

БЕКІТЕМІН  
«Жәңгір хан атындағы Батыс  
Қазақстан аграрлық-техникалық  
университеті» КеАҚ  
басқарма төрағасы - ректор  
А.М. Наметов  
« 01 » \_\_\_\_\_ ж.

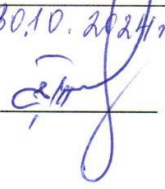





## ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ БӨЛІМІНІҢ АҒА МҰРАҒАТШЫСЫНЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.07.ЛН.19

Басылым № 07  
Дана № \_\_\_\_\_

Дайындалды: 30.10.2024 ж. Е.К. Таскалиев 	Келісілді: 31.10.2024 ж. Ө.Б. Таубаев  М.Ж. Алмагамбетова  Е.Б. Ихсанов 	Енгізілді: 01.11.2024 ж. Орнына 29.10.2021 ж. СМЖ.05. ЛН.19 Қайта каралуы: 01.11.2027 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 Құжат айналымы бөлімінің мұрағат меңгерушісіне арналған.

## **3. Лауазымдық міндеттері**

### **3.1 «Құжат айналым бөлімінің» аға мұрағатшы міндетті:**

3.1.1. Мұрағат қызметінің жедел басқарылуын, үйлестірілуін 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. Істер номенклатурасын 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;

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

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

### **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. Құжат айналымы бөлімінің аға мұрағатшысы білуі қажет:**

3.3.1. Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, соның ішінде, ҚР Конституциясын, «Білім туралы» Заңын, «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. Мұрағатқа құжаттарды тапсыру мен қабылдау, сақталуы мен пайдалану тәртібін;

3.3.3. Мұрағаттық іс қағаздарын жүргізу жүйесін;

3.3.4. Құжаттарды тұрақты және уақытша сақтау сипаттамалары мен құжаттардың жойылғандығы жөніндегі актілерін жасау тәртібін;

3.3.5. Мұрағатқа тапсыратын істердің рәсімдеуін;

3.3.6. Мұрағаттағы құжаттар есебі жүргізілуін және есеп беру жүйесін құруды;

3.3.7. Ұйымдардың құрылымын;

3.3.8. Еңбек ұйымдарының негіздерін;

3.3.9. Техникалық құралдарды пайдалану ережесін;

3.3.10. Университеттегі ішкі еңбек тәртібі ережелерін;

3.3.11. Өзінің лауазымдық нұсқаулығын;

3.3.12. Өзінің өкілеттігі көлемінде сапа мен қоршаған ортаны қорғау саласындағы Саясатты, сапа менеджмент жүйесі құжаттарын;

3.3.13. Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын;

3.3.14. Өрт қауіпсіздігінің талаптарын;

3.2.15. Жалпы әдеп нормаларын.

3.2.16. Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттарды білуі қажет

### **3.4. Біліктілік талаптары:**

3.4.1. Тиісті мамандық бойынша жоғары білімі болуы;

3.4.2. Дербес компьютерде жұмыс істей білуі;

3.4.3. Электронды құжат айналым жүйесінде жұмыс жасай білу;

3.4.4. Мемлекеттік тілді іскерлік деңгейде білуі;

3.4.5. Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттарды білуі қажет.

## **4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі**

#### **4.1 Құжат айналымы бөлімінің аға мұрағатшысы:**

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. Құжат айналымы бөлімінің аға мұрағатшысы 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 көтермеленуге;

4.2.5. Университет басшылығына 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-III;

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж № 414 – V;

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