

М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті
Коммерциялық емес акционерлік қоғамы

БЕКІТЕМІН

М. Қозыбаев атындағы
СҚУ Басқарма Төрағасы -
Ректорының м.а.

Е. Исақиев

2021 жылғы « 29 » 01



ПРОЦЕДУРА

АРХИВ

Коды	Басылым	Үдеріске жауапты
СҚУ ПРО 405-21	алтыншы	А. Радченко

Петропавл қ., 2021

Мазмұны

1.	Жалпы ережелер	2
2.	Нормативтік сілтемелер	2
3.	Терминдер мен анықтамалар.....	3
4.	Белгілеулер мен қысқартулар	3
5.	Негізгі міндеттер.....	4
6.	Университет архивін қалыптастыру	4
7.	Қызметтік істер	5
8.	Студенттердің жеке істері.....	7
9.	Үдеріс нәтижесінің көрсеткіштері және оларды өлшеу әдістері	8
A.	«Архив» үдерісінің блок-тәсімі.....	10

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. Осы «Архив» процедурасы (әрі қарай — Процедура немесе СҚУ ПРО) «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ (әрі қарай – Университет) архивінің құжаттарын басқару **мақсатында** әзірленді.
- 1.2. Осы процедураның талаптары архивтің үдерістеріне **қолданылады**.
- 1.3. Осы процедура бойынша барлық жұмыстарды Бас архивариус **бақылайды**.
- 1.4. Процедура архив үдерісіне қатысатын Университеттің барлық қызметкерлерімен **орындалуға міндетті**.
- 1.5. Көрнекілік үшін А қосымшада «Архив» үдерісінің кіріс/шығыс блок-тәсімі мен матрицасы ұсынылған.
- 1.6. Осы процедура Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және менеджмент жүйелеріне тексерістер жүргізу кезіндегі сертификаттау органдарының аудиторларынан, сонымен қатар Университет Басқарма Төрағасы - Ректорымен рұқсат етілген серіктес-тұтынушылардан (олардың талаптары бойынша) басқа жақтарға **ұсынуға** жатпайды.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Осы құжат келесі нормативтік құжаттардың талаптарының есепке алынуымен әзірленді:

МС ИСО 9000:2015	Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік.
МС ИСО 9001:2015	Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.
МС ИСО 9004:2018	Ұйымның тұрақты жетістігіне қол жеткізу үшін қажетті менеджмент. Сапа менеджменті негізіндегі тәсіл.
ҚР 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-1 және 2001 жылғы 10 қарашадағы Заңы	Ұлттық архив қоры және архивтер туралы.
Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысы	Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы
Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 19 қыркүйектегі № 575 қаулысы	Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидалары туралы

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 405-21 ПРО СҚУ 405-21	Басылым: алтыншы Издание: шестое	11 беттің 3 беті Стр. 3 из 11
---	--	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің м.а. 2017
жылғы 29 қыркүйектегі №
263 бұйрығы
СТ РК 1042-2001
СҚУ ПРО 401-20
СҚУ ПРО 402-20
СҚУ ПРО 403-20
СҚУ ПРО 405-21
СҚМУ ПРО 801-17

Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы

Құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар.
Ішкі нормативтік құжаттама.
Ұйымдық құжаттама.
Қызметтік құжаттама.
Кітапхана.
Ішкі тексерістер.

2.2. Осы процедура келесі үлгілерді әрекетке енгізеді:

СҚУ Н 405-01-21	Жеке құрам бойынша істердің тізімі.
СҚУ Н 405-02-21	Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға жіберу туралы акт.
СҚУ Н 405-03-21	Архив істерін беру және қайтару журналы.
СҚУ Н 405-04-21	Жеке істері беруді есепке алу журналы.
СҚУ Н 405-05-21	Дипломдық жобаларды беруді есепке алу журналы.
СҚУ Н 405-06-21	Істер тізімінің үлгісі.
СҚУ Н 405-07-21	Куәландыру жазбасы.
СҚУ Н 405-08-21	Құжаттардың түпнұсқаларын беруді тіркейтін журнал.
СҚУ Н 405-10-21	Жұмыс істеу жылдары және еңбек ақы туралы архив анықтамасын беруге өтініш.
СҚУ Н 405-14-21	Жеке істерді архивке тапсыру акті.
СҚУ Н 405-15-21	Бітіру жұмыстарды тапсыру акті.
СҚУ Н 405-16-21	Берілген архивтік анықтамаларды, архивтік құжаттардан үзінділерді тіркеу журналы

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Акт	бірнеше тұлғамен құрастырылған және бекітілген деректер мен оқиғаларды растайтын құжат.
Архив	Университеттің қызметі нәтижесінде құрылған және осы мезетте оның қызметінде қолданылмайтын құжаттардың жиынтығы.
Архивті жүргізу бойынша жауапты ішкі нормативтік құжат	архив құжаттарын сақтаушы.
Іс	Университетте әзірленген және бекітілген нормативтік құжат. Мұндай құжаттың әрекет ету аясы Университеттің шеңберінде шектеледі.
Сәйкестендіру Көшірме	Университеттің нақты сұрақтары мен қызмет саласына қатысты құжаттардың (немесе құжаттың) жиынтығы.
Сәйкессіздік	сәйкестендіру, сәйкестікті, ұқсастықты орнату.
Істердің номенклатурасы	түпнұсқамен бірдей, Университеттің қызметіне тікелей қолдану үшін арналған құжат.
Құжат түпнұсқасы	талаптардың орындалмауы.
	Университетте бір жылға бастаған, сақтау мерзімі көрсетілген, Университетте істердің жіктелуін бекітетін істердің, журналдардың атауының жүйеленген тізімі.
	шын қолтаңбамен ресімделген, келісім берудің және бекітудің шынайы деректемелері (мөр – қажет болған жағдайда қолы, күні, тіркеу нөмірі) бар, көбейту үшін жарамды құжат данасы.

4. БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

ИСО	стандарттау бойынша халықаралық ұйым.
МС	халықаралық стандарт.
СМЖ	сапа менеджменті жүйесі.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ПРО 405-21 ПРО СҚУ 405-21	Басылым: алтыншы Издание: шестое	11 беттің 4 беті Стр. 4 из 11
---	--	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

СМБ	сапа менеджменті бөлімі.
СҚУ ПРО	Университет процедурасы.
СҚМУ ПРО	Университет процедурасы.
Университет	«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ.
ІНҚ	ішкі нормативтік құжаттама.
НҚ	нормативтік құжат.
СТҚКО	Студенттерді тіркеу және қызмет көрсету орталығы
СБ	студенттік бөлім.

5. НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕР

- 5.1. Архивті жүргізудің негізгі міндеттері келесі құжат түрлерін (есептен шығаруға және жоюға жататындарды) қабылдау, есепке алу, сақтау, тапсыру/қайтару, мерзімді іріктеу болып табылады:
- студенттердің жеке істері — оқудан шығарылған мен түлектердің;
 - Университет қызметкерлерінің жұмыстан босатылғаннан кейінгі жеке істері;
 - түлектердің диплом жұмыстары (жобалары);
 - кеңсе құжаттары;
 - студенттердің жеке құрамы бойынша бұйрықтар;
 - қызметкерлердің жеке құрамы бойынша бұйрықтар;
 - негізгі қызмет бойынша бұйрықтары;
 - емтихандардың жиынтық ведомостары;
 - диплом беру журналдары;
 - жеке істерді тапсыру туралы актілер;
 - бухгалтерлік құжаттар;
 - бөлімшелер құжаттары;
 - студенттің Университетте оқитындығын растайтын деректер бойынша мемлекеттік органдардың сұрау салуы;
 - басқа оқу орындарының студенттерді ауыстыру кезіндегі сұрау салуы;
 - іс жүргізуде аяқталған басқа құжаттар.

6. УНИВЕРСИТЕТ АРХИВІН ҚАЛЫПТАСТЫРУ

- 6.1. Архив Университет ғимаратының ішінде Университеттің архив материалдарын сақтау үшін стеллаждармен жабдықталған құжаттаманы сақтау үшін тиісті талаптармен қамсыздандырылатын орында орналасады.
- 6.2. Архивке істер тапсырылады:
- жүргізу мерзімі бір жылдан асатын және күнделікті қызметте қолданылмайтын, бөлімшелерде басталған істер. Қажетті болған жағдайда және бөлімше басшының шешімімен жеке папкаларды, істерді, журналдарды жүргізу іске тігілген материалдар санының аздығына сәйкес келесі жылда жалғасуы мүмкін;
 - жұмыстан шығарылғаннан, босатылғаннан кейінгі қызметкерлер мен оқу аяқтағаннан кейінгі білім алушылардың құжаттамалары.
- 6.3. Архивтің құжаттары тиісті бөлімшелер мен объектілер бойынша топтастырылған, сонымен қатар олардың сақталу мерзімдері бойынша стеллаждарда немесе шкафтарда орналасады.
- 6.4. Стеллажда сақтау орындары тиісті жолмен маркерленген (сәйкестендірілген) болуы тиіс. Студенттердің істері шифр бойынша сақталуы тиіс.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 405-21 ПРО СҚУ 405-21	Басылым: алтыншы Издание: шестое	11 беттің 5 беті Стр. 5 из 11
---	--	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Ескерту: Архивте студент ісінің шифрі архивтің істерінің номенклатурасына сәйкес беріледі. (8.1. т. сәйкес).

- 6.5. Архивті басқару бойынша барлық жұмыстарды МЖЖ жүзеге асырады. МЖЖ-ның қызметтік міндеттеріне кіреді:
- бөлімшелерден архивке тапсыру үшін арналған құжаттарды алу;
 - тапсырылып жатқан құжаттаманың бекітілген талаптарға сәйкес келуін тексеру;
 - құжаттарды тіркеу;
 - алынған құжаттарды сәйкестендіру және жүйелеу;
 - архивтегі құжаттарды беру/қайтару;
 - архивті жүргізу бойынша Басқарма Төрағасы - Ректордың бұйрығын дайындау;
 - сыртқы ұйымдардың сауалдарына жауап дайындау;
 - ескірген құжаттардың жойылуын ұйымдастыру.

7. ҚЫЗМЕТТІК ІСТЕР

7.1. Құжаттарды архивке тапсыру.

- 7.1.1. Мұрағаттауға өткен жылғы бар істердің номенклатурасына сәйкес жабық құжаттар (өңделген және осы уақытта қолдану үшін қажет емес) жатады.
- 7.1.2. Жыл сайын қаңтар айында Басқарма Төрағасы - Ректор құжаттамаларды мерзімін көрсете отырып архивке тапсыру туралы бұйрық шығарады. Бұйрықты дайындауды МЖЖ жүргізеді.
- 7.1.3. Бөлімшелердің жетекшілері істерді архивке тапсыру үшін дайындығын қамтамасыз етеді.
- 7.1.4. Бұл мақсатпен бөлімшелерде іс жүргізуге жауаптылар:
- істердің атауы мен нөмірлерін Университете бар істердің номенклатурасымен салыстырып тексеру жүргізеді;
 - құжаттардың тізімін істе салынған құжаттардың сәйкес келуін, олардың толықтығы мен орналасу орнын тексереді;
 - архивке тапсырылатын әрбір іс құжатының тізімінің бір көшірмесін жасайды.
- 7.1.5. Істі құрылымдық бөлімшеден ұйымның ведомстволық архивіне тапсыру істің тізімі бойынша, оқушылардың (бакалавр, магистрант, аспиранттардың) жеке істері мен қызметкерлердің жеке істерін тапсыру жеке істерді тапсыру актісі бойынша (СҚУ Н 405-14-21) жүзеге асырылады.
- 7.1.6. Тізім жеке тұрақты, уақытша (10 жылдан аса) сақталынатын іске және жеке құрам бойынша СҚУ Н 405-06-21 үлгісі бойынша жасалады.
- 7.1.7. Істердің тізімінің бағандары істердің бетіне шығарылған мәліметтеріне нақты сай келуімен толтырылады. Аттары бірдей істерді тізімге қатарынан енгізгенде істің толық аты жазылады. Қалған барлық бірыңғай істер «сол тектес» сөзімен белгіленеді, бірақ олар туралы басқа мәліметтер тізімге толығымен енгізіледі. Тізімнің жаңа орнында бірыңғай істердің аттары толығымен жазылады.
- 7.1.8. Әрбір іс (том, істің бөлігі) тізімге өзіндік реттік нөмірмен енгізіледі.
- 7.1.9. Тұрақты сақтайтын және жеке құрам бойынша істің аяқталуы бойынша оларға өндірісте істі куәландырушы парақтар (СҚУ Н 405-07-21) тігіледі.
- 7.1.10. Істердің тізімі екі данамен жасалады, біріншісі істермен бірге архивке тапсырылады, ал екіншісі бақылау ретінде құрылымдық бөлімшеде қалады.
- 7.1.11. Журналдар архивке тізімсіз тапсырылады. Мұндай жағдайда Бас архивариус тізімдерді сақтайтын папкаға журналдың атауы, номенклатуралық және архив нөмірі бар қағаз салады.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 405-21 ПРО СҚУ 405-21	Басылым: алтыншы Издание: шестое	11 беттің 6 беті Стр. 6 из 11
---	--	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- 7.1.12. Архивке қабылдар кезде Бас архивариус тексереді:
- Университет істерінің номенклатурасына сәйкес іске кодтың дұрыс берілуін;
 - әрбір істе тізім бойынша құжаттардың болуы мен толықтығын;
 - істердің номенклатурасына сәйкес істің Университет архивінде сақталу мерзімін.
- 7.1.13. Ескертулер болған кезде Бас архивариус айқындалған ескертулерді жою үшін істі қайтарады.
- 7.1.14. Іске архив нөмірі келесі түрде беріледі:

ZZ - YY- XX - AAA, бұл жерде

ZZ – жұмыстың бағыты бойынша коды;
 YY – бөлімшенің коды;
 XX – бөлімше істерінің номенклатурасы бойынша істің реттік нөмірі;
 AAA – архивке қабылданған істердің журналы бойынша реттік нөмірі.

Мысалы: 07-01-15-006

- 7.1.15. Университетте құжаттардың сақталу мерзімі келесі түрде анықталады:
- құжаттардың сақтау мерзімі осы талаптарға сәйкес Қазақстан Республикасы Заңнамасымен регламенттелінеді. Мысалы, кадрлық іс жүргізу және есеп бөлімінің құжаттары үшін;
 - өзге құжаттар үшін ағымдағы жылға істердің номенклатурасын әзірлеген және бекіткен кезде (ПРО СҚМУ 406-17).
- 7.1.16. Соңғы жағдайда, ережеге сай, архивте құжаттардың келесі сақтау мерзімдері қолданылады:
- уақытша сақтау (сақтау мерзімі 5 жылға дейін);
 - тұрақты сақтау (архивте дайым сақталады).
- 7.1.17. Сақтау мерзімі шектеулі архив құжаттарын жою келесі тәртіпте жүргізіледі:
- жыл сайын қаңтар айында, Бас архивариус сараптама комиссиясының құрамы анықталатын, сақтау мерзімі өткен құжаттарды іріктеу туралы бұйрық шығарады. Сараптама комиссиясының құрамына бөлімше жетекшілері немесе олардың уәкілеттік берген тұлғалары кіруі тиіс. Бұйрықтың дайындығын Бас архивариус іске асырады;
 - Бас архивариус сақтау мерзімі өткен құжаттарды сараптама комиссиясына ұсыну үшін іріктейді;
 - сараптама комиссиясы ұсынылған құжаттарды тексереді, құжаттарды жоюға СҚУ Н 405-02-21 үлгісі бойынша Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға жіберу туралы актіні ресімдеп, іріктеуін жүргізеді;
 - құжаттардың жойылуы, олардың қалпына келуіне жол бермейтін және қоршаған ортаға залалын тигізбейтін кез келген жарамды жолдармен іске асырылады;
 - архив құжаттарын жоюға жіберу туралы акті архивте арнайы папкада (істе) сақталады.

7.2. Архивтен құжаттарды беру тәртібі

- 7.2.1. Архивтің құжаттары тек қана Университеттің қызметкерлеріне СҚУ Н 405-03-21 үлгісі бойынша журналға беру жөнінде тіркеу жасалғанда ғана беріледі.
- 7.2.2. Бөгде ұйымдардың өкілдеріне құжаттар тек Университеттің Басқарма Төрағасы - Ректорының арнайы рұқсатымен берілуі мүмкін.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ПРО 405-21 ПРО СҚУ 405-21	Басылым: алтыншы Издание: шестое	11 беттің 7 беті Стр. 7 из 11
---	--	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- 7.2.3. Университеттің Басқарма Төрағасы - Ректорының рұқсаты бойынша Бас архивариус қажет болған жағдайда архивте сақталған құжаттардың көшірмесін жасай алады. Архив құжаттарының көшірмелері тек қана Университет қызметкерлеріне СҚУ Н 405-03-21 үлгісі бойынша журналға беру жөнінде тіркеу жасалғанда ғана беріледі.
- 7.2.4. Білім беру туралы жеке құжаттардың түпнұсқалары (дипломдар, аттестаттар, куәлік), сондай-ақ, сұрауы жоқ еңбек кітапшалары арыз берушілердің қолына немесе сенімхат бойынша СҚУ Н 405-08-21 үлгісі бойынша Құжаттардың түпнұсқаларын беру журналына тіркеумен беріледі.
- 7.2.5. Сақталған құжаттық материалдар негізінде архив СҚУ Н 405-10-21 үлгілері бойынша жазған азаматтардың арыздары бойынша жұмыс істеген жылдары және жалақы туралы архивтік анықтама береді.
- 7.2.6. Білім туралы құжаттың (диплом, диплом қосымшасы) телнұсқасын беру үшін, академиялық анықтаманы беру үшін СТҚҚО-да қызметті ресімдеу қажет.

7.3. Құжаттарды архивке қайтару

- 7.3.1. Бұрын алынған архив құжаттарын қайтару келесі жағдайларда іске асырылады:
- архивтен құжат алған қызметкерді жұмыстан босатқан кезде;
 - бөлімшелердің 10 жұмыс күнінен артық уақытқа демалысқа немесе жол жүріп кеткен қызметкерлері жұмыс істеу үшін алған барлық құжаттарды архивке қайтаруға міндетті;
 - архив құжаттарының қажеттілігі туған жағдайда Бас архивариус тиісті қызметкерден шұғыл түрде осы құжатты қайтаруын өтіне алады.
- 7.3.2. Құжаттың қайтарылғандығын Бас архивариус СҚУ Н 405-03-21 үлгісі бойынша журналға тіркейді.

8. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ЖЕКЕ ІСТЕРІ

- 8.1. Білім алушылар мен қызметкерлердің жеке істері жеке істерді (білім алушылардың және қызметкерлердің) архивке тапсыру актісіне (СҚУ Н 405-14-21) сәйкес қабылданады. Білім алушылардың (бакалаврлардың, магистранттардың, докторанттардың) жеке істері және қызметкерлердің жеке істері істердің тізіміне (СҚУ Н 405-01-21) үлгісі бойынша іске сол нөмірдің қойылуымен тіркеледі. Істердің тізімі алфавиттің әрбір әрпіне басталады.
- 8.2. Студенттің жеке ісін архивке қабылдау кезде Бас архивариус әрбір істегі тізім бойынша құжаттардың болуын және толықтығын тексереді, мысалы, орта білім алуды аяқтағанын куәландыратын құжаттар.
- 8.3. Егер істі қабылдаған кезде сәйкессіздік табылса, Бас архивариус істі түзетуге және толықтыруға қайтарады.
- 8.4. Білім алушының жеке ісі Бас архивариустың атына қызметтік жазба түрінде сұрау салу арқылы бөлімше қызметкерлеріне уақытша пайдалануға берілуі мүмкін.
- 8.5. Бөлімше қызметкерлеріне берілетін білім алушылардың істері Жеке істерді беруді есепке алу журналында (СҚУ Н 405-04-21) тіркеледі.
- 8.6. Диплом жобалары олардың табысты қорғалғандарынан кейін (маусым – шілде) білім алушылардың бітіру жұмыстарын тапсыру актісіне (СҚУ Н 405-15-21) сәйкес тапсырылады. Жеке тігілмеген өздік құжаттар түріндегі пікірлер, рецензиялар, презентация альбомдары, дипломның қосымша материалдары архивке тапсырылған кезде сақтау кезінде жоғалуын болдырмау үшін кез келген мүмкін тәсілмен бітіру жұмысына бекітілген болуы тиіс.
- 8.7. Диплом жобалары тек сұраушының (Университет қызметкері немесе студентінің) арызындағы Басқарма Төрағасы - Ректордың бұрыштамасы негізінде берілуі мүмкін. Диплом жобалары тек уақытша қолдануға беріледі.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ПРО 405-21 ПРО СҚУ 405-21	Басылым: алтыншы Издание: шестое	11 беттің 8 беті Стр. 8 из 11
---	--	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- 8.8. Берілген дипломның жобалары Диплом жобаларын беруді есепке алу журналына (СҚУ Н 405-05-21) тіркеледі.
- 8.9. Берілген архивтік анықтамалар, архивтік құжаттардың көшірмелері «Берілген архивтік анықтамаларды, архивтік құжаттардың көшірмелерін тіркеу журналында» тіркеледі (СҚУ Н 405-16-21).

