

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2023 жылғы 28 тамызда № 33339 болып тіркелді

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 23 қыркүйектегі № 1003 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі туралы Ереженің 15-тармағының 247-1) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Архив, құжаттама және кітап ісі комитеті комитеті заңнамада белгіленген тәртіппен мыналарды қамтамасыз етсін:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің интернет-ресурсында қолданысқа енгеннен кейін үш жұмыс күні ішінде орналастыруды;

3) осы тармақпен көзделген іс-шаралар орындалғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Заң қызметі департаментіне іс-шараның орындалуы туралы мәлімет ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрі

А. Оралов

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Ақпарат және қоғамдық
даму министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы
министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Бас Прокуратурасы

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Оқу-ағарту министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Жоғарғы Соты

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік күзет қызметі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Жоғары аудиторлық палатасы

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Ұлттық қауіпсіздік комитеті

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Цифрлық даму, инновациялар және
аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Экология, геология және
табиғи ресурстар министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Ғылым және жоғары білім
министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Бәсекелестікті қорғау және
дамыту агенттігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Қаржы нарығын реттеу және
дамыту агенттігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Президентінің архиві

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Индустрия және
инфрақұрылымдық даму
министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Президентінің Іс Басқармасы

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Сауда және интеграция
Министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Төтенше жағдайлар министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Энергетика министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері
агенттігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Стратегиялық жоспарлау
және реформалар агенттігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Сыбайлас жемқорлыққы
қарсыс-қимыл агенттігі

"КЕЛІСІЛДІ"

"Қазақстан Республикасы
Ұлттық банкі" РММ

"КЕЛІСІЛДІ"

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда (бұдан әрі – ұйымдар) құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалану тәртібін белгілейді.

2. Ұйымда басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету жүйесін ұйымдастыруды, жүргізуді және жетілдіруді, әдістемелік басшылық жасауды және архив ісі мен басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы уәкілетті орган (бұдан әрі – уәкілетті орган) белгілеген құжаттармен жұмыс істеу тәртібінің сақталуын бақылауды басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету жөніндегі міндеттер мен функцияларды жүзеге асыруға арналған құрылымдық бөлімше (бұдан әрі – БҚҚ қызметі) жүзеге асырады. Құпия және құпия емес іс жүргізу әртүрлі құрылымдық бөлімшелерде жүзеге асырылады.

3. Штаттық кестеде БҚҚ қызметі көзделмеген ұйымда құжаттаманы басқару міндеттері лауазымды тұлғаға жүктеледі.

4. Қағидалар Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиясын қамтитын мәліметтерден тұратын құжаттарға қолданылмайды.

Заңды тұлғалар, мемлекеттік органдар немесе лауазымды адамдар үшін электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілттерін жасау жөніндегі жұмыстар (әзірлеу, тіркеу, беру, сақтау, жою тәртібі), мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді қамтитын электрондық құжаттардың және электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілттерінің құпиялылық режимін және сақталуын қамтамасыз ету тәртібі Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар және таратылуы шектелген қызметтік ақпаратпен жұмыс туралы заңнамаларында белгіленген тәртіппен айқындалады.

Мемлекеттік органдардың "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар таратылуы шектелген электрондық құжаттармен жұмыс істеу тәртібі Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасында ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі кейбір шаралар туралы" 2004 жылғы 14 қыркүйектегі № 965 және "Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидаларын бекіту туралы" 2022 жылғы 24 маусымдағы № 429 қаулыларымен айқындалған.

Арнаулы мемлекеттік органдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалану ерекшелігін олардың басшыларымен айқындалады.

5. Осы қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) абзац – бөліктің бас әріппен басталатын бірінші абзацын қоспағанда, мәтіннің мағыналық жағынан тұтас, бірінші жолда абзацпен бөлініп көрсетілетін және кіші әріппен басталатын бөлігі (абзацтар (бөліктің бірінші және соңғы абзацтарынан басқасы) нүктелі үтірмен аяқталады);

2) ақпараттандыру объектілерін қорғау – ақпараттандыру объектілерінің сақталуына, оларға заңсыз және (немесе) әдейі жасалмаған қол жеткізуді және (немесе) ықпал етуді болғызбауға бағытталған құқықтық, ұйымдастырушылық және техникалық іс-шаралар кешенін іске асыру;

3) ақпаратты криптографиялық қорғау құралы (бұдан әрі – АКҚК) – криптографиялық түрлендіру алгоритмін, шифрлау кілтін жасауды, қалыптастыруды, бөлуді немесе басқаруды іске асыратын бағдарламалық қамтылым немесе бағдарламалық-аппараттық кешен;

4) кілттік ақпаратты жеткізгіш – арнайы жеткізгіш, онда электрондық цифрлық қолтаңбаның сақталатын жабық кілтін қорғау үшін 1073-2007 "Ақпаратты криптографикалық қорғау құралы. Жалпы техникалық талаптар" (3-деңгей) Қазақстан Республикасы ұлттық стандартының талаптарына сәйкес сертификаты бар АКҚК пайдаланылады;

5) Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының куәландырушы орталығы (бұдан әрі – МО КО) – Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының ақпараттық жүйесінде және өзге де мемлекеттік ақпараттық ресурсында мемлекеттік органдарға, мемлекеттік органдардың лауазымды адамдарына қызмет көрсететін куәландырушы орталық;

6) Қазақстан Республикасының ұлттық куәландырушы орталығы – мемлекеттік және мемлекеттік емес ақпараттық жүйеде электрондық құжаттарды қалыптастыру үшін электрондық цифрлық қолтаңба құралдары мен заңды және жеке тұлғаларға тіркеу куәлігін ұсынатын куәландырушы орталық;

7) қалатын құжат (хат) көшірмесі – автор ұйымның ісінде қалатын шығыс құжатының данасы;

8) құжат бланкі – ресми жазбаша құжаттың авторын сәйкестендіретін деректеме жинағы;

9) метадеректер – электрондық құжаттың мән-мәтінін, мазмұны мен құрылымын сипаттайтын, оны сәйкестендіру және іздеу үшін арналған құрылымдалған деректер, сондай-ақ құжаттың барлық қолданыс циклінде басқару процесі;

10) нормативтік-анықтамалық ақпарат – нормативтік құжаттарға негізделген және құжаттың әртүрлі сипаттамасын айқындау үшін пайдаланылатын ақпарат (жіктеуіш, анықтамалық, тізбе және өзгелер);

11) нормативтік-анықтамалық ақпараттың "Корреспонденттері" сыныптаушы-мемлекеттік органдар мен ұйымдардың, ЭҚЖ қатысушыларының тізбесі;

12) ресми құжат – Қазақстан Республикасы заңнамасы белгіленген тәртіппен куәландырылған және ресімделген жеке және заңды тұлғалармен жасалған құжат;

13) тіркеу куәлігін иеленуші – атына тіркеу куәлігі берілген, тіркеу куәлігінде көрсетілген ашық кілтке сәйкес келетін жабық кілтті заңды түрде иеленуші жеке немесе заңды тұлға;

14) электрондық ақпараттық ресурстар – электрондық жеткізгіште және ақпараттандыру объектілерінде қамтылған электрондық-цифрлық нысандағы деректер;

15) электрондық архивтің ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ЭА АЖ) – ақпараттық өзара іс-қимыл арқылы белгілі бір технологиялық әрекетті іске асыратын және басқарманың архив ісі мен құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы нақты функционалдық міндеттерді шешу үшін арналған ақпараттық-коммуникациялық технологияның, қызмет көрсетуші персоналдың және техникалық құжаттаманың ұйымдық тұрғыдан ретке келтірілген жиынтығы;

16) электрондық жеткізгіш – ақпаратты электрондық нысанда сақтау, сондай-ақ оны техникалық құралдар арқылы жазу немесе жаңғырту үшін арналған материалдық жеткізгіш;

17) ЭҚЖ-ға қатысушы – электрондық құжатты жинау, өңдеу, сақтау, беру, іздеу және тарату процесіне қатысатын жеке немесе заңды тұлға, мемлекеттік орган немесе лауазымды адам;

18) электрондық құжат – ақпарат электрондық-цифрлық нысанда ұсынылған және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат;

19) электрондық құжат айналымы – мемлекеттік органдар, жеке және заңды тұлғалар арасында электрондық құжат алмасу;

20) Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінің орталығы (бұдан әрі – ЭҚАБЖ орталығы) - электрондық құжат айналымы жүйелеріне қатысушыларды тіркеуді, нормативтік-анықтамалық ақпаратты синхрондауды және ЭҚЖ қатысушылары арасында электрондық құжаттармен алмасуды қамтамасыз ететін кіші жүйе.

21) электрондық құжат айналымы жүйесі – қатысушылар арасындағы қатынас "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Қазақстан Республикасының Заңында және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінде реттелетін электрондық құжат алмасу жүйесі (бұдан әрі – ЭҚЖ);

22) электрондық құжаттың (істің) ақпараттық пакеті – желілік коммуникация немесе телекоммуникация арқылы біртұтас құжат ретінде берілетін белгілі бір құрылымның ақпараттық объектісі;

23) электрондық құжат көшірмесі – түпнұсқа құжат түрін және ақпаратын (дерегін) электрондық-цифрлық нысанда толық көрсететін құжат;

24) электрондық құжаттың қағаз көшірмесі – ақпаратты (деректеме мәліметтерін) электрондық түпнұсқадан шығару арқылы алынған, электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілтін пайдаланып жасалған электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған, түпнұсқа электрондық құжаттағы ақпаратты және барлық деректемесін немесе олардың бір бөлігін толық сипаттайтын осы құжатты растауға өкілеттігі бар адам растаған қағаз жеткізгіштегі құжат;

25) электрондық құжаттың түпнұсқасы – электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілтін пайдаланып жасалған электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған (қол қойылған), бастапқыда электрондық құжат форматында қалыптастырылған және қағазда бастапқы түпнұсқасы жоқ құжат;

26) электрондық құжат форматы – электрондық хабарламаның мазмұнды бөлігінің құрылымы, оның негізінде электрондық құжат жасалады;

27) электрондық тіркеу-бақылау карточкасы – электрондық құжат деректемесін тіркейтін белгіленген нысан бойынша құжат туралы есепке алу деректері бар электрондық құжат;

28) электрондық цифрлық қолтаңба құралдары – электрондық цифрлық қолтаңбаны жасау және түпнұсқалығын тексеру үшін пайдаланылатын бағдарламалық және техникалық құралдар жиынтығы;

29) электрондық іс – жинақтау процесінде логикалық түрде біріктірілген электрондық құжатты және ондағы метадеректерді дербес сақтау бірлігі.

2-тарау. Құжаттама жасау, құжаттарды дайындау және ресімдеу тәртібі

1-параграф. Құжаттама жасау тәртібі және құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар

6. Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарының және жергілікті өзін-өзі басқару органдарының жұмыс және іс қағаздарын жүргізу тілі қазақ тілі болып табылады, қазақ тілімен тең орыс тілі ресми түрде қолданылады.

Мемлекеттік емес ұйымдардың жұмысында қазақ тілі және қажет болған кезде өзге де тілдер қолданылады.

7. Қағаз жеткізгіштегі құжат А4 (210 x 297 миллиметр (бұдан әрі – мм), А5 (148 x 210 мм) форматындағы таза ақ қағаз парақта жасалады және жиегі кемінде:

- 1) сол жағы – 20 мм;
- 2) оң жағы – 10 мм;
- 3) жоғарғы жағы – 10 мм;
- 4) төменгі жағы – 10 мм.

Екі жақты басып шығару үшін құжат парағының сыртқы жағының жиегі:

- 1) сол жағы – 10 мм;
- 2) оң жағы – 20 мм;
- 3) жоғарғы жағы – 10 мм;
- 4) төменгі жағы – 10 мм.

Электрондық форматтағы құжат осыған ұқсас жасалады.

8. Құжатты қағаз жеткізгіште ресімдеу кезінде құжаттың бланкілері пайдаланылады. Құжат бланкілеріндегі деректемелер осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес құжат деректемесінің орналасу схемасына сәйкес белгілі бір ретпен орналасады. Қағаз жеткізгіштегі құжат бланкілері мен бланкілердің электрондық шаблону деректемелер құрамы, олардың орналасу тәртібі, қаріп гарнитурасы бойынша бірдей.

Құжаттар бланкісінің электрондық шаблону рұқсат етілмеген өзгеріс енгізуден қорғалған.

9. Ұйымдарда құжаттардың мынадай бланкілері қолданылады:

- 1) осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұйым хатының бланкісі;
 - 2) осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұйым құжатының нақты түрінің бланкісі;
 - 3) осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұйымның жалпы бланкісі.
- Ұйымның жалпы бланкісі құжаттың кез келген түрін әзірлеу үшін пайдаланылады.

10. Қағаз жеткізгіштегі құжаттың бланкілері жедел полиграфия құралдарының көмегімен баспаханалық тәсілмен дайындалады немесе тікелей құжат жасау кезінде электрондық форматта шығарылады.

11. Мемлекеттік ұйымдардың Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген құжатының қағаздағы бланкілері есепке алынуға тиіс, ол үшін құжат бланкісінің әрбір данасының оң жақ төменгі бұрышына типографиялық тәсілмен немесе нумератормен оның нөмірі, қажет болған кезде сериясы қойылады. Электрондық бланкілер есепке алынбайды.

12. Құжаттардың бланкілері қатаң түрде мақсаты бойынша пайдаланылады және ұйым басшылығының тиісті қарарынсыз өзге де ұйымдарға немесе адамдарға берілмейді.

Бланкіні беру кезінде баспа-бланк өнімдерін есепке алу және беру журналында бланк кімге және қашан берілгені көрсетіледі.

13. Қағаз жеткізгіштегі құжат ұйымның атауы көрсетілген мөртабанды пайдалана отырып, ұйым бланкісін пайдаланбастан сол жақ жоғарғы бұрышына оның бедерін қою арқылы мынадай деректемелер болған кезде жасалады:

1) құжатты шығарған ұйымның ресми атауы не сол жақ жоғарғы бұрышқа қою арқылы құжатты шығарған ұйымның атауы көрсетілген мөртабанның бедері;

2) хатты қоспағанда, құжат түрінің атауы;

3) құжаттың датасы;

4) құжаттың тіркеу нөмірі (индексі);

5) құжатқа қол қойған адамның лауазымының атауы, қолы және қолының толық жазылуы;

6) егер осы заңды тұлғаның Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мөрі болса, ұйым мөрінің бедері.

