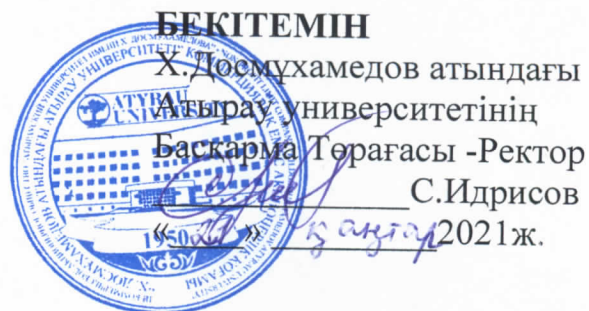




«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ


НҰҚАУЛЫҚ

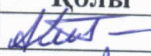






ӘДІСТЕМЕЛІК НҰҚАУЛЫҚ
(ҚҰЖАТТАМАЛЫҚ АҚПАРАТТЫ БАСҚАРУ)


СМЖ № 171-21

Атырау 2021 ж

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	2-бет, 67 беттен тұрады

	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы	Күні
Жасақтаған	Іс-жүргізу бөлімінің жетекшісі	А. Куспанғалиева		20.01.21
Келісілді	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	К.М. Утепқалиева		20.01.21
	Басқарма аппаратының жетекшісі	Г.К. Кайыргалиева		20.01.21
	Сапа мониторингі кеңсесінің жетекшісі	Ж.Т. Кайшыгулова		20.01.21
	Заң кеңесшісі	К.С. Куанов		20.01.21

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.


 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	3-бет, 67 беттен тұрады

Мазмұны

1	Жалпы ережелер	4
2	Нормативтік сілтемелер	4
3	Анықтамалар, белгілеулер және қысқартулар	4
4	Нысандар	5
5	Ұйымдастыру құрылымы	5
6	Бөлімше туралы ереже	5
7	Лауазымдық нұсқаулық	5
8	Қызметтік құжаттар	5
9	Хаттама	6
10	Актілер.	6
11	Анықтама.	6
12	Хаттар.	7
13	Қызметтік хаттар	7
14	Сенімхат	7
15	Кіріс, шығыс және басқа да қызметтік құжаттарды басқару	7
16	Қарауға жатпайтын құжаттар мен өтініштер	8
17	Кіріс құжаттарын өңдеу тәртібі	8
18	Шығыс құжаттарын өңдеу тәртібі	9
19	Құжаттарды тіркеу тәртібі	10
20	Құжаттардың орындалуын бақылауды ұйымдастыру	10
21	Журналдар	11
22	Мөрлерді, мөртабандарды есепке алу, сақтау және пайдалану.	11
23	Жазбаларды басқару құралдары	11
24	Істер номенклатурасы	11
25	Істер мен журналдар	12
26	Компьютерлік жады	12
27	Жазбаларды қалпына келтіру	12
28	Архив. Істерді архивке алу мерзімі істер номенклатурасы арқылы анықталады	12
29	Құқығы	14
30	Жауапкершілігі	14
31	Қосымша А	16

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	4-бет, 67 беттен тұрады

1 Жалпы ережелер

1.1 КЕАҚ «Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ (бұдан әрі - Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ) «Құжатталған Ақпаратты Басқару» әдістемелік құралы қағаздық деректер қағаз тасымалдаушыларында және ақпараттық технологиялар арқылы алынған электронды мәліметтер түрінде, соның ішінде электронды құжаттарында жасырын емес сипаттағы ресми құжаттармен жұмыс жасау және ұйымдастыру мақсатында жасалды.

1.2 Осы нұсқаулықтың талаптары келесі процестерде қолданылады:

- Құжаттарды басқарудың негізгі қағидаттарын айқындайды, сондай-ақ оларды жіктеуді және құжаттар топтарын басқаруға қойылатын талаптарды белгілейді;
- заңды және жеке тұлғалардың өтініштері, жасырын емес сипаттағы құжаттардың орындалуын бақылауды ұйымдастыру, дайындау, ресімдеу, өткізу;
- мұрағатта сақтауға және жоюға тапсыру үшін құжаттарды ресімдеу тәртібі;
- Университеттің ұйымдастыру құрылымын басқару;
- Сапа менеджменті жүйесінің белгіленген талаптарға сәйкестігін растау үшін қажетті құжаттарды басқару.

1.3 Ұйымдастыру құрылымындағы жұмыс кадрлық мәселелермен бақыланады. Іс жүргізуші қызметтік құжаттар бойынша жұмыстарды бақылауға жауапты. Сыртқы құжаттармен жұмысты бұйрық бойынша тағайындалған жауапты тұлғалар бақылайды.

1.4 Әдістемелік басшылықты Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ құжатталған ақпараттарын басқару процестеріне қатысатын барлық қызметкерлер орындауға міндетті.

1.5 Осы Әдістемелік нұсқаулық Х.Досмұхамедов атындағы АТУ ішкі нормативтік құжаты болып табылады.Сапа тексерісін жүргізу кезінде сертификаттау органдарының аудиторларынан басқа, сондай-ақ ректордың рұқсатымен серіктес-тұтынушылардан (олардың талап етуі бойынша) басқа Тараптарға ұсынылуға жатпайды.

2 Нормативтік сілтемелер

2.1 Осы Әдістемелік нұсқаулық мынадай нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-І Заңы. (өзгертулер мен толықтыруларымен 28.12.2018). Ұлттық архив қоры және архивтер туралы Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы № 221 Заңы.(2018.26.12. берілген өзгерістер мен толықтырулармен) Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы

ХС ИСО 9001-2015 Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.

ИСО/ТО 10013:2008 Құжаттамалық нұсқаулар сапа менеджменті жүйесі


№144. 22.12.2014г. Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы

2.2 Осы Әдістемелік нұсқаулық А қосымшасына сәйкес келесі нысандарды қолданысқа енгізеді

3 Анықтамалар, белгілеулер және қысқартулар

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы .АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	5-бет, 67 беттен тұрады

Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ - Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті Комерциялық емес Акционерік Қоғам;
 АМЖП – Академиялық мәселелер жөніндегі проректор;
 СЖХҰ-стандарттау жөніндегі халықаралық ұйым;
 ХС- халықаралық стандарт;
 СМЖ-сапа менеджменті жүйесі;
 ҚАБӘН- құжатталған ақпаратты басқарудағы әдістемелік нұсқаулық;
 РА-ректор аппараты.

4 Нысандар

- 4.1 Нысандар мен үлгілер құжатталған ақпаратты әзірлеу кезінде еңбек өнімділігін арттыру үшін қолданылады.
- 4.2 Нысандар мен үлгілер сыртқы нормативтік құжаттармен іске қосылуы мүмкін. Егер мұндай нысандар Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ тарапынан өзгерістер енгізбестен пайдаланылса, онда оларды сәйкестендіру үшін осы ӘН белгілеген кодтау пайдаланылмайды. Мысал: салық есептілігі нысандарында.
- 4.3 Нысандар мен үлгілер түпнұсқалары СМЖ-де тиісті істе сақталады
- 4.4 Нысандар мен үлгілер өзектілігі мен нұсқаларын бақылауды БА жүзеге асырады.

5 Ұйымдастыру құрылымы

- 5.1 Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ ұйымдастыру құрылымы.(басқарудың құрылымдық схемасы) жұмыстың және қызмет көрсетудің жоғары сапасын басқаруға арналған ең аз шығынмен қамтамасыз етуі, қоғамның, тұтынушының талаптарындағы өзгерістерге жедел және икемді әрекет етуі тиіс.
- 5.2 Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ ұйымдастыру құрылымын әзірлеу кезінде, штаттық кестесі сүйену керек. Ұйымдастыру құрылымын Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті Басқарма Төрағасы -ректоры бекітеді»

6 Бөлімше туралы ереже

- 6.1 Бөлімше туралы ереженің жобасын бөлімше орындауға арналған жұмыстардың және функциялардың мазмұнын, көлемін талдау негізінде РА әзірлейді.
- 6.2 Бөлімше туралы ереже Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Н -171-05-21 нысаны (үлгісі) негізінде ресімделеді
- 6.3 Бөлімше туралы ережелерді қайта қарау мерзімділігі кемінде үш жылда бір рет.

7 Лауазымдық нұсқаулық


- 7.1 Лауазымдық нұсқаулық Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Н- 171-07-21 нысаны негізінде ресімделеді.
- 7.2 Лауазымдық нұсқаулықтарды қайта қарау мерзімділігі кемінде үш жылда бір рет.
- 7.3 Лауазымдық нұсқаулықты осы лауазымды атқаратын адам, ол болмаған кезде оны алмастыратын қызметкер және тиісті басшының нұсқауы бойынша өзге де тұлғалар білуі тиіс. Мұндай танысу ҚАБӘН сәйкес жүзеге асырылады.

8 Қызметтік құжаттар

- 8.1 Қызметтік құжаттардың түрлері: бұйрық, хаттама, хат, факсимильдік хабарлама, қызметтік жазба, акт, анықтама, іссапар куәлігі, сенімхат, (Н-171-15-21 Х.Досмұхамедов

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы .АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	6-бет, 67 беттен тұрады

атындағы АУ КЕАҚ), ұсыныс (Н-171-13-21 Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ) өкім (Н-171-30-21 Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ.).

8.2 Қызметтік құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар құжаттау жөніндегі заңнамалық және нормативтік құжаттармен регламенттеледі (осы КҚБ МО 2-т. қараңыз).

9 Хаттама

9.1 Хаттама кеңес (отырысы) кезінде жасалған жазбалар, баяндамалар мен сөз сөйлеу тезистері, анықтамалар, шешімдер жобалары және басқа да материалдар негізінде Н-171-06-21 Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ нысаны бойынша хаттама мәтінінің құрылымына сәйкес жасалады.

9.2 Университет ішінде жасалған және оның шегінен шықпайтын хаттама бланкіде ресімделмейді.

9.3 Хаттамаға оны жүргізу үшін тағайындалған лауазымды тұлға немесе төраға мен хатшы (олар болған жағдайда) қол қояды. Отырыстың Күні хаттама күні болып табылады. Егер ол бірнеше күн созылса, онда сызықша арқылы отырыстың басталған және аяқталған күні көрсетіледі.

10 Актілер

10.1 Акт жалпы бланктің негізінде ресімделеді. Ұйымның ішінде жасалған және оның шегінен тыс шықпайтын Акт .Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Н -171-08-21 нысаны бойынша бланкіде ресімделуі мүмкін.

10.2 Актілер тағайындауларға байланысты болады

- материалдық құндылықтармен байланысты басшылар немесе қызметкерлер ауысқан кезде заттарды (істерді, өнімдерді және т. б.) қабылдау және беру актілері;
- ревизия, зерттеу жай-күйін тексеру және т. б. нәтижелері бойынша актілер;
- Х. Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ қызметін немесе бөлімшелерін тексеру нәтижелері бойынша актілер;
- жарамсыз болған заттарды, материалдарды және т. б. есептен шығару актілері;
- жазатайым оқиғаларды тексеру актілері.

10.3 Акт даналарының саны және олардың орналасқан жері қол қою алдында мәтіннің соңында көрсетіледі.

10.4 Актіге комиссия төрағасы мен мүшелері қол қояды. Комиссия мүшелерінің тегі алфавиттік тәртіппен көрсетіледі. Қолдарды ресімдеу кезінде қол қоюшы адамдардың лауазымы көрсетілмейді.

10.5 Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда актілер бекітіледі. Ревизиялау және тексеру актілерін жасау кезінде олардың мазмұны қызметі актіде

10.6 көрсетілетін лауазымды тұлғалармен келісіледі (таныстырады).


11 Анықтама

11.1 Анықтамалар қызметкерлердің еңбек қызметімен байланысты фактілерді растайды, мысалы, жұмыс өтілі, еңбекақы мөлшері және т.б. анықтамалар бланкті қолданбай стандартты қағаз парақтарында ресімделуі және ПБЖДБ-не беріледі..

11.2 Анықтамалар Н-171-14-21 нысаны бойынша Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ тіркеу журналында тіркеледі.

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы .АтУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	7-бет, 67 беттен тұрады

12 Хаттар

- 12.1 Хаттардың мазмұны сұрау салулар, хабарламалар, келісімдер, шағымдар (рекламациялар), тапсырмалар, хабарламалар, ескертулер, жауаптар, өтініштер, пікірлер, ұсыныстар (оферта), ескертулер, хабарламалар, шақырулар, растаулар және басқалар болуы мүмкін.
- 12.2 Хат Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Н-171-11-21 - нысаны бойынша бланкілерде ресімделеді, олардың белгіленген деректемелер құрамы қамтамасыз ететін заңды күші бар:
- 1) Жоғары тұрған ұйымдардың тапсырмаларын орындау туралы жауаптар ретінде;
 - 2) әртүрлі ұйымдар мен жеке тұлғалардың сауалдарына жауап ретінде;
 - 3) бастамашылық хаттар ретінде;
 - 4) түрлі құжаттарға ілеспе хаттар ретінде.
- 12.3 Хаттың соңғы парағының сол жақ төменгі бұрышында немесе парақтың артқы жағында Орындаушының тегін, оның телефон/факс нөмірін жазады.
- 12.4 Мәтінде аталмаған қосымшалар болған жағдайда, олардың нөмірлері, атаулары (болған жағдайда күні мен нөмірі), парақтар саны, дана саны және орындау тілі көрсетіледі: "Қосымшалар: 1. Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің 15.10.2014 жылғы № 3-5 / 151 хаты 3 бетте 1 данада қазақ тілінде.

13 Қызметтік хаттар

- 13.1 Қызметтік хаттар (Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Н-171-12-21 нысынында.) ішкі хат алмасу нысаны болып табылады және мазмұнына байланысты ақпараттық, бастамашылық немесе есептік сипатта болуы мүмкін. Қызметтік жазбаларда қандай да бір мәселе бойынша бөлімшенің немесе лауазымды адамның іскерлік ұстанымдары баяндалады. Олар болуы мүмкін өтініш, ұсыныстар және т. б. жазылуы ғана емес, тікелей басшысына.
- 13.2 Қызметтік жазбаның мәтіні екі бөліктен тұруы тиіс:
- бірінші бөлімде қызметтік хат жасауға себеп болған фактілер баяндалуы тиіс;
 - екінші бөлімде қорытындылар болуы тиіс (түсіндіруді талап етпейтін мәселелер бойынша хаттарды, сондай-ақ ілеспе сипаттағы хаттарды қоспағанда).

14 Сенімхат

- 14.1 Сенімхат (Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Н-171-15-21 нысанында) өкіліне белгілі бір іс-әрекеттер жасауға Университет атынан Сенімхат дайындалады. Сенімхат университеттің фирмалық бланкісінде, Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Шығыс хат-хабарды (сенімхатты) тіркеу журналында Н-171-10-21 нысанында жүргізіледі.
- 14.2 Сенімхат мәтінінде көрсетіледі:
- лауазымы және паспорттық деректері
 - сенімхат бойынша іс-әрекет жүргізілетін ұйым
 - әрекет түрі
 - сенімхаттың әрекет ету мерзімі.


15 Кіріс, шығыс және басқа да қызметтік құжаттарды басқару

Университетте құжаттар келесі түрде түсуі/жіберілуі мүмкін:

- курьермен(хаттар, посылкалар, бандерольдер, телеграммалар және т. б.);

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	8-бет, 67 беттен тұрады

- шеткі ұйымдардың немесе университеттің курьерлерінің жеткізуі/жіберуі;
- университет қызметкерімен поштаға жіберу/алу;
- факсимильдік байланыс арналары бойынша (факстар);
- телефон желісі арналары бойынша;
- электрондық пошта арналары бойынша.

16 Қарауға жатпайтын құжаттар мен өтініштер

16.1 Қарауға жатпайды:

мұндай өтініште дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстық құқық бұзушылықтар туралы не мемлекеттік немесе қоғамдық қауіпсіздікке төнетін қауіп туралы мәліметтер бар және олардың құзыреттеріне сәйкес мемлекеттік органдарға дереу жіберілуге тиіс жағдайларды қоспағанда, иесі бүркемеленген өтініш; мәселенің мәні баяндалмаған өтініш.

16.2 Егер өтінішті қараусыз қалдыруға негіз болған жағдайлар кейіннен жойылса, орындаушы немесе лауазымды тұлға аталған өтінішті қарауға міндетті.

17 Кіріс құжаттарын өңдеу тәртібі

17.1 Университетке қағаз түрінде келіп түскен құжаттар бастапқы өңдеуден, алдын ала қаралудан, тіркеуден, ректордың қарауынан өтеді және орындаушыларға жеткізіледі.

17.2 Барлық кіріс құжаттама, жеткізу түріне қарамастан, бөлімшелердегі жеке электрондық почта және факстер бойынша алынған хат-хабардан басқа, кеңсеге түсуі тиіс. Келіп түскен хат-хабар кеңсе конверттер мен пакеттердің тұтастығына, хатқа қосымшалардың болуына, сондай-ақ дұрыс ресімделуіне қарай қаралады. Конверттер (университет қызметкерлеріне Жеке жолданған хаттардан, құжаттардан басқа) ашылады. Кіріс құжаттары кеңседе қаралады, күн сайын сағат 10.00-ден және 15.00-ден кешіктірмей ректорға қол қоюға жіберіледі.

17.3 Егер конвертті ашу кезінде құжаттың немесе оған қосымшаның бүлінгені, болмауы, сондай-ақ конвертте көрсетілген нөмірдің салынған құжаттың нөміріне сәйкес келмеуі анықталса, онда оның соңғы парағының төменгі жағына, сондай-ақ журналда тиісті белгілер қойылады және үш данада еркін нысандағы акт жасалады. Оның біреуі жөнелтушіге жіберіледі, екіншісі- кеңседе қалады, үшіншісі-құжатты орындаушыға беріледі. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Акт Н-171-08-21.

17.4 Факстерді алу ерекшеліктері. Нақты факсимильді хабарламаны тіркеу туралы шешімді кеңсе қабылдайды. Мысалы, құттықтау немесе жарнамалық сипаттағы факсимильді хабарлар тіркелмейді. Факсимильді хабарламаларды тіркеуді университет бөлімшелерінде іс жүргізу бойынша жауаптылар Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Н-171-09-21. нысаны бойынша кіріс құжаттарды тіркеу журналында жүзеге асырады


17.5 Электрондық пошта арқылы алынған хабарламаларды тіркеу мәселесі де осыған ұқсас шешіледі.

17.6 Университетке түскен құжатқа қойылады:

- кіріс құжаттарды тіркеу журналындағы жазбаға сәйкес нөмірі мен күні (Н-171-09-21 Х. Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ.);

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!


Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	9-бет, 67 беттен тұрады

- Ректор сол күні (немесе келесі күннен кешіктірмей) келіп түскен құжаттарды қарайды, олардың әрқайсысына құрамына: кімге, не істеу керек, қандай мерзімде, қолы, күні кіретін қарар жазады және кеңсеге орындауға және бақылауға қайтарады.
- 17.7 Құрылымдық бөлімшелер арасында ішкі құжаттарды беруді құрылымдық бөлімшелерде басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етуге жауапты лауазымды адамдар жүзеге асырады, әрбір құрылымдық бөлімшеде хат-хабарларды тіркеу журналы жүргізіледі.
- 17.8 Құрылымдық бөлімшелердің атына келіп түсетін құжаттар, құрылымдық бөлімше басшылығының қолы қойылған хат алмасулар тиісті құрылымдық бөлімшелерде тіркеледі (мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік ережесі).
- 17.9 Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері Н-171-18-21 нысаны бойынша Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ тіркеу журналында тіркеледі.
- 17.10 Күнтізбелік жыл ішінде қайта өтініш келіп түскен кезде "екінші", "үшінші" және т.б. көрсетіле отырып, бастапқы өтініштің тіркеу нөмірі қойылады, ал тіркеу журналында бірінші құжаттың нөмірі көрсетіледі. Қайта өтініштің бірінші парағының жоғарғы оң жақ бұрышына және тіркеу журналына "қайта" деген белгі қойылады. Қайталама өтініштерге алдыңғы өтініштерді қарау материалдары қоса тіркеледі.
- 17.11 Бір тұлғаның әр түрлі адресаттарға жіберілген және бір ұйымға қарау үшін келіп түскен бір мәселе бойынша өтініштері қиғаш сызық (бөлшек) арқылы қойылатын реттік нөмір қосылып, бірінші өтініштің тіркеу нөмірімен есепке алынады.
- 17.12 Келіп түскен жеделхаттар қабылданған күні мен уақыты көрсетіліп қабылданады, содан кейін ректордың қарауына және орындауға беріледі.
- 17.13 Келіп түскен телефонограмманың мәтінін алушы жазады (басып шығарады), тіркеледі және ол жіберілген лауазымды адамға жедел беріледі.
- 17.14 Кеңсеге келіп түсетін барлық хат-хабарлар оны алған күні өңделеді. "Шұғыл" белгісі бар хат — хабар бірінші кезекте.
- 18 Шығыс құжаттарды өңдеу тәртібі**
- 18.1 Университеттен жіберу үшін дайындалған құжаттар кеңсеге беріледі құжаттың ресімделуін, қажетті деректемелердің, қолдардың, визалардың, қосымшалардың болуын тексереді, Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Н -171-17-21 нысаны бойынша (деректемелердің орналасу схемасы).
- 18.2 Ескертулер болмаған жағдайда кеңсе шығыс құжаттарды тіркеу журналында тіркейді. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Н.-171-10-21 қол қойылған (бекітілген) күні немесе келесі жұмыс күнінен кешіктірмей шығыс хат – хабарларының тізімдемесін, телеграммалар мен телефакстер-дереу журналға және құжаттың өзінде (журнал бойынша шығыс нөмірі) тиісті жазба жасап, шығыс хат-хабарлардың тізімдемесін (Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Н -171-10-21)
- 18.3 Хат үшін шығыс нөмірі журнал бойынша реттік нөмірден тұрады. Егер құжатта кімнің атына, факске, жеделхатқа және т. б. жауап болса, онда құжаттың шығыс № және датасына сілтеме деген жолда жауап дайындалған құжаттың кіріс нөмірі және күні көрсетіледі.

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!


Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	10-бет, 67 беттен тұрады

- Ақпаратты жедел беру үшін факсимильдік байланыс арналары, электрондық пошта (e-mail) пайдаланылады. Қажет болған жағдайда құжаттың түпнұсқасы әдеттегі тәртіппен қосымша жіберілуі мүмкін.
- 18.4 Құжатты орындаушы кеңсеге құжаттың қалай және қайда (жіберу мекенжайын беруге тиіс) жіберілуі, мысалы, тапсырысты почтамен жіберілуі тиіс екендігі туралы ескертуге міндетті.
- 18.5 Бандероль нысанында жөнелтуді талап ететін құжаттар, сәлемдемелер, әдетте, почта курьеріне беріледі, ол алынған құжаттарға квитанция жазып береді.
- 18.6 Қажет болған жағдайда жеткізудің уақтылығы мен сапасына кепілдік беретін кез келген қолданыстағы байланыс құралдарын пайдалануға рұқсат етіледі.
- 19 Құжаттарды тіркеу тәртібі**
- 19.1 Есепке алуды, орындауды және ақпараттық-анықтамалық мақсаттарда пайдалануды талап ететін барлық құжаттар тіркеуге жатады. Құжаттарды тіркеу орталықтандырылған түрде жүзеге асырылады.
- 19.2 Құрылымдық бөлімшелердің атына келіп түсетін құжаттар, құрылымдық бөлімше басшылығының қолы қойылған хат алмасулар тиісті құрылымдық бөлімшелерде тіркеледі.
- 19.3 Құжаттар бір рет тіркеледі: кіріс – түскен күні, Шығыс және ішкі кіріс – қол қойылған (бекітілген) күні.
- 19.4 Жауап-құжаттарды тіркеу бастамашылық құжаттар журналында жүзеге асырылады. Жауап-құжатқа тиісті тіркеу алқабы шегінде реттік нөмір беріледі.
- 19.5 Университетте журналдар қолданылады.
- 20 Құжаттардың орындалуын бақылауды ұйымдастыру**
- 20.1 Барлық құжаттар, оның ішінде әр түрлі себептерге байланысты орындалмаған және олардың орындалуы ағымдағы жылға ауыстырылған өткен жылдардағы құжаттардың орындалуы бақылауға жатады. Мұндай жағдайларда құжаттарды қайта тіркеу жүргізілмейді, ал журналдарда университетке келіп түсетін немесе университет ішінде шығарылған, сондай-ақ Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Н.-171-16-21 нысаны бойынша басшылықтың тиісті өкімі бойынша орындауды талап ететін жаңадан белгіленген мерзімдер көрсетіледі.
- 20.2 Орындалуын бақылау құжатта көзделген жұмыстардың орындалу барысын тексеруді, нәтижелерін және орындалу мерзімдерін есепке алуды және талдауды қамтиды
- 20.3 Университетке түскен құжаттар үшін жұмыстың мерзімі мен орындаушысы құжаттың өзінде ректордың қарарымен белгіленеді.
- 20.4 Университет ішінде шығарылған құжаттарда орындаушылар мен мерзімдер, әдетте, құжаттың өзінде анықталған.
- 20.5 Орындалуын бақылау, әдетте, жоғары тұрған органдардың бұйрықтары мен өкімдік құжаттарына қолданылады. Ректордың, бөлімше басшыларының шешімі бойынша хаттардың, факсимильді хабарламалардың орындалуы және т. б. бақыланады.
- 20.6 Құжаттың орындалуын тікелей бақылауды құжаттың өзінде тағайындалған адам жүзеге асырады, мысалы, бұйрықта жазба немесе тиісті басшының қарарымен анықталған болуы мүмкін.

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!


Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	11-бет, 67 беттен тұрады

- 20.7 Құжаттың орындалуын бақылауды іс-жүргізу бөлімі жүзеге асырады (бөлімшелерде – іс жүргізу жөніндегі жауапты тұлға)
- 20.8 Құжатты бақылауға қойған басшы немесе оның тапсырмасы бойынша – іс-жүргізу бөлімі бақылаудан алады.
- 21 Журналдар**
- 21.1 Құрылымдық бөлімшелер университеттің бекітілген істер номенклатурасына сәйкес берілген қызметтік құжаттарды тіркеу журналдарын жүргізеді.
- 22 Мөрлерді, мөртабандарды есепке алу, сақтау және пайдалану**
- 22.1 Қорғауға жататын мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын есепке алуды, пайдалануды, сақтауды және жоюды ректордың бұйрығымен (өкімдерімен) тағайындалатын лауазымды тұлғалар жүзеге асырады.
- 22.2 Міндетті түрде есепке алуға Университет немесе оның құрылымдық бөлімшелерінде қолданылатын мөрлер мен мөртабандарды есепке алу журналында Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Н-171-03-21 нысаны бойынша қолданылатын барлық мөрлер мен мөртабандар жатады.
- 22.3 Қорғауға жататын мөрлер мен мөртабандарды жою. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Н-171-19-21 нысаны бойынша қорғауға жататын мөрлер мен мөртабандарды жою туралы акт жасай отырып жүргізіледі. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Н -171-03-21 нысаны бойынша Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді, мөртабандарды есепке алу және беру журналына тиісті белгілер қою арқылы жүзеге асырылады
- 22.4 Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөр (мөртабан) жоғалған кезде іздестіру бойынша барлық қажетті шаралар қолданылады, іздестіру нәтижесі теріс болған жағдайда ректор бекітетін еркін нысандағы акт жасалады.
- 23 Жазбаларды басқару құралдары**
- 23.1 Университетте келесі жазбаларды басқару құралдары қолданылады:
- жазбаларды әзірлеу немесе жүргізу үшін қажетті нысандар мен үлгілер;
 - жазбаларды тіркеу және есепке алу үшін журналдар мен тізбелер;
 - Осы журналдарды есепке алу істер номенклатурасында жүргізіледі;
 - істер номенклатурасына сәйкес жазбаларды орналастыруға арналған істер;
 - деректер қоры;
- 23.2 Жазбаларды жүргізу үшін, әдетте, компьютерлер қолданылады, бұл олардың анықтығын, сәйкестендіру жеңілдігін және қалпына келтірілуін қамтамасыз етеді
- 24 Істер номенклатурасы**
- 24.1 Істер номенклатурасы құжаттарды жүйелеу үшін қолданылады. Бұл жүйенің бөлімдері іс деп аталады. Істер номенклатурасы Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Н- 171-22-21 нысаны бойынша ресімделеді.
- 24.2 Істер номенклатурасын әзірлеуге ұйымдастыруға және оны жұмыс жағдайында ұстауға сәйкесті бөлімшелердің басшылары жауапты.
- 24.3 Құжаттарды істер бойынша бөлу кезінде мынадай критерийлерді қолдану ұсынылады:
- құжаттаманы ыңғайлы пайдалану;
 - іздеу жеңілдігі;

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!


Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы .АтУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	12-бет, 67 беттен тұрады

- құжаттарды қолдану бойынша топтастыру;
 - істі жүргізуге жауапты адамның (папканың) болуы.
- 24.4 Журналдар жеке папкаларға теңестіріледі, сондықтан олар үшін қосымша папканы бастау қажет емес.
- 25 Істер мен журналдар**
- 25.1 Істер номенклатурасына сәйкес жазбалар мен құжаттарды жүйелі орналастыру үшін пайдаланылады. Іс университеттің тиісті бөлімшелерінде сақталады.
- 25.2 Әзірленген немесе өзектілендірілген істер номенклатурасына сәйкес бөлімшедегі жазбаларды басқаруға жауапты адам папкаларды ресімдейді, құжаттарды (жазбаларды) тіге отырып, істерді қалыптастырады. Бекітілмеген құжаттар (жобалар) немесе сызбалар істерге орналастырылмайды.
- 25.3 Жазбалардың сақталуы:
- бөтен адамдар үшін қол жетімділігі шектеулі жерлерде істерді орналастыру;
 - істердегі жазбаларды тиісті сәйкестендіру (тізбелер);
 - пайдалану үшін құжаттардың түпнұсқаларының орнына көшірмелер беру;
 - іс тізімімен нақты бар жазбаларды мерзімді салыстырып тексерумен істердегі жазбалардың сақталуын бақылау;
 - жазбаларды беруді және қайтаруды бақылау.
- 25.4 Журналдар құжаттарды тіркеу үшін немесе жол жазбаларын жүргізу үшін қолданылады.
- 26 Компьютерлік жады**
- 26.1 Деректер қорының жазбалары автоматты түрде бағдарламалық құралдармен тіркелуі тиіс. Компьютердегі файлдар Windows файлдық жүйесінің штаттық құралдарымен тіркеледі.
- 26.2 Компьютерлік жадыдағы жазбалардың сақталуы, алдын алу жұмыстарын жүргізу арқылы қамтамасыз етілуі тиіс, мысалы, компьютер жадын вирустарға тексеру, маңызды деректерді мұрағаттау, "қоқыстарды" тазалау және т.б. Компьютерлермен профилактикалық жұмысты тек ішкі және сыртқы мамандар ғана орындай алады.
- 27 Жазбаларды қалпына келтіру**
- 27.1 СМ туралы жазбалары бар барлық құжаттардың қалпына келтірілуі қамтамасыз етіледі: - құжаттың қағаз және электрондық нұсқасының болуы - түпнұсқадан көшірмеге жазбаның қайталануын қамтамасыз ететін құжаттарды көбейту.
- 27.2 Түзету әрекеттерімен бірге жоғалған жазбаны қалпына келтіру жүргізіледі, оны осы жазбаның сақталуына жауапты жүзеге асырады. Егер жоғалған жазба өзінің құндылығын жоғалтқандығы анықталса, онда оны қалпына келтіру жүргізілмейді. Түпнұсқаны қалпына келтірген жағдайда, сондай-ақ түпнұсқа қолтаңбалары да қалпына келтіріледі.
- 28 Архив.Істерді архивке алу мерзімі істер номенклатурасы арқылы анықталады.**
- 28.1 Істер номенклатурасы архивке алынатын істер болса, онда архивке жауапты адаммен келісіледі. Қажет болған жағдайда архив істерін уақытша пайдалануға алуға болады.
- 28.2 Өткен жылғы қолданыстағы істер номенклатурасына сәйкес жабық (пайдаланылған және қазіргі уақытта пайдалануға қажет емес) құжаттар архивтеуге жатады.
- 28.3 Құжаттардың келесі түрлері мұрағаттауға жатады:

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!


Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы .АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	13-бет, 67 беттен тұрады

- оқудан шығарылған студенттердің немесе бітірушілердің жеке істері;
 - жұмыстан босатылғаннан кейін Университет қызметкерлерінің жеке істері;
 - бітіру жұмыстары (дипломдық жұмыстар (жобалар), магистрлік диссертациялар (жобалар));
 - сынақ-емтихан ведомосы, транскрипт (студенттердің жеке парағы)
 - жеке істерді беру туралы актілер;
 - бухгалтерлік құжаттар;
 - жалпы іс жүргізу: кіріс және шығыс құжаттар;
 - СМЖ жазбалары;
 - кадрлық іс жүргізу;
 - іс жүргізуде аяқталған басқа да құжаттар.
- 28.4 Әрбір іс құжаттардың екі данасымен архивке тапсырылады. Актінің бірінші данасы істе қалады. Екінші данада архивке жауапты адам істің архивтік нөмірін қояды және тізімдемелерді сақтауға арналған папкаға салады.
- 28.5 Журналдар архивке тізімдемесіз тапсырылады. Бұл жағдайда тізімдемелерді сақтауға арналған папкаға архив бөлімі журнал атауы, номенклатуралық және архивтік нөмірі бар парақты салады.
- 28.6 Университетте құжаттарды сақтау мерзімі университеттің істер номенклатурасына сәйкес анықталады.
- 28.7 Құжаттарды жою оларды қалпына келтіруге жол бермейтін және қоршаған ортаға зиян келтірмейтін кез келген қолайлы тәсілмен жүзеге асырылады.
- 28.8 Жою үшін құжаттарды беру туралы Акт архивте арнайы папкада (істе) сақталады.
- 28.9 Архивтен құжаттарды беру тәртібі;
Н.-171-42-21 нысаны бойынша Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Архивтік құжаттар тек қана университет қызметкерлеріне беріледі.
- 28.10 Құжаттарды архивке қайтару.
Бұрын берілген архивтік құжаттарды қайтару мынадай жағдайларда жүзеге асырылады::
- Архивтен құжатты алған қызметкер жұмыстан босатылған кезде;
 - демалысқа кеткен кезде немесе 10 жұмыс күнінен артық мерзімге кеткен кезде бөлімше қызметкерлері архивке жұмысқа алынған барлық құжаттарды архивке қайта тапсыруға міндетті;
 - архивтік құжатта қажет болған жағдайда архив бөлімі тиісті қызметкерді осы құжатты дереу қайтаруды сұрай алады.
- 28.11 Құжатты қайтаруды архив бөлімі Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Н-171-42-21. нысаны бойынша журналға тіркейді.
- 28.12 Студенттердің жеке істері оқу архивінен университеттің жалпы архивке бітіргеннен кейін түлектердің жеке істерін тұрақты сақтауға қабылдау - тапсыру актісіне сәйкес қабылданады.
- 28.13 Студентті қайта қабылдау үшін тіркеуші Офис архивке өтінім береді, соның негізінде қайта қабылданатын студенттің істерін тапсыру туралы акт ресімделеді.

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШПРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!


Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	14-бет, 67 беттен тұрады

- Тіркеу офисіне берілетін іс Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Н-171-42-21 нысаны бойынша студенттердің жеке істерін беруді есепке алу журналында тіркеледі.
- 28.14 Дипломдық жұмыстар (жобалар) архивке тапсырылады;
Дипломдық жобалар тек қана ректордың қарары негізінде өтініш беруші өтініш берген кезде берілуі мүмкін. Дипломдық жобалар тек уақытша пайдалануға беріледі. Берілген дипломдық жобалар дипломдық жобаларды беру журналында тіркеледі.
- 28.15 Бітірушілерге және ЖОО-нан шығарылған тұлғаларға архивтен (аттестат, диплом) құжаттарды беру оларға құжаттарды тапсыру және ЖОО-ға түсу кезінде берілген қолхатты ұсынған кезде жүзеге асырылады. Қолхат жоғалған жағдайда құжаттар мынадай құжаттар болған кезде беріледі:
- 1) ректордың атына өтініш
 - 2) жеке куәлік (түпнұсқа)
- 29 ҚҰҚЫҒЫ**
- 29.1 Әдістемелік нұсқаулыққа енгізілетін өзгерістер АМЖП рұқсатымен жүзеге асырылады және оның қолының қойылуымен құжатталып, бекітіледі. Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулардың енгізілуі Ережелерді жасау тәртібі талаптарына сай жүргізіледі.
- 29.2 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізуге іс-жүргізуші жауапкершілікте болады.
- 29.3 Әдістемелік нұсқаулықтыкеңсе іс-жүргізушісімен үш жылда 1 рет қайта қарап отырады.
- 29.4 **Әдістемелік нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар енгізуге негіз бола алады:**
- заңдық күші бар нормативті-құқықтық актілерге енгізілген жаңартулар мен өзгерістердің болуы;
 - ректордың бұйрықтары;
 - құрылымдық бөлімдер арасындағы міндеттердің қайта бөлінуі;
 - құрылымдық бөлімдердің қайта құрылуы;
 - кеңсе іс-жүргізушісі мен АМЖП -дің рұқсат етілген, өзгертулердің себептері көрсетілген қызметтік хаты.
- 29.5 Мекеменің және құрылымдық бөлімдердің атаулары өзгерген жағдайда Әдістемелік нұсқаулық ауыстырылады.
- 30 Жауапкершілігі**
- 30.1 Қазақстан Республикасы нормативті-құқықтық актілері талаптарына сай жасалуын СМЖ қызметі жүзеге асырады.
- 30.2 Әдістемелік нұсқаулықты іс-жүргізу бөлімінің іс-жүргізушісі дайындап, жасайды.
- 30.3 Әдістемелік нұсқаулық келісімімен жасалады:
- АМЖП;
 - СМЖ қызметімен;
 - заң қызметінің жетекшісімен.
- 30.4 Әдістемелік нұсқаулықты ректор бекітеді және оның күшін жоюына дейін қолданыста болады..
- 30.5 Әдістемелік нұсқаулықтың түпнұсқасы СМЖ қызметінде сақталады.

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!


Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	15-бет, 67 беттен тұрады

- 30.6 Әдістемелік нұсқаулықтың тіркеуге алынған жұмыс даналарын тиісті бөлімдерге жеткізуді СМЖ қызметі жүргізеді.
- 30.7 Құрылымдық бөлімдегі әдістемелік нұсқаулықтың тіркеуге алынған жұмыс даналарын сақтауға іс-жүргізу бөлімінің меңгерушісі жауапты.

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмухамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	16-бет, 67 беттен тұрады


Қосымша А

ҮЛГІЛЕР ТІЗІМІ ӘН ҚАБ 171-21

Н-171-01-21. Х.Досмухамедов атындағы АУ КЕАҚ	Әдістемелік нұсқаулық үлгісі
Н-171-02-21 Х.Досмухамедов атындағы АУ КЕАҚ	Үлгі және нысандардың тізбесі
Н-171-03-21 Х.Досмухамедов атындағы АУ КЕАҚ	Мөрлерді, мөртаңбаларды есепке алу журналы
Н-171-04-21 Х.Досмухамедов атындағы АУ КЕАҚ	Ұйымдастыру құрылымы
Н-171-05-21 Х.Досмухамедов атындағы АУ КЕАҚ	Ереже үлгісі
Н-171-06-21. Х.Досмухамедов атындағы АУ КЕАҚ	Хаттама
Н-171-07-21. Х.Досмухамедов атындағы АУ КЕАҚ	Лауазымдық нұсқаулық
Н-171-08-21. Х.Досмухамедов атындағы АУ КЕАҚ	Акт
Н-171-09-21. Х.Досмухамедов атындағы АУ КЕАҚ	Кіріс құжаттарды тіркеу журналы
Н-171-10-21. Х.Досмухамедов атындағы АУ КЕАҚ	Шығыс құжаттарды тіркеу журналы
Н-171-11-21. Х.Досмухамедов атындағы АУ КЕАҚ	Хаттар
Н-171-12-21. Х.Досмухамедов атындағы АУ КЕАҚ	Қызметтік хат
Н-171-13-21. Х.Досмухамедов атындағы АУ КЕАҚ	Ұсыныс
Н-171-14-21. Х.Досмухамедов атындағы АУ КЕАҚ	Анықтама тіркеу журналы
Н-171-15-21. Х.Досмухамедов атындағы АУ КЕАҚ	Сенімхат
Н-171-16-21. Х.Досмухамедов атындағы АУ КЕАҚ	Өкімдерді тіркеу журналы
Н-171-17-21. Х.Досмухамедов атындағы АУ КЕАҚ	Құжат деректемелерінің орналасу схемасы
Н-171-18-21. Х.Досмухамедов атындағы АУ КЕАҚ	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналы
Н-171-19-21. Х.Досмухамедов атындағы АУ КЕАҚ	Қорғауға жататын мөрлер мен мөртаңбаларды жою туралы актісі
Н-171-20-21. Х.Досмухамедов атындағы АУ КЕАҚ	Қорғауға жататын пайдаланылмаған баспа-бланк өнімдерін жоюға бөлу туралы актісі
Н-171-21-21. Х.Досмухамедов атындағы АУ КЕАҚ	Қорғауға жататын баспа-бланкөнімдерінің бүлінген даналарын жоюға бөлу туралы актісі
Н-171-22-21. Х.Досмухамедов атындағы АУ КЕАҚ	Номенклатура
Н-171-23-21. Х.Досмухамедов атындағы АУ КЕАҚ	Жапсырмалар
Н-171-24-21. Х.Досмухамедов атындағы АУ КЕАҚ	Номенклатура бойынша жапсырмалар
Н-171-25-21. Х.Досмухамедов атындағы АУ КЕАҚ	Мұрағаттық құжаттарды жою (сақтау мерзімін ұзартуды) актісі
Н-171-26-21Х.Досмухамедов атындағы АУ КЕАҚ	Архивте уақытша (тұрақты) сақтау туралы істерді қабылдау және беру актісі
Н-171-27-21Х.Досмухамедов атындағы АУ КЕАҚ	Қауіпсіздік және денсаулық сақтау нұсқаулық туралы журналы
Н-171-28-21. Х.Досмухамедов атындағы АУ КЕАҚ	Жеке сұрақтар мен ректорға қабылдауға келген азаматтарды тіркеу журналы
Н-171-29-21. Х.Досмухамедов атындағы АУ КЕАҚ	Танысу парағы
Н-171-30-21. Х.Досмухамедов атындағы АУ КЕАҚ	Өкім

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШПРУГЕ ТҮЙЙІМ САЛЫНАДЫ!


Осы құжат Х. Досмухамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	17-бет, 67 беттен тұрады

Н-171-31-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ	Келісім-шарттарды тіркеу журналы
Н-171-32-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ	Іс-сапармен келген кеткен қызметкерлерді тіркеу журналы
Н-171-33-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ	Әскери қызметке шақыру туралы анықтама
Н-171-34-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ	Өрт сөндіруші техникалық қызмет көрсету журналы
Н-171-35-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ	Арыз
Н-171-36-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ	Кезекшілік қызметкерлерінің білім беру мекемесінде өрттің сақтық күйін бақылау, күндізгі және түнгі тәртіп қадағалау журналы
Н-171-37-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ	Техникалық (бағдарламалық) қызмет көрсету үшін берілетін сұраныс
Н-171-38-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ	Баспа орталығының қызмет көрсетуге арналған сұраныс
Н-171-39-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ	Білім беру және ғылыми әдебиеттерді сатып алу туралы сұраныс
Н-171-40-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ	Сұраныс (тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді сатып алу)
Н-171-41-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ	Анықтама (жұмыс орнынан)
Н-171-42-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ	Уақытша пайдалануға берілген архив құжаттарының журналы
Н-171-43-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ	Өтінім
Н-171-44-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ	Өтініш жұмысқа қабылдау

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	18-бет, 67 беттен тұрады



«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ


БЕКІТЕМІН
Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау университетінің
Басқарма Төрағасы -Ректор
_____ (Т.А.Ә.)

Әдістемелік нұсқаулық
(құжаттың атауы)
СМЖ № _____

Атырау 20__ ж

Н-171-01-21.Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Әдістемелік нұсқаулық үлгісі

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы .АтУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық
немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	19-бет, 67 беттен тұрады

БЕКІТЕМІН
Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау университетінің
Сапа жөніндегі Басшылық Өкілі


(Т.А.Ә.)
« ____ » _____ 20__ ж

Тізім

Үлгілер және нысандар «Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КЕАҚ

р/с	Нысан коды	Нысан атауы	Басылым	Рәсімдер коды
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Орындаған: : _____
Проректор: _____

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	20-бет, 67 беттен тұрады

Мөрлерді, мөртаңбаларды есепке алу журналы

№ р/ с	Мөр және мөртаңбалардың атаулары мен бедері	Кімге берілді			Қайтарылған күні және қабылдау туралы қолхаты	Ескертпе, мөрлерді, мөртаңбаларды және арнайы штемпельді бояуды жою туралы белгі
		Мөрлерді, мөртаңбаларды және арнайы штемпельдерді бояуларды сақтау жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелердің атауы	Бөлім атауы	Алушы лауазымды тұлғаның тегі мен аты-жөні қолы		
1	2	3	4	5	6	7

Н-171-03-21 Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ


Мөрлерді, мөртаңбаларды есепке алу журналы

БЕКІТЕМІН

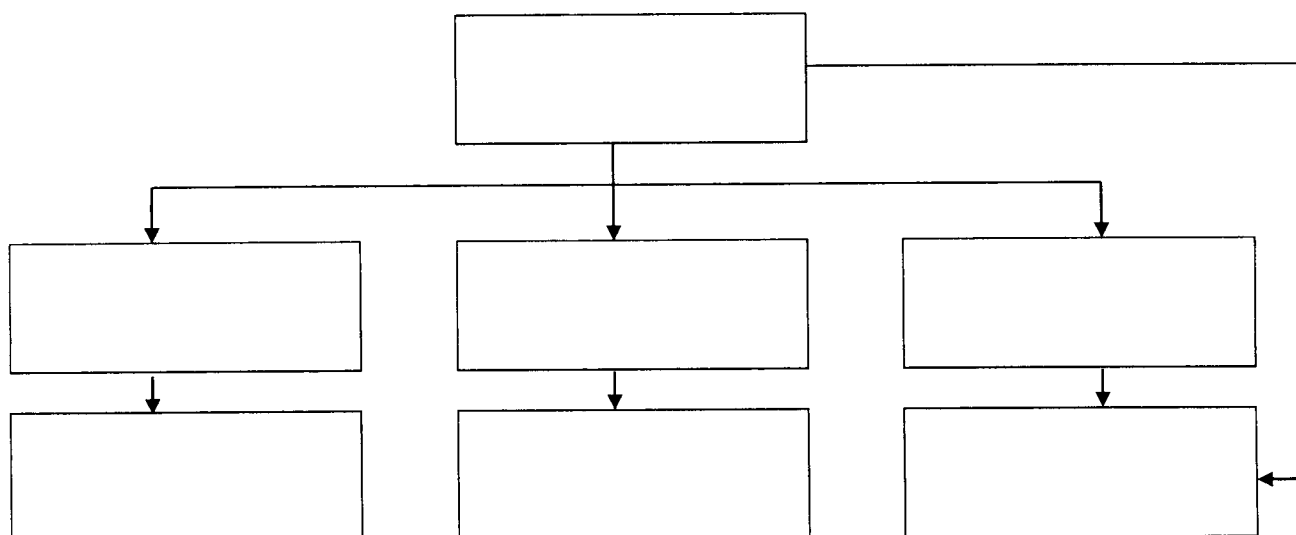
Х.Досмұхамедов атындағы

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.


 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	21-бет, 67 беттен тұрады

Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау университетінің
Басқарма Төрағасы -Ректор
_____ (Т.А.Ә.)
« ____ » _____ 20__ ж



Н-171-04-21 Х.Досмұхамедов атындағы АтМУБасқару құрылымы

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы .АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	22-бет, 67 беттен тұрады



«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КЕАҚ

БЕКІТЕМІН
Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау университетінің
Басқарма Төрағасы -Ректор
_____ (Т.А.Ә.)
« ____ » _____ 20__ ж

ЕРЕЖЕ


СМК № _____

Атырау 20__ ж

Н-171-05-21 Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ

Ереже үлгісі

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	23-бет, 67 беттен тұрады

Хаттама

Ұйымның ресми атауы
(мемлекеттік тілде)

ХАТТАМА

(дата)

Шығарылған жері
(мемлекеттік тілде)

Ұйымның ресми атауы
(орыс немесе өзге тілде)

ПРОТОКОЛ

№ _____

Шығарылған жері
(орыс немесе басқа тілде)

[] [] [] **... жөніндегі комиссияның отырысы**

Төраға – Т.А.Ә.

Хатшы – Т.А.Ә.

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

Кіріспе

КҮН ТӘРТІБІ

1. ... әзірлеу және оның қағидаттары туралы
... менгерушісінің баяндамасы
2. ... туралы

1. ТЫҢДАЛДЫ:

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

СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР:

Т.А.Ә. – сөйленген сөздің қысқаша жазбасы.

Т.А.Ә. –

Негізгі

ҚАУЛЫ ЕТТІ:

1. ... мақұлданды

2. ...

2. ТЫҢДАЛДЫ:

СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР:

ҚАУЛЫ ЕТТІ:

Төраға

КОЛЫ

КОЛТАҢБАНЫҢ ТОЛЫҚ ЖАЗЫЛУЫ


Хатшы

КОЛЫ

КОЛТАҢБАНЫҢ ТОЛЫҚ ЖАЗЫЛУЫ

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	24-бет, 67 беттен тұрады



«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КЕАҚ

БЕКІТЕМІН
Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау университетінің
Басқарма Төрағасы -Ректор
_____ (Т.А.Ә.)
« ____ » _____ 20__ ж

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ
(құрылымдық бөлімше лауазымы)


СМК № _____

Атырау 20__ ж

Н-171-07-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ

Лауазымдық нұсқаулық


ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТҮЙІМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	25-бет, 67 беттен тұрады

1. Жалпы ережелер
2. Біліктілік талаптары
3. Лауазымдық міндеттері
4. Құқығы
5. Жауапкершілігі

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	26-бет, 67 беттен тұрады

БЕКІТЕМІН
«Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау университетінің
Басқарма Төрағасы -Ректор
_____ (Т.А.Ә.)
« ____ » _____ 20__ ж

АКТ № _____

_____ (жою, алыс-беріс)

Атырау қаласы

« ____ » _____ 20__ ж.

Біз, төменде қол қойғандар, осы актіні сол жерде дайындадық


Акт жасақталды _____ дана, оның 1 данасы берілді
_____, 1 дана. _____
(бөлімшенің атауы) (бөлімшенің атауы)

Лауазымы қолы _____ Т.А.Ә. күні

Лауазымы қолы _____ Т.А.Ә. күні

Н-171-08-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ АКТ

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық
немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	27-бет, 67 беттен тұрады

Кіріс құжаттарды тіркеу журналы


Р/с №	Түскен датасы	Корреспондент, кіріс құжаттың датасы мен индексі	Құжат түрі, кіріс құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны	Қарар немесе құжат орындау үшін кімге жіберілді	Құжатты алу туралы қолхат, датасы	Құжаттың орындалғаны туралы белгі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8

Н-171-09-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ

Кіріс құжаттарды тіркеу журналы

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	28-бет, 67 беттен тұрады

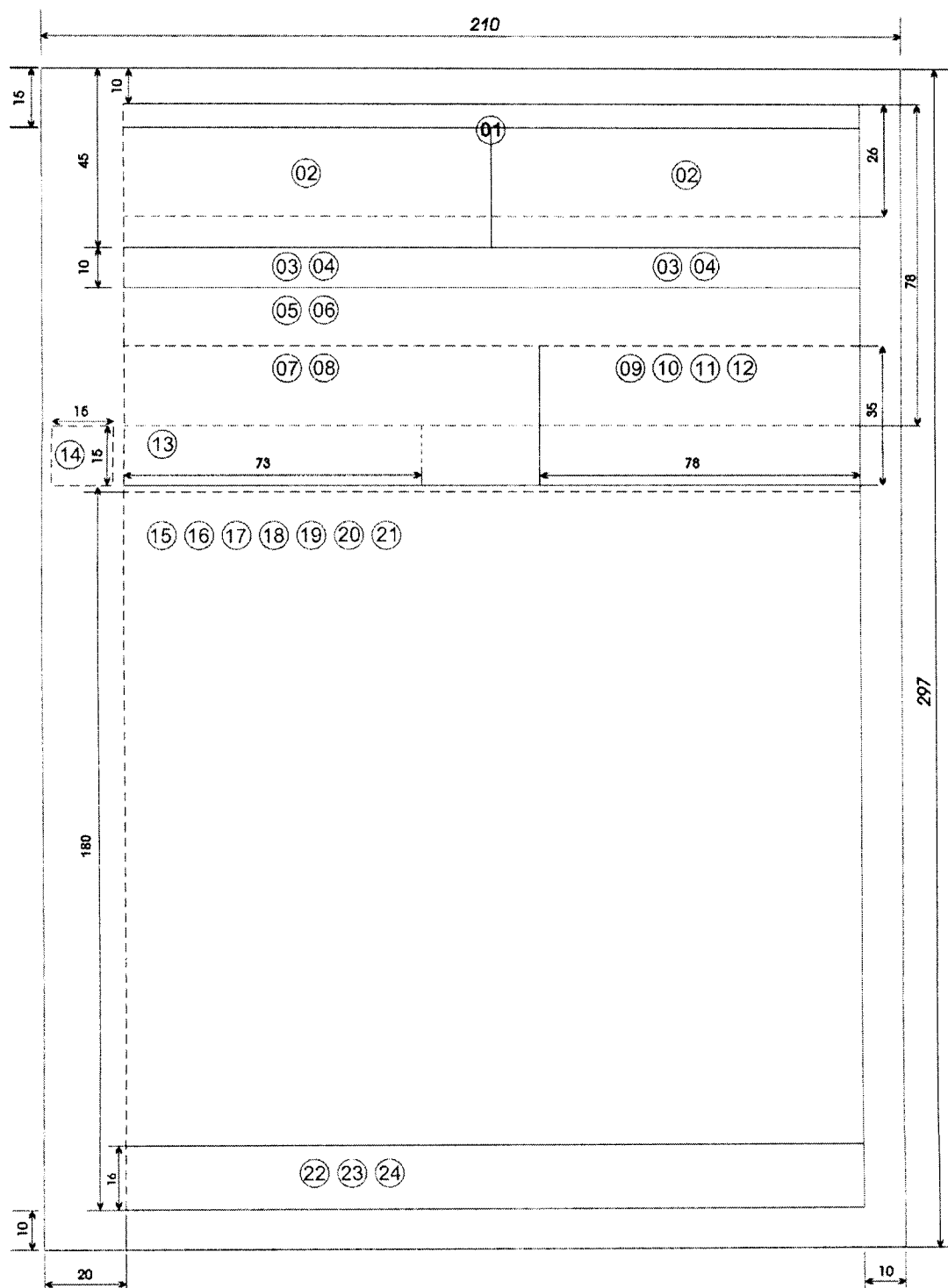
Шығыс және кіріс құжаттарды тіркеу журналы

Р/с №	Шығыс (ішкі) құжаттың датасы мен индексі	Корреспондент	Құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны	Құжаттың орындалғаны және іске жіберілгені туралы белгі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Н-171-10-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Шығыс және кіріс құжаттарды тіркеу журналы


ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.



ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы .АтУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	30-бет, 67 беттен тұрады

Ескертпе:

1 - Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының немесе эмблеманың, логотиптің, тауар белгісінің (қызмет көрсету белгісінің) бейнесі

2 - ұйымның ресми атауы

3 - ұйым туралы анықтамалық деректер

4 - құжат түрінің атауы

5- құжаттың датасы

6 - құжаттың тіркеу нөмірі (индексі)

7 - кіріс құжаттың тіркеу нөміріне (индексіне) және датасына сілтеме

8 - құжаттың жасалған немесе шығарылған жері

9 - құжатқа қолжетімділікті шектеу грифі

10 - адресат

11 - құжатты бекіту грифі

12 - қарар

13 - құжат мәтініне тақырып

14 - бақылау туралы белгі

15 - құжаттың мәтіні

16 - құжатқа қосымшаның болуы туралы белгі

17 - қолы

18 - құжаттың келісілгені туралы белгі

19 - мөр бедері


20 - құжат көшірмесінің куәландырылғаны туралы белгі

21- құжаттың орындаушысы туралы белгі

22 - құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі

23 - құжаттың электрондық көшірмесін сәйкестендіруші

24 - құжаттың ұйымға түскені туралы белгі

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	33-бет, 67 беттен тұрады


Анықтама тіркеу журналы

№ р/с	Т.А.Ә.	Берілген күні	Талап етілген орынға	Алғандығы туралы қол
1	2	3	4	5

Н-171-14-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Анықтама тіркеу журналы

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	34-бет, 67 беттен тұрады

СЕНІМ ХАТ

«Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» ШЖҚ РМК осы сенімхатпен

_____ (Ф.И.О.)

өкілеттікті растайды _____

(лауазымы) (Т.А.Ә) (мекен-жайы) (паспорттық деректер)


_____ (мақсаты)

Ректор

Т.А.Ә. _____
М.О.

Н-171-15-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Сенімхат

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	35-бет, 67 беттен тұрады

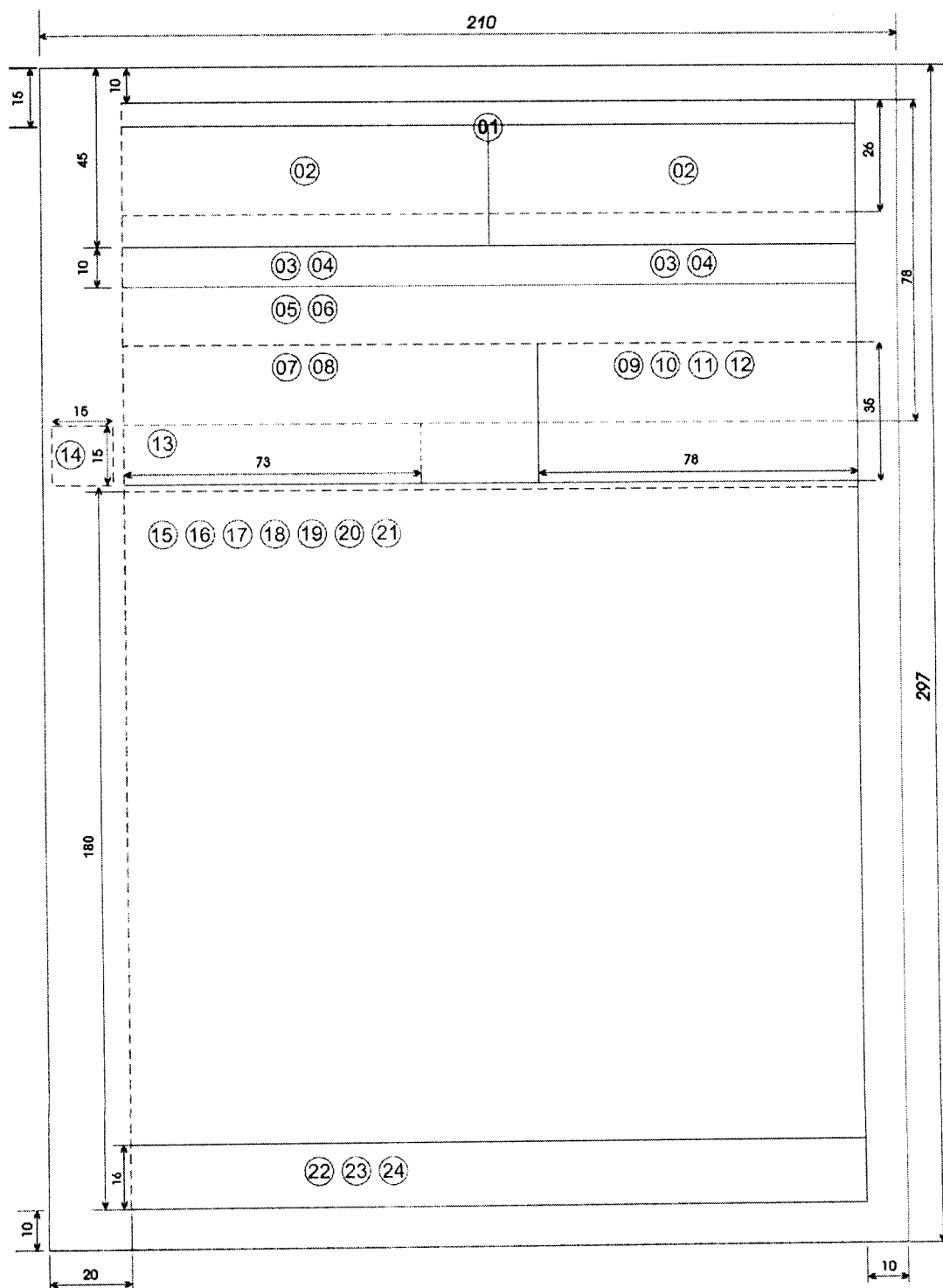
Өкімдерді тіркеу журналы

№	Тіркелген күні	Қысқаша мазмұны	Кімге орындауға жіберілді	Құжаттың көшірмесін алғандығы туралы қолхат
1	2	3	4	5


Н-171-16-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КеАҚ Өкімдерді тіркеу журналы

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШПРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы .АтУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.



ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Одістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	37-бет, 67 беттен тұрады

Ескертпе:

1 - Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының немесе эмблеманың, логотиптің, тауар белгісінің (қызмет көрсету белгісінің) бейнесі

2 - ұйымның ресми атауы

3 - ұйым туралы анықтамалық деректер

4 - құжат түрінің атауы

5- құжаттың датасы

6 - құжаттың тіркеу нөмірі (индексі)

7 - кіріс құжаттың тіркеу нөміріне (индексіне) және датасына сілтеме

8 - құжаттың жасалған немесе шығарылған жері

9 - құжатқа қолжетімділікті шектеу грифі

10 - адресат

11 - құжатты бекіту грифі

12 - қарар

13 - құжат мәтініне тақырып

14 - бақылау туралы белгі

15 - құжаттың мәтіні

16 - құжатқа қосымшаның болуы туралы белгі

17 - қолы

18 - құжаттың келісілгені туралы белгі

19 - мөр бедері

20 - құжат көшірмесінің куәландырылғаны туралы белгі

21- құжаттың орындаушысы туралы белгі

22 - құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі

23 - құжаттың электрондық көшірмесін сәйкестендіруші


24 - құжаттың ұйымға түскені туралы белгі

Н-171-17-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ

Хат

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы .АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	38-бет, 67 беттен тұрады

Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінің тіркеу журналы


№	Келіп түскен күні	Өтінішті жіберген субъектінің, лауазымды тұлғаның атауы	Өтініш берушінің аты-жөні (атауы), мекен-жайы	Өтініштің қысқаша мазмұны
1	2	3	4	5

Өтініштің аумақтық органдарға және құрылымдық бөлімшелерге, басқа органдарға жіберілген	Өтінішті орындаушының аты-жөні	Шығыс нөмірі, өтініш берушіге жауапты жіберу күні	Ескерту
6	7	8	9

Н-171-18-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналы

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	39-бет, 67 беттен тұрады

Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті

АКТ

«__» _____ 20__ г
г.Атырау

№ _____

БЕКІТЕМІН
 Х.Досмұхамедов атындағы
 Атырау университетінің
 Басқарма Төрағасы -Ректор
 _____ (Т.А.Ә.)
 «__» _____ 20__ ж

Қорғауға жататын мөрлер мен мөртабандарды жоюға бөлу туралы

Негіздеме: ұйым басшысының ".....тексеру жүргізу туралы" (дата) № __ бұйрығы (немесе басқа құжат: жұмыс жоспары, жоғары тұрған органның тапсырмасы және т.б.).

Мына құрамдағы комиссия жасаған:

Комиссия төрағасы _____
лауазымы, аты-жөні, тегі Комиссия мүшелері:

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

Қорғауға жататын мынадай мөрлер мен мөртабандар жоюға іріктеп алынды:

Р/с №	Атауы	Саны	Ескертпе
1	2	3	4

_____ данада жасалды:

1-дана: № істе

2-дана: (адресат)

Комиссия төрағасы _____ қолтаңбаның толық жазылуы(өз қолы)

Комиссия мүшелері _____ қолтаңбаның толық жазылуы(өз қолдары)

Журналға белгілер енгізілді, қорғауға жататын мөрлер мен мөртабандар саны

_____ данада _____ арқылы жойылды. (санмен және жазбаша)

(жоюдың түрі)


Лауазымның атауы _____ қолтаңбаның толық жазылуы(өз қолы)

Күні

Н-171-19-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Қорғауға жататын мөрлер мен мөртабандарды жоюға бөлу туралы актісі

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	40-бет, 67 беттен тұрады

**Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті
АКТ**

« ____ » _____ 20__ ж
г.Атырау

№ _____

Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау университетінің
Басқарма Төрағасы -Ректор
_____ (Т.А.Ә.)

« ____ » _____ 20__ ж

**Қорғауға жататын баспа-бланк
өнімдерінің бүлінген даналарын
жоюға бөлу туралы**

Негіздеме: ұйым басшысының "тексеру жүргізу туралы" (дата) № ____ бұйрығы (немесе басқа құжат: жұмыс жоспары, жоғары тұрған органның тапсырмасы және т.б.).

Мына құрамдағы комиссия жасаған:

Комиссия төрағасы _____

лауазымы, аты-жөні, тегі

Комиссия мүшелері:

1. _____

лауазымы, аты-жөні, тегі

2. _____

лауазымы, аты-жөні, тегі

Қорғауға

жататын баспа-бланк өнімдерінің мынадай бүлінген даналары түрлері жоюға іріктеп алынды:

Р/с №	Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдері түрінің атауы	Қорғауға жататын баспа- бланк өнімі данасының сериясы мен нөмірі	Қорғауға жататын бүлінген баспа-бланк өнімдері данасының саны	Ескертпе
1	2	3	4	5

Қорғауға жататын бүлінген баспа-бланк өнімдерінің жиынтық саны _____ данада жасалды: (санмен және жазбаша)

1-дана: № істе

2-дана: (адресат)

Комиссия төрағасы _____ қолтаңбаның толық жазылуы (өз қолы)

Комиссия мүшелері _____ қолтаңбаның толық жазылуы (өз қолдары)


Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін есепке алу мен беру журналына белгілер енгізілді, саны _____ бүлінген дана _____ арқылы (санмен және жазбаша) (жоюдың түрі) жойылды.

Лауазымның атауы _____ қолтаңбаның толық жазылуы (өз қолы)

Н-171-20-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерінің бүлінген даналарын жоюға бөлу туралы актісі

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШПРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	41-бет, 67 беттен тұрады

**Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті
АКТ**

«__» _____ 20__ ж
г.Атырау

№ _____

БЕКІТЕМІН
«Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау университетінің
Басқарма Төрағасы -Ректор
_____ (Т.А.Ә.)
«__» _____ 20__ ж

**Қорғауға жататын баспа-
бланкөнімдерінің бүлінген
даналарын жоюға бөлу туралы актісі**

Негіздеме: ұйым басшысының "тексеру жүргізу туралы" (дата) №__ бұйрығы (немесе басқа құжат: жұмыс жоспары, жоғары тұрған органның тапсырмасы және т.б.).

Мына құрамдағы комиссия жасаған:

Комиссия төрағасы _____
лауазымы, аты-жөні, тегі

Комиссия мүшелері:

1. _____
лауазымы, аты-жөні, тегі

2. _____
лауазымы, аты-жөні, тегі

Қорғауға
жататын баспа-бланк өнімдерінің мынадай бүлінген даналары түрлері жоюға іріктеп алынды:

Р/с №	Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдері түрінің атауы	Қорғауға жататын баспа- бланк өнімі данасының сериясы мен нөмірі	Қорғауға жататын бүлінген баспа-бланк өнімдері данасының саны	Ескертпе
1	2	3	4	5

Қорғауға жататын бүлінген баспа-бланк өнімдерінің жиынтық саны
_____ данада жасалды: (санмен және жазбаша)

1-дана: № істе

2-дана: (адресат)

Комиссия төрағасы _____ қолтаңбаның толық жазылуы (өз қолы)

Комиссия мүшелері _____ қолтаңбаның толық жазылуы (өз қолдары)


Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін есепке алу мен беру журналына белгілер енгізілді, саны
_____ бүлінген дана _____ арқылы (санмен және жазбаша) (жоюдың

түрі) жойылды.

Лауазымның атауы _____ қолтаңбаның толық жазылуы (өз қолы)

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы .АтУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық
немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	42-бет, 67 беттен тұрады

Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті

ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

№ _____
(күні) (индекс)

БЕКІТЕМІН

20 ____ жылға

Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау университетінің
Басқарма Төрағасы -Ректор
_____ (Т.А.Ә.)
« ____ » _____ 20 __ ж


Істің индексі	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Істер (томдар, бөліктер) саны	Тізбе бойынша істің (томның, бөліктің) сақтау мерзімі және тармақ нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5

БҚҚ қызметі басшысы
лауазымының атауы _____
(қолы)

Н-171-22-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ

ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы .АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық
немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	43-бет, 67 беттен тұрады

«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті»
КЕ АҚ

**Документы СМК
СМЖ құжаттары**

XX-XX
XX-XX

на время действия
әрекет ету мерзіміне


XX-XX
XX-XX

**Документы СМК
СМЖ құжаттары**

Н-171-23-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ

Жапсырмалар

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТҮЙІМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.


 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	44-бет, 67 беттен тұрады

_____ бөлімшенің атауы	_____күжаттың атауы (20__ж.) № _____	_____ индексі
------------------------------	---	------------------

Н-171-24-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ

Номенклатура бойынша жапсырмалар

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТҰЙЫМ САЛЫНАДЫ!
 Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	45-бет, 67 беттен тұрады

БЕКІТЕМІН
Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау университетінің
Басқарма Төрағасы -Ректор
_____ (Т.А.Ә.)
« ____ » _____ 20__ ж

АКТ № _____
Мұрағаттық құжаттарды жою (сақтау мерзімін ұзарту) актісі

« ____ » _____ 20__ ж Атырау қ.

Бұйрық негізінде № _____ « ____ » _____ 20__ ж.,

Оларды жою үшін сақтау мерзімі өткен құжаттарды іріктеп алынды.

Архивті басқаруға жауапты

келесі құжаттар берілді:

№ р/с	Іс нөмірі (құжат)	Архивтік іс нөмірі (құжат)	Іс сақтау мерзімі аяқталғанға дейін (құжат)	Нөмір санаттары, жыл	том сандары	Жою туралы белгі /сақтау мерзімін ұзарту
1	2	3	4	5	6	7

Комиссия мүшесі:


_____ лауазымы	_____ қолы,күні	_____ Т.А.Ә.
_____ лауазымы қолы,күні	_____ Т.А.Ә.	_____
_____ лауазымы қолы,күні	_____ Т.А.Ә.	_____
Архивті басқаруға жауапты	_____	_____
_____ лауазымы қолы,күні	_____ Т.А.Ә.	_____

Н-171-25-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ

Мұрағаттық құжаттарды жою (сақтау мерзімін ұзарту) актісі

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШПРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы .АтУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	46-бет, 67 беттен тұрады

АКТ № _____
Архивке уақытша (тұрақты) сақтау, істерді қабылдау және беру туралы

« ____ » _____ 20__ ж _____ Атырау қ.
 20__ / 20__ оқу жылында құжат айналымының уақытының аяқталуына байланысты біз, төменде қол қойғандар, уақытша сақтау үшін архивке қабылдау актісін жасадық.


№ р/с	Іс индексі	Іс тақырыптары (томы,бөліктері)	Іс күні (томы,бөліктері)	Сақтау мерзімі (томы, бөліктері)	Ескерту
1	2	3	4	5	6

Акт 2 данадан жасақталды, оның 1 данасы жіберілді _____ (құрылымдық бөлімше), 1 дана ведомстволық архив «Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ».

_____ лауазымы	_____ қолы, күні	_____ Т.А.Ә.
_____ лауазымы	_____ қолы, күні	_____ Т.А.Ә.
_____ лауазымы	_____ қолы, күні	_____ Т.А.Ә.

Н-171-26-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Архивке уақытша (тұрақты) сақтау, істерді қабылдау және беру туралы

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТҮЙІМ САЛЫНАДЫ!
 Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	47-бет, 67 беттен тұрады

БЕКІТЕМІН
Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау университетінің
Басқарма Төрағасы -Ректор
_____ (Т.А.Ә.)
« ____ » _____ 20__ ж

Кімге _____
(Т.А.Ә. лауазымы)

(бөлімшенің атауы)

НҰСҚАУЛЫҚ
Қауіпсіздік және денсаулық сақтау туралы

№ _____ « ____ » _____ 20__ ж.

2016 жылғы 6 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінің 202-бабының 4-тармағына сәйкес қауіпсіздік техникасы мен еңбекті қорғау талаптарының бұзылуын жоюды талап етемін:


№ р/с	Анықталған бұзушылықтар мен олардың жойылуына қойылатын талаптар	Орындау уақыты	Ескерту
1			
2			
3			
4			

Нұсқауды орындау туралы көрсетілген мерзімнен 3 күн өткен соң, қауіпсіздік техникасы және денсаулық сақтау басқармасына жазбаша баяндама жасаңыз.

ҚТ мен ЕҚ бөлімінің бастығы _____ / _____
(қолы) (Т.А.Ә.)

Тапсырма алынды: _____ / _____
(қолы) (Т.А.Ә.)

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	48-бет, 67 беттен тұрады

Қауіпсіздік және денсаулық сақтау нұсқаулық туралы журнал


№	Т.А.Ә.	Лауазымы	Бөлім атауы	Күні	Нұсқаушының қолтаңбасы	Нұсқау берілген адамның қолы
1	2	3	4	5	6	7

Н-171-27-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ

НҰСҚАУЛЫҚ Қауіпсіздік және денсаулық сақтау турал
журналы

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы .Ату Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	49-бет, 67 беттен тұрады

Жеке сұрақтар мен ректорға қабылдауға келген азаматтарды тіркеу журналы


Күні	Т.А.Ә.	Қандай сұрақ	Уақыты	Кездесу уақыты	Кімге жолданды
1	2	3	4	5	6

Н-171-28-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ

Жеке сұрақтар мен ректорға қабылдауға келген азаматтарды тіркеужурналы

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШПРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы .АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	51-бет, 67 беттен тұрады

Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті

ӨКІМ

Атырау қаласы

№ _____

« ____ » _____ 20__ ж

_____ лауазымы


_____ қолы

_____ Т.А.Ә.

Н-171-30-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ

Өкім

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШПРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	52-бет, 67 беттен тұрады

_____ бөлімшенің атауы


Келісім-шарттарды тіркеу журналы

№	Күні	Клиент	Орындаушы	Құжаттың қысқаша мазмұны	Кімге және қайда жіберілді	Қабылдап алушының қолы
1	2	3	4	5	6	7

Н-171-31-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ

Келісім-шарттарды тіркеу журналы

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТҮЙІМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	53-бет, 67 беттен тұрады

Іс-сапармен келген кеткен қызметкерлерді тіркеу журналы


№	Тіркелген күні	Іс-сапаршының аты-жөні	Күні		ҚОЛЫ
			Кету уақыты	Келу уақыты	
1	2	3	4	5	6

Н-171-32-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Іс-сапармен келген кеткен қызметкерлерді тіркеу журналы

Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	54-бет, 67 беттен тұрады

Қазақстан Республикасының
азаматтарын әскери қызметке
шақыруды ұйымдастыру мен жүргізу
қағидаларына
3-қосымша

Анықтама

19__ жылы туған әскерге шақырылушы _____

(тегі, аты, әкесінің аты)

20__ жылы _____
_____ түсті және қазіргі уақытта

(оқу орнының толық атауы)

күндізгі, кешкі (сырттай) бөлімінің _____ курсында (сыныбында) оқитыны туралы берілді.

Оқу орнын бітіру мерзімі 20__ ж. _____

(айы)


Анықтама _____

(қорғаныс істері жөніндегі басқарма (бөлім) атауы)

_____ ұсыну үшін берілді.

Ректор

_____ (қолы) (Т.А.Ә.)

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	55-бет, 67 беттен тұрады

Өрт сөндіру құралының техникалық қызмет көрсету журналы


Өрт сөндіруші құралдың маркасы мен нөмірі	Техникалық қызмет көрсеткен мекеменің құрылғыны қайта жүктеу және сынақтан өткізу күні	Беріктігін е сыналуын ың тексеру нәтижесі	Келесі жоспарланған сынақтың мерзімі	Өрт сөндіргішті қайта жүктеу күні	Өрт сөндіру құралының маркасы (концентрациясы)	Қайта жүктеуден кейінгі тексеру нәтижесі	Келесі жоспарланған сынақтың мерзімі	Жауапты адамның Т.А.Ә. лауазымы, қолы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Н-171-34-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ

Өрт сөндіру құралының техникалық қызмет көрсету журналы

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТҮЙІМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы .АтУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.


 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	57-бет, 67 беттен тұрады

Кезекшілік қызметкерлерінің білім беру мекемесінде өрттің сақтық күйін бақылау, күндізгі және түнгі тәртіп қадағалау журналы

Кезекке шығу күні	Кезекшілікте тұрған (Т.А.Ә..)	Қорғалатын объектіні тексеріп айналып өту уақыты	Кезекшілік кезінде объектіде өрт қауіпсіздігінің талаптарын бұзу	Өрт қауіпсіздігінің талаптарын бұзылғандығын жою	Басшының қолы
1	2	3	4	5	6

Н-171-36-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУКЕАҚКезекшілік қызметкерлерінің білім беру мекемесінде өрттің сақтық күйін бақылау, күндізгі және түнгі тәртіп қадағалау журналы

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	59-бет, 67 беттен тұрады

**Баспа орталығы
Қызмет көрсетуге арналған сұраныс**

№ _____ сұраныс
« _____ » _____ 2019ж

Қызмет көрсету сипаты _____

(қызмет атауы, форматы, саны)

Бөлімше бастығы:

Баспа орталығының шешімі _____

Баспа орталығынан жауапты тұлға _____

Орындалу мерзімі _____

Баспа орталығының
бастығы _____ / _____


ҚОЛЫ

Т.А.Ә.

Н-171-38-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУКЕАҚБаспа орталығы
Қызмет көрсетуге арналған сұраныс

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТҮЙІМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы .АтУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	60-бет, 67 беттен тұрады

Білім беру және ғылыми әдебиеттерді сатып алу туралы сұранысы


№	Оқу пәні, оқу пәні бойынша кәсіп, мамандық, қызмет түрі, оқыту және тәрбиелеу бағдарламасының бөлімі	Білім алушылардың саны зерттейтін пәні, пән (болжамды)	Оқу әдебиеті (атауы, басылып шыққан жылы, авторлары)	Оқу-әдістемелік, ғылыми әдебиеттер (атауы, басылып шыққан жылы, авторлары)	Саны	Бір кітаптың бағасы	Жалпы сомасы
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
Барлығы:							

Н-171-39-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ

Білім беру және ғылыми әдебиеттерді сатып алу туралы сұранысы

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТҮЙІМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	62-бет, 67 беттен тұрады

ЖҰМЫС ОРНЫНАН АНЫҚТАМА
СПРАВКА С МЕСТО РАБОТЫ

**А Н Ы Қ Т А М А
С П Р А В К А**

« » _____ 20__ г/ж.

№ _____

Берілді
Дана

Себебі ол-
в том, что он (а) действительно работает

Айлық еңбек ақысы
Месячная зарплата

Анықтама талап еткен орынға берілді.
Справка дана по месту требования.

Анықтама берілген күннен бастап 3 айға дейін жарамды.
Справка действительна на 3 месяца со дня выдачи

**Экономика және қаржы
департаментінің директоры -
бас есепші/директор департамента
экономики и финансов –главный
бухгалтер**

қолы/подпись

Т.А.Ә./Ф.И.О.

**Кадр бөлімінің бастығы/начальник
отдела кадров**


қолы/подпись

Т.А.Ә./Ф.И.О.

Н-171-41-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ

Анықтама

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШПРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы .АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық
немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.


 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	63-бет, 67 беттен тұрады

Уақытша пайдалануға берілген архив құжаттарының журналы

Кімге берілді (Т.А.Ә.)	Қайтару уақыты	Қолы	Ескерту
1	2	3	4

Н-171-42-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚУақытша пайдалануға берілген архив құжаттарының журналы

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТҰЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Ке АҚ	Басылым: екінші
	Әдістемелік нұсқаулық (Құжаттамалық ақпаратты басқару)	65-бет, 67 беттен тұрады

Атырау университетінің
Басқарма төрағасы – ректор
С.Н.Идрисовке

Өтініш

_____ кафедрасына еңбек шарты негізінде 20__ жылғы _____
бастап _____ қызметке қабылдауыңызды сұраймын.

Өтініш иесі:

Декан, кафедра меңгерушісінің, академиялық мәселелер бойынша департамент директорының, оқу ісі жөніндегі проректордың колдары

Н-171-44-21. Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Өтініш жұмысқа қабылдау

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжат Х. Досмұхамедов атындағы АТУ Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, тираждауға және таратуға болмайды.

