.11.02 31 беттің 12 беті
---	---	--

Мысал:

ҒЖ жөніндегі Проректор
Н.Хуангана
(жеке қолы)

ТЖ жөніндегі Проректор
Д. Байжұма
(жеке қолы)

Құжатқа үш және одан да көп тұлғалар қол қойған жағдайда олардың қолдары ұйымдардың немесе құрылымдық бөлімшелердің ресми атауларының алфавиттік ретімен бірінен соң бірі орналастырылады.

Комиссия жасаған құжаттарда құжатқа қол қоятын тұлғалардың лауазымдары емес, олардың бөлуге сәйкес комиссия құрамындағы міндеттері көрсетіледі.

Мысал:

Комиссия төрағасы _____ М.К. Ибатов
(жеке қолы)

Комиссия мүшелері _____ А. Исағұлов
(жеке қолы)

Г.С.Жетесова
(жеке қолы)

Құжатқа лауазымды адамның міндетін атқарушы оның нақты атқаратын лауазымы мен тегін көрсете отырып қол қоя алады. Егер құжаттың жобасында қолы дайындалған лауазымды адам болмаса, онда құжат оның міндетін атқарушы тұлғаға қайта ресімделуге тиіс. Лауазым атауының алдына «үшін» деген сұлтаумен немесе қиғаш сзыбық қойып құжатқа қол қоюға жол берілмейді.

Құжатқа жарыққа төзімді сиямен қол қою керек. Құжатқа фломастермен және ұшпа заттармен толтырылған басқа құралдармен қол қоюға жол берілмейді.

7.16 Құжат жобасын келісу құжаттағы визамен (ішкі келісу) немесе келісу белгісімен (ұйымның консультативтік-кеңесші және қоғамдық органдарымен сыртқы келісу немесе келісу) ресімделеді. Электрондық құжат үшін келісу электрондық цифрлық қолтаңба арқылы жүзеге асырылады.

Ішкі келісу кезінде құжаттарға міндеттерді бөлуге сәйкес орындаушы (жауапты орындаушы), оның бөлімшесінің басшысы, басқа да мұдделі лауазымды адамдар, ұйым басшысының орынбасары бұрыштама қояды.

Визалар ұйымда қалатын қағаз жеткізгіштегі құжаттардың даналарына қол қоюдан төмен бет жағында қойылады. Өкімдік құжаттардың жобаларына бірінші данада бұрыштама қойылады. Өкімдік құжаттардың жобаларына соңғы параптың сыртқы жағына бұрыштама қоюға жол беріледі.

Виза бұрыштама қоюшының қолын, күнін, Қолтаңбаның толық жазылуын (аты-жөні, тегі), бұрыштама қоюши лауазымының атауын қамтиды.

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» ҚеАҚ	Ұйымдастыру-өкімдік құжаттаманы ресімдеу ережелері	EP X-02-2022 02 нұсқа Күні 2022.11.02 31 беттің 13 беті
---	---	---

Мысал:
 Келісілген
 ФЖ жөніндегі Проректор
 Н.Хуангана
 (жеке қолы)
 29.09.2021

Құжат жобасына ескертулер, айрықша пікірлер мен толықтырулар жеке паракта ресімделеді, бұл туралы құжат жобасында тиісті белгі қойылады.

Ескертулер қоса беріледі
 Комплаенс офицер
 Г. Жетесова

(жеке қолы)
 29.01.2022

Құжатты сыртқы келісу құжаттың соңғы парагының төменгі сол жақ бұрышында орналасқан және «Келісілді», («Келісілді») деген сөзден, сондай-ақ құжат келісілетін адамның лауазымының атауынан (ұйымның атауын қоса алғанда), жеке қолынан және оның толық жазылуынан (аты-жөнінің бас әріптері мен тегі) тұратын келісу белгісімен кіші әріптермен ресімделеді), келісу күндері.

Құжатты тең лауазымдардағы екі және одан да көп адамдар келіскең кезде келісу грифтері ұйымдардың ресми атауларының әліпбелік тәртібімен бір деңгейде орналастырылады. Құжатты бірнеше лауазымды адамдар келіскең кезде келісу грифтері лауазымдардың қызметтік иерархиясының кемуіне сәйкес орналастырылады.

Егер келісу хатпен, хаттамамен немесе басқа құжатпен жүзеге асырылса, онда келісу грифінде шығармашылық жағдайдағы құжаттың түрі, ата-аналық жағдайдағы ұйымның атауы, құжаттың құні мен нөмірі (индексі) көрсетіледі.

Құжаттың жобасын электрондық форматта келісу ЭКЖ-да келісуші ретінде тағайындалған адамдарға құжаттардың жобаларын жіберу және ЭКЖ-да келісу нәтижелерін ресімдеу арқылы автоматтандырылған режимде жүзеге асырылады.

Келісу рәсімі аяқталғаннан кейін (құжаттың түпнұсқасы қағаз жеткізгіште жасалған кезде) келісу парагы ЭКЖ-дан басып шығарылады, құжаттың жобасына қоса беріледі және ұйым басшысына (өзге уәкілетті тұлғаға) қол қоюға ұсынылады.

Құру, сақтау және пайдалану ЭКЖ арқылы жүзеге асырылатын ішкі құжаттарды келісу ЭКЖ-да электрондық түрде жүргізіледі.

7.17. Қағаз тасығыштағы құжаттар үшін мөр бедерлері (20-деректеме) лауазымды адамның арнайы нормативтік құқықтық актілерде көзделген құжаттардағы қолының түпнұсқалығын куэландырады (мөрмен

Құжатты руқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Карағанды техникалық университеті» КеАҚ	Ұйымдастыру-өкімдік құжаттаманы ресімдеу ережелері	ЕР X-02-2022 02 науза Күні 2022.11.02 31 беттің 14 беті
---	---	---

куәландырылатын ұйымдық-өкімдік құжаттардың үлгілік тізбесі Д қосымшасында келтірілген). Мөрдің бедері құжатқа қол қойған адамның лауазымы атауынан кейін оның жеке қолын алмай қойылады.

7.18. Құжат көшірмесінің (21-деректеме) түпнұсқаға сәйкестігін куәландыру кезінде «қолы» деген деректемеден төмен «дұрыс» деген куәландыру жазбасы, көшірмесін куәландырған адамның лауазымы, оның жеке қолы, қойылған қолдың толық жазылуы және куәландырылған күні қойылады.

Мысал

Колы

Дұрыс

Кеңсе менгерушісі _____ Б. А. Байгараева

(жеке қолы)

29.01.2020 ж

Құжаттың көшірмесін ұйымның мөрімен куәландыруға рұқсат етіледі.

Фотокөшірме тәсілімен көбейтілген құжаттардың көшірмелері ұйымның мөрімен куәландыру жазбасынсыз куәландырылады.

7.19. Орындаушы туралы белгі (22-деректеме) «орын.» деген қысқартылған сөзді, құжат орындаушының тегін, есімінің инициалын (немесе аты мен әкесінің атының инициалдарын) және оның телефон нөмірін қамтиды.

Орындаушы туралы белгі құжаттың соңғы параграфының алдыңғы немесе артқы жағында төменгі сол жақ бұрышта орналастырылады.

Мысал

Орын: Аубакирова А.М.

Тел.: 56-95-05

kstu@kstu.kz

7.20. Құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі (23-деректеме) мынадай деректерді қамтиды:

- оның орындалғаны туралы куәландыратын құжаттың күніне және нөміріне сілтеме (мұндай құжат болмаған кезде – орындалуы туралы қысқаша мәліметтер);

- «іске» сөзі;

- қажет болған жағдайда құжат сақталатын істің нөмірі.

Құжаттың орындалуы және оның іске жіберілгені туралы белгіге орындаушы немесе құжат орындалған құрылымдық бөлімшениң басшысы қол қоюға және күні қоюға тиіс, орындаушы қол қоятын құжаттың бірінші параграфының беткі жағының төменгі жиегіне қойылады.

Құжаттың университетке түскені туралы белгі (24-деректеме) құжаттардың реттік нөмірі мен түскен күнін (қажет болған жағдайда сағат пен минут) қамтиды.

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Ұйымдастыру-окімдік құжаттаманы ресімдеу ережелері	EP X-02-2022 02 нұсқа Күні 2022.11.02 31 беттің 15 беті
---	---	---

Құжаттың ұйымға келіп түскені туралы белгіні мөртабан түрінде қоюға жол беріледі.

8 Құжаттардың бланкілеріне және құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар.

8.1 Қағаз тасығыштағы құжаттар – A4 (210 x 297 мм) және A5 (148 x 210 мм) форматтағы ақ қағаз параптартарында жасалады және олардың жиектері кемінде:

- сол жақ жиегі -20 миллиметр (бұдан әрі-мм);
- он қақ жиегі 10 мм;
- жоғарғы жиегі - 10 мм;
- төменгі жиегі-10 мм.

Екі жақты басып шығару үшін құжат параптының сыртқы жағы:

- сол жақ жиегі -10 мм;
- он қақ жиегі – 20 мм;
- жоғарғы жиегі -10 мм;
- төменгі жиегі -10 мм.

Электрондық форматтағы құжаттар ұқсас түрде жасалады.

8.2 Құжаттардың бланкілері ақ қағазға немесе ашық түсті қағазға жасалуы керек.

Бланкілерді жедел полиграфия құралдарының көмегімен баспаханалық тәсілмен дайындауға немесе нақты құжат орындалған кезде тікелей есептеу техникасы құралдарының көмегімен қайта шығаруға жол беріледі.

8.3 Құжаттардың бланкілері 1 қосымшасына сәйкес жобаланады.

Нұктелі сзықтар деректемелер орналасқан аймақтардың ауыспалы шекараларын көрсетеді. Әрбір аймақ оған кіретін деректемелер жиынтығымен айқындалады.

8.4 Бланкілерде деректемелердің бойлық орналасуы қолданылады.

8.5 Логотип дайындау (01-деректеме), A4 форматты бланкіде шығарылады.

8.6 01-деректемелер бланк параптының жоғарғы жиегінен 10 мм кем емес шегініспен құжат бланкісінің жоғарғы жиегі шегінде орналасады.

8.7 02 және 03 деректемелерінің мәтіні мемлекеттік тілде деректемелердің бойлық орналасуы бар бланкілерде сол жақ жоғарғы өрісте, орыс тілінде – он жақ жоғарғы өрісте орналастырылады.

02 және 03 деректемелерінің басталуы деректемелердің бойлық орналасуы бар бланкіде 01 деректемесінің жоғарғы нұктесі мен ортасы арасында орналасқан деңгейде орналастырылады. 01 деректемесі деректемелердің

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Ұйымдастыру-өкімдік құжаттаманы ресімдеу ережелері	EP X-02-2022 02 нұсқа Күні 2022.11.02 31 беттің 16 беті
---	---	---

бойлық орналасуы бар бланкіде 02 және 03 деректемелердің мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мәтіндері арасында орналастырылады.

8.8 02-Деректеме 03-деректеменің үстінде орналасады. 02 және 03 деректемелерін біріктіріп жазуға жол беріледі, бұл ретте 03 деректемесін атау септігінде, 02 деректемесін атау септігінде (Министрлік Университеті) немесе ұсыныс септігінде (комиссия жаңындағы) басып шығарады.

8.9 02, 03, 04, 05 деректемелері 06, 07, 08 деректемелер үшін шектеу белгілері деректемелер орналасқан аймақтардың шекаралары шегінде мынадай тәсілдердің бірімен орналастырылады:

- орталықтанған (деректеменің әрбір жолының басы мен соны деректемелер орналасқан аймақтың шекарасынан қашықтығына тең);
- жалаушамен (деректеменің әрбір жолы деректемелер орналасқан аймақтың сол жақ шекарасынан басталады).

8.10 01, 02, 03 деректемелерін орналастыру аймақтары орналасқан деректемелердің бойлық орналасқан бланкінің жоғарғы бөлігі басқа орналасқан аймақтардан бір көлденең сзықпен бөлінеді.

8.11 Деректемелер бұрыштық орналасқан бланкіде 01, 02, 03 деректемелер аймақтарының шекаралары төмен орналасқан аймақтардан бір көлденең сзықпен бөлінеді.

8.12 Университет, оның құрылымдық бөлімшесі, лауазымды тұлға үшін құжаттар бланкілерінің мынадай түрлері белгіленеді:

- хат нысаны;
- хаттан басқа құжаттың нақты түрінің нысаны.

8.13 Ұйымның құрылтай құжаттарына байланысты хат бланкісі 01 немесе 02, 03 деректемелерін және қажет болған жағдайда трафареттік мәтіндерді қолданған кезде – 06, 07, 08, 10, 13 деректемелердің орналасқан аймақтарының шекаралары үшін шектеу белгілерін қамтиды-15.

Ұйымның құрылтай құжаттарына байланысты хаттан басқа құжаттың нақты түрінің бланкісіне 06, 07, 13 деректемелері орналасқан аймақтардың шекаралары үшін 01, 02, 03, 04, 05 деректемелері кіреді.