14. Өкімдік құжатты қоспағанда, қағаз жеткізгіштегі ішкі құжат ақ қағаз парақта жасалады.

15. Құжатты бір бланкіде екі және одан да көп тілде ресімдеуге жол берілмейді.

Қазақ тіліндегі құжат және орыс немесе өзге тілде, сондай-ақ екі және одан көп тілде жасалатын теңтүпнұсқалы құжаттың әрқайсысы жеке бланкіде (жеке парақтарда) басып шығарылады және бірыңғай деректемелермен ресімделеді.

Әртүрлі тілдердегі құжаттар бір-біріне теңтүпнұсқалы ресімделеді, оларға бірыңғай шығыс деректемелері беріледі.

Қағаз жеткізгіштегі құжат парақтары (бланкілер және оларға қосымшалар) парақ ортасында жоғарғы жағында біртұтас нөмірмен нөмірленеді. Бұл ретте құжат "2" деген реттік нөмірмен 2-парақтан бастап нөмірленеді.

2-параграф. Құжаттың деректемелерін ресімдеу тәртібі

16. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздері туралы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік ұйымның құжат бланкісінде бейнеленеді.

17. Эмблема, логотип немесе тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі) бланкіге ұйымның құрылтай құжаттарына сәйкес бейнеленеді.

Эмблема, логотип немесе тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген бланкіде орналастырылмайды.

18. Ұйым (оның ішінде филиал, өкілдік) атауы құрылтай құжаттарына сәйкес ұйымдық-құқықтық нысаны көрсетілген атауды қамтиды.

Ұйымның (оның ішінде филиалдың, өкілдіктің) қысқартылған атауы тек ол құрылтай құжаттарында бекітілген жағдайда келтіріледі және толық атауынан төмен жақша ішінде орналастырылады.

Дәрежесі тең екі және одан көп ұйым әзірлеген бірлескен құжатты ресімдеу кезінде ұйымдардың ресми атауы ұйымдар атауының әліпбилік ретпен орналастырылады.

Екі және одан да көп ұйым әзірлеген бірлескен құжатты ресімдеу кезінде атау ұйымдар иерархиясына сәйкес орналастырылады.

Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне сәйкес мөрі бар бірлескен құжатта қағаз жеткізгіште мөрлердің таңбаларын ұйымдар қояды.

19. Құрылымдық бөлімшенің атауы ол құжаттың авторы болған жағдайда ғана көрсетіледі және ұйым атауынан төмен орналастырылады.

20. Құжат түрінің атауы бас әріптермен қалың қаріппен басылып шығарылады.

21. Құжатқа қол қойылған (бекітілген) дата немесе құжатта тіркелген оқиғаның датасы құжаттың датасы болып табылады.

Құжаттың датасын құжатқа қол қоюшы немесе бекітуші лауазымды адам қояды. Электрондық құжат айналымы үшін датаны жүйенің немесе уәкілетті адамның қолдан қоюына жол беріледі.

Ұйым ішінде құжаттың өтуі мен орындалуына (таныстырылуына) байланысты қызметтік белгілерге дата мен қол қойылады.

Құжат датасы:

1) құқықтық актілерде, хаттамаларда, банктік, қаржылық, бухгалтерлік құжаттарда және жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен мүдделерін қозғайтын құжаттарда сөз-сан тәсілімен жыл, айдың күні араб цифрларымен, ай – сөзбен;

2) өзге де құжаттарда – цифрлық тәсілмен айдың күні мен ай – екі араб цифрымен, жыл төрт араб цифрымен нүкте арқылы бөлініп ресімделеді.

22. Құжаттың тіркеу нөмірі (индексі) ұйымның істер номенклатурасы бойынша істің индексінен, тіркеу-бақылау нысанындағы (бұдан әрі – ТБН) құжаттың реттік нөмірінен тұрады. Ұйымның қалауы бойынша тіркеу нөміріне (индекске) қосымша элементтер қосылады.

Екі және одан көп ұйым жасаған құжаттың тіркеу нөмірі (индексі) құжатта авторларды көрсету тәртібінде қисық сызық арқылы қойылатын осы әрбір ұйымның тіркеу нөмірінен (индексінен) тұрады.

Құжаттың резервтік тіркеу нөмірін (индексті) қалдыруға жол берілмейді.

Электрондық құжат айналымы жүйесінде біртұтас нөмірлеуге жол беріледі.

23. "Электрондық өтініштер" ақпараттық талдау жүйесінде тұлғалардың өтініштеріне, хабарламаларына, сұрауларына, жауаптары мен ұсыныстарына тіркеу нөмірін (индексін) беру автоматты түрде жасалады және әріптік индексден, сондай-ақ тіркеу жылы мен сегіз таңбадан тұратын реттік нөмірден тұратын бірегей нөмірден тұрады.

Өтініштерді, хабарламаларды, сұрау салуларды, үн қатулар мен ұсыныстарды мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар арасында қайта бағыттау, сондай-ақ өтініш берушіге жауап жіберу кезінде құжаттың тіркеу нөмірі (индексі) өзгермейді.

Өтініш берушіге жауап ресімдеу, сондай-ақ құжатты архивке есептен шығару кезінде құжаттың электрондық тіркеу бақылау карточкасында номенклатуралық істің коды автоматты түрде қалыптастырылады, оған мыналар кіреді:

ұйымдардың бірыңғай жүйесіндегі ұйымның индексі;

ұйымның құрылымдық бөлімшесінің индексі;

адамдардың өтініштері, хабарламалары, сұраулары, жауаптары мен ұсыныстары бойынша номенклатуралық істің индексі.

24. Кіріс құжаттың тіркеу нөміріне (индексіне) және күніне сілтемеде жауап берілетін құжаттың тіркеу нөмірі мен күні көрсетіледі.

25. Құжатты жасау немесе шығару орны қабылданған әкімшілік-аумақтық бөлініске сәйкес көрсетіледі және тек жалпы қабылданған қысқартуларды қамтиды.

Құжатты жасау немесе шығару орны құжаттың авторы – ұйымның орналасқан жері болып табылатын елді мекеннің атауына сәйкес ресімделеді.

26. Құжаттар ұйымдарға, олардың құрылымдық бөлімшелеріне, лауазымды немесе жеке тұлғаларға жолданады.

"Адресат" деректемесі кіші әріптермен, қалың қаріппен ресімделеді. Ұйымның, оның құрылымдық бөлімшесінің атауы номинативті жағдайда, құжатқа жолданған адамның лауазымы, тегі – даталық жағдайда жазылады.

Құжатты ұйым басшысына жолдаған кезде оның атауы адресат лауазымы атауының құрамына кіреді.

Құжатты жеке тұлғаға жолдаған кезде алушының аты-жөні және тегі, оның пошталық мекенжайы көрсетіледі.

Ұйым ішінде хат алмасу кезінде даталық жағдайда лауазымды адамның аты-жөні мен тегін ғана көрсетуге жол беріледі.

Егер құжат бірнеше ұйымға жіберілсе, олар жалпыланған түрде көрсетіледі.

Бір құжатта төрт адресаттан артық ресімделмейді. Адресаттар саны көп болған жағдайда құжатты тарату тізімі (тізілімі) жасалады. "Түпнұсқа" және "көшірме" сөздері "Адресат" деректемесінде қолданылмайды.

Құжатты тұрақты емес адресаттарға жіберген кезде "Адресат" деректемесінің құрамына Орындаушы ресімдейтін пошталық мекенжай енгізіледі. Пошта мекенжайының элементтері "Пошта туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес ретімен көрсетіледі.

27. Құжаттың мәтініне тақырып сөздерді аудармай құжаттың сол жақ жиегінің шекарасынан қалың қаріппен ресімделеді және әр жолда 35 таңбадан аспайды. Құжатта тақырып шамасы 5 жолдан артық болған кезде құжаттың ортасында тақырып ресімдеуге жол беріледі. Тақырыптың соңындағы нүкте қойылмайды.

Құжат мәтінінің тақырыбы құжат түрінің атауына және оның мазмұнына сәйкес тұжырымдалады.

Құжаттың мәтініне 10 жолдан кем, сондай-ақ А5 форматындағы бланкіде ресімделген тақырып жасалмайды.

28. Қағаз жеткізгіштегі құжаттар үшін ұйымның мөр бедері құжаттағы лауазымды адамның қолының түпнұсқалығын растайды. Ұйымның мөр бедері құжатқа қол қойған тұлға лауазымының атауынан кейін оның жеке қолын алмай қойылады.

Бұл талап Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне сәйкес мөрі жоқ ұйымдарға қолданылмайды.

29. Құжаттың мәтіні сауалнама, диаграмма, кесте, дәйекті мәтін немесе көрсетілген нысандардың тіркесімі түрінде ресімделеді.

30. Егер құжатта тармақтар болса, онда құжаттағы тармақтар мәселені шешу кезеңдерінің хронологиясын ескере отырып, логикалық реттілікпен орналастырылады. Мазмұны жағынан маңызды құжаттардың тармақтары тарауларға, бірнеше тарауларға – бөлімдерге, бөлімдерге – бөлімдерге біріктіріледі. Көлемі бойынша үлкен тарауларда абзацтар, бөлімдерде кіші бөлімдер бөлінеді.

Тармақтар тармақшаларға бөлінуі мүмкін. Тармақтар мен тармақшалардың ішінде абзацтармен бөлінетін бөліктер болуы мүмкін.

Құжаттардың тармақтары, параграфтары, тараулары, кіші бөлімдері, бөлімдері мен бөліктері араб цифрларымен былайша нөмірленеді: 1., 2., 3. әрі қарай.

Тармақтардағы тармақшалардың нөмірлері жақшамен араб цифрларымен былайша белгіленеді: 1), 2), 3) және одан әрі.

Тармақтардың, тараулар мен бөлімдердің нөмірленуі өтпелі, тармақтағы тармақшалар, тараудағы параграфтар, бөлімдегі кіші бөлімдер – дербес болып табылады.

Абзацтарды сызықшалармен немесе өзге де белгілермен белгілеуге жол берілмейді.

31. Құжаттың мәтіні жазу машинкасында бір жарым жол аралық интервал арқылы немесе Times New Roman (Times New Roman) немесе Arial шрифтінің № 14 өлшемді компьютерлік техника құрылғыларының көмегімен бір жолааралық интервал арқылы басылады. Жекелеген жағдайларда, сондай-ақ кестелерді, қосымшаларды, орындаушы туралы белгілерді, ескертпелерді ресімдеу кезінде қаріп пен жолааралық интервалдың өлшемдерін өзгертуге жол беріледі.

Құжатты екі немесе одан да көп парақта ресімдеген кезде екінші және одан кейінгі парақтар нөмірленеді. Сандар араб цифрларымен парақтың жоғарғы өрісінің ортасына тыныс белгілерінсіз қойылады.

Құжаттың мәтінінде аталған қосымшаның бар екендігі туралы белгіде парақтардың, даналардың саны, орындалу тілі көрсетіледі. Құжаттың мәтінінде аталмаған қосымшаның бар екендігі туралы белгіде оның атауы, сондай-ақ бар болған жағдайда күні мен тіркеу нөмірі (индексі) қосымша көрсетіледі. Екі немесе одан да көп қосымшалар болған кезде олар нөмірленеді. Электрондық құжат айналымы үшін даналар санын көрсету талап етілмейді.

Егер құжатқа қосымшалар тігілген болса, дана саны көрсетіледі.

Егер құжатқа қосымшасы бар өзге де құжат қоса берілсе, қосымшаның бар екендігі туралы белгіде осы құжаттың деректемелері және парақтардың жалпы саны көрсетіледі. Мысалы, "қосымша: Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің 2014 жылғы 15 қазандағы № 3-5/151 хаты және оған қосымша, барлығы 7 парақта, қазақ тілінде".

Егер қосымша құжатта көрсетілген барлық адресаттарға жіберілмесе, онда оның бар екендігі туралы белгіде қосымша қай адресатқа жіберілетіні көрсетіледі.

Көптеген қосымшалар болған жағдайда парақтардың жалпы саны көрсетіледі. Мысалы, "Қосымша 52 парақта".

32. Құжаттың қағаз жеткізгіштегі қолы мыналарды қамтиды:

1) құжатқа қол қойған тұлға лауазымының атауы, құрылымдық бөлімшенің немесе ұйымның ресми атауы (егер құжат бланкіде ресімделмеген болса);

2) жеке қолы және қолдың толық жазылуы (аты-жөні және тегі).

Құжатқа жарыққа төзімді сиямен қол қойылады. Құжаттың түпнұсқасына факсимиле қою арқылы қол қоюға жол берілмейді.

Ұйым құжаттарына қол қою құқығы Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, ұйымның құрылтай құжаттарына, ұйым басшысының өкілеттіктерді беру туралы өкімдік құжаттарына немесе ұйым атынан белгілі бір әрекеттерді орындауға сенімхаттарға сәйкес айқындалады.

Электрондық құжат осы құжатқа қол қоюға өкілеттігі бар адамның электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылады.

Құжаттың (хаттың) босатылуына қол қойылуға тиіс. Құжатты (хатты) босатуды құжаттың көшірмесімен ауыстыруға жол берілмейді. Құжатқа тең лауазымдардағы екі және одан да көп адамдар қол қойған кезде олардың қолдары ұйымдардың немесе құрылымдық бөлімшелердің ресми атауларының алфавиттік тәртібімен орналастырылады.

Құжатқа бірнеше лауазымды адамдар қол қойған кезде олардың қолдары лауазымдардың қызметтік иерархиясының кемуіне сәйкес бірінің астына бірі орналастырылады.

Комиссия жасаған құжатта құжатқа қол қойған адамдар лауазымдарының атаулары емес, олардың комиссия құрамындағы міндеттері көрсетіледі.

Ұйымның алқалы органдарының (алқалардың, кеңестердің, мәслихаттардың, басқармалардың) құжаттарына төраға мен хатшы (төрағалық етуші және жазба жүргізген адам) қол қояды. Ұйымның және оның құрылымдық бөлімшелерінің аппараттық (жедел) кеңестерінің хаттамаларына төрағалық етуші тұлға қол қояды.

Егер құжаттың жобасында қолы дайындалған лауазымды адам болмаса, онда құжат оның міндетін атқарушы тұлғаға қайта ресімделуге тиіс. Лауазым атауының алдына " үшін" деген сылтаумен немесе қиғаш сызық қойып құжатқа қол қоюға жол берілмейді.

33. Құжат жобасын келісу құжаттағы визамен (ішкі келісу) немесе келісу белгісімен (ұйымның консультативтік-кеңесші және қоғамдық органдарымен сыртқы келісу немесе келісу) ресімделеді. Электрондық құжат үшін келісу электрондық цифрлық қолтаңба арқылы жүзеге асырылады.

Ішкі келісу кезінде құжаттарға міндеттерді бөлуге сәйкес орындаушы (жауапты орындаушы), оның бөлімшесінің басшысы, өзге де мүдделі лауазымды адамдар, ұйым басшысының орынбасары бұрыштама қояды.

Визалар ұйымда қалатын қағаз жеткізгіштегі құжаттардың даналарына қол қоюдан төмен бет жағында қойылады. Өкімдік құжаттардың жобаларына бірінші данада бұрыштама қойылады. Өкімдік құжаттардың жобаларына соңғы парақтың сыртқы жағына бұрыштама қоюға жол беріледі.

Виза бұрыштама қоюшының қолын, күнін, қолтаңбаның толық жазылуын (аты-жөні, тегі), бұрыштама қоюшы лауазымының атауын қамтиды. Құжат жобасына ескертулер, айрықша пікірлер мен толықтырулар жеке парақта ресімделеді, бұл туралы құжат жобасында тиісті белгі қойылады.

Құжатты сыртқы келісу құжаттың соңғы парағының төменгі сол жақ бұрышында орналасқан және "келісілді", ("Келісілді") деген сөзден, сондай-ақ құжат келісілетін тұлға лауазымының атауынан (ұйымның атауын қоса алғанда), жеке қолынан және оның толық жазылуынан (аты-жөнінің бас әріптері мен тегі) тұратын келісу белгісімен кіші әріптермен ресімделеді, келісу күндері.

Құжатты тең лауазымдардағы екі және одан да көп адамдар келіскен кезде келісу грифтері ұйымдардың ресми атауларының әліпбилік тәртібімен бір деңгейде орналастырылады. Құжатты бірнеше лауазымды адамдар келіскен кезде келісу грифтері лауазымдардың қызметтік иерархиясының кемуіне сәйкес орналастырылады.

Егер келісу хатпен, хаттамамен немесе өзге де құжатпен жүзеге асырылса, онда келісу грифінде шығармашылық жағдайдағы құжаттың түрі, ата-аналық жағдайдағы ұйымның атауы, құжаттың күні мен нөмірі (индексі) көрсетіледі.

Құжатты бірнеше ұйымдармен сыртқы келісу осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша келісу парағымен ресімделеді.

Құжаттың жобасын электрондық форматта келісу ЭҚЖ-да не Ақпараттық жүйелер арналары (бұдан әрі – АЖ) арқылы жүзеге асырылады.

ЭҚЖ ұйымында құжаттардың жобаларын келісу келісуші ретінде тағайындалған адамдарға құжаттардың жобаларын жіберу және ЭҚЖ-да келісу нәтижелерін ресімдеу арқылы автоматтандырылған режимде жүзеге асырылады.

Келісу рәсімі аяқталғаннан кейін (құжаттың түпнұсқасы қағаз жеткізгіште жасалған кезде) келісу парағы ЭҚЖ-дан басып шығарылады, құжаттың жобасына қоса беріледі және ұйым басшысына (өзге уәкілетті тұлғаға) қол қоюға ұсынылады.

Құру, сақтау және пайдалану ЭҚЖ арқылы жүзеге асырылатын ішкі құжаттарды келісу ЭҚЖ-да электрондық түрде жүргізіледі.

Қағаз тасығышта жасалған ішкі құжаттардың жобаларын келісу кезінде визалар тікелей құжат-АЖ жобасына қойылады.

34. Құжатты бекіту грифі құжаттың бірінші парағының жоғарғы оң жақ бұрышында орналасады және кіші әріптермен ресімделеді.

Құжатты нақты лауазымды адам бекіткен кезде бекіту белгісі мынадай элементтерден тұрады: "Бекітемін" сөзі (тырнақшасыз), лауазымның атауы, қолы, қолдың толық жазылуы және бекіту күні.

Құжатты тең лауазымдардағы екі және одан да көп адамдар бекіткен кезде бекіту грифтері ұйымдар атауларының әліпбилік тәртібімен бір деңгейде орналастырылады.

Құжатты қаулымен, шешімімен, бұйрығымен, хаттамасымен бекіткен кезде бекіту белгісі "Бекітілген" ("Бекітілген", "Бекітілген", "Бекітілген") сөзінен, шығармашылық жағдайдағы өкімдік құжаттың түрінен, оның күні мен нөмірінен тұрады.

35. Қарар құжаттың бірінші парағының жоғарғы жағында мәтіннен бос жерде орналасады. Қарардың құрамына орындаушының(орындаушылардың) аты-жөні мен тегі, тапсырманың (тапсырмалардың) мазмұны, орындалу мерзімі, қарар авторының қолы және күні кіреді.

Қарарды жеке бланкіде (чипте) ресімдеуге рұқсат етіледі, оған бұрыштама қойылған тұлғаның қолымен кіріс тіркеу нөмірі (индексі), келіп түскен күні және бұрыштама жататын құжаттың деректемелері туралы белгі (автор, құжаттың шығыс нөмірі мен күні) көрсетіледі. Өзде ге ұйымдарға жіберілетін бұрыштамалар түріндегі тапсырмаларды БҚҚ қызметі тіркейді.

Ұйғарылатын іс-әрекеттердің қосымша нұсқамаларын талап етпейтін және орындаудың белгіленген мерзімдері бар құжаттарда бұрыштамада орындаушы, бұрыштама авторының қолы, күні көрсетіледі.

Тапсырма екі және одан да көп адамға берілген жағдайларда, егер бұрыштаманың өзінде өзгеше белгіленбесе, тапсырмада бірінші болып көрсетілген адам негізгі орындаушы болып табылады.

36. Құжаттың орындалуын бақылау туралы жауап "Бақылау", "Бақылауда" деген сөздермен немесе мөртабандармен (тырнақшасыз) танылады және мәтін жолағының предлогтары үшін құжаттың бірінші парағының жоғарғы сол жақ бөлігінде орнатылады .

37. Құжаттардың түпнұсқаға сәйкестігін растау үшін "қолтаңба" деген төменде " көшірме дұрыс" деген міндетті жазба (тырнақшасыз), көшірмені аяқтаған тұлға лауазымының атауы, жеке қолы, қол қоюшының қолының толық жазылуы (аты-жөнінің инициалы), мөрдің бедерлері белгіленеді.ұйым (бар болса), аяқталу күні.

38. Электрондық құжаттың қағаз көшірмесі Шығыс құжаттың электрондық құжат болып табылатынын және электрондық құжатты қанағаттандырған тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасын тексеру рәсімінің оң нәтижесін алғанын көрсете отырып куәландырылады. Электрондық құжаттың қағаз жеткізгіштегі көшірмесін және

электрондық цифрлық қолтаңбаны тексеру нәтижелері туралы ақпаратты растау үшін " * * * Электрондық құжаттың көшірмесі дұрыс." (электрондық цифрлық қолтаңбаны тексеру рәсімінің оң нәтижесі анықталды) және аяқтаушы тұлғаның парақтары мен қолдарының саны үшін өрісті көрсету.

39. Құжаттың электрондық көшірмесі куәландырылады:

1) орындаушы-электрондық құжаттың жобасын жасау кезінде қағаз жеткізгіште қосымша құжаттар енгізілген жағдайда;

2) мемлекеттік органның құжаттамалық қамтамасыз етуін қалыптастырудың сот қызметкері – қағаз жеткізгіште ғана келіп түскен құжатты тіркеу кезінде жүзеге асырады.

Мемлекеттік органның және почта операторының құжаттамалық қамтамасыз етудің білім беру қызметкерлері ЭҚЖ, облыс қаражаты бойынша құрылған электрондық құжаттың қағаз көшірмесін аяқтауға өкілеттіктері бар.

Электрондық құжаттың пакеттік көшірмесі:

1) құжаттың мәтіні;

2) электрондық құжатты қанағаттандырған тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасын тексерудің қорытынды рәсімін жүргізе отырып, "Электрондық құжаттың көшірмесі" бағасын;

3) ол алынған ақпараттық жүйенің атауы;

4) қағаз көшірмесі жасалған күн;

5) мәтіні бар мөртабан "* * * Электрондық құжаттың көшірмесі дұрыс." (электрондық цифрлық қолтаңбаны тексеру рәсімінің оң нәтижесі анықталды), куәландырушының парақтары мен қолдарының саны.

40. Құжатты орындаушы туралы белгі қысқартылған "исп." сөзін, құжатты орындаушының аты-жөнін, оның телефон нөмірін, оның ішінде ішкі нөмірін, электрондық пошта мекенжайын (бар болса) қамтиды және құжаттың соңғы парағының алдыңғы немесе артқы жағында төменгі сол жақ бұрышта орналасады.

41. Құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі орындалғаны туралы куәландыратын құжаттың нөмірі мен күніне сілтемені (мұндай құжат болмаған кезде – орындалғаны туралы қысқаша мәлімет), "Іске" деген сөздерді, құжат сақталатын істің нөмірін қамтиды.

Құжаттың орындалуы және оның іске жіберілгені туралы белгі құжаттың бірінші парағының беткі жағының төменгі жиегіне қойылады, оған іске жіберілген күнін көрсете отырып, орындаушы қол қояды.

42. Қағаз тасығыштағы құжаттың электрондық көшірмесінің идентификаторы құжаттың әрбір парағының алдыңғы жағына қойылатын құжат жасалған бағдарламалық қамтамасыз етудің атауы мен нұсқасын қамтитын белгі (колонтитул) болып табылады.

43. Құжаттың ұйымға келіп түскені туралы белгі құжаттың бірінші парағының бет жағының төменгі оң жақ бұрышына қойылады және кіріс құжаттың реттік нөмірін және келіп түскен күнін (қажет болған жағдайда – сағат пен минут) қамтиды.

44. Электрондық құжат екі бөліктен тұрады: мазмұндық және деректемелік.

Электрондық құжаттың мазмұны келесі форматтағы бір немесе бірнеше файлдардан тұрады:

- 1) PDF, PDF/A-1, TIFF, JPEG, JPG – графикалық формат;
- 2) RTF, DOCX-мәтіндік формат;
- 3) XLS, XLSX-кесте форматы;
- 4) PPT, PPTX презентациялары;
- 5) RAR, ZIP – архивтелген формат.

Қазақстан Республикасы Президентінің ЭҚЖ-дағы актілері жобаларының мазмұндық бөлігі тек PDF форматында қалыптастырылады.

Электрондық құжаттың мазмұндық бөлігінде мынадай деректемелер болады:

- 1) жөнелтуші ұйымның ресми атауы;
- 2) Ұйым туралы анықтамалық деректер (заңды мекенжайы, телефоны, факсы, ұйымның электрондық мекенжайы (бар болса);
- 3) құжат түрінің атауы;
- 4) кіріс құжаттың тіркеу нөміріне және күніне сілтеме;
- 5) құжатты жасау немесе шығару орны;
- 6) адресат;
- 7) құжатты бекіту грифі (бар болса);
- 8) мәтінге тақырып (бар болса);
- 9) құжаттың мәтіні;
- 10) орындаушы туралы белгі (Орындаушының тегі, аты-жөні және телефоны) (Қазақстан Республикасының Ұлттық қауіпсіздік органдарында орындаушының аты-жөні және телефоны көрсетіледі);
- 11) электрондық цифрлық қолтаңба.

Электрондық құжаттың деректемелік бөлігі мынадай деректемелер пайдаланылатын электрондық тіркеу бақылау карточкасын (бұдан әрі – ЭРКК) жасау арқылы қалыптастырылады:

- 1) құжат түрінің атауы;
- 2) Құжаттың тіркеу нөмірі;
- 3) істер номенклатурасының индексі;
- 4) құжат жасалған бағдарламалық жасақтаманың атауы мен нұсқасы;
- 5) электрондық цифрлық қолтаңба;
- 6) мәселенің сипаты;
- 7) негізгі құжат және қосымшалар парақтарының саны;

8) адресат мемлекеттік органның атауы (Қазақстан Республикасының Ұлттық қауіпсіздік комитетінде бөлімшелердің атаулары аумақтық органдарды қоспағанда, кодтарға сәйкес көрсетіледі);

9) адресат лауазымының атауы (бар болса);

10) адресаттың тегі, аты-жөні (бар болса);

11) орындаушының тегі, аты-жөні (Қазақстан Республикасының Ұлттық қауіпсіздік органдарында орындаушының аты-жөні көрсетіледі);

12) орындаушының телефон нөмірі;

13) бақылау туралы белгі;

14) құжаттың орындалуы және оны іске жіберу туралы белгі;

15) Қағаз құжаттың түпнұсқасының, электрондық құжаттың қағаз көшірмесінің болуы немесе болмауы туралы белгі.

Электрондық құжаттың түпнұсқалығын қорғауды және қызметтік электрондық құжаттарды рұқсатсыз таратуды қамтамасыз ету үшін су белгілері пайдаланылады.

Қосымша деректемелерді пайдалану осы Қағидаларға сәйкес құжат түріне байланысты айқындалады.

45. Ұйымдар арасында электрондық құжаттармен алмасу кезінде деректемелердің тізбесі және электрондық құжаттың электрондық цифрлық қолтаңбасын пайдалану тәртібі Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Қазақстан Республикасы Заңының нормаларын сақтауға, осы Қағидаларға сәйкес мәмілелердің жазбаша нысандарында белгіленеді.

46. Сақтауға арналған электрондық құжаттар ҚР СТ "Құжаттаманы басқару. Ұзақ мерзімді сақтауға арналған электрондық құжат файл пішімі. 1 бөлім. PDF 1.4 (PDF/A-1) Пайдалану".

Параграф 3. Бұйрықтарды дайындау және ресімдеу

47. Бұйрықтармен құқықтық сипаттағы, сондай-ақ осы Қағидаларға 6-7-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша Ұйым қызметінің жедел, ұйымдастырушылық, кадрлық және өзге де мәселелері бойынша шешімдер ресімделеді

Бұйрықтың деректемелері:

1) осы Қағидалардың 16, 17-тармақтарының талаптарын ескере отырып, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының немесе эмблеманың, логотиптің, тауар белгісінің (қызмет көрсету белгісінің) бейнесі;

2) ұйымның ресми атауы;

3) құжат түрінің атауы;

4) бұйрықтың күні;

5) бұйрықтың тіркеу нөмірі;

- 6) бұйрықтың шығарылған орны;
- 7) мәтінге тақырып;
- 8) мәтін;
- 9) қолы;
- 10) бұйрықты келісу туралы белгі;

11) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес егер осы ұйымның мөрі болса, ұйымның мөр бедері.

Бұйрықтардың жобаларын ұйым басшысының, оның орынбасарының тапсырмалары негізінде не бастамашылық тәртіппен құрылымдық бөлімшелер дайындайды және енгізеді. Кадр мәселелері бойынша бұйрықтардың жобаларын Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес кадр қызметі дайындайды.

Бұйрықтардың жобалары мен оларға қосымшаларға орындаушы және оның тікелей және жетекшілік ететін басшылары, сондай-ақ бұйрық жобасында құзыреті жобада көрсетілген мәселелерді қозғайтын тапсырмалар мен тапсырмалар көзделетін құрылымдық бөлімшелердің басшылары бұрыштама қояды.

Келісу кезінде туындайтын бұйрық жобасы бойынша қарсылықтар жобаға қоса берілетін анықтамада жазылады. Егер келісу процесінде бұйрық жобасына қағидаттық сипаттағы өзгерістер енгізілсе, онда ол пысықталады және қайта келісуден өтеді.

Мемлекеттік органдардың бұйрықтары қазақ тілінде әзірленеді және қабылданады, қажет болған жағдайда оларды әзірлеу мүмкіндігінше өзге тілдерге аударуды қамтамасыз ете отырып, орыс тілінде жүргізілуі мүмкін. Бұйрықтар мен оларға қосымшалардың парақтары әр парақтың жоғарғы бөлігінде ортасынан нөмірленеді.

Бұйрықтар күнтізбелік жыл шегінде реттік нөмірлеумен нөмірленеді. Негізгі қызмет , жеке құрам бойынша бұйрықтар тиісті журналдарда (дерекқорларда) жеке тіркеледі. Жеке құрам бойынша бұйрықтың реттік нөміріне сызықша арқылы "л/с" немесе "к" әріптері қосылады.

Бұйрықтардың көшірмелері немесе олардың көбейтілген даналары куәландыру күні көрсетіле отырып, мөрмен (бар болса) куәландырылады және орындаушы жасайтын және қол қоятын тарату көрсеткішіне сәйкес адресаттарға жіберіледі.

Бұйрықтың мәтіні екі бөлімнен тұрады: айқындаушы (кіріспе) және әкімшілік.

Айқындаушы бөлімде (кіріспеде) бұйрық шығаруға негіз болған мақсаттар мен міндеттер, фактілер мен оқиғалар қысқаша баяндалады. Егер бұйрық өзге құжаттың негізінде шығарылса, онда айқындаушы бөлімде осы құжаттың ата-аналық жағдайдағы атауы, оның авторы, күні, нөмірі және тақырыбы көрсетіледі. Егер кадр мәселелері бойынша бұйрық персоналдың атқарушылық тәртібін бұзғаны үшін шығарылса, онда айқындаушы бөлімде тәртіптік теріс қылықтың нақты жазылған мазмұны, сондай-ақ шешім қабылдау үшін негіз болып табылатын актілердің нормалары мен талаптары көрсетіледі.

Әділет органдарында тіркелген нормативтік құқықтық актіге сілтеме жасаған кезде оның Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі қосымша көрсетіледі.

Бұйрық жобаларындағы кіріспе бас әріптермен, қалың қаріппен жазылған "БҰЙЫРАМЫН" сөзімен аяқталады. Оны басқа жолға көшіруге жол берілмейді.

Өкімдік бөлімде әрбір іс-әрекеттің орындаушысы мен орындалу мерзімдері көрсетілген ұйғарылған іс-қимылдардың тізбесі қамтылады. Қажет болған жағдайда өкімдік бөлім тармақтарға, тармақшалар мен абзацтарға бөлінеді.

Біртекті сипаттағы әрекеттер бір тармақта тізімделуі мүмкін. Орындаушылар ретінде құрылымдық бөлімшелер немесе нақты лауазымды тұлғалар көрсетіледі. Бұйрықтың орындалуын бақылау жүктелетін бөлімше немесе лауазымды адам туралы мәліметтер өкімдік бөлімнің соңғы тармағында көрсетіледі.

Қызметкерлерді кадр мәселелері бойынша бұйрықтармен таныстыру "құжатты келісу туралы белгі" деректемесінің астына немесе бұйрықтың сыртқы жағына қойылатын қызметкерлердің қолымен, тегімен және аты-жөнімен куәландырылады.

Егер бұйрық қосымшамен толықтырылса, онда бұйрықты қосымшамен толықтыру туралы мәтін енгізіледі. Қосымшаларға сілтеме жасау кезінде бұйрыққа бір қосымша болған жағдайларды қоспағанда, акт мәтінінде қосымшаларды еске түсіру тәртібімен берілетін қосымшалардың нөмірлері көрсетіледі. Қолданба сілтемесі қолданбаның атауына сәйкес келуі керек. "Құжатқа қосымшаның бар екендігі туралы белгі" деректемесі бұйрық мәтінінен кейін дербес ресімделмейді.

Егер бір парақтан тұратын бұйрық ұйымның бланкісінде ресімделсе, "қол қою" деректемесінде құжатқа қол қоятын тұлға лауазымының толық атауы көрсетілмейді.

Бірлескен бұйрықтарда лауазымдардың толық атауы, бірлесіп қол қоятын адамдардың тегі мен аты-жөні көрсетіледі.

Параграф 4. Хаттаманы дайындау және ресімдеу тәртібі

48. Хаттама осы Қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кеңес (отырыс, жиналыс) кезінде жүргізілген жазбалар, баяндамалар мен сөз сөйлеулердің ұсынылған тезистері, анықтамалар, шешімдер жобалары және өзге де материалдар негізінде жасалады.

Ұйым ішінде жасалған және оның шегінен шықпайтын хаттама бланкіде ресімделмейді.

Хаттаманың деректемелері:

- 1) ұйымның және (немесе) құрылымдық бөлімшенің ресми атауы;
- 2) құжат түрінің атауы;
- 3) күні;
- 4) хаттаманың тіркеу нөмірі;
- 5) хаттаманың жарияланған орны;

- 6) бекіту белгісі (кейбір жағдайларда);
- 7) хаттаманың тақырыбы;
- 8) мәтін;
- 9) қолы.

Хаттамалар толық немесе қысқаша нысанда ресімделеді.

Толық Хаттаманың мәтіні екі бөліктен тұрады: кіріспе және негізгі.

Кіріспе бөлімде хаттама тақырыбынан кейін: төрағаның (төрағалық етушінің), отырыс (жиналыс) хатшысының аты-жөні, қатысқандардың тізімі (егер қатысқандардың саны 10 адамнан асса, қатысқандардың тізімі хаттамаға қосымшада ресімделеді) көрсетіледі.

Консультативтік-кеңесші орган отырысының хаттамасында қатысқан мүшелер алфавиттік тәртіппен тегі бойынша дербес аударылады. Олардан кейін шақырылғандардың лауазымы мен ұйымның атауы көрсетіле отырып, олардың тегі жазылады.

Кіріспе бөлім күн тәртібінің әрбір тармағы бойынша баяндамашыны (аты-жөнінің инициалы, тегі, лауазымы) күн тәртібімен (маңыздылығына қарай реттелген, қаралатын мәселелер тізімін) көрсете отырып аяқталады. Әрбір сұрақ абзацтан басылады, араб цифрымен нөмірленеді және оның атауы "Туралы" ("Туралы") одағайдан басталады. Күн тәртібі хаттамаға қосымша ресімделген жағдайда, хаттамада мәтіннің алдында "Күн тәртібі қоса беріледі" деген жазба жазылады.

Хаттаманың негізгі бөлігі күн тәртібіндегі тармақтарға сәйкес келетін бөлімдерден тұрады. Әр бөлім үш бөлімнен тұрады: "ТЫҢДАДЫ", "СӨЙЛЕДІ", "ҚАУЛЫ ЕТТІ" ("ШЕШТІ"), олар сол жақ өрістен бас әріптермен басылады.

Қабылданған шешім толығымен басылады қажет болған жағдайда дауыс беру қорытындылары келтіріледі.

Талқылау кезінде айтылған ерекше пікірдің мазмұны тиісті қаулыдан (шешімнен) кейін хаттама мәтінінде жазылады.

"ТЫҢДАЛДЫ" бөлімінде баяндамашының аты-жөні және тегі келтіріледі, баяндамалар мен сөз сөйлеулердің негізгі мазмұны хаттама мәтініне орналастырылады немесе оған қоса беріледі, соңғы жағдайда мәтінде "сөз сөйлеу мәтіні қоса беріледі" деген ескерту ресімделеді.

"ТЫҢДАЛДЫ" бөлімінде сөз сөйлеу мәтіні баяндалады. Мәтіннің басында жаңа жолдан номинативті жағдайда сөйлеушінің аты-жөні мен тегі көрсетіледі. Қойылымның жазбасы сызықша тегінен бөлінеді. Баяндама үшінші тұлғаның жекеше санынан баяндалады. Егер баяндама жазбасы немесе баяндама мәтіні хаттамаға қосымша түрінде ресімделсе, тегінен кейін "Баяндама жазбасы қоса беріледі", "Баяндама мәтіні қоса беріледі" деген белгілер көрсетіледі.

"СӨЗ СӨЙЛЕДІ" деген бөлімде сөз сөйлеушілердің аты-жөні, тегі, ақпараттың (баяндаманың) мазмұны отырыста айтылғандай ретпен көрсетіледі.

Баяндамашыға, сөз сөйлеушіге қойылатын сұрақтар және олардың жауаптары келіп түсуіне қарай хаттамаланады және сол ретпен жазылады, бұл ретте "Сұрақ", "Жауап" деген сөздер жазылмайды, бірақ сұрақ немесе жауап келіп түскен адамның аты-жөні мен тегі көрсетіледі.

"ҚАУЛЫ ЕТТІ" ("ШЕШТІ") бөлімінде талқыланатын мәселе бойынша қабылданған шешім көрсетіледі. Шешуші бөлімде белгісіз формадағы етістіктер қолданылады.

Қысқаша Хаттаманың мәтіні екі бөлімнен тұрады: кіріспе және негізгі. Кіріспе бөлімде күн тәртібі көрсетілмейді.

Қысқаша хаттаманың негізгі бөлігі қаралатын мәселелердің атауларын және олар бойынша қабылданған шешімдерді қамтиды.

Сұрақтың атауы нөмірленеді және "Туралы" ("Туралы") предлогынан басталады, жолдың ортасына тураланады және соңғы жолдың астындағы бір сызықпен сызылады. Сызықтың астында осы мәселені талқылау кезінде сөз сөйлеген лауазымды адамдардың тегі көрсетіледі. Содан кейін мәселе бойынша қабылданған шешім көрсетіледі.

Хаттаманың тақырыбына алқалы қызмет түрін және алқалы органның атауын (мысалы: қызметкерлер жиналысы, кеңес отырысы) көрсету кіреді.

Хаттамаға төраға мен хатшы (төрағалық етуші және жазба жүргізген адам) қол қояды. Хаттама күні отырыс күні болып табылады. Егер ол бірнеше күнге созылған болса, онда сызықша арқылы отырыстың басталу және аяқталу күндері көрсетіледі.

Хаттамаларға іс жүргізу жылы шегінде хаттамалардың әрбір тобы бойынша жиналыстардың, алқа отырыстарының хаттамалары, техникалық, ғылыми және сараптамалық кеңестердің хаттамалары және өзге де жеке-жеке реттік нөмірлер беріледі. Бірлескен отырыстардың хаттамаларында отырысқа қатысқан ұйымдар хаттамаларының реттік нөмірлерін қамтитын құрама нөмірлері болады.

Хаттамалардың көшірмелері немесе хаттамалардан үзінді көшірме түрінде қабылданған шешімдер тарату көрсеткішіне сәйкес мүдделі ұйымдар мен лауазымды адамдарға жіберіледі. Құрылымдық бөлімшенің басшысы бекітетін тарату көрсеткішін мәселені қарауды дайындаған бөлімшенің жауапты орындаушысы жасайды және қол қояды. Хаттамалардың және олардың үзінділерінің көшірмелері ұйымның мөрімен расталады (бар болса).

Параграф 5. Актіні дайындау және ресімдеу тәртібі

49. Актінің мазмұны белгіленген фактілерді немесе оқиғаларды растайтын ақпарат (жұмыстарды тапсыру-қабылдау; материалдық құндылықтарды, құжаттарды қабылдау-беру; объектілерді өртке қарсы қауіпсіздік, еңбек жағдайлары мәніне тексеру; үлгілерді, жүйелерді, технологияларды сынау (пайдалануға беру); материалдық құндылықтарды, құжаттарды жоюға бөлу; белгіленген қағидаларды (талаптарды) бұзу болып табылады; аварияларды, жазатайым оқиғаларды тексеру; ұйымды тарату;

орындалған жұмыстар; бас тарту; тексеру; салыстыру; қызмет көрсету және өзгелер). Актіні осы фактіні растайтын бірнеше адам жасайды.

Акт осы Қағидаларға 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бланкіде ресімделеді. Ұйым ішінде жасалған және оның шегінен шықпайтын акт бланкіде ресімделмейді.

Актінің деректемелері:

1) осы Қағидалардың 16, 17-тармақтарының талаптарын ескере отырып, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының немесе эмблеманың, логотиптің, тауар белгісінің (қызмет көрсету белгісінің) бейнесі;

2) ұйымның ресми атауы;

3) құжат түрінің атауы;

4) күні;

5) актінің тіркеу нөмірі (индексі);

6) актіге қол қою орны;

7) бекіту белгісі (кейбір жағдайларда);

8) акт тақырыбы;

9) мәтін;

10) қолы.

Актінің мәтіні кіріспеден және анықтаушы бөліктен тұрады.

Кіріспеде актіні жасау үшін негіздеме көрсетіледі, құрастырушылар мен оған қатысып отырған адамдар аударылады.

Актінің айқындаушы бөлігінде белгіленген фактілердің мәні, тексеру жүргізілген әдістер, оның нәтижелері, сондай-ақ Комиссияның қорытындылары, ұсыныстары, қорытындылары қамтылады. Қажет болған жағдайда актінің айқындаушы бөлігінің мәтіні тармақтарға бөлінеді.

Айқындаушы бөліктің соңында актінің даналарының саны және әрбір дананың орналасқан жері көрсетіледі, кейін актіге қосымшалардың бар екендігі туралы белгі ресімделеді (егер олар бар болса).

Айқындаушы бөліктің соңында актінің даналарының саны және әрбір дананың орналасқан жері туралы белгі, одан кейін – актіге қосымшалардың болуы туралы белгі (егер олар бар болса) ресімделеді.

Актіге комиссия төрағасы мен мүшелері не актіні жасаған тұлға (лар) қол қояды. Актіге қол қоятын адамдардың тегі, аты-жөні тегі бойынша алфавиттік тәртіппен ресімделеді, олардың лауазымдары көрсетілмейді.

Тұлғаларды актімен таныстыру қол қою арқылы жүргізіледі. Актінің мазмұнымен келіспейтін адам оған ескертпемен және өзінің келіспеу себептерімен қол қояды. Комиссия мүшесінің ерекше пікірі жеке парақта ресімделеді және актіге қоса беріледі.

Параграф 6. Анықтаманы дайындау және ресімдеу тәртібі

50. Анықтаманың мазмұны фактілерді, оқиғаларды немесе мәліметтерді сипаттайтын ақпарат болып табылады. Ұйымнан тыс жіберілетін анықтамалар жалпы бланкіде жасалады. Ішкі анықтама бланкіні қолданбай ақ қағаз парақтарында ресімделеді.

Анықтама осы Қағидаларға 10-11-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша ресімделеді.

Анықтаманың деректемелері:

1) осы Қағидалардың 16, 17-тармақтарының талаптарын ескере отырып, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының немесе эмблеманың, логотиптің, тауар белгісінің (қызмет көрсету белгісінің) бейнесі;

2) ұйымның ресми атауы;

3) құжат түрінің атауы;

4) күні;

5) анықтаманың тіркеу нөмірі (индексі);

6) басылым орны;

7) адресат;

8) мәтінге тақырып;

9) мәтін;

10) қолы;

11) келісу туралы белгі (қажет болған жағдайда);

12) мөр бедері (бар болса);

13) орындаушы туралы белгі.

Азаматтарға жұмыс орнын, лауазымын, жалақысын және өзге де мәліметтерді растау туралы берілетін анықтамалардың мәтіндері номинативті жағдайда мәліметтер хабарланатын адамның тегін, атын, әкесінің атын (бар болса) көрсетуден басталады. Мәтіннің соңында немесе жоғарғы оң жақ бұрышта анықтама ұсынылатын ұйым көрсетіледі.

Мұндай анықтаманың мәтінінде "осы анықтама", "шынымен тұрады (оқиды, жұмыс істейді)" айналымдары пайдаланылмайды.

Егер анықтамаға орындаушы қол қойса, онда "орындаушы туралы белгі" деректемесі көрсетілмейді.

Параграф 7. Хатты дайындау және ресімдеу тәртібі

51. Хат осы Қағидаларға 12 қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұйымның хат бланкісінде ресімделеді және мынадай деректемелерді қамтиды:

1) осы Қағидалардың 16, 17-тармақтарының талаптарын ескере отырып, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының немесе эмблеманың, логотиптің, тауар белгісінің (қызмет көрсету белгісінің) бейнесі;

2) ұйымның ресми атауы;

- 3) күні;
- 4) хаттың шығыс тіркеу нөмірі (индексі);
- 5) кіріс құжаттың тіркеу нөміріне және күніне сілтеме (егер бұл жауап болса);
- 6) адресат;
- 7) мәтінге тақырып;
- 8) мәтін;
- 9) қосымшаның бар екендігі туралы белгі;
- 10) қолы;
- 11) келісу туралы белгі (қажет болған жағдайда);
- 12) орындаушы туралы белгі.

Екі және одан да көп ұйымдардың басшылары қол қоятын қызметтік хаттар А4 форматындағы қағаз парағында ресімделеді. Бұл ретте хатқа қол қойған ұйымдардың атауы туралы деректер лауазымның атауына "қол қою" деректемесінде енгізіледі.

Хатты келісу туралы белгілер хаттың төменіне қойылады.

Хаттың мәтінінде бір немесе екі семантикалық бөлік бар. Бір бөліктен тұратын хат-бұл Түсіндірмесіз сұрау, кіріспесіз еске салу, негізсіз хабарлама.

Егер хаттың мәтіні анықтаушы және қорытынды бөліктерден тұрса, бірінші бөлімде хатты жасаудың себебі, негізі немесе негіздемесі баяндалады, хатты дайындауға негіз болып табылатын құжаттарға сілтемелер келтіріледі, екінші бөлімде қорытындылар, ұсыныстар, өтініштер, шешімдер орналастырылады.

Мәтіннің кері конструкциялары (қорытынды – мәлімдеме) бас тарту хаттарында мүмкін.

Хаттарда презентацияның келесі формалары қолданылады:

- 1) көпше түрдегі бірінші адамнан (мысалы: "беруіңізді сұраймыз", "Сізге жібереміз");
- 2) бірінші адамнан жекеше (мысалы: "жіберуді сұраймын", "қажет деп санаймын");
- 3) үшінші тұлғадан жекеше (мысалы: "министрлік қарсы емес").

3-тарау. Құжаттаманы басқару тәртібі, Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжат айналымын ұйымдастыру

Параграф 1. Кіріс құжаттарды өңдеу тәртібі

52. Ұйымға келіп түсетін құжаттар бастапқы өңдеуден, алдын ала қараудан, тіркеуден, басшылықтың қарауынан өтеді және орындаушыларға жеткізіледі.

53. Құжаттарды қабылдауды, бастапқы өңдеуді және алдын ала қарауды БҚК қызметі орталықтандырылған түрде жүзеге асырады.

54. Кіріс құжаттарды бастапқы өңдеу мақсаты бойынша жеткізудің дұрыстығын, қаптаманың және салымдардың тұтастығын тексеруден, құжаттардың ұйымға келіп

түсу фактісін тіркеуден және оларды тағайындалуы бойынша беруге дайындаудан тұрады.

Құжаттың толық еместігі немесе бүлінуі анықталған кезде оның соңғы парағының төменгі жиегінде ТБН-ға тиісті белгілер қойылады және еркін нысандағы акт үш данада жасалады. Бір данасы жөнелтушіге жіберіледі, екіншісі БҚҚ қызметінде қалады, үшіншісі құжатты орындаушыға беріледі.

Конверттер тек олар бойынша жөнелтушінің мекенжайы, құжатты жөнелту және алу күні айқындалған жағдайларда, сондай-ақ жеке құжаттар келіп түскен кезде жойылмайды.

"Жеке өзі" деген белгісі бар конверттер ашылмай мақсаты бойынша беріледі. Қате жеткізілген хат-хабар пошта бөлімшесіне қайтарылады.

55. Құжаттарды алдын ала қарау кезінде оларды тіркелетін және тіркелмейтіндерге сұрыптау жүргізіледі. Тіркелмейтін құжаттардың тізбесі осы Қағидаларға 13-қосымшаға сәйкес БҚҚ қызметінде тіркелуге жатпайтын құжаттардың үлгілік тізбесі негізінде әзірленеді және оны Ұйым басшысы бекітеді.

Тіркелмейтін құжаттар ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелеріне беріледі.

56. Тіркелетін құжаттар олар ТБН-да тіркелгеннен кейін шешім қабылдау үшін ұйымның басшылығына немесе құрылымдық бөлімшеге (лауазымды тұлғаға) қарауға беріледі.

Келіп түскен құжат кідіріссіз орындалған кезде ұйымның (құрылымдық бөлімшенің) басшылығы құжатты қарағанға дейін орындаушыны оның мазмұнымен таныстыруға жол беріледі.

57. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, хабарламалары, сұрау салулары, жауаптары мен ұсыныстары орталықтандырылған түрде ескеріледі және олар ұйымға келіп түскен күні Құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы статистикалық қызметті өз құзыреті шегінде жүзеге асыратын мемлекеттік орган белгілеген тәртіппен жалпы құжаттардан бөлек ТБН-де тіркеледі.

"Электрондық өтініштер" ақпараттық талдау жүйесі арқылы келіп түскен өтініштерге жауаптар көрсетілген жүйе арқылы беріледі, қолма-қол және пошта байланысы арқылы келіп түскен жауаптар "Пошта туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жіберіледі.

58. Алдын ала қарау кезінде келіп түскен құжаттар ұйым басшылығының қарауын талап ететін және талап етпейтін болып бөлінеді. Басшылықтың қарауын талап етпейтін құжаттар тікелей құрылымдық бөлімшелерге немесе жауапты орындаушыларға жіберіледі.

Келіп түскен құжатты кідіріссіз орындау қажет болған жағдайда, ұйымның (құрылымдық бөлімшенің) басшылығы құжатты қарағанға дейін орындаушыны оның мазмұнымен таныстыруға жол беріледі.

59. Құжаттарды алдын ала қарау ұйымда белгіленген міндеттерді бөлу негізінде олардың мазмұнын, авторлығын, қойылған мәселелердің күрделілігі мен жаңалығын бағалау негізінде жүзеге асырылады.

60. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен, Қазақстан Республикасы Парламентінен, Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратынан, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардан, жоғары тұрған ұйымнан келіп түскен құжаттар, жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, хабарламалары, сұрау салулары, пікірлері мен ұсыныстары басшылықтың қарауына жатады.

61. Ұйымның (құрылымдық бөлімшенің) басшылығы қараған құжаттар БҚҚ қызметіне қайтарылады, онда ТБН-ға бұрыштамалардың мазмұны енгізіледі, ал құжаттар орындаушыларға қол қойғызып беріледі.

Орындалуы ведомстволық бағынысты ұйымдарға (ұйымдарға) немесе бірнеше құрылымдық бөлімшелерге жүктелген құжат оларға бір мезгілде ТБН-да тиісті белгісі бар көшірмелерде беріледі. Түпнұсқасы бұрыштамада бірінші көрсетілген орындаушыға беріледі.

Келіп түскен жеделхаттар қабылдау күні мен уақыты қойылып, қолхатпен қабылданады, тіркеледі, содан кейін басшылықтың қарауына және орындалуына беріледі.

Келіп түскен телефонограмманың мәтінін алушы жазады (басып шығарады), тіркейді және ол жіберілген басшыға жедел беріледі.

Телефонограмманы қабылдау кезінде мынадай деректемелер ресімделеді: мәтін, жөнелтуші, құжат түрінің атауы, күні, нөмірі, лауазымының атауы, құжатқа қол қойған тұлғаның аты-жөні және тегі. Бұдан басқа, телефонограмманы берген және қабылдаған адамдардың лауазымдары мен тегі, қабылдау-тапсыру сағаттары мен минуттары көрсетіледі.

62. Қосымша құжаттарды жасамай-ақ мәселелерді шешу кезінде орындаушы құжатта және ТБН-да түсу күндері (егер құжаттың түсуі мен оны орындаушыға жеткізу арасында уақыт аралығы пайда болса), аралық орындалу күндері (мәліметтерді сұрау, телефон арқылы сөйлесу және өзгелер), түпкілікті орындалу күні мен нәтижелері туралы белгілер қояды.

63. Электрондық құжат келіп түскен кезде БҚҚ қызметі электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілтін және электрондық цифрлық қолтаңбаны (электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын) қалыптастыру және тексеру процесін іске асыратын, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Техникалық реттеу саласындағы заңнамасында белгіленген тәртіппен сәйкестікті растау рәсімінен өткен АКҚҚ пайдалана отырып, электрондық цифрлық қолтаңбаның түпнұсқалығын тексеру рәсімін жүргізеді.

64. Электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын пайдалана отырып, электрондық цифрлық қолтаңбаны тексеру рәсімі жүргізілгеннен кейін электрондық цифрлық қолтаңбаның сәйкессіздігі анықталған жағдайда (бұдан әрі – электрондық цифрлық

қолтаңбаның түпнұсқалығын тексерудің теріс нәтижесі) электрондық құжат алынбаған болып есептеледі, ол туралы электрондық құжатты алушы қызмет қызметкері қол қойған "қабылданбаған" белгісі бар электрондық құжат болып табылатын құжатты алмау себебін көрсете отырып хабарлама-түбіртек жібереді.

Электрондық цифрлық қолтаңбаны тексеру рәсімі жүргізілгеннен кейін электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын пайдалана отырып, электрондық цифрлық қолтаңбаның түпнұсқалығын растауды (белгілеуді) алған кезде (бұдан әрі – электрондық цифрлық қолтаңбаның түпнұсқалығын тексерудің оң нәтижесі) электрондық құжат бастапқы өңдеуге жатады.

65. Электрондық құжатты бастапқы өңдеу тексеруді қамтиды:

- 1) электрондық құжат куәландырылған электрондық цифрлық қолтаңбаның тіркеу куәліктерінің және электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілтіннің жарамдылығы;
- 2) электрондық құжаттың барлық деректемелері;
- 3) электрондық цифрлық қолтаңбасын пайдалана отырып, электрондық құжат куәландырылған барлық адамдар мәртебесінің өкілеттіктері.

66. БҚҚ қызметі электрондық құжаттың жөнелтушіге тиесілігін және мазмұнының тұтастығын анықтаған кезде электрондық цифрлық қолтаңбаны тексеру рәсімін жүргізу және мемлекеттік органның (ұйымның) лауазымды адамының өз өкілеттігі шегінде шығаратын электрондық құжаттарды куәландыру кезінде пайдаланған электрондық цифрлық қолтаңбасын тексерудің оң нәтижесін алу арқылы электрондық құжатты тіркеуді жүзеге асырады.

67. Тіркелетін құжаттар олар ТБН және ББЭК-те тіркелгеннен кейін шешім қабылдау үшін ұйымның басшылығына немесе құрылымдық бөлімшеге (лауазымды адамға) қарауға беріледі.

Келіп түскен құжатты кідіріссіз орындау қажет болған жағдайда, ұйымның (құрылымдық бөлімшенің) басшылығы құжатты қарағанға дейін орындаушыны оның мазмұнымен таныстыруға жол беріледі.

68. Тек қағаз тасығышта жіберілген кіріс құжаты келіп түскен кезде БҚҚ қызметі келіп түскен құжатты, оның барлық қосымшаларын бір форматтағы бір электрондық файлға көшіреді және қызметкердің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырады.

Ұйымның ресми электрондық поштасы арқылы келіп түскен құжаттар осы Қағидалардың 51-тармағында көзделген деректемелер болған кезде тіркелуге жатады.

69. Электрондық құжатты алу және тіркеу жөнелтушіге хабарламаны-түбіртекті – нақты жеткізу туралы деректерді және мынадай белгілерді қамтитын электрондық құжатты (бұдан әрі – хабарлама-түбіртек) беру арқылы ЭҚЖ-да расталады:

- 1) хабарлама-түбіртекті жөнелтуші туралы деректер;
- 2) электрондық құжатты алған күні, уақыты;
- 3) электрондық құжатты алушының ЭҚЖ-да тіркелген күні мен тіркеу нөмірі;

4) алушы мемлекеттік органның (ұйымның) БҚК қызметі қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасы (электрондық құжат тіркелгеннен кейін);

5) алушы мемлекеттік органның (ұйымның) жауапты орындаушысы туралы деректер.

Алушы мемлекеттік орган (ұйым) электрондық құжаттың жауапты орындаушысы туралы деректердің өзектілігі мен дұрыстығын қамтамасыз етеді.

70. Егер жіберуші электрондық құжатты алғаны туралы хабарлама-түбіртек алмаса, электрондық құжат алушыға жеткізілмеген болып есептеледі.

71. Егер хабарлама-түбіртекті жөнелтуші электрондық құжатты жібергеннен кейін бір жұмыс күні ішінде алмаса, онда жөнелтуші алушыға өзге байланыс құралдарының көмегімен электрондық құжатты алғанын растаудың жоқтығы туралы хабарлайды.

Электрондық құжатты алушыдан бір жұмыс күнінен артық хабарлама-түбіртек алуда проблемалар туындаған жағдайда электрондық құжатты алушыны алдын ала хабардар еткеннен кейін ЭҚАБЖ орталығының иесі проблемаларды толық жойғанға дейін ЭҚАБ қатысушыларымен электрондық құжаттармен алмасу мүмкіндігін бұғаттау құқығын өзіне қалдырады.

Электрондық құжат форматында тіркелген және өңделіп жатқан қағаз құжат келіп түскен кезде БҚК қызметі қағаз құжатқа құжаттың келіп түскені туралы белгі қояды. Осы құжаттың бұрын жасалған электрондық тіркеу карточкасында қағаз құжаттың бар екендігі туралы белгі қойылады.

72. Ұйымның (құрылымдық бөлімшенің) басшылығы қараған құжаттар БҚК қызметіне қайтарылады, онда ТБК және ББК-ға қарарлардың мазмұны енгізіледі, ал құжаттар орындаушыларға беріледі.

Орындалуы ведомстволық бағынысты ұйымдарға (ұйымдарға) және (немесе) бірнеше құрылымдық бөлімшелерге жүктелген құжат оларға бір мезгілде РКФ және ЭРКК-де тиісті белгісі бар көшірмелерде беріледі. Түпнұсқа, егер қарардың өзінде өзгеше белгіленбесе, бірінші қарарда көрсетілген орындаушыға беріледі.

Электрондық құжаттарды орындаушыларға беру ЭҚЖ арқылы жүзеге асырылады.

Келіп түскен жеделхаттар қабылдау күні мен уақыты қойылып, қолхатпен қабылданады, тіркеледі, содан кейін басшылықтың қарауына және орындалуына беріледі.

Келіп түскен телефонограмманың мәтінін алушы жазады (басып шығарады), тіркейді және ол жіберілген басшыға жедел беріледі.

Телефонограмманы қабылдау кезінде мынадай деректемелер ресімделеді: мәтін, жөнелтуші, құжат түрінің атауы, күні, нөмірі, лауазымының атауы, құжатқа қол қойған тұлғаның аты-жөні және Тегі. Бұдан басқа, телефонограмманы берген және қабылдаған адамдардың лауазымдары мен Тегі, қабылдау-тапсыру сағаттары мен минуттары көрсетіледі.

73. Қосымша құжаттарды жасамай-ақ мәселелерді шешу кезінде орындаушы құжатта және ТБН мен БЭК-те: келіп түскен күні туралы (егер құжаттың келіп түсуі мен оны орындаушыға жеткізу арасында уақыт аралығы пайда болса); аралық орындау күндері (мәліметтерді сұрау, телефон арқылы сөйлесу және өзгелер); түпкілікті орындау күні мен нәтижелері туралы белгілер қояды.

Құжаттағы барлық белгілер мәтіннен бос орындарда орналастырылады.

Параграф 2. Шығыс құжаттарды өңдеу тәртібі

74. Шығыс құжаттарды өңдеуді БҚК қызметі жүзеге асырады.

Шығыс құжаттардың барлық жобалары БҚК қызметімен келісіледі, ол барлық деректемелердің, оның ішінде істің номенклатурасы бойынша индекстің дұрыс ресімделуін, негізгі құжатта көрсетілген қосымшалардың болуы мен толықтығын тексереді. Дұрыс ресімделмеген құжаттар орындаушыға қайтарылады.

75. Қол қойылған құжаттар тіркеледі және адресатқа (адресаттарға) оларға қол қойылған (бекітілген) күні немесе келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей, жеделхаттар мен телефакстар дереу жіберіледі.

ЭҚЖ-да электрондық құжатқа ЭЦҚ қол қойылған кезде құжаттың тіркеу нөмірі мен күнін автоматты түрде беруге жол беріледі.

76. Орындалған қағаз құжаттардың түпнұсқалары құжатты босатумен бірге негізгі орындаушылар болып табылатын және істер номенклатурасына сәйкес тиісті істерді қалыптастыруды жүргізетін құрылымдық бөлімшелерге немесе ведомстволық бағынысты ұйымдарға беріледі.

77. Электрондық құжатты жөнелту алдында оның ресімделуінің дұрыстығы (электрондық құжаттың деректемелерінің болуы) тексеріледі, оның ішінде электрондық цифрлық қолтаңбаны тексеру, электрондық цифрлық қолтаңбаның оң нәтижесін тексеру және тіркеу куәліктері рәсімі жүргізіледі.

Электрондық құжаттың мазмұны қағаз құжаттың түпнұсқасына сәйкес келеді.

78. Егер өзге ұйымға жіберілген құжат қайтарылуы тиіс болса, онда құжаттың бірінші парағының жоғарғы оң жақ бұрышында мәтіннен бос жолға қағаз тасығышта мөртабан қойылады немесе қайтару туралы белгі қойылады, дәл осындай белгі ТБН мен ББК-да жасалады.

Параграф 3. Ішкі құжаттардан өту тәртібі

79. Оларды дайындау және ресімдеу кезеңдерінде ішкі құжаттардың өтуі шығыс құжаттардың өтуіне, ал орындалу кезеңінде кіріс құжаттардың өтуіне сәйкес келеді.

80. Құрылымдық бөлімшелер арасында ішкі құжаттарды беруді құрылымдық бөлімшелерде басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етуге жауапты лауазымды адамдар жүзеге асырады. Құжаттар ТБН-ға тиісті белгімен беріледі.

Атқарушы органдар мен олардың ведомстволық бағынысты ұйымдары арасындағы, сондай-ақ жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар арасындағы хат алмасу процесінде жасалған құжаттар ішкі құжаттардың құрамына енгізілмейді.

Параграф 4. Құжаттарды тіркеу тәртібі

81. Есепке алуды, орындауды және ақпараттық-анықтамалық мақсаттарда пайдалануды талап ететін құжаттар тіркеуге жатады.

82. Құжаттарды тіркеуді БҚК қызметі орталықтандырылған түрде жүзеге асырады.

83. Құжаттардың ұйымдағы қозғалысы оларды құрған немесе алған сәттен бастап орындау, жөнелту, істі қалыптастыру және ұйымның архивіне тапсыру аяқталғанға дейін құжат айналымын құрайды.

84. Құжат айналымының көлемі айына, тоқсанына, жылына кіретін, шығатын және ішкі құжаттардың жалпы санымен айқындалады.

Құжаттар санын есепке алу бірлігі үшін құжаттың өзі көшірмелерін есепке алмай қабылданады.

85. Құжат айналымы көлемі жылына 2000 құжаттан асатын ұйымдарда құжаттарды орталықтандырылмаған тіркеуге жол беріледі, бұл ретте БҚК қызметінде ұйым басшылығының қарауына келіп түсетін құжаттар, ұйымның өкімдік құжаттары, өтініштер, хабарламалар, жеке және заңды тұлғалардың сұрау салулары, жауаптары мен ұсыныстары, басшылықтың қолы қойылған хат-хабарлар тіркеледі, құрылымдық бөлімшелерде осы құрылымдық бөлімшелерге жолданған хат-хабарлар тіркеледі құжаттар.

86. ЭҚЖ қатысушыларынан келіп түсетін қағаз құжаттардың түпнұсқаларын, электрондық құжаттың қағаз көшірмелерін тіркеу және қабылдау тиісті электрондық құжаттар болған кезде ғана жүзеге асырылады.

87. Құжаттар ұйымға бір рет тіркеледі: кіріс – түскен күні, шығыс және ішкі – қол қойылған (бекітілген) күні.

Іс жүргізумен аяқталмаған немесе ұзақ мерзімді орындауды талап ететін құжаттар қайта тіркеуге жатпайды.

Құжатты орындау (танысу) үшін бір бөлімшеден өзге бөлімшеге беру кезінде жаңа тіркеу нөмірі берілмейді.

Құжаттың соңғы парағының төменгі жағына немесе оның сыртқы жағына, сондай – ақ ТБН-ға тапсыру күні (қажет болған жағдайда-уақыты) қойылады.

Әр түрлі адресаттарға жіберілген және күнтізбелік жыл ішінде бір ұйымға қарау үшін келіп түскен құжаттар, оның ішінде өтініштер, хабарламалар, сұрау салулар, жауаптар және сол мәселе бойынша ұсыныстар бірінші құжаттың тіркеу нөмірімен, хабарлама, сұрау салу, жауап беру және қиғаш сызық арқылы қойылатын реттік нөмірді қоса отырып, ұсыныстың тіркеу нөмірімен есепке алынады (бөлшек) немесе сызықша.

Құжат, оның ішінде бір адресаттан (адресаттардан) бір мәселе бойынша кемінде екі рет келіп түскен өтініштер, хабарламалар, сұрау салулар, жауаптар мен ұсыныстар қайталанған болып есептеледі.

88. Кіріс немесе шығыс жауап құжаттарын тіркеу бастамашыл құжаттардың ТБН-да жүзеге асырылады.

Шығыс құжаттарды (бастамашыл және жауапты) тіркеу шығыс құжаттардың бірыңғай ТБН-де жүзеге асырылады.

89. Ұйымда келесі РКФ қолданылады:

1) осы Қағидаларға 14-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кіріс құжаттарды тіркеу карточкасы, шығыс құжаттарды тіркеу карточкасы және ішкі құжаттарды тіркеу карточкасы;

2) осы Қағидаларға 15-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кіріс құжаттарды тіркеу журналы, шығыс құжаттарды тіркеу журналы және ішкі құжаттарды тіркеу журналы.

90. Тіркеуге жататын құжат туралы мәліметтердің мынадай құрамы белгіленеді:

1) ұйымның (автордың немесе корреспонденттің) атауы;

2) құжат түрінің атауы;

3) келіп түскен құжаттың күні және тіркеу нөмірі (индексі);

4) мәтінге тақырып (құжаттың қысқаша мазмұны);

5) қарар (Орындаушы, тапсырманың мазмұны, авторы, күні);

6) құжаттың орындалу мерзімі;

7) құжатты алғаны туралы орындаушының қолы;

8) құжаттың орындалуы және оның іске жіберілгені туралы белгі.

Мәліметтердің құрамы құжаттың сипатына және ақпаратты пайдалану міндеттеріне байланысты қажет болған жағдайда өзге де мәліметтермен толықтырылады (қосымшалардың болуы, парақтардың саны, құжаттың ұйым ішінде орын ауыстыруы, орындау мерзімдерін ауыстыру).

91. Оларды тіркеу кезінде алынған құжаттар туралы ақпарат картотекалар мен жіктеу анықтамалықтарын қамтитын ақпараттық-іздеу жүйесіне түседі.

92. РКФ келесі картотекаларды құрайды:

1) корреспонденттер бойынша;

2) құжаттардың түрлері бойынша;

3) Құжаттар авторлары бойынша;

4) Бақылау;

5) кодификациялық;

6) жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, хабарламалары, сұрау салулары, үн катулары мен ұсыныстары бойынша;

7) ақпаратты іздеу міндеттеріне байланысты өзгелер.

93. ЭҚЖ қатысушылары бірыңғай нормативтік-анықтамалық ақпаратты пайдаланады. Ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттамаға қатысты

нормативтік-анықтамалық ақпаратты реттеуді және өзгертуді уәкілетті орган жүзеге асырады.

94. Автоматтандырылған ақпараттық-іздістіру жүйесінің дерекқорын жазу өрістері құжаттарды кейіннен жедел іздеу және құжаттардың орындалуын бақылау параметрлеріне сәйкес келеді.

Параграф 5. Электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалану тәртібі

95. ЭҚЖ қатысушылары электрондық құжаттардың түпнұсқалығын және тұтастығын қамтамасыз етеді:

1) электрондық цифрлық қолтаңбаны (электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын) қалыптастыру және тексеру процесін іске асыратын, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Техникалық реттеу саласындағы заңнамасында белгіленген тәртіппен сәйкестікті растау рәсімінен өткен АҚКҚ ЭҚЖ-ға интеграциялау (ұштастыру);

2) электрондық құжаттарға қол жеткізу құқықтарының аражігін ажыратуды сақтау.

96. ЭҚЖ қатысушылары:

1) ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарымен жұмыс істеу процесінде оларға белгілі болған қызметтік ақпаратты құпия сақтауға міндетті;

2) электрондық цифрлық қолтаңба құралдарының (АҚКҚ) жабық (құпия) кілттерінің мазмұнын құпия сақтауға міндетті;

3) негізгі ақпарат тасығыштардың және осы ақпарат тасығыштармен берілетін электрондық цифрлық қолтаңба кілттері туралы өзге де құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге міндетті;

4) дербес компьютерлерде уақытты эталондық уақытпен синхрондауды жүзеге асыруға;

5) АҚКҚ пайдалану жөніндегі талаптарға сәйкес электрондық цифрлық қолтаңба құралдарының жұмыс істеуін бұзатын дербес компьютерлерде бағдарламаларды (оның ішінде вирустарды) пайдалануды жүзеге асырмауға міндетті.

97. Мемлекеттік органдардың ЭҚЖ-да электрондық құжаттарды ресімдеу үшін МО КО берген қолданыстағы тіркеу куәліктері бар электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілттеріне сәйкес келетін электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық (құпия) кілттері ғана пайдаланылады.

98. ЭҚЖ-да электрондық цифрлық қолтаңбаны қолдану тәртібі мынадай:

1) электрондық құжатқа қол қою үшін электрондық цифрлық қолтаңбаны қалыптастыру мыналарды пайдалана отырып жүзеге асырылады:

мемлекеттік органдардың лауазымды адамдарының өз өкілеттіктері шегінде шығаратын электрондық құжаттарын куәландырған кезде олардың бір немесе бірнеше электрондық цифрлық қолтаңбалары;

Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімшесі қызметкерінің бір электрондық цифрлық қолтаңбасы;

2) мемлекеттік органның лауазымды адамдарының өз өкілеттіктері шегінде шығаратын электрондық құжаттарды куәландыру кезінде электрондық цифрлық қолтаңбасын қалыптастыру:

мемлекеттік органның лауазымды адамы өз өкілеттігі шегінде өзі шығаратын электрондық құжаттарды куәландырған кезде құжат мәтінінің түпнұсқалығын және тұтастығын қамтамасыз ететін электрондық цифрлық қолтаңбаны қолдана отырып, оны тіркегенге дейін құжаттың мәтінін (салынған (салынған) файлдарды) куәландырады (қол қояды);

мемлекеттік органның лауазымды адамының өз өкілеттіктері шегінде шығаратын электрондық құжаттарды (бірінші электрондық цифрлық қолтаңба) куәландыру кезінде электрондық цифрлық қолтаңбаны қалыптастыру электрондық цифрлық қолтаңбаны (электрондық цифрлық қолтаңба құралы) қалыптастыру және тексеру процесін іске асыратын АКҚҚ-н, АКҚҚ-ның және алынған тіркеу куәлігінің негізгі тасымалдаушысын пайдалана отырып жүзеге асырылады МО КО-да;

3) мемлекеттік органдар арасында электрондық құжатты жіберу үшін БҚҚ қызметі қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасын қолдану:

БҚҚ қызметі қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен электрондық тіркеу карточкасы (ЭҚЖ-дан тағайындалған бірегей сәйкестендіргіш, құжаттың күні, құжаттың авторы және мемлекеттік органның лауазымды адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат) куәландырылады (қол қойылады).

Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімшесі қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасын қалыптастыру электрондық цифрлық қолтаңбаны (электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын) қалыптастыру және тексеру процестерін іске асыратын АКҚҚ-н, МО КО-да алынған негізгі тасығышты және тіркеу куәлігін пайдалана отырып жүзеге асырылады.

99. Архивтік құжаттарды ретке келтіру кезінде электрондық құжаттарда электрондық цифрлық қолтаңбаны тексерудің теріс нәтижесін айқындау фактілері тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) сақтау мерзімі анықталған жағдайда, оларды қағаз түпнұсқалармен салыстыру жүзеге асырылады. Салыстыру қорытындысы бойынша құжаттың қағаз түпнұсқалары бар электрондық көшірмелері БҚҚ және (немесе) ведомстволық архив мәселелеріне жетекшілік ететін құрылымдық бөлімше басшысының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылады.

Қағаз түпнұсқалары болмаған кезде тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) сақтау мерзімінің электрондық құжаттары тиісті белгісі бар ведомстволық архивке берілуге тиіс.

Параграф 6. ЭҚЖ ақпараттық қауіпсіздігін қамтамасыз ету

100. ЭҚЖ аппараттық-бағдарламалық, телекоммуникациялық қамтамасыз етудің ақпараттық қауіпсіздігі ақпараттық-коммуникациялық технологиялардың және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етудің бірыңғай талаптары саласындағы Қазақстан Республикасының тиісті нормативтік құқықтық актілерімен регламенттеледі.

ЭҚЖ, мемлекеттік органдардың бірыңғай көлік ортасының жұмыс істеуі, МО ОО, ЭҚЖ қатысушыларының тізбесі, Тапсырыс беруші ұйым, мемлекеттік органдар мен пайдаланушы ұйымдар (орындаушы ұйымдар) арасындағы ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі бірлескен жұмыстарды орындауға арналған шарттарға сәйкес ақпараттық қауіпсіздік талаптарын орындай отырып, олардың міндеттері айқындалады және жүзеге асырылады.

101. Электрондық цифрлық қолтаңбаны қалыптастыру және тексеру процесін іске асыратын АҚҚҚ-ы олардың пайдалану құжаттамасына және пайдалану ережелеріне қатаң сәйкестікте пайдаланылады.

102. Мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді қамтитын құжаттар ЭҚЖ арқылы қабылдауға, өңдеуге, сақтауға және беруге жатпайды.

Параграф 7. Құжаттардың орындалуын бақылау тәртібі

103. Құжаттардың орындалуын бақылау құжатты бақылауға қоюды, орындалу барысын реттеуді, орындалған құжатты бақылаудан алуды, орындалған құжатты іске жіберуді, құжаттардың орындалу барысы мен нәтижелерін есепке алуды, жинақтауды және талдауды, басшылықты құжаттардың орындалу жай-күйі туралы хабардар етуді қамтиды. Бақылауға жататын құжаттардың және жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінің, хабарламаларының, сұрау салуларының, жауаптары мен ұсыныстарының орындалуы туралы мәліметтер осы Қағидаларға 16 және 17-қосымшаларға сәйкес толтырылады.

Құжаттардың орындалуын бақылау келесі кезеңдерді қамтиды:

- 1) құжаттарды бақылауға қою;
- 2) құжаттардың орындаушыларға уақтылы жеткізілуін тексеру;
- 3) орындалу барысын алдын ала тексеру және реттеу;
- 4) құжатты бақылаудан алу;
- 5) орындалған құжатты іске жіберу;
- 6) құжаттардың орындалуын бақылау нәтижелерін есепке алу, қорыту және талдау;
- 7) құжаттарды орындау барысы мен нәтижелері туралы басшылықты хабардар ету.

104. Орындауды талап ететін барлық тіркелген құжаттар, оның ішінде әртүрлі себептерге байланысты орындалмаған және олардың орындалуы ағымдағы жылға ауыстырылған өткен жылдар бақылауға жатады. Мұндай жағдайларда құжаттарды қайта тіркеу жүргізілмейді, ал ТБН-де жаңадан белгіленген мерзімдер көрсетіледі.

105. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының өңірлік сапарлардың, Қазақстан Республикасының Үкіметіне, ұйымдарына берілген халықаралық және қоғамдық маңызы бар іс-шаралардың қорытындылары бойынша тапсырмалары пункттерінің уақтылы және сапалы іске асырылуын бақылауды Қазақстан Республикасының Үкіметі жүзеге асырады.

106. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының актілері мен тапсырмалары орындаудың белгіленген мерзімдерін ескере отырып, бақылаудың мынадай түрлеріне қойылады:

- 1) шұғыл – "өте шұғыл" деген белгілермен – үш жұмыс күні ішінде, "шұғыл", "жеделдетілсін" деген белгілермен-он жұмыс күніне дейін;
- 2) қысқа мерзімді-он жұмыс күнінен бір айға дейін;
- 3) орта мерзімді – бір айдан алты айға дейін;
- 4) ұзақ мерзімді-алты айдан астам.

Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің актілері мен тапсырмаларында белгіленген тапсырмаларды орындау мерзімдері олар ұйымға келіп түскен күннен бастап жұмыс күндерінде есептеледі.

Егер тапсырмаларда мерзімдер көрсетілмеген жағдайларда, олар Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің атына ақпарат енгізіле отырып, бір ай мерзімде орындалады.

107. Ұйымдарда Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыратын субъектілер мынадай лауазымды тұлғалар болып табылады:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының актілері мен тапсырмаларының уақтылы және сапалы орындалуына және орындаушылық тәртіптің сақталуына жалпы басшылықты және бақылауды жүзеге асыратын ұйымның бірінші басшысы;

2) жұмыстың жетекшілік ететін бағыттары бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының актілері мен тапсырмаларының сапалы орындалуын қамтамасыз ететін ұйымның бірінші басшысының орынбасарлары.

Аталған лауазымды адамдар Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының актілері мен тапсырмаларын уақтылы және сапалы орындайды.

108. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын бірлесіп орындайтын ұйымдар, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің басшылығы жиынтықты жүзеге асыратын ұйымға қойылған актілер мен тапсырмаларды орындау кезінде өз ұсыныстарын енгізеді:

1) егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, тапсырма келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде "өте шұғыл", "шұғыл", "жеделдетілсін" деген белгілермен шұғыл бақылау – үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі;

2) қысқа мерзімді бақылау-егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындау мерзіміне дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей;

3) орта мерзімді бақылау-егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындау мерзіміне дейін он жұмыс күнінен кешіктірмей;

4) ұзақ мерзімді бақылау – егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындалу мерзіміне дейін жиырма жұмыс күнінен кешіктірмей жүзеге асырылады.

109. Егер Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының актілері мен тапсырмаларының тармақтары белгіленген мерзімде орындалмаса, онда ұйымның басшысы, ал егер үкіметтің өкілеттіктері қозғалған жағдайларда, – Қазақстан Республикасының Премьер-Министрімен (оның міндетін атқарушы адаммен) немесе оның орынбасарымен келісілгеннен кейін белгіленген мерзімнен кешіктірмей орындаудың ағымдағы жай-күйін, орындау мерзімін ұзарту не оны орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру қажеттігінің дәлелді негіздемесін көрсете отырып, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне хат енгізеді. Бұл ретте орындаудың нақты мерзімі, орындаушы ұйымның, сондай-ақ бірлесіп орындаушы ұйымдардың жауапты мемлекеттік саяси қызметшілері және ұйымдардың лауазымды адамдары көрсетіледі.

Осы Қағидалардың 105-тармағында көрсетілген, белгіленген мерзімде орындалмайтын тапсырмалар бойынша орындаушы ұйымның басшысы белгіленген мерзімнен кешіктірмей орындау мерзімін ұзарту не оны орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді мерзімге ауыстыру қажеттігінің дәлелді негіздемесімен орындаудың ағымдағы жай-күйін көрсете отырып, Қазақстан Республикасы Үкіметінің басшылығына немесе Қазақстан Республикасы Үкіметі аппаратының басшысына хат енгізеді бақылау. Қазақстан Республикасының Үкіметі хат бойынша қабылданған шешім туралы Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігін он жұмыс күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

110. Премьер-Министрдің жедел тапсырмаларын орындау мерзімдерін ұзартуды және бақылаудан алуды тек Премьер-Министр жүзеге асырады.

111. Премьер-Министрдің тапсырмаларын орындау мерзімдерін қайта ұзартуға жауапты мемлекеттік саяси қызметші мемлекеттік органның бірінші басшысының орынбасарына қатысты тәртіптік сипаттағы шаралар қабылдау туралы мәселесіне қарай отырып, ерекше жағдайларда Премьер – Министр орынбасарының немесе Үкімет Аппараты Басшысының тиісті ұсынысы негізінде (міндеттерді бөлуге немесе бақылауды тиісті бекітуге сәйкес) жол беріледі.

112. Орындау мерзімі үш айдан асатын Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының актілері мен тапсырмаларын қайта ұзарту туралы ұсынысты Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне-орындаушы ұйым, ал егер Қазақстан Республикасы Үкіметінің өкілеттіктері қозғалатын жағдайларда – Қазақстан Республикасының Премьер-Министрімен (оның міндетін атқарушы адаммен) келісілгеннен кейін немесе Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне енгізеді. оның орынбасары оны орындау мерзімі аяқталғанға дейін он бес жұмыс күнінен кешіктірмей.

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің жауапты құрылымдық бөлімшесі осы ұсыныс келіп түскен сәттен бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының актілері мен тапсырмаларының орындалмау себептерін анықтау мәселесі бойынша тексеру жүргізеді және оның нәтижелері бойынша сараптамалық қорытынды дайындайды.

Осы тармақтың ережелері осы Қағидалардың 105-тармағында көрсетілген тапсырмаларға қолданылмайды.

113. Орындау мерзімі үш айдан асатын осы Қағидалардың 105-тармағында көрсетілген тапсырмаларды қайта ұзарту туралы ұсынысты орындаушы ұйым Қазақстан Республикасы Үкіметінің басшылығының немесе Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратының басшысының атына орындау мерзімі аяқталғанға дейін он бес жұмыс күнінен кешіктірмей енгізеді.

Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратының жауапты құрылымдық бөлімшесі осы ұсыныс келіп түскен сәттен бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей тапсырманы орындамау себептерін анықтау мәселесі бойынша тексеру жүргізеді және оның нәтижелері бойынша сараптамалық қорытынды дайындайды.

114. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының актілері мен тапсырмаларының тармақтарын орындау мерзімін екі реттен артық ұзарту туралы ұсыныс енгізілген жағдайда, ұйымдардың бірінші басшыларын жазалау туралы мәселе қаралады.

115. Қазақстан Республикасы Президентінің жеке тапсырмаларын орындау мерзімдерін ұзартуды Қазақстан Республикасының Президенті ғана жүзеге асырады.

116. Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің немесе оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппараты Басшысының актілері мен тапсырмалары бақылаудың мынадай түрлеріне қойылады:

1) егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, "аса шұғыл" деген белгісі бар шұғыл бақылау – тапсырма келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде, "шұғыл", "жеделдетілсін" деген белгілермен – үш жұмыс күнінен кешіктірмей;

2) егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, орындаудың белгіленген мерзіміне дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей қысқа мерзімді бақылау;

3) егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, орындаудың белгіленген мерзіміне дейін он жұмыс күнінен кешіктірмей орта мерзімді бақылау;

4) егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындау мерзіміне дейін жиырма жұмыс күнінен кешіктірмей ұзақ мерзімді бақылау.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің немесе оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппараты Басшысының актілері мен тапсырмаларында белгіленген тапсырмаларды орындау мерзімдері олар ұйымға келіп түскен күннен бастап жұмыс күндерінде есептеледі.

Егер тапсырмаларда мерзімдер көрсетілмеген жағдайларда, олар Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің немесе оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратының басшысының атына ақпарат енгізіле отырып, бір ай мерзімде орындалады.

Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппараты Басшысының қарарларымен бақылау тапсырмаларын, егер тапсырмаларда өзге мерзімдер белгіленбесе, ұйымдар тапсырма берілген күннен бастап 20 күн мерзімнен кешіктірмей орындайды. Бірлесіп орындаушы ұйым өз ақпаратын жауапты орындаушы ұйымға белгіленген мерзім аяқталғанға дейін бес күннен кешіктірмей жібереді.

117. Қазақстан Республикасы Үкіметі отырыстарының және мемлекет Басшысының, Қазақстан Республикасы Үкіметі басшылығының және Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппараты Басшысының кеңестерінің хаттамаларында қамтылған хаттамалық тапсырмаларды орындау мерзімдері отырыс (кеңес) өткізілген күннен бастап есептеледі. Егер отырыста (кеңесте) нақты тапсырманы орындау мерзімі аталған жағдайда, онда атына тапсырма берілген және өкілдері отырысқа (кеңеске) қатысқан тиісті ұйымдар отырыстың (кеңестің) хаттамасының оларға келіп түсуін күтпей, отырыстан (кеңестен) кейін бірден тапсырмаларды орындауға кіріседі.

118. Мәселенің мәні бойынша құжаттардың орындалуын бақылау құрылымдық бөлімшелердің басшыларына немесе лауазымды адамдарға жүктеледі.

Құжаттарды орындау мерзімдерін, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін, хабарламаларын, сұрау салуларын, пікірлері мен ұсыныстарын қарау мерзімдерін бақылауды БҚК қызметі жүзеге асырады.

119. Орындалуын бақылауды ұйымдастыру кезінде ТБН пайдаланылады. Бақылау картотекасы құжаттарды орындау мерзімдері, орындаушылар, құжаттар топтары бойынша жүйеленеді.

120. Құжатты оны бақылауға қойған басшы немесе оның тапсырмасы бойынша – БҚК қызметі бақылаудан алып тастайды.

121. БҚК қызметінің және құрылымдық бөлімшелердің басшылары ауысқан кезде құжаттар мен істер, сондай-ақ оларға ТБН қабылдау-тапсыру актісі бойынша жаңадан тағайындалған басшыға немесе жауапты лауазымды адамға беріледі.

Параграф 8. Мөрлерді, мөртабандар мен бланкілерді есепке алу және сақтау тәртібі

122. Қорғауға жататын баспа-бланкі өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын есепке алуды, пайдалануды, сақтауды және жоюды ұйым басшыларының бұйрықтарымен (өкімдерімен) тағайындалатын лауазымды адамдар жүзеге асырады.

123. Мемлекеттік ұйымның Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген бір мөрі болады.

Қажет болған жағдайда мемлекеттік ұйымның құрылымдық бөлімшелерінде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген және мәтіндік мазмұны бірдей мөрлер (мөртабандар) болады, мәтіндік бөлігі реттік нөмірмен немесе символмен (символдармен) толықтырылады.

124. Қорғауға жататын, оның ішінде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген баспа-бланкілік өнімді есепке алу тиісті тіркеу есепке алу нысандарында: журналдарда, карточкаларда және автоматтандырылған ақпараттық жүйелерде, қорғауға жататын баспа-бланкілік өнімді есепке алу және беру журналында осы Қағидаларға 18-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін есепке алу және беру журналы қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерінің әрбір түріне жүргізіледі. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген чиптердің бланкілері арнайы есепке алынбайды.

125. Қорғауға жататын бланкілерді беру ұйымдардың ведомстволық нұсқаулықтарында көзделген тиісті тіркеу есепке алу нысандарында қолхатпен жүргізіледі.

126. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген бланкілерде ресімделген және таратуға арналған құжаттардың көшірмелерін дайындау кезінде ұйымның данасының нөмірі мен мөрі қойылады.

127. Қорғауға жататын толтырылмаған бланкілерді жедел полиграфия құралдарымен көбейтуге және көшіруге жол берілмейді.

128. Қорғауға жататын мөрлерді, мөртабандарды және қолдан жасаудан қорғау мақсатында жеке қасиеттері бар химиялық қоспалары бар арнайы мөртабан бояуын есепке алу, сондай-ақ оларды беру осы Қағидаларға 19-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді, мөртабандарды және арнайы мөртабан бояуын есепке алу және беру журналында жүргізіледі.

129. Лауазымды адамдардың қолдарын қолдан жасаудан қорғау мақсатында жеке қасиеттері бар химиялық қоспалары бар арнайы сиямен толтырылған қалам автоқаламдарды есепке алу және оларды беру осы Қағидаларға 20-қосымшаға сәйкес нысан бойынша арнайы сиямен толтырылған қалам автоқаламдарды есепке алу және беру журналында жүргізіледі.

130. Тіркеу есепке алу нысандарының тақырыптары ұйымның істер номенклатурасына енгізіледі.

Журнал парақтары нөмірленеді, тігіледі және мөрленеді.

131. Қорғауға жататын пайдаланылмаған баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды, сондай-ақ құжаттарды қорғау құралдарын және оларға тіркеу есепке алу нысандарын өзге де лауазымды адамға беру баспа-бланк өнімдерін, қорғалуға жататын мөрлерді, мөртабандарды, құжаттарды қорғау құралдарын және оларға тіркеу есепке алу нысандарын қабылдау-беру актісімен 21-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделеді осы Қағидаларға.

132. Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдері, мөрлер, мөртабандар және құжаттарды қорғау құралдары мөрленетін сейфтерде немесе металл шкафтарда сақталады.

133. Қорғалуға жататын бүлінген баспа-бланк өнімдерін жою осы Қағидаларға 22-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қорғалуға жататын баспа-бланк өнімдерінің бүлінген даналарын жоюға бөлу туралы акт жасаумен және қорғалуға жататын баспа-бланк өнімдерін есепке алу және беру журналдарына тиісті белгілер қоюмен жүргізіледі.

134. Қорғалуға жататын мөрлер мен мөртабандарды жою осы Қағидаларға 23-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қорғалуға жататын мөрлер мен мөртабандарды жоюға бөлу туралы акт жасаумен және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы мен арнайы мөртабан бояуы бейнеленген мөрлерді, мөртабандарды есепке алу және беру журналына тиісті белгілер қоюмен жүргізіледі.

Жаңа үлгідегі мөр мен мөртабан алғаннан кейін (мекеме жоғалған, қайта ұйымдастырылған, заңды тұлға өзгерген кезде, елді мекеннің атауы және басқа да қолданыстағы мөрлер мен мөртабандар 10 жұмыс күні ішінде жойылуға жатады.

135. Құжаттарды қорғау құралдарын (оның ішінде арнайы сия және штемпель бояуы бар ыдыстарды, арнайы штемпель бояуларымен толтырылған бүлінген штемпель жастықтарын, арнайы сиямен толтырылған қауырсынды автоқаламдарды) жою осы Қағидаларға 24-қосымшаға сәйкес есепке алу және беру журналдарында нысан бойынша құжаттарды қорғау құралдарын жоюға бөлу туралы акт жасаумен және тиісті құжаттарға белгі қоюмен жүргізіледі.

136. Ұйым қайта ұйымдастырылған немесе таратылған, филиалды (өкілдікті) есептен шығару туралы шешім қабылданған кезде қорғауға жататын пайдаланылмаған баспа-бланкілік өнімді, мөрлерді, мөртабандарды, сондай-ақ құжаттарды қорғау

құралдарын жою ұйымның басшысы немесе тарату комиссиясының төрағасы бекітетін осы Қағидаларға 23, 24, 25-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша актілер жасала отырып жүргізіледі және тиісті есепке алу және беру журналдарына белгі қою арқылы жүзеге асырылады.

Журналдарды және өзге де тіркеу есепке алу нысандарын жою немесе одан әрі сақтау осы Қағидаларға сәйкес уәкілетті органның немесе облыстың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың жергілікті атқарушы органының келісімі бойынша жүзеге асырылады.

137. Қорғауға жататын баспа-бланкілік өнім даналарының, мөрлердің, мөртабандардың және құжаттарды қорғау құралдарының болуын тексеруді ұйым басшысының бұйрығымен (өкімімен) құрылатын комиссия жылына кемінде бір рет жүргізеді. Тексеру нәтижелері туралы белгілер осы Қағидаларға 20, 21, 22-қосымшаларға сәйкес есепке алу және беру журналдарында қойылады.

138. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөр (мөртабан) жоғалған кезде іздестіру бойынша барлық қажетті шаралар қолданылады, іздестіру нәтижесі теріс болған жағдайда ұйым басшысы бекітетін еркін нысанды жоғалту туралы акт жасалады.

Параграф 9. Істер номенклатурасын жасау, істерді қалыптастыру және сақтау тәртібі

139. Номенклатура орындалған құжаттарды іске топтастыруға, істерді жүйелеуге және есепке алуға, оларды сақтау мерзімдерін айқындауға арналған және тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) сақтау істерінің тізімдемелерін жасауға, сондай-ақ уақытша (10 жылға дейін қоса алғанда) сақтау істерін есепке алуға негіз болып табылады.

140. Істер номенклатурасына ұйымда құрылатын және ұйымға түсетін барлық құжаттар енгізіледі. Электрондық құжаттар мен деректер базасы істер номенклатурасына жалпы негіздерде енгізіледі.

141. Істер номенклатурасында құжат нысаны тіркеледі – ақпарат тасығышты көрсете отырып электрондық немесе қағаз түрінде.

142. Істер номенклатурасын жасау кезінде құрылтай құжаттары, құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары, сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың үлгілік, салалық (ведомстволық) тізбелері, істердің үлгілік (үлгілік) номенклатуралары, құрылымы (штат кестесі), жұмыс туралы жоспарлар мен есептер басшылыққа алынады, қызметте жасалатын құжаттардың түрлері, құрамы мен мазмұны зерделенеді ұйымдар.

143. Осы Қағидаларға 26-қосымшаға сәйкес нысан бойынша істер номенклатурасын БҚК қызметі тиісті бөлімшелер ұсынған құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатуралары негізінде келесі күнтізбелік жылдың алдындағы күнтізбелік жылдың 10 желтоқсанынан кешіктірмей жасайды.

144. Жаңадан құрылған бөлімше бір ай мерзімде бөлімшенің істер номенклатурасын әзірлейді және оны БҚҚ қызметіне ұсынады.

145. Ұйымның істер номенклатурасына БҚҚ қызметінің басшысы қол қояды, ұйымның Сараптамалық комиссиясымен (бұдан әрі – СК), мемлекеттік архивтің (жергілікті атқарушы органның) сараптамалық тексеру комиссиясымен (бұдан әрі – СТК) келісіледі, оған құжаттар тұрақты сақтауға беріледі, содан кейін ұйымның басшысы бекітеді (ағымдағы жылдың аяғынан кешіктірмей) және ЭҚЖ мен ЕА АЖ-ға енгізіледі. Егер нормативтік құқықтық актілерде, ұйымның функциялары мен құрылымында тұжырымдамалық өзгерістер болмаса, істер номенклатурасы мемлекеттік архив мекемесімен кемінде 5 жылда бір рет келісіледі.

Ұлттық архив қорын толықтыру көздері болып табылмайтын ұйымдар уәкілетті органның, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың жергілікті атқарушы органдарының СТК-ның немесе архивтің СК-ның бастапқы ұйымдармен теңестірілген келісуіне істер номенклатурасын ұсына алады.

146. Істер номенклатурасы қажетті данада басылады. Бекітілген істер номенклатурасының бір данасы ол келісілген мемлекеттік архивте сақталады.

147. Істер номенклатурасы әр жылдың соңында нақтыланады, ұйымның СК-мен келісіледі, ұйымның басшысы бекітеді және келесі жылдың 1 қаңтарынан бастап қолданысқа енгізіледі.

148. Істер номенклатурасы бөлімдерінің атаулары ұйымның бекітілген құрылымына (штат кестесіне) сәйкес орналастырылатын құрылымдық бөлімшелердің атаулары болып табылады. Істер номенклатурасының бірінші бөлімі басшылық басқаратын консультативтік-кеңесші органдардың өкімдік құжаттары мен құжаттарын қамтитын істердің тақырыптарын қамтиды.

149. Филиалдардың (өкілдіктердің) құжаттары ұйымның істер номенклатурасына бөлімдер ретінде енгізіледі.

Қоғамдық бірлестіктердің атауы істер номенклатурасының дербес бөлімі болып табылады. Бұл бөлім ұйымның істер номенклатурасының барлық бөлімдерінен кейін орналастырылады.

150. Құрылымы жоқ ұйым үшін Істер номенклатурасы өндірістік-салалық немесе функционалдық схема бойынша құрылады. Бөлімдердің атаулары ұйым қызметінің бағыттарына сәйкес келеді.

151. Құжаттардың біртекті құрамы бар ведомстволық бағынысты ұйымдар үшін жоғары тұрған органның (жоғары тұрған ұйымның) БҚҚ қызметі істердің үлгілік (үлгілік) номенклатураларын әзірлейді. Мұндай номенклатуралар уәкілетті органмен немесе облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың жергілікті атқарушы органдарымен келісуге жатады.

152. Электрондық тіркеу бақылау карточкасын сақтау мерзімі электрондық құжаттарды сақтау мерзіміне сәйкес келеді. Электрондық тіркеу бақылау карточкалары

электрондық құжаттармен, электрондық цифрлық қолтаңбалардың тиісті тіркеу куәліктерімен, хабарламалармен-осы электрондық құжаттардың жеткізілгені туралы түбіртектермен бірге сақталады.

153. Электрондық құжаттарды сақтау мерзімдері және құжаттардың қағаз түпнұсқаларын ресімдеу Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің міндетін атқарушысының 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығымен бекітілген Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттардың тізбесінде белгіленеді.

Электрондық құжаттар, оның ішінде салынған файлдар ЭҚЖ-да олар қалыптастырылған, жіберілген немесе алынған форматта, қалыптастырылған электрондық цифрлық қолтаңбалардың тиісті электрондық құжаттармен бір мезгілде сақталуын қамтамасыз ете отырып сақталады.

154. ЭА АЖ-дағы құжаттардың электрондық көшірмелерін ретке келтірген кезде олар қағаз түпнұсқалармен бірдей қалыптастырылады.

155. Электрондық құжаттарды сақтау тиісті электрондық деректер базасын, электрондық цифрлық қолтаңбалардың пайдаланылған ашық кілттерін (электрондық цифрлық қолтаңбалардың тіркеу куәліктерін) және электрондық құжаттардың электрондық цифрлық қолтаңбаларын қалыптастыру және тексеру процестерін іске асыратын бағдарламаларды сақтаумен сүйемелденеді.

156. Электрондық цифрлық қолтаңбалардың ашық кілттері үшін мемлекеттік органдарда және МО ОО-да белгіленген тәртіппен ресімделген, ЭҚЖ-ның нақты қатысушысына осы кілттердің тиесілігін растайтын құжаттар (тіркеу куәліктері) сақталады.

Әрбір ашық кілт үшін оның қолданылу мерзімінің басталуы мен аяқталуы туралы ақпарат сақталады. Бұл ретте жедел (ведомстволық) архивтік сақтаудағы ашық кілттер массивтеріне қол жеткізу шектеледі.

Электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық (құпия) кілттері бар ақпарат тасығыштардың (бұдан әрі - негізгі тасығыш) сақталуы, тиісінше пайдаланылуы, сондай-ақ электрондық цифрлық қолтаңбалардың жабық (құпия) кілттерін пайдалану және оларды рұқсатсыз кіруден қорғау тіркеу куәