



БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық-техникалық
университеті» ҚБАҚ
басқарма төрағасы, ректор
М. Наменов
« 27 » 2022 ж.



ҚҰЖАТТАЛҒАН РӘСІМ
АҚПАРАТТЫ ҚҰЖАТТАУ

СМЖ.07.ҚР.01.

Басылым № 07
Дана № _____

Дайындалды: 22.08.2022 м	Келісілді: 25.08.2022 м	Енгізілді: 27.08.2022 м
Сабыржанов А.У. Дусенов М.К.	Губашев Н.М. Алмағамбетова М.Ж. Таскалиев Е.К. Ихсанов Е.Б.	СМЖ.07.ҚР.01. 05.09.2019 ж. орнына Қайта қаралуы: 27.08.2022 м

Мазмұны

1. Мақсаты
2. Қолданылуы
3. Терминдер және қысқартулар
4. Жауапкершілігі және өкілеттігі
5. Сипаттама
6. Құжаттама
7. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізу мерзімі	Бет саны	Дайындаған	
			Аты-жөні, тегі	Қолы

1. Мақсаты

Осы Құжатталған рәсім Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университетінде (бұдан әрі – университет) сапаны қамтамасыз ету үшін менеджмент жүйесінің тиімді жұмыс істеуіне жәрдемдесу мақсатында Ақпаратты құжаттау жөніндегі іс-қимылдарды реттейді, оның ішінде:

- құжаттарды құру және өзектендіру;
- идентификация және сипаттау;
- тиісті тасымалдаушыларды пішімдеу және орнату;
- ақпаратты оның жарамдылығы мен барабарлығы тұрғысынан талдау және бекіту;
- қол жетімділік және қолдануға жарамдылық;
- барабар қауіпсіздікті қамтамасыз ету;
- ақпаратты бөлу, оған қол жеткізу құқығы, ақпаратты алу және пайдалану мүмкіндігі;
- ақпараттың жинақталуы және сақталуы;
- өзгерістерді басқару;
- ақпаратты сақтау және жою мерзімдерін белгілеу;
- сыртқы шығу тегінің құжаттамасын сәйкестендіру және басқару.

2. Қолданылуы

Осы Құжатталған рәсім Ақпаратты құжаттауды басқару процесіне қатысатын университет бөлімшелерінің барлық қызметкерлері үшін жарамды, сонымен қатар, халықаралық стандартқа сәйкес келетін Сапа менеджменті жүйелері және Еуропалық жоғары білім беру кеңістігінде (ESG – исиджи) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім сапасын қамтамасыз ету үшін халықаралық стандарттар мен нұсқаулықтарға негізделген Ішкі сапаны қамтамасыз ету жүйелері университеттің барлық ішкі құжаттамасында қолданылады.

3. Терминдер мен қысқартулар

3.1. Терминдер

Осы Құжатталған рәсімде қолданылатын терминдер мен анықтамалар менеджмент жүйесіне, оның ішінде: ISO 9001:2015/2016 халықаралық стандартына сәйкес келетін сапа менеджменті жүйесіне (СМЖ); Еуропалық жоғары білім беру кеңістігінде (ESG) сапаны қамтамасыз ету жөніндегі стандарттар мен нұсқаулықтар негізінде ішкі сапаны қамтамасыз ету жүйесіне (ІСҚЖ) сәйкес келеді.

Құжаттарда төмендегі терминдерді қолданады.

Құжатталған ақпарат – ұйымның басқаруын және жұмыс күйінде ұстап тұруын қажет ететін ақпарат, және ол қамтылған орта.

Құжатталған рәсім, қызмет туралы ереже – іс-әрекеттің не істелетінін және не үшін, қайда, қашан, қалай және кіммен орындалатынын көрсететін жұмыстарды орындаудың бір немесе бірнеше тәсілдерін сипаттайтын, екінші деңгейдегі құжаттар.

Бөлімше туралы ереже – ұйым шеңберіндегі бөлімшенің функциялары мен құрылымын, басқа бөлімшелермен және ұйымдық бірліктермен өзара іс-қимылды айқындайтын, екінші деңгейдегі құжат.

Лауазымдық нұсқаулық – штат кестесіне сәйкес қызметкердің құзыреттерін, өкілеттіктерін, міндеттері мен жауапкершілігін, сондай-ақ лауазымға қойылатын біліктілік талаптарын белгілейтін, үшінші деңгейдегі құжат.

Жазба – қол жеткізілген нәтижелерді қамтитын немесе орындалған міндеттердің куәлігін ұсынатын құжат.

Формуляр – орындалған жұмыс немесе қол жеткізілген нәтижелер туралы объективті дәлелдеме беретін қажетті жазбаларды тіркеуге арналған бланктің нысаны мен мазмұнын сипаттайтын, үшінші деңгейдегі құжат. Формулярларға сілтемелер бірінші және екінші деңгейдегі құжаттарда берілуі мүмкін.

Жазбалар түрінде тіркелу үшін қажетті, ақпараттың тізбесі мен көлемі, құжатталған рәсімдердің «Құжаттама» бөлімінде аталған, формулярларда келтірілген және тиісті құжатқа қоса берілген.

Процесс картасы – оның барлық параметрлерін (кіріс және шығыс деректері, басқару және ресурстар, мониторинг әдістері, тиімділік критерийлері, жазбалар) көрсете отырып, процесті қысқаша сипаттайтын, үшінші деңгейдегі құжат.

3.2. Қысқартулар

Құжаттаманы әзірлеу және басқару кезінде орфография ережелерінде қарастырылған және төменде келтірілген қысқартулар қолданылады.

АББОД – ақпараттық-білім беру орталығының директоры

АЖ – ақпараттық жүйе

АЗ – аға зертханашы

АК – ардагерлер кеңесі

АК – академиялық комитет

АМЖББ – академиялық мәселелер жөніндегі басқарма басшасы

АМЖБ – академиялық мәселелер жөніндегі басқарма

АМ – аға мұрағатшы

ӘК – әскери кафедра

ӘШҚ – әкімшілік-шаруашылық қызмет

Б – Басқарма

Б – басшы

Б – бөлімше

Б – бухгалтерия

БАҒЗЖ – білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы

БАҚ – бұқаралық ақпарат құралдары

БАӨЖ – білім алушылардың өзіндік жұмысы

БАОӨЗ – білім алушылардың оқытушымен өзіндік жұмысы

ББ – бас бухгалтер

БББ – білім беру бағдарламасы

БББОӘК – білім беру бағдарламасының оқу-әдістемелік кешені

ББМжМБ – білім беру менеджменті және мониторинг басқармасы

ББМжМББ – білім беру менеджменті және мониторинг басқармасының басшысы

ББСҚК – білім беру сапасын қамтамасыз ету комитеті

БЕ – бөлімше туралы ереже

БЖ – бөлімше жетекшісі

БҚ – бөлімше қызметкерлері

БҚАТУ – Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті

БТ-Р – басқарма төрағасы-ректор

ҒжЖБССҚК – ғылым және жоғары білім саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитеті

ҒЖП – ғылым жөніндегі проректор

ҒЗЖ – ғылыми-зерттеу жұмысы

ҒК – Ғылыми Кеңес

ҒҚКБ – ғылыми қолдау көрсету бөлімі

ҒТК – ғылыми-техникалық кеңес

Д – директор
ДК – директорлар Кеңесі
Ж – жетекші
ЖБДО – жастар бастамаларын дамыту орталығы
ЖБДОД – жастар бастамаларын дамыту орталығының директоры
ЖБО – жарнама-баспа орталығы
ЖМ – жетекші маман
ЖМ – жоғары мектеп
ЖМЖ – жоғары мектеп жетекшісі
ЖМӘСЖ – жоғары мектептің әдістемелік семинарының жетекшісі
ЖОО – жоғары оқу орны
ЖПҚ – жөндеу-пайдалану қызметі
ЖС – жетекші сарапшы
ЖТ – жұмыс тобы
ЖЭБ – жоспарлы-экономикалық бөлім
З – зертханашы
ЗҚ – заң қызметі
И – институт
ИД – институт директоры
ИК – институт Кеңесі
ІСКЖ – ішкі сапаны қамтамасыз ету жүйесі
КеАҚ – Коммерциялық емес акционерлік қоғам
КК – кәсіподақ комитеті
КОТ – кредиттік оқыту технологиясы
КТ – кешенді тестілеу
КТ – кеңсе тіркеушісі
КТ – комиссия төрағасы
ҚАБ – құжат айналымы бөлімі
ҚББТ – қашықтықтан білім беру технологиялары
ҚББ, БАБ – қосымша білім беру, біліктілікті арттыру бөлімі
ҚББ, БАББ – қосымша білім беру, біліктілікті арттыру бөлімінің бастығы
ҚЕ – қызмет туралы ереже
ҚжҚТБ – қауіпсіздік және құқықтық тәртіп бөлімі
ҚКББ – қосымша кәсіптік білім беру
ҚО – қашықтықтан оқыту
ҚР – құжатталған рәсім
ҚР АШМ – Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі
ҚР ҒжЖБМ – Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі
ҚР МЖМББС – Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру

стандарттары

ЛН – лауазымдық нұсқаулық
М – маман
МБББ – модульдік білім беру бағдарламасы
МжБСО – мансап және бизнес серіктестік орталығы
МО – медиа-орталық
МОД – медиа орталықтың директоры
МСАБ – мемлекеттік сатып алу бөлімі
«Нива» ССК – «Нива» спорттық-сауықтыру кешені
НҚ – нормативтік құжаттама

ОӘӘ – оқу-әдістемелік әдебиет
ОӘЖ – оқу-әдістемелік жұмыс
ОӘК – оқу-әдістемелік Кеңес
ОӘҚ – оқу-әдістемелік құрал
ОД – орталық директоры
ОЖЖЖ – оқытушының жеке жұмыс жоспары
ОЖЖП – оқу жұмыстары жөніндегі проректор
ОКП – оқу-көмекші персонал
ОӨО – оқу-өндірістік орталық (цех)
ОТЖ – оқу-тәрбие жұмысы
ӨТЖИҚД – өндірістік, техникалық және инфрақұрылымдық қамтамасыз ету департаменті
ОШ – оқу шебері
«Парасат» АББО – «Парасат» ақпараттық білім беру орталығы
ПЖЖБ – персоналмен жұмыс жөніндегі басқарма
ПК – процесс картасы
ПОӘК – пәннің оқу-әдістемелік кешені
ПОҚ – профессор-оқытушылар құрамы
«РЖ»О – «Рухани жаңғыру» орталығы
РОӘБ – республикалық оқу-әдістемелік бірлестік
РОӘК – республикалық оқу-әдістемелік кеңес
С – сарапшы
СДжТБ – стратегиялық даму және талдау басқармасы
СДжТББ – стратегиялық даму және талдау басқармасының басшысы
СДжҚЖП – стратегиялық даму және қаржы жөніндегі проректор
СКҚО – студенттер контингентін қалыптастыру орталығы
СМЖ – сапа менеджменті жүйесі
СО – сынақ орталығы
СӨӨБ – студенттік өзін-өзі басқару
ТБН – тіркеу-бақылау нысаны
ТДО – тілдерді дамыту орталығы
ТДОД – тілдерді дамыту орталығының директоры
ТжӘЖЖП – тәрбие және әлеуметтік жұмыс жөніндегі проректор
ТжБҚБ – техникалық және бағдарламалық қамтамасыз ету бөлімі
ТжБҚББ – техникалық және бағдарламалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығы
ТмҚҚ – Түлектер мен қамқоршылар қауымдастығы
ТО – тікелей орындаушы
ТӨШ – тәжірибелік-өндірістік шаруашылық
ХЫБ – халықаралық ынтымақтастық бөлімі
ЦДО – цифрлық даму орталығы
ЦДОД – цифрлық даму орталығының директоры
ЭОБ – электрондық оқу басылымы
ЭОҚ – электрондық оқу құралы
ЭПК – элективті пәндер каталогы

4. Жауапкершілігі және өкілеттігі

Құжаттарды әзірлеу, құжаттарды тексеру және бекіту, құжаттарды тіркеу және тарату үшін университет персоналының құжатталған ақпаратын басқару бойынша сапаны қамтамасыз ету, сондай-ақ ақпаратты құжаттау, жазбаларды тіркеу және жазбаларды сақтау (жою) үшін университет персоналының жазбаларын басқару бойынша сапаны қамтамасыз ету.

5. Сипаттама

5.1. Жалпы ережелер

Басқару жүйесі ішкі және сыртқы құжаттаманы қамтиды.

Сыртқы құжаттар:

- халықаралық келісімшарттар, конвенциялар;
- заңдар, ҚР Президентінің Жарлықтары, ҚР Үкіметінің қаулылары;
- халықаралық, мемлекетаралық, мемлекеттік стандарттар мен техникалық шарттар (ҚР СТ, МЕМСТ, МЖМБС және т.б.);
- техникалық регламенттер (СанЕмН (СанПиН), ҚНМЕ (СНиП) және т.б.);
- жоғары тұрған ұйымдардың ұйымдық-өкімдік құжаттары (бұйрықтар, үлгілік оқу бағдарламалары және т.б.);
- пайдалану құжаттамасы.

Ішкі құжаттар үш деңгейге бөлінеді.

Құжаттаманың бірінші деңгейі – Университеттің дамуының стратегиялық бағдарламасы.

Құжаттаманың екінші деңгейі – сапаны қамтамасыз ету процестерінің жұмысын сипаттайтын процедуралар жиынтығы түрінде ұсынылған процестердің сипаттамасы, сондай-ақ ішкі нормативтік және ұйымдастырушылық-әкімшілік құжаттама.

Екінші деңгейдегі құжаттарға құжатталған рәсімдер, бөлімшелер туралы ережелер, қызмет туралы ережелер жатады.

Үшінші деңгей – лауазымдық нұсқаулықтар, процесстер карталары, формулярлар.

Жазбалар – орындалған іс-әрекеттердің нәтижелерін немесе жүзеге асырылған қызмет туралы куәліктерді көрсететін құжаттардың ерекше түрі. Жазбалар формулярларда жасалуы немесе еркін түрде орындалуы мүмкін. Жазбаларға жоспарлардың, бағдарламалардың мазмұнын және университеттің сапа саласындағы қызметінің нәтижелерін көрсететін жоспарлы-есептік, есептік және тіркеу құжаттамасы жатады.

Пайдалануға арналған құжаттар қағаз/электрондық тасығышта дайындалады. Бақылау данасы қағаз/электрондық тасығышта сақталады.

Менеджмент жүйесінің жазбаларын басқарудың негізгі функциялары – қызметті орындауға байланысты жазбаларды жинау, тексеру және сапа жүйесінің жұмыс істеуі туралы жалпы жазбалар, оларды сәйкестендіру, тіркеу, өңдеу, сақтау, деректерді жалпылау, істі қалыптастыру, құжаттарға қол жетімділікті қамтамасыз ету болып табылады.

Университетте қолданылатын барлық жазбалар басқарудан өтеді. Жазбалар, тиісті құжаттарда көзделген, толық көлемде жүргізілуі тиіс.

Техникалық, грамматикалық қателерді түзету қажет болған жағдайда түзетуді бірқатар дұрыс деректерді сызып, жазу, түзетуді енгізу күнін және түзетуді енгізген адамның қолын қою арқылы енгізуге жол беріледі.

5.2. Процестің кіріс және шығыс деректерінің құрамына, ресурстарға қойылатын талаптар

Кіріс деректері сыртқы нормативтік құжаттардың түсуі; құжаттарды әзірлеуге немесе қолданыстағы құжаттамаға өзгерістер енгізуге бастамашылық ететін құжаттар мен ақпараттар; университет қызметінің және сапаны қамтамасыз ету жүйесінің процестерінің нәтижелері болып табылады.

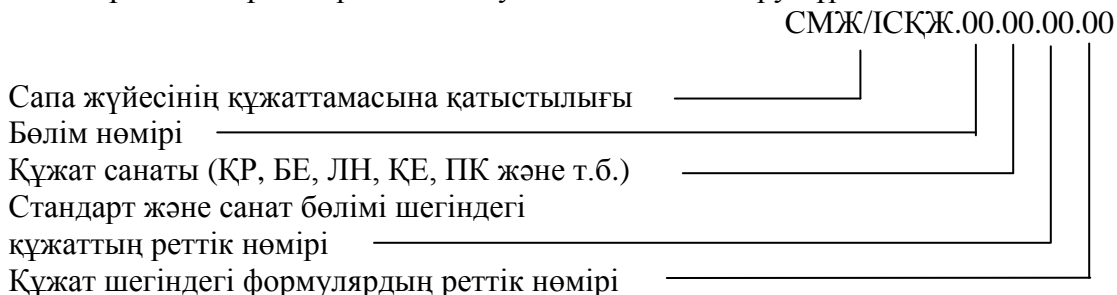
Шығыс деректер осы рәсімнің талаптарына сәйкес ресімделген жазбалар, шығыс құжаттар (өзгерістер), құжаттарды жою туралы актілер болып табылады.

Ақпаратты құжаттау процесінің, персоналдың қажетті уақыты мен еңбек сыйымдылығына қойылатын талаптар, жұмыстың жекелеген кезеңдеріне жауаптылар процесті жүзеге асыру барысында белгіленеді.

5.3. Жұмыстарды жүргізу тәртібі

5.3.1. Сапа бойынша құжаттарды сәйкестендіру

Сапа жүйесінің құжаттарын белгілеу және сәйкестендіру құрылымы:



Соңғы екі таңба формуляр нөмірін белгілеу кезінде қолданылады, құжаттың сәйкестендіру нөмірін беру кезінде соңғы екі таңба қолданылмайды.

5.3.2. Құжатты (өзгерісті) әзірлеу

5.3.2.1. Құжатты (өзгерісті) әзірлеу үшін негіздеме

Құжатты әзірлеуге (өзгертуге) келесілер негіз бола алады:

– сыртқы шығу тегті немесе ішкі нормативтік құжаттардың құрамының немесе мазмұнының өзгеруі туралы ақпаратты талдау нәтижелері;

– университет басшылығының, бөлімше басшыларының немесе жекелеген қызметкерлердің бастамашылық ұсыныстары;

– университет құрылымының өзгеруі;

– құжаттарда сәйкессіздіктер анықталғанда және т.б.

Құжатты әзірлеу (өзгерту) үшін бөлімше басшысы өз бөлімшесінің мамандары арасынан жауапты орындаушыны тағайындайды.

Қажет болған жағдайда, келісім бойынша басқа бөлімшелердің қызметкерлері тартылуы мүмкін.

Ішкі құжаттарды (өзгерістерді) әзірлеу кезінде келесілерді басшылыққа алу керек:

– ҚР заңнамасын, Үкімет қаулылары мен ҚР Президентінің жарлықтарын;

– жоғары тұрған ұйымдардың бұйрықтары мен шешімдерін;

– ҚР мемлекеттік стандарттарын;

– халықаралық және мемлекетаралық стандарттарды/нұсқаулықтарды.

5.3.2.2. Құжаттардың құрылымы

Сапа менеджменті жүйесінің/ішкі сапаны қамтамасыз ету жүйесінің құжаттары мынадай құрылымда болады:

Титул парағы

Мазмұны

1. Мақсаты

2. Қолданылуы

3. Терминдер және қысқартулар

4. Жауапкершілігі және өкілеттігі

5. Сипаттама

6. Құжаттама

7. Сілтемелер

Қосымшалар (бар болған жағдайда)

Формулярлар (бар болған жағдайда)

«Сипаттама» бөлімінде әдетте келесі бөлімшелер болады:

1. Жалпы ережелер
2. Процестің кіріс және шығыс деректерінің құрамына, ресурстарға қойылатын талаптар
3. Жұмыстарды жүргізу тәртібі
4. Процестің анықталған тәуекелдері
5. Өнімділік критерийлері
6. Процесті бақылау (бағалау) және басқару әдістері

Жұмыстарды жүргізу тәртібі әрбір әрекетті, орындаушылардың құжатты нақты және бір мәнді түсінуі үшін қажетті егжей-тегжейлер мен түсініктемелер дәрежесімен сипаттайды.

«Сипаттама» бөлімінде бөлімшелер саны көп немесе аз болуы мүмкін.

Бөлімшелер туралы ережелер, лауазымдық нұсқаулықтар, процесстер карталары және формулярлар басқа құрылымда болуы мүмкін.

Сыртқы құжаттардың құрылымын тиісті стандарт анықтайды.

5.3.2.3. Құжатты (өзгерісті) әзірлеу тәртібі

Әзірленген құжат талаптарының мазмұны мен негізділігі үшін оны әзірлеушілер жауап береді.

Жауапты орындаушы:

- әзірлеу кезеңдерін анықтайды;
- құжат бөлімдерінің құрамын белгілейді;
- бірлесіп орындаушылар арасында жұмыстарды бөлуді жүзеге асырады;
- бірлесіп орындаушылардың жұмысын басқарады.

Ішкі құжаттарға қатысты әзірлеушінің міндеті:

- әзірленген құжаттардың қолданыстағы нормативтік құжаттарға және университеттің мүдделі бөлімшелері қызметкерлерінің ұсыныстарына сәйкестігін үнемі ұстану;
- құжаттарға өзгерістер туралы хабарламаларды әзірлеу және шығару;
- ескірген құжаттарды ауыстыру;
- күші жойылғандарды алып тастау.

Өзгерістер жаңа құжаттарды немесе олардың бөліктерін әзірлеу арқылы жүзеге асырылады. Рұқсатсыз қолдануды болдырмау үшін, жарамсыз деп жарияланған ескі құжаттама, «Жойылды» деген жазумен белгіленеді және белсенді емес ретінде жойылады немесе анықтамалық мақсатта қалдырылуы мүмкін.

Құжаттарға өзгерістер әзірлеуші – бөлімшеде жүргізіледі. Өзгерістердің авторы кез-келген мүдделі тұлғаны толық түсінуге қол жеткізу үшін қажетті ақпаратпен қамтамасыз етуге дайын болуы керек.

Өзгерістің сипаттамасы өзгеріс туралы хабарламада келтірілген (Қосымша 1).

ББМжМБ-ң қызметкері құжаттағы өзгерістердің уақтылы енгізілуіне, олардың түпнұсқада және барлық қолданыстағы көшірмелерде өзгеруіне және қолданыстан алынған құжаттардың немесе олардың бөліктерінің жойылуына жетекшілік етеді.

Құжатқа өзгерістер енгізілген кезде тиісті өзгерістер өзара байланысты құжаттарға енгізілуі тиіс.

Өзгерістер құжаттың түпнұсқасына қолмен, парақты немесе тұтастай құжатты ауыстыру арқылы енгізіледі.

Оның қолданылу мерзімін ұзартқан жағдайда – мәтінді түзету арқылы.

Құжаттың мәтінін өзгерткен жағдайда – алынуға жататын жекелеген парақтарды ауыстыру арқылы.

Өзгеріс туралы хабарламаның мәтіні хабарламаны алғаннан кейін дереу құжаттың бақылау данасына қоса тіркеледі.

Мәтінді түзету әдісі:

Ескі мәтін сызылған мәтінді оңай оқуға болатындай етіп тегіс жұқа сызықпен сызылады. Жаңа мәтін ескінің үстіне қара сиямен жазылады. Жазбаға өзгеріске жауапты (әзірлеуші) адамның қолы мен енгізілген күні қойылады. Түзетілген мәтіннің жанындағы өрістерде шеңберде өзгерту нөмірі көрсетіледі. Мысалы, ①

Жеке парақтарды ауыстыру әдісі.

Әзірлеуші енгізілген өзгерістерді ескере отырып, түпнұсқаның жаңа (алмастыратын, қосымша) беттерін жасайды және бұл бет құжаттың барлық тіркелген көшірмелерінде ауыстырылады. Жаңа беттің мазмұны енгізілген өзгерістерді ескере отырып, өзгертілетін парақтардың мазмұнына толық сәйкес келуі керек.

Құжаттың түпнұсқасына және ескерілген көшірмелеріне өзгерістер енгізу үшін әзірлеуші белгіленген мерзімде жаңа парақтарды қоса беріп, өзгерістердің макетін ББМЖМБ-не ұсынады.

Алынған беттер жойылады. Құжаттың түпнұсқасына және оның ескерілген көшірмелеріне өзгеріс енгізу туралы ақпарат өзгеріс туралы хабарламада көрсетіледі (Қосымша 1).

Құжатты жаңа басылымда шығару.

Рәсімнің жаңа басылымдары келесі жағдайларда жасалады:

- мазмұн көлемінің 20 %-дан астамы өзгерген кезде;
- 5-тен астам өзгерістер енгізу кезінде;
- негізгі талаптардың елеулі өзгеруі (күшін жою, енгізу) кезінде.

Жаңа басылым, бірінші басылым үшін белгіленген ережелерге сәйкес, бекітіледі, тіркеледі, таратылады және қолданысқа енгізіледі.

Құжаттың қолданылу мерзімі, рәсімнің жаңа басылымы немесе оны алмастыратын өзге құжат қолданысқа енгізілген кезде, сондай-ақ құжат жойылған жағдайда, тоқтатылады.

Жойылған құжаттар пайдаланушылардан алынып, «Жойылды» деген жазумен белгіленіп, қажет болған жағдайда жаңасымен ауыстырылады.

Сыртқы нормативтік құжаттарды өзектендіруді оған уәкілетті ұйымдар жүргізеді.

5.3.3. Құжатты (өзгерісті) тексеру және бекіту

5.3.3.1. Құжатты (өзгерісті) тексеру

Құжат (өзгеріс) жобасын әзірлегеннен кейін оны мүдделі бөлімшелермен (тұлғалармен) талқылау жүргізіледі, нәтижесі «Келісілді» деген белгімен келісім-рұқсат алу болып табылады.

Теріс пікірлер алынған жағдайда әзірлеуші ескертулердің мазмұнына талдау жүргізеді.

Құжатты (өзгерісті) пысықтаудың орындылығы туралы шешім қабылданған жағдайда оның мазмұнына ескертулер бойынша түзету және бөлімшелер арасындағы келіспеушілікті жою жүргізіледі.

Бекітілгенге дейін құжат (өзгеріс) ресімдеу, баяндау және мазмұны бойынша талаптарға сәйкестікке тексеріледі:

- СМЖ. Талаптар. ISO 9001:2015/2016 – қолдану аясы бөлігінде;
- ІСКҚЖ. Еуропалық жоғары білім беру кеңістігінде (ESG) сапаны қамтамасыз ету жөніндегі стандарттар мен нұсқаулықтар – қолдану аясы бөлігінде;
- осы рәсім – құжаттың құрылымы және оны сәйкестендіру бөлігінде.

Бұл ретте келесілер тексеріледі:

- құжаттың және әрбір бөлімнің сәйкестендіру белгілері;
- қажетті бөлімдердің болуы;
- сипатталған процестің көрінісінің толықтығы мен сенімділігі тұрғысынан мазмұны.

Сапа жүйесі бойынша барлық ішкі құжаттардың біркелкі ресімделуін бақылауды, сондай-ақ құжаттама мен деректердің толық және дұрыс ресімделуін тексеруді ББМЖМБ-ң басшысы мен қызметкері жүзеге асырады.

5.3.3.2. Құжатты (өзгерісті) бекіту

Барлық келісуші қолдар болған кезде құжат (өзгеріс) оны әзірлеу кезінде пайдаланылған құжаттар жиынтығымен бекітуге ұсынылады.

Сапа жүйесінің құжатын (өзгерісін) бекітуді университеттің басқарма төрағасы-ректоры «Бекітемін» белгісімен (тырнақшаларды қолданбай) қол қою және бекітілен күнді қою арқылы жүзеге асырады.

Бекітілген құжат (өзгеріс) құжаттың жұмыс және бақылау даналарына өзгерістер енгізу және университеттің интранетіне орналастыру үшін ББМжМБ-ң қызметкеріне беріледі. Құжат (өзгеріс) бекітілген күннен бастап бес күннен кейін қолданысқа енгізіледі.

5.3.4. Құжатты тіркеу

Сапа жүйесінің бекітілген ішкі құжаттарын тіркеуді ББМжМБ-ң қызметкері сапа жүйесі құжаттарының Тізбесіне енгізу жолымен жүзеге асырады. Сапа бойынша құжаттарды тіркеу кезінде оларға осы рәсімнің 5.3-тармағына сәйкес тіркеу нөмірі беріледі.

Сапа жүйесінің құжаттары үшін дананың нөмірі қойылады. Дананың нөмірі – №1 Бақылау данасын білдіреді, жұмыс даналары құжаттың қолданылу саласына байланысты кіру құқығымен интранетте орналастырылады.

Қажет болған жағдайда құжаттар 2-қосымшаға сәйкес таратылады.

5.3.5. Құжатты қайта қарау

Әзірлеуші құжаттың мұқаба бетінде қайта қарау күнін белгілейді. Қайта қарау күні белгіленбеген жағдайда қайта қарау кезеңділігі құжат енгізілген күннен бастап үш жылды құрайды, қажет болған жағдайда құжат ертерек қайта қаралуы мүмкін.

Сапа жүйесінің жұмыс істеуін тексеру нәтижелері және басшылықтың шешімдері (бұйрықтар, өкімдер) немесе құжаттардағы анықталған сәйкессіздіктер жоспардан тыс қайта қарау үшін негіз бола алады. Жоспарлы қайта қарау күні басталғанға дейін бір ай бұрын құжатты әзірлеуші оны талдайды және егер осы кезеңде құжат өзекті болып қалса, қайта қарау күнінің ауысуы туралы хабарлама шығарады.

5.3.6. Құжатты сақтау

Құжаттардың бақылау даналары келесідей сақталады: заңнамалық сипаттағы құжаттар – ЗҚ-де, қаржылық – бухгалтерияда, қызмет туралы ереже, құжатталған рәсімдер, процесс карталары – ББМжМБ-да, лауазымдық нұсқаулықтар, бөлімше туралы ереже – ПЖЖБ-да, электрондық бағдарламалық өнімдер – ЦДО-да

Құжаттамалар мен деректерді сақтау кезінде оларды жоғалтудан, бүліну немесе зақымдану қорғау қамтамасыз етіледі. Қажет болған жағдайда құпиялылық талаптары қамтамасыз етілуі керек.

5.3.7. Құжаттардың жекелеген түрлерін басқару

5.3.7.1. Бөлімшелер туралы ережелер және лауазымдық нұсқаулықтар

Бөлімшелер туралы ережелер Қазақстан Республикасының білім беру мәселелері жөніндегі заңнамалық актілеріне сәйкес әзірленеді.

