



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

«Қ.И.СӘТБАЕВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ
ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

3-деңгейлі
СМЖ құжаты

2020 жылғы «029 март №1 редакция

E 029 – 06-01-01.3.02 – 2020

«Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ» КЕАҚ
электрондық құжат айналымы туралы
ЕРЕЖЕ

E 029 – 06-01-01.3.02 – 2020

Алматы 2020

АЛҒЫ СӨЗ

1 «К.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» КЕАҚ Әкімшілік департаментінің құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі және бақылау бөлімінде ӘЗІРЛЕНДІ

Әкімшілік департаменті
директорының орынбасары -
құжаттамалық қамтамасыз ету және
бақылау бөлімінің бастығы

«25» 11 2020 ж.

К. Тұрмажамбетова

2 КЕЛПІСЛДІ

Ректор аппаратының басшысы
«02» 12 2020 ж.



Б. Мықтыбаев

Оқу процесін цифрландыру жөніндегі
басқарушы директор-АЖД директоры
«03» 12 2020 ж.

А. Абдуразаков

Әкімшілік
директоры
«02» 12. 2020 ж.

Ю. Квашнина

Лицензиялау, сертификаттау және
білім сапасын бақылау
басқармасының бастығы
«02» 12. 2020 ж.

А. Сауранбаева

Мемлекеттік тілді дамыту бөлімінің
бастығы
«27» 11. 2020 ж..

Ж. Орақбаева

**3 ҚазҰТЗУ Басқармасының 2020 жылғы «02 жылғы 40 шешімімен
бекітілді, № 40 хаттама**

4 Бірінші рет енгізілді

МАЗМУНЫ

1 Жалпы ереже	4
2 Терминдер, анықтамалар, қысқартулар	4
3 ҚазҰТЗУ-да электрондық құжат айналымын үйымдастыру	5
4 Бақылау	9
5 Электрондық құжаттарды сақтау	9
6 Электрондық құжаттардың ақпараттық қауіпсіздігін қамтамасыз ету	9
7 Жауапкершілігі	10
 Θзгерістерді тіркеу парагы	12

1 Жалпы ереже

1.1 Электрондық құжат айналымы туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «К.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ» КЕАҚ (бұдан әрі-ҚазҰТЗУ/Университет) қолданыстағы электрондық құжат айналымы жүйесін (бұдан әрі-ЭҚЖ) пайдалана отырып, электрондық құжат айналымын ұйымдастыру барысында қойылатын бірыңғай талаптарды белгілейді.

1.2 Ереже келесі нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленді:

- 2018 жылғы 31 қазандығы №703 «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың, құжаттаманы басқарудың және электронды құжат айналымы жүйелерін пайдаланудың қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің Қаулысы;
- 2003 жылғы 07 қаңтардағы №370 «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының Заны;
- 2015 жылғы 24 қарашадағы №418-V КРЗ «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының Заны;
- электрондық құжат айналымы саласындағы басқа да нормативтік-құқықтық актілер.

1.3 Университеттің барлық қызметкерлері осы Ереженің талаптарын орындауға міндетті.

2 Терминдер, анықтамалар, қысқартулар

2.1 **Электрондық құжат айналымы жүйесі (ЭҚЖ)** – қатысушылар арасындағы қатынастар Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен реттелетін электрондық құжаттар алмасу жүйесі.

2.2 **ЭҚЖ операторы** – мемлекеттік тіркеу куәлігімен расталған, ЭҚЖ техникалық сүйемелдеуді, техникалық және әдістемелік қолдауды қамтамасыз ететін, ҚазҰТЗУ-да пайдалану үшін ЭҚЖ-ға авторлық құқығы бар бөгде үйым.

2.3 **ЭҚЖ әкімшісі** – ЭҚЖ жұмысына жауапты, деректер базасының барлық құжаттарына және ЭҚЖ операцияларына рұқсаты бар университет қызметкерлері қатарындағы тұлға.

2.4 **ЭҚЖ пайдаланушысы** – ЭҚЖ жұмыс істеу процесіне қатысатын университет қызметкери.

2.5 **Электрондық құжат (ЭҚ)** – ақпарат электрондық-цифрлық нысанда ұсынылған және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы күәландырылған құжат.

2.6 **Электрондық цифрлық қолтаңба (ЭЦҚ)** – электрондық нысандағы басқа ақпаратқа (қол қойылатын құжат) қосылған, қол қойылатын электрондық құжаттың анықтығын, оның мазмұнының өзгермейтіндігін және қолдың иеленушіге тиесілігін растайтын электрондық нысандағы ақпарат (электрондық цифрлық нышандар жиынтығы).

2.7 Ішкі құжат – Университет ішінде жасалатын және пайдаланылатын құжат.

2.8 Кіріс құжат – Университетке бөгде үйымнан келіп түскен құжат.

2.9 Шығыс құжат – бөгде үйымға жіберу үшін Университетте жасалатын құжат.

2.10 Ауыстыруышы – лауазымды тұлғамен тең құқықтар берілген ЭҚЖ пайдаланушысы.

2.11 Құжат авторы – ЭҚЖ-да құжат жасайтын ЭҚЖ пайдаланушысы.

2.12 Тапсырманың (қарапардың) авторы – құжатты орындауға тапсырма (қарапар) беретін ЭҚЖ пайдаланушы.

2.13 Орындаушы – тапсырма (қарапар) бойынша орындауга тағайындалған ЭҚЖ пайдаланушысы.

2.14 Жауапты орындаушы – тапсырманы (қарапарды) орындауга жауапты болып тағайындалған ЭҚЖ пайдаланушысы.

2.15 ҚҚжББ – құжаттамалық қамтамасыз ету жне бақылау бөлімі.

3 ҚазҰТЗУ-да электрондық құжат айналымын ұйымдастыру

3.1 ЭҚЖ пайдаланылатын электрондық құжат айналымы келесі міндеттерді шешуге бағытталған:

- ҚазҰТЗУ-да және оның құрылымдық бөлімшелерінде бірыңғай құжат айналымын құру;
- құжаттармен жұмыс істеу технологиясын жүйелеу және біріздендіру;
- құжаттардың жоғалуына жол бермеу және оларды өндеу кезінде қателерді болдырмау;
- құжаттарды іздеу, олардың өту және орындалуы барысында уақытты қысқарту;
- құжаттардың орындалуын бақылауды қүшету;
- құжат айналымы бойынша жедел нақты статистикалық есептілікті алу.

3.2 Электрондық құжат айналымы мыналарды қамтиды:

- электрондық құжатты қалыптастыру/алу;
- қағаз құжат келіп түскен жағдайда оны цифрлық форматқа көшіру;
- Университетке келіп түскен, алайда Университет қызметіне тікелей қатысы жоқ құжаттар (жарнамалық материалдар, құттықтау хат-хабарлары және т. б.), көп беттен тұратын құжаттар (20 беттен астам), сондай-ақ құпияллық белгісі бар құжаттар электрондық түрге көшірілмеуі мүмкін;
- электрондық құжаттарды есепке алу (кіріс және шығыс құжаттарды тіркеу);
- құжаттарды дайындау, келісу, бекіту және орындау;
- электрондық құжаттарды сақтау (электрондық мұрағатты жүргізу);
- құжаттарды қарауға жіберу, қарапарлар шығару, орындау;
- құжаттар мен қарапарлардың орындалуын бақылау.

3.3 Электрондық құжат айналымы ҚазҰТЗУ-дың ЭҚЖ операторымен жасасқан шарты негізінде ЭҚЖ көмегімен жүзеге асырылады.

ЭҚЖ мақсаты – келесілерді қамтамасыз ету:

3.3.1 Құжаттармен және бизнес-процестермен жұмыс істеудің біріздендірілген тәртібі:

- құжаттардың бірыңғай нысандарын (шаблондарын) пайдалану;
- құжаттарды жасаудың, келісудің, қозғалысының бірыңғай процестерін, схемаларын пайдалану;
- шығыс және ішкі құжаттарды тіркеу, есепке алу, тарату, сактау және пайдалану;
- кіріс құжаттарын тіркеу, оларды кейіннен лауазымды тұлғаларға жолдау, есепке алу, сактау және пайдалану;
- құжаттарды тиісті номенклатуралық істерге орналастыру;
- құжаттар мен тапсырмалардың орындалу мерзімін бақылау.

3.3 Құжаттардың жасалған немесе алынған сәтінен бастап, құжат орындалып біткенге дейін өтуін автоматтандырылған түрде бақылау.

3.3.3 Құжаттар туралы есептерді, анықтамалық, статистикалық ақпаратты қалыптастыру және алу.

3.3 ЭҚЖ-да жұмыс істеуді тіркелген пайдаланушылар жүзеге асырады.

3.4 ЭҚЖ-мен жұмыс істеу кезінде құқықтар берілуі мүмкін. Атап айтқанда, құқықтарды басшыдан көмекшіге (хатшы-референтке) берілуі мүмкін. Мұндай жағдайда көмекші ЭҚЖ-да тиісті әрекеттерді басшымен ауызша немесе жазбаша түрде келісе отырып орындаиды.

3.5 ЭҚЖ-да жұмыс істеу тәртібі келесі құжаттармен айқындалады:

- осы Ереже;
- университет басшылығының бұйрықтары және өкімдері;
- ЭҚЖ пайдаланушыларына арналған нұсқаулық.

3.6 ЭҚЖ жұмысын техникалық қолдауды ұйымдастыру ректордың бұйрығымен тағайындалатын ЭҚЖ әкімшісіне жүктеледі.

3.7 Кіріс хат-хабарлармен жұмысты ұйымдастыру:

3.7.1 ЭҚ келіп түсken кезде ҚҚжББ қызметі электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілтін және электрондық цифрлық қолтаңбаны қалыптастыру және тексеру процесін іске асыратын ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын (ӘЦҚ құралы) пайдалана отырып, сондай-ақ Қазақстан Республикасының техникалық реттеу саласындағы заңнамасында белгіленген тәртіппен сәйкестікті раставу рәсімінен өткен ӘЦҚ түпнұсқалығын тексеру рәсімін жүргізеді.

3.7.2 ӘЦҚ түпнұсқалығын тексеру нәтижесі теріс болған жағдайда электрондық құжат алынбаган болып есептеледі, ол туралы ЭҚ алушы құжатты алмау себебін көрсете отырып, ҚҚжББ қызметкері қол қойған "қабылданбады" деген белгісі бар хабарлама-түбіртекті жібереді. Егер жөнелтуші электрондық құжатты алғаны туралы хабарлама-түбіртек алмаса, ЭҚ алушыға жеткізілмеген болып есептеледі.

3.7.3 Тек қағаз тасымалдағышта жіберілген кіріс құжат келіп түскен кезде ҚҚЖББ қызметкері келіп түскен құжатты және оның барлық қосымшаларын бір форматтағы бір электрондық файлға (электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжат) электрондық-цифрлық нысанға жаңғыртады (сканерлейді). Тіркелмейтін құжаттар (жарнамалық материалдар, құттықтаулар және т. б.), құпиялылық белгісі бар құжаттар, сондай-ақ көп беттен тұратын құжаттар электрондық форматқа көшірілеуі мүмкін.

3.7.4 ЭЦҚ ғұпнұсқалығы расталған электрондық құжат, ал цифрлық форматқа аудиостырылған қағаз құжаттар алғашқы өндеуден өткізіледі және ЭҚЖ-да тіркеледі.

3.7.5 Тіркеуге жататын құжаттар тіркелгеннен кейін университет басшылығының қарауына беріледі. Келіп түскен құжатты кідіріссіз орындау қажет болған кезде құжатты ұйымның (құрылымдық бөлімшениң) басшылығы қарағанға дейін Орындаушыға оның мазмұнымен танысуына жол беріледі.

3.7.6 Құжатты қарау – тиісті қарапмен сәйкес өндеудің үш түрі қарастырылған:

- «Қаралды» - алушы құжатты қарады;
- «Қарауға» - алушы құжатты қарау үшін тиісті құрылымдық бөлімшелерге жібереді;
- «Орындау үшін» - алушы құжатты орындауға тиісті лауазымды адамдарға жібереді.

3.7.4 Құжаттың одан әрі қозғалысы құжатты өндеудің таңдалған түріне байланысты және кіріс құжаттарын тіркеу журналында көрсетіледі.

3.8 Шығыс құжаттамамен жұмысты ұйымдастыру:

3.8.1 Шығыс құжатты орындаушы сыртқы сұрау салуга жауап ретінде немесе пайдаланушының бастамашылық құжаты (құжат авторы) ретінде дайындауы мүмкін.

3.8.2 Шығыс құжатты дайындау кезінде, әдетте, оны келісу және бекіту (қол қою) талап етіледі.

3.8.3 ЭҚЖ пайдаланушыларының құжатты келісуі – бірлескен дұрыс басқарушылық шешімдер қабылдау үшін қажет. Келісу – құжатқа қол қойылғанға немесе бекітілгенге дейін жүргізіледі. Құжаттың авторы ЭҚЖ ережелеріне сәйкес келісушілердің құрамын қалыптастырады және оларға құжатты жібереді. Келісуши: "келісілді", "ескертулермен келісілді", "келісілмеді" деген қараплардың бірін, оларды тиісті уәждемелермен қоса жібере алады. Егер құжат келісілмеген болса, құжаттың авторы толық келісілгенге дейін құжатты пысықтауы тиіс.

3.8.4 Толық келісуді алғаннан кейін құжат авторы оны тиісті лауазымды тұлғаға бекітуге (қол қоюға) жібереді. Құжатты бекіту (қол қою) ЭЦҚ қолдану арқылы жүзеге асырылады.

3.8.5 Құжат бекітілгеннен/қолтаңба алынғаннан кейін Орындаушы/құжаттың авторы оны ЭҚЖ жүйесінде ҚҚжББ-ға жібереді.

3.8.6 Құжаттарды жіберу үшін оларды қабылдау кезінде ҚҚжББ қызметкери олардың дұрыс ресімделуін, негізгі құжатта көрсетілген қосымшалардың болуын және толықтығын тексереді. Дұрыс ресімделмеген құжаттар орындаушыларға қайтарылады.

3.8.7 Шығыс құжаттарын жөнелтуге жауапты ҚҚжББ қызметкери тексерілген құжаттарды орындаушыдан/автордан құжатты алған күні шығыс хат-хабардың электрондық журналына тіркейді және адресатқа ЭҚЖ немесе қаралайым пошта құралдарымен сол күні не болмаса келесі жұмыс күнінен кешіктірмей жібереді. Егер жөнелтілетін құжат бөгде ұйымның сұрау салуына жауап болып табылса, ЭҚЖ Орындаушыны және жабылу күнін көрсете отырып, осы сұрау салудың жабылуын тіркеуі тиіс.

3.8.8 Жекелеген жағдайларда құжаттың орындаушысы/авторы ЭҚЖ-ның белгіленген ережелеріне сәйкес шығыс құжаттарды тіркеу журналына тіркей отырып, құжатты ҚҚжББ-ның қатысуынсыз жібере алады. Егер жөнелтілетін құжат кіріс құжатқа (бөгде ұйымның сұрауына) жауап болып табылса, мұндай жағдайда пайдаланылатын ЭҚЖ да осы сұраудың жабылу фактісін тіркеуге тиіс. Бұл жағдайда сыртқы ұйымның сұранысын жабу жауапкершілігі орындаушыға жүктеледі.

3.9 Ішкі құжаттамалар бойынша жұмысты ұйымдастыру

3.9.1 ҚазҰТУ ЭҚЖ пайдаланушылары-құжат авторлары жасаған ішкі құжаттарға мыналар жатады: бұйрық, өкім, нұсқаулық, ереже, қағида, қызметтік хат, өтініш, хаттама, жоспар, есеп, кесте, сабак кестесі, хат және т.б.

3.9.2 Ішкі құжаттардың оларды дайындау және орындау кезеңдерінде өткізу барысы, шығыс құжаттардың өткізілу ретімен сәйкес келеді, орындау кезеңі -- кіріс құжаттардың өту ретімен сәйкес.

3.9.3 Құжат бекітілгеннен/қол қойылғаннан кейін құжаттың авторы оны тиісті номенклатуралық папкаға сақтайды (мысалы, егер ол хаттама, есеп және т.с.с.) немесе одан әрі жұмыс істеу үшін тиісті құрылымдық бөлімге жібереді:

- негізгі қызмет бойынша бұйрықтар, өкімдер – ҚҚжББ;
- Университет қызметкерлерінің жеке құрамдары бойынша бұйрықтар, өкімдер – Қызметкерлермен жұмыс бөліміне;
- білім алушылардың жеке құрамдары бойынша бұйрықтар, өкімдер – Тіркеу кеңесіне;
- келісім-шарттар – Қаржы және есеп департаментіне.

3.9.4 Ішкі құжаттарды құрылымдық бөлімшелер арасында беруді құрылымдық бөлімшелердегі электрондық құжат айналымына жауапты ЭҚЖ пайдаланушылары жузеге асырады.

3.9.5 Ішкі құжаттар, қажет болған жағдайда (егер бұл жадынама, өтініш, сұрауға жауап және т.б.) Университеттің тиісті құрылымдық бөлімшелерінің кіріс және шығыс хат-хабарлар журналында тіркеледі.

4 Бақылау

4.1 Кіріс құжаттарының орындалуын бақылауды ҚҚЖББ қызметкерлері, ішкі құжаттарды - құжат авторлары жүзеге асырады.

4.2 Құжаттардың орындалуын бақылауды ұйымдастыруға:

- құжатты бақылауға қою;
- құжаттың қозғалысын және құжаттың бақылау тапсырмаларын орындау мониторингі;
- құжаттың орындалу барысын талдау;
- орындалған құжатты бақылаудан алу;
- бақылаудағы құжаттардың орындалу барысы туралы басшылықты хабардар ету.

Көрсетілген іс-қимылдарды іске асыру ЭҚЖ пайдаланушыларына арналған нұсқаулыққа сәйкес жүргізіледі.

4.3 Қызметтік құжатта қойылған барлық мәселелер қаралған, олар бойынша қажетті шаралар қабылданған, барлық сұрау салуларға жауаптар ұсынылған жағдайдағанда құжат орындалған болып есептеледі және бақылаудан алынады (ЭҚЖ-да құжат "орындалды" белгісіне ие болады).

5 Электрондық құжатты сақтау

5.1 Электрондық құжаттар Университеттің істер номенклатурасында көзделген мерзім ішінде электрондық мұрағаттарда сақталуы тиіс.

5.2 электрондық құжаттар жасалған, бастапқыда алынған немесе жіберілген форматта сақталуы керек.

5.3 ЭҚ сақтау міндеттері Университеттің істер номенклатурасы бойынша тиісті құрылымдық бөлімшелеріне жүктеледі.

5.4 электрондық архивтер рұқсатсыз қол жеткізуден, абайсызда жойылудан және/немесе бұрмалаудан қорғауға мүмкіндік береді.

6 Электрондық құжаттардың ақпараттық қауіпсіздігін қамтамасыз ету

Электрондық құжат айналымын ұйымдастыру кезінде ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі талаптар бағдарламалық-техникалық және ұйымдастыру шараларын қолдану арқылы іске асырылады:

6.1 Бағдарламалық-техникалық құралдарға:

- ақпараттың құпиялышынын, берілетін ақпараттың тұтастығын, ақпараттың аутентификациясын қамтамасыз ететін ЭҚЖ бағдарламалық құралдары;
- ЭҚЖ техникалық және бағдарламалық құралдарына пайдаланушылар мен әкімшілердің қолжетімділігін шектеуге арналған құпия сөздер мен сәйкестендіргіштер жүйесі;
- рұқсатсыз кіруден қорғайтын бағдарламалық-аппараттық құралдары;
- бағдарламалық вирустардан қорғау құралдары жатады.

6.2 Ұйымдастыру шаралары:

- бақыланатын үй-жайларда техникалық құралдарды орналастыру;
- электрондық құжат айналымын жүзеге асыруға тек тіркелген пайдаланушыларды жіберу;
- бағдарламалық-техникалық құралдарды жарамды күйде ұсташа;
- ЭҚЖ-да орналастырылған ақпараттың қосымша көшірмесін жасау;
- қызметкерлерді оқыту.

7 Жауапкершілік

7.1 ЭҚЖ әкімшісінің міндеттері:

- пайдаланушының құпия сөзін оның сұранысы бойынша оған жаңа құпия сөз құруға сілтеме бере отырып арылту;
- ЭҚЖ пайдаланушыларына ЭҚЖ-ға қол жеткізу үшін логиндерді беру;
- құжаттарды ортақ пайдалану қажет болған жағдайда топтар құру және пайдаланушылар тобына қосу;
- тарату топтарын құру және өндешеу;
- ЭҚЖ жұмысы үшін қажетті БЖ орнату, Пайдаланушылардың жұмыс орындарында оның жұмысқа қабілеттілігін қолдау;
- ЭҚЖ операторының техникалық қолдау қызметімен байланыс жасау;
- Пайдаланушыларды қосуға, жылжытуға және бұғаттауға арналған өтінімдерді ЭҚЖ операторына уақтылы жіберу;
- ЭҚЖ жұмысында пайдаланылатын басқа да өзекті деректерді – оларды өзгерту/жаңарту кезінде ЭҚЖ операторына уақтылы жолдау (телефон нөмірлері, электрондық пошта мекен жайлары, құжаттар шаблондарының үлгілері және т. б.);
- ақпараттық қауіпсіздікті ұйымдастыру шараларының орындалуын қамтамасыз ету.

7.2 ЭҚЖ пайдаланушылары міндетті:

- осы Ережеде және ЭҚЖ пайдалануши нұсқаулығында белгіленген ЭҚЖ-да жұмыс істеу тәртібін сактау;

- ЭҚЖ-да авторизациялау үшін құпия сөздің құпиялылығын қамтамасыз ету;
- ЭҚЖ-ға рұқсатсыз кіруге әрекет ету, құпия сөздің құпиялылығын бұзу, ЭҚЖ жұмысындағы іркілістер және басқа да штаттан тыс туындаған жағдайлар туралы ЭҚЖ әкімшісіне деру хабарлау;
- құжаттар бойынша қараптарды уақтылы, дұрыс және толық көлемде орындау.

7.3 Құжат авторының міндетіне мыналар кіреді:

- құжат түрін дұрыс таңдау (бұйрық, өкім, нұсқаулық, ереже, қағида, қызметтік жазба, өтінім және т. б.);
- құжаттың мазмұнын қалыптастыру және ресімдеу;
- құжатты тіркеу;
- құжатқа қол жеткізу құқығын дұрыс тағайындау;
- құжатты тиісті номенклатуралық 4-папкаға орналастыру;
- құжаттың орындалуын бақылау.

өзгерістерді тіркеу парагы

Өзгерістердің реттік нөмірлері	Құжатт ың бөлімі, тармағ ы	Өзгеріс түрі (аудио, видео, косу)	Хабарлама күні және нөмірі	Өзгеріс енгізілді		
				Күні	Аты-жөні, лауазымы	қолы,