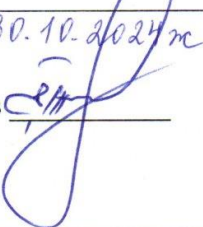


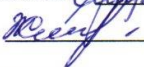


БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық-техникалық
университеті» КсАК
басқарма төрағасы – ректор
А.М. Наметов
« 01 » _____ 2024 ж.

ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ БӨЛІМІ ИНСПЕКТОРЫНЫҢ
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ
СМЖ.07. ЛН.174

Басылым № 02
Дана № _____

Дайындалды: 30.10.2024 ж. Е.К. Таскалиев 	Келісілді: 31.10.2024 ж. Ө.Б. Таубаев  М.Ж. Алмағамбетов  Е.Б. Ихсанов 	Енгізілді: 01.11.2024 ж. Орныны 29.10.2021 ж СМЖ.07.ЛН.174 Қайта қаралуы: 01.11.2024 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 «Білім туралы» Заңына сәйкес дайындалды.

2.Қолдану саласы

Осы нұсқаулық құжат айналымы бөлімінің инспекторларына арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Құжат айналымы бөлімінің инспекторы:

3.1.1. Хат-хабарларды қабылдау мен тіркеу, оларды құрылымдық бөлімдерге бағыттау және уақытылы орындалуын қадағалауға;

3.1.2. Басшылардың резолюциясына сәйкес құжаттарды орындауға беру, тіркеу карточкаларын рәсімдеу немесе мәліметтер базасын жасауға;

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

3.1.4. Мекеме мұрағатына іс жүргізумен аяқталған құжаттарды, тіркеу картотекасын, компьютерлік мәліметтер базасын дайындау мен тапсыру, мұрағатқа тапсырылатын істердің тізімін құрастыруға;

3.1.5. Университеттің гербтік мөрі, бланкілері мен мөртабандарды сақтауды ықпал етуге;

3.1.6. Ректор аппараты басшының ауызша тапсырмасы негізінде жұмыс көлемінің көптігіне және уақыттың тығыздығына қарай қосымша көмек көрсетуге;

3.1.7. Тоқсан сайын келіп түскен хаттар мен өтініштерге талдау жасауға міндетті.

3.2. Бағыныштылығы:

3.2.1. Құжат айналымы бөлімінің инспекторы басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен лауазымға тағайындалады және босатылады.

3.2.2. Құжат айналымы бөлімінің инспекторы ректор аппараты басшысына бағынады.

3.3. Құжат айналымы бөлімінің инспекторы білуі қажет:

3.3.1. Қазақстан Республикасының мемлекеттік мекемелерінде құжаттау және құжатнаманың типтік ережелерін;

3.3.2. Мекеме құрылымы және оның бөлімшелерін;

3.3.3. Қызметтік құжаттар мен материалдар өтуі бақылау тәртібін;

3.3.4. Еңбек ұйымдастыру негіздерін;

3.3.5. Есептегіш құралдарды қолдану ережелерін;

3.3.6. Ішкі еңбек тәртіп ережелерін;

3.3.7. Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын;

3.3.8. Өрт қауіпсіздігінің талаптарын;

3.3.9. Жалпы әдеп нормаларын;

3.3.10. ҚР Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексін.

3.4. Біліктілік талаптары:

3.4.11. Жоғары білімінің болуы;

3.4.12. Дербес компьютерде жұмыс істей білуі;

3.4.13. Кәсіби деңгейде мемлекеттік тілді білуі;

3.4.14. Электронды құжат айналым жүйесінде жұмыс жасай білуі;

3.4.15. Үнемі өзінің біліктілік деңгейін арттыруы.

4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі

4.1. Құжат айналымы бөлімінің инспекторы жауапты:

4.1.1. Өзінің лауазымдық нұсқаулығында көзделген лауазымдық міндеттерін орындамағаны (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 кодекстерінде анықталған нормалар шегінде;

4.1.3. Материалдық зиян келтіргені үшін ҚР-ның еңбек, қылмыстық және азаматтық кодекстерінде анықталған нормалар шегінде.

4.2. Құжат айналымы бөлімінің инспекторы 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 материалдық және моральдық жағынан көтермеленуге;

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

4.2.6. Өзінің қызметіне қатысты университет басшылығы шешімдерінің жобасымен танысуға.

5. Құжаттама

-

6. 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