

	<b>ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ</b> <b>КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА</b> <b>KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM</b>	РӘС Қаз СТА 2/01-23	
		Күні	
	<b>Рәсім</b> <b>Құжатнаманы басқару</b>	Басылым 01	
		Беті	барлығы
	1	13	

**БЕКІТЕМІН**

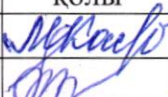
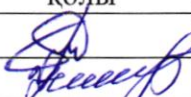
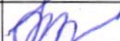
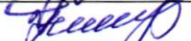
«Қазақ спорт және туризм академиясы»  
 КеАК-ның президенті, профессор  
**К.К. Закирьянов**



2024 ж.

**Рәсім**

**ҚҰЖАТТАМАНЫ БАСҚАРУ**

Әзірленді		Келісілді		Бекітілген
Мырзаева Ш.К.		Пя Д. Р.		ҚазСТА ҒК шешімімен Хаттама № <u>5</u> <u>29</u> <u>12</u> 202 <u>3</u> ж.
Тулегенова Л.Х.		Нурмуханбетова Д. К.		
күні	қолы	күні	қолы	<b>Қолданысқа енгізілді</b>
25.12.23		27.12.23		Бұйрық № <u>0217</u> <u>03</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> жыл
25.12.23		27.12.23		

Алматы – 2023 ж.



ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ  
КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА  
KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM

РӘС Қаз СТА 2/01-23

Күні

Басылым 01

Рәсім

Беті

барлығы

Құжатнаманы басқару

2

13

## Мазмұны

1. Жалпы ережелер .....	3
2. Нормативтік сілтемелер .....	3
3. Термидер мен анықтамалар.....	4
4. Белгілер мен қысқартулар.....	4
5. Жауапкершілік және өкілеттіктер.....	4
6. Құжатталған ақпарат түрлері.....	5
7. Ішкі құжаттаманы басқару жөніндегі іс-қимылдар тәртібі .....	5
8. Бағалау, талдау және жақсарту.....	12
9. Танысу парағы .....	12
10. Қосымша А .....	13

	<b>ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ</b> <b>КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА</b> <b>KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM</b>	РӘС Қаз СТА 2/01-23		
		Күні		
	Рәсім <b>Құжатнаманы басқару</b>		Басылым 01	
			Беті	барлығы
		3	13	

## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы «Құжаттаманы басқару» рәсімі (бұдан әрі – ҚазСТА туралы рәсім) «Қазақ спорт және туризм академиясы» КеАҚ-да (бұдан әрі - Академия) құжаттаманы басқару мақсатында әзірленді.

1.2. Құжаттамалық басқару жүйесін жүргізу және жетілдіру, мұрағат ісі және құжаттамалық басқару саласындағы уәкілетті орган белгілеген талаптардың сақталуын бақылауды құжаттармен құжаттық басқару жұмысын Пж/еҚББ (басшы, іс жүргізуші, мұрағатшы) жүзеге асырады.

1.1. Осы рәсімнің талаптары Академияда әзірленетін және қолданылатын құжатталған ақпараттың барлық түрлерін басқару тәртібіне қолданылады:

- Ішкі нормативтік құжаттама;
- Ұйымдастыру құжаттамасы;
- Қызметтік құжаттама;
- Сыртқы құжаттама.

1.2. Осы рәсім бойынша барлық жұмыстар бақыланады:

- ұйымдастыру және қызметтік құжаттама – Пж/еҚБ басшысы;
- ішкі нормативтік құжаттама - сапа менеджментінің басшысы;
- сыртқы құжаттама бойынша-құрылымдық бөлімшенің басшысы.

Рәсім «Құжаттарды басқару» процестеріне қатысатын Академияның барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

1.3. Осы рәсім Академияның ішкі нормативтік құжаты болып табылады және академия басшылығының рұқсатымен сыртқы тексерулер өкілдері, тұтынушы-серіктестерден (олардың талап етуі бойынша) басқа Тараптарға ұсынылуға жатпайды.

## 2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Осы ереже төмендегідей нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

ҚР Заңы №319-III 27.06.2007ж.	Білім туралы
ҚР БҒМ бұйрығы, № 595 30.10.2018 ж.	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы
ҚР Мәдениет және спорт министрінің бұйрығы 25.08.2023 ж., № 236	Құжаттау қағидалары, құжаттаманы басқару және мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда ЭҚЖ-ны пайдалану
ҚР Заңы 07.012003 ж., № 370	Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы
АС ҚазСТА 1/01-23	Қазақ спорт және туризм академиясының академиялық саясаты
РӘС ҚазСТА 2/24-23	Басшылық тарапынан талдау
РӘС ҚазСТА 2/21-23	Ішкі тексерулер
РӘС ҚазСТА 2/13-23	Білімді бағалау
ЖН ҚазСТА 3/01-23	Іс жүргізу
ЖН ҚазСТА 3/02-23	Ішкі нормативтік құжаттаманы ресімдеу

2.2. Осы рәсім А қосымшасына сәйкес мынадай үлгілерді қолданысқа енгізеді.

	<b>ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ</b> <b>КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА</b> <b>KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM</b>	<b>РӘС Қаз СТА 2/01-23</b>	
		<b>Күні</b>	
	<b>Рәсім</b> <b>Құжатнаманы басқару</b>	<b>Басылым 01</b>	
		<b>Беті</b>	<b>барлығы</b>
	<b>4</b>	<b>13</b>	

### 3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

3.1. Осы рәсімде оның негізінде әзірленген нормативтік құжаттардан алынған терминдер мен анықтамалар пайдаланылады.

3.2. Төменде осы процедурада ең көп қолданылатын немесе маңызды деген терминдер берілген:

Процесс	өзара байланысты және өзара әрекеттесетін әрі кірістерді шығысқа айналдыратын қызмет түрлерінің жиынтығы
Құжаттарды басқару	құжаттарды жасау, пайдалану, сақтау және жою жөніндегі іс-қимылдар жиынтығы
Құжатталған рәсім	Академия қызметі шегінде қызметті жүзеге асыру немесе белгілі бір жұмысты (процесті) орындау тәсілін белгілейтін Екінші деңгейдегі құжат
Форма	жазбаларды жасау үшін қолданылатын үлгі
Сәйкестендіру	сәйкестендіру, сәйкестікті анықтау, сәйкестік
Сәйкестендіру нөмірі	Қолданыстағы құжаттарды жіктеудің бірыңғай жүйесінде оның орнын көрсететін қолданыстағы құжаттың нөмірі
Құжатты кодтау	Құжатқа сәйкестендіру нөмірін беру
Құжаттың түпнұсқасы	Түпнұсқа қолтаңбалармен ресімделген, келісу мен бекітудің түпнұсқа деректемелері бар құжаттың көшірмесі (мөр — қажет болған жағдайда, қолы, күні, тіркеу нөмірі), көбейтуге жарамды

### 4. БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

ҚазСТА	Қазақ спорт және туризм академиясы
ЖЖООКББҰ	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруді ұйымдастыру
ЖТ	Жұмыс тобы
РӘС ҚазСТА	Академия рәсімі
ІНҚ	Ішкі нормативтік құжаттама
СНҚ	Сыртқы нормативтік құжаттар
ҚБ	Құрылымдық бөлімше
ІБН	Істердің бірыңғай номенклатурасы
ІН	Істер номенклатурасы
ЕШ	Еңбек шарты
ЖН	Жұмыс нұсқаулығы
Ү	Үлгі

### 5. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР

5.1. Ішкі құжаттарды ресімдеуді «Ішкі нормативтік құжаттаманы ресімдеу қағидалары» ЖН ҚазСТА 3/02-23 жұмыс нұсқаулығына сәйкес сапа менеджменті басшысы жүзеге асырады және құжаттаманы ішкі құжаттаманың жалпы тізілімінде тіркеуді жүзеге асырады ( Ү ҚазАСТ 2/01-07-23).

	ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM	РӘС Қаз СТА 2/01-23	
		Күні	
	Рәсім Құжатнаманы басқару	Басылым 01	
		Беті	барлығы
	5	13	

5.2. Ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттаманы басқару тәртібі ЖН ҚазСТА 3/01-23 «Іс жүргізу» жұмыс нұсқаулығында келтірілген.

## 6. ҚҰЖАТТАЛҒАН АҚПАРАТ ТҮРЛЕРІ

Осы рәсімнің басқару объектілері мынадай құжаттар топтамасынан тұрады::

### 1) *Сыртқы шығыс құжаттар:*

- Қазақстан Республикасының Заңнамасы;
- Министрліктер мен мемлекеттік басқару органдарының басшылық құжаттары;
- Халықаралық және мемлекеттік стандарттар;
- сыртқы шығыс нормативтік-техникалық құжаттамасы;
- ішкі кіріс ұйымдық-әкімшілік құжаттама.

### 2) *Ішкі кіріс құжаттар:*

- Саясат, сапаны қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық;
- бөлімдер туралы ережелер (бөлімнің функционалдық мақсатын сипаттайтын құжаттар);
- процестер туралы ережелер (процестердің орындалуын және қолданылатын стандарттардың талаптарын сипаттайтын екінші деңгейдегі құжаттар - рәсімдер);
- жұмыс нұсқаулықтары (жұмыстың бір түрі шегінде кезең-кезеңмен орындалуын сипаттайтын үшінші деңгейдегі құжаттар);
- жұмыс түрлері бойынша нұсқаулықтар (өндірістік операциялардың бір түрі шегінде кезең-кезеңмен орындалуын сипаттайтын құжаттар);
- Академия қызметтің нәтижелілігін қамтамасыз ету үшін қажетті деп анықтаған ішкі құжатталған ақпарат;
- ұйымдық-құқықтық құжаттар (Жарғы, Ұйымдық құрылым, штат кестесі) ;
- ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттар (өндірістік бұйрықтар мен өкімдер, хаттамалар, хаттар, қызметтік жазбалар);
- кадрлық іс жүргізу құжаттары (еңбек шарттары, жеке құрам, студенттік құрам бойынша бұйрықтар мен өкімдер, қызметкерлердің жеке істері және т. б.);
- жазбалар (журналдар, актілер, есептер, өтініштер, кестелер және т.б.).

**Ескерту:** жазбалар - бұл құжаттың ерекше түрі және олар РӘС ҚазСТА 2/03-23 «Жазбаларды басқару» рәсiмiнде баяндалған талаптарға сәйкес басқарылуы тиіс.

## 7. ІШКІ ҚҰЖАТТАМАНЫ БАСҚАРУ ЖӨНІНДЕГІ ІС-ҚИМЫЛДАР ТӘРТІБІ

### 7.1. Құжатталған ақпаратты құру

#### *Бастау*

1) Кез келген қызметкер құжатты әзірлеуге ауызша да, жазбаша да бастамашылық жасай алады. Құжат нысанын бастамашы әзірлейді, сапа менеджменті басшысымен келісіледі және академия басшылығының қарауына енгізіледі.

2) Академияда жаңа ІНҚ әзірлеу қажеттілігін процесс бойынша жауапты бөлімше басшысы немесе жоғары басшылық айқындауы мүмкін.

#### *Әзірлеу*

3) Ішкі нормативтік құжаттардың құрылымы және оларды ресімдеу тәртібі ЖН ҚазСТА 3/02-23 «ІНҚ ресімдеу қағидалары» жұмыс нұсқаулығында ұсынылған.

4) Басшылық немесе құжаттың таралу саласына байланысты және бөлімше басшысы жаңа ІНҚ әзірлеу қажеттілігі туралы шешім қабылдайды. Шешім бұйрық түрінде немесе ІНҚ әзірлеу

	<b>ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ</b> <b>КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА</b> <b>KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM</b>	РӘС Қаз СТА 2/01-23	
		Күні	
	<b>Рәсім</b> <b>Құжатнаманы басқару</b>	Басылым 01	
		Беті	барлығы
	6	13	

жоспар-кестесі нысанында ресімделуі мүмкін. Бұл шешімді қабылдау кезінде мыналар анықталады:

- ІНҚ мақсаты (мақсаттары) және қолдану саласы;
- пайдаланылатын құжаттар (ақпараттық көздер);
- жауапкершілікті бөлу (бекіту, әзірлеу және келісу);
- әзірлеу және енгізу мерзімі.

5) Егер жауапкершілікті бөлу кезінде бірнеше Орындаушы тағайындалса, онда жауапты орындаушыны да тағайындау қажет. Жауапты орындаушы басқа орындаушылардан талап етеді:

- барлық қатысушылар әзірлейтін құжаттың мақсатын түсінудің біркелкілігі;
- әзірленетін құжатты тағайындау бойынша барлық орындаушылардың өз міндеттерін түсінуінің барабарлығы;
- құжаттың әртүрлі бөлімдерінде қолданылатын терминологияның біркелкілігі.

6) Жауапты орындаушы әзірленетін құжаттың мәселесі мен мақсатына қатысты нормативтік құжаттарды іріктеуді жүргізеді. Осыдан кейін жауапты орындаушы келесі әрекеттерді орындайды:

- әзірленіп жатқан құжат мәселесі бойынша талаптарды белгілейтін нормативтік құжаттарды зерделейді;
- алдыңғы басылымдар бойынша немесе осыған ұқсас құжаттар бойынша ескертулерді зерделейді;
- академияда бар (сонымен қатар басқа да қол жетімді көздерден) құжатта қамтылған мәселелер бойынша жұмыс тәжірибесін жинайды және талдайды. Осы мақсатта орындаушы тиісті мәселелер бойынша құзыретті тұлғалардан кеңес ала алады.

7) Жиналған ақпарат оны әзірленетін құжатта пайдалану мүмкіндігі мақсатында талданады. Жүргізілген талдау негізінде жауапты орындаушы құжаттың жобасын әзірлейді.

8) Құжаттың бір бөлімінің талаптары басқалардың талаптарына сәйкес келмеген кезде әзірленген құжат жобасында ішкі қайшылықтар болмауы тиіс.

#### *Келісу*

9) Ішкі нормативтік құжаттарды келісу және бекіту:

- Жаңа құжатты әзірлегеннен, күшін жойғаннан немесе құжаттамаға өзгерістер енгізгеннен кейін жауапты орындаушы жобаны шығарылғанға және пайдаланылғанға дейін олардың сәйкестігі тұрғысынан сәйкестігі мен жарамдылығын анықтау үшін Академияның процеске тартылған бөлімшелерінің басшыларымен келіседі.

- Келісуге арналған адамдардың тізбесі құжатты әзірлеу процесінде айқындалады және нақтыланады және құжаттың өзіне немесе оған қоса берілетін тізімге енгізіледі.

- Келісушінің сұрауы бойынша орындаушы осы құжатты әзірлеу кезінде пайдаланылған қажетті нормативтерді ұсынады.

- Құжаттың жобасын келісушіге ұсынған кезде Орындаушы құжатты зерделеу және келісу мерзімін келіседі. Келісу мерзімі-Академия ішінде оқуға түскен күннен бастап 3 жұмыс күнінен аспайды.

- Келісуші құжаттың жобасын оның құзыретіне жататын мәселелер бойынша сәйкессіздіктердің болуы тұрғысынан қарайды.

- Келісуші ескертулер мен ұсыныстарды тікелей ІНҚ жобасына енгізеді. Келісуге тартылған персоналдан түсініктемелер болған жағдайда процесс қайталанады. Түсініктемелерді құжаттың жобасына жауапты орындаушы редакциялау режимінде енгізеді.

- Орындаушы барлық ұсынылған ескертулер мен ұсыныстарды өндейді. Құжаттың жобасы құжаттың қолданылу саласына байланысты регламенттің барлық орындаушыларымен келісіледі.

	<b>ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ</b> <b>КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА</b> <b>KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM</b>	РӘС Қаз СТА 2/01-23	
		Күні	
	<b>Рәсім</b> <b>Құжатнаманы басқару</b>	Басылым 01	
		Беті	барлығы
	7	13	

• Ресімделген құжатты бастамашы қызмет бағыты бойынша тікелей басшымен келісу үшін жібереді.

*Ресімдеуді тексеру және бекіту*

10) ИҚ жобасының келісілген редакциясын дайындағаннан кейін Орындаушы оны бекітуге ұсынады.

11) Сапа менеджменті басшысы құжат пен мәтіннің форматын, тармақтардың нөмірленуін, басылымның күні мен нөмірін тексереді, жаңа құжатқа сәйкестендіру кодын береді, ЖН ҚазСТА 3/02-23 «ИҚ ресімдеу қағидалары» нұсқаулығына сәйкес қамтудың толықтығына талдау жасайды.

12) Бекітілген құжат түпнұсқа мәртебесіне ие болады. Құжаттың түпнұсқасын Орындаушы сапа менеджменті жөніндегі басшыға береді.

13) Сапа менеджменті жөніндегі басшы түпнұсқаларды тіркеу журналында (Ү ҚазСТА 2/01-01-23) ИҚ түпнұсқасын тіркеуді жүргізеді және оны Академия істерінің номенклатурасына сәйкес тиісті іске орналастырады.

## 7.2. Құжатталған ақпаратты таратуды басқару

*Тіркеу*

Бекітілген ішкі нормативтік құжатты және құжаттардың тиісті санаттарының кодталған есебін тіркеуді Сапа менеджментінің басшысы түпнұсқаларды тіркеу журналында (Ү ҚазСТА 2/01-01-23) іске асырады.

*Қолданысқа енгізу*

Құжаттар бұйрық негізінде немесе басшылықтың бекітуімен қолданысқа енгізіледі. Қажет болса, құжатты көбейту және пайдаланушылардың қажетті көшірмелерін қамтамасыз ету үшін қажетті уақыт аралығы көрсетіледі.

*Түпнұсқаны сақтау*

Қағаз нұсқадағы бекітілген ішкі нормативтік құжаттар Академия кеңсесінде жаңа редакциялармен ауыстырылғанға дейін сақталады. Құжаттың түпнұсқалары олардың тұтастығын, сақталуын және сапа менеджментінің басшысынан жылдам іздеуді қамтамасыз ететін жағдайларда сақталады.

*Құжаттардың жай-күйін талдау*

Пайдалану орындарындағы құжаттардың жай-күйін тексеру мерзімді ішкі тексерулер кезінде жүзеге асырылады.

## 7.3. Құжатталған ақпаратты қолдану

*Таныстыру және оқыту*

Бекітілген құжатпен танысу үшін қызметкерлердің тізімін құжатты әзірлеуші қажет болған жағдайда жаңа/ өзгертілген құжаттың талаптарын таныстыру бойынша кеңесті (жұмыс сессиясын) немесе электрондық таратуды ұйымдастыратын құжатты тарату саласына сүйене отырып айқындайды.

Құжаттармен танысу фактісі танысу парағы болып табылады (Ү ҚазСТА 2/01-02-23), ол құжаттың түпнұсқасымен қоса беріледі немесе электрондық пошта арқылы жауап беріледі.

	<b>ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ</b> <b>КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА</b> <b>KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM</b>	РЭС Қаз СТА 2/01-23	
		Күні	
	<b>Рәсім</b> <b>Құжатнаманы басқару</b>	Басылым 01	
		Беті	барлығы
	8	13	

### *Қолдануды қадағалау*

Құжатта белгіленген талаптардың орындалуына құрылымдық бөлімшенің басшысы жауапты болады.

Басшылық тарапынан құжатта белгіленген ережелер мен талаптардың сақталуын бақылау ішкі тексерулер барысында жүзеге асырылады.

### **7.4. Құжатталған ақпаратқа өзгерістер енгізу, күшін жою және алып қою**

#### *Өзгерістер енгізу*

Құжаттама мен жазбаларға мынадай жағдайларда өзгерістер енгізілуі мүмкін:

- Академия басшылығының шешімі бойынша;
- ішкі және сыртқы тексерулердің нәтижелері бойынша;
- түзету әрекеттерін қабылдау нәтижелері бойынша;
- жақсарту бойынша ұсыныстар бойынша.

Өзгерістерді ЖН ҚазСТА 3/02-23 «ІНҚ ресімдеу ережелеріне» сәйкес сапа менеджменті басшысы ресімдейді.

Мақұлданған жағдайда, бекіту күні өзгерістің қолданысқа енгізілген күні болып есептеледі. Бекітілген өзгерістер ІНҚ-ға «Бас \_\_» деген белгімен және жазбамен енгізіледі (0 және одан әрі 1-2-3-4 реттік нөмірі көрсетіледі).

ІНҚ құжаттарды кейіннен шығару (басып шығару) үшін төмендегідей жайттар негіз болуы мүмкін:

- сипатталған процестің орындалу ретін өзгерту;
- 50% - дан астам өзгерістер мөлшерінде процеске түзетулер енгізу.

Жаңа басылым басылымдар арасындағы барлық бекітілген өзгерістерді қамтиды. ІНҚ-ң барлық алдыңғы нұсқалары алынып, Академия мұрағатында сақталады.

Басқа құжаттарда қандай да бір өзгерістер туғызатын құжаттағы кез келген өзгеріс бір мезгілде барлық өзара байланысты құжаттарға тиісті өзгерістер енгізумен қатар жүруі тиіс.

#### *Құжаттаманы қайта қарау және қайта шығару*

Енгізілген өзгерістерге қарамастан, басылымның күні мен нөмірін ауыстыра отырып, 5 жылда бір рет ішкі нормативтік құжаттамаға талдау (жаңарту және қайта шығару) жүргізіледі.

#### *Құжатталған ақпараттың күшін жою*

Құжаттың күшін жою, тиісті өкімдік құжатты шығару (қажет болған жағдайда) туралы мәселені бастау, талқылау және шешу тәртібі, сондай-ақ пайдаланушыларға күшін жойған құжаттың пәрменділігі тоқтатылған күн туралы хабарлау тәртібі белгіленуге тиіс.

