

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Қызмет стандарты Стандарт услуги	СҚМУ ҚСТ 11 СТУ СКГУ 11	1 беттің 5 Стр. 1 из 5



БЕКТЕМІН

М. Қозыбаев атындағы

СҚМУ ректоры

С.Өмірбаев

2019 ж. «14» 10

## «Архивтік анықтама беру» ҚЫЗМЕТ СТАНДАРТЫ

### 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. «Архивтік анықтама беру» қызметі - М. Қозыбаев атындағы СҚМУ - қызметі (бұдан әрі - қызметі), оқыған жылын растау туралы архивтік анықтама беру туралы өтініш.
- 1.2. Қызмет көрсету СҚКО арқылы жүзеге асырылады.
- 1.3. Осы Стандарта көрсетілген қызмет алушыға архивтік анықтаманы беру тәртібін анықтайды.
- 1.4. Осы Стандартты М. Қозыбаев атындағы СҚМУ бөлімшелері қолданады.

### 2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III заңы.
- 2.2. ҚР БҒМ 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 Білім берудің барлық деңгейіндегі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы бұйрығы.
- 2.3. ҚР БҒМ 2011 жылғы 20 сәуірде № 152 Кредиттік оқыту технологиясының оқу процесін ұйымдастыру ережесі, ҚР БҒМ 2011 жылғы 20 сәуірде № 152 бұйрығына өзгерістер енгізілді.
- 2.4. Қазақстан Республикасының 1998 жылы 22 желтоқсанда № 326-1 және 2001 жылдың 10 қарашасында Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы заңы қабылданды.
- 2.5. ҚР МжСМ 2014 жылы 22 желтоқсанында № 144 мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидасының бұйрығы.

### 3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

- 3.1. Осы Стандартта терминдер, анықтамалар мен қысқартулар пайдаланылады:
 

ЭЖЖҚД	Экономикалық жоспарлау және қаржы департаменті.
ҚР МжСМ	Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт министрілігі.
Университет	М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті.
Қызмет	«Архивтік анықтама беру» қызметі.
Қызмет алушы	Университет түлегі және оқудан шығарылған білім алушылар.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Қызмет стандарты Стандарт услуги	СҚМУ ҚСТ 11 СТУ СКГУ 11	2 беттің 5 Стр. 2 из 5

СҚКО

«QYZYLJAR» студенттерге қызмет көсету орталығы.

#### 4. ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ТӘРТІБІ

- 4.1. «Архивтік анықтама беру» қызмет көрсету мерзімі СҚКО өтініш берген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күнін құрайды.
- 4.2. Қызмет алушыға арналған ең ұзақ уақыт 15 (он бес) минутты құрайды.
- 4.3. Қызмет көрсету нысанының нәтижесі қағаз түрінде.
- 4.4. Қызмет көрсетудің нәтижесі архивтік анықтама болып табылады.
- 4.5. Қызмет алушыға ақылы қызмет көрсетіледі.
- 4.6. Құжаттарды қабылдау қызметі – қызмет алушының таңдауы бойынша алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібімен жүзеге асырылады.
- 4.7. СҚКО әдіскері сағат 17-30-да және одан кейін қабылдаған құжаттарды білім алушылардың өтініштерін тіркеу журналына СҚМУ Н ҚСТ-01-03-18 келесі күнге тіркейді.
- 4.8. СҚКО-ның жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін.
- 4.9. СҚКО қызметін көрсету үшін керекті құжаттардың тізімі:
  - 1) университет ректорының атына өтініш СҚМУ Н ҚСТ-11-01-18;
  - 2) қызмет алушының жеке куәлігі (немесе оның заңды өкілінің);
  - 3) архивтік анықтама үшін төлем түбіртегі.

#### 5. ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ УАҚЫТЫ

- 5.1. Қызмет алушыға қызмет көрсету бойынша 4.9 тармақта көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсыну болып табылады.
- 5.2. СҚКО әдіскері 15 (он бес) минут ішінде қызмет алушының архивтік анықтаманы беруге ұсынылатын құжаттар топтамасымен өтінішін қабылдайды және СҚМУ Н ҚСТ-01-03-18 тіркейді.
- 5.3. СҚКО әдіскері архивтік анықтаманы беруге, 1 (бір) жұмыс күні ішінде қарауға және келісуге мына тәртіппен өтініш береді: СҚКО директорына, ректорға.
- 5.4. Ректор архивтік анықтаманы беру үшін құжаттарды (құжаттар пакетімен көрсетілген қызметті, қызмет алушының өтінішін) қарайды және кеңсеге 1 (бір) жұмыс күні ішінде беріледі.
- 5.5. Кеңсе қаралған құжаттарды архивке 1 (бір) жұмыс күні ішінде береді.
- 5.6. Архив 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде қызмет алушыға анықтаманы қалыптастырады, университет ректорының қарауына және келісуге кеңсеге жіберіледі.
- 5.7. Университет ректоры архивтік анықтаманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде қарайды және кеңсеге береді.
- 5.8. Архивші ректормен келісілген архивтік анықтаманы кеңседен ары қарай жұмысты атқару үшін алады.
- 5.9. Архивші ЭЖЖҚД директоры - бас бухгалтердің есеп және есептілік жөніндегі орынбасары архивтік анықтаманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде мөрмен куәландырады.
- 5.10. Архивші қаралған және бекітілген архивтік анықтаманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде СҚКО береді.



Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Қызмет стандарты Стандарт услуги	СҚМУ ҚСТ 11 СТУ СКГУ 11	4 беттің 5 Стр. 4 из 5

МКСРК	финансов. Министр культуры и спорта Республики Казахстан.
Университет	Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева.
Услуга	Услуга «Выдача архивных справок».
Услугополучатель	Выпускник университета, отчисленный обучающийся.
ЦОС	Центр обслуживания студентов «QYZYLJAR».

#### 4. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

- 4.1. Срок оказания услуги «Выдача архивной справки» со дня подачи заявления в ЦОС составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.
- 4.2. Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя составляет 15 (пятнадцать) минут.
- 4.3. Форма предоставления результата оказания услуги бумажная.
- 4.4. Результатом предоставления услуги является архивная справка.
- 4.5. Услуга оказывается услугополучателю на платной основе.
- 4.6. Прием документов осуществляется в порядке «электронной очереди», без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
- 4.7. Документы, принятые методистом ЦОС в 17-30 часов и позже, регистрируются в журнале регистрации заявлений обучающихся следующим днем по форме Ф СКГУ STY-01-03-18.
- 4.8. График работы ЦОС: с понедельника по пятницу включительно, с 9-00 часов до 18-00 часов без перерыва на обед, кроме выходных и праздничных дней.
- 4.9. Перечень документов, необходимых для оказания услуги ЦОС:
  - 1) заявление на имя ректора университета по форме Ф СКГУ STY-11-01-18;
  - 2) удостоверение личности услугополучателя (либо его законного представителя);
  - 3) копия документа о высшем и послевузовском образовании;
  - 4) квитанция об оплате за архивную справку.

#### 5. РЕГЛАМЕНТ УСЛУГИ

- 5.1. Основанием для начала действия по оказанию услуги является предоставление услугополучателем полного пакета документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 4.9.
- 5.2. Методист ЦОС регистрирует в течение 15 (пятнадцати) минут предоставляемое услугополучателем заявление с пакетом документов на выдачу архивной справки по форме Ф СКГУ STY-01-03-18.
- 5.3. Методист ЦОС подает заявление на выдачу архивной справки, на рассмотрение и согласование в течение 1 (одного) рабочего дня в следующем порядке: директору ЦОС, ректору.
- 5.4. Ректор рассматривает документы на выдачу архивной справки (заявление услугополучателя с пакетом документов) и передает в канцелярию в течении 1 (одного) рабочего дня.
- 5.5. Канцелярия передает рассмотренные документы в архив в течение 1 (одного) рабочего дня.



Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Қызмет стандарты Стандарт услуги	СҚМУ ҚСТ 11 СТУ СКГУ 11	5 беттің 5 Стр. 5 из 5

- 5.6. Архив формирует справку услугополучателю в течение 8 (восьми) рабочих дней и передает в канцелярию на рассмотрение и согласование ректора Университета.
- 5.7. Ректор Университета рассматривает архивную справку в течение 1 (одного) рабочего дня и передает в канцелярию для регистрации.
- 5.8. Архивист забирает согласованную ректором архивную справку в канцелярии для дальнейшей работы.
- 5.9. Архивист заверяет печатью архивную справку у заместителя директора ДЭПФ – главного бухгалтера по учету и отчетности, в течение 1 (одного) рабочего дня.
- 5.10. Архивист передает рассмотренную и утвержденную архивную справку в ЦОС в течение 1(одного) рабочего дня.
- 5.11. Методист ЦОС регистрирует архивную справку в журнале выдачи готовых документов Ф СКГУ СТУ-02-09-14 и выдает услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня нарочно.

## **6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

- 6.1. Порядок утверждения изменений и дополнений к данному Стандарту определен процедурой ПРО СКГУ 401-17 Внутренняя нормативная документация.
- 6.2. Внесение предложений по изменениям и дополнениям данного Стандарта осуществляют факультеты, кафедры и структурные подразделения, задействованные в исполнении Стандарта, ректорат, Наблюдательный совет, Ученый совет.
- 6.3. Внесение изменений в Стандарте осуществляется на основании приказа Ректора университета.

### **ҚҰРАСТЫРЫЛҒАН/ РАЗРАБОТАНО:**

СҚКО директоры/  
Директор ЦОС



Г. Уазирова

### **КЕЛІСІЛДІ/ СОГЛАСОВАНО:**

АС бойынша проректордың м.а/  
И.о проректора по АВ



Ж. Таласпаева

ССИД директоры/  
Директор ДСКИ



М. Погребицкая

ЭЖЖҚД директоры-бас бухгалтер/  
Директор ДЭПФ-гл. бухгалтер



Л. Сейтимбетова

Архив меңгерушісі/  
Заведующий Архивом



А. Радченко

Кеңсе меңгерушісі/  
Заведующий канцелярией



Б. Каирнасов

Білім алушылардың өтініштерін тіркеу журналы /  
Журнал регистрации заявлений обучающихся

[illegible]

Ректору СКГУ им.М.Козыбаева

Омирбаеву С.М.

/Ф. И. О. (при его наличии) руководитель организаций  
образования полностью/

\_\_\_\_\_  
/вуз, факультет/

\_\_\_\_\_  
/группа, форма обучения/

ОТ \_\_\_\_\_

/Ф. И. О. заявителя(при его наличии) полностью/

\_\_\_\_\_  
/контактные данные услугополучателя/

\_\_\_\_\_  
/адрес проживания/

### Заявление

Прошу выдать архивную справку (заверенные копии или архивные выписки из архивных документов) о подтверждении:

\_\_\_\_\_  
(указать запрашиваемые сведения)

за следующий (щие) год (ы): \_\_\_\_\_  
на:

\_\_\_\_\_  
(фамилия (девичья фамилия), имя, отчество (при его наличии), дата рождения лица, на которого запрашиваются сведения) за  
указанный период)

Приложение: документы либо их копии, подтверждающие запрашиваемые сведения  
(при наличии):

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну,  
содержащихся в информационных системах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«Архивтік анықтама беру»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
стандартына  
қосымша

М. Қозыбаев атындағы СҚМУ ректоры  
С. М. Өмірбаевқа

/Білім беру ұйымы басшысының Т.А.Ә./ (бар болған жағдайда)

\_\_\_\_\_  
/жоо, факультеті/

\_\_\_\_\_  
/топ, оқыту түрі/

кімнен \_\_\_\_\_

/Өтініш берушінің Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) толығымен/

\_\_\_\_\_  
/көрсетілетін қызметті алушының байланыс деректері/

\_\_\_\_\_  
/тұрғылықты мекен-жайы/

**Өтініш**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
келесі жылдар: \_\_\_\_\_  
архивтік анықтаманы беруді өтінемін.

Қосымша:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ мемлекеттік ақпараттық жүйелерде  
қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

\_\_\_\_\_  
(қолы)

\_\_\_\_\_  
(күні)



Құжаттарды беру журналы /  
Журнал выдачи документов

[illegible]