9. МҮМКІНШІЛІКТЕРМЕН ЖӘНЕ ТӘУЕКЕЛДЕРМЕН БАСҚАРУ

Тәуекелдерді басқару

№	Тәуекелдің атауы	Мүмкін болатын салдар	Басқару шаралары мен механизмдері
1	Өтініш берушінің жеткіліксіз және/немесе күмәнді ақпарат беру тәуекелі	Өтінімді орындай алмау	Консультация, сауалнама толтыру, деректерді жеке куәлікпен салыстыру
2	Орындаушының кездейсоқ қателіктерінің тәуекелі	Дәйексіз деректерді беру	Еңбек тәртібін бақылауды күшейту, құжаттарды тоғыспалы бақылау және тексеру
3	Архив үй-жайларының кампус бойынша алшақ орналасқандықтан, өтінімді мерзімінде өңдемеу тәуекелі	Өтініш берушілер тарапынан шағымдар	Істерді ұдайы топтастыру үшін мұрағатшының штат бірлігін бөлу туралы өтінішхат

Мүмкіншіліктерді басқару

№	Мүмкіншіліктің атауы	Мүмкін нәтиже	Басқару шаралары мен механизмдері
1	Архив қызметкерлерінің біліктіліктерін арттыру	Тапсырыстарды орындау сапасын көтеру	Біліктілікті арттыру мүмкіндігі туралы архив қызметкерлеріне ақпарат беру

10. ҮДЕРІС НӘТИЖЕСІНІҢ КӨРСЕТКІШТЕРІ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ ӨЛШЕУ ӘДІСТЕРІ

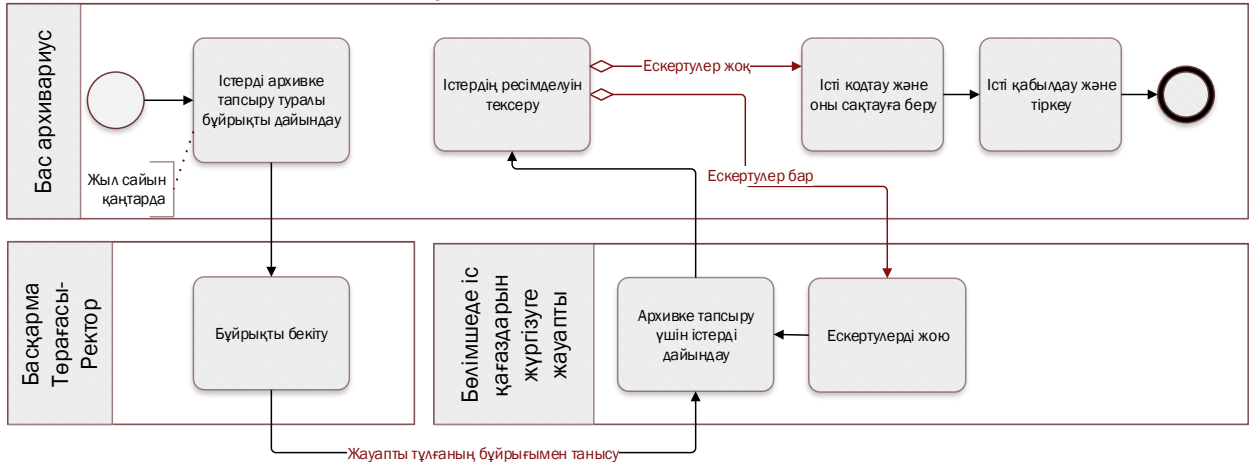
№	Көрсеткіш	Өлшеу бірлігі	Нормативтік мәні	Өлшеу әдісі	Деректер көзі	Есептік формулалар	Бағалау кезеңі
1	Архивке қабылданған істердің саны	дана		Есептік	Тізімдер, актілер		1 жыл
2	Берілген істердің саны	дана		Есептік	Архив құжаттарын беру және қайтару журналы		1 жыл
3	Білім туралы берілген түпнұсқалы құжаттардың саны	дана		Есептік	Түпнұсқалы құжаттарды беру тіркеу журналы		1 жыл
4	Орындалған сұраулардың саны	дана		Есептік	Тізім		1 жыл
5	Берілген архив анықтамаларының саны	дана		Есептік	Архив анықтамаларын тіркеу журналы		1 жыл
6	Жойылған құжаттардың саны	дана		Есептік	Актілер		1 жыл
7	Архив ішінде ауыстырылған істердің саны	дана		Есептік	Есеп беру		1 жыл
8	Өңделген істердің саны	дана		Есептік	Есеп беру		1 жыл
9	Ішкі және сыртқы аудиттер кезінде айқындалған сәйкессіздіктер	дана		Есептік	Сәйкессіздікті тіркеу журналы		1 жыл