#### *Жойылған құжаттарды алып қою және жою немесе тиісті сәйкестендіру*

ІНҚ-ды жою туралы шешімді басшылық қабылдайды:

- жұмыстарды жүргізуді, қызмет көрсетуді тоқтатуға байланысты;
- осы ІНҚ-дың орнына басқа құжатты әзірлеу кезінде;
- үлкен көлемге өзгерістер енгізу (мәтіннің 50% - дан астамы);
- тағы да басқа негізделген жағдайларда.

Сапа менеджментінің басшысы ішкі құжаттаманың жалпы тізілімінде (Ү ҚазСТА 2/01-07-23) жазба жасайды, құжаттарды қатты көшірмеде алып қояды, «Ескірген» титулдық парағына жазба жасайды, өз қолын, күнін қояды және оларды кейіннен жою мақсатында «Ескірген құжаттама» белгісі бар ҚазСТА папкасына орналастырады. Құжаттың электрондық нұсқасын ҚазСТА өзінің «Ескірген» папкасында сақтайды (пайдаланушылар үшін қолжетімсіз).

Егер құжаттама кез келген электрондық тасымалдағыштан пайдаланушының компьютеріне электрондық нұсқада, оның ішінде форма қағаз түрінде басып шығарылса, ол бақыланбайтын болып табылады. Қолданар алдында пайдаланушы тексеру күні мен нөмірін



	<b>ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ</b> <b>КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА</b> <b>KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM</b>	РӘС Қаз СТА 2/01-23	
		Күні	
		Басылым 01	
	<b>Рәсім</b> <b>Құжатнаманы басқару</b>	Беті	барлығы
9		13	

құжаттамамен салыстырып немесе сапа менеджментінің басшысына сұрау жіберу арқылы құжаттаманың соңғы тексерісін пайдаланатынына көз жеткізуі керек.

Жойылған құжаттарды анықтамалық және ақпараттық мақсаттар үшін пайдаланған жағдайда, олар титулдық бетте күні және сапа менеджменті басшысының қолы қойылған «Анықтамалар үшін» деген жазбамен сәйкестендірілуі тиіс.

*Ескірген құжаттаманы сақтау және жою*

Құжаттаманың ескірген/жойылған/ауыстырылған бекітілген **түпнұсқалары** жойылмайды, бірақ істер номенклатурасына сәйкес ҚазСТА-ның «Ескірген құжаттама» жеке папкасында 5 жыл бойы сақталады.

Сақтау мерзімі өткеннен кейін мемлекеттік мұрағатқа тапсыру қажет құжаттардан басқа құжаттама жойылады. Мұрағатқа жауапты адам акт (Ү ҚазСТА 2/01-24-23) толтырады, оны бұйрықпен құрылған комиссия қарайды. Комиссияның құрамына жойылатын құжаттама кіретін бөлім басшылары кіреді.

## **7.5.ІНҚ-дың жекелеген түрлерін басқару**

### **7.5.1 Саясат**

1) Академияда саясаттың мынадай түрлері іске асыруға қабылданды:

- Сапаны қамтамасыз ету саласындағы академиялық саясат;
- Кадр саясаты;
- «Қазақ спорт және туризм академиясы» КЕАҚ комплаенс саясаты;

2) Саясатты академияның жоғары басшылығы жеке құжат түрінде әзірлейді және бекітеді.

3) Академияның мүдделі тараптарының назарына бекітілген саясатты жеткізу:

- сайтта саясат мәтінін орналастыру;
- Академияның имидждік материалы ретінде ресімдеу;
- Академияның өндірістік үй-жайларында орналастыру.

4) Саясаттың өзектілігін тексеру ішкі тексерулер, басшылық тарапынан менеджментті талдау барысында жылына кемінде 1 рет жүзеге асырылады.

5) Академияның саясатын құжат ретінде Басқару осы рәсімнің талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

### **7.5.2 Басшылық**

- ҚазСТА-дағы сапаны ішкі қамтамасыз ету жөніндегі басшылық;
- тұрақты жұмыс істейтін басшылық және анықтамалық құжат болып табылады;
- Академия ішінде қолданылады;

сыртқы мүдделі ұйымдарға ұсынылады (басшылықтың рұқсатымен сұрау салу бойынша).

### **7.5.3 Ұйымдық құрылым**

1) Академияның ұйымдық құрылымы (басқарудың құрылымдық схемасы) басқаруға ең аз шығындармен жұмыстардың және қызмет көрсетудің жоғары сапасын қамтамасыз етуге, қоғамның, тұтынушының талаптарындағы өзгерістерге жедел және икемді жауап беруге қабілетті болуға тиіс.

2) Ұйымдық құрылым - бұл Академияның бизнес-процестеріне ең жақсы сәйкес келетін құрылым. Ол академияның ішкі процестерінен тұрады.

3) ұйымдық құрылымды әзірлеу кезінде (Ү ҚазСТА 2/01-12-23) Академияның штаттық кестесі мен стратегиялық мақсаттарына сүйену керек. Ұйымдық құрылымның схемасы құрылымдық бөлімшелердің құрамын және олардың арасындағы бағыныштылық қатынастарын көрсетеді.

4) Ұйымдастыру құрылымын Академия Президенті бекітеді.