Лауазымдық нұсқаулықтар ұйымдық-құқықтық келесілерге негіз болып табылады:

– жұмысқа қабылдау, аттестаттау немесе атқаратын лауазымына сәйкес келмеуіне байланысты жұмыстан босату кезінде қызметкердің атқаратын лауазымына сәйкестігін айқындау;

– өз міндеттерін тиісінше орындамағаны үшін заңда белгіленген жауапкершілікке (тәртіптік, әкімшілік) тарту.

Лауазымдық нұсқаулықтар мамандарға құрылымдық бөлімшелердің функцияларын бөлу және бекіту мақсатында әзірленеді.

Лауазымдық нұсқаулықтар ҚР Еңбек кодексінің, Жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің Бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығының, қызметшілер лауазымдарының Біліктілік анықтамалығының талаптарын ескере отырып және білім беру мәселелері жөніндегі ҚР заңнамалық актілеріне сәйкес әзірленеді.

Бөлімше туралы ереженің және лауазымдық нұсқаулықтардың жобасын дайындауды бөлімше басшысы жүзеге асырады.

Ереженің жобалары ЗҚ-н, ПЖЖБ-н басшысымен, жетекшілік ететін проректормен келісіледі және БТ-Р-н бекітіледі.

Бөлімшелер туралы ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтар ол бекітілген сәттен бастап бес күннен кейін қолданысқа енгізіледі.

Лауазымдық нұсқаулық, танысу парағында (Қосымша 3) танысу туралы қызметкердің қолымен, бір данада ресімделеді және ПЖЖБ-да сақталады.

Бөлімшелер туралы ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтарды ПЖЖБ-н басшысы мамандардың назарына жеткізеді.

Бөлімшелер туралы ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтар оларды қайта қарауға немесе ауыстыруға дейін үш жыл бойы қолданылады.

Маманды басқа лауазымға ауыстырған кезде ПЖЖБ-н басшысы оны лауазымдық нұсқаулықпен қол қою арқылы таныстыруға міндетті.

Штат кестесіне жаңа лауазымды енгізген кезде тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысы тиісті лауазымдық нұсқаулықты алдын ала әзірлеуге тиіс.

Университет БТ-Р-ы бөлімшелер туралы барлық ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтардың Тізбесі бекітіледі.

Бөлімшелер туралы ережелерге және лауазымдық нұсқаулықтарға өзгерістер енгізу тәртібі 5.3.2.3 тармағында сипатталған.

5.3.7.2. Процесстер карталары және формулярлар

Процесстер картасы нұсқаулықтың бір түрі болып табылады. Процесстердің карталары титул парағынан және процесстердің сипаттамасынан тұрады.

Формулярлар қажетті деректерді тіркеуге және орындалған жұмыс немесе қол жеткізілген нәтижелер туралы объективті дәлелдемелерді ұсынатын жазбаларды рәсімдеуге арналған бланктің нысаны мен мазмұнын ұсынатын қысқаша нұсқаулар болып табылады.

Формулярларға сілтемелер 1,2 және 3 деңгейдегі құжаттарда берілуі мүмкін.

Жазбалар түрінде тіркелу үшін қажетті ақпараттың тізбесі мен көлемі құжатталған рәсімдердің «Құжаттама» бөлімінде аталған және тиісті құжатқа қоса берілген формулярларда келтірілген.

5.3.8. Құпиялылықты сақтау

Өздерінің қызметтік міндеттерін атқаруына байланысты құпия ақпаратқа қолжетімділігі бар университет қызметкерлері Қазақстан Республикасының заңнамасында, еңбек келісімінде, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес шығарылған жұмыс берушінің актілерінде белгіленген құпия ақпаратпен жұмыс істеу шарттарының сақталуына дербес жауапты болады.

5.3.9. Құжаттардың электрондық нұсқаларын басқару

Университеттің сапа жүйесінің құжаттары қағаз жүзінде де, электрондық түрде де кез келген тасымалдаушыда болуы мүмкін. Бұл ретте электрондық нұсқалар мен қағаздағы көшірмелер мазмұны жағынан бірдей болуы тиіс.

Құжаттарды жасау және олармен жұмыс істеу үшін пайдаланылатын бағдарламалық қамтамасыз етудің ерекшеліктеріне байланысты қағаздағы электрондық нұсқалар мен көшірмелердің нысандары мен ресімделуінде айырмашылықтарға жол беріледі.

Егер электрондық құжат бақыланатын құжат мәртебесіне ие болса, онда ол басып шығарылған жағдайда сол мәртебесін жоғалтып, бақыланбайтын болып қалатыны туралы белгі болуы керек.

Электрондық құжаттар рұқсатсыз өзгерістер енгізуден қорғалуы тиіс. Қорғау құралдары құжатты жасау және онымен жұмыс істеу үшін қолданылатын бағдарламалық жасақтамаға байланысты өзгеруі мүмкін.

Сыртқы шыққан нормативтік құжаттардың электрондық дерекқорлары оларды әзірлеуші көздеген жиілікпен жаңартылады. Сыртқы шыққан нормативтік құжаттардың электрондық дерекқорларын жаңарту жиілігі тек уақтылы жаңартылған құжаттардың пайдаланылуын қамтамасыз етеді. Оларды жаңарту мүмкіндігі жоқ немесе қандай да бір себептермен мұндай мүмкіндік қол жетімсіз немесе оларды жаңарту жиілігі тек уақтылы жаңартылған құжаттарды пайдалануға кепілдік бермейтін электрондық дерекқорлар, олардың шығарылу мерзіміне қарамастан ақпарат үшін ғана пайдаланылуы мүмкін. Сақтауды материалдық жауапты тұлға жүзеге асырады.

5.3.10. Ақпаратты жинақтау және сақтау

Жұмыстарды, қызметтерді орындауға және сапа жүйесінің жұмыс істеуіне байланысты іс-әрекеттердің нәтижелері бойынша алынған ақпарат тиісті рәсімде көзделген талаптарға сәйкестік тұрғысынан талданады.

Ақпарат тиісті формулярға енгізіледі. Формулярлар тізбесі 4-қосымшада ұсынылған.

Жазбалар жекелеген арнайы бланкілерде, журналдарда, тиісті құжаттамада белгіленген нысан бойынша, сондай-ақ қызметтік (баяндамалық) жазбалар түрінде (Қосымша 5) жүргізілуі мүмкін.

Жоғары тұрған органдарға, өкілді, атқарушы және сот билігі органдарына жіберілетін құжаттарға БТ-Р немесе оның тапсырмасы бойынша БТ-Р-ң бірінші орынбасары қол қояды.

Жоғары тұрған ұйымдарға жіберілетін құжаттарға университеттің БТ-Р қол қояды.

Ведомстволық бағынышты және басқа да ұйымдарға, азаматтарға жолданатын құжаттарға университеттің БТ-Р-ң орынбасарлары-проректорлары қол қояды.

Университет ішінде қалған құжаттар міндетті түрде қол қоюға жатады.

Құжаттарға қол қою мыналарды қамтиды:

1) құжатқа қол қойған тұлға лауазымының атауы, құрылымдық бөлімшенің (ішкі хат алмасу) немесе университеттің ресми атауы (егер құжат бланкіде ресімделмесе);

2) жеке қолы және қолдың толық ашылып жазылуы (тегі, аты-жөні). Құжатқа жарыққа төзімді сиямен қол қойылады. Құжаттың түпнұсқасына факсимиле қою арқылы қол қоюға жол берілмейді.

Құжатқа тең лауазымдардағы екі және одан да көп адамдар қол қойған кезде олардың қолдары құрылымдық бөлімшелердің ресми атауларының алфавиттік тәртібімен орналастырылады.

Құжатқа бірнеше лауазымды адамдар қол қойған кезде олардың қолдары лауазымдардың қызметтік иерархиясының кемуіне сәйкес бірінің астына бірі орналастырылады.

Комиссия жасаған құжатта құжатқа қол қойған адамдар лауазымдарының атаулары емес, олардың комиссия құрамындағы міндеттері көрсетіледі.

Университеттің алқалы органдарының (алқалардың, кеңестердің және басқалардың) құжаттарына төраға мен хатшы (төрағалық етуші және жазба жүргізген адам) қол қояды.

Егер құжаттың жобасында қолы дайындалған лауазымды адам болмаса, онда құжат оның міндетін атқарушы тұлғаға қайта ресімделуге тиіс.

Лауазым атауының алдында «үшін» деген сылтаумен немесе қиғаш сызық қойып құжаттарға қол қоюға жол берілмейді.

Құжатқа қол қоятын адамдар лауазымдарының атаулары және қолдардың толық ашылып жазылуы кіші әріптермен, қалың қаріппен ресімделеді.

Ішкі құжаттарда лауазымдардың атаулары көрсетілмеуі мүмкін.

Құжат жобасын келісу құжаттағы келісім-рұқсат (ішкі келісу) немесе келісу белгісімен (университеттің консультативтік-кеңесші және қоғамдық органдарымен келісу немесе сыртқы келісу) ресімделеді.

Егер келісу хатпен, хаттамамен немесе басқа құжатпен жүзеге асырылса, онда келісу белгісінде көмектес септігінде құжаттың түрі, ілік септігінде университеттің атауы, құжаттың күні мен нөмірі көрсетіледі.

Құжатты сыртқы келісу, құжаттың соңғы парағының төменгі сол жақ бұрышында орналасқан келісу белгісімен ресімделеді, тырнақшаларды қолданбай, кіші әріптермен ресімделетін «Келісілген» деген сөзден, сондай-ақ құжат келісілетін тұлға лауазымының атауынан (ұйымның атауын қоса алғанда), жеке қолынан және оның толық ашылып жазылуынан, келісу күнінен тұрады.

Қол қоюға ұсынылатын құжаттарға орындаушы (жауапты орындаушы), құжат жобасы дайындалған бөлімше басшысы, басқа да мүдделі лауазымды адамдар, қажет болған жағдайда міндеттерді бөлуге сәйкес БТ-Р-ң орынбасары-проректор рұқсат бұрыштама қояды.

Келісім-рұқсат университетте қалатын құжаттардың (жоспарлардың жобалары, есептер, хаттар және т.б.) даналарына, алдыңғы жағында қол қоюдан төмен жерде қойылады.

Өкімдік құжаттардың жобаларына бірінші данасына келісім-рұқсат қойылады.

Өкімдік құжаттарға соңғы парақтың сыртқы жағына келісім-рұқсат қоюға жол беріледі.

Келісім-рұқсат қоюшының қолын, күнін, қажет болған жағдайда – қолдың толық ашылып жазылуын (тегі, аты-жөні), келісім-рұқсат қоюшы лауазымының атауын қамтиды.

Құжат жобасына ескертулер, айрықша пікірлер мен толықтырулар жеке парақта ресімделеді, бұл туралы құжат жобасында тиісті белгі қойылады. Ескертулер құжатқа қол қоятын басшыға баяндалады.

Мөр бедері құжаттағы лауазымды адамның қолының түпнұсқалығын растайды.

Мөрдің таңбасы лауазым атауының және қолдың бір бөлігін басып алатындай етіп қойылуы тиіс.

Құжаттың түпнұсқаға сәйкестігін растау үшін «Қолы» деректемесінің астына «Көшірмесі дұрыс» (тырнақшасыз) куәландыру жазбасы, көшірмесін куәландырған тұлға лауазымының атауы, жеке қолы және оның толық ашылып жазылуы, мөр бедері, куәландыру күні қойылады.

Құжатты орындаушы туралы белгі «Орын.» деген қысқартылған сөзді, құжатты орындаушының тегін, аты-жөнін, оның телефон нөмірін, оның ішінде ішкі нөмірін, бар болса – электрондық поштасын қамтиды және құжаттың соңғы парағының алдыңғы немесе артқы жағында төменгі сол жақ бұрышта орналасады.

Деректемені Times New Roman 12 қаріп өлшемінде ресімдеуге рұқсат етіледі.

Құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі орындалғаны туралы куәландыратын құжаттың нөмірі мен күніне сілтемені (мұндай құжат болмаған кезде – орындалғаны туралы қысқаша мәлімет), «Іске» деген сөзді, құжат сақталатын істің нөмірін және орындаушының қолын қамтиды.

Құжаттың орындалуы және оны іске жіберу туралы белгі құжаттың бірінші парағының беткі жағының төменгі жиегіне қойылады, іске жіберілген күнін көрсете отырып, орындаушы қол қояды.

Шығыс құжатта «Орын.» белгісі, кіріс нөмірі, күні қойылады.

Құжаттың деректемелері-құжаттың күні, тіркеу нөміріне сілтеме және кіріс құжаттың күні, мәтінге тақырып, құжаттың мәтіні (абзацсыз), құжаттың орындаушысы туралы белгі сол жақ

өрістен ресімделеді; қосымшаның бар екендігі туралы белгі, қолы (құжатқа қол қойған лауазымды адамның тегі мен аты-жөні), құжатты келісу туралы белгі (келісу белгісі), белгі куәландыру туралы құжаттың көшірмелері абзацтан ресімделеді.

Құжаттың электрондық көшірмесінің идентификаторы файлдың атауын, оператордың кодын, күнін және құжаттың әрбір парағының төменгі жиегіне қойылатын басқа да іздеу деректерін қамтитын белгі (колонтитул) болып табылады.

Құжаттың университетке түскені туралы белгі құжаттың бірінші парағының алдыңғы жағының төменгі оң жақ бұрышына қойылады және кіріс құжаттың реттік нөмірі мен түскен күнін қамтиды.

5.3.11. Құжаттарды құжаттау, дайындау және ресімдеу тәртібі

Құжатты жасау және ресімдеу кезінде бланкілер пайдаланылады. Бланкілердегі деректемелер құжат деректемелерінің орналасу сызбасына сәйкес белгілі бір ретпен орналастырылады.

Құжаттардың бланкілері А4 форматындағы ақ қағаз парақтарында жасалады. Бланктің де, онсыз да ресімделген құжаттың әрбір парағының да кем дегенде келесідей өрістері болуы тиіс:

20 мм – сол жақ; 10 мм – оң жақ;
15 мм – жоғарғы; 10 мм – төменгі;
абзац шегінісі (бірінші жол шегінісі) – 1,25 см;

тақырып пен мәтін, мәтін және қолтаңба арасындағы интервал – 2 жоларалық интервалдар.

Екі жақты басып шығару кезінде құжат парағының артқы жағында кем дегенде келесідей өрістер болуы керек:

10 мм – сол жақ; 20 мм – оң жақ;
15 мм – жоғарғы; 10 мм – төменгі.

Кестені ресімдеу кезінде өрістер кемінде келесідей болуы керек:

20 мм – сол жақ; 10 мм – оң жақ;
20 мм – жоғарғы; 10 мм – төменгі.

Университетте келесі құжаттар бланкілері қолданылады:

- 1) хат бланкісі, 6-қосымшаға сәйкес;
- 2) бұйрық және өкім бланкі, 7-қосымшаға сәйкес.

Университет логотипінің түрлі-түсті бейнесі бар университет құжаттарының бланкілері типографиялық тәсілмен дайындалады және есепке алынуға тиіс, ол үшін құжат бланкісінің әрбір данасының төменгі оң жақ бұрышына типографиялық тәсілмен немесе нөмірлеушімен оның нөмірі қойылады. Қажет болған жағдайда университеттің атауы мен деректемелері бар хат бланкі үш тілде (қазақ, орыс, ағылшын) пайдаланылады. Құжаттардың бланкілері қатаң түрде мақсаты бойынша пайдаланылады және басқа ұйымдарға немесе өзге тұлғаларға берілмейді.

Ішкі құжаттар, өкімдік құжаттарды қоспағанда, ақ қағаз парақтарында жасалады.

5.3.11.1. Құжаттың деректемелерін ресімдеу тәртібі

Университет логотипі Университет Жарғысына сәйкес құжат бланкісінде бейнеленеді.

Университеттің ресми атауы ұйымдық-құқықтық нысанын көрсете отырып, 2016 жылдың 2 наурыздағы КеАҚ туралы Жарғыға сәйкес «Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті» атауды қамтиды.

Университет туралы анықтамалық деректерде пошталық мекенжай, телефон нөмірлері, телефакстар, электрондық пошта көрсетіледі.

Құжат түрінің атауы, хаттардан басқа, барлық құжаттарда көрсетіледі.

Құжатқа қол қойылған күн (өкімдік құжаттар, хаттар, анықтамалар және басқалар) немесе құжатта тіркелген оқиғалар (хаттама, акт және басқалар) құжаттың күні болып табылады. Бекітілетін құжат үшін (ереже, регламент, қағидалар және басқалар) – бекіту күні.

Құжаттың күнін құжатқа қол қоятын немесе бекітетін лауазымды адам қояды. Құжаттың жобасын дайындау кезінде тек ай мен жыл белгісі басылады.

Құжаттағы, оның университет ішінде өтуіне және орындалуына (танысуына) байланысты, қызметтік белгілерге күні қойылады және қол қойылады.

Құжаттың күні араб цифрларымен дәйектілікпен ресімделеді – айдың күні, айы, жылы. Айдың күні мен айы нүктемен бөлінген екі жұп араб цифрларымен, жыл – төрт араб цифрларымен ресімделеді.

Күнді жазудың ауызша-цифрлық тәсілі нормативтік құқықтық актілерде, құқықтық актілерде, хаттамаларда, банктік және қаржылық құжаттарда, азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделеріне қатысты құжаттарда, нормативтік құқықтық актілерге сілтеме жасау кезінде пайдаланылады және былайша «2022 жылғы 25 сәуір» ресімделеді.

Құжаттың тіркеу нөмірі университеттің істер номенклатурасы бойынша істің индексінен және ТБН-ы құжаттың реттік нөмірінен тұрады.

Екі және одан да көп ұйымдар жасаған құжаттың тіркеу нөмірі (индексі) университеттің және осы ұйымдардың әрқайсысының тіркеу нөмірінен (индексінен) тұрады, олар құжаттағы авторларды көрсету тәртібімен қиғаш сызық арқылы қойылады.

Кіріс құжаттың тіркеу нөміріне (индексіне) және күніне сілтемеде жауап берілетін құжаттың тіркеу нөмірі мен күні көрсетіледі.

Құжатты құрастыру немесе басып шығару орны, хаттан басқа, құжаттардың барлық түрлерінде көрсетіледі. Құжатты құрастыру немесе басып шығару, өкімдік құжаттардан басқа, ішкі құжаттарда көрсетілмейді.

Құжаттар ұйымдарға, олардың құрылымдық бөлімшелеріне, лауазымды немесе жеке тұлғаларға жолданады.

Ұйымның құжатын, оның құрылымдық бөлімшесіне жолдаған кезде олардың атаулары кіші әріптермен, қалың қаріппен атау септігінде, құжат жолданған адамның лауазымы – барыс септігінде жазылады.

Құжатты ұйым басшысына жолдаған кезде, оның атауы адресат лауазымы атауының құрамына кіреді.

Құжатты жеке тұлғаға жолдаған кезде пошталық мекенжайы көрсетіледі.

Егер құжат бірнеше біртекті ұйымдарға жіберілсе, олар жалпылама түрде көрсетіледі.

Құжат төрт адресаттан аспауы керек. Екінші, үшінші, төртінші адресаттардың алдында «Көшірме» сөзі көрсетілмейді. Адресаттар саны көп болған жағдайда құжатты тарату тізімі (тізілімі) жасалады.

Құжат тұрақты емес адресаттарға жіберілген жағдайда, «Адресат» деректемесінің құрамына, орындаушы ресімдейтін, пошталық мекенжай енгізіледі. Пошта мекенжайының элементтері пошта байланысы қызметтерін ұсыну қағидаларына сәйкес дәйектілікпен көрсетіледі.

Құжатты жеке тұлғаға жолдаған кезде алушының тегі мен аты-жөні көрсетіледі, содан кейін пошталық мекенжайы көрсетіледі.

Құжатты бекіту грифі құжаттың бірінші парағының жоғарғы оң жақ бұрышында орналасады және кіші әріптермен ресімделеді.

Құжатты нақты лауазымды адам бекіткен кезде бекіту грифі мынадай элементтерден тұрады – «Бекітемін» деген сөздер (тырнақшаларды қолданбай), лауазымның атауы, қолы, қолдың толық ашылып жазылуы және бекіту күні.

Құжатты қаулымен, шешімімен, хаттамасымен бекіткен кезде бекіту белгісі «Бекітілген» деген сөзден, көмектес септігіндегі өкімдік құжаттың түрінен, оның күні мен нөмірінен тұрады.

Қарар құжаттың бірінші парағының жоғарғы жағында мәтіннен бос жерде орналасады. Қарардың құрамына орындаушының (орындаушылардың) тегі мен аты-жөні, тапсырманың (тапсырмалардың) мазмұны, орындалу мерзімі, қарар авторының қолы және күні кіреді.

Қосымша нұсқауларды, ұйғарылатын әрекеттерді талап етпейтін және орындаудың үлгілік мерзімдері бар құжаттардың бұрыштамасында орындаушы, бұрыштама авторының қолы, күні көрсетіледі.

Тапсырма екі және одан да көп адамға берілген жағдайларда, егер бұрыштаманың өзінде өзгеше белгіленбесе, тапсырмада бірінші болып көрсетілген адам негізгі орындаушы болып табылады.

Университеттің БТ-Р, БТ-Р-ң орынбасарлары проректорлар, бұрыштама қойған тұлғаның қолының, кіріс тіркеу нөмірінің, келіп түскен күнінің және бұрыштама жататын құжаттың деректемелері туралы белгінің (автор, құжаттың шығыс нөмірі мен күні) астында, жеке бланкіде (фишкда) бұрыштама ресімдей алады. Басқа ұйымдарға жіберілетін бұрыштамалар түріндегі тапсырмалар ҚАБ-де тіркеледі.

Құжаттың мәтініне тақырып құжаттың сол жақ өрісінің шекарасынан қалың қаріппен ресімделеді, сөздер тасымалданбауы және әр жолда 35 таңбадан артық болмауы тиіс. Тақырыптың соңында нүкте қойылмайды.

Мәтіннің тақырыбы қысқа болуы керек, құжаттың мазмұнын дәл жеткізуі керек.

Ол құжат түрінің атауымен келісіліп және «не туралы?» («кім туралы?»), «не?» («кім?») деген сұрақтарға жауап беруі керек.

Мәтіні 10 жолдан кем құжатқа тақырып жасалмайды.

Құжаттың орындалуын бақылау туралы белгі сөздермен немесе «Бақылау», «Бақылауға алынды» мөртабандармен белгіленеді және мәтін жолағының сыртында, құжаттың бірінші парағының жоғарғы сол жағына қойылады.

Құжаттың мәтіні сауалнама, диаграмма, кесте, дәйекті мәтін немесе көрсетілген нысандардың тіркесімі түрінде ресімделеді.

Сауалнама нысаны белгілі бір белгілер жиынтығы бойынша бір объект туралы сандық немесе ауызша ақпаратты ұсыну кезінде қолданылады.

Сауалнама түрінде мәтін жасау кезінде сипатталатын объектінің белгілерінің атаулары атау септігіндегі зат есіммен немесе екінші тұлғаның етістігімен осы немесе өткен шақтың көпшілік түрімен (бар, болған, болды) өрнектелуі керек. Ауызша айтылған сипаттамалар белгілердің атауларымен келісілуі керек.

Диаграмма нысаны сандық немесе ауызша ақпаратты ұсыну кезінде қолданылады. Диаграмма бөлінбеуі, басқа бетке өтпеуі керек.

Кесте нысаны бірнеше белгілер бойынша бірнеше объектілер туралы сандық немесе ауызша ақпаратты ұсыну кезінде қолданылады. Кестелерде мәтінді бөлудің екі деңгейі бар – тік – бағандар және көлденең – жолдар. Кестенің бағандары мен жолдарында атау септігіндегі зат есіммен көрсетілген тақырыптар болуы керек. Бағандар мен жолдардың тақыршалары тақырыптармен келісілуі керек. Кесте екі және одан да көп беттерде ресімделген жағдайда, кестенің бағандары нөмірленеді, екінші беттен бастап тек осы бағандардың нөмірлері көрсетіледі. Кестелер құжат мәтінінде немесе қосымшаларда орналасады. Барлық кестелер, егер мәтінде біреуден көп болса, араб цифрларымен нөмірленеді.

Біріктірілген мәтін әдетте екі бөліктен тұрады. Бірінші бөлімде құжатты жасаудың себептері, мақсаттары, негіздері көрсетіледі; екінші (қорытынды) бөлімде – шешімдер, қорытындылар, өтініштер, ұсынымдар көрсетіледі. Кейбір жағдайларда бірінші бөлімде өтініштер, ұсыныстар, екінші бөлімде – негіздемелер, дәлелдер келтіріледі.

Мәтінде бір қорытынды бөлім болуы мүмкін (мысалы, өкімдер – мәлімдеушісіз өкімдік бөлім, хат – түсіндірмесіз өтініш).

Бұрын шығарылған құжаттың негізінде немесе оны орындау үшін дайындалған құжаттың мәтінінде оның деректемелері көрсетіледі: құжаттың және автор-ұйымның атауы, күні, тіркеу нөмірі, мәтінге тақырып. Егер мәтін көлемі жағынан үлкен, онда бірнеше шешімдер, тұжырымдар, ұсыныстар, өтініштер болса, оны бөлімдерге, тармақтарға бөлуге болады.

Құжаттағы тармақтар мәселені шешу кезеңдерінің хронологиясын ескере отырып, маңыздылығы бойынша логикалық реттілікпен орналастырылады. Мазмұны жағынан маңызды құжаттардың жақын тармақтары тарауларға, бірнеше тараулар – бөлімдерге, ал бөлімдер – бөліктерге біріктіріледі. Көлемі бойынша үлкен тараулар параграфтарға ал үлкен бөлімдер – бөлімшелерге бөлінуі мүмкін.

Тармақтар тармақшаларға бөлінуі мүмкін. Тармақтар мен тармақшалардың ішінде абзацтармен бөлінетін бөліктер болуы мүмкін. Абзац мәтінмен мағыналы бірлікті білдіретін, бірінші жолдағы шегініспен бөлінген бөлігі болып саналады. Құжаттардың мәтінде абзацтарды сызықшалармен немесе өзге де белгілермен белгілеуге жол берілмейді.

Құжаттардың тармақтары, параграфтары, тараулары, бөлімдері, бөлімшелері мен бөліктері араб цифрларымен былайша нөмірленеді – 1., 2., 3. және одан әрі. Тармақтардағы тармақшалардың нөмірлері жақшамен араб цифрларымен былайша белгіленеді – 1), 2), 3) және одан әрі. Тармақтарды, тараулар мен бөлімдерді нөмірлеу өтпелі болып табылады, тармақтағы тармақшаларды, тараудағы параграфтарды, бөлімдегі бөлімшелерді нөмірлеу – дербес болып табылады.

Құжаттың мәтіні компьютерлік техника құрылғыларының көмегімен 12 немесе 14 Times New Roman қаріп пен бір жоларалық интервал арқылы басылады. Жекелеген жағдайларда, сондай-ақ кестелерді, қосымшаларды, орындаушы туралы белгілерді, ескертпелерді ресімдеу кезінде қаріп пен жоларалық интервалдың өлшемдерін өзгертуге жол беріледі.

Құжатты екі немесе одан да көп парақта ресімдеген кезде екінші және одан кейінгі парақтар нөмірленеді. Нөмірлер араб цифрларымен парақтың төменгі өрісінің ортасына тыныс белгілерінсіз қойылады.

Құжаттың мәтінде аталған қосымшаның бар екендігі туралы белгіге парақтардың саны былайша қойылады:

«Қосымша: 3 парақта».

Мәтінде аталмаған қосымшалар болған кезде олардың нөмірлері, атаулары (болған жағдайда күні мен нөмірі), парақтардың саны көрсетіледі:

«Қосымшалар: Қазақстан Республикасы ауыл шаруашылығы министрлігінің 15.01.2022 жылғы №3-5/151, 3 парақтағы хаты».

Егер құжатқа қосымшасы бар басқа құжат қоса берілсе, онда қосымшаның бар екендігі туралы белгі былайша ресімделеді:

«Қосымша: ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің 2022.08.24 №3-5/151 хаты және оған қосымша, барлығы 7 парақта».

Егер қосымша құжатта көрсетілген барлық мекенжайларға жіберілмесе, онда оның бар екендігі туралы белгіде оның қандай адресатқа жіберілгені көрсетіледі.

Нормативтік құқықтық актіге қосымшада (өкім, ереже, нұсқаулық, ереже, шешім) бірінші парақтың оң жақ жоғарғы бұрышында оның реттік нөмірін (егер қосымшалар біреуден көп болса), өкімдік құжаттың атауын, оның күнін және тіркеу нөмірін көрсете отырып, «Қосымша» деген сөз кіші әріптермен жазылады.

5.3.11.2. Хаттаманы дайындау және ресімдеу ерекшеліктері

Хаттама 8-қосымшадағы хаттама мәтінінің құрылымына сәйкес кеңес (отырыс), жиналыс кезінде жүргізілген жазбалар, баяндамалар мен сөз сөйлеулердің ұсынылған тезистері, анықтамалар, шешімдер жобалары және басқа материалдар негізінде жасалады.

Университет ішінде жасалған және оның шегінен шықпайтын хаттама бланкіде ресімделмеуі мүмкін.

Хаттаманың деректемелері:

- 1) ұйымның және (немесе) құрылымдық бөлімшенің ресми атауы;
- 2) құжат түрінің атауы;

- 3) күні;
- 4) хаттаманың тіркеу нөмірі;
- 5) хаттаманың жарияланған орны;
- 6) бекіту белгісі (кейбір жағдайларда);
- 7) мәтінге тақырып;
- 8) мәтін;
- 9) қолы.

Хаттамалар толық немесе қысқаша түрде шығарылуы мүмкін.

Толық хаттама мәтіні әдетте екі бөліктен тұрады: кіріспе және негізгі.

Кіріспе бөлімде хаттама тақырыбынан кейін: төрағаның (төрағалық етушінің) және отырыс (жиналыс) хатшысының тегі мен аты-жөні, қатысқандардың тізімі немесе егер олардың саны 10 адамнан асатын болса, қатысқандардың қоса берілген тізіміне сілтеме көрсетіледі

Тұрақты жұмыс істейтін алқалы орган отырысының хаттамасында алқалы органның қатысқан мүшелері алфавиттік тәртіппен тегі бойынша дербес тізімделеді. Олардан кейін шақырылғандардың лауазымы мен ұйымның атауы көрсетіле отырып, олардың тегі жазылады.

