

**Е 031 -2023**

«А.Байтұрсынов  
атындағы  
Қостанай өңірлік  
университеті» КеАҚ



Бекітемін  
Басқарма Төрағасы - Ректор  
С.Куанышбаев  
2023 ж.



**ЕРЕЖЕ**

---

**САРАПТАМА КОМИССИЯСЫ**

**Е 031-2023**

Қостанай

**Кіріспе**

**1 ӘЗІРЛЕНДІ** Архив

**2 ЕНГІЗІЛДІ** Архив

**3** Басқарма Төрағасы - Ректордың 2023 жылғы 02 ақпандағы № 59 НҚ бұйрығымен **БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ**

**4 ӘЗІРЛЕУШІ:**

Н.Саршенова – архив меңгерушісінің м.а.

**5 САРАПШЫЛАР:**

М.Исакаев - Басқарма мүшесі – академиялық мәселелер жөніндегі проректор, биология ғылымдарының кандидаты;

А.Айдналиева - құқықтық қамтамасыз ету және Мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығы;

Е.Книга - персоналды басқару бөлімінің бастығы;

Ж.Ордабекова - құжаттармен қамтамасыз ету бөлімі бастығы.

**6 ТЕКСЕРУ ЖИІЛІГІ**

3 жыл

**7 Е 404-2020.** Ереже. Сараптама комиссиясы орнына **ЕНГІЗІЛДІ**

Бұл ережені «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы-Ректордың рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

**Мазмұны**

1. Қолдану саласы .....	4
2. Нормативтік сілтемелер.....	4
3. Анықтамалар.....	4
4. Белгілер мен қысқартулар .....	5
5. Бөлімшенің жауапкершілігі және өкілеттілігі.....	5
6. Жалпы ережелер .....	5
7. Сараптама комиссиясы қызметінің сипаттамасы.....	6
8. Өзгерістер енгізу тәртібі.....	7
9. Келісу, сақтау және тарату .....	7

## **1 Тарау. Қолдану саласы**

1. Осы Ереже «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ-да құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу жөніндегі сараптама комиссиясының міндеттерін, функцияларын, құқықтарын, қызметін ұйымдастыруды айқындайды (әрі қарай А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ).

## **2 Тарау. Нормативтік сілтемелер**

2. Осы Ережеде мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

1) «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының 22.12.1998 ж. № 326-І Заңы;

2) ҚР Үкіметінің 19.09.2018 ж. № 575 қаулысымен бекітілген Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидалары (29.03.2022 ж. өзгерістер мен толықтырулармен);

3) ҚР Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау және құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары;

4) ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 29.09.2017 № 263 бұйрығымен бекітілген сақтау мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттардың тізбесі;

5) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті Төрағасының 2020 жылғы 05 маусымдағы № 350 бұйрығымен бекітілген «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ Жарғысы;

6) ҚП 082-2022. Құжатталған процедура. Құжаттаманы басқару;

7) ҰС 064-2022. Ұйым стандарты. Бөлімшелердің ережелерін және лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу, келісу және бекіту тәртібі;

8) ҰС 081-2022. Ұйым стандарты. Іс жүргізу;

9) ЕР 074-2022 Ережелер. Әкімшілік-басқару персоналының бос лауазымдарына конкурстық орналасу.

## **3 Тарау. Анықтамалар**

3. Осы Ережеде мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) бөлімшенің ережесі – бөлімшенің мақсатын, құрылымын, негізгі функциялары мен міндеттерін, өкілеттіктерін, міндеттері мен құқықтарын, бөлімше қызметкерлерін көтермелеу тәртібін белгілейтін нормативтік құжат;

2) құрылымдық бөлімше – А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ басшылығының ұйымдық құрылымымен айқындалатын оқшауланған бөлімше (институт, кафедра, басқарма, бөлім, орталық, зертхана және т.б.).