8.14 Университет бланкілерінде 02, 03, 04, 05 деректемелері мемлекеттік, орыс және ағылшын тілдерінде басылады. Көрсетілген деректемелердің әркайсысы мемлекеттік, орыс және ағылшын тілдерінде бірдей әріппен басылады.

8.15 Құжаттар компьютердің көмегімен жасалады.

Авторлары лауазымды адамдар болып табылатын жекелеген ішкі құжаттарды (өтініштер, баянжазба, түсіндірме жазба және т.б.) қолмен жазуға жол беріледі.

Құжатты рұқсатсыз көшіргуге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Ұйымдастыру-окімдік құжаттаманы ресімдеу ережелері	ЕР X-02-2022 02 нұсқа Күні 2022.11.02 31 беттің 17 беті
---	---	---

8.16 Жеке құрам бойынша құжаттарды қоспағанда, параптың артқы жағын пайдалана отырып, құжаттарды басып шығаруға жол беріледі. Бұл ретте құжат параграфының сыртқы жағында кем дегенде өрістер болуы тиіс

- 20 мм он;
- 10 мм сол;
- 10 мм жоғарғы;
- 10 мм төменгі.

8.17 Тақырыпты мәтінге және құжат мәтінінің бір бөлігіне бөлектеу үшін қалың сызбалар, курсив, астын сизу, жолдар арасындағы өзгертілген интервал, өзгертілген таңбааралық интервал және т. б. пайдаланылуы мүмкін.

Кестелерді құру кезінде MS Excel бағдарламасы қолданылады. Егер құжатта мәтіндік және кестелік ақпарат болса, біз Word бағдарламасын қолданамыз.

8.18 Құжаттарды бланкіні пайдаланбай ресімдеген кезде мәтіндік жолының сол жақ шекарасынан нөлдік белгіден бастап деректемелер басыла бастайды:

- 02-жоғары тұрған органның ресми атауы;
- 03-университеттің ресми атауы;
- 05-құжат түрінің атауы;
- 06-құжаттың күні;
- 07-құжаттың тіркеу нөмірі;
- 16-қосымшаның болуы туралы белгі;
- 17-қолы;
- 18-құжатты келісу белгісі;
- 19-құжатты келісу визалары;
- 20-орындаушы туралы белгі;

«Құжат мәтіні» деген 15 деректемесінің бірінші жолының басы абзацтан басылады. Құжат мәтініндегі абзацтың басы бес баспа белгісінен кейін басылады.

Мәтін өрісінің он жақ шекарасында деректемелерді басып шығару аяқталады:

- 9 - құжатқа қол жеткізуді шектеу белгісі;
- 10 - адресат;
- 11 - құжатты бекіту грифі.

8.19 Құжаттың жеке нұсқасын ресімдеу кезінде тек бір ғана орындау тілі пайдаланылады. Нормативтік-құқықтық актілер, өкімдік және өзге де құжаттар ҚР заңнамасына сәйкес немесе ұйымның қалауы бойынша екі және одан да көп тілде: мемлекеттік, орыс және өзге тілдерде ресімделеді. Құжаттың барлық нұсқалары жеке бланкілерде (жеке параптарда) ресімделеді, олардың бірдей заңды күші бар және мынадай ресімделеді:

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Ұйымдастыру-өкімдік құжаттаманы ресімдеу ережелері	EP X-02-2022 02 нұсқа Күні 2022.11.02 31 беттің 18 беті
---	---	--

- бір күнмен;
- бірдей тіркеу нөмірімен;
- құжатқа қол жеткізуді шектеу грифімен;
- құжатты бекітудің бір грифімен;
- қосымшаның болуы туралы бірдей белгісімен;
- сол бір лауазымды адамның қолымен;
- құжатты келісудің бір грифімен;
- құжатты бірдей келісу визаларымен;
- орындаушы туралы бірдей белгісімен;
- сол бір мөрімен.

Егер құжат екі және одан да көп тілде ресімделсе, басқа ілеспе құжатқа қосымша болып табылса, онда оның барлық нұсқалары бір дана ретінде және қосымшаның бар екендігі туралы белгіде (16-деректеме) есептеледі, параптардың жалпы саны көрсетіледі.

Азаматтардың өтініштеріне жауап құжаттар өтініш жасалған тілде ресімделеді.

9 Келісу, бекіту және қолданыска енгізу

9.1 Осы ЕР-ді келісу СБӨ-мен, атқарушы директормен, ПБД директорымен жүзеге асырылады және «Келісу парагында» ресімделеді.

9.2 Осы ережелерді енгізу күні бекіту/келісу күні болып саналады. Құжат бекітілген сәттен бастап күшіне енеді.

10 Қол жетімділігі

Осы ЕР-дің қол жетімділігін қамтамасыз ету X-01-2022 КР сәйкес жүргізілуі тиіс.

11 Сактау

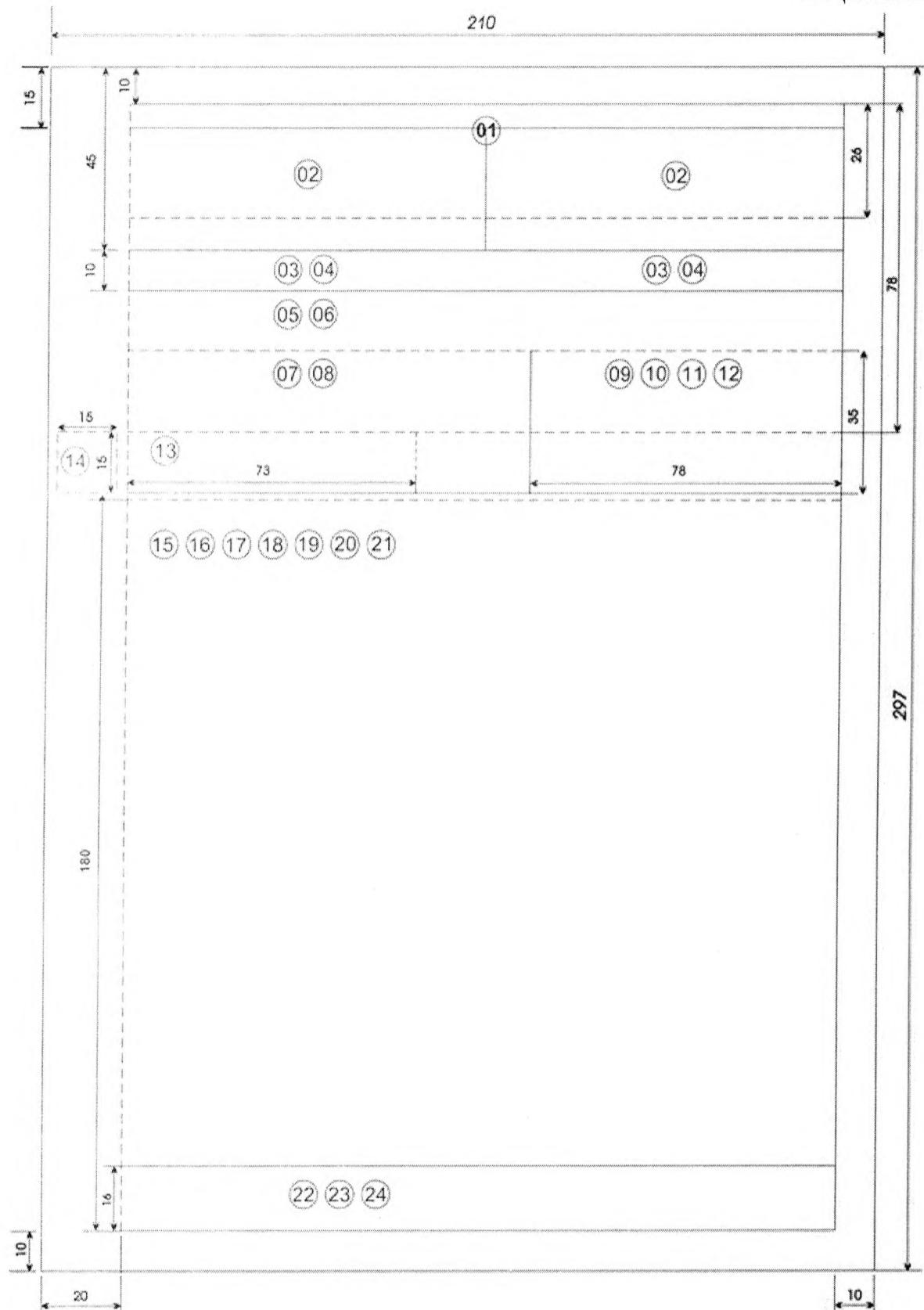
Осы ЕР-ді сактау X-01-2022 КР сәйкес жүргізілуі тиіс.

12 Құжатқа өзгерістер енгізу

Осы ЕР-ге өзгерістер енгізу X-01-2022 КР-ге сәйкес жүргізілуі тиіс.

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

1 Қосымша



Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАК	Ұйымдастыру-өкімдік құжаттаманы ресімдеу ережелері	EP X-02-2022 02 нұсқа Күні 2022.11.02 31 беттің 20 беті
---	---	--

**А қосымшасы
(міндетті)
Хат бланкісінің нысаны**

Ф.Х-02-01

Жоғары тұрған органның ресми атауы Ұйымның ресми атауы (мемлекеттік тілде)	ҰЙЫМНЫҢ ЛОГОТИПІ Жоғары тұрған органның ресми атауы Ұйымның ресми атауы (ағылшын тілінде)	Жоғары тұрған органның ресми атауы Ұйымның ресми атауы (орыс тілінде)
Ұйым туралы анықтамалық деректер (мемлекеттік тілде)		
Ұйым туралы анықтамалық деректер (орыс тілінде)		

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Карағанды техникалық университеті» КеАҚ	Ұйымдастыру-өкімдік құжаттаманы ресімдеу ережелері	EP X-02-2022 02 наука Күні 2022.11.02 31 беттің 21 беті
---	--	--

Б қосымшасы
(міндettі)

Бұйрық бланкісінің нысаны

Ф.Х-02-02

<p>Жоғары тұрған органның ресми атауы Ұйымның ресми атауы (мемлекеттік тілде)</p>	<p>ҰЙЫМНЫҢ ЛОГОТИПІ Жоғары тұрған органның ресми атауы Ұйымның ресми атауы (ағылшын тілінде)</p>	<p>Жоғары тұрған органның ресми атауы Ұйымның ресми атауы (орыс тілінде)</p>
БҰЙРЫҚ (мемлекеттік тілде)	ORDER (ағылшын тілінде)	ПРИКАЗ (орыс тілінде)
№ _____		

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы
Қарағанды техникалық
университеті» КеАҚ

Ұйымдастыру-өкімдік құжаттаманы
ресімдеу ережелері

ЕР X-02-2022
02 науқса
Күні 2022.11.02
31 беттің 22 беті

В қосымшасы
(міндетті)

Ф.Х-02-03

Өкім нысаны

ӨКІМ

Ұйымның ресми атауы

Қарағанды қ. №_____ «_____» 20 _____ ж.

Құжатты руксатсыз көшіргуге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Ұйымдастыру-окімдік құжаттаманы ресімдеу ережелері	ЕР X-02-2022 02 науза Күні 2022.11.02 31 беттің 23 беті
---	---	--

<p style="text-align: center;">Г қосымшасы (міндettі) Хаттама нысаны</p> <p style="text-align: right;">Ф.Х-02-04</p>					
Жоғары тұрған органның ресми атауы Ұйымның ресми атауы (мемлекеттік тілде)	Жоғары тұрған органның ресми атауы Ұйымның ресми атауы (орыс тілінде)				
ХАТТАМА <u>№</u>	ПРОТОКОЛ <u>№</u>				
<p>Оқытушылар мен қызметкерлер кәсіподақ комитетінің отырысы</p> <p>Төраға – (Тегі, Аты-Жөні) Хатшы - (Тегі, Аты-Жөні)</p> <p>Катысқандар - 17 адам (тізім қоса беріледі)</p> <p style="text-align: center;">КҮН ТӘРТІБІ:</p> <p>1. Материалдық көмек бөлу туралы</p> <p>ТЫНДАЛДЫ: Профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлер кәсіподақ комитетінің төрағасы (аты-жөні) - сөз сөйлеу мәтіні қоса беріледі.</p> <p>СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР: М. Иванов - сөз сөйлеудің қысқаша жазбасы Г. Николаев - сөз сөйлеудің қысқаша жазбасы</p> <p>ҚАУЛЫ ЕТТИ: Оператор Г.Ж. Назароваға материалдық көмек көрсету</p> <p>Дауыс бергендер: «Ия», «Қарсы», «Қалыс қалғандар».</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Төрағасы</td> <td style="width: 50%;">(Тегі, Аты-Жөні)</td> </tr> <tr> <td>Хатшысы</td> <td>(Тегі, Аты-Жөні)</td> </tr> </table>		Төрағасы	(Тегі, Аты-Жөні)	Хатшысы	(Тегі, Аты-Жөні)
Төрағасы	(Тегі, Аты-Жөні)				
Хатшысы	(Тегі, Аты-Жөні)				

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Ұйымдастыру-окімдік құжаттаманы ресімдеу ережелері	ЕР X-02-2022 02 наука Күні 2022.11.02 31 беттің 24 беті
---	---	---

Д қосымшасы
(міндетті)

Ф.Х-02-05

Бекітуге жататын ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттар тізбесі

- Актілер (университет қызметін тексеру; істерді, құжаттарды, мөрлерді, мөртабандарды, қатаң есептілік бланкілерін қабылдау-беру және жою; құрылымдық болімшелерді тарату және т. б.);
- Кестелер (кезекшілік; демалыс; істерді мемлекеттік сақтауға беру және т. б.);
- Шарттар (жеке енбек; материалдық-техникалық жабдықтауға; жұмыс жүргізу туралы; үй-жайларды жалға алу туралы; жеткізілімдер, мердігерлер туралы; халықаралық ынтымақтастық туралы; материалдық жауапкершілік туралы; шаруашылық және т. б.);
- Нұсқаулықтар (лауазымдық, лауазымдық міндеттерді бөлу бойынша; іс жүргізу бойынша және т.б.);
- Номенклатуралар (ұйымдардың істері; лауазымдар және т. б.);
- Істер тізімдемесі (тұрақты сақтау, жеке құрам бойынша, уақытша сақтау және т. б.);
- Есептер (университеттің өндірістік қызметі туралы; жоспарлардың орындалуы туралы және т. б.);
- Жұмыс жоспарлары (тоқсандық, жартыжылдық; жылдық; перспективалық; страте-гиялық; индикативті және т. б.);
- Ережелер (университет туралы, құрылымдық бөлімшелер туралы, лауазымды тұлғалардың құқықтары мен міндеттері туралы, сыйлықақы туралы және т. б.);
- Ережелер (құжаттау және құжаттаманы басқару; ішкі енбек тәртібі және т. б.);
- Бағдарламалар (даму; стратегиялық; қыска мерзімді; өндірістік-техникалық; нысаналы; жұмыстар мен іс-шараларды жүргізу; оқу және т. б.);
- Хаттамалар (келісімдер; комиссиялар; кеңестер және т. б.);
- Кестелер (сабактар; семинарлар; емтихандар; сынақтар және т. б.);
- Ұсынымдар (әдістемелік; ғылыми-әдістемелік және т. б.);
- Шешімдер (комиссиялар; кеңестер және т. б.);
- Тізімдер (университет қызметкерлері; атtestаттау және біліктілік комиссияларының мүшелері және т. б.);
- Университет құрылымдары;
- Талаптар (әдістемелік; нормативтік-әдістемелік; құжаттарды ресімдеу бойынша және т. б.)

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Ұйымдастыру-окімдік құжаттаманы ресімдеу ережелері	EP X-02-2022 02 нұсқа Күні 2022.11.02 31 беттің 25 беті
---	---	---

- Нұсқаулар (әдістемелік; нормативтік-әдістемелік және т. б.);
- Университет жарғысы;
- Бірынғай құжаттардың нысандары;
- Штаттық кестелер және оларға өзгерістер;
- Штаттық орналастырулар және оларға өзгерістер.

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Ұйымдастыру-өкімдік құжаттаманы ресімдеу ережелері	ЕР X-02-2022 02 нұсқа Күні 2022.11.02 31 беттің 26 беті
---	---	--

Е қосымшасы
(міндетті)

Ф. X-02-06

Мөрмен куәландырылатын ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттардың тізбесі:

- нормативтік-құқықтық актілер;
- актілер (университет қызметін тексеру; істерді, құжаттарды, мөрлерді, мөртабандарды, бланкілерді қабылдау-тапсыру және жою, қатаң есептілік, құрылымдық бөлімшелерді тарату және т. б.);
- басқа ұйымдарға жіберілетін немесе жеке тұлғаларға берілетін үзінді көшірмелер (бұйрыктардан, өкімдерден, шешімдерден, хаттамалардан және т. б.);
- шарттар (жеке енбек; материалдық-техникалық жабдықтауға; жұмыс өндірісі туралы; үй-жайларды жалға алу туралы; жеткізу, мердігерлік туралы; халықаралық ынтымақтастық туралы; материалдық жауапкершілік туралы; шаруашылық және т. б.);
- ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттар;
- басқа ұйымдарға немесе жеке тұлғаларға жіберілетін ресми қорытындылар (сараптамалық, сараптамалық-талдамалық және т. б.);
- басқа ұйымдарға немесе жеке тұлғаларға жіberіletіn ресми (сараптамалық; сараптамалық-талдамалық; ғылыми және т. б.) ескертулер;
- басқа ұйымдарға жіberіletіn, жіberіletіn ресми әлеуметтік-құқықтық және өміrbаяндық сипаттағы сұраулар;
- басқа ұйымдарға немесе қаржы тұлғаларына жіberіletіn ресми хабарламалар;
- нұсқаулықтар (лауазымдық, лауазымдық міндеттерді бөлу бойынша; іс жүргізу бойынша және т. б.);
- келісім-шарттар (халықаралық ынтымақтастық бойынша; ұйымдар арасындағы; енбек және т. б.);
- басқа ұйымдарға немесе жеке тұлғаларға жіberіletіn ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттардың көшірмелері;
- номенклатуралар (университет істері, лауазымдар және т. б.);
- істер тізімдемесі (тұрақты сақталатын; жеке құрам бойынша; уақытша сақталатын және т. б.);
- есептер (университеттің өндірістік қызметі туралы; жоспарлардың орындалуы туралы және т. б.);

Құжатты руқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАК	Ұйымдастыру-өкімдік құжаттаманы ресімдеу ережелері	EP X-02-2022 02 науза Күні 2022.11.02 31 беттің 27 беті
---	---	--

- тізбелер (лауазымдар; қызметкерлер; ұйымдар; сақтау мерзімдері көрсетілген министрліктердің, ведомстволардың және басқа да ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар; салалық; ведомствоның және т. б.);
- жұмыс жоспарлары (тоқсандық; жартыштырылдық; салалық; ведомствоның және т. б.);
- қағидалар (университет туралы, құрылымдық бөлімшелер туралы; лауазымды тұлғалардың құқықтары мен міндеттері туралы; сыйақы туралы және т. б.);
- жоғары тұрған ұйымдардың тапсырмалары;;
- ережелер (құжаттау және құжаттаманы басқару, ішкі еңбек тәртібі және т. б.);
- бағдарламалар (даму; стратегиялық; қысқа мерзімді; өндірістік-техникалық; мақсатты; жұмыстар мен іс-шараларды жүргізу; оқу және т. б.);
- хаттамалар (шет елдердің өкілдерімен кездесулер; келісімдер, комиссиялар, кеңестер және т. б.);
- регламенттер (халықаралық кездесулер; ұйымдардың, алқалы органдардың жұмыстары және т.б.), ұсынымдар (әдістемелік; ғылыми-әдістемелік және т. б.);
- шешімдер (университет; алқалы органдар; комиссиялар; кеңестер және т. б.);
- басқа ұйымдарға жіберілетін жоспарлар мен нормалардың орындалуы туралы мәліметтер;
- конституциялық құқықтарды растайтын әлеуметтік-құқықтық сипаттағы анықтамалар, азаматтардың өмірбаян фактілері;
- университет құрылымы;
- таланттар (әдістемелік; нормативтік-әдістемелік; құжаттарды ресімдеу және т. б. бойынша);
- нұсқаулар (әдістемелік; нормативтік-әдістемелік және т. б.);
- университет жарғысы;
- біріздендірілген құжаттардың нысандары;
- университет қызметкерлеріне, студенттерге, аспиранттарға, докторанттарға және т.б. мінездемелер;
- штаттық кестелер және оларға өзгерістер;
- штаттық орналастыру және оларға өзгерістер.

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Карағанды техникалық университеті» КеАҚ	Ұйымдастыру-өкімдік құжаттаманы ресімдеу ережелері	EP X-02-2022 02 науқса Күні 2022.11.02 31 беттің 28 беті
---	---	---

3 қосымшасы (міндетті)

Φ.01-2022

Келісім парагы

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

<p>«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ</p>	<p>Ұйымдастыру-өкімдік құжаттаманы ресімдеу ережелері</p>	<p>EP X-02-2022 02 науқса Күні 2022.11.02 31 беттің 29 беті</p>
--	---	---

К қосымшасы (міндетті)

Φ.02-2022

Танысу парагы

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қараганды техникалық университеті» КеАҚ	Ұйымдастыру-өкімдік құжаттаманы ресімдеу ережелері	ЕР X-02-2022 02 нұсқа Күні 2022.11.02 31 беттің 30 беті
---	---	--

Библиография

[1] «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-1 Заны.

ҚР СТ 1037-2001 Іс жүргізу және мұрағат дело. Терминдер мен анықтамалар.

[5] Қазақстан Республикасының Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарында 31.10.2018 жылғы № 703 құжаттау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалану ережесі (31.08.2022 жылғы өзгерістерімен).

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады