

Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі

М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті



БЕКІТЕМІН

М. Қозыбаев атындағы
СҚМУ ректоры

О. Әшімов

2014 жылғы «22» 03.

ПРОЦЕДУРА

САПА БОЙЫНША ЖАЗБАЛАР

Көшірме	Код	Басылым	Үдеріске жауапты	Сапа бойынша жауапты
	ПРО СКГУ 406-14	төртінші	М.В. Погребницкая	М.В. Погребницкая

Тармақтардың өзгертілуі

Петропавл қаласы, 2014

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-14	Стр. 2 из 26

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.....	4
6. Істердің номенклатурасы.....	4
7. Істер.....	5
8. Журналдар.....	6
9. Ақпараттық ресурстар.....	6
10. Мұрағат.....	7
11. Жазбаларды қалпына келтіру.....	7
12. Үдеріс нәтижесінің көрсеткіштері және оларды өлшеу әдістері.....	8
А. Істерді кодтау.....	9
Б. Істерді ресімдеуге қойылатын талаптар.....	10
В. Журналдарды ресімдеу бойынша ұсынымдар.....	12
Г. «Сапа бойынша жазбалар» үдерісінің блок-тәсімі.....	13

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. Осы «Сапа бойынша жазбалар» процедурасы «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК (әрі қарай – Университет) жазбаларын басқару **мақсатында** әзірленді.
- 1.2. Осы процедураның талаптары менеджмент жүйесінің бекітілген талаптарға сәйкестігін растау үшін қажетті жазбаларға **қолданылады**.
- 1.3. Осы процедура бойынша барлық жұмыстарды Үдерістер бойынша жауаптылар, СЖ, ішкі тексерістер жүргізілген кезде аудиторлар **бақылайды**.
- 1.4. Осы процедура Университеттің жазбалар жүргізуге және бақылауға жауапты барлық қызметкерлерімен **орындалуға** міндетті.
- 1.5. Көрнекілік үшін Г қосымшада «Сапа бойынша жазбалар» 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.
СТ РК 1037-2001	Іс жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер және анықтамалар.
СТ РК 1042-2001	Ұйымдық өкімгерлік құжаттама. Құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар.
ҚР Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім	ҚР мемлекеттік ұйымдарында құжаттау және құжаттамаларды басқарудың типтік ережелері.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-14	Стр. 3 из 26

министрлігінің Мұрағаттар
мен құжаттаманы басқару
жөніндегі комитеті
төрағасының 2003 жылғы
29 сәуірдегі № 33 бұйрығы

ПРО СКГУ 401-14	Ішкі нормативтік құжаттама.
ПРО СКГУ 402-14	Ұйымдық құжаттама.
ПРО СКГУ 403-14	Қызметтік құжаттама.
ПРО СКГУ 405-14	Мұрағат.
ПРО СКГУ 502-14	Басшылық жағынан талдау.
ПРО СКГУ 801-14	Ішкі тексерістер.
ПРО СКГУ 803-14	Түзету және алдын ала ескерту әрекеттері.

2.2. Осы процедура келесі үлгілерді әрекетке енгізеді:

Ф СКГУ 406-01-14	Бөлімше істерінің номенклатурасы.
Ф СКГУ 406-02-14	Істің заттаңбалары.
Ф СКГУ 406-03-14	Іс құжаттардың ішкі тізімі.
Ф СКГУ 406-04-14	Журналдың заттаңбалары.
Ф СКГУ 406-05-14	Шек қойылған іс құжаттарының және қызметкерлердің жеке істерінің ішкі тізімі.
Ф СКГУ 406-06-14	Сақтауға қабылданған құжаттамаларды тіркеу журналы

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Іс	Университеттің нақты сұрақтары мен қызмет саласына қатысты құжаттардың (немесе құжаттың) жиынтығы.
Құжат	ақпарат және тиісті тасымалдаушы.
Жазба	қол жеткізген нәтижелер мен жүзеге асырылған қызметтің куәлігінен тұратын құжат.
Көшірме	түпнұсқамен бірдей, Университеттің қызметіне тікелей қолдану үшін арналған құжат.
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.
Құжаттарды басқару	құжаттарды әзірлеу, талдау және бекіту, оларды есепке алу және қолдану, көкейкесті ету және мүдделі тұлғаларға мәлімдеу бойынша жұмыс.

4. БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

ИСО	стандарттау бойынша халықаралық ұйым.
МС	халықаралық стандарт.
СМЖ	сапа менеджменті жүйесі.
ІНҚ	ішкі нормативтік құжаттама.
СБӨ	Сапа бойынша басшылықтың өкілі.
СЖ	Сапа бойынша жауапты.
Университет	«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-14	Стр. 4 из 26

5. БАСҚАРУ ҚҰРАЛДАРЫ ЖӘНЕ ЖАЗБА ҮЛГІЛЕРІ

- 5.1. Университетте жазбаларды басқарудың келесі құралдары қолданылады:
- істердің номенклатурасы;
 - істер;
 - журналдар;
 - ақпараттық ресурстар;
 - мұрағат.
- 5.2. Жазбалар, ережеге сай, компьютерде әзірленеді, бұл олардың сәйкестендіру айқындығын, жеңілдігін және қайта қалпына келтірілуін қамтамасыз етуге мүмкіндік береді.
- 5.3. Жазбалар келесі үлгілерде жүргізілуі мүмкін:
- қолтаңба және/немесе мөрмен/мөртаңбамен бекітілген жеке құжат;
 - жолдық жазба — әдетте журналдарда;
 - ақпарат ресурстарындағы деректер.

6. ІСТЕРДІҢ НОМЕНКЛАТУРАСЫ

- 6.1. Істерді дұрыс топтастыру, әзірлеу және есепке алудың бірыңғай тәртібін орнату мақсатында Университетте жыл сайын істердің номенклатурасы құрылады және нақтыланады. Істердің номенклатурасы жаңа күнтізбелік жылдың 1 қаңтарынан бастап күшіне енеді.
- 6.2. Істердің номенклатурасы Университеттің сақтау мерзімдері көрсетілген барлық істерінің атауларының тізімі болып табылады.
- 6.3. Істердің номенклатурасы Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің жетекшілерімен (Үдерістер бойынша жауаптылармен) құрастырылады, сонан соң кеңсемен Университеттің істерінің бірыңғай (жиынтық) номенклатурасына енгізіледі.
- 6.4. 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.
- 6.5. Құжаттардың кейбір түлері кейін мұрағатта тұрақты сақталу үшін тапсырылады. Мұндай құжаттар үшін істердің номенклатурасына мұрағатқа жауаптының (ПРО СКГУ 405-14) келісімі берілген жөн.
- 6.6. Құжаттаманың талдау нәтижелері бойынша бөлімше жетекшісі (Үдеріске жауапты) Ф СКГУ 406-01-14 үлгісі бойынша істердің номенклатурасын құруы тиіс. Бұл кезде ол:
- кадрларға жауаптыдан үдерістің/бөлімшенің кодын сұрауы;
 - мұрағатқа жауапты әрбір істің сақтау мерзіміне келісім беруі;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-14	Стр. 5 из 26

- 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. Бөлімшенің номенклатурасының басында құжаттың қызметі үшін ең маңыздылар көрсетіледі. Соңында журналдар келтіріледі.
- 6.9. Құрылымдық бөлімшелердің номенклатуралары бағыттар бойынша проректорлармен келісім беріледі. Кафедралар мен факультеттердің (ТжӘИ-дің) номенклатуралары ОӘҚ басшысымен, ОІ жөніндегі проректормен және ҒЖ және СБ жөніндегі проректормен келісім беріледі.
- 6.10. Номенклатуралар бекітілгеннен кейін құрылымдық бөлімшелер кеңседен жұмыста қолдану үшін оның тиісті бөлімдерінің көшірмелерін алады.
- 6.11. 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.

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. Құрылымдық бөлімшенің жетекшісі (Үдеріске жауапты) істің жүргізілуін, есепке алынуын және сақталуын қамтамасыз етуі тиіс.
- 7.4. Құрылымдық бөлімшенің жетекшісі (Үдеріске жауапты) бөлімшеде Іс жүргізуге жауаптыны тағайындай алады.
- 7.5. 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.
- 7.6. 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.
- 7.7. Жазбалардың сақталуы:
 - істерді бөгде адамдарға шек қойылған жерлерде орналастыру;
 - істерде жазбаларды тиісті сәйкестендіру (тізбелер);
 - қолдану үшін құжаттың түпнұсқасының орнына көшірмелерді беру;
 - қолда бар жазбаларды істің тізімімен жүйелі түрде салыстырып тексеру арқылы жазбалардың істерде сақталуын бақылау;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-14	Стр. 6 из 26

- жазбаларды беру және қайтарылуын бақылау арқылы қамтамасыз етіледі.
- 7.8. Істерді бөгде ұйымдардың уақытша қолдануына беру тек ұйым жетекшісінің рұқсатымен жүргізіледі. Берілген іске істің алмастырушы-картасы басталады.
- 7.9. Құжаттарды істен алып тастау Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес істе құжаттар мен түпнұсқаларды алып тастау туралы актінің жасалған көшірмелерін міндетті түрде қалдырылуымен жүргізіледі.
- 7.10. 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 СКГУ 405-14) тапсырылады.
- 7.11. Уақытша сақталатын құжаттары бар істер (10 жылға дейін) іс жүргізу аяқталғаннан кейін:
- бөлімшелерде сақталады және мерзімдері өткен соң жойылады немесе жою туралы шешім қабылдау үшін сараптама комиссиясына беріледі.
Бұл жағдайда іс жүргізу аяқталған соң құжаттар картонды тез тігушіге салынады, тігілмейді, істің беттері нөмірленбейді, істе іс жүргізудің басталған және аяқталған күні қойылады. Уақытша сақтауға арналған істер сонымен қатар істің басталғаны мен аяқталғаны көрсетіле отырып топтастырушы папкаларда сақталуы мүмкін;
 - бөлімшеде бір жыл ішінде анықтамалық жұмыс үшін сақталады және кейін Университеттің мұрағатына тапсырылады.
- 7.12. Қолданушылардың жекеменшігі болып табылатын құжаттар (курстық жұмыстар (жобалар), тәжірибе бойынша есептер, басқа материалдар) бөлімшеде сақтауға қабылданған кезде міндетті түрде журналға (Ф СКГУ 406-06-14) тіркеледі және арнайы сақтау орындарына орналастырылады.

8. ЖУРНАЛДАР

- 8.1. Журналдар құжаттарды тіркеу үшін немесе жолдық жазбаларды жүргізу үшін қолданылады.
- 8.2. Журналдың түрлері әдетте ішкі және сыртқы нормативтік құжаттармен анықталады.
- 8.3. Журнал қажетті болған жағдайда іс мәртебесін иеленуі мүмкін.
- 8.4. Құжаттарды журналдарға тіркеу олардың сәйкестендірудің жеңілдігін қамтамасыз етеді:
- жазбаның бірегей нөмірі;
 - жазбаның басталған күні;
 - жазбаның атауы бойынша.
- 8.5. Журналдарды В қосымшасына сай ресімдеуге кеңес беріледі.
- 8.6. Университеттің тиісті процедураларында журналдарды толтыруға қойылатын талаптар анықталған.
- 8.7. Бөлімше жетекшісі (Үдеріске жауапты) бөлімшеде журналды жүргізуге жауапгершілікті бөле алады.

9. АҚПАРАТТЫҚ РЕСУРСТАР

- 9.1. Дербес компьютерде электронды құжаттарды сақтау файл түрінде жүргізіледі: бір құжат – бір файл тиісті электронды істерде (папкаларда).

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-14	Стр. 7 из 26

- 9.2. Электронды істер (папкалар) дербес компьютердің сыртқы тасымалдаушы құралдарына көшіріледі және желілік ресурстарда сақталады.
- 9.3. Компьютердің әрбір пайдаланушысына Университеттің желілік ресурстарын қоса алғанда кіру құқығы анықталған.
- 9.4. Жазбалардың ақпараттық ресурстарда сақталуы алдын алу жұмыстарын өткізу арқылы (компьютер жадын вирусқа тексеру, маңызды деректерді мұрағаттау, «қоқысты» тазалау және т.б.) қамтамасыз етілуі тиіс.
- 9.5. Компьютердің алдын алу жұмыстарын тек ішкі, сондай-ақ, сыртқы білікті мамандар жүргізе алады.

10. МҰРАҒАТ

- 10.1. Істіерді мұрағатқа тапсыру мерзімдері істердің номенклатурасы арқылы анықталады.
- 10.2. Істердің номенклатурасы, егер онда мұрағатқа тапсырылатын істер болса, мұрағатқа жауаптымен келісім беріледі.
- 10.3. Істерді мұрағатқа тапсыру тәртібі ПРО СКГУ 405-14 сәйкес анықталған.
- 10.4. Қажетті болған жағдайда мұрағат істерін ПРО СКГУ 405-14 сәйкес уақытша қолдануға алуға болады.

11. ЖАЗБАЛАРДЫ ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ

- 11.1. Сапа туралы жазбалары бар барлық құжаттардың қалпына келтірілуі қамтамасыз етіледі:
 - құжаттың қағаз нұсқасынан басқа компьютер жадында электронды нұсқасының да болуымен;
 - жазба түпнұсқасының көшірмесін жасаумен қамтамасыз ететін құжаттардың көбейтілуімен.
- 11.2. Жазба жоғалтып алынған жағдайда ПРО СКГУ 803-14 сәйкес себебін анықтау және жазбаны қайта жоғалтудың алдын алу үшін түзету әрекеттері қолданылады.
- 11.3. Түзету әрекеттерімен қатар осы жазбаның сақталуына жауапты іске асыратын жоғалған жазбаны қалпына келтіру жұмысы жүргізіледі. Егер жоғалған жазба өз құндылығын жоғалтса, онда жазбаның қалпына келтірілуі жүргізілмейді.
- 11.4. 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.
- 11.5. Түпнұсқа қалпына келтірілген жағдайда, сондай-ақ, түпнұсқалы қолтаңбалар да қалпына келтіріледі.
- 11.6. 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.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-14	Стр. 8 из 26

12. ҮДЕРІС НӘТИЖЕСІНІҢ КӨРСЕТКІШТЕРІ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ ӨЛШЕУ ӘДІСТЕРІ

№	Көрсеткіш	Өлшеу бірлігі	Нормативтік мәні	Өлшеу әдісі	Деректер көзі	Есептік формулалар	Бағалау кезеңі
1	Жазба жүргізу бойынша ішкі және сыртқы аудиттер кезінде айқындалған сәйкессіздіктер	саны	0	Есептік	Ішкі тексерістердің есептері, Аудиторлардың ескертулері		1 жыл
2	Жазба жүргізу бойынша жиі кездесетін сәйкессіздіктер	сәйкессіздік		Есептік	Ішкі тексерістердің есептері		1 жыл

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-14	Стр. 9 из 26

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.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-14	Стр. 10 из 26

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:
 - 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 іске топтастыру. Ауыспалы істер ерекшеленеді; нақты тұлғаның Университеттегі жұмысы немесе оқуының барлық кезеңінде әзірленетін жеке істер; білім беру мекемелерінде құрылатын оқу құжаттамасы (оқу жылына құрылады);
 - құжаттардың дұрыс ресімделуін, орындалуы туралы белгілерді, бұрыштамаларды және т.б. тексеру және істерге құжаттардың алғашқы нұсқаларының қосылуына жол бермеу;
 - құжат нұсқаларын мемлекеттік, орыс және басқа тілдерде бірге топтастыру;
 - әрбір сұрақтар бойынша құжаттарды келесі тәртіпте бірге топтастыру:
 - сұрақ туған құжат негізінде;
 - сұрақ шешілген құжат;
 - қорытынды, анықтамалар мен басқа құжаттар хронологиялық тәртіпте.
3. Өкімгерлік құжаттар және олардың қосымшалары бір іс-қағазда құрылады.
4. Өндірістік сұрақтар мен жеке құрам бойынша бұйрықтар жеке істерде олардың нөмірлері тәртібінде хронология бойынша топтастырылады.
5. Отырыстардың хаттамалары олардың реттік нөмірлері бойынша істе орналастырылады және әрбір хаттамаға оның барлық материалдарымен іс ашылады. Материалдар қарастырылған сұрақтардың ретімен хаттамалардан кейін орналасады. Хаттамаларға қосымша материалдары көп болғанда жеке істер бөлінеді.
6. Хат жазысу, ережеге сай, істе күнтізбелік жылға, нақты сұрақтар бойынша негізгі сұрақтың барлық қосымшаларымен топтастырылады. Құжаттар хат жазысуда сұрақтың шешілуінің хронологиялық ретімен орындалу күні бойынша, сонымен бірге құжат-жауап сауал құжатынан кейін орналастырылады.
7. Жеке істерде құжаттар хронология бойынша орналасады.
8. Азаматтардың арыздары, хаттары мен шағымдары жеке істерде құрылады және іс ішінде арызданушылардың тегі алфавит бойынша немесе жазылған сұрақтардың арыздары бойынша орналастырылады.
9. Жеке еңбек келісім-шарттары жеке істер құрамында немесе жеке жұмысшылардың тегі алфавит тәртібінде құрылады.
10. Әрбір іске қалыңдығы 3-4 см болған кезде 250-ден артық емес бет тігіледі. Егер істе құжаттар көп болса, олар томдарға бөлінеді.
11. Папкаға келесі талаптар қойылады:
 - А4 (297x210 мм) форматы;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-14	Стр. 11 из 26