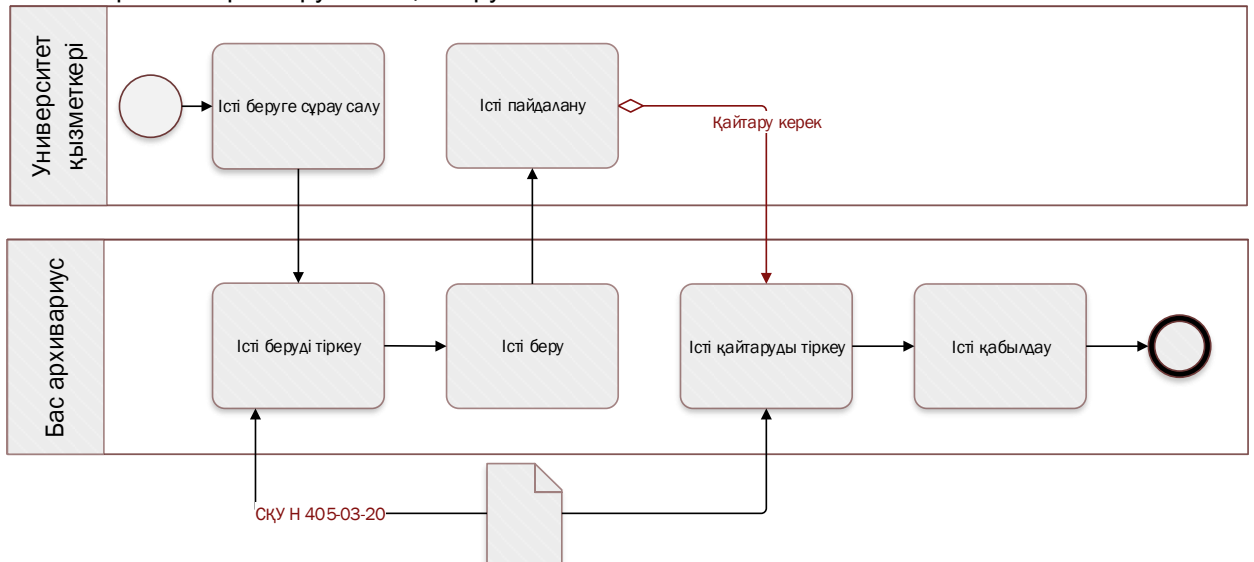
А қосымша

А. «АРХИВ» ҮДЕРІСІНІҢ БЛОК-ТӘСІМІ

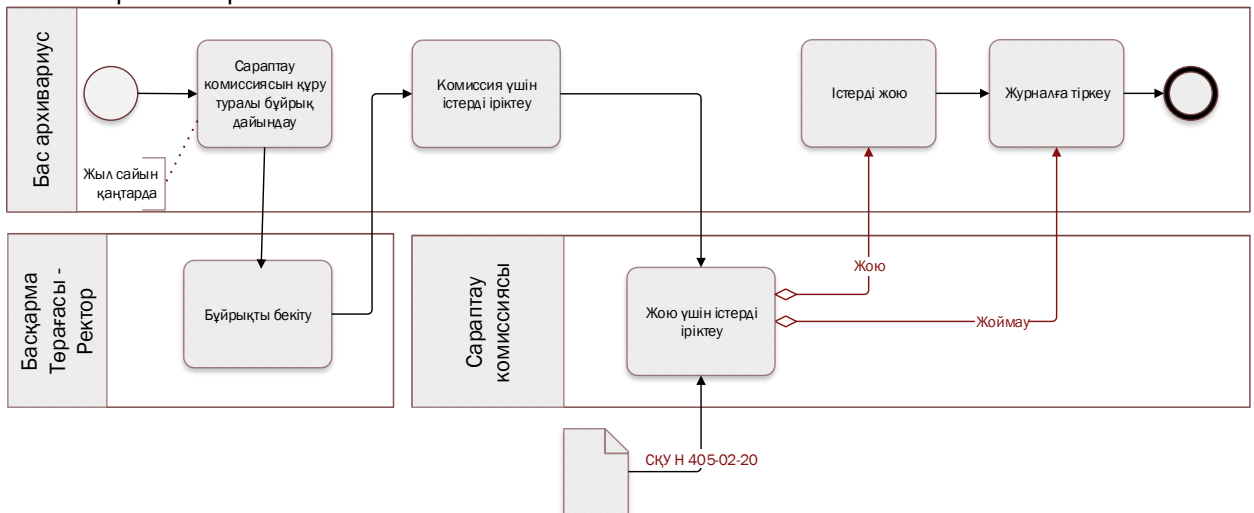
А1. Архивке істерді тапсыру



А2. Архив істерін беру және қайтару



А3. Архив істерін жою





Кірістер	
Жеткізушілер	Не жеткізіледі
Бөлімшелер	Істер
Бөлімшелер	Қызметтік хаттар
Ұйымдар	Сұрау салулар
Архивтік істерді жоюға сараптама комиссия	Сараптама шешімі

Шығыстар	
Тұтынушылар	Не тұтынылады
Өтінушілер	Құжат түпнұсқалары, архивтік анықтамалар, үзінделер
Ұйымдар	Сұрау салуларға жауаптар
Архив	Істерді жою актісі

Некоммерческое акционерное общество
«Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева»

ПРОЦЕДУРА

АРХИВ

Код	Издание	Ответственный за процесс
ПРО СКУ 405-21	шестое	А. Радченко

г. Петропавловск, 2021

Содержание

1.	Общие положения.....	2
2.	Нормативные ссылки.....	2
3.	Термины и определения.....	3
4.	Обозначения и сокращения.....	4
5.	Основные задачи.....	4
6.	Формирование архива Университета.....	4
7.	Служебные дела.....	5
8.	Личные дела студентов.....	7
9.	Показатели результата процесса и методы их измерения.....	8
A.	Блок-схема процесса «Архив».....	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая процедура «Архив» (в дальнейшем Процедура или ПРО СҚУ) разработана с **целью** управления документами архива НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» (далее – Университет).
- 1.2. Требования настоящей процедуры **применяются** к процессам архива.
- 1.3. Все работы по настоящей процедуре **контролирует** главный архивариус.
- 1.4. Процедура обязательна для **исполнения** всеми работниками Университета, участвующими в процессах архива.
- 1.5. Для наглядности в Приложении А представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Архив».
- 1.6. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **предоставлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Председателя Правления – Ректора Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящий документ разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

МС ИСО 9000:2015	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9001:2015	Системы менеджмента качества. Требования.
МС ИСО 9004:2018	Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.
Закон РК от 22 декабря 1998 г. № 326-1 и от 10 ноября 2001 г.	О национальном архивном фонде и архивах.
Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703	Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях
Постановление Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2018 года № 575	Об утверждении Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами

Приказ и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263

Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения

СТ РК 1042-2001
ПРО СҚУ 401-20
ПРО СҚУ 402-20
ПРО СҚУ 403-20
ПРО СҚУ 405-21
ПРО СҚГУ 801-17

Требования к оформлению документов.
Внутренняя нормативная документация.
Организационная документация.
Служебная документация.
Библиотека.
Внутренние проверки.

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф СҚУ 405-01-21
Ф СҚУ 405-02-21

Опись дел по личному составу.
Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Ф СҚУ 405-03-21
Ф СҚУ 405-04-21
Ф СҚУ 405-05-21
Ф СҚУ 405-06-21
Ф СҚУ 405-07-21
Ф СҚУ 405-08-21
Ф СҚУ 405-10-21

Журнал выдачи и возврата архивных дел.
Журнал учета передачи личных дел.
Журнал учета выданных дипломных проектов.
Форма описи дел.
Заверительная надпись.
Журнал регистрации выдачи подлинных документов.
Заявление на выдачу архивной справки о годах работы и заработной платы

Ф СҚУ 405-14-21
Ф СҚУ 405-15-21
Ф СҚУ 405-16-21

Акт на передачу личных дел в архив.
Акт сдачи выпускных работ.
Журнал регистрации выданных архивных справок, выписки из архивных документов.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Акт	документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.
Архив	совокупность документов, образовавшихся в результате деятельности Университета и не используемых в ее деятельности в настоящий момент.
Ответственный по ведению архива	хранитель архивных документов.
Внутренний нормативный документ	нормативный документ, разработанный и утвержденный в Университете. Область действия такого документа ограничивается рамками Университета.
Дело	совокупность документов (или документ), относящихся к определенному вопросу или сфере деятельности Университета.
Идентификация Копия	отождествление, установление соответствия, совпадения. документ идентичный с подлинником, предназначенный для непосредственного использования в деятельности Университета.
Несоответствие	невыполнение требования.
Номенклатура дел	систематизированный список наименований дел, журналов, заводимых в Университете на год, с указанием сроков хранения, закрепляющий классификацию дел в Университете.
Подлинник документа	экземпляр документа, оформленный подлинными подписями, имеющий подлинные реквизиты согласования и утверждения (печать — при необходимости, подпись, дату, регистрационный номер), пригодный для размножения.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ПРО 405-21 ПРО СҚУ 405-21	Басылым: алтыншы Издание: шестое	11 беттің 4 беті Стр. 4 из 11
--	--	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ИСО	международная организация по стандартизации.
МС	международный стандарт.
СМК	система менеджмента качества.
ОМК	отдел менеджмента качества.
ПРО СҚУ	процедура Университета.
ПРО СҚГУ	процедура Университета.
Университет	НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева».
ВНД	внутренние нормативные документы.
НД	нормативный документ.
ЦОРС	Центр обслуживания и регистрации студентов
СО	студенческий отдел

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5.1. Основными задачами ведения архива являются прием, учет, хранение, выдача/возврат, периодический отбор (подлежащих списанию и уничтожению) следующих видов документов:

- личные дела студентов – отчисленных или выпускников;
- личные дела сотрудников Университета после увольнения;
- дипломные работы (проекты) выпускников;
- документы канцелярии;
- приказы по личному составу студентов;
- приказы по личному составу сотрудников;
- приказы по основной деятельности;
- сводные экзаменационные ведомости;
- журналы выдачи дипломов;
- акты о передачи личных дел;
- бухгалтерские документы;
- документы подразделений;
- запросы государственных органов по подтверждению факта обучения студента в Университете;
- запросы от других учебных заведений о студентах в случае их перевода;
- другие документы, завершенные в делопроизводстве.

6. ФОРМИРОВАНИЕ АРХИВА УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Архив располагается внутри здания Университета в месте, обеспечивающем надлежащие условия для хранения документации, оборудованном стеллажами для хранения архивных материалов Университета.

6.2. В архив сдаются дела:

- заведенные в подразделениях, срок ведения которых превышает один год и которые не используются в повседневной деятельности. При необходимости и по решению руководителя подразделения ведение отдельных папок, дел, журналов может быть продолжено на следующий год в связи с малым количеством подшитых в дело материалов;
- документация обучающихся и сотрудников после их отчисления, увольнения или выпуска.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 405-21 ПРО СҚУ 405-21	Басылым: алтыншы Издание: шестое	11 беттің 5 беті Стр. 5 из 11
---	--	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- 6.3. Документы архива размещаются на стеллажах или в шкафах с группировкой по соответствующим подразделениям или по объектам, а также по срокам их хранения.
- 6.4. Места хранения на стеллажах должны соответствующим образом маркироваться (идентифицироваться). Дела студентов должны храниться по шифру.
Примечание: Шифр делу студента в архиве присваивается согласно номенклатуре дел архива (согласно п. 8.1.).
- 6.5. Все работы по управлению архивом осуществляет Главный архивариус. В функциональные обязанности Главного архивариуса входит:
- получение документов, предназначенных для сдачи в архив от подразделений;
 - проверка соответствия сдаваемой документации установленным требованиям;
 - регистрация документов;
 - идентификация и систематизация полученных документов;
 - выдача/возврат документов из архива;
 - подготовка приказов Председателя Правления – Ректора по ведению архива;
 - подготовка ответов на запросы от внешних организаций;
 - организация уничтожения устаревших документов.

7. СЛУЖЕБНЫЕ ДЕЛА

7.1. Сдача документов в архив.

- 7.1.1. Архивированию подлежат закрытые (отработанные и в настоящий момент ненужные для использования) документы в соответствии с существующей номенклатурой дел за истекший год.
- 7.1.2. Ежегодно в январе месяце Главный архивариус осуществляет подготовку приказа Председателя Правления – Ректора о сдаче документации в архив с указанием сроков.
- 7.1.3. Руководители подразделений обеспечивают подготовку дел для их сдачи в архив.
- 7.1.4. С этой целью ответственные за ведение делопроизводства в подразделениях:
- проводят сверку названий и нумерацию дел по существующей номенклатуре дел Университета;
 - проверяют соответствие описи документов в делах вложенным документам, их полноту и место расположения;
 - снимают одну копию описи документов каждого дела, которое будет сдано в архив.
- 7.1.5. Передача дел из структурных подразделений в ведомственный архив организации осуществляется по описям дел, передача личных дел обучающихся (бакалавров, магистрантов, докторантов) и личные дела сотрудников – по акту передачи личных дел (Ф СКУ 405-14-21).
- 7.1.6. Описи составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу по форме Ф СКУ 405-06-21.
- 7.1.7. Графы описи дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложки дел. При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок дела. Все остальные однородные дела обозначаются словом «то же», при этом другие сведения о них вносятся в опись полностью. На новом месте описи заголовков однородных дел воспроизводится полностью.
- 7.1.8. Каждое дело (том, часть дела) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 405-21 ПРО СҚУ 405-21	Басылым: алтыншы Издание: шестое	11 беттің 6 беті Стр. 6 из 11
---	--	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- 7.1.9. В дела постоянного хранения и по личному составу по завершении их в производстве подшиваются листы – заверители дела Ф СКУ 405-07-21.
- 7.1.10. Опись дел составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного в структурном подразделении.
- 7.1.11. Журналы сдаются в архив без описи. В этом случае в папку для хранения описей Главный архивариус вкладывает листок с наименованием журнала, номенклатурным и архивным номером.
- 7.1.12. При приемке в архив Главный архивариус проверяет:
- правильность кодирования дел в соответствии с номенклатурой дел Университета;
 - наличие и полноту документов по описям в каждом деле;
 - срок хранения дела в архиве Университета в соответствии с номенклатурой дел.
- 7.1.13. При наличии замечаний, Главный архивариус возвращает дела для устранения выявленных замечаний.
- 7.1.14. Архивный номер делу присваивается следующим образом:

ZZ - YY- XX - AAA, где

ZZ - код по направлениям работы;

YY - код подразделения;

XX - порядковый номер дела по номенклатуре дел подразделения;

AAA - порядковый номер по журналу принятых в архив дел.

