

«Әбілқас Сағынов атындағы
Қарағанды техникалық
университеті» КЕАҚ

Құжатталған рәсім
Іс жүргізу және мұрағат ісі

ҚР X-05-2022
Нұсқа 02
Күні 2022.11.02
26 беттің | 1 беті



Векітемін

Сапа жөніндегі басшылық өкілі

Г.С.Жетесова

11 2022 ж.

ІС ЖҮРГІЗУ ЖӘНЕ МҰРАҒАТ ИСІ

ҚҰЖАТТАЛҒАН РӘСІМ

ҚР X-05-2022

Әзірлеген: кенсе менгеруші

Б. Байгараева

Қарағанды

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Мазмұны

1 Қолданылу саласы	3
2 Нормативтік сілтемелер	3
3 Терминдер, анықтамалар және қысқартулар	3
4 Жауапкершілік және өкілеттіктер	4
5 Жалпы ережелер	4
6 Құжатталған ақпаратты басқару	5
7 Номенклатураны жасау, қалыптастыру, істерді университет мұрағатына тапсыру	9
8 Келісу, бекіту және қолданысқа енгізу	14
9 Қолжетімділікті қамтамасыз ету	14
10 Сақтау	14
11 Құжатқа өзгерістер енгізу	14
А қосымшасы Кіріс құжаттарын тіркеу журналы	15
Б қосымшасы Шығыс құжаттарды тіркеу журналы	16
В қосымшасы Азаматтардың өтініштерін, арыздарын және шағымдарын тіркеу журналы	17
Д қосымшасы Бұйрықтарды тіркеу журналы	18
Е қосымшасы Істер номенклатурасы	19
Ж қосымшасы Істердің санаттары мен саны туралы қорытынды жазба	20
К қосымшасы Құжаттар мен істерді қабылдау-тапсыру актісінің нысаны	21
Л қосымшасы Негізгі қызмет бойынша тұрақты сақтау мерзімі бар істер тізімдемесінің нысаны	22
М қосымшасы Жеке құрам бойынша істер тізімдемесінің нысаны	23
Н қосымшасы Келісу парагы	24
П қосымшасы Танысу парагы	25
Библиография	26

1 Қолдану саласы

Осы күжатталған рәсім іс жүргізу мен мұрағат ісінің күжаттамасына және күжаттаманы басқаруға қойылатын жалпы талаптарды белгілейді.

Осы Стандартта белгіленген талаптарды «Абылқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» (бұдан әрі – университет) коммерциялық емес акционерлік қоғамының барлық қызметкерлері қолдануға міндетті.

Осы күжатталған рәсім Қарағанды техникалық университеттің сапа менеджменті жүйесі (СМЖ) күжаттамасының құрамына кіреді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы күжатталған рәсімде келесі нормативтік күжаттарға сілтемелер пайдаланылған:

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

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

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарында күжаттау, күжаттаманы басқару және электрондық қүжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 Қаулысы).

Сақтау мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік қүжаттар тізбесі.

КР СТ 1037-2001 Іс жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар.

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

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

3 Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

Осы күжатталған рәсімде КР СТ ISO 9000: 2017 (ISO 9000:2015) «Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік» сәйкес терминдер, анықтамалар және қысқартулар қолданылады:

СБӨ - сапа жөніндегі басшылықтың өкілі;

СМжАО - сапа менеджменті және аккредиттеу орталығы;

ОПҰД - оқу процесін ұйымдастыру департаменті;

СМЖ - сапа менеджменті жүйесі;

КР СТ – Қазақстан Республикасының стандарты;

КЕАҚ - коммерциялық емес акционерлік қоғам;

ЭҚЖ - электрондық қүжаттама жүйесі;

КР – құжатталған рәсім;
КР – Қазақстан Республикасы.

4 Жауапкершілік және өкілеттіктер

- 4.1 Осы КР-ді СБӨ бекітеді.
- 4.2 КР-і енгізуге СБӨ және сапа СМжАО бастығы жауапты болады.
- 4.3 Осы КР-нің әзірлеушісі кеңсе менгерушісі болып табылады.
- 4.4 Бөлімшедегі СМК сақталуына, рұқсатсыз көшірілуіне, сондай-ақ қызметтік ақпараттың жайылып кетуіне бөлімшелер басшылары жауапты болады.

5 Жалпы ережелер

5.1 Университеттің қызметі басқару құжатымен қамтамасыз етіледі, оның құрамы университеттің құзыретімен, мәселелерді шешу тәртібімен, басқа үйымдармен байланыстардың көлемі мен сипатымен анықталады.

5.2 Университет бойынша іс қағаздарын тікелей жүргізу кеңсе менгерушісіне және іс қағаздарын жүргізушіге, ал құрылымдық бөлімшелерде осы жұмысқа жауапты болып тағайындалған, құжаттардың белгіленген мерзімде есепке алынуы мен өтуін қамтамасыз ететін, басшылықты олардың орындалу жай-күйі туралы хабардар ететін және қызметкерлерді іс жүргізу жөніндегі нормативтік және әдістемелік құжаттармен таныстыруды жүзеге асыратын қызметкерлерге жүктеледі.

5.3 Әкімшілік және үйымдастырушылық мәселелерді, басқару, өзара әрекеттесу және қызметті реттеу мәселелерін шешу мақсатында университетте келесі құжаттар жасалады:

- үйымдастыру-құқықтық (жарғы, ережелер, нұсқаулықтар, штаттық кестелер және т.б.);
- өкімдік (қаулылар, бұйрықтар, өкімдер, шешімдер және т.б.);
- анықтамалық-ақпараттық (актілер, шарттар, баяндамалық және түсіндірме жазбалар, корытындылар, пікірлер, тізбелер, хаттар, мәліметтер, келісімдер, тізімдер, анықтамалар);
- жоспарлы-есептік (жылдық, тоқсандық, айлық, жеке және т. б.);
- қызметкерлердің енбек қызметін растайтын және оларды зейнетақымен қамсыздандыруға ақша аудару туралы мәліметтер.

5.4 Университет өз құзыреті шегінде басқа үйымдармен және жекелеген азаматтармен хат алмасуды жүзеге асырады. Факс, электрондық пошта арқылы жіберілген құжаттар адресатқа пошта байланысы арқылы қосымша жіберіледі. Жұмыс процесінде құжаттармен жұмыс істеу жеделдігін арттыратын, олардың ағымдағы іс жүргізуде жылдам іздестірілуін қамтамасыз ететін және құжат

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

айналымының көлемін төмендететін құжаттарды сыйыптау және біріздендіру жүргізіледі.

5.5 Құжаттар жіктеледі: түрлері бойынша (қаулылар, бұйрықтар, хаттамалар, хаттар, актілер, баяндамалық жазбалар, шарттар және басқа құжаттар), нысаны (жеке, типтік), мазмұны (қарапайым, күрделі), шығу тегі(ресми, жеке), шыққан жері (сыртқы, ішкі), сақтау мерзімі (тұрақты, уақытша), қол жеткізуді шектеу дәрежесі (ерекше маңызды, өте құпия, «қызмет бабында пайдалану үшін» деген белгісі бар).

Университетте құжаттарды жіктеу үшін істер номенклатурасы жасалады.

6 Құжаттаманы басқару

6.1 Құжат айналымын ұйымдастыруға және оның көлемін қысқарту жолдарына қойылатын жалпы талаптар

6.1.1 Құжат айналымын ұйымдастыруға қойылатын жалпы талаптар құжаттар қозғалысының және олармен жасалатын операциялардың бірыңғай технологиялық схемасын әзірлеу міндеттілігіне, қызметкерлердің құжаттармен жұмыс істеу жөніндегі функцияларын регламенттеуге, олардың орындалуын бақылауды қамтамасыз етуге, құжат айналымы көлемін тұрақты талдауға негізделеді.

6.1.2 Құжат айналымының көлемі бір айдағы, тоқсандағы, жылдағы кіріс, шығыс және ішкі құжаттардың жалпы санымен анықталады.

6.1.3 Университет құжат айналымының көлемін қысқартуға шаралар қабылдауы тиіс, оған:

- құжаттардың өтуінің накты жолға қойылған технологиясы және олардың орындалуын бақылауды ұйымдастыру;
- құжат бойынша қосымша сұраулардың туындауын болдырмайтын құжаттарды уақтылы және сапалы орындау;
- ішкі құжаттар санын азайту;
- құжаттар көшірмелерінің онтайлы санын анықтау.

Электрондық құжат айналымы жүйесінің жұмыс істеуі үшін:

- электрондық құжаттар мен электрондық почтаны басқарудың автоматтандырылған акпараттық жүйелерінің деректерін компьютерлік өндеудің бағдарламалық және техникалық құралдарын пайдалану;
- акпараттық жүйеде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес оны сәйкестендіруді қамтамасыз ететін бағдарламалық-техникалық құралдар болған кезде ғана электрондық цифрлық қолтаңбаның анықтығын тану;
- құжатты жүйеге енгізуден бастап оны іске жібергенге дейін үздіксіз технологияның жұмыс істеу мүмкіндігі.

6.2 Кіріс құжаттарын өндеу тәртібі

6.2.1 Кіріс құжаттарды бастапқы өндеу салымдардың дұрыс жеткізілуін және тұғастығын тексеру, ұйымға құжаттардың келіп түсу фактісін тіркеу және құжаттарды мақсаты бойынша тапсыруға дайындау болып табылады. Құжаттар салынған конверттер кеңсенің (лауазымды адамның) қызметтік үй-жайында ашылады, құжаттың мақсаты бойынша жеткізілуі, орамының бүтіндігі тексеріледі.

6.2.2 Конверттер жөнелтушінің мекенжайын, құжаттың жөнелтілген және алынған күнін олар бойынша ғана анықтауға болатын жағдайларда, сондай-ақ жеке құжаттар келіп түскен кезде жойылмайды. «Жеке өзіне» деген белгісі бар конверттер ашылмай мақсаты бойынша беріледі. Қате жеткізілген хат-хабарлар пошта бөлімшесіне қайтарылады. Алынған құжаттарға келіп түскен күні көрсетіле отырып, тіркеу мөртбаны қойылады.

6.2.3 Кеңсе (лауазымды тұлға) кіріс құжаттарды бөлу үшін оларды алдын ала қарауды жүргізеді.

6.2.4 Тіркелетін құжаттар университет басшысының, құрылымдық бөлімшесінің (лауазымды адамының) қарауына олар келіп түскен күні беріледі. Басқарма төрағасы-ректордың қарауына ҚР Президентінің Әкімшілігінен, ҚР Парламенті Сенатынан, ҚР Парламенті Мәжілісінен, ҚР Премьер-Министрінің Кеңесінен, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардан түскен құжаттар, азаматтардың өтініштері міндетті түрде беріледі.

6.2.5 Басқарма төрағасы-ректордың қарауынан шыққан құжаттар кеңсеге (лауазымды тұлғаға) қайтарылады, онда қараплардың мазмұны тіркеу-есепке алу нысанына енгізіледі және орындауға беріледі (А, В қосымшасы). Орындалуы бірнеше құрылымдық бөлімшелерге жүктелген құжат оларға кезекпен немесе бір мезгілде көшірмелерде беріледі. Тікелей құрылымдық бөлімшеге немесе лауазымды тұлғаға келіп түскен құжат университеттің кеңесіне тіркеуге беріледі.

6.2.6 Университетке түскен электронды құжат құжаттарды қабылдау мен өндеудің бірдей кезеңдерінен өтеді.

6.3 Шығыс құжаттарды дайындау және өндеу тәртібі

6.3.1 Шығыс құжатты дайындау жобаны әзірлеуден, оны келісуден және қол қоюдан (бекітуден) тұрады.

6.3.2 Дайындалған құжат тіркеу және өндеу үшін университет кеңесіне (лауазымды тұлғаға) беріледі. Жұмыстарды тіркегенге дейін-кеңсе қызметкері (лауазымды адам) құжатты ресімдеу мен жолдаудың дұрыстығын, құжатта көрсетілген қосымшалардың бар-жоғын тексереді.

Тіркелген құжат өндеуге беріледі, ол сұрыптауда, жолдауда, конвертке салынуда және почта ресімделуін ресімдеуде жасалады. Тапсырысты хат-хабарларға тарату тізімдемесі (реестр) жасалады. Бір мезгілде бір адресатқа жіберілетін құжаттар бір конвертке салынады.

6.4 Ішкі құжаттармен жұмыс істеу тәртібі

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КЕАҚ	Құжатталған рәсім Іс жүргізу және мұрагат ісі	КР X-05-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.02 26 беттің 7 беті
---	--	---

6.4.1. Ішкі құжаттарға университет шегінен шықпайтын құжаттар жатады.

6.4.2 Ішкі құжаттарды дайындау шығыс құжаттар үшін көзделген тәртіппен жүзеге асырылады.

6.4.3 Университет басшысына қол қойылғаннан (бекітілгеннен) кейін тіркеу-есепке алу нысанында (Б, Г қосымшасы) белгісі бар құжат тиісті құрылымдық бөлімшеге (лауазымды тұлғаға) беріледі.

6.4.4 Құжатты университет ішінде беруді университет кеңесі (құжаттама қызметі) жүзеге асырады.

6.5 Құжаттарды тіркеу тәртібі

6.5.1 Есепке алуды және орындауды, ақпараттық-анықтамалық мақсаттарда пайдалануды талап ететін барлық құжаттар тіркеуге жатады.

6.5.2 Құжатты және оның қосымшаларын тіркеу кезінде тіркеу нөмірі қойылады және бастапқы деректер тіркеу есепке алу нысанына енгізіледі.

6.5.3 Құжаттар университетте бір рет тіркеледі: кіріс құжаттары келіп түскен күні, шығыс және ішкі – қол қойылған (бекітілген) күні. Келесі жылға өтпелі, іс жүргізу аяқталмаған немесе ұзақ мерзімді орындауды талап ететін, қайта тіркеуге жататын құжаттар бұған жатпайды.

6.5.4 Құжаттарды тіркеу құжаттың түріне, авторына және мазмұнына сәйкес құжаттар тобының шегінде жүргізіледі.

6.6 Құжаттарды тіркеу нысандары

Келесі тіркеу-есепке алу нысандары қолданылады:

- журналдық;
- автоматтандырылған жүйе үшін мәліметтер базасын әзірлеу.

Тіркеудің журналдық нысаны құжат айналымының көлемі жылына 600 құжаттан кем ұйымда пайдаланылады.

6.7 Құжаттарды орындау мерзімдері мен тәртібі

6.7.1 Құжаттарды орындау Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мерзімдерге сәйкес жүзеге асырылады. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделмеген құжаттарды орындау мерзімін университет белгілей алады және іс жүргізу жөніндегі ведомстволық (салалық) институтқа немесе университет бойынша іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа енгізіледі. Құжаттарды орындау мерзімін оларды белгілеген лауазымды адамдар ұзартуы мүмкін. Мерзімді ұзарту негізделген дәлелдермен негізделуге тиіс.

6.7.2 Құжаттарды орындау келесі тәртіpte жүргізіледі: қажетті ақпаратты жинау және өндеу, жобаны дайындау және құжатты ресімдеу, келісу және ректорға қол қоюға (бекітуге) беру.

6.7.3 Құжатты бірнеше қызметкер орындаған кезде құжат жобасы мен қажетті анықтамалық-ақпараттық материалдар бас орындаушыға ол белгілеген мерзімде ұсынылады.

6.7.4 Орындаушы құжатты жіберуге дайындауды жүзеге асырады, құжат даналарының, оған қосымшалардың санын анықтайды, жіберуге құжат (тізілім) дайындайды, құжатты тиісті іске орналастырады.

6.8 Құжаттардың орындалуын бақылау

6.8.1 Нәкты тапсырмалары мен орындау мерзімдері бар барлық құжаттар бақылауға жатады.

6.8.2 Құжаттардың орындалуын бақылау мәселенің мәніне қарай құрылымдық бөлімшелердің басшыларына немесе лауазымды тұлғаларға жүктеледі. Құжаттарды орындау мерзімдерін бақылауды кеңсе (лауазымды тұлға) жүзеге асырады. Орындау мерзімдері құжатқа қол қойылған (бекітілген) күннен бастап, ал кіріс үшін – ол келіп түскен күннен бастап күнтізбелік күндермен есептеледі.

6.8.3 Орындауды бақылауды ұйымдастыру кезінде тіркеу журналдары (А, Б, В қосымшасы) пайдаланылады.

6.8.4 Кеңсе (лауазымды адам) орындалуын бақылауды ұйымдастыру кезінде құжаттарды бақылауға қоюды жүзеге асырады.

Құжаттардың орындалуын бақылауға жауапты адам ректордың және кеңсенің келісімі бойынша барлық бақыланатын құжаттарды мынадай жағдайларда: демалысқа шыққан, іссапарға шыққан, ауырған, басқа лауазымға ауысқан немесе жұмыстан босатылған жағдайда басқа қызметкерге беруге міндетті.

6.8.5 КР Президентінің Әкімшілігінен, КР Парламенті Сенатынан, КР Парламенті Мәжілісінен, КР Премьер-Министрінің Кеңесесінен, КР ФЖБМ-нен алынған тапсырмалары бар құжаттар, депутаттық сауалдар мен азаматтардың өтініштері міндетті бақылауға жатады.

6.8.6 Құжатты бақылаудан тапсырма берген басшы немесе оның тапсырмасы бойынша кеңсе (лауазымды адам) алады.

6.9 Құжаттар санын есепке алу

6.9.1 Құжаттармен жұмысты жетілдіру және құжат айналымы көлемін қысқарту мақсатында университеттің кеңесесі (лауазымды тұлғасы) құжаттардың толық іріктемелі есебін жүргізеді.

6.9.2 Азаматтардың өтініштері өз бетінше ескеріледі.

6.9.3 Есепке алу бірлігі ретінде құжаттың әрбір данасы, оның ішінде көшірмесі қабылданады.

6.10 Азаматтардың өтініштерімен жұмыс

6.10.1 Азаматтардың өтініштері (ұсыныстар, арыздар, шағымдар, лебіздер және сұрау салулар) университетке түскен күні тіркеу-есепке алу нысанында тіркеледі.

6.10.2 Өтініштерге жауаптар ресми нысанда беріледі. Жауаптың тіркеу нөмірі құрылымдық бөлімшениң индексінен, істер номенклатурасы бойынша істің нөмірінен және тіркеу нөмірінен тұрады.

6.11 Мөрлер мен мөртабандарды есепке алу және сақтау

Университеттің атауы көрсетілген мөрлер мен мөртабандар міндettі түрде есепке алынуға және сейфтерде немесе мөрленетін жанбайтын шкафтарда сақталуға тиіс. Есепке алуға және сақтауға жауапты тұлғаларды университет ректоры анықтайды.

Университеттің атауы көрсетілген мөрлер мен мөртабандарды есепке алу тиісті тіркеу-есепке алу нысандарында жүргізіледі.

6.12 Құжаттарды жедел сақтау

6.12.1 Іс жүргізу аяқталғаннан кейін құжаттар университеттің ведомстволық мұрағатына тапсырылғанға дейін олар қалыптасқан жердегі істерде көрсетілген сақтау мерзіміне дейін сақталады.

6.12.2 Кеңсе (лауазымды тұлға), университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары құжаттар мен істердің сақталуын қамтамасыз етеді.

6.12.3 Истер жұмыс кабинеттеріндегі шкафтарда және сейфтерде немесе осы мақсат үшін арнайы бөлінген бөлмелерде сақталады.

6.12.4 Истер ұйымның бекітілген істер номенклатурасына сәйкес орналастырылады, мұқабалардың түбіртектерінде олардың индекстері көрсетіледі.

6.12.5 Истерді құрылымдық бөлімшелер мен бөгде ұйымдарға уақытша пайдалануға беру ректордың рұқсатымен ғана жүргізіледі.

6.12.5 Истерден құжаттарды алып қою ҚР заңнамасына сәйкес құжаттардың расталған көшірмелерін және түпнұсқаларды алып қою туралы актіні істе міндettі түрде қалдыра отырып жүргізіледі.

7 Истер номенклатурасын жасау, істерді қалыптастыру және университет мұрағатына тапсыру

7.1 Истер номенклатурасы

7.1.1 Құжаттарды істерге жіктеу және негізді бөлу, оларды есепке алу мен іздеуді қамтамасыз ету мақсатында университетте істер номенклатурасы жасалады. Истер номенклатурасына университетте жасалатын және университетке түсетін барлық құжаттар енгізіледі. Электрондық құжаттар мен деректер базасы істер номенклатурасына жалпы негіздерде енгізіледі.

7.1.2 Истер номенклатурасы орындалған құжаттарды іске топтастыруға, істерді жүйелеуге және есепке алуға, оларды сақтау мерзімдерін айқындауға арналған және тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) сақтау істерінің тізімдемелерін жасауға, сондай-ақ уақытша (10 жылға дейін қоса алғанда) сақтау істерін есепке алуға негіз болып табылады.

7.1.3 Истер номенклатурасын жасау кезінде құрылтай құжаттарын, құрылымдық бөлімшелер туралы ережелерді, сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың үлгілік, салалық (ведомстволық) тізбелерін басшылыққа алады,

университеттің құрылымы (штат кестесі), университет қызметінде жасалатын құжаттардың түрлері, құрамы және мазмұны ескеріледі.