- Затбелгіні жабыстыруға немесе оларды қоюға жол беретін қалың мұқаба;
 - құжаттар үшін ыңғайлы қысқыштың болуы;
 - түбіртекте ашық «қалтаның» болуы – іс-қағазды сәйкестендіру үшін;
 - талап етілетін істің түсі.
12. Мүмкіндігінше папкаларды рәсімдеу үшін істерді олардың тағайындалуы бойынша көзбе-көз сәйкестендірумен қамтамасыз ету мақсатында нақты бір түс қолданылады. Мысалы, көк файлдар кадрлық іс жүргізу үшін, қара файлдар есеп бөлімі үшін және әрі қарай.



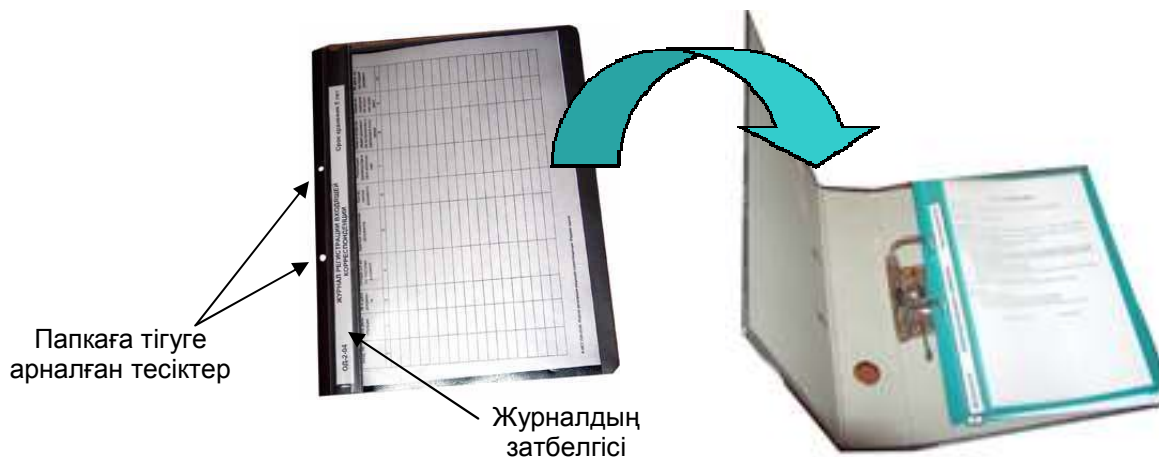
13. Папканың түбіршегінде және мұқабасының алдыңғы бетінде затбелгі жабыстырылады.
14. Затбелгілердің дайындығын жеделдету үшін Ф СКГУ 406-02-14 электронды үлгісін қолдануға кеңес беріледі.
15. Папканың қалыңдығы жеткіліксіз болған кезде затбелгіні тек мұқабада қолдануға жол беріледі.
16. Шек қойылған іс құжаттарының және қызметкерлердің жеке істеріне құжаттардың ішкі тізімі Ф СКГУ 406-05-14 үлгісі бойынша салынады.
17. Студенттердің жеке істеріне тізімдер Ф СКГУ 702-02-14 үлгісі бойынша салынады.
18. Нормативтік құжаттар мен қатаң түрде есеп беру құжаттарынан тұратын іске іс құжаттарының ішкі тізімі Ф СКГУ 406-03-14 үлгісі бойынша салынады. Мұндай құжаттарға келесілерді жатқызуға болады:
- ҚР БҒМ-ң нұсқаулықтары мен нұсқаулары, ішкі нормативтік және ұйымдық құжаттар;
 - білім беру стандарттарының көшірмелері;
 - жұмыс оқу жоспарлары, типтік бағдарламалар, оқу жұмыс бағдарламалары;
 - сапа менеджменті жүйесінің процедуралары;
 - оқытушылардың жеке жоспарлары мен есептері;
 - оқу жүктемесінің көлемін есептеу мен оқу жүктемесін белгілеу бойынша құжаттар;
 - мемлекеттік аттестаттау комиссиялары (МАК) отырыстарының материалдары және т.б.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-14	Стр. 12 из 26

