

БЕКІТЕМІН

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

А.М. Наметов
« 01 » 11 2024 ж.

БӨЛІМ ЕРЕЖЕСІ

ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ БӨЛІМІ ТУРАЛЫ

СМЖ.07. БЕ.62

Басылым № 02

Дана № _____

Дайындалды: 30.10.2024 ж. Е.К. Таскалиев <u>[Signature]</u>	Келісілді: 31.10.2024 Ө.Б. Таубаев <u>[Signature]</u> М.Ж. Алмағамбетова <u>[Signature]</u> Е.Б. Ихсанов <u>[Signature]</u>	Енгізілді: 01.11.2024 ж. Орнына 29.10.2021 ж. СМЖ.07.БЕ.62 Қайта қаралуы: 01.11.2027 ж.
--	--	--

Мазмұны:

1. Жалпы ережелер
2. Құрылымы мен штаты
3. Мақсаты мен негізгі міндеттері
4. Қызметтері
5. Құқықтары
6. Жұмыс ұйымдастыруы
7. Басқа бөлімдермен өзара қарым- қатынасы
8. Жауапкершілігі
9. Сілтемелер

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

1. Жалпы ережелер

1.1. Құжат айналымы бөлімі (бұдан әрі – Бөлім) университеттің құрылымдық бөлімі болып табылады. Осы ереже Қазақстан Республикасының «Еңбек кодексі»

және «Білім туралы» Заңына сәйкес дайындалды. Ереже университеттің ішкі ережесіне сәйкес өзіне жүктелген функцияларды орындау процесінде бөлімнің құжаттармен жұмыс істеу тәртібін белгілейді.

1.2. Бөлімді ректор аппаратының басшысы басқарады, ол еңбек шарт негізінде Университет басқарма төрағасы - ректордың бұйрығымен тағайындалады және жұмыстан босатылады.

1.3. Осы ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу басшының тікелей бастамасы негізінде нұсқаулықтың 1.2. тармағында көрсетілген тұлғалармен бекітіледі.

1.4. Өзгерістер мен толықтырулар міндетті түрде жазбаша нысанда жасалып, бекітілген күннен бастап күшіне енеді.

2. Құрылымы мен штаты

2.1. Құжат айналымы бөлімінің құрылымы мен штаты ректордың бұйрығымен бекітілді.

2.2. Штаттық құрамы

- | | |
|------------------------------------|------------|
| - Құжат айналымы бойынша инспектор | - 2 бірлік |
| - Аға мұрағатшы | - 1 бірлік |
| - Мұрағатшы | - 1 бірлік |
| - Референттер | - 4 бірлік |

2.3. Бөлім қызметшілерінің құқықтары мен міндеттері тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен бекітіледі.

3. Мақсаты мен негізгі міндеттері

3.1. Университет қызметінің негізгі параметрлері бойынша мәліметтердің ақпараттық базасын (электронды және қағаз күйінде) жинауға және қалыптастыруға;

3.2. Өзінің қарауына ұсынылған қызметтік ақпараттардың құпиялылығын сақтауға;

3.3. Сұралған құжаттар мен материалдардың шұғыл әзірленуін, ұсынылуын және берілуін ұйымдастыруға;

3.4. Бөлімге келіп түскен хат хабарлармен уақытылы, тіркелген күннің келесі күнінен кешіктірмей тиісті бөлімге тапсыруға;

3.5. Құжат айналымы бөлімінің қызметкері жұмысынан босаған немесе басқа жұмысқа ауысқан кезде Ректор аппараты басшысының нұсқауы бойынша өзінің орындауындағы барлық істер мен құжаттарды, жинақталған анықтамалық материалдарды осы бөлімнің басқа қызметкеріне беруге; Бұл жағдайда құжаттарды беретін қызметкер екі данада қызметтік істерді қабылдап алу-беру туралы акті жасайды, онда берілетін құжаттар көрсетіледі және беру күні шешілмеген мәселелердің орындалу жай-күйі сипатталады. Актінің екі данасына да құжаттарды беретін және қабылдап алатын қызметкерлер қол қояды және ректор аппараты

басшысы бекітеді. Бір данасы Университет мұрағатына сақтауға беріледі, ал екінші данасы бөлімнің құжаттарын есепке алуға және сақтауға жауапты қызметкерде қалады.

3.6. Тапсырмалар мен шығыс хат хабарларының уақытылы орындалуын тексеруге;

3.7. Кәсіптік қызметін тиісті деңгейде жүргізуді қамтамасыз етуге;

3.8. ҚР Еңбек кодексінде қарастырылған және жұмыс берушімен жасасқан, еңбек шартында анықталған құқығын сақтауға міндетті.

4. Қызметтері

4.1. Құжат айналым бөліміне келетін және жөнелтілетін хат-хабарларды қабылдау мен тіркеу, оларды құрылымдық бөлімдерге бағыттау;

4.2. Ағымдағы іс жүргізу құжаттарын, соның ішінде істерді құрастыру және оларды сақтау, тапсыру бойынша басшылықтың бұйрықтарын және өкімдерін тіркеу, есебін жүргізу, сақталуы және тиісті құрылымдық бөлімшелерге тапсырылуы бойынша жұмысты ұйымдастыру;

4.3. Құжаттық материалдар өтуін есепке алу картотекасын жүргізу, оның атқарылуын бақылауды жүзеге асыру, тіркелген құжаттар бойынша қажетті анықтамалар беру;

4.4. Орындалған құжаттарды мекен-жайларға жіберу, кіріс және шығыс корреспонденцияларын есепке алуды жүргізу, мұрағат құжаттарын жүйелеу мен сақтау;

4.5. Мекеме мұрағатына іс жүргізумен аяқталған құжаттарды, тіркеу картотекасын, компьютерлік мәліметтер базасын дайындау мен тапсыру, мұрағатқа тапсырылатын істердің тізімін құрастырып, мұрағатшымен бірге іс номенклатурасын дайындау;

4.6. Қызметтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;

4.7. Университеттің гербтік мөрі, бланкілері мен мөртабандарды сақтауды жүзеге асыру;

4.8. Бөлімнің басқа қызметкерлеріне басшының ауызша тапсырмасы негізінде жұмыс көлемінің көптігіне және уақыттың тығыздығына қарай қосымша көмек көрсету;

4.9. Университеттің құрылымдық қызметінде пайда болған іс жүргізілуі аяқталған барлық құжаттарды және тұрақты, сол сияқты уақытша сақталатын істерді мұрағат арқылы қабылдау, есепке алу және сақтау;

4.10. Іс жүргізілуі аяқталған істер кестесі мұрағатқа тапсыру;

4.11. Істер және жеке құрам жөніндегі құжаттар қатты мұқабаға тігіліп, металл қыстырғыштар алып тасталады, парақтар оң жоғарғы жағында қара графит қаламмен мәтінге тигізілмей нөмірленеді, ішкі тізімдеме жасау;

4.12. Істің соңында қызметкер санмен және жазбаша істегі парақтардың саны көрсетілетін куәландыру жазбасын рәсімдеу;

4.13. Құжаттар мұрағатқа тіркеу офісі арқылы тапсыруға дейін, бөлімдер құжаттарды тиісті рәсімдеп, реттік нөмірлерін көрсете отырып тізімін тізіп, бумаға тіркеп, тапсыру- қабылдау актісі негізінде тапсыру;

4.14. Мұрағат қызметінің жедел басқарылуын, үйлестірілуін және ұйымдастырылуын жүзеге асыру;

4.15. Университеттегі мұрағаттық істердің жүргізілуін жүзеге асыру;

4.16. Мұрағатқа келіп түскен құжаттар сақталуын қамтамасыз ету және құжаттарды сақтауды ұйымдастыру;

4.17. Университеттің құрылымдық бөлімдерінен мұрағатқа келіп түскен іс қағаздарын жүргізу мерзімі аяқталған құжаттарды қабылдау және тіркеу;

4.18. Іс номенклатурасы мұрағатқа тапсырар алдында дұрыс қалыптасуын және рәсімделуін тексеру;

4.19. Құжаттарды сақтау бірлігін шифрлау ережесіне сәйкес істерді жүйелеу және орналастыру, істер есебін жүргізу;

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

4.21. Мұрағаттық құжаттар ғылыми сараптама мен тәжірибелік құндылықтары жөніндегі жұмыстарына қатысу;

4.22. Мұрағатқа құжаттарды орналастыру жағдайын, сақталуын қадағалау;

4.23. Мұрағатта өрттен қорғау ережелері сақталуына бақылау жасау;

4.24. 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 даярлау;

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

4.26. Аға мұрағатшы мен мұрағатшының лауазымдық нұсқаулығын, еңбек тәртібін қатаң сақталуын қадағалауға міндетті.

5. Құқықтары

5.1 Өндірістік қажеттіліктерге байланысты тапсырмалар, ұсыныстар мен сұратулар жасауға;

5.2. Бөлім қызметкерлерінің өзіне жүктелген тапсырмаларын орындау барысында жұмысты тиімді реттеуге қатысты ұсыныстар беруге бастамашылықтарын ескере отырып, қызметіндегі табысы үшін марапаттауға.

6. Жұмысты ұйымдастыруы

6.1. Құжат айналымы бөлімі өз қызметін осы ереже бойынша жылдық жоспарға сәйкес жүзеге асырады:

- Құжат айналымын электронды түрге көшуді жүзеге асыру.
- Құжат айналымы бөлімі қызметкерлерінің лауазымдық міндеттерін қайта қарап, нақтылау.
- Құжат айналымы бөліміне және қажеттілігіне байланысты мұрағатта «Фронт офистарды» қалыптастыру.
- Құжат айналымы бөлімінің қызметкерлерінің біліктілігін жетілдіру.
- Оқу жылына істер номенклатурасын бекіту.
- Құжат айналымы бөлімінің қызметкерлерінің электронды жүйесін тиімді қолданумен жұмыстануға қатысты оқыту.

6.2. Бөлім іс жүргізуді бекітілген істер номенклатурасына сай жүргізеді.

7. Басқа бөлімдермен өзара қарым-қатынасы

Құжат айналымы бөлімі кіріс және шығыс құжаттарымен жұмыс жасау барысында университет бөлімдерімен өзара қарым қатынаста әрекет етеді.

8. Жауапкершілігі

8.1. Құжат айналымы бөлімі жауапты:

- ✓ Өзінің лауазымдық нұсқаулығында көзделген лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісінше орындалғаны) үшін Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде анықталған нормалар шегінде;
- ✓ Өз қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзғандығы үшін ҚР-ның әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстерінде анықталған нормалар шегінде;
- ✓ Материалдық зиян келтіргені үшін ҚР-ның еңбек, қылмыстық және азаматтық кодекстерінде анықталған нормалар шегінде;
- ✓ Бөлімге келіп түскен хат хабарлармен уақытылы, тіркелген күннің келесі күнінен кешіктірмей тиісті бөлімге тапсыруға.
- ✓ Қызметкер демалысқа шыққан, сырқаттануы бойынша немесе ұзақ іссапарға шыққан кезде өзінің орындауындағы қызметтік құжаттар ректор аппараты басшысының нұсқауы бойынша басқа қызметкерге дереу беріледі. Осы бөлімнің қызметкері құжаттардың берілгені туралы белгі қояды. Егер қызметкер оралғаннан кейін құжаттар орындалмай қалса, олар тиісті белгі қойыла отырып, өзіне қайтадан беріледі. Бірақ құжаттардың орындау мерзімі шектеулі болса, оларды қайтару орындау уақыты үш жұмыс күнінен кем емес жағдайда жүзеге асырылады.
- ✓ Өзінің лауазымдық нұсқаулығында көзделген лауазымдық міндеттерін орындамағаны және ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны (тиісінше орындамаған) үшін Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде анықталған нормалар шегінде;

- ✓ Өз қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзғандығы үшін ҚР-ның әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстерінде анықталған нормалар шегінде;
- ✓ Материалдық зиян келтіргені үшін ҚР-ның еңбек, қылмыстық және азаматтық кодекстерінде анықталған нормалар шегінде;

8.2. Құжат айналымы бөлімінде келесідей ресми құжаттар мен белгілер қолданылуға және сақталуға жатады:

- ✓ Университет мөрі;
- ✓ Құжат айналымы бөлімінің мөрі;
- ✓ Кіріс және шығыс құжаттамасын тіркеу мөртабандары;
- ✓ Мұрағатқа қабылдау (тұрақты және уақытша) мөртабаны;
- ✓ Университеттің ресми бланкілері.

9. Сілтемелер

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

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015ж. №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