

БЕКІТЕМІН

«Жәңгір хан атындағы Батыс  
Қазақстан аграрлық- техникалық  
университеті» КеАҚ

басқарма төрағасы - ректор

А.М. Наметов

« 29 » 10. 2021 ж.



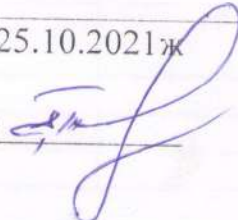
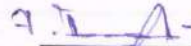


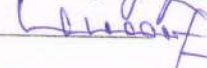
БӨЛІМ ЕРЕЖЕСІ

ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМ БӨЛІМІ ТУРАЛЫ

СМЖ.07. БЕ.62

Басылым № 01

Дана № \_\_\_\_\_

Дайындалды: 25.10.2021ж Е.К.Таскалиев 	Келісілді: 28.10.2021ж Ө.Б. Таубаев  М.Ж.Алмагамбетова  А.Г.Ундаганова  Е.Б.Ихсанов 	Енгізілді: 1.11.2021ж 26.10.2018ж СМЖ.07.БЕ.62 Орнына Қайта каралуы: 1.11.2024ж
--	--	--

Мазмұны:

1. Жалпы ережелер
2. Құрылымы мен штаты
3. Мақсаты мен негізгі міндеттері
4. Қызметтері
5. Құқықтары
6. Жұмыс ұйымдастыруы
7. Басқа бөлімдермен өзара қарым- қатынасы
8. Жауапкершілігі
9. Сілтемелер

Өзгертулер				
№	Енгізілген күні	Бет нөмірі	Дайындаушы	
			Тегі, аты, әкесінің аты	Қолы

## 1. Жалпы ережелер

1.1 Осы нұсқаулық «Қазақстан Республикасындағы еңбек кодексі» және «Білім туралы» заңына сәйкес дайындалды. Нұсқаулық Университеттің ішкі ережесіне сәйкес өзіне жүктелген функцияларды орындау процесінде Құжат айналымы бөлімінде (бұдан әрі – Бөлім) құжаттармен жұмыс істеу тәртібін белгілейді.

1.2. Құжат айналымы бөлімі өз міндеттемелерін және құқықтарын жүзеге асыру барысында тікелей Университет басқарма төрағасы- ректорына және ректор аппаратының басшысына есеп береді.

1.3. Құжат айналым бөліміне осы нұсқаулықта көрсетілмеген міндеттер мен тапсырмалар тек нұсқаулықтың 1.2. тармағында көрсетілген тұлғалармен, олардың жазбаша тапсырмасы негізде жүктеледі.

1.4. Нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі.

1.5. Осы нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар енгізу Бөлім тікелей бастамасы негізінде нұсқаулықтың 1.2. тармағында көрсетілген тұлғалармен бекітіледі.

1.6. Өзгерістер мен толықтырулар міндетті түрде жазбаша нысанда жасалып, бекітілген күннен бастап күші енеді.

1.7 Құжат айналымы бөлімін ректор аппараты басшысы басқарады, ол еңбек шарт негізінде Университет басқарма төрағасы- ректордың бұйрығымен тағайындалады және жұмыстан босатылады.

1.8. Құжат айналымы бөліміне келіп түскен құжаттарды алдын ала қарастырылатын және қарастырылмайтындарға жіктеп. Құжаттарды алдын-ала қарау кезінде оларды тіркеуге алынатын және алынбайтын құжаттар ретінде іріктейді. Тіркелмейтін құжаттар тиісті құрылымдық бөлімшелерге жолдайды. Тіркеуге алынған құжаттар, есептік түрде тіркеуден келіп түскен күні немесе келесі күннен кешіктірмей Университет басқарма төрағасы-ректорының бірінші орынбасарына және ректор аппараты басшысы қарауына береді. Қажет жағдайда кідірмей орындауға жататын бөлім басшының қарастыруынсыз құжаттың мазмұнымен орындаушыға таныстыруға рұқсат етеді. Бөлімде танысқан құжаттар бөлім қызметкерлеріне орындауға береді.

## 2. Құрылымы мен штаты

2.1. Құжат айналымы бөлімінің құрылымы мен штаты ректордың бұйрығымен бекітілді (№160 §33 03.09.2018 ж)

2.2. Штаттық құрамы

- Құжат айналымы бойынша инспектор	- 1 бірлік
- Іс жүргізу жөніндегі инспектор	- 1 бірлік
- Аға мұрағатшы	- 1 бірлік
- Мұрағатшы	- 1 бірлік
- Референттер	- 4 бірлік

2.3. Бөлім қызметшілерінің құқықтары мен міндеттері тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен бекітіледі.

## 3. Мақсаты мен негізгі міндеттері

3.1. Өзінің лауазымдық нұсқаулығында көзделген лауазымдық міндеттерін орындамағаны және ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны(тиісінше орындамаған) үшін Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде анықталған нормалар шегінде;

3.2. Өз қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзғандығы үшін ҚР-ның әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстерінде анықталған нормалар шегінде;

3.3. Материалдық зиян келтіргені үшін ҚР-ның еңбек, қылмыстық және азаматтық кодекстерінде анықталған нормалар шегінде;

3.4. Сұралған құжаттар мен материалдардың шұғыл әзірленуін, ұсынылуын және берілуін ұйымдастыру;

3.5. Бөлімге келіп түскен хат хабарлармен уақытылы, тіркелген күннің келесі күнінен кешіктірмей тиісті бөлімге тапсыруын және орындалуын.

3.6. Құжат айналымы бөлімінің қызметкері жұмысынан босаған немесе басқа жұмысқа ауысқан кезде Ректор аппараты басшысының нұсқауы бойынша өзінің орындауындағы барлық істер мен құжаттарды, жинақталған анықтамалық материалдарды осы бөлімшенің басқа қызметкеріне береді.

3.7. Бұл жағдайда құжаттарды беретін қызметкер екі данада қызметтік істерді қабылдап алу-беру туралы акті жасайды, онда берілетін құжаттар көрсетіледі және беру күні шешілмеген мәселелердің орындалу жай-күйі сипатталады. Актінің екі данасына да құжаттарды беретін және қабылдап алатын қызметкерлер қол қояды және ректор аппараты басшысы бекітеді. Бір данасы Университет мұрағатына сақтауға беріледі, ал екінші данасы бөлімнің құжаттарын есепке алуға және сақтауға жауапты қызметкерде қалады.

3.8. Қызметкер демалысқа шыққан, сырқаттануы бойынша немесе ұзақ іссапарға шыққан кезде өзінің орындауындағы қызметтік құжаттар ректор аппараты басшысының нұсқауы бойынша басқа қызметкерге дереу беріледі. Осы бөлімнің қызметкері құжаттардың берілгені туралы белгі қояды. Егер қызметкер оралғаннан кейін құжаттар орындалмай қалса, олар тиісті белгі қойыла отырып, өзіне қайтадан беріледі. Бірақ құжаттардың орындау мерзімі шектеулі болса, оларды қайтару орындау уақыты үш жұмыс күнінен кем емес жағдайда жүзеге асырылады.

#### **4. Қызметтері**

4.1. Құжат айналым бөліміне келетін және жөнелтілетін хат-хабарларды қабылдау мен тіркеу, оларды құрылымдық бөлімшелерге бағыттау;

4.2. Ағымдағы іс жүргізу құжаттарын, соның ішінде істерді құрастыру және оларды сақтау, тапсыру бойынша басшылықтың бұйрықтарын және өкімдерін тіркеу, есебін жүргізу, сақталуы және тиісті құрылымдық бөлімшелерге тапсырылуы бойынша жұмысты ұйымдастыру;

4.3. Құжаттық материалдар өтуін есепке алу картотекасын жүргізу, оның атқарылуын бақылауды жүзеге асыру, тіркелген құжаттар бойынша қажетті анықтамалар беру;

4.4. Орындалған құжаттарды мекен-жайларға жіберу, кіріс және шығыс корреспонденцияларын есепке алуды жүргізу, мұрағат құжаттарын жүйелеу мен сақтау;

4.5. Құжаттар бойынша анықтамалық құрал жасау жөнінде жұмыстар жүргізу, олардың ыңғайлы әрі тез тізімін қамтамасыз ету;

4.6. Мекеме мұрағатына іс жүргізумен аяқталған құжаттарды, тіркеу картотекасын, компьютерлік мәліметтер базасын дайындау мен тапсыру, мұрағатқа тапсырылатын істердің тізімін құрастырып, мұрағатшымен бірге іс номенклатурасын дайындау;

4.7. Өтуші қызметтік құжаттар сақталуын қамтамасыз ету;

4.8. Университеттің гербтік мөрі, бланкілері мен мөртабандарды сақтауды жүзеге асыру;

4.9. Бөлімнің басқа қызметкерлеріне ректор аппараты басшының ауызша тапсырмасы негізінде жұмыс көлемінің көптігіне және уақыттың тығыздығына қарай қосымша көмек көрсету.

4.10. Университет бөлімдері және тіркеу офисі қызметінде пайда болған іс жүргізілуі аяқталған барлық құжаттарды және тұрақты, сол сияқты уақытша сақталатын істерді мұрағат арқылы қабылдау, есепке алу және сақтау.

4.11. Іс жүргізілуі аяқталған істер ректор аппараты басшысы бекіткен кесте бойынша мұрағатқа қабылданады. Істерді тапсыруды тіркеу офисі жауапты қызметкерлері жүзеге асырады.

4.12. Істер және жеке құрам жөніндегі құжаттар қатты мұқабаға тігіліп, металл қыстырғыштар алып тасталады, парақтар оң жоғарғы жағында қара графит қаламмен мәтінге тигізілмей нөмірленеді, ішкі тізімдеме жасалады.

4.13. Істің соңында қызметкер санмен және жазбаша істегі парақтардың саны көрсетілетін куәландыру жазбасын ресімдейді.

4.14. Құжаттар мұрағатқа тіркеу офісі арқылы тапсыруға дейін, бөлімдер құжаттарды тиісті рәсімдеп, реттік нөмірлерін көрсете отырып тізімін тізіп, бумаға тіркеп, тапсыру- қабылдау актісі негізінде тапсыру қажет.

4.15. Тапсыру - қабылдау актісіне құжаттарды тапсырып отырған бөлімнің басшысы және қабылдаған тіркеу офісінің қызметкері қол қояды.

4.16. Акт екі данада жазылады, бірі тиісті бөлімге қайтарылып, екіншісі тіркеу офісі мен мұрағат қызметшісіне құжаттармен бірге ұсынылады. Ол туралы мұрағат қызметшісіне актіде тиісті жазба жасайды.

4.17. Құжаттардың түпнұсқалары табылмаған жағдайда, орындаушы бөлім басшысына баяндау үшін орындаушы қол қойған анықтама жасайды.

4.18. Тіркеу офісі қызметкерлері істерді мұрағатқа тапсырар алдында мынандай дайындық жұмысын орындайды:

- ✓ карточкаларды, электрондық құжат айналымы жүйесінің тіркеу-бақылау карточкалары деректер қорының есепке алу деректерін әрбір іс бойынша құжаттардың іс жүзінде болуымен салыстырып тексеру;
- ✓ құжаттардың осы іске дұрыс тігілуін (құжаттар мазмұнының іс номенклатурасы бойынша тақырыпқа сәйкес келуін) тексеру;
- ✓ керексіз қолжазбаларды алып тастау (құжаттар тігілгенге дейін қыстырғыштар алынбайды).

4.19. Мұрағат қызметкерлері құжаттардың істерге жинақталуын тақырыпшасы мен сақталу мерзімдері бойынша тексереді.

4.20. Мұрағат істер номенклатурасының жылдық бөлімдері бойынша қабылдайды, онда тұрақты және уақытша сақтауға қабылданған істер саны туралы белгі қойылады.

4.21. Нұсқаулықты бұза отырып ресімделген істер қайта ресімдеу үшін тиісті Университет бөліміне қайтарылады.

4.22. Құжаттардың мұрағатта сақталуына жауапкершілік аға мұрағатшыға жүктеледі.

4.23. Мұрағат қызметінің жедел басқарылуын, координациалануын және ұйымдастырылуын жүзеге асыру, Университеттегі мұрағаттық істердің жүргізілуін жүзеге асыру;

4.24. Мұрағатқа келіп түскен құжаттар сақталуын қамтамасыз ету және құжаттарды сақтауды ұйымдастыру;

4.25. Университеттің құрылымдық бөлімшелерінен мұрағатқа келіп түскен іс қағаздарын жүргізу мерзімі аяқталған құжаттарды қабылдау және тіркеу;

4.26. Іс номенклатурасы мұрағатқа тапсырар алдында дұрыс қалыптасуын және рәсімделуін тексеру;

4.27. Құжаттарды сақтау бірлігін шифрлау ережесіне сәйкес істерді жүйелеу және орналастыру, істер есебін жүргізу;

4.28. Құжаттардың жиынтық тізімдемелер бірлігі тұрақты және уақытша сақтау мерзімдері, сондай-ақ мемлекеттік мұрағатқа тапсыруға арналған құжаттардың актілері даярлау, сақталу мерзімі аяқталған құжаттарды есептен шығару және жою;

4.29. Құжаттар анықтамалық аппаратын құру жұмыстар жүргізу, құжаттар тез табылуын қамтамасыз ету;

4.30. Мұрағаттық құжаттар ғылыми сараптама мен тәжірибелік құндылықтары жөніндегі жұмыстарына қатысу;

4.31. Мұрағатқа құжаттарды орналастыру жағдайын, сақталуын қадағалауға;

4.32. Мұрағатта өрттен қорғау ережелері сақталуына бақылау жасауға;

4.33. Мұрағатқа келіп түскен мұрағаттық құжаттарға деген сұраныстарға байланысты құжаттар мен олардың көшірмелерін беру, мұрағаттағы құжаттар мәліметінің негізіне қажетті анықтамалар жасау, мұрағат жұмысы жөніндегі есеп беруге қажетті мәліметтерді даярлау;

4.34. Жаңа техникалық құралдарды пайдалану жұмысына қатысты шараларды қолдануға міндетті.

