

ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY		
2 деңгейдегі СМЖ құжаты	02.11.2021 № 6 Редакция 01.10.2018 № 5 редакцияның орнына	ҚР.10.03/2021
Құжатталған рәсім		

Құжаттарды рәсімдеу
"Сапа бойынша жазбаларды басқару тәртібі"
ҚР.10.03/2021

Семей
2021**МАЗМҰНЫ**

1	Мақсаты және қолдану саласы	3
2	Нормативтік сілтемелер	3
3	Рәсімге қатысты құжаттар	3
4	Терминдердің анықтамалары, белгілері және қысқартулары	3
4.1	Терминдер мен анықтамалар	3
4.2	Қысқартулар	4
5	Жауапкершілік	4
6	Процестің сипаттамасы	5
6.1	Жалпы ережелер	5
6.2	Бөлімшеде сапа бойынша жазбалар жүргізу тәртібі	5
6.3	Істерді қалыптастыру	5
6.4	Істерді рәсімдеу	7
6.5	Жазбаларды сапа бойынша сәйкестендіру	9
6.6	Сапа бойынша жазбаларды жинау	9
6.7	Сапа бойынша жазбалары бар құжаттарды сақтау және мұрағатты жүргізу тәртібі	9
6.8	Сапа туралы деректерді қамтитын құжаттарға қол жеткізуді ұсыну тәртібі	10
7	Құжаттау және мұрағаттау	10
8	Кіріс және шығыс ақпарат	11
8.1	Кіріс ақпарат	11
8.2	Шығыс Ақпарат	11
9	Қосымшалар	12
10	Өзгерістерді тіркеу парағы	15

1 МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1 Осы сапа менеджменті жүйесінің құжатталған рәсімі ҚР СТ ИСО 9001:2016 4.2.4-бөлімінің талаптарына сәйкес әзірленген және Alikhan Bokeikhan University кіші бөлімдеріндегі сапа бойынша жазбаларды басқару тәртібін реттейді.

1.2 осы құжатталған процедураның талаптары университеттің барлық бөлімшелеріне таралады.

2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы құжатталған процедураны әзірлеу кезінде келесі нормативтік құжаттар пайдаланылды:

ИСО 9000:2017 сапа менеджменті жүйелері-негізгі ережелер мен сөздік.

ҚР СТ ИСО 9001: 2016 сапа менеджменті жүйелері - талаптар.

ҚР.10.02 / 2021 құжаттаманы басқару тәртібі.

3 РӘСІМГЕ ҚАТЫСТЫ ҚҰЖАТТАР

Н 01-ҚР.10.03 / 2021-XX бөлімшенің 20__жылға арналған істер номенклатурасы.

Нысан Н 02 – ҚР. 10.03 / 2021 - құжат тігілетін істің түбіртегі мен мұқабасын ресімдеу үлгісі

4 ТЕРМИНДЕРДІҢ, БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАРДЫҢ АНЫҚТАМАЛАРЫ

4.1 терминдер мен анықтамалар

Бұл құжатталған процедурада ИСО 9000:2017 терминдері мен олардың анықтамалары, сондай-ақ келесі терминдер қолданылады:

Процедура-бұл қызметті немесе процесті жүзеге асырудың белгіленген әдісі.

Құжаттау-белгіленген ережелер бойынша әртүрлі тасымалдаушылардағы ақпаратты жазу.

Құжат-оны сәйкестендіруге мүмкіндік беретін деректемелері бар материалдық тасымалдағышта тіркелген ақпарат.

Нормативтік құжаттама-белгілі бір қызмет түрлеріне немесе олардың нәтижелеріне қатысты қағидаларды, жалпы қағидаттарды, сипаттамаларды қамтитын құжаттама. Нормативтік құжаттама сыртқы немесе ішкі болуы мүмкін.

Сапа бойынша жазбалар-қол жеткізілген нәтижелерді немесе жүзеге асырылған қызметтің куәліктерін қамтитын құжат. Сапа бойынша жазбалар қандай да бір процесс бойынша жұмыстарды орындау кезінде жүргізіледі және осы жұмыстардың орындалуын және тұтастай алғанда процестің тиімділігін дәлелдеу үшін қызмет етеді.

Ескертпе: жазбалар, мысалы, орындалған іс-қимылдардың бақылануын құжаттау және түзету және алдын алу іс-қимылдарының тиімділігіне тексеру жүргізу куәлігі үшін пайдаланылуы мүмкін.

Өнімдер-процестің нәтижесі. Өнімдер санатына қызметтер де кіреді.

Процесті сәйкестендіру - процеске сәйкестендіргішті тағайындау, бұл процесті ұйымдағы басқа процестерден ажыратуға мүмкіндік береді (объектіні критерийлер, белгілер бойынша тану);

Бақылау – бұл қарастырылатын нәрсенің қолданылу тарихын немесе орналасқан жерін бақылау мүмкіндігі.

Ішкі аудит (тексеру) - барлық аудиттердің ішіндегі ең маңыздысы, ол өзінің жүйесінің тиімділігі мен тиімділігі туралы ақпаратпен бас тартуды қамтамасыз етеді.

Өнімді мониторингілеу және өлшеу – өнімге (қызметке) қойылатын талаптардың сақталуын тексеру мақсатында деректерді зерделеу және өнімнің (көрсетілетін қызметтің) сипаттамаларын өлшеу арқылы талдау мен болжауды жүзеге асыру.

Сәйкес келмейтін өнім-нормативтік құжаттардың талаптарын қанағаттандырмайтын өнім (ауытқулары бар немесе нормативтік құжаттамада көрсетілген нормаларға сәйкес келмейтін жағдайларда өндірілген өнім).

Түзету әрекеттері – анықталған сәйкессіздіктің себебін немесе басқа жағымсыз жағдайды жою үшін қабылданған әрекет.

Ескерту әрекеттері-ықтимал сәйкессіздіктің немесе басқа ықтимал жағдайдың себебін жою үшін қабылданған әрекет.

Шығару-процестің келесі сатысына өтуге рұқсат беру.

4.2 ҚЫСҚАРТУЛАР

СМЖ-сапа менеджменті жүйесі;

ҚР СТ-Қазақстан Республикасының Мемлекеттік стандарты

НҚ-нормативтік құжаттама;

ӨҚ-өлшеу құралдары;

ҚӨД - "қажеттілік өткенге дейін" аббревиатурасы, құжаттың қажеттілігі жойылғанға дейін сақтау мерзімін білдіреді.

5 ЖАУАПКЕРШІЛІК

Осы құжатталған рәсімнің іске асырылуына сапа жөніндегі уәкілетті өкіл – оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор жауапты болады.

Сапа туралы жазбаларды жүргізу үшін жауапкершілік әр процеске жауапты адамдарға жүктеледі.

6 ПРОЦЕСТІҢ СИПАТТАМАСЫ

6.1 Жалпы ережелер

Сапа бойынша жазбалар жүргізу рәсімі:

- ҚР СТ ИСО 9001:2016 талаптарына сәйкес әзірленген;
- орындалған әрекеттердің қадағалануын құжаттайтын барлық сапа жазбаларын басқаруға арналған;
- сапа бойынша жазбаларды сәйкестендіру, жинау, тіркеу, сақтау, қорғау, қалпына келтіру, жүргізу және ұсыну тәртібін белгілейді;
- өнімнің белгіленген талаптарға сәйкестігі және ұйым өнімдерінің өмірлік циклінің барлық кезеңдерінде сапа менеджменті жүйесінің тиімділігі туралы дәлелдер алу үшін сапа жазбаларының толықтығы мен қол жетімділігіне кепілдік береді.

6.2 Бөлімшеде сапа бойынша жазбаларды жүргізу тәртібі

6.2.1 сапа бойынша жазбалар тізбесі " бөлімшенің 20 __ жылға арналған істер номенклатурасы."әрбір процесс бойынша (нысан Н 01-ҚР.10.03/2021).

Сапасы бойынша жазбаларды жүргізу кезінде қағаз нұсқасымен қатар құжаттың электрондық нұсқасы да бар. Сонымен қатар, түпнұсқа қағаз және электронды медиа болуы мүмкін.

Әрбір құрылымдық бөлімше СМЖ енгізу кезінде тиімді жұмыс істеуге арналған процестер желісін және сапа саласындағы жұмыстың орындалуын куәландыратын жазба түрін анықтайды. Барлық процестер үшін өнімге, менеджмент жүйесіне қойылатын белгіленген талаптардың орындалуын растайтын сапа бойынша жазбалар және қажет болған жағдайда процесті, ресурсты немесе құжатты жасаудың барлық тарихын қалпына келтіру мүмкіндігі бар екенін растайтын жазбалар көрсетіледі.

Сапа туралы жазбаларға құжаттар сақталатын нөмірленген папка-істердің тізімі болып табылатын бөлімшенің істер номенклатурасы да жатады.

Бөлімше басшысы барлық жұмыс орындарында жұмысты сапалы орындау үшін бөлімшенің мамандануын ескере отырып, қызметкерлер өз міндеттерін орындау кезінде басшылыққа алуға міндетті нормативтік құжаттаманың тізбесін қалыптастырады және осы тізбені бекітеді.

Істер номенклатурасы Н 02-ҚР нысаны бойынша ресімделеді.10.03/2021. Істер папкаларын нөмірлеу мынадай түрде жүзеге асырылады: XX/00, мұндағы XX – бөлімшенің индексі, 00 – папканың реттік нөмірі.

6.3 ІСТЕРДІ ҚАЛЫПТАСТЫРУ

6.3.1 істердің қалыптастырылуын бақылауды университет кеңсесі жүзеге асырады.

6.3.2 істерді қалыптастыру кезінде келесі жалпы талаптар сақталады:

1) істерге номенклатура бойынша істердің тақырыптарына сәйкес орындалған дұрыс ресімделген құжаттар ғана орналастырылады;

2) бір мәселені шешуге қатысты барлық құжаттар бірге орналастырылады.

Құжаттарға қосымшалар оларға қатысты құжаттарға олардың бекітілген немесе жасалған күніне қарамастан енгізіледі.

Көлемі 180 парақтан астам қосымшалар жеке томды құрайды, бұл туралы құжатта белгі қойылады.

3) құжаттың мемлекеттік, орыс және өзге тілдердегі нұсқалары бірлесіп топтастырылады;

4) істерге күнтізбелік бір жылдың құжаттары топтастырылады; ауыспалы істерді; осы адамның ұйымда оқуының немесе жұмысының бүкіл кезеңі ішінде қалыптастырылатын жеке істерді; оқу жылы ішінде қалыптастырылатын оқу орындарының құжаттарын қоспағанда;

5) сақтау мерзімдері тұрақты және уақытша құжаттар істерге жеке топтастырылады;

6) іске қайтарылуға жататын құжаттар, қолжазбалар және артық даналар орналастырылмауы тиіс;

7) істің көлемі бойынша 180 парақтан артық емес;

8) істе бірнеше том (бөлік) болған жағдайда істің нөмірі (индексі) мен тақырыбы томдардың (бөліктердің) нөмірленуі қосылып, әрбір томға қойылады, соңғы томға (бөлікке) "соңғы" ("соңғы") деген сөз қосылады.;

9) Құжаттар мәселені шешу дәйектілігіне (шешілетін мәселелердің хронологиялық ретімен) сәйкес орналастырылады немесе істің басында бастамашылық құжат, содан кейін – мәселенің түпкілікті шешімі бар құжат, бұдан әрі – мәселенің шешілу барысын көрсететін өзге де құжаттар орналастырылады;

10) негізгі орындаушысы ұйым болып табылатын Жоғары тұрған ұйымдардың актілері мен тапсырмаларының орындалуы бойынша есептік және ақпараттық сипаттағы барлық құжаттар оларды орындау жөніндегі жекелеген істерге тігіледі. Қалған жағдайларда бұл құжаттар ағымдағы жылғы хат алмасу ісіне тігіледі;

11) өкімдік құжаттар оларға қосымшаларымен бірге түрлері және хронологиясы бойынша істерге топтастырылады. Өкімдік құжаттармен бекітілген нұсқаулықтар, қағидалар, ережелер, жарғылар оларға қосымша болып табылады және көрсетілген құжаттармен бірге топтастырылады. Егер олар дербес құжат ретінде бекітілсе, онда олар жеке істерге топтастырылады;

12) негізгі қызмет бойынша бұйрықтар (өкімдер), жеке құрам бойынша бұйрықтар (өкімдер) жеке істерде қалыптастырылады;

13) хаттамалар істе оларға қатысты құжаттармен бірге но-шаралар бойынша хронологиялық тәртіппен орналастырылады;

14) хат алмасу процестік жылға топтастырылады және хронологиялық дәйектілікпен жүйеленеді, бұл ретте жауап-құжат сұрау салу-құжаттан кейін орналастырылады. Өткен жылы басталған белгілі бір мәселе бойынша хат алмасу қайта басталған кезде құжаттар өткен жылғы істің индексін көрсете отырып, ағымдағы жылғы іске енгізіледі.

15) жеке істердегі құжаттар олардың келіп түсуіне сәйкес хронологиялық тәртіппен орналастырылады.

16) жалақы бойынша дербес шоттар жеке істерге қалыптастырылады және оларда қызметкерлер тегінің әліпбилік ретімен орналастырылады.

17) еңбек шарттары жеке істер құрамында немесе қызметкерлер тегінің әліпбилік ретімен жеке қалыптастырылады.

18) жеке тұлғалардың тізімдері және жинақтаушы зейнетақы қорларына міндетті зейнетақы жарналарының аударылғанын растайтын құжаттар бір істе қалыптастырылады.

Жеке тұлғалардың тізімдері және әлеуметтік аударымдардың аударылғанын растайтын құжаттар бір істе қалыптастырылады.

19) жоспарлар, есептер, сметалар, лимиттер және штат кестелері жасалған, бекітілген немесе келіп түскен күніне қарамастан, олар жасалған жылдың тиісті істерінде қалыптастырылады.

20) жеке және заңды тұлғалардың өтініштері іске мәселелер, ұйым қызметінің бағыттары немесе әкімшілік-аумақтық бірліктер бойынша қалыптастырылады. Өтініштердің көлемі аз болған жағдайда істер өтініш авторларының тегі бойынша әліпбилік тәртіппен қалыптастырылуы мүмкін.

6.4 ІСТЕРДІ РӘСІМДЕУ

6.4.1 университеттің істері олар ашылған кезде және жыл аяқталғаннан кейін рәсімделуі тиіс. Істі рәсімдеу - істі сақтауға дайындау.

6.4.2 істің мұқабасына қойылатын деректемелер келесідей рәсімделеді (Н 02-ҚР.10.03/2021):

1) құрылтай құжаттарына сәйкес ұйымның атауы толық атауынан кейін жақшаның ішінде көрсетілетін, офицерлік қабылданған қысқартылған атауы көрсетіле отырып, атау септігінде толық көрсетіледі;

2) құрылымдық бөлімшенің атауы - бекітілген құрылымға сәйкес құрылымдық бөлімшенің атауы жазылады; істің нөмірі-ұйымның істер номенклатурасы бойынша істің сандық белгісі (индексі) қойылады;

3) істің тақырыбы - істер номенклатурасынан көшіріледі; істің күні - іс жүргізуде істің басталған және аяқталған жылы (дары) көрсетіледі.

Іс құжаттарының соңғы күндері, яғни іске енгізілген ең алғашқы және ең соңғы құжаттардың тіркелген (жасалған) күні (күні, айы, жылы) өкімдік құжаттаманы қамтитын істердің, сондай-ақ бірнеше томнан (бөліктерден) тұратын істердің күні болып табылады. Жеке томға қалыптастырылған іске

қосымшаның күні осы томға қосымшасы енгізілген негізгі құжаттың тіркелген күні болып табылады. Бұл ретте күні мен жылы араб цифрларымен белгіленеді, айдың атауы толығымен сөздермен жазылады.

6.4.3 тек тұрақты сақталатын іске енгізілген құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды бөлу тәртібін бекіту мақсатында куәландыру парағы мен ішкі тізімдемеден басқа, оның барлық парақтары, оның ішінде жеке парақта (фишкаларда) жасалған қарарлар нөмірленеді. Парақтар Қара, жұмсақ, графитті қарындашпен нөмірленеді, сандар парақтың оң жақ жоғарғы бұрышына қойылады.

6.4.4 іс парақтарын нөмірлеу тәртібі:

1) бір шетінен тігілген А4 форматынан үлкен Парақ жоғарғы оң жақ бұрышта бір парақ ретінде нөмірленеді;

2) парақтары жеке нөмірленген құжаттар, оның ішінде баспа басылымдары жалпы тәртіппен нөмірленуі немесе егер істегі парақтардың орналасу тәртібіне сәйкес келсе, өз нөмірленуін сақтауы мүмкін.

3) бірнеше томнан немесе бөліктен тұратын істердің парақтары әрбір том немесе бөлік бойынша жеке нөмірленеді;

4) іске тігілген салынымдары бар конверттер: алдымен кон-верт, содан кейін кезекті нөмірмен конверттегі әрбір салыным нөмірленеді;

5) істің түптеліп түскен қосымшалары жеке-жеке том ретінде ресімделеді және жеке нөмірленеді;

6) нөмірлеуде қателер саны көп болған жағдайда істің парақтары оларды қайта нөмірлеу жүргізіледі. Парақтарды қайта нөмірлеу кезінде ескі нөмірлер сызылады және олардың жанына парақтың Жаңа нөмірі қойылады, істің соңында жаңа куәландыру парағы жасалады, бұл ретте ескі куәландыру парағы сызылады, бірақ істе сақталады;

7) парақтарды нөмірлеуде жекелеген қателер болған кезде парақтардың литерлік нөмірлерін есепке алуға жол беріледі.

6.4.5. "істің сақталу мерзімі" деректемесі сақтау мерзімдерін көрсете отырып, құжаттар тізбесінде көрсетілген сақтау мерзімімен салыстырылғаннан кейін істің мұқабасына тиісті істер номенклатурасынан көшіріледі.

6.4.6 тұрақты сақталатын істерге "тұрақты сақтау" деп жазылады.

6.4.8 жыл аяқталғаннан кейін тұрақты және Уақытша (10 жылдан астам) сақталатын істердің мұқабасындағы жазбаларға нақтылаулар енгізіледі: мұқабадағы істердің басы тігілген құжаттардың мазмұнына сәйкес келмеген жағдайда істің тақырыбына өзгерістер мен толықтырулар енгізіледі.

6.4.10 есебі осы құжаттаманың ерекшелігінен туындайтын (аса құнды, жеке істер, нормативтік құжаттар және басқалар) белгілі бір санаттағы тұрақты және Уақытша (10 жылдан астам) сақтау құжаттарын есепке алу үшін Ф03-ДП нысанына сәйкес іс құжаттарының ішкі тізімдемесі жасалады.10.03./2021.

Іс құжаттарының ішкі тізімдемесі, егер тақырыптары құжаттардың нақты мазмұнын ашпайтын құжаттардың әр түрлілігі бойынша қалыптастырылса, тұрақты және Уақытша (10 жылдан астам) сақталатын істерге де жасалады.

6.5 сапа бойынша жазбаларды сәйкестендіру

6.5.1 сапа туралы деректерді қамтитын құжаттарды сәйкестендіру жүйелендірілген сақтау, іздеу және жүргізу кезінде құжаттарды жылдам және бір мәнді сәйкестендіруді қамтамасыз ететін істер номенклатурасында орналастырылған сәйкестендіргіштердің көмегімен жүргізіледі.

6.6 сапа бойынша жазбаларды жинау

6.6.1 " процесті сипаттау ...", "Нұсқауларда ...", "Ережелер...".

6.6.2 құжаттардың бланкілеріндегі сапа туралы деректерді жазу анық жүргізіледі, нысандардың тиісті бағандарына жазбалар анық емес оқуға жол бермеуі тиіс.

6.6.3 сапа туралы барлық деректердің түпнұсқалығы мен анықтығы "процестер сипаттамаларында" баяндалған талаптарға сәйкес нысанға сапа туралы деректерді енгізуге жауапты тұлғаның тегі толық жазылған қолтаңбамен расталады ...", "Нұсқауларда ...", "Ережелер...".

6.6.4 сапа бойынша жазбалары бар құжаттардағы қателерді түзетуді деректерді жинауға жауапты тұлға жүргізеді.

Әрбір түзету оны жүргізген адамның және осы деректер жиналатын бөлімше басшысының күнімен және қолымен куәландырылады.

6.7 сапа бойынша жазбалары бар құжаттардың мұрағатын сақтау және жүргізу тәртібі

6.7.1 құжаттардың нысандарын толтырғаннан және оларды жинақтауды қоса алғанда, деректерді өңдегеннен кейін олар бөлімшенің істер номенклатурасына беріледі.

Сапа бойынша жазбалар құрылымдық бөлімшеде құжаттар түрінде сақталады.

6.7.2 сапа бойынша жазбалары бар құжаттарды сақтау тәртібі, сақтау мерзімі және сақтауға жауапты "процестердің тиісті сипаттамаларында" белгіленуі тиіс ...", "Нұсқауларда ...", "Ережелер...". Сапа бойынша жазбалары бар құжаттар осы құжатталған рәсімге 6.2.1 сәйкес "бөлімшенің істер номенклатурасына" енгізіледі.

Құжаттың қағаз нұсқасы жоғалған жағдайда, сапа туралы жазбаларды қалпына келтіру ол болған кезде электрондық дерекқордан не орталық серверде сақталатын резервтік көшірмені қалпына келтіру арқылы жүргізіледі.

6.7.3 электрондық құжаттарды сақтау кезінде келесі талаптарды сақтау міндетті:

- электрондық құжаттардағы ақпарат оны одан әрі пайдалану үшін қолжетімді болуы тиіс.

- бөлімшеде резервтік көшірмені көздеу қажет, яғни құжатты құжат жасалған немесе алынған форматта қалпына келтіру мүмкіндігі қамтамасыз етілуі тиіс.

- құжат болған жағдайда электрондық құжаттың шығу тегі мен мақсатын, сондай-ақ оны жөнелту және алу күні мен уақытын белгілеуге мүмкіндік беретін ақпарат сақталуы тиіс

6.7.4 егер өзге мерзім көрсетілмесе, бөлімшеде сапа бойынша жазбаларды сақтау мерзімі 3 жылдан аспауы тиіс. Егер нормативтік құжатта өзгеше көрсетілмесе, осы мерзім өткеннен кейін сапа туралы деректері бар құжаттар кәдеге жаратылады.

6.7.5 бөлімшеде құжаттарды сақтау шарттары олардың сақталуын, бүлінудің болмауын және бүкіл сақтау мерзімі ішінде бүлінудің алдын алуды қамтамасыз етуі тиіс.

6.8 сапа туралы деректері бар құжаттарға қол жеткізуді ұсыну тәртібі

6.6.1 сапа бойынша жазбалары бар мұрағаттық құжаттарға қол жеткізу оларды сақтауға жауапты бөлімше бастығының рұқсатымен жүргізіледі.

6.6.2 тұтынушылар мен өнім берушілердің сапа жөніндегі жазбалары бар құжаттарға қол жеткізуін ұсыну қызмет көрсетуге арналған келісімшарттың (шарттың) талаптарына сәйкес жүргізіледі.

7 ҚҰЖАТТАУ ЖӘНЕ МҰРАҒАТТАУ

7.1 құжатталған процедураның түпнұсқасы қолданылу, күшін жою немесе ауыстыру мерзімі аяқталғаннан кейін академиялық мәселелер жөніндегі департаментте сақталады.

7.2 осы құжатталған рәсім бойынша жұмыс барысында қалыптасатын сапа жөніндегі жазбаларға мыналар жатады:

№	Құжаттың атауы	НЫСАНЫ	Сақтау орны	Сақтау мерзімі
1	Бөлімшенің істер номенклатурасы	Н 01-ҚР.10.03/2021	бөлімше мұрағаты	3 жыл
2	Процесті және процестің жұмысын сипаттайтын құжаттамада белгіленген сапа туралы жазбалардың басқа түрлері			

8 КІРІС ЖӘНЕ ШЫҒЫС АҚПАРАТ

8.1 кіріс ақпараты

№ п/п	Құжаттың атауы	Құрастыруға жауапты	Ұсыну мерзімі	Ескертпе
1.	Процесті сипаттау тәртібі	процестің иесі	қажеттілік туындауына қарай	
2.	Сапа туралы жазбалардың тізбесі	процестің иесі	қажеттілік туындауына қарай	

8.2 Шығыс Ақпарат

№ п/п	Құжаттың атауы	Құрастыруға жауапты	Ұсыну мерзімі	Ескертпе

1.	Бөлімшенің істер номенклатурасы	бөлімшеде құжаттаманы жүргізуге жауапты	осы құжатталған процедурамен танысқаннан кейін	
2.	Процесті және процестің жұмысын сипаттайтын құжаттамада белгіленген сапа туралы жазбалардың түрлері	процестің иесі	қажеттілік туындауына қарай	

ҚОСЫМША 9

Нысан Н 01-ДП.10.03/2021
Alikhan Bokeikhan University

Істер номенклатурасы

_____ № _____
 (күні) (индекс)

Бөлімше _____
На _____ год
ректоры

Бекітемін
Университет

_____ (күні) (қолы)

«_____» _____

_____ Г

№ п/п	Істің индексі	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Істер саны (томдар, бөлімдер)	Сақтау мерзімі	Ескертпе
1	2	3		4	5

Құжаттамалық қамтамасыз ету
бөлімінің басшысы

«_____» _____

Келісілді

Келісілді

ДП.10.03/2021	
---------------	--

протокол (ЭК)
университета

(хаттаманың күні мен нөмірі)

Мемлекеттік мұрағат мекемесі
СТК хаттамасы

(хаттаманың күні мен нөмірі)

Нысан Н 02 – ДП. 10.03/2021
Құжат тігілетін істің түбіртегі мен мұқабасын рәсімдеу үлгісі

ДП.10.03/2021

БМ « Alikhan Bokeikhan University»
УО « Alikhan Bokeikhan University»

№ _____
(іс қағазының нөмірі) (бөлімнің
атауы)
№ _____
(номер дела) (название
отдела)

Сақталуы _____ жыл.

ІС ҚАҒАЗЫ № XX/00
ДЕЛО № XX/00

(папканың атауы)

(наименование папки)

начало _____ 20__ ж

окончание _____ 20__ ж

Сақталуы: _____

Хранить: _____

Бөлім _____
Кіріс құжаттары

20__ ж.

Семей қ. 20__ ж.

ИС № XX/ 00

Нысан Н 03 – ДП. 10.03/2021

ІШКІ ТІЗІМДЕМЕ

іс құжаттарының № ____

№№ п/п	Іс жүргізу индексі	Құжаттың күні	Құжаттың тақырыбы	Ескертпе
1	2	3	4	5

Барлығы _____ құжат парағы
(санмен және жазумен)

Ішкі тізімдеме парақтарының саны _____
(санмен және жазумен)

іс құжаттары
ішкі тізімдемені толтырған
Тұлға лауазымы

Қолтаңбаның
мәні

(жеке қолы)
күні

10 ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

(Құжаттың және оның көшірмелерінің өзгерістерін тіркеу парағының нысаны)

Өзгерістің реттік нөмірі	Бөлім, құжат тармағы	Өзгерту түрі (ауыстыру, жою, қосу)	Нөмірі және хабарлау күні	Өзгеріс енгізілді	
				Күні	Тегі және аты-жөні, қолы, лауазымы

ДП.10.03/2021	
---------------	--