




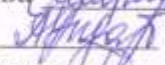
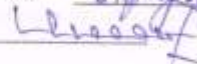
БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық-техникалық
университеті» КеАҚ
басқарма төрағасы - ректор
А.М. Наметов
« 29 » 10 2021 ж.

АҒА МҰРАҒАТШЫНЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.07.ЛН.19

Басылым № 06
Дана № _____

Дайындалды: 25.10.2021 ж Е.К. Таскалиев 	Келісілді: 28.10.2021 ж Ө.Б. Таубаев  М.Ж.Алмагамбетова  А.Г.Ундаганова  Е.Б.Ихсанов 	Енгізілді: 1.11.2021 ж 26.10.2018 ж СМЖ.07.ЛН.19 Орнына Қайта каралуы: 1.11.2024 ж
--	---	--

Мазмұны:

1. Бағыты
2. Қолдану саласы
3. Лауазымдық міндеттері
4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі
5. Құжаттама
6. Сілтемелер

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

1. Бағыты

Осы нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі және басшылардың, мамандардың және де басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығына сәйкес дайындалды.

2. Қолдану саласы

Осы нұсқаулық мұрағат меңгерушісіне арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1 «Құжат айналым бөлімінің» аға мұрағатшысының міндеті:

3.1.1. Мұрағат қызметінің жедел басқарылуын, координациалануын және ұйымдастырылуын жүзеге асыруға

3.1.2. Университеттегі мұрағаттық істердің жүргізілуін жүзеге асыруға;

3.1.3. Мұрағатқа келіп түскен құжаттар сақталуын қамтамасыз ету және құжаттарды сақтауды ұйымдастыруға;

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

3.1.5. Іс номенклатурасы мұрағатқа тапсырар алдында дұрыс қалыптасуын және рәсімделуін тексеруге;

3.1.6. Құжаттарды сақтау бірлігін шифрлау ережесіне сәйкес істерді жүйелеу және орналастыру, істер есебін жүргізуге;

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

3.1.8. Құжаттар анықтамалық аппаратын құру жұмыстар жүргізу, құжаттар тез табылуын қамтамасыз етуге;

3.1.9. Мұрағаттық құжаттар ғылыми сараптама мен тәжірибелік құндылықтары жөніндегі жұмыстарына қатысуға;

3.1.10. Мұрағатқа құжаттарды орналастыру жағдайын, сақталуын қадағалауға;

3.1.11. Мұрағатта өрттен қорғау ережелері сақталуына бақылау жасауға;

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

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

3.1.14. Мұрағатшының лауазымдық нұсқаулығын, еңбек тәртібін қатаң сақталуын қадағалауға міндеттеді.

3.1.15. Бөлімнің басқа қызметкерлеріне басшының ауызша тапсырмасы негізінде жұмыс көлемінің көптігіне және уақыттың тығыздығына қарай қосымша көмек көрсетеді.

3.2. Бағыныштылығы:

3.2.1. Аға мұрағатшы Университеттің басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен лауазымына тағайындалады және босатылады.

3.2.2. Аға мұрағатшы ректор аппаратының басшысына бағынады.

3.3. Аға мұрағатшы білуі қажет:

3.3.1. Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, соның ішінде, ҚР-ның Конституциясын, «Білім туралы» Заңын, Еңбек кодексін, «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Заңын, Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар

қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің бұйрығын;

3.3.2. Мұрағаттық істерді жүргізудің әдістемесі және басқа да мұрағаттық іс жүргізу жадығаттары;

3.3.3. Мұрағатқа құжаттарды тапсыру мен қабылдау, сақталуы мен пайдалану тәртібі;

3.3.4. Мұрағаттық іс қағаздарын жүргізу жүйесі;

3.3.5. Құжаттардың тұрақты және уақытша сақтау сипаттамалары мен құжаттардың жойылғандығы жөніндегі актілерін жасау тәртібі;

3.3.6. Мұрағатқа тапсыратын істерді рәсімдеуге;

3.3.7. Мұрағаттағы құжаттар есебі жүргізілуін және есеп беру жүйесін құруы;

3.3.8. Ұйымдардың құрылымы;

3.3.9. Еңбек ұйымдарының негіздері;

3.3.10. Техникалық құралдарды пайдалану ережесі;

3.3.11. Қазақстан Республикасының еңбек туралы заңдарының негіздері;

3.3.12. Университеттегі ішкі еңбек тәртібі ережелері;

3.3.13. Өзінің лауазымдық нұсқаулығы;

3.3.14. Өзінің өкілеттігі көлемінде сапа мен қоршаған ортаны қорғау саласындағы Саясатты, сапа менеджмент жүйесі құжаттарын білуі қажет.

3.3.15. Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын;

3.3.16. Өрт қауіпсіздігінің талаптарын;

3.3.17. Жалпы әдеп нормаларын.

3.4. Біліктілік талаптары:

3.4.1. Тиісті мамандық бойынша жоғары білімі болуы тиіс;

3.4.2. Дербес компьютерде жұмыс істей білуі;

3.4.3. Мемлекеттік тілді іскерлік деңгейде білуі;

4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі

4.1 Аға мұрағатшы жауапты:

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

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

4.1.3. Материалдық зиян келтіргені үшін ҚР-ның еңбек, қылмыстық және азаматтық кодекстерде анықталған нормалар шегінде жеке жауапты болады.

4.2. Жауапкершілігі мен құқығы

4.2.1. Аға мұрағатшы құқылы:

4.2.1. Кәсіби біліктілік деңгейін арттыруға;

4.2.2. Жылына 30 күнтізбелік күн көлеміндегі ақылы еңбек демалысын алуға;

4.2.3. Кәсіби жағынан абыройы мен қадір-қасиетін қорғауға;

4.2.4. Кәсіби қызметінің жетістігі үшін өзін материалдық және моральдық жағынан көтермелеуге;

4.2.5. Университет басшылығы қарауымен өзінің лауазымдық нұсқаулығында көзделген лауазымдық міндетін жетілдіру жөніндегі ұсынысын енгізуге;

4.2.6. Университет басшылығынан өзінің лауазымдық міндеті мен құқығын орындау барысында көмек көрсетілуін талап етуге;

4.2.7. Өзінің қызметіне қатысты университет басшылығы шешімдері жобасымен танысуға құқылы.

5. Құжаттама

-

6. Сілтемелер

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

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж № 414 – V;

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

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

СМЖ 08. ҚЕ.06 Университеттің ішкі тәртіп ережелері;

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