TORAIGHYROV UNIVERSITY

ҰЙЫМДАСТЫРУ СТАНДАРТЫ

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

Бекітемін
Стратегиялық даму, халықаралық ынтымақтастық және цифрландыру жөніндегі Басқарма мүшесі – проректор
_____С. Аубакирова
20 26 жылғы 18.09

ІШКІ АҚПАРАТТАНДЫРУ ЖӘНЕ ҰЙЫМДАСТЫРУ-ӨКІМДІК ҚҰЖАТТАМАНЫ РЕСІМДЕУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

СМЖ ҰС 7.02.6-26

«Торайғыров университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы

Павлодар

2026

Алғы сөз

1 Жұмыс тобымен **ӘЗІРЛЕНГЕН**.

2 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР

2.1 Жұмыс тобының жетекшісі: М. С. Каюмова – Әкімшілік қызмет көрсету орталығының басшысы.

2.2 А. С. Абишева – Әкімшілік қызмет көрсету орталығының әдіскері.

2.3 А.Ф. Зейнулина – Үштілдік бөлімнің меңгерушісі.

3 ЕНГІЗІЛГЕН Әкімшілік қызмет көрсету орталығы.

4 БЕКІТІЛГЕН 2026 жылы 18 09 № 4.6.2-08/597 бұйрығымен.

5 ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛГЕН 2026 жылы 18 09

6 ОРНЫНА ЕНГІЗІЛГЕН СМЖ ҰС 4.01.6-26

7 САРАПШЫЛАР ТОБЫ

7.1 Сарапшылар тобының жетекшісі: Рыбалова Т. В. – Заң бөлімінің басшысы.

7.2 Тусупова А. М. – персоналды дамытуды қолдау бөлімінің басшысы.

7.3 Нормабақылау: Баяхметова Г. С. – Стратегиялық жоспарлау және сапа менеджменті орталығының сапа жөніндегі инженері.

8 Ұйымдастыру стандарты **МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУ** 3 жылда 1 рет.

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

Мазмұны

1	Қолдану саласы	4
2	Нормативтік сілтемелер	4
3	Терминдер мен анықтамалар	5
4	Белгілер мен қысқартулар	5
5	Жауапкершілік және өкілеттіктер	5
6	Жалпы ережелер	6
7	Ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттаманы ресімдеуге қойылатын негізгі талаптар және ішкі ақпараттандыру	7
8	Құжаттар санын есепке алу	34
9	ЭҚАЖ және сыртқы ақпараттық жүйелерде жұмыс істеу ерекшеліктері	36
10	Келісу, бекіту, сақтау және орналастыру	36
11	Өзгерту	37
А қосымшасы	Баяндама жазбасы	38
Б қосымшасы	Түсіндірме жазба	39
В қосымшасы	Бұйрық бланкісі	40
Г қосымшасы	Бұйрық бланкісін ресімдеу	41
Д қосымшасы	Хат бланкісі	42
Е қосымшасы	Қатаң есептегі бланкілерді есепке алу журналы (хаттар)	43
Ж қосымшасы	Қатаң есептілік бланкілерін есепке алу журналы (бұйрықтар)	45
И қосымшасы	Бұйрықтар, хаттар бланкілерін есептен шығару туралы актісі	47
К қосымшасы	Хаттама	48
Л қосымшасы	Хаттама көшірмесі	49
М қосымшасы	Келісу парағы	50
Н қосымшасы	Танысу парағы	51
П қосымшасы	Мерзімді тексерулерді есепке алу парағы	52
Р қосымшасы	Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы	53
Библиография		54

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

1 Қолданылу саласы

1.1 Ұйымның осы стандарты әкімшілік және ұйымдастырушылық мәселелердің шешімдерін, сондай-ақ қызметті басқару, өзара іс – қимыл жасау, қамтамасыз ету және реттеу мәселелерін, «Торайғыров университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамындағы (бұдан әрі-КЕАҚ) ішкі ақпараттандыру процестерін басқаруға қойылатын талаптарды тіркейтін ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарға қолданылады.

1.2 Осы стандарт мыналарды белгілейді:

- ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттар деректемелерінің құрамы;
- ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттардың деректемелерін ресімдеуге қойылатын талаптар;
- ұйымдық-өкімдік құжаттардың бланкілеріне және ресімделуіне қойылатын талаптар;
- ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттардың мазмұнына қойылатын талаптар.

1.3 Ұйымның осы стандартының талаптары «Торайғыров университеті» КЕАҚ барлық құрылымдық бөлімшелерінің қолдануы үшін міндетті болып табылады.

1.4 Бұл стандарт сапа менеджменті жүйесінің жұмыс істеуін қамтамасыз ететін құжаттаманың бөлігі болып табылады.

1.5 Сапа менеджменті жүйесі құжатының бақыланатын нұсқасы «Торайғыров университеті» КЕАҚ білім беру порталында орналастырылған оның өзекті электрондық нұсқасы болып табылады.

2 Нормативтік сілтемелер

Ұйымның осы стандартында нормативтік құжаттарға келесі сілтемелер пайдаланылды:

МС ИСО 9000: 2015 «Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік».

МС ИСО 9001: 2015 «Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар».

ҚР СТ 1037-2001 «Іс жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар».

ҚР СТ 1042-2001 «Ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттама. Құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар».

СМЖ ӘН 7.02.3-26 «Торайғыров университет» логотипі. Техникалық талаптар».

МЕМСТ 9327-60 «Қағаз және қағаздан жасалған бұйымдар. Тұтынушы форматтары».

ҚП СМЖ 7.5-01/04 «Құжатталған ақпаратты басқару».

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

СМЖ ҰС 4.01.7-26 «Сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын құруға, мазмұндауға және ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар. Терминдер мен анықтамалар».

СМЖ ҰС 7.01.6-26 «Іс жүргізу және мұрағат ісі».

СМЖ ҰС 5.01.6-26 «Құрылымдық бөлімше туралы ережені және лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу, келісу және бекіту тәртібі».

3 Терминдер мен анықтамалар

Осы стандартта МС ИСО 9000 «Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік», ҰС СМЖ 4.01.7-26 «Сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын құруға, мазмұндауға және ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар. Терминдер мен анықтамалар».

4 Белгілер мен қысқартулар

Ұйымның осы стандартында келесі қысқартулар қолданылады:

АЖ Басқарма мүшесі - проректоры – академиялық мәселелер бойынша Басқарма мүшесі – проректор.

ӘЖО - Әкімшілік жұмыс отталығы

БТ - Басқарма Төрағасы

ЖСжӘҚ Басқарма мүшесі – проректоры - жастар саясаты және әкімшілік қызмет жөніндегі Басқарма мүшесі – проректор.

ЖТ - жұмыс тобы.

ЖТЖ - жұмыс тобының жетекшісі.

ЗБ - Заң бөлімі.

КЕАҚ - Коммерциялық емес акционерлік қоғам.

ҚР - құжатталған рәсім

ҚР БҒМ - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі.

ҚББ - құрылымдық бөлімшенің басшысы.

Н - нысан

СДХЫжЦ - Стратегиялық даму, халықаралық ынтымақтастық және цифрландыру жөніндегі Басқарма мүшесі (проректор)

СЖжСМО - стратегиялық жоспарлау және сапа менеджменті орталығы.

СМЖ - сапа менеджменті жүйесі.

ҰӨҚ - ұйымдастыру-өкімдік құжаттама.

ҰС - ұйымның стандарты.

ЭжҚД - экономика және қаржы департаменті

5 Жауапкершілік және өкілеттіктер

Осы құжатты әзірлеу, келісу, бекіту, қолдану, сақтау, өзектендіру және басқару процестеріне қатысушылардың жауапкершілігі мен өкілеттіктері 1-

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

кестеге сәйкес белгіленеді.

1-кесте – Жауапкершілік матрицасы

Қызмет түрлері	Жауапты орындаушылар			
	СДХЫжЦ жөніндегі басқарма мүшесі – проректор	ЖТЖ	ӘЖО	СЖжСМО
Осы құжатты әзірлеуді, ресімдеуді, келісуді және бекітуді ұйымдастыру		Х	Х	
Осы құжатты әзірлеу және оның нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкестігін қамтамасыз ету		Х	Х	
Осы құжатты бекіту	Х			
Осы құжаттың талаптарын қолдануды ұйымдастыру			Х	
Осы құжаттың талаптарын қолдануды әдістемелік сүйемелдеу			Х	
«Құжатталған ақпаратты басқару» ҚП СМЖ 7.5-01/04 сәйкес осы құжатты басқару				Х
Осы құжаттың түпнұсқасын сақтау, оның электрондық нұсқасының порталда өзектілігін қамтамасыз ету және пайдаланушыларға қолжетімділікті ұсыну				Х
Осы құжатты қайта қарауды, өзектендіруді және оған өзгерістер енгізуді ұйымдастыру			Х	Х

6 Жалпы ережелер

6.1 Ұйымның осы стандартында құжаттардың келесі топтарын қамтитын ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттама қарастырылады:

- ақпараттық-анықтамалық құжаттар (ілеспе хаттар, хабарлама-хаттар, жарнамалық хаттар, шақыру-хаттар, ақпараттық хаттар, растау-хаттар, еске салу-хаттар, бастамашылық хаттар, кепілдік хаттар, коммерциялық хаттар, рекламациялық (наразылық) хаттар, жауап-хаттар, актілер, баяндау хаттар (А қосымшасы), қызметтік хаттар (Б қосымшасы), түсіндірме жазбалар (В қосымшасы), анықтамалар, өтініштер;
- өкімдік құжаттар (бұйрықтар, өкімдер, шешімдер, қаулылар, нұсқаулар);
- ұйымдастыру құжаттары (ұйымдастыру құрылымы, штат кестесі, құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер, лауазымдық нұсқаулықтар);
- құрылтай құжаты («Торайғыров университеті» КЕАҚ Жарғысы).

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

6.2 «Торайғыров университеті» КЕАҚ-та ҰӨҚ ресімделуіне әдістемелік басшылықты және бақылауды құжаттамалық қамтамасыз ету және мұрағат секторы жүзеге асырады.

6.3 Құжаттамалық қамтамасыз ету және мұрағат секторы құрылымдық бөлімшелердің орындауы үшін міндетті ҰӨҚ ресімдеу мәселелері бойынша нұсқаулар береді, ҰӨҚ ресімдеудің және орындаудың дұрыстығын тексереді.

6.4 Ішкі ақпараттандыру, оның ішінде СМЖ жұмыс істеу, оның нәтижелілігі мәселелері бойынша Басқарма Төрағасы-университет ректоры және Басқарма төрағасының орынбасары-ректоры, сапа жөніндегі Кеңестің, Ғылыми кеңестің отырыстарында өткізілетін кеңестерде жүзеге асырылады. Қызметкерлерге ақпарат ҚББП арқылы жеткізіледі.

6.5 Ішкі ақпараттандыру процестері басқарушылық құжаттамамен қамтамасыз етіледі, оның құрамы ұйымның құзыретімен, мәселелерді шешу тәртібімен, «Торайғыров университеті» КЕАҚ құрылымдық бөлімшелері арасындағы байланыстардың көлемі мен сипатымен анықталады.

Арнайы стендтерге тиісті ақпарат ілінеді.

6.6 ҚББ белгіленген мерзімде құжаттаманың есебін және өтуін қамтамасыз етеді, жоғары басшылықты олардың орындалу жағдайы туралы хабардар етеді.

6.7 Әкімшілік және ұйымдастыру мәселелерін, басқару, өзара іс-қимыл және қызметті реттеу мәселелерін шешу мақсатында «Торайғыров университеті» КЕАҚ-да құжаттар құрылады.

6.8 Жұмыс процесінде құжаттармен жұмыстың жеделдігін арттыратын, ақпараттандыру процесінде оларды жылдам іздеуді қамтамасыз ететін және құжат айналымының көлемін төмендететін құжаттарды жіктеу және біріздендіру жүргізіледі.

6.9 Құжаттарды жіктеу үшін Істер номенклатурасы жасалады, ол «Торайғыров университеті» КЕАҚ Басқарма Төрағасы-ректорының бұйрығымен бекітіледі.

7 Ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттаманы ресімдеуге және ішкі ақпараттандыруға қойылатын негізгі талаптар

7.1 1 Негізгі ережелер

7.1.1 Университетте дайындалған ҰӨҚ жан-жақты негізделген, мұқият редакцияланған, университеттің тиісті құрылымдық бөлімшелерінде келісілген болуы тиіс.

7.1.2 Дайындалған құжат үшін жауапкершілік, ондағы деректердің дұрыстығы құжатты дайындаған, бұрыштама қойған және оған қол қойған адамдарға жүктеледі.

7.1.3 Университетте бланкілердің келесі түрлері орнатылған:

- бұйрық (Г қосымшасы);
- сыртқы хат алмасуға арналған хат (Е қосымшасы).

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

7.1.4 Құжаттың міндетті деректемелері: мекен-жайы, тақырыбы, тіркеу нөмірі (кіріс немесе шығыс), оның орындалғаны және іске жіберілгені туралы белгі, сондай-ақ куәландыру (қол қою, бекіту, келісу) болып табылады.

7.2 Ұйымдастыру-өкімдік құжаттаманың тақырып бөлігінің деректемелерін ресімдеуге қойылатын талаптар

7.2.1 «Торайғыров университеті» логотипі

«Торайғыров университеті» логотипі құжаттың жоғарғы жағында орналасқан. Логотипте қара көк түс бар. Бұл сол жақтағы TU аббревиатурасының тіркесімі (U ішіндегі T) және оның оң жақтағы университет үстіндегі Toraighyrov декодтауы. Аббревиатура «Торайғыров университеті» университетінің атауы негізінде жасалған, бұл ретте әріптік қысқартулар «T» – Toraighyrov, «U» – University дегенді білдіреді, әріптің оң жағы «Қаз мойын» ою-өрнегі түрінде ресімделген. Аббревиатураның толық жазылуы университеттің үстіндегі Toraighyrov деген екі сөзден тұрады. Әріптер Google Sans қаріп үлгісінде орындалған.

7.2.2 «Ұйымның атауы» деректемесі

«Торайғыров университеті» КЕАҚ және оның жоғары тұрған органының (ҚР БҒМ) ресми атауы тиісті нормативтік-құқықтық актілермен және құрылтай құжаттарымен («Торайғыров университеті» КЕАҚ Жарғысымен) белгіленген атауларға сәйкес келуі тиіс.

«Торайғыров университеті» КЕАҚ құрылымдық бөлімшесінің атауы, егер ол құжаттың авторы болып табылса және ұйым атауынан кейін орналасқан жағдайда көрсетіледі.

Логотиптің толық нұсқасы «Комерциялық емес Акционерлік Қоғам» деген жазумен толықтырылды.

7.2.3 «Ұйым туралы анықтамалық деректер» деректемесі

Анықтамалық деректерге пошталық мекенжайы, телефон нөмірі, телефакс нөмірі, жеке сәйкестендіру коды (ЖСК), банктік жеке коды (БСК), Бенефициар коды (КБе), салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТН) кіреді.

7.2.4 «Құжат түрінің атауы» деректемесі

Ұйым шығаратын құжат түрінің атауы Қазақстан Республикасының заңнамасымен және құрылтай құжатымен («Торайғыров университеті» КЕАҚ жарғысымен) регламенттеледі.

7.2.5 «Құжаттың күні» деректемесі

ЖРБ күні-оған қол қойылған немесе бекітілген күн, хаттама үшін – отырыстың (шешім қабылдаудың) күні, акт үшін-оқиғаның күні болып табылады.

Құжатқа қол қойылған, бекітілген, келісілген күндер, сондай-ақ мәтіндегі күндер біріздендірілген тәсілмен ресімделеді.

Күн элементтері араб цифрларымен бір жолда мынадай ретпен келтіріледі: күні, айы, жылы.

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

Күнді ауызша-сандық түрде рәсімдеуге рұқсат етіледі, мысалы, 2020 жылдың 05 маусымы.

7.2.6 «Құжаттың тіркеу нөмірі» деректемесі

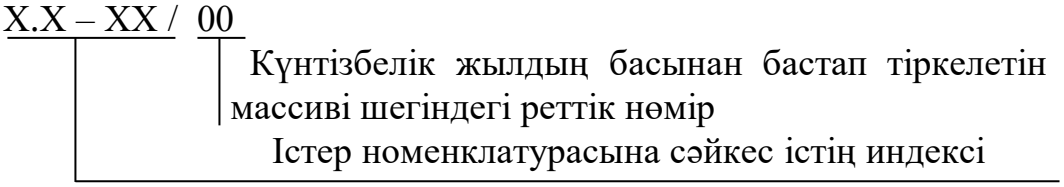
Құжаттың тіркеу нөмірі жеке корреспонденттік нөмірден, орындаушы құрылымдық бөлімшенің индексінен және тіркеу – есепке алу нысанындағы құжаттың реттік нөмірінен тұрады.

Тіркеу нөмірі әрбір шығыс және кіріс құжатқа оны тіркеу кезінде қабылданған индекстеу схемасына сәйкес беріледі, оның негізін құжаттың реттік нөмірі құрайды.

Кіріс және шығыс құжаттардың тіркеу нөмірі екі бөліктен тұрады:

- істер номенклатурасына сәйкес істер индексі;
- күнтізбелік жылдың басынан бастап құжаттардың тіркелетін алабы шегіндегі реттік нөмір.

Тіркеу нөмірінің форматы келесі:



7.2.7 «Құжаттың тіркеу нөміріне және күніне сілтеме» деректемесі

Құжаттың тіркеу нөміріне, күніне сілтеме тек жауапты шығыс хаттарға қойылады және жауап берілетін құжаттың тіркеу нөмірін, күнін қамтиды, мысалы:

2020 жылғы 25 қыркүйектегі № 6.3-24/1307.

7.2.8 «Құжатты басып шығару немесе жасау орны» деректемесі

Құжаттың жасалған немесе басып шығарылған орны, егер олар хаттың елтаңбалық бланкісінде ресімделмеген болса, құжаттардың барлық түрлерін жасаған кезде көрсетіледі. Бланкілерде бұл ақпарат «ұйым туралы анықтамалық деректер» деректемесінде сақталған.

7.2.9 «Құжатты бекіту грифі» деректемесі

Ақпараттық-анықтамалық және ұйымдастырушылық құжаттар олар бекітілген сәттен бастап заңды күшке ие болады.

Құжатты бекіту-бұл құрылымдық бөлімшелердің, лауазымды тұлғалардың белгілі бір шеңберіне рұқсат беретін құжатты қолданысқа енгізудің ерекше тәсілі.

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

Құжаттарды бекіту, бекіту грифін қою немесе тиісті өкімдік құжатты шығару арқылы жүргізіледі.

Әкімшілік құжат қажет болған жағдайда қосымша түсіндірулер мен нұсқамалар жасалады.

Құжатты бекіту грифі құжаттың бірінші парағының жоғарғы оң жақ бұрышында орналасады және Бекітемін (тырнақшасыз) деген сөзден, лауазымның атауынан, қолтаңбадан, есімнің бас әріптерінен, тегі мен бекіту күнінен тұрады.

Құжат шешіммен, бұйрықпен, хаттамамен бекітілген кезде бекіту грифі Бекітілді, Бекітілді, Бекітілген, Бекітілгендер деген сөздерден, бекітуші құжаттың шығармашылық септіктегі атауынан, оның күні мен нөмірінен тұрады.

Мысал

Бекітемін
«Торайғыров университеті» КЕАҚ
Басқарма төрағасы-ректоры
_____ Н. Медетов
20_____жыл _____

7.2.10 Бірлескен құжаттарды ресімдеу

Университет басқа ұйымдармен бірлесіп дайындаған құжаттар тиісті нысанда ресімделеді және шығарылады. Осы құжаттардың тақырып бөлігінде құжатты жасауға қатысатын барлық ұйымдардың толық атауы көрсетіледі.

Бұл құжаттардағы қолдар бір деңгейде орналастырылады. Құжатқа қол қойған тұлғалар лауазымдарының атауында құжаттарды жасауға қатысатын ұйымдардың атаулары енгізіледі.

Бұл құжаттардың, оның ішінде әрбір ұйымда қалатын қосымшалардың даналарында лауазымдардың атауы, лауазымды адамдардың жеке қолдары және олардың толық жазылуы болуға тиіс. Бұл құжаттардың нөмірі құжатта авторларды көрсету тәртібімен (солдан оңға қарай) қиғаш сызық арқылы құжатты берген ұйымдар берген реттік тіркеу нөмірлері болып табылады.

7.3 Ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттаманың мазмұндық бөлігінің деректемелерін ресімдеуге қойылатын талаптар

7.3.1 «Мәтінге тақырып» деректемесі

ҰӨҚ А4 форматында ресімделеді (210 мм х 297 мм). Өкімдік және ақпараттық-анықтамалық құжаттардың мәтіннің тақырыбы болуға тиіс. Мәтіннің тақырыбында құжаттың қысқаша мазмұны көрсетіледі. Тақырып құжат түрінің атауымен грамматикалық тұрғыдан келісілуі тиіс, мысалы: «Құрылымды қайта ұйымдастыру туралы» бұйрық, «Әдістемелік кеңес отырысы» хаттамасы. Мәтіннің тақырыбы бланк деректемелерінен кейін құжаттың сол жақ жоғарғы бұрышында орналасуы тиіс. Мұндай орналастыру

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

құжат бланкісінің деректемелерін бойлай орналастырған кезде де сақталуы тиіс. Тақырып қысқа, мәтіннің мағынасын дәл жеткізуі керек. Тақырыптың соңында нүкте қойылмайды.

7.3.2 «Құжат мәтіні» деректемесі

Құжаттың мәтіні байланысты мәтін түрінде ресімделеді. Құжаттың құрылымы, қабылданған тұжырымдамалары, тұрақты синтаксистік құрылымдары бойынша мәтіні құжаттың түріне (хат, бұйрық, хаттама, акт) және құжаттың түріне (негізгі қызмет бойынша бұйрық, жеке құрам бойынша бұйрық, ұсыныс хат, кепілдік хат, қабылдау-тапсыру актісі және т.б.) тікелей байланысты болуы тиіс.

Қызметтік құжаттардың мәтіндері мынадай талаптарға сай болуға тиіс:

- ақпаратты ұсынудың қысқалығы мен дәлдігі, қос түсіндіруді алып тастау;
- ақпараттың объективтілігі және сенімділігі;
- құжат мәтінін құрылымдау;
- қайталанатын басқару жағдайларын сипаттауда типтік мәтіндерді қолдану.

Құжаттардың мәтіндерін құрастыру кезінде ерекше белгілері бар іскерлік стиль пайдаланылуы тиіс:

- баяндаудың бейтарап реңі;
- баяндаудың дәлдігі мен айқындылығы;
- мәтіннің қысқалығы, қайталауды алып тастау;
- тұрақты, шаблонды сөз тіркестерін қолдану («біз бұл кезеңде...», «қарауға және бекітуге жібереміз...», «тексерумен анықталды...»);
- сөздердің шектеулі үйлесімділігі («ұсыныстар енгізу» емес, «ұсыныстар беру»; «күшіне кіру» емес, «күшіне ену»; «құқықты басқару» емес, «құқыққа ие болу»);
- ауызша зат есімдерді қолдану («аздап көмектесу» емес, «көмек көрсету»; «қолдау» емес, «қолдау көрсету»;
- мәтінді баяндаудың тұлғасыз сипаты;
- арнайы терминдерді қолдану;
- қысқартылған сөздерді қолдану;
- белгісіз мағынасы бар әмбебап сөздерді қолдану;
- мәтіннен архаизмдерді алып тастау;
- орыс тілінде аналогы бар қарызға алынған сөздерді алып тастау.

7.3.3 «Қосымшаның болуы туралы белгі» деректемесі

Құжаттың мәтінінде аталған қосымшаның бар екендігі туралы белгіде парақтардың, даналардың саны қойылады. Бұл белгі мынадай нысанда ресімделеді, мысалы: қосымша: 3 бетке 2 данада мәтінде аталмаған қосымшалар болған кезде олардың нөмірлері, атаулары, парақтар саны, даналар

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

саны және орындалу тілі көрсетіледі. Егер бірнеше қосымшалар болса, олар нөмірленеді, мысалы:

Қосымша
1 2 данадан 3 бетке орындалған шаруашылық келісім-шарт жұмыстарын тапсыру-қабылдау актісі.
2 3 данадан 5 бетке жүйені енгізуге арналған объектілер тізімі.

«Қосымша» сөзі қоса берілген құжаттардың санына қарамастан әрқашан жекеше түрде қолданылады.

Егер қосымша құжатта көрсетілген барлық мекенжайларға жіберілмесе, қосымшаның бар екендігі туралы белгі нысан бойынша ресімделеді:

Қосымша: 5 беттен 2 данадан тұрады біріншісі мекен-жай.

Егер қосымшалар тігілген болса, онда парақтар саны көрсетілмейді, мысалы:

Қосымша: 1 дана кітапша.

Егер қоса берілген құжатта қосымша болса, онда қосымшаның болуы туралы белгі нысанда беріледі:

Қосымша:
2020 жылғы 18 сәуірдегі № 1-05 / 10
«Қазақстан алюминийі» АҚ хаты
және оған қосымшалар, барлығы 3 б.

Қосымша құжаттарда олардың негізгі құжатпен байланысын көрсететін тиісті белгі болуы тиіс. Бұл белгі қосымша құжаттың жоғарғы оң жақ бұрышына қойылады және мыналарды қамтиды: «Қосымша» деген сөз, қажет болған жағдайда оның нөмірі (№ белгісімен), негізгі құжаттың атауы, күні және нөмірі, мысалы:

№ 1 қосымша
2020 жылғы 8 сәуірдегі № 1-05/4040
«ПавлодарЭнерго» АҚ хатына

7.4 Ұйымдық-өкімдік құжаттаманың ресімдеуші бөлігінің деректемелерін ресімдеуге қойылатын талаптар

7.4.1 «Қолы» деректемесі

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

«Қолы» деректемесі құжатқа қол қойған тұлға лауазымының атауын; жеке қолын және Қолтаңбаның толық жазылуын (аты-жөні мен тегі) қамтиды. Егер құжат бланкіде ресімделмеген болса, онда «Қол қою» деректемесі құжатқа қол қойған тұлғаның лауазымының атауын; құрылымдық бөлімше мен ұйымның ресми атауын; жеке қолын және қолтаңбаның толық жазылуын (аты-жөні мен тегі) қамтиды

Мысал

Жастар саясаты және әкімшілік қызмет
жөніндегі Басқарма мүшесі – проректор _____И. Оралканова
(жеке қолы)

Құжатқа лауазымдары тең екі және одан да көп тұлғалар қол қойған кезде-қолдар ұйымдардың немесе құрылымдық бөлімшелердің ресми атауларының әліпбилік ретімен, бір деңгейде орналастырылады, мысалы:

АО «Орион»
Директоры
_____А. Омаров
(жеке қолы)

ОАО «Электрон»
Директоры
_____ М. Сексембаев
(жеке қолы)

Құжатқа бірнеше лауазымды тұлға қол қойған кезде олардың қолдары лауазымдардың қызметтік иерархиясына сәйкес бірінен соң бірі орналастырылады, мысалы

Жастар саясаты және
әкімшілік қызмет
жөніндегі Басқарма мүшесі –
проректор _____ И. Оралканова
(жеке қолы)

ЭжҚД бас бухгалтері _____ А. Татенова
(жеке қолы)

Комиссия жасаған құжатта құжатқа қол қойған тұлғалар лауазымдарының атаулары емес, олардың комиссия құрамындағы міндеттері көрсетіледі. Ұйымның алқалы органдарының (алқалардың, кеңестердің) құжаттарына төраға мен хатшы (төрағалық етуші және хаттамалаушы адам) қол қояды. Құжатқа Басқарма Төрағасы-ректордың бұйрығымен тағайындалған міндетін атқарушы қол қоюы мүмкін. Құжат екі немесе үш ұйымға жолданған жағдайда барлық даналарға қол қойылады.

Қызмет құжаттарына университет атынан Басқарма төрағасы-ректор, қызмет бағыты бойынша Басқарма төрағасының орынбасары-ректор (өз құзыреті шегінде), бұйрық бойынша Басқарма төрағасының уақытша міндетін атқарушы-ректор қол қояды.

Құрылымдық бөлімшелердің басшылары өз құзыреттері мен құқықтары шегінде қызметтік хат алмасуды жүргізеді.

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

Құжатқа жарыққа төзімді сиямен қол қойылады. Ұшып кететін сиялар құйылған фломастермен және автоқаламмен қол қоюға жол берілмейді.

7.4.2 Құжаттың мекен-жайы

Құжаттар ұйымдарға, олардың құрылымдық бөлімшелеріне, лауазымды және жеке тұлғаларға жіберіледі.

Құжатты ұйымға, оның құрылымдық бөлімшесіне лауазымды тұлғаны көрсетпей жолдаған кезде олардың атаулары атау септігінде жазылады, **мысалы**

Білім және ғылым министрлігі
Ақпараттандыру және ғылыми-техникалық қамтамасыз ету департаменті

Егер құжат ұйымның басшысына немесе оның орынбасарына жіберілсе, онда ұйымның атауы адресаттың лауазымының құрамына кіруі керек, **мысалы**:

«Северная промзона» ААҚ
бас директорына
В.А. Лагутинге

немесе

«Электромонтаж» АҚ
Бас бухгалтерге
В. М. Кочетовқа

Егер құжат бірнеше біртекті ұйымдарға немесе бір ұйымның бірнеше құрылымдық бөлімшелеріне жіберілсе, онда олар жалпыланған түрде көрсетілуі керек, **мысалы**

Қазақстан Республикасының
Стандарттау, сертификаттау және метрология орталығы

«Мекен-жай» деректемесінің әрбір жолын ұзын жолға қатысты орталықтандыруға рұқсат етіледі. **мысалы:**

«Медиадом» баспа үйінің
Бас редакторына
М.А. Абаеваға

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

«Мекен-жай» деректемесінің құрамына пошталық мекен-жай кіруі мүмкін. Хатты ұйымға жолдаған кезде оның атауы, содан кейін пошталық мекен-жайы көрсетіледі, мысалы:

Қазақстан ғылыми-зерттеу институты мемлекеттік мекемесі құжаттану және мұрағат ісін зерттеу институты Абылайхан к-сі, 82 үй, Астана қ., 117390

Құжатты жеке тұлғаға жолдаған кезде алушының тегі мен аты-жөні, содан кейін пошталық мекенжайы көрсетіледі, мысалы:

Е.С. Жүсіповқа
А. Құнанбаев көшесі, 5 үй, 12 пәтер,
Ақсу қаласы, Ақсу ауданы,
Павлодар обл., 140000

7.4.3 «Құжатты келісу грифі» деректемесі

Келісу құжат жобасында қамтылған мәселелерді қарау нысаны болып табылады.

Құжатты келісу грифі құжаттың соңғы парағының сол жақ төменгі бұрышында орналасады және «КЕЛІСІЛДІ» («КЕЛІСІЛДІ», «КЕЛІСІЛГЕН», «КЕЛІСІЛГЕНДЕР») деген сөздерден, құжат келісілетін тұлға лауазымының атауынан, жеке қолынан және оның толық жазылғаннан, келісу күнінен тұрады, мысалы:

КЕЛІСІЛДІ

Қызмет бағыты бойынша басқарма
төрағасы-ректоры
орынбасарының уақытша м. а. _____ 20__жыл ___ _____
(жеке қолы)

Жастар саясаты және әкімшілік қызмет
жөніндегі Басқарма мүшесі –
проректор И. Оралканова
_____ 20__ жыл ___ _____
(жеке қолы)

ЭжҚД бас бухгалтері А. Татенова _____ 20__ жыл ___ _____
(жеке қолы)

Құжат лауазымдары тең екі және одан да көп тұлғалармен келісілген кезде келісу грифтері ұйымдардың ресми атауларының әліпбилік тәртібімен орналастырылады. Құжатты бірнеше лауазымды адам келіскен кезде келісу грифтері қызметтік иерархияға сәйкес орналастырылады.

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

Егер келісу хатпен, хаттамамен немесе басқа құжатпен жүзеге асырылса, онда келісу грифінде құжаттың түрі, ұйымның атауы, құжаттың күні мен нөмірі табыс септігінде көрсетіледі,

мысалы:

Келісілді
2020 жылғы 10 қаңтардағы № 3
кәсіптік одақтар ұйымы
отырысының хаттамасымен

Түпнұсқасы университетте қалатын құжат үшін визалар құжат түпнұсқасының соңғы парағының артқы жағына қойылады.

Түпнұсқасы университеттен жіберілетін құжат үшін визалар жіберілетін құжат көшірмесінің бет жағының төменгі жағына қойылады.

Құжатты бірнеше ұйыммен сырттай келісу келісу парағымен ресімделуі мүмкін.

7.4.4 «Құжатты келісу түрлері» деректемесі

«Құжатты келісу түрлері» деген деректеме ішкі келісу үшін пайдаланылады, Орындаушы, мүдделі лауазымды адамдар құжаттың жобасына бұрыштама қою арқылы ресімделеді. Бұрыштама бұрыштама қоюшының қолын, оның толық жазылуын (аты – жөні, тегі), күнін, қажет болған жағдайда бұрыштама қоюшы лауазымының атауын қамтиды, **мысалы:**

Бас бухгалтер
_____А. Татенова
(жеке қолы)
20__жыл ___ _____

Түпнұсқасы ұйымда қалатын құжат үшін визалар құжат түпнұсқасының соңғы парағының сыртқы жағының төменгі жағына қойылады. Түпнұсқасы ұйымнан жөнелтілетін құжат үшін визалар жөнелтілетін құжат көшірмесінің беткі жағының төменгі жағына қойылады.

7.4.5 «Танысу визасы» деректемесі

«Танысу визасы» деректемесі құжатты қызметкердің назарына жеткізу фактісін жазбаша растау болып табылады және «Бұйрықпен (актімен, хаттамамен) таныстым» деген сөздермен басталады. Танысу визасына қызметкердің жеке қолы, оның шифрын ашу, күні кіреді, **мысалы:**

Актімен таныстым: _____ О. Сулейменов
(личная подпись)

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

20__ ___ _____

7.4.6 «Мөр бедері» деректемесі

Мөр лауазымды адамның қолының түпнұсқалығын қаржы қаражатымен байланысты фактілерді тіркейтін тұлғалардың құқықтарын куәландыратын құжаттарға, сондай-ақ қолдың түпнұсқалығын растауды көздейтін өзге де құжаттарға куәландырады.

Университет мөрі Басқарма Төрағасы-ректордың, Басқарма төрағасының орынбасары-ректордың қызмет бағыты бойынша қол қойған құжаттарға қойылады және мөр бедерін көбейту арнайы нормативтік актілермен қарастырылады.

Бланкіде орындалмаған құжаттар, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, «Торайғыров университеті» КЕАҚ мөрімен куәландыруға жатады. Мөр бедерін лауазым атауы мен қойылған қолдың бір бөлігін қамтитындай етіп қою керек.

7.4.7 «Көшірмені куәландыру туралы белгі» деректемесі

Құжаттың көшірмесін куәландыру туралы белгі оған заңды күш беру мақсатында қойылады және «Торайғыров Университет» КЕАҚ мөрімен «Көшірме дұрыс» деген куәландыру жазуын немесе арнайы мөртаңба қойылады.

7.4.8 «Орындаушы туралы белгі» деректемесі

Құжаттың орындаушысы туралы белгі «Орындаушы» деген сөзді, құжатты орындаушының тегін, аты мен әкесінің атын, оның телефон нөмірін қамтиды және соңғы парақтың сыртқы жағында төменгі сол жақ бұрышта орналасады, **мысалы:**

Орынд.: М. Кенжебаева
ж.т. _____
(қолы)

7.4.9 «Құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі» деректемесі

Құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі оның орындалғаны туралы куәландыратын құжаттың нөмірі мен күніне сілтемені (мұндай құжат болмаған кезде – орындалғаны туралы қысқаша мәліметтер), «Іске» деген сөзді, құжат сақталатын істің нөмірін қамтиды.

Құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгіге қол қойылады және құжаттың бірінші парағының бастапқы бетінің сол жақ төменгі бұрышына қойылады.

7.4.10 «Келіп түскені туралы белгі» деректемесі

Құжаттың «Торайғыров университеті» КЕАҚ-на түскені туралы белгі кіріс құжаттың нөмірін қамтиды және құжаттың бірінші парағының оң жақ төменгі бұрышына қойылады.

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

7.5 «Торайғыров университет» логотипі жазылған бланкілерді дайындауға, есепке алуға, пайдалануға және сақтауға қойылатын талаптар

7.5.1 «Торайғыров университеті» логотипі бейнеленген құжаттардың бланкілері «Торайғыров университеті» КЕАҚ үшін типографиялық тәсілмен дайындалады және қатаң есепке алуға жатады.

7.5.2 Қатаң есептілік бланкілерін дайындау, пайдалану тәртібі, есепке алу және сақтау журналы Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен айқындалады.

7.5.3 «Торайғыров университеті» логотипі қара-көк түсті түрлі-түсті бейнеде бейнеленуге тиіс.

7.5.4 Бланкілерде типографиялық тәсілмен парақтың сол жақ төменгі бұрышына мәтін жолағынан тыс реттік нөмірлер мен олардың сериялары (Г, Д қосымшалары) қойылады.

Қатаң есептілік бланкілерін есепке алу журналы есепке алу-тіркеу нысанында (Ж қосымшасы) бланкілердің түрлері бойынша бөлек жүргізіледі, бұл ретте мынадай деректемелер пайдаланылады:

Бланкілерді беру кезінде:

- нөмірі № р/с;
- бланкіні алу күні;
- құрылымдық бөлімшенің атауы,
- алушының тегі;
- бланктер саны;
- бланкілердің сериялық нөмірі;
- бланкті алған тұлғаның қолы.

7.5.5 Бланкілер қатаң шектеулі қол жеткізу орындарында сақталады.

7.5.6 Бланкілерді жою есепке алу-тіркеу нысанында (К қосымшасы) белгісі бар акт бойынша жүзеге асырылады.

7.5.7 Бланкілердің дайындалуын, есепке алынуын, пайдаланылуын және сақталуын бақылау әкімшілік қамтамасыз ету департаментінің құжаттамалық қамтамасыз ету және архив секторларына жүктеледі.

7.6 Құжаттарды дайындау және ресімдеу тәртібі

7.6.1 Құжаттарды дайындаудың жалпы тәртібі

7.6.1.1 Құжаттың мазмұны анық, қысқа, негізделген болуы керек, онда көрсетілген ақпаратты дәл және бір мәнді қабылдауды қамтамасыз етуі керек.

7.6.1.2 Құжаттарды рәсімдеу кезінде оларды жедел, сапалы орындау мен іздеуді, автоматтандыру құралдарын қолдана отырып құжаттарды өңдеу мүмкіндігін, тарихи көздер ретінде құжаттардың сапасын қамтамасыз ететін ережелерді сақтау қажет.

7.7 Бұйрықтарды ресімдеу мен мазмұнына қойылатын талаптар

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

7.7.1 Бұйрықтар нөмірленген және қол қойғызып берілетін белгіленген нысандағы бланкілерде (Г қосымшасы) басылады.

7.7.2 Бұйрықтар Құжаттамалық қамтамасыз ету және архив секторына екі тілде – мемлекеттік және орыс тілдерінде басып шығарылған ұсынылады. Бұйрықты енгізетін құрылымдық бөлімше екі тілдегі аударманы және басып шығаруды қамтамасыз етеді. Бұйрықты ресімдеу мысалы Д қосымшасында келтірілген.

7.7.3 Көлемі бір парақтан асатын бұйрықтардың және оларға қосымшалардың әр парағына бұйрық енгізетін РҚП қол қоюы (бұрыштама соғуы) тиіс.

7.7.4 Бұйрықтардың мынадай деректемелері болуы тиіс:

- «Торайғыров университеті» логотипінің бейнесі;
- «Торайғыров университеті» КЕАҚ мемлекеттік және орыс тілдеріндегі атауы;
- мемлекеттік және орыс тілдеріндегі құжат түрінің атауы (БҰЙРЫҚ/ПРИКАЗ);
- бұйрықтың күні;
- бұйрықтың тіркеу нөмірі;
- бұйрықтың тақырыбы;
- бұйрықтың мәтіні;
- қызмет бағыты бойынша Басқарма Төрағасы-ректордың, Басқарма мүшесі- проректордың (оның міндетін атқарушы тұлғаның) жеке қолы.

7.7.5 Тармақтар маңыздылығы бойынша логикалық кезектілікпен, сондай-ақ мәселені шешу кезеңдерінің хронологиясын ескере отырып орналастырылады. Бұйрықтың тармақтары тармақшаларға бөлінуі мүмкін. Тармақтар мен тармақшалардың ішінде абзацтармен бөлінетін бөліктер болуы мүмкін. Бұйрықтардың мәтінінде абзацтарды дефистермен немесе өзге де белгілермен белгілеуге жол берілмейді.

7.7.6 Бұйрықтың әрбір тармағы, тармақшасы араб цифрларымен нөмірленеді. Тармақтарды нөмірлеу бүкіл бұйрық үшін толассыз болып табылады. Тармақтарды нөмірлеу әрбір тармақ үшін дербес болып табылады. Тармақтардағы тармақшалардың нөмірлері жақшамен мынадай түрде бөлінеді: 1), 2), 3) және одан әрі.

Бір тармақтан тұратын бұйрықта нөмірлеу талап етілмейді.

7.7.7 Тақырып (атауы) қабылданатын (шығарылатын) бұйрықтың реттеу нысанасын білдіреді, қысқа болуы және қалың қаріппен басылуы тиіс. Бұйрықтың атауында сөздерді аударуға жол берілмейді.

7.7.8 Бұрын қабылданған бұйрыққа өзгерістер мен толықтырулар енгізуді көздейтін бұйрықтың атауына бұйрықтың түріне, қабылданған күніне, оны тізілімде тіркеу нөміріне және атауына (көрсетілген дәйектілікпен) сілтеме болуға тиіс.

7.7.9 Бұйрықтың мәтіні, әдетте, екі бөліктен тұрады: айқындаушы (кіріспе) және өкімдік.

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

Айқындаушы бөлікте (кіріспеде) ұйғарылып отырған өкімдік әрекеттердің мақсаттары мен міндеттері көрсетіледі, бұйрықты шығару себептері көрсетіледі, бұйрықты дайындау үшін негіз болған құжатқа сілтеме беріледі.

Өкімдік бөлігі мыналарды қамтиды:

- ұйғарылған өкімдік әрекеттер (тапсырма, тапсырмалар);
- тапсырмаларды орындау тапсырылған немесе бұйрықтың орындалуына жауапты болып табылатын тұлғалардың лауазымдардың атауы, тегі және аты-жөні;
- бұйрықтың орындалу мерзімі

Бұйрықтың өкімдік бөлігі айқындаушы «**БҰЙЫРАМЫН**» деген сөзбен бөлінеді, олар бас әріптермен, қалың қаріппен, жеке жолға шығарылмай басылады. «**БҰЙЫРАМЫН**» деген сөзден кейін қос нүкте қойылады. Бұйрық мәтінінің әкімшілік бөлігі, әдетте, араб цифрларымен нөмірленген тармақтарға бөлінеді.

7.7.10 Бұйрықтардың мәтіндері нақты тұжырымдалуы және бірыңғай қаріппен, түзетусіз және түзетулерсіз басылуы тиіс.

Бұйрықтар, әдетте, 3.0 түрі Word for Windows мәтіндік редакторының, Times New Roman бірыңғай қарпімен және одан жоғары нұсқаның көмегімен басылады, қаріп мөлшері – 14 пт, жоларалық интервал – бір.

Бланкіде, сондай-ақ бланкісіз ресімделген әрбір басылған бұйрық парағы келесі өлшемдерге ие болуы тиіс:

- сол жағы – 2,5 см;
- оң жағы – 1 см;
- жоғары – 2,5 см кем емес;
- төменгі – 2 см кем емес.

Құжаттың мәтінін екі немесе одан да көп парақта жасаған кезде екінші және одан кейінгі беттері нөмірленуі керек, соңғы бетте бұйрыққа қол қойған адамның лауазымы, аты-жөні, тегі көрсетіледі, мысалы:

Басқарма Төрағасы - Ректор _____ Н. Медетов
(жеке қолы)

Қосымшалар жеке нөмірленеді. Беттердің реттік нөмірлері араб цифрларымен құжаттың жоғарғы жиегінің ортасына нүкте белгісінсіз қойылады. Құжаттың немесе қосымшаның бірінші беті нөмірленбейді.

7.7.11 Бұйрықтың мәтіні әдеби тіл нормалары мен заң терминологиясы сақтала отырып жазылады, ережелер барынша қысқа болуға және нақты әрі әртүрлі түсіндіруге жатпайтын мағынаны қамтуға тиіс.

7.7.12 Бұйрықтың мәтінінде мемлекеттік органдардың, жоғары оқу орнының құрылымдық бөлімшелерінің және өзге де ұйымдардың атаулары ресми атауына сәйкес толық және бүкіл мәтін бойынша біркелкі жазылады.

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

7.7.13 Бұйрық мәтінінде жеке сөздер мен сөз тіркестерін бөліп көрсетуге және астын сызуға жол берілмейді. Қою қаріппен тек тақырып «**БҰЙЫРАМЫН**», қол қоятын тұлғаның лауазымы мен тегі басылады.

7.7.14 Бұйрықпен комиссияның, кеңестің, штабтың, жұмыс тобының дербес құрамы бекітілген жағдайда, онда жұмысқа қатысатын адамдардың тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы толық, ал комиссияның басшы құрамы мынадай ретпен келтіріледі:

- комиссия төрағасы;
- комиссия төрағасының орынбасары;
- хатшы;
- комиссия мүшелері тұлғаларының тегі (әліпбилік тәртіппен).

7.7.15 Егер бұйрық мәтінінде нормативтік құқықтық актіге сілтеме болса, онда оның түрі, қабылданған күні, оның тізілімде тіркелген нөмірі және осы актінің атауы (көрсетілген ретпен) көрсетіледі. Бұрын қабылданған бұйрыққа өзгерістер мен толықтырулар енгізуді немесе оның күші жойылды деп тануды көздейтін бұйрық жобасының атауында бұйрықтың түріне, оның қабылданған күніне және тіркеу нөміріне нұсқау болуы тиіс.

7.7.16 Егер бұйрық жобасының мәтінінде сол бір нормативтік құқықтық актіге бірнеше дәйекті сілтеме келтірілсе, актінің толық атауы оған кейінгі сілтеме жасала отырып, бір рет көрсетіледі.

7.7.17 Бұйрықтар күнтізбелік жыл шегінде реттік нөмірмен нөмірленеді, мысалы, «2020 жылғы 10 наурыз».

7.7.18 Жобаға қосымша болған кезде тиісті тармақтың соңында «Қосымшаға сәйкес» немесе «қоса беріліп отыр» деген сілтеме жасалады. Қосымшаның бірінші парағының жоғарғы оң жақ бұрышында құжаттың атауы, оның күні көрсетілген белгі қойылады, мысалы:

Қосымша
Басқарма Төрағасы-ректоры
бұйрығына
20_ жылғы _ _____
№ _____

Бұйрық қосымшаларына, егер олар бұйрықты тиісінше қолдану үшін қажет болса, тізбелер, ережелер, іс-шаралар, кестелер, графиктер, құжаттардың үлгілері, бланкілер, схемалар және басқа да материалдар орналастырылуы мүмкін. Бірнеше қосымшалар болған кезде олар араб цифрларымен нөмірленеді, олардың алдына « № » белгісі қойылмайды, мысалы:

Қосымша
Басқарма Төрағасы-ректоры
бұйрығына
20_ жылғы _ _____

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

№ _____

Егер бұйрық жобасының мәтінінде қоса беріліп отырған ережені, нұсқаулықты, қағидаларды, регламентті бекіту туралы тұжырымдама қамтылса, онда оның тақырыбының алдында мынадай түрде ресімделетін бекіту грифі қойылады:

Басқарма Төрағасы-ректоры
бұйрығымен бекітілген
20_ жылғы _ _____
№ _____

7.7.19 Жеке құрам бойынша бұйрықтар нөмірленген және қол қойғызып берілетін белгіленген нысандағы бланкілерде басылады.

7.7.20 Бұйрықтар Құжаттамалық қамтамасыз ету және архив секторына екі тілде – мемлекеттік және орыс тілдерінде басып шығарылған түрде ұсынылады. Бұйрықты енгізетін құрылымдық бөлімше екі тілдегі аударманы және басып шығаруды қамтамасыз етеді.

7.7.21 Көлемі бір парақтан асатын бұйрықтардың және оларға қосымшалардың әр парағына бұйрық енгізетін РҚП қол қоюы (бұрыштама соғуы) тиіс.

7.7.22 Бұйрықтардың мынадай деректемелері болуы тиіс:

- «Торайғыров университеті» логотипінің бейнесі;
- «Торайғыров университеті» КЕАҚ мемлекеттік және орыс тілдеріндегі атауы;
- мемлекеттік және орыс тілдеріндегі құжат түрінің атауы (БҰЙРЫҚ/ПРИКАЗ);
- бұйрықтың күні;
- бұйрықтың тіркеу нөмірі;
- бұйрықтың тақырыбы;
- бұйрықтың мәтіні;
- Басқарма Төрағасы-ректордың (оның міндетін атқарушы тұлғаның) жеке қолы.

7.7.23 Тармақтар маңыздылығы бойынша логикалық кезектілікпен, сондай-ақ мәселені шешу кезеңдерінің хронологиясын ескере отырып орналастырылады, бұйрықтың тармақтары тармақшаларға бөлінуі мүмкін. Тармақтар мен тармақшалардың ішінде абзацтармен бөлінетін бөліктер болуы мүмкін. Бұйрықтардың мәтінінде абзацтарды дефистермен немесе өзге де белгілермен белгілеуге жол берілмейді.

7.7.24 Бұйрықтың әрбір тармағы, тармақшасы араб цифрларымен нөмірленеді. Тармақтарды нөмірлеу бүкіл бұйрық үшін толассыз болып табылады. Тармақтарды нөмірлеу әрбір тармақ үшін дербес болып табылады.

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

Тармақтардағы тармақшалардың нөмірлері жақшамен мынадай түрде бөлінеді: 1), 2), 3) және одан әрі.

Бір тармақтан тұратын бұйрықта нөмірлеу талап етілмейді.

7.7.25 Тақырып (атауы) қабылданатын (шығарылатын) бұйрықтың реттеу нысанасын білдіреді, қысқа болуы және қалың қаріппен басылуы тиіс. Бұйрықтың атауында сөздерді аударуға жол берілмейді.

7.7.26 Бұрын қабылданған бұйрыққа өзгерістер мен толықтырулар енгізуді көздейтін бұйрықтың атауына бұйрықтың түріне, қабылданған күніне, оны тізілімде тіркеу нөміріне және атауына (көрсетілген дәйектілікпен) сілтеме болуға тиіс.

7.7.27 Бұйрықтың мәтіні, әдетте, екі бөліктен тұрады: айқындаушы (кіріспе) және өкімдік.

Айқындаушы бөлікте (кіріспеде) ұйғарылып отырған өкімдік әрекеттердің мақсаттары мен міндеттері көрсетіледі, бұйрықты шығару себептері көрсетіледі, бұйрықты дайындау үшін негіз болған құжатқа сілтеме беріледі.

Өкімдік бөлігі мыналарды қамтиды:

- ұйғарылған өкімдік әрекеттер:

Бұйрықтың өкімдік бөлігі айқындаушы «БҰЙЫРАМЫН» деген сөзбен бөлінеді, олар бас әріптермен, қалың қаріппен, жеке жолға шығарылмай басылады. «БҰЙЫРАМЫН» деген сөзден кейін қос нүкте қойылады. Бұйрық мәтінінің әкімшілік бөлігі, әдетте, араб цифрларымен нөмірленген тармақтарға бөлінеді.

7.7.28 Бұйрықтардың мәтіндері нақты тұжырымдалуы және бірыңғай қаріппен, түзетусіз және түзетулерсіз басылуы тиіс. Бұйрықтар, әдетте, 3.0 түрі Word for Windows мәтіндік редакторының, Times New Roman бірыңғай қарпімен және одан жоғары нұсқаның көмегімен басылады, қаріп мөлшері – 14 пт, жоларалық интервал – бір.

Бланкіде, сондай-ақ бланкісіз ресімделген әрбір басылған бұйрық парағы келесі өлшемдерге ие болуы тиіс:

- сол жағы - 2,5 см;
- оң жағы - 1 см;
- жоғары - 2,5 см кем емес;
- төменгі - 2 см кем емес.

Құжаттың мәтінін екі немесе одан да көп парақта жасаған кезде екінші және одан кейінгі беттері нөмірленуі керек, соңғы бетте бұйрыққа қол қойған адамның лауазымы, аты-жөні, тегі көрсетіледі, мысалы:

Басқарма Төрағасы – ректор _____Н. Медетов

(жеке қолы)

Қосымшалар жеке нөмірленеді. Беттердің реттік нөмірлері араб цифрларымен құжаттың жоғарғы жиегінің ортасына нүкте белгісінсіз қойылады. Құжаттың немесе қосымшаның бірінші беті нөмірленбейді.

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

7.7.29 Бұйрықтың мәтіні әдеби тіл нормалары мен заң терминологиясы сақтала отырып жазылады, ережелер барынша қысқа болуға және нақты әрі әртүрлі түсіндіруге жатпайтын мағынаны қамтуға тиіс.

7.7.30 Бұйрықтың мәтінінде мемлекеттік органдардың, жоғары оқу орнының құрылымдық бөлімшелерінің және өзге де ұйымдардың атаулары ресми атауына сәйкес толық және бүкіл мәтін бойынша біркелкі жазылады.

7.7.31 Бұйрық мәтінінде жеке сөздер мен сөз тіркестерін бөліп көрсетуге және астын сызуға жол берілмейді. Қою қаріппен тек тақырып «**БҰЙЫРАМЫН**», қол қоятын тұлғаның лауазымы мен тегі басылады.

7.7.32 Бұйрықпен комиссияның, кеңестің, штабтың, жұмыс тобының дербес құрамы бекітілген жағдайда, онда жұмысқа қатысатын адамдардың тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы толық, ал комиссияның басшы құрамы мынадай ретпен келтіріледі:

- комиссия төрағасы;
- комиссия төрағасының орынбасары;
- хатшы;
- комиссия мүшелері тұлғаларының тегі (әліпбилік тәртіппен).

7.7.33 Егер бұйрық мәтінінде нормативтік құқықтық актіге сілтеме болса, онда оның түрі, қабылданған күні, оның тізілімде тіркелген нөмірі және осы актінің атауы (көрсетілген ретпен) көрсетіледі.

Бұрын қабылданған бұйрыққа өзгерістер мен толықтырулар енгізуді немесе оның күші жойылды деп тануды көздейтін бұйрық жобасының атауында бұйрықтың түріне, оның қабылданған күніне және тіркеу нөміріне нұсқау болуы тиіс.

7.7.34 Егер бұйрық жобасының мәтінінде сол бір нормативтік құқықтық актіге бірнеше дәйекті сілтеме келтірілсе, актінің толық атауы оған кейінгі сілтеме жасала отырып, бір рет көрсетіледі.

7.7.35 Бұйрықтар күнтізбелік жыл шегінде реттік нөмірмен нөмірленеді, мысалы, «2020 жылғы 10 наурыз».

7.7.36 Жобаға қосымша болған кезде тиісті тармақтың соңында «Қосымшаға сәйкес» немесе «қоса беріліп отыр» деген сілтеме жасалады. Қосымшаның бірінші парағының жоғарғы оң жақ бұрышында құжаттың атауы, оның күні көрсетілген белгі қойылады, мысалы:

Басқарма Төрағасы-ректордың
бұйрығына қосымша
20_ жылғы _ _____
№ _____

Бұйрық қосымшаларына, егер олар бұйрықты тиісінше қолдану үшін қажет болса, тізбелер, ережелер, іс-шаралар, кестелер, графиктер, құжаттардың үлгілері, бланкілер, схемалар және басқа да материалдар орналастырылуы

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

мүмкін. Бірнеше қосымшалар болған кезде олар араб цифрларымен нөмірленеді, олардың алдына « № » белгісі қойылмайды, мысалы:

Басқарма Төрағасының м.а.-ректоры
бұйрығына қосымша
20_ жылғы _ _____
№ _____

Егер бұйрық жобасының мәтінінде қоса беріліп отырған ережені, нұсқаулықты, қағидаларды, регламентті бекіту туралы тұжырымдама қамтылса, онда оның тақырыбының алдында мынадай түрде ресімделетін бекіту грифі қойылады:

Басқарма төрағасының м.а.-ректоры
бұйрығына қосымша
20_ жылғы _ _____
№ _____

7.7.37 Бұйрықтардың келісуінің бірыңғай тәртібі

7.7.37.1 Студенттердің жеке құрамы бойынша бұйрықтарға академиялық жұмыс бойынша Басқарма төрағасының орынбасары-ректор қол қояды.

1) бұйрықты орындаушы – Факультет деканы, Экономика және қаржы, Академиялық қызмет департаментінің директоры, Құқықтық қамтамасыз ету және Мемлекеттік сатып алу басқармасының басшысы, Академиялық ұтқырлық бойынша бұйрықтарда сыртқы академиялық байланыстар басқармасының бастығы, Колледж студенттері бойынша бұйрықтарда колледж директоры, әскери даярлықтан өтетін студенттер бойынша бұйрықтарда әскери кафедра бастығы енгізеді.

2) Келісу тәртібі:

- факультет деканы, колледж директоры, әскери кафедра бастығы;
- құқықтық қамтамасыз ету және Мемлекеттік сатып алу басқармасының басшысы (білім алушы оқудан шығарылған жағдайда);
- экономика және қаржы департаментінің директоры - Бас бухгалтер;
- Академиялық қызмет департаментінің директоры.

3) Бұйрықтың орындалуын бақылауды:

- Басқарма Төрағасының жетекшілік ететін орынбасары-ректорға қызмет бағыты бойынша оқуға қабылдау туралы, оқудан шығару туралы, стипендия тағайындау туралы, жол жүру үшін өтемақы төлеу туралы; курстан курсқа ауыстыру туралы бұйрықтарда;
- қызмет бағыты бойынша Басқарма Төрағасының жетекшілік ететін орынбасары-ректорға өндірістік, оқу және дипломалды практикаға жіберу туралы, оқуға қайта қабылдау туралы, академиялық демалыстан шығу туралы,

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

ауыстыру туралы, тегін ауыстыру туралы, академиялық ұтқырлық бойынша бұйрықтарда беріледі.

7.7.37.2 Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар:

1) бұйрықты орындаушы – құрылымдық бөлімшенің басшысы (департамент директорлары, факультет декандары, бөлім бастықтары) енгізеді.

2) Келісу тәртібі:

- Заң бөлімінің басшысы;

- Экономика және қаржы департаментінің директоры - Бас бухгалтер;

-қызмет бағыты бойынша басқарма төрағасының-ректордың жетекшілік ететін орынбасары;

- Басқарма Төрағасының жастар саясаты және әкімшілік қызмет жөніндегі орынбасары, Басқарма Төрағасының академиялық жұмыс жөніндегі орынбасары, Басқарма Төрағасының ғылыми жұмыс және ғылыми зерттемелерді коммерцияландыру жөніндегі орынбасары, Басқарма Төрағасының стратегиялық даму, халықаралық ынтымақтастық және цифрландыру жөніндегі орынбасары ұйымдық құрылым туралы бұйрықтарда.

3) Бұйрықтың орындалуын бақылауды:

-жұмыс тобын құру туралы бұйрықтарда қызмет бағыты бойынша Басқарма Төрағасының жетекшілік ететін орынбасары-ректорға;

- әкімшілік жұмыс департаментінің директорына Ұйымдық құрылым туралы бұйрықтар;

-қызмет бағыты бойынша Басқарма Төрағасының жетекшілік ететін орынбасары-ректорға;

-материалдық көтермелеу, кезекшілік туралы бұйрықтарда Персоналды дамытуды қолдау бөлімінің директорына;

- жетекшілік ететін басқарма төрағасының орынбасары-ректордың әкімшілік, әлеуметтік және тәрбие жұмысы бойынша біліктілікті арттыру курстарына, тағылымдамаларына және семинарларына жіберу туралы.

7.7.37.3 Іссапарға жіберу туралы бұйрықтар:

1) бұйрықты орындаушы – құрылымдық бөлімшенің басшысы (департамент директорлары, факультет декандары, бөлім бастықтары) енгізеді.

2) Келісу тәртібі:

- экономика және қаржы департаментінің директоры - Бас бухгалтер;

- заң бөлімінің басшысы;

- әкімшілік жұмыс департаментінің директоры;

3) бұйрықтың орындалуын бақылау Басқарма Төрағасының жетекшілік ететін орынбасары-ректорға қызмет бағыты бойынша, әкімшілік жұмыс департаментінің директорына жүктелсін.

7.7.37.4 Университет қызметкерлерінің жеке құрамы мен демалысы бойынша бұйрықтар:

1) бұйрықты орындаушы – Персоналды дамытуды қолдау бөлімінің директоры енгізеді.

2) келісу тәртібі:

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

- экономика және қаржы департаментінің директоры - Бас бухгалтеры
- Басқарма мүшесі жастар саясаты және әкімшілік қызмет жөніндегі орынбасары;
- Заң бөлімінің басшысы.

3) Бұйрықтың өкімдік бөлігінде лауазымды тұлғалар (науқастану, демалыс, іссапар), ПДҚБ-қызмет болмаған жағдайда, қызметкердің Т.А.Ә. пункттердің бірінде міндеттерді уақытша атқару жүктеледі.

4) Қызметкерлерге толық жеке материалдық жауапкершілігі бар еңбек демалысы немесе еңбек қатынастары бұзылған жағдайда бұйрықтың өкімдік бөлігінде, тармақтардың бірінде материалдық құндылықтарды қабылдау-беру үшін комиссия құрамы көрсетілсін, беру демалыстан немесе жұмыстан шығарудан 5 жұмыс күні бұрын жүзеге асырылсын.

5) Бұйрықтың орындалуын бақылау Персоналды дамытуды қолдау бөлімінің директорына жүктелсін.

Бұйрықтардан өту және келісу мерзімі 3 жұмыс күні

7.8 Хаттамаларды ресімдеу тәртібі

7.8.1 Хаттама-жиналыстарда, кеңестерде, конференцияларда және отырыстарда мәселелерді талқылау және шешімдер қабылдау барысы тіркелетін құжат.

7.8.2 Хаттаманың мәтіні екі бөліктен тұрады: кіріспе және негізгі. Кіріспе бөлімде мынадай деректемелер толтырылады: төраға, хатшы, қатысқандар, күн тәртібі.

Хаттаманың негізгі бөлігі күн тәртібінің тармақтарына сәйкес келетін бөлімдерден тұрады. Әр бөлімнің мәтіні схема бойынша жасалады: ТЫҢДАЛДЫ, СӨЗ СӨЙЛЕДІ, ҚАУЛЫ ЕТТІ (ШЕШТІ). Баяндамалар мен сөйлеген сөздердің негізгі мазмұны хаттаманың мәтінінде орналастырылады Қаулы (ШЕШІМ) толық басылады.

7.8.3 Ерекше пікірдің мазмұны хаттамада тиісті хаттамалық шешімнен кейін жазылады.

7.8.4 Хаттамаға отырыста төраға мен хатшы қол қояды.

7.8.5 Хаттамалар оқу жылы шегінде реттік нөмірлермен нөмірленеді. Бірлескен кеңестердің (жиналыстардың) хаттамаларында кеңестің жұмысына қатысқан құрылымдық бөлімшелер хаттамаларының реттік нөмірлері бар құрамдас нөмірлер болуға тиіс.

7.8.6 Хаттамалар Л қосымшасына сәйкес ресімделеді.

7.8.7 Хаттамадан үзінді М қосымшасына сәйкес ресімделеді.

7.9 Ұйымдастыру құжаттары

7.9.1 Ұйымдастыру құрылымы

Университеттің ұйымдық құрылымы Жарғыға сәйкес анықталады және басқарма төрағасы-университет ректоры бекітеді.

7.9.2 Штаттық кесте

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

Штаттық кестеде жалақы қоры көрсетілген университеттің лауазымдық және сандық құрамы бекітіледі. Штат кестесінде лауазымдар тізбесі, штат бірліктерінің саны, лауазымдық айлықақылар, үстемеақылар және айлық жалақы қоры туралы мәліметтер қамтылады.

Штаттық кестеге бас бухгалтер бұрыштама қояды және басқарма төрағасы-университет ректоры бекітеді.

7.9.3 Құрылымдық бөлімше туралы ереже

«Торайғыров университеті» КЕАҚ құрылымдық бөлімшелері туралы ережелер ҰС СМЖ 7.02.4-20 сәйкес әзірленеді, келісіледі және бекітіледі.

7.9.4 Лауазымдық нұсқаулық

«Торайғыров университеті» КЕАҚ лауазымдық нұсқаулықтары ҰС СМЖ 7.02.4-20 сәйкес әзірленеді, келісіледі және бекітіледі.

7.10 Құрылтай құжаттары

«Торайғыров университеті» КЕАҚ Жарғысы ҚР Заңының 10-бабына [3], мемлекеттік кәсіпорынның құқықтық мәртебесін айқындайды ҚР АК 104-бабына [4] сәйкес әзірленеді және тіркеледі.

Жарғы ҚР Әділет министрлігінің органдарында бекітіледі, келісіледі, нотариат куәландырады және тіркеледі және осы рәсімдерден өткеннен кейін ғана заңды күшке ие болады.

7.11 Өкімдік құжаттар

7.11.1 Өкімдер

Өкім-қызмет бағыты бойынша негізінен Университеттің өндірістік-шаруашылық және әкімшілік қызметінің жедел мәселелері бойынша Басқарма Төрағасы-университет ректоры немесе Басқарма төрағасының орынбасары-ректор шығаратын құжат.

Өкімдер қызмет бағыты бойынша Басқарма Төрағасы-университет ректоры немесе Басқарма төрағасының орынбасары-ректормен рәсімделіп, қол қойылады.

Өкімнің мәтінінде мыналар болуға тиіс::

- нақты тапсырма (жұмыс);
- Орындаушының жауапкершілігі;
- орындау мерзімі.

Әкімшілік бөлік, әдетте, «Міндеттеймін» немесе «Орнатамын» сөздерінен басталады.

7.11.2 Нұсқау

Нұсқау-бұйрықтарды, нұсқаулықтарды, тапсырмаларды және т.б. орындауды ұйымдастыруға байланысты мәселелер бойынша өкімдік құжат.

Нұсқаудың өкімдік бөлігі «ҰСЫНАМЫН» немесе «МІНДЕТТЕЙМІН» деген сөздермен басталады.

Нұсқауларға күнтізбелік жыл шегінде реттік нөмірлер беріледі.

7.11.3 Шешім (қаулы)

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

Шешім мен қаулы алқалы органның (университеттің Ғылыми кеңесі және т.б.) құжаттарын білдіреді. «ШЕШТІМ» немесе «ШЕШТІ», «ҚАУЛЫ ЕТТІМ» немесе «ҚАУЛЫ ЕТТІ» деген сөздерді пайдалана отырып, басқа өкімдік құжаттарға ұқсас ресімделеді, оған: - төраға және алқалы органның барлық мүшелері; - төраға және хатшы қол қояды. Шешім мен шешім тек тәуелсіз құжаттар ғана емес, әдетте хаттамалардың ажырамас бөлігі болып табылады.

Шешім (қаулы) хаттамада толық көрсетіледі. Бірнеше сұрақтан тұратын шешім араб цифрларымен нөмірленетін тармақтар мен тармақшаларға бөлінеді. Шешімдердің шешім бөлігі нақты болуы керек және оның құрамдас бөліктері болуы керек: кімге, не және қашан орындау керек.

Қабылданған шешімдер қызметкерлерге хаттаманың көшірмесі немесе одан қаулы ететін бөліктің үзіндісі түрінде не басқа өкімдік құжаттар: хаттама негізінде жасалған бұйрықтар, шешімдер, өкімдер түрінде жеткізіледі.

7.12 Ақпараттық-анықтамалық құжаттар

7.12.1 Баяндамалық жазбалар

7.12.1.1 Баяндамалық жазба-қалыптасқан жағдай, орын алған құбылыс, факт туралы, Орындалған жұмыс туралы ақпарат беретін, қорытындылар мен ұсыныстарды қамтитын Басқарма Төрағасы-университет ректорына жолданған құжат. Қажет болған жағдайда жоғары тұрған басшыны қандай да бір фактілер, оқиғалар туралы хабардар ету үшін автордың бастамасы бойынша жасалады және баяндалған мәселе бойынша ұсыныстарды қамтуы мүмкін.

7.12.1.2 Баяндама жазбасында оның мазмұнын ашатын мәтіннің тақырыбы болуы керек. Баяндама жазбалар сыртқы және ішкі болуы мүмкін.

7.12.1.3 Баяндаманың қол қойылған күні оның жазылған күні болып есептеледі. Университет қызметінің негізгі мәселелері бойынша баяндамалық жазбалар 5 жыл бойы сақталады (50-б.т. [5]).

7.12.2 Түсіндірме жазбалар

7.12.2.1 Түсіндірме жазба – негізгі құжаттың (жоспардың, есептің, жобаның және т.б.) кейбір ережелерінің мазмұнын түсіндіретін немесе оқиғаның, фактінің, актінің себептерін түсіндіретін құжат. Мазмұны бойынша түсіндірме жазбалар екі топқа бөлінеді. Бірінші топқа негізгі құжатқа (жоспар, есеп) ілеспе және негізгі құжаттың жекелеген ережелерінің мазмұнын түсіндіретін құжаттар жатады.

7.12.2.2 Екінші топқа жекелеген қызметкерлердің кез келген оқиғалары, жағдайлары, әрекеттері мен мінез-құлқы туралы түсіндірме жазбалар жатады. Мұндай жазбалардың мәтіні сенімді, қысқа және теріске шығаруға болмайтын дәлелдерді қамтуы керек. Жазбалар сияқты олар сыртқы және ішкі болуы мүмкін. Ішкі түсіндірме жазбалар машинкамен немесе қолмен жазылады және оны шығарушы қол қояды. Жоғары тұрған органдарға жіберілетін сыртқы түсіндірме хаттарға Басқарма төрағасы – университет ректоры қол қояды және университеттің фирмалық бланкісінде ресімделеді.

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

7.12.3 Хаттар

7.12.3.1 Қызметтік хаттар – мекемелермен, ұйымдармен және жеке тұлғалармен байланыс құралы қызметін атқаратын әртүрлі мазмұндағы басқару құжаттарының үлкен тобының жалпылама атауы; бір нәрсе туралы хабарламалар; бірдеңе хабарландырулар.

7.12.3.2 Қызметтік хаттар басқару қызметінде туындайтын көптеген жедел мәселелерді шешу үшін пайдаланылады. Хаттың мазмұны мен мақсаты бойынша мыналар болуы мүмкін: кепілдік, ақпараттық, жарнамалық, коммерциялық, рекультивациялық, сұрау хаттар, хабарлама хаттар, шақыру хаттары, жауап хаттар, еске салу және т.б.

7.12.3.3 Қызметтік хаттың мәтіні қарапайым, яғни бір мәселені қамтуы керек. Бұл алушы мекемеде хатты өңдеу бойынша техникалық операцияларды (ең алдымен тіркеу, бақылау, файлды қалыптастыру) жеңілдетуге және құжаттың орындалуын жылдамдатуға мүмкіндік береді. Хат мәтіні қысқа, дәйекті, дәлелді және дұрыс болуы керек. Фактілер мен оқиғалар объективті түрде беріліп, мәселенің барлық аспектілері жеткілікті толық, қысқа және түсінікті түрде қамтылуы керек.

7.12.3.4 Хат арнайы бланкіде ресімделеді және оның тақырыбы, адресаттың көрсетілімі, қол қоюшының лауазымы, тегі мен аты-жөні, бастамашының тегі мен телефоны болуы керек. Шығыс хаттың екінші данасы (көшірмесі) бланкіде басып шығарылмайды.

7.12.3.5 Хат мәтіні, әдетте, екі бөлімнен тұрады: кіріспе және негізгі. Кіріспе бөлімде фактілерге, даталарға, құжаттарға сілтемелермен қоса хаттың жазылуына себеп болған себептер көрсетіледі.

Хаттың екінші бөлігінде оның негізгі мақсаты (ұсыныс, бас тарту, сұрау, кепілдік және т.б.) тұжырымдалады. Ақпаратты қабылдауды күшейту үшін хаттарға хат мәтінін берудің дәстүрлі тәртібін өзгерту және оны мәселенің мәнінен бастау, дәлелдер мен дәлелдерді екінші бөлімге қою ұсынылады.

7.12.3.6 Қарапайым, алдын ала келісілген мәселелер бойынша хаттар түсіндірмесіз бір негізгі бөліктен тұруы мүмкін.

Іскерлік хаттың негізгі мақсаты – әрекетке ынталандыру, сендіру, көрсету, түсіндіру. Бұған мәтіннің анықтығы, түсініктілігі және қысқалығы арқылы қол жеткізуге болады. Сөздер дәл таңдалуы керек. Көп мағыналылық құжаттың мәнін көрсетуді қиындатады.

7.12.3.7 Берілген фактілер объективті, сандар нақты болуы керек.

Хатта кіріспе сөздер мен конструкциялар арқылы қол жеткізілетін категориялық өрнектерден аулақ болу ұсынылады: «шамасы», «әлі», «белгілі болғандай», «мүмкіндігінше» және т.б.

7.12.3.8 Адресатқа құрмет көрсетуге: «Ұсыныстарыңызды мұқият қарастырып, ...», «Пікірлеріңізді мұқият зерттеп, ...» т.б.

Хаттарда көрсетілген мәселелердің әртүрлілігіне қарамастан, іс-әрекеттерді негіздеу кезінде бастапқы және соңғы сөз тіркестері мен өрнектердің шектеулі

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

жиынтығы қолданылады: «Алмасу тәртібімен ...», «Ерекшелік ретінде ...», «Байланысты ...мен», «... сәйкес» және т.б.

7.12.3.9 Шешімдердің қабылдану себептері де септік жалғаулары арқылы тұжырымдалады: «ескеру», «ескере отырып», «қарастыру», «бағыттау» т.б.

Хаттарда, факстарда кепілдік хаттарды қоспағанда, құжат түрінің атауы көрсетілмейді. Хаттың тақырыбына келесі деректемелер басылады: «Құжаттың күні», «Құжаттың тіркеу нөмірі», «Құжаттың тіркеу нөміріне сілтеме», егер хат жауап болса - мәтіннің тақырыбы.

7.12.3.10 Әріптерде «Мекенжай» реквизитінің құрамдас бөліктері дұрыс көрсетілуі керек (хатты алушы): компания; құрылымдық бөлім; қызмет атауы; тегі; алушының пошталық мекенжайы.

7.12.3.11 Бір мазмұндағы хат бірнеше алушыға жіберілсе, алдымен негізгі алушының мекенжайы көрсетіледі, содан кейін қалғандары тізімделеді. Егер құжат үштен көп алушыға жіберілсе, пошталық тізім құрастырылады және әрбір данада белгілі бір көшірме жіберілетін бір ғана адресат көрсетіледі.

7.12.3.12 Егер хат бұрын жіберілген хатқа қосымша жіберілсе, онда бұрын жіберілген хаттың нөмірі мен күні көрсетілуі керек.

7.12.3.13 Мекемеден жіберілген барлық хаттар екі топқа бөлінеді – бастамашыл және жауап. Егер хат жауап болса, оригинатор жауап беріп отырған бастама құжатының күні мен нөмірін көрсетуі керек. Бұл реквизит хатты аяқтағаннан кейін пішінге ауыстырылады.

7.12.3.14 Мазмұнының сипаты бойынша әріптердің келесі түрлерін шартты түрде ажыратуға болады:

Ілеспе хат – адресатқа хатқа қоса берілетін құжаттардың бағыты туралы хабардар ететін құжат. Ілеспе хатты құрастыруға, егер қосымша құжаттарға бірдеңені нақтылау немесе толықтыру қажет болған жағдайда ғана рұқсат етіледі: орындау мерзімін көрсету, кешіктіру себебін түсіндіру, қиын жерлерді нақтылау және т.б. Бұл түрдегі әріптер: «Жіберу», «Жіберу», «Тіркеу» сөздерінен басталады, содан кейін жіберілетін құжаттың тақырыбы мен іздеу мүмкіндіктері (күні мен нөмірі) көрсетіледі. Егер ілеспе хаттың мәтіні өте қысқа болса, онда оны А5 пішімінде құрастыруға болады және тәуелсіз тақырып болмайды.

Барлық басқа жағдайларда, егер ілеспе хатта ешқандай ақпарат болмаса, оны ресімдеуге болмайды.

Хабарлама хат – стилі бойынша шақыру және ақпараттық хаттарға ұқсас. Ол белгілі бір адресат үшін құрастырылған және көбінесе сұранысқа жауап болып табылады. Ол: «Хабарлаймыз»,, «ұсынамыз» деген сөздерден басталады.

Жарнамалық хат – белгілі бір адресатқа жіберілетін ақпараттық хаттың түрі болып табылады және ол жарнамаланатын объектілердің толық сипаттамасын қамтиды.

Шақыру хаты – адресатты кез келген ағымдағы іс-шараға қатысуға шақырады. Оны нақты тұлғаларға да, мекемелерге де жіберуге болады.

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

Бұл түрдегі хаттар келесі сөздерден басталады: «Қатысуыңызды сұраймыз ...», «Біз сізді шақырамыз», «Біз сізді шақыруға қуаныштымыз ...» т.б.

Шақыру хатында іс-шараның сипаты, қатысу шарттары мен шарттары көрсетіледі.

Ақпараттық хат – адресатқа факт немесе оқиға туралы хабарлайды. Көбінесе ақпараттық хаттардың көмегімен құрылымдық бөлімшелердің қызметі насихатталады.

Растау хатында – кез келген жөнелтімді (хат, жеделхат, аударым, сәлемдеме, тауарлар, құндылықтар және т.б.) алғаны туралы, бұрын жасалған құжаттың (мысалы, шарт, нұсқаулық және т.б.) күшін сақтайтыны туралы хабарлама болады.). Хат кез келген фактіні, әрекетті растай алады. Жазудың бұл түрі «растау» етістігінен жасалған сөздерден басталады.

Бұл хаттарды жіберудің уақтылығы адресатқа мәселені бақылаудан алып тастауға мүмкіндік береді және оларға ескерту хаттарын жіберуді болдырмайды.

Ескерту хатында кез келген жағдайды орындау немесе оқиғаны өткізу мерзімінің жақындап қалғаны немесе аяқталуы туралы нұсқау бар. Бұл хат әсіресе қысқаша және бір соңғы бөлімнен тұруы мүмкін. Бұл әріптердің әртүрлілігі, әдетте, «Ескерту» сөзінен басталады.

Бастама хаттар – жауап беруді талап ететін хаттар. Мұндай хаттардың үлкен санаты кез келген мәселені шешуде адресатқа өтініш (ұсыныс, өтініш) білдіреді. Бұл әріптердің ең көп тараған түрі, олардың тақырыбы шектелмейді.

Олардың табиғаты қойылған сұрақтың оң немесе теріс шешімінің өзгермелілігін білдіреді.

Кепілдік хат – онда көрсетілген міндеттемелердің орындалуын қамтамасыз ететін құжат. Бұл хаттарда төлем кепілдігі, жеткізу немесе бір нәрсені ұсыну шарттары бар. Кепілдік хаттардың жоғары құқықтық функциясы бар, сондықтан мәтіннің берілуі өте анық және нақты болуы керек.

Коммерциялық хаттар шарттарды жасау және орындау кезінде ресімделеді. Бұл сатып алушылардың сатушыларға тауарлар, қызметтер туралы толық ақпарат беру және/немесе тауарды жеткізуге ұсыныс (оферта) жіберу туралы өтініші, сатушылардың жауаптары, шағымдары, шағымдарға жауаптары және т.б.

Талап ету (талап) хаттарында олар екінші тараптың (қарсы тараптың) шарт талаптарын орындамауы немесе бұзуы салдарынан келтірілген залалдарды өтеуді талап етеді. Рекультивацияда мұндай фактілерді растайтын құжаттардың көшірмелері болуы керек. Мұндай көшірмелер негізгі құжатқа (шағымға) қосымша түрінде жасалады.

Жауап хаттар бастамалық хаттарға байланысты, өйткені олардың мәтінінің тақырыбы белгіленген және бастама хатта қойылған сұрақтың шешімінің сипатын айту қалады: ұсынысты қабылдау немесе қабылдамау, өтінішті орындау.

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

Жауап әрқашан нақты және анық болуы керек: барлық сұраныстарды қанағаттандыруға болады ма, қандай көлемде және қандай мерзімде. Бас тарту дәлелді болуы керек.

Қаржы мәселелері бойынша хаттарға университеттің басқарма төрағасы-ректоры және бас бухгалтері қол қояды. Заңды және қаржылық салдары бар кез келген кепілдіктер беретін хаттар мөрмен расталуы керек.

7.12.4 Актілер

7.12.4.1 Акт – бірнеше адам жасаған және фактілерді, оқиғаларды, әрекеттерді растайтын құжат. Құжаттың бұл түрі әртүрлі жағдайларда жасалады және көптеген сорттары болуы мүмкін: түгендеу актісі; шарт бойынша жұмысты қабылдау актісі; құжаттарды қабылдау және беру актісі; материалдарды есептен шығару актісі; коммерциялық акт; істерді жою актісі; материалдық құндылықтарды есептен шығару актісі және т.б.

7.12.4.2 Актіде тек осы құжатқа қол қойған тұлғалар нақты белгілеген фактілер көрсетіледі. Актілер университеттің ішкі құжаттарымен ресімделеді. Егер акт сыртқы құжат болса, онда оның заңды мекенжайы болуы керек.

7.12.4.3 Актіде көрсетілген құрастыру күні мен орны белсендірілген оқиғаның күні мен орнына сәйкес келуі керек.

7.12.4.4 Актіде "Мәтінге тақырып" атрибуты болуы мүмкін. Мысалы: «Жөнелтілген тауарлық-материалдық құндылықтарды түгендеу актісі» немесе «Қабылдау-өткізу актісі» т.б.

7.12.4.5 Акт мәтіні екі бөліктен тұруы керек: кіріспе және негізгі. Кіріспе бөлімде оны құрастыру негізі көрсетіледі.

7.12.4.6 Актінің негізгі бөлігінде актіні құрастырушылардың атқарған жұмыстарының мақсаттары, міндеттері мен мәні, оның нәтижелері көрсетілген. Жұмыс нәтижелерін кесте түрінде беруге болады. Нәтижелерді бағалағаннан кейін қорытындылар жасалады немесе ұсыныстар жасалады. Акт фактілерді баяндаумен де аяқталуы мүмкін.

7.12.4.7 Мәтіннің соңында қажет болған жағдайда даналардың саны және олардың орналасқан жері туралы ақпарат көрсетілуі мүмкін. Даналардың саны мүдделі тараптардың санымен анықталады. Мысалға:

2 данада құрастырылған:

1) 1 данасы. салық органына жіберіледі.

2) 2-ші данасы. - № ___ іске.

7.12.4.8 Актіге комиссия төрағасы мен мүшелері қол қояды.

7.12.4.9 Бірқатар актілер үшін (материалдық, қаржылық және басқа да маңызды мәселелер бойынша) Басқарма төрағасын, университет ректорын бекітіп, мөрмен куәландыру қажет, содан кейін олар заңды күшіне енеді.

7.12.4.10 Жүктің бүліну, бүліну немесе жетіспеу фактілерін, басқа да бұзушылықтарды белгілейтін коммерциялық актілермен арнайы топ құрылады. Коммерциялық актідегі барлық толықтырулар мен түзетулер екі жақтың (жүк алушының және жүкті тасымалдауға жауапты лауазымды тұлғаның) қолдарымен көрсетілуі және куәландырылуы тиіс.

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

8 Құжаттардың санын есепке алу

Құжаттармен жұмысты жақсарту және құжат айналымының көлемін азайту мақсатында Құжаттамалық қамтамасыз ету және архив секторы құжаттардың толық және таңдамалы есебін жүргізеді.

Азаматтардың өтініштері дербес есепке алынады.

Есеп бірлігі ретінде құжаттың әрбір данасы, оның ішінде көшірмелері алынады.

8.1 Азаматтардың өтініштерімен жұмыс

8.1.1 Азаматтардың өтініштері бойынша іс жүргізу жалпы іс жүргізуден бөлек жүргізіледі.

8.1.2 Азаматтардың өтініштері (ұсыныстар, арыздар, шағымдар, жауаптар мен өтініштер) орталықтандырылған түрде есепке алынады және олар «Торайғыров университеті» КЕАҚ келіп түскен күні тіркеу нысанында (Ф СО СМЖ 7.02.4-20) тіркеледі. Азаматтарды жеке қабылдау кезінде лауазымды тұлғаларға келіп түскен жазбаша және ауызша өтініштер де орталықтандырылған есепке алынуға жатады.

8.1.3 Қайталап түскен өтініштер бойынша кезекті тіркеу нөмірі беріледі, ал бірінші құжаттың нөмірі тіркеу есебінің нысанында көрсетіледі. Қайта өтініш берудің бірінші парағының оң жақ жоғарғы бұрышында және тіркеу есебінің бланкісінде «қайталап» деген белгі қойылады. Егер азамат оған берілген жауапқа қанағаттанбаса немесе мәселе соңына дейін шешілмесе, сол адамның өтініші қайталанған болып есептеледі.

8.1.4 Бір тұлғаның бір мәселе бойынша әртүрлі адресаттарға жіберілген және «Торайғыров университеті» КЕАҚ қарауына түскен өтініштері қиғаш сызық (бөлшек) арқылы қойылған реттік нөмірді қосу арқылы бірінші өтініштің тіркеу нөмірі бойынша есептеледі.

8.1.5 Өтініштерге жауаптарды орындаушы дайындайды және ауызша немесе жазбаша түрде басқарма төрағасы-ректор немесе құрылымдық бөлімше басшысы қол қояды. Ауызша жауап берген жағдайда тіркеу есебінің бланкісіне тиісті жазба жасалады. Жазбаша жауаптың тіркеу нөмірі құрылымдық бөлімшенің индексінен, істер номенклатурасы бойынша іс нөмірінен және шағымның тіркеу нөмірінен тұрады.

8.1.6 Толтырылған өтініштер тиісті құжаттарымен орталықтандырылған істерді қалыптастыру үшін азаматтардың өтініштерімен жұмыс істеуге жауапты тұлғаға қайтарылады.

8.1.7 Азаматтардың өтініштері «Торайғыров университеті» КЕАҚ қызметінің мәселелері, бағыттары немесе түрлері бойынша істерге қалыптастырылады.

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

8.2 Электрондық пошта арналары арқылы жіберілетін құжаттарды қабылдау және өңдеу

8.2.1 Электрондық пошта ақпаратты жедел жеткізу, жіберу және оны «Торайғыров университеті» КЕАҚ ішінде пайдаланушылар арасында, сондай-ақ тиісті аппараттық және бағдарламалық құралдары бар ұйымдар арасында беру құралы болып табылады.

8.3.2 Электрондық пошта арқылы құжаттарды қабылдау және жіберу INTERNET желісіне қосылған дербес компьютерлер арқылы жүзеге асырылады.

8.2.3 Электрондық поштада әрбір абонентке жеке «пошта жәшігі» (компьютер жады аймағы) бөлінеді, оған пайдаланушының тегі, аты, әкесінің аты және ұйымның атауына сәйкес атау беріледі. Электрондық хабарламалар осы пошта жәшіктері арқылы алмасады. Пайдаланушы электрондық пошта мекенжайына кіру үшін құпия сөзді пайдаланады.

8.2.4 Электрондық пошта арқылы жіберілетін құжаттар WinWord мәтіндік редакторының 6.0, 95 және одан жоғары нұсқаларында дайындалады және басып шығарылады.

8.2.5 Ақпаратты тасымалдау үшін орындаушы RTF форматында файлды немесе файлдар тобын дайындайды. Файлға кіріс нөмірін, тіркеу күнін және құжат түрін енгізеді, телефон жазбаларының бар-жоғын және суретшінің электрондық пошта мекенжайын, сондай-ақ RTF файл түріне сәйкестігін тексереді.

Егер тасымалданатын файлдардың өлшемі 40 кБ-тан асса, орындаушы оларды Arj немесе Zip пішімінде мұрағаттайды.

8.2.6 Файлдарды тасымалдауға дайындаған соң орындаушы кірістірілген Outlook Express электрондық пошта редакторында хат жасайды, жіберулер тізімін толтырады, құжат нөмірін және оның тақырыбын «Тақырып» атрибутына енгізеді, файлдарды қосады. көшіріледі, бұл ретте ілеспе хат мәтініне мынадай жазу енгізіледі: «Түпнұсқаға, орындаушының лауазымына, тегі, аты-жөні, телефон нөмірі және электрондық пошта мекенжайы түзетілсін».

8.2.7 Адресаттардың хат-хабарларды алуын растау үшін мердігер Outlook Express жеткізу опциялары мен хабарландыруларын пайдалана алады.

8.2.8 «Торайғыров университеті» КЕАҚ Басқарма төрағасы-ректоры қол қойған ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарды құжаттамалық қамтамасыз ету және мұрағат секторының маманы құжаттың түпнұсқасы және құрылымдық бөлімшелерде дайындалған тасымалданатын файлдары бар дискет болған жағдайда береді.

8.2.9 Электрондық пошта арқылы жіберілген электрондық хабарламалар орындау процесінде белгілі бір ерекшеліктерді ескере отырып, қағаздағы құжаттарға ұқсас ресімделеді.

8.2.10 Электрондық пошта арқылы жіберілген құжаттар көшірме мәртебесіне ие және қолтаңбасы мен мөрі болған жағдайда жарамды, бұл ретте электрондық

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

қолтаңбаны пайдаланатын субъект электрондық қолтаңбаны пайдалану және оған қол жеткізу құқығына қатысты тиісті кепілдіктер мен бақылауларды орнатуы тиіс. . Құжаттарды факс және электрондық пошта арқылы алмасу шарттары азаматтық-құқықтық шарттарда қарастырылуы тиіс. Мұндай құжаттарға құқықтық мәртебе беру үшін мәміленің жазбаша нысанына қойылатын талаптарды айқындайды Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің [1] 152-бабының және Қазақстан Республикасының Заңының [2] талаптары орындалуы қажет.

9 Электрондық құжат айналымы жүйесінде және сыртқы ақпараттық жүйелерде жұмыс істеу ерекшеліктері

«Торайгыров университет» КеАҚ Басқарма төрағасы – ректорының 2026 жылғы 28 қаңтардағы № 15-09/50 бұйрығымен «Электрондық құжат айналымы жүйесінде құжаттарды бекіту, оларға қол қою және орындау туралы ереже» бекітілді.(келесі – ЭҚАЖ).

ЭҚАЖ бұл – университеттің ресми ақпараттық ортасының бір бөлігі және оны университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерінің пайдалануы міндетті.

ЭҚАЖ университеттің электрондық құжат айналымы мен бизнес-процестерін басқаруға арналған; сондай-ақ ол электрондық құжаттарды жасауға, келісуге, қол қоюға, орындауға, есепке алуға және оларға мониторинг жүргізуге мүмкіндік береді. ЭҚАЖ әкімшілері мен пайдаланушылары өздеріне жүктелген өкілеттіктер шеңберінде құжаттар мен есептердің жаңа түрлерін жасай алады.

Университет өзінің **ЭҚАЖ** пайдалану кезінде **Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы** «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау, құжат айналымы және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы» **№ 236** бұйрығын басшылыққа алады.

Университет электронды құжаттарды Documentolog, ЖББП (Жоғары білім берудің бірыңғай платформасы) және e-Otinish сияқты сыртқы ақпараттық жүйелерден қабылдап алады. Қабылданған электронды құжаттар ЭҚАЖ жүйесі арқылы орындауға жауапты тиісті қызметкерлерге жолданады.

10 Келісу, бекіту, сақтау және орналастыру

10.1 Осы құжатты қарауға және сараптамаға жіберуді жұмыс тобының басшысы жүзеге асырады. Қарау мен сараптаманы құрамы құжаттың алғысөзінде айқындалатын сараптама тобы жүргізеді.

10.2 Осы құжатты ЖСжӘҚ Басқарма мүшесі – проректоры, заң бөлімінің бастығы және СЖжСМО нормалық бақылаушы бекітеді. Бекіту ҰС СМЖ 4.01.7-26 «Сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасының құрылымына,

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайгыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

ұсынылуына және ресімделуіне қойылатын жалпы талаптар. Терминдер мен анықтамалар» сәйкес бекіту парағымен ресімделеді.

Осы құжатты бекітуді Стратегиялық даму, халықаралық ынтымақтастық және цифрландыру жөніндегі Басқарма мүшесі – проректор жүзеге асырады.

10.3 Осы құжат бекітілгеннен кейін бақылау данасын тіркеу, сақтау және құжатталған ақпаратты басқару үшін стратегиялық жоспарлау және сапа менеджменті орталығына беріледі.

10.4 Стратегиялық жоспарлау және сапа менеджменті орталығы:

- осы құжаттың бақылау данасын тіркеу және сақтау;
- құжаттың өзектілігін сақтау;
- «Торайғыров университеті» КеАҚ білім порталында құжаттың PDF форматындағы ресми электронды нұсқасын орналастыру;
- пайдаланушыларға құжаттың ағымдағы электрондық нұсқасына қол жеткізуді қамтамасыз ету.

11 Өзгерістер

11.1 Электрондық нұсқаны әзірлеу, ресімдеу, келісу, бекіту, өзгерістерді тіркеу, өзектендіру және осы құжатты басқару «Құжатталған ақпаратты басқару» ҚП СМЖ 7.5-01/04 талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

11.2 Барлық енгізілген өзгерістер ҰС СМЖ 4.01.7-26 «Сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын жасауға, баяндауға және ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар. Терминдер мен анықтамалар».

А қосымшасы

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

(міндетті)

СМЖ ҰС Н 7.02.6/01

_____ _____
(толық аты құрылымдық бірлік) (межелі))

ЕСЕП БЕРУ
20___жыл «__» _____ №_____

_____
есеп
_____
беру
_____
хаты
_____

_____ _____ _____
(академиялық дәреже, дәреже, қызмет атауы) (құрастырушының жеке қолы) (бас әріптер, тегі)

Б қосымшасы

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

(міндетті)

СМЖ ҰС Н 7.02.6/02

_____ _____
(толық аты құрылымдық бірлик) (межелі)

ТҮСІНІКТЕМЕ
20___жыл «__» _____ №_____

_____
есеп
_____
беру
_____
хаты
_____

_____ _____ _____
(академиялық дәреже, дәреже, қызмет атауы) (құрастырушының жеке қолы) (Аты-жөні)

В қосымшасы

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

(міндетті)

Бұйрық бланкісі

«ТОРАЙҒЫРОВ УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ТОРАЙГЫРОВ УНИВЕРСИТЕТ»

БҰЙРЫҚ **ПРИКАЗ**

№_____

Павлодар қаласы **город Павлодар**

XXXXXXX

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

Г қосымшасы
(анықтама)

Тапсырыс формасын жасау

«ТОРАЙҒЫРОВ УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ТОРАЙГЫРОВ УНИВЕРСИТЕТ»

БҰЙРЫҚ

Павлодар қаласы

ПРИКАЗ

№_____

город Павлодар

18

15

(заголовок приказа (шрифт полужирный, кегль 14 пт, не допускаются переносы))

(констатирующая часть приказа (межстрочный интервал – одинарный, отступ 1,25 см (5 знаков), текст выравнивается по ширине, печатается шрифтом Times New Roman, обычным, кегль 14 пт))

ПРИКАЗЫВАЮ:

(распорядительная часть приказа)

15

1,25

1,25

Басқарма Төрағасы – Ректор _____ **Н. Медетов**

(личная подпись) инициалы, фамилия

XXXXXXX

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

Д қосымшасы
(міндетті)

Бұйрық бланкісі

**«ТОРАЙҒЫРОВ УНИВЕРСИТЕТІ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ**

140008, Павлодар қаласы, Ломов көшесі, 64
Тел.: 8 (7182) 67-37-01, факс 8 (7182) 67-37-02
БСН: 990140004654, e-mail: pgu@psu.kz

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ
ОБЩЕСТВО
«ТОРАЙГЫРОВ УНИВЕРСИТЕТ»**

140008, город Павлодар, улица Ломова, 64
Тел.: 8 (7182) 67-37-01, факс 8 (7182) 67-37-02
БСН: 990140004654, e-mail: pgu@psu.kz

_____№____
_____

XXXXXXX

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

Е Қосымшасы
(міндетті)

СМЖ ҰС Н 7.02.6/03

Коммерциялық емес акционерлік қоғам «Торайғыров университеті»

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Әкімшілік жұмыс орталығы

Центр административной работы

ІС № 15-33
ДЕЛО № 15-33

Қатаң есептегі бланктерді тіркеу журналы

Журнал учета бланков строгой отчетности (письма)

Басталды: 20 ___ жылғы ___ _____

Аяқталды: 20 ___ жылғы ___ _____

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

Е қосымшаның жалғасы

Қатаң есептілік нысандарын есепке алу тізілімінің кейінгі парақтары (хаттар)

СМЖ ҰС Н 7.02.4/03

№ р/с № п/п	Бланк алынған күні	Құрылымдық бөлімшенің атауы	Алушының тегі	Даналар саны	Бланктер сериясының номірі	Алушының қолы

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

Ж қосымшасы
(міндетті)

СМЖ ҰС Н 7.02.6/04

Коммерциялық емес акционерлік қоғам «Торайғыров университеті»

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Әкімшілі жұмыс орталығы

Центр административной работы

ІС № 15-32
ДЕЛО № 15-32

Қатаң есептегі бланктерді тіркеу журналы

Журнал учета бланков строгой отчетности (приказы)

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

Басталды: 20 ___ жылғы ___ _____

Аяқталды: 20 ___ жылғы ___ _____

Ж қосымшаның жалғасы

Қатаң есептілік нысандарының (өкімдерінің) тізілімінің кейінгі парақтары

СМЖ ҰС Н 7.02.6/04

№ р/с № п/п	Бланк алынған күні	Құрылымдық бөлімшенің атауы	Алушының тегі	Даналар саны	Бланктер сериясының номірі	Алушының қолы

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

И қосымшасы
(міндетті)

Тапсырыс және хат бланкілерін есептен шығару туралы акт

СМЖ ҰС Н 7.02.6/05

«Торайғыров университеті»
коммерциялық емес
акционерлік қоғамы

Бекітілген
М.а. Басқарма Төрағасы – Ректор
_____ тегі
(қолы)
20__жылы ____ _____

АКТ №___

тапсырыс бланкілерін, хаттарды есептен шығару туралы _____
(айы)

20__года ____ _____

Павлодар қ.

Құрамына кірітен комиссия: Әкімшілік жұмыс департаментінің директоры Т.А.Ә., Экономика және қаржы бөлімінің бухгалтері– Т.А.Ә., әкімшілі жұмыс орталығының әкімшілік хатшысы – Т.А.Ә., Персоналды дамытуды қолдау бөлімінің маманы– Т.А.Ә., бүлінген нысандар бұйрық пен хаттарды есетен шығарылсын (бүлінген нысандардың нөмірлері қоса берілген).

Бүлінген хаттардың нысандары 20__жылы ___

20__жылы _____							
1	2	3	4	5	6	7	8
№ бланка	№ бланка	№ бланка	№ бланка	№ бланка	№ бланка	№ бланка	№ бланка

Бүлінген бұйрықтың нысандары 20__жылы _____

20__жылы _____							
1	2	3	4	5	6	7	8
№ бланка	№ бланка	№ бланка	№ бланка	№ бланка	№ бланка	№ бланка	№ бланка

Әкімшілік жұмыс орталығының директоры _____ басты әрпітері, тегі
(қолы)

Экономика және қаржы бөлімінің бас бухгалтері _____ басты әрпітері, тегі
(қолы)

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

Әкімшілік жұмыс орталығының маманы _____ басты әрпітері, тегі
(қолы)

Персоналды дамытуды қолдау бөлімінің маманы _____ басты әрпітері, тегі
(қолы)

К қосымшасы
(міндетті)

Протокол СМЖ ҰС Н 7.02.4/06

Коммерциялық емес акционерлік қоғамы «Торайғыров университеті»

_____
(құрылымдық бөлімшенің толық атауы)

№____ хаттамадан үзінді көшірме
Кездесулер
20__жыл __ _____бастап
г. Павлодар
Төрағалық ету: _____ аты-жөні
(лауазымы)
Хатшы: _____ аты- жөні
(лауазымы)

КҮН ТӘРТІБІ:
1._____
2._____

ТЫҢДАЛДЫ: 1. _____
(ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, лауазымы, инициалдары, тегі.)

_____
(мәтіні)

ОРЫНДАЛДЫ: 1. _____
(ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, лауазымы, инициалдары, тегі.)

_____
(қысқаша мәтін)

ШЕШІЛДІ: 1.1 _____
(шешімнің мәтіні)

Төрағалық ету,
(ғылыми дәреже,
дәреже, қызмет атауы) _____ аты-жөні
(қолы)

Хатшы,
(ғылыми дәреже,

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

дәреже, қызмет атауы) _____ аты-жөні
(қолы)

№_____ жағдайда

Л қосымшасы
(міндетті)

Хаттамадан үзінді

СМЖ ҰС Н 7.02.4/07

Коммерциялық емес акционерлік қоғамы «Торайғыров университеті»

_____
(құрылымдық бөлімшенің толық атауы)

№____ хаттамадан үзінді көшірме
Кездесулер
20__жыл __ _____бастап

Павлодар қ.
Төрағалық ету: _____ аты-жөні
(лауазымы)
Хатшы: _____ аты-жөні
(лауазымы)

КҮН ТӘРТІБІ:
1._____
2._____

ТЫҢДАЛДЫ: 1. _____
(ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, лауазымы, инициалдары, тегі.)
_____
(мәтіні)

ОРЫНДАЛДЫ: 1. _____
(ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, лауазымы, инициалдары, тегі)
_____
(қысқаша мәтін)

ШЕШІЛДІ: 1.1 _____
(шешімнің мәтіні)

Төрағалық ету,
(ғылыми дәреже,
дәреже, қызмет атауы) _____ аты-жөні
(қолы)

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

М қосымшасы
(міндетті)

СМЖ ҰС Н 4.01.7/01

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ		
Қызметі, аты-жөні	Келісу күні	Қолы
Жастар саясаты және әкімшілік қызмет жөніндегі Басқарма мүшесі – проректор Оралканова И. А.	2026 жыл 18.09	(қолы)
Заң бөлімінің басшысы Рыбалова Т. В.	2026 жыл 18.09	(қолы)
Нормобақылаушы: СЖжСМО сапа жөніндегі инженер Г. С. Баяхметова	2026 жыл 18.09	(қолы)

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

Н қосымшасы
(міндетті)

СМЖ ҰС Н 4.01.7/02

ТАНЫСУ ПРАҒЫ		
Құжатпен таныстырылған тұлғаның аты-жөні	Құжатпен таныстырылу күні	Қолы

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

П қосымшасы
(міндетті)

СМЖ ҰС Н 4.01.7/03

МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУЛЕРДІ ЕСЕПКЕ АЛУ ПАРАҒЫ				
Бұйрықтың нөмірі мен күні	Тексеру нәтижелері	Жазбаны енгізу күні	Жазбаны енгізген тұлғаның аты-жөні	Жазбаны енгізген тұлғаның қолы

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

Р қосымшасы
(міндетті)

СМЖ ҰС Н 4.01.7/04

ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАРДЫ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ					
Өзгертудің реттік нөмірі	Негіздемесі (бұйрық №, күні)	Өзгертуді кіргізу күні	Өзгертуді енгізу күні	Өзгертуді енгізген тұлғаның аты-жөні	Өзгертуді енгізген тұлғаның қолы

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

Библиография

[1] "Ұлттық мұрағат қоры және архивтер туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-1.

[2] Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігі Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару комитеті төрағасының бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметі барысында жасалатын құжаттарды қамтитын және оларды сақтау мерзімдерін айқындайтын қағидалар Қазақстан Республикасының 2025 жылғы 17 маусымдағы № 279-НҚ Заңы.

[3] «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңы.

[4] Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі (жалпы болым) 27 сары сан 1994 ж.

және.

[5] Сақтау мерзімдері көрсетілген мемлекеттік комитеттердің, министрліктердің, ведомстволардың және басқа да мекемелердің, ұйымдардың, кәсіпорындардың қызметінде қалыптастырылатын үлгілік құжаттардың тізбесі. – М.: КСРО Бас мұрағаты, ВНИИДАД, 1989. – 269 б.

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды

ӘОЖ 378.1:651.5:006.037

Түйін сөздер: ұйымдастыру-басқару құжаттамасы, дизайн, мазмұн, ұсыну, бұйрық, талаптар, нұсқаулық, бланк, деректеме, бұйрық, хаттама, түсіндірме хат, меморандум, меморандум, хат.

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ЖӘНЕ ТАРАТУҒА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжатты Басқарма Төрағасының - «Торайғыров университеті» КЕАҚ Ректорының жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды