



КЫРГЫЗ-ТҮРК МАНАС
УНИВЕРСИТЕТИ

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS
ÜNİVERSİTESİ

МЫЙЗАМ

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЭЛЕКТРОНДУК ДОКУМЕНТ ЖҮГҮРТҮҮ ТУТУМУН (ЭДЖТ) ИШКЕ АШЫРУУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Жалпы жоболор

Максаты

1-берене. Бул жобонун максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде байланыш жана кат алышуу процесстерин электрондук формага өткөрүүдө, уюмдук архивди түзүүдө, мекеменин ичинде жана сыртында, жеке жана юридикалык жактар менен жүргүзүлгөн кат алышууларда жана башка иштерди аткарууда электрондук документ жүгүртүү тутумун ишке ашыруу жол-жоболорун жана принциптерин аныктоо.

Мазмуну

2-берене. Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин жетекчилеринин кол коюу укуктарын, ыйгарым укуктарды колдонуу принциптерин жана жол-жоболорун, ошондой эле электрондук документ жүгүртүү тутумунда түзүмдөр тарабынан жүргүзүлө турган кат алышууларда сактоого тийиш болгон эрежелерди жана принциптерди камтыйт.

Укуктук негиздеме

3-берене. Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын 10-беренесинин 12-пунктуна, Кыргыз Республикасынын 2017-жылдын 19-июлундагы № 127 “Электрондук башкаруу жөнүндөгү” мыйзамы менен 2017-жылдын 19-июлундагы № 128 “Электрондук кол тамга жөнүндө” мыйзамына негизделип түзүлдү.

Аныктамалар жана кыскартуулар

4-берене. Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

Документ жүгүртүү:	Документтер кабыл алынган/ түзүлгөн учурдан тартып, аны толук аткарууга, жөнөтүүгө жана ишке киргизүүгө чейинки кыймылы;
Документ:	Кайсы бир окуяны, фактыны, пикирди, ишти, буйрукту же жаңы укуктук абалды баяндаган, ага нымдуу же электрондук кол тамга коюлган документ;
Университет :	Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
Ректорат:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;
Башкы катчылык:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкы катчылыгы;
Түзүм:	Университетке караштуу академиялык жана административдик түзүмдөр;
Түзүмдүн жетекчиси:	Декан, институттун мүдүрү, жогорку мектептин мүдүрү, орто кесиптик колледждин мүдүрү, илимий изилдөө борборунун жетекчиси, координатор, бөлүм башчы, илимий тармактын башчысы, программанын жетекчиси, башкармалыктын башчысы жана филиалдын мүдүрү;
ЭДЖТ	Электрондук документ жүгүртүү тутуму;
Электрондук документ:	Электрондук формада түзүлгөн, жиберилген жана сакталган документ;
Электрондук чөйрө:	Документтер жана маалыматтар жайгашкан компьютерлердин, көчмө электрондук түзүлүштөрдүн, маалыматтык-коммуникациялык технологиялардын бардык түрлөрү;
Электрондук бекитүү:	Коопсуз электрондук кол тамга колдонулбаган учурда, парафтын (кыска кол тамга) ордуна коюла турган кол тамганын электрондук түрдө алынышы;
Электрондук документ башкаруучу:	ЭДЖТ ичинде документ башкаруу функциясын аткарган, айрыкча типтүү файлдар планы (SDP) аркылуу файлдарды ылгоо жана сактоо пландарын аныктоо жана жаңыртуу сыяктуу иштер үчүн жооптуу адис;
Электрондук кол тамга:	Электрондук формадагы башка маалыматка кошулган же ага логикалык жактан байланышкан, маалыматка кол коюлган адамды аныктоо үчүн пайдаланылуучу электрондук формадагы маалымат;
Коопсуз электрондук кол тамга:	Кол тамганын ээсине гана көз каранды жана анын пайдалануусунда болгон, коопсуз электрондук кол тамганы түзүү каражаты менен түзүлгөн, квалификациялуу электрондук сертификаттын негизинде кол койгон адамдын ким экенин жана кол коюлган электрондук маалыматка кандайдыр бир өзгөртүү киргизилип-киргизилбегенин аныктоону камсыз кылган электрондук кол тамга;
Уюлдук кол тамга:	Уюлдук телефон, планшет жана компьютер сыяктуу көчмө электрондук түзүлүштөрдө жана GSM тармагында колдонуу үчүн иштелип чыккан электрондук кол тамга;
Параф:	Документти даярдаган же даярдоого салым кошкон адамдардын аты-жөнүнөн жана кызматынан турган кыска кол тамга;
Кол тамганын ээси:	Электрондук кол тамганы түзүү үчүн тийиштүү каражатты колдонгон жеке жак;
Корпоративдик электрондук почта (КЭП):	Коммерциялык, юридикалык кат алышуунун жана документ алмашуунун бардык түрлөрүн жөнөтүлгөн түрдө сактаган, алуучу ким экенин аныктаган, мазмунду өзгөртпөгөн жана аны мыйзамдуу, жарактуу, ишенимдүү жана так далилге айландырган тутум;

Пайдалануучу:	ЭДЖТда аныкталган ролдорго ылайык иштерди аткаруу укугуна ээ кызматкер;
Расмий кат:	Мекеменин ичинде жана сыртында жеке жана юридикалык жактар менен байланыш түзүү максатында жазылган кат, расмий документ, расмий маалымат жана электрондук документ;
Расмий кат алышуу:	Түзүмдөр өз ара, бири-бири менен же жеке жана юридикалык жактар менен байланыш түзүү максатында физикалык чөйрөдө же коопсуз электрондук кол тамганы колдонуу менен электрондук чөйрөдө ишке ашырган процесс;
Түзүмдүн тутумдук администратору:	Университетке караштуу түзүмдөрдө иштеген жана ошол түзүмдөрдөгү иштер үчүн гана жооптуу болгон түзүмдүн тутумдук администратору;
Мекеменин тутумдук администратору:	ЭДЖТнун корпоративдик функцияларына ылайык иштеши жана ролдорду аныктоо боюнча жооптуу адам;
Типтүү файлдар планы (SDP):	Корпоративдик иштердин натыйжасында даярдалган документтердин түзүлгөн жери менен болгон байланышын аныктоо менен темасына/функциясына жараша файлдарга сакталышын камсыз кылган ылгоо схемасы;
Убакыт белгиси:	Электрондук маалыматтын өндүрүлгөн, өзгөртүлгөн, жөнөтүлгөн, кабыл алынган жана/же каттоодон өткөн убактысын аныктоо үчүн электрондук сертификат берүү кызматын көрсөтүүчү тарабынан электрондук кол тамга менен күбөлөндүрүлгөн жазуу.

ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

ЭДЖТны жүзөгө ашыруу тартиби, жоопкерчиликтер, документке кол коюу жана аны жөнөтүү укуктары

Тутумду жүзөгө ашыруу

5-берене. ЭДЖТны жүзөгө ашыруу иши төмөндөгүдөй жүзөгө ашырылат:

- a) Электрондук кол тамганы биринчи жолу колдоно турган Кыргыз Республикасынын жарандары Калкты тейлөө борборуна (ККБ) паспорту менен жеке кайрылып, электрондук кол тамганы ала алышат. Түркия Республикасынын жарандары болсо, эл аралык мамилелер бюросунда КРнын жеке идентификациялык номерин (ПИН) алгандан кийин маалыматтык технологиялар башкармалыгына кайрылып, электрондук кол тамганы ала алышат.
- b) Электрондук кол тамга Кыргыз Республикасынын тийиштүү мыйзамына ылайык бир жылдык мөөнөткө берилет. Электрондук кол тамганы колдонуу мөөнөтү аяктаган Кыргыз Республикасынын жарандары Калкты тейлөө борборуна (ККБ) паспорту менен жеке өзү кайрылып, электрондук кол тамганы колдонуу мөөнөтүн узарта алышат. Электрондук кол тамганы колдонуу мөөнөтү аяктаган Түркия Республикасынын жарандары болсо, маалыматтык технологиялар башкармалыгына кайрылып, электрондук кол тамганы колдонуу мөөнөтүн узарта алышат. Электрондук кол тамга жоголгон жана/же унутулган учурда, тийиштүү иш-чаралар жогоруда белгиленгендей тартипте аткарылат.
- c) Университеттин жана ага караштуу түзүмдөрдүн академиялык жана

административдик кызматкерлери иштерди жана иш-аракеттерди электрондук чөйрөдө жүргүзүшөт.

