

«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті»

Коммерциялық емес акционерлік қоғам

БЕКІТЕМІН
М. Қозыбаев атындағы
СҚУ Басқарма Төрағасы – Ректоры
Е. Шуланов
« 10 » _____ 2023 ж.



ПРОЦЕДУРА

ҚҰЖАТТАРДЫ БАСҚАРУ

Код	Басылым	Үдеріске жауапты
СҚУ ПРО 406-23	алтыншы	М. Погребницкая

Петропавл қаласы, 2023



Мазмұны

1.	Жалпы ережелер.....	2
2.	Нормативтік сілтемелер.....	2
3.	Терминдер мен анықтамалар.....	3
4.	Белгілеулер мен қысқартулар.....	3
5.	Басқару құралдары және жазба үлгілері.....	3
6.	Істердің номенклатурасы.....	4
7.	Істер.....	5
8.	Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.....	6
9.	Журналдар.....	6
10.	Ақпараттық ресурстар.....	7
11.	Архив.....	7
12.	Жазбаларды қалпына келтіру.....	7
13.	Тәуекелдер мен мүмкіндіктерді басқару.....	8
14.	Үдеріс нәтижесінің көрсеткіштері және оларды өлшеу әдістері. Ошибка! Закладка не определена.	
A.	Істерді кодтау және тақырып анықтамасы.....	9
B.	Істерді ресімдеуге қойылатын талаптар.....	10
B.	Журналдарды ресімдеу бойынша ұсынымдар.....	13
Г.	«Сапа бойынша жазбалар» үдерісінің блок-тәсімі Ошибка! Закладка не определена.	

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. Осы «Құжаттарды басқару» процедурасы «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ (әрі қарай – Университет) бөлімшелерінде іс жүргізу құжаттарын басқару **мақсатында** әзірленді.
- 1.2. Осы процедураның талаптары университеттің барлық құжаттарына **қолданылады**.
- 1.3. Осы процедура бойынша барлық жұмыстарды Үдерістер бойынша жауаптылар, СДД директоры, ұйымдастыру-бақылау жұмысы және құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің маманы, ішкі тексерістер жүргізілген кезде аудиторлар **бақылайды**.
- 1.4. Осы процедура бөлімшелердегі іс жүргізуге жауапты Университеттің барлық қызметкерлерімен **орындалуға** міндетті.
- 1.5. Көрнекілік үшін Г қосымшасында «Құжаттарды басқару» үдерісінің кіріс/шығыс блок-тәсімі мен матрицасы ұсынылған.
- 1.6. Осы процедура Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және менеджмент жүйелеріне тексерістер жүргізу кезіндегі сертификаттау органдарының аудиторларынан, сонымен қатар Университеттің Басқарма Төрағасы – Ректорымен рұқсат етілген серіктес-тұтынушылардан (олардың талаптары бойынша) басқа жақтарға **ұсынуға** жатпайды.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Осы құжат келесі нормативтік құжаттардың талаптарының есепке алынуымен әзірленді:

ҚР СТ 1037-2001	Іс жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер және анықтамалар.
Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 Қаулысы	Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарында құжаттау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы
ПРО СҚУ 401-23	Ішкі нормативтік құжаттама.

ПРО СҚУ 402-23	Ұйымдық құжаттама.
ПРО СҚУ 403-20	Қызметтік құжаттама.
ПРО СҚУ 405-21	Мұрағат.
ДК СҚУ 12	«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік-Қазақстан университеті» КеАҚ Ақпараттық қауіпсіздік туралы ережесі

- 2.2. Осы процедура келесі үлгілерді әрекетке енгізеді:
- | | |
|-----------------|---|
| Ф СҚУ 406-01-23 | Бөлімше істерінің номенклатурасы. |
| Ф СҚУ 406-02-23 | Істің заттаңбалары. |
| Ф СҚУ 406-03-23 | Іс құжаттарының ішкі тізімі. |
| Ф СҚУ 406-04-23 | Журналдың заттаңбалары. |
| Ф СҚУ 406-05-23 | Шек қойылған іс құжаттарының және қызметкерлердің жеке істерінің ішкі тізімі. |
| Ф СҚУ 406-06-23 | Сақтауға қабылданған құжаттамаларды тіркеу журналы |

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Іс	Университет қызметінің белгілі бір мәселесіне немесе саласына қатысты, жеке файлға тігілген құжаттар (немесе құжат) жиынтығы.
Құжат	ақпарат және тиісті тасымалдаушы.
Жазба	қол жеткізген нәтижелер мен жүзеге асырылған қызметтің куәлігінен тұратын құжат.
Көшірме	түпнұсқамен бірдей, шешімдерді орындау, қызметті жүзеге асыру кезінде тікелей пайдалануға арналған құжат.
Істердің номенклатурасы	Университетте құжаттардың жіктелуін бекітетін, сақтау мерзімдері көрсетілген, күнтізбелік жылға арналған университетте жасалатын істер, журналдар атауларының жүйеленген тізімі.
Құжат түпнұсқасы	шын қолтаңбамен ресімделген, келісім берудің және бекітудің шынайы деректемелері (мөр – қажет болған жағдайда) күні, тіркеу нөмірі бар, және көбейту үшін жарамды құжат данасы.
Құжаттарды басқару	құжаттарды әзірлеу, талдау және бекіту, оларды есепке алу және қолдану, көкейкесті ету және мүдделі тұлғаларға мәлімдеу бойынша жұмыс.

4. БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

ІНҚ	ішкі нормативтік құжаттама.
СҚУ ПРО	Университет процедурасы
МСАҰЖЖБ	Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және жоспарлау бөлімі
Университет	«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ.
ЭҚЖ	Электрондық құжат айналымы жүйесі.
ҰБЖЖҚКЕК	Ұйымдастыру-бақылау жұмысы және құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі
ЭҚ	Электрондық құжат.

5. БАСҚАРУ ҚҰРАЛДАРЫ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАРДЫҢ ҮЛГІЛЕРІ

- 5.1. Университетте мынадай құжаттар түрлері бөлінеді:
- 1) Талаптарды белгілейтін құжаттар (ішкі нормативтік құжаттар);
 - 2) Ұсынымдары немесе ұсыныстары бар құжаттар (әдістемелік құжаттар);
 - 3) Іс-әрекеттер мен процестердің орындалу ретін сипаттайтын құжаттар (процедуралар, стандарттар, нұсқаулықтар);
 - 4) Орындалған әрекеттердің немесе қол жеткізілген нәтижелердің (жазбалардың) объективті куәліктері бар құжаттар.
- 5.2. Университетте құжаттарды басқарудың келесі құралдары қолданылады:
- электрондық құжат айналымы жүйесі;
 - істердің номенклатурасы;



- істер;
- журналдар;
- ақпараттық ресурстар;
- мұрағат.

6. ІСТЕРДІҢ НОМЕНКЛАТУРАСЫ

- 6.1. Істерді дұрыс топтастыру, әзірлеу және есепке алудың бірыңғай тәртібін орнату мақсатында, Университетте жыл сайын істердің номенклатурасы құрылады және нақтыланады.
- 6.2. Істердің номенклатурасы Университеттің сақтау мерзімдері көрсетілген барлық істерінің атауларының тізімі болып табылады. Электрондық құжаттар мен дерекқорлар істер номенклатурасына жалпы негіздерде енгізіледі.
- 6.3. Бөлімшелердің істер номенклатурасы мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларында қойылатын талаптар ескеріле отырып қалыптастырылады.
- 6.4. Істер номенклатурасын университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары жасайды және 20 қазанға дейінгі мерзімде ҰБЖЖҚКЕК-ға қағаз және электрондық нұсқаларда ұсынады, содан кейін 10 желтоқсаннан кешіктірмей университеттің ҰБЖЖҚКЕК бірыңғай (жиынтық) істер номенклатурасына жинақтайды, оны Басқарма Төрағасы – Ректор бекітеді және жаңа күнтізбелік жылдың 1 қаңтарынан бастап қолданысқа енгізеді.
- 6.5. Құрылымдық бөлімшелердің жетекшілері (Үдерістер бойынша жауаптылар) істердің номенклатурасын әзірлеу және көкейкесті еткізу алдында істердің (папкалардың) қажеттілігін анықтау мақсатымен қолданылатын құжаттамаға талдау жасаулары тиіс. Бұл жерде келесі критерийлерді қолдануға кеңес беріледі:
 - құжаттаманың қолайлы қолданылуы;
 - іздестіру жеңілдігі;
 - құжаттарды қолдану бойынша топтастыру;
 - істі әзірлеуге бір жауапты тұлға.
- 6.6. Құжаттаманың талдау нәтижелері бойынша бөлімше жетекшісі (Үдеріске жауапты) Ф СҚУ 406-01-23 үлгісі бойынша істердің номенклатурасын құруы тиіс. Бұл кезде ол:
 - ҰБЖЖҚКЕК-ден бөлімшенің кодын сұрауы;
 - ҰБЖЖҚКЕК-мен әрбір істің сақтау мерзіміне келісім беруі;
 - істерге нөмір беруі (А қосымша) тиіс.
- 6.7. Істердің номенклатурасына бөлімшенің барлық істері мен тіркеу журналдары кіреді. Номенклатураға ғылыми-техникалық құжаттар мен баспасөз басылымдары кірмейді.
- 6.8. Бөлімше номенклатурасының басында қызметі үшін ең маңызды құжаттар көрсетіледі. Журналдар тиісті істер алдында номенклатураға енгізіледі.
- 6.9. Университетте іске қосылатын электрондық істер қағаз жеткізгіштегі құжаттары бар істер үшін белгіленген тәртіппен істер номенклатурасына енгізіледі. Электрондық істер үшін «Ескерту» бағанында «ЭҚ» белгісі қойылады.
- 6.10. Құрылымдық бөлімшелердің номенклатуралары бағыттар бойынша Басқарма мүшелерімен келісіледі. Кафедралар мен факультеттердің номенклатурасы АҚД директорымен және АМ жөніндегі Басқарма мүшесімен келісіледі.
- 6.11. Номенклатуралар бекітілгеннен кейін құрылымдық бөлімшелер ҰБЖЖҚКЕК-ден жұмыста қолдану үшін оның тиісті бөлімдерінің көшірмелерін алады.



- 6.12. Істердің номенклатурасы құрастыру кезінде енгізілмеген істермен толықтырылуы мүмкін. Мұндай істер жыл басынан кейін бөлімше қызметінде жаңа сұрақтар мен бағыттардың туындауы салдарынан әзірленуі мүмкін. Мұндай жағдайлар үшін номенклатураның соңғы бөлімінде резервтік нөмірлер қарастырылады.
- 6.13. Жаңадан құрылған бөлімше бір ай мерзімде өзінің істер номенклатурасын әзірлеуге және оны ҰБЖЖҚЕК-ға ұсынуы міндетті.

7. ІСТЕР

- 7.1. Істер істердің номенклатурасына сәйкес жазбалар мен құжаттардың жүйелі түрде орналастырылуы үшін қолданылады.
- 7.2. Істер Университеттің тиісті бөлімшелерінде сақталады.
- 7.3. Электрондық істерді қалыптастыру қағаз жеткізгіштердегі құжаттармен істерді қалыптастырудың жалпы талаптарын ескере отырып жүзеге асырылады.
- 7.4. Электрондық құжаттар электрондық істерге ЭҚЖ бағдарламалық-техникалық құралдарымен істер номенклатурасына сәйкес енгізіледі. Электрондық істер орындалған ЭҚ және олардың тіркеу карточкасының логикалық жиынтығы болып табылады.
- 7.5. ЭҚ электрондық іске орналастырылған кезде тіркеу карточкасының барлық міндетті деректемелерін толтырудың дұрыстығы мен толықтығы, ЭҚ файлдарының кешенділігі тексеріледі.
- 7.6. Электрондық істер бір күнтізбелік (іс жүргізу) жылда қалыптастырылады. Ауыспалы электрондық істерді қалыптастыруға жол беріледі. Ауыспалы электрондық істер ЭҚ екі немесе одан да көп жыл ішінде шешілетін мәселелер бойынша топтастырылады. Мұндай ЭҚ үшін істер номенклатурасында «Ескерту» бағанында «ЭҚ» деген белгі қойылады және «Өтпелі» деген сөзбен толықтырылады.
- 7.7. Тұрақты, уақытша (10 жылдан астам), уақытша (10 жылға дейін) сақтаудың ЭҚ-лар жеке электрондық істерге топтастырылады.
- 7.8. Құрылымдық бөлімшенің жетекшісі істің жүргізілуін, есепке алынуын және сақталуын қамтамасыз етуі тиіс. Құрылымдық бөлімшенің жетекшісі бөлімшеде Іс жүргізуге жауаптыны тағайындай алады.
- 7.9. Әзірленген және көкейкесті етілген істің номенклатурасына сәйкес бөлімшеде Іс жүргізуге жауапты күнтізбелік жылдың басында:
- папкаларды ресімдейді (Б қосымша);
 - құжаттарды (жазбаларды) тіге отыра істер қалыптастырады.
- Орындалмаған, қайтаруға жататын, дұрыс ресімделмеген құжаттарды іске қосуға рұқсат етілмейді.
- Істің басталу мен аяқталу күні және беттерінің саны туралы мәліметтер іс жүргізілуі аяқталған соң оның мұқабасына қойылады.
- 7.10. Бір жыл ішінде жұмыс барысында (қолданыстағы істің номенклатурасында есепке алынбаған) жаңа істерді бастау және есепке алудың қажеттілігі тууы мүмкін. Бұл жағдайда үдеріске жауапты:
- резервтік нөмірлерді қолдана отырып істің номенклатурасын толықтырады;
 - жаңа істі ресімдейді.
- Істің номенклатурасына толықтыру бөлімшенің жетекшісімен бекітіледі.

8. ҚҰЖАТТАРДЫҢ САҚТАЛУЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

- 8.1. Құжаттардың сақталуы:
- істерді бөгде адамдарға шек қойылған жерлерде орналастыру;



- ЭҚЖ-ға электрондық істерді құпия сөз арқылы кіруді орналастыру;
 - істерде құжаттарды тиісті сәйкестендіру (тізбелер);
 - құжаттарды тіркеу;
 - қолдану үшін құжаттың түпнұсқасының орнына көшірмелерді беру;
 - қолда бар жазбаларды істің тізімімен жүйелі түрде салыстырып тексеру арқылы жазбалардың істерде сақталуын бақылау;
 - құжаттарды беру және қайтарылуын бақылау арқылы қамтамасыз етіледі.
- 8.2. Университетте құжаттарды тіркеудің келесі нысандары қолданылады:
- 1) Журналға;
 - 2) Деректер базасында тіркелу.
- 8.3. Істерді бөгде ұйымдардың уақытша қолдануына беру тек ұйым жетекшісінің рұқсатымен жүргізіледі. Берілген іске істің алмастырушы-картасы басталады. Онда құрылымдық бөлімше, істің индексі, оның берілген күні, істің кімге берілгені, оның қайтарылған күні, істі алғандығы мен қабылдағаны үшін қол қою бағандары көрсетіледі.
- 8.4. Құжаттарды істен алып тастау Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес істе құжаттар мен түпнұсқаларды алып тастау туралы актінің жасалған көшірмелерін міндетті түрде қалдырылуымен жүргізіледі.
- 8.5. Тұрақты және ұзақ мерзімді (10 жылдан артық) сақталған құжаттары бар істер іс жүргізу аяқталған соң бөлімшеде бір жыл ішінде анықтамалық жұмыс үшін сақталады және кейін Университет мұрағатына (ПРО СҚУ 405-21) тапсырылады.
- 8.6. Уақытша (10 жылға дейін қоса алғанда) сақталатын істерді құжат тігілетін папкада сақтауға, істегі құжаттарға қайта жүйелеу жүргізбеуге, істің парақтарын нөмірлемеуге, куәландыру жазбаларын жасамауға жол беріледі. Мұндай істер ұйымның құрылымдық бөлімшелерінде сақталады және сақтау мерзімі өткеннен кейін жойылуға жатады. Басқарма Төрағасы –Ректордың шешімі бойынша уақытша (10 жылға дейін қоса алғанда) кейбір істер архивке берілуі мүмкін, мұндай жағдайда архив оларды істер номенклатурасы бойынша қабылдайды.
- 8.7. Қолданушылардың жеке меншігі болып табылатын құжаттар (курстық жұмыстар (жобалар), тәжірибе бойынша есептер, басқа материалдар) бөлімшеде сақтауға қабылданған кезде міндетті түрде журналға (Ф СҚУ 406-06-23) тіркеледі және арнайы сақтау орындарына орналастырылады.

9. ЖУРНАЛДАР

- 9.1. Журналдар құжаттарды тіркеу үшін немесе жол бағанындағы жазбаларды жүргізу үшін қолданылады.
- 9.2. Журналдың түрлері сәйкес келетін ішкі және сыртқы нормативтік құжаттармен анықталады.
- 9.3. Электрондық құжат айналымы кезінде журналдар ЭҚЖ-да автоматты түрде қалыптастырылады және қағаз түрінде қайталанбайды.
- 9.4. Журнал қажетті болған жағдайда іс мәртебесін иеленуі мүмкін.
- 9.5. Құжаттарды журналдарға тіркеу олардың сәйкестендірудің жеңілдігін қамтамасыз етеді:
- жазбаның бірегей нөмірі;
 - жазбаның басталған күні;
 - жазбаның атауы бойынша.
- 9.6. Журналдарды В қосымшасына сай ресімдеуге кеңес беріледі.
- 9.7. Университеттің тиісті процедураларында журналдарды толтыруға қойылатын талаптар анықталған.

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 406-23 ПРО СҚУ 406-23	Басылым: алтыншы Издание: шестое	14 беттің 7 беті Стр. 7 из 14
---	---	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

9.8. Бөлімше жетекшісі бөлімшеде журналды жүргізуге жауапгершілікті бөле алады.

10. АҚПАРАТТЫҚ РЕСУРСТАР

- 10.1. Дербес компьютерде электронды құжаттарды сақтау файл түрінде жүргізіледі: бір құжат – бір файл.
- 10.2. Электрондық құжаттар мен дерекқорлар істер номенклатурасына сәйкес қағаз тасығыштағы құжаттардан бөлек, бөлінген ақпарат тасығышта (сыртқы қатты диск, желілік диск) істерге (папкаларға) қалыптастырылады.
- 10.3. Электрондық деректер базасы жеке істерге қалыптастырылады, істің атауы деректер базасының атауына сәйкес келеді.
- 10.4. Компьютердің әрбір пайдаланушысы үшін СҚУ 08 ТП сәйкес университеттің желілік ресурстарына (дисктеріне) қол жеткізу құқығы анықталған.
- 10.5. Электрондық істерде (папкаларда) ақпаратты орналастыру және сақтау СҚУ 08 ТП сәйкес жүзеге асырылады.
- 10.6. Ақпараттық ресурстардағы жазбалардың сақталуын пайдаланушы профилактикалық жұмыстар жүргізу (компьютер жадын вирустарға тексеру, маңызды деректерді мұрағаттау, «қоқысты» тазарту және т.б.) арқылы қамтамасыз етеді.
- 10.7. Электрондық істердің (папкалардың) ақпараттық қауіпсіздігін қамтамасыз ету 12 СҚУ ДК-мен регламенттелген.

11. МҰРАҒАТ

- 11.1. Істерді мұрағатқа тапсыру мерзімдері істердің номенклатурасы арқылы анықталады.
- 11.2. Істерді мұрағатқа тапсыру тәртібі ПРО СҚУ 405-21 сәйкес анықталған.
- 11.3. Қажетті болған жағдайда мұрағат істерін ПРО СҚУ 405-21 сәйкес уақытша қолдануға алуға болады.

12. ЖАЗБАЛАРДЫ ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ

- 12.1. Барлық құжаттардың қалпына келтірілуі қамтамасыз етіледі:
 - құжаттың қағаз нұсқасынан басқа компьютер жадында электронды нұсқасының да болуымен;
 - құжаттардың көшірмелерін жасау.
- 12.2. Құжат жоғалған жағдайда, егер жоғалған құжат өзінің құндылығын жоғалтпаған жағдайда, оны қалпына келтіру жүргізіледі.
- 12.3. Жазбаны қалпына келтіру алдында жазбаны қалпына келтіру нұсқалары келесі басымдықтар бойынша талданады:
 - түпнұсқадан көшірмелерді қалпына келтіру;
 - көшірмелерден түпнұсқаны қалпына келтіру;
 - түпнұсқаны электронды нұсқадан қалпына келтіру.
- 12.4. Түпнұсқа қалпына келтірілген жағдайда, сондай-ақ, түпнұсқалы қолтаңбалар да қалпына келтіріледі.
- 12.5. Түпнұсқа бір уақытта көшірмесі мен электронды нұсқасы жоғалған жағдайда (төтенше оқиға, ұрлық, өрт және т.б.) құжаттарды қалпына келтіру бойынша арнайы жоспар құрылады. Жазбаларды қалпына келтірудің кейінгі барлық әрекеттері жүзеге асырылады және бекітілген жоспар бойынша бақыланады.



13. ТӘУЕКЕЛДЕР МЕН МҮМКІНДІКТЕРДІ БАСҚАРУ

Тәуекелдерді басқару

№	Тәуекелдің атауы	Ықтимал салдары	Басқару тетіктері мен шаралары
1	Сәйкестендірілмеген жазбаларды жасау	Процестердің жұмыс істеуін қамтамасыз ету үшін құжатталған ақпараттың болмауы	ЖОО-да құжаттандыру қағидалары бойынша жұмысқа қабылдау кезінде кіріспе нұсқама өткізу.
2	Құжаттардың баспа нұсқаларын жоғалту	Процестердің жұмыс істеуін қамтамасыз ету үшін құжатталған ақпараттың болмауы	ЖОО-да құжаттандыру қағидалары бойынша оқыту семинарларын өткізу. Жетекшімен танысу жұмыс істеп тұрған ІНҚ тізбесі бар жаңа қызметкерлер.
3	Құжаттардың электрондық нұсқаларын жоғалту	Қағаз нұсқасын қалпына келтіру мүмкіндігін жоғалту	СҚМУ КП 08 ережесіне сәйкес құжаттаманың резервтік көшірмелерін жасау
4	Істерді номенклатураны есепке алмай жүргізу	Уақытша (10 жылдан астам) және тұрақты сақталатын істерге ресімделіп, мұрағатқа тапсырылуы тиіс құжаттарды жоғалту.	Бөлімшелерде іс жүргізу бойынша ішкі тексерулер жүргізу.

ПРОЦЕССКЕ ЖАУАПТЫ:

СДД директоры

М. Погребицкая

КЕЛІСІЛДІ:

Бас комплаенс офицері

И. Джемалединова

ЗБ жетекшісі

Л. Кудрицкая

ҰБЖЖҚКЕҚ маманы

А. Аниева



А қосымша

А. ІСТЕРДІ КОДТАУ

1. Іс келесі кейіпте кодталады:

ZZ-YY-XX, бұл жерде:

ZZ-YY – істердің номенклатурасында анықталған бөлімшенің коды (немесе лауазымды тұлғаның);

XX – бөлімше істерінің номенклатурасы бойынша реттік нөмірі.

Мысалы, 17-01-03, бұл жерде:

17-00 – бөлімшенің коды;

03 – бөлімше істерінің номенклатурасының ішіндегі реттік нөмірі.

2. Кодтың қайта қолданылуын болдырмау үшін немесе істерді іздеуді жеңілдету мақсатында алшақтықпен нөмірлеуді қолдануға жол беріледі.
3. Істің тақырыбын қалыптастыру кезінде келесі талаптарды сақтау керек:
 - тақырып нақты, жалпыланған түрде іс құжаттарының негізгі мазмұны мен құрамын көрсетуі керек;
 - тақырыпта нақты емес тұжырымдарды ("әр түрлі материалдар", "жалпы хат алмасу", "Шығыс корреспонденция", "кіріс құжаттар"), сондай-ақ кіріспе сөздер мен күрделі айналымдарды қолдануға тыйым салынады;
 - тақырып элементтері келесі ретпен орналасуы керек:
 - іс түрінің атауы (хат алмасу, журнал немесе т. б.) немесе құжаттардың түрлері (хаттамалар, бұйрықтар немесе т. б.);
 - ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауы (құжаттың авторы), жіберілетін немесе құжаттар алынатын ұйымның атауы (құжаттың адресаты немесе корреспонденті);
 - іс құжаттарының қысқаша мазмұны;
 - іс құжаттары жататын күн (кезең);
 - бір мәселе бойынша, бірақ орындалу дәйектілігімен байланысты емес құжаттарды қамтитын істердің тақырыптарында істің түрі ретінде "құжаттар" термині қолданылады";
 - "құжаттар" термині сондай-ақ қандай да бір құжатқа қосымша құжаттарды қамтитын істердің тақырыптарында қолданылады және мынадай түрде "кафедра отырысының хаттамасы және оған құжаттар "немесе" кафедра отырысының хаттамасына құжаттар " ресімделеді";
 - хат алмасуды қамтитын істердің тақырыптарында оның кіммен және қандай мәселе бойынша жүргізілетіні көрсетіледі. Біртекті корреспонденттермен хат алмасу жүргізілген жағдайда тақырыптарда олардың жалпы түрлік атауы көрсетіледі;
 - үштен астам әртекті корреспондентпен хат алмасуды қамтитын істердің тақырыптарында олардың атаулары санамаланбайды;
 - жоспарлы немесе есептік құжаттаманы қамтитын істердің тақырыптарында жоспарлар (есептер) жасалған кезең (тоқсан, жыл) көрсетіледі);
 - бір мәселе бойынша іс жүргізудің дәйектілігіне байланысты құжаттарды қамтитын жеке, дербес және басқа да істердің тақырыптары " іс " деген сөзден басталады";
 - егер іс бірнеше томнан немесе бөліктен тұратын болса, онда істің жалпы тақырыбы жасалады, содан кейін қажет болған жағдайда іс тақырыбының мазмұнын нақтылайтын әрбір томның (бөліктің) тақырыптары жасалады.

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СКУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 406-23 ПРО СКУ 406-23	Басылым: алтыншы Издание: шестое	14 беттің 10 беті Стр. 10 из 14
---	---	----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------

Б қосымша

Б. ІСТЕРДІ РЕСІМДЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

1. Жазбалар (құжаттар) қатты папкаларда бастырма құрылғылармен (қағаздар жоғалуға, сақтау кезінде бүлінуге жол бермейтін) шкафтарда, стеллаждарда, сөрелерде тік қалпында сақталады.
2. Істерді әзірлеген кезде қажет:
 - іске тек орындалған, номенклатура бойынша істің тақырыбына сәйкес дұрыс ресімделген құжаттарды орналастыру;
 - бір мәселені шешуге қатысты барлық құжаттар іске бірге орналастырылады;
 - құжаттардың сол немесе басқа іске дұрыс жатқызылуын тексеру;
 - іс-қағаз ішінде белгілі реттілікпен құжаттарды топтастыру – сұрақтың шешілуі, алфавит бойынша, хронология тәртібінде;
 - бір күнтізбелік жылдың құжаттарын істерге топтастыру. Ерекшеліктер - бұл ауыспалы істер; белгілі бір адамның университетте жұмыс істеуі немесе оқуы кезеңінде қалыптасатын жеке істер; оқу орындарында құрылған оқу құжаттамасы (оқу жылында қалыптасады);
 - құжаттардың дұрыс ресімделуін, орындалуы туралы белгілерді, визаларды және т. б. тексеру және шимай жазбалардың, қайтарылуға жататын құжаттардың іске қосылуына жол бермеу;
 - құжаттардың нұсқаларын мемлекеттік, орыс және өзге тілдерде бірлесіп топтастыру;

- әр мәселе бойынша құжаттарды келесі ретпен топтастырыңыз:

- сұрақ туындаған құжат;

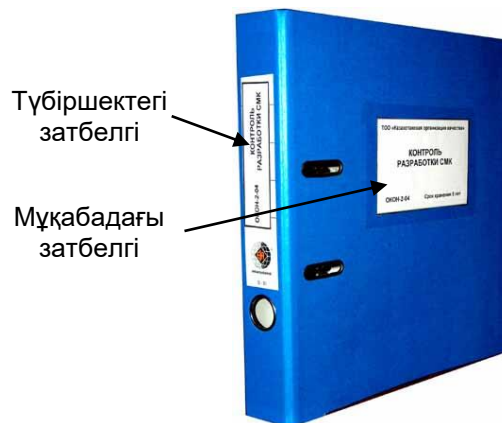
- мәселе шешілген құжат;

хронологиялық тәртіпте қорытындыларды, анықтамаларды және басқа құжаттарды ұсынады. Өкімгерлік құжаттар және олардың қосымшалары бір іс-қағазда құрылады.

 - құжаттардың қосымшалары, олардың бекітілген немесе жасалған күніне қарамастан, олар жататын құжаттарға қосылуы тиіс;
 - көлемі 180 парақтан асатын қосымшаларды жеке томға шығару, құжатта тиісті белгі жасау;
 - тұрақты және уақытша сақтау мерзімдері бар құжаттарды істерге топтастыру.
3. Өкімдік құжаттар мен оларға қосымшалар бір істе қалыптастырылады.
4. Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар (өкімдер), жеке құрам, әкімшілік-шаруашылық қызмет бойынша бұйрықтар (өкімдер) хронология бойынша олардың нөмірлері тәртібімен жеке істерге қалыптастырылады.
5. Отырыстардың хаттамалары істе олардың реттік нөмірлері бойынша орналастырылады немесе әрбір хаттамаға оған қоса барлық материалдары бар істер жасалады. Материалдар хаттамалардан кейін мәселелерді қарау ретімен орналастырылады. Қосымшалардың саны көп болған кезде хаттамаларға материалдар дербес істерге бөлінеді. Жеке істерде құжаттар хронология бойынша орналасады.
6. Хат алмасу, әдетте, күнтізбелік жыл ішінде негізгі мәселеге барлық қосымшаларымен нақты мәселелер бойынша істерге топтастырылады. Хат жазысудағы құжаттар орындау күндері бойынша мәселені шешудің хронологиялық ретімен орналастырылады, бұл ретте жауап-құжат сұрау салу құжатынан кейін орналастырылады.
7. Жеке істердегі құжаттар хронология бойынша орналастырылады.

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СКУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 406-23 ПРО СКУ 406-23	Басылым: алтыншы Издание: шестое	14 беттің 11 беті Стр. 11 из 14
---	---	--	---	--

8. Азаматтардың өтініштері, хаттары мен шағымдары дербес істерге қалыптастырылады және өтініш берушілер тегінің әліпбиі бойынша немесе өтініштер жазылған мәселелер бойынша істің ішінде орналасады.
9. Жеке еңбек шарттары жеке істердің құрамында немесе қызметкерлер тегінің әліпбилік ретімен жеке қалыптастырылады.
10. Жоспарлар, есептер, сметалар, лимиттер және штат кестелері олар жасалған, бекітілген немесе келіп түскен күніне қарамастан, олар жасалған жылдың тиісті істерінде қалыптастырылады.
11. Әрбір іске 250 парақтан артық емес, істің қалыңдығы 3-4 см тігіледі, егер істе құжаттар көп болса, олар томдарға бөлінеді.
12. Істе бірнеше том болған жағдайда істің индексі мен тақырыбы Әрбір томға томдардың нөмірленуі қосылып қойылады, соңғы томға "соңғы" деген сөз қосылады.
13. Сақтау мерзімі тұрақты істің көлемі 180 парақтан аспауы тиіс.
14. Қалтаға келесі талаптар қойылады:
 - форматы А4 (297x210 мм);
 - мұқабасы қалың, допускающая этикеткаларды жапсыру немесе оларды кірістіру;
 - құжаттар үшін ыңғайлы қысқыштың болуы;
 - түбіртекте істі сәйкестендіру үшін мөлдір "қалтаның" болуы;
 - істің қажетті түсі.
15. Мүмкіндігінше папкаларды ресімдеу үшін істерді олардың мақсаты бойынша визуалды сәйкестендіруді қамтамасыз ету мақсатында белгілі бір түс пайдаланылады. Мысалы, Кадрлық кеңсеге арналған Көк файлдар, бухгалтерияға арналған қара файлдар және т. б.



16. Папка мұқабасының түбіршегіне және беткі бөлігіне заттаңбалар жапсырылады.
17. Жапсырмаларды дайындауды тездету үшін Ф СҚУ 406-02-21 электрондық шаблонын пайдалану ұсынылады.
18. Қалтаның қалыңдығы жеткіліксіз болған жағдайда жапсырманы тек мұқабада пайдалануға рұқсат етіледі.
19. Қол жеткізу шектелген істерге және қызметкерлердің жеке істеріне Ф СҚУ 406-05-23 нысаны бойынша құжаттардың ішкі тізімдемесі салынады.
20. Студенттердің жеке істеріне Ф СҚМУ 702-02-17 нысаны бойынша тізімдемелер салынады.
21. Нормативтік құжаттар мен қатаң есептілік құжаттары бар істерге Ф СКУ 406-03-23 нысаны бойынша іс құжаттарының ішкі тізімдемесі салынады. Мұндай құжаттарға мыналарды жатқызуға болады:

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СКУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 406-23 ПРО СКУ 406-23	Басылым: алтыншы Издание: шестое	14 беттің 12 беті Стр. 12 из 14
---	---	--	---	--

- ҚР БҒМ нұсқаулары мен нұсқаулары, ішкі нормативтік және ұйымдастырушылық құжаттар;
- білім беру стандарттарының көшірмелері;
- оқу жұмыс жоспарлары, үлгілік бағдарламалар, Оқу жұмыс бағдарламалары;
- сапа менеджменті жүйесінің процедуралары;
- оқытушылардың жеке жоспарлары мен есептері;
- оқу жүктемесінің көлемін есептеу және оқу жүктемесін бөлу бойынша құжаттар;
- мемлекеттік аттестаттау комиссиялары (МАК) отырыстарының материалдары және т. б.



В қосымша

В. ЖУРНАЛДАРДЫ РЕСІМДЕУ БОЙЫНША ҰСЫНЫМДАР

1. Стандартты тез тіккішті А4 форматты ашық мұқабамен қолдана отырып айтарлықтай ыңғайлы журнал жасауға болады (суретке қараңыз).

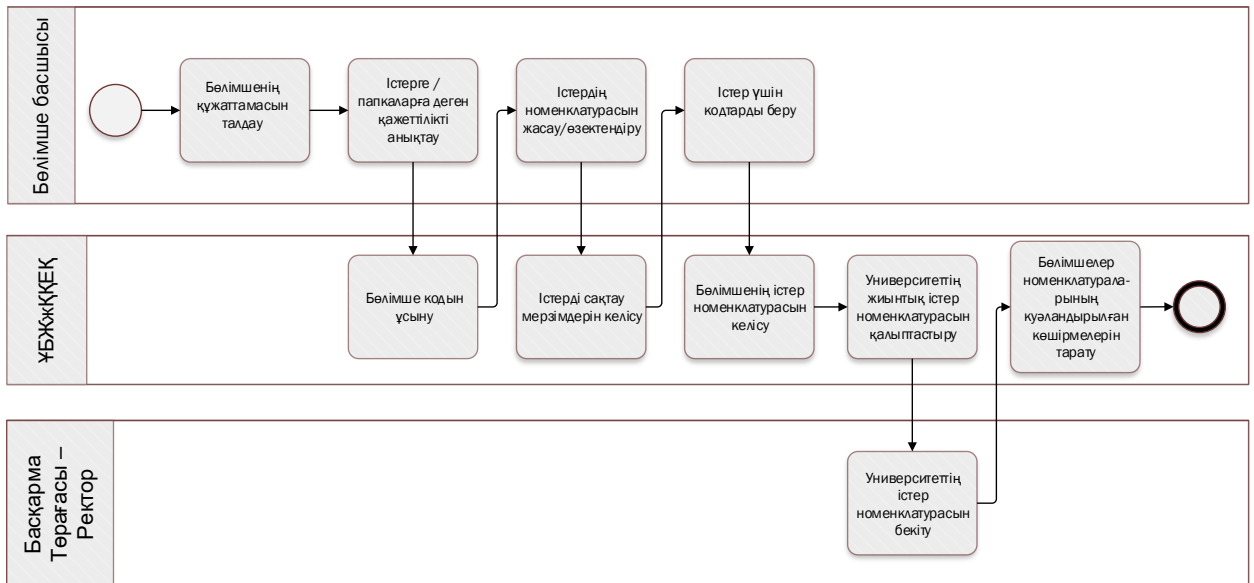


2. Журнал бойынша жауапты қажеттілік туған жағдайда, ережеге сай, соңғы бетті толтыру бойынша жаңа беттер қосады. Журнал беттерінің нөмірлеуі кері тәртіпте жүргізіледі, яғни, ағымдағы бет әрдайым алда болады. Сондықтан журналды парақтаусыз-ақ толтыруға болады. Сонымен бірге соңғы жазбалар журналдың ашық мұқабасы арқылы көрінеді. Бұдан басқа журналдың осы үлгісі оны үлкен көлемді папкаға тігуге мүмкіндік береді.
3. Мұндай журналды кодтау 270x17 мм көлемді затбелгіні қою арқылы жүзеге асырылады (суретке қараңыз).
4. Журналдың затбелгісі тұрады:
 - журналдың атынан;
 - журналдың сақталу мерзімінен;
 - журналдың кодыннан.
5. Журналдың затбелгісінің дайындығын жеделдету үшін Ф СҚУ 406-04-23 электронды үлгісін қолданған жөн.
6. Журналға жазбалар қолмен де, компьютер арқылы да енгізілуі мүмкін.

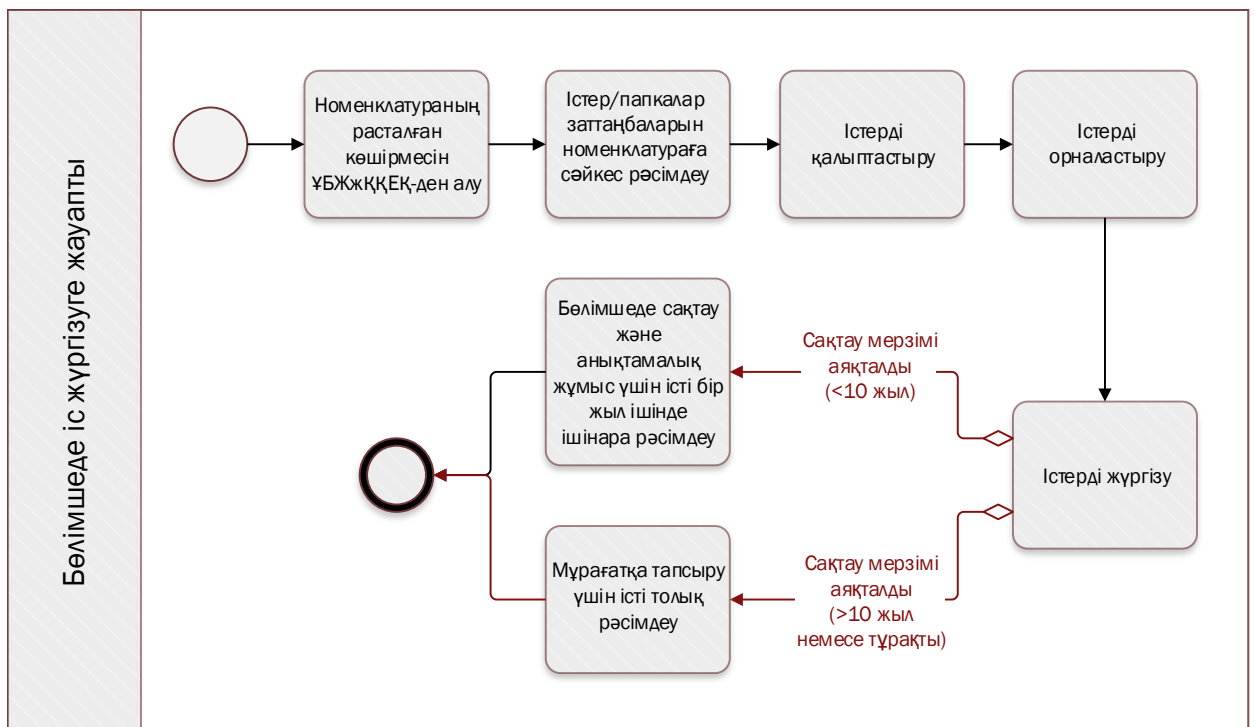


Г ҚОСЫМШАСЫ

Г1. «НОМЕНКЛАТУРАНЫ БАСҚАРУ» ҮДЕРІСІНІҢ БЛОК-СЫЗБАСЫ



Г2. «ІСТЕРДІ БАСҚАРУ» ҮДЕРІСІНІҢ БЛОК-СЫЗБАСЫ



Үдерістің кірістері	
Жеткізушілер	Не жеткізіледі
ҰБЖЖҚЕК	Код
Бөлімше қызметкерлері	Құжаттар
Үдерістің шығыстары	
Тұтынушылар	Не тұтынылады
Бөлімше қызметкерлері	Құжаттар
Мұрағатқа жауапты	Істер

Некоммерческое акционерное общество

«Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления – Ректор

СКУ им. М. Козыбаева

Е. Шуланов

« 10 »

2023 г.



ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ

Код	Издание	Ответственный за процесс
ПРО СКУ 406-23	шестое	М. Погребницкая

г. Петропавловск, 2023

Содержание

1. Общие положения	2
2. Нормативные ссылки	2
3. Термины и определения	3
4. Обозначения и сокращения	3
5. Средства управления и формы записей	3
6. Номенклатура дел	4
7. Дела	5
8. Обеспечение сохранности документов	6
9. Журналы	6
10. Информационные ресурсы	7
11. Архив	7
12. Восстановление записей	7
13. Управление рисками и возможностями	8
14. Показатели результата процесса и методы их измерения	8
А. Кодирование дел и определение заголовков	9
Б. Требования к оформлению дел	10
В. Рекомендации по оформлению журналов	13
Г. Блок-схема процесса «Записи по качеству»	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая процедура «Управление документами» разработана с **целью** управления делопроизводством в подразделениях НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» (далее – Университет).
- 1.2. Требования настоящей процедуры **применяются** ко всем документам Университета.
- 1.3. Все работы по настоящей процедуре **контролируют** Ответственные по процессам, директор ДСР, специалист службы организационно-контрольной работы и документационного обеспечения, аудиторы во время проведения внутренних проверок.
- 1.4. Настоящая процедура обязательна для **исполнения** всеми работниками Университета, ответственными за делопроизводство в подразделениях.
- 1.5. Для наглядности в приложении Г представлены блок-схема и матрица входов/выходов процесса «Управление документами».
- 1.6. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **предоставлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Председателя Правления – Ректора Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

СТ РК 1037-2001	Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703	Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях
ПРО СҚУ 401-23	Внутренняя нормативная документация.

ПРО СҚУ 402-23 ПРО СҚУ 403-20 ПРО СҚУ 405-21 СД СҚУ 12	Организационная документация. Служебная документация. Архив. Положение об информационной безопасности НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Қозыбаева»
---	--

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф СҚУ 406-01-23	Номенклатура дел подразделения.
Ф СҚУ 406-02-23	Этикетки дела.
Ф СҚУ 406-03-23	Внутренняя опись документов дела.
Ф СҚУ 406-04-23	Этикетки журнала.
Ф СҚУ 406-05-23	Внутренняя опись документов для дел ограниченного доступа и личных дел сотрудников.
Ф СҚУ 406-06-23	Журнал регистрации документации, принятой на хранение

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Дело	совокупность документов (или документ), относящихся к определенному вопросу или сфере деятельности Университета, подшитых в отдельный файл.
Документ	информация и соответствующий носитель.
Запись	документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.
Копия	документ, идентичный с подлинником, предназначенный для непосредственного использования при выполнении решений, осуществлении деятельности.
Номенклатура дел	систематизированный список наименований дел, журналов, заводимых в Университете на календарный год, с указанием сроков хранения, закрепляющий классификацию документов в Университете.
Подлинник документа	экземпляр документа, оформленный подлинными подписями, имеющий подлинные реквизиты согласования и утверждения (печать – при необходимости), дату, регистрационный номер, и пригодный для размножения.
Управление документами	деятельность по разработке, анализу и утверждению документов, учету и поддержанию их в действии, актуализации и доведению до сведения заинтересованных лиц.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ВНД	внутренняя нормативная документация.
ПРО СҚУ	процедура Университета.
ОПиОГЗ	Отдел планирования и организации государственных закупок
Университет	НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Қозыбаева».
СОКРИДО	Служба организационно-контрольной работы и документационного обеспечения
СЭД	Система электронного документооборота.
ЭД	Электронный документ.

5. СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ И ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

- 5.1. В Университете выделяются следующие виды документов:
- 1) документы, устанавливающие требования (внутренние нормативные документы);
 - 2) документы с рекомендациями или предложениями (методические документы);

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 406-23 ПРО СҚУ 406-23	Басылым: алтыншы Издание: шестое	14 беттің 4 беті Стр. 4 из 14
---	---	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- 3) документы, описывающие последовательность выполнения действий и процессов (процедуры, стандарты, инструкции);
- 4) документы, содержащие объективные свидетельства выполненных действий или достигнутых результатов (записи).

- 5.2. В Университете используются следующие средства управления документами:
- система электронного документооборота;
 - номенклатура дел;
 - дела;
 - журналы;
 - информационные ресурсы;
 - архив.

6. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

- 6.1. В целях правильной группировки, установления единого порядка формирования и учета дел в Университете ежегодно составляется или уточняется номенклатура дел.
- 6.2. Номенклатура дел представляет собой перечень наименований всех дел Университета с указанием сроков их хранения. Электронные документы и базы данных включаются в номенклатуру дел на общих основаниях.
- 6.3. Номенклатура дел подразделений формируется с учетом требований, предъявляемых Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях.
- 6.4. Номенклатура дел составляется руководителями структурных подразделений Университета и в срок до 20 октября предоставляется в СОКРиДО в бумажном и электронном вариантах, затем, не позднее 10 декабря, СОКРиДО сводится в единую (сводную) номенклатуру дел Университета, утверждается Председателем Правления – Ректором и вводится в действие с 1 января нового календарного года.
- 6.5. Руководители структурных подразделений перед разработкой или перед актуализацией номенклатуры дел должны проанализировать применяемую документацию с целью определения потребности в делах (папках). При этом рекомендуется применять следующие критерии:
- удобное пользование документацией;
 - легкость поиска;
 - группирование документов по их применению;
 - одно ответственное лицо за формирование дела.
- 6.6. По результатам анализа документации руководитель подразделения должен составить номенклатуру дел по форме Ф СҚУ 406-01-23. При этом он должен:
- запросить код подразделения у СОКРиДО;
 - согласовать срок хранения каждого дела с СОКРиДО;
 - присвоить номер делам (Приложение А).
- 6.7. В номенклатуру дел включаются все дела подразделения и журналы регистрации. Не включаются в номенклатуру научно-технические документы и печатные издания.
- 6.8. В начале номенклатуры подразделения указываются наиболее важные для деятельности документы. Журналы включаются в номенклатуру перед соответствующим делами.
- 6.9. Электронные дела, заводимые в Университете, включаются в номенклатуру дел в порядке, установленном для дел с документами на бумажном носителе. В графе «Примечание» для электронных дел проставляется отметка «ЭД».

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 406-23 ПРО СҚУ 406-23	Басылым: алтыншы Издание: шестое	14 беттің 5 беті Стр. 5 из 14
---	---	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- 6.10. Номенклатуры структурных подразделений согласовываются с членами Правления по направлениям. Номенклатуры кафедр и факультетов согласовываются с директором ДАД и членом Правления по АВ.
- 6.11. После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения от СОКРиДО получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.
- 6.12. Номенклатура дел может дополняться делами, которые не были в нее включены при составлении. Такие дела могут формироваться после начала года, вследствие появления в деятельности подразделения новых вопросов или направлений. Для таких случаев в конце разделов номенклатуры предусматриваются резервные номера.
- 6.13. Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать свою номенклатуру дел и представить ее в СОКРиДО.

7. ДЕЛА

- 7.1. Дела используются для систематизированного размещения записей и документов согласно номенклатуре дел.
- 7.2. Дела хранятся в соответствующих подразделениях Университета.
- 7.3. Формирование электронных дел осуществляется с учетом общих требований формирования дел с документами на бумажных носителях.
- 7.4. Электронные документы включаются в электронные дела программно-техническими средствами СЭД в соответствии с номенклатурой дел. Электронные дела представляют собой логическую совокупность исполненных ЭД и их регистрационной карточки.
- 7.5. При помещении ЭД в электронное дело проверяется правильность и полнота заполнения всех обязательных реквизитов регистрационной карточки, комплектность файлов ЭД.
- 7.6. Электронные дела формируются за один календарный (делопроизводственный) год. Допускается формирование переходящих электронных дел. В переходящие электронные дела ЭД группируются по вопросам, разрешаемым в течение двух и более лет. В номенклатуре дел для таких ЭД в графе «Примечание» делается отметка «ЭД» и дополняется словом «Переходящее».
- 7.7. ЭД постоянного, временного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет) хранения группируются в отдельные электронные дела.
- 7.8. Руководитель структурного подразделения должен обеспечивать ведение, учет и сохранность дела. Руководитель структурного подразделения может назначить Ответственного за делопроизводство в подразделении.
- 7.9. В соответствии с разработанной или актуализированной номенклатурой дел Ответственный за делопроизводство в подразделении в начале календарного года:
- оформляет папки (Приложение Б);
 - формирует дела, подшивая в них документы (записи).
- Неисполненные, подлежащие возврату, неправильно оформленные документы формировать в дела запрещается.
- Даты начала и окончания дела и сведения о количестве листов проставляются на обложке после завершения его делопроизводством.
- 7.10. В процессе работы в течение года может возникнуть необходимость заведения и учета новых дел (не учтенных в существующей номенклатуре дел). В этом случае ответственный за процесс:
- дополняет номенклатуру дел, используя резервные номера;
 - оформляет новое дело.

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 406-23 ПРО СҚУ 406-23	Басылым: алтыншы Издание: шестое	14 беттің 6 беті Стр. 6 из 14
---	---	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Дополнение к номенклатуре дел утверждается руководителем подразделения.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

- 8.1. Сохранность документов обеспечивается посредством:
- размещения дел в местах с ограниченным доступом для посторонних;
 - размещения электронных дел в СЭД с доступом по паролю;
 - надлежащей идентификации документов в делах (описи);
 - регистрации документов;
 - выдачи для пользования копий взамен подлинников документов;
 - контроля сохранности записей в делах посредством периодической сверки фактически имеющихся записей с перечнем дела;
 - контроля выдачи и возврата документов.
- 8.2. В Университете применяются следующие формы регистрации документов:
- 1) Запись в журнале.
 - 2) Регистрация в базе данных.
- 8.3. Выдача дел во временное пользование сторонним организациям производится на основании письменного обращения и только с разрешения руководителя организации. На выданное дело заводится карта-заместитель дела. В ней указываются структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.
- 8.4. Изъятие документов из дел производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан с обязательным оставлением в деле копий документов и акта об изъятии подлинников.
- 8.5. Дела с документами постоянного хранения и долговременного хранения (более 10 лет) после завершения делопроизводства хранятся в подразделении в течение года для справочной работы и затем передаются в архив Университета (ПРО СҚУ 405-21).
- 8.6. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Такие дела хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении срока хранения подлежат уничтожению. По решению Председателя Правления – Ректора некоторые дела временного (до 10 лет включительно) могут быть переданы в архив, в таком случае архив принимает их по номенклатуре дел.
- 8.7. Документы, являющиеся собственностью потребителей (курсовые работы (проекты), отчеты по практике, другие материалы), при приеме на хранение в подразделении обязательно регистрируются в журнале (Ф СҚУ 406-06-23) и размещаются в специальных местах хранения.

9. ЖУРНАЛЫ

- 9.1. Журналы применяются для регистрации документов или для ведения строчных записей.
- 9.2. Формы журналов определяются соответствующими внутренними или внешними нормативными документами.
- 9.3. При электронном документообороте журналы формируются автоматически в СЭД и не дублируются в бумажном виде.
- 9.4. Журнал при необходимости может получить статус дела.
- 9.5. Регистрация документов в журналах обеспечивает легкость их идентификации по:

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 406-23 ПРО СҚУ 406-23	Басылым: алтыншы Издание: шестое	14 беттің 7 беті Стр. 7 из 14
---	---	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- уникальному номеру записи;
- дате создания записи;
- наименованию записи.

- 9.6. Журналы рекомендуется оформлять в соответствии с Приложением В.
- 9.7. В соответствующих процедурах Университета определены требования по заполнению журналов.
- 9.8. Руководитель подразделения может распределить ответственность за ведение журналов в подразделении.

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

- 10.1. Сохранение электронных документов на персональном компьютере осуществляется в виде файлов: один документ – один файл.
- 10.2. Электронные документы и базы данных формируются в дела (папки) в соответствии с номенклатурой дел, отдельно от документов на бумажных носителях, на выделенном носителе информации (внешний жесткий диск, сетевой диск).
- 10.3. Электронные базы данных формируются в отдельные дела, наименование дела соответствует наименованию базы данных.
- 10.4. Для каждого пользователя компьютера в соответствии с ПП СҚУ 08 определены права доступа, в том числе, к сетевым ресурсам (дискам) Университета.
- 10.5. Размещение и хранение информации в электронных делах (папках) осуществляется в соответствии с ПП СҚУ 08.
- 10.6. Сохранность записей на информационных ресурсах обеспечивается пользователем посредством проведения профилактических работ (обследование памяти компьютера на вирусы, архивирование важных данных, чистка «мусора» и так далее).
- 10.7. Обеспечение информационной безопасности электронных дел (папок) регламентировано СД СҚУ 12.

11. АРХИВ

- 11.1. Сроки изъятия дел в архив определяются посредством номенклатуры дел.
- 11.2. Порядок передачи дел в архив определен в ПРО СҚУ 405-21.
- 11.3. При необходимости архивные дела можно взять на временное пользование в соответствии с ПРО СҚУ 405-21.

12. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ЗАПИСЕЙ

- 12.1. Восстанавливаемость всех документов обеспечивается:
- наличием помимо бумажной, еще и электронной версии документа в компьютерной памяти;
 - созданием копий документов.
- 12.2. В случае утери документа производится его восстановление, в случае если утерянный документ не утратил свою ценность.
- 12.3. Перед восстановлением записи анализируются варианты для восстановления записей по следующему приоритету:
- восстановление копии из подлинника;
 - восстановление подлинника из копии;
 - восстановление подлинника из электронной версии.

- 12.4. В случае восстановления подлинника восстанавливаются также и подлинные подписи.
- 12.5. В случае, когда утеря подлинника произошла одновременно с утерей копии и электронных версий (форс-мажор, хищение, пожар и т. д.) разрабатывается специальный план по восстановлению документов. Все дальнейшие действия по восстановлению записи осуществляются и контролируются по утвержденному плану.

13. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ И ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Управление рисками

№	Наименование риска	Возможные последствия	Механизмы и меры управления
1	Создание неидентифицируемых записей	Отсутствие документированной информации для обеспечения функционирования процессов	Проведение вводного инструктажа при приеме на работу по правилам документирования в вузе.
2	Утеря печатных версий документов	Отсутствие документированной информации для обеспечения функционирования процессов	Проведение обучающих семинаров по правилам документирования в вузе. Ознакомление руководителем новых сотрудников с перечнем действующих ВНД.
3	Утеря электронных версий документов	Утрата возможности восстановления бумажной версии	Создание резервных копий документации в соответствии с положением ПП СКГУ 08
4	Ведение дел без учета номенклатуры	Утеря документов, которые должны быть оформлены в дела временного (более 10 лет) и постоянного хранения и переданы в архив.	Проведение внутренних проверок по ведению делопроизводства в подразделениях.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПРОЦЕСС:

Директор ДСР



М. Погребицкая

СОГЛАСОВАНО:

Главный комплаенс офицер



И. Джемалединова

Руководитель ЮО



Л. Кудрицкая

Специалист СОКРиДО



А. Аниева

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 406-23 ПРО СҚУ 406-23	Басылым: алтыншы Издание: шестое	14 беттің 9 беті Стр. 9 из 14
---	---	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Приложение А

А. КОДИРОВАНИЕ ДЕЛ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЗАГОЛОВКОВ

1. Дело кодируется следующим образом:

ZZ-YY-XX, где:

ZZ-YY – код подразделения (или должностного лица), определенный в номенклатуре дел;

XX – порядковый номер дела по номенклатуре дел подразделения.

Например, 17-01-03, где:

17-00 – код подразделения;

03 – порядковый номер дела внутри номенклатуры дел подразделения.

2. Допускается использование нумерации с разрывами во избежание повторного использования кода и с целью облегчения поиска дел.

3. При формулировании заголовка дела следует соблюдать следующие требования:

- заголовок должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела;
- в заголовке запрещается употреблять неконкретные формулировки ("разные материалы", "общая переписка", "исходящая корреспонденция" "входящие документы"), а также вводные слова и сложные обороты;
- элементы заголовка должны располагаться в следующей последовательности:
 - название вида дела (переписка, журнал или др.) или разновидности документов (протоколы, приказы или др.);
 - название организации или структурного подразделения (автор документа), название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
 - краткое содержание документов дела;
 - дата (период), к которым относятся документы дела;
- в заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы";
- термин "документы" применяются также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому-либо документу и оформляются следующим образом "Протокол заседания кафедры и документы к нему" или "Документы к протоколу заседания кафедры";
- в заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В случае ведения переписки с однородными корреспондентами, в заголовках указывается их общее видовое название;
- в заголовках дел, содержащих переписку с более тремя разнородными корреспондентами, их наименования не перечисляются;
- в заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты);
- заголовки личных, персональных и других дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному вопросу, начинаются со слова "Дело";
- если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 406-23 ПРО СҚУ 406-23	Басылым: алтыншы Издание: шестое	14 беттің 10 беті Стр. 10 из 14
---	---	----------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

Б. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДЕЛ

1. Записи (документы) хранятся в твердых папках с прижимными устройствами (исключающими утерю бумаг, порчу при хранении) в вертикальном положении в шкафах, на стеллажах, полках.
2. При формировании дел необходимо:
 - помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;
 - все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса, помещаются в дело вместе;
 - проверять правильность отнесения документов в то или иное дело;
 - внутри дела документы группировать в определенной последовательности – в порядке разрешения вопроса, по алфавиту, по хронологии;
 - группировать в дела документы одного календарного года. Исключения составляют переходящие дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы или обучения данного лица в Университете; учебная документация, создающаяся в учебных учреждениях (формируется за учебный год);
 - проверять правильность оформления документов, отметок об исполнении, виз и др. и не допускать включения в дела черновиков, документов, подлежащих возврату;
 - совместно группировать версии документов на государственном, русском и иных языках;
 - документы по каждому вопросу группировать вместе в следующем порядке:
 - документ, на основании которого возник вопрос;
 - документ, которым решен вопрос;
 - заключения, справки и другие документы в хронологическом порядке.
 - приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединять к документам, к которым они относятся;
 - приложения объемом свыше 180 листов выносить в отдельный том, в документе делать соответствующую отметку;
 - группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.
3. Распорядительные документы и приложения к ним формируются в одно дело.
4. Приказы (распоряжения) по основной деятельности, приказы (распоряжения) по личному составу, административно-хозяйственной деятельности формируются в отдельные дела в порядке их номеров по хронологии.
5. Протоколы заседаний располагаются в деле по их порядковым номерам или создаются дела на каждый протокол со всеми материалами к нему. Материалы помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов. При наличии большого количества приложений материалы к протоколам выделяются в самостоятельные дела.
6. Переписка группируется в дела, как правило, за календарный год, по конкретным вопросам со всеми приложениями к основному вопросу. Документы в переписке располагаются в хронологической последовательности решения вопроса по датам исполнения, при этом документ-ответ помещается после документа запроса.
7. Документы в личных делах располагаются по хронологии.

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 406-23 ПРО СҚУ 406-23	Басылым: алтыншы Издание: шестое	14 беттің 11 беті Стр. 11 из 14
---	---	----------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

8. Заявления, письма и жалобы граждан формируются в самостоятельные дела и располагаются внутри дела по алфавиту фамилий заявителей или по вопросам, по которым написаны заявления.
9. Индивидуальные трудовые договоры формируются в составе личных дел или отдельно в алфавитном порядке фамилий работников.
10. Планы, отчеты, сметы, лимиты и штатные расписания формируются в соответствующие дела того года, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления, утверждения или поступления.
11. В каждое дело подшивается не более 250 листов, при толщине дела 3-4 см. Если документов в деле больше, они делятся на тома.
12. При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением нумерации томов, в последнем томе добавляется слово "последний".
13. Объем дела постоянного срока хранения не должен превышать 180 листов.
14. К папке предъявляются следующие требования:
 - формат А4 (297x210 мм);
 - плотная обложка, допускающая наклеивания этикеток или их вставки;
 - наличие удобного зажима для документов;
 - наличие на корешке прозрачного «кармана» — для идентификации дела;
 - требуемый цвет дела.
15. По возможности для оформления папок используется определенный цвет с целью обеспечения визуальной идентификации дел по их назначению. Например, синие файлы для кадрового делопроизводства, черные файлы для бухгалтерии и так далее.



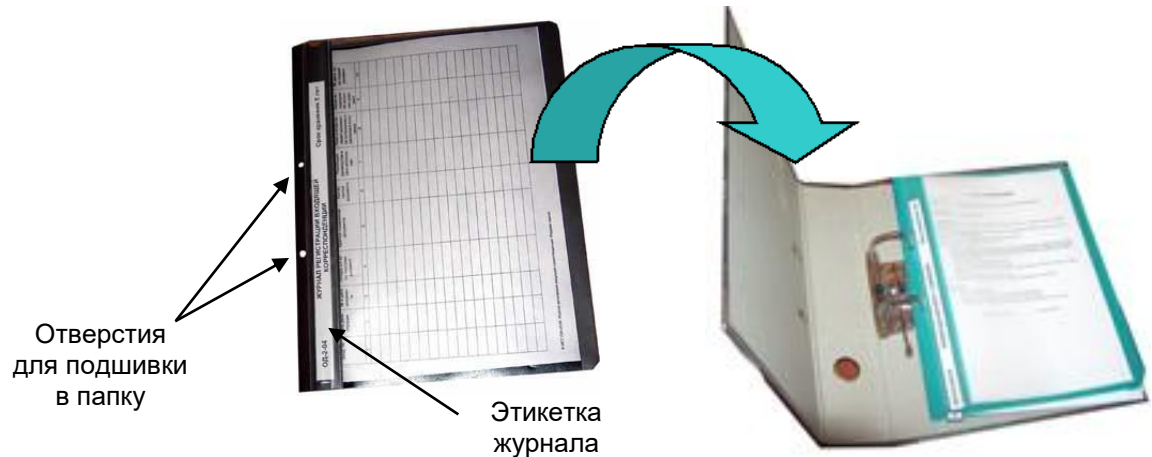
16. На корешке и лицевой части обложки папки наклеиваются этикетки.
17. Для ускорения изготовления этикеток рекомендуется использовать электронный шаблон Ф СҚУ 406-02-23.
18. При недостаточной толщине папки допускается использование этикетки только на обложке.
19. В дела ограниченного доступа и личные дела сотрудников вкладывается внутренняя опись документов по форме Ф СҚУ 406-05-23.
20. В личные дела студентов вкладываются описи по форме Ф СҚУ 702-02-17.
21. В дела, содержащие нормативные документы и документы строгой отчетности вкладывается внутренняя опись документов дела по форме Ф СҚУ 406-03-23. К таким документам можно отнести:
 - инструкции и указания МНВО РК, внутренние нормативные и организационные документы;

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СКУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 406-23 ПРО СКУ 406-23	Басылым: алтыншы Издание: шестое	14 беттің 12 беті Стр. 12 из 14
---	---	--	---	--

- копии стандартов образования;
- рабочие учебные планы, типовые программы, учебные рабочие программы;
- процедуры системы менеджмента качества;
- индивидуальные планы и отчеты преподавателей;
- документы по расчету объема учебной нагрузки и распределению учебной нагрузки;
- материалы заседаний государственных аттестационных комиссий (ГАК) и т.п.

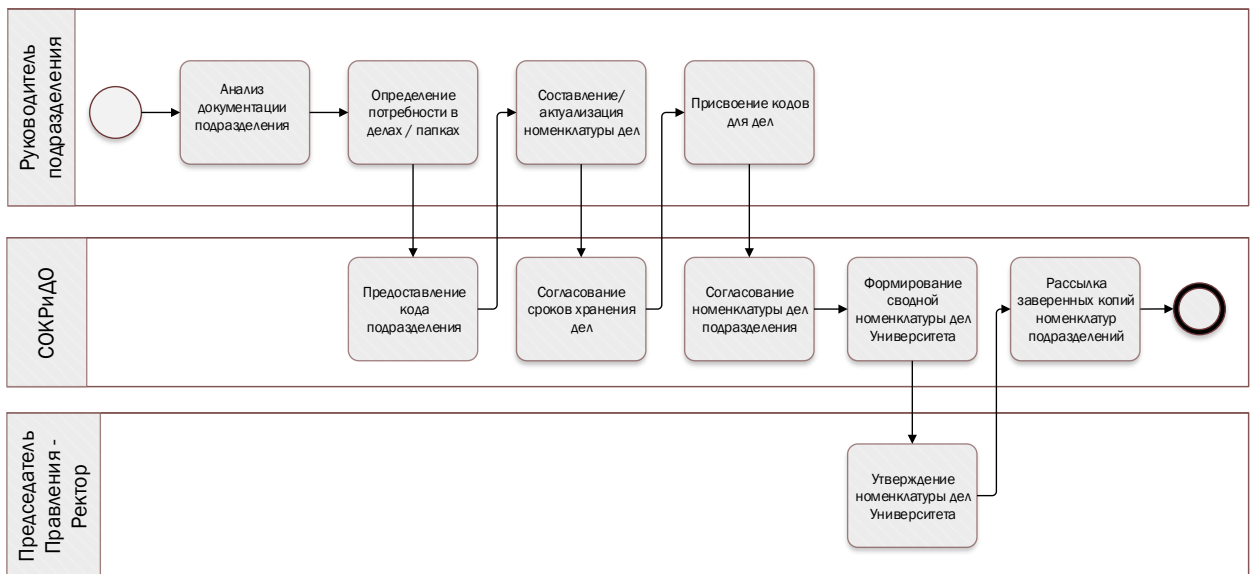
В. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

1. Используя стандартный скоросшиватель с прозрачной обложкой формата А4 можно создать достаточно удобный журнал (см. рисунок).

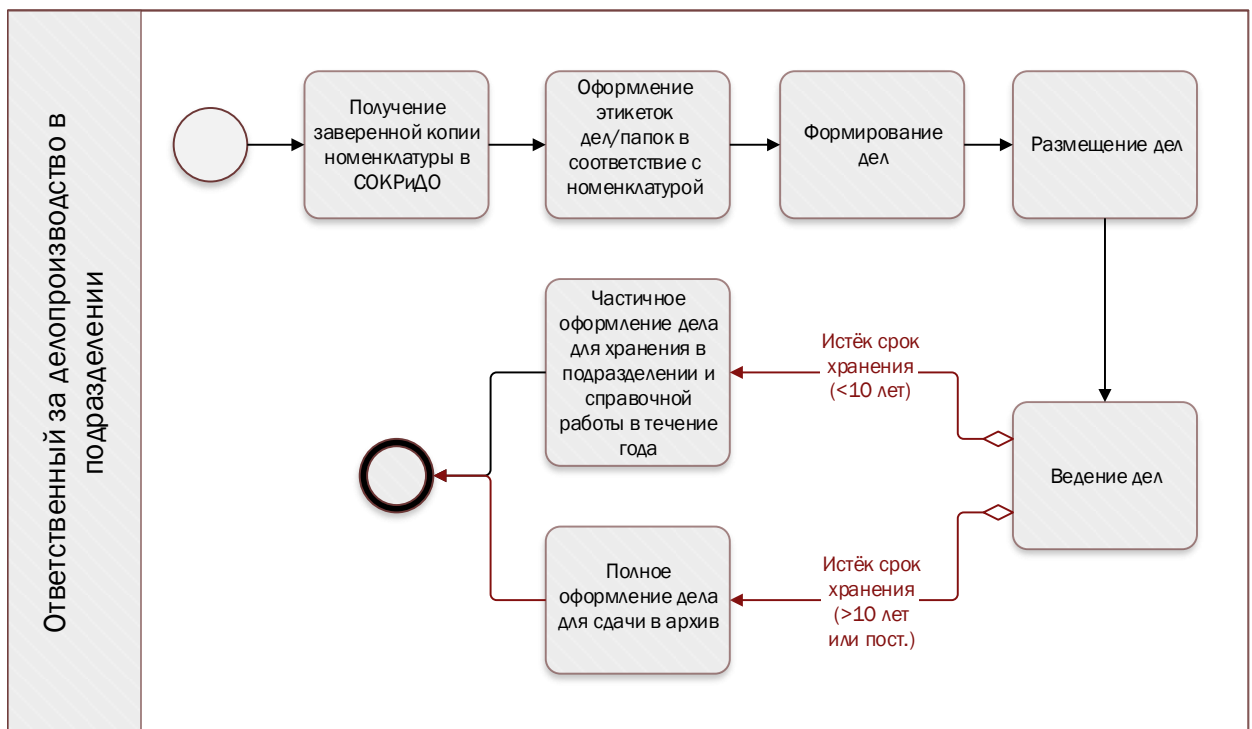


2. Ответственный по журналу добавляет новые страницы в журнал по мере возникновения необходимости, как правило, по заполнению предыдущего листа. Нумерация листов журнала ведется в обратном порядке, т. е. текущий лист всегда оказывается впереди. Поэтому заполнять журнал можно без перелистывания. При этом последние записи видны через прозрачную обложку журнала. Кроме этого данная форма журнала позволяет подшивать его в папку большего размера.
3. Кодирование такого журнала осуществляется посредством вставки этикетки размером 270x17 мм (см. рисунок).
4. Этикетка журнала содержит:
 - наименование журнала;
 - срок хранения журнала;
 - код журнала.
5. Для ускорения изготовления этикеток журнала следует использовать электронный шаблон Ф СҚУ 406-04-23.
6. Записи в журнал могут вноситься как вручную, так и посредством компьютера.

Г1. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «УПРАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРОЙ»



Г2. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ»



Входы процесса	
Поставщики	Что поставляется
СОКРИДО	Код
Сотрудники подразделения	Документы
Выходы процесса	
Потребители	Что потребляется
Сотрудники подразделения	Документы
Ответственный за архив	Дела