В қосымша

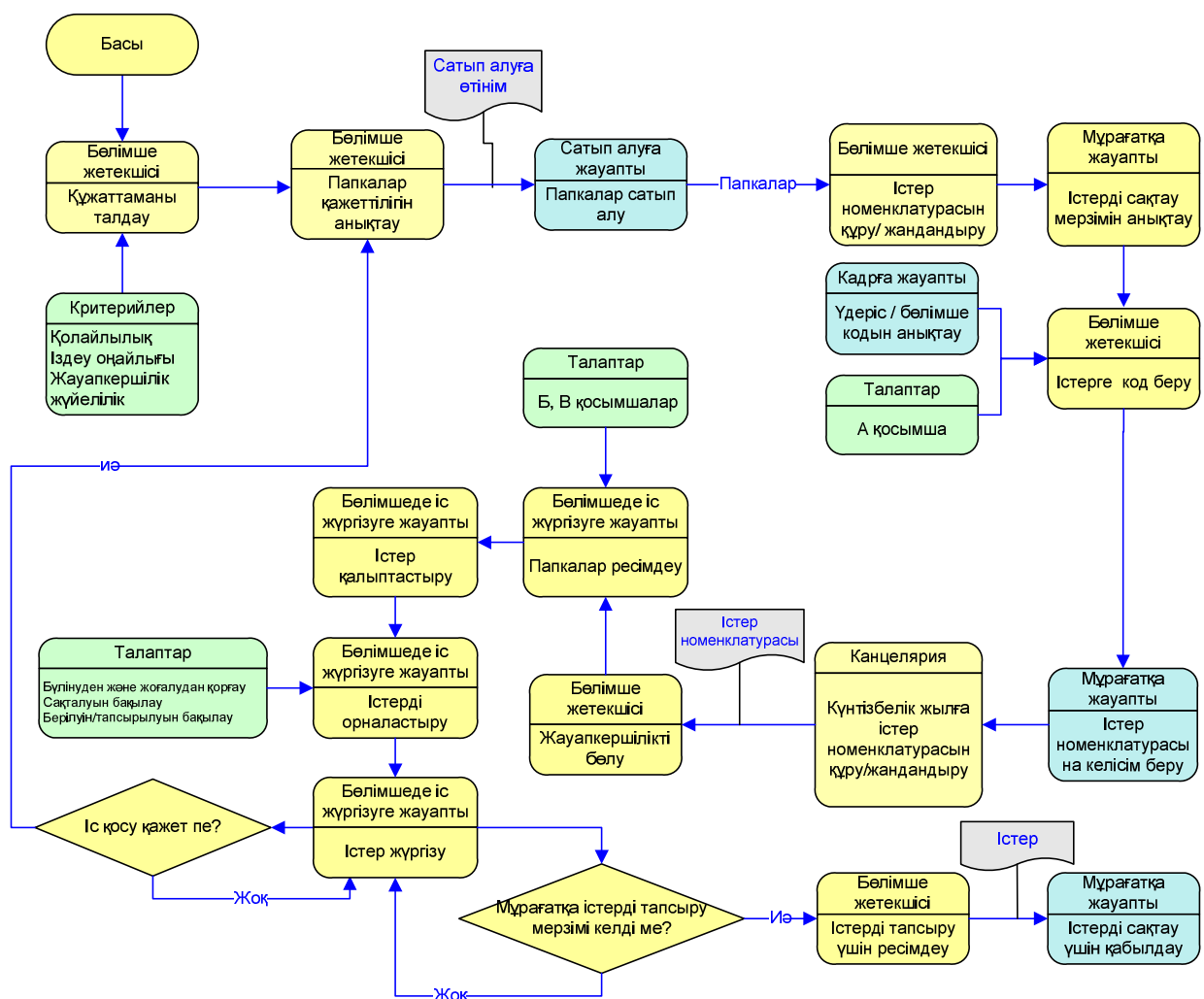
В. ЖУРНАЛДАРДЫ РЕСІМДЕУ БОЙЫНША ҰСЫНЫМДАР

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 кодынан.
5. Журналдың затбелгісінің дайындығын жеделдету үшін Ф СКГУ 406-04-14 электронды үлгісін қолданған жөн.
6. Журналға жазбалар қолмен де, компьютер арқылы да енгізілуі мүмкін.

Г. «САПА БОЙЫНША ЖАЗБАЛАР» ҮДЕРІСІНІҢ БЛОК-ТӘСІМІ



Үдерістердің кірістері		Үдерістердің шығыстары	
Жеткізушілер	Не жеткізіледі	Тұтынушылар	Не тұтынылады
Сатып алуға жауапты	Папқалар, кеңсе тауарлары	Бөлімше қызметкерлері	Жазбалар
Кадрлерге жауапты	Код	Мұрағатқа жауапты	Істер
Бөлімше қызметкерлері	Жазбалар		

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-14	Стр. 14 из 26

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева

ПРОЦЕДУРА

ЗАПИСИ ПО КАЧЕСТВУ

Копия	Код	Издание	Ответственный за процесс	Ответственный по качеству
	ПРО СКГУ 406-14	четвертое	М.В. Погребницкая	М.В. Погребницкая

Изменение пунктов

г. Петропавловск, 2014

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-14	Стр. 15 из 26

Содержание

1.	Общие положения	15
2.	Нормативные ссылки	15
3.	Термины и определения	16
4.	Обозначения и сокращения	16
5.	Средства управления и формы записей.....	17
6.	Номенклатура дел.....	17
7.	Дела	18
8.	Журналы	19
9.	Информационные ресурсы.....	19
10.	Архив.....	20
11.	Восстановление записей	20
12.	Показатели результата процесса и методы их измерения.....	21
A.	Кодирование дел	22
Б.	Требования к оформлению дел.....	23
В.	Рекомендации по оформлению журналов	25
Г.	Блок-схема процесса «Записи по качеству».....	26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая процедура «Записи по качеству» разработана с **целью** управления записями в РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева» (далее – Университет).
- 1.2. Требования настоящей процедуры **применяются** к записям, необходимым для подтверждения соответствия системы менеджмента установленным требованиям.
- 1.3. Все работы по настоящей процедуре **контролируют** Ответственные по процессам, ОтК, аудиторы во время проведения внутренних проверок.
- 1.4. Настоящая процедура обязательна для **исполнения** всеми работниками Университета, ответственными за ведение и контроль записей.
- 1.5. Для наглядности в приложении Г представлены блок-схема и матрица входов/выходов процесса «Записи по качеству».
- 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. Настоящая процедура разработана 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.
СТ РК 1037-2001	Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
СТ РК 1042-2001	Организационно распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-14	Стр. 16 из 26

Приказ председателя
Комитета по управлению
архивами и документацией
Министерства культуры,
информации и
общественного согласия
РК от 29.04.2003 № 33
ПРО СКГУ 401-14
ПРО СКГУ 402-14
ПРО СКГУ 403-14
ПРО СКГУ 405-14
ПРО СКГУ 502-14
ПРО СКГУ 801-14
ПРО СКГУ 803-14

Типовые правила документирования и управления
документацией в государственных организациях РК.

Внутренняя нормативная документация.
Организационная документация.
Служебная документация.
Архив.
Анализ со стороны руководства.
Внутренние проверки.
Корректирующие и предупреждающие действия.

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф СКГУ 406-01-14	Номенклатура дел подразделения.
Ф СКГУ 406-02-14	Этикетки дела.
Ф СКГУ 406-03-14	Внутренняя опись документов дела.
Ф СКГУ 406-04-14	Этикетки журнала.
Ф СКГУ 406-05-14	Внутренняя опись документов для дел ограниченного доступа и личных дел сотрудников.
Ф СКГУ 406-06-14	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

ИСО	международная организация по стандартизации.
МС	международный стандарт.
СМК	система менеджмента качества.
ВНД	внутренняя нормативная документация.
ПРК	Представитель руководства по качеству.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-14	Стр. 17 из 26

ОтК
Университет

Ответственный по качеству.
РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева».

5. СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ И ФОРМЫ ЗАПИСЕЙ

- 5.1. В Университете используются следующие средства управления записями:
- номенклатура дел;
 - дела;
 - журналы;
 - информационные ресурсы;
 - архив.
- 5.2. Записи разрабатываются, как правило, на компьютерах, что позволяет обеспечить их четкость, легкость идентификации и восстанавливаемость.
- 5.3. Записи могут вестись в следующих формах:
- отдельный документ, подтвержденный подписями и/или печатями/штампами;
 - строчная запись — обычно в журналах;
 - данные на информационных ресурсах.

6. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

- 6.12. В целях правильной группировки, установления единого порядка формирования и учета дел в Университете ежегодно составляется или уточняется номенклатура дел. Номенклатура дел вводится в действие с 1 января нового календарного года.
- 6.13. Номенклатура дел представляет собой перечень наименований всех дел Университета с указанием сроков их хранения.
- 6.14. Номенклатура дел составляется руководителями структурных подразделений Университета (Ответственными по процессам), затем канцелярией сводится в единую (сводную) номенклатуру дел Университета.
- 6.15. Руководители структурных подразделений (Ответственные по процессам) 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.
- 6.16. Некоторые виды документов передаются в дальнейшем для постоянного хранения в архив. Для таких документов номенклатуру дел следует согласовать с ответственным за архив (ПРО СКГУ 405-14).
- 6.17. По результатам анализа документации руководитель подразделения (Ответственный за процесс) должен составить номенклатуру дел по форме Ф СКГУ 406-01-14. При этом он должен:
- запросить код процесса/подразделения у ответственного за кадры;
 - согласовать срок хранения каждого дела с ответственным за архив;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-14	Стр. 18 из 26

- присвоить номер делам (Приложение А).
- 6.18. В номенклатуру дел включаются все дела подразделения и журналы регистрации. Не включаются в номенклатуру научно-технические документы и печатные издания.
- 6.19. В начале номенклатуры подразделения указываются наиболее важные для деятельности документы. В конце приводятся журналы.
- 6.20. Номенклатуры структурных подразделений согласовываются с проректорами по направлениям. Номенклатуры кафедр и факультетов (ИЯиЛ) согласовываются с начальником УМС, проректором по УР и проректором по НР и ВС.
- 6.21. После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения от канцелярии получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.
- 6.22. 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.

7. ДЕЛА

- 7.13. Дела используются для систематизированного размещения записей и документов согласно номенклатуре дел.
- 7.14. Дела хранятся в соответствующих подразделениях Университета.
- 7.15. Руководитель структурного подразделения (Ответственный за процесс) должен обеспечить ведение, учет и сохранность дел.
- 7.16. Руководитель структурного подразделения (Ответственный за процесс) может назначить Ответственного за делопроизводство в подразделении.
- 7.17. 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.
- 7.18. 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.
- Дополнение к номенклатуре дел утверждается руководителем подразделения.
- 7.19. Сохранность записей обеспечивается посредством:
- размещения дел в местах с ограниченным доступом для посторонних;
 - надлежащей идентификации записей в делах (перечни);
 - выдачи для пользования копий взамен подлинников документов;
 - контроля сохранности записей в делах посредством периодической сверки фактически имеющихся записей с перечнем дела;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-14	Стр. 19 из 26

- контроля выдачи и возврата записей.
- 7.20. Выдача дел во временное пользование сторонним организациям производится только с разрешения руководителя организации. На выданное дело заводится карта-заместитель дела.
- 7.21. Изъятие документов из дел производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан с обязательным оставлением в деле заверенных копий документов и акта об изъятии подлинников.
- 7.22. 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 СКГУ 405-14).
- 7.23. Дела с документами временного хранения (до 10 лет) после завершения делопроизводства:
- или хранятся в подразделении и по истечению срока уничтожаются или предоставляются экспертной комиссии для решения об уничтожении. В этом случае после завершения делопроизводства документы перекладываются в картонный скоросшиватель, не прошиваются, листы дела не нумеруются, на деле проставляется дата открытия и окончания делопроизводства. Дела временного хранения могут также храниться в папках-коронах с указанием начала и окончания дела;
 - или хранятся в подразделении в течение года для справочной работы и затем передаются в архив Университета.
- 7.24. Документы, являющиеся собственностью потребителей (курсовые работы (проекты), отчеты по практике, другие материалы), при приеме на хранение в подразделении обязательно регистрируются в журнале (Ф СКГУ 406-06-14) и размещаются в специальных местах хранения.

8. ЖУРНАЛЫ

- 8.1. Журналы применяются для регистрации документов или для ведения строчных записей.
- 8.2. Формы журналов обычно определяются внутренними или внешними нормативными документами.
- 8.3. Журнал при необходимости может получить статус дела.
- 8.4. Регистрация документов в журналах обеспечивает легкость их идентификации по:
- уникальному номеру записи;
 - дате создания записи;
 - наименованию записи.
- 8.5. Журналы рекомендуется оформлять в соответствии с Приложением В.
- 8.6. В соответствующих процедурах Университета определены требования по заполнению журналов.
- 8.7. Руководитель подразделения (ответственный за процесс) может распределить ответственность за ведение журналов в подразделении.

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

- 9.6. Сохранение электронных документов в персональном компьютере осуществляется в виде файлов: один документ - один файл в соответствующих электронных делах (папках).
- 9.7. Электронные дела (папки) переносятся внешние носители персонального компьютера или хранятся на сетевых ресурсах.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-14	Стр. 20 из 26

- 9.8. Для каждого пользователя компьютера определены права доступа, включая сетевые ресурсы Университета.
- 9.9. Сохранность записей на информационных ресурсах должна быть обеспечена посредством проведения профилактических работ (обследование памяти компьютера на вирусы, архивирование важных данных, чистка «мусора» и так далее).
- 9.10. Профилактическую работу с компьютерами могут выполнять только компетентные специалисты, как внутренние, так и внешние.

10. АРХИВ

- 10.5. Сроки изъятия дел в архив определяются посредством номенклатуры дел.
- 10.6. Номенклатура дел согласовывается с ответственным за архив, если в ней содержатся дела, изымаемые в архив.
- 10.7. Порядок передачи дел в архив определен в ПРО СКГУ 405-14.
- 10.8. При необходимости архивные дела можно будет взять на временное пользование в соответствии с ПРО СКГУ 405-14.

11. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ЗАПИСЕЙ

- 11.7. Восстанавливаемость всех документов, содержащих записи о качестве, обеспечивается:
- наличием помимо бумажной, еще и электронной версии документа в компьютерной памяти;
 - размножением документов, обеспечивающим дублирование записи из подлинника в копию.
- 11.8. В случае утери записи предпринимаются корректирующие действия в соответствии с ПРО СКГУ 803-14 для определения причин и предупреждения повторной потери записи.
- 11.9. Вместе с корректирующими действиями производится восстановление утерянной записи, которое осуществляет ответственный за сохранность этой записи. Если было установлено, что утерянная запись потеряла свою ценность, то восстановление записи не производится.
- 11.10. Перед восстановлением записи анализируются варианты для восстановления записей по следующему приоритету:
- восстановление копии из подлинника;
 - восстановление подлинника из копии;
 - восстановление подлинника из электронной версии.
- 11.11. В случае восстановления подлинника восстанавливаются также и подлинные подписи.
- 11.12. 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.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-14	Стр. 21 из 26

12. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА И МЕТОДЫ ИХ ИЗМЕРЕНИЯ

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
1	Несоответствия по ведению записей, выявленные при внутренних и внешних аудитах	кол-во	0	Расчетный	Отчеты внутренних проверок, Замечания аудиторов		1 год
2	Наиболее часто встречающиеся несоответствия по ведению записей	несоответствие		Расчетный	Отчеты внутренних проверок		1 год

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-14	Стр. 22 из 26

Приложение А

А. КОДИРОВАНИЕ ДЕЛ

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 для избежания повторного использования кода или с целью облегчения поиска дел.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-14	Стр. 23 из 26

Приложение Б

Б. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДЕЛ

19. Записи (документы) хранятся в твердых папках с прижимными устройствами (исключающими утерю бумаг, порчу при хранении) в вертикальном положении в шкафах, на стеллажах, полках.
20. При формировании дел необходимо:
 - 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;
 - 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.
21. Распорядительные документы и приложения к ним формируются в одно дело.
22. Приказы по производственным вопросам и по личному составу группируются в отдельные дела в порядке их номеров по хронологии.
23. 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.
24. 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.
25. Документы в личных делах располагаются по хронологии.
26. Заявления, письма и жалобы граждан формируются в самостоятельные дела и располагаются внутри дела по алфавиту фамилий заявителей или по вопросам, по которым написаны заявления.
27. Индивидуальные трудовые договоры формируются в составе личных дел или отдельно в алфавитном порядке фамилий работников.
28. В каждое дело подшивается не более 250 листов, при толщине дела 3-4 см. Если документов в деле больше, они делятся на тома.
29. К папке предъявляются следующие требования:
 - формат А4 (297х210 мм);
 - плотная обложка, допускающая наклеивания этикеток или их вставки;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-14	Стр. 24 из 26

- наличие удобного зажима для документов;
 - наличие на корешке прозрачного «кармана» — для идентификации дела;
 - требуемый цвет дела.
30. 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.



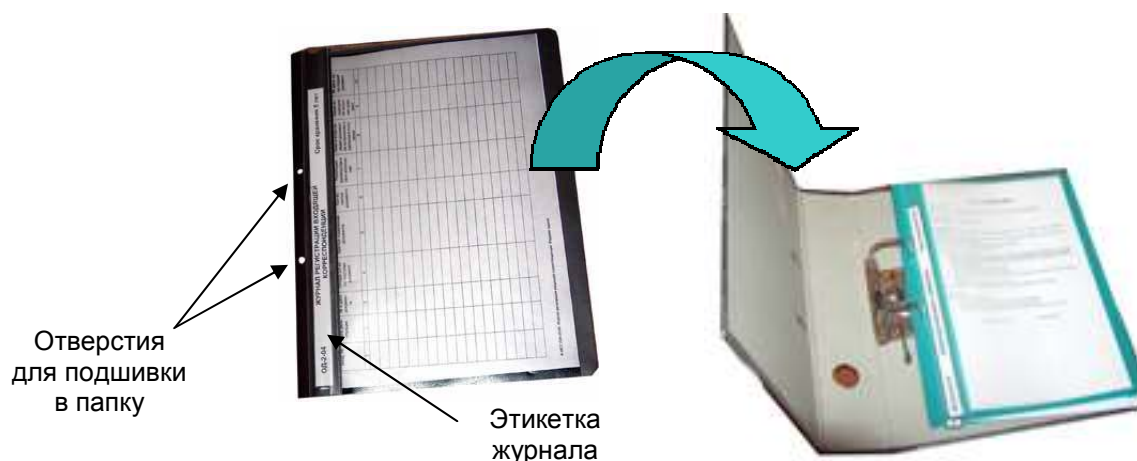
31. На корешке и лицевой части обложки папки наклеиваются этикетки.
32. Для ускорения изготовления этикеток рекомендуется использовать электронный шаблон Ф СКГУ 406-02-14.
33. При недостаточной толщине папки допускается использование этикетки только на обложке.
34. В дела ограниченного доступа и личные дела сотрудников вкладывается внутренняя опись документов по форме Ф СКГУ 406-05-14.
35. В личные дела студентов вкладываются описи по форме Ф СКГУ 702-02-14.
36. В дела, содержащие нормативные документы и документы строгой отчетности вкладывается внутренняя опись документов дела по форме Ф СКГУ 406-03-14. К таким документам можно отнести:
- инструкции и указания МОН РК, внутренние нормативные и организационные документы;
 - 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.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-14	Стр. 25 из 26

Приложение В

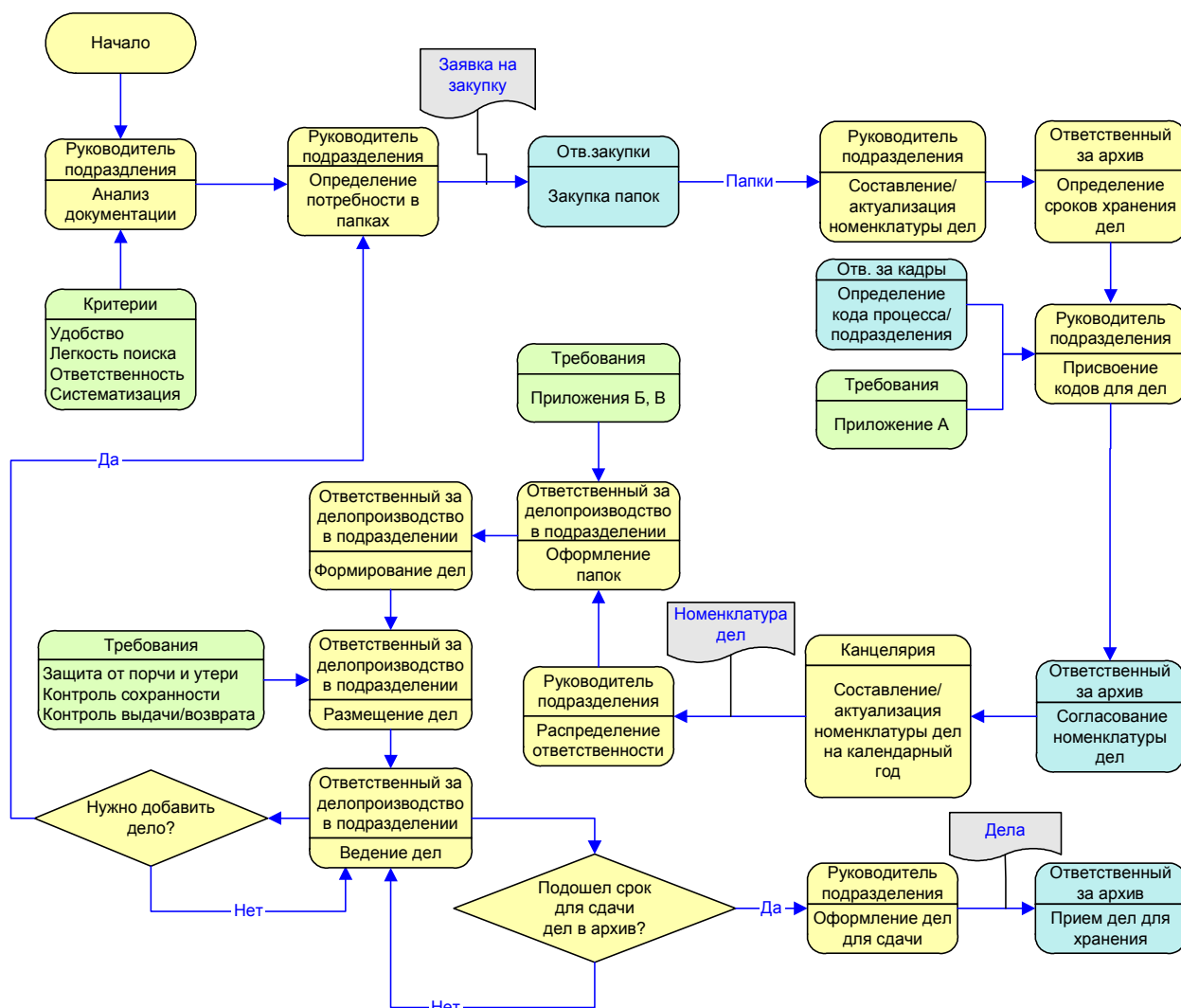
В. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

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 270х17 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 СКГУ 406-04-14.
6. Записи в журнал могут вноситься как вручную, так и посредством компьютера.

Г. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «ЗАПИСИ ПО КАЧЕСТВУ»



Входы процесса		Выходы процесса	
Поставщики	Что поставляется	Потребители	Что потребляется
Ответственный за закупки	Папки, канцелярские товары	Сотрудники подразделения	Записи
Ответственный за кадры	Код	Ответственный за архив	Дела
Сотрудники подразделения	Записи		