	<b>ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ</b> <b>КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА</b> <b>KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM</b>	РӘС Қаз СТА 2/01-23	
		Күні	
	<b>Рәсім</b> <b>Құжатнаманы басқару</b>	Басылым 01	
		Беті	барлығы
	10	13	

#### 7.5.4 Бөлімше туралы ереже

- 1) Ішкі процестердегі рөлдерін ескере отырып, әрбір құрылымдық бөлімшенің функцияларын, өкілеттіктерін және жауапкершілігін сипаттау. Бұл бөлімнің қандай ішкі процестерге қатысатынын және оның ішкі жеткізушілермен және клиенттермен қалай байланысты екенін көрсетеді.
- 2) Құрылымдық бөлімше туралы ережені орындау үшін бөлімше тағайындалған жұмыстардың мазмұнын, көлемін және функцияларын талдау негізінде құрылымдық бөлімшенің басшысы әзірлейді.
- 3) Бөлімше туралы ереже мүдделі тұлғалармен келісіледі, жоғары басшылық бекітеді.
- 4) Бөлімше туралы ереже Е ҚазСТА 2/01-13-23 формасы негізінде ресімделеді, яғни Бөлім туралы ереже үлгісі.
- 5) Бөлімше туралы ережелерді үш жылда бір реттен кем емес қайта қарау кезеңділігі.

#### 7.5.5 Лауазымдық нұсқаулық

- ТД белгілеген міндеттер мен құқықтарды нақтылау, қызметкерді жұмыс ерекшеліктерімен таныстыру, жауапкершілік дәрежесін көрсету, сондай-ақ Академияда бос лауазымдарға орналасуға қойылатын талаптарды белгілеу мақсатында лауазымдық нұсқаулықтар әзірленеді.
- 2) Лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу үшін осы рәсім, Ұйымдық құрылым, бөлімше туралы ереже, міндеттер мен жауапкершілікті бөлу негіз болады.
  - 3) Лауазымдық нұсқаулық Ү ҚазСТА 2/01-14-23 формасы негізінде ресімделеді.
  - 4) Лауазымдық нұсқаулықтардың жобалары мүдделі тұлғалармен келісіледі, жоғары басшылық бекітеді.
  - 5) Лауазымдық нұсқаулықтарды қайта қарау кезеңділігі үш жылда бір реттен кем емес.
  - 6) Лауазымдық нұсқаулықты осы лауазымды атқаратын адам, оны болмаған уақытта алмастыратын қызметкер және тиісті басшының нұсқауы бойынша өзге де адамдар білуге тиіс. Мұндай танысу РӘС ҚазСТА 2/04-23 «Қызметкерлерді басқару» рәсіміне сәйкес жүзеге асырылады.

#### 7.5.6 Бөлімшелер туралы ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтарды сәйкестендіру

- 1) Е және ЛН сәйкестендіруді ҚБ ж ІЖ бөлімі жүзеге асырады және «Академияның ережелері мен лауазымдық нұсқаулықтарын Кодтау» тізбесін (бұдан әрі —АЕЛНК) әзірлейді және әріптiк-цифрлық код береді. АЕЛНК ҚазСТА Ф 2/01-15-23 формасы негізінде ресімделеді.

- 2) Академия бөлімшелері туралы ережелер мынадай түрде сәйкестендіріледі:

Е КазАСТ XX-YY,

Е дегеніміз - құжат түрінің аббревиатурасы;

КазСТА - Академияның кодтық атауы;

XX - АЕЛНК-дағы бөлімшелердің реттік нөмірі;

YY - басып шығару жылы

Мысалы: Қызметкерлерді басқару және іс жүргізу бөлімі туралы ереже.

*Е ҚазСТА 03-23, нөмірмен тіркелген бөлімшенің ережесі 03 АЕЛНК-де, 2023 жылы басып шығарылған.*

- 3) Академияның лауазымдық нұсқаулықтары былайша сәйкестендіріледі:

ЛН ҚазСТА XX-YY,

ЛН дегеніміз - құжат түрінің аббревиатурасы;

КазСТА - Академияның кодтық атауы;

XX - АЕЛНК-дағы бөлімшелердің реттік нөмірі;

YY - АЕЛНК-дағы қызметтің реттік нөмірі;

ZZ - басып шығару жылы.

Мысалы: Қызметкерлерді басқару және іс жүргізу бөлімі меңгерушісінің лауазымдық нұсқаулығы.

	<b>ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ</b> <b>КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА</b> <b>KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM</b>	РӘС Қаз СТА 2/01-23		
		Күні		
	<b>Рәсім</b> <b>Құжатнаманы басқару</b>		Басылым 01	
			Беті	барлығы
		11	13	

ЛН ҚазСТА 03-01-23— реттік нөмірі 01 лауазымның лауазымдық нұсқаулығы, АЕЛНҚ-да 03 нөмірімен тіркелген бөлімше құрамына кіретін, 2023 басып шығарылған.

### 7.5.7 Формалар

- 1) Формалар мен шаблондар құжаттаманы әзірлеу кезінде еңбек өнімділігін арттыру үшін қолданылады.
- 2) Формалар мен шаблондарды әзірлеу ішкі құжаттарды әзірлеу үдерісімен ұштастырылған және олар тікелей сілтемелер арқылы қолданысқа енгізіледі. Нысандар мен шаблондарды ресімдеу ЖН ҚазСТА 3/01-23 «Іс қағаздарын жүргізу» жұмыс нұсқаулығына сәйкес жүргізіледі.
- 3) Формалар мен шаблондар сыртқы нормативтік құжаттармен де қолданысқа енгізіледі. Егер мұндай нысандар Академия тарапынан өзгерістер енгізбестен пайдаланылса, онда оларды сәйкестендіру үшін осы рәсімде белгіленген кодтау пайдаланылмайды. Мысал: салық есептілігінің формалары.
- 4) Формалар мен шаблондардың түпнұсқалары құжатталған рәсімдермен сапа менеджменті жөніндегі басшыда сақталады.
- 5) Формалар мен шаблондардың өзектендірілуін және нұсқаларын бақылауды процестің, рәсімнің иесі жүзеге асырады.


### 7.6 Сыртқы құжаттаманы басқару жөніндегі іс-қимылдар тәртібі

#### 7.6.1 Сыртқы құжаттардың жіктелуі

Сыртқы құжат	Өзектендіру
<b>Заңнамалық және нормативтік құжаттама:</b> Қазақстан Республикасының заңдары, Үкімет қаулылары, Мемстандарт, СНЖ/ЕС және т. б.	Міндетті өзектендіруге жатады және бөлімшенің әрбір басшысы тоқсанына кемінде 1 рет өз бөлімін қадағалауға және хабардар етуге жауапты болады.
<b>Әдеби дереккөздер мен әдістемелік нұсқаулар</b>	<b>Өзектендіру қажет емес</b>
<b>Кіріс хат-хабарлар:</b> хаттар, өтініштер, өкімдер, бухгалтерлік құжаттама, актілер, нұсқамалар, шағымдар контролирующих органов, заказчиков, поставщиков по отношению к деятельности	Өзектендіру қажет емес. Құжаттар ЖН ҚазСТА 3/01-23 «Іс жүргізу» жұмыс нұсқаулығының талаптарына сәйкес басқарылады
<b>Документация на оборудование:</b> паспорта на используемое оборудование, руководства по эксплуатации и ремонту	Актуализация не требуется
<b>Документация по закупкам:</b> сертификаты соответстви другие внешние документы, связанные с процессом закупок.	Актуализация не требуется
<b>Договорная документация:</b> договора с заказчиками и поставщиками.	Актуализация не требуется

#### 7.6.2 Сыртқы құжаттардың түсуі

- 1) Сыртқы құжатталған ақпараттөмендегідей түрде түседі:
  - ресми баспа басылымдары;
  - ҚР нормативтік құқықтық актілері мен нормативтік құжаттарының электрондық нұсқалары;
  - қағаз нұсқадағы құжаттар.
  - Сыртқы құжаттардың болуы қажеттілігін істердің ағымдағы жағдайына байланысты Академияның барлық қызметкерлері айқындайды.

	<b>ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ</b> <b>КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА</b> <b>KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM</b>	РӘС Қаз СТА 2/01-23		
		Күні		
	Рәсім <b>Құжатнаманы басқару</b>		Басылым 01	
			Беті	барлығы
		12	13	

2) Қандай да бір сыртқы құжатқа қажеттілік туындаған жағдайда Академия қызметкерлері РӘС ҚазСТА 2/06-23 «Сатып алуды басқару» рәсіміне сәйкес ресми көздерден қажетті стандартты сатып алу жөніндегі жұмыстарды дербес ұйымдастырады.

3) Бөлімнің сыртқы құжаттарын (қатты көшірмеде) тіркеуді құрылымдық бөлімшенің басшысы олар академияға түскеннен кейін тікелей бөлімнің сыртқы нормативтік құжаттарын есепке алу журналында (Ү ҚазАСТ 2/01-36-23) жүргізеді, ол оларды өзектендіруге жауапты болады.

4) Қазақстан Республикасының заңнамалық құжаттарының электрондық нұсқаларын басқару үшін жауапкершілік нормативтік құжаттаманы жаңарту көздерін (мемлекеттік органдардың ресми сайттары, қызмет көрсетушілермен шарттар жасасу) белгілейтін бөлімшелер басшыларына да жүктеледі.

### 7.6.3 Сыртқы құжаттаманы өзектендіру

1) Сыртқы құжаттаманы өзектендіру:

- өзгерістер мен толықтырулар шығарылған кезде;
- сыртқы көздерден ақпарат түсуіне қарай (Нормативтік-құқықтық құжаттар).

2) Бөлімше басшысы ескірген құжатты ауыстырады және өз бөлімінің қызметкерлеріне және басқа да мүдделі тұлғаларға өзгерістер туралы хабарлайды. Сыртқы құжаттаманы сәйкестендіру және тіркеу құжатқа сыртқы нормативтік құжаттарды есепке алу журналынан (Ү ҚазСТА 2/01-36-23) тіркеу нөмірін берумен қамтамасыз етіледі. Тіркеу нөмірі құжаттың мұқабасында жазылады. Ресми құжат шыққаннан кейін шыққан нормативтік құжаттаманың жаңартулары, толықтырулары, түзетулері осы құжатпен бірге сақталады.

3) Бақыланбайтын көшірмелердің өзектілігін (жаңартылуын) бақылау үшін оны пайдаланушы көтереді, ол бөлімше басшысында тексеруге тиіс. Тіркеу нөмірі мен өзектілігін тексеру туралы белгісі жоқ барлық құжаттама бақыланбайтын болып саналады.

### 7.6.4 Сатып алу құжаттамасы

Сәйкестік сертификаттары мен паспорттар сатып алынған материалдармен/тауарлармен бірге негізгі қоймаға түседі, онда қойма меңгерушісі тауармен қаптаманы ашқан кезде оларды алып қояды және бөлім басшыларына береді. Істер номенклатурасына сәйкес (Ү ҚазСТА 2/01-11-23) сертификаттар бөлімдердің ҚазСТА «Сертификаттары» папкасында сақталады.

## 8. БАҒАЛАУ, ТАЛДАУ ЖӘНЕ ЖАҚСARTY

1) Академияда ішкі нормативтік құжаттаманың өзектілігіне жыл сайынғы мониторинг жүргізіледі, оның нәтижелері бойынша талдау жүргізіледі. ЖҰӨ-ні өзектендіру қажет болған жағдайда оларды әзірлеу/рәсімдер мен процестер иелерінің өзектендіру кестесі бекітіледі.

