



БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық-техникалық
университеті» КеАҚ
басқарма төрағасы - ректор
А.М. Намстев
«26» 08 2022 ж.



ПРОЦЕСС КАРТАСЫ

ҚҰЖАТТАРДЫ САҚТАУ ЖӘНЕ СҰРАНЫС БОЙЫНША БЕРУ

СМЖ.07. ПК.01

Басылым № 08

№ _____ дана

Дайындаған: <u>22.08.2022 ж</u> З.Т. Демисинова <u>[Signature]</u>	Келісілді: <u>25.08.2022 ж</u> Ө.Б. Таубаев <u>[Signature]</u> М.Ж. Алмағамбетова <u>[Signature]</u> Е.К. Тасқалиев <u>[Signature]</u> Е. Б.Ихсанов <u>[Signature]</u>	Енгізілді: <u>27.08.2022 ж</u> СМЖ.07. ПК.01. 05.09.2019ж. срына. Қайта қаралуы: <u>27.08.2025 ж.</u>
---	--	--

Процесс мақсаты: Сұраныстарды орындау және құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету

Басқару: Мұрағат шаруашылығын жүргізілу нұсқауы №703 31.10.2018 ж.

Кіріс мәліметтер:
Құжаттарды беру – қабылдау акті



Шығыс мәліметтер:
Құжаттарды жою акты

Ресурстар:
мұрағатшы, стеллаждар, шаруашылық тауарлары

Жауапкершілігі мен өкілеттігі: Құжаттарды сақтауға қабылдау, құжаттарды іріктеу және стеллаждарға істерді орналастыру. Уақытша қолдануға құжаттарды іздеу және беру, өтініш берушіден құжаттарды алу, сақталу шартын ұстану, сақтаудағы мерзімі өткен құжаттарды жоюды қадағалау.

Үдерістің нәтижелік критеріі - Сұранымдардың уақытылы және тез орындалу мерзімі 10 күн

Үдеріс мониторингі және өлшеу әдісі - Ректор аппаратының басшысы тарапынан бақылау

Тәуекел деңгейі - Құжаттардың жоғалуы

Өзгерістер

	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмері	Дайындаушы	
			Аты, жөні, тегі	Қолы

Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті

Құжаттарды мұрағатқа тапсыру
АКТІ

«___» _____ 20__ ж.

_____ №_____ бұйрығына сәйкес, төменде кол қоюшылар
_____ оқу бөлімінің _____ білім бағдарламасы бойынша (оқу мерзімі _____) аттестаттау комиссиясы отырысының
хаттамаларын осы актпен тапсыру-қабылдау жүргізілгенін растаймыз.

№	Құжаттың атауы	Оқу тілі	Хаттама саны
1.	АК отырысының хаттамасы	қазақ	
2.	АК отырысының хаттамасы	орыс	
3.	АК отырысының хаттамасы (біліктілікті тағайындау)	қазақ орыс	

Комиссия төрағасы:

(лауазымы)_____
(қолы)_____
(тегі, аты-жөні)

Комиссия мүшелері:

(лауазымы)_____
(қолы)_____
(тегі, аты-жөні)_____
(лауазымы)_____
(қолы)_____
(тегі, аты-жөні)

Тапсырған:

АК хатшысы:

(қолы)_____
(тегі, аты-жөні)

Қабылдаған:

Аға мұрағатшы:

(қолы)_____
(тегі, аты-жөні)

Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті

Құжаттарды мұрағатқа тапсыру
АКТІ

«___» _____ 20__ ж.

_____ №_____ бұйрығына сәйкес, төменде кол қоюшылар Қазақстан тарихы пәні бойынша мемлекеттік емтихан отырысының _____ оқу бөлімі бойынша хаттамаларын осы актпен тапсыру-қабылдау жүргізілгенін растаймыз.

№	Құжаттың атауы	Мамандық атауы	Оқу тілі	Хаттама саны
1.	МЕ отырысының хаттамасы		қазақ	
2.	МЕ отырысының хаттамасы		орыс	

Комиссия төрағасы:

(лауазымы)_____
(қолы)_____
(тегі, аты-жөні)

Комиссия мүшелері:

(лауазымы)_____
(қолы)_____
(тегі, аты-жөні)_____
(лауазымы)_____
(қолы)_____
(тегі, аты-жөні)

Тапсырған:

МЕ хатшысы:

(қолы)_____
(тегі, аты-жөні)

Қабылдаған:

Аға мұрағатшы:

(қолы)_____
(тегі, аты-жөні)

Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті

**Құжаттарды мұрағатқа тапсыру
АКТИ**

«___» _____ 20__ ж.

Біз, төменде қол қоюшылар, _____ оқу бөлімінің _____ білім бағдарламасы бойынша (оқу мерзімі _____) білім алған білім алушыларының қорытынды жұмысы осы актпен тапсыру-қабылдау жүргізілгенін растаймыз.

№	Білім алушының тегі, аты-жөні	Қорытынды жұмыстың тақырыбы	Ғылыми жетекшісі	Сын-пікір беруші	Сызба саны

Жоғарғы мектеп жетекшісі: _____
(қолы) (тегі, аты-жөні)

Институт директоры: _____
(қолы) (тегі, аты-жөні)

АМЖБ жетекші маманы: _____
(қолы) (тегі, аты-жөні)

Тапсырған:
АК хатшысы: _____
(қолы) (тегі, аты-жөні)

Қабылдаған:
Аға мұрағатшы: _____
(қолы) (тегі, аты-жөні)

Істер тізімдемесі

№	Тегі, аты, әкесінің аты	Институтқа түскен уақыты	Институттан шыққан уақыты	Істегі парақтар саны	Күні, айы, жылы	Сақталу мерзімі
1	2	3	4	5	6	7

Құжаттарды беру және тіркеу журналы

№	Тегі, аты, әкесінің аты	Құжаттарды беру күні	Құжаттың серия нөмірі, түрі	№ төлқұжат/ куәлік	Қолы
1	2	3	4	5	6

Ылғалдық пен температураны тіркеу журналы

№	Жазылу күні	Ылғалдылық температурасы	Бөлме ішіндегі температура
1	2	3	4

Акт №

Сақтауға жарамсыз құжаттардың жойылуға бөлінуі

Бұйрығына сәйкес _____
 (құжаттар тізімдемесінің шыққан жылы және орны, атауы, сақтау мерзімі)

Мұрағат қорындағы құжаттар ғылыми-тарихи бағалығын жоғалтқандықтан жоюға іріктелді

_____ (мұрағат қорының нөмірі мен атауы)

Рет №	Істің атауы және топтық істің атауы	Істің мерзімі және соңғы мерзімі	Іс бойынша тізімдеме № номенклатурасы бойынша (томдар, бөлімдер) іс индексі	Істер саны (томдар, бөлімдер)	Істердің сақталу мерзімі (томдар, істер)	Ескерту



УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления - ректор
НАО «Западно-Казахстанский
аграрно-технический университет
имени Жангир хана»
А.М. Наметов
«26» 08 2022 г.



КАРТА ПРОЦЕССА
ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ЗАПРОСУ

СМК.07.КП.01

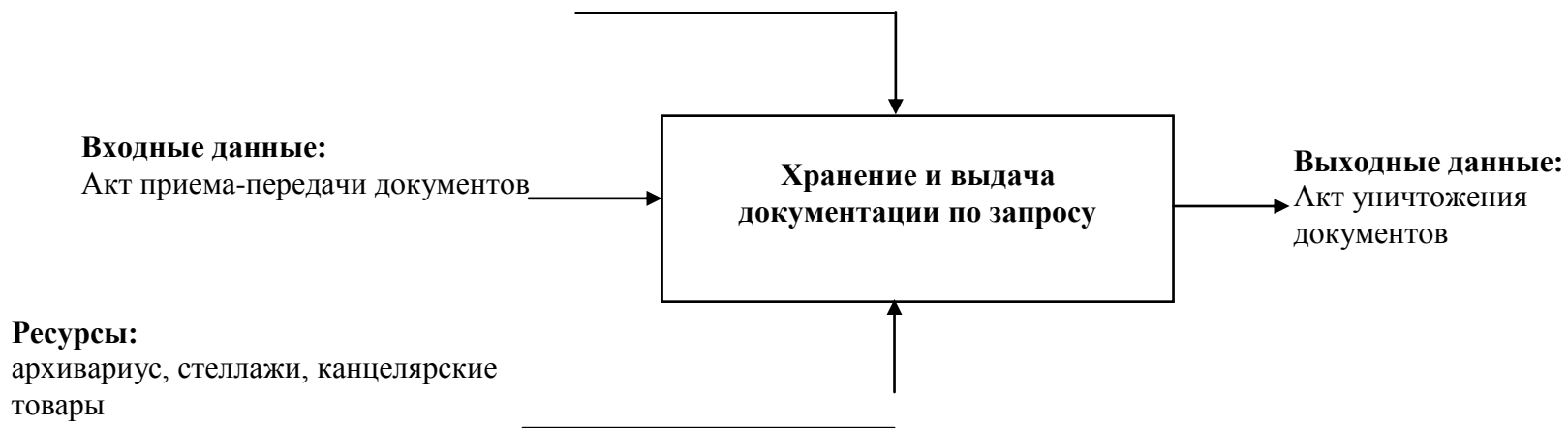
Редакция № 08

Экземпляр № __

Разработано: 22.08.2022 г. Демисинсва З.Т. <u>[Signature]</u>	Согласовано: 25.08.2022 г. Таубаев У.Б. <u>[Signature]</u> Алмагзбегова М.Ж. <u>[Signature]</u> Таскалиев Е.К. <u>[Signature]</u> Ихсанов Е.Б. <u>[Signature]</u>	Введено: 27.08.2022 г. Взамен: СМК 04. КП 01 от 05.09.2019 г. Пересмотр: 27.08.2025 г.
--	---	--

Цель процесса: Обеспечение сохранности документов и выполнение запросов

Управление: Инструкция по ведению архивного хозяйства от 31.10.2018 г. № 703



Ответственность и полномочия: Прием документов на хранение, отбор документов и размещение дел на стеллажах. Розыск и выдача документов во временное пользование, прием документов из заявления, соблюдение сроков хранения, контроль за уничтожение просроченных документов на хранение.

Критерии результативности процесса- Оперативное и своевременное выполнение запросов в течение 10 дней

Методы мониторинга и измерений процесса- контроль со стороны начальника аппарата ректора

Уровень риска- Утрата документа

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

Западно-Казахстанский аграрно-технический университет имени Жангир хана

АКТ
прием передачи документов в архив

«___» _____ 20__ ж.

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии учебного отдела _____ по образовательной программе _____ согласно № _____ приказа подтверждаем акт приема-передачи протокола заседания АК.

№	Название документа	Язык обучение	Количество протокола
1.	Протокол заседания АК	казахский	
2.	Протокол заседания АК	русский	
5.	Протокол заседания АК (присвоения квалификации)	казахский/ русский	

Председатель комиссии:

(должность)_____
(подпись)_____
(ФИО)

Члены комиссии:

(должность)_____
(подпись)_____
(ФИО)_____
(лауазымы)_____
(подпись)_____
(ФИО)Сдал:
Секретарь АК_____
(подпись)_____
(ФИО)Принял:
Старший архивариус_____
(подпись)_____
(ФИО)

АКТ
приема передачи документов в архив

«____» _____ 20__ ж.

Мы, нижеподписавшие комиссии учебного отдела _____ по образовательной программе _____ согласно №_____ подтверждаем акт приема-передачи протокола заседание государственный экзамен по истории Казахстана.

№	Название документа	Название специальности	Язык обучения	Количество протокола
1.	Протокол заседание ГЭ		казахский	
2.	Протокол заседание ГЭ		русский	

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Сдал:

Секретарь ГЭ

(подпись)

(ФИО)

Принял:

Старший архивариус

(подпись)

(ФИО)

**АКТ
приема передачи документов в архив**

«___» _____ 20__ ж.

Мы, нижеподписавшиеся комиссии учебного отдела _____ по образовательной программе _____ согласно № _____ подтверждаем акт прием-передачу выпускных работ обучающихся.

№	ФИО обучающегося	Тема выпускной работы	Научный руководитель	Рецензент	Количество проекта

Руководитель высшей школы:

(подпись) _____
(ФИО)

Директор института

(подпись) _____
(ФИО)

Ведущий специалист УАВ

(подпись) _____
(ФИО)

Сдала:

Секретарь АК:

(подпись) _____
(ФИО)

Принял:

Старший архивариус:

(подпись) _____
(ФИО)

Опись дел

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающихся	Год поступления в университет	Год отчисления из университета	Количество листов в деле	Дата, число, месяц, год	Срок хранения
1.						
2.						
3.						

Журнал регистрации выдачи документов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата выдачи документов	Вид документа, серийный номер	№ удостоверения/ паспорта	Подпись

Журнал регистрации температуры и влажности

№ п/п	Дата записи	Температура влажности	Температура помещения
1.			
2.			

Акт

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании

_____ отобраны к
(Наименование , место и год издания перечня документов с указанием сроков их хранения)

Уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение дела и документы архивного фонда

_____ (номер и название архивного фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дел или крайние даты дел	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7