

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат министрлігінің
«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық
Консерваториясы» РММ



РГУ «Казахская национальная
Консерватория имени Курмангазы»

Министерство культуры и
информации Республики Казахстан

ҚҰРЫЛЫМ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ПОЛОЖЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2025 жыл 26 ақпан

дата

Алматы қ.

№ ТТ-09-2025

г. Алматы

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат министрлігінің
«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық
Консерваториясы» РММ

Ғылыми кеңестің шешімімен

Бекітемін

Төраға

Г. Тасбергенова

2025 жылғы «26» ақпан № 8 хаттама

ҚҰЖАТТАРМЕН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ЖӘНЕ МҰРАҒАТ БӨЛІМІ

Дайындады:			
Құжаттармен қамтамасыз ету және мұрағат бөлімінің басшысы		Э. Қарсыбаева	26.02.2025 ж.
Келісілді:			
Сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңесі басшысы		А. Сарымсакова	26.02.2025 ж.
Compliance officer		Г. Джагупарова	26.02.2025 ж.
Ректор аппаратының қызметінің басшысы		В. Сиротин	26.02.2025 ж.
Персоналмен жұмыс жасау бөлімінің басшысы		Г. Карабалаева	26.02.2025 ж.
Заң секторының басшысы		Д. Мамедова	26.02.2025 ж.
Лауазымы	Қолы	Аты-жөні	Күні

МАЗМҰНЫ

1.	ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.....	3
2.	ТАПСЫРМАЛАР	3
3.	ФУНКЦИЯЛАР	4
4.	ҚҰҚЫҚТАР	5
5.	ЖАУАПКЕРШІЛІК.....	5
6.	ӨЗАРА ӘРЕКЕТТЕСУ	6
7.	ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ	6
8.	ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР.....	7
	ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ	8
	ТАНЫСУ ҚАҒАЗЫ.....	9

Құрылым туралы ереже	Құжаттармен қамтамасыз ету және мұрағат бөлімі
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	10 беттің 2-сі

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы Ереже "Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық Консерваториясы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің (бұдан әрі – Консерватория) құрылымдық бөлімшесі болып табылатын Құжаттармен қамтамасыз ету және мұрағат бөлімінің (бұдан әрі – Бөлім) қызметіне қойылатын талаптарды айқындайды және белгілейді.

2. Бөлім Консерваторияның ұйымдық құрылымына, ректордың бұйрығына және Ғылыми Кеңестің 2024 жылғы 25 желтоқсандағы шешімімен, №05 хаттамамен бекітілген және Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің келісімі бойынша құрылды.

3. Бөлім қызметкерлері бөлім басшысының ұсынуы бойынша Консерватория ректорының бұйрығы негізінде қызметке тағайындалады және босатылады.

4. Бөлім өз жұмысында басшылыққа алады:

1) Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілері мәртебесі бар, ұлттық, ведомстволық және салалық стандарттармен, жоғары тұрған органдардың талаптарымен;

2) Менеджмент және қызмет сапасы, менеджмент жүйесі және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл сапасы саласындағы ISO (Internationalgganization for Standardization) халықаралық стандарттарымен және Консерваторияда енгізілген басқа да жүйелермен;

3) Консерваторияның қызметін тұтастай регламенттейтін ішкі нормативтік құқықтық актілермен және құжаттармен;

4) осы Ережемен.

5. Бөлім қызметкерлерінің өзара ауыстырылуы оның функцияларының үздіксіз орындалуын қамтамасыз ету мақсатында, бір қызметкердің уақытша болмауы жағдайында жүзеге асырылады. Өзара ауыстыру демалыс, іссапар, сырқаттану, біліктілікті арттыру немесе қызметтік міндеттерді орындауға кедергі келтіретін өзге де жағдайларда қолданылады.

Бөлімде келесі өзара ауыстыру схемасы белгіленген:

Бөлім басшысы – болмаған жағдайда оның міндетін уақытша атқарушы ретінде аға менеджер тағайындалуы мүмкін.

Аға менеджер – болмаған жағдайда оның міндеттерін менеджер немесе бөлім басшысы (міндеттер мен жүктемеге байланысты) орындайды.

Менеджер – болмаған жағдайда оның міндеттерін аға менеджер орындайды.

6. Осы Ереже бөлімге оның мәртебесін, ұйымдық құрылымын, жауапкершілігі мен өкілеттігін әкімшілік-құқықтық бекіту жөніндегі талаптарды, электрондық құжат айналымын, қағаз жүзінде құжаттау және құжаттаманы басқару процестерін ұйымдастыру жөніндегі талаптарды белгілейді.

2. ТАПСЫРМАЛАР

Құрылым туралы ереже	Құжаттармен қамтамасыз ету және мұрағат бөлімі
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	10 беттің 3-сі

7. Консерваториядағы электрондық құжат айналымы жүйесінде жұмыс нысандары мен әдістерін жетілдіру.
8. Құжаттаудың бірыңғай тәртібін қамтамасыз ету, құжаттармен жұмысты ұйымдастыру, ақпараттық-ізвестіру жүйелерін құру және жүргізу, құжаттардың орындалуын бақылау және Консерваторияның ведомстволық мұрағатына тапсыру үшін құжаттарды дайындау.
9. ISO менеджмент талаптары бойынша өз процестерінің компетенциясы шеңберінде менеджмент жүйесін мониторингтеу және талдау және бұл деректерді Консерватория басшылығына ұсыну.
10. Сапалы менеджмент, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және басқарудың басқа да тиімді жүйелері саласындағы басшылық саясатын іске асыру.
11. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың корпоративтік мәдениетін қалыптастыру.
12. Бөлімнің жұмысын жақсарту мақсаттарына қол жеткізу, қызмет сапасының менеджменті жүйесі, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі және Консерваторияда енгізілген басқа жүйелер.
13. Консерваториядағы қағаз құжат айналымының көлемін қысқарту.
14. Консерватория қызметі процесінде құрылған құжаттардың жинақталуын, сақталуын қамтамасыз етілуін, есепке алынуын және мұрағат қорының пайдаланылуын бақылау.
15. Консерваторияда электрондық құжат айналымы жүйесін әзірлеу және енгізу.

3. ФУНКЦИЯЛАР

16. Құжаттарды бастапқы өңдеуді, алдын ала қарауды, тіркеуді, есепке алуды, сақтауды, жеткізуді және таратуды жүзеге асыру.
17. Консерватория басшылығының қарауына құжаттарды уақтылы беру.
18. Хат-хабарларды (хаттарды, шақыруларды және т.б.) ресімдеуді және оларды пошта арқылы жіберуге беруді жүзеге асыру.
19. Консерватория ректоры мен проректорларына қол қоюға ұсынылатын құжаттардың ресімделуіне бақылауды жүзеге асыру.
20. Басшылықтың қарарына сәйкес жауапты құрылымдық бөлімшелерге орындауға құжаттарды жіберу.
21. Заңдарда белгіленген мерзімде құжаттардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру, Консерватория басшылығына құжаттарды орындау нәтижелері туралы үнемі хабарлау.
22. Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі Мұрағаттар істері және құжаттаманы басқару комитетінің "орталық мемлекеттік мұрағат" РММ-мен ұйымдық-өкімдік құжаттар бланкілерінің жобаларын әзірлеу және келісу.
23. Консерватория істерінің жиынтық номенклатурасын жасау және оны Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі Мұрағаттар істері және құжаттаманы басқару комитетінің "орталық мемлекеттік мұрағат" РММ сараптамалық комиссиясымен келісуді қамтамасыз ету, істерді жедел

Құрылым туралы ереже	Құжаттармен қамтамасыз ету және мұрағат бөлімі
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	10 беттің 4-сі

сақтауды және оларды белгіленген тәртіппен ведомстволық мұрағатқа бергенге дейін пайдалануды қамтамасыз ету.

