

 <p>OPEN UNIVERSITY OF KYZYLORDA</p> <p>OUK</p>	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі	Басылым 1/2024 жыл
	«Қызылорда ашық университеті» білім беру мекемесі	
	Құрылымдық бөлімше туралы ереже	10 бет
	Құжаттармен қамтамасыз ету бөлімі	

БЕКІТЕМІН

«Қызылорда ашық университеті»
білім беру мекемесінің ректоры
К.А.Бисенов
2024 ж.



**Құжаттармен қамтамасыз ету бөлімі
туралы ЕРЕЖЕ**

Қызылорда қаласы, 2024 жыл

«Қызылорда ашық университеті» білім беру мекемесінің
ректорының 2024 жылғы 4 қазандағы № 64/1-а бұйрығымен **БЕКІТІЛГЕН**

ҚҰЖАТТЫҢ ПАСПОРТЫ

БАСЫЛЫМ: БІРІНШІ	
Құжаттың типі	Ұйымдастырушылық құжаттама
Құжаттың атауы	Құжаттармен қамтамасыз ету бөлімі туралы ереже
Құжаттың мақсаты	Бөлім жұмысының сипаттамасы және регламентация: жалпы ережелер, құрылым және кадрлық құрам, негізгі міндеттер, функциялар, өкілеттіктер, басқа бөлімшелермен өзара іс-қимылдар, бақылау, есептілік және жауапкершілік.
Өзірлеу	Махмутова А.Е.
Келісу	Бірінші проректор; Академиялық мәселелер жөніндегі проректор; Әкімшілік және кадрлық жұмыстар басқарма басшысы.
Бекіту	Ректор
Құжатты орындаушылар	Құжаттармен қамтамасыз ету бөлімі меңгерушісі мен қызыметкерлері
Орындалуына бақылау жасау	Бірінші проректор Академиялық мәселелер жөніндегі проректоры
Құжаттың қосымшалары	Жоқ
Нормативтік сілтемелер	27.07.2007ж. ҚР «Білім туралы» заңы, ҚР білім саласындағы нормативтік-құқықтық актілері.
Түпнұсқаның иесі	Бірінші данасы- әкімшілік және кадрлық жұмыстар басқармасына. Екінші данасы – құжаттармен қамтамасыз ету бөлімі.

1. Қолдану саласы

Осы Ереже Қызылорда ашық университетінің (бұдан әрі - ҚАУ) Құжаттармен қамтамасыз ету бөлімінің негізгі функцияларын, құрылымын, жауапкершілігін және барлық құрылымдық бөлімшелермен өзара қарым-қатынасын айқындайды, бөлімнің қызметі университет бойынша құжаттарды есепке алыну, сақталу, жүргізілуі, бақылауға алу бойынша мақсатты жұмыстарға бағытталған.

2. Нормативтік сілтемелер

Бөлім өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңын, 2018 жылғы 30 қазандағы №595 Жоғары және (немесе) жоо кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаттарын, университет Жарғысын, Ішкі тәртіп ережелерін, Университеттің Ғылыми кеңесінің шешімдерін, Университет ректорының бұйрықтары мен өкімдерін, осы Ережені және Университеттің басқа да жергілікті нормативтік актілерін басшылыққа алады.

3. Негізгі анықтамалар

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 Қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары

Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесі

4. Қысқартулар мен белгілеулер тізбесі

ҚР ҒжЖБМ – ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігі;

ҚАУ - Қызылорда ашық университеті;

АЖО – автоматтандырылған жұмыс орны

5. Жалпы ережелер

Құжаттармен қамтамасыз ету бөлімі: (бұдан әрі – Бөлім) Қызылорда ашық университетінің (бұдан әрі - Университет) құрылымдық бөлімшесі болып табылады, ол Университетте іс жүргізу тәртібін белгілейді, құжаттарды есепке алыну, сақталу, жүргізілуі, бақылауға алу бойынша мақсатты жұмыстарға бағытталған.

5.1. Бөлім құрылымы мен штаттық кестесі Университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

5.2. Бөлім бірінші проректордың ұсынысы арқылы Университет ректорының бұйрығымен құрылады, қайта құрылады және таратылады.

5.3. Бөлімге басшылық жасайды, ол бірінші проректордың ұсынысы арқылы Университет ректорының бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады. Бөлім меңгерушісі ұзақ уақыт болмаған кезде оның міндеттері бекітілген тәртіпте тағайындалған тұлғаға жүктеледі.

5.4. Бөлім қызметкерлерінің біліктілік талаптары, функционалдық міндеттері, құқықтары, жауапкершіліктері Университет ректорының бұйрығымен бекітілген қызметтік нұсқаулықтармен регламенттеледі.

5.5. Құрылымдық бөлімшенің міндеттері мен функцияларын орындау үшін Бөлім Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылдар жасайды.

6. Негізгі міндеттер

6.1. Кіріс корреспонденцияларын қабылдау және тіркеу.

6.2. Кіріс құжаттарын қарау және тарату.

6.3. Шығыс корреспонденцияларын ресімдеу.

6.4. Іс қағаздарды жүргізу Нұсқамасына сәйкес дұрыс рәсімдеу бақылау жасау,

6.5. Архивке тапсыруға арналған құжаттарды дайындау.

6.6. Істер номенклатурасын дайындау.

6.7. Кеңсе заттарды құрылымдық бөлімшілерге сұраныс бойынша тапсырыс беру.

7. Функциялар

Бөлім келесі функцияларды орындайды:

7.1. Университетке келген барлық корреспонденциялар (электронды пошта немесе пошта арқылы) қабылдап, тіркеуден өткізу.

7.2. Бөлімге келген құжаттарды арнайы журналдарға тіркеп, құжаттың бірінші бетін төменгі оң жағындағы оң бұрышына кіріс нөмері, түскен күні көрсетілген штамп қойылады.

7.3. «АЖО Құжаттама» бағдарламасына барлық кіріс корреспонденцияларды енгізеді, құжаттарды орындалуын бақылап, тез тауып алуға мүмкіншілік береді, Кіріс құжаттамалардың есебі күн сайын жүргізіледі. Орындаушылардан келген құжаттардың орындау барысы апта сайын тексеру.

7.4. Тіркелген құжаттар ректор қарауына жіберіліп, содан соң оны орындаушыларға қағаз және электронды бағдарлама арқылы табысталады.

7.5. Кіріс құжаттарының орындалуын бақылауға алынады.

7.6. Шығыс корреспонденцияларды университеттің бланкісіне басылады және тиісті үлгіде тіркеледі.

7.7. Құжаттармен қамтамасыз ету бөлімінде бұйрықтардың түпнұсқасы сақталады (кадрлық, жеке құрам бойынша, еңбек демалыстар, әкімшілік және студенттер бұйрықтары).

7.8. Шығыс корреспонденцияларды көрсетілген адрестері бойынша қажетті органдарға уақытылы жіберуге жауап береді. Бұйрықтарды мазмұндарына қарай «Бұйрықтар тіркеу» журналына тіркейді.

7.9. Тіркеуден кейін бұйрықтардың көшірмесі жасалып бөлімшілерге тарату.

7.10. Архивке тапсыруға арналған құжаттарды дайындау.

7.11. Барлық аяқталған, тұрақты және уақытша сақталатын іс қағаздарды қабылдап, есебін жүргізеді және сақтайды.

7.12. Университет бойынша іс номенклатурасын жасау.

7.13. Архивке откізілетін құжаттарды дұрыс дайындауға бақылау жасап, әдістемелік басшылық жүргізеді.

7.14. Барлық құрылымдық бөлімшелерден келген құжаттарды қабылдау, есебін жүргізу және сақтауға алынады.

8. Бөлім құқықтары

Бөлім құқылы:

8.1. Қызметтік міндеттерді орындауға қажетті тиісті ұйымдастыру-техникалық жағдайлармен қамтамасыз етілуге.

8.2. Бөлім міндеттері мен функцияларын орындауға қажетті ақпараттарды, құжаттарды, анықтамалық және сараптамалық материалдарды бекітілген тәртіпте құрылымдық бөлімшелерден сұрауға және алуға:

8.3. Бөлім құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына орындауға міндетті нұсқаулар беруге.

8.4. Білім саласындағы заңнама бұзылу фактілері анықталған кезде актілер, қызметтік жазбалар, есептер жасауға және оларды жетекшілік ететін проректорларға және/немесе оқу-әдістемелік басқарма басшысына әрі қарай қарап, кінәлі адамдарды жауапкершілікке тарту үшін беруге.

8.5. Басқарманың құзыретіне жататын мәселелер талқыланатын Университеттің жиналыстарына қатысуға.

8.6. Өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қоюға және виза жасауға.

8.7. ҚР заңнамалығында, еңбек шартында және Университеттің басқа да жергілікті нормативтік құжаттарында көзделген әлеуметтік кепілдіктер мен жеңілдіктерді алуға.

9. Өзара іс-қимыл жасау

9.1. Бөлім осы Ережемен айқындалған құзыреттер аясында Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылдар жасайды.

9.2. Бөлім қызметкерлерінің еңбек қызметі мен Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылдары еңбек шарттарымен, Университеттің Жарғысымен, қызметтік нұсқаулықтармен және Университеттің жергілікті нормативтік актілерімен реттеледі.

10. Жауапкершілік

Бөлімнің қызметкерлері жауапкершілік алады:

10.1. Барлық қызмет бағыттары бойынша бөлімге жүктелген міндеттер мен функцияларды, жұмыс жоспарларын орындамағаны немесе уақытында, тиісті түрде орындамағаны үшін.

10.2. Осы Ережеде және қызметтік нұсқаулықта, еңбек шартында көзделген өзінің қызметтік міндеттерін орындамағаны немесе уақытында, тиісті түрде орындамағаны үшін.

10.3. Өз жұмысын жүргізу кезінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін қолданыстағы азаматтық, әкімшілік және қылмыстық заңнамалықтарға сәйкес.

10.4. Материалдық залал келтіргені үшін қолданыстағы ҚР еңбек және азаматтық заңнамалықтарымен белгіленген тәртіпте.

10.5. Бөлімнің жұмысын регламенттейтін заңнама талаптарын, нормативтік құқықтық, жергілікті, ұйымдастыру-өкімдік актілерді қадағаламау.

10.6. Бөлім осы Ережемен жүктелген міндеттердің уақытында орындалуы мен сапасына бөлім басшысы толық жауапкершілік алады.

10.7. Бөлімнің басқа қызметкерлерінің жауапкершіліктері олардың қызметтік нұсқаулықтарымен белгіленеді.

11. Ережені тіркеу және сақтау

Осы Ереже тіркеледі және сақталады:

- түпнұсқа - әкімшілік және кадрлық жұмыстар басқармасы ;
- екінші данасы – құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі.

12. Қорытынды ережелер

12.1. Ережеге өзгертулер енгізу туралы шешімді бөлім басшысы қабылдайды. Ол өзгерту мәтінін дайындау үшін жұмыстық топ қалыптастырады (қажет болса).

12.2. Ережеге өзгертулер мен толықтырулар Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес бекітілген тәртіпте енгізіле алады.

12.3. Ережені алып тастау немесе қайта өңдеу туралы шешім келесі жағдайда қабылданады:

- регламенттелетін процесс барысы өзгеруіне, функциялардың қайта бөлінуіне және Ережедегі басқа да өзгерістерге байланысты;

- осының орнына жаңа құжат әзірленген кезде;

- көлемі 50% асатын өзгертулер енгізілген кезде.

12.4. Ереже қажетіне қарай кемінде 5 жылда бір рет қайта бекітілуге жатады.