

	<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 2/03-23	
		Күні	
	<b>Рәсім</b> <b>Жазбаларды басқару</b>	Басылым 01	
		Беті	
		1	12

**БЕКІТЕМІН**

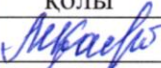
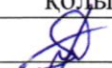


«Қазақ спорт және туризм академиясы» ҚЕАҚ-ның президенті,  
 профессор  
 К.К. Закирьянов




« 03 » \_\_\_\_\_ 20 24 ж.

**Рәсім**

**ЖАЗБАЛАРДЫ БАСҚАРУ**

Әзірленді		Келісілді		Бекітілген
Мырзаева Ш.К.		Пя Д. Р.		ҚазСТА ФК шешімімен Хаттама № 5 29.12.2023 ж.
Тулегенова Л.Х.		Нурмуханбетова Д. К.		
күні	КОЛЫ	күні	КОЛЫ	Қолданысқа енгізілді
25.12.23		27.12.23		Бұйрық № 027.03.01.2024 жыл
26.12.23		27.12.23		

Алматы – 2023 ж.

	<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 2/03-23</b>	
		<b>Күні</b>	
	<b>Рәсім</b> <b>Жазбаларды басқару</b>	<b>Басылым 01</b>	
		<b>Беті</b>	
	<b>2</b>	<b>12</b>	

## МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер .....	3
2. Нормативтік сілтемелер.....	3
3. Термидер мен анықтамалар.....	4
4. Белгілер мен қысқартулар .....	5
5. Негізгі міндеттер .....	5
6. Жазбаларды басқару құралдары.....	5
7. Іс номенклатурасы .....	5
8. Істерді қалыптастыру тәртібі .....	6
9. Журналдар .....	7
10. Электрондық жазбалар ... ..	8
11. Мұрағат.....	8
12. Жазбаларды қалпына келтіру .....	10
13. Танысу парағы .....	10
Қосымша 1 .....	11
Қосымша 2 .....	12

	<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 2/03-23	
		Күні	
	<b>Рәсім</b> <b>Жазбаларды басқару</b>	Басылым 01	
		Беті	12

## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

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

1.2. Осы рәсімнің **талаптары** Академияның ішкі сапаны қамтамасыз етуінің белгіленген талаптарға сәйкестігін растау, ішкі процестердің нәтижелілігін талдау және бағалау/өлшеу үшін деректер жинау үшін қажетті жазбаларға қолданылады.

1.3. Барлық жазбаларды басқару жұмыстарын ішкі тексерулер кезінде құжаттамаға жауапты адам, сапаны қамтамасыз ету комитетінің мүшелері бақылайды.

1.4. Мұрағатты жүргізу жөніндегі жұмыстарды мұрағатты жүргізуге жауапты адам, ішкі тексерулер жүргізу кезінде сапаны қамтамасыз ету комитетінің мүшелері бақылайды.

1.5. Бұл рәсімді Академияның жазбаларды жүргізуге және бақылауға жауапты барлық қызметкерлері, сондай-ақ жазбаларды басқару, мұрағаттау процестеріне қатысқандар орындауы керек.

1.6. Осы рәсім Академияның ішкі нормативтік құжаты болып табылады және Академия басшылығының рұқсатымен сыртқы тексерулер өкілдерінен, тұтынушы-серіктестерден (олардың талап етуі бойынша) басқа тараптарға ұсынылуға жатпайды.

## 2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

1.1 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
ҚР Мәдениет және спорт министрінің бұйрығы № 184 15 05. 2015 ж.	Мұрағат ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы
ҚР Мәдениет және спорт министрінің бұйрығы № 215 17.08. 2023 ж..	Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларын бекіту туралы
ҚР Мәдениет және спорт министрінің бұйрығы № 263 29.09. 2017 ж.	Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттардың тізбесі
АС ҚазСТА 1/01-23	ҚазСТА академиялық саясаты
РӘС ҚазСТА 2/24-23	Басшылық тарапынан талдау
РӘС ҚазСТА 2/21-23	Ішкі тексерулер
РӘС ҚазСТА 2/01-23	Құжаттаманы басқару
ЖН ҚазСТА 3/01-23	Іс жүргізу



	<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 2/03-23		
		Күні		
	<b>Рәсім</b> <b>Жазбаларды басқару</b>		Басылым 01	
			Беті	
		4	12	

ЖН ҚазСТА 3/02-23

ІНҚ ресімдеу

2.2. Осы рәсім мынадай үлгілерді қолданысқа енгізеді:

Ү ҚазСТА 2/03-01-23	Бөлімше істерінің номенклатурасы
Ү ҚазСТА 2/03-02-23	Іс белгілері
Ү ҚазСТА 2/03-03-23	Іс құжаттарының тізімдемесі
Ү ҚазСТА 2/03-04-23	Номенклатура бойынша журнал жапсырмалары
Ү ҚазСТА 2/03-05-23	Мұрағатқа қабылданған істерді есепке алу журналы
Ү ҚазСТА 2/03-06-23	Құжаттарды жою / ұзарту / сақтау үшін беру туралы Акт
Ү ҚазСТА 2/03-07-23	Мұрағаттық істерді беру және қайтару журналы.
Ү ҚазСТА 2/03-08-23	Дипломға қосымша беттердің телнұсқаларын беру журналы
Ү ҚазСТА 2/03-09-23	ҚБ жұмыс жоспары/ оқу жылындағы лауазымды тұлғаның жұмыс жоспары
Ү ҚазСТА 2/03-10-23	ҚБ жұмысының есебі/ оқу жылындағы лауазымды тұлғаның жұмыс есебі

### 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 терминдер келтірілген:

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
Жазба	кол жеткізілген нәтижелерді немесе жүзеге асырылған қызметтің куәліктерін қамтитын құжат
Мұрағатты жүргізуге жауапты адам	мұрағаттық құжаттарды сақтаушы
Істер номенклатурасы	құжаттардың жіктелуін бекітетін сақтау мерзімдерін көрсете отырып, академияда бір жылға дайындалатын істер, журналдар атауларының жүйеленген тізімі
Үлгі	жазбаларды жасау үшін қолданылатын үлгі
Сәйкестендіру	сәйкестендіру, сәйкестікті, ұқсастықты анықтау
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
Көшірме	өнімді әзірлеу, өндіру, сынақтан өткізу және т.б. кезінде тікелей пайдалануға арналған түпнұсқамен бірдей құжат.
Деректемелер	Қазақстан Республикасының Заңында немесе Ережеде белгіленген

	<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 2/03-23	
		Күні	
	<b>Рәсім</b> <b>Жазбаларды басқару</b>	Басылым 01	
		Беті	12

құжат үшін міндетті деректер. Құжатта деректемелердің кем дегенде біреуінің болмауы құжатты ол арналған мақсатта пайдалану мүмкіндігін жояды.

#### 4. БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

ҚазСТА	Қазақ спорт және туризм академиясы
ЖЖООКББҰ	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруді ұйымдастыру
РӘС ҚазСТА	Академия рәсімі
ІНҚ	Ішкі нормативтік құжаттама
СНҚ	Сыртқы нормативтік құжаттар
ҚБ	Құрылымдық бөлімше
ІБН	Істердің бірыңғай номенклатурасы
ІН	Істер номенклатурасы
МЖЖА	Мұрағатты жүргізуге жауапты адам

#### 5. НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕР

Осы рәсімнің негізгі міндеттері:

- жазбаларды басқару құралдарын анықтау;
- жазбаларды сәйкестендіру;
- жазбаларды сақтауды жүзеге асыру;
- жазбаларды қорғауды қамтамасыз ету;
- жазбаларды сақтау және алу мерзімдерін анықтау;
- жазбаларды басқару жауапкершілігін бөлу;
- жазбаларды қалпына келтіруді қамтамасыз ету.

#### 6. ЖАЗБАЛАРДЫ БАСҚАРУ ҚҰРАЛДАРЫ

6.1. Академияда келесі жазбаларды басқару құралдары қолданылады:


- жазбаларды әзірлеу немесе жүргізу үшін қажетті пішіндер мен үлгілер;
- ІНҚ арқылы қолданысқа енгізілетін жазбаларды тіркеу және есепке алу үшін журналдар мен тізбелер. Журналдарды есепке алу істер номенклатурасында жүргізіледі;
- істер номенклатурасына сәйкес жазбаларды орналастыруға арналған істер;
- электрондық деректер базасы (ҰБД, Platonus ААЖ, ЕЖББК, ҚАКАЖ);
- өзгерістерден қорғауды қамтамасыз ететін электрондық мұрағаттар (CDR дискілері).

6.2. Жазбаларды жүргізу үшін, әдетте, компьютерлер қолданылады, бұл олардың анықтығын, оңай сәйкестендірілуін және қалпына келуін қамтамасыз етеді.

#### 7. ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

1) Істер номенклатурасы (Ү ҚазСТА 2/03-01-23) орындалған құжаттарды іске топтастыруға, істерді жүйелеуге және есепке алуға, оларды сақтау мерзімдерін айқындауға арналған.



	<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 2/03-23	
		Күні	
	<b>Рәсім</b> <b>Жазбаларды басқару</b>	Басылым 01	
		Беті	12

2) Істер номенклатурасына ұйымда құрылатын және ұйымға келіп түсетін барлық құжаттар енгізіледі. Электрондық құжаттар мен деректер базасы істер номенклатурасына жалпы негіздерде енгізіледі.

3) Істер номенклатурасында құжат нысаны тіркеледі – ақпарат жеткізгіші көрсетілген электрондық немесе қағаз түрінде.

4) Істер номенклатурасын жасау кезінде құрылтай құжаттарын, құрылымдық бөлімшелер туралы ережелерді, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын, сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың үлгілік, салалық (ведомстволық) тізбелерін, істердің үлгілік номенклатураларын, құрылымын (штат кестесін), жұмыс туралы жоспарлар мен есептерді басшылыққа алады. Ұйым қызметінде қалыптасқан құжаттардың түрлері, құрамы және мазмұны зерттеледі.

5) ІН-сы Академияның ПБж/еІЖ бөлімімен күнтізбелік жылдың 10 желтоқсанынан кешіктірілмей, тиісті бөлімшелер ұсынған ҚБ істерінің номенклатуралары негізінде жасалады.

6) Академияның ІН- ПБж/еІЖБ басшысы қол қояды, мемлекеттік архивтің сараптамалық тексеру комиссиясымен келісіледі және Академия басшылығымен бекітіледі.

7) Электрондық құжаттарды сақтау мерзімдері және құжаттардың қағаз түпнұсқаларын ресімдеу ҚР Мәдениет және спорт министрінің 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 «Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттардың тізбесі» бұйрығымен белгіленеді.

8) Жыл бойы жұмыс істеу процесінде жаңа істерді (қолданыстағы істер номенклатурасында ескерілмеген) құру және есепке алу қажеттілігі туындауы мүмкін. Бұл жағдайда процеске жауапты адам істер номенклатурасын толықтырады және жаңа істі ресімдейді.

9) ҚБ басшылары және процестер бойынша жауаптылар ІН әзірлеу немесе өзектендіру алдында істерге (папкаларға) қажеттілікті айқындау мақсатында қолданылатын құжаттаманы талдауға тиіс. Бұл жағдайда келесі критерийлерді қолдану ұсынылады:

- құжаттаманы ыңғайлы пайдалану;
- іздеудің қарапайымдылығы;
- құжаттарды қолдану бойынша топтастыру.


## 8. ІСТЕРДІ ҚАЛЫПТАСТЫРУ ТӘРТІБІ

1) Істер істер номенклатурасына сәйкес жазбалар мен құжаттарды жүйелеп орналастыру үшін пайдаланылады. Орындалған құжаттар іске орындаушы тарапынан ІН сәйкес құрастырылады. ІН-нан тыс істерді қалыптастыруға жол берілмейді.

2) Істердің құрастырылуын бақылауды ПБж/еІЖБ жүзеге асырады. Істерді құрастыру кезінде келесі талаптар сақталады:

- іске тек өз мазмұны бойынша істер номенклатурасы бойынша істің тақырыбына сәйкес орындалған, дұрыс ресімделген құжаттар ғана орналастырылады;
- іске бір мәселені шешуге қатысты барлық құжаттар бірге орналастырылады.
- Құжаттарға қосымшалар, олардың бекітілген немесе жасалған күніне қарамастан, олар қатысты құжаттарға қосылады;
- құжаттың қазақ, орыс және басқа тілдердегі нұсқалары бірлесіп топтастырылады;
- Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар (өкімдер), жеке құрам, әкімшілік-шаруашылық қызмет бойынша бұйрықтар (өкімдер) жекелеген істерге тіркеледі.



	<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 2/03-23	
		Күні	
	<b>Рәсім</b> <b>Жазбаларды басқару</b>	Басылым 01	
		Беті	
	7	12	

3) Академияның істері олар құрылған кезде және істі сақтауға дайындау үшін жыл аяқталғаннан кейін ресімделуге тиіс. Істі ресімдеу істі мұқабда сипаттау, брошюралау, парақтарды нөмірлеу және жазба жасау жөніндегі жұмыстар кешенін қамтиды. Істерді ресімдеуді құрылымдық бөлімшенің іс қағаздарын жүргізуге жауапты тұлға әдістемелік көмек көрсету кезінде және ПБж/ЕЖБ-нің бақылауымен жүргізеді. Құжаттарды есепке алу үшін құжаттардың ішкі тізімдемесі жасалады.

4) Істердің ІН сәйкес құрылымдық бөлімше:

- қалталарды рәсімдейді (1-қосымша);
- құжаттарды (жазбаларды) тігу арқылы істерді қалыптастырады.

5) Мерзімі аяқталғаннан кейін қағаз нұсқадағы құжаттар Академия мұрағатына берілгенге дейін бір жыл ішінде олардың құрылған жері бойынша істерде сақталады.

6) ҚБж/ЕЖБ және құрылымдық бөлімшелердің басшылары құжаттар мен істердің жүргізілуін, есепке алынуын, сақталуын қамтамасыз етеді. Істер шкафтар мен сейфтерде жұмыс кабинеттерінде немесе осы мақсат үшін арнайы бөлінген үй-жайларда сақталады.

7) Жазбалардың сақталуы мыналар арқылы қамтамасыз етіледі:

- бөгде адамдар үшін қолжетімділігі шектеулі орындарда істерді орналастыру;
- істердегі жазбаларды тиісті сәйкестендіру (тізбелер);
- құжаттардың түпнұсқаларының орнына пайдалану үшін көшірмелерін беру;
- іс тізбесімен нақты қолда бар жазбаларды мерзімді салыстыру арқылы істердегі жазбалардың сақталуын бақылау;
- жазбалардың берілуін және қайтарылуын бақылау.

8) Істерді құрылымдық бөлімшелерден Академия мұрағатына беру іс жүргізуде аяқталған істер тізімдемелері бойынша жүзеге асырылады.

9) Құрылымдық бөлімше, филиал таратылған жағдайда осы ҚБ іс қағаздарын жүргізуге жауапты тұлға барлық қолда бар құжаттарды іске жинақтайды, істерді ресімдейді және сақтау мерзімдеріне қарамастан оларды Академияның мұрағатына береді.

## 9. ЖУРНАЛДАР

1) Журналдар құжаттарды тіркеу үшін немесе жол жазбаларын жүргізу үшін қолданылады.

2) Журнал нысандары әдетте ішкі немесе сыртқы нормативтік құжаттармен айқындалады.

3) Журнал қажет болған жағдайда іс мәртебесін ала алады. Журнал парақтары нөмірленеді, тігіледі және мөрленеді.


4) Құжаттарды журналдарда тіркеу оларды сәйкестендірудің жеңілдігін қамтамасыз етеді:

- жазба нөмірі;
- жазбаның жасалған күні;
- жазбаның атауы.

5) Журналдарды 2-қосымшаға сәйкес ресімдеу ұсынылады.

6) Бөлімше басшысы (процеске жауапты) бөлімшеде журналдарды жүргізу үшін жауапкершілікті бөле алады.

7) Журналдарды және өзге де тіркеу есепке алу нысандарын жою немесе одан әрі сақтау мемлекеттік мұрағатпен келісім бойынша жүзеге асырылады.

	<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 2/03-23	
		Күні	
	<b>Рәсім</b> <b>Жазбаларды басқару</b>	Басылым 01	
		Беті	
		8	12

## 10. ЭЛЕКТРОНДЫҚ ЖАЗБАЛАР

1) Цифрлық жазбалар (көп жағдайда электронды деп аталады) мазмұнның, контексттің және құрылымның сақталуын және қорғалуын қамтамасыз ету қиынырақ.

2) Деректер базасының жазбалары бағдарламалық құралдармен автоматты түрде тіркелуге тиіс.

3) Компьютердегі файлдар Windows файлдық жүйесінің штаттық құралдарымен тіркеледі.

4) Компьютердің әрбір пайдаланушысы үшін Академияның желілік ресурстарын қоса алғанда, кіру құқықтары айқындалуы тиіс.

5) Жазбалардың бүлінуіне және жоғалуына жол бермейтін орындарда сақтау істер номенклатурасында белгіленген сақтау мерзімдеріне сәйкес жүргізіледі. Жазбалардың түпнұсқаларының электрондық нұсқалары құрылымдық бөлімше басшысының компьютерінде рұқсатсыз кіруден парольмен қорғалған қалтада сақталуы тиіс. Ақпаратты қол жетімділігі шектеулі жерлерде CD-дискіде сақтық көшірме ретінде сақтау қажет.

6) Жазбалардың құпиялылығы мен қорғалуын қамтамасыз ету, сондай-ақ дербес деректерді ұрлаудың алдын алу іс жүргізушілердің маңызды міндеттеріне айналды. Компьютерлік жадтағы жазбалардың сақталуы профилактикалық жұмыстарды жүргізу арқылы қамтамасыз етілуі керек (компьютер жадын вирустарға тексеру, маңызды деректерді мұрағаттау және т.б.).

7) Компьютерлермен профилактикалық жұмысты ішкі және сыртқы құзыретті мамандар ғана орындай алады.

## 11. МҰРАҒАТ

1) Істерді мұрағатқа алу мерзімдері істер номенклатурасы арқылы айқындалады.

2) Істер номенклатурасы, егер онда мұрағатқа алынатын істер болса, мұрағат үшін жауапты адаммен келісіледі.

3) Қажет болған жағдайда мұрағаттық істерді уақытша пайдалануға алуға болады.

4) Өткен жылғы қолданыстағы істер номенклатурасына сәйкес жабық (пысықталған және қазіргі уақытта пайдалану үшін қажет емес) құжаттар мұрағаттауға жатады.

Құжаттардың мынадай түрлері мұрағаттауға жатады:

- оқудан шығарылған немесе бітірген білім алушылардың жеке істері;
- жұмыстан шығарылғаннан кейін Академия қызметкерлерінің жеке істері;
- түлектердің дипломдық жобалары;
- түлектердің ведомостары;
- жеке істерді беру туралы актілер;
- бухгалтерлік құжаттар;
- жалпы іс жүргізу: кіріс және шығыс құжаттар;
- ішкі нормативтік құжаттар;
- кадрлық іс жүргізу;
- іс жүргізуде аяқталған басқа құжаттар.

5) Жыл сайын басшылық құжаттарды мұрағатқа тапсыру туралы бұйрық шығарады. Бұйрықты дайындауды мұрағатқа жауапты адам жүзеге асырады.

6) Бөлімшелердің басшылары оларды мұрағатқа тапсыру үшін істерді дайындауды қамтамасыз етеді.

7) Осы мақсатта ІЖБ және бөлімшелерде іс қағаздарын жүргізуге жауаптылар:



	<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 2/03-23	
		Күні	
	<b>Рәсім</b> <b>Жазбаларды басқару</b>	Басылым 01	
		Беті	
		9	12

- Академияның қолданыстағы істер номенклатурасы бойынша істердің атауларын салыстырып, нөмірлеуді жүргізеді;
- Істердегі құжаттар тізімдемесінің салынған құжаттарға сәйкестігін, олардың толықтығын және орналасқан жерін тексереді;
- Мұрағатқа тапсырылатын әрбір істің құжаттар тізімдемесінің бір көшірмесін алыңыз.

8) Әрбір іс құжаттар тізімдемесінің екі данасымен мұрағатқа тапсырылады. Тізімдеменің бірінші данасы істе қалады. Екінші данада мұрағатқа жауапты адам істің Мұрағат нөмірін қояды және тізімдемелерді сақтау үшін папкаға орналастырады.

9) Қабылдау кезінде тексеріледі:

- Академияның істер номенклатурасына сәйкес істерді кодтаудың дұрыстығы;
- Әрбір істегі тізімдемелер бойынша құжаттардың болуы және толықтығы;
- Істердің номенклатурасына сәйкес істі мұрағатта сақтау мерзімі.

10) Ескертулер болмаған кезде іс мұрағатқа қабылданады және іс мұрағатқа қабылданған істердің журналында ҰҚазСТА 2/03-05-23 үлгісі бойынша тіркеледі, іс жүзінде осы нөмірді қою арқылы.

11) Академияда құжаттарды сақтау мерзімдері былайша айқындалады:

- сақтау мерзімі осы талаптарға сәйкес Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттелетін құжаттар үшін. Мысалы, кадрлық іс жүргізу және бухгалтерлік есеп құжаттары үшін;
- ағымдағы жылға арналған істер номенклатурасын әзірлеу және бекіту кезіндегі басқа құжаттар үшін.

12) Сақтау мерзімі шектеулі мұрағаттық құжаттарды жою мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

- Жыл сайын басшылық сақтау мерзімі өткен құжаттарды іріктеу туралы бұйрық шығарады, онда сараптама комиссиясының құрамы айқындалады. Сараптама комиссиясының құрамына бөлімшелердің басшылары немесе олар уәкілеттік берген тұлғалар кіруге тиіс. Бұйрықты дайындауды МЖЖА жүзеге асырады.
- МЖЖА Сараптамалық комиссияға ұсыну үшін жарамдылық мерзімі өткен құжаттарды іріктеуді жүргізеді.
- Сараптама комиссиясы ұсынылған құжаттарды тексереді, Ұ ҚазСТА 2/03-06-23 үлгісі бойынша құжаттарды жою (сақтауды ұзарту) үшін беру туралы актіні ресімдей отырып, жоюға арналған құжаттарды іріктеуді жүргізеді.
- Құжаттарды жою оларды қалпына келтіруге жол бермейтін және қоршаған ортаға зиян келтірмейтін кез келген қолайлы тәсілмен жүзеге асырылады.
- Жою үшін құжаттарды беру туралы Акт мұрағатта арнайы папкада (істе) сақталады.

13) Мұрағаттық құжаттар академия қызметкерлеріне ғана ҰҚазСТА 2/03-07-23 үлгісі бойынша «Мұрағаттық істерді беру және қайтару» журналында беруді тіркей отырып беріледі.

14) Бұрын берілген мұрағаттық құжаттарды қайтару мынадай жағдайларда жүзеге асырылады:

- құжатты мұрағаттан алған қызметкер жұмыстан шығарылған кезде;
- демалысқа шыққанда немесе 10 жұмыс күнінен астам мерзімге кеткенде бөлімше қызметкерлері жұмыс істеу үшін мұрағатта алынған барлық құжаттарды мұрағатқа қайта тапсыруға міндетті;
- мұрағаттық құжатқа қажеттілік туындаған кезде МЖЖА тиісті қызметкерден осы құжатты шұғыл қайтаруды сұрай алады.





	<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 2/03-23		
		Күні		
	<b>Рәсім</b> <b>Жазбаларды басқару</b>		Басылым 01	
			Беті	
		11	12	

## Қосымша 1

### Папкаларды безендіруге қойылатын талаптар

1. Жазбалар (құжаттар) шкафтарда, сөрелерде, сөрелерде тік күйде қысқыш құрылғылары (қағаздардың жоғалуын, сақтау кезінде бүлінуді болдырмайтын) бар қатты папкаларда сақталады.
2. Істің әрбір папкасын көлемі 250 парақтан аспайтын етіп қалыптастыру ұсынылады. Іс ішіндегі құжаттар, әдетте, хронология тәртібімен орналастырылады, бірақ мәселелерді шешу тәртібімен, алфавиттік тәртіппен (процеске жауапты адамның қалауы бойынша) орналастыруға рұқсат етіледі.
2. Іске оған қатысы жоқ құжаттарды, сондай-ақ жобаларды, істегі түпнұсқалардың көшірмелерін және қайтарылуға жататын құжаттарды енгізуге жол берілмейді.
3. Папкаға келесі талаптар қойылады:  
 А4 форматы (297x210 мм);  
 жапсырмаларды жапсыруға немесе қыстыруға мүмкіндік беретін тығыз мұқаба;  
 құжаттарға ыңғайлы қысқыштың болуы;  
 істі сәйкестендіру үшін мұқабаның қырында түссіз «қалтаның» болуы;  
 істің қажетті түсі.



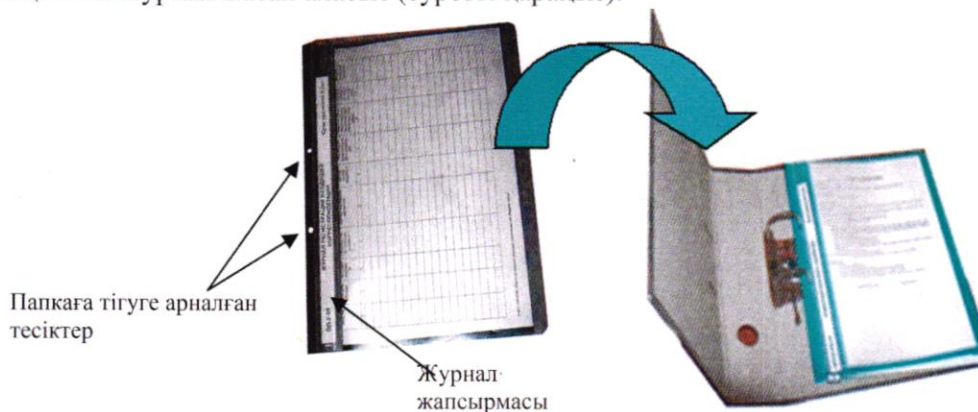
5. Мүмкіндігінше, папкаларды жобалау үшін белгілі бір түс олардың мақсаты бойынша істерді визуалды сәйкестендіруді қамтамасыз ету үшін қолданылады. Мысалы, кадрлық іс қағаздарын жүргізуге арналған Көк файлдар, бухгалтерлік есепке арналған қара файлдар және т.б.
6. Қалта мұқабасының қырына және алдыңғы жағына жапсырмалар жапсырылады.
7. Ү ҚазСТА 2/03-02-23 істің сыртқы мұқабасының қырындағы жапсырмасында әдетте мыналар болады:
  - істің атауы;
  - іс коды.
8. Мұқаба жапсырмасында әдетте мыналар бар:
  - ұйымның атауы
  - істің атауы;
  - істі сақтау мерзімі;
  - іс коды.
9. Жапсырмаларды дайындауды жеделдету үшін Электрондық үлгіні пайдалану ұсынылады.
10. Қалтаның қалыңдығы жеткіліксіз болған кезде жапсырманы тек мұқабада пайдалануға рұқсат етіледі.
11. Әрбір іс ҮҚазСТА 2/03-03-23 үлгісі ондағы құжаттардың тізімдемесі бойынша ресімделуі тиіс.

	<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 2/03-23	
		Күні	
	<b>Рәсім</b> <b>Жазбаларды басқару</b>	Басылым 01	
		Беті	12

## Қосымша 2

### Журналдарды рәсімдеу бойынша ұсыныстар

1. А 4 форматындағы түссіз мұқабасы бар стандартты тез тігіндегішті қолдана отырып, сіз өте ыңғайлы журнал жасай аласыз (суретті қараңыз).



2. Журналға жауапты адам қажет болған жағдайда журналға жаңа беттерді қосады, әдетте алдыңғы парақты толтырады. Журнал парақтарын нөмірлеу кері тәртіпте жүзеге асырылады, яғни ағымдағы парақ әрқашан алда болады. Сондықтан сіз журналды парақтамай-ақ толтыра аласыз. Сонымен қатар, соңғы жазбалар түссіз журнал мұқабасы арқылы көрінеді. Сонымен қатар, журналдың бұл формасы оны үлкенірек папкаға тігуге мүмкіндік береді.
3. Мұндай журналды кодтау өлшемі 270 x 17 мм жапсырманы енгізу арқылы жүзеге асырылады (суретті қараңыз).
4. Журнал жапсырмасында:
  - журнал атауы;
  - журналдың сақтау мерзімі;
  - журнал коды жазылады.
5. Журнал жапсырмаларын дайындауды жеделдету үшін ҰҚазСТА 2/03-04-23 «Істер номенклатурасы бойынша журнал жапсырмалары» электронды үлгісін пайдалану керек.
6. Журналға жазбалар қолмен де, компьютер арқылы да енгізілуі мүмкін.