2) СП рәсімдерінің басшылары /процестер иелері/ қызметкерлердің/орындаушылардың құжаттаманы басқару жөніндегі талаптардың сақталуын бақылайды.

3) Құжаттаманы басқару процесін бақылау ішкі тексерулер барысында жүргізіледі.

4) Оқу жылының соңында басшылық тарапынан РӘС ҚазСТА 2/24-23 рәсіміне сәйкес талдау жүргізіледі, онда құжаттаманы басқару процесін талдау көзделген.

## 9. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Лауазымы	ТАЖ	Күні	Қолы



**ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ  
КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА  
KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM**

РӘС Қаз СТА 2/01-23

Күні

Басылым 01

**Рәсім  
Құжатнаманы басқару**

Беті

13

барлығы

13

**Формалар мен шаблондар тізімі**

Ү ҚазСТА 2/01-01-23	ІНҚ түпнұсқаларын тіркеу журналы
Ү ҚазСТА 2/01-02-23	Танысу парағы
Ү ҚазСТА 2/01-03-23	ІНҚ-дың көшірмелері мен танысуларын есепке алу журналы.
Ү ҚазСТА 2/01-04-23	Процедура үлгісі
Ү ҚазСТА 2/01-05-23	Нұсқаулық үлгісі
Ү ҚазСТА 2/01-06-23	Операциялық карта үлгісі
Ү ҚазСТА 2/01-07-23	Ішкі нормативтік құжаттардың жалпы тізілімі
Ү ҚазСТА 2/01-08-23	Үлгі мен шаблондар тізімі
Ү ҚазСТА 2/01-09-23	Пішіндер мен үлгілерді тіркеу журналы
Ү ҚазСТА 2/01-10-23	Жұмыс парағы
Ү ҚазСТА 2/01-11-23	Бланкілерді тіркеу журналы
Ү ҚазСТА 2/01-12-23	Ұйымдық құрылым
Ү ҚазСТА 2/01-13-23	Бөлім ережесінің үлгісі
Ү ҚазСТА 2/01-14-23	Жұмыс сипаттамасы үлгісі
Ү ҚазСТА 2/01-15-23	Ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтарды кодтау
Ү ҚазСТА 2/01-16-23	Бұйрықтан көшірме
Ү ҚазСТА 2/01-17-23	Бұйрық
Ү ҚазСТА 2/01-18-23	Бұйрықтарды тіркеу журналы
Ү ҚазСТА 2/01-19-23	Өкімдерді тіркеу журналы
Ү ҚазСТА 2/01-20-23	Хаттама
Ү ҚазСТА 2/01-21-23	Хат
Ү ҚазСТА 2/01-22-23	Сенімхат
Ү ҚазСТА 2/01-23-23	Қызметтік хат
Ү ҚазСТА 2/01-24-23	Акт
Ү ҚазСТА 2/01-25-23	Кіріс хат-хабарларды тіркеу журналы
Ү ҚазСТА 2/01-26-23	Шығыс хат-хабарларды тіркеу журналы
Ү ҚазСТА 2/01-27-23	Еңбек кітапшаларын тіркеу журналы
Ү ҚазСТА 2/01-28-23	Мөрлер мен мөртабандарды есепке алу журналы
Ү ҚазСТА 2/01-29-23	Өтініш
Ү ҚазСТА 2/01-30-23	Ұсыну
Ү ҚазСТА 2/01-31-23	Өкім
Ү ҚазСТА 2/01-32-23	Өз үлгісіндегі дипломды қайта беруді тіркеу журналы
Ү ҚазСТА 2/01-33-23	Өз үлгісіндегі дипломды беруді тіркеу журналы
Ү ҚазСТА 2/01-34-23	Анықтама
Ү ҚазСТА 2/01-35-23	Қорғауға жататын мөрлер мен мөртабандарды жою туралы Акт
Ү ҚазСТА 2/01-36-23	Сыртқы нормативтік құжаттарды есепке алу журналы
Ү ҚазСТА 2/01-37-23	Сыртқы нормативтік құжаттардың көшірмесін беруді тіркеу журналы
Ү ҚазСТА 2/01-38-23	ҚТ бойынша нұсқамалар жүргізуді тіркеу журналы
Ү ҚазСТА 2/01-39-23	Транскрипт беруді тіркеу журналы
Ү ҚазСТА 2/01-40-23	Еңбекке уақытша жарамсыздық парағынт тіркеу журналы
Ү ҚазСТА 2/01-41-23	Көрсетілетін мемлекеттік қызметтерді тіркеу журналы «Дипломның телнұсқасын беру»
Ү ҚазСТА 2/01-42-23	Көрсетілетін мемлекеттік қызметтерді тіркеу журналы «Мұрағаттық анықтамалар, мұрағаттық құжаттардың көшірмелері немесе мұрағаттық үзінді көшірмелер беру»
Ү ҚазСТА 2/01-43-23	Ұсыныстарды, қызметтік жазбаларды және өтініштерді тіркеу журналы
Ү ҚазСТА 2/01-44-23	Шарттарды тіркеу журналы
Ү ҚазСТА 2/01-45-23	Сенімхаттарды тіркеу журналы
Ү ҚазСТА 2/01-46-23	Еңбек шарттарын тіркеу журналы
Ү ҚазСТА 2/01-47-23	ПОҚ мен қызметкерлердің біліктілігін арттыру кестесі
Ү ҚазСТА 2/01-48-23	Анықтамаларды тіркеу журналы