4.35. Мұрағатшының лауазымдық нұсқаулығын, еңбек тәртібін қатаң сақталуын қадағалауға міндетті.

## 5. Құқықтары

- 5.1. Университет қызметінің негізгі параметрлері бойынша мәліметтердің ақпараттық базасын (электронды және қағаз күйінде) жинау және қалыптастыруға;
- 5.2. Бөлім қозғалысының үрдістері бойынша кеңес беру мен оқыту жүргізуге;
- 5.3. Өзінің қарауына ұсынылған қызметтік ақпараттардың құпиялылығын сақтауға;
- 5.4. Өндірістік қажеттіліктерге байланысты тапсырмалар, ұсыныстар мен сұратулар жасауға;
- 5.5. Тапсырмалар мен шығыс хат хабарларының уақытылы орындалуын тексеруге;
- 5.6. Бөлім қызметкерлерінің еңбек өтілін, өзіне жүктелген тапсырмаларын орындау барысында жұмысты тиімді реттеу қатысты ұсыныстары мен бастамашылықтарын ескере отырып, қызметіндегі табысына марапаттауға;
- 5.7. Кәсіптік қызметін тиісті деңгейде жүргізуді қамтамасыз етуге;
- 5.8. Өзінің кәсіптік абыройын және ар-ожданын қорғауға;
- 5.9. ҚР Еңбек кодексінде қарастырылған және жұмыс берушімен жасасқан, еңбек шартында анықталған құқығын сақтауға.

## 6. Жұмысты ұйымдастыруы

6.1. Құжат айналымы бөлімі өз қызметін осы ереже бойынша жылдық жоспарға сәйкес жүзеге асырады:

- Құжат айналымы бөлімі қызметкерлерінің лауазымдық міндеттерін қайта қарап нақтылау.
- Құжат айналымы бөліміне және қажеттілігіне байланысты мұрағатта «Фронт офистерды» қалыптастыру.
- Құжат айналымы бөлімінің қызметкерлерінің біліктілігін жетілдіру.
- Оқу жылына істер номенклатурасын бекіту.
- Құжат айналымы бөлімінің қызметкерлерінің электронды жүйесін тиімді қолданумен жұмыстануға қатысты оқыту.

6.2. Қызметкерлер арасында міндеттер бөлісу олардың өзара аусытырмалылығы ескеріліп, лауазымдық нұсқаулық негізінде жүзеге асырылады. Ректор аппараты басшысы – инспектор, аға мұрағатшы, мұрағатшы, референт;

6.3. Бөлім іс жүргізуді бекітіліген істер номенклатурасына сай жүргізеді;

## 7. Басқа бөлімдермен өзара қарым-қатынасы

Құжат айналымы бөлімі кіріс және шығыс құжаттарымен жұмыс жасау барысында университет бөлімдерімен өзара қарым қатынаста әрекет етеді.

## 8. Жауапкершілігі

8.1. Құжат айналымы бөлімі жауапты:

- ✓ Өзінің лауазымдық нұсқаулығында көзделген лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісінше орындалғаны) үшін Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде анықталған нормалар шегінде;
- ✓ Өз қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзғандығы үшін ҚР-ның әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстерінде анықталған нормалар шегінде;
- ✓ Материалдық зиян келтіргені үшін ҚР-ның еңбек, қылмыстық және азаматтық кодекстерінде анықталған нормалар шегінде;
- ✓ Сұралған құжаттар мен материалдардың шұғыл әзірленуін, ұсынылуын және берілуін ұйымдастыруға;
- ✓ Бөлімге келіп түскен хат хабарлармен уақытылы, тіркелген күннің келесі күнінен кешіктірмей тиісті бөлімге тапсыруға.

8.2. Құжат айналымы бөлімінде келесідей ресми құжаттар мен белгілер қолданылуға және сақталуға жатады:

- ✓ Университет мөрі;
- ✓ Құжат айналымы бөлімінің мөрі;
- ✓ Кіріс және шығыс құжаттамасын тіркеу мөртабандары;
- ✓ Мұрағатқа қабылдау (тұрақты және уақытша) мөртабаны;
- ✓ Университеттің ресми бланкілері.

### **9. Сілтемелер**

ҚР «Білім туралы» заңы 27.07.2007ж.№ 319;

ҚР Еңбек кодексі 23.22.2015ж. №414-V;

ҚР білім беруді дамытудың 2020-2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы 2019 жылғы 27 желтоқсандағы № 988;

ҚР Үкіметінің "Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарға құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы" 31.10.2018 жылғы №703 қаулысы.

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар;

СМЖ.08.ҚЕ.06. Университеттің ішкі тәртіп ережелері;

ҚР Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі 29.06.2020ж № 350 – VI.