

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Әкімшілік департамент	Қағидалар	Редакция: 1	
		65 беттің 1	

Бекітілген
Басқарманың
2025 ж. «27» 08
№ 15 хаттама шешімімен

«С.Ж. Асфендияров атындағы қазақ ұлттық медицина университеті» КЕАҚ құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалану қағидалары

Қолданылу мерзімі « <u>27</u> » <u>08</u> 20 <u>25</u> ж. бастап « <u>27</u> » <u>08</u> 20 <u>28</u> ж. дейін	Ұзарту мерзімі «__» _____ 20__ ж. дейін.	Статусы: Қолданыстағы ☒ Ескірген ☐
Алдыңғы ескірген құжат: Басқарманың <u>01.10.2021</u> ж. № <u>15</u> шешімі	Құжатты басқаруға жауапты тұлғаның қолы	Код № <u>АД/7-2025</u> Көшірме № Экземпляр №

Алматы – 2025

Келісу және қол қою парағы

ТАӨ	Әрекет түрі	Келісілген	Ескертпелер	ЭЦҚ бойынша деректер
Кайдарова Диляра Радиковна	Келісілді	14.07.2025, 12:22:27	Ескертпелерсіз	
Султангазиева Светлана Елеусизовна	Келісілді	14.07.2025, 14:07:33	Ескертпелерсіз	
Калматаева Жанна Амантаевна	Келісілді	14.07.2025, 15:41:03	Ескертпелерсіз	
Кайдарова Д.Р. (м.а Датхаев У.М.)	Келісілді	14.07.2025, 12:21:53	Ескертпелерсіз	
Фахрадиев Ильдар Рафисович	Ескертпемен келісілді	14.07.2025, 11:16:50	Кейде былай пайдаланылады: (қолы) қолтаңбаның толық жазылуы, кейде — Қолтаңбаның толық жазылуы (өз қолы) немесе Аты, тегі. Сәйкестендіру керек	
Искаков Серикжан Сагимжанович	Келісілді	14.07.2025, 15:00:51	Ескертпелерсіз	
Ахмет Абай Нұржанұлы	Келісілді	14.07.2025, 15:46:19	Ескертпелерсіз	
Жангирбаев Марат Турсынханович	Келісілді	14.07.2025, 14:20:28	Ескертпелерсіз	

Лахов Сергей Владимирович	Қол қойылды	14.07.2025, 16:06:56	Ескертпелерсіз	ЭЦҚ шығарушы - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШ Ы ОРТАЛЫҚ (GOST) 2022, ЛАХОВ СЕР ГЕЙ, "С.Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті" коммерциялық еме с акционерлік қоғам ы BIN181240006407
Сейдулдаева Айжан Нышановна	Тіркелді	14.07.2025, 16:20:54	Ескертпелерсіз	ЭЦҚ шығарушы - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШ Ы ОРТАЛЫҚ (GOST) 2022, ЕРДАУЛЕТҚЫЗЫ ЛАЗЗАТ, "С.Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамы, BIN181240006407



	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 4

Мазмұны

1. Жалпы ережелер	5
2. Нормативтік сілтемелер	5
3. Құжаттаманы басқару тәртібі	8
4. Кіріс құжаттарды қабылдау және бастапқы өңдеу	9
5. Келіп түскен құжаттарды тіркеу	10
6. Университет басшылығының құжаттарды қарауы және құжаттарды орындаушыға жіберу.	11
7. Құжаттарды орындау	11
8. Құжаттардың орындалуын бақылау тәртібі.	12
9. Шығыс құжаттарды өңдеу тәртібі	12
10. Құжаттарды жіберу	13
11. Құжаттарды орындау мерзімдері	13
12. Құжаттармен жұмысты ұйымдастыру	14
13. Бұйрықтарды дайындау және ресімдеу	20
14. Ережелерді, қағидаларды, нұсқаулықтарды дайындау және ресімдеу тәртібі	22
15. Хаттаманы дайындау және ресімдеу тәртібі	23
16. Актіні дайындау және ресімдеу тәртібі	25
17. Анықтаманы дайындау және ресімдеу тәртібі	26
18. Хатты дайындау және ресімдеу тәртібі	27
19. Қызметтік жазбаны дайындау және ресімдеу тәртібі	28
20. Электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалану тәртібі	29
21. ЭҚЖ ақпараттық қауіпсіздігін қамтамасыз ету	30
22. Мөрлерді, мөртабандар мен бланкілерді пайдалану және сақтау тәртібі	31
23. Істер номенклатурасын жасау тәртібі	33
24. Істер номенклатурасын әзірлеу және жүргізу	33
25. Істерді қалыптастыру тәртібі	34
26. Істерді ресімдеу тәртібі	36
27. Құжаттарды жедел сақтау тәртібі	39
28. Істерді Университет архивіне беру тәртібі	40
Қосымшалар:	
1) 1-қосымша Тіркеуге жатпайтын құжаттардың үлгілік тізбесі	42
2) 2-қосымша Жіберілетін хаттардың тізімдемесі	43
3) 3-қосымша Бұйрықты ресімдеу	44
4) 4-қосымша Хаттаманы ресімдеу	45
5) 5-қосымша Актіні ресімдеу	46
6) 6-қосымша Анықтаманы ресімдеу	47

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 5

7) 7-қосымша Хатты рәсімдеу	48
8) 8-қосымша Баспа-бланк өнімдерін есепке алу және беру журналы	49
9) 9-қосымша Мөрлерді, мөртабандарды есепке алу және беру журналы	50
10) 10-қосымша Құжаттарды қорғау құралдарын жою актісі	51
11) 11-қосымша Мөрлерді жою актісі	53
12) 12, 13, 14-қосымша Пайдаланылмаған баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды жою актісі	54 58
13) 15-қосымша Істер номенклатурасының үлгісі	60
14) 16-қосымша Істің куәландырушы парағы	62
15) 17-қосымша Құрылымдық бөлімшенің істер тізімдемесі	64
29. Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы	65
30. Танысу парағы	66

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 6

1. Жалпы ережелер

1. Осы «С.Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті» КЕАҚ құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалану қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) «С.Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті» КЕАҚ (бұдан әрі - Университет) құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану тәртібін белгілейді.

2. Сыртқы және ішкі құжат айналымы «Salemoffice-«Сириус» ААЖ электрондық құжат айналымы жүйесінде (бұдан әрі - Жүйе) жүзеге асырылады.

3. Қағидалар Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелеріне қолданылады, ішкі нормативтік құжат мәртебесіне ие және қолдану үшін міндеттелген сипатқа ие; Қазақстан Республикасының құжат айналымын және құжаттаманы басқару мәселелерін реттейтін заңнамалық базасы өзгерген кезде қайта қаралуы және өзектілендірілуі тиіс.

4. Әрбір құрылымдық бөлімшеде құжат айналымын ұйымдастыруға, сондай-ақ құжаттардың уақтылы және сапалы орындалуына, олардың сақталуына жауапкершілік құрылымдық бөлімшелердің басшыларына жүктеледі.

2. Нормативтік сілтемелер

5. 29.06.2020 жылғы № 350-VI «Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі (бұдан әрі – ӘРПК)».

6. «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 11 шілдедегі N 151 Заңы

7. «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы N 326-I Заңы

8. «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-II Заңы

9. «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 21 мамырдағы № 94-V Заңы (07.01.2025 ж. жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен)

10. «Мемлекеттік органдар мен ұйымдарда электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалану қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 12 қыркүйектегі №563 қаулысы

11. «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 бұйрығы

12. «Мемлекеттік органдарға, жергілікті өзін-өзі басқару органдарына, мемлекет жүз пайыз қатысатын заңды тұлғаларға келіп түсетін жолданымдарды тіркеу, есепке алу, сондай-ақ «Электрондық жолданымдар» ақпараттық-талдау жүйесін жүргізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2023 жылғы 4 қаңтардағы № 4 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2023 жылғы 10 сәуірдегі № 89 бұйрығы

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 7

13. ISO 9001: 2015 халықаралық стандарты - Сапа менеджменті жүйелері

14. ISO 37001 халықаралық стандартымен, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатымен, университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартымен және университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі басқа да ішкі нормативтік құжаттарының талаптары.

15. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) абзац - мазмұндық біртұтастығы бар, бірінші жолда азат жолмен бөлініп жазылатын және абзацтың кіші әріптен басталатын бөліктің бірінші абзацынан басқа, бас әріптен басталатын мәтіннің бөлігі (абзацтар (бөліктің бірінші және соңғы абзацтардан басқа) нүктелі үтірмен аяқталады);

2) ақпараттандыру объектілерін қорғау-ақпараттандыру объектілерін сақтауға, оларға заңсыз және (немесе) байқаусызда қол жеткізуді және (немесе) ықпал етуді болғызбауға бағытталған құқықтық, ұйымдастырушылық және техникалық іс-шаралар кешенін іске асыру;

3) ақпаратты криптографиялық қорғау құралы (бұдан әрі – АҚҚҚ) – криптографиялық түрлендіру алгоритмдерін, шифрлау кілттерін генерациялауды, қалыптастыруды, таратуды немесе басқаруды іске асыратын бағдарламалық қамтылым немесе ақпараттық-бағдарламалық кешен;

4) кілтті ақпаратты жеткізгіш – онда сақталатын электрондық цифрлық қолтаңба жабық кілттерін қорғау үшін Қазақстан Республикасы 1073-2007 ұлттық стандартының (3-деңгей) «Ақпаратты криптографикалық қорғау құралы. Жалпы техникалық талаптар» талаптарына сәйкестік сертификаты бар, АҚҚҚ пайдаланылатын арнайы жеткізгіш;

5) Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының куәландырушы орталығы (бұдан әрі – МО КО) – Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының ақпараттық жүйелерінде және өзге де мемлекеттік ақпараттық ресурстарында мемлекеттік органдарға, мемлекеттік органдардың лауазымды адамдарына қызмет көрсететін куәландырушы орталық;

6) Қазақстан Республикасының ұлттық куәландырушы орталығы - мемлекеттік және мемлекеттік емес ақпараттық жүйелерде электрондық құжаттарды қалыптастыру үшін жеке немесе заңды тұлғаларға электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын және тіркеу куәліктерін беретін куәландырушы орталық;

7) қалатын құжат (хат) көшірмесі – автор ұйымның ісінде қалатын шығыс құжатының данасы;

8) құжат бланкі - ресми құжаттың авторын сәйкестендіретін деректемелер жинағы;

9) метадеректер-электрондық құжаттың контекстін, мазмұнын және құрылымын сипаттайтын, оны сәйкестендіруге және іздеуге арналған құрылымдық деректер, сондай-ақ құжаттың бүкіл өмірлік циклі бойы басқару процестері;

10) нормативтік-анықтамалық ақпарат-нормативтік құжаттарға негізделген және құжаттың әртүрлі сипаттамаларын айқындау үшін пайдаланылатын ақпарат (жіктеуіштер, анықтамалықтар, тізбелер және басқалар);

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 8

11) нормативтік-анықтамалық ақпараттың «Корреспонденттері» классификаторы - мемлекеттік органдар мен ұйымдардың, ЭҚЖ қатысушыларының тізбесі;

12) ресми құжат – заңды, лауазымды немесе жеке тұлға жасаған, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген және куәландырылған құжат;

13) тіркеу куәлігінің иесі-атына тіркеу куәлігінде көрсетілген ашық кілтке сәйкес келетін жабық кілтті заңды түрде иеленетін, тіркеу куәлігі берілген жеке немесе заңды тұлға;

14) электрондық ақпараттық ресурстар - электрондық жеткізгіште және ақпараттандыру объектілерінде қамтылатын электрондық-цифрлық нысандағы деректер;

15) электрондық архивтің ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ЭМ АЖ)-ақпараттық өзара іс-қимыл арқылы белгілі бір технологиялық әрекеттерді іске асыратын және архив істері және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы нақты функционалдық міндеттерді шешуге арналған ақпараттық-коммуникациялық технологиялардың, қызмет көрсететін персоналдың және техникалық құжаттаманың ұйымдық реттелген жиынтығы;

16) электрондық жеткізгіш - ақпаратты электрондық нысанда сақтауға, сондай-ақ техникалық құралдардың көмегімен жазуға немесе оны жаңғыртуға арналған материалдық жеткізгіш;

17) ЭҚЖ қатысушысы - электрондық құжаттарды жинау, өңдеу, сақтау, беру, іздеу және тарату процестеріне қатысатын жеке немесе заңды тұлға, мемлекеттік орган немесе лауазымды адам;

18) электрондық құжат - ақпарат электрондық-цифрлық нысанда ұсынылған және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат;

19) құжат айналымы - Университетте құжаттар құрылған немесе алынған сәттен бастап орындалу, жөнелту, істі қалыптастыру және Университет архивіне тапсырылғанға дейін олардың қозғалысын қалыптастырады;

20) электрондық құжат айналымы - мемлекеттік органдар, жеке және заңды тұлғалар арасында электрондық құжаттармен алмасу;

21) электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінің орталығы (бұдан әрі – ЭҚАБЖ орталығы) - электрондық құжат айналымы жүйелеріне қатысушыларды тіркеуді, нормативтік-анықтамалық ақпаратты синхрондауды және ЭҚЖ қатысушылары арасында электрондық құжаттармен алмасуды қамтамасыз ететін кіші жүйе;

22) электрондық құжат айналымы жүйесі - қатысушылар арасындағы қатынастар «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен (бұдан әрі – ЭҚЖ) реттелетін электрондық құжаттармен алмасу жүйесі;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1 65 беттің 9

23) электрондық құжаттардың (істердің) ақпараттық пакеті - желілік коммуникациялар немесе телекоммуникациялар бойынша бірлік ретінде берілетін белгілі бір құрылымның ақпараттық объектісі;

24) құжаттың электрондық көшірмесі-түпнұсқа құжаттың түрі мен ақпаратын (деректерін) электрондық-цифрлық нысанда толық жаңғыртатын құжат;

25) электрондық құжаттың қағаз көшірмесі - электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілтін пайдалана отырып жасалған электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған түпнұсқа электрондық құжаттың ақпаратын және оның барлық деректемелерін немесе олардың бір бөлігін толық жаңғыртатын және осы құжатты куәландыруға өкілеттігі бар адам куәландырған электрондық түпнұсқадан ақпаратты (деректемелердің деректерін) шығару арқылы алынған қағаз жеткізгіштегі құжат;

26) электрондық құжаттың түпнұсқасы - электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілтін пайдалана отырып жасалған, бастапқыда электрондық құжат форматында қалыптастырылған және қағаз түпнұсқасы жоқ электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған (қол қойылған) құжат;

27) электрондық құжаттың форматы-электрондық хабарламаның мазмұндық бөлігінің құрылымы, оның негізінде электрондық құжат қалыптастырылған;

28) электрондық тіркеу бақылау карточкасы - оның деректемелерін тіркейтін, белгіленген нысан бойынша құжат туралы есептік деректері бар электрондық құжат;

29) электрондық цифрлық қолтаңба құралдары-электрондық цифрлық қолтаңбаны жасау және оның түпнұсқалығын тексеру үшін пайдаланылатын бағдарламалық және техникалық құралдардың жиынтығы;

30) электрондық іс-агрегаттау процесінде логикалық түрде біріктірілген электрондық құжаттар мен олардың метадеректерін сақтаудың дербес бірлігі;

31) ЭТБК - электрондық тіркеу бақылау карточкасы;

32) дербес деректер - нақты адамға қатысты, оны тікелей немесе жанама түрде сәйкестендіруге мүмкіндік беретін кез келген ақпарат;

33) Е-ӨТІНІШ (EOTINISH) – азаматтардың мемлекеттік органдарға электрондық өтініштерін қабылдауға және өндеуге арналған бірыңғай платформа;

33) ЭЦҚ-электрондық-цифрлық қолтаңба.

34) Ішкі құжат – ұйым ішінде оның күнделікті міндеттерін орындау, бөлімшелер арасындағы өзара іс-қимыл, жұмыс процестерін реттеу, есептілік және т. б. үшін құрылады және пайдаланылады.

35) Өкімдік құжаттар – университет басшылығының немесе уәкілетті тұлғалардың орындауға міндетті нұсқауларын қамтитын ресми құжаттар қызметкерлердің құқықтары мен міндеттерін басқару, қызметін ұйымдастыру, сондай-ақ реттеу үшін пайдаланылады.

3. Құжаттаманы басқару тәртібі

16. Университеттің барлық құжаттары кіріс, шығыс және ішкі құжаттарға бөлінеді.

17. Құжат айналымының негізгі кезеңдері:

1) келіп түскен құжаттарды қабылдау және бастапқы өндеу;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 10

- 2) Жүйеде келіп түскен құжаттарды тіркеу;
- 3) Университет басшылығының құжаттарды қарауы;
- 4) бұрыштама қою және құжаттарды жүйеде орындаушыға жіберу;
- 5) құжаттарды орындау, жүйеде жауаптар дайындау;
- 6) жіберілетін құжаттарды жүйеде тіркеу;
- 7) жүйеде құжаттарды жіберу;

8) құжат айналымының көлемін, құжаттардың орындалуын есепке алу және талдау (құжат айналымының көлемін есепке алу жүйеде автоматты түрде жүргізіледі. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары тоқсан сайын университеттің әкімшілік департаментінің құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөліміне (бұдан әрі – ӘД ҚАЖКБ) құжаттардың орындалуы бойынша талдамалық анықтаманы ұсынады).

4. Кіріс құжаттарды қабылдау және бастапқы өңдеу

18. Университетке түсетін хат-хабарларды қабылдау мен өңдеуді ӘД ҚАЖКБ жүзеге асырады, клиникаларда құжаттамалық қамтамасыз ету үшін жауапты тұлға жауап береді.

19. Бұл ретте құжаттарды қабылдауға және өңдеуге жауапты қызметкерлер:

1) Келіп түскен хат хабарлардың жеткізілу мекенжайын және құжаттар мен оларға салынған салымдардың қаптамасының тұтастығын тексереді;

2) Қате жеткізілген хат-хабарларды пошта бөлімшесіне қайтарады;

3) Қабылданған хат-хабарларды алады, құжаттарды тіркеуге сұрыптайды;

4) Келіп түскен хат-хабарлардың конверттерін сақтайды және егер конверттегі күнтізбелік мөртабан осы құжатты жөнелту немесе алу уақытының дәлелі болуға тиіс болса немесе жөнелтушінің мекенжайы тек конвертте, сондай-ақ жеке құжаттар келіп түскен кезде құжаттарға қоса береді. Талап қою сипатындағы хаттары, сондай-ақ азаматтардың өтініштері бар конверттер міндетті түрде сақталады;

5) Университетке жұмыс уақытында, сондай-ақ жеткізудің басқа да тәсілдері бойынша (пошта, Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі (бұдан әрі-ЭҚАБЖ), курьерлік қызмет, қолма-қол тәсілмен, жоғары білім беруді басқарудың бірыңғай жүйесі (бұдан әрі-ЭҚАБЖ) келіп түскен және бастапқы өңдеуден өткен құжаттарды жүйе арқылы келіп түскен күні тіркейді;

6) Конвертте (қаптамада) құпиялылық туралы белгі, сондай-ақ ашылмай «Жеке өзіне» белгісі болған кезде мақсаты бойынша беріледі;

7) Университет басшылығының қарауына келіп түсетін ішкі құжаттарды, университеттің әкімшілік құжаттарын, университет басшылығының (Басқарма төрағасы - Ректор, бірінші проректор, проректорлар, атқарушы, қаржы, басқарушы директорлар) қолы қойылған хат-хабарларды ӘД ҚАЖКБ тіркейді. Құрылымдық бөлімшелерде ЭҚЖ арқылы осы құрылымдық бөлімшелерге жолданған құжаттар тіркеледі.

5. Келіп түскен құжаттарды тіркеу

20. Осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес тіркелмейтін құжаттардың үлгілік тізбесіне енгізілген құжаттардан басқа, университетке сағат 17:30-ға дейін түскен барлық құжаттар келіп түскен күні тіркелуге жатады. Сағат 17:30-дан кейін

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 11

Университетке түскен құжаттар құжат келіп түскен күннен кейінгі келесі жұмыс күні болып тіркелуге тиіс.

21. Тіркелмейтін құжаттар университеттің тиісті құрылымдық бөлімшелеріне қол қойғызып беріледі (алған тұлғаның қолы қойылған құжаттың көшірмесі ӘД ҚАЖКБ сақталады).

22. ЭҚАБЖ бойынша алынғандардан басқа құжаттарға тіркеу мөртаңбасы қойылады, онда келіп түскен күні, реттік кіріс нөмірі көрсетіледі. Мөртабан құжаттың бірінші парағының алдыңғы жағына төменгі оң жақ бұрышына қойылады.

23. Шығыс сыртқы және ішкі құжаттар Университет басшылығы қол қойған/бекіткен күні тіркеледі.

24. Құжаттар жүйеге кіретін құжаттарды тіркеу журналында тіркеледі.

25. Тіркелгеннен кейін құжат жүйе арқылы курацияға сәйкес Университет басшылығының қарауына жіберіледі.

26. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері орталықтандырылған түрде есепке алынады және жүйеде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінің жеке журналында тіркеледі.

27. Жеке тұлғаның өтінішінің тіркеу нөмірі реттік нөмірден және «КФЮЛ» әріптік индексінен тұрады.

28. Тек қағаз тасығышта жіберілген сыртқы кіріс құжаты келіп түскен кезде ҚАЖКБ маманы келіп түскен құжатты және оның барлық қосымшаларын бір форматтағы (электрондық құжат) бір электрондық файлға электрондық-цифрлық нысанға көшіреді (сканерлейді).

29. Электрондық құжат форматында тіркелген және өңделіп жатқан қағаз құжат келіп түскен кезде ҚАЖКБ маманы қағаз құжатқа құжаттың келіп түскені туралы белгі қояды және осы құжат бұрын Жүйеде тіркелген сол нөмірді береді.

30. Өтініш Қазақстан Республикасы ӘРПК 63-бабында белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, ӘД ҚАЖКБ қызметкерлері өтініш берушіге өтініштің қандай талаптарға сәйкес келмейтінін көрсетеді, оны талаптарға сәйкес келтіру үшін ақылға қонымды мерзім белгілейді.

6. Университет басшылығының құжаттарды қарауы және құжаттарды орындаушыға жолдауы

31. Университет басшылығы құжатты қарап, бұрыштама қойғаннан кейін хатшы (Басқарма төрағасы-ректор, бірінші проректор, проректорлар, атқарушы, қаржы, басқарушы директорлар) құжатты бұрыштамаға сәйкес жүйеде орындаушыларға жібереді.

32. ӘД ҚАЖКБ Университеттің құрылымдық бөлімшелерінен университет басшылығының атына және Тіркеуші-кеңсе басқармасының басшысына бағытталған ішкі құжаттар (өтінімдер, қызметтік жазбалар, өтініштер және басқа да құжаттар) міндетті түрде тіркелуге жатады, олар проректорлардың қол қою құқығына сенімхаты бар сенім білдірушінің қолымен жіберіледі. Бұл құжаттар Жүйенің ішкі құжат айналымында журналды көрсетпестен ӘД ҚАЖКБ құрылымдық бөлімшесін таңдағаннан кейін ғана жіберіледі. Аталған құжаттар ӘД ҚАЖКБ

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 12

қызметкерлері Жүйеде ӘД ҚАЖКБ журналының нөмірін ғана беру арқылы тіркеуге жатады.

33. Университеттің құрылымдық бөлімшелері арасындағы ішкі құжаттар (қызметтік жазбалар, өтінімдер, өтініштер және т.б.) ҚАЖКБ тіркелуге жатпайды.

34. Құрылымдық бөлімшелер арасындағы ішкі құжаттар ішкі құжат айналымы бойынша істер номенклатурасына сәйкес Жүйеде тиісті құрылымдық бөлімшенің таңдалған журналымен жіберіледі.

7. Құжаттарды орындау

35. Құжаттарды уақтылы орындау, жауаптарды дайындау (ұсынылатын ақпараттың толықтығы мен дұрыстығы), құжат жобасын ресімдеу, Университеттің мүдделі және лауазымды адамдарымен (ішкі келісу) және басқа ұйымдармен/мекемелермен келісу (сыртқы келісу) үшін жауапкершілік құжаттың орындаушысына жүктеледі.

36. Сұраыстарға жауаптарды қарарда көрсетілген барлық орындаушылар келісуі тиіс.

37. Құжатты орындау барысында орындаушылар:

- 1) қажетті ақпаратты жинау және өңдеу;
- 2) құжат жобасын және барлық қажетті қосымшаларды дайындау;
- 3) жобаны мүдделі лауазымды тұлғалармен келісу;
- 4) келісу барысында алынған ескертулер бойынша құжат жобасын пысықтау;
- 5) құжаттың жобасы түзетілген жағдайда оны қайта келісу (егер келісушілердің кез келгені басқа құрылымдық бөлімшелердің мүдделерін қозғайтын өзгерістер енгізілетін ескертулер берсе, қосымшаларды, кестелерді, сызбаларды және басқа да маңызды салымдарды қосу немесе алып тастау) жүргізіледі;

6) Университет басшылығына қол қоюға/бекітуге құжат жобасын ұсыну;

7) егер құжаттың орындалуы бірнеше адамға тапсырылса, онда жауапты орындаушының (жинақтаушының) функциясы және құжаттың жобасын дайындаудағы бірлесіп орындаушылардың функцияларын тапсырма беретін басшы бөледі (Жүйенің тапсырмалар ағашында айқындалады);

8) егер функциялар бөлінбесе, онда функцияларды бірінші (жауапты) орындаушы бөледі.

38. Университет құжаттары жүйеде белгіленген нысандағы электрондық бланкілерде (бұйрықтардың, хаттардың және басқа құжаттардың фирмалық бланкілері) дайындалады.

39. Құжат жобасын жүйе бойынша ҚБ басшысына қол қоюға жолдағанға дейін орындаушы құжаттардың ресімделуінің дұрыстығын: бланк үлгісін таңдаудың дұрыстығын, құжаттың мемлекеттік және орыс тілдерінде ресімделуінің дұрыстығын, қосымшалардың (10 мегабайт көлеміндегі 10 файлдан немесе файлдан (архивтен) аспайтын) болуын, істер номенклатурасына бекітілуін тексереді.

40. Егер тапсырманы орындаудың нақты шарттары тиісті негіздемеден кейін мерзімінде болмаса, құжатты орындау мерзімін басшы ұзартуы мүмкін (нақты орындау мерзімдері белгіленген сұраулардан басқа).

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 13

41. Дербес деректер субъектісінің немесе оның заңды өкілінің субъектінің дербес деректерін жинауға, өңдеуге жазбаша келісімін алу талап етіледі.

42. Жеке тұлғалар мен заңды тұлғалар өкілдерінің өтініштерін қарау мерзімі - 15 (он бес) жұмыс күні (егер үшінші тұлғалардан ақпарат сұрату талап етілмесе). Басшылықтың дәлелді шешімі бойынша мерзімді 1 (бір) айға дейін ұзартуға болады).

43. Жеке және (немесе) заңды тұлғаның өтініш беру мерзімі дәлелді шешіммен (Басқарма төрағасы-Ректор, бірінші проректор, проректорлар, атқарушы, қаржы, басқарушы директорлар) ұзартылуы мүмкін, бірақ әкімшілік істі дұрыс қарау үшін маңызы бар нақты мән-жайларды белгілеу қажеттілігіне байланысты екі айдан аспайды, бұл туралы әкімшілік рәсімге қатысушыға орындау мерзімі ұзартылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде хабарланады.

8. Құжаттардың орындалуын бақылау тәртібі

44. ӘД ҚАЖКБ қызметкерлерінің құжаттардың орындалуын бақылау жүйеде Орындаушыға құжаттың орындалу мерзімі туралы хабарламалар жіберуді көздейді.

45. Егер құжаттарда мерзімдер көрсетілмесе, онда олар ҚР ӘРПҚ көзделген мерзімдерде орындалады.

9. Шығыс құжаттарды өңдеу тәртібі

46. Құжаттарға университет басшылығы жүйеде қызметтік ЭЦҚ арқылы қол қояды және қол қойылғаннан кейін автоматты түрде тіркеу және жіберу үшін ӘД ҚАЖКБ түседі;

47. ЭЦҚ арқылы қол қойылған құжаттар Жүйеде шығыс құжаттарды тіркеу журналына автоматты түрде түседі. Осыдан кейін, ӘД ҚАЖКБ қызметкері құжаттың дұрыстығын тексеріп, оны тіркейді. Егер құжат тиісінше ресімделмесе немесе құжатта көрсетілген қосымшалар болмаса, онда ӘД ҚАЖКБ қызметкері бас тарту себебін көрсете отырып, пысықтауға жібереді.

48. Құжаттың тіркеу нөмірі мен күнін беру Жүйемен автоматты түрде жүргізіледі.

49. Құжат жүйеде тіркелгеннен кейін тіркелген құжат орындаушыда көрсетіледі.

50. Егер сканерленген құжатты ұйымның құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасының/бөлімінің электрондық мекенжайына адресатқа жіберу қажет болса, жіберуді ӘД ҚАЖКБ қызметкері жүргізеді. Бұл ретте орындаушы ӘД ҚАЖКБ қызметкеріне жіберілуі қажет құжаттардың сканерленген нұсқаларын ұсынады. Егер құжатты өтініш берушіге/өтініштің/сұраныстың авторына жіберу қажет болса, онда жіберуді хатқа/сұранысқа жауап дайындаған орындаушы жүргізеді.

51. Университет қызметкерлеріне қызметтік электрондық цифрлық қолтаңбаны (ЭЦҚ) пайдалана отырып, заңды тұлға ретінде университет атынан сенім білдірілген тұлға ретінде Е-ӨТІНІШ (Е-OTINISH) платформасы арқылы өтініштер немесе сұрау салулар жіберуге рұқсат етілмейді.

10. Құжаттарды жіберу

52. Пошта байланысы арқылы жөнелтуге арналған құжаттар құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлерінен толық ресімделген ӘД ҚАЖКБ беріледі.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 14

Орындаушы жіберілетін құжаттарға жеткізу тәсілін көрсете отырып (хабарламамен/жеделдетілген/тапсырысты және т.б.) осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес жіберілетін хаттардың тізімдемесін қоса беруі тиіс.

53. Хат-хабарларды жіберу күн сайын күніне бір рет сағат 15:00-ге дейін жүргізіледі. 12:00 сағаттан кейін ӘД ҚАЖКБ қызметкерінің алған хат-хабарлары келесі жұмыс күніне жіберілуі тиіс.

54. Жіберу үшін құжаттарды қабылдайтын ӘД ҚАЖКБ қызметкері олардың ресімделуінің дұрыстығын, адресаттың деректерін (алушының мекенжайы), негізгі құжатта көрсетілген қосымшалардың болуын тексереді. Дұрыс ресімделмеген құжаттар пысықтау үшін орындаушыларға қайтарылады.

55. Құжатты адресаттарға жеткізу тәсілі туралы, сондай-ақ құжаттың түпнұсқасын адресатқа қағаз жеткізгіште жіберу қажеттілігі туралы шешімді құжатты орындаушы қолма-қол қабылдайды. Жеткізу әдісі туралы шешім Жүйеде тиісті өрісте көрсетілуі тиіс.

11. Құжаттарды орындау мерзімдері

56. Кіріс құжаттардың орындалу мерзімі құжат Жүйеде тіркелген күннен бастап есептеледі.

57. Құжаттың орындалуын бақылау туралы белгі қағаз тасығышта құжат келіп түскен кезде «Бақылау», «Бақылауға алынды» деген сөздермен немесе мөртабандармен (тырнақшасыз) белгіленеді және құжаттың бірінші парағының жоғарғы сол жақ бөлігіне мәтін жолағынан тыс қойылады.

12. Құжаттармен жұмысты ұйымдастыру

58. Университет туралы анықтамалық мәліметтерге мыналар кіреді: пошта мекенжайы, телефон нөмірлері, электрондық пошта мекенжайы және Университеттің қалауы бойынша басқа мәліметтер. Бұл деректеме хаттардың, бұйрықтардың фирмалық бланкілерінде ғана қойылады.

59. Сыртқы шығыс және ішкі өкімдік құжаттар жүйеде белгіленген үлгіге сәйкес Университеттің электрондық фирмалық бланкілерінде ресімделеді.

60. Университетте келесі электрондық құжаттар бланкілері қолданылады:

- 1) хаттың фирмалық бланкі;
- 2) бұйрықтың фирмалық бланкі.

61. Құжаттардың электрондық фирмалық бланкілері мақсаты бойынша қатаң пайдаланылады және Университет басшылығының тиісті рұқсатынсыз басқа ұйымдарға/мекемелерге немесе өзге тұлғаларға берілмейді.

62. Екі және одан да көп ұйымдар әзірлеген құжатты ресімдеу кезінде (бірлескен бұйрық/шешім/хат) бланк пайдаланылмайды. Екі және одан да көп тең ұйымдар/мекемелер әзірлеген бірлескен құжатты ресімдеу кезінде ресми атаулар ұйымдар/мекемелер атауларының алфавиттік тәртібімен орналастырылады.

63. Университет құжаттары мемлекеттік және орыс тілдерінде жасалады. Шығыс құжатты жіберген кезде міндетті түрде мемлекеттік тілде жасалуы тиіс.

64. Мемлекеттік тілдегі құжат және бір мезгілде жасалатын орыс тіліндегі түпнұсқалық құжат жүйеде жекелеген бланкілерде жасалады және бірыңғай деректемелермен ресімделеді (оларға бір шығыс нөмірі беріледі).

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1 65 беттің 15

65. Университеттің өкімдік құжаттары мынадай атаулармен шығарылады: «Бұйрық, Өкім».

66. Құжатқа қол қойылған күн (өкімдік құжаттар, хаттар, бұйрықтар, анықтамалар және т.б.) немесе құжатта тіркелген оқиғалар (хаттама, акт, шарт және т. б.) ресімдеу және орындау күні болып табылады. Бекітілген құжат үшін (ереже, регламент, ережелер және т.б.) бекіту күні.

67. Екі немесе одан да көп ұйым бірлесіп шығарған құжаттардың бір күні болуы тиіс.

68. Құжаттың күні цифрлық әдіспен айдың күні мен айы екі жұп араб цифрларымен, нүктемен бөлінген жыл төрт араб цифрларымен ресімделеді.

69. Сыртқы хатты ресімдеу кезінде кіріс құжаттың тіркеу нөміріне (индексіне) және күніне сілтемеде жауап берілетін құжаттың тіркеу нөмірі мен күні көрсетіледі. Бұл деректеме тек жауап хаттарында ресімделеді. Бұл деректеменің болуы хаттардың мәтіндерінен «Сіздің № _ _ _ _ _ хатыңызға» сияқты өрнектерді алып тастауға мүмкіндік береді _____ бұл туралы хабарлаймыз...» және т. б.

70. Құжаттар ұйымдарға/мекемелерге, олардың құрылымдық бөлімшелеріне, лауазымды немесе жеке тұлғаларға жолданады. «Адресат» деректемесі кіші әріптермен, қалың қаріппен ресімделеді, хаттарда көрсетіледі және мынадай құрамдас бөліктерден тұруы мүмкін:

1) Құжатты ұйым басшысына жолдаған кезде оның атауы адресат лауазымы атауының құрамына кіреді;

2) Ұйымның, оның құрылымдық бөлімшесінің атауы номинативті жағдайда жазылады;

3) Хат жолданған адамның лауазымын көрсету (барыс септігінде);

4) Хат алмасу кезінде лауазымды адамның аты жөні мен тегін ғана барыс септігінде көрсетуге жол беріледі;

5) Егер құжат бірнеше ұйымға жіберілсе, олар жалпыланған түрде көрсетіледі;

6) Адресаттың көрсетілген құрамдас бөліктерінің әрқайсысы жаңа жолдан орналастырылады. Олардың арасындағы қашықтық-бір жол аралығы. Мекенжай басқа құрамдас элементтерден екі (компьютерлік техниканың баспа құрылғыларында) жоларалық аралықпен бөлінеді.

7) Ішкі құжатты құрылымдық бөлімшеге жолдаған кезде оның атауы қою қаріппен, номинативті жағдайда кіші әріптермен жазылады, құжат жолданған лауазымды адамның аты-жөнінің ғана барыс септігінде бас әріпін көрсетуге жол беріледі.

8) Құжатты жеке тұлғаға жолдау кезінде алушының аты – жөні және тегі, оның пошталық мекенжайы, лауазымы, құжатқа жолданған адамның тегі - батыс септігінде көрсетіледі.

9) Бір құжатта төрт адресаттан артық ресімделмейді. Адресаттар саны көп болған жағдайда құжатты тарату тізімі (тізілімі) жасалады.

10) «Түпнұсқа» және «Көшірме» сөздері «Адресат» деректемесінде қолданылмайды.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 16

71. Құжаттың мәтініне тақырып сөздерді аудармай құжаттың сол жақ жиегінің шекарасынан қалың қаріппен ресімделеді және әр жолда 35 таңбадан аспайды. Құжатта тақырып шамасы 5 жолдан артық болған кезде құжаттың ортасында тақырып ресімдеуге жол беріледі. Тақырыптың соңындағы нүкте қойылмайды.

Құжат мәтінінің тақырыбы құжат түрінің атауына және оның мазмұнына сәйкес тұжырымдалады.

Құжаттың мәтініне 10 жолдан кем, сондай-ақ А5 форматындағы бланкіде ресімделген тақырып жасалмайды.

72. Жүйеде үлкен көлемдегі құжаттар (кестелер, диаграммалар және т. б.) қосымшалар түрінде жасалуы керек:

1) Кесте нысаны бірнеше белгілер бойынша бірнеше объектілер туралы сандық немесе ауызша ақпаратты ұсыну кезінде қолданылады.

2) Кестенің бағандары мен жолдарында атау септігінде зат есіммен көрсетілген тақырыптар болуы тиіс. Бағандар мен жолдардың тақырыпшалары тақырыптармен келісілуі тиіс. Егер кесте бірнеше бетте басып шығарылса, кестенің бағандары нөмірленуі тиіс және келесі беттерде тек осы бағандардың нөмірлері басылуы тиіс.

3) Құжаттарға қосымшада (ереже, ереже, нұсқаулық және т.б.) оның бірінші парағында жоғарғы оң жақ бұрышта оның реттік нөмірі мен қосымшаның атауы көрсетілген «Қосымша» сөзі жазылады.

73. «Қол қою» деректемесі. Құжаттың қолы мыналарды қамтиды:

1) құжатқа қол қойған тұлға лауазымының атауы;

2) жеке қолы / ЭЦҚ және қолдың толық жазылуы (аты-жөні).

74. Университеттің алқалы органдарының (қандай да бір Кеңестің және т.б.) құжаттарына төраға мен хатшы (төрағалық етуші және жазба жүргізген адам) қол қояды.

75. Университеттің Басқарма Төрағасы-Ректорына қол қоюға жіберілетін құжаттарды жүйе арқылы Орындаушы әзірлейді, басқа мүдделі лауазымды тұлғаларға келісуге жіберіледі, кейін қол қоюшының қызметтік ЭЦҚ-сы қойылады.

76. Әкімдік құжаттар ұқсас түрде келісіледі.

77. Құжатты орындаушы туралы белгі қысқартылған «Орынд.» сөзін, құжатты орындаушының аты-жөнін, оның телефон нөмірін, оның ішінде ішкі нөмірін, электрондық пошта мекенжайын (бар болса) қамтиды және құжаттың соңғы парағының алдыңғы немесе артқы жағында төменгі сол жақ бұрышта орналасады.

78. Құжаттың мәтіні Times New Roman (Times New Roman) 14 қаріп өлшеміндегі компьютерлік техника құрылғыларының көмегімен бір жоларалық интервал арқылы басылады. Жекелеген жағдайларда, сондай-ақ кестелерді, қосымшаларды, орындаушы туралы белгілерді, ескертпелерді ресімдеу кезінде қаріппен жоларалық интервалдың өлшемдерін өзгертуге жол беріледі.

79. Қағаз тасығыштағы құжаттар А4 (210 x 297 миллиметр (бұдан әрі – мм), А5 (148 x 210 мм) форматындағы ақ таза қағаз парақтарында жасалады және олардың жиектері кемінде болады:

1) сол жақ өріс-20 мм;

2) оң жақ өріс-10 мм;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 17

3) жоғарғы өріс -10 мм;

4) төменгі өріс-10 мм. Екі жақты басып шығару үшін құжат парағының артқы жағы:

1) сол жақ өріс – 10 мм;

2) оң жақ өріс-20 мм;

3) жоғарғы өріс-10 мм;

4) төменгі өріс-10 мм.

Сол сияқты құжаттар электрондық форматта жасалады.

Электрондық құжат екі бөліктен тұрады: мазмұндық және деректемелік.

Электрондық құжаттың мазмұндық бөлігінде мынадай деректемелер болады:

1) жөнелтуші ұйымның ресми атауы;

2) ұйым туралы анықтамалық деректер (заңды мекенжайы, телефоны, факсы, ұйымның электрондық мекенжайы (бар болса);

3) құжат түрінің атауы;

4) кіріс құжаттың тіркеу нөміріне және күніне сілтеме;

5) құжатты жасау немесе шығару орны;

6) адресат;

7) құжатты бекіту грифі (бар болса);

8) мәтінге тақырып (бар болса);

9) құжаттың мәтіні;

10) орындаушы туралы белгі (орындаушының тегі, аты-жөні және телефоны)

11) электрондық цифрлық қолтаңба.

Электрондық құжаттың деректемелік бөлігі мынадай деректемелер пайдаланылатын электрондық тіркеу бақылау карточкасын (бұдан әрі – ЭТБК) жасау арқылы қалыптастырылады:

1) құжат түрінің атауы;

2) құжаттың тіркеу нөмірі;

3) істер номенклатурасының индексі;

4) құжат жасалған бағдарламалық жасақтаманың атауы мен нұсқасы;

5) электрондық цифрлық қолтаңба;

6) мәселенің сипаты;

7) негізгі құжат және қосымшалар парақтарының саны;

8) мемлекеттік орган-адресаттың атауы;

9) адресат лауазымының атауы (бар болса);

10) адресаттың тегі, аты-жөні (бар болса);

11) орындаушының тегі, аты-жөні;

12) орындаушының телефон нөмірі;

13) бақылау туралы белгі;

14) құжаттың орындалуы және оны іске жіберу туралы белгі;

15) қағаз құжаттың түпнұсқасының, электрондық құжаттың қағаз көшірмесінің болуы немесе болмауы туралы белгі.

Электрондық құжаттың түпнұсқалығын қорғауды және қызметтік электрондық құжаттарды рұқсатсыз таратуды қамтамасыз ету үшін су белгілері пайдаланылады.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 18

Қосымша деректемелерді пайдалану осы Қағидаларға сәйкес құжат түріне байланысты айқындалады.

80. Ұйымдар арасында электрондық құжаттармен алмасу кезінде электрондық құжаттың деректемелерінің тізбесі және электрондық цифрлық қолтаңбасын пайдалану тәртібі Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасы Заңының нормаларын сақтауға, осы Қағидаларға сәйкес мәмілелердің жазбаша нысандарында белгіленеді.

81. Құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі орындалғаны туралы куәландыратын құжаттың нөмірі мен күніне сілтемені (мұндай құжат болмаған кезде – орындалғаны туралы қысқаша мәлімет), «Іске» деген сөздерді, құжат сақталатын істің нөмірін қамтиды.

82. Құжаттың орындалуы және оның іске жіберілгені туралы белгі құжаттың бірінші парағының беткі жағының төменгі жиегіне қойылады, оған іске жіберілген күнін көрсете отырып, орындаушы қол қояды.

83. Құжаттың университетке түскені туралы белгі құжаттың бірінші парағының алдыңғы жағының төменгі оң жақ бұрышына қойылады және кіріс құжаттың реттік нөмірін және түскен күнін (қажет болған жағдайда – сағат пен минут) қамтиды.

84. Құжатты бекіту грифі құжаттың бірінші парағының жоғарғы оң жақ бұрышында орналасады және кіші әріптермен ресімделеді.

85. Құжатты нақты лауазымды адам бекіткен кезде бекіту белгісі мынадай элементтерден тұрады: «Бекітемін» сөзі (тырнақшасыз), лауазымның атауы, қолы, қолдың толық жазылуы және бекіту күні.

86. Құжатты тең лауазымдардағы екі және одан да көп адамдар бекіткен кезде бекіту грифтері ұйымдар атауларының әліпбилік тәртібімен бір деңгейде орналастырылады.

87. Құжатты қаулымен, шешімімен, бұйрығымен, хаттамасымен бекіткен кезде бекіту грифі бекітілген (немесе «Бекітілген», «Бекітілген», «Бекітілген» деген сөзден, құжаттың атауы мен санына байланысты), шығармашылық жағдайдағы өкімдік құжаттың түрінен, оның күні мен нөмірінен тұрады.

88. Егер құжатта тармақтар болса, онда құжаттағы тармақтар мәселені шешу кезеңдерінің хронологиясын ескере отырып, логикалық ретпен орналастырылады:

1) Мазмұны жағынан маңызды құжаттардың тармақтары тарауларға, бірнеше тарауларға – бөлімдерге, бөлімдерге – бөлімдерге біріктіріледі. Көлемі бойынша үлкен тарауларда абзацтар, бөлімдерде кіші бөлімдер бөлінеді.

2) Тармақтар тармақшаларға бөлінуі мүмкін. Тармақтар мен тармақшалардың ішінде абзацтармен бөлінетін бөліктер болуы мүмкін;

3) Құжаттардың тармақтары, параграфтары, тараулары, кіші бөлімдері, бөлімдері мен бөліктері араб цифрларымен былайша нөмірленеді: 1., 2., 3. және одан әрі;

4) Тармақтардағы тармақшалардың нөмірлері жақшамен араб цифрларымен былайша белгіленеді: 1), 2), 3) және одан әрі.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 19

5) Тармақтардың, тараулар мен бөлімдердің нөмірленуі өтпелі болып табылады, тармақтағы тармақшалар, тараудағы параграфтар, бөлімдегі кіші бөлімдер – дербес;

6) Абзацтарды сызықшалармен немесе өзге де белгілермен белгілеуге жол берілмейді.

89. Құжаттың бір бланкісінде екі және одан да көп тілде ресімдеуге жол берілмейді.

Мемлекеттік тілдегі құжат және жасалатын түпнұсқа құжат орыс немесе өзге тілде, сондай-ақ екі және одан да көп тілде әрқайсысы жеке бланкілерде (жекелеген парақтарда) басылады және бірыңғай деректемелермен ресімделеді.

Әр түрлі тілдердегі құжаттар бір-біріне шынайы түрде ресімделеді, оларға бірыңғай шығыс деректемелері беріледі.

90. Құжатты екі немесе одан да көп парақта ресімдеген кезде екінші және одан кейінгі парақтар нөмірленеді. Сандар араб цифрларымен парақтың жоғарғы өрісінің ортасына тыныс белгілерінсіз қойылады.

Құжаттың мәтінінде аталған қосымшаның бар екендігі туралы белгіде парақтардың, даналардың саны, орындалу тілі көрсетіледі. Құжаттың мәтінінде аталмаған қосымшаның бар екендігі туралы белгіде оның атауы, сондай-ақ бар болған жағдайда күні мен тіркеу нөмірі (индексі) қосымша көрсетіледі.

91. Екі немесе одан да көп қосымшалар болған кезде олар нөмірленеді. Электрондық құжат айналымы үшін даналар санын көрсету талап етілмейді.

92. Егер құжатқа қосымшалар тігілген болса, дана саны көрсетіледі

93. Егер құжатқа қосымшасы бар өзге құжат қоса берілсе, қосымшаның бар екендігі туралы белгіде осы құжаттың деректемелері және парақтардың жалпы саны көрсетіледі. Мысалы, «Қосымша: Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің 20__ жылғы «айдың» «күні» № 0000/00 хаты және оған қосымша, барлығы 7 парақта, мемлекеттік тілде».

94. Егер қосымша құжатта көрсетілген барлық адресаттарға жіберілмесе, онда оның бар екендігі туралы белгіде қосымша қай адресатқа жіберілетіні көрсетіледі.

95. Көптеген қосымшалар болған жағдайда парақтардың жалпы саны көрсетіледі. Мысалы, «52 парақтағы қосымша».

96. Құжаттардың жобаларын келісу құжаттардың жобаларын келісуші ретінде тағайындалған адамдарға жіберу және жүйеде келісу нәтижелерін ресімдеу арқылы автоматтандырылған режимде жүзеге асырылады.

97. Құжат жобасын келісу электрондық цифрлық қолтаңба арқылы және онсыз жүзеге асырылады.

98. Қағаз тасығыштағы құжаттар ұйымның атауын жаңғыртатын мөртабанды пайдалана отырып, ұйымның бланкісін пайдаланбай оның бедерін жоғарғы сол жақ бұрышқа қою жолымен мынадай деректемелер болған кезде жасалады:

1) құжатты шығарған ұйымның ресми атауы не құжатты шығарған ұйымның атауын жаңғыртатын мөртабанның бедері оны жоғарғы сол жақ бұрышқа қою арқылы беріледі;

2) хатты қоспағанда, құжат түрінің атауы;

3) құжаттың күні;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 20

4) құжаттың тіркеу нөмірі (индексі);

5) құжатқа қол қойған тұлға лауазымының атауы, қолы және қолдың толық жазылуы;

6) Университет мөрінің бедері.

99. Әкімшілік құжаттарды қоспағанда, қағаз жеткізгіштегі ішкі құжаттар ақ қағаз парақтарында жасалады.

Қағаз жеткізгіштегі құжаттар парақтары (бланкілер мен оларға қосымшалар) парақтың жоғарғы бөлігінде ортасы бойынша өтпелі нөмірлеумен нөмірленеді. Бұл ретте нөмірлеу «2» реттік нөмірінен 2 парақтан қойылады.

Құжат түрінің атауы бас әріптермен қалың қаріппен басылады.

100. Құжатқа қол қойылған (бекітілген) немесе құжатта тіркелген оқиға күні құжаттың күні болып табылады.

Құжаттың күнін құжатқа қол қоятын немесе бекітетін лауазымды адам қояды. Электрондық құжат айналымы үшін күнді жүйемен немесе уәкілетті адаммен қолмен қоюға жол беріледі.

Құжаттағы оның ұйым ішінде өтуіне және орындалуына (танысуына) байланысты қызметтік белгілер күні қойылады және оларға қол қойылады.

Құжаттың күні ресімделеді:

1) құқықтық актілерде, хаттамаларда, банктік, қаржылық, бухгалтерлік құжаттарда және жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен мүдделерін қозғайтын құжаттарда ауызша-цифрлық тәсілмен – ай күні мен жылы араб цифрларымен, айы – жазумен ресімделеді;

2) өзге құжаттарда – айдың күні мен айы цифрлық тәсілмен екі жұп араб цифрларымен, бір нүктемен бөлінген жыл – төрт араб цифрларымен бөлінеді.

101. Құжаттың тіркеу нөмірі ұйымның істер номенклатурасы бойынша істің индексінен, тіркеу-бақылау нысанындағы (бұдан әрі – ТБН) құжаттың реттік нөмірінен тұрады. Ұйымның қалауы бойынша тіркеу нөміріне (индексіне) қосымша элементтер енгізіледі.

Екі және одан да көп ұйымдар жасаған құжаттың тіркеу нөмірі (индексі) осы ұйымдардың әрқайсысының құжаттағы авторларды көрсету тәртібімен қиғаш сызық арқылы қойылатын тіркеу нөмірінен (индексінен) тұрады.

Құжаттардың резервтік тіркеу нөмірлерін (индекстерін) қалдыруға жол берілмейді.

Электрондық құжат айналымы жүйесінде өтпелі нөмірлеуді жүргізуге жол беріледі.

13. Бұйрықтарды дайындау және ресімдеу

102. Бұйрықтармен осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес құқықтық сипаттағы, сондай-ақ Университет қызметінің ұйымдастырушылық, кадрлық және басқа да мәселелері бойынша шешімдер ресімделеді.

Бұйрықтың деректемелері:

1) Университет логотипінің суреті;

2) Университеттің ресми атауы;

3) құжат түрінің атауы;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1 65 беттің 21

- 4) бұйрық күні;
- 5) бұйрықтың тіркеу нөмірі;
- 6) бұйрықтың шығарылған орны;
- 7) мәтінге тақырып;
- 8) мәтін;
- 9) қолы/ЭЦҚ;
- 10) келісу парағы;
- 11) ұйымның мөр бедері;
- 12) электрондық құжаттың бірегей коды.

103. Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарға: қызметті ұйымдастыру, қаржыландыру, жоспарлау, есептілік, жабдықтау және университет қызметінің басқа да мәселелері бойынша бұйрықтар жатады.

104. Кадрлық іс жүргізу жөніндегі бұйрықтарға қызметкерлердің жеке құрамы бойынша бұйрықтар, еңбек және әлеуметтік демалыстар, жалақысы сақталмайтын демалыстар беру туралы бұйрықтар, іссапарлар, тәртіптік жазалар, сондай-ақ қызметкерлерге сыйлықақы беру және марапаттау туралы бұйрықтар жатады.

Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарды Университеттің Басқарма Төрағасының - Ректорының, бірінші проректордың, курация жөніндегі проректорлардың; атқарушы, қаржы, басқарушы директорлардың (жазбаша және ауызша) тапсырмалары негізінде құрылымдық бөлімшелер дайындайды және енгізеді.

105. Кадр мәселелері жөніндегі бұйрықтардың жобаларын тиісті құжаттардың (еңбек шарттары, өтініштер, ұсынымдар және басқалар) негізінде Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес адам ресурстарын дамыту департаменті дайындайды.

106. Бұйрықтарды тікелей жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелер енгізеді және Жүйе арқылы қызметтің тиісті бағыттары бойынша басшылармен келісіледі.

107. Студенттерге қатысты бұйрықтарды студенттік кеңсе бөлімі, Тіркеуші-кеңсе басқармасы мектеп/факультет деканаттарынан ұсынылған құжаттар негізінде қызмет бағыттары бойынша жауапты басшылардың визалары бар дайындайды.

108. Университеттің негізгі қызметі бойынша барлық бұйрықтар ӘД Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі арқылы Жүйеде бұйрықтарды тіркеу журналында міндетті түрде тіркелуі тиіс. Бұйрықтың тіркеу нөмірі мен күні автоматты түрде беріледі, бұйрықтардың нөмірленуі күнтізбелік жыл шегінде жүзеге асырылады.

Жеке құрам, демалыс және іссапарлар бойынша бұйрықтар кадр қызметінің тиісті журналдарында жеке-жеке нөмірленеді.

109. Қызметкерлердің жеке құрамы бойынша бұйрықтар басқа құжаттарға (еңбек кітапшалары, жеке карточкалар, қаржылық құжаттар) тиісті жазбалар енгізу үшін негіз болып табылады.

110. Бұйрықтар мемлекеттік тілде әзірленеді және қабылданады, қажет болған жағдайда оларды әзірлеу орыс тілінде жүргізілуі мүмкін.

Бұйрықтың мәтіні екі бөлімнен тұрады: анықтаушы (преамбула) және әкімшілік.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 22

111. Айқындаушы бөлімде бұйрық шығаруға негіз болған мақсаттар мен міндеттер, фактілер мен оқиғалар қысқаша баяндалады. Егер бұйрық өзге құжаттың негізінде шығарылса, онда айқындаушы бөлімде осы құжаттың ата-аналық жағдайдағы атауы, оның авторы, күні, нөмірі және тақырыбы көрсетіледі. Егер кадр мәселелері бойынша бұйрық персоналдың атқарушылық тәртібін бұзғаны үшін шығарылса, онда айқындаушы бөлімде тәртіптік теріс қылықтың нақты жазылған мазмұны, сондай-ақ шешім қабылдау үшін негіз болып табылатын актілердің нормалары мен талаптары көрсетіледі. Әділет органдарында тіркелген нормативтік құқықтық актіге сілтеме жасаған кезде оның Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі қосымша көрсетіледі.

Бұйрық жобаларындағы кіріспе тырнақшасыз «БҰЙЫРАМЫН» сөзімен аяқталады, бас әріптермен, қалың қаріппен жазылады. Оны басқа жолға көшіруге жол берілмейді.

112. Әкімдік бөлімде әрбір іс-әрекеттің орындаушысы мен орындалу мерзімдері көрсетіле отырып, ұйғарылған іс-қимылдардың тізбесі болуға тиіс. Әкімшілік бөлім тармақтарға, тармақшаларға және абзацтарға бөлінуі мүмкін. Тармақтар мен тармақшалар араб цифрларымен нөмірленеді. Абзацтардың алдына сызықша немесе өзге белгілер қойылмайды.

113. Біртекті сипаттағы әрекеттер бір тармақта тізімделуі мүмкін. Орындаушылар ретінде құрылымдық бөлімшелер немесе нақты лауазымды тұлғалар көрсетіледі. Әкімдік бөлімнің соңғы тармағында бұйрықтың орындалуын бақылау жүктелетін бөлімше немесе лауазымды адам туралы мәліметтер болуы мүмкін. Әкімдік бөлімнің соңғы тармағында көрсетіледі.

Бірлескен бұйрықтарда лауазымдардың толық атауы, бірлесіп қол қоятын адамдардың тегі мен аты-жөні көрсетіледі.

114. Қызметкерлерді кадр мәселелері бойынша бұйрықтармен таныстыру «құжатты келісу туралы белгі» деректемесінің астына немесе бұйрықтың сыртқы жағына қойылатын қызметкерлердің қолымен, тегімен және аты-жөнімен куәландырылады

Бұйрыққа қосымша бұйрықтың мәтінінде ескертіледі және жоғарғы бұрышта көрсетіле отырып, жеке құжатпен ресімделеді. «___» _____ жылғы №___ бұйрыққа №___ қосымша.

115. Егер бұйрық қосымшамен толықтырылса, онда бұйрықты қосымшамен толықтыру туралы мәтін енгізіледі. Қосымшаларға сілтеме жасау кезінде, бұйрыққа бір қосымша болған жағдайларды қоспағанда, мәтіндегі қосымшаларды еске түсіру тәртібімен берілетін қосымшалардың нөмірлері көрсетіледі.

Қолданба сілтемесі қолданбаның атауына сәйкес келеді. «Құжатқа қосымшаның бар екендігі туралы белгі» деректемесі бұйрық мәтінінен кейін дербес ресімделмейді.

14. Ішкі нормативтік құжаттарды дайындау және ресімдеу тәртібі

116. Ішкі нормативтік құжаттар (бұдан әрі – ІНҚ) «С.Ж. Асфендияров атындағы ҚазҰМУ» КЕАҚ Ішкі нормативтік құжаттарының жіктеуішіне сәйкес бекітіледі («С.Ж. Асфендияров атындағы ҚазҰМУ» КЕАҚ Директорлар кеңесінің 2019 жылғы

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 23

«20» наурыздағы (№ 1 хаттама) шешімімен бекітілген), Заң департаментінде Ішкі құжаттарды тіркеу журналында тіркеледі:

Ішкі құжаттарды тіркеу журналы

Т. № №	Ішкі құжаттың күні мен индексі	Корреспондент- құжаттың/процестің несі	Құжаттың атауы	Құжаттың орындалуы және іске жіберілгені туралы белгі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6
	Құжат тігілетін папканың индексі				

Әкімдік құжаттарда ережені ІНҚ қолданысқа енгізу мерзімі белгіленеді, оны енгізу және қайта қарау үшін қажетті ұйымдастырушылық іс-шаралар тізбеленеді.

117. ІНҚ мәтінінің анықтаушы бөлігі «Жалпы ережелер» бөлімі болып табылады, онда негізгі мақсаттар, таралу саласы, оны бұзғаны үшін жауапкершілік көрсетіледі.

118. Негізгі мәтін тарауларға, бөлімдерге, қосалқы бөлімдерге, параграфтарға, тармақтарға, тармақшалар мен абзацтарға бөлінуі мүмкін. Тарауларда, бөлімдерде, қосалқы бөлімдерде және параграфтарда қалың қаріппен белгіленген атаулар болуы тиіс.

119. Тарауларды, бөлімдерді және тармақтарды нөмірлеу бір тараудың, бөлімнің немесе кіші бөлімнің шегінде өтпелі болып табылады. Тармақшаларды нөмірлеу әрбір тармақ үшін дербес болып табылады.

15. Хаттаманы дайындау және ресімдеу тәртібі

120. Хаттама кеңес (отырыс, жиналыс) кезінде жүргізілген жазбалардың, ұсынылған баяндамалар мен сөз сөйлеулердің тезистерінің, анықтамалардың, шешімдер жобаларының және өзге де материалдардың негізінде осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кеңес (отырыс, жиналыс) өткізілгенге дейін жасалады.

Хаттаманың деректемелері:

- 1) ұйымның және (немесе) құрылымдық бөлімшенің ресми атауы;
- 2) құжат түрінің атауы;
- 3) күні;
- 4) хаттаманың тіркеу нөмірі;
- 5) хаттаманың жарияланған орны;
- 6) бекіту белгісі (кейбір жағдайларда);
- 7) хаттаманың тақырыбы;
- 8) мәтін;
- 9) қолы.

121. Ұйым ішінде жасалған және оның шегінен шықпайтын хаттама колонтитулды пайдалана отырып ресімделеді.

Хаттамалар толық немесе қысқаша нысанда ресімделеді.

Толық хаттаманың мәтіні екі бөліктен тұрады: кіріспе және негізгі.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1 65 беттің 24

122. Кіріспе бөлімде хаттама тақырыбынан кейін – отырыс (жиналыс) төрағасының (төрағалық етушінің) және хатшысының аты-жөні, қатысқандардың тізімі (егер қатысқандардың саны 10 адамнан асса, қатысқандардың тізімі хаттамаға қосымшада ресімделеді) көрсетіледі.

123. Хаттамада алқалы органның қатысқан мүшелері алфавиттік тәртіппен тегі бойынша дербес аударылады. Олардан кейін шақырылғандардың лауазымы мен ұйымның атауы көрсетіле отырып, олардың тегі жазылады.

124. Кіріспе бөлім күн тәртібінің әрбір тармағы бойынша баяндамашыны көрсете отырып, олардың маңыздылығы тәртібімен санамаланған күн тәртібімен (қаралатын мәселелер тізбесімен) аяқталады. Әрбір сұрақ абзацтан басылады, араб цифрымен нөмірленеді және оның атауы «туралы», «туралы» демеуліктен басталады. Кейбір жағдайларда күн тәртібі хаттамаға қоса берілуі мүмкін, ал хаттаманың өзінде мәтіннің алдында «Күн тәртібі қоса беріледі» деген жазба жазылады.

125. Хаттаманың негізгі бөлігі күн тәртібіндегі тармақтарға сәйкес келетін бөлімдерден тұрады. Әр бөлім үш бөлімнен тұрады: «ТЫНДАЛДЫ», «СӨЗ СӨЙЛЕДІ», «ҚАУЛЫ ЕТТІ» («ШЕШТІ»), олар сол жақ өрістен бас әріптермен басылады.

Қабылданған шешім толығымен басылады, қажет болған жағдайда дауыс беру қорытындылары келтіріледі. Талқылау кезінде айтылған ерекше пікірдің мазмұны тиісті қаулыдан (шешімнен) кейін хаттама мәтінінде жазылады.

ТЫНДАЛДЫ бөлімінде баяндамашының аты-жөні және тегі көрсетіледі (лауазымның атауы күн тәртібінде көрсетіледі), баяндамалар мен сөз сөйлеулердің негізгі мазмұны хаттама мәтінінде орналастырылады немесе оған қоса беріледі, соңғы жағдайда мәтінде "Сөз сөйлеу мәтіні қоса беріледі" деген ескерту ресімделеді.

126. «ТЫНДАДЫ» бөлімінде сөз сөйлеу мәтіні баяндалады. Мәтіннің басында жаңа жолдан номинативті жағдайда сөйлеушінің аты-жөні мен тегі көрсетіледі. Қойылымның жазбасы сызықша тегінен бөлінеді. Баяндама үшінші тұлғаның жекеше санынан баяндалады. Егер баяндама жазбасы немесе баяндама мәтіні хаттамаға қосымша түрінде ресімделсе, тегінен кейін «Баяндама жазбасы қоса беріледі», «Баяндама мәтіні қоса беріледі» деген белгілер көрсетіледі.

Бөлімде сөз сөйлегендердің аты-жөні, аты-жөні, қажет болған жағдайда сөз сөйлеушілердің лауазымдары және олардың сөздерінің мазмұны отырыста айтылғандай ретпен көрсетіледі.

Баяндамашыға, сөз сөйлеушіге қойылатын сұрақтар және олардың жауаптары келіп түсуіне қарай хаттамаланады және сол ретпен жазылады, бұл ретте «Сұрақ», «Жауап» деген сөздер жазылмайды, бірақ сұрақ немесе жауап келіп түскен адамның аты-жөні мен тегі көрсетіледі.

127. «ҚАУЛЫ ЕТТІ» («ШЕШТІ») бөлімінде талқыланатын мәселе бойынша қабылданған шешім көрсетіледі. Шешуші бөлімде белгісіз формадағы етістіктер қолданылады.

128. Қысқаша Хаттаманың мәтіні де екі бөлімнен тұрады. Кіріспе бөлімде күн тәртібі көрсетілмейді.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	
			Редакция: 1 65 беттің 25

Қысқаша хаттаманың негізгі бөлігі қаралатын мәселелердің атауларын және олар бойынша қабылданған шешімдерді қамтиды.

Сұрақтың атауы нөмірленеді және «туралы», «туралы» демеуліктен басталады, ортасында басып шығарылады (әр жолдың басы мен соңы орналасқан жер аймағының шекарасынан бірдей алыс) және соңғы жолдың астындағы бір сызықпен сызылады. Сызықтың астында осы мәселені талқылау кезінде сөз сөйлеген лауазымды адамдардың аты-жөні мен тегі көрсетіледі. Содан кейін мәселе бойынша қабылданған шешім көрсетіледі.

129. Хаттаманың тақырыбына алқалы қызмет түрін және алқалы органның атауын (мысалы: жиналыстар, кеңес отырысы, жұмыс тобы және т.б.) көрсету кіреді.

Хаттамаға төраға мен хатшы (төрағалық етуші және жазба жүргізген адам) қол қояды. Отырысты өткізу күні хаттама күні болып табылады.

130. Хаттамаларға хаттамалардың әрбір тобы бойынша іс жүргізу жылы шегінде реттік нөмірлер беріледі-кеңестердің, отырыстардың, Кеңестердің хаттамалары, техникалық, ғылыми және сараптамалық кеңестердің хаттамалары және басқалар. Бірлескен отырыстардың хаттамаларында отырысқа қатысқан ұйымдар хаттамаларының реттік нөмірлерін қамтитын құрама нөмірлері болады.

131. Хаттамадан үзінділерді комиссия хатшысы ресімдейді және оған төраға қол қояды, Басқарма отырысының үзінділеріне хатшы қол қояды.

132. Хаттамалардың көшірмелері немесе хаттамалардан үзінді көшірме түрінде қабылданған шешімдер тарату көрсеткішіне сәйкес мүдделі лауазымды адамдарға жіберіледі. Құрылымдық бөлімшенің басшысы бекітетін тарату көрсеткішін мәселені қарауды дайындаған ҚБ жауапты орындаушысы жасайды және қол қояды.

16. Актіні дайындау және ресімдеу тәртібі

133. Актінің мазмұны белгіленген фактілерді немесе оқиғаларды (жұмыстарды тапсыру-қабылдау; материалдық құндылықтарды, құжаттарды қабылдау-беру; объектілерді өртке қарсы қауіпсіздік, еңбек жағдайлары мәніне тексеру; үлгілерді, жүйелерді, технологияларды сынау (пайдалануға беру); материалдық құндылықтарды, құжаттарды жоюға бөлу; белгіленген ережелерді (талаптарды) бұзу; аварияларды, жазатайым оқиғаларды тексеру; орындалған жұмыстар; бас тарту; тексеру; салыстыру; қызмет көрсету және басқалар) растайтын ақпарат болып табылады. Актіні осы фактіні растайтын бірнеше адам жасайды.

Акт осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бланкіде ресімделеді. Ұйым ішінде жасалған және оның шегінен шықпайтын Акт бланкіде ресімделмейді.

Актінің деректемелері:

- 1) Университет логотипінің суреті;
- 2) ұйымның ресми атауы;
- 3) құжат түрінің атауы;
- 4) күні;
- 5) актінің тіркеу нөмірі (индексі);
- 6) актіге қол қою орны;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 26

- 7) бекіту белгісі (кейбір жағдайларда);
- 8) акт тақырыбы;
- 9) мәтін;
- 10) қолы.

Актінің мәтіні кіріспеден және анықтаушы бөліктен тұрады.

Кіріспеде актіні жасау үшін негіздеме көрсетіледі, құрастырушылар мен оған қатысып отырған адамдар аударылады.

Актінің айқындаушы бөлігінде белгіленген фактілердің мәні, тексеру жүргізілген әдістер, оның нәтижелері, сондай-ақ комиссияның қорытындылары, ұсыныстары, қорытындылары қамтылады. Қажет болған жағдайда актінің айқындаушы бөлігінің мәтіні тармақтарға бөлінеді.

Айқындаушы бөліктің соңында актінің даналарының саны және әрбір дананың орналасқан жері көрсетіледі, кейін актіге қосымшалардың бар екендігі туралы белгі ресімделеді (егер олар бар болса).

Айқындаушы бөліктің соңында актінің даналарының саны және әрбір дананың орналасқан жері туралы белгі, одан кейін – актіге қосымшалардың болуы туралы белгі (егер олар бар болса) ресімделеді.

Актіге комиссия төрағасы мен мүшелері не актіні жасаған тұлға (лар) қол қояды. Актіге қол қоятын адамдардың тегі, аты-жөні тегі бойынша алфавиттік тәртіппен ресімделеді, олардың лауазымдары көрсетілмейді.

Тұлғаларды актімен таныстыру қол қою арқылы жүргізіледі. Актінің мазмұнымен келіспейтін адам оған ескертпемен және өзінің келіспеу себептерімен қол қояды. Комиссия мүшесінің ерекше пікірі жеке парақта ресімделеді және актіге қоса беріледі.

17. Анықтаманы дайындау және ресімдеу тәртібі

134. Анықтаманың мазмұны фактілерді, оқиғаларды немесе мәліметтерді сипаттайтын ақпарат болып табылады. Ұйымнан тыс жіберілетін анықтамалар жалпы бланкіде жасалады. Ішкі анықтама Университет колонтитулымен бланкіні қолданбай ақ қағаз парақтарында ресімделеді.

Анықтама осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес нысандар бойынша ресімделеді.

Анықтаманың деректемелері:

- 1) Университет логотипінің суреті;
- 2) ұйымның ресми атауы;
- 3) құжат түрінің атауы;
- 4) күні;
- 5) анықтаманың тіркеу нөмірі (индексі);
- 6) басылым орны;
- 7) адресат;
- 8) мәтінге тақырып;
- 9) мәтін;
- 10) қолы;
- 11) келісу туралы белгі (қажет болған жағдайда);

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 27

12) мөр бедері (бар болса);

13) орындаушы туралы белгі.

Азаматтарға жұмыс орнын, лауазымын, жалақысын және өзге де мәліметтерді растау туралы берілетін анықтамалардың мәтіндері номинативті жағдайда мәліметтер хабарланатын адамның тегін, атын, әкесінің атын (бар болса) көрсетуден басталады. Мәтіннің соңында немесе жоғарғы оң жақ бұрышта анықтама ұсынылатын ұйым көрсетіледі.

Мұндай анықтаманың мәтінінде «осы анықтама», «шынымен тұрады (оқиды, жұмыс істейді)» айналымдары пайдаланылмайды.

Егер анықтамаға орындаушы қол қойса, онда «орындаушы туралы белгі» деректемесі көрсетілмейді.

18. Хатты дайындау және ресімдеу тәртібі

135. Хаттардың мазмұны сұраныстар, хабарламалар, келісімдер, шағымдар, тапсырмалар, хабарламалар, еске салғыштар, жауаптар, өтініштер, пікірлер, ұсыныстар, ескертулер, хабарламалар, шақырулар, растаулар және басқалар болуы мүмкін.

136. Университеттің хаттары осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес «Salem Office – «Сириус» ААЖ-да әзірленеді:

1) жоғары тұрған ұйымдардың тапсырмаларын орындау туралы жауаптар ретінде;

2) әр түрлі ұйымдар мен жеке тұлғалардың сұраныстарына жауап ретінде;

3) бастамашыл хаттар ретінде;

4) әр түрлі құжаттарға ілеспе хаттар ретінде.

137. Жауап хаттарды дайындау мерзімдері тапсырмаларды, сұраныстарды орындаудың қолда бар мерзімдері негізінде немесе қарар авторының шешімі бойынша, сондай-ақ Қазақстан Республикасының ӘРПҚ көзделген мерзімдерге сәйкес басшының қарарымен белгіленеді. Бастамашылық хаттарды дайындау мерзімдерін Университет басшылығы немесе құрылымдық бөлімшелердің басшылары айқындайды.

138. Хат мәтінінде әдетте бір немесе екі мағыналық бөлік болады.

Бір бөліктен тұратын хат-бұл түсіндірмесіз сұрау, кіріспесіз еске салу, негізсіз хабарлама және басқалар.

139. Хаттың мәтіні екі бөлімнен тұрады: анықтаушы және қорытынды, бірінші бөлімде хатты дайындаудың себебі, негізі немесе негіздемесі баяндалады, хатты дайындауға негіз болып табылатын құжаттарға сілтемелер келтіріледі. Абзацтан басталатын екінші бөлімде қорытындылар, ұсыныстар, өтініштер, шешімдер орналастырылады.

140. Бланкке кіретін деректемелерден басқа, хат жазу кезінде деректемелер – адресат, тақырып, мәтін, қосымшалардың бар екендігі туралы белгі (егер бар болса), қолы, құжаттың орындаушысы туралы белгі, байланыс телефоны көрсетіледі. Егер хат жауап болып табылса, бланктің деректемелерінде шығыс (индекс) және келіп түскен хаттың күні көрсетіледі.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1 65 беттің 28

141. Хаттың жобасын келісу жобаны келісуге жіберу арқылы Жүйеде жүргізіледі. Хатқа қол қою Ректор, бірінші проректор, проректорлар, қаржы, атқарушы директорлар (не оларды алмастыратын адамдар) атынан қол қоюшының қызметтік ЭЦҚ Жүйесінде жүзеге асырылады.

142. Хаттарда мазмұнның келесі формалары қолданылады:

1) көпше түрдегі бірінші адамнан («беруіңізді сұраймыз...», «біз Сізге жолдаймыз»);

2) бірінші адамнан жекеше (мысалы: «жіберуді сұраймын», «қажет деп санаймын»);

3) үшінші тұлғадан жекеше («С.Ж. Асфендияров атындағы Қазақ Ұлттық Медицина Университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы қарсы емес).

19. Қызметтік жазбаны дайындау және ресімдеу тәртібі

143. Қызметтік жазба-бұл өндірістік жағдайларды едәуір тиімді және жедел шешуге мүмкіндік беретін ішкі құжат айналымының нысаны.

144. Қызметтік жазба - Университет басшылығына үндеу немесе бір құрылымдық бөлімшеде жасалатын және қызметтік мәселелерді шешу үшін басқа құрылымдық бөлімшеге жіберілетін құжат.

145. Қызметтік жазбалар ақпараттық, бастамашыл немесе есепті сипатта болуы мүмкін. Қызметтік жазбаларды құрастыру және бағыттау мақсаты, әдетте, ынталандырушы себептерге байланысты, мәтінге қойылатын негізгі талаптар осыдан туындайды: айқындық, айқындық, қысқаша мазмұндама. Көлемі бойынша хат мәтіні, әдетте, бір беттен аспауы тиіс. Қызметтік жазбаларға қол қою құқығы құрылымдық бөлімшенің басшысына, ал ол болмаған кезеңде (ауру, демалыс, іссапар және т.б.) оның орынбасарына немесе құрылымдық бөлімше басшысының міндетін атқарушы лауазымды адамға тиесілі болады.

146. Қызметтік жазбаның мәтінінде құрылымдық бөлімшеге немесе лауазымды тұлғаға қатысты іскерлік мәселелер баяндалады.

147. Қызметтік жазба ішкі құжаттардың колонтитулын пайдалана отырып, жүйенің ішкі құжат айналымындағы қызметтік жазбаларды, қызметтік хаттарды, өтініштерді, баянаттарды тіркеу журналында еркін нысанда жасалады.

148. Ректордың, бірінші проректордың, проректорлардың, қаржы, атқарушы директорлардың (не оларды алмастыратын адамдардың) атына жіберілетін қызметтік жазбалар ӘД ҚАЖКБ тіркелуге жатады.

Жүйе арқылы ӘД ҚАЖКБ қызметтік жазбаны тіркеу үшін құрылымдық бөлімше қызметтік жазбаны әзірлеу кезінде адресатты көрсетеді және құрылымдық бөлімшені көрсетеді. Қызметтік жазбаны бірінші проректор, жетекшілік ететін қаржы проректоры, атқарушы директорлар, ҚБ басшылары, бас дәрігерлер (не оларды алмастыратын адам) келіскеннен кейін қол қоюшыға қол қояды, ол жүйенің ішкі құжат айналымындағы қызметтік жазбалар, қызметтік хаттар, өтініштер, баянаттар журналына тіркеуге түседі.

149. ӘД ҚАЖКБ қызметкері қызметтік жазбаның дұрыс жазылуын, қоса берілген құжаттардың толықтығын тексереді, содан кейін Жүйенің ішкі құжат айналымында қызметтік жазбаларды, қызметтік хаттарды, өтініштерді, баянаттарды

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1 65 беттің 29

тіркеу журналына тіркейді. Тіркеу нөмірі мен күнін беру жүйемен автоматты түрде жүргізіледі. Тіркелгеннен кейін құжат автоматты түрде адресатқа жіберіледі.

150. Университет басшылығына жіберілген қызметтік жазбаны міндетті түрде бірінші проректор, курация жөніндегі проректорлар, қаржы, атқарушы директорлар келісуі тиіс.

151. Қызметтік хаттың мазмұнына қойылатын жалпы талаптар:

1) жоғарғы оң жақ бұрышқа бір жоларалық интервал арқылы Times New Roman 14 қаріп өлшеміндегі хат жіберілетін адамның атын, тегін, сондай-ақ лауазымын жазу қажет;

2) төменде құжаттың атауы көрсетіледі;

3) бұдан әрі бір лауазымды адам екіншісіне жіберетін қандай да бір жұмыстың орындалуы туралы мәнді баяндау керек;

4) құжаттың соңында қол қойылады, өтінішті жіберген адамның тегі мен аты-жөні, сондай-ақ оның лауазымы көрсетіледі.

5) жүйеде электрондық құжатқа өтініш жіберген құрылымдық бөлімше басшысының қызметтік ЭЦҚ-сы қол қойылады.

20. Электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалану тәртібі

152. ЭҚЖ қатысушылары электрондық құжаттардың түпнұсқалығын және тұтастығын қамтамасыз етеді:

1) электрондық цифрлық қолтаңбаны (электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын) қалыптастыру және тексеру процесін іске асыратын, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Техникалық реттеу саласындағы заңнамасында белгіленген тәртіппен сәйкестікті растау рәсімінен өткен ЖЦҚҚ ЭҚЖ (ақпаратты криптографиялық қорғау құралы) интеграциялау (ұштастыру);

2) электрондық құжаттарға қол жеткізу құқықтарының аражігін ажыратуды сақтау.

153. ЭҚЖ қатысушылары:

1) ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарымен жұмыс істеу процесінде оларға белгілі болған қызметтік ақпаратты құпия сақтау;

2) электрондық цифрлық қолтаңба құралдарының (ЖЦҚҚ) жабық (құпия) кілттерінің мазмұнын құпия сақтау;

3) негізгі ақпарат тасығыштардың және осы ақпарат тасығыштармен берілетін электрондық цифрлық қолтаңба кілттері туралы өзге де құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;

4) дербес компьютерлерде уақытты эталондық уақытпен синхрондауды жүзеге асыру;

154. ЭҚЖ-да электрондық цифрлық қолтаңбаны қолдану тәртібі мынадай:

1) электрондық құжатқа қол қою үшін электрондық цифрлық қолтаңбаны қалыптастыру мыналарды пайдалана отырып жүзеге асырылады:

университет лауазымды адамдарының бір немесе бірнеше электрондық цифрлық қолтаңбалары олардың өкілеттіктері шегінде шығаратын электрондық құжаттарды куәландыру кезінде;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 30

Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімшесі қызметкерінің бір электрондық цифрлық қолтаңбасы;

2) өз өкілеттіктері шегінде шығаратын электрондық құжаттарды куәландыру кезінде университет лауазымды адамдарының электрондық цифрлық қолтаңбасын қалыптастыру:

университеттің лауазымды адамы өз өкілеттігі шегінде шығаратын электрондық құжаттарды куәландырған кезде құжат мәтінінің түпнұсқалығын және тұтастығын қамтамасыз ететін электрондық цифрлық қолтаңбаны қолдана отырып, оны тіркегенге дейін құжаттың мәтінін (салынған (салынған) файлдарды) куәландырады (қол қояды);

3) мемлекеттік органдар арасында электрондық құжатты жіберу үшін ӘД ҚАЖКБ қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасын қолдану:

ҚАЖКБ қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен-электрондық тіркеу карточкасы (ЭҚЖ-дан тағайындалған бірегей сәйкестендіргіш, құжаттың күні, құжаттың авторы және мемлекеттік органның лауазымды адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат) куәландырылады (қол қойылады).

155. Архивтік құжаттарды ретке келтіру кезінде электрондық құжаттарда электрондық цифрлық қолтаңбаны тексерудің теріс нәтижесін айқындау фактілері тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) сақтау мерзімі анықталған жағдайда, оларды қағаз түпнұсқалармен (бар болса) салыстыру жүзеге асырылады. Салыстыру қорытындысы бойынша қағаз түпнұсқалары бар құжаттың электрондық көшірмелері әкімшілік блокқа жетекшілік ететін Басқарма мүшесінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылады.

Қағаз түпнұсқалары болмаған кезде тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) сақтау мерзімінің электрондық құжаттары «верификацияны талап етеді» деген тиісті белгісі бар ведомстволық архивке берілуге тиіс.

21. ЭҚЖ ақпараттық қауіпсіздігін қамтамасыз ету

156. ЭҚЖ аппараттық-бағдарламалық, телекоммуникациялық қамтамасыз етудің ақпараттық қауіпсіздігі ақпараттық-коммуникациялық технологиялардың және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етудің бірыңғай талаптары саласындағы Қазақстан Республикасының тиісті нормативтік құқықтық актілерімен регламенттеледі.

ЭҚЖ жұмыс істеуі, ЭҚЖ қатысушыларының тізбесі, олардың міндеттері Тапсырыс беруші ұйым, мемлекеттік органдар және пайдаланушы ұйымдар (орындаушы ұйымдар) арасындағы ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі бірлескен жұмыстарды орындауға арналған шарттарға сәйкес ақпараттық қауіпсіздік талаптарын орындай отырып айқындалады және жүзеге асырылады.

157. Электрондық цифрлық қолтаңбаны қалыптастыру және тексеру процесін іске асыратын ЖЦҚҚ олардың пайдалану құжаттамасына және пайдалану ережелеріне қатаң сәйкестікте пайдаланылады.

158. Мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді қамтитын құжаттар ЭҚЖ арқылы қабылдауға, өңдеуге, сақтауға және беруге жатпайды.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1 65 беттің 31

22. Мөрлерді, мөртабандар мен бланкілерді пайдалану және сақтау тәртібі

159. Қорғауға жататын баспа-бланкі өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын есепке алуды, пайдалануды, сақтауды және жоюды университет басшыларының бұйрықтарымен (өкімдерімен) тағайындалатын лауазымды адамдар жүзеге асырады.

160. Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін есепке алу тиісті тіркеу есепке алу нысандарында: журналдарда, карталарда және автоматтандырылған ақпараттық жүйелерде, қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін есепке алу және беру журналында осы Қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін есепке алу және беру журналы қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерінің әрбір түріне жүргізіледі.

161. Қорғауға жататын бланкілерді беру ұйымдардың ведомстволық нұсқаулықтарында көзделген тиісті тіркеу есепке алу нысандарында қолхатпен жүргізіледі.

162. Университет эмблемасы/логотипі бар бланкілерде ресімделген және таратуға арналған құжаттардың көшірмелерін ресімдеу кезінде бланктің төменгі сол жақ бұрышына университет данасының нөмірі мен мөртабаны (көшірме дұрыс) қойылады.

163. Қорғауға жататын толтырылмаған бланкілерді жедел полиграфия құралдарымен көбейтуге және көшіруге жол берілмейді.

164. Қорғауға жататын мөрлерді, мөртабандарды және қолдан жасаудан қорғау мақсатында жеке қасиеттері бар химиялық қоспалары бар арнайы мөртабан бояуларын есепке алу, сондай-ақ оларды беру университеттің эмблемасы /логотипі бар мөрлерді, мөртабандарды және осы Қағидаларға 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша арнайы мөртабан бояуларын есепке алу және беру журналында жүргізіледі.

165. Тіркеу есепке алу нысандарының тақырыптары ұйымның істер номенклатурасына енгізіледі.

Журнал парақтары ӘД ҚАЖКБ нөмірленеді, тігіледі және мөр қойылады.

166. Қорғауға жататын пайдаланылмаған баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды, сондай-ақ құжаттарды қорғау құралдарын және оларға тіркеу есепке алу нысандарын өзге лауазымды адамға беру осы Қағидаларға 10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қорғауға жататын баспа-бланкі өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды, құжаттарды қорғау құралдарын және оларға тіркеу есепке алу нысандарын қабылдау-беру актісімен ресімделеді.

167. Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдері, мөрлер, мөртабандар және құжаттарды қорғау құралдары мөрленетін сейфтерде немесе металл шкафтарда сақталады.

169. Қорғалуға жататын бүлінген баспа-бланк өнімдерін жою осы Қағидаларға 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қорғалуға жататын баспа-бланк өнімдерінің бүлінген даналарын жоюға бөлу туралы акт жасаумен және қорғалуға жататын баспа-бланк өнімдерін есепке алу және беру журналдарына тиісті белгілер қоюмен жүргізіледі.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 32

170. Университеттің логотипі бар мөрді пайдалану құқығы Университет заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркелген кезден бастап туындайды. Атауының немесе ұйымдық-құқықтық нысанының өзгеруіне байланысты заңды тұлғаны қайта тіркеу кезінде жаңа мөр дайындалады.

171. Мөрлер мен мөртабандардың жоғалғаны, жоғалтқаны үшін кінәлі адам Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында айқындалған шектерде тәртіптік жауаптылықта болады.

172. Университеттің мөрлері мен мөртабандарын жою жұмыстары комиссияның шешімі бойынша жүргізіледі. Акт бойынша құрылымдық бөлімшелер тозақты ӘД ҚАЖКБ жоюға мөрлер мен мөртабандар тапсырады, ӘД ҚАЖКБ басшысы жою туралы акт жасайды.

173. Қорғауға жататын мөрлер мен мөртабандарды жоюға бөлу туралы актіні осы Қағидаларға 12-қосымшаға сәйкес әкімшілік блокқа жетекшілік ететін басқарма мүшесі бекітеді. Акт номенклатуралық іске тігіледі, ол мөрлер мен мөртабандарды беруді есепке алу журналымен бірге сақталады. Бұл акт мөрді/мөртабанды жою туралы белгіні есепке алу журналына енгізу үшін негіз болып табылады.

Жаңа үлгідегі мөр мен мөртабан алғаннан кейін (жоғалған, университет қайта құрылған, заңды тұлғаның өзгеруі, елді мекеннің атауы және т. б.) қолданыстағы мөрлер мен мөртабандар 10 жұмыс күні ішінде жойылуға жатады.

174. Ұйым қайта ұйымдастырылған немесе таратылған, филиалды (өкілдікті) есептен шығару туралы шешім қабылданған кезде қорғауға жататын пайдаланылмаған баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды, сондай-ақ құжаттарды қорғау құралдарын жою ұйымның басшысы немесе тарату ұйымының төрағасы бекітетін осы Қағидаларға 12, 13, 14-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша актілер жасала отырып жүргізіледі және тиісті есепке алу және беру журналдарына белгі қою арқылы жүзеге асырылады.

Журналдарды және өзге де тіркеу есепке алу нысандарын жою немесе одан әрі сақтау осы Қағидаларға сәйкес уәкілетті органның немесе облыстың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың жергілікті атқарушы органының келісімі бойынша жүзеге асырылады.

23. Істер номенклатурасын жасау тәртібі

175. Университеттің Құжаттар қоры істер номенклатурасын әзірлеу және жүргізу, істерді ресімдеу, олардың сақталуын қамтамасыз ету, істерді есепке алу және университеттің ведомстволық архивіне беру жолымен қалыптастырылады. ҚБ істерінің номенклатурасын өзектендіруге ҚБ басшысы жауап береді.

24. Істер номенклатурасын әзірлеу және жүргізу

176. Істер номенклатурасы орындалған құжаттарды іске топтастыруға, істерді жүйелеуге және есепке алуға, оларды сақтау мерзімдерін айқындауға арналған және тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) сақтау істерінің тізімдемелерін жасауға, сондай-ақ уақытша (қоса алғанда 10 жылға дейін) сақтау істерін есепке алуға негіз болып табылады.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 33

177. Істер номенклатурасына ұйымда құрылатын және ұйымға түсетін барлық құжаттар енгізіледі. Электрондық құжаттар мен дерекқор істер номенклатурасына жалпы негіздерде енгізіледі.

178. Істер номенклатурасында құжат нысаны тіркеледі - ақпарат тасығышты көрсете отырып электрондық немесе қағаз түрінде.

179. Істер номенклатурасын жасау кезінде құрылтай құжаттары, құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары, сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың үлгілік, салалық (ведомстволық) тізбелері, істердің үлгілік (үлгілік) номенклатуралары, құрылымы (штат кестесі), жұмыс туралы жоспарлар мен есептер басшылыққа алынады, ұйымның қызметінде жасалатын құжаттардың түрлері, құрамы мен мазмұны зерделенеді.

180. Осы Қағидаларға 15-қосымшаға сәйкес нысан бойынша университет істерінің номенклатурасын құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы негізінде ҚҚЖББ құрастырады. Жаңадан құрылған бөлімше бір ай мерзімде бөлімшенің істер номенклатурасын әзірлеуге және оны ӘД ҚҚЖББ ұсынуға міндетті.

181. Ұйымның істер номенклатурасына АҚ ҚҚЖББ басшысы қол қояды, ұйымның Сараптама комиссиясымен (бұдан әрі - СК), мемлекеттік архивтің (жергілікті атқарушы органның) Сараптамалық тексеру комиссиясымен (бұдан әрі - СТК) келісіледі, оған құжаттар тұрақты сақтауға беріледі және оны (ағымдағы жылдың аяғынан кешіктірмей) Университет ректоры бекітеді. Егер ұйымның функциялары мен құрылымында тұжырымдамалық өзгерістер болмаса, істер номенклатурасы мемлекеттік архив мекемесімен кемінде 5 жылда бір рет келісіледі.

182. Істер номенклатурасы екі данада басылады, оның ішінде бекітілген номенклатураның бір данасы ол келісілген ОММ-да сақталады.

183. Істер номенклатурасы мемлекеттік архив мекемесімен кемінде 5 жылда бір рет келісіледі, Егер Университет құрылымында тұжырымдамалық өзгерістер болмаса, Университет ректоры бекітеді және қолданысқа енгізіледі.

184. Істер номенклатурасы бөлімдерінің атаулары Университеттің бекітілген құрылымына (штат кестесіне) сәйкес орналастырылатын құрылымдық бөлімшелердің атаулары болып табылады. Істер номенклатурасының бірінші бөлімі басшылық басқаратын сабағаттық-кеңесші органдардың өкімдік құжаттамалары мен құжаттарын қамтитын істердің тақырыптарын қамтиды.

185. Электрондық тіркеу бақылау карточкасын сақтау мерзімдері электрондық құжаттарды сақтау мерзімдеріне сәйкес келеді.

186. Электрондық құжаттарды сақтау мерзімдері және құжаттардың қағаз түпнұскаларын ресімдеу міндеттілігі уәкілетті орган бекітетін сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттардың тізбесінде белгіленеді.

187. Электрондық құжаттар қалыптастырылған электрондық цифрлық қолтаңбаларды тиісті электрондық құжаттармен бір мезгілде сақтауды қамтамасыз ете отырып, олар қалыптастырылған, жіберілген немесе алынған форматта (салынған файлдарға қатысты) сақталады.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 34

188. Электрондық құжаттарды сақтау тиісті электрондық деректер базасын, электрондық цифрлық қолтаңбалардың пайдаланылған ашық кілттерін (электрондық цифрлық қолтаңбалардың тіркеу куәліктерін) және электрондық құжаттардың электрондық цифрлық қолтаңбаларын қалыптастыру және тексеру процестерін іске асыратын бағдарламаларды сақтаумен сүйемелденеді.

Электрондық құжаттарды сақтау кезінде электрондық құжаттарды және электрондық цифрлық қолтаңбалардың тиісті ашық кілттерін байланыстыру (синхрондау) қамтамасыз етіледі.

189. ЦД мамандары ЭҚЖ қатысушыларына рұқсатсыз кіруден, дерекқорлардағы есептік деректердің байқаусызда жойылуынан және (немесе) бұрмалануынан қорғауды қамтамасыз етеді, сондай-ақ электрондық құжаттардың резервтік көшірмелерін жасауды қамтамасыз етеді.

190. Ақпараттық жүйелерде, оның ішінде электрондық құжаттардың архивтерінде, электрондық цифрлық қолтаңбаны (электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын, криптографиялық кілттерді) қалыптастыру және тексеру процесін іске асыратын ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарында ақпаратты (электрондық ақпараттық ресурстарды) қорғау цифрландыру департаментімен бірлесіп жүзеге асырылады.

25. Істерді қалыптастыру тәртібі

191. Орындалған құжаттарды орындаушы істер номенклатурасына сәйкес істерге қалыптастырады. Істер номенклатурасынан тыс істерді қалыптастыруға жол берілмейді.

192. Істерді ресімдеуді ӘД ҚҚЖББ әдістемелік көмегі кезінде құрылымдық бөлімшенің іс қағаздарын жүргізу үшін жауапты тұлға (ҚБ басшысы тағайындайды) жүргізеді.

193. Архивке беру үшін істердің қалыптасуын бақылауды Университет архивінің мамандары жүзеге асырады.

194. Істерді қалыптастыру кезінде келесі жалпы талаптар сақталады:

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

2) іске бір мәселені шешуге қатысты барлық құжаттар бірге орналастырылады;

3) Құжаттарға қосымшалар, оларды бекіту немесе жасау күніне қарамастан, оларға қатысты құжаттарға қосылады;

4) Көлемі 180 парақтан асатын қосымшалар жеке томды құрайды, бұл туралы құжатқа белгі салынады;

5) құжаттың мемлекеттік немесе өзге тілдегі нұсқалары бірлестіріп топтастырылады;

6) бір күнтізбелік жылдың құжаттары істерге топтастырылады, ауыспалы істер, сот істері, осы адамның университетте жұмыс істеген бүкіл кезеңі ішінде қалыптастырылатын жеке істер, оқу жылы мен бітіру жылы үшін қалыптастырылатын оқу орындарының құжаттары алып тасталады;

7) істерге құжаттарға тұрақты және уақытша сақтау мерзімдеріне бөлек топтастырылады;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 35

8) жеделхаттар, факсограммалардың көшірмелері, телефонограммалар істердің номенклатурасына сәйкес жалпы негіздерде істерге орналастырылады;

9) іске қайтарылуы тиіс құжаттар, жобалар және артық даналар орналастырылмайды;

10) көлемі жағынан тұрақты сақталатын іс 180 парақтан аспауы тиіс;

11) істе бірнеше томдар (бөліктер) болған кезде істің нөмірі (индексі) және тақырыбы томдардың (бөліктердің) нөмірленуі қосылған әрбір томға қойылады, соңғы томға (бөлікке) «соңғы» сөзі қосылады.

195. Істің ішіндегі құжаттар мәселені шешу реттілігіне (шешілетін мәселелер бойынша хронологиялық тәртіппен) сәйкес жоғарыдан төмен қарай орналастырылады немесе істің басында бастамашылық құжат, содан кейін - мәселені түпкілікті шешетін құжат, бұдан әрі - мәселені шешу барысын көрсететін өзге де құжаттар орналастырылады.

196. Университет негізгі орындаушы болып табылатын Жоғары тұрған ұйымдардың актілері мен тапсырмаларын орындау бойынша есепті және ақпараттық сипаттағы барлық құжаттар Университет қызметінің бағыттары бойынша жекелеген істерге қалыптастырылады. Басқа жағдайларда бұл құжаттар ағымдағы жылғы хат алмасу ісіне тігіледі.

197. Әкімдік құжаттар істерге оларға қатысты қосымшалармен бірге түрлері және хронологиясы бойынша топтастырылады. Әкімдік құжаттармен бекітілген нұсқаулықтар, ережелер, жарғылар оларға қосымша болып табылады және көрсетілген құжаттармен бірге топтастырылады. Егер олар дербес құжат ретінде бекітілсе, онда олар жеке істерге топтастырылады.

198. Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар (әкімдер), жеке құрам, әкімшілік-шаруашылық қызмет бойынша бұйрықтар (әкімдер) жекелеген істерге қалыптастырылады.

199. Істегі хаттамалар оларға арналған құжаттармен бірге нөмірлер бойынша хронологиялық тәртіппен орналастырылады.

200. Хат-хабар іс жүргізу күнтізбелік жылына топтастырылады және хронологиялық ретпен жүйеленеді, бұл ретте жауап-құжат сұрау салу құжатының артына орналастырылады. Өткен жылы басталған белгілі бір мәселе бойынша хат алмасу қайта басталған кезде құжаттар өткен жылдың іс индексін көрсете отырып, ағымдағы жылдың ісіне енгізіледі.

201. Жеке істердегі құжаттар олардың түсуіне сәйкес хронологиялық тәртіппен орналастырылады.

202. Жалақы бойынша дербес шоттар жекелеген істерге қалыптастырылады және оларда қызметкерлердің тегі алфавиттік тәртіппен орналастырылады.

203. Еңбек шарттары қызметкерлердің тегінің әліпбилік тәртібімен жеке істердің құрамында немесе жеке қалыптастырылады.

204. Жеке тұлғалардың тізімдері және Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын аударуды растайтын құжаттар бір іске қалыптастырылады.

Жеке тұлғалардың тізімдері және әлеуметтік аударымдарды аударуды

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 36

растайтын құжаттар бір іске қалыптастырылады.

Жеке тұлғалардың тізімдері және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру бойынша жарналардың аударылғанын растайтын құжаттар бір іске қалыптастырылады.

205. Жоспарлар, есептер, сметалар, лимиттер және штат кестелері жасалған, бекітілген немесе түскеніне қарамастан, олар жасалған немесе жасалған жылының тиістігі ісіне қалыптастырылады.

206. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері мәселелер, университет қызметінің бағыттары немесе әкімшілік-аумақтық бірліктер бойынша істерге қалыптастырылады. Өтініштердің көлемі шамалы болған кезде өтініш авторларының тегі бойынша істерді әліпби тәртібімен қалыптастыруға жол беріледі.

207. Электрондық құжаттар мен дерекқорлар университет істерінің номенклатурасына сәйкес қағаз жеткізгіштердегі, бөлінген ақпарат жеткізгіштегі құжаттардан бөлек істерге (папкаларға) қалыптастырылады. Электрондық деректер базасы жекелеген істерге қалыптастырылады, істің атауы деректер базасының атауына сәйкес келеді.

26. Істерді ресімдеу тәртібі

208. Университеттің істері олар құрылған кезде және істі сақтауға дайындау үшін жыл аяқталғаннан кейін ресімделуге тиіс. Істі ресімдеу істі мұқабада сипаттау, брошюралау, парақтарды нөмірлеу және тұрақты сақтау істерінде куәландыру жазбасын жасау жөніндегі жұмыстар кешенін қамтиды. Істерді ресімдеуді құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері әдістемелік көмекпен және ӘД ҚҚЖББ бақылауымен жүргізеді.

209. Сақтау мерзіміне байланысты істерді толық немесе ішінара ресімдеу жүргізіледі. Тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақтау және жеке құрам бойынша істер толық ресімделеді. Істі толық ресімдеу дегеніміз:

- 1) іс мұқабасының деректемелерін ресімдеу;
- 2) істегі парақтарды нөмірлеу;
- 3) осы Қағидаларға 16-қосымшаға сәйкес істің куәландырушы парағын жасау;
- 4) іс құжаттарының ішкі тізімдемесін жасау;
- 5) іс мұқабасының деректемелеріне қажетті нақтылауларды енгізу.

210. Тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақтау ісінің мұқабасында және жеке құрам бойынша мынадай деректемелер көрсетіледі:

- 1) ұйымның атауы (құрылымдық бөлімшенің атауы);
- 2) елді мекеннің атауы;
- 3) істің нөмірі (индексі);
- 4) істің тақырыпаты; істің (томның, бөлімнің) күні, істегі парақтар саны; істі сақтау мерзімі;
- 5) істің архивтік шифры.

211. Тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақтау ісінің мұқабасына қойылатын деректемелер былайша ресімделеді:

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1 65 беттің 37

1) ұйымның атауы құрылтай құжаттарына сәйкес толық атауынан кейін жақшада көрсетілетін, ресми қабылданған қысқартылған атауын көрсете отырып, атау септігінде көрсетіледі; ұйымның атауы атау септігінде;

2) құрылымдық бөлімшенің атауы – ҚБ атауы бекітілген ұйымдық құрылымға сәйкес көрсетіледі; істің нөмірі Университет істерінің номенклатурасы бойынша істің цифрлық белгісімен (индекс) қойылады;

3) істің тақырыпаты - істер номенклатурасынан көшіріледі; істің күні - іс жүргізуде істің басталған және аяқталған жыл(дар)ы көрсетіледі.

212. Әкімдік құжаттамасы бар істердің, сондай-ақ бірнеше томнан (бөліктерден) тұратын істер үшін іс құжаттарының ақырғы күндері, яғни іске енгізілген ең ерте және ең кеш құжаттардың тіркелген (жасалған) күндері (күні, айы, жылы) болып табылады. Жеке томға қалыптастырылған іске қосымшаның күні осы томға қосымшасы орналастырылған негізгі құжаттың тіркелген күні болып табылады. Бұл жағдайда сан мен жыл араб цифрларымен белгіленеді, ал айдың атауы толығымен бас әріптермен жазылады.

213. Іске енгізілген құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды орналастыру тәртібін бекіту мақсатында оның барлық парақтары, оның ішінде куәландырушы парақтан және ішкі тізімдемеден басқа, жеке парақта жасалған бұрыштамалар нөмірленеді. Парақтар қарапайым қарындашпен нөмірленеді, сандар парақтың жоғарғы оң жақ бұрышына қойылады.

214. Парақтарды нөмірлеу тәртібі:

1) бір шетінен тігілген А4 форматындағы парақ жоғарғы оң жақ бұрышында бір парақ ретінде нөмірленеді;

2) құжаттардың парақтарының өзіндік нөмірленуі бар, оның ішінде баспа басылымдары жалпы тәртіппен нөмірленуі мүмкін;

3) бірнеше томнан немесе бөліктерден тұратын істер парақтары әрбір том немесе бөлік бойынша жеке-жеке нөмірленеді;

4) істегі дербес парақты білдіретін фотосуреттер, сызбалар, диаграммалар және басқа да иллюстрациялық және ерекше құжаттар жоғарғы сол жақ бұрышта артқы жағында нөмірленеді;

5) тіркемелері бар іске тігілген конверттер нөмірленеді: алдымен конверт, содан кейін конверттегі әрбір тіркеме келесі нөмірмен;

6) түптеліп келіп түскен іске қосымшалар дербес көлем ретінде ресімделеді және бөлек нөмірленеді.

7) іс парақтарын нөмірлеуде көптеген қателер анықталған жағдайда оларды қайта нөмірлеу жүргізіледі (парақтарды қайта нөмірлеу кезінде ескі нөмірлер сызылады және парақтың Жаңа нөмірі жақын жерге қойылады, істің соңында жаңа куәландырушы парақ жасалады, бұл ретте ескі куәландырушы парақ сызылады, бірақ істе сақталады);

8) парақтарды нөмірлеуде жекелеген қателер болған кезде парақтардың әдеби нөмірлерін пайдалануға жол беріледі.

215. Парақтардың нөмірленуі аяқталғаннан кейін куәландыру жазбасы жасалады, оған қолдың, лауазымның және жасалған күннің толық жазылуы

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 38

көрсетіле отырып, оны құрастырушы қол қояды. Істегі парақтардың саны ҚБ маманының қорытынды жазуына сәйкес істің мұқабасына қойылады.

216. «Істі сақтау мерзімі» деректемесі сақтау мерзімдерін көрсете отырып, құжаттар тізбесінде көрсетілген сақтау мерзімімен салыстырғаннан кейін істің тиісті номенклатурасынан істің мұқабасына көшіріледі.

217. Тұрақты сақтау істерінде «Тұрақты сақтау керек» деп жазылады.

218. Істің архивтік шифры (қордың нөмірінен, тізімдеме нөмірінен, істің нөмірінен, тізімдеме бойынша істер бумасының нөмірінен тұрады) тұрақты сақталатын істердің мұқабаларында осы істер орталық мемлекеттік архивтің сараптамалық-тексеру комиссиясы бекіткен тізімдеме бөлімдеріне енгізілгеннен кейін ғана ведомстволық архивке қойылады (бұған дейін ол қарындашпен қойылады).

219. Жыл аяқталғаннан кейін тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) сақталатын істердің мұқабаларындағы жазбаларға нақтылаулар енгізіледі: мұқабадағы істердің тақырыбы тігілген құжаттардың мазмұнына сәйкес келмеген жағдайда істің тақырыбына өзгерістер мен толықтырулар енгізіледі.

220. Есепке алу осы құжаттаманың ерекшелігінен (аса құнды, жеке істер және басқалар) туындайтын тұрақты және уақытша сақтау мерзімдерінің (10 жылдан астам) белгілі бір санаттарындағы құжаттарды есепке алу үшін іс құжаттарының ішкі тізімдемесі жасалады.

221. Іс құжаттарының ішкі тізімдемесі, егер олар құжаттардың нақты мазмұнын ашпайтын құжаттардың түрлері бойынша қалыптастырылса, тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) сақталатын істерге де жасалады.

222. Істерді тігуге (түптеуге) дайындау кезінде құжаттардан металл бекіткіштер (түйреуіштер, қыстырғыштар және басқалар) алынып тасталады.

223. Уақытша (10 жылға дейін қоса алғанда) сақтау істерін тез тігіндегіштерде сақтауға, істе құжаттарды қайта жүйелендіруге, іс парақтарын нөмірлеуге, куәландыру жазбаларын жасамауға жол беріледі.

224. Ұйымда ЭҚЖ жұмыс істеп тұрған жағдайда құжаттарды қағаз тасымалдағыштарда ресімдеу ЭҚЖ-да істердің автоматты түрде қалыптастырылған тізімдемелерімен тексеру кезінде (жүйеден түсіру деректері бойынша) жүзеге асырылады.

Егер сақтау бірлігі мәтіндік және графикалық құжаттардан тұрса, онда куәландыру жазбасында мәтіндік және графикалық құжаттамасы бар парақтардың саны бөлек көрсетіледі.

Істің құрамы мен жай-күйі туралы барлық кейінгі өзгерістер (бүліну, құжаттарды алу) тиісті актіге сілтеме жасай отырып, куәландыру парағында белгіленеді.

Істегі парақтардың саны қорытынды жазбаға сәйкес істің мұқабасына қойылады.

Сызбалардан немесе бірнеше мәтіндік және графикалық құжаттардан тұратын сақтау бірлігінің ішкі тізімдемесінде олардың реттік нөмірлері, белгілері (индекстері, шифрлары), парақтың атауы, нөмірі және форматы көрсетілген барлық

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 39

құжаттар тізбеленеді. Егер сызба бірнеше парақтан тұрса, онда оның атауы мен парақтар саны көрсетіледі. Егер сақтау бірлігі мәтіндік және графикалық құжаттардан тұрса, онда әр мәтіндік құжаттың тақырыбы келтіріледі, содан кейін сызбалар сипатталады.

225. Істі құрайтын құжаттар картоннан жасалған қатты мұқабаға кемінде төрт пункцияға тігіледі немесе барлық құжаттардың мәтінін еркін оқу мүмкіндігін ескере отырып, бір-бірімен тоғысады. Бірінші және соңғы пункция парақтың жоғарғы (төменгі) шекарасынан бір сантиметр қашықтықта жасалады. Істерді тігуге (түптеуге) дайындау кезінде құжаттардан металл бекіткіштер (түйреуіштер, қыстырғыштар және басқалар) алынып тасталады.

226. Сақтау мерзімі өткен электрондық құжаттар жалпы негіздерде жойылуға бөлінуге жатады, содан кейін электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актіде тиісті белгісі бар оларды физикалық жою немесе бағдарламалық-техникалық құралдармен жою жүргізіледі.

Электрондық құжаттар, егер оларды ақпарат тасымалдағыштарда және резервтік көшірмелерден ақпараттық жүйе құралдарымен қалпына келтіру мүмкін болмаса, жойылды деп есептеледі.

27. Құжаттарды жедел сақтау тәртібі

227. Құжаттар іс жүргізуде аяқталғаннан кейін, Университет архивіне берілгенге дейін бір оқу жылы ішінде олардың құрылған жері бойынша істерде, электрондық құжаттар – ЭҚЖ-да сақталады.

228. ӘД ҚҚЖББ, университеттің құрылымдық бөлімшелері құжаттар мен істердің сақталуын қамтамасыз етеді. Істер шкафтар мен сейфтерде жұмыс кабинеттерінде немесе осы мақсат үшін арнайы бөлінген үй жайларда сақталады.

229. Істер бекітілген істер номенклатурасына сәйкес орналастырылады, мұқабалардың түбіртектерінде олардың индекстері көрсетіледі.

230. Ұйымның басқа бөлімшелеріне істер беру құрылымдық бөлімше басшысының жазбаша рұқсатымен, ал құрылымдық бөлімше ішінде – еркін нысанда қолхатпен жүргізіледі.

231. Істерден құжаттарды алу Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүргізіледі, бұл ретте іске құжаттардың көшірмелері және түпнұсқаларды алу туралы акт салынады.

232. Құжаттар мен істер жоғалған жағдайда қызметтік тергеу жүргізіледі, оның нәтижелері бойынша кінәлі адамның олардың жоғалуына жауаптылығы туралы мәселе қойылады.

28. Істерді Университет архивіне беру тәртібі

233. Істерді құрылымдық бөлімшелерден Университет архивіне беру құжаттардың және іс жүргізуде аяқталған істердің құндылығын сараптау нәтижелері бойынша жасалатын істер тізімдемелері бойынша жүзеге асырылады. Уақытша (қоса алғанда 10 жылға дейін) сақтау құжаттары өткен жылғы тізімдемеге сәйкес істер номенклатурасы бойынша Университет архивіне беріледі.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 40

234. Істер тізімдемесі осы Қағидаларға 17-қосымшаға сәйкес, іс жүргізумен аяқталған тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақталатын істерге және жеке құрам бойынша жеке жасалады.

235. Істер тізімдемесінің бағандары істердің мұқабасына шығарылған мәліметтерге дәл сәйкес толтырылады. Істер тізімдемесіне бірдей тақырыптары бар істерді қатарынан енгізген кезде бірінші істің тақырыбы толығымен жазылады, барлық басқа біртекті істер «сондай» деген сөзбен белгіленеді, бұл ретте олар туралы өзге де мәліметтер тізімдемеге толық енгізіледі. Тізімдеменің жаңа парағында біртекті істердің тақырыбы толығымен ойнатылады.

236. Әрбір іс (істің томы, бөлігі) тізімдемеге дербес реттік нөмірмен енгізіледі.

237. Тізімдеменің «Ескертпе» бағаны істің физикалық жай-күйінің ерекшеліктері туралы, істі басқа құрылымдық бөлімшеге (өзге ұйымға) беру туралы белгі қою үшін пайдаланылады.

238. Тізімдеме екі данада жасалады, олардың біреуі істермен бірге Университет архивіне беріледі, ал екіншісі құрылымдық бөлімшеде бақылау ретінде қалады.

239. Істерді қалыптастырудың және оларды Университет архивіне беруге дайындаудың дұрыстығын Архив меңгерушісі тексереді. Орын алған бұзушылықтарды құрылымдық бөлімше жояды.

240. Әрбір істі архив қызметкерлері құрылымдық бөлімше қызметкерінің қатысуымен қабылдайды. Бұл ретте оған енгізілген әрбір іске қарсы актінің екі данасында да істің бар екендігі туралы белгі қойылады. Тізімдеменің әрбір данасының соңында нақты қабылданған істердің саны, істерді қабылдау-тапсыру күні, сондай-ақ істерді берген қызметкердің және архив меңгерушісінің қолдары сандармен және жазумен көрсетіледі.

241. Істермен бірге Университет архивіне берілетін құжаттарды тіркеу және орындау туралы ақпаратты қамтитын құжаттарға және (немесе) бағдарламалық құралдарға, дерекқорларға тіркеу картотекалары беріледі. Әрбір картотеканың немесе дерекқордың тақырыпаты тізімдемеде көрсетіледі.

242. Құрылымдық бөлімше таратылған немесе қайта ұйымдастырылған жағдайда, осы құрылымдық бөлімшенің іс қағаздарын жүргізуге жауапты тұлға тарату іс-шараларын жүргізу кезеңінде барлық қолда бар құжаттарды іске қалыптастырады, сақтау мерзімдеріне қарамастан оларды ресімдейді және университеттің ведомстволық архивіне береді. Істерді беру істердің тізімдемелері мен номенклатурасы бойынша жүзеге асырылады

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 41

Осы Қағидаларға 1-қосымша

Тіркеуге жатпайтын құжаттардың үлгілік тізбесі

1. Мәлімет үшін көшірмелерде жіберілген хаттар.
2. Жарнамалық хабарламалар, проспектілер, плакаттар, жиналыс бағдарламалары.
3. Бухгалтерлік есептің бастапқы құжаттары (ұйымның бухгалтериясында тіркеледі).
4. Оқу жоспарлары, бағдарламалары (ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшесінде тіркеледі).
5. Айлық, тоқсандық және өзге де есептер (ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшесінде тіркеледі).
6. Статистикалық есептілік нысандары (ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшесінде тіркеледі).
7. Кеңестер, отырыстар туралы хабарламалар.
8. Құттықтау хаттары, құттықтау жеделхаттары, шақыру билеттері.
9. Баспасөз басылымдары (кітаптар, журналдар, газеттер, бюллетендер).
10. Іссапарларға рұқсат беру туралы жеделхаттар мен хаттар.
11. Отырыстар, кеңестер, семинарлар және өзге де іс-шаралар өткізу туралы телефонограммалар.
12. "Өз қолына" белгісі бар құжаттар.
13. Тақырыптар бойынша ғылыми есептер (ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшесінде тіркеледі).
14. Прейскуранттар.
15. Материалдар шығынының нормалары, кеңсе керек-жарақтары мен ұйымдастыру техникасына өтінімдер (ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшесінде тіркеледі).
16. Ақпарлар.
17. Кадрлар бойынша есептікке алу деректері.
18. Банктерден/мемлекеттік органдардан, жауап талап етпейтін хабарлама (мысалы, төлемдерді есептеу туралы)

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 42

Осы Қағидаларға 2-қосымша

ЖӨНЕЛТІЛЕТІН ХАТТАРДЫҢ ТІЗІМДЕМЕСІ

№ р.с	Қайда (ел, облыс, қала, аудан, ауыл, мекенжайы, индексі)	Кімге (ұйымның атауы)	Жөнелтілген хаттың түрі	Хаттар саны	ТАӘ	
					тапсырған	қабылдаған
			Барлығы:			

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 43

Осы Қағидаларға 3-қосымша

**«С.Ж.Асфендияров атындағы
Қазақ ұлттық медицина
университеті» коммерциялық
емес акционерлік
қоғамы**



**Некоммерческое
акционерное общество
«Казакхский национальный
медицинский университет
имени С.Д.Асфендиярова»**

050012, Алматы қаласы, Төле би көшесі, 94 үй
телефон: +7/727/292-78-85, 292-79-37, 338-70-30
факс: +7/727/292-13-88, e-mail: info@kaznmu.kz

050012, город Алматы, улица Толе би, д.94
телефон: +7/727/292-78-85, 292-79-37, 338-70-30
факс: +7/727/292-13-88, e-mail: info@kaznmu.kz

БҰЙРЫҚ № Шығарылған күні Алматы қаласы	ПРИКАЗ № Исходящая дата город Алматы
---	---

Лауазымдық нұсқаулықтарға өзгерістер енгізу туралы

байланысты

(негіздеме)

БҰЙЫРАМЫН:

1 келесі өзгерістер енгізілсін:

- 1) _____
- 2) _____

2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау _____ жүктелсін

3. Осы Бұйрық _____ бастап күшіне енеді

Лауазымы

(қолы)

(қолтаңбаның толық жазылуы)

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 44

Осы Қағидаларға 4-қосымша

Хаттама

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Бөлімнің атауы	Хаттама	Редакция: 1
			65 беттің 44

№ хаттама

..... жөніндегі комиссия отырысы

Өткізілген орны, күні, уақыты

Төраға - Т.А.Ә

Хатшы - Т.А.Ә

Қатысқандар: (адам саны) (тізім қоса беріліп отыр)

Кіріспе сөз

КҮН ТӘРТІБІ

- 1.Әзірлеу және қағидаттар туралы...
Басшының/меңгерушінің баяндамасы...
- 2.Жоспардың орындалуы туралы...
Баяндама...
- 3.Әр түрлі

1. ТЫҢДАҒАНДАР:

Т.А.Ә. – баяндаманың мәтіні қоса беріліп отыр.

СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР:

Т.А.Ә. – сөйлеудің қысқаша жазбасы.

Т.А.Ә. –

Негізгі

ҚАУЛЫ ЕТТІ:

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

1. Назар аударылсын.....
2. Мақұлдансын.....

Төраға

(қолы)

қолтаңбаның толық жазылуы

Хатшы

(қолы)

қолтаңбаның толық жазылуы

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар
		Редакция: 1 65 беттің 45

Осы Қағидаларға 5-қосымша

_____ университеттің атауы

АКТ

_____ (күні)

№ _____

Басылып шыққан орны
(мемлекеттік тілде)

Басылып шыққан орны
(орыс тілінде немесе басқа тілде)

Тексерудің қорытындылары туралы

Негіздеме: ұйым басшысының (күні) № _____ «... тексеру жүргізу туралы» бұйрығы (немесе басқа құжат: жұмыс жоспары, жоғары тұрған органның тапсырмасы және т.б.).

Келесі құрамдағы комиссия жасаған

Комиссия төрағасы _____
лауазымы, аты-жөні, тегі

Комиссия мүшелері: 1. _____
лауазымы, тегі, аты-жөні

2. _____
лауазымы, аты-жөні, тегі

Қатысқандар: _____
лауазымы, аты-жөні, тегі

_____ мәтін

2 данада жасалды:

1-інші данасы: № 2 істе

2-нші данасы: тексеретін ұйымға жолданды

Комиссия төрағасы

қолы

қолтаңбаның толық жазылуы

Комиссия мүшелері

қолы

қолтаңбаның толық жазылуы

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 46

Осы Қағидаларға 6-қосымша

Анықтама

**«С.Ж.Асфендияров атындағы
Қазақ ұлттық медицина
университеті» коммерциялық
емес акционерлік
қоғамы**



**Некоммерческое
акционерное общество
«Казакский национальный
медицинский университет
имени С.Д.Асфендиярова»**

050012, Алматы қаласы, Төле би көшесі, 94 үй
телефон: +7/727/292-78-85, 292-79-37, 338-70-30
факс: +7/727/292-13-88, e-mail: info@kaznmu.kz

050012, город Алматы, улица Толе би, д.94
телефон: +7/727/292-78-85, 292-79-37, 338-70-30
факс: +7/727/292-13-88, e-mail: info@kaznmu.kz

000-09-02-01-09

00.00.2025 жыл

«МЕДИК» ЖШС

ТАӘ _____ департаментінің бас маманы лауазымында
03.03.2023 ж. бері жұмыс істейді

Директор

қолы

Аты, тегі

Орынд. Аты, тегі
Тел. 00-00-00

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 47

Осы Қағидаларға 7-қосымша

Хат

**«С.Ж.Асфендияров атындағы
Қазақ ұлттық медицина
университеті» коммерциялық
емес акционерлік
қоғамы**



**Некоммерческое
акционерное общество
«Казакский национальный
медицинский университет
имени С.Д.Асфендиярова»**

050012, Алматы қаласы, Төле би көшесі, 94 үй
телефон: +7/727/292-78-85, 292-79-37, 338-70-30
факс: +7/727/292-13-88, e-mail: info@kaznmu.kz

050012, город Алматы, улица Төле би, д.94
телефон: +7/727/292-78-85, 292-79-37, 338-70-30
факс: +7/727/292-13-88, e-mail: info@kaznmu.kz

(кіріс құжатың нөмірі мен күніне сілтеме)

**Ұйымның (хат алушының) атауы
П. Омаровқа**

(шығыс нөмірге сілтеме)
2025 жылғы 00.00. № 0000 шығыс хатына

(мазмұны)

Қосымша: акт 2 парақта.
(бар болса)

Лауазымы

Аты, тегі (толық жазылуы)

Орынд. Аты, тегі
Тел. 00-00-00

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 48

Осы Қағидаларға 8-қосымша

Нысан

Баспа-бланк өнімдерін есепке алу және беру журналы

Келіп түсті						Берілді						
Келіп түскен күні	Ілеспекжұжаттың күні мен нөмірі	Дайындаушы кәсіпорынның атауы	Даналар саны	Сериясы және бланк ілердің нөмірлері	Берілген күні	Беруге арналған құжаттың күні мен нөмірі	Кімге берілді		Даналар саны	Сериясы және бланкілердің нөмірлері	Алған кездегі қолхат	Ескертпе, баспа-бланк өнімінің бүлінген даналарын жою туралы белгі
							Құрылымдық бөлімшенің атауы	Алушының тегі және аты-жөні				

A4 форматы (210X297)

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 49

Осы Қағидаларға 9-қосымша
Нысан

Мөрлерді, мөртабандарды есепке алу және беру журналы

№ р.с.	Мөрлер мен мөртабандардың атаулары және баспа- таңбалары	Кімше берілді			Қайтарылған күні және қабылдап алған кездегі қолхат	Ескертпе, мөрлерді, мөртабандарды және арнайы мөртабан бояуларын жою туралы белгілер
		Мөрлерді, мөртабандарды сақтайтын құрылымдың бөлімшенің атауы	Алушы лауазымды тұлғаның тегі және аты-жөні	Күні және алған кездегі қолхат		
1	2	3	4	5	6	7

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар
		Редакция: 1 65 беттің 50

Осы Қағидаларға 10-қосымша
Нысан

_____ ұйымның атауы

АКТ

_____ (күні)	№ _____
Басылып шыққан орны	
	Бекітемін Атқарушы директор _____ Қолтаңбаның (өз қолы) толық жазылуы Күні

**Қорғауға жататын баспа-бланкі өнімдерін,
мөрлерді, мөртабандарды, құжаттарды қорғау
құралдарын және оларға тіркеу есепке алу
нысандарын қабылдау-өткізу**

Негіздеме: басшының (күні) _____ № _____ бұйрығы..." (немесе басқа құжат:
жұмыс жоспары, жоғары тұрған органның тапсырмасы және т. б.) тексеру жүргізілгені
туралы.

Келесі құрамдағы комиссия жасаған:

Комиссия төрағасы

лауазымы, аты-жөні, тегі

Комиссия мүшелері:

1. _____

лауазымы, аты-жөні, тегі

2. _____

лауазымы, аты-жөні, тегі

1. Қорғауға жататын пайдаланылмаған баспа-бланк өнімі (түрлері бойынша бөлек) серия _____
№ _____ бастап № _____ дейін, саны _____ дана.

(санмен және жазумен)

4. Қорғауға жататын баспа-бланк өнімінің бүлінген даналарын жоюға бөлу туралы актілер

_____ (күндері, нөмірлері, бланк түрлері бойынша акт даналарының саны)
(санмен және жазумен)

3. Мөртабандар саны _____ дана.

(санмен және жазумен)

4. Құжаттарды қорғау құралдары: _____
қорғаныс құралдарының атаулары) саны _____ дана.

(санмен және жазумен)

5. Есептік тіркеу нысандары:

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 51

(есептік тіркеу нысандарының түрлері, олардың нөмірлері

істер номенклатурасы, том нөмірлері, бірінші және соңғы жазба күндері, парақтар саны бойынша)

Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерімен, мөрлермен, мөртабандармен және құжаттарды қорғау құралдарымен есептік жұмыстың жай-күйі

(есеп жұмысының жай-күйінің жалпы сипаттамасы)

Өткізген _____ Қолтаңбаның толық жазылуы
(өз қолы)

Қабылдап алған _____ Қолтаңбаның толық жазылуы
(өз қолы)

_____ данада жасалды:

1-інші дана: № _____ істе

2-нші дана: (хат алушы)

Комиссия төрағасы: (қолы, қолтаңбаның толық жазылуы)

комиссия мүшелері: (қолы қолтаңбаның толық жазылуы)

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар
		Редакция: 1 65 беттің 52

Осы Қағидаларға 11-қосымша
Нысан

_____ ұйымның атауы

АКТ

_____ (күні) Басылып шыққан орны	№ _____
	Бекітемін Атқарушы директор _____ Қолтаңбасының (өз қолы) толық жазылуы Күні

Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерінің бүлінген даналарын жоюға бөлу туралы

Негіздеме: ҚБ басшысының (күні) № _____ бұйрығы (немесе басқа құжат: жұмыс жоспары, жоғары тұрған органның тапсырысы және т.б.)

Келесі құрамдағы комиссия жасаған:

Комиссия төрағасы:

Комиссия мүшелері:

Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерінің мынадай түрлерінің бүлінген даналары жоюға іріктеліп алынды:

№ р.с.	Қорғауға жататын баспа-бланк өнімі түрінің атауы	Қорғауға жататын баспа-бланк өнімінің сериясы және даналарының нөмірлері	Қорғауға жататын баспа-бланк өнімінің бүлінген даналарының саны	Ескертпе

Қорғауға жататын, бүлінген баспа-бланк өнімдерінің барлығы

_____ (санмен және жазумен) данасы.

Акт _____ данада жасалды:

Комиссия төрағасы: _____
(Қолтаңбаның толық жазылуы(өз қолы))

Комиссия мүшелері: _____
(Қолтаңбаның толық жазылуы(өз қолы))

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 53

Осы Қағидаларға 12-қосымша

Нысан

_____ университеттің атауы

АКТ

_____ (күні)	№ _____
Басылып шыққан орны	
	Бекітемін ҚБ басшысы лауазымының атауы _____ Қолтаңбасының (өз қолы) толық жазылуы Күні _____

Қорғауға жататын мөрлер мен мөртабандарды жоюға бөлу туралы

Негіздеме: Басқарма Төрағасы – Ректордың _____ (күні) № _____ «Тексеру жүргізу туралы» туралы бұйрығы (немесе басқа құжат: жұмыс жоспары, жоғары тұрған органның тапсырмасы _____ және _____ т.б.).

Келесі құрамдағы комиссия жасаған

Комиссия төрағасы _____

лауазымы, аты-жөні, тегі

Комиссия мүшелері:

1. _____

лауазымы, тегі, аты-жөні

2. _____

лауазымы, аты-жөні, тегі

Қорғауға жататын келесі мөрлер мен мөртабандар жойылуға іріктелді:

№ р.с.	Атауы	Саны	Ескертпе
1	2	3	4

_____ данада жасалды:

1-інші данасы: істе

№ 2 дана: (хат алушы)

Комиссия төрағасы _____

Қолтаңбаның толық жазылуы _____ (өз қолы)

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 54

Комиссия мүшелері _____
Қолтаңбалардың (өз қолдары) толық жазылуы

Қорғауға жататын мөрлер мен мөртабандар журналына белгілер енгізілді,
саны _____ дана
_____.жолымен жойылды
(санмен және жазумен) (жою түрі)

Лауазымының атауы _____Қолтаңбаның толық жазылуы
(өз қолы)

Күні

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 55

Осы Қағидаларға 13-қосымша

Нысан

_____ университеттің атауы

АКТ

_____ (күні)	№ _____
Басылып шыққан орны	
	Бекітемін Атқарушы директор _____ Қолтаңбасының (өз қолы) толық жазылуы Күні

Қорғауға жататын пайдаланылмаған баспа-бланк өнімдерін жоюға бөлу туралы

Негіздеме: Басқарма Төрағасы - Ректордың _____ (күні) № _____ «Тексеру жүргізу туралы» бұйрығы (немесе басқа құжат: жұмыс жоспары, жоғары тұрған органның тапсырмасы және т.б.).

Келесі құрамдағы комиссия жасаған

Комиссия төрағасы _____
_____ лауазымы, аты-жөні, тегі

Комиссия мүшелері:

1. _____
_____ лауазымы, аты-жөні, тегі
2. _____
_____ лауазымы, аты-жөні, тегі

_____ байланысты
_____ жоғалтылғандар жоюға алынды
(таратылуына, қайта ұйымдастырылуына)

(ресми атауы) _____

мемлекеттік органның (ұйымның) пайдаланылмаған баспа-бланк өнімінің келесі түрлерінің практикалық маңызы:

№ р.с.	Баспа-бланк өнімінің атауы	Баспа-бланк өнімінің сериясы және даналарының нөмірлері	Пайдаланылмаған даналарының саны	Ескертпе

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 56

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Барлығы _____ қорғауға жататын пайдаланылмаған баспа-бланок өнімі
(санмен және жазумен).

Комиссия төрағасы: _____
Қолтаңбаның толық жазылуы _____ (өз қолы)

Комиссия мүшелері _____
Қолтаңбаларының _____ (өз қолдары) толық жазылуы

Баспа-бланкілік өнімді есепке алу және беру журналдарына белгілер енгізілді,
пайдаланылмаған даналар саны _____
_____ (санмен және жазумен)
_____ (жою түрі) жолымен жойылды.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 57

Осы Қағидаларға 14-қосымша

Нысан

_____ университеттің атауы

АКТ

_____ (күні)	№ _____
Басылып шықан орны	
	Бекітемін Атқарушы директор _____ Қолтаңбасының (өз қолы) толық жазылуы Күні

Құжаттарды қорғау құралдарын жоюға бөлу туралы

Негіздеме: Ректордың _____ (күні) № _____ «Тексеру жүргізу туралы» бұйрығы
(немесе басқа құжат: жұмыс жоспары, жоғары тұрған органның тапсырмасы және т.б.).

Келесі құрамдағы комиссия жасаған
Комиссия төрағасы _____
лауазымы, аты-жөні, тегі,

Комиссия мүшелері:
1. _____
лауазымы, аты-жөні, тегі
2. _____
лауазымы, аты-жөні, тегі

Құжаттарды қорғау құралдарының келесі түрлері жоюға алынды:

№ р.с.	Атауы	Саны	Ескертпе
1	2	3	4

_____ данада жасалды:

1-інші данасы: істе

2-інші данасы: (хат алушы)

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 58

Комиссия төрағасы _____

Қолтаңбаның толық жазылуы (өз қолы)

Комиссия мүшелері _____

Қолтаңбаларының (өз қолдары) толық жазылуы

Тіркеу журналындағы белгілер № __ енгізілді, құжаттарды қорғау құралдары
_____ жолымен жойылды.

(жою түрі)

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 59

Осы Қағидаға 15-қосымша

Нысан

Университеттің ресми атауы

ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

_____ № _____
(күні) (индексі)

Бекітемін
Басқарма Төрағасы - Ректор

_____ (өз қолы) қолтаңбаның толық жазылуы

_____ оқу жылы

Істің индексі	Істің (томның, тараудың) тақырыпаты	Істер (томдар, тараулар) саны	Істің (томның, тараудың) сақталу мерзімі және тізбе бойынша тармағының нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5
				Жүйеде сақталады, тасымалдаушы ҚазҰМУ сервері

ҚҚЖББ басшысының лауазымының атауы _____ қолтаңбасының толық
жазылуы

(өз қолы)
күні

Ұйымның ОСК
(СК) хаттамасымен
келісілген
(күні және
хаттаманың нөмірі)

Мемлекеттік архив
мекемесінің
СТК хаттамасымен
келісілді
(күні және хаттаманың нөмірі)

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 60

Сақтау мерзімдері бойынша	Барлығы	Соның ішінде	
		ауыспалы	«СТК» белгісімен
Тұрақты			
Уақытша (10 жылдан астам)			
Уақытша (қоса алғанда 10 жылға дейін)			
Барлығы:			

ӘД ҚҚЖББ басшысы лауазымының атауы _____
Қолтаңбалардың (өз қолы) толық жазылуы күні

Қорытынды мәліметтер ұйымның архивіне берілді.

Мемлекеттік архив қызметкері лауазымының атауы, мәлімет берушінің

қолтаңбасының толық жазылуы

(өз қолы) күні

A4 форматы (210X297)

Осы Қағидаларға 16-қосымша
Нысан

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 61

ІСТІҢ КУӘЛАНДЫРУ ПАРАҒЫ

Қор № _____ Тізімдеме № _____ Іс № _____

Іске _____ парақ тігілді және нөмірленді соның ішінде:

парақтардың литерлік №

өткізілген парақтардың №

нөмірленген таза парақтар

+ ішкі тізімдеме парағы.

Тіркемелер және нөмірлеуге жатпайтын қосымшалар түріндегі құжаттар ескерілді
(құжаттардың түрлері және саны)

Іс құжаттарын қалыптастыру, ресімдеу, физикалық жай-күйі және есепке алу ерекшеліктері	№ парақ
1. Брошюралар және басқа да баспа басылымдары	
2. Парақшалар	
3. Газет қиындылары	
4. Ашықхаттар	
5. Конверттер	
6. Пошта маркалары	
7. Елтаңбалы маркалар	
8. Пошта мөртабандары және басқалар	
9. Арнайы пошта белгілері	
10. Балауыз, мастикалық мөрлер	
11. Фотоқұжаттар	
12. Карталар, жоспарлар, сызбалар және басқа да ғылыми-техникалық құжаттама	
13. Суреттер, гравюралар, акварельдер	
14. Көрнекті қайраткерлердің қолтаңбалары	
15. Желімделген парақтар	
16. Парақтардың бір бөлігінің жоғалуы	
17. Өшіп бара жатқан мәтін	

Істің куәландыру парағын толтырған

тұлғаның лауазымының атауы _____

Қолтаңбасының

толық жазылуы _____

(өз қолы)

16-қосымшаға ескертпе:

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1 65 беттің 62

Куәландыру парағы істегі парақтардың санын есепке алу және ерекшеліктер мен нөмірлеуді тіркеу үшін жасалады.

Куәландыру парағы жеке парақта (парақтарда) жасалады және істің соңында тігіледі.

Куәландыру парағында санмен және жазумен істің нөмірленген парақтарының саны және жеке, " + " (плюс) белгісі арқылы, іс құжаттарының ішкі тізімдемесі парақтарының саны көрсетіледі.

Куәландыру парағында іс құжаттарының нөмірленуінің, ресімделуінің және физикалық жай-күйінің мынадай ерекшеліктері белгіленеді: пошта айналысы құралдары (барлық түрдегі маркалар, конверттер, ашықхаттар, бланкілер, мөртабандар, мөртабандар, пломбалар);

- 1) мөрлер және олардың таңбалары;
- 2) көрнекті мемлекет және қоғам қайраткерлерінің, ғылым, техника және мәдениет қайраткерлерінің қолтаңбалары;
- 3) фотоқұжаттар;
- 4) суреттер, гравюралар және акварельдер;
- 5) ірі форматтағы құжаттар;
- 6) желімделген парақтар, құжаттардың бүлінуі;
- 7) фотосуреттер, құжаттар жабыстырылған парақтар;
- 8) ішіне құжат салынған конверттер және оларға салынған парақтардың (заттардың) саны;
- 9) дербес нөмірленген құжаттар (оның ішінде типографиялық материалдар) және олардың парақтарының (беттерінің) саны.

Егер істің бір парағында құжатты ресімдеудің бірнеше ерекшеліктері болса, онда куәландырушы парақтың 2-бағанында осы парақтың нөмірі 1-бағанның әрбір позициясына қарсы қойылады.

Егер құжатта бір парақта бірнеше маркалар мен өзге де материалдар болса, онда 2-бағанда жақшада іс парағының нөмірінен кейін олардың саны көрсетіледі.

Егер істе олар орындалған материалдың (шыны, металл, мата және басқалар) ерекшеліктеріне байланысты нөмірлеу мүмкін емес заттар болса, онда 2-бағанда осы зат арасында орналасқан парақтардың нөмірлері көрсетіледі.

Істің құрамы мен жай-күйіндегі барлық кейінгі өзгерістер (бүлінулер, түпнұсқа құжаттарды көшірмелермен ауыстыру, жаңа құжаттарды қосу) тиісті актіге сілтеме жасай отырып, куәландыру парағында белгіленеді.

Куәландырушы парақ нөмірленбейді

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			65 беттің 63

Осы Қағидаларға 17-қосымша

Нысан

Құрылымдық бөлімше істерінің тізімдемесі

(ҚБ атауы)

Күні

Тізімдеме № _____ ЖЫЛ

Құжаттар мен істерді қабылдау-өткізу туралы

Біз, төменде қол қойғандар (ҚБ басшысы), (құжаттамаға жауапты тұлға), архив меңгерушісі _____ және архивариус _____ келесі құжаттарды (істерді) одан әрі сақтау үшін архивке қабылдап алуды жүргіздік:

№ р/с	Істің индексі	Істің тақырыпаты	Құжаттың күні	Жалпы индекспен істер саны	Барлығы
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Осы тізімдемеге _____ № __ бастап №

(санмен және жазумен)

_____ дейінгі істер енгізілді, соның ішінде:

литерлік нөмірлері:

өткізілген нөмірлері:

Лауазымының атауы

Тізімдеме құрастырушының қолтаңбасының толық жазылуы _____

(өз қолы)

қол қойған күні

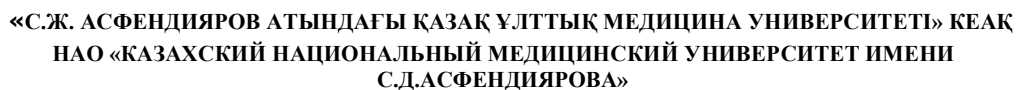
Университет архивінің қызметкері _____

(өз қолы)

қол қойған күні

Ескертпе.

Тұрақты сақталатын істер тізімдемесінде 5-баған толтырылмайды.



Қағидалар

65 беттің 64

[illegible]



**«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»**

Әкімшілік департаменті

Қағидалар

Редакция: 1

65 беттің 65

30. Танысу парағы

[illegible]