

БЕКІТІЛДІ
«М.Х. Дулати атындағы
Тараз өңірлік университеті» КЕ АҚ
Басқарма Төрағасы – Ректордың
2022 жылғы 7-ақпандағы
№ 108.1-ст бұйрығына № 119
қосымша

ЦИФРЛЫҚ МҰРАҒАТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦИФРОВОМ АРХИВЕ

Тіркеу нөмері/Регистрационный № 793

ТАРАЗ 2023

© «Дулати университеті» КЕ АҚ зияткерлік меншігі болып табылады. Қайта басуға және/ немесе одан әрі үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

© Является интеллектуальной собственностью НАО «Университет Дулати». Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

АЛҒЫ СӨЗ / ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ӘЗІРЛЕГЕН/РАЗРАБОТАНО:

2. ЕНГІЗІЛДІ/ВНЕСЕНО:

**3. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ/УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ:**

4. ӘЗІРЛЕУШІ/РАЗРАБОТЧИК:

5. ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ/ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ:

6. ЕНГІЗІЛДІ/ВНЕСЕНО:

Мазмұны / Содержание

	бет/стр.
1. Жалпы ережелер	3
Общие положения	6
2. Мақсаты және негізгі қызметтік міндеттері	3
Цели и основные должностные обязанности	6
3. Құқығы	4
Права	7
4. Жауапкершілігі	5
Ответственность	8
5. Құрылымдық бөлімдермен өзара әрекеттестігі	
Взаимодействие со структурными подразделениями	
6. Қорытынды ереже	5
Заключительное положение	8
7. Келісу парағы	9
Лист согласования	
8. Өзгерістер енгізу парағы	10
Лист регистрации изменений	
9. Танысу парағы	11
Лист ознакомления	
10. Тарату парағы	12
Лист рассылки	

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Осы ереже М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің цифрлық мұрағатының ұйымдастыру негіздерін анықтайды.

Цифрлық мұрағат М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің (бұдан әрі - университет) 25-қараша 2021ж. Директорлар кеңесінің шешімімен құрылған университеттің құрылымдық бөлімі болып табылады.

Цифрлық мұрағат тікелей академиялық мәселелер бойынша Басқарма мүшесі-проректорына бағынады.

Цифрлық мұрағатты Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес университет Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен тағайындалатын және қызметтен босатылатын меңгеруші басқарады.

Цифрлық мұрағаттың штаттық санын ҚБ басшысының ұсынысы бойынша университет қызметінің шарттары мен ерекшеліктеріне қарай университет ректоры бекітеді.

Цифрлық мұрағатқа тиесілі негізгі міндеттер мен функцияларды орындау үшін қажетті құқықтарды лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес меңгеруші, архивисттер жүзеге асырады.

Цифрлық мұрағат туралы ережені және басқа да құжаттарды Аппарат басшысымен келісілген түрде университеттің Басқарма Төрағасы-Ректор бекітеді.

Өз қызметінде ҚР қолданыстағы келесі заңдарды білуге міндетті және басшылыққа алады:

- ҚР Конституциясын;
- ҚР «Білім туралы» Заңын;
- ҚР «Ғылым туралы» Заңын;
- ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңын;
- ҚР «Тіл туралы» Заңын;
- ҚР Еңбек Кодексін;
- ҚР Азаматтық кодексін;
- ҚБ регламенттейтін басқа да нормативтік – құқықтық актілерді;
- Университет Жарғысын;
- Ішкі еңбек тәртібі Ережелерін;
- Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, санитарлық-эпидемиологиялық саласындағы қағидалар мен нормаларды;
- Университеттің ғылыми кеңесінің, Басқарма шешімдерін;
- КЕ АҚ «М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» коммерциялық және қызметтік құпияның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі Нұсқаулықты;
- КЕ АҚ «М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» ақпараттық қауіпсіздігі туралы ережесін;
- ҚР Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексін;
- осы Ережені.

Осы Ереже оны бекіткен сәттен бастап күшіне енеді және міндетті болады.

2. МАҚСАТЫ ЖӘНЕ НЕГІЗГІ ҚЫЗМЕТТІК МІНДЕТТЕРІ

2.1. Цифрлық мұрағат мақсаты:

- тәжірибелік және ғылыми маңызы бар, университет қызметі барысында пайда болатын құжаттарды сақтауды, есепке алуды қамтамасыз ету үрдісінің әдістемелік басшылығы болып табылады;

1.2. Цифрлық мұрағат қызметінің негізгі қызметтік міндеттеріне жататындар:

- университеттің цифрлық мұрағатын университет қызметінің нәтижесінде пайда болатын құжаттармен толықтыру;
 - сақталуды қамтамасыз етуді есепке алу, ғылыми-анықтамалық аппарат құру, университеттің цифрлық мұрағатында уақытша сақталатын құжаттарды пайдалану;
 - іс жүргізуде аяқталған құжаттарды қабылдау, есепке алу, сақтау, беру/қайтару, мерзімді іріктеу (есептен шығаруға және жоюға жататын);
 - оқудан шығарылған студенттердің немесе бітірушілердің жеке істері;
 - жұмыстан босатылғаннан кейін университет қызметкерлерінің жеке істері;
 - бітірушілердің дипломдық жобалары (жұмыстары);
 - түлектер тізімдемесі;
 - студенттік құрам бойынша бұйрықтар;
 - жеке істерді беру туралы актілер;
 - бухгалтерлік құжаттар;
 - жалпы іс жүргізу: кіріс және шығыс құжаттар;
 - кадрлық іс жүргізу;
 - университетте студенттің оқу фактісін растау бойынша Мемлекеттік органдардың сұраулары;
 - студенттер ауысқан жағдайда басқа оқу орындарынан сұраныстар;
 - іс жүргізуде аяқталған басқа да құжаттар;
 - тапсырылған құжаттардың мониторингін жүзеге асыру;
 - Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылған құжаттарды дайындау және белгіленген талаптарды сақтай отырып, тиісті мемлекеттік архивке мемлекеттік сақтауға уақтылы беру;
 - университеттің іс жүргізуінде істерін қалыптастыру және ресімдеу үшін бақылауды жүзеге асыру.
 - цифрлық мұрағат жұмысын жетілдіруге бағытталған процестердің жай-күйін болжау және басқару;
- университеттің өндірістік қызметін басқа құрылымдық бөлімдермен қамтамасыз ету мақсатында өзара байланысын ұйымдастыру;
- жұмыскерлерден еңбек тәртібін бұзған жағдайда жазбаша түсініктеме талап ету;
 - жұмыскерлерді марапатқа ұсыну үшін материалдар дайындау;
 - жұмыскерлерді материалдық және тәртіптік жауапкершілікке тарту бойынша материалдар дайындау;
 - еңбек қызметі үрдісінде жұмыскерлердің кәсіби, іскерлік және моральдық қасиеттерін зерделеу;
 - цифрлық мұрағат еңбек тәртібінің жағдайын және жұмыскерлердің ішкі еңбек тәртібінің ережелерін сақтауын бақылау;
 - министрліктер мен ведомстволардан, мекемелерден, ұйымдардан, әкімдіктерден, жоғары оқу орындарынан және басқа да заңды және жеке тұлғалардан келіп түскен барлық хат-хабарларды орындалуын бақылауды жүзеге асыру;
 - университеттің даму стратегиясын жүзеге асыру.

3. ҚҰҚЫҒЫ

- университеттің құзырына кіретін жұмыстарды жүзеге асыру үшін қажетті материалдарды ұсынуды талап етуге.
- университет басшылығына архив жұмысының тиімділігін арттыру және жақсарту бойынша ұсыныстар беруге.
- мұрағат қызметін орындауға байланысты мәселелерді шешу үшін қажетті ақпаратты, құжаттарды және материалдарды белгіленген тәртіпте құрылымдық бөлемдерден сұрауға және алуға.

-мұрағат құзыретіне кіретін мәселелерді талқылауға конференциялар мен семинарларға қатысуға.

4. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасы аясында және осы Ережеде қарастырылған функционалдық міндеттерді орындамау немесе дұрыс орындамағаны үшін жауап беруге.
- ҚР Әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңдары аясында қарастырылған өз қызметтерін атқару барысында жасаған құқық бұзушылық іс-әрекеттеріне жауап беруге.
- ҚР қолданыстағы еңбек және азаматтық заңнамасы аясында анықталған материалдық зиян келтірген жағдайға жауап беруге міндетті.

5. ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМДЕРМЕН ӨЗАРА ӘРЕКЕТТЕСТІГІ

Талап етілетін кәсіптер, мамандықтар мен біліктілігі бойынша қызметкерлерді жинақтау, еңбек демалысы кестесін дайындау мәселелері, мамандықтар мен лауазымдар атауларының дұрыстығы туралы ақпарат алу, тарифтік мөлшерлеме мен бағаларды, лауазымдық жалақылары, қосымша ақыларын, үстеме ақылар мен жалақыға коэффициенттерін қолдану бойынша – персоналды басқару қызметімен.

Жұмыс уақытын есепке алу табелін ұсыну мәселелері бойынша – персоналды басқару қызметімен.

Құқықтық мәселелер, консультациялар алу, қолданыстағы заңнамаларды түсіндірулер соның ішінде еңбек кодексін түсіндіру бойынша - персоналды басқару қызметінің заң кеңесшісімен.

Компьютерлендіру, цифрландыру және бағдарламалық қамтамасыз етуді ұйымдастыру, жоспарлау мәселелері бойынша – ақпараттық-коммуникациялық технологиялар орталығымен.

6. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕ

Осы ережеге өзгерістер мен толықтырулар мынадай жағдайларда енгізіледі:

- университет құрылымының өзгеруі;
- құрылымдық бөлім қызметінің өзгеруі.

Осы ережеге өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен енгізіледі.

Осы ережемен реттелмеген мәселелер қолданыстағы ҚР заңнамасына сәйкес шешілуі тиіс.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное положение определяет основы организации и деятельности цифрового архива Таразского регионального университета им.М.Х.Дулати.

Цифровой архив является структурным подразделением Таразского регионального университета имени М.Х. Дулати, созданное в соответствии с Решением Совета директоров университета от 25 ноября 2021 г.

Цифровой архив непосредственно подчиняется проректором по академическим вопросам.

Цифровой архив возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом Председателя Правления-Ректора университета в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Штатную численность цифрового архива утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению руководителя цифрового архива.

Принадлежащие цифровому архиву права, необходимые для выполнения основных задач и функций, осуществляются в соответствии с должностными инструкциями заведующим, архивистами цифрового архива.

Положение цифрового архива и другие документы утверждаются Председателем Правления-Ректором университета по согласованию с руководителем Аппарата.

В своей деятельности должны знать и руководствоваться следующими действующими законами РК:

- Конституцией РК;
- Законом «Об образовании»;
- Законом «О науке»;
- Законом «О противодействии коррупции»;
- Законом «О языке»;
- Трудовым кодексом РК;
- Гражданским кодексом РК;
- Другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность СП;
- Уставом университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами и нормами в области безопасности и охраны труда, также правилами санитарно-эпидемиологических требований;
- Решениями Ученого совета и ректората университета;
- Инструкцией по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати»;
- Положением об информационных безопасности НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати»;
- Административным процедурно-процессуальным кодексом РК;
- настоящим Положением.

Настоящее Положение вступает в силу и становится обязательным с момента его утверждения.

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. К целям цифрового архива относятся:

- методическое руководство процесса обеспечения хранения, учета документов, образующихся в процессе деятельности университета, имеющих практическое и научное значение;

2.2. К основным обязанностям деятельности цифрового архива относятся:

- комплектование цифрового архива университета документами, образующимися в результате деятельности университета;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, временно хранящихся в цифровом архиве университета;
- прием, учет, хранение, выдача/возврат, периодический отбор (подлежащих списанию и уничтожению) завершенных в делопроизводстве документов:
 - личные дела студентов — отчисленных или выпускников;
 - личные дела сотрудников университета после увольнения;
 - дипломные проекты (работы) выпускников;
 - ведомости выпускников;
 - приказы по студенческому составу;
 - акты о передаче личных дел;

- бухгалтерские документы;
- общего делопроизводства: входящие и исходящие документы;
- кадрового делопроизводства;
- запросы государственных органов по подтверждению факта обучения студента в университете;
- запросы от других учебных заведений по студентам в случае их перевода;
- другие документы, завершённые в делопроизводстве;
- осуществление мониторинга сданных документов;
- подготовка и своевременная передача документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, на государственное хранение в соответствующий государственный архив с соблюдением установленных требований;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве университета.
- прогнозирование состояния и управления процессами, направленными на совершенствование работы цифрового архива;
- организация взаимодействия с другими структурными подразделениями в целях обеспечения производственной деятельности университета;
- требование письменных объяснений у работников по поводу совершенных ими нарушений трудовой дисциплины;
- подготовка материалов для представления работников к поощрениям;
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в ведомственном архиве и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществление контроля за исполнением всей поступающей корреспонденции с министерств и ведомств, учреждений, организаций, акиматов, вузов и других субъектов юридических и физических лиц;
- реализация стратегии развития университета.

3. ПРАВА

Цифровой архив имеет право:

- требовать от университета предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию цифрового архива;
- предоставлять руководству университета предложения по улучшению и повышению эффективности работы цифрового архива;
- запрашивать и получать в установленном порядке от СП информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением деятельности цифрового архива;
- участвовать в конференциях и семинарах в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию цифрового архива.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

За ненадлежащее исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РК.

За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК.

За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РК.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

По вопросам комплектования сотрудниками требуемых профессий, специальностей и квалификаций, предоставления графика отпусков, получения сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате – со службой управления персоналом.

По вопросам представления табеля учета рабочего времени - со службой управления персоналом.

По правовым вопросам, разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового кодекса - с юрисконсультom службы управления персоналом.

По вопросам организации, планирования, компьютеризации, цифровизации и программного обеспечения – с центром информационно-коммуникационных технологий.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Дополнения в настоящее положение вносятся при изменениях:

- структуры университета;
- функций структурного подразделения.

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в установленном порядке.

Вопросы, не урегулированные настоящим положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РК.

Заведующий цифровым архивом

Толенов Ж.

6. Келісу парағы/ Лист согласования

[illegible]

7. Өзгәрістер енгізу парағы/Лист регистрации изменений

[illegible]

8. Танысу парағы/ Лист ознакомления

[illegible]

[illegible]