#### **4 Тарау. Белгілер мен қысқартулар**

4. Осы Ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:

- 1) А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ, Университет – «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КеАҚ;
- 2) СК - сараптама комиссиясы;
- 3) ҚП - құжатталған процедура;
- 4) ҰС - ұйым стандарты.

#### **5 Тарау. Бөлімшенің жауапкершілігі мен өкілеттілігі**

5. Осы Ережені әзірлеу, келісу, бекіту, тіркеу, қолданысқа енгізу жөніндегі жауапкершілік пен өкілеттік келесідей бөлінеді:

- 1) Ереженің болуына, оның мазмұнына, ресімделуіне және енгізілуіне архив меңгерушісі жауапты;
- 2) Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі әдістемелік көмек көрсетеді;
- 3) Ережені А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ Басқарма төрағасы-Ректоры бекітеді;
- 4) Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі осы Ережені тіркейді, персоналды басқару бөлімі құжатты бекіту және қолданысқа енгізу туралы бұйрық шығарады.

6. Бекітілген Ережені бөлімшенің тиісті қызметкерлерінің назарына жеткізу үшін жауаптылық бөлімше басшысына жүктеледі. Танысу туралы жазба еңбек шартында, қосымша келісімде, «Таныстыру парағында» жазылуы тиіс.

#### **6 Тарау. Жалпы ережелер**

7. Осы Ереже «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының 22.12.1998 ж. № 326-І Заңы; Қазақстан Республикасы Үкіметінің 19.09.2018 ж. № 575 қаулысымен бекітілген Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидаларының негізінде әзірленді

8. Құжаттардың құндылығын сараптау бойынша әдістемелік және практикалық жұмыстарды ұйымдастыру үшін университетте сараптама комиссиясы құрылады.

9. Құжаттардың құндылығын сараптау - бұл құжаттарды сақтау мерзімдерін анықтау және оларды одан әрі сақтау үшін құжаттарды іріктеу мақсатында құжаттардың құндылық критерийлері негізінде мекеме құжаттарының құрамы мен мазмұнын зерттеу. Тұрақты немесе уақытша

сақтауға құжаттарды іріктеу бойынша жұмыстарды жүргізу барысында университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерінің қызметінде қалыптасқан

барлық құжаттар құндылық сараптамасынан өтеді. Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізілгенге дейін оларды жоюға тыйым салынады.

10. Сараптама комиссиясы кеңесші орган болып табылады.

11. Университеттің СК құрамы ректордың бұйрығымен бекітіледі. Комиссия жұмысына сарапшылар ретінде университеттің құрылымдық бөлімшелерінің өкілдері тартылуы мүмкін.

12. Өз жұмысында СК Қазақстан Республикасының басқаруды және архив ісін құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңнамалық және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерін, университет басшылығының бұйрықтарын (өкімдерін) және осы Ережені басшылыққа алады.

13. СК ережесін «Қостанай облысының мемлекеттік архиві» КММ келісімі бойынша университет ректоры бекітеді.

## **7 Тарау. Сараптама комиссиясы қызметінің сипаттамасы**

14. Сараптама комиссиясының негізгі міндеттері:

1) Университетте іс жүргізу мен архив ісін жетілдіру бойынша әдістемелік және практикалық жұмысты ұйымдастыру;

2) Құжаттарды одан әрі сақтау, есепке алу және университеттің ведомстволық архивында пайдалану мақсатында оларды өңдеу нәтижелерін ұйымдастыру және қарау.

15. Сараптама комиссиясының функциялары:

1) Университеттің СК «Қостанай облысы әкімдігінің ақпараттандыру басқармасы, мемлекеттік қызметтер көрсету және архивтер» ММ СТК-ні қарайды және бекітуге, келісуге іс номенклатураларының жобаларын, істер тізімдемелерін, сақтауға жатпайтын істерді жоюға бөлу туралы актілерді шығарады;

2) Университеттің СК қолданыстағы тізбелерде көзделмеген құжаттарды сақтау мерзімдерін белгілеу және жекелеген құжаттарды сақтау мерзімдерін өзгерту туралы «Қостанай облысы әкімдігінің ақпараттандыру, мемлекеттік қызметтер көрсету және архивтер басқармасы» ММ СТК-ның ұсыныстарын қарайды және енгізеді;

3) құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің іс қағаздарын жүргізу, құжаттардың құндылығына алдын ала сараптама жүргізу, бөлімдерде құжаттарды уақытша сақтау тәртібі мәселелері бойынша консультациялар өткізуді қамтамасыз етеді.

16. Сараптама комиссиясының құқықтары:

1) өз құзыреті шегінде университет қызметкерлеріне номенклатураны әзірлеу және іс жүргізуде істерді қалыптастыру, құжаттардың құндылығын

## **Е 031 -2023**

сараптау, жеке құрам бойынша жетіспейтін істерді іздестіру, құжаттарды ретке келтіру және ресімдеу мәселелері бойынша ұсыныстар беру;

2) құрылымдық бөлімшелерден тұрақты және ұзақ мерзімді сақтау мерзімдеріндегі құжаттардың, оның ішінде жеке құрам бойынша құжаттардың

жоғалу, бүліну немесе заңсыз жойылу себептері туралы жазбаша түсініктемелер сұратуға;

3) құжаттарды сақтау мерзімдерін анықтау үшін қажетті ұсыныстар мен қорытындылар беру;

4) сапасыз және абайсызда дайындалған құжаттарды қарауға қабылдамау және пысықтау үшін қайтару;

5) комиссия құзыретіне жататын мәселелер бойынша университет мамандарын хабардар ету.

17. Сараптама комиссиясының жұмыс тәртібі:

СК университет ректоры бекіткен жоспар бойынша жұмыс істейді. СК құзыретіне жататын мәселелер қажеттілігіне қарай, бірақ жылына кемінде бір рет өткізілетін отырыстарда қаралады. СК шешімі көпшілік дауыспен қабылданады. СК отырыстары хаттамаланады, отырыстардың хаттамаларына комиссия төрағасы мен хатшысы қол қояды. СК іс қағаздарын жүргізу, оның құжаттарын жедел сақтау Комиссия хатшысына жүктеледі.

### **8 Тарау. Өзгерістер енгізу тәртібі**

18. Осы Ережеге өзгерістер енгізу архив меңгерушісінің, ПББ бастығының, академиялық мәселелер жөніндегі проректордың бастамасы бойынша жүзеге асырылады және ҚП 082-2022 Құжаттамалық процедура. Құжаттаманы басқару ережесіне сәйкес жасалады.

### **9 Тарау. Келісу, сақтау және тарату**

19. Келісу, сақтау және тарату ҚП 082-2022. Құжаттамалық процедура. Құжаттаманы басқару құжатына сәйкес жасалады.

20. Осы Ереже академиялық мәселелер жөніндегі проректормен, құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығымен, персоналды басқару бөлімінің бастығымен және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығымен келісіледі.

21. Ереже ҚӨУ Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен бекітеді.

22. Осы Ереженің түпнұсқасы «Келісім парағымен» бірге қабылдау-тапсыру актісі бойынша ПББ-ға сақтауға беріледі.

23. Осы Ереженің жұмыс данасы университеттің веб-сайтында ішкі корпоративтік желіден кіру мүмкіндігімен орналастырылады.

**Е 031 -2023**

Келісілді  
« 31 » 01. 2023 ж. № 02  
«А.Байтұрсынов атындағы  
Қостанай өңірлік университеті»  
КеАҚ СК хаттамасымен

Келісілді  
«23» 05. 2023 ж. № 02  
«Қостанай облысының  
мемлекеттік архиві»  
КММ СК хаттамасымен