

**Ош мамлекеттик университетинде электрондук документ айлантуу тууралуу
ЖОБО**

1. Жалпы жобо

1.1. Ош мамлекеттик университетте (мындан ары – университет) документ айлантуу боюнча жобо (мындан ары - жобо) электрондук документ айлантуунун бирдиктүү системасын (мындан ары -ЭДАС) колдонуу менен ОшМУнун (мындан ары ОшМУ - университет) иш кагаздары менен иштөө үчүн түзүлгөн. “Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө” , 2012-жылдын 23-июлу № 517 Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомуна жана университеттин Маалыматтык коопсуздук саясатына ылайык иштелген.

1.2. Жобо, университеттин иш кагаздарын жүргүзүү боюнча нускамасына ылайык, ЭДАС системасын колдонуп университеттин иш кагаздары менен иштөөнү уюштурууда жалпы талаптарды бекитет.

1.3. ЭДАС системасы менен иштөө тиешелүү көрсөтмө, эреже, методикалык жолдомолор ж.б. жардамы аркылуу ишке ашырылат.

2. Терминдер жана аныктамалар

ЭДАС администратору – маалыматтар базасындагы бардык документтерге жана ЭДАСтагы опреацияларга кирүүгө укуктуу болгон, ЭДАС колдонуучуларды жана ЭДАСты жөнгө салган, техникалык колдоо боюнча маселелерди университеттин структуралык бөлүмдүн аткаруучу кызматкер (мындан ары – колдонуучу).

Документтин автору – ЭДАСта документ түзгөн ЭДАС колдонуучу.

Тапшырманын автору (резолюция жазуучу) – тапшырма (резолюция) берген ЭДАС колдонуучу.

Иш-процесси – конкреттүү башкаруу маселелерин чечүү максатында улам кийинки белгилүү ырааттуулуктагы, циклдеги иш-аракеттердин жыйындысы.

Ички документ – университеттин ичинде түзүлгөн жана колдонулган документ.

Кирген документ – университетке сырткы уюмдардан кирген документ.

Документ – бекитилген тартипте түзүлгөн жана документ айлантууга киргизилген, ошону менен бирге ЭДАС колдонгон документтештирилген маалымат, расмий иш кагазы.

Маселе – ЭДАС аткарууга тиешелүү жөнөкөй иш-аракет. Маселе процесстин курамына кириши да мүмкүн.

Ордуна коюучу – ЭДАС жайгаштыруучу кызматты аткарган тарап менен бирдей укуктагы ЭДАС колдонуучу.

Аткаруучу – тапшырма боюнча (резолюция боюнча) аткаруучу болуп дайындалган ЭДАС колдонуучу.

Чыккан документ – университеттин тышкы уюмдарга жөнөтүү үчүн түзүлгөн иш кагазы.

Нускама картасы (резолюция) – тапшырманын автору тарабынан толтурулган тапшырманын (резолюциянын) электрондук формасы.

ЖБ – жалпы бөлүм (канцелярия), ЭДАС процесстин катышкан кызматкерлер.

Жооптуу аткаруучу - тапшырманын (резолюциянын) аткарылышына жооптуу болуп

дайындалган ЭДАС колдонуучу.

ЭДАС колдонуучу – ЭДАС кызматтык процессинде катышкан университеттин кызматкери. (ЭДАС иши үчүн ЭДАС колдонуучунун Каттоо эсеби талап кылынат).

Процесс – маселенин белгилүү жүрүш ырааттуулугу. Процесс мурдатан аныкталган болушу мүмкүн, т.а., ЭДАСка программист же белгиленген акыркы колдонуучу тарабынан өз алдынча киргизилген болушу мүмкүн.

Жумушчу топ - процессте бирдей укукка ээ болгон ЭДАС колдонуучулардын тобу (мисалы, «Макулдашуу»/«Бекитүү»/«Адресат»). “Жумушчу топ” “таанышуу” процесси үчүн иштелип чыккан болушу мүмкүн. “Колдонуучунун ролунун” кызматынан айырмаланып (терминди төмөндө караңыз), ЭДАС аркылуу келген маселелер топтун бардык мүчөлөрүндө калат.

Каттоо жана көзөмөл картасы (ККК, документтин картасы) – документти маанилеш бирдейликке алып келген реквизиттер менен ЭДАС документ .

Колдонуучунун ролу – процессте бирдей укукка ээ болгон ЭДАС колдонуучуларынын тобу аткарган кызматы (мисалы, «Макулдашуу» /«Бекитүү» /«Адресат»). Эгер топтун бир мүчөсү маселени аткаrsa, ал топтун калган мүчөлөрүнөн көрүнбөй калат. Мисалы, бир түзүмдүн адистеринин макулдашуусунда колдонуучунун ролу пайдаланылышы мүмкүн.

ЭДАС – иш жүргүзүүнү электрондук түрдө ишке ашыруучу электрондук документ айлантуу системасы.

ЭДАС колдонуучунун каттоо эсеби – ЭДАСда колдонуучуну бирдейлештирүү (колдонуучунун аты (логин), пароль ж.б.) боюнча пайдаланылган маалыматтардын жыйындысы.

Электрондук документ – электрондук эсептөөчү машиналарды пайдалануу менен адамдын кабыл алуусуна ылайыкташтырылган, ошондой эле маалымат-телекоммуникациялык түйүндөр аркылуу берүү үчүн, же маалымат системасында кайра иштеп чыгуу үчүн электрондук түргө келтирилген документтештирилген маалымат.

3. Эдас боюнча жалпы маалымат

3.1. Электрондук документ айлантуу системасы (ЭДАС) ОшМУнун ишмердүүлүгүн жана иш- процессин башкарууга арналган.

3.2. ЭДАС кызматы – камсыз кылат:

3.2.1. Документтер менен бирдиктүү иш тартибин:

- документтерди бирдей формада (шаблондо) колдонуу;
- документтерди түзүү схемасы, макулдашуу, кыймылын бирдей процессте колдонууну;
- чыккан жана кирген документтерди эсепке алуу, басып чыгаруу, таратуу, сактоо жана колдонууну каттоону;

- кирген документтерди кийинки кызмат кишисине багыттоо, эсепке алуу, сактоо жана колдонуу менен каттоону;

- иш жүргүзүүдө документтерди эсепке алуу жана колдонуу, делодон жок кылуу, иштен чыгарууну;

- документтердин жана тапшырмалардын аткарылуу мөөнөтүн көзөмөлдөөнү.

3.2.2. Документтердин түзүлүшү, жүрүшү жана башкаруу процессин ишке ашыруу боюнча ыкчам иштөө.

3.2.4. Түзүлгөн документтерди ыкчам издөө жана сактоо. Документтин түзүлгөн убагынан тартып аткарылып бүтүшүнө (жөнөтүү, делого тиркөө же жок кылууга) чейинки жүрүшүнө автоматташтырылган көзөмөл.

3.2.5. Документтер тууралуу сурап билүүчү, статистикалык, отчетторду түзүү жана даярдоо.

3.2.6. Ченемдик-укуктук жана жөнгө салуучу документтердин талабына ылайык ЭДАСтын жардамы менен иш жүргүзүүчү кызматты аткаруу.

4. ЭДАСты пайдалануу

4.1. Электрондук документ айлантуу системасын пайдалануу иш жүргүзүү ишмердүүлүгүнүн төмөнкү бөлүктөрүндө каралган:

4.1.1. документти даярдоо, макулдашуу, бекитүү жана колдонуу;

4.1.2. кирген, чыккан жана ички документтерди каттоо;

4.1.3. резолюция кийрүү;

4.1.4. документтерди жана маселе боюнча аткаруучуларды жөнөтүү;

4.1.5. документтердин жана чечимдердин (резолюциялардын) аткарылышы боюнча көзөмөл (мөөнөттүк жана мазмундуу).

4.2. ЭДАСТА иштөө катталган колдонуучу тарабынан гана жүргүзүлөт.

4.3. ЭДАС иштөө тартиби төмөнкү документтер менен аныкталат:

4.3.1. учурдагы жобо;

4.3.2. «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

4.3.3. "Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

4.3.4. «Мамлекеттик маалыматтык системалар базасында камтылган маалыматты коргоо талаптарын бекитүү жөнүндө» 2017-жылдын 21-ноябры № 762 Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтому;

4.3.5. «Жеке маалыматтар субъектисинин жеке маалыматтарын чогултууга жана иштетүүгө анын макулдугун алуу тартибин, алардын жеке маалыматтарын үчүнчү тарапка берүү жөнүндө жеке маалыматтар субъектилерине билдирүү тартибин жана формасын бекитүү тууралуу» 2017-жылдын 21-ноябры № 759 Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтому;

4.3.6. «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө» 2012-жылдын 23-июлу № 517 Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтому;

4.3.7. Ош мамлекеттик университеттин Маалыматтык коопсуздук саясаты;

4.3.8. Ош мамлекеттик университеттин иш кагаздарын жүргүзүү боюнча нускама.

5. Электрондук документтер менен иштөөнүн жалпы принциптери

5.1. ОшМУнун ичинде документтер менен иштөө артыкчылык менен электрондук түрдө жүргүзүлүшү зарыл.

5.2. КР мыйзамдарында каралган документтер кагаз вариантында болот.

5.3. Документтин электрондук жана кагаз версиясы бирдей болушу керек.

5.4. ЭДАС жардамы менен келген документтер, тапшырмалар кагаз аналогу менен эквиваленттүү жана аткарууга милдеттүү.

5.5. Электрондук түргө өткөрүлбөшү мүмкүн:

5.5.1. Университетке келген көп барактуу кагаз документтер (20 барактан тартып). Мындай документтер ЭДАСТА ККК түзүү жолу менен катталат;

5.5.2. Университетке келген, бирок анын ишмердүүлүгүнө түздөн-түз байланышпаган (жарнамалык материалдар, буклеттер ж.б.) кагаз түрүндөгү катталбаган документтер;

5.5.3. Жашырын түрдө грифиндеги документтер;

5.5.4. Университеттин иш кагаздарын жүргүзүү боюнча нускаманын, 2-тиркемеде көрсөтүлгөн документтер.

5.6. Электрондук документтер менен иштөөдө университеттин кагаз документтериндеги эрежелер жайылтылат (түзүү эрежеси, макулдашуу, кол коюу, жашырындыгы ж.б.).

5.7. ЭДАСТА жайгаштырылган актуалдуу деп эсептелбеген документтин версиясы документтин автору тарабынан милдеттүү түрдө кайтарылат (системадан өчүрүлөт).

5.8. Документтин аткарылуусун көзөмөлдөө ЭДАСтын жардамы менен жүргүзүлөт.

5.8.1. Эгер документти аткаруу боюнча тапшырма электрондук түргө келтирилбей калган учурда, аткаруучу документти иштөө үчүн кагаз түрүндө алуу керек, ал эми ЭДАС боюнча анын аткарылгандыгы тууралуу ККК белгилөө керек.

5.9. ОшМУнун кызматкерлери – өздөрүнүн кызматтык милдеттерине ылайык, же жетекчинин буйрук, көрсөтмөсү менен бекитилген жооптуулар документти даярдоо, каттоо, макулдашуу же аткаруу этаптарында тапшырмаларды көрсөтмөлөр, таанышуулар жана аткарууларды берүү үчүн зарыл иш-аракеттерди ЭДАСТА жүргүзүүгө милдеттүү.

6. Документтерди системага киргизүү

6.1. ЭДАСКА документтерди жалпы бөлүм же ар бир катталган колдонуучу түзө алат.

6.2. ЭДАСКА документтерди кийрүү алардын келип түшүшүнө жана түзүлүшүнө карата жүргүзүлөт.

6.3. Кирген, чыккан жана ички документтер үчүн системада ККК киргизилиши керек. Ошондой эле ага бир же бир нече документтердин электрондук файлдары (зарыл учурда сканерден көчүрүлгөн) тиркелиши мүмкүн.

6.4. Документтин карточкасы менен иштөө процессинде ар кандай комментарийлер (суроолор, иштин жүрүшү боюнча талкуулар, резолюциялар, байланыштар жана окуялар боюнча маалыматтар) түзүлүп калышы мүмкүн. Ошондой эле документти макулдашуу, бекитүү жана аткаруу боюнча маалыматтар болушу мүмкүн.

7. Документтер жана маселелер менен иштөөнүн эрежелери

7.1. Авторлоштурулган колдонуучунун атынан жүргүзүлгөн ЭДАСТАгы документтердин ар кандай иш-аракеттери кимдин каттоо эсебинен системага киргизилсе, кызматкердин өз колу менен коюлган кол менен барабар болуп эсептелет.

7.2. ЭДАСтын колдонуучулары өзүнүн кызматтык милдеттерине, кагаз документтеринин учурдагы регламентине ылайык документти ыкчам кароону, аны аткаруучуларга жеткирүүнү, өз убагында жана сапаттуу аткарылышы үчүн көзөмөл жүргүзүүнү камсыз кылат.

7.3. Документтер менен **таанышуу** аткаруучуга документти жеткирүү үчүн иштелип чыккан. Ал аткаруучунун өзүнүн окуп чыгуу фактысынан тышкары кандайдыр бир кошумча иш-аракеттерди карабайт.

7.3.1. Таанышуу үчүн алдын ала аныкталган жумушчу топту колдонсо болот. Бул учурда ошол жумушчу топтун бардык кызматкерлери документти алышат жана бири-биринен көз карандысыз эле документ менен тааныша алышат.

7.4. **Карап чыгуу** документти кайра иштеп чыгуунун үч вариантын көрсөтөт:

7.4.1. «Каралды» - аткаруучу документ менен таанышты.

7.4.2. «Аткарууга» - маселени аткаруучуну тандоо талап кылынат.

7.4.3. «Таанышуу» - документти аткаруучуга жеткирүү.

7.5. Документти **макулдашуу**:

7.5.1. Биргелешкен башкаруу чечимдерин кабыл алуу үчүн жана документке кол коюуга же бекитүүгө чейинки иш жүргүзүлөт. Макулдашуунун маңызы – иштеп чыгууну, туура түзүүнү

жана башкаруу чечимдеринин аткарылышын, башкаруу тобокелчилигин минималдаштырууну камсыз кылууга багытталган иш-аракеттердин жыйындысы.

7.5.2. Макулдашуунун үч негизги эрежеси:

Биринчи эреже: макулдашууда документ долбоорунун университетте белгиленген эрежелерине ылайык толук даярдалган жана таризделген багытта болушу керек.

Экинчи эреже: макулдашуу процессинин ишке ашырылышы үчүн башкаруу чечимдерин иштеп чыккан документтин демилгечиси жоопкерчиликти алат (процедуранын сакталышына жана макулдашуунун жалпы мөөнөтүнө, макулдашылган түзүмдөрдүн эскертүүлөрүнүн эсеби жана алардын документтин проектинин текстинде чагылышын көзөмөлдөө).

Үчүнчү эреже: макулдашуу процедурасына катышкан бөлүм документтин долбоорун баалап, пикир берет жана өзүнүн предметтик тармагынын чегинде жана бөлүм боюнча жободо көрсөтүлгөн жоопкерчилик ченинде бекитилген сунуш киргизет.

7.5.3. Аны документтин автору макулдашылган ЭДАС колдонуучусуна жиберет.

7.5.4. Макулдашуу процесси үчүн ролдорду пайдалануу жөндүү, мисалы, “бөлүмдүн жетекчиси”. Макулдашуу процессин бул ролго кирген бардык кызматкерлерге: жетекчинин өзүнө, анын орун басарларына, катчыларына, иш жүргүзүүчүлөрүнө ж.б. жеткирүүнү камсыз кылат.

7.5.5. Документти макулдашкан кызматкер макулдашуу карточкасында пайда болот. Калган катышуучулардын ролу учурдагы тизмеден жоголот.

7.5.6. Макулдашуучулардын тизмесин түзүүдө макулдашуу тартиби (маршрутизация) берилет:

- Параллель (жарыша десе болот) макулдашууда колдонуучулар документти бири-бирине көз карандысыз жана бир мезгилде карап чыгышат жана макулдашышат;

- кезектешкен макулдашууда документ биринин артынан бири белгилүү бир ырааттуулукта макулдашылат.

7.5.7. Макулдашылган документти ЭДАС колдонуучу документти карап чыгуунун жыйынтыгы боюнча жазылган өзүнүн карточкасына киргизет: “Макулдашылды”, “Макулдашылган жок”.

7.5.8. “Макулдашылган жок” деген виза учурда ЭДАСта документти макулдашуу карточкасына комментарий берүү милдеттүү.

7.5.9. Эгер документ макулдашылбаса, чыккан документтин бардык версиялары анын каттоо карточкасында киргизилген файл түрүндө версиянын авторун жана датасын көрсөтүү менен сакталат. Макулдашып жаткан ЭДАС колдонуучу зарыл учурда документтин жаңы версиясын кошуу мүмкүнчүлүгүнө ээ.

7.6. Документти **бектиүү** (кол коюу):

7.6.1. Жетекчи ар кандай кырдаалдарда (документте бардык макулдашуулар болсо, макулдашуу болбогон учурда, макулдашуу бүтпөй калган учурда) документти бекитиши же бекитүүдөн баш тартышы мүмкүн.

7.6.3. Документти бекитпеген учурда ал демилгечи тарабынан өзөгөртүлүшү мүмкүн. Анда бардык макулдашуулар түшүрүлүп, кайрадан макулдашуу циклине жөнөтүү талап кылынат.

7.6.4. Бекитилген документ кагазга чыгарылышы мүмкүн жана зарыл болгон учурда жетекчинин өз колу коюлат. Бул документтерге ректордун же проректорлордун колун коюш үчүн чыгарылып, университеттин канцеляриясында катталган буйрук жана көрсөтмөлөр кирет.

7.7. ЭДАСта иштөө учурунда укуктар бөлүштүрүлүшү (делегацияланышы, же өкүлчүлүк) мүмкүн. Атап айтканда, жетекчиден жардамчыга (катчыга) укуктар бөлүштүрүлүшү мүмкүн.

Мындай учурда жетекчи жардамчы менен жазуу же оозеки түрдө макулдашат, андан кийин ЭДАСтын иш-аракеттерин жетекчинин атынан жүргүзөт.

7.8. ЭДАСТА ректордун, проректорлордун колун коюу үчүн чыгарылган, университеттин жалпы бөлүмүндө (канцеляриясында) катталган буйрук, көрсөтмөлөрдүн таризделишинин өзгөчөлүктөрү:

7.8.1. ЭДАСКА документтерди тариздөө туура келген документтердин түрүн көрсөтүү менен документтерди басып чыгаруудан кийин, алардын жүрүш маршрутун жана алар менен иштөө процессин көрсөтүү менен ишке ашырылат (мисалы, иш-чараны өткөрүү боюнча буйрук же кошумча программалардын ачылышы тууралуу ЭДАСКА киргизүү) .

7.8.2. Электрондук макулдашуу процедурасы аяктаган соң, документ жана карточка (барак) жалпы бөлүмдө кагазга чыгарылып, документтин кагаз версиясына кол койдуруу үчүн ректордун (жардамчысына) катчысына берилет.

7.8.3. Жетекчинин жардамчысы документтин кагаз версиясын жана электрондук макулдашуунун чыгарылган барагын жетекчиге жеткирет. Жетекчи документтин кагаз версиясына кол коет, андан кийин жардамчы ЭДАСКА бекитет.

7.8.4. Кол коюлуп, ЭДАСКА бекитилгенден кийин, документтин кагаз түрү кийинки кайра иштетүү, делого тиркөө жана сактоо үчүн жалпы бөлүмгө өткөрүлүп берилет.

7.8.5. ЭДАСТА аткарылган жана жалпы бөлүмдө аяктаган документтердин кагаз көчүрмөсүн берүү өзгөчө муктаждык учурларда гана ишке ашырылат.

7.8.6. ЭДАСТА түзүлгөн буйрук, көрсөтмөлөр ЭДАСтын жардамы аркылуу түзүмдүк бөлүмдөргө, кызматтык тараптарга жеткирилет.

7.9. Маалымат берүү мүнөзүндөгү билдирүүлөр түзүмдүк бөлүмдөргө жана кызматтык тараптарга жалпы бөлүмдүн катышуусуз эле бул билдирүүнүн авторлору тарабынан ЭДАСтын жардамы менен өз алдынча жеткирилет.

8. Документтердин аткарылышын көзөмөлдөө

Документтердин аткарылышын көзөмөлдөөнү уюштуруу төмөнкүдөй ишке ашырылат:

8.1.1. Документти текшерүүгө коюу.

8.1.2. Тапшырылган документтердин аткарылышын көзөмөлдөөгө мониторинг жүргүзүү.

8.1.3. Тескөөчү документтердин аткарылыш мөөнөтүнүн өзгөртүлүшү.

8.1.4. Аткарылган документти текшерүүдөн чыгаруу.

8.1.5. Документтин аткарылыш жолдорун жалпылоо жана талдоо.

8.1.6. Тескелүүчү документтердин аткарылыш абалы тууралуу жетекчиликке маалыматтык отчет.

8.1. Документтердин аткарылышын текшерүү документтин авторлору, же документ аткаруу боюнча атайын дайындалган, документтин аткарылуу мөөнөтү жана аткарылбай калган документтер жөнүндө маалыматы бар текшерүүчүлөр тарабынан жүргүзүлөт.

8.2. Документ өзүнө коюлган бардык суроолор боюнча каралганда гана аткарылды деп эсептелет жана текшерүүдөн чыгарылат. Алар боюнча зарыл чаралар көрүлөт жана толук кандуу жооптор берилет. Бул эрежени сактоо үчүн документти аткаруунун демилгечисине аткаруу маселелерин так көрсөтүү керек.

8.3. Аткаруунун жыйынтыгы аткаруучунун маселенин комментарийлеринде чагылдырылышы зарыл. (конкреттүү жыйынтык көрсөтүлүп, жүргүзүлгөн иш боюнча отчет тиркелиш керек).

8.4. Эгер текшерүүнүн демилгечиси аткаруунун жыйынтыгы менен канааттанбаса, ал ишти аягына чыгаруу үчүн тийиштүү сунуштарды берүү менен кайтарышы мүмкүн.

8.5. Эгер ишти аткаруу жүрүшүндө ал маселени аткаруу зарылчылыгы жок болуп кетсе, демилгечи аны аткаруунун каалаган этабында токтотуп койсо болот.

8.6. Аткаруу белгиси (“Аткарылды” статусу) электрондук документ айлантуу системасындагы КККга коюлат. Аткарылган кагаз документине да аткарылгандыгы жөнүндө белги коюлуп, аны делого тиркөөгө жөнөтүлөт.