Кіріспе бөлім күн тәртібінің әрбір тармағы бойынша баяндамашыны көрсете отырып, олардың маңыздылығы бойынша тізімделген күн тәртібімен (қаралатын мәселелер тізбесімен) аяқталады. Әрбір сұрақ араб цифрымен нөмірленеді және оның атауы абзацтан басылатын «Туралы» сөзімен жазылады.

Кейбір жағдайларда күн тәртібі хаттамаға қоса берілуі мүмкін, ал хаттаманың өзінде мәтіннің алдында: «Күн тәртібі қоса берілген» деген жазба жазылады.

Хаттаманың негізгі бөлігі күн тәртібіндегі тармақтарға сәйкес келетін бөлімдерден тұрады. Әр бөлімнің мәтіні сызба бойынша құрылады: бас әріптермен, қалың қаріппен жазылған **ТЫҢДАЛДЫ – СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР – ҚАУЛЫСЫ (ШЕШІМІ)**. Әр бөлім жаңа абзацтан басталады.

Баяндамалар мен сөз сөйлеулердің негізгі мазмұны хаттаманың мәтініне орналастырылады немесе оған қоса беріледі, соңғы жағдайда мәтінде «Сөз сөйлеу мәтіні қоса беріледі» деген ескерту ресімделеді.

Қабылданған шешім толығымен басылады, қажет болған жағдайда дауыс беру қорытындылары келтіріледі. Талқылау кезінде айтылған ерекше пікірдің мазмұны тиісті қаулыдан (шешімнен) кейін хаттама мәтінінде жазылады.

Қысқаша хаттаманың мәтіні де екі бөлімнен тұрады. Кіріспе бөлімде күн тәртібі көрсетілмейді. Қысқаша хаттаманың негізгі бөлігі қарастырылып отырған мәселелер мен олар бойынша қабылданған шешімдерді қамтиды.

Сұрақтың атауы нөмірленеді және «Туралы» сөзімен жазылады, орталықтандырылған түрде басылады (әр жолдың басы мен соңы орналасу аймағының шекарасынан бірдей алыс). Осы мәселені талқылау кезінде сөз сөйлеген лауазымды адамдардың тегі көрсетіледі. Содан кейін мәселе бойынша қабылданған шешім көрсетіледі. Хаттаманың тақырыбына алқалы қызмет түрін және ілік септігінде алқалы органның атауын (қызметкерлер жиналысы, кеңес отырысы және т.б.) көрсету кіреді.

Университет Басқармасы отырыстарының хаттамаларына БТ-Р және хатшы қол қояды.

Жедел кеңестердің хаттамаларына төрағалық етуші тұлға мен хатшы қол қояды. Егер ол бірнеше күнге созылған болса, онда сызықша арқылы отырыстың басталу және аяқталу күндері көрсетіледі.

Хаттамаларға іс жүргізу жылы шегінде хаттамалардың әрбір тобы бойынша жеке реттік нөмірлер беріледі: жиналыстардың, алқа отырыстарының хаттамалары, техникалық, ғылыми және сараптамалық кеңестердің хаттамалары және басқалар.

Бірлескен отырыстардың хаттамаларының отырысқа қатысқан ұйымдар хаттамаларының реттік нөмірлерін қамтитын құрама нөмірлері болады.

Хаттамалардың көшірмелері немесе хаттамалардан үзінді көшірме түрінде қабылданған шешімдер тарату көрсеткішіне сәйкес лауазымды адамдарға жіберіледі.

Тарату көрсеткішін мәселені қарауды дайындаған бөлімшенің жауапты орындаушысы жасайды және қол қояды және құрылымдық бөлімшенің басшысы бекітеді.

5.3.12. Актіні дайындау және ресімдеу ерекшеліктері

Актінің мазмұны, анықталған фактілерді немесе оқиғаларды растайтын, ақпарат болып табылады. Актіні осы фактіні растайтын (тапсыру-қабылдау (жұмыстар, материалдық құндылықтар, құжаттар), тексеру (қауіпсіздік техникасының жай-күйі, өртке қарсы қауіпсіздік, қызмет нәтижелерінің еңбек жағдайлары), беру, түгендеуді тексерудің белгіленген ережелерін бұзу және т.б.) бірнеше адам жасайды.

Акт 9-қосымша бойынша акт үлгісіне сәйкес жалпы бланк негізінде ресімделеді. Университет ішінде жасалған және оның шегінен шықпайтын акт бланкіде ресімделмеуі мүмкін.

Актінің деректемелері:

- 1) ұйымның ресми атауы;
- 2) құжат түрінің атауы;
- 3) күні;
- 4) актінің тіркеу нөмірі (индексі);
- 5) актіні шығару орны;
- 6) бекіту белгісі (кейбір жағдайларда);
- 7) мәтінге тақырып;
- 8) мәтін;
- 9) қолы.

Акт мәтіні екі бөлімнен тұрады: кіріспе, анықтайтын бөлім.

Кіріспеде актіні жасау үшін негіздеме көрсетіледі, құрастырушылар және, қажет болған жағдайда, бұл ретте қатысып отырған тұлғалар тізімделеді.

Актінің айқындаушы бөлігінде: жүргізілген жұмыстың мәні мен сипаты, белгіленген фактілер баяндалады, тиісті деректер келтіріледі.

Акт қорытындыларды, ұсыныстарды, орындалуы тиіс іс-шараларды көрсетуді қамтуы мүмкін. Мәтіннің соңында қол қою алдында акт даналарының саны және олардың орналасқан жері туралы мәліметтер орналастырылады. Акт даналарының саны туралы белгіден кейін актіге қосымшаның болуы туралы белгі қойылады (егер олар бар болса).

Актіге комиссия төрағасы мен мүшелері қол қояды. Актіге қол қоятын комиссия мүшелерінің тегі алфавиттік тәртіппен ресімделеді, олардың лауазымдары көрсетілмейді.

ҚР заңнамасында көзделген жағдайларда актілер бекітіледі.

5.3.13. Кіріс және шығыс құжаттармен жұмыс жүргізу тәртібі

5.3.13.1. Кіріс құжаттарды өңдеу тәртібі

Университетке түсетін құжаттар бастапқы өңдеуден, алдын ала қараудан, тіркеуден, басшылықтың қарауынан өтеді және орындаушыларға жеткізіледі.

Құжаттарды қабылдауды, бастапқы өңдеуді және алдын ала қарауды ҚАБ жүзеге асырады.

Кіріс құжаттарды бастапқы өңдеу – бұл салымдардың дұрыс жеткізілуін және тұтастығын тексеру, құжаттардың университетке түсу фактісін тіркеу және оларды мақсатына сай беруге дайындау болып табылады.

ҚАБ құжаттары бар конверттерді ашады, мақсаты бойынша жеткізудің дұрыстығын, құжаттардың қаптамасының тұтастығын тексереді.

Егер құжаттың толықлектестігі немесе бүлінуі анықталса, онда оның соңғы парағының төменгі жиегіне, сондай-ақ ТБН-да тиісті белгілер қойылады және еркін нысандағы акт үш данада жасалады. Бір данасы жөнелтушіге жіберіледі, екіншісі – ҚАБ-де қалады, үшіншісі – құжатты орындаушыға беріледі.

Конверттер, жөнелтушінің мекенжайын, құжатты жөнелту және алу күнін, сондай-ақ жеке құжаттар келіп түскен кезде, олар бойынша ғана анықтауға болатын жағдайларда жойылмайды. «Жеке өзі» деген белгісі бар конверттер ашылмай мақсаты бойынша беріледі. Қате жеткізілген хат-хабар пошта бөлімшесіне қайтарылады.

Келіп түскен (тіркелетін) құжаттарға түсу күні көрсетілген университеттің тіркеу мөртабаны қойылады.

Барлық келіп түскен құжаттар Salemoffice жүйесі арқылы міндетті түрде университет басшылығына қарау үшін жіберіледі.

Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері (ұсыныстар, өтініштер, шағымдар, жауаптар мен сұрау салулар) орталықтандырылған түрде есепке алынады және олар келіп түскен күні ТБН-да тіркеледі.

Лауазымды адамдардың жеке және заңды тұлғаларды жеке қабылдауы кезінде алған жазбаша және ауызша өтініштері де жалпы құжаттардан бөлек, орталықтандырылған тіркеуге жатады.

Жеке тұлғаның өтінішінің тіркеу нөмірі автордың тегінің бастапқы әрпінен, ТБН-дағы реттік нөмірден, «ЖТ» әріптік индексінен тұрады.

Заңды тұлға өтінішінің тіркеу нөмірі өтінішке қол қойған лауазымды адамның тегінің бастапқы әрпінен, ТБН-дағы реттік нөмірден және «ЗТ» әріптік индексінен тұрады.

Анонимді өтініштің тіркеу нөмірі «АНМ» әріптік индексінен және ТБН-дағы реттік нөмірден тұрады.

Өтініш күнтізбелік жыл ішінде қайта келіп түскен кезде «екінші», «үшінші» және т.б. көрсете отырып, бастапқы өтініштің тіркеу нөмірі қойылады, ал ТБН-да бірінші құжаттың нөмірі көрсетіледі. Қайта жүгінудің бірінші парағының жоғарғы оң жақ бұрышына және ТБН-да «қайта» деген белгі қойылады. Қайталама өтініштерге алдыңғы өтініштерді қарау материалдары қоса тіркеледі.

Бір адамнан бір мәселе бойынша кемінде екі рет келіп түскен, алдыңғы өтініш бойынша қабылданған шешімге шағым жасалатын, егер ол келіп түскен уақыттан бастап қараудың белгіленген мерзімі өтіп кетсе, бірақ өтініш беруші жауап алмаса, бұрын жіберілген өтініштің уақтылы қаралмағаны туралы хабарласа, алдыңғы өтінішті қарау және шешу кезінде жіберілген басқа да кемшіліктер көрсетілген өтініш, қайта өтініш деп есептеледі.

Әр түрлі адресаттарға жіберілген және университетке қарау үшін келіп түскен бір адамның бір мәселе бойынша өтініштері, қиғаш сызық (бөлшек) арқылы қойылатын, реттік нөмірді қоса отырып, бірінші өтініштің тіркеу нөмірімен есепке алынады.

Құжаттарды алдын ала қарау кезінде оларды тіркелетін және тіркелмейтіндерге сұрыптау жүргізіледі. Тіркелмейтін құжаттар университеттің құрылымдық бөлімшелеріне беріледі. Тіркелетін құжаттар, олар ТБН-да тіркелгеннен кейін, шешім қабылдау үшін университет басшылығының қарауына жіберіледі. Келіп түскен құжатты кідіріссіз орындау қажет болған жағдайда университет басшылығы құжатты қарағанға дейін орындаушыны оның мазмұнымен таныстыруға жол беріледі.

Университет басшылығы қараған құжаттар ҚАБ-не қайтарылады, онда ТБН-ға қарарлардың мазмұны енгізіледі, ал құжаттар орындаушыларға электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы беріледі. Орындалуы бірнеше бөлімге жүктелген құжат, ТБН-дағы тиісті белгісімен, бөлімдерге бір мезгілде беріледі.

Келіп түскен жеделхаттар қабылдау күні мен уақыты қойылып, қолхатпен қабылданады, тіркеледі, содан кейін басшылықтың қарауына беріледі және орындалуға жіберіледі. Келіп түскен жеделхаттың мәтіні жазылады (басып шығарылады), тіркеледі және басшылыққа жедел беріледі. Жеделхатты қабылдау кезінде мынадай деректемелер ресімделеді – мәтін, жөнелтуші, құжат түрінің атауы, күні, нөмірі, лауазымының атауы, құжатқа қол қойған адамның тегі және аты-жөні. Бұдан басқа, жеделхатты жеткізген және қабылдаған адамдардың лауазымдары мен тегі, қабылдау-тапсыру сағаттары мен минуттары көрсетіледі.

Қосымша құжаттарды жасамай-ақ мәселелерді шешу кезінде орындаушы құжатта және ТБН-да – келіп түскен күні туралы (егер құжаттың келіп түсуі мен оны орындаушыға жеткізудің арасында уақыт аралығы пайда болса), аралық орындау күндері туралы (мәліметтерді сұрату, телефон арқылы сөйлесулер және басқалар), түпкілікті орындау күні мен нәтижелері туралы белгілер қояды.

5.3.13.2. Шығыс құжаттарды өңдеу тәртібі

Жөнелтуге арналған құжаттар толығымен ресімделген түрде беріледі. ҚАБ олардың ресімделуінің дұрыстығын, негізгі құжатта көрсетілген қосымшалардың болуын тексереді. Дұрыс ресімделмеген құжаттар орындаушыларға қайтарылады.

Қол қойылған құжаттар Salemoffice жүйесінде, сондай-ақ шығыс хат-хабарлар журналында тіркеледі және адресатқа (адресаттарға) оларға қол қойылған (бекітілген) күні немесе келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей, жеделхаттар мен телефаксалар – дереу жіберіледі.

Орындалған құжаттардың түпнұсқалары жауап құжатымен бірге ҚАБ-не беріледі

Егер басқа ұйымға жіберілген құжат қайтарылуы тиіс болса, онда құжаттың бірінші парағының жоғарғы оң жақ бұрышындағы мәтінсіз өріске мөртабан қойылады немесе қайтару туралы белгі қойылады, сол белгі ТБН-на да жасалады.

5.3.13.3. Ішкі құжаттардың өту тәртібі

Ішкі құжаттардың өтуі, оларды дайындау және ресімдеу кезеңдерінде шығыс құжаттардың өтуіне, ал орындалу кезеңінде – кіріс құжаттардың өтуіне сәйкес келуі тиіс.

Құрылымдық бөлімшелер арасында ішкі құжаттарды беруді олардың орындаушылары жүзеге асырады. Құжаттар ТБН-ғы тиісті белгімен беріледі.

Орындалған ішкі құжаттардың түпнұсқалары, негізгі орындаушылар болып табылатын, құрылымдық бөлімшелерге беріледі.

Басшылық қол қойған және тіркелген өкімдік құжаттардың даналары, қарауына қаралатын мәселелер енгізілген құрылымдық бөлімшелерге міндетті түрде таратылады.

5.3.13.4. Құжаттарды тіркеу тәртібі

Есепке алуды, орындауды және ақпараттық-анықтамалық мақсаттарда пайдалануды талап ететін барлық құжаттар тіркелуге жатады

Кіріс сыртқы құжаттарды тіркеу ҚАБ-де орталықтандырылған түрде жүзеге асырылады.

Университет басшылығының қарауына келіп түскен құжаттар, университеттің өкімдік құжаттары, жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, БТ-Р-ң қолы қойылған хат-хабарлар ҚАБ-де тіркеледі.

Құрылымдық бөлімшелердің атына келіп түсетін құжаттар, құрылымдық бөлімше басшысының қолы қойылған хат-хабарлар тиісті құрылымдық бөлімшелерде тіркеледі.

Байланыс арналары арқылы берілетін немесе қабылданатын құжаттар ҚАБ-де немесе оларды қабылдауды (беруді) жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелерде тіркеледі.

Құжаттар ҚАБ-де немесе құрылымдық бөлімшелерде бір рет – кіріс – келіп түскен күні, шығыс және ішкі – қол қойылған (бекітілген) күні тіркеледі (Қосымша 10).

Іс жүргізумен аяқталмаған немесе орындаудың ұзақ мерзімін талап ететін құжаттар қайта тіркеуге жатпайды.