- d) ЭДЖТны колдонуу боюнча колдонмо, жардам файлдары, көп берилүүчү суроолор, жардам столунун процедуралары жана тийиштүү ченемдик-укуктук документтер тутумдук администраторлор тарабынан электрондук документ жүгүртүү тутуму жана корпоративдик байланыш программалары (sgb.NET, Spark, FTP, электрондук почта ж.б.). аркылуу жарыяланат, ЭДЖТнын пайдалануучулары бул маалыматтарга байкоо салууга жооптуу болушат.
- e) ЭДЖТга катталган бардык пайдалануучулар күнүнө жок дегенде бир жолу тутумга кирип, аткарыла турган иштерин текшериши керек.
- f) Жаңы пайдалануучулар же сыр сөздөрү баштапкы абалга келтирилген пайдалануучулар кыска убакыт ичинде тутумга кирип, демейки сыр сөздү өздөрү ойлоп тапкан сыр сөз менен алмаштырышы керек.
- g) ЭДЖТда түзүлгөн документтердин долбоорлоруна бекитүү/ кол коюу баскычына чейин документти түзгөн кишиден тартып бекитүүчү органга чейин аныкталган тиешелүү жетекчилер тарабынан параф (кыска кол тамга) коюлат. Бекитүүчү орган электрондук кол тамга койгонго чейин документтин долбооруна өзгөртүү киргизсе болот же ага кол коюудан баш тартса болот. Кол коюлбаган документтин долбоору аны түзгөн киши тарабынан гана тутумдан алып салынышы мүмкүн. Бекитүүчү орган тарабынан электрондук кол тамга коюлган документке өзгөртүү киргизүүгө же аны тутумдан алып салууга болбойт.
- h) Университеттин тиешелүү ченемдик-укуктук документинде белгиленген кол коюу эрежесин сактоо менен документ жүгүртүү мүмкүн болушунча ортомчуларсыз ишке ашырылат.
- i) Түзүлгөн ар кандай документке типтүү файлдар планына ылайык файлдын номери берилет.
- j) Ушул Жобого ылайык таризделбеген документтер жүйөлүү себеби көрсөтүлүп, документтин ээсине кайтарылып берилет.
- k) ЭДЖТда уюлдук кол тамганы да колдонсо болот.
- l) ЭДЖТнын пайдалануучуларынын иш орду өзгөргөнүнө байланыштуу тутумда аткарылышы керек болгон иштер ушундай өзгөрүү болгон күндөн тартып түзүмдүн тутумдук администраторлору тарабынан ebys@manas.edu.kg дарегине билдирилет жана тутумдук администраторлор тарабынан аткарылат.
- m) ЭДЖТны жүзөгө ашырууда аныкталган техникалык мүчүлүштүктөр жана сунуштар түзүмдүн тутумдук администраторлору тарабынан кыска убакыттын ичинде ebys@manas.edu.kg дарегине билдирилет жана техникалык мүчүлүштүктөр тутумдук администраторлор тарабынан жоюлат.
- n) Юридикалык мүнөздөгү себептерден улам жумуш ордунда болбой турган кызматкер жумуш ордунан кетер алдында ыйгарым укуктуу орган тарабынан ишенимдүү адам болуп дайындалган кызматкер жана ишеним каттын жарактуулугу жөнүндө маалыматтарды ЭДЖТга киргизет.
- o) Форс-мажордук жагдайлардан улам жумуш ордунда болбой турган кызматкердин ордуна дайындалган киши жөнүндө маалыматтар тийиштүү түзүмдүн жетекчисинин ebys@manas.edu.kg дарегине жөнөтүлгөн кат аркылуу тутумдук администратор тарабынан ЭДЖТга киргизилет.
- p) Кол коюу укугуна ээ түзүмдүн жетекчиси тарабынан ebys@manas.edu.kg дарегине

жөнөтүлгөн кат аркылуу квалификациялуу электрондук сертификатты (электрондук кол тамганы) алуу үчүн жиберилген арыздар ректорат тарабынан каралат. Ылайыктуу деп табылган арыздар боюнча тийиштүү иш-чаралар мекеменин ыйгарым укуктуу адамдары тарабынан жүргүзүлөт.

- r) Квалификациялуу электрондук сертификатты (электрондук кол тамганы) алууга арыз берген кызматкер электрондук кол тамганы алганга чейин нымдуу кол коюу менен тутумда өз иштерин аткара алат.
- s) Юридикалык жактан милдеттүү болушу үчүн бардык кат алышууларда электрондук кол тамга колдонулушу керек; бирок бул жол-жобо айрым төлөм документтерине жана атайын документтерге (тендердик документтер, текшерүү, жоруктарды жана кылмыштарды териштирүү убагында жүргүзүлгөн кат алышуулар, ченемдик-укуктук документке ылайык жашыруун деп эсептелген каттар...) колдонулбайт.
- t) Квалификациялуу электрондук сертификат (электрондук кол тамга) алынганга чейин тутумдагы бардык иштер нымдуу кол тамга коюу менен ишке ашырылат. Нымдуу кол коюлгандан кийин бардык документтер ЭДЖТ аркылуу каттоодон өтүп, таратылат.
- u) Физикалык чөйрөдө сакталууга тийиш болгон документтер Кыргыз Республикасынын жана Түркия Республикасынын “Улуттук архив фонду жөнүндө” мыйзамдарынын жоболоруна ылайык сакталат.
- v) ЭДЖТда аныктала турган пайдалануучулардын ыйгарым укуктары түзүмдүн жетекчилери тарабынан жазуу жүзүндө же электрондук почта аркылуу тутумдук администратордон талап кылынат.
- w) Ректораттын административдик түзүмдөрү ушул Жобого ылайык аткарган иштери боюнча жол-жоболорду жана принциптерди аныктай алышат.
- x) Пайдалануучулар тутум аркылуу ЭДЖТ боюнча ар кандай суроо-талаптарын, даттанууларын жана сунуштарын жибере алышат.

Жоопкерчиликтер

6-берене.

- 1) Ректор жана түзүмдөрдүн жетекчилери ушул Жободо аныкталган милдеттердин жана ыйгарым укуктардын толук жана туура колдонулушу үчүн жоопкерчилик тартат.
- 2) Түзүмдөрдүн жетекчилери менен түзүмдөрдүн ыйгарым укуктуу кызматкерлери кат алышууларды ушул Жобого ылайык жүргүзүү, системалуу түрдө каттоодон өткөрүү жана сактоо үчүн жооптуу болушат.
- 3) Тийиштүү түзүмдүн жетекчиси жана түзүмдүн жооптуу кызматкерлери келип түшкөн каттарды өз убагында тийиштүү жерге жөнөтүү жана аларга жооп берүү үчүн жоопкерчилик тартат.
- 4) Тиешелүү түзүмдүн жетекчиси жашыруун мүнөздөгү каттардын тиешеси жок кишилердин колуна тийип калбашы үчүн жоопкерчилик тартат.
- 5) Түзүмдөрдөн чыккан каттар үчүн ошол документке кол тамга жана параф койгон кишилер өздөрүнүн ыйгарым укуктарынын чегинде жоопкерчилик тартышат.
- 6) Атайын бөлүм ректоратка келип түшкөн каттарды сактоо үчүн жоопкерчилик

тартат.

- 7) ЭДЖТда ар бир пайдалануучунун аты жана сыр сөзү бар, сыр сөз башка кишилер менен бөлүшүлгөн учурда, пайдалануучу келип чыккан бардык кесепеттер үчүн жооп берет.
- 8) Электрондук кол тамганын ээлери өздөрүнүн электрондук кол тамгасынын сертификатынын пин-кодун (сыр сөзүн) башка кишилер менен бөлүшкөн учурда, келип чыккан бардык кесепеттер үчүн өздөрү жоопкерчилик тартышат.

Документке кол коюу жана аны жөнөтүү укуктары

7-берене.

1) ЭДЖТны жүзөгө ашырууда университеттин тийиштүү ченемдик-укуктук документинин жол-жоболору негиз катары алынат. Университет тарабынан аныкталган милдеттерди жана жоопкерчиликтерди аткарууда документтерге кол коюу тартиби төмөнкүдөй:

- a) **Ректор:** тиешелүү ченемдик укуктук документтин алкагында аткарыла турган иштерге жана иш-аракеттерге байланыштуу каттарга жана буйруктарга кол коюуга укуктуу;
- b) **Биринчи проректор:** тиешелүү ченемдик укуктук документтин алкагында аткарыла турган иштерге жана иш-аракеттерге байланыштуу каттарга жана буйруктарга кол коюуга укуктуу;
- c) **Проректор:** бекитилген милдеттерди бөлүштүрүүгө ылайык Ректор тарабынан берилген иштерге жана иш-аракеттерге байланыштуу каттарга кол коюуга укуктуу;
- d) **Башкы катчы:** тиешелүү ченемдик укуктук документтин алкагында аткарыла турган иштерге жана иш-аракеттерге байланыштуу каттарга жана буйруктарга кол коюуга укуктуу;
- e) **Декан, институттун мүдүрү, мектептин мүдүрү, орто кесиптик колледждин мүдүрү, борбордун жетекчиси жана бул түзүмдөрдүн деканынын/мүдүрүнүн/ жетекчинин орун басары:** тиешелүү ченемдик укуктук документтин алкагында аткарыла турган иштерге жана иш-аракеттерге байланыштуу каттарга жана буйруктарга кол коюуга укуктуу;
- f) **Бөлүм башчы, илимий/ көркөм өнөр тармагынын башчысы/ программанын жетекчиси:** тиешелүү ченемдик укуктук документтин алкагында аткарыла турган иштерге жана иш-аракеттерге байланыштуу каттарга жана буйруктарга кол коюуга укуктуу;
- g) **Башкармалыктын башчысы:** тиешелүү ченемдик укуктук документтин алкагында аткарыла турган иштерге жана иш-аракеттерге байланыштуу каттарга жана буйруктарга кол коюуга укуктуу;
- h) **Юрист, чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн жетекчиси, тендер боюнча жооптуу кызматкер, бухгалтер, координатор жана түзүмдөрдүн жетекчилери:** тиешелүү ченемдик укуктук документтин алкагында аткарыла турган иштерге жана иш-аракеттерге байланыштуу каттарга жана буйруктарга кол коюуга укуктуу;
- i) **Факультеттин, институттун, жогорку мектептин жана орто кесиптик колледждин катчысы:** тиешелүү ченемдик укуктук документтин алкагында

аткарыла турган иштерге жана иш-аракеттерге байланыштуу каттарга кол коюуга укуктуу.

ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

Кириш-чыгыш документтер менен иштөө тартиби, документтерге кол коюу укугуна ишеним кат берүү жана башка жол-жоболор

Кириш документтерди каттоодон өткөрүү жана таратуу тартиби

8-берене.

1) Документтерди каттоодон өткөрүү иши төмөндөгүдөй жүзөгө ашырылат:

- a) Ректоратка, ага караштуу түзүмдөргө жана иш кагаздарын жүргүзүү бөлүмүнө келип түшкөн документтерди каттоодон өткөрүү жана байкоо салуу иштери ЭДЖТ аркылуу жүргүзүлөт. Документтер башкы катчы тарабынан тиешелүү түзүмдөргө жөнөтүлөт. Катка байланыштуу ректораттын макулдугу талап кылынса, макулдук тийиштүү түзүмдөр тарабынан алынат. Сырттан келген документтер бардык тиркемелери менен чогуу сканерден өтүшү керек.
- b) Гезиттер, журналдар, китептер, брошюралар жана ушул сыяктуу мезгилдүү же мезгилдүү эмес басылмалардан сырткары келип түшкөн бардык документтер жана алардын тиркемелери сканерден өткөрүлүп, электрондук чөйрөгө өткөрүлөт. Кагаз түрүндөгү тиркемелери бар документтер, сканерден өткөрүүгө мүмкүн болбогон карталар ж.б. басылып чыккан документтер менен тиркемеде берилген папкалар, файлдар, CD жана DVD дисктер, гезиттер, китептер, журналдар, брошюралар жана ушул сыяктуу мезгилдүү же мезгилдүү эмес басылмалар тутумга “түп нускасы кетет” опциясы менен тиркеме катары киргизилет, коштомо кат гана сканерден өткөрүлөт.
- c) Чапталган конвертте кабыл алынган же ЭДЖТ аркылуу алынган «ЖАШЫРУУН», «ӨТӨ ЖАШЫРУУН», «ЖЕКЕ ПАЙДАЛАНУУГА», «КЫЗМАТТЫК ПАЙДАЛАНУУГА» документтери иш кагаздарын жүргүзүү бөлүмү тарабынан кабыл алынып, каттоодон өткөрүлөт. Чапталган конверттер ачылбастан Башкы катчыга жөнөтүлөт.
- d) Академиялык жана административдик түзүмдөргө жөнөтүлгөн жашыруун мүнөздөгү каттардан тышкары колго тапшырылган же почта аркылуу келип түшкөн каттар документтерди каттоо түзүмдөрүндө иштеген кызматкерлер тарабынан кабыл алынат, сканерден өткөрүлөт жана тутумга киргизилет, документти жөнөтүүгө укуктуу киши тарабынан зарыл иш-чаралар жүргүзүлөт.
- e) Сырттан электрондук ыкмалар менен (электрондук почта, факс) жиберилген документтер боюнча түзүмдөр тарабынан түздөн-түз электрондук чөйрөдө тийиштүү иш-чаралар жүргүзүлөт.
- f) Документтин түп нускасы, маалымдама номери менен кийинчерээк жиберилген документтерди кайра каттоодон өткөрүүгө жол бербөө үчүн маалымдама номери боюнча катталып-катталбаганы текшерилет жана каттоодон өткөн документтер тиешелүү түзүмдөргө колмо-кол тапшырылат.
- g) Корпоративдик электрондук почта аркылуу мекемеге келип түшкөн документтер

КЭПте иштерди аткарууга укуктуу адамдар тарабынан каттоодон өткөрүлөт жана катты жөнөтүүгө укуктуу адам тарабынан зарыл чаралар көрүлөт.

2) Кириш документтерди таратуу иши төмөндөгүдөй жүзөгө ашырылат:

- a) Документтерди каттоо түзүмдөрү тарабынан каттоодон өткөрүлгөн жана электрондук чөйрөгө өткөрүлгөн документтердин электрондук көчүрмөлөрү тиешелүү түзүмгө же түзүмдөргө жөнөтүлөт. Физикалык түрдө алынган документтер тиешелүү түзүмдөргө жиберилет, архивдештирүү иши бул түзүмдөр тарабынан аткарылат.
- b) Тиешелүү түзүмгө келип түшкөн документ жооптуу түзүмгө жөнөтүлөт, маанилүү документтер тийиштүү адамдарга таратылат, зарыл болгон учурда документке “таратылсын” жана “көрүлө турган иш-чаралар” деген белги коюлат. Туура эмес таратылган документ кечиктирилбестен кайра таратуу үчүн артка кайтарылат.

3) Документтерди түзүү, ага параф жана кол тамга коюу, аны бекитүү жана таратуу иштери төмөндөгүдөй жүзөгө ашырылат:

- a) Документ сапатты башкаруу тутумунун алкагында аныкталган кызматтык милдеттердин жана иерархиялык мамилелердин негизинде Түркия Республикасынын Расмий кат алышуунун тартиби жана принциптери жөнүндө жобосуна жана Кыргыз Республикасынын Расмий кат алышуу эрежелерине ылайык даярдалат.
- b) Чыгыш каттар же документтер (эгерде болсо) алардын негиздери эске алынып түзүлөт жана бардык негиздери, шилтемелери жана тиркемелери катта көрсөтүлөт.
- c) Документтерге документтин каттоо номери жана датасы жазылбайт, алар ЭДЖТ аркылуу автоматтык түрдө берилет жана басылып чыгат.
- d) Электрондук кат алышууларда парафтар акыркы кол тамга коюлганга чейин электрондук түрдө алынат, бул параф кол менен коюлган парафтын юридикалык натыйжалары менен бирдей.
- e) Документти түзгөн адам документ таратыла турган түзүмдү, мекемени, жеке же юридикалык жакты тутум аркылуу тандап алат. Документ таратыла турган жерлер иерархиялык эрежелерге ылайык тандалат.
- f) Ички кат алышуулар электрондук чөйрөдө гана жүргүзүлөт. Бирок өзгөчөлүгүнө жараша ЭДЖТда даярдоого мүмкүн болбогон документтер (өтө жашыруун, тендердик документтер ж.б.) физикалык түрдө даярдалып, алардын реквизиттери киргизилет жана документтин датасы жана каттоо номери тутумда алынат. Документке физикалык түрдө кол койгон түзүмдүн жетекчиси реквизиттери катталган документтин сканерден өткөрүлүп тиркелиши же тиркелбеши жөнүндө чечим чыгарат.
- g) ЭДЖТга өткөрүлө албаган тиркемелер жана атайын жана/же мазмуну башкаларга көрүнбөшү керек болгон тиркемелер (мисалы, план, долбоор, карта ж.б.) тутумда даярдалган коштомо каттын принтерден басылып чыккан көчүрмөсүнө тиркелет жана тиешелүү адамдарга физикалык түрдө жиберилет.
- h) ЭДЖТ аркылуу жөнөтүүгө мүмкүн болбогон жана эсепке алынышы керек болгон папкалар, жөнөтмөлөр, компакт-дисктер ж.б. материалдар "түп нускасы жөнөтүлөт"

опциясы менен жиберилет. Алуучу түзүм тиркемени алгандан кийин ЭДЖТ аркылуу эсепке алуу ишин ишке ашырат.

- i) Буйруктарга тиркеме тиркөө менен жооп берүү жана жаңы түзүлө турган документтерди коштомо катка тиркөө менен таратуу керек. Сапатты башкаруу тутумуна киргизилген, тиешелүү түзүмдүн жетекчилери тарабынан бекитилиши керек болгон бардык бланктар коштомо катка тиркелбей, таратуу тизмесин аныктоо менен жиберилет.
- j) Электрондук чөйрөдө акыркы кол тамгасы коопсуз электрондук кол тамга менен иштелип чыккан документ принтерден басылып чыкканда компьютерде автоматтык түрдө «Бул документке коопсуз электрондук кол тамга коюлган» белгиси коюлат жана бул документтин принтерден чыккан көчүрмөсүнө тиешелүү түзүмдүн жетекчиси дайындаган кызматкер тарабынан аты-жөнү жана кызматы менен «документтин түп нускасына электрондук кол тамга коюлган» деген жазуусу бар мөөр басылат жана кол коюлат. Документке «документтин түп нускасына электрондук кол тамга коюлган» деген мөөрдү коюуга мүмкүн болбогон учурда, ыйгарым укуктуу кызматкер бул жазууну кол менен жазат.
- k) Ички же тышкы кат алышууларда документке коопсуз электрондук кол тамга коюлгандан кийин документке жана анын мазмунуна өзгөртүү киргизүүгө болбойт. Эгерде мындай өзгөртүүлөр киргизилсе, тиешелүү мыйзамдарга жана ченемдик-укуктук документтин жоболоруна ылайык тийиштүү жаза жана административдик чаралар көрүлөт.
- l) Тиешелүү ченемдик укуктук документке ылайык кол коюу менен кабыл алууга тийиш болгон документтер ченемдик укуктук документтин жоболоруна ылайык физикалык түрдө кол коюу менен кабыл алынат.
- m) Ички кат алышуулар электрондук чөйрөдө гана жүргүзүлөт. Эгерде документтин тиркемеси бар болсо, ушул документти түзгөн адам тиркемеде документтин датасын жана каттоо номерин көрсөтүп, аны иш кагаздарын жүргүзүү бөлүмүнө жөнөтөт жана бул түзүм алуучу түзүмдүн эсепке алуу журналында каттоодон өткөрүп тапшырат.
- n) Документке кол коюуга укуктуу адамдын электрондук кол тамгасы жок болгон учурда тутумда нымдуу кол коюу процесси жүзөгө ашырылат. Документке кол коюуга макулдук берилгенден кийин документти даярдаган киши аны эки нускада принтерден басып чыгарат жана кол коюуга берет. Кол коюлгандан кийин документ сканерден өткөрүлөт жана электрондук документ жүгүртүү тутумуна катталат. Нымдуу кол коюлган документтин бир көчүрмөсү тиешелүү файлда сакталат, ал эми экинчи көчүрмөсү алуучу түзүмгө жөнөтүлөт.

Мекемелерге жана уюмдарга документтерди жиберүү

9-берене.

Документтерди электрондук түрдө жиберүүгө мүмкүн болбогон мекемелерге жана уюмдарга даректелген ЭДЖТда түзүлө турган документтердин долбоорлору үчүн төмөнкү иш-чаралар аткарылат:

- a) Документке параф коюу баскычынан кийин ыйгарым укуктуу орган тарабынан электрондук кол тамга коюлган документти түзгөн киши тарабынан принтерден басып чыгарылган көчүрмөсүнө ыйгарым укуктуу киши тарабынан «Документтин түп нускасына электрондук кол тамга коюлган» деген мөөр басылып, кол коюлгандан кийин конвертке салынып иш кагаздарын жүргүзүү бөлүмүнө

жиберилет.

- б) Корпоративдик электрондук почта аркылуу жибериле турган документтер принтерден чыгарылбастан, тутум аркылуу КЭПтин жооптуу кишисине жиберилет жана бул кызматкерлер тарабынан зарыл иш-чаралар аткарылат.

Документтерди файлдарга сактоо

10-берене. Документтерди файлдарга сактоо иши төмөндөгүдөй жүзөгө ашырылат:

- а) Түзүмдөрдө түзүлгөн документтер университеттин Башкаруу кеңеши тарабынан бекитилген сактоо мөөнөтү бар типтүү файлдар планындагы тематикалык коддор менен бирдей аталышта түзүлгөн файлдарда сакталат.
- б) Документтерди электрондук архивдөө иши ЭДЖТ аркылуу ишке ашырылат.
- в) Түзүмдөр келип түшкөн документтердин типтүү файлдар планындагы коддору туура эмес болсо же документке эки түзүм тарабынан ар кандай типтүү файлдар планындагы коддор берилиши керек болгон учурда тутумдук администраторго (ebys@manas.edu.kg) электрондук кат жиберип, суроо-талаптарын өзгөртүү же жаңы типтүү файлдар планынын кодун сурай алышат.

ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ

Ар кандай жол-жоболор, жобонун күчүнө кириши жана ишке ашырылышы

Ар кандай жол-жоболор

11-берене.

- 1) ЭДЖТны колдонгон университеттин бардык кызматкерлери ушул жобонун аткарылышы үчүн жооптуу болушат жана бул өңүттө аныкталган жол-жоболорду сакташы керек.
- 2) Бул жободо каралбаган иштер жана иш-аракеттерге байланыштуу документтерге кол коюу жана аларды бекитүү укуктары ректор тарабынан өзүнчө аныкталат.
- 3) Ушул жободо каралбаган бардык маселелер боюнча тиешелүү ченемдик укуктук документтин жол-жоболору менен университеттин Башкаруу кеңешинин жана Окумуштуулар кеңешинин чечимдери колдонулат.

Күчүнө кириши

12-берене. Бул жобо Окумуштуулар кеңеши тарабынан бекитилген күндөн тарта күчүнө кирет.

Ишке ашырылышы

13-берене. Бул жобо университеттин Ректору тарабынан ишке ашырылат.

Бул жобо университеттин Окумуштуулар кеңешинин 2022-жылдын 10-февралындагы 2022-05.17-номерлүү чечими менен кабыл алынган.