



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

ПРОЦЕСС КАРТАСЫ

КІРІС ЖӘНЕ ШЫҒЫС ҚҰЖАТТАРМЕН ЖҰМЫС

СМЖ.07.ПК.02

Басылым № 06
Дана № _____

Дайындалды: 22.08.2022 ж. Г.Е. Башанова Г.З. Нұрмұханова	Келісілді: 25.08.2022 ж. Ө.Б. Таубаев М.Ж. Алмагамбетова Е.К. Тасқалиев Е.Б. Ихсанов	Енгізілді: 24.08.2022 ж. 05.09.2019 ж СМЖ.07.ПК.02 орнына Қайта қаралуы: 27.08.2025 ж
--	--	---

Үдеріс мақсаты: Өзге мекемелермен және жеке тұлғалармен қарым-қатынас жасау

Басқару: Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 Қаулысы.

Кіріс мәліметтері:
Кіріс құжаттарының түсуі

Үдеріс: Кіріс және шығыс құжаттармен жұмыс

Шығыс мәліметтері:
Шығыс құжаттары.
Шығыс және ішкі құжаттарын тіркеу журналы

Ресурстар: Құжат айналым бөлімінің инспекторы, кеңсе тауарлары, кеңсе техникасы, көлік

Жауапкершілігі мен өкілеттігі: Құжат айналым бөліміне келіп түсетін хат-хабарларды қабылдау мен тіркеу және оларды құрылымдық бөлімшелерге бағыттау. Келіп түскен хат-хабарлардың уақытылы орындалуын қадағалау және орындалған құжаттарды тіркеп, тиісті мекен-жайларға жіберілуін қадағалау.

Үдерістің нәтижелік критеріі - орындаушыны ақпараттандыру жеделдігі;

Үдеріс мониторингі және өлшеу әдісі – ректор аппаратының басшысы тарапынан бақылау;

Тәуекел деңгейі - тапсырманың қарар бойынша толық орындалмауы;

Өзгерістер

	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмері	Дайындаушы	
			Аты, жөні, әкесінің аты	Қолы

Кіріс құжаттарын тіркеу журналы

№№ р.с	Келіп түскен күні	Корреспондент, кіріс құжатының күні және индексі	Құжат түрі, кіріс құжатының тақырыбы немесе қысқаша мазмұны	Бұрыштама немесе құжат орындау кімге жіберілді	Құжатты алу туралы қолхат, күні	Құжаттың орындалғаны туралы белгі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8

Шығыс және ішкі құжаттарын тіркеу журналы

р.с. №№	Шығыс (ішкі) құжатының күні және индексі	Корреспондент	Құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны	Құжаттың орындалғаны және іске жіберілгені туралы белгі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6



УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления - ректор
НАО Западно-Казахстанского
аграрно-технического университета
имени Жалгир хана

А.М. Наметов

«26» 08 2022 г.

КАРТА ПРОЦЕССА

РАБОТА С ВХОДЯЩИМИ И ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ

СМК.07.КП. 02

Редакция № 06

Экземпляр № _____

Разработано: 22.08.2022 г. Башанова Г.Е. Нурмуханова Г.З.	Согласовано: 25.08.2022 г. Таубаев У.Б. Алмагамбетова М.Ж. Таскалиев Е.К. Ихсанов Е.Б.	Введено: 24.08.2022 г. Взамен СМК.07.КП.02 от 05.09.2019 г. Пересмотр: 27.08.2025 г.
---	--	--

Цель процесса: Взаимодействие со сторонними организациями и частными лицами

Управление: Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703. Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях.

Входные данные:

Поступление входящих документов

Процесс: Работа с входящими и исходящими документами

Выходные данные:

Исходящая корреспонденция
Журнал регистрации исходящих и внутренних документов

Ресурсы:

инспектор по документообороту, канцелярские товары, оргтехника, транспорт

Ответственность и полномочия: Приём и регистрация поступившей корреспонденции в отдел документооборота и её направление в структурные подразделения. Контроль надлежащего исполнения входящей корреспонденции, регистрация исходящей корреспонденции и контроль отправления документов по направленным адресам.

Критерии результативности процесса - оперативность информирования исполнителя;

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

Уровень риска- исполнение задания по резолюции не в полном объеме;

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

Журнал регистрации входящих документов

№№ п.п	Дата посту- пления	Корреспондент, дата и индекс входящего документа	Вид документа, заголовок или краткое содержание входящего документа	Резолюция или кому направлен документ на исполнение	Расписка в получении документа, дата	Отметка об исполнении документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал регистрации исходящих и внутренних документов

№№ п.п.	Дата и индекс исходящего (внутреннего) документа	Корреспондент	Заголовок или краткое содержание документа	Отметка об исполнении документа и направлении в дело	Примечание
1	2	3	4	5	6