

Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі

М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті

БЕКІТЕМІН
М. Қозыбаев атындағы
СҚМУ ректоры
О. Әшімов
2014 жылғы « 21 » 03 .

ПРОЦЕДУРА

МҰРАҒАТ

Көшірме	Коды	Басылым	Үдеріске жауапты	Сапа бойынша жауапты
	ПРО СКГУ 405-14	төртінші	А.Х. Радченко	М.В. Погребницкая

Тармақтардың өзгертілуі

Петропавл қаласы, 2014

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Архив	ПРО СКГУ 405-14	Стр. 2 из 20

Мазмұны

1.	Жалпы ережелер	2
2.	Нормативтік сілтемелер	2
3.	Терминдер мен анықтамалар.....	3
4.	Белгілеулер мен қысқартулар	4
5.	Негізгі міндеттер.....	4
6.	Университет мұрағатын қалыптастыру.....	5
7.	Қызметтік істер	5
8.	Білім алушылардың және қызметкерлердің жеке істері	8
9.	Үдеріс нәтижесінің көрсеткіштері және оларды өлшеу әдістері	9
A.	«Мұрағат» үдерісінің блок-тәсімі	10

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. Осы «Мұрағат» процедурасы (әрі қарай — Процедура немесе ПРО СКГУ) «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК (әрі қарай – Университет) мұрағатының құжаттарын басқару **мақсатында** әзірленді.
- 1.2. Осы процедураның талаптары мұрағаттың үдерістеріне **қолданылады**.
- 1.3. Осы процедура бойынша барлық жұмыстарды Ректордың бұйрығымен тағайындалған Мұрағатты жүргізуге жауапты **бақылайды**.
- 1.4. Процедура мұрағат үдерісіне қатысатын Университеттің барлық қызметкерлерімен **орындалуға міндетті**.
- 1.5. Көрнекілік үшін А қосымшада «Мұрағат» 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 Университет 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:

МС ИСО 9000:2005	Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік.
МС ИСО 9001:2008	Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.
МС ИСО 9004:2009	Сапа менеджменті жүйесі. Қызметті жақсарту бойынша ұсыныстар.
ҚР 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-1 және 2001 жылғы 10 қарашадағы Заңы	Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы.
ҚР Үкіметінің 2011 жылғы 21 желтоқсандағы № 1570 қаулысы	ҚР мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидалары
ҚР Үкіметінің 1999 жылғы 7 қазандағы № 1538	Ұлттық мұрағат қоры туралы ереже.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Архив	ПРО СКГУ 405-14	Стр. 3 из 20

қаулысы

Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігінің Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитетінің 2000 жылғы 26 желтоқсандағы № 83 бұйрығы

Қазақстан Республикасының Орталық мемлекеттік мұрағатының Әдістемелік Кеңесінің 1998 жылғы 28 желтоқсандағы № 4 хаттамасы

СТ РК 1042-2001

М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік

университетінің ережесі

М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік

университетінің ережесі

ПРО СКГУ 401-14

ПРО СКГУ 402-14

ПРО СКГУ 403-14

ПРО СКГУ 404-14

ПРО СКГУ 801-14

2.2. Осы процедура келесі үлгілерді әрекетке енгізеді:

Ф СКГУ 405-01-14

Ф СКГУ 405-02-14

Ф СКГУ 405-03-14

Ф СКГУ 405-04-14

Ф СКГУ 405-05-14

Ф СКГУ 405-06-14

Ф СКГУ 405-07-14

Ф СКГУ 405-08-14

Ф СКГУ 405-09-14

Ф СКГУ 405-10-14

Ф СКГУ 405-11-14

Ф СКГУ 405-12-14

Ф СКГУ 405-13-14

Ф СКГУ 405-14-14

Ф СКГУ 405-15-14

Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын ведомстволық мұрағаттарда уақытша сақтау тәртібі мен мерзімі туралы нұсқаулық.

Құндылықты іріктеу, сұрыптау, ғылыми-техникалық өңдеу және жобалық құжаттамаға ғылыми-анықтамалық аппарат құрастыру бойынша әдістемелік ұсыныстар.

Құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар. Ведомстволық мұрағат туралы.

Тұрақты іс жүзіндегі сараптама комиссия туралы.

Ішкі нормативтік құжаттама.

Ұйымдық құжаттама.

Қызметтік құжаттама.

Кітапхана.

Ішкі тексерістер.

Жеке құрам бойынша істердің тізімі.

Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға жіберу туралы акт.

Мұрағат істерін беру және қайтару журналы.

Факультет (институт) әдіскерімен студенттердің жеке істерінің берілуін есепке алу журналы.

Дипломдық жобаларды беруді есепке алу журналы.

Істер тізімінің үлгісі.

Куәландыру жазбасы.

Құжаттардың түпнұсқаларын беруді тіркейтін журнал.

Оқу жылдары туралы мұрағат анықтамасын беруге өтініш.

Жұмыс істеу жылдары және еңбек ақы туралы мұрағат анықтамасын беруге өтініш.

Дипломды қайта беруге өтініш.

Дипломның қосымшасын қайта беруге өтініш.

Академиялық анықтама беруге өтініш.

Жеке істерді мұрағатқа тапсыру акті.

Бітіру жұмыстарды тапсыру акті.

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Акт

бірнеше тұлғамен құрастырылған және бекітілген деректер мен оқиғаларды растайтын құжат.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Архив	ПРО СКГУ 405-14	Стр. 4 из 20

Мұрағат	Университеттің қызметі нәтижесінде құрылған және осы мезетте оның қызметінде қолданылмайтын құжаттардың жиынтығы.
Мұрағатты жүргізу бойынша жауапты	мұрағат құжаттарын сақтаушы.
Ішкі нормативтік құжат	Университетте әзірленген және бекітілген нормативтік құжат. Мұндай құжаттың әрекет ету аясы Университеттің шеңберінде шектеледі.
Іс	Университеттің нақты сұрақтары мен қызмет саласына қатысты құжаттардың (немесе құжаттың) жиынтығы.
Сәйкестендіру	сәйкестендіру, сәйкестікті, ұқсастықты орнату.
Көшірме	түпнұсқамен бірдей, Университеттің қызметіне тікелей қолдану үшін арналған құжат.
Сәйкессіздік	талаптардың орындалмауы.
Істердің номенклатурасы	Университетте бір жылға бастаған, сақтау мерзімі көрсетілген, Университетте істердің жіктелуін бекітетін істердің, журналдардың атауының жүйеленген тізімі.
Құжат түпнұсқасы	шын қолтаңбамен ресімделген, келісім берудің және бекітудің шынайы деректемелері (мөр – қажет болған жағдайда қолы, күні, тіркеу нөмірі) бар, көбейту үшін жарамды құжат данасы.

4. БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

ИСО	стандарттау бойынша халықаралық ұйым.
МС	халықаралық стандарт.
СМЖ	сапа менеджменті жүйесі.
СБӨ	Сапа бойынша басшылықтың өкілі.
СЖ	Сапа бойынша жауапты.
ПРО СКГУ	Университет процедурасы.
Университет	«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК.
ІНҚ	ішкі нормативтік құжаттама.
НҚ	нормативтік құжат.
ІЖЖ	іс жүргізуге жауапты.
МЖЖ	мұрағат жүргізу бойынша жауапты.

5. НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕР

- 5.1. Мұрағатты жүргізудің негізгі міндеттері келесі құжат түрлерін (есептен шығаруға және жоюға жататындарды) қабылдау, есепке алу, сақтау, тапсыру/қайтару, мерзімді іріктеу болып табылады:
- студенттердің жеке істері — оқудан шығарылған мен түлектердің;
 - Университет қызметкерлерінің жұмыстан босатылғаннан кейінгі жеке істері;
 - түлектердің диплом жұмыстары (жобалары);
 - түлектердің тізімдемесі;
 - студенттер құрамы бойынша бұйрықтар;
 - оқу паспорттары;
 - барлық факультеттерден (ТжӘИ-ден) алынатын сынақ-емтихан тізімдемелері;
 - жеке істерді тапсыру туралы актілер;
 - есеп бөлімінің құжаттары;
 - ортақ іс жүргізудің құжаттары: кіріс және шығыс құжаттары;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Архив	ПРО СКГУ 405-14	Стр. 5 из 20

- СМЖ жазбалары;
- кадрлық іс жүргізудің құжаттары;
- студенттің Университетте оқитындығын растайтын деректер бойынша мемлекеттік органдардың сұрау салуы;
- басқа оқу орындарының студенттерді ауыстыру кезіндегі сұрау салуы;
- іс жүргізуде аяқталған басқа құжаттар.

6. УНИВЕРСИТЕТ МҰРАҒАТЫН ҚАЛЫПТАСТЫРУ

- 6.1. Мұрағат Университет ғимаратының ішінде Университеттің мұрағат материалдарын сақтау үшін стеллаждармен жабдықталған құжаттаманы сақтау үшін тиісті талаптармен қамсыздандырылатын орында орналасады.
- 6.2. Мұрағатқа істер тапсырылады:
- жүргізу мерзімі бір жылдан асатын және күнделікті қызметте қолданылмайтын, бөлімшелерде басталған істер. Қажетті болған жағдайда және бөлімше басшының шешімімен жеке папкаларды, істерді, журналдарды жүргізу іске тігілген материалдар санының аздығына сәйкес келесі жылда жалғасуы мүмкін;
 - жұмыстан шығарылғаннан, босатылғаннан кейінгі қызметкерлер мен оқу аяқтағаннан кейінгі оқушылардың құжаттамалары.
- 6.3. Мұрағаттың құжаттары тиісті бөлімшелер мен объектілер бойынша топтастырылған, сонымен қатар олардың сақталу мерзімдері бойынша стеллаждарда немесе шкафтарда орналасады.
- 6.4. Стеллажда сақтау орындары тиісті жолмен маркерленген (сәйкестендірілген) болуы тиіс. Студенттердің істері шифр бойынша сақталуы тиіс.
Ескерту: Мұрағатта студент ісінің шифрі мұрағаттың істерінің номенклатурасына сәйкес беріледі. (8.1. т. сәйкес).
- 6.5. Мұрағатты басқару бойынша барлық жұмыстарды МЖЖ жүзеге асырады. МЖЖ-ның қызметтік міндеттеріне кіреді:
- бөлімшелерден мұрағатқа тапсыру үшін арналған құжаттарды алу;
 - тапсырылып жатқан құжаттаманың бекітілген талаптарға сәйкес келуін тексеру;
 - құжаттарды тіркеу;
 - алынған құжаттарды сәйкестендіру және жүйелеу;
 - мұрағаттағы құжаттарды беру/қайтару;
 - мұрағатты жүргізу бойынша Ректордың бұйрығын дайындау;
 - сыртқы ұйымдардың сауалдарына жауап дайындау;
 - ескірген құжаттардың жойылуын ұйымдастыру.

7. ҚЫЗМЕТТІК ІСТЕР

7.1. Құжаттарды мұрағатқа тапсыру.

- 7.1.1. Мұрағаттауға өткен жылғы бар істердің номенклатурасына сәйкес жабық құжаттар (өңделген және осы уақытта қолдану үшін қажет емес) жатады.
- 7.1.2. Жыл сайын қаңтар айында Ректор құжаттамаларды мерзімін көрсете отырып мұрағатқа тапсыру туралы бұйрық шығарады. Бұйрықты дайындауды МЖЖ жүргізеді.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Архив	ПРО СКГУ 405-14	Стр. 6 из 20