Например: 07-01-15-006

- 7.1.15. Сроки хранения документов в Университете определяются следующим образом:
- для документов, срок хранения которых регламентируется Законодательством Республики Казахстан, в соответствии с этими требованиями. Например, для документов кадрового делопроизводства и бухгалтерии;
 - для прочих документов при разработке и утверждении номенклатуры дел на текущий год (ПРО СКГУ 406-17)
- 7.1.16. В последнем случае, как правило, используются следующие сроки хранения документов в архиве:
- временного хранения (срок хранения до 5 лет);
 - постоянного хранения (хранятся в архиве постоянно).
- 7.1.17. Уничтожение архивных документов, имеющих ограниченный срок хранения, осуществляется в следующем порядке:
- ежегодно, в январе месяце, Главный архивариус готовит приказ об отборе документов с истекшими сроками хранения, в котором определяется состав экспертной комиссии. В состав экспертной комиссии должны входить руководители подразделений или уполномоченные ими лица;
 - Главный архивариус производит отбор документов с истекшим сроком хранения для представления экспертной комиссии;
 - экспертная комиссия проверяет представленные документы, производит отбор документов на уничтожение с оформлением Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению по форме Ф СКУ 405-02-21;
 - уничтожение документов осуществляется любым приемлемым способом, не допускающим их восстановления и не причиняющим ущерба окружающей среде;

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ПРО 405-21 ПРО СҚУ 405-21	Басылым: алтыншы Издание: шестое	11 беттің 7 беті Стр. 7 из 11
---	--	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- акт о передаче архивных документов для уничтожения хранится в архиве в специальной папке (деле).

7.2. Порядок выдачи документов из архива

- 7.2.1. Архивные документы выдаются только сотрудникам Университета с регистрацией выдачи в журнале по форме Ф СКУ 405-03-21.
- 7.2.2. Представителям сторонних организаций документы могут быть выданы только по специальному разрешению Председателя Правления – Ректора Университета.
- 7.2.3. При необходимости, по разрешению Председателя Правления – Ректора Университета, Главный архивариус может копировать документы, хранящиеся в архиве. Копии архивных документов выдаются только сотрудникам Университета с регистрацией выдачи в журнале по форме Ф СКУ 405-03-21.
- 7.2.4. Подлинные личные документы об образовании (дипломы, аттестаты, свидетельства), а также не востребованные трудовые книжки выдаются заявителям лично в руки или по доверенности, с регистрацией в Журнале выдачи подлинных документов по форме Ф СКУ 405-08-21.
- 7.2.5. На основании хранящихся документальных материалов архив выдает архивные справки о годах работы и заработной плате по письменным заявлениям граждан по форме Ф СКУ 405-10-21.
- 7.2.6. Для выдачи дубликата документа об образовании (диплома, приложения к диплому), для выдачи академической справки необходимо оформить услугу в ЦОРС.

7.3. Возврат документов в архив

- 7.3.1. Возврат ранее выданных архивных документов осуществляется в следующих случаях:
 - при увольнении сотрудника, получившего документ из архива;
 - при уходе в отпуск или при отъезде на срок более 10 рабочих дней сотрудники подразделений обязаны сдать все взятые в архиве для работы документы обратно в архив;
 - при возникновении необходимости в архивном документе Главный архивариус может попросить соответствующего сотрудника срочно вернуть данный документ.
- 7.3.2. Возврат документа Главный архивариус регистрирует в журнале по форме Ф СКУ 405-03-21.

8. ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ И СОТРУДНИКОВ

- 8.1. Личные дела обучающихся и личные дела сотрудников принимаются согласно акту о передаче личных дел (обучающихся и сотрудников) в архив (Ф СКУ 405-14-21). Личные дела обучающихся (бакалавров, магистрантов, докторантов) и личные дела сотрудников регистрируются в описи дел по форме (Ф СКУ 405-01-21) с проставлением этого же номера на самом деле. Опись дел заводится на каждую букву алфавита.
- 8.2. При приемке личного дела студента в архив Главный архивариус проверяет наличие и полноту документов по описям в каждом деле, например, удостоверяющие об окончании среднего образования.
- 8.3. Если при приемке дела будет обнаружено несоответствие, то Главный архивариус возвращает дело на доработку или доукомплектование.
- 8.4. Личное дело обучающегося может быть выдано во временное пользование сотрудникам подразделений по запросу в виде служебной записки на имя Главного архивариуса.
- 8.5. Дела обучающихся, выдаваемые сотрудникам подразделений, регистрируются в Журнале учета передачи личных дел (Ф СКУ 405-04-21).

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ПРО 405-21 ПРО СҚУ 405-21	Басылым: алтыншы Издание: шестое	11 беттің 8 беті Стр. 8 из 11
---	--	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- 8.6. Дипломные проекты сдаются после их успешной защиты (июнь-июль) согласно акту сдачи выпускных работ обучающихся (Ф СКУ 405-15-21). Отзывы, рецензии, альбомы презентаций, дополнительный материал к диплому, существующие в виде отдельных несброшюрованных самостоятельных документов при передаче в архив должны быть прикреплены к выпускной работе любым возможным способом для предотвращения утери при хранении.
- 8.7. Дипломные проекты могут выдаваться только на основании резолюции Председателя Правления – Ректора на заявлении просителя (сотрудника или студента Университета). Выдаются дипломные проекты только на временное пользование.
- 8.8. Выданные дипломные проекты регистрируются в Журнале учета выдачи дипломных проектов (Ф СКУ 405-05-21).
- 8.9. Выданные архивные справки, выписки из архивных документов регистрируются в Журнале регистрации архивных справок, выписок из архивных документов. (Ф СКУ 405-16-21).

9. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ И ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Управление рисками

№	Наименование риска	Возможные последствия	Механизмы и меры управления
1	Риск предоставления заявителем недостаточной и/или недостоверной информации	Невозможность исполнить заявку	Консультация, заполнение анкеты, сверение данных с удостоверением личности
2	Риск случайных ошибок исполнителя	Выдача недостоверных данных	Усиление контроля трудовой дисциплины, перекрестный контроль и проверка документов
3	Риск необработки заявки в срок вследствие разнесенности помещений архива по кампусу	Жалобы со стороны заявителей	Ходатайство о выделении штатной единицы архивиста для постоянного группирования дел

Управление возможностями

№	Наименование возможности	Возможный результат	Механизмы и меры управления
1	Повышение квалификации сотрудников архива	Повышение качества исполнения запросов	Информирование сотрудников архива о возможности повышения квалификации

10. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА И МЕТОДЫ ИХ ИЗМЕРЕНИЯ

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
1	Количество принятых дел в архив	шт.		Расчетный	Описи, акты		1 год
2	Количество выданных дел	шт.		Расчетный	Журнал выдачи и возврата архивных дел		1 год
3	Количество выданных подлинных документов об образовании	шт.		Расчетный	Журнал регистрации выдачи подлинных документов		1 год
4	Количество исполненных запросов	шт.		Расчетный	Опись		1 год
5	Количество выданных архивных справок	шт.		Расчетный	Журнал регистрации архивных справок		1 год
6	Количество уничтоженных документов	шт.		Расчетный	Акты		1 год
7	Количество перемещенных дел внутри архива	шт.		Расчетный	Отчет		1 год
8	Количество обработанных дел	шт.		Расчетный	Отчет		1 год
9	Несоответствия, выявленные при внутренних и внешних аудитах	шт.		Расчетный	Журнал регистрации несоответствий		1 год



ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПРОЦЕСС:

Главный архивариус

А. Радченко

СОГЛАСОВАНО:

И.о. руководителя АР

Е. Байбусинов

Директор ДСКО

М. Погребицкая

Руководитель ЮО

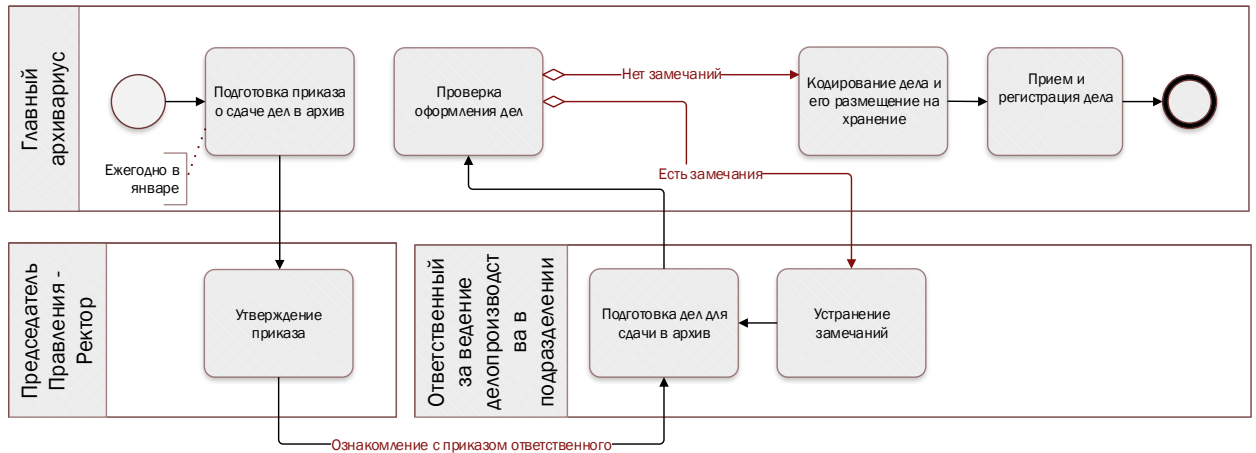
Л. Кудрицкая



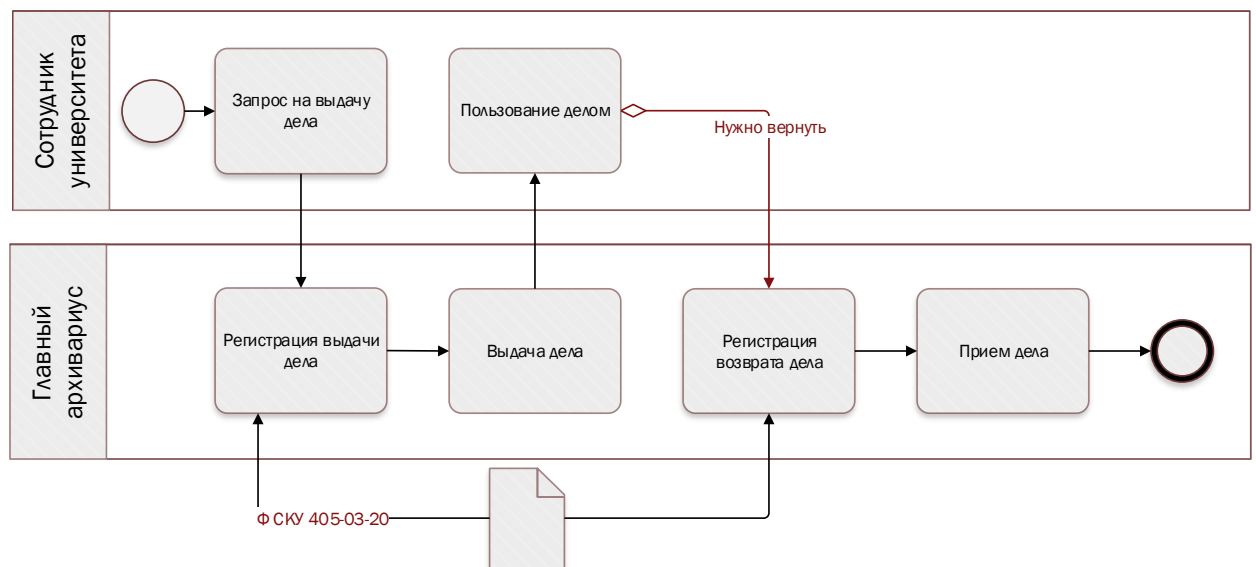
Приложение А

А. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «АРХИВ»

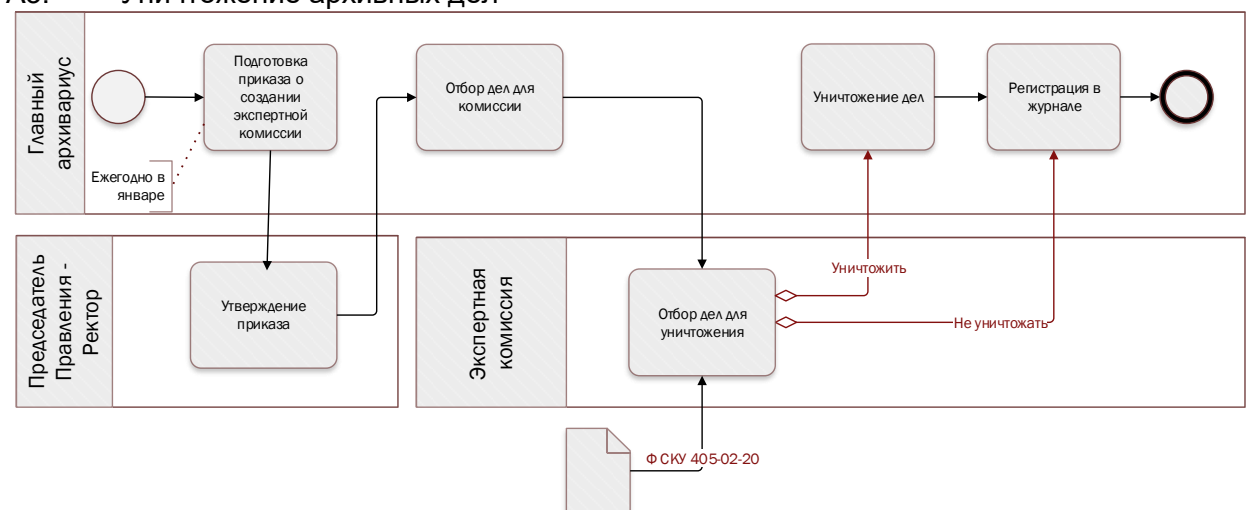
А1. Сдача дел в архив



А2. Выдача и возврат архивных дел



А3. Уничтожение архивных дел





Входы	
Поставщики	Что поставляется
Подразделения	Дела
Подразделения	Служебные записки
Организации	Запросы
Экспертная комиссия на уничтожение архивных дел	Экспертное решение

Выходы	
Потребители	Что потребляется
Заявители	Подлинные личные документы, архивные справки, выписки
Организации	Ответы на запросы
Архив	Акт на уничтожение дел