



«БЕКІТЕМІН»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы
Халықаралық қазақ-түрік
университетінің ректоры
Ж. Темірбекова
2022 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

УНИВЕРСИТЕТ ЕРЕЖЕСІ УЕ-ХҚТУ-069-2022

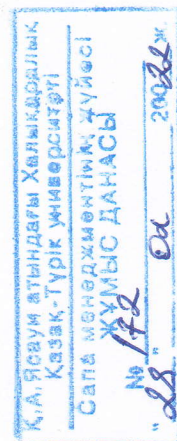
« УНИВЕРСИТЕТТІҢ ІШКІ ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ » ЕРЕЖЕСІ

АЛҒЫ СӨЗ

1. Кеңсе бөлімімен **ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ**
2. Әзірлеген - Кеңсе бөлімінің басшысы Н.Кенжалиева
3. Келісілді - Стратегиялық даму және ғылым вице-ректоры А.Ошибаева
- Жауапты хатшы Г. Байсенкул
- Стратегиялық даму, рейтинг және сапа орталығының басшысы Ж. Дарибаев
- Заң бөлімінің басшысы Г.Мусаханов
- Адам ресурстарын басқару бөлімінің басшысы Қ.Тубеков
4. ЕНГІЗІЛДІ –2022
5. Тексеру мерзімі – 2024

Қызметтік қолданыс үшін басылым

Түркістан 2022



Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		<i>УЕ-ХҚТУ-069-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Ереже	
"Университеттің ішкі құжат айналымы" ережесі		28 беттің 2 – беті

1 ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

- 1.1 Бұл ереже Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінде (бұдан әрі-университет) құжаттамалық қамтамасыз етуді басқару қызметінің жұмыс істеуінің жалпы талаптарын белгілейді және оны жүзеге асыруда негізгі құжат болып табылады.
- 1.2 УЕ ХҚТУ-069-2022 Университет ережесі Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті құжаттарының құрамына кіреді.

2 НОРМАТИВТІ СІЛТЕМЕЛЕР (СІЛТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАР)

Университеттің осы ережесінде төменде көрсетілген нормативті құжаттарға сілтемелер қолданылған:

- 2.1 Қазақстан Республикасының Конституциясы.
- 2.2 Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі
- 2.3 «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» «Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 11 шілдедегі Заңы» негізінде.
- 2.4 «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілде №319 ҚР Заңы;
- 2.4 ҚП ХҚТУ-7.5.3-2020 Құжатталған ақпараттарды басқару;
- 2.5 Іс қағаздарын жүргізу қағидаларын бекіту.

3 ЖАУАПКЕРШІЛІК

- 3.1 Университеттің осы ереже талаптарының енгізілуіне Жауапты хатшы құрылымына қарасты Кеңсе бөлімінің басшысы жауапты болып табылады.
- 3.2 Университеттің осы ережесі талаптарының орындалуын Жауапты хатшы қадағалайды.
- 3.3 Ережедегі белгіленген талаптарды іске асыру, яғни университеттің ішкі құжат айналымын жүргізу, есепке алу, құжаттардың уақытылы өтуінің тиісті жағдайларын қамтамасыз ету Кеңсе бөлімінің қызметкерлеріне жүктеледі.

4 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 4.1 Университетте құжаттар мемлекеттік тілде дайындалады, қазақ тілімен қатар ресми түрде түрік тілі, орыс тілі де қолданыла алады.
- 4.2 «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» «Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 11 шілдедегі Заңында» қарастырылған жағдайда басқа тілдер де қолданылады. Мемлекеттік тілдегі және онымен бір мезгілде жасалған өзге тілдегі тең түпнұсқа құжаттардың әрқайсысы жеке бланкілерде (жеке парақтарда) басылады және бірыңғай деректемелермен (реквизиттермен) ресімделеді.

5 ҚҰЖАТТАРДЫ ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ РЕСІМДЕУ

- 5.1 Құжатты қағаз тасымалдағышта жасағанда және ресімдегенде, құжат реквизиттерінің орналасу кестесіне сәйкес нақты кезегімен орналасқан реквизиттер қолданылады.
- 5.2 Құжаттың мәтінін басу барысында тыныс белгілерінен кейін ақтандақ қалдырылады.
- 5.3 Бірнеше жолақтан тұратын құжаттардың реквизиттері бір жоларалық интервал арқылы басылады.
- 5.4 Құжат мәтінінің бірінші жолдағы бастамасы абзацтан бастап басылады, абзац мәтін жолағының сол жақ шегінен бес басылым белгісінен кейін басталады.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		<i>УЕ-ХҚТУ-069-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Ереже	
"Университеттің ішкі құжат айналымы" ережесі		28 беттің 3 – беті

5.5 Құжат бланкісі А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм) форматтағы стандартты парақтарда дайындалады. Бланкіде, бланкісіз ресімделген құжаттың әр парағында төмендегідей жиек болу керек:

- сол жағынан – 30 мм;
- оң жағынан – 10 мм;
- жоғарғы жағынан – 20 мм;
- төменгі жағынан – 20 мм.

5.6 Университетте төмендегідей құжат бланкілері қолданылады:

- университеттің фирмалық бланкісі (1 - қосымша)
- университеттің бұйрық бланкісі (2 - қосымша)
- университеттің өкім бланкісі (3 - қосымша)

5.7 Құжат бланкілері (яғни фирмалық, бұйрық, өкім) университет баспаханасынан тапсырыс беру негізінде типографиялық жолмен басып шығарылады және реттік номермен есепке алынып, беріледі.

-фирмалық бланкілер бағытына қарай қолданылуы қажет және ол қажетті жағдайларда (тек университет құрылымдары қызметкерлеріне) есепке алынып 5 данадан артық берілмейді, одан көп қажет болған жағдайларда қызмет хат негізінде бланкі нөмірлерін журналға тіркетіп, қол қойып алады,

басқа ұйымдар мен өзге тұлғаларға берілмейді.

5.8 Екі немесе одан көп ұйымдармен әзірленген құжатты ресімдеу кезінде (бірлескен бұйрық, бірлескен шешім, бірлескен хат) фирмалық бланк қолданылмайды.

5.9 Дәрежелері тең екі және одан да көп ұйымдар әзірлеген бірлескен құжатты ресімдеген кезде ұйымдардың ресми атаулары, ұйымның атауларының әліпбилік ретіне қарай бір деңгейде орналастырылады.

5.10 Екі және одан да көп ұйымдар әзірлеген бірлескен құжатты ресімдеген кезде ресми атаулар ұйымдардың сатылығының кемуіне сәйкес орналастырылады.

5.11 Бірлескен құжат міндетті түрде ұйымдардың мөрлерімен куәландырылуы тиіс.

6 ҚҰЖАТТЫ РЕСІМДЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

6.1 Ұйымның қысқартылған атауы тиісті құрылтайшылық құжаттарда бекітілген жағдайларда ғана келтіріледі және толық атауынан төмен жақша ішінде жазылады.

6.2 Филиалдың, өкілдіктің немесе құрылымдық бөлімшелердің атаулары, олар құжаттың авторы болған жағдайда ғана көрсетіледі және ол университеттің атауынан төмен орналастырылады.

6.3. Университет туралы анықтамалық деректерде: поштаның мекен-жайы, телефондардың, телефакстердің нөмірлері, электронды поштаның мекен-жайы және қажет деп тапқан басқа да мәліметтер көрсетіледі.

6.4 Университеттен шығатын құжат түрінің атауы ҚР заңнамасымен және университет құрылтайшылық құжаттарымен регламенттеледі.

6.5 Құжаттың уақыты оған қол қойған уақыт (басқарушылық құжаттар, хаттар, анықтамалар және басқалары) немесе құжатта белгіленген оқиға уақыты (хаттама, акт және басқалары) болып табылады. Бекітілетін құжаттар үшін (ереже, регламент және басқалары) бекіту уақыты болып табылады.

6.6 Екі немесе одан көп ұйымдармен әзірленген құжаттың уақыты бірдей (бірыңғай) болуы қажет.

6.7. Құжаттың жылжуы мен орындалуына байланысты қызметтік белгілерге уақыт пен қол қойылуы қажет.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		<i>УЕ-ХҚТУ-069-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Ереже	
"Университеттің ішкі құжат айналымы" ережесі		28 беттің 4 – беті

6.8 Уақытты сөздік-цифрлық тәсілмен жазу басқарушылық, қаржылық сипаттағы мәліметтер бар құжаттарда, азаматтардың құқықтар мен қызығушылықтарын анықтайтын құжаттарда, сондай-ақ нормативтік құқықтық актілерге сілтеме жасағанда, сонымен қатар, соңғыларын ресімдеген кезде пайдаланылады. Мысалы: 2014 жылдың 15 сәуірі.

6.9 *Жыл* және *жылы* деген сөз ресми-іскер мәтінде толық жазылады және қысқартылуға жатпайды.

Мысалы: *Қазақстан Республикасының Президенті Қ.К. Тоқаевтың 2021 жылғы 23 қарашадан бастап 26 қарашаға дейін Қытай Халық Республикасына ресми сапары болды.*

2021-2022 жылдарға арналған табиғи монополиялар субъектісінің тарифтік саясатын жетілдіру бағдарламасын бекіту туралы.

6.10 Бірақ: Үкімет қаулысына және Премьер-Министр өкімінің қосымшасына, сондай-ақ нормативтік актілерде библиографиялық сілтеме жасау кезінде *жыл* және *бап* деген сөз қысқартылуы мүмкін.

Мысалы: *(Қазақстан Республикасы ПУАЖ 2021 ж. № 42, 222-б.).*

6.11 Шығыс құжаттың уақыты (күні, айы, жылы) толықтай көрсетілуі (мысалы: 2021 жылғы 24 наурыз) және тіркеу нөмірі болуы қажет.

6.12 Құжаттың шығыс нөмірі оны дайындаған құрылымдық бөлімшенің индексінен тұрады, сызық арқылы құжат орындалғаннан кейін іске тігілетін номенклатура бойынша іс нөмірі көрсетіледі, содан кейін бөлгіш арқылы шығыс құжатының реттік нөмірі көрсетіледі.

Мысалы: 01/02-4/58 :

01 - ұйымның индексі

02 - құжаттармен қамтамасыз ету бөлімінің индексі

4 - ұйымның істер номенклатурасы бойынша істің нөмірі

58 - реттік нөмір.

Басқа реквизиттер (құрылымдық бөлімшенің индексі, ұйымның істер номенклатурасы бойынша істің индексі) ұйымның ұйғарымы бойынша қойылады.

6.13 Кіріс құжаттың нөмірі мен уақытының сілтемесінде жауап беріліп отырған құжаттың тіркеу нөмірі мен уақыты көрсетіледі (мысалы: 2021 жылғы 10 қаңтар № 100-ге).

6.14 Құжат мәтінінің тақырыбы, құжаттың сол жақ жиегінен бастап, жартылай қалың шрифтімен, сөз тасымалысыз ресімделеді және әр жолда 3,5 белгіден артық белгі болмауы қажет. Тақырыптың соңынан нүкте қойылмайды.

6.15 Мәтінге қойылатын тақырып қысқа, әрі мәтіннің мазмұнын дәл беретін болуы керек. Құжат түрінің атауымен келісілуі және «не туралы?» («кім туралы?»), «нені?», «кімді?» деген сұрақтарға жауап беру қажет.

6.16 10 жолдан аз мәтінге және А5 пішінді бланкіге жасалған құжатқа тақырып қойылмайды.

6.17 Құжаттар ұйымдардың, олардың құрылымдық бөлімшелерінің, лауазымды немесе заңды тұлғалардың мекен-жайларына жолданады.

6.18 Құжат дайындау кезінде, осы нұсқаулықты басшылыққа алып, мемлекеттік билік және басқарма органдарының, басқа шаруашылық субъектілерінің атауын жазғанда бір үлгіні сақтау керек.

Мемлекеттік органның атауын жазған кезде, мемлекеттік билік және мемлекеттік басқарманың жоғарғы органдарының атауы бас әріппен жазылады.

Мысалы: *Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігі.*

Бірінші сөз және атау құрамына кіретін меншік атаулар бас әріппен жазылады.

Мысалы: *Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы, Қазақстан Республикасы Президентінің Іс басқармасы.*

6.19 Негізгі нормативтік-құқықтық актілері атауының құрамына кіретін меншікті атауы және бірінші сөздері бас әріппен жазылады.

Мысалы: *Қазақстан Республикасының Жер және Су кодексі.*

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-069-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Ереже	
"Университеттің ішкі құжат айналымы" ережесі		28 беттің 5 – беті

«Мемлекеттік функцияларды және бюджетаралық қатынастарды орталықсыздандыру мәселелері бойынша мемлекеттік комиссиясы туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығы (бірақ: *егер онда құжаттың атауы болмаса, жарлық деген сөз кіші әріппен жазылады. Президенттің жарлығын дайындауға әртүрлі облыстардың білім беру мамандары тартылуы мүмкін*).

«Қазақстан Республикасының Президенті туралы» Қазақстан Республикасының Конституциялық заңы (бірақ: *«заңды күші бар» және конституциялық заңды күші бар» деген үйлестіруде барлық сөздер мәтіннің жол әріппен жазылады, мысалы: «Қазақстан Республикасының халықаралық келісім-шарттар жасасу, орындау және күшін жою тәртібі*

Мысалы: Қазақстан Республикасының Премьер-Министр Кеңесіне іс жүргізу бойынша Нұсқаулық Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентіне және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі туралы Ережеге сәйкес, оған жүктелген міндеттерді орындау үрдісінде құжаттамамен жұмыс істеу тәртібі белгіленеді. *туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 1995 жылғы 12 желтоқсандағы № 2679 заңды күші бар қаулысы*).

Мына: өкім, қаулы, заңнама, хаттама, бұйрық, шешім деген сөздер кіші әріппен жазылады.

Мысалы: *Қазақстан Республикасы Президентінің өкімі, Қазақстан Республикасы Жоғарғы сотының қаулысы*.

Нормативтік құқықтық актілердің келесі өндірістік түрлері бас әріппен жазылады: Регламент, Ереже, Тәртіп, Нұсқаулық.

6.20 Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен бекітілген құжаттар жобасының атауы мәтінде былай жазылуы керек:

Мысалы: *Қызметкерлердің тәртібі туралы ұсынылған Жарғы бекітілсін;*

Қызметкерлерді аттестаттау Ережесін бекіту туралы;

Хаттама-ұйымдастыру іс-шараларының жоспарын бекіту.

6.21 Жергілікті өкілетті және атқарушы органдардың атауын жазу.

Жекеше және көпше түрде де *әкімдік, мәслихат* деген сөздер кіші әріппен жазылады.

6.22 Қысқартылып жазылуы қарастырылмаған ұйымдардың атауы барлық жағдайларда толық жазылады.

6.23 Университет құжаттары ректордың атына (немесе оның міндетін атқарушы тұлғаға) немесе оның жетекшілік ететін сұрақтары бойынша Вице-президенттерге жолданады.

6.24 Егер құжат біртекті ұйымдарға жолданған кезде олардың мекен-жайы жинақталып көрсетіледі.

6.25 Құжаттағы адресат төртеуден артық болмау керек. Екінші, үшінші, төртінші алушыларға «Көшірме» сөзі жазылмайды. Алушылардың саны көп болса, онда құжатты таратудың тізімі (тізілімі) жасалады.

6.26 Құжатты тұрақты емес мекен-жайға жолдаған кезде, реквизит құрамына орындаушымен ресімделген «Адресаттың» пошталық мекен-жайы кіреді. Пошталық мекен-жайдың элементтері, Пошталық байланыс қызметтерін көрсету ережелеріне сәйкес Қазақстан Республикасының Ақпараттандыру және байланыс агенттігі төрағасының 2005 жылғы 1 шілдедегі № 210-П бұйрығымен (2021 жылғы 11 тамыздағы мемлекеттік тіркеу нөмірі 3783) бекітілген бір ізділікпен көрсетіледі.

6.27 Құжатты бекітудің грифі құжаттың бірінші парағының оң жақ жоғарғы жағының бұрышына қойылады.

6.28 Құжатты нақты лауазымды тұлғамен бекіткен кезде бекіту грифі келесі элементтерден: «Бекітемін» (кіші әріптермен, тырнақшаларды қолданусыз ресімделеді) сөзінен, лауазым атауынан, қол таңбадан, аты-жөні, тегі және бекіту уақытынан тұрады.

6.29 Ресми құжаттар қысқа болуы керек, мәтіннің мәні дәл берілуі тиіс және белгіленген нысанды бланкіде басылады (университеттен тыс жолданатын жағдайда).

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		<i>УЕ-ХҚТУ-069-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Ереже	
"Университеттің ішкі құжат айналымы" ережесі		28 беттің 6 – беті

6.30 Құжат мәтіні компьютер техникасының құрылғылары көмегімен мөлшері 14 Times New Roman ғаріптерімен жоларалық бір интервалда басылады. Кейбір жағдайларда (кестені, қосымшаны, орындаушы туралы белгіні, ескертуді және басқаларын ресімдеуді) ғаріп мөлшері мен жоларалық интервал басқа болуы мүмкін.

6.31 Хатта келесі нысандар мазмұны қолданылады:

бірінші жақта көпше түрде («жіберуіңізді сұраймыз», «қарастыруға жолдаймыз»).

Бірінші жақта жекеше түрде («бөлуіңізді сұраймын», «мүмкін деп санаймын»);

Үшінші жақта жекеше түрде (университет қарсы емес);

6.32 Егер дайындалған құжаттың жобасына қол қоюшы лауазымды тұлға жоқ болған жағдайда, құжатты оның міндетін атқарушы лауазымды тұлғаның атына қайта ресімделуі қажет. Қол қойғанда «үшін» көмекші сөзін қосуға немесе лауазым атауының алдына қиғаш сызықты (бөлгішті) қолдан қоюға жол берілмейді.

6.33 Мөр бедері лауазымды тұлғаның құжаттағы қолының түпнұсқа екендігін куәландырады. Мөр бедері лауазым атауы мен қойылған қол бөлігін қамтитын болуы керек.

6.34 Фото көшіргімен көбейтілген құжаттардың көшірмелері ұйымның куәландыру жазбасыз мөрімен куәландырылады.

6.35 Құжатты орындаушы туралы белгі «Орынд.» деген қысқартылған сөзді, құжатты орындаушының фамилиясын, аты-жөнін (өз есімінің және әкесі есімінің бас әріптерін), оның телефон нөмірін қамтиды және бұл құжаттың соңғы парағына, оның өң бетіне немесе қайырма бетіне сол жақ төменгі бұрышынан жазылады.

6.36 Құжаттың ұйымға келіп түскені туралы белгі кіріс құжаттың нөмірін қамтиды және құжаттың бірінші парағына оның өң бетінің оң жақ төменгі бұрышына қойылады.

7. АКТІ ДАЙЫНДАУ МЕН РЕСІМЛЕУДІҢ ТӘРТІБІ

7.1 Акт ортақ бланк негізінде актінің үлгісіне сәйкес (4-қосымша) ресімделеді.

7.2 Акт мәтіні үш бөлімнен: кіріспе, айқындаушылық бөлімнен, қорытындыдан тұрады.

Кіріспеде акті құрастырудың негізі көрсетіледі, құрастырушылар және қажет жағдайда қатысқан тұлғалар тізбеленеді.

Актінің айқындаушылық бөлімі: атқарылған жұмыстың мәні мен сипатын, белгіленген фактілерді, тиісті мәліметтерді көрсету арқылы баяндалады.

Тұжырымдамада орындалуы қажет іс-шаралар көрсетіледі және қорытынды жасалады. Мәтіннің соңындағы қойылатын қолдардың алдында акт данасы мен олардың орналасқан жері туралы мәліметтер орналастырылады.

7.3 Актіге төраға және комиссия мүшелері қол қояды. Қолтаңбаны ресімдеу кезінде қол қоюшы тұлғалардың лауазымдары көрсетілмейді.

ӨНДІРІСТІК ӨКІМДІ ДАЙЫНДАУ:

Өндірістік өкім жобалары Кеңседе құрылымдық бөлім басшыларынан келген қызмет хат негізінде әзірленеді ;

- Өкім көшірмелері арнайы тарату журналдары арқылы бір-ақ рет беріледі, екінші рет сұралған жағдайда не үшін алатын себебін көрсетіп, түсініктеме жазып , алады.

- өкім бланкісі тіркеу индексіне қарай сала Вице-ректорларына беріледі (өкімнің дайындалу мәтіні Times New Roman, 14-ші шрифтпен жазылып, міндетті түрде өкімге тақырып қойылуы тиіс);

-өкім бланкісі бұзылған жағдайда (егер қате жазылса), ол өкім жарамсыз деп есептелінеді, өкім дайындаған тұлға түсініктеме жазғаннан кейін ғана бланкі нөмірі қайта беріледі.

8. ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ОҒАН ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		<i>УЕ-ХКТУ-069-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Ереже	
"Университеттің ішкі құжат айналымы" ережесі		28 беттің 7 – беті

Университетте құжаттың жазылған немесе университетке келіп түскен уақытынан бастап, оның орындалуы немесе жіберілген аралықта қозғалуы құжат айналымды қалыптастырады. Құжат айналымы төмендегідей талаптарға сәйкес келуі тиіс:

- 8.1 құжаттың мақсатты қозғалысы (құжаттар қысқыртылған жолмен орындаушыға тапсырылады);
- 8.2 лауазымдық міндеттеріне сәйкес басшылар мен қызметкерлер арасында құжаттарды дұрыс тарату;
- 8.3 құжаттардың біртұтас технологиялық сұлбасын әзірлеу және құжаттардың берік қалыптастырылған технологиясын жасау мен олардың орындалуын қатаң қадағалау;
- 8.4 заңды тұлғалар мен жеке тұлғалардан келіп түскен құжаттар, басқа да мемлекеттік органдар құжаты мен ведомствоға бағынысты жоғарыдан келіп түскен (кіріс) құжаттары;
- 8.5 жоғарғы, ведомствоға бағынысты, жақтас ұйымдарға және заңды тұлғалар мен жеке тұлғалардан келіп түскен өтініштерге берілетін жауап құжаттарына жіберілетін (шығыс) құжаттар;
- 8.6 құжат айналымының көлемі ай, тоқсан, жыл ішіндегі кіріс, шығыс, ішкі құжаттарының жалпы мөлшерімен анықталады.

9. КІРІС ҚҰЖАТТАРЫН ТІРКЕУ ЖӘНЕ ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

9.1 Университетке жұмыс күндері келіп түскен барлық хат-хабарлар сағат 9.00-ден 15.00-ге дейін қабылданып, Кеңсе қызметімен орталықтандырылып бастапқы өңдеуден өткізіледі, алдын-ала қарастырылады, тіркеледі, басшымен қарастырылады және орындаушыға жіберіледі. Егер 15.00-ден кеш келіп түскен ақпараттар мен хат-хабарлар келесі күнмен тіркеледі (жедел түрде орындалуды талап ететін құжаттардан басқа). Хат-хабарларды қабылдау мен құжаттарды жөнелту тіркеуден өткізілмейінше орындалуға жіберуге тыйым салынады (шұғыл түскен хаттардан басқалары).

9.2 Бөлімге тіркеуге қабылданатын конверттерді ашар алдында олардың мекен-жайлары және рәсімделуі, бүлінбегені, сыртқы мұқабасының дұрыстығы (мөрінің болуы) тексеріледі, сонымен бірге жөнелтілген құжаттар факс арқылы жіберілсе, дыроколмен тігілсе, мемлекеттік органдардың бүлінген парақтарына жазылған болса қабылданбайды.

9.3 Университет Кеңсесіне келіп түскен құжаттар тіркеледі, алдын-ала қаралады, өңдеуден өтеді, басшының резолюциясынан кейін құжаттар Кеңсеге (лауазымды тұлғаға) қайтарылады, арнайы журналдармен тиісті бұрыштамада көрсетілген орындаушыларға тапсырылады.

9.4 Құжаттар салынған конверттер Кеңсе бөлімінде ашылып, бумасының бүтіндігі тексеріледі. Егер құжат түгел болмай шықса немесе бүлінгені анықталса, Кеңсе қызметкерлерінің қолтаңбаларымен еркін нысанда үш данада акті (кесім) жасалады, сондай-ақ тіркеу-есепке алу нысанына тиісті белгілер қойылады және тіркеу журналының «Ескерту» бөлімінде жазылады. Бір данасы жөнелтушіге жіберіледі, екіншісі – Кеңсе бөлімінде қалады, үшіншісі - құжатты орындаушыға тапсырылады. Құжатты жөнелтушінің мекен-жайын, жөнелтілген және алынған уақытын конверттер арқылы ғана анықтауға болатын жағдайда, сондай-ақ жеке басты куәландыратын құжаттар келіп түскенде конверттер жойылмай сақталады. «Жеке өзіне» белгісімен жолданған конверттер ашылмастан адреске көрсетілген иесіне табыс етіледі.

9.5 Жаңылысып түскен хат-хабарлар пошта байланыс бөліміне қайтарылады.

9.6 Бөлім келіп түскен құжаттарды орындауға жіберу үшін алдын-ала тексеруден өткізеді. Келіп түскен құжаттарды орналастыру үшін оларды алдын-ала қарастыру–қызметкерлер арасындағы өкілеттіктері мен мазмұнын бағалау арқылы жүзеге асырылады. Келіп түскен құжаттарды алдын-ала қараудың басты мақсаты–Университет басшысымен міндетті түрде қарастырылатын және қарастырылмайтындарға жіктеу болып табылады.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		<i>УЕ-ХҚТУ-069-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Ереже	
"Университеттің ішкі құжат айналымы" ережесі		28 беттің 8 – беті

9.7 Басшымен міндетті түрде қарастыруға Қазақстан Республикасы Президент Әкімшілігінен, Қазақстан Республикасы Парламентінен, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінен, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардан, жоғары тұрған органдардан, жеке және заңды тұлғалардан келіп түскен құжаттар жатады.

ҚР Президент Әкімшілігінен, ҚР Парламентінен, ҚР Премьер-министрі Кеңесінен келіп түскен бұйрықтар және құжаттардың түпнұсқасы университет мұрағатына өткізілгенге дейін бір жыл көлемінде сақталуы тиіс;

9.8 Басшының міндетті түрде қарастыруын талап етпейтін құжаттар тікелей құрылымдық бөлімшілер мен жауапты лауазымды тұлғаларға жолданады.

9.9 Құжаттарды алдын-ала қараудың алғашқы кезеңінде оларды тіркеуге алынатын және тіркеуге алынбайтын құжаттар ретінде іріктейді.

9.10 Тіркелмейтін құжаттар тиісті құрылымдық бөлімшелерге жолданады.

9.11 Есепке алуды және орындалуды талап ететін ақпараттық-анықтамалық мақсатта қолданылатын барлық құжаттар тіркеуден өтеді. Тіркеу кіріс құжаттарын тіркеу журналында тіркеледі (5-қосымша). Тіркеу журналдарының парақтары нөмірленіп, тігіліп және Кеңсе мөрі қойылуы керек.

9.12 Келіп түскен кіріс хат-хабарларын тіркеуді кеңсе құжаттарының бірінші парағының оң жағындағы төменгі бұрышына тіркеу мөрін қою арқылы жүзеге асырылады, ол мөрде тіркеу нөмірі мен тіркеу уақыты, парақ саны көрсетіледі.

9.13 Шет ел тілінде келген хат-хабарларды тіркеу кезінде аударылған мәтіннің түпнұсқасына («Аударма» деп көрсетіліп) мөр қойылады.

9.14 Қазақстан Республикасы Премьер-министрінің үкімі немесе Үкімет жобасының қаулысы келіп түскен жағдайда тіркеу мөрі ілеспе хатқа қойылады.

9.15 Қазақстан Республикасы Әкімшілігінен, Қазақстан Республикасы Үкіметінен, орталық орындаушы органдарынан, жеке және заңды тұлғалардан келіп түскен өтініштер мен Университет басшылығы шешімін қажет ететін құжаттар міндетті түрде Университет ректоры немесе оның орнын ауыстыратын лауазымды тұлғаларға қарауға беріледі. Тексеріс нәтижесі бұрыштамаға шығарылады.

9.16 орындалуы бірнеше құрылымдық бөлімшелерге жүктелген құжат оларға кезекпен беріледі немесе бір уақытта көшірмелері тапсырылады, түпнұсқа бұрыштамада бірінші тұрған орындаушыға беріледі;

9.17 Құжат түскен күні тіркеуден өткізіліп және басшылықтың бұрыштамасымен ресімделгеннен кейін құжатты орындаушыға тапсыру жүзеге асырылады. Қажет болған жағдайда кідірмей орындауға жататын құжатты басшылықтың қарастыруынсыз құжаттың мазмұнымен орындаушыға таныстыруға рұқсат етіледі.

9.18 Жедел келіп түскен құжаттарды рәсімдеп, кезінде оны орындаушыға жолдаған уақыт ішінде аралық уақыт пайда болса, телефон арқылы құжат жіберген мекемеге хабарлап, мәлімдеп, орындаудың уақыты мен нәтижелері туралы белгі қойылады.

9.19 Университет ректорының актілері мен тапсырмаларының орындалуы мерзімі олар құрылымдық бөлімдерге түскен күннен бастап жұмыс күндермен есептеледі.

Университет ректорының немесе оның орынбасарларының (Жауапты хатшы, ректор көмекшісі) және Вице-ректорларының актілерімен тапсырмаларын бақылаудың мынандай түрлеріне қойылады:

- «Өте шұғыл» деген белгісі бар шұғыл бақылау тапсырма түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде, «Шұғыл», «жеделдетілсін» деген белгілерді, егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, үш жұмыс күнінен кешіктірмей;

- Білім және ғылым министрлігінен, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардан, жоғары тұрған ұйымнан, жеке және заңды тұлғалардан түскен құжаттар

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		<i>УЕ-ХҚТУ-069-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Ереже	
"Университеттің ішкі құжат айналымы" ережесі		28 беттің 9 – беті

басшылықтың міндетті қарауына жатады, және «өзгеше» деген белгілер көрсетілмесе орындалу мерзімі бес жұмыс күнінен кешіктермеуі тиіс;

- Қысқа мерзімді бақылау, егер тиісті тапсырамада «өзгеше» белгіленбесе, белгіленген орындау мерзіміне дейін бес жұмыс күнінен кешіктермей орындалу керек. Осы аралықтарда орындалмаған құжаттарға жауапты құрылымдық бөлімдерге тиісті тәртіптік шара қолданылады.

- Түскен құжатты (электронды, қолмен келген) кідіртпей орындаған кезде құжатты ұйымның (құрылымдық бөлімшенің) басшылығы қарағанға дейін орындаушыға оның мазмұнымен танысуға жол беріледі.

10. ШЫҒЫС ҚҰЖАТТАРЫН ДАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ӨНДЕУ ТӘРТІБІ:

10.1 Шығыс құжат екі данадан жасалады, жіберілетін данасы фирмалық бланкісінде орындалады, ал, екінші данасы орындаушының қойылған қолымен А4 парақта орындалады.

10.2 Құжатты жолдауға қабылдап алған Кеңсе инспекторы оның дұрыс ресімделгенін, құжатта көрсетілген қосымшалардың (егер болса), қойылған қолдардың толық бар болуын, қажетті реквизиттердің болуын тексеріп алу керек, құжат дұрыс болмаған жағдайда (грамматикалық қателер болса, парағы таза болмаса) ол орындаушыға қайтарылады.

10.3 Шығыс құжаттарына шығыс нөмірі телефон арқылы берілмейді.

10.4 Қол қойылған құжаттар хат-хабарларының шығыс журналына тіркеліп, нөмірі, күні, айы, жылы көрсетіліп, сол жұмыс күні немесе келесі жұмыс күні кешіктірілмей жіберілу керек (*б-қосымша*).

10.5 Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігіне жіберілетін хат-хабарларға шығыс құжатының нөмірі баспа түрде қойылады.

Қол қойылған құжаттар хат-хабарларының шығыс құжаттарын тіркеу журналында тіркеледі, одан кейін жөнелтілетін шығыс құжаттарына төмендегідей тәртіппен жөнелту өңдеуі жүргізіледі:

- мекен-жайлар бойынша сұрыптау;
- конверттерді бұып-байлау;
- конвертке адресаттың аты мен пошталық адресін жазу;
- жөнелтілетін құжаттардың тізімдері толтырылады,
- хат-хабарларды жөнелтілетін бөлімге тапсыру (пошталық байланыс бөлімі және т.б.).

10.6 Телеграмма мен телефакстер, электронды жіберілетін құжаттар кідірмей жіберіледі.

10.7 Егер басқа ұйымға жолданған құжат қайтарылуы тиіс болса, онда құжаттың бірінші парағында мәтіннен бос жиегінің оң жақ жоғарғы жағына мөр немесе қайтарылуы тиіс белгі қойылады, мұндай белгі тіркеу журналына да қойылады.

10.8 Пошта арқылы жолданатын шығыс құжаттарды қабылдап алған Кеңсе инспекторы орындаушыдан жіберілетін мекеменің пошта адресін талап етуге құқылы.

10.9 Шығыс құжаттары ереже бойынша екі данада дайындалады бірінші данасы адресатқа жіберіледі, екінші данасы сәйкес номенклатура ісіне тігіледі.

11. ІШКІ ҚҰЖАТТАРМЕН ЖҰМЫС ІСТЕУ ТӘРТІБІ (есепке алу, тіркеу мен жүргізу)

Ішкі құжаттар қатарына университет сыртына шығарылмайтын құжаттар жатады (қызметтік тергеу деректері, қызметтік хаттар, қызметкерлердің рапорттары және т.б.). Университеттің ішкі (кіріс және шығыс) хат-хабарлары ішкі хат-хабарларды тіркеу журналында тіркеледі.

11.1 Ішкі құжаттардың әзірлеу мен рәсімделу сатыларынан өту шығыс құжаттарға, ал орындалу сатыларынан өту ішкі құжаттарға сәйкес жүзеге асады; қызмет хат иесі хаттың мазмұнына сәйкес тиісті бөлім басшыларының қолдарын түгел қойдырып (қойылған қолдың қасына тиісті

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		<i>УЕ-ХҚТУ-069-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Ереже	
"Университеттің ішкі құжат айналымы" ережесі		28 беттің 10 – беті

қол қоюшының толық аты жөні көрсетіліп) кеңсеге өткізуі тиіс, егер қолдары түгел болмаған жағдайда хат дұрыс рәсімделмеген болып есептелетіндіктен, ол орындаушыға қайтарылады;

11.2 Кеңсеге келіп түскен құжаттардың парақтары таза, сауатты жазылмаған жағдайда құжаттар орындаушыға қайтарылуы тиіс;

11.3 Құрылымдық бөлімшелер арасында ішкі құжат алысу, құрылымдық бөлімшелердің құжаттау мен құжаттамалық басқаруға жауапты тұлғалар (іс-жүргізуші немесе хатшы) арқылы жүзеге асады; құжаттардың кіріс-шығыс белгілері (күні, айы, жылы)қойылып беріледі;

11.4 Ректордың қолы қойылғаннан кейін құжаттар Кеңседе рәсімделіп, тиісті құрылымдық бөлімдердің хатшылары, лаборанттары немесе жауапты тұлғаларына хабарланып, олар құжаттарын тиісті тарату журналдарына қол қойып алып кетуге және студенттерге қатысты бұйрықтардың көшірмесін студенттік бөлімнің жауапты тұлғасы келіп алып кетуге міндетті.

11.5 Орындалған ішкі құжаттардың түпнұсқасы орындаушы құрылымдық бөлімнің номенклатурасына сәйкес өздерінде сақталады (Кеңседе сақталмайды!);

11.6 Басшымен қол қойылған немесе өкімдік құжатпен тіркелген құжаттардың көбейтілген даналары құжатта қарастырылып отырған мәселеге байланысты құрылымдық бөлімшелерге міндетті түрде жолданады;

12 ҚҰЖАТТАРДЫ ТІРКЕУ ТӘРТІБІ

12.1 Есепке алуды және орындауды қажет ететін, ақпараттық-анықтамалық мақсаттарда пайдаланатын барлық құжаттар тіркелуге алынуы тиіс.

12.2 Университетке келген құжаттар Кеңсе бөлімінде тіркеуге алынады;

12.3 Құрылымдық бөлімшелердің аттарына келіп түскен құжаттар тиісті құрылымдық бөлімшелерде тіркеледі;

12.4 Байланыс арналары арқылы (телефакс, интернет, электронды мәлімет) құжаттарды қабылдап алу және жіберу Кеңсе арқылы және құжаттар тиісті болған Вице-президенттердің қабылдау бөлмесінде жүргізіледі;

12.5 Құжат бір рет тіркеледі: кіріс келіп түскен күні, шығыс және ішкі құжаттар қол қойылған (бекітілген) күні.

12.6 Кеңседен тіркеліп шыққан құжат екінші құрылымдық бөлімге жолданған кезде ол жақта қайтадан тіркелу жасалады;

12.7 Қызметтік хат алмасулар бөлек журналда, өтініштер бөлек журналда тіркеледі;

12.8 Университет Кеңсесінде журналдық тіркеу-бақылау түрі қолданылады.

12.9 Тіркеуге жатпайтын құжаттардың үлгі тізбесі *7-қосымшада* берілді.

13. МІНДЕТТІ ТҮРДЕ ТІРКЕЛЕТІН ҚҰЖАТТАР КЕЛЕСІ МӘЛІМЕТТЕРДЕН ТҰРАДЫ

:

- құжаттың орындаушысы (автор);
- құжат түрінің атауы;
- келіп түскен құжаттың уақыты мен тіркеу нөмірі;
- мәтіннің тақырыбы (құжаттың қысқаша мазмұны);
- бұрыштама (орындаушы, тапсырманың мазмұны, авторы, уақыты);
- құжаттың орындалу уақыты;
- құжаттың алынғаны туралы орындаушының қолы;
- құжаттың орындалу және оның іске жіберілуі
- ерілгендігі туралы белгі;

Құжаттың сипаты мен ақпаратты қолданудың міндеттеріне қарай міндетті мәліметтер құрамы басқа да мәліметтермен толықтырыла алады (қосымшаның бар болуы, парақтар саны, мекеме ішіндегі құжаттың қозғалуы, орындалу мерзімі мен басқалары).

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		<i>УЕ-ХҚТУ-069-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Ереже	
"Университеттің ішкі құжат айналымы" ережесі		28 беттің 11 – беті

14. ҚҰЖАТТЫҢ ОРЫНДАЛУЫН БАҚЫЛАУ

- 14.1 Бақылауға жататын құжаттардың орындалуын қадағалау, құжат барысын сараптау, яғни оны есепке алу, іске жіберу, орындалған құжатты бақылаудан алу, басшылықты құжаттардың орындалуы жайлы ақпараттандыру (*8-қосымша*) үлгіде көрсетілген таблица-журнал арқылы жүзеге асырылады.
- 14.2 Орындалуды талап ететін барлық құжаттар бақылауға алынады.
- 14.3 Құжаттардың орындалуы мерзімін бақылау мәселе мәніне қарай құжатты орындаушы құрылымдық бөлімшелердің тікелей орындаушы қызметкеріне және басшыларына жүктеледі.
- 14.4 Бақылауға алынатын құжаттарға тіркеу журналында тиісті белгілер қойылады.
- 14.5 Құжатты бақылаудан тапсырма берген басшы немесе оның тапсырмасы бойынша Кеңсе инспекторы орындаушы бөлім қызметкерлерінің хабарлауы негізінде бақылаудан алып тастайды.

15. ЖЕКЕ ЖӘНЕ ЗАҢДЫ ТҰЛҒАЛАРДЫҢ ӨТІНІШТЕРІМЕН ЖҰМЫС

- 15.1 Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша іс жүргізу «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қараудың тәртібі туралы» ҚР 2020 жылғы 29 маусымдағы № 350-VI ҚРЗ Кодексімен жүргізіледі.
- 15.2 Осы заңмен тағайындалған тәртіп бойынша берілген жолдау өтініштері міндетті түрде қабылданады, тіркеледі және қарастырылады. Өтініштерді қабылдамауға тыйым салынады.
- 15.3 Азаматтардың өтініштері (ұсыныстар, арыздар, шағымдар, лебіздер және сұрау салулар) университет Кеңсесіне келіп түскен күні тіркеледі.
- 15.4 Өтініште Оқытушылар үшін: кафедра меңгерушінің, факультет деканының, оқу бөлімінің бастығының, академиялық мәселелер департаментінің, оқу ісі жөніндегі Вице-ректорлардың, Қызметкерлер үшін: бөлім, басқарма, департамент бастығының, Вице-ректорлардың тиісті резолюциясы талап етіледі.
- 15.5 Өтініш қайталанып түскен кезде оған кезекті тіркеу нөмірі беріледі және оң жоғарғы жағына «Қайталанған» белгісі қойылады; егер тұлға, бір мәселе бойынша екі реттен кем емес өтініш жолдаған болса, алғашқы жолдаған өтінішіне алған жауабымен келіспейтін болса, егер өтініш келіп түскен уақытынан қарау мерзімі өтіп кеткен болса, өтінішті қарау және мәселелерді шешуде кемшіліктер кеткен болса, ондай жағдайда өтініш қайталанған деп есептеледі.
- 15.6 Бір тұлғаның бір мәселе бойынша әртүрлі мекен жайға бағыттаған, сөйтіп қарау үшін бір ұйымға келіп түскен өтініштері қиғаш сызық арқылы реттік нөмір қосылып, бірінші өтінішінің тіркеу нөмірімен есепке алынады.
- 15.7 Өтініштің авторын белгілеу мүмкін емес, қолтаңбасы, оның ішінде электрондық цифрлық қолтаңбасы, арыз берушінің пошталық мекен-жайы жоқ жеке және заңды тұлғалардың өтініштері иесі (аноним) өтініш болып есептеледі және қарастыруға жатпайды; мазмұнында дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстарға және мемлекеттік немесе қоғамдық қауіпсіздікке қатысты мәліметтер бар өтініштерден басқасы; Лауазымдық міндеттерінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштері мен жұмыс істеу көрсетілген, лауазымдық тұлға ондай өтініштерді кешіктірмей күзиретті мемлекеттік органдарға жолдауы тиіс.
- 15.8 Сұрақтың мазмұны баяндалмаған жеке және заңды тұлғалардың өтініштері қаралмайды.
- 15.9 Жеке және заңды тұлғалардың өтінішінің мазмұны көлемді, өтініш авторлары көп болса азаматтар фамилиясының әліпбилік көрсеткіші жасалады.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		<i>УЕ-ХҚТУ-069-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Ереже	
"Университеттің ішкі құжат айналымы" ережесі		28 беттің 12 – беті

16. МӨРЛЕРДІ, МӨРТАБАНДАРДЫ ЖӘНЕ БЛАНКІЛЕРДІ ЕСЕПКЕ АЛУ МЕН САҚТАУ

16.1 Университет атауы көрсетілген мөрлер, мөртабандар мен бланкілер міндетті түрде есепке алынуы және сейфтерде немесе жанбайтын шкафтарда сақталуы тиіс.

16.2 Елтаңбалы мөрлерді сақтау және қолдану тәртібі Қазақстан Республикасы Үкіметінің құқықтық-нормативтік актілерімен реттеледі.

16.3 Басшылықтың келісімінсіз қызметтік құжаттар көшірмелерін басқа біреуге беруге үзілді-кесілді тыйым салынған. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге және қызметтік ақпараттардың сыртқа жайылып кетпеуіне құрылымдық бөлімше басшылары мен құжатты орындаушылар жауапты болады.

16.4 Университет атауы көрсетілген мөрлерді, мөртабандарды және бланкілерді есепке алу тиісті тіркеу-есепке алу нысандарында *9-қосымшаға* сәйкес жүргізіледі;

16.5 Бүлінген бланкілерді жою тиісті тіркеу-есепке алу нысанына белгі салу арқылы акті бойынша жүзеге асырылады .

17. ІСТЕРДІҢ НОМЕНКЛАТУРАСЫН ӘЗІРЛЕУ, ІСТЕРДІ ЖАСАҚТАУ ЖӘНЕ ҰЙЫМНЫҢ ВЕДОМСТВАЛЫҚ МҰРАҒАТЫНА ТАПСЫРУ

Істердің номенклатурасы:

17.1 Істер номенклатурасы орындалған құжаттарды істерге топтастыру, істерді жүйелеу мен есепке алу, олардың сақтау мерзімдерін анықтау және тұрақты және уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы істердің тізімдемесін құрастыруға негіз болады, сонымен қатар, уақытша (10 жылға дейінгі) сақтаудағы құжаттарды есепке алу үшін арналған;

17.2 Істер номенклатурасын әзірлеген кезде құрылтайшылық құжаттарын, жасалған құжаттардың түрлері, құрамы және мазмұны зерттеледі; құрылымдық бөлімшелер туралы ережелерді, құжаттардың сақтау мерзімдері көрсетілген үлгілік, салалық (ведомствалық) тізбелерін, істердің үлгілік (үлгі) номенклатураларын , құрылымын (штат кестесін) басшылыққа алады, ұйым қызметінде

17.3 Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатуралары бөлімшесіндегі іс жүргізуге жауапты қызметкерлерімен құрастырылады (ағымдағы жылдың 15 қарашасынан кешіктірмей) Адам ресурстарын басқару бөлімінің басшысымен келісіледі, бөлімшенің басшысы қол қояды және Стратегиялық даму, рейтинг және сапа орталығына (СРСО) жіберіледі;

17.4 Жаңадан құрылған бөлімшелер 1 ай мерзім ішінде істердің номенклатурасын әзірлеп және оның СРСО-ға ұсынуға міндетті;

17.5 Істер номенклатурасы 2(екі) данада жасалады; бекітілген номенклатураны 1 данасы сол бөлімде, 1 данасы университеттің СРСО-да сақталады;

17.6 Істер номенклатурасы жыл соңында нақтыланады, университет басшысымен бекітіледі және келесі іс жүргізу жылының 1-қаңтарынан қолданысқа енгізіледі;

17.7 Істер номенклатурасының бөлімдерінің атаулары бекітілген құрылымымен (структура) және штаттық кестеге сәйкес орналастырылған құрылымдық бөлімшелердің атаулары болып табылады;

17.8 Бұл ретте Кеңсе бөлімі басшылықтың өкімдік құжаттарын шығарушы және сақтаушы ретінде істер номенклатурасында бірінші болып орналасады;

18. ІСТЕРДІҢ НОМЕНКЛАТУРАСЫН РӘСІМДЕУ:

18.1 Істер номенклатурасының бірінші бағанында номенклатураға енгізілген істердің реттік саны;

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		<i>УЕ-ХҚТУ-069-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Ереже	
"Университеттің ішкі құжат айналымы" ережесі		28 беттің 13 – беті

18.2 Істер номенклатурасының екінші бағанында номенклатураға енгізілген әр істің индексі қойылады; істің индексі құрылымдық бөлімшенің цифрлық белгілерден және құрылымдық бөлімше шегіндегі номенклатура бойынша істер тақырыбының реттік нөмірлерінен құрылады; индекстің элементтері бір-біріне дефис арқылы ажыратылады; номенклатурада әр түрлі құрылымдық бөлімшелер шегінде бір тектес істер үшін бірдей индекстер сақталады;

18.3 Істер номенклатурасының үшінші бағанына істердің тақырыптары (том, бөлім) енгізіледі; Тақырыпқа қойылатын талаптар:

18.4 Істің тақырыбы жинақталған түрде негізгі мазмұны мен істердегі құжаттардың құрамын нақты баяндау қажет;

18.5 Істің тақырыптарында нақты емес тұжырымдамаларды («әр түрлі материалдар», «жалпы хат алмасулар», «шығыс құжаттар» және басқалары) сонымен қатар, кіріспе және оралымды күрделі сөздерді қолдануға рұқсат етілмейді;

18.6 Істің тақырыбы мынандай реттілікпен орналасқан элементтерден құралуы қажет: іс түрінің атауы (хат алмасу, журнал, кітап) немесе құжаттардың әр түрлілігі (хаттамалар, бұйрықтар және басқалары); ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауы (құжат авторы) адресатталатын немесе құжат алатын ұйымның атауы (адресат немесе құжат алушы); құжаттың қысқаша мазмұны; құжаттың мазмұнына байланысты жергілікті (территорияның) атауы; істердегі құжаттар жататын уақыт (жиелік);

18.7 Істің тақырыптары құрамы жағынан бір мәселеге қатысты, бірақ орындалу реттілігімен байланысты емес құжаттарға істің түрі ретінде «құжат» термині қолданыла алады, ал тақырып соңында тырнақшаның ішінде істі топтастырылған құжаттардың негізгі түрлері (жоспар, тізім, баяндама және т.б.);

18.8 Хат алмасудан тұратын істердің тақырыптарында хат алмасу кіммен және қандай мәселе бойынша жүргізілгені көрсетіледі; бір тектес хат – хабарлар хат алмасуы бар істердің тақырыптарында хат-хабарлар тізіп аталмайды, бірақ олардың жалпы түрлік атауы көрсетіледі;

18.9 Үш түрлі хат алушылармен хат алмасқан кезде істің тақырыбында олардың атаулары түзілмейді;

18.10 Құрамында жоспар немесе есептік құжаттар бар істің тақырыбында жоспар (есеп) дайындалған мерзім (тоқсан, жыл) көрсетіледі;

18.11 Егер іс бірнеше томдар мен бөлімдерден тұрса онда, жалпы істің тақырыбы құрастырылады, содан кейін қажет жағдайда әр томға (бөлімге) мазмұнын нақтылайтын тақырыптар құрастырылады; істердің номенклатура бөлімдері ішіндегі тақырыптары істерді құрайтын құжаттар маңыздылығы дәрежесіне және олардың өзара байланысына сәйкес орналастырылады; алдымен нормативтік құқықтық құжаттамадан тұратын істердің тақырыптары орналастырылады; бұл орайда жоғары тұрған ұйымның қаулылары мен бұйрықтарынан тұратын істер тақырыптары ұйым бұйрықтарынан тұратын істер тақырыптарының алдына орналасады; бұдан әрі жоспарлы және есептік құжаттардан тұратын істер тақырыптары орналасады;

18.12 Өкімдік құжаттардың жобалары және оларды дайындауға, жоспарларға өзгерістер енгізуге, бұйрықтарға негіз болған басқа да құжаттар істер номенклатурасында тиісті негізгі құжаттардан кейін орналасады; істердің тақырыптары қалыптастыру және рәсімделу кезінде нақтылана алады; егер ағымдағы жыл ішінде істе қарастырылмаған құжаттаманың жаңа жұмыс түрі пайда болса, онда ол номенклатураға толықтырулар енгізіледі.

18.13 3 бағана күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін толтырылады.

18.14 4-баған сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың үлгілік немесе ведомствовалық (салалық) тізбесі баптары нөмірлердің тақырыптарын (баптарын) олар болмаған жағдайда істердің мазмұндылығын негізге алып істердің сақталу мерзімдері көрсетіледі;

18.15 5-бағанда істерді сақтау мерзімдерін анықтаған кезде пайдаланған құжаттар тізбесінің, істер үлгілік (үлгі) номенклатурасы атауларын көрсетеді және өтетін істер, аса құнды құжаттар

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		<i>УЕ-ХҚТУ-069-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Ереже	
"Университеттің ішкі құжат айналымы" ережесі		28 беттің 14 – беті

мен істер, істерді құрылымдық бөлімшелерге немесе оларды жалғастыру үшін басқа ұйымдарға, ұйымның ведомствалық мұрағатына беру туралы істер, құжаттардың электрондық көшірмелерінің бар-жоғы, олардың жеткізгіштерінің түрлері мен сақталу орындары, істерді қалыптастыруға жауапты кісілер жөніндегі белгілерді қояды.

19 ІСТЕРДІ ҚАЛЫПТАСТЫРУ:

19.1 Орындалған құжаттар, оларды істер номенклатурасына сәйкес іске қалыптастыру үшін, құрылымдық бөлімшелердегі іс жүргізуге жауапты орындаушы тұлғаларға беріледі; құжат тіркелуге тиіс істің нөмірін істер номенклатурасына сәйкес құрылымдық бөлімшенің басқарушысы немесе орындаушы айқындайды.

19.2 Істердің қалыптастырылуын бақылауды Кеңсе жүргізеді.

істердің қалыптастыру кезінде мынандай жалпы талаптар сақталады:

- 1) іске орындалған, номенклатурасы бойынша іс тақырыптарына сәйкес рәсімделген құжаттар ғана салынады.
- 2) бір мәселені шешуге қатысты барлық құжаттар бірге салынады.
- 3) құжаттың мемлекеттік, орыс және басқа тілдердегі нұсқалары бірге топтастырылады;
- 4) іске келер жылға өтетін және жеке істерден басқа бір күнтізбе жылының құжаттары бірге топтастырылады;
- 5) сақтау мерзімдері тұрақты және уақытша құжаттар іске бөлек-бөлек топтастырылады;
- 6) жедел хаттар, факсограммалардың көшірмелері, телефонограммалар іске істер номенклатурасына сәйкес жалпы негізде салынады;
- 6) істерге қайтарылу тиіс құжаттар, шимай жазбалар мен артық даналарды салуға болмайды;
- 7) істердің көлемі 250 парақтан аспау қажет;
- 8) істе бірнеше томдар (бөлімдер) бар болса, онда оларды нөмірлеу (индекс) және томдағы істің тақырыбы томның (бөлімнің) нөмірін қою және соңғы томға (бөлімге) «соңғы» сөзін қосу арқылы жазылады.

19.3 Құжаттар мәселенің шешу ретіне (шешілетін мәселелердің хронологиялық ретімен) сәйкес орналасады немесе іске бірінші бастамашылық құжат, содан кейін-мәселесі толық шешімнің тапқан құжат, бұдан әрі мәселенің шешілу барысын көрсететін басқа құжаттар салынады.

19.4 Жоғарыда тұрған ұйымның тапсырмасы мен актілердің орындалуы бойынша есептік және ақпараттық сипаттағы барлық құжаттар жоғарыда тұрған ұйымның тапсырмасы бойынша негізгі орындаушы болып табылатын ұйымда жеке істерде тігіледі; қалған жағдайларда бұл құжаттар ағымдағы жылдағы хат алмасуға тігіледі.

19.5 Өкімдік құжат пен оған қосымшалар бір іске салынады.

19.6 Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар (өкімдер) жеке құрам бойынша бұйрықтар (өкімдер) жеке-жеке істерге салынады.

19.7 Хаттамалар істе нөмірі бойынша хронологиялық тәртіппен және оған қатысты барлық құжаттармен орналастырылады.

19.8 Хат алмасулар, әдетте іс жүргізу жылымен топтастырылады және хронологиялық ретте жүйеленеді, мұнымен бірге сұраным-құжаттан кейін жауап-құжат салынады; өткен жылы белгілі бір мәселе бойынша басталған хат алмасу қайтадан жалғасқан кезде оның құжаттары ағымдағы жылдың ісіне енгізіледі.

19.9 Қызметкерлердің жеке істері құжаттары келіп түсуіне сәйкес хронологиялық ретпен орналасады;

19.10 Еңбек ақы бойынша дербес есепшоттары жеке істерге салынады және оларда қызметкерлердің фамилиялары әліпбилік ретпен орналасады;

19.20 Еңбек шарттары жеке істер құрамында немесе қызметкерлер тегінің әліпбилік ретімен жеке жасақталады;

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		<i>УЕ-ХҚТУ-069-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Ереже	
"Университеттің ішкі құжат айналымы" ережесі		28 беттің 15 – беті

- 19.21 Жеке тұлғалардың тізімдері және жинақтау зейнетақы қорына міндетті зейнеткерлік жарна аударуға төлем тапсырмалары бір іске салынады;
- 19.22 Жеке тұлғалардың тізімдері және әлеуметтік төлем тапсырмалары бір іске салынады;
- 19.23 Жоспарлар, есептер, сметалар, лимиттер және штат кестелері жасалған, бекітілген немесе түскен уақытына қарамастан қай жылға арналып құрастырылған болса, сол жылдың тиісті істеріне салынады.

20 ІСТІ РӘСІМДЕУ

- 20.1 Университетте істер, оларды бастағанда және жыл соңында рәсімделеді, істерді рәсімдеу-істерді сақтауға дайындау, рәсімдеу мұқабада істі тізімдеу, түптеу, парақтарды нөмірлеу мен куәландырма парақтарын құрастыру жұмыстарының кешенінен тұрады, рәсімдеуді Кеңсе мен істерді жүргізу мен қалыптастыру міндеттері кіретін құрылымдық бөлімшенің қызметкеріне әдістемелік көмек көрсетіп және қызметтің бақылауына ала отырып жүргізіледі.
- 20.2 Сақтау мерзімдеріне қарай істер толықтай немесе жартылай рәсімделеді.
- 20.3 Толықтай рәсімделуге сақтау мерзімдері тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) және жеке құрам бойынша істер жатады.
- 20.4 Істерді толықтай рәсімдеуге: іс мұқабасының деректемелерін рәсімдеу; істердегі парақтарды нөмірлеу; істің куәландырма парақтарын құрастыру қажетті жағдайда іс құжаттарының ішкі тізімдемесі құрастырылады, істі тігу мен түптеу; іс мұқабасының деректемелеріне қажетті нақтылуларды енгізу.
- 20.5 Тұрақты, уақытша және жеке құрам бойынша істердің мұқабаларында мынандай деректемелер көрсетіледі: ұйымның атауы; құрылымдық бөлімшенің атауы; ұйымның орналасқан елді мекенінің атауы.
- 20.6 Істің нөмірі (индексі); істің тақырыбы; істің (томның, бөлімнің) уақыты; істегі парақтар саны; істің сақталу мерзімі.
- 20.7 Істің мұқабасына қойылатын деректемелер келесідей рәсімделеді: толықтай атаудан кейін жақшаның ішінде ресми түрде қабылданған ұйымның қысқартылған атауын көрсете отырып, ұйымның атауы жарғылық құжаттарға сәйкес толықтай атау септігінде көрсетіледі; құрылымдық бөлімшенің атауы – бекітілген құрылымға сәйкес құрылымдық бөлімшенің атауы жазылады; істің нөмірі-әр бөлімнің істер номенклатурасы бойынша істің цифрлық (индекс) белгісі қойылады; істің тақырыбы-істер номенклатурасынан тасымалданады; істің уақыты іс жүргізуде басталған және аяқталған істің жылы көрсетіледі; өкімдік құжаттардың, сонымен қатар, бірнеше томнан (бөлімдерден) тұратын істердің уақыты олардың ақырғы уақыты, яғни іске енгізілген ең алғашқы және ең соңғы құжаттың уақыты (күні, айы, жылы) болып табылады; жеке томға рәсімделген құжат қосымшасының уақыты, осы томға енгізілген негізгі құжаттың тіркелген уақыты болып табылады; бұл ретте күн мен жыл араб цифрімен белгіленеді, ал айдың аты толықтай сөзбен жазылады.
- 20.8 Іске енгізілген құжаттардың орналасу тәртібін бекіту мен сақталуын қамтамасыз ету мақсатында оның барлық парақтары, оның ішінде жеке парақтары рәсімделген бұрыштамалар (фишкалар), куәландырма парақтары мен ішкі тізбеден басқа парақтарының барлығы нөмірленеді; парақ қара карандашпен нөмірленеді және жеке парақтың оң жақ жоғарғы жағына қойылады.

21 ІСТІҢ ПАРАҚТАРЫН НӨМІРЛЕУ ТӘРТІБІ

- 1) А4 форматындағы парақ бір жағынан тігіледі, оң жақ жоғарғы жағында бір парақ ретінде нөмірленеді;

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		<i>УЕ-ХҚТУ-069-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Ереже	
"Университеттің ішкі құжат айналымы" ережесі		28 беттің 16 – беті

- 2) өзіндік нөмірі бар құжаттардың парақтары, оның ішінде баспа өнімдері жалпы тәртіп бойынша нөмірленеді;
- 3) бірнеше том немесе бөлімдерден тұратын істің парақтары әр том немесе бөлім бойынша жеке нөмірленеді;
- 4) іске жеке парақты құрайтын суреттер, сызбалар, диаграммалар және басқа да суреттер (иллюстративті) және ерекше құжаттар теріс жағынан сол жақ жоғары бұрышынан нөмірленеді;
- 5) іске тігілген салымдары бар конверттерді нөмірлеу: бірінші конверт, содан кейін реттік нөмірмен ішіндегі салымдар нөмірлеу арқылы жүзеге асырылады;
- 6) істің түптелген қосымшасы жеке том ретінде рәсімделеді және бөлек нөмірленеді;
- 7) парақтарды нөмірлеу аяқталғаннан кейін оған куәландырылған жазба жазылады, онда оны құрастырған тұлғаның қолы қойылады және қолының толық мәні мен лауазымы және құрастырылған уақыты көрсетіледі.

«істің сақтау мерзімі» деген деректеме істің мұқабасына тиісті істер номенклатурасынан сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттар тізбесімен салыстырғаннан кейін ғана тасымалданады.

21.1 Тұрақты сақталатын істерге «тұрақты сақтау керек» деген сөз жазылады.

21.2 Құжаттардың ерекшелігінен туындайтын (аса бағалы, жеке істер және басқалары) белгілі бір дәрежедегі тұрақты (10 жылдан жоғары) және уақытша (10 жылға дейін) сақталатын құжаттарды есепке алу үшін, істегі құжаттарға ішкі тізімдеме (опись) құрастырылады (*10-қосымша*).

21.3 Істегі құжаттардың ішкі тізімдемесі егер олар құжаттардың нақты мәтінін көрсетпейтін, құжаттардың әр түрлілігіне қарай құрастырылған болса, онда олар үнемі және уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын істерге де жасалады.

21.4 Істі құрастыратын құжаттар, барлық құжаттарды мәтіні оқыла алатындай түптеледі немесе қатты картон мұқабада т өрт тесік шығару арқылы тігіледі; істі тігуге (түптеуге) дайындалғанда темір бекітпелер (түйреуіштер, қыстырғыштар және т.б.) құжаттардан алынады.

21.5 Уақытша (10 жылға дейінгі) сақталатын істерді жабдықталған мұқабаға (скоросшиватель) сақтауға істегі құжаттарға қайта жүйелеу жүргізбеуге, істің парақтарын нөмірлеуге, куәландырма жазбаларын құрастырмауға рұқсат етіледі.

22 ҚҰЖАТТАРДЫ ЖЕДЕЛ ТҮРДЕ САҚТАУ

22.1 Іс жүргізу қызметінде жасақталып болған құжаттар ұйымның мұрағатына тапсырылғанға дейін сол орындағы істер бір жыл бойы сақталады.

22.2 Университеттің Кеңсесі, құрылымдық бөлімшелер басшылары құжатта мен істердің сақталуын қамтамасыз етеді, істер жұмыс кабинеттеріндегі немесе осы мақсат үшін арнайы бөлінген үй-жайлардағы шкафтарда және сейфтерде сақталады;

22.3 Істер бөлімнің бекітілген іс номенклатурасына сәйкес қойылады, мұқабалар түбіртектерінде олардың индекстері көрсетіледі.

22.4 Істер басқа ұйымдардың уақытша пайдалануына университет басшысының рұқсатымен ғана беріледі; басқа құрылымдық бөлімшелерге істерді беру, құрылымдық бөлімше басшысының рұқсатымен ғана, ал құрылым ішінде қолхатпен беріледі; берілген істерге избасар-парақша толтырылады, онда құрылымдық бөлімше, істің индексі, берілген уақыты, істің кімге берілгені, оның қайтарылу уақыты туралы мәліметтер көрсетіледі және істі алу мен өткізу жөнінде қол қою бағандарын қарастырады;

22.5 Істен құжаттар алғанда ҚР заңнамаларына сәйкес куәландырылған көшірмесін және түп нұсқалардың алынғаны туралы актіні істе қалдырады.

23 ІСТЕРДІ МҰРАҒАТҚА ТАПСЫРУ

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		<i>УЕ-ХҚТУ-069-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Ереже	
"Университеттің ішкі құжат айналымы" ережесі		28 беттің 17 – беті

23.1 Істерді құрылымдылық бөлімшелерден Университет мұрағатына тапсыру іс жүргізілуі аяқталған құжаттар мен істер құндылығына сараптама қорытындысы бойынша құрастырылған істер тізімдемелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

23.2 Уақытша (10 жыл) сақтаудағы құжаттар мұрағатқа істер номенклатурасы бойынша тапсырылады.

23.3 Тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы және жеке құрам бойынша істерге тізімдемелер нысанға сәйкес жеке-жеке жасалады.

23.4 Істер тізімдемесінің бағандары іс мұқабасына жазылған мәліметтерге дәл сәйкестікпен толтырылады, тізімдемеге тақырыптары бірдей істер қатарынан енгізілген кезде бірінші істің тақырыбы толық жазылып, қалған біртектес істер «бұл да сондай» сөзімен белгіленеді де, олар туралы басқа мәліметтер тізімдемеге толығымен жазылады, тізімдеменің жаңа парағына біртектес істердің тақырыптары толық көшіріледі; тізімдемеге әрбір іс (істің томы, бөлімі) жеке реттік нөмірімен енгізіледі; тізімдеменің «Ескерту» бағаны істің физикалық жай-күйі ерекшеліктері туралы, басқа құрылымдық бөлімшеге (басқа ұйымға) істің берілгені туралы белгілерді қою үшін пайдаланылады.

23.5 Істер тізімдемесі екі данада жасалып, олардың біреуі істермен бірге мұрағатқа беріледі, ал екіншісі – бақылау құралы ретінде құрылымдық бөлімшеде қалады.

23.6 Істі қалыптастырудың және мұрағатқа тапсыруға дайындаудың дұрыстығын құрылымдық бөлімнің басшысы немесе іс жүргізуші тексереді, табылған кемшіліктер құрылымдық бөлім қызметкерлерімен реттеледі.

23.7 Әр істі құрылымдық бөлім қызметкерлерінің қатысуымен мұрағатқа жауапты қызметкер өткізеді, бұл ретте тізімдеменің екі данасына және оған енгізілген әр істің жанына істер туралы белгі қойылады, әр тізімдеменің соңында цифрмен соңында цифрмен және жазбаша нақты қабылданған істердің саны, істердің қабылданған уақыты, сонымен қатар, мұрағатшы мен істерді өткізген тұлғаның қолдары қойылады.

23.8 Істермен бірге мұрағатқа өткізілетін істердің орындалу мен тіркелуі туралы ақпарат бар құжаттың тіркеу карточкасы және (немесе) бағдарламалық құралдар мен деректер базасы өткізіледі, картотека мен деректер базасының тақырыптары тізімдемеге енгізіледі.

23.9 Құрылымдық бөлім таратылып немесе қайта құрылған кезде, осы құрылымдық бөлімдегі іс жүргізуге жауапты тұлға таратылу іс-шаралар кезінде бар құжаттарды істерге қалыптастырып, істерді рәсімдеп және сақтау мерзімдеріне қарамастан Университет мұрағатына тапсырады.

23.10 Істерді өткізу істер тізімдемесі мен істер номенклатурасы бойынша жүзеге асырылады.

24. ӨЗГЕРІСТЕРДІ ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

24.1 Университеттің осы ережесін басқару және оған өзгеріс енгізу ҚП-ХҚТУ-7.5.3-2020 сәйкес жүзеге асады.

24.2 СМЖ құжатына енгізілген өзгерістер «Өзгерістерді тіркеу парағында» тіркелуі тиіс.

25. КЕЛІСУ, САҚТАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ

25.1 Осы Университет Ережесін талқылау және келісу Сенат отырысында жүзеге асырылады және хаттамамен рәсімделіп, бекітіледі.

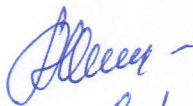
25.2 Осы Университет Ережесінің жұмыс данасын сақтау, көбейту және қолданушыларға жіберу үшін жауапкершілік бөлімнің басшысына жүктеледі.

25.3 Осы Университет Ережесінің бақылау данасы СРСО-ға сақтауға беріледі.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-069-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Ереже	
"Университеттің ішкі құжат айналымы" ережесі		28 беттің 18 – беті

КЕЛІСІЛДІ

Стратегиялық даму және ғылым
вице-ректоры



А.Ошибаева

Стратегиялық даму, рейтинг
және сапа орталығының басшысы



Ж. Дарибаев

Заң бөлімінің басшысы



Г. Мусаханов

Адам ресурстарын басқару
бөлімінің басшысы



К.Тубеков

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-069-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Ереже	
"Университеттің ішкі құжат айналымы" ережесі		28 беттің 20 – беті

А4 (210x297) пішін
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік
университетінде құжаттама жасаудың және
құжаттаманы басқарудың ережелеріне (үлгі)
1-қосымша

Университеттің фирмалық бланкісі

Университеттің ресми атауы
(мемлекеттік тілде,
ағылшын тілінде)

Университеттің
эмблемасы

Университеттің ресми атауы
(түрік тілінде, орыс тілінде)

(университеттің мекен-жайы, сымтетіктері, факс нөмірі, электронды адресі)

№ _____
(индексі)

(құжаттың кіріс нөміріне және)
күніне сілтеме

« ____ » _____ 202__ ж.

Құжат мәтіні

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		<i>УЕ-ХҚТУ-069-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Ереже	
"Университеттің ішкі құжат айналымы" ережесі		28 беттің 21 – беті

А4 (210x297) пішін
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік
университетінде құжаттама жасаудың және
құжаттаманы басқарудың ережелеріне (үлгі)
2-қосымша

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік Университеті	Университет эмблемасы	Носа Аһмет Үесеви Uluslararası türk-kazak universitesi
Б Ұ Й Р ы Қ		B U Y R U K
(университеттің мекен-жайы, сымтетіктері, факс нөмірі, электронды адресі)		
№ _____ (тіркеу нөмірі)	«__» _____ (тіркеу күні, айы, жылы)	202__ ж.
Жеке құрам бойынша		
1..... ҚАБЫЛДАНСЫН. Негізі:.....өтініші.		
2..... АУЫСТЫРЫЛСЫН. Негізі:.....өтініші.		
3..... ШЫҒАРЫЛСЫН. Негізі.....өтініші.		
4..... СӨГІС ЖАРИЯЛАНСЫН Негізі: бөлім бастығының баяндама жазбасы және түсіндірме жазба		
Ректор немесе Ректор міндетін атқарушы (қолы) (қолтаңбаның толық мәні)		
Жобаны енгізушінің және Келісілгендердің қолдары:		
Орындаушы: телефоны		

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		<i>УЕ-ХҚТУ-069-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Ереже	
"Университеттің ішкі құжат айналымы" ережесі		28 беттің 22 – беті

А4 (210x297) пішін
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік
университетінде құжаттама жасаудың және
құжаттаманы басқарудың ережелеріне (үлгі)
3-қосымша

Университеттің өкім бланкісі

Университеттің ресми атауы (мемлекеттік тілде, ағылшын тілінде) Бланк атауы № _____ (уақыты,индексі,құжаттың кіріс нөміріне және күніне сілтеме)	Университеттің эмблемасы	Университеттің ресми атауы (түрік тілінде, орыс тілінде) Бланк атауы «__»_____202__ж.
---	-----------------------------	---

Құжат мәтіні

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-069-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Ереже	
"Университеттің ішкі құжат айналымы" ережесі		28 беттің 23 – беті

А4 (210x297) пішін
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік
университетінде құжаттама жасаудың және
құжаттаманы басқарудың ережелеріне (үлгі)
4-қосымша

Университеттің ресми атауы
(мемлекеттік тілде)

А К Т

№ _____ « ____ » _____ 202__ ж.
(индексі, құжаттың кіріс
нөміріне және күніне сілтеме)

Тексеру нәтижесі туралы...

Негізідеме: «Тексеру өткізу туралы...» (немесе басқа құжат: жұмыс жоспары, жоғарғы органның тапсырмасы және с.с) Университет басшысының бұйрығы (уақыты) № _____

Құрамында төмендегідей комиссиялармен құрылды:

Комиссия төрағасы _____
Қызметі, тегі, бас әріптері

Комиссия мүшелері:

1. _____
Қызметі, тегі, бас әріптері

2. _____
Қызметі, тегі, бас әріптері

мәтін

Екі данада дайындалды:

1-ші данасы: 5-7 істе

2-ші данасы: тексеруші ұйымға жіберілді

Комиссия төрағасы қолы қолтаңбаның толық мәні

Комиссия мүшесі қолы қолтаңбаның толық мәні

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		<i>УЕ-ХҚТУ-069-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Ереже	
"Университеттің ішкі құжат айналымы" ережесі		28 беттің 24 – беті

А4 (210x297) пішін
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік
университетінде құжаттама жасаудың және
құжаттаманы басқарудың ережелеріне (үлгі)
5-қосымша

Кіріс құжаттарын тіркеу журналының формасы

№ р.р	Келіп түскен уақыты	Хат алмасушы, кіріс құжатының уақыты және индексі	Құжат түрі,кіріс құжатының тақырыбы немесе қысқаша мазмұны	Бұрыштама немесе құжат орындауға кімге жіберді	Құжатты алу туралы қолхат, уақыты	Құжаттың орындалғаны туралы белгі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8

6-қосымша

Шығыс құжаттарын тіркеу журналының формасы

№ р.р	Шығыс (ішкі) құжатының уақыты және индексі	Хат алушы	Құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны	Құжаттың орындалғаны туралы белгі және іске жолдау	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		<i>УЕ-ХҚТУ-069-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Ереже	
"Университеттің ішкі құжат айналымы" ережесі		28 беттің 25 – беті

А4 (210x297) пішін
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік
университетінде құжаттама жасаудың және
құжаттаманы басқарудың ережелеріне (үлгі)
7-қосымша

**Ұйымның құжаттама қызметінде тіркеуге жатпайтын
құжаттардың үлгі тізбесі**

- Мәлімет үшін көшірмелері түрінде жіберілген хаттар.
- Жарнамалық хабарламалар, бағыттапталар, плакаттар, кеңестің бағдарламалары.
- Бухгалтерлік есептердің алғашқы құжаттары (университет бухгалтериясында тіркеледі).
- Оқу жоспарлары, бағдарламалары (ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелерінде тіркеледі).
- Айлық, тоқсандық және басқа есептер (ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелерінде тіркеледі).
- Статистикалық есеп беру нысандары (ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелерінде тіркеледі).
- Кеңестер, мәжілістер туралы хабарламалар.
- Құттықтау хаттар, құттықтау жеделхаттары, шақыру билеттері.
- Баспалық басылымдар (кітаптар, журналдар, газеттер, бюллетеньдер).
- Іс-сапарларға рұқсат беру туралы жеделхаттар мен хаттар.
- Конвертте «Жеке өзіне» белгісімен келген құжаттар.
- Тақырып бойынша ғылыми есептер (ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелерінде тіркеледі).
- Баға көрсеткіштері.
- Материалдар шығынының нормалары (ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелерінде тіркеледі).
- Мәліметтер.
- Кадрлар бойынша есептік деректер.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-069-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Ереже	
"Университеттің ішкі құжат айналымы" ережесі		28 беттің 26 – беті

А4 (210x297) пішін
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік
университетінде құжаттама жасаудың және
құжаттаманы басқарудың ережелеріне (үлгі)
8-қосымша

Жеке және заңды тұлғалардың талаптарын тіркеу журналының түрі

№ №	Түскен күні	Коррес- пондент, күні және кіріс құжатының индексі	Құжаттың түрі, тақырыбы немесе кіріс құжатының қысқаша мазмұны	Парақтар саны	Қосымшалар саны	Бұрыптама немесе орындалу үшін құжат кімге жіберілді?	Құжатты алудың қолхаты, күні	Құжаттың орындалуы туралы белгі	Ескерту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

А4 (210x297) пішін
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік
университетінде құжаттама жасаудың және
құжаттаманы басқарудың ережелеріне (үлгі)
9-қосымша

А к т

_____ (күні)
Басылым орны
тілде)

№ _____
Басылым орны
(орыс немесе басқа тілде) (мемлекеттік

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-069-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Ереже	
"Университеттің ішкі құжат айналымы" ережесі		28 беттің 27 – беті

«Бекітемін»

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрлігінің
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық
қазақ-түрік университетінің ректоры
_____ аты-жөнін толық көрсету
(жеке қолы)
« ____ » _____ 202__ жыл

**Қорғауға жататын мөр мен
мөртабандарды жою ерекшелігі
туралы**

Біз, № _____ « ____ » _____ 20__ жылғы бұйрық негізінде әрекет ететін, комиссия құрамында
_____ және комиссия
(аты-жөні)
мүшелері _____ төменде қол қоюшы комиссия.
(аты-жөні)
Қорғауға жататын мөр мен мөртабандарды жоюға іріктелгендері:

№№ п/п	Атауы	Саны	Ескерту
1	2	3	4

Комиссия төрағасы _____ аты-жөні толық жазылуы тиіс
(жеке қолы)

Комиссия мүшесі _____ аты-жөні толық жазылуы тиіс
(жеке қолы)

Материалдық жауапты тұлға _____ аты-жөні толық жазылуы тиіс
(жеке қолы)

_____ көшірмеде әзірленді:

1-ші көшірме: № _____ істе

2-ші көшірме: (адресат)

Журналға белгі енгізілген, қорғауға тиісті мөр және мөртабан, саны _____
(цифрмен және жазбаша)

жойылған түрі _____
(жойылу түрі)

« ____ » _____ 20__ ж.

Лауазымның аты _____ аты-жөні толық жазылуы тиіс
(жеке қолы)

« ____ » _____ 20__ ж.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-069-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Ереже	
"Университеттің ішкі құжат айналымы" ережесі		28 беттің 28 – беті

А4 (210x297) пішін
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік
университетінде құжаттама жасаудың және
құжаттаманы басқарудың ережелеріне (үлгі)
10-қосымша

№ _____ іс құжаттарының

ІШКІ ТІЗІМДЕМЕСІ

№№ р/р	Істің индексі	Құжат уақыты	Құжат тақырыбы	Іс парақтарының нөмірі	Ескерту

Жобаны енгізуші:

Адам ресурстарын басқару
бөлімінің басшысы
_____ Қ.Тубеков
« ____ » _____ 2022 ж

Келісілді:

Стратегиялық даму, рейтинг және
сапа орталығының басшысы
_____ Ж.Дарибаев
« ____ » _____ 2022 ж