24. Консерваторияның құрылымдық бөлімшелерінде істердің дұрыс ресімделуіне және қалыптастырылуына бақылауды жүзеге асыру, оларды сақтауға және жоюға іріктеу мақсатында құжаттардың құндылықтарына сараптама ұйымдастыру.

25. Құжаттармен жұмыс істеу нысандары мен әдістерін жетілдіру, орындаушылық тәртіпті арттыру жөніндегі іс-шараларды әзірлеу.

26. Бөлім қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды ұйымдастыру, кеңес-семинарлар өткізу, құжаттандыру және құжаттаманы басқару мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелерге әдістемелік және консультациялық көмек көрсету.

4. ҚҰҚЫҚТАР

27. Бөлім өзіне жүктелген міндеттерді шешу үшін құқылы:

- 1) бөлімнің құзыретіне жататын мәселелер бойынша Консерваторияның құрылымдық бөлімшелерімен, мемлекеттік және муниципалдық органдармен, басқа ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау.
- 2) бөлімге жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті мәліметтерді Консерваторияның барлық құрылымдық бөлімшелерінен талап етуге және алуға құқылы.
- 3) бөлімнің құзыретіне кіретін және Консерватория басшысымен келісуді талап етпейтін барлық мәселелер бойынша өз бетінше хат алмасуды жүргізуге міндетті.
- 4) бөлімнің құзыретіне жататын мәселелер бойынша Консерваторияның атынан белгіленген тәртіппен өкілдік етуге міндетті.
- 5) бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша түсініктемелер, ұсынымдар және нұсқаулар беруге міндетті.
- 6) ұйымда өткізілетін кеңестерді өткізуге және кеңестерге қатысуға міндетті.
- 7) құрылымдық бөлімшелерде құжаттаманы ұйымдастыруды және құжаттаманы басқаруды тексеруді жүргізуге және шаралар қабылдау үшін осы тексерулердің қорытындыларын Консерватория басшылығына жеткізуге міндетті.
- 8) орындаушыларға құжаттармен белгіленген Ережелерді бұза отырып дайындалған құжаттарды пысықтауға қайтаруға құқылы.
- 9) бөлім Консерватория басшылығының қарауына Бөлімнің құрылымы мен штат санын оңтайландыру, бөлім қызметкерлерін тағайындау, ауыстыру, жұмыстан шығару, көтермелеу және тәртіптік жаза қолдану жөнінде ұсыныстар беруге құқылы.

5. ЖАУАПКЕРШІЛІК

28. Бөлім қызметкерлері сапалы менеджмент, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі саласындағы міндеттемелердің

Құрылым туралы ереже	Құжаттармен қамтамасыз ету және мұрағат бөлімі
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	10 беттің 5-сі

және Бөлімге жүктелген процестер үшін жауапкершілікке қатысты ішкі нормативтік құжаттама талаптарының сақталуына жауапты болады.

29. Бөлім басшысы және бөлімнің басқа да қызметкерлері өздері ресімдейтін құжаттардың дұрыстығына, олардың Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкестігіне, құпия және қызметтік ақпараттың жария етілмеуіне, бөлімнің пайдалануындағы материалдық құндылықтардың сақталуына дербес жауапты болады.
30. Бөлімнің барлық қызметкерлері кәсіби қауіпсіздік пен денсаулық Ережелері мен нормаларын сақтауға міндетті.

31. Бөлім қызметкерлері жұмыстан шыққан жағдайда, жұмыс компьютерлерінде, серверлерде және бөлімнің қызметінде қолданылатын бұлттық қоймаларда сақталған кез келген деректерді жоюға, өзгертуге немесе бұрмалауға қатаң тыйым салынады.

Барлық файлдар, құжаттар және жұмыс материалдары белгіленген тәртіппен бөлім басшысына немесе жауапты тұлғаға тапсырылуы тиіс. Осы талапты бұзу тәртіптік теріс қылық болып саналады және тиісті шаралар қолданылуы мүмкін.

6. ӨЗАРА ӘРЕКЕТТЕСУ

32. Консерваторияның құрылымдық бөлімшелерімен – құжаттау және құжаттаманы басқару мәселелері бойынша.

33. Заң секторымен – құжаттарды дайындауға байланысты құқықтық мәселелер бойынша.

34. Халықаралық бөліммен – құжаттарды мемлекеттік, орыс және басқа тілдерге аудару мәселелері бойынша.

35. Персоналмен және қаржы-экономикалық қызметпен жұмыс жөніндегі бөлімшелермен – Құжаттамалық қамтамасыз ету және мұрағат бөлімінің кадрларын іріктеу және орналастыру, олардың біліктілігін арттыру мәселелері бойынша.

36. Compliance officer-мен бөлім осы жүйе Консерваторияда белгілеген критерийлер бойынша Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі шеңберінде өзара іс-қимыл жасайды.

37. Ситуациялық мониторинг және вычисл - қызмет көрсету секторымен - есептеу және ұйымдастыру техникасы құралдарымен қамтамасыз ету мәселелері бойынша.

38. Мемлекеттік сатып алу бөлімімен – ұйымдастыру-өкімдік құжаттардың бланкілерін сатып алу және дайындау бойынша.

7. ӨЗГЕРІСТЕРДІ ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

39. Осы ережені өзгерту жөніндегі ұсыныстар Ғылыми кеңес отырысында қабылданады немесе көпшілік дауыспен жойылады (отырысқа қатысып отырған ҚК мүшелері санының кемінде 2/3 дауысы).

39. Ережеге өзгерістер енгізу ректормен келісілген жобалық кеңсе басшысының қызметтік хаты негізінде консерваторияның Ғылыми кеңесінің шешімі бойынша ғана жүргізіледі.

Құрылым туралы ереже	Құжаттармен қамтамасыз ету және мұрағат бөлімі
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	10 беттің 6-сі

40. Құжаттармен қамтамасыз ету және мұрағат бөлімі қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары осы ережеге бөлім функцияларына қатысты бөлігінде өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда қайта қаралуға жатады.

41. Осы ережеге өзгерістер енгізу «Өзгерістерді тіркеу парағында» міндетті белгісі бар СМ, ІАСЖ, ЖК талаптарына сәйкес жүргізіледі.

42. Осы ережеге өзгеріс туралы хабарламалар консерваторияның барлық кафедраларына және жауапты құрылымдық бөлімшелеріне жіберіледі.

43. Ереженің көшірмесі Жобалық кеңседе сақталады. Ереженің даналарын консерваторияның құрылымдық бөлімшелері бойынша таратуды Жобалық кеңсесі (қажет болған жағдайда) жүзеге асырады.

8. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

44. Осы Ережені, сондай-ақ оған енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды ҚРМАМ «Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» РММ ректоры бекітеді және олар бекітілгеннен кейін күшіне енеді.

45. Осы ереженің орындалу Ережесі үшін міндетті және нормативтік құжаттардың өзгеруіне, осы ережеде ескерілмеген жаңа қосымша шығыстардың пайда болуына байланысты өзгертілуі не толықтырылуы мүмкін.

46. Ереженің тармағымен іске асыруда туындайтын өзге де мәселелер Құрманғазы атындағы ҚҰК жарғысына не Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

Құрылым туралы ереже	Құжаттармен қамтамасыз ету және мұрағат бөлімі
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	10 беттің 7-сі

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

[illegible]

Құрылым туралы ереже	Құжаттармен қамтамасыз ету және мұрағат бөлімі
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	9 беттің 8-сі

ТАНЫСУ ҚАҒАЗЫ

[illegible]

Құрылым туралы ереже	Құжаттармен қамтамасыз ету және мұрағат бөлімі
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	9 беттің 9-сі