

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**ТОВАРИЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«КАЗАХСТАНСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о формировании архивных документов

Алматы, 2020

1.	ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	3
2.	МҰРАҒАТ ІСІНІҢ ЗАҢДЫҚ НЕГІЗДЕ ҚАЛЫПТАСУЫ	3
3.	ІС-ҚҰЖАТТЫҢ ҚАЛЫПТАСУ РЕТІ	4
4.	МҰРАҒАТ ҚҰЖАТТАРЫНЫҢ САҚТАЛУ МЕРЗІМІ	4
5.	АНЫҚТАМА ЖӘНЕ МҰРАҒАТ ҚҰЖАТТАРЫН БЕРУ ТӘРТІБІ	5-6
6.	МҰРАҒАТ СЕКТОРЫНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК ӨЗАРА БАЙЛАНЫСЫ	6
7.	Өзгертулерді тіркеу парағы	7
8.	Танысу парағы	8

## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Университет мұрағаты Секторына мұрағат құжаттарының қалыптастыру әрекеті мен тәртібі және оларды өткізу осы анықталады.

1.2. Университеттің мұрағат секторы құжаттарды уақытша және тұрақты сақтау үшін қабылдайды, соның ішінде, негізгі қызметтік, университет қызметі үдерісінде құрылған, сондай-ақ, жеке құрамдық құжаттарды сақталып тұруы қажет. Мұрағат Секторы сақтау бөлімінде университет құрылған кездегі өкілетті мемлекеттік орынның шешімі қабылданға дейінгі жүзеге асырылған құжаттар да болуы қажет, сондай-ақ, таратылған/жабылған бөлімшелердің құжаттары болуы тиіс.

1.3. Мұрағат Секторы Ұлттық мұрағат қорының құрамына қалыптасқан үлгідегі құжаттарды дайындауды, дәстүрлі және электронды түрде құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады.

1.4. Істің қалыптасуы дегеніміз – ол университеттің бекітілген номенклатуралық істерінің жүйелендіруі мен топтастырылып орындалған құжаттарға бағытталған іс-шаралар жиынтығы.

## **2. МҰРАҒАТ ІСІНІҢ ЗАҢДЫҚ НЕГІЗДЕ ҚАЛЫПТАСУЫ**

2.1. Осы Ереже Еңбек кодексіне, сонымен қатар Қазақстан Республикасы 1998 жылдың 22 желтоқсанындағы №326-1 «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағат туралы» заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылдың 26 желтоқсанындағы №1605 «Типтік құжаттардың тізімі бекітілгені, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметтік жүзеге асырылуының сақтау мерзімі көрсетілгені туралы» қаулыға, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылдың 22 желтоқсанындағы №1583 «Ұлттық мұрағат қорының ведомствалық және жекеменшік мұрағаттағы құжаттардың пайдаланғаны, есебі, сақталуы және қабылдау Ережесінің бекітілгені туралы» қаулыға және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылдың 21 желтоқсанындағы №1570 «Құжаттандырудың Типтік ережесі мен мемлекеттік және мемлекеттік құжаттарды басқару туралы» қаулыға негізделген.

## **3. ІС-ҚҰЖАТТЫҢ ҚАЛЫПТАСУ РЕТІ**

3.1. Мұрағаттық іс-құжат (ары қарай – іс-құжат) бекітілген номенклатуралық іс бойынша қалыптасады. Іс-құжатта атауы (тақырыбы) көрсетілген бір күнтізбелік жылдағы орындалған іс-құжаты ғана кіреді.

3.2. Сақталу мерзімі әртүрлі құжаттар бөлек топтастырылады. Іс-құжатта қайтарылуға жататын, құжаттардың екінші (дублеттік) данасы, керек емес нұсқасы тұрмауы керек.

3.3. Іс-құжатта құжаттар хронологиясы бойынша орналасады. Іс-құжаттың бет саны 180 парақтан аспауы шарт.

3.4. Құжаттардың қосымшасы датасына қатысы жоқ болса да, өздеріне қатысты болып келеді.

3.5. Іс-құжатта орналасқан әр құжатта келесі реквизиттер көрсетілуі тиіс: мекен-жайы, кім дайындағаны, негізгі іс-құжаттың дайындалуы. Іс-құжат бекітілген үлгі бойынша дайындалады.

3.6. Университеттің құрылымдық бөлімшесінің басшысы іс-құжаттың дұрыс әзірленгеніне, жүзеге асырылуына жауапты адам болып табылады.



3.7. Жеке құрамдық құжаттар негізгі қызметтік құжаттардан бөлек жасалады.

#### **4. МҰРАҒАТ ҚҰЖАТТАРЫНЫҢ САҚТАЛУ МЕРЗІМІ**

4.1. Мұрағат құжаттарының сақталу мерзімі осы Ереженің 2 бөлімінде көрсетілген заң шығарушы ұйымда анықталған.

4.2. Барлық мұрағат құжаттарының (іс-құжатарының) маңыздылығы және сақталу мерзімі келесідегідей түрге бөлінеді:

- 1) тұрақты, ұзақ уақыттық сақтау – 75 жыл
- 2) уақытша сақтау 10 жылдан жоғары
- 3) уақытша сақтау 10 жылдан төмен
- 4) уақытша, 5 жылдан аз уақыт сақтау

4.3. Мұрағат секторының бөлім меңгерушісі іс-құжаттың дұрыс қалыптасуы мен оларды құрылымдық бөлім басшысының белгіленген мерзімде мұрағатқа өткізуді бақылауға алуды жүзеге асыруға құқығы бар.

4.4. Мұрағат Секторының бөлім меңгерушісі, мұрағат Секторы жұмысшыларымен бірдей, іс-құжаттарды сақтауға, құжаттардың бүтіндігіне және уақытылы мұрағат анықтамаларын, құжат көшірмелерін, ұсыныспен келгендерге беру үшін жауапты.

4.5. Мұрағат Секторының жұмысшысына мұрағат іс-құжаттарын жинау, өңдеу әрі ретке шоғырландыру міндеті жатады. Мұрағат құжаттарының реттеу ережесі дұрыс сақталмаған жағдайда сол құрылымдық бөлімшенің маманы университет басшысы алдында тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

4.6. Барлық өзгерістер, оның ішінде, құжаттардың жетіспеушілігіне, мүлде жоқтығына, жоғалғанына сәйкес құжаттардың жоқтығы туралы акт толтырылады.

#### **5. АНЫҚТАМА ЖӘНЕ МҰРАҒАТ ҚҰЖАТТАРЫН БЕРУ ТӘРТІБІ**

5.1. Мұрағаттық анықтама – бұл университеттің хаты жазылатын арнайы бланкте толтырылып, заңдық күші бар және мұрағат шифры мен беттік нөмері көрсетілген сол құжаттардың пән бойынша мәліметі жинақталған құрамдық негізге жасалған құжат.

5.2. Мұрағат жазбасы (выписка) – университеттің хаты жазылатын арнайы бланкте толтырылып, белгілі фактіге, оқиғаға, адамға арналып жасалып, мұрағат шифры мен сақтау бірлігінің беттік нөмері көрсетілген, мұрағат мәтіні сөзбе-сөз жазылатын құжат.

5.3. Мұрағат көшірмесі – сөзбе-сөз келтірілген мұрағат құжаттарының көшірмесі, мұрағат шифры мен сақтау бірлігінің беттік нөмері көрсетілген, университеттің гербтік мөрі басылған, яғни үлгі бойынша куәландырылған құжат.

5.4. Мұрағат анықтамасы және мұрағат көшірмесі «МҰРАҒАТТЫҚ АНЫҚТАМА», «МҰРАҒАТ ЖАЗБАСЫ» деген ақпараттық атауы бар ортақ бланкіде жасалады.

5.5. Мұрағат анықтамасының мәтіні осы Ереженің №1 қосымшаға сәйкес, мұрағат құжаттарының түрі мен датасы көрсетілген оқиғаның хронологиялық үлгісі ретінде жазылады.

5.6. Ұсыныс бойынша барлық мәліметтер іске жарамсыз болса, ол мұрағат құжаттары қатарынан шығарылады. Жазба сұраққа жауап күтілмейтін басқа құжаттар қатарына жатады.

5.7. Мұрағат анықтамасы, мұрағат көшірмесі, мұрағат қайталамасы және ұсынысқа жауаптар жай хат түрінде пошта арқылы (қарапайым пошта) арқылы жіберіледі.



5.8. Мұрағат анықтамасы, мұрағат көшірмесі, мұрағат қайталамасы, кез келген адамның/азамат(ша) немесе ер адамның (әйелдің) сенімді өкілі бойынша сұратылса, паспорт немесе жеке куәлік көрсету арқылы және көрсетілген үлгідегі құжаты жазылған сенімхаты мен куәлігі бар сенімді өкілге беріледі; мұрағат құжатын алушы адам құжаттың көшірмесіне немесе оған тіркелген қосымша хатқа, датасын көрсетіп, алғаны туралы қол қоюы керек.

*Ескертпе.* Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексінің 1 беттен 167 бетке дейінгі заңына сәйкес, сенімхатты бір сенімді өкіл ала алады.

5.9. Азаматтың өзі туралы, оның білімі, еңбек кітапшасы және кезінде ала алмаған басқа құжаттардың түп-нұсқасы мұрағат іс-құжаттары иесіне немесе олардың туыстарына беру рұқсат етілген.

5.10. Өтініш берушісінің жеке куәлігі немесе басқа құжаты болған жағдайда не болмаса ол адамның туыстары яки сенімді өкілі, нотариалдық сенімхатын көрсеткен жағдайда түпнұсқалық құжаттар ректор рұқсатымен беріледі. Түпнұсқалық жеке құжаттар өтініш білдірушіге тапсырыстық хат бойынша жіберілуі мүмкін.

5.11. Өткізілген іс-құжаттың орнына өткізілген іс-құжаттың көшірмесі тіркеледі. Сондай-ақ, өткізілген мұрағат құжаттары орнындағы көшірмеде куәландырушы іс-құжаты парағы, іс-құжаттың тізімі тіркелген құжаттар бола береді.

5.12. Қайта келген мұрағат құжаттары көрсетілген құжаттардың ішінен өткізілген іс-құжаттар негізінде акт бойынша дайындалады.

## **6. МҰРАҒАТ СЕКТОРЫНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК МҰРАҒАТПЕН ӨЗАРА БАЙЛАНЫСЫ**

6.1. Ұлттық мұрағат қоры құжаттары Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес, белгіленген (келісілген) мерзімі өткен соң, университет қаржысы негізінде мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға жіберіледі.

6.2. Ұлттық мұрағат қорының құрамында сақтау үшін дәстүрлі және электронды қолданушыларға құжаттарды уақытша белгіленген мерзімде сақтау керек:

- 1) университеттің негізін салушы құжаттар 10 жыл;
- 2) ғылыми-зерттеу, технологиялық және патенті-лицензиялық құжаттама 10 жыл;
- 3) тәжірибелі-инжерлік құжаттама 15 жыл;
- 4) күрделі жөндеу құрылыстары туралы жобалық құжаттама 20 жыл;
- 5) картографиялық құжаттама 25 жыл;
- 6) геодезиялық құжаттама 25 жыл;
- 7) телеметриялық құжаттама 5 жыл;
- 8) аудиовизуалды құжаттама 3 жыл;







