

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Архив туралы ереже	беті. 1 из 6

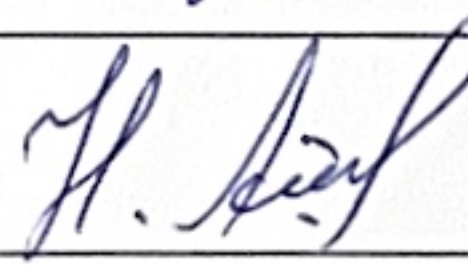
БЕКІТЕМІН
Шымкент университетінің
ректоры, и.ғ.д., профессор
Н.А. Сейітқұлов
«27» 10 2023 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

АРХИВ ТУРАЛЫ

ЕРЕЖЕ

СМЖ ШУ ҚЕ 03-11-01-2023

қызметі	қолы	А.Ж.Т.
Келісілді:		
Академиялық мәселелер және стратегиялық даму жөніндегі проректор		Керімбекова А.А.
Стратегиялық даму және ішкі сапаны қамтамасыз ету департаментінің басшысы		Айдарова А.А.
Заң қызметінің басшысы		Асилханов Н.С.

қызметі	қолы	А.Ж.Т.
Әзірлеген:		
Архив бөлімінің меңгерушісі		Оразкулова К.К.

Құжаттың жарамдылық мерзімі: «27» 10 2023ж. «27» 10 2026ж. дейін ұзартылды: «__» ____ 20__г.	Енгізілді: № 212-жұбұйрық Енгізілген күні: «27» 10 2023ж.	СМЖ ШУ ҚЕ 03-11-01-2023 Басылым 2 Тіркеу № 12 Көшірме № 1
--	--	--

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Архив туралы ереже	беті. 2 из 6

Мазмұны

1 Жалпы ережелер	3
2 Негізгі міндеттері	3
3 Қызметтері	3
4 Құқықтары	4
5 Жауапкершілігі	4
6 Басқа бөлімшелермен өзара қарым-қатынасы	4
А қосымшасы Танысу парағы	5
Б қосымшасы Өзгерістерді тіркеу парағы	6

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Архив туралы ереже	беті. 3 из 6

1 Жалпы ережелер

1.1 Шымкент университетінің құжат сақтайтын құрылымдық бөлім болып табылады.

1.2 Архивті архив меңгерушісі тікелей басшылық жасайды. Архив меңгерушісі университет ректорының бұйрығы арқылы сайланады.

1.3 Архив өз қызметін Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы» Заңдарына, Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігінің нормативтік құжаттарына, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, ШУ Жарғысына, ШУ-дың ішкі еңбек тәртібі ережесіне, Архив туралы осы ережеге, ректордың бұйрықтарына және проректорлардың, Академиялық мәселелер жөніндегі департамент басшысының өкімдеріне сәйкес атқарады.

1.4 Архив туралы Ережеге (ҚЕ) қызметкерлермен жұмыс жөніндегі басқарма басшысы міндетті түрде «Өзгерістерді тіркеу парағына» белгі қою арқылы өзгеріс енгізеді (Б қосымшасы).

2 Негізгі міндеттері

- Сапа саласында ШУ-дың Саясаты мен Мақсатын жүзеге асыру;
- ШУ-дың сапа менеджмент жүйесі талаптарын орындау;
- жұмыстарын бағдарламалық жоспарлау туралы шешімдерін қабылдау, стратегияларын анықтау;
- Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің құжаттамаларын жинақтауға, құжаттарды есепке алуға және мұрағатқа қабылданған құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге;
- Архивке қабылданған құжаттарды қорландыруға;
- Құжаттардың құндылықтарына сараптама жүргізуге;
- Университеттің іс-қағаздарын жүргізуде әдістемелік көмек көрсетуге;
- Сараптау комиссиясының құжаттарын сақтауға;

3 Қызметтері

- Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің құжаттамаларын жинақтауға, құжаттарды есепке алуға және мұрағатқа қабылданған құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге;

- Құжаттардың түсуі мен шығуын есепке алуға;
- Архив қызметін ұйымдастыру мәселелері бойынша хат алмасуларға;
- Архивтік анықтамаларды, құжат көшірмелерін, үзінділерін беруге;
- Құжаттармен істерді уақытша пайдалануға беруге;
- Сақтау мерзімі өткен құжаттарды жоюға;

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Архив туралы ереже	беті. 4 из 6

4 Құқықтары

Архив қызметкері құқылы:

- Архивтің жұмысына қатысты барлық жиналыстарға қатысуға;
- Университет жұмысын ұйымдастыруды көтеретін және тиімділігін арттыратын ұсыныстар жасауға;
- Архивтің жұмысын жетілдіру жөнінде басшылыққа ұсыныстар жасауға;
- Өз өкілеттілігіне сай университет қызметкерлерінен архивтің жұмысының орындалуын қадағалауға және талап етуге;
- Жұмыстағы табыстары үшін моральді және материалды тұрғыда марапатталуға.

5 Жауапкершілік

5.1 Архив қызметкерлері жауапты:

- Өз қызметінде барлық бағыттарда жоғары тиімділікті қамтамасыз етуге;
- Архивке бекітілген құралдардың, бөлмелердің, әдістемелік және оқу материалдарының сақталуын қамтамасыз етуге.

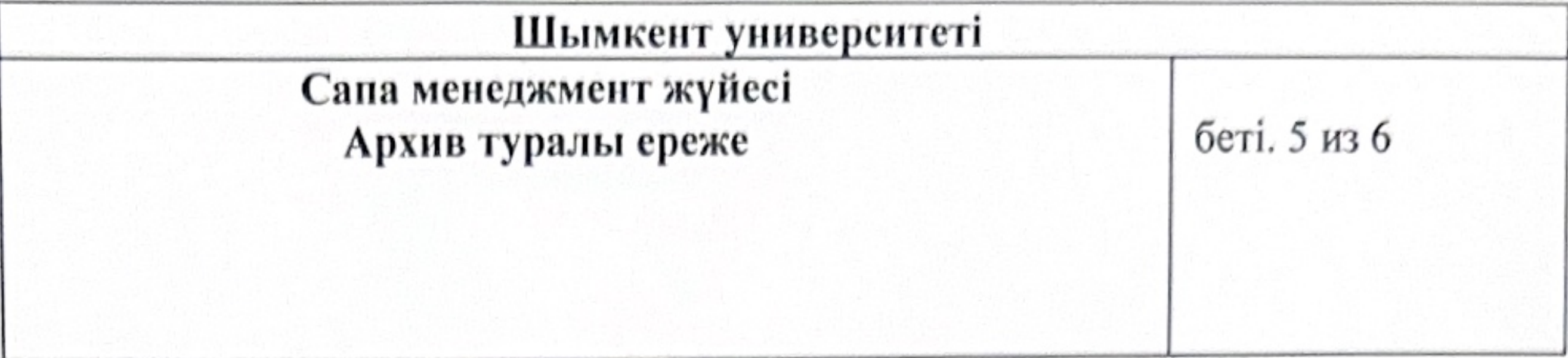
5.2 ҚЕ-ні әзірлеуге, нақтылап айтқанда оның мазмұнының, құрылысының, рәсімделуінің ХС 9001-2015 талаптарына сәйкес рәсімделуіне, бекітілуіне және ендірілуіне жауапкершілік архив меңгерушісіне жүктеледі.

5.3 Бекітілген ҚЕ-нің архив қызметкерлерінің назарына жеткізуге жауапкершілік архив меңгерушісіне жүктеледі. Құжатпен танысу туралы жазба «Танысу парағында» (А қосымшасы) рәсімделеді.

5.5 Еңбек қауіпсіздігі мен техника қауіпсіздігі бойынша жауапкершілік архив меңгерушісіне жүктеледі.

6 Басқа бөлімшелермен өзара қарым-қатынасы

6.1 Міндеттерін жүзеге асыру үшін және қызметтерін орындау үшін архив академиялық мәселелер жөніндегі басқармамен, факультет деканаттарымен, бітіруші кафедралармен және ШУ-дың басқа да бөлімдерімен барлық жүзеге асатын процестердің міндеттерінің тиімді шешімдері негізінде ұйымдастырылған-ақпараттық байланыс орнатады.



Танысу парағы

Φ 4.01-06