7.1.4 Университет істерінің номенклатурасы белгіленген нысан бойынша келесі күнтізбелік жылдың алдындағы күнтізбелік жылдың 10 желтоқсанынан кешіктірілмей жасалады (Е қосымшасы), тиісті бөлімшелер ұсынған құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатуралары негізінде кеңсе жасайды. Жаңадан құрылған бөлімше бір ай мерзімде бөлімшенің істер номенклатурасын әзірлейді және оны кеңсеге ұсынады.

7.2 Истердің тақырыптары және оларды істер номенклатурасында жүйелеу

7.2.1 Истер номенклатурасына университеттің барлық құжатталатын жұмыс участекелерін, оның ішінде жеке істерін және т.б. көрсететін істердің тақырыптары енгізіледі.

7.2.2 Истер номенклатурасына баспа басылымдары енгізілмейді.

7.2.3 Истің жалпыланған нысандағы тақырыбы іс құжаттарының негізгі мазмұны мен құрамын (хат алмасу, журнал, кітап) немесе құжаттардың түрлерін (бұйрықтар, хаттамалар, актілер), сондай-ақ істің мазмұнын нақтылайтын құжаттардың авторлары, корреспонденттер, оқиға күндері туралы деректерді, құжаттардың көшірмесі туралы нұсқауды және т.б. көрсетуге тиіс.

7.2.4 Истер номенклатурасында «Әртүрлі материалдар», «Жалпы хат алмасу» және т. б. осы сиякты тақырыптарды қолдануға жол берілмейді.

Истердің тақырыптары істерді қалыптастыру және ресімдеу процесінде нақтылануы мүмкін.

7.2.5 Бір мәселе бойынша іс жүргізудің дәйектілігіне байланысты құжаттарды қамтитын жеке, дербес және басқа да істердің тақырыптары «Іс» деген сөзден басталады.

7.2.6 Бір мәселе бойынша құжаттардан тұратын, бірақ іс жүргізудің дәйектілігімен байланысты емес істердің тақырыптары «Құжаттар» деген сөзден басталады, ал тақырыптардың сонында құжаттардың негізгі түрлері көрсетіледі.

7.2.7 Хат алмасуды қамтитын істердің тақырыптарында ол кіммен және қандай мәселе бойынша жүргізілетіні көрсетіледі.

7.2.8 Біртектес корреспонденттермен хат алмасуды қамтитын істердің тақырыптарында соңғылары санамаланбайды, олардың жалпы түрлік атауы көрсетіледі.

7.2.9 Университеттің құрылымына (университеттің штаттық кестесіне) сәйкес орналасқан құрылымдық бөлімшелердің атауы университеттің істер номенклатурасының бөлімдері болып табылады.

7.2.10 Истер номенклатурасының дербес бөлімі сонында орналасқан қоғамдық ұйымның атауы болуы мүмкін.

7.2.11 Номенклатура бөлімдерінің ішіндегі істердің тақырыптары істердің құрайтын құжаттардың маңыздылығының дәрежесіне және олардың өзара байланысына сәйкес орналастырылады. Алдымен нормативтік құқықтық

құжаттамадан тұратын істердің тақырыптары орналастырылады. Бұл ретте жоғары тұрған ұйымдардың қаулылары мен бұйрықтары бар істердің тақырыптары университеттің бұйрықтары бар істер тақырыптарының алдында орналасады. Бұдан әрі жоспарлы және есептік құжаттардан тұратын істердің тақырыптары орналасады.

7.2.12 Өкімдік құжаттардың жобалары және оларды дайындау жөніндегі басқа да құжаттар, жоспарларға өзгерістер, бұйрықтарға негіздер тиісті негізгі құжаттардан кейін істердің номенклатурасында орналастырылады.

7.3 Университеттің істер номенклатурасының нысанын толтыру тәртібі

7.3.1 Истер номенклатурасының 1-бағанында әрбір енгізілген істің индексі қойылады. Индекс университетте белгіленген істер номенклатурасы бөлімдерінің сандық белгілерінен және істің реттік нөмірінен тұрады. Әр түрлі бөлімдер шегінде біртекті істер үшін бірдей реттік нөмірлерді сақтау ұсынылады.

7.3.2 2 Бағанда істің (томның, бөліктің) атауы көрсетіледі.

7.3.3 3 Баған күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін толтырылады.

7.3.4 4 Бағанда құжаттардың үлгілік немесе ведомстволық (салалық) тізбесі баптарының нөміріне сілтеме жасай отырып, оларды сақтау мерзімдері көрсетіле отырып, істің сақталу мерзімдері көрсетіледі.

7.3.5 5 Бағанда университеттің қенсесі (лауазымды тұлғасы) істерді сақтау мерзімдерін анықтау кезінде пайдаланылған құжаттар тізбесінің, істердің үлгілік номенклатурасының атауларын көрсетеді және өтпелі істер, аса құнды құжаттар мен істер, істерді жалғастыру үшін басқа құрылымдық бөлімшеге, университеттің ведомстволық мұрағатына беру, құжаттардың электрондық көшірмелерінің болуы, істерді қалыптастыруға жауапты адамдар туралы оларды тасығыштардың түрі мен сақталу орны туралы белгі қояды.

7.4 Университеттің істер номенклатурасын келісу және бекіту тәртібі

7.4.1 Истер номенклатурасы университеттің сараптама комиссиясы мақұлдағаннан кейін тиісті ғылыми-техникалық мұрағат мекемесіне келісуге жіберіледі. Келісілгеннен кейін істер номенклатурасын ректор бекітеді.

7.4.2 Университеттің бекітілген істер номенклатурасы келесі күнтізбелік жылдың 1 қантарынан бастап қолданыска енгізіледі. Истер номенклатурасын қенсе бөлімі мұрағатпен бірлесіп жасайды, ректор бекітеді және тиісті ғылыми-техникалық мұрағат мекемесімен келісіледі, бірақ кемінде 5 жылда бір рет. Университеттің қызметі мен құрылымы өзгерген жағдайда істер номенклатурасы қайта жасалады және ректормен бекітіледі.

7.4.3 Университеттің істер номенклатурасының бірінші данасы қенседе сақталады және жұмыс құжаты ретінде пайдаланылады, екіншісі – тиісті ғылыми-техникалық мұрағат мекемесінде қалады.

7.4.4 Истер номенклатурасы бекітілгеннен кейін істердің санаттары мен саны туралы қорытынды жазба жасалады (Л қосымшасы).

7.5 Истерді қалыптастыру

7.5.1 Орындалған құжаттар ұйымның істерінің номенклатурасына сәйкес істерге қалыптастырылады. Құрылымдық бөлімшелерде істерді қалыптастырумен құжаттама жасауға және құжаттаманы басқаруға жауаптылауазымды тұлғалар айналысады.

7.5.2 Университетте және оның құрылымдық бөлімшелерінде істердің қалыптасуын бақылауды университет мұрагатының мамандары жүзеге асырады.

7.5.3 Истерді қалыптастыру кезінде келесі жалпы талаптар сақталады:

- істерге номенклатура бойынша істердің тақырыптарына сәйкес орындалған, дұрыс ресімделген құжаттар ғана орналастырылады;
- бір мәселені шешуге қатысты барлық құжаттар бірге орналастырылады;
- құжаттың мемлекеттік, орыс және өзге тілдердегі нұсқалары бірлесіп топтастырылады;
- ауыспалы және жеке істерді қоспағанда, істерге күнтізбелік бір жылдың құжаттары топтастырылады;
- тұрақты және уақытша сақтау мерзімдері бар құжаттар іске бөлек топтастырылады.

7.5.4 Құжаттар мәселені шешу дәйектілігіне сәйкес орналастырылады (шешілетін мәселелер бойынша хронологиялық тәртіппен) немесе істің басында бастамашылық құжат, содан кейін – мәселені түпкілікті шешетін құжат, бұдан әрі - мәселені шешу барысын көрсететін өзге де құжаттар орналастырылады.

7.5.5 Көлемі 180 параптан асатын істі қалыптастыруға және онда қайтаруға жататын құжаттарды, шимай жазбалар мен артық даналарды орналастыруға жол берілмейді.

7.5.6 Өкімдік құжаттар мен оларға қосымшалар бір істе қалыптастырылады. Отырыстардың хаттамалары мен олардың құжаттары жеке істерге қалыптастырылады.

7.5.7 Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар (өкімдер), ПОҚ мен қызметкерлердің жеке құрамы бойынша бұйрықтар (өкімдер) және студенттердің жеке құрамы бойынша бұйрықтар (өкімдер) жеке істерге қалыптастырылады және журналда тіркеледі (И қосымшасын қараңыз).

7.5.8 Қызметкерлердің жеке істері олардың келіп түсуіне сәйкес хронологиялық тәртіппен орналастырылады.

7.5.9 Жалақы бойынша дербес шоттар жеке істерге қалыптастырылады және оларда қызметкерлер тегінің алфавиттік ретімен орналастырылады.

7.5.10 Жеке енбек шарттары жеке істердің құрамында немесе қызметкерлер тегінің алфавиттік ретімен жеке қалыптастырылады.

7.5.11 Жеке тұлғалардың тізімдері және жинақтаушы зейнетақы қорларына міндепті зейнетақы жарналарын аударуға арналған төлем тапсырмалары бір іске қалыптастырылады.

7.5.12 Жеке тұлғалардың тізімдері және міндепті әлеуметтік аударымдарды аударуға арналған төлем тапсырмалары бір іске қалыптастырылады.

7.5.13 Жеке тұлғалардың тізімдері және міндепті медициналық сақтандыру бойынша аударуға арналған төлем тапсырмалары бір іске қалыптастырылады.

7.5.14 Жоспарлар, есептер, сметалар, лимиттер және штат кестелері олардың жасалған, бекітілген немесе түскен күніне қарамастан, олар жасалған немесе жасалған жылдың тиісті істеріне қалыптастырады.

7.6 Истерді ресімдеу

7.6.1 Исті ресімдеу кезінде оның мұқабасына шығарылады:

- ұйымның ресми атауы;
- университеттің құрылымдық бөлімшесінің атауы;
- істің тақырыбы;
- істің басталуы мен аяқталуы;
- оның істер номенклатурасы бойынша индексі;
- істің сақталу мерзімі.

7.6.2 Исте бірнеше том (бөлік) бар болса, сол бір индекс томдардың (бөліктердің) нөмірін қоса отырып, әрбір томға (бөлікке) қайта қойылады, соңғы томға (бөлікке) «соңғы» деген сөз қосылады.

7.6.3 Тұрақты сақталатын және жеке құрам бойынша істерге іс жүргізу аяқталғаннан кейін істің куәландыруши парактары тігіледі.

7.6.4 Истің мұқабасында құжаттардың құндылығы сарапталғаннан кейін мұрағат қорының, тізімдеменің, істің нөмірлері, құжаттардың соңғы күндері, парактар саны қойылады.

