

БҰЙРЫҚ**ПРИКАЗ****22 қыркүйек 2025 жыл****№301н**

Атырау қаласы

город Атырау

**Университет кеңсесінде құжат
айналымын ұйымдастыру туралы
Ережені бекіту туралы**

Университеттегі құжаттар айналымы қызметін оңтайландыру, кеңседегі құжат айналымы үрдісін жетілдіру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

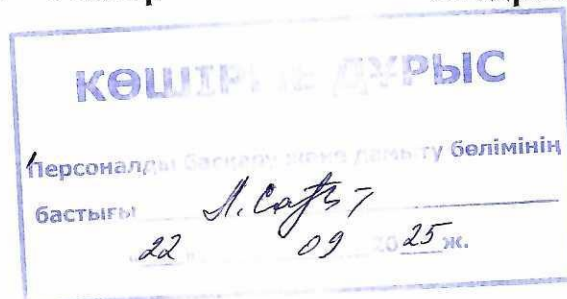
1. Университет кеңсесінде құжат айналымын ұйымдастыру туралы Ереже бекітілсін (қосымша жалғанды).

2. Құрылымдық бөлімше басшылары мен жауапты тұлғалар құжаттармен қызмет жүргізуде Ережені басшылыққа алсын.

3. Осы Ереже талаптарын сақтамаған қызметкерлерге заңнама және университеттің ішкі актілеріне сәйкес тәртіптік және өзге де жауапкершілікке тартылатыны белгіленсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Негіздеме: ректор көмекшісі Т.М. Кадырғазиевтің қызметтік жазбасы.

Басқарма төрағасы – Ректор**С.Идрисов**



БЕКІТЕМІН

Басқарма төрағасы –
«Х. Досмұхамедов атындағы
Атырау университеті» КеАҚ
ректоры

С.Н. Идрисов

С.Н. Идрисов 2025 жыл

Университет кеңсесінде құжат айналымын ұйымдастыру туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1.1. «Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ кеңсесі (бұдан әрі – кеңсе) іс жүргізуді және мұрағат ісін ұйымдастыруға жауапты құрылымдық бөлімше болып табылады.

1.2. Кеңсе өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, оның ішінде Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңын, құжат айналымы ережесін, іс қағаздарын жүргізу жөніндегі үлгі нұсқаулықтарды, университет жарғысын, осы Ережені және басқа да жергілікті актілерді басшылыққа алады.

1.3. Кеңсе құжаттарды орталықтандырылған тіркеу, есепке алу, орындалуы, сақталуы, жөнелтілуі және құжаттар түрлерін: кіріс, шығыс және ішкі істерді қалыптастыруды бақылауды жүзеге асырады.

1.4. Кеңсенің құжат айналымы ережелерін сақтау жөніндегі талаптары университеттің барлық құрылымдық бөлімшелері үшін міндетті болып табылады.

2. Кеңсенің негізгі міндеттері

2.1. Университетте үзіліссіз және ырғақты құжат айналымын ұйымдастыру;

2.2. Қызмет жүргізудің барлық кезеңдерінде құжаттармен жұмыс істеудің біркелкі тәртібін қамтамасыз ету;

2.3. Құжаттарды уақтылы өңдеу және басшылыққа/орындаушыларға жеткізу;

2.4. Басшылық тапсырмалары мен нұсқаулары бар құжаттарды тіркеу, есепке алу және орындалуын бақылау;

2.5. Университет қызметкерлеріне іс жүргізу мәселелері бойынша әдістемелік басшылық және кеңес беру;

2.6. Іс қағаздарын қалыптастыру және сақтау, оларды университет мұрағатына тапсыру.

3. Кеңсе қызметкерлерінің міндеттері

3.1. Кеңсе қызметкерлерінің міндеттері:

Кіріс құжаттарымен жұмыс істеуде:

- барлық кіріс құжаттарын (қағаз түріндегі, ресми поштадан электрондық, «электрондық үкімет» порталдары арқылы) күнделікті қабылдау және есепке алу;
- жеткізілімнің дұрыстығын алдын ала қарау және тексеру;
- ақпараттық жүйеге жүктеу үшін қағаз құжаттарын сканерлеу;
- кіріс құжаттарын тіркеу журналы мәліметтеріне енгізу;
- кіріс нөмірі мен күнін, орындаушының тегін, атын, әкесінің атын және лауазымын, орындау мерзімін, бақылау белгісін қою;
- кепілдік хаттары бар конверттерді, бағалы қағаздарды ашу, жалғанған қосымшалар/деректемелер тізімдемесін жасау;
- басшылықтың бұрыштамасы/нұсқауы бар кіріс құжаттарын орындаушыларға жедел тарату (қағаз түрінде немесе ақпараттық жүйе арқылы электронды түрде).

Шығыс құжаттамаларымен жұмыс және істі бақылауға қатысты:

- құрылымдық бөлімшелерде дайындалған шығыс құжаттарының дұрыс ресімделуін тексеру: қолдың, визалардың, күні, тіркеу нөмірі, тақырыптың дұрыс болуы;
- шығыс нөмірі мен күнін белгілей отырып, шығыс құжаттарын тіркеу;
- шығыс құжаттарын тіркеу журналына мәліметтер енгізу;
- істерді қалыптастыру үшін құжаттарды көшірмелеу және сканерлеу;
- пошта операторлары, курьерлік қызметтер арқылы хат-хабарларды жіберу, сондай-ақ электрондық цифрлық қолтаңбасы бар электрондық құжаттарды жіберу;
- тапсырмаларды орындау мерзімдерін бақылау үшін картотека (немесе электрондық мәліметтер базасын) жүргізу;
- құжаттың орындалу барысы туралы ақпаратты сұрату;

- орындаушылар мен олардың басшыларына жауабы дайындалған құжаттарды мерзімі аяқталуына 3 (үш) және 1 (бір) күн қалғанда кеңсеге тапсыру қажеттігі туралы ескертулер жасау;

- тіркеу журналдарына орындалғаны туралы белгіні енгізу;

- университет мұрағатына белгіленген мерзімде істерді дайындау және тапсыру.

4. Құжат айналымын ұйымдастыру тәртібі

4.1. Хат-хабарлар пошта байланысы, мемлекеттік курьерлік қызмет, хат-хабарларды жеткізу бойынша курьерлік қызметтерді көрсететін ұйымдар (бұдан әрі – пошта қызметі), курьерлер (курьерлер), ЭҚАЖ (электрондық құжат айналымы жүйесі), факсимильді және электронды пошта (e-mail) арқылы қабылданады.

4.2. Кеңсе қызметкері курьер жеткізген хат-хабарды (жеткізуді) курьердің тіркеу парағында көрсетілген қызметкерден түскен күні, уақыты, тегі мен аты-жөні, қолы және телефон нөмірін көрсете отырып қабылдайды.

4.3. Корреспонденцияларды бастапқы өңдеу, тіркеу, тарату, ресімдеу және университет адресаттарына жеткізу, әдетте, оны алған сәттен бастап екі сағат ішінде, ал шұғыл құжаттар немесе мемлекеттік қызмет көрсету шеңберіндегі құжаттар – дереу (кезектен тыс негізде) жүзеге асырылады.

4.4. Кеңсе қызметкерлері адресатқа ашылмай тапсырылатын «жеке өзіне» деген белгісі бар конверттерді қоспағанда, барлық конверттерді ашады.

Кіріс хат-хабарларының конверттері сақталады және құжаттарға жалғанады және/немесе сканерленеді.

Кіріс құжатында онда көрсетілген қосымшалар болмаған жағдайда кеңседен қосымшалардың жоқтығы туралы белгісі бар хатпен адресатқа кейін қайтарады.

4.5. Кіріс хат-хабарларды кеңседегі кіріс хат-хабарларды тіркеу журналына келіп түскен күні тіркейді. Қағазбен келіп түскен құжаттарға тіркеу нөмірі және қабылданған (тіркеу) күні көрсетіліп мөр қойылады.

4.6. Қабылдау бөлмелеріне тіркелмеген құжаттар түссе, бұл құжаттар тіркеуден өтуі үшін дереу кеңсеге жеткізілуі қажет.

4.7. Кеңсе жөнелтуге берілген шығыс құжаттарының дұрыс ресімделуін және негізгі құжатта көрсетілген қосымшалардың болуын/нақтылығын тексереді.

4.8. Шығыс электрондық құжатты жіберуге дайындық кезінде кеңсе қызметкері құжаттың электрондық нұсқаның басшылықтың қолы қойылған қағаз түріндегі құжатпен сәйкестігін міндетті түрде тексеруден өткізуі қажет.

4.9. Жедел операциялық функцияларды орындау шеңберінде сыртқы

корреспонденттермен (контрагенттермен) ақпарат алмасуды қамтамасыз ету үшін электрондық поштамен кеңсе құжаттарын қабылдау және жіберу жүзеге асырылуы мүмкін.

4.10. Жауапты бөлім мен басшылықтың ЭЦҚ қойылмаған, толық емес, алушының пошталық мекенжайы көрсетілмеген шығыс құжаттары жіберуге қабылданбайды және тиісті өңдеу үшін орындаушыға кейін қайтарылады.

5. Кеңсе қызметкерлерінің міндеттері

5.1. Кеңсе қызметкерлері мыналарға жауапты:

- құжаттардағы ақпараттың құпиялығын сақтау;
- құжаттарды ресімдеудің уақытылылығы мен дұрыстығына;
- құжаттардың орындалуын бақылау сапасына;
- кеңседегі құжаттардың сақталуына.

5.2. Осы Ереженің талаптарын бұзғаны үшін тәртіптік жаза қолданылады.

6. Қорытынды ережелер

6.1. Ереже университет басшысы бекіткеннен кейін күшіне енеді.

6.2. Міндеттері осы Ережемен айкындалған қызметкерлерді таныстыру олардың қол қоюы арқылы жүзеге асырылады.

6.3. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен енгізіледі.





УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления – ректор
НАО «Атырауский университет
имени Х. Досмухамедова»

С.Н. Идрисов

22 сентября 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации документооборота в канцелярии университета

1. Общие положения

1.1. Канцелярия НАО «Атырауский университет имени Х. Досмухамедова» (далее – Канцелярия) является структурным подразделением, ответственным за организацию делопроизводства и архивное дело.

1.2. Канцелярия в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, в том числе Законом Республики Казахстан «Об административных процедурах», Правилами документооборота, Типовой инструкцией по делопроизводству, Уставом университета, настоящим Положением и иными локальными актами.

1.3. Канцелярия осуществляет централизованную регистрацию, учет, контроль исполнения, хранение, отправку и формирование в дела всех видов документов: входящих, исходящих и внутренних.

1.4. Требования Канцелярии в части соблюдения правил документооборота обязательны для всех структурных подразделений университета.

2. Основные задачи канцелярии

2.1. Организация бесперебойного и ритмичного документооборота в университете;

2.2. Обеспечение единого порядка работы с документами на всех этапах служебного цикла;

2.3. Своевременная обработка и доставка документов руководству/исполнителям;

2.4. Регистрация, учет и контроль исполнения документов, содержащих поручения руководства;

2.5. Методическое руководство и консультирование сотрудников университета по вопросам делопроизводства;

2.6. Формирование и обеспечение сохранности дел, подготовка и передача в архив университета.

3. Обязанности работников канцелярии

3.1. Обязанности работников канцелярии:

По работе с входящей документацией:

- ежедневный прием и фиксация всех поступающих документов (бумажных, электронных с официальной почты, через порталы «электронного правительства»;
- предварительный просмотр и проверка правильности доставки;
- сканирование бумажных документов для загрузки в информационную систему;
- внесение реквизитов в Журнал регистрации входящих документов;
- присвоение входящего номера и даты, фамилию, имя, отчества и должность исполнителя, срок исполнения, отметка о контроле;
- печатывание конвертов с гарантийными письмами, ценными бумагами, составление описей вложения;
- оперативная рассылка входящих документов исполнителям на основании резолюций руководства (в бумажном виде или электронно через информационную систему).

По работе с исходящей документацией и контроля дел:

- проверка правильности оформления исходящих документов, подготовленных структурными подразделениями: наличие подписи, виз, даты, регистрационного номера, корректного заголовка.
- регистрация исходящих документов с присвоением исходящего номера и даты;
- внесение данных в Журнал регистрации исходящих документов;
- копирование и сканирование документов для формирования дел;
- организация отправки корреспонденции через почтовые операторы, курьерские службы, а также отправка электронных документов с ЭЦП;
- ведение картотеки (или электронной базы) контроля за сроками исполнения поручений;



- запрос информации о ходе исполнения документов;
- уведомлять исполнителей и их руководителей о необходимости предоставления подготовленных документов в канцелярию за 3 (три) и 1 (один) день до установленного срока контроля;
- внесение отметки об исполнении в журналы регистрации;
- подготовка и передача дел в архив университета по истечении установленного срока.

4. Порядок организации документооборота

4.1. Корреспонденция поступает посредством почтовой связи, государственной фельдъегерской службы, организаций, оказывающих курьерские услуги по доставке корреспонденции (далее – почтовая связь), курьеров (нарочных), СЭД (система электронного документооборота), средств факсимильной связи и электронной почты (e-mail).

4.2. Корреспонденция, доставляемая курьерами (нарочными), принимается работником канцелярии с указанием в учётной форме курьера даты, времени приёма, фамилии и инициала имени, подписи и номера телефона работника.

4.3. Первичная обработка, регистрация, распределение, оформление и доведение корреспонденции до адресатов университета осуществляется, как правило, в течение двух часов с момента ее поступления, а срочных документов или документов в рамках оказания государственных услуг – незамедлительно (во внеочередном порядке).

4.4. Работниками канцелярии вскрываются все конверты, кроме конвертов с пометкой «лично», которые передаются адресату без вскрытия.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам и/или сканируются.

Если при входящем документе не оказалось указанных в нем приложений, письмо с отметкой канцелярий об отсутствии приложений передается адресату обратно.

4.5. Входящая корреспонденция регистрируется канцелярией в журнале регистрации входящей корреспонденции в день поступления. На полученных документах, на бумажных носителях, проставляется регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления (регистрации).

4.6. Если незарегистрированные документы поступили в приемные руководства, то такие документы также должны быть незамедлительно переданы в канцелярию для регистрации.

4.7. Канцелярия проверяет правильность оформления переданных для

отправки исходящих документов, наличие приложений, указанных в основном документе.

4.8. Работник канцелярии при подготовке отправки исходящего электронного документа должен в обязательном порядке проверить идентификацию электронной версии исходящего документа, с подписанным руководством бумажным документом.

4.9. Отправка и прием документов канцелярии посредством электронной связи e-mail может осуществляется для обеспечения обмена информацией с внешними корреспондентами (контрагентами) в рамках выполнения оперативных функций.

4.10. Исходящие документы, передаваемые для отправки, без ЭЦП ответственного подразделения и руководства, в неполной комплектности, без указания почтового адреса получателя, на отправку не принимаются и возвращаются исполнителю для надлежащего оформления.

5. Ответственность работников канцелярии

5.1. Работники канцелярии несут ответственность за:

- соблюдение конфиденциальности информации, содержащейся в документах;
- своевременность и правильность регистрации документов;
- качество контроля за исполнением документов;
- сохранность документов в период их нахождения в канцелярии.

5.2. За нарушения требований настоящего Положения, применяются меры дисциплинарной ответственности.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем университета.

6.2. Ознакомление работников, обязанности которых определены настоящим Положением, осуществляется под роспись.

6.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся в установленном порядке.