Құжатты орындау (танысу) үшін бір бөлімшеден екіншісіне беру кезінде құжаттың соңғы парағының төменгі жағына немесе оның сыртқы жағына және ТБН-на тапсыру күні қойылады, құжаттаға жаңа тіркеу нөмірі қойылмайды.

Жауап-құжаттарды тіркеу бастамашыл құжаттардың ТБН-да жүзеге асырылады. Жауап-құжатқа тиісті тіркеу алабы шегінде реттік нөмір беріледі.

Университетте құжаттарды тіркеу үшін келесі ТБН-ы қолданылады:

1) Университеттің негізгі қызметі бойынша кіріс хат-хабарларды тіркеу журналы. Тіркеу нөмірі әріптік индекссіз, ТБН-ғы реттік нөмірден тұрады;

2) Университеттің негізгі қызметіне жатпайтын кіріс хат хабарларын тіркеу журналы. Тіркеу нөмірі ТБН-ғы реттік нөмірден тұрады

Міндетті тіркеуге жататын құжат туралы мәліметтердің мынадай құрамы белгіленеді:

1) ұйымның (автордың немесе корреспонденттің) атауы;

2) құжат түрінің атауы;

3) келіп түскен құжаттың тіркеу нөмірі және күні;

4) мәтінге тақырып (құжаттың қысқаша мазмұны);

5) қарар (орындаушы, тапсырманың мазмұны, автор, күні);

6) құжаттың орындалу мерзімі;

7) құжатты алғаны туралы орындаушының қолы;

8) құжаттың орындалуы және оны іске жіберу туралы белгі.

Міндетті мәліметтердің құрамы құжаттың сипатына және ақпаратты пайдалану міндеттеріне байланысты басқа мәліметтермен толықтырылуы мүмкін (қосымшалардың болуы, парақтардың саны, орындау мерзімдерін ауыстыру және басқалар).

Университет бөлімшелері бойынша құжаттарды тіркеу үшін кіріс құжаттарды тіркеу журналы және шығыс құжаттарды тіркеу журналы 10-қосымшаға сәйкес қолданылады.

5.3.14. Істер номенклатурасын құрастыру тәртібі

5.3.14.1. Істерді қалыптастыру және сақтау

Істер 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.

Істер номенклатурасын жасау кезінде құрылтай құжаттары, құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары, сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың үлгілік, салалық (ведомстволық) тізбелері, істердің үлгілік (мысалдық) номенклатуралары, құрылымы (штат кестесі), жұмыс туралы жоспарлар мен есептер басшылыққа алынады, университет қызметінде қалыптасқан құжаттардың түрлері, құрамы мен мазмұны зерттеледі..

Істер номенклатурасын 11-қосымшаға сәйкес тиісті бөлімшелер ұсынған құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатуралары негізінде ҚАБ (жыл соңына дейін) жасайды.

Жаңадан құрылған бөлімше бір ай мерзімде бөлімшенің істер номенклатурасын әзірлеуге және оны ҚАБ-не ұсынуға міндетті.

Университет істерінің номенклатурасына БТ-Р қол қояды, ұйымның сараптамалық комиссиясымен (бұдан әрі – СК), мемлекеттік архивтің (жергілікті атқарушы органның) сараптамалық тексеру комиссиясымен (бұдан әрі – СТК) келісіледі, оған құжаттар тұрақты сақтауға беріледі және ұйымның басшысы (ағымдағы жылдың аяғынан кешіктірмей) бекітеді.

Егер университеттің функциялары мен құрылымында тұжырымдамалық өзгерістер болмаса, істер номенклатурасы кемінде 5 жылда бір рет мемлекеттік мұрағат мекемесімен келісіледі.

Істер номенклатурасы қажетті данада басылады. Бекітілген номенклатураның бір данасы, ол келісілген мемлекеттік мұрағатта сақталады.

Істер номенклатурасы әр жылдың соңында нақтыланады, университеттің БТ-Р бекітеді және келесі іс жүргізу жылының 1 қаңтарынан бастап қолданысқа енгізіледі.

Істер номенклатурасы бөлімдерінің атаулары университеттің бекітілген құрылымына сәйкес орналасқан құрылымдық бөлімшелердің атаулары болып табылады. Номенклатураның бірінші бөлімі басшылық басқаратын кеңесші-түсіндіруші органдардың өкімдік құжаттамалары мен құжаттарын қамтитын істердің тақырыптарын қамтиды.

5.3.14.2. Істер номенклатурасын ресімдеу

Істер номенклатурасына университет жұмысының барлық құжатталған учаскелерін, оның ішінде жеке істерді, істер тізімдемелерін, тіркеу-бақылау нысандарын, бақылау-анықтамалық, тақырыптық және басқа да картотекаларды көрсететін істердің тақырыптары енгізіледі.

Баспа басылымдары істер номенклатурасына енгізілмейді.

Істер номенклатурасының 1-бағанында номенклатураға енгізілген әрбір істің индекстері қойылады. Істің индексі құрылымдық бөлімшенің цифрлық белгіленуінен және құрылымдық бөлімше шегіндегі номенклатура бойынша іс тақырыбының реттік нөмірінен тұрады. Индекс элементтері бір-бірінен сызықшамен бөлінеді.

Істер номенклатурасында әртүрлі құрылымдық бөлімшелер шегінде біртекті істердің орналасу тәртібін сақтау ұсынылады; ауыспалы істер үшін индекс сақталады.

Істер номенклатурасының 2-бағанына істердің (томдардың, бөліктердің) тақырыптары енгізіледі.

Тақырыпқа қойылатын талаптар:

1) істің тақырыбы нақты, жалпыланған нысанда істің негізгі мазмұны мен құжаттарының құрамын көрсетуге тиіс;

2) істің тақырыбында нақты емес тұжырымдарды («әртүрлі материалдар», «жалпы хат алмасу», «шығыс хат-хабарлар», «кіріс құжаттар»), сондай-ақ кіріспе сөздер мен күрделі айналымдарды қолдануға жол берілмейді;

3) істің тақырыбы мынадай реттілікте орналасқан элементтерден тұруы тиіс:

– іс түрінің атауы (хат алмасу, журнал және басқалар) немесе құжаттардың түрлері (хаттамалар, бұйрықтар және басқалар);

– ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауы (құжаттың авторы);

– құжаттар жіберілетін немесе одан алынатын ұйымның атауы (құжаттың адресаты немесе корреспонденті);

– іс құжаттарының қысқаша мазмұны; іс құжаттарының мазмұны байланысты жергілікті жердің (аумақтың) атауы; іс құжаттары жататын күні (кезеңі);

4) бір мәселе бойынша құжаттары бар, бірақ орындалу реттілігімен байланысты емес істердің тақырыптарында істің түрі ретінде «құжаттар» термині пайдаланылады, ал тақырыптың соңында жақшада істе топтастырылуы тиіс құжаттардың негізгі түрлері (жоспарлар, тізімдер, баяндамалар және басқалар) көрсетіледі;

5) хат-хабарды қамтитын істердің тақырыптарында оның кіммен және қандай мәселе бойынша жүргізілетіні көрсетіледі. Біртекті корреспонденттермен хат алмасу жүргізілген жағдайда, тақырыптарда олардың жалпы түр атауы көрсетіледі;

6) үштен астам әр түрлі корреспонденттермен хат алмасуды қамтитын істердің тақырыптарында олардың атаулары көрсетілмейді;

7) жоспарлы немесе есепті құжаттаманы қамтитын істердің тақырыптарында жоспарлар (есептер) жасалған кезең (тоқсан, жыл) көрсетіледі;

8) бір мәселе бойынша іс жүргізудің реттілігімен байланысты құжаттарды қамтитын жеке, дербес және басқа да істердің тақырыптары «іс» деген сөзден басталады;

9) егер іс бірнеше томнан (бөліктерден) тұрса, істің жалпы тақырыбы, қажет болған жағдайда істің тақырыбының мазмұнын нақтылайтын әрбір томның (бөліктің) тақырыптары жасалады.

Номенклатура бөлімдерінің ішіндегі істердің тақырыптары істерді құрайтын құжаттардың маңыздылық дәрежесіне және олардың өзара байланысына сәйкес орналастырылады.

Басында нормативтік құқықтық құжаттаманы қамтитын істердің тақырыптары орналасады. Бұл ретте жоғары тұрған ұйымдардың қаулылары мен бұйрықтары бар істердің тақырыптары, ұйымның бұйрықтары бар істердің тақырыптарының алдында орналасады. Бұдан әрі жоспарлы және есептік құжаттары бар істердің тақырыптары орналасады.

Өкімдік құжаттардың жобалары және оларды дайындау жөніндегі басқа да құжаттар, жоспарларға өзгерістер, бұйрықтарға негіздер істер номенклатурасында тиісті негізгі құжаттардан кейін орналастырылады. Істердің тақырыптары істерді қалыптастыру және ресімдеу процесінде нақтылануы мүмкін. Егер жыл ішінде жұмыстың жаңа құжатталған учаскелері, көзделмеген істер туындаса, олар номенклатураға қосымша енгізіледі.

3-баған күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін толтырылады.

4-бағанда, құжаттарды сақтау мерзімдерін көрсете отырып, олардың үлгілік немесе ведомстволық (салалық) тізбесі тармақтарының (баптарының) нөмірлеріне, олар болмаған кезде – істердің үлгілік (мысалдық) номенклатурасына сілтеме жасай отырып, істі сақтау мерзімдері көрсетіледі.

5-бағанда мұрағатшы істерді сақтау мерзімдерін айқындау кезінде пайдаланылған құжаттар тізбесінің, істердің үлгілік (мысалдық) номенклатурасының атауларын көрсетеді және ауыспалы істер, аса құнды құжаттар мен істер, істерді жалғастыру үшін басқа құрылымдық бөлімшеге немесе ұйымға, ұйымның мұрағатына беру, құжаттардың электрондық көшірмелерінің болуы, түрі мен олардың тасымалдаушыларының сақталған орны туралы белгілер жасайды.

Жыл аяқталғаннан кейін істер номенклатурасының соңында жүргізілген істердің (томдардың) саны туралы қорытынды жазба жасалады. Жүргізілген істердің саны туралы мәліметтер ұйымның мұрағатына хабарланады.

5.3.14.3. Істерді қалыптастыру

Орындалған құжаттарды орындаушы істер номенклатурасына сәйкес істерге қалыптастырады. Істер номенклатурасынан тыс істерді қалыптастыруға жол берілмейді.

Істердің қалыптасуын бақылауды ҚАБ жүзеге асырады.

1) істерге номенклатура бойынша істердің тақырыптарына сәйкес орындалған, дұрыс ресімделген құжаттар ғана орналастырылады;

2) бір мәселені шешуге қатысты барлық құжаттар бірге орналастырылады.

Құжаттарға қосымшалар, олардың бекітілген немесе жасалған күніне қарамастан, олар жататын құжаттарға қосылады.

Көлемі 180 парақтан аспайтын қосымшалар жеке томды құрайды, бұл туралы құжатта белгі жасалады.

3) құжаттың мемлекеттік, орыс және өзге де тілдердегі нұсқалары бірлесіп топтастырылады;

4) бір күнтізбелік жылдың құжаттары істерге топтастырылады; ерекшелік құрайды: ауыспалы істер; ұйымда осы адамның бүкіл жұмыс кезеңі ішінде қалыптасатын жеке істер;

5) тұрақты және уақытша сақтау мерзімдерінің құжаттары істерге бөлек топтастырылады;

б) жеделхаттар, факсограмманың көшірмелері, телефонограммалар істердің номенклатурасына сәйкес істерге жалпы негіздерде орналастырылады;

7) қайтарылуға жататын құжаттар, жобалар және артық даналар істе орналастырылмауы керек;

8) іс көлемі бойынша 180 парақтан аспауға тиіс;

9) істе бірнеше томдар (бөліктер) болған кезде істің нөмірі (индексі) және тақырыбы томдардың (бөліктердің) нөмірленуі қосылған әрбір томға қойылады, соңғы томға (бөлікке) «соңғы» («соңы») сөзі қосылады.

Құжаттар мәселені шешу реттілігіне (шешілетін мәселелер бойынша хронологиялық тәртіппен) сәйкес орналастырылады немесе істің басында бастамашыл құжат, содан кейін – мәселені түпкілікті шешетін құжат, бұдан әрі – мәселені шешу барысын жариялайтын өзге де құжаттар орналастырылады.

Ұйым негізгі орындаушы болып табылатын, жоғары тұрған ұйымдардың актілері мен тапсырмаларын орындау бойынша есепті және ақпараттық сипаттағы барлық құжаттар, оларды орындау бойынша жекелеген істерге тігіледі. Басқа жағдайларда бұл құжаттар ағымдағы жылғы хат алмасу ісіне тігіледі.

Өкімдік құжаттар оларға қатысты қосымшалармен бірге түрлері және хронологиясы бойынша істерге топтастырылады.

Өкімдік құжаттармен бекітілген нұсқаулықтар, тәртіптер, ережелер, жарғылар оларға қосымша болып табылады және көрсетілген құжаттармен бірге топтастырылады. Егер олар дербес құжат ретінде бекітілсе, онда олар жеке істерге топтастырылады.

Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар (өкімдер), жеке құрам бойынша бұйрықтар (өкімдер) жекелеген істерге қалыптастырылады. Істегі хаттамалар оларға берілген құжаттармен бірге нөмірлер бойынша реттілік тәртіппен орналастырылады. Хат-хабар топтастырылады, іс жүргізу жылы үшін және хронологиялық ретпен жүйеленеді, бұл ретте жауап-құжат сұрау салу-құжатының артына орналастырылады.

Белгілі бір мәселе бойынша өткен жылы басталған хат алмасу қайта басталған кезде, құжаттар өткен жылдың іс индексін көрсете отырып, ағымдағы жылдың ісіне енгізіледі.

Жеке істердегі құжаттар олардың түсуіне сәйкес реттілік тәртіппен орналастырылады. Жалақы бойынша дербес шоттар жекелеген істерге қалыптастырылады және оларда қызметкерлердің тегі алфавиттік тәртіппен орналастырылады. Еңбек шарттары жеке істердің құрамында немесе қызметкерлердің фамилияларының әліпбилік тәртібімен жеке қалыптастырылады.

Жеке тұлғалардың тізімдері және жинақтаушы зейнетақы қорларына міндетті зейнетақы жарналарының аударылғанын растайтын құжаттар бір іске қалыптастырылады. Жеке тұлғалардың тізімдері және әлеуметтік аударымдарды аударуды растайтын құжаттар бір іске қалыптастырылады.

Жоспарлар, есептер, сметалар, лимиттер және штаттық кестелер, жасалған, бекітілген немесе түскен күніне қарамастан, олар жасалған немесе жасақталған жылдың тиісті істеріне қалыптастырылады. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері ұйым қызметінің мәселелері, бағыттары бойынша немесе әкімшілік-аумақтық бірліктер бойынша істерге қалыптастырылады. Өтініштердің көлемі аз болған кезде істерді өтініш авторларының тегі бойынша алфавиттік тәртіппен қалыптастыруға жол беріледі.

5.3.14.4. Істерді ресімдеу

Ұйымның істері олар құрылған кезде және жыл аяқталғаннан кейін ресімделуге тиіс. Істі ресімдеу – істі сақтауға дайындау. Істі ресімдеу істі мұқабада сипаттау, брошюралау, парақтарды нөмірлеу және куәландыру жазбасын жасау жөніндегі жұмыстар кешенін қамтиды.

Істерді ресімдеуді құрылымдық бөлімшенің іс қағаздарын жүргізуге жауапты тұлға ҚАБ-н әдістемелік көмегімен және бақылауымен жүргізеді. Сақтау мерзіміне байланысты істерді толық немесе ішінара ресімдеу жүргізіледі. Тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақтау және жеке құрам бойынша істер толық ресімделуге жатады.

Істі толық ресімдеу: іс мұқабасының деректемелерін ресімдеуді; істегі парақтарды нөмірлеуді; 12-қосымшаға сәйкес істің куәландырушы парағын жасауды; қажет болған жағдайларда 13-қосымшаға сәйкес іс құжаттарының ішкі тізімдемесін жасауды; істі тігуді немесе түптеуді; іс мұқабасының деректемелеріне қажетті нақтылауларды енгізуді көздейді.

Тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақтау ісінің мұқабасында және жеке құрам бойынша мынадай деректемелер (Қосымша 14) көрсетіледі:

- 1) ұйымның атауы; құрылымдық бөлімшенің атауы;
- 2) ұйым орналасқан елді мекеннің атауы; істің нөмірі (индексі);
- 3) істің тақырыбы; істің (том, бөлік) күні; істегі парақтардың саны; істі сақтау мерзімі;
- 4) істің мұрағаттық шифры.

Істің мұқабасына қойылатын деректемелер былайша ресімделеді:

1) құрылтай құжаттарына сәйкес ұйымның атауы, оның толық атауынан кейін жақша ішінде ресми қабылданған қысқартылған атауды көрсете отырып, атау септігінде көрсетіледі;

2) құрылымдық бөлімшенің атауы – бекітілген құрылымға сәйкес құрылымдық бөлімшенің атауы жазылады; істің нөмірі – ұйымның істер номенклатурасы бойынша істің сандық белгісі (индексі) қойылады;

3) істің тақырыбы – істер номенклатурасынан көшіріледі; істің күні – іс жүргізуде істің құрылған және аяқталған жылы(дары) көрсетіледі. Өкімдік құжаттамасы бар істердің күні, сондай-ақ бірнеше томнан (бөліктерден) тұратын істер үшін істің құжаттарының ең соңғы күндері, яғни іске ең ерте және ең кеш енгізілген құжаттарды тіркеу (жасау) күндері (күні, айы, жылы) болып табылады. Жеке томға қалыптастырылған іске қосымшаның күні, осы томға қосымшасы орналастырылған, негізгі құжаттың тіркелген күні болып табылады. Бұл жағдайда күні мен жылы араб сандарымен белгіленеді, айдың атауы толығымен сөзбен жазылады.

Іске енгізілген құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды орналастыру тәртібін бекіту мақсатында, куәландырушы парақтан және ішкі тізімдемеден басқа, оның барлық парақтары, оның ішінде жеке парақта жасалған бұрыштамалар да, нөмірленеді. Парақтар қара, жұмсақ, графит қарындашпен нөмірленеді, сандар парақтың жоғарғы оң жақ бұрышына қойылады.

Іс парақтарын нөмірлеу тәртібі:

1) бір шетінен тігілген А4 форматынан артық парақ, жоғарғы оң жақ бұрышта, бір парақ ретінде нөмірленеді;

2) парақтардың өзіндік нөмірленуі бар құжаттар, оның ішінде баспа басылымдары, егер ол парақтардың істе орналасу тәртібіне сәйкес келсе, өзінің нөмірленуін сақтауы немесе жалпы тәртіппен нөмірленуі мүмкін;

3) бірнеше томнан немесе бөліктерден тұратын істердің парақтары әрбір том немесе бөлік бойынша жеке нөмірленеді;

4) істе дербес парақты білдіретін фотосуреттер, сызбалар, диаграммалар және басқа да иллюстрациялық және ерекше құжаттар сыртқы жағында жоғарғы сол жақ бұрышта нөмірленеді;

5) тіркемелері бар іске тігілген конверттер келесідей нөмірленеді: алдымен конверт, содан кейін конверттегі әрбір тіркеме келесі нөмірмен;

6) түптеуде келіп түскен іске қосымшалар дербес көлем ретінде ресімделеді және бөлек нөмірленеді;

7) іс парақтарын нөмірлеуде көптеген қателер анықталған жағдайларда олардың қайта нөмірленуі жүргізіледі. Парақтарды қайта нөмірлеу кезінде ескі нөмірлер сызылып, жанында

жаңа парақ нөмірі қойылады, істің соңында жаңа куәландырушы-парақ жасалады, бұл ретте ескі-куәландырушы парақ сызылып тасталады, бірақ істе сақталады;

8) парақтарды нөмірлеуде жекелеген қателер болған кезде парақтардың әдеби нөмірлерін пайдалануға жол беріледі.

Парақтардың нөмірленуі аяқталғаннан кейін куәландыру жазбасы жасалады, оған қолдың, лауазымның және жасалған күннің толық жазылуы көрсетіле отырып, оны құрастырушы қол қояды. Істің құрамы мен жай-күйі туралы барлық кейінгі өзгерістер (бүліну, құжаттарды алу) тиісті актіге сілтеме жасай отырып, куәландыру-парағында белгіленеді.

Істегі парақтардың саны қорытынды жазбаға сәйкес істің мұқабасына қойылады.

«Істі сақтау мерзімі» деректемесі сақтау мерзімдерін көрсете отырып, құжаттар тізбесінде көрсетілген сақтау мерзімімен салыстырғаннан кейін істің тиісті номенклатурасынан істің мұқабасына көшіріледі. Тұрақты сақтау істерінде «Тұрақты сақтау» деп жазылады.

Істің мұрағаттық шифры (қор нөмірінен, тізімдеме нөмірінен және тізімдеме бойынша істің нөмірінен тұрады) тұрақты сақталатын істердің мұқабаларында осы істер СТК бекіткен жиынтық тізімдеме бөлімдеріне енгізілгеннен кейін ғана мұрағатқа қойылады (бұған дейін ол қарындашпен қойылады).

Жыл аяқталғаннан кейін тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) сақталатын істердің мұқабаларындағы жазбаларға нақтылау енгізіледі: мұқабадағы істердің тақырыбы тігілген құжаттардың мазмұнына сәйкес келмеген жағдайда істің тақырыбына өзгерістер мен толықтырулар енгізіледі.

Есепке алу, осы құжаттаманың ерекшелігінен (аса құнды, жеке істер және басқалар) туындайтын, тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) сақтаудың белгілі бір санаттарындағы құжаттарды есепке алу үшін, құжаттардың ішкі тізімдемесі жасалады. Құжаттардың нақты мазмұнын ашпайтын, құжаттардың түрлері бойынша қалыптастырылған тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) сақталатын істерге де, іс құжаттарының ішкі тізімдемесі жасалады.

Істі құрайтын құжаттар картоннан жасалған қатты мұқабаға кемінде төрт тесікпен тігіледі немесе барлық құжаттардың мәтінін еркін оқу мүмкіндігін ескере отырып, бір-бірімен тоғысып түптеледі. Бірінші және соңғы тесік парақтың жоғарғы (төменгі) шекарасынан бір сантиметр қашықтықта жасалады. Істерді тігуге (түптеуге) дайындау кезінде құжаттардан металл бекіткіштер (түйреуіштер, қыстырғыштар және басқалар) алынып тасталады.

Уақытша (10 жылға дейін қоса алғанда) сақталатын істерді байланыстырғыштарда сақтауға, істегі құжаттарды қайта жүйелендіруге, іс парақтарын нөмірлеуге, куәландыру жазбаларын жасамауға жол беріледі.

5.3.15. Құжаттарды жедел сақтау

Іс жүргізуі аяқталғаннан кейін құжаттар, ұйымның мұрағатына берілгенге дейін, бір жыл ішінде олардың құрылған жеріндегі істерде сақталады.

Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары, ҚАБ-і құжаттар мен істердің сақталуын қамтамасыз етеді. Істер жұмыс кабинеттеріндегі шкафтар мен сейфтерде немесе осы мақсат үшін арнайы бөлінген үй-жайларда сақталады.

Істер ұйымның бекітілген істер номенклатурасына сәйкес орналастырылады, мұқабалардың түбіртектерінде олардың индекстері көрсетіледі. Істерді өзге ұйымдарға уақытша пайдалануға беру жазбаша өтініш негізінде және ұйым басшысының рұқсатымен ғана жүргізіледі. Ұйымның басқа бөлімшелеріне істерді беру құрылымдық бөлімше басшысының рұқсатымен, құрылымдық бөлімше ішінде – қолхатпен жүргізіледі.

Берілген іс бойынша істің карта-орынбасары ашылады. Онда құрылымдық бөлімше, істің индексі, оның берілген күні, іс кімге берілгені, оның қайтарылған күні көрсетіледі, істі алғаны және қабылдағаны туралы қолхаттар үшін бағандар көзделеді.

Істерден құжаттарды алу ҚР заңнамасына сәйкес жүргізіледі, бұл ретте іске құжаттардың көшірмелері және түпнұсқаларды алып қою туралы акт (хаттама) салынады.

5.3.16. Істерді ұйымның мұрағатына тапсыру

Істерді құрылымдық бөлімшелерден университет мұрағатына тапсыру, құжаттардың және іс жүргізуде аяқталған істердің құндылығын сараптау нәтижелері бойынша жасалатын, істер тізімдемелері бойынша жүзеге асырылады. Уақытша (10 жылға дейін қоса алғанда) сақтау құжаттары істер номенклатурасы бойынша университет мұрағатына тапсырылады.

Тізімдемелер тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақтау істеріне және жеке құрам бойынша 15-қосымшаға сәйкес нысан бойынша, жеке жасалады

Істер тізімдемесінің бағандары істердің мұқабасына шығарылған мәліметтерге дәл сәйкес толтырылады. Тізімдемеге тақырыптары бірдей істерді қатарынан енгізген кезде бірінші істің тақырыбы толығымен жазылады, барлық басқа біртекті істер «бірдей» деген сөзбен белгіленеді, бұл ретте олар туралы басқа мәліметтер тізімдемеге толығымен енгізіледі. Тізімдеменің жаңа парағында біртекті істердің тақырыбы толығымен көрсетіледі.

Әрбір іс (істің томы, бөлігі) тізімдемеге дербес реттік нөмірмен енгізіледі. «Ескерту» тізімдемесінің бағаны істің физикалық жағдайының ерекшеліктері туралы, істі басқа құрылымдық бөлімшеге (басқа ұйымға) беру туралы белгілер қою үшін пайдаланылады.

Істер тізімдемесі екі данада жасалады, олардың біреуі істермен бірге университет мұрағатына тапсырылады, ал екіншісі – бақылау ретінде құрылымдық бөлімшеде қалады.

Істерді қалыптастырудың және университет мұрағатына тапсыруға дайындаудың дұрыстығы ҚАБ тексереді. Орын алған қателікті құрылымдық бөлімшелер жояды.

Әрбір істі қабылдауды, құрылымдық бөлімше қызметкерінің қатысуымен, ұйымның мұрағатына жауапты қызметкер жүргізеді. Бұл ретте тізімдеменің екі данасында, оған енгізілген әрбір істің қарсысында, істің бар екендігі туралы белгі қойылады. Тізімдеменің әрбір данасының соңында, сандармен және жазумен, нақты қабылданған істердің саны, істерді қабылдау-тапсыру күні, мұрағатқа жауапты қызметкердің және істерді тапсырған тұлғаның қолдары көрсетіледі.

Істермен бірге мұрағатқа, тапсырылатын құжаттарды тіркеу және орындау туралы ақпаратты қамтитын, құжаттарға және(немесе) бағдарламалық құралдар мен дерекқорларға тіркеу картотекалары, тапсырылады. Әрбір картотеканың немесе дерекқордың тақырыбы тізімдемеге енгізіледі. Құрылымдық бөлімше таратылған немесе қайта ұйымдастырылған жағдайда, осы құрылымдық бөлімшенің іс қағаздарын жүргізуге жауапты тұлға тарату іс-шараларын жүргізу кезеңінде істегі барлық қолда бар құжаттарды қалыптастырады, істерді ресімдейді және сақтау мерзімдеріне қарамастан оларды университет мұрағатына тапсырады.

Істерді тапсыру істер тізімдемесі және істер номенклатурасы бойынша жүзеге асырылады.

5.3.17. Құжатты жою

Жойылуға жататын құжаттар:

Уничтожению подлежат документы:

- бас тартылған;
- ауыстырылған;
- жарамды, бірақ физикалық тозуына/ескіруіне байланысты қалпына келтіруге жатпатын;
- бұрын қабылданған өзгерістерді ескере отырып, қайта шығарылған нормативтік құжаттар келіп түскен жағдайда;
- моральдық тұрғыдан ескірген (басылымдарға қатысты).

Құжаттарды жою туралы шешім қабылдауды ОЖЖП жүзеге асырады. Шешім құжаттарды жою туралы Актімен ресімделеді (Қосымша 16). Актіні университеттің БТ-Р бекітеді. Осыдан кейін есептен шығарылған құжаттама жоюға жіберіледі.

5.4. Процестің анықталған тәуекелдері

Анықталған тәуекелдер:

- мақұлданбаған құжатты шығару;
- өзекті емес құжаттаманы пайдалану;
- ескірген формулярларды қолдану;
- жазбаларды дұрыс емес жүргізу/рәсімдеу
- сақтау шарттарын бұзу.

Тәуекелдердің алдын алу шаралары:

- осы Құжатталған рәсімге оқыту;
- өзектендіру мерзімдерін сақтау;
- құжаттаманы өзектендіру
- нұсқаулық;
- сақтау ережелеріне сәйкестікті қамтамасыз ету.

5.5. Өнімділік критерийлері

Қолдану орындарында пайдаланылатын құжаттардың тиісті нұсқаларының болуы, қажет болған жағдайда өзекті, сәйкестендірілген құжаттарға оңай қол жеткізу. Қажетті жазбаны ыңғайлы іздеу және жылдам табу мүмкіндігі.

5.6. Процесті басқару және мониторинг (бағалау) әдістері

ОЖЖП, ББМжМБ, ҚАБ, бөлімше басшылары тарапынан Ақпаратты құжаттаумен басқаруда, жазбалардың толық және уақтылы жүргізілуіне бақылау жасау.

6. Құжаттама

Өзгеріс туралы хабарлама

Тарату парағы

Танысу парағы

Формулярлар тізімі

Қызметтік/баяндамалық жазба

Хат нысаны

Бұйрық нысаны

Хаттама мәтінінің құрылымы

Акт үлгісі

Құжаттарды тіркеу журналдарының нысаны

Істер номенклатурасы

Істің куәландырушы-парағы

Ішкі тізімдеме

Журналдардың, істердің титулдық (бас) парағын ресімдеу үлгісі

Университеттің құрылымдық бөлімшесінің істер тізімдемесінің нысаны

Құжаттарды жою туралы Акт

7. Сілтемелер

Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар. ISO 9001:2015/2016.

Ішкі сапаны қамтамасыз ету жүйелері. Еуропалық жоғары білім кеңістігінде (ESG) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім сапасын қамтамасыз етуге арналған халықаралық стандарттар мен нұсқаулықтар.

БЕКІТЕМІН
 «Жәңгір хан атындағы Батыс
 Қазақстан аграрлық-техникалық
 университеті» КеАҚ
 басқарма төрағасы-ректор
 _____ Т.А.Ж.
 «__» _____ 20__ ж.

ӨЗГЕРІСТЕР ТУРАЛЫ ХАБАРЛАМА

Құжат	Санаты	
	Атауы	
	Нөмірі	
	Басылымы	
Өзгерістер жасау негіздемесі		
Өзгертудің мазмұны		
Құрастырған	_____ Т.А.Ж.	«__» _____ 20__ ж.
Тексерген	_____ Т.А.Ж.	«__» _____ 20__ ж.

ЖӘҢГІР ХАН АТЫНДАҒЫ БАТЫС ҚАЗАҚСТАН АГРАРЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ

ТАРАТУ ПАРАҒЫ

Құжат нөмірі _____

Құжат атауы _____

Өзгерту № _____

Бір данасын алдым:

№ экз.	Тегі, аты-жөні	Күні	Қолы	Қайтару күні	Жауапты адамның қолы

ЖӨҢГІР ХАН АТЫНДАҒЫ БАТЫС ҚАЗАҚСТАН АГРАРЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

Құжат нөмірі _____
Құжат атауы _____
Өзгерту № _____

Таныстым:

№ экз.	Тегі, аты-жөні	Күні	Қолы

ЖӘНГІР ХАН АТЫНДАҒЫ БАТЫС ҚАЗАҚСТАН АГРАРЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

ФОРМУЛЯРЛАР ТІЗІМІ

№ р/р	Атауы	Процедура (процесс)	Редакция	Сақтау орны						Толтыру орны					

Құрастырған

қолы

қолтаңба шифрын ашу

« _____ » _____ 20 _____ ж.

Ішкі құжат үлгісі

ҚЫЗМЕТТІК / БАЯНДАМАЛЫҚ ЖАЗБА

«Жәңгір хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық-техникалық
университеті» КеАҚ
басқарма төрағасы-ректоры
Т.А.Ж.

№ _____
« ____ » _____ 20 ____ ж.

Мысалы:

**Штат санын ұлғайту туралы
Жоғары мектеп «_____»**

Жаңа білім беру бағдарламасын енгізумен, кредиттер көлемінің едәуір ұлғаюына байланысты Сізден Жоғары мектептің штат санын ұлғайту мүмкіндігін қарастыруыңызды сұраймын.

Жоғары мектеп жетекшісі

қолы

қолтаңба шифрын ашу

Хат нысаны

«ЖӘНГІР ХАН атындағы БАТЫС
ҚАЗАҚСТАН АГРАРЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК
ҚОҒАМЫ



НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ
ОБЩЕСТВО
«ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКИЙ
АГРАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени ЖАНГИР ХАНА»

090009, Орал қаласы, Жәңгір хан көшесі, 51
тел./факс: 8(7112) 50-13-74
e-mail: zapkazatu@wkau.kz

090009, г.Уральск, ул. Жангир хана, 51
тел./факс: 8(7112) 50-13-74
e-mail: zapkazatu@wkau.kz

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ ж./г.

Адресат

Мәтінге тақырып

Негізгі мәтін

Қол қоюшының лауазымы

КОЛЫ

Т.А.Ж.

Орынд.: _____ Т.А.Ж.
Тел.: _____

Бұйрық нысаны

«ЖӘНГІР ХАН атындағы
БАТЫС ҚАЗАҚСТАН
АГРАРЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ»
Коммерциялық емес
акционерлік қоғамы



Некоммерческое акционерное
общество «ЗАПАДНО-
КАЗАХСТАНСКИЙ
АГРАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени ЖАНГИР ХАНА»

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

Күні _____

№ _____ § _____

Орал қаласы

Мәтінге тақырып:

«Жеке құрам бойынша» (Жұмысқа қабылдау туралы)

Негізгі мәтін:

Бұйырамын:

Негізі: жеке өтініш рұқсатнамаларымен
және еңбек шарты.

Қол қоюшының лауазымы

ҚОЛЫ

Т.А.Ж.

Орындаған: аға инспектор _____

Бұйрықпен таныстым: (Т.А.Ж.) _____ күні _____

Хаттама мәтінінің құрылымы

**Жәңгір хан атындағы
Батыс Қазақстан
аграрлық-техникалық университеті**

**Западно-Казахстанский
аграрно-технический университет
имени Жангир хана**

ХАТТАМА № _____
« _____ » _____ 20 _____ ж.
Орал қ.

ПРОТОКОЛ № _____
« _____ » _____ 20 _____ г.
г. Уральск

« _____ » **Жоғары мектеп отырысы**

Төраға – Т.А.Ж.
Хатшы – Т.А.Ж.
Қатыскандар: (саны) адам (тізім қоса беріледі – келу парағы)

} Кіріспе
бөлім

КҮН ТӘРТІБІ

1. ... даму және принциптер туралы
Жоғары мектеп басшысының баяндамасы ...
2. ... туралы

ТЫҢДАЛДЫ:

Т.А.Ж. – баяндама мәтіні қоса беріледі.

СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР:

Т.А.Ж. – сөз сөйлеудің қысқаша жазбасы

Т.А.Ж. –

ҚАУЛЫСЫ:

1. ... Мақұлдау
2. ...

} Негізгі
бөлім

Төраға

қолы

қолтаңба шифрын ашу

Хатшы

қолы

қолтаңба шифрын ашу

Акт үлгісі

**Жәңгір хан атындағы
Батыс Қазақстан
аграрлық-техникалық университеті**

**Западно-Казахстанский
аграрно-технический университет
имени Жангир хана**

АКТ

№ _____

_____ (күні)

Басылым орны
(мемлекеттік тілде)

Басылым орны
(орыс немесе басқа тілде)

ТАҚЫРЫП (Мысалы: Тексеру қорытындылары туралы)

Негізі: актіні жасауға негіз болған Нормативтік құқықтық акт немесе өзге де құжат.
(Мысалы: Негізі: ұйым басшысының «... өткізу туралы» _____ (күні) № _____ бұйрығы
(немесе басқа құжат: жұмыс жоспары, жоғары тұрған органның тапсырмасы және т.б.).

Комиссия құрамы жасаған:

Комиссия төрағасы _____
лауазымы, тегі, аты-жөні

Комиссия мүшелері:

1. _____
лауазымы, тегі, аты-жөні

2. _____
лауазымы, тегі, аты-жөні

Мәтін

2 данада құрастырылған:

1-ші дана: 5-7 істе

2-ші дана: тексерілетін ұйымға жолданды

Комиссия төрағасы қолы қолтаңба шифрын ашу

Комиссия мүшелері: қолы қолтаңба шифрын ашу

қолы қолтаңба шифрын ашу

Кіріс құжаттарды тіркеу журналының нысаны

№ р/р	Түскен күні	Кіріс құжатының корреспонденті, күні және индексі	Құжат түрі, кіріс құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны	Қарар немесе құжат кімге орындалуға жіберілді	Құжатты алудағы қолхат, күні	Құжаттың орындалуы туралы белгі	Ескерту
1	2	3	4	5	6	7	8

Шығыс және ішкі құжаттарды тіркеу журналының нысаны

№ р/р	Шығыс (ішкі) құжаттың күні мен индексі	Корреспондент	Құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны	Құжаттың орындалуы және іске жіберілгені туралы белгі	Ескерту
1	2	3	4	5	6

ЖӘҢГІР ХАН АТЫНДАҒЫ БАТЫС ҚАЗАҚСТАН АГРАРЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ

ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

№ _____
(күні) (индекс)
_____ жылға

БЕКІТЕМІН

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

_____ Т.А.Ж.

«__» _____ 20__ ж.

Іс индексі	Істің тақырыбы (том, бөлім)	Істер саны (том, бөлім)	Істі сақтау мерзімі (том, бөлім) және тізбе бойынша тармақтың нөмірі	Ескерту
1	2	3	4	5

ҚАБ-ң басшысы _____ қолтаңба шифрын ашу
(қолы) «__» _____ 20__ ж.

Құрылымдық бөлімшелер басшыларының белгілеулері (визалары)

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

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

жылы басталған істердің санаттары мен саны туралы қорытынды жазба

Сақтау мерзімі бойынша	Барлығы	Соның ішінде	
		өтпелі	"СТК" белгісімен
Тұрақты			
Уақытша (10 жылдан астам)			
Уақытша (10 жылға дейін қоса алғанда)			
Барлығы:			

Басшы лауазымының атауы
ҚАБ-ң басшысы _____ қолтаңба шифрын ашу
(қолы) «__» _____ 20__ ж.

Қорытынды мәліметтер ұйымның мұрағатына берілді.

Мәліметтерді берген
қызметкер лауазымының атауы _____ қолтаңба шифрын ашу
(қолы) «__» _____ 20__ ж.

ІСТІҢ КУӘЛАНДЫРУШЫ-ПАРАҒЫ

Қор № _____ Тізімдеме № _____ Іс № _____

Іске тігілген және нөмірленген _____ парақ(тар), соның ішінде:

әдеби парақтардың №№ _____

өткізіліп алынған парақтардың №№ _____

нөмірленген бос парақтар _____

+ ішкі тізімдеме парақтары _____

Нөмірлеуге жатпайтын тіркемелер мен қосымшалар түріндегі құжаттар ескерілді

(құжаттардың түрлері және олардың саны)

Іс құжаттарын қалыптастыру, ресімдеу, есепке алу және физикалық жай-күйінің ерекшеліктері	парақтардың №№
1	2
1. Брошюралар және басқа да баспа басылымдары	
2. Парақшалар	
3. Газет қиындылары	
4. Ашық хаттар	
5. Конверттер	
6. Пошта маркалары	
7. Елтаңбалы маркалар	
8. Пошта мөртабандары және басқалар	
9. Арнайы пошта белгілері	
10. Балауыз, мастикалық мөрлер	
11. Фотоқұжаттар	
12. Карталар, жоспарлар, сызбалар және басқа да ғылыми-техникалық құжаттама	
13. Суреттер, гравюралар, акварельдер	
14. Көрнекті қайраткерлердің қолтаңбалары	
15. Желімделген парақтар	
16. Парақтардың бір бөлігінің жоғалуы	
17. Өшіп бара жатқан мәтін	

Істің куәландырушы-парағын толтырған

тұлға лауазымының атауы _____ қолтаңба шифрын ашу

(қолы)

« _____ » _____ 20__ ж.

Ескертпелер:

1. Куәландыру-парағы істегі парақтардың санын есепке алу және оларды нөмірлеу ерекшеліктерін тіркеу үшін жасалады.

2. Куәландыру парағы жеке парақта (парақтарда) жасалады және істің соңына тігіледі.

3. Куәландырушы-парақта санмен және жазумен істің нөмірленген парақтарының саны және «+» (плюс) белгісі арқылы жеке, іс құжаттарының ішкі тізімдемесі парақтарының саны көрсетіледі.

4. Куәландыру-парағында іс құжаттарының нөмірленуінің, ресімделуінің және физикалық жай-күйінің мынадай ерекшеліктері белгіленеді:

1) пошта айналысы құралдары (барлық түрдегі маркалар, конверттер, ашық хаттар, бланкілер, мөртабандар, пломбалар);

2) мөрлер және олардың таңбалары;

3) көрнекті мемлекет және қоғам қайраткерлерінің, ғылым, техника және мәдениет қайраткерлерінің қолтаңбалары;

4) фотоқұжаттар;

5) суреттер, гравюралар және акварельдер;

6) ірі форматты құжаттар;

7) желімделген парақтар, бүлінген құжаттар;

8) фотосуреттері, құжаттары жапсырылған парақтар;

9) салымдары бар конверттер және оларға салынған парақтардың (заттардың) саны;

10) дербес нөмірленген құжаттар (оның ішінде типографиялық материалдар) және олардың парақтарының (беттерінің) саны.

5. Егер істің бір парағында құжатты ресімдеудің бірнеше ерекшеліктері болса, онда куәландырушы-парақтың 2-бағанында осы парақтың нөмірі 1-бағанның әрбір позициясына қарсы қойылады.

6. Егер құжатта бір парақта бірнеше маркалар мен өзге де материалдар болса, онда 2-бағанда жақша ішінде іс парағының нөмірінен кейін олардың саны көрсетіледі.

7. Егер істе олар орындалған материалдың (шыны, металл, мата және басқалар) ерекшеліктеріне байланысты нөмірлеу мүмкін емес заттар болса, онда 2-бағанда, олардың арасында осы зат орналасқан, парақтардың нөмірлері көрсетіледі.

8. Істің құрамы мен жай-күйіндегі барлық кейінгі өзгерістер (бүлінулер, түпнұсқа құжаттарды көшірмелермен ауыстыру, жаңа құжаттарды қосу) тиісті актіге сілтеме жасай отырып, куәландыру парағында белгіленеді.

9. Куәландыру-парағы нөмірленбейді.

Журналдардың, істердің титулдық (бас) парағын ресімдеу үлгісі

ЖӘҢГІР ХАН АТЫНДАҒЫ БАТЫС ҚАЗАҚСТАН АГРАРЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ

Бөлімшенің атауы

№ _____

Журнал / іс атауы

Басталды _____

Аяқталды _____

Парақтар саны _____

Сақтау мерзімі _____

Жүргізуге жауапты _____

Университеттің құрылымдық бөлімшесінің істер тізімдемесінің нысаны

Ұйымның
құрылымдық бөлімшесінің
ресми атауы

БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық-техникалық
университеті» КеАҚ
басқарма төрағасы-ректор
_____ тегі, аты-жөні
«__» _____ 20__ ж.

Тізімдемеге № _____ жыл(лар) үшін

№ р/р	Іс индексі	Істің тақырыбы (том, бөлім)	Соңғы күндер	Істі сақтау мерзімі (том, бөлім)	Істегі парақтардың саны (том, бөлім)	Ескерту
1	2	3	4	5	6	7

Бұл тізімдеме енгізілді _____ іс № _____ № _____ дейін,
(сандармен және жазумен)

Соның ішінде:
әдеби нөмірлер: _____
өткізіліп алынған нөмірлер: _____

Тізімдеме құрастырушы
лауазымының атауы _____ қолтаңба шифрын ашу
(қолы) «__» _____ 20__ ж.

Ұйым мұрағатының
Қызметкері _____ қолтаңба шифрын ашу
(қолы) «__» _____ 20__ ж.

Ескертпе

Тұрақты сақталатын істер тізімдемесінде 5-баған толтырылмайды.

ЖӘНГІР ХАН АТЫНДАҒЫ БАТЫС ҚАЗАҚСТАН АГРАРЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ

ҚҰЖАТТАРДЫ ЖОЮ ТУРАЛЫ АКТ

№ _____ «_____» _____ 20____ г.

Комиссия құрамында:

Комиссия төрағасы _____ (Т.А.Ж., лауазымы)

Комиссия мүшелері: _____ (Т.А.Ж., лауазымы)

_____ (Т.А.Ж., лауазымы)

_____ (Т.А.Ж., лауазымы)

Жойылған, ауыстырылған, практикалық маңыздылығын жоғалтқан құжаттарды қарап,
келесі құжаттарды жою туралы шешім қабылдады:

№	Құжаттың атауы	Құжаттар саны	Дана нөмірлері	Жою себебі	Ескерту
1					
2					

Комиссия төрағасы қолы қолтаңба шифрын ашу

Комиссия мүшелері: қолы қолтаңба шифрын ашу

қолы қолтаңба шифрын ашу

қолы қолтаңба шифрын ашу