	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Электрондық құжат айналымы туралы ЕРЕЖЕ	7 беттің 1-беті

БЕКІТЕМІН

Ө.Жәнібеков атындағы ОҚПУ
Басқарма төрағасы-Ректордың
уақытша міндегін атқарушы

Г.Д. Сугирбаева

10 2024 ж.



САПА МЕНДЖЕМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ЭЛЕКТРОНДЫҚ ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ ТУРАЛЫ

ЕРЕЖЕ

СМЖ ОҚПУ Е 6.09-2024

қызметі	қолы	А.Ж.Т.
Келісілді:		
Басқарма мүшесі – Ғылыми жұмыстар және инновациялар жөніндегі проректор		Керімбеков Е.Р.
Стратегиялық жоспарлау және менеджмент бөлімінің басшысының у.м.а.		Иманбердиева М.Н.
IT департаментінің директоры		Инкарбеков С.А.
Бағдарламалық және техникалық қызмет көрсету бөлімінің басшысы		Байырбекова Л.М.

қызметі	қолы	А.Ж.Т.
Әзірлеген:		
IT департаментінің директоры		Инкарбеков С.А.

Құжаттың жарамдылық мерзімі: «16» 10 2024 ж. «17» 10 2024 ж. дейін ұзартылды: «__» __ 20__ г.	Енгізілді: № 3 бұйрық Енгізілген күні: «16» 10 2024 ж.	СМЖ ОҚПУ Е 6.09-2024 Басылым 1 Тіркеу №__ Көшірме №__
---	---	---



Көшірме № _____

Мазмұны

1 Қолдану саласы	3
2 Нормативті сілтемелер	3
3 Терминдер мен анықтамалар	3
4 Белгілер мен қысқартулар	3
5 Жауапкершілік пен өкілеттілік	4
6 Жалпы ереже	4
A Қосымшасы. Өзгерістерді тіркеу парағы	7

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Электрондық құжат айналымы туралы ЕРЕЖЕ	7 беттің 3-беті

1 Қолдану саласы

1.1. Осы Ереже «Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университетінің» құрылымдық бөлімшелерінде Documentolog.kz электрондық құжат айналымын жүйесі (бұдан әрі – ЭҚАЖ) арқылы электрондық құжат айналымын ұйымдастыру тәртібін айқындайды.

1.2. Ереже Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 17 сәуірдегі №430 қаулысымен бекітілген мемлекеттік органдардың электрондық құжат айналымы қағидалары негізінде әзірленді.

1.3. Электрондық құжат айналымының мақсаты – басқару тиімділігін арттыру, құжаттарды өңдеу уақытын қысқарту, ашықтықты қамтамасыз ету және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жұмыс жүргізу.

1.4. Құжат айналымы Documentolog.kz автоматтандырылған жүйесі арқылы жүзеге асырылады, ол электрондық цифрлық қолтаңбаны (ЭЦҚ) пайдалануды қолдайды.

1.5 Осы Ереже университеттің барлық бөлімдеріне міндетті тәртіпте ұсынылуы тиіс.

1.6 Ереже авторлық құқық болып табылады және оны Басқарма төрағасы - ректор рұқсатынсыз бөгде ұйымдарға беруге жол берілмейді.

2 Нормативті сілтемелер

2.1 Осы Ережеде келесі нормативті құжаттарға сілтемелер пайдаланылды: Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 17 сәуірдегі №430 қаулысы;

СМЖ ОҚПУ ПР 4.01-2023 Сапа менеджменті жүйесі. Құжатталған ақпаратты басқару.

3 Терминдер мен анықтамалар

Ережеде келесі терминдер мен анықтамалар қолданылған:

- **Электрондық құжат** – электрондық форматта жасалып, ЭЦҚ арқылы қол қойылған құжат.

- **Электрондық цифрлық қолтаңба (ЭЦҚ)** – құжаттың түпнұсқалығын және тұтастығын растайтын реквизит.

- **ЭҚАЖ (Documentolog)** – құжаттарды жасау, келісу, қол қою, тіркеу және сақтау процестерін қамтамасыз ететін электрондық жүйе.

- **Электрондық тіркеу – тіркеу деректері (ЭТТД)** – құжат бойынша есеп жүргізу үшін толтырылатын электрондық деректер.

4 Белгілер мен қысқартулар

Ережеде келесі белгілер мен қысқартулар пайдаланылған:

ҚР – Қазақстан Республикасы;

- СМЖ-сапа менеджменті жүйесі;
КЕАҚ - коммерциялық емес акционерлік қоғам;
ОҚПУ - Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті;
СМЖ – сапа менеджменті жүйесі;
Е – ереже;
ОПК – профессор-оқытушылар құрамы;
ЭҚАЖ (Documentolog) - электрондық құжат айналымын жүйесі;
ЭЦҚ - Электрондық цифрлық қолтаңба;
ЭТТД - Электрондық тіркеу - тіркеу деректері.

5 Жауапкершілігі мен өкілеттілігі

- 5.1 Ережені университеттің Басқарма төрағасы - ректоры бекітеді.
5.2 Осы Ережелерде көрсетілген талаптарды енгізу үшін жауапкершілік проректорға, IT департаментінің директорына жүктеледі.
5.3 Осы Ережені даярлаушы IT департаменті болып табылады.
5.4 Ережеге өзгерістерді (**А Қосымшасы**) "Өзгерістерді тіркеу парағына" міндетті түрде белгілей отырып, IT департаментінің директоры енгізеді.

6. Жалпы ережелер

6.1 Электрондық құжат айналымын ұйымдастыру тәртібі

6.1.1 Барлық құрылымдық бөлімшелер электрондық құжаттарды жасау, тіркеу, келісу, қол қою және сақтау үшін Documentolog жүйесін пайдалануға міндетті.

6.1.2 ЭҚАЖ жүйесі келесі мүмкіндіктерді қамтамасыз етеді:

- құжаттардың орындалуын бақылау;
- қол жеткізу құқықтарын шектеу;
- құжаттардың тіркелуін қадағалау (кіріс, шығыс, ішкі);
- құжаттарды ұзақ мерзімге сақтау және архивтеу;
- ЭЦҚ арқылы заңды маңыздылықты қамтамасыз ету.

6.1.3 Жүйені енгізу мен техникалық сүйемелдеуді IT департамент және іс жүргізу бөлімі жүзеге асырады.

6.1.4 Пайдаланушылар міндетті:

- Құпия мәліметтерді (логин/пароль, кілттер) үшінші тұлғаларға бермеуге;
- Құжаттармен уақтылы жұмыс істеуге;
- Ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтауға.

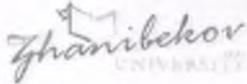
6.2 Электрондық құжаттармен жұмыс істеу тәртібі

6.2.1 Электрондық құжат екі бөлімнен тұрады:

- **Мазмұндық бөлігі:** мәтін, тіркемелер;
- **Реквизиттік бөлігі:** құжат нөмірі, күні, авторы, ЭЦҚ және т.б.

6.2.2 Құжаттың жарамды деп танылуы үшін:

- ЭЦҚ-ның немесе құпия сөздің түпнұсқалығы расталуы;

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Электрондық құжат айналымы туралы ЕРЕЖЕ	7 беттің 5-беті

- тіркеу куәлігінің жарамдылығы тексерілуі тиіс.

6.2.3 Құжаттар жүйеде тіркеліп, тиісті орындаушыларға ЭТТД арқылы жіберіледі.

6.2.4 Қол қою – алдымен басшы, кейін құжат айналым қызметкері ЭЦҚ немесе құпия сөз арқылы жүргізеді.

6.2.5 10 жылдан астам сақтау мерзімі бар құжаттар – қағаз нұсқада қайталанады.

6.3 Пайдаланушылардың құқықтары мен міндеттері

6.3.1 Құқықтары

Пайдаланушылар құқылы:

- Қызметтік міндеттеріне сәйкес жүйеге қол жеткізу;
- Құжаттарды құрастыру, келісу, қол қою және бақылау;
- Техникалық қолдау және кеңес алу;
- Жүйедегі барлық әрекеттер туралы хабарламаларды алу.

6.3.2 Міндеттері

Пайдаланушылар міндетті:

- Жүйені тек қызметтік мақсатта пайдалану;
- ЭЦҚ және логин/парольді құпия сақтау;
- Құжаттарды уактылы келісу немесе орындау;
- Қате анықталған жағдайда IT департаментке хабарлау;
- ҚР заңнамасы мен осы Ережені сақтау.

6.4 Рөлдер және олардың функциялары

Рөл	Міндеттері
Бастамашы (инициатор)	Құжат жобасын дайындайды, жүйеге енгізеді, маршрутқа жібереді
Келісуші (согласующий)	Құжатты мазмұн және заңдылық тұрғысынан тексереді, келіседі немесе қайтарып береді
Қол қоюшы (подписант)	Құжаттың заңдық күшіне енуін қамтамасыз етеді, ЭЦҚ қояды
Тіркеуші (регистратор)	Құжатты тіркейді, ЭТКК толтырады, орындаушыға бағыттайды
Орындаушы	Құжатты орындайды, есеп немесе нәтиже ұсынады
Жүйе әкімшісі (IT қызметкері)	Қол жеткізу құқықтарын орнатады, техникалық қолдауды қамтамасыз етеді

6.5 Құжаттар үлгілері және рөлдер бойынша мысалдар

6.5.1 Қызметтік жазба

- **Бастамашы:** оқытушы
- **Келісуші:** кафедра меңгерушісі
- **Қол қоюшы:** декан
- **Орындаушы:** жауапты бөлім

6.5.2 Ректор бұйрығы

- **Бастамашы:** кадр бөлімі
- **Келісушілер:** заңгер, қаржы бөлімі
- **Қол қоюшы:** ректор
- **Тіркеуші:** іс жүргізу қызметкері
- **Орындаушы:** деканат, бухгалтерия

6.5.4 Іссапар туралы өтініш

- **Бастамашы:** қызметкер
- **Келісушілер:** кафедра меңгерушісі, декан, кадрлар бөлімі
- **Қол қоюшы:** ректор
- **Орындаушы:** іссапардан оралған қызметкер, есепші

6.6 Ақпараттық қауіпсіздік

6.6.1 Барлық пайдаланушылар жүйеде ақпараттың қауіпсіздігі мен тұтастығын қамтамасыз етуге міндетті.

6.6.2 ЭЦҚ, құжаттар, тіркеу куәліктері және резервтік көшірмелер қауіпсіз түрде сақталады.