7.7 Истерді университет мұрағатына тапсыру

7.7.1 Ис жүргізуде аяқталған істерді құрылымдық бөлімшелерден университет мұрағатына тапсыру құжаттар мен істерді мұрағатқа қабылдау-тапсыру актісі бойынша жүзеге асырылады (М қосымшасы). Уақытша (10 жылға дейін қоса алғанда) сақталатын құжаттар университеттің мұрағатына істердің номенклатурасы бойынша тапсырылады.

7.7.2 Истерді мұрағатқа беруге дайындаудың және қалыптастырудың дұрыстығын университет мұрағатының мамандары тексереді. Бар бұзушылықтарды университеттің құрылымдық бөлімшесі жояды.

7.7.3 Ис жүргізумен аяқталған құжаттарды университет мұрағатына беру аяқталғаннан кейін негізгі қызмет бойынша және жеке құрам бойынша істердің тізімдемелері жасалады, оларды ректор және «Қарағанды облысының мәдениет, мұрағаттар және құжаттама басқармасы» ММ (Л, М қосымшалар) бекітеді.

7.7.4 Истер тізімдемесінің бағандары істердің мұқабасына шығарылған мәліметтерге дәл сәйкестікте толтырылады. Тізімдемеге тақырыптары бірдей істер қатарынан енгізілген кезде бірінші істің тақырыбы толық жазылады, қалған біртекті істер «дәл сондай» деген сөзben белгіленеді, бұл ретте олар туралы басқа

да мәліметтер тізімдемеге толық енгізіледі. Тізімдеменің жаңа парагында біртекті істердің тақырыбы толық жазылады.

7.7.5 Әрбір іс (істің томы, бөлігі) тізімдемеге дербес реттік нөмірмен енгізіледі.

7.7.6 Тізімдеменің «Ескеरту» бағаны істің физикалық жай-күйінің ерекшеліктері туралы, істің басқа құрылымдық бөлімшеге (басқа ұйымға) берілгені туралы белгі қою үшін пайдаланылады.

7.7.7 Истер тізімдемесі екі данада жасалады, оның біреуі істермен бірге университет мұрағатына беріледі, ал екіншісі-құрылымдық бөлімшеде бақылау ретінде қалады.

8 Келісу, бекіту және қолданысқа енгізу

8.1 Осы құжатталған рәсімді келісу, бекіту және қолданысқа енгізу СБӨ, ПБД директоры, атқарушы директормен жүзеге асырылады және «Келісу парагында» ресімделеді (Н қосымшасы).

8.2 Осы құжатталған рәсімді енгізу күні бекіту/келісу күні болып саналады. Құжат бекітілген сәттен бастап күшіне енеді.

9 Қол жетімділігі

Осы құжатталған рәсімнің қол жетімділігін қамтамасыз ету ҚР X-01-2022 ҚР-ге сәйкес жүргізілуі тиіс.

10 Сақтау

Осы ҚР-ді сақтау ҚР X-01-2022 ҚР-ге сәйкес жүргізілуі тиіс.

11 Құжатқа өзгерістер енгізу

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

А Қосымшасы
(міндетті)

Ф.Х-05-01

Кіріс күжаттарын тіркеу журналының нысаны

№ р/б	Түскен күні	Кіріс күжаттың корреспонденті, күні және индексі	Күжат түрі, кіріс күжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны	Қарар немесе күжат орындауға кімге жіберілді	Күжатты алғаны туралы қолхат, күні	Күжаттың орындалғаны туралы белгі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8

Күжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Б қосымшасы
(міндепті)

Ф.Х-05-02

Шығыс құжаттарын тіркеу журналының нысаны

№ р/б	Шығыс (ішкі) құжаттың күні және индексі	Алушы	Құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны	Құжаттың орындалғаны және іске жіберілгені туралы белгі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

В қосымшасы
(міндетті)

Ф.Х-05-03

Азаматтардың өтініштерін, арыздарын және шағымдарын
тіркеу журналының нысаны

Өтініштің, арыздың кіріс №	Түскен күні	Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты және мекенжайы немесе ұйымның атауы	Өтініштің, арыздың, шағымның қысқаша мазмұны	Басшылықтың карары	Кімге және қашан жіберілді және орындау мерзімі	Орындаушының қолы немесе кенсенің орындауға жіберілгені туралы белгісі	Мәселені шешу туралы белгі
1	2	3	4	5	6	7	8

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыыйм салынады

Д қосымшасы
(міндетті)

Ф.Х-05-04

Бұйрықтарды тіркеу журналының нысаны

Бұйрық №	Tіrkey kүnі	Kіm дайындағы	Қысқаша мазмұны	Ескерту
1	2	3	4	5

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Е қосымшасы
(міндетті)

Ф.Х-05-05

Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті

ИСТЕРДІҢ ЖИЫНТЫҚ НОМЕНКЛАТУРАСЫ

№
(күні) (индексі)

жылға

Бекітемін
Басқарма Төрағасы-Ректор
«Әбілқас Сағынов атындағы
Қарағанды техникалық
университеті» КЕАҚ

(жеке қолы)

Істің индексі	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Істер саны (томдардың, бөлімдердің)	Істің (томның, бөліктің) сақтау мерзімі және тізбе бойынша баптың нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5

Құжаттама қызметі лауазымының атауы _____ толық жазылуы
(жеке қолы)

Құрылымдық бөлімшелер басшыларының қолдары

Келісілді
Ұйымның
ОСК (СК) хаттамасымен
(хаттаманың күні мен нөмірі)

Келісілді
Мемлекеттік мұрағат мекемесінің
СТК хаттамасымен
(хаттаманың күні мен нөмірі)

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Ж қосымшасы
(міндетті)

Ф.Х-05-06

жылы жүргізілген істердің санаттары
мен саны туралы қорытынды жазба

Сақтау мерзімі бойынша	Барлығы	Оның ішінде	Оның ішінде
		Отпелі	СТК белгісімен
Тұрақты			
Уақытша (10 жылдан астам)			
Уақытша (10 жылға дейін қоса алғанда)			
Жиыны:			

Құжаттама қызметі лауазымының атауы _____ толық жазулуы
(жеке қолы)

Күні

Корытынды мәліметтер мұрағатқа тапсырылды

Мәліметтерді берген қызметкер
лауазымының атауы _____ толық жазулуы
(жеке қолы)

Күні

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

К қосымшасы
(міндетті)

Ф.Х-05-07

Акт нысаны

Басқарма Төрағасы-Ректор
«Әбілқас Сағынов атындағы
Қарағанды техникалық
университеті» КЕАК

(жеке қолы)

«___» ____ ж.

Құжаттар мен істерді қабылдау-тапсыру туралы АКТ № _____
Қарағанды қ.

_____ № _____ бұйрығына сәйкес _____
(тегі және аты-жөні)
тапсырды, ал _____ қабылдады
(тегі және аты-жөні)

Осы бұйрық негізінде құрылған комиссияның қатысуымен құрамында
төраға _____ мен мүшелер _____.
(тегі және аты-жөні) (тегі және аты-жөні)

Құжаттама қызметінің _____ жылдардағы құжаттары мен істері және оларға
тіркеу-есепке алу нысандары:

№	Істер номенклатурасының (тізімдемесінің) атауы мен нөмірі	Істер номенклатурасы (тізімдемесі) даналарының саны	Істердің саны (алымында), аса құнды істердің саны (бөлімінде).	Сақтандыру корының сақтау бірліктерінің саны	Ескерту
1	2	3	4	5	6

Барлығы _____ іс қабылданды, оның ішінде _____ аса құнды іс, сақтандыру корының _____ сақтау бірлігі және істер номенклатурасы (тізімдемесі) данада
(сандармен және жазумен)

Тапсырды _____ Қолтаңбаның толық жазылуы

Қабылдады _____ Қолтаңбаның толық жазылуы

Комиссияның Төрағасы _____ Қолтаңбаның толық жазылуы

Комиссия мүшелері _____ Қолтаңбаларының толық жазылуы

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Л қосымшасы
(міндетті)

Ф.Х-05-08

Негізгі қызмет бойынша
тұрақты сақталатын істер тізімдемесінің нысаны

Бекітемін
Басқарма төрағасы-Ректор
«Әбілқас Сағынов атындағы
Қарағанды техникалық университеті»

(жеке қолы)

Күні

Қоры _____
Тізімдеме № _____
Тұрақты сақталатын істер
_____ ж.

№	Істің индексі	Істің тақырыбы	Істің күні	Парақтар саны	Ескерту
1	2	3	4	5	6

Осы тізімдемеге № _____ -ден № _____ -ге дейінгі _____ істер енгізілді, оның
ішінде: _____ (санмен және жазумен)

Литерлік нөмірлер:
Откізіп алған нөмірлер:

Тізімдемені құрастыруши
лауазымының атауы _____
(жеке қолы)

Қолтаңбаның толық жазылуы

Келісілді
«Қарағанды облысының мәдениет,
мұрағаттар және құжаттама
басқармасы» ММ
СТК хаттамасымен

Келісілді
«Әбілқас Сағынов атындағы
Қарағанды техникалық университеті»
КЕАҚ СК хаттамасымен

_____ ж. «__» № _____

_____ ж. «__» № _____

Күжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

М қосымшасы
(міндепті)

Ф.Х-05-09

Жеке құрам бойынша
істер тізімдемесінің нысаны

Жеке құрам бойынша
№ _____ тізімдеме
(жалғасы)

Бекітемін
Басқарма төрағасы-Ректор
«Әбілқас Сағынов атындағы
Қарағанды техникалық университеті»

(жеке қолы)
Күні

№	Істің индексі	Істің тақырыбы	Істің күні	Параптар саны	Ескерту
1	2	3	4	5	6

Осы тізімдемеге № _____ -ден № _____ -ге дейінгі _____ істер енгізілді, оның
ішінде: _____ (санмен және жазумен)

Литерлік нөмірлер:
Откізіп алған нөмірлер:

Тізімдемені құрастыруши
лауазымының атауы _____
(жеке қолы)

Қолтаңбаның толық жазылуы

Келісілді
«Қарағанды облысының мәдениет,
мұрағаттар және құжаттама
басқармасы» ММ
СТК хаттамасымен

Келісілді
«Әбілқас Сағынов атындағы
Қарағанды техникалық университеті»
КЕАҚ СК хаттамасымен

_____ ж. «__» № _____

_____ ж. «__» № _____

Құжатты руқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КЕАҚ	Құжатталған рәсім Іс жүргізу және мұрагат ісі	KР X-05-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.02 26 беттің 24 беті
---	--	--

Құжатталған рәсім Іс жүргізу және мұрағат ici

ҚР X-05-2022
Нұсқа 02
Күні 2022.11.02
26 беттің | 24 беті

Нұсқымшасы (міндетті)

Φ.01-2022

Келісім парагы

Күжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

П қосымшасы (міндетті)

Φ.02-2022

Танысу парагы

Күжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Библиография

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

[5] Қазақстан Республикасының Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарында 31.10.2018 жылғы № 703 құжаттау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалану ережесі. 03.07.2022 ж. өзгерістерімен.