- 7.1.3. Бөлімшелердің жетекшілері істерді мұрағатқа тапсыру үшін дайындығын қамтамасыз етеді.
- 7.1.4. Бұл мақсатпен СЖ және бөлімшелерде іс жүргізуге жауаптылар:
- істердің атауы мен нөмірлерін Университете бар істердің номенклатурасымен салыстырып тексеру жүргізеді;
 - құжаттардың тізімін істе салынған құжаттардың сәйкес келуін, олардың толықтығы мен орналасу орнын тексереді;
 - мұрағатқа тапсырылатын әрбір іс құжатының тізімінің бір көшірмесін жасайды.
- 7.1.5. Істі құрылымдық бөлімшеден ұйымның ведомстволық мұрағатына тапсыру істің тізімі бойынша, оқушылардың (бакалавр, магистрант, аспиранттардың) жеке істері мен қызметкерлердің жеке істерін тапсыру жеке істерді тапсыру актісі бойынша (Ф СКГУ 405-14-14) жүзеге асырылады.
- 7.1.6. Тізім жеке тұрақты, уақытша (10 жылдан аса) сақталынатын іске және жеке құрам бойынша Ф СКГУ 405-06-14 үлгісі бойынша жасалады.
- 7.1.7. Істердің тізімінің бағандары істердің бетіне шығарылған мәліметтеріне нақты сай келуімен толтырылады. Аттары бірдей істерді тізімге қатарынан енгізгенде істің толық аты жазылады. Қалған барлық бірыңғай істер «сол тектес» сөзімен белгіленеді, бірақ олар туралы басқа мәліметтер тізімге толығымен енгізіледі. Тізімнің жаңа орнында бірыңғай істердің аттары толығымен жазылады.
- 7.1.8. Әрбір іс (том, істің бөлігі) тізімге өзіндік реттік нөмірмен енгізіледі.
- 7.1.9. Тұрақты сақтайтын және жеке құрам бойынша істің аяқталуы бойынша оларға өндірісте істі куәландырушы парақтар (Ф СКГУ 405-07-14) тігіледі.
- 7.1.10. Істердің тізімі екі данамен жасалады, біріншісі істермен бірге мұрағатқа тапсырылады, ал екіншісі бақылау ретінде құрылымдық бөлімшеде қалады.
- 7.1.11. Журналдар мұрағатқа тізімсіз тапсырылады. Мұндай жағдайда МЖЖ тізімдерді сақтайтын папкаға журналдың атауы, номенклатуралық және мұрағат нөмірі бар қағаз салады.
- 7.1.12. Мұрағатқа қабылдар кезде МЖЖ тексереді:
- Университет істерінің номенклатурасына сәйкес іске кодтың дұрыс берілуін;
 - әрбір істе тізім бойынша құжаттардың болуы мен толықтығын;
 - істердің номенклатурасына сәйкес істің Университет мұрағатында сақталу мерзімін.
- 7.1.13. Ескертулер болған кезде МЖЖ айқындалған ескертулерді жою үшін істі қайтарады.
- 7.1.14. Іске мұрағат нөмірі келесі түрде беріледі:

ZZ - YY- XX - AAA, бұл жерде

ZZ – жұмыстың бағыты бойынша коды;

YY – бөлімшенің коды;

XX – бөлімше істерінің номенклатурасы бойынша істің реттік нөмірі;

AAA – мұрағатқа қабылданған істердің журналы бойынша реттік нөмірі.

Мысалы: 07-01-15-006

- 7.1.15. Университетте құжаттардың сақталу мерзімі келесі түрде анықталады:

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Архив	ПРО СКГУ 405-14	Стр. 7 из 20

- құжаттардың сақтау мерзімі осы талаптарға сәйкес Қазақстан Республикасы Заңнамасымен регламенттелінеді. Мысалы, кадрлық іс жүргізу және есеп бөлімінің құжаттары үшін;
- өзге құжаттар үшін ағымдағы жылға істердің номенклатурасын әзірлеген және бекіткен кезде (ПРО СКГУ 403-14).

7.1.16. Соңғы жағдайда, ережеге сай, мұрағатта құжаттардың келесі сақтау мерзімдері қолданылады:

- уақытша сақтау (сақтау мерзімі 5 жылға дейін);
- тұрақты сақтау (мұрағатта дайым сақталады).

7.1.17. Сақтау мерзімі шектеулі мұрағат құжаттарын жою келесі тәртіпте жүргізіледі:

- жыл сайын қаңтар айында Ректор сараптама комиссиясының құрамы анықталатын, сақтау мерзімі өткен құжаттарды іріктеу туралы бұйрық шығарады. Сараптама комиссиясының құрамына бөлімше жетекшілері немесе олардың сенім көрсетілген тұлғалары кіруі тиіс. Бұйрықтың дайындығын МЖЖ іске асырады;
- МЖЖ сақтау мерзімі өткен құжаттарды сараптама комиссиясына ұсыну үшін іріктейді;
- сараптама комиссиясы ұсынылған құжаттарды тексереді, құжаттарды жоюға Ф СКГУ 405-02-14 үлгісі бойынша Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға жіберу туралы актіні ресімдеп, іріктеуін жүргізеді;
- құжаттардың жойылуы, олардың қалпына келуіне жол бермейтін және қоршаған ортаға залалын тигізбейтін кез келген жарамды жолдармен іске асырылады;
- мұрағат құжаттарын жоюға жіберу туралы акті мұрағатта арнайы папкада (істе) сақталады.

7.2. Мұрағаттан құжаттарды беру тәртібі

7.2.1. Мұрағаттың құжаттары тек қана Университеттің қызметкерлеріне Ф СКГУ 405-03-14 үлгісі бойынша журналға беру жөнінде тіркеу жасалғанда ғана беріледі.

7.2.2. Бөгде ұйымдардың өкілдеріне құжаттар тек Университет Ректорының арнайы рұқсатымен берілуі мүмкін.

7.2.3. Университет Ректорының рұқсаты бойынша МЖЖ қажет болған жағдайда мұрағатта сақталған құжаттардың көшірмесін жасай алады. Мұрағат құжаттарының көшірмелері тек қана Университет қызметкерлеріне Ф СКГУ 405-03-14 үлгісі бойынша журналға беру жөнінде тіркеу жасалғанда ғана беріледі.

7.2.4. Білім беру туралы жеке құжаттардың түпнұсқалары (дипломдар, аттестаттар, куәлік), сондай-ақ, сұрауы жоқ еңбек кітапшалары арыз берушілердің қолына немесе сенімхат бойынша Ф СКГУ 405-08-14 үлгісі бойынша Құжаттардың түпнұсқаларын беру журналына тіркеумен беріледі.

7.2.5. Сақталған құжаттық материалдар негізінде мұрағат Ф СКГУ 405-09-14, Ф СКГУ 405-10-14 үлгілері бойынша жазған азаматтардың арыздары бойынша оқу жылы, жұмыс істеген жылы және жалақы туралы мұрағаттық анықтама береді.

7.2.6. Жоғалған құжаттарды (диплом, диплом қосымшасы) қалпына келтіру үшін Ф СКГУ 405-11-14, Ф СКГУ 405-12-14 үлгілері бойынша, академиялық анықтама үшін Ф СКГУ 405-13-14 үлгісі бойынша жазба түрде арыз ресімдеу қажет.

7.3. Құжаттарды мұрағатқа қайтару

7.3.1. Бұрын алынған мұрағат құжаттарын қайтару келесі жағдайларда іске асырылады:

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Архив	ПРО СКГУ 405-14	Стр. 8 из 20

- мұрағаттан құжат алған қызметкерді жұмыстан босатқан кезде;
- бөлімшелердің 10 жұмыс күнінен артық уақытқа демалысқа немесе жол жүріп кеткен қызметкерлері жұмыс істеу үшін алған барлық құжаттарды мұрағатқа қайтаруға міндетті;
- мұрағат құжаттарының қажеттілігі туған жағдайда МЖЖ тиісті қызметкерден шұғыл түрде осы құжатты қайтаруын өтіне алады.

7.3.2. Құжаттың қайтарылғандығын МЖЖ Ф СКГУ 405-03-14 үлгісі бойынша журналға тіркейді.

8. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ЖЕКЕ ІСТЕРІ

- 8.1. Білім алушылар мен қызметкерлердің жеке істері жеке істерді (білім алушылардың және қызметкерлердің) мұрағатқа тапсыру актісіне (Ф СКГУ 405-14-14) сәйкес қабылданады. Білім алушылардың (бакалаврлардың, магистранттардың, докторанттардың) жеке істері және қызметкерлердің жеке істері істердің тізіміне (Ф СКГУ 405-01-14) үлгісі бойынша іске сол нөмірдің қойылуымен тіркеледі. Істердің тізімі алфавиттің әрбір әрпіне басталады. Әдіскер немесе басқа жауапты тұлға оқудан босатудың себебін негіздейді, мысалы:
- үлгермеушілік үшін;
 - келісім берілген міндеттерді орындамағаны үшін;
 - бітіріп кетуіне байланысты;
 - басқа оқу орнына ауысуына байланысты.
- 8.2. Істерді тіркеу және кодтауды факультеттің (ТжӨИ) әдіскері студенттердің шифрлері бойынша іске асыруы тиіс.
- 8.3. Студенттің жеке ісін мұрағатқа қабылдаған кезде МЖЖ тексереді:
- істің студенттің шифріне сәйкес дұрыс кодталғандығын;
 - әрбір істе тізім бойынша құжаттың болуы мен толықтығын, мысалы, орта білімді бітіргендігін куәландыратын.
- 8.4. Егер істі қабылдаған кезде сәйкессіздік табылса, МЖЖ істі түзетуге және толықтыруға қайтарады.
- 8.5. Студентті қайта оқуға қайта қабылдау үшін әдіскер мұрағатқа қызметтік хат жазады.
- 8.6. Факультеттің (ТжӨИ) әдіскерімен берілетін істер Факультет (ТжӨИ) әдіскерімен студенттердің жеке істерінің берілуін есепке алу журналына (Ф СКГУ 405-04-14) тіркеледі.
- 8.7. Диплом жобалары олардың табысты қорғалғандарынан кейін (маусым – шілде) білім алушылардың бітіру жұмыстарын тапсыру актісіне (Ф СКГУ 405-15-14) сәйкес тапсырылады. Жеке тігілмеген өздік құжаттар түріндегі пікірлер, рецензиялар, презентация альбомдары, дипломның қосымша материалдары мұрағатқа тапсырылған кезде сақтау кезінде жоғалуын болдырмау үшін кез келген мүмкін тәсілмен бітіру жұмысына бекітілген болуы тиіс.
- 8.8. Диплом жобалары тек сұраушының (Университет қызметкері немесе студентінің) арызындағы Ректордың бұрыштамасы негізінде берілуі мүмкін. Диплом жобалары тек уақытша қолдануға беріледі.
- 8.9. Берілген дипломның жобалары Диплом жобаларын беруді есепке алу журналына (Ф СКГУ 405-05-14) тіркеледі.

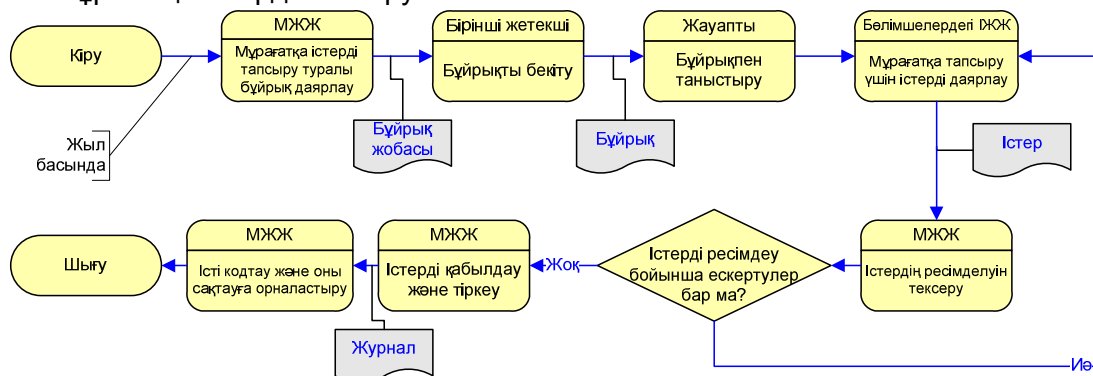
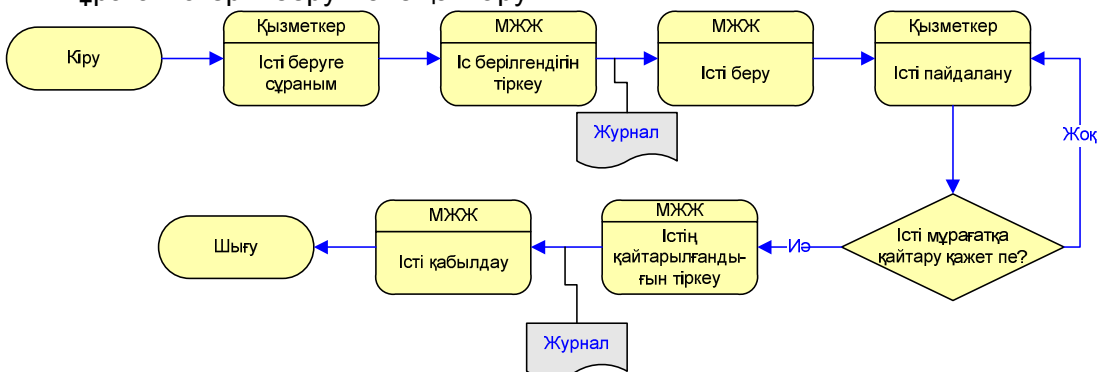
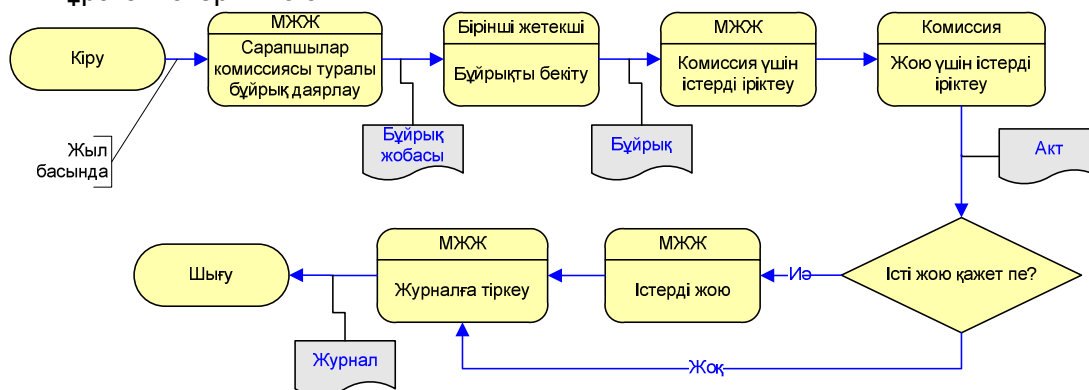
Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Архив	ПРО СКГУ 405-14	Стр. 9 из 20

9. ҮДЕРІС НӘТИЖЕСІНІҢ КӨРСЕТКІШТЕРІ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ ӨЛШЕУ ӘДІСТЕРІ

№	Көрсеткіш	Өлшеу бірлігі	Нормативтік мәні	Өлшеу әдісі	Деректер көзі	Есептік формулалар	Бағалау кезеңі
1	Мұрағатқа қабылданған істердің саны	дана		Есептік	Тізімдер, актілер		1 жыл
2	Берілген істердің саны	дана		Есептік	Мұрағат құжаттарын беру және қайтару журналы		1 жыл
3	Білім туралы берілген түпнұсқалы құжаттардың саны	дана		Есептік	Түпнұсқалы құжаттарды беру тіркеу журналы		1 жыл
4	Орындалған сұраулардың саны	дана		Есептік	Тізім		1 жыл
5	Берілген мұрағат анықтамаларының саны	дана		Есептік	Мұрағат анықтамаларын тіркеу журналы		1 жыл
6	Жойылған құжаттардың саны	дана		Есептік	Актілер		1 жыл
7	Мұрағат ішінде ауыстырылған істердің саны	дана		Есептік	Есеп беру		1 жыл
8	Өңделген істердің саны	дана		Есептік	Есеп беру		1 жыл
9	Ішкі және сыртқы аудиттер кезінде айқындалған сәйкессіздіктер	дана		Есептік	Сәйкессіздікті тіркеу журналы		1 жыл

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Архив	ПРО СКГУ 405-14	Стр. 10 из 20

А қосымша

А. «МҰРАҒАТ» ҮДЕРІСІНІҢ БЛОК-ТӘСІМІ**A1. Мұрағатқа істерді тапсыру****A2. Мұрағат істерін беру және қайтару****A3. Мұрағат істерін жою**

Кірістер		Шығыстар	
Жеткізушілер	Не жеткізіледі	Тұтынушылар	Не тұтынылады
A1. Мұрағатқа істерді тапсыру			
Бөлімшелер	Істер	Мұрағат	Істер
A2. Мұрағат істерін беру және қайтару			
Мұрағат	Мұрағат істері	Қызметкерлер	Мұрағат істері
A3. Мұрағат істерін жою			
Комиссия	Сараптама шешімі	Мұрағат	Істерді жою

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Архив	ПРО СКГУ 405-14	Стр. 11 из 20

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева

ПРОЦЕДУРА

АРХИВ

Копия	Код	Издание	Ответственный за процесс	Ответственный по качеству
	ПРО СКГУ 405-14	четвертое	А.Х. Радченко	М.В. Погребницкая

Изменение пунктов

г. Петропавловск, 2014

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Архив	ПРО СКГУ 405-14	Стр. 12 из 20

Содержание

1.	Общие положения.....	12
2.	Нормативные ссылки.....	12
3.	Термины и определения.....	13
4.	Обозначения и сокращения.....	14
5.	Основные задачи.....	14
6.	Формирование архива Университета.....	15
7.	Служебные дела.....	15
8.	Личные дела обучающихся и сотрудников.....	18
9.	Показатели результата процесса и методы их измерения.....	19
A.	Блок-схема процесса «Архив».....	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая процедура «Архив» (в дальнейшем Процедура или ПРО СКГУ) разработана с **целью** управления документами архива РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева» (далее – Университет).
- 1.2. Требования настоящей процедуры **применяются** к процессам архива.
- 1.3. Все работы по настоящей процедуре **контролирует** Ответственный за ведение архива, назначенный приказом Ректора.
- 1.4. Процедура обязательна для **исполнения** всеми работниками Университета, участвующими в процессах архива.
- 1.5. Для наглядности в Приложении А представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Архив».
- 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 Ректора Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящий документ разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

МС ИСО 9000:2005	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9001:2008	Системы менеджмента качества. Требования.
МС ИСО 9004:2009	Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
Закон РК от 22 декабря 1998 г. № 326-1 и от 10 ноября 2001 г.	О национальном архивном фонде и архивах.
Постановление Правительства РК от 21 декабря 2011 года № 1570	Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях РК.
Постановление Правительства РК от 7 октября 1999 года № 1538	Положение о национальном архиве.
Приказ № 83 от 26 декабря	Инструкция о порядке и сроках временного хранения

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Архив	ПРО СКГУ 405-14	Стр. 13 из 20

2000 г. Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Протокол Методического Совета Центрального госархива Республики Казахстан от 28 декабря 1998 г. № 4 СТ РК 1042-2001 Положение Северо-Казахстанского государственного университета им. М. Козыбаева Положение Северо-Казахстанского государственного университета им. М. Козыбаева ПРО СКГУ 401-14 ПРО СКГУ 402-14 ПРО СКГУ 403-14 ПРО СКГУ 404-14 ПРО СКГУ 801-14	документов Национального архивного фонда Республики Казахстан в ведомственных архивах. Методические рекомендации по отбору, экспертизе ценности, научно-технической обработке и составлению научно-справочного аппарата к проектной документации. Требования к оформлению документов. О ведомственном архиве. О постоянно действующей экспертной комиссии. Внутренняя нормативная документация. Организационная документация. Служебная документация. Библиотека. Внутренние проверки.
2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы: Ф СКГУ 405-01-14 Ф СКГУ 405-02-14 Ф СКГУ 405-03-14 Ф СКГУ 405-04-14 Ф СКГУ 405-05-14 Ф СКГУ 405-06-14 Ф СКГУ 405-07-14 Ф СКГУ 405-08-14 Ф СКГУ 405-09-14 Ф СКГУ 405-10-14 Ф СКГУ 405-11-14 Ф СКГУ 405-12-14 Ф СКГУ 405-13-14 Ф СКГУ 405-14-14 Ф СКГУ 405-15-14	Опись дел по личному составу. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Журнал выдачи и возврата архивных дел. Журнал учета передачи личных дел студентов методистам факультетов (института). Журнал учета выданных дипломных проектов. Форма описи дел. Заверительная надпись. Журнал регистрации выдачи подлинных документов. Заявление на выдачу архивной справки о годах учебы. Заявление на выдачу архивной справки о годах работы и зарплате. Заявление на восстановление диплома. Заявление на восстановление приложения к диплому. Заявление на выдачу академической справки. Акт на передачу личных дел в архив. Акт сдачи выпускных работ.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Акт	документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.
Архив	совокупность документов, образовавшихся в результате деятельности Университета и не используемых в ее деятельности в настоящий момент.
Ответственный по	хранитель архивных документов.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Архив	ПРО СКГУ 405-14	Стр. 14 из 20

ведению архива

Внутренний нормативный документ	нормативный документ, разработанный и утвержденный в Университете. Область действия такого документа ограничивается рамками Университета.
Дело	совокупность документов (или документ), относящихся к определенному вопросу или сфере деятельности Университета.
Идентификация	отождествление, установление соответствия, совпадения.
Копия	документ идентичный с подлинником, предназначенный для непосредственного использования в деятельности Университета.
Несоответствие	невыполнение требования.
Номенклатура дел	систематизированный список наименований дел, журналов, заводимых в Университете на год, с указанием сроков хранения, закрепляющий классификацию дел в Университете.
Подлинник документа	экземпляр документа, оформленный подлинными подписями, имеющий подлинные реквизиты согласования и утверждения (печать — при необходимости, подпись, дату, регистрационный номер), пригодный для размножения.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ИСО	международная организация по стандартизации.
МС	международный стандарт.
СМК	система менеджмента качества.
ПРК	Представитель руководства по качеству.
ОтК	Ответственный по качеству.
ПРО СКГУ	процедура Университета.
Университет	РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева».
ВНД	внутренние нормативные документы.
НД	нормативный документ.
ОД	ответственный по делопроизводству.
ОТА	ответственный по ведению архива.

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 5.1. Основными задачами ведения архива являются прием, учет, хранение, выдача/возврат, периодический отбор (подлежащих списанию и уничтожению) следующих видов документов:
- личные дела студентов — отчисленных или выпускников;
 - личные дела сотрудников Университета после увольнения;
 - дипломные работы (проекты) выпускников;
 - ведомости выпускников;
 - приказы по студенческому составу;
 - учебные паспорта;
 - зачетно-экзаменационные ведомости, получаемые от всех факультетов (ИЯИЛ);
 - акты о передачи личных дел;
 - бухгалтерские документы;
 - документы общего делопроизводства: входящие и исходящие документы;
 - записи СМК;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Архив	ПРО СКГУ 405-14	Стр. 15 из 20

- документы кадрового делопроизводства;
- запросы государственных органов по подтверждению факта обучения студента в Университете;
- запросы от других учебных заведений о студентах в случае их перевода;
- другие документы, завершенные в делопроизводстве.

6. ФОРМИРОВАНИЕ АРХИВА УНИВЕРСИТЕТА

- 6.1. Архив располагается внутри здания Университета в месте, обеспечивающем надлежащие условия для хранения документации, оборудованном стеллажами для хранения архивных материалов Университета.
- 6.2. В архив сдаются дела:
- заведенные в подразделениях, срок ведения которых превышает один год и которые не используются в повседневной деятельности. При необходимости и по решению руководителя подразделения ведение отдельных папок, дел, журналов может быть продолжено на следующий год в связи с малым количеством подшитых в дело материалов;
 - документация учащихся и сотрудников после их отчисления, увольнения или выпуска.
- 6.3. Документы архива размещаются на стеллажах или в шкафах с группировкой по соответствующим подразделениям или по объектам, а также по срокам их хранения.
- 6.4. Места хранения на стеллажах должны соответствующим образом маркироваться (идентифицироваться). Дела студентов должны храниться по шифру.
Примечание: Шифр делу студента в архиве присваивается согласно номенклатуре дел архива (согласно п. 8.1.).
- 6.5. Все работы по управлению архивом осуществляет ОТА. В функциональные обязанности ОТА входит:
- получение документов, предназначенных для сдачи в архив от подразделений;
 - проверка соответствия сдаваемой документации установленным требованиям;
 - регистрация документов;
 - идентификация и систематизация полученных документов;
 - выдача/возврат документов из архива;
 - подготовка приказов Ректора по ведению архива;
 - подготовка ответов на запросы от внешних организаций;
 - организация уничтожения устаревших документов.

7. СЛУЖЕБНЫЕ ДЕЛА

7.1. Сдача документов в архив.

- 7.1.18. Архивированию подлежат закрытые (отработанные и в настоящий момент ненужные для использования) документы в соответствии с существующей номенклатурой дел за истекший год.
- 7.1.19. Ежегодно в январе месяце Ректор издает приказ о сдаче документации в архив с указанием сроков. Подготовку приказа осуществляет ОТА.
- 7.1.20. Руководители подразделений обеспечивают подготовку дел для их сдачи в архив.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Архив	ПРО СКГУ 405-14	Стр. 16 из 20

- 7.1.21. С этой целью ОтК, ОД и ответственные за ведение делопроизводства в подразделениях:
- проводят сверку названий и нумерацию дел по существующей номенклатуре дел Университета;
 - проверяют соответствие описи документов в делах вложенным документам, их полноту и место расположения;
 - снимают одну копию описи документов каждого дела, которое будет сдано в архив.
- 7.1.22. Передача дел из структурных подразделений в ведомственный архив организации осуществляется по описям дел, передача личных дел обучающихся (бакалавров, магистрантов, аспирантов) и личные дела сотрудников – по акту передачи личных дел (Ф СКГУ 405-14-14).
- 7.1.23. Описи составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу по форме Ф СКГУ 405-06-14.
- 7.1.24. Графы описи дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложки дел. При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок дела. Все остальные однородные дела обозначаются словом «то же», при этом другие сведения о них вносятся в опись полностью. На новом месте описи заголовков однородных дел воспроизводится полностью.
- 7.1.25. Каждое дело (том, часть дела) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером.
- 7.1.26. В дела постоянного хранения и по личному составу по завершении их в производстве подшиваются листы – заверители дела Ф СКГУ 405-07-14.
- 7.1.27. Опись дел составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного в структурном подразделении.
- 7.1.28. Журналы сдаются в архив без описи. В этом случае в папку для хранения описей ОТА вкладывает листок с наименованием журнала, номенклатурным и архивным номером.
- 7.1.29. При приемке в архив ОТА проверяет:
- правильность кодирования дел в соответствии с номенклатурой дел Университета;
 - наличие и полноту документов по описям в каждом деле;
 - срок хранения дела в архиве Университета в соответствии с номенклатурой дел.
- 7.1.30. При наличии замечаний, ОТА возвращает дела для устранения выявленных замечаний.
- 7.1.31. Архивный номер делу присваивается следующим образом:

ZZ - YY- XX - AAA, где

ZZ - код по направлениям работы;

YY - код подразделения;

XX - порядковый номер дела по номенклатуре дел подразделения;

AAA - порядковый номер по журналу принятых в архив дел.

Например: 07-01-15-006

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Архив	ПРО СКГУ 405-14	Стр. 17 из 20

- 7.1.32. Сроки хранения документов в Университете определяются следующим образом:
- для документов, срок хранения которых регламентируется Законодательством Республики Казахстан, в соответствии с этими требованиями. Например, для документов кадрового делопроизводства и бухгалтерии;
 - для прочих документов при разработке и утверждении номенклатуры дел на текущий год (ПРО СКГУ 403-14).
- 7.1.33. В последнем случае, как правило, используются следующие сроки хранения документов в архиве:
- временного хранения (срок хранения до 5 лет);
 - постоянного хранения (хранятся в архиве постоянно).
- 7.1.34. Уничтожение архивных документов, имеющих ограниченный срок хранения, осуществляется в следующем порядке:
- ежегодно, в январе месяце, Ректор издает приказ об отборе документов с истекшими сроками хранения, в котором определяется состав экспертной комиссии. В состав экспертной комиссии должны входить руководители подразделений или уполномоченные ими лица. Подготовку приказа осуществляет ОТА;
 - ОТА производит отбор документов с истекшим сроком хранения для представления экспертной комиссии;
 - экспертная комиссия проверяет представленные документы, производит отбор документов на уничтожение с оформлением Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению по форме Ф СКГУ 405-02-14;
 - уничтожение документов осуществляется любым приемлемым способом, не допускающим их восстановления и не причиняющим ущерба окружающей среде;
 - акт о передаче архивных документов для уничтожения хранится в архиве в специальной папке (деле).
- 7.2. Порядок выдачи документов из архива**
- 7.2.7. Архивные документы выдаются только сотрудникам Университета с регистрацией выдачи в журнале по форме Ф СКГУ 405-03-14.
- 7.2.8. Представителям сторонних организаций документы могут быть выданы только по специальному разрешению Ректора Университета.
- 7.2.9. По разрешению Ректора Университета ОТА может при необходимости копировать документы, хранящиеся в архиве. Копии архивных документов выдаются только сотрудникам Университета с регистрацией выдачи в журнале по форме Ф СКГУ 405-03-14.
- 7.2.10. Подлинные личные документы об образовании (дипломы, аттестаты, свидетельства), а также не востребованные трудовые книжки выдаются заявителям лично в руки или по доверенности, с регистрацией в Журнале выдачи подлинных документов по форме Ф СКГУ 405-08-14.
- 7.2.11. На основании хранящихся документальных материалов архив выдает архивные справки о годах учебы, годах работы и заработной плате по письменным заявлениям граждан по формам Ф СКГУ 405-09-14, Ф СКГУ 405-10-14.
- 7.2.12. Для восстановления утерянных документов (диплома, приложения к диплому) необходимо оформить письменное заявление по формам Ф СКГУ 405-11-14, Ф СКГУ 405-12-14, для академической справки заявление по форме Ф СКГУ 405-13-14.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Архив	ПРО СКГУ 405-14	Стр. 18 из 20

7.3. Возврат документов в архив

7.3.1. Возврат ранее выданных архивных документов осуществляется в следующих случаях:

- при увольнении сотрудника, получившего документ из архива;
- при уходе в отпуск или при отъезде на срок более 10 рабочих дней сотрудники подразделений обязаны сдать все взятые в архиве для работы документы обратно в архив;
- при возникновении необходимости в архивном документе ОТА может попросить соответствующего сотрудника срочно вернуть данный документ.

7.3.2. Возврат документа ОТА регистрирует в журнале по форме Ф СКГУ 405-03-14.

8. ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ И СОТРУДНИКОВ

8.2. Личные дела обучающихся и личные дела сотрудников принимаются согласно акту о передаче личных дел (обучающихся и сотрудников) в архив (Ф СКГУ 405-14-14). Личные дела обучающихся (бакалавров, магистрантов, докторантов) и личные дела сотрудников регистрируются в описи дел по форме (Ф СКГУ 405-01-14) с проставлением этого же номера на самом деле. Опись дел заводится на каждую букву алфавита. Методист или другое ответственное лицо обосновывает отчисление, например:

- за неуспеваемость;
- за невыполнение договорных обязательств;
- в связи с выпуском;
- в связи с переводом в другое учебное заведение.

8.2. Регистрацию и кодирование дел должен осуществлять методист факультета (ИЯиЛ) по шифрам студентов.

8.3. При приемке личного дела студента в архив ОТА проверяет:

- правильность кодирования дел в соответствии с шифром студента;
- наличие и полноту документов по описям в каждом деле, например, удостоверяющие об окончании среднего образования.

8.4. Если при приемке дела будет обнаружено несоответствие, то ОТА возвращает дело на доработку или доукомплектование.

8.5. Для восстановления студента методист подает служебную записку в архив.

8.6. Дела, выдаваемые методистам факультетов (ИЯиЛ) регистрируются в Журнале учета передачи личных дел студентов методистам факультетов (ИЯиЛ) (Ф СКГУ 405-04-14).

8.7. Дипломные проекты сдаются после их успешной защиты (июнь - июль) согласно акту сдачи выпускных работ обучающихся (Ф СКГУ 405-15-14). Отзывы, рецензии, альбомы презентаций, дополнительный материал к диплому, существующие в виде отдельных несброшюрованных самостоятельных документов при передаче в архив должны быть прикреплены к выпускной работе любым возможным способом для предотвращения утери при хранении.

8.8. Дипломные проекты могут выдаваться только на основании резолюции Ректора на заявлении просителя (сотрудника или студента Университета). Выдаются дипломные проекты только на временное пользование.

8.9. Выданные дипломные проекты регистрируются в Журнале учета выдачи дипломных проектов (Ф СКГУ 405-05-14).

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Архив	ПРО СКГУ 405-14	Стр. 19 из 20

9. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА И МЕТОДЫ ИХ ИЗМЕРЕНИЯ

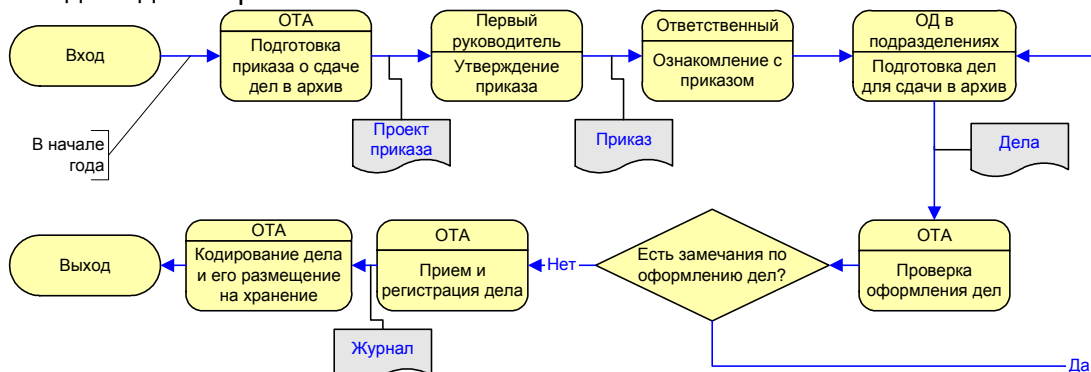
№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
1	Количество принятых дел в архив	шт.		Расчетный	Описи, акты		1 год
2	Количество выданных дел	шт.		Расчетный	Журнал выдачи и возврата архивных дел		1 год
3	Количество выданных подлинных документов об образовании	шт.		Расчетный	Журнал регистрации выдачи подлинных документов		1 год
4	Количество исполненных запросов	шт.		Расчетный	Опись		1 год
5	Количество выданных архивных справок	шт.		Расчетный	Журнал регистрации архивных справок		1 год
6	Количество уничтоженных документов	шт.		Расчетный	Акты		1 год
7	Количество перемещенных дел внутри архива	шт.		Расчетный	Отчет		1 год
8	Количество обработанных дел	шт.		Расчетный	Отчет		1 год
9	Несоответствия, выявленные при внутренних и внешних аудитах	шт.		Расчетный	Журнал регистрации несоответствий		1 год

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Архив	ПРО СКГУ 405-14	Стр. 20 из 20

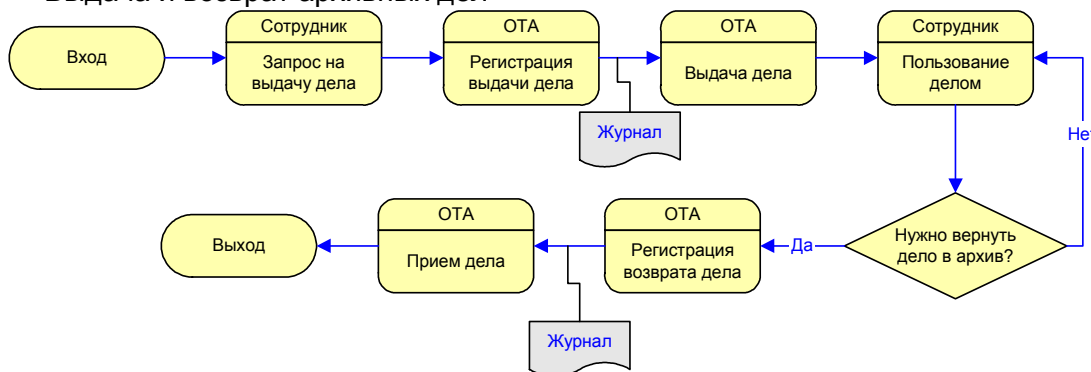
Приложение А

А. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «АРХИВ»

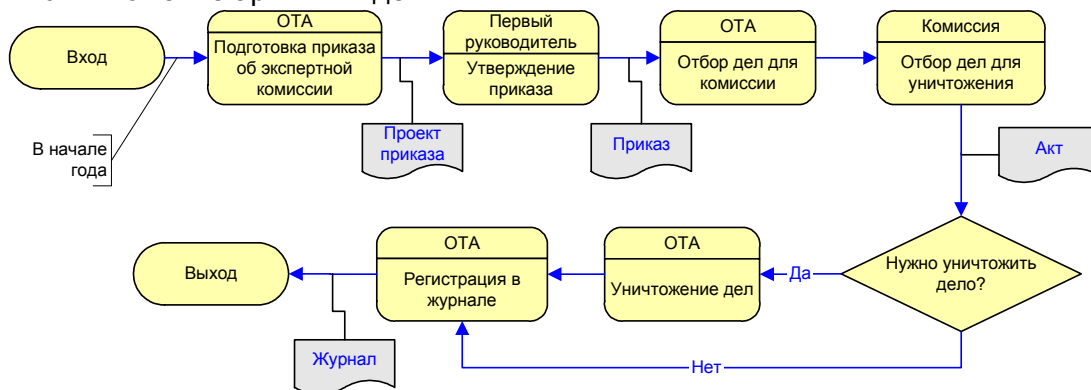
А1. Сдача дел в архив



А2. Выдача и возврат архивных дел



А3. Уничтожение архивных дел



Входы		Выходы	
Поставщики	Что поставляется	Потребители	Что потребляется
А1. Сдача дел в архив			
Подразделения	Дела	Архив	Дела
А2. Выдача и возврат архивных дел			
Архив	Архивные дела	Сотрудники	Архивные дела
А3. Уничтожение архивных дел			
Комиссия	Экспертное решение	Архив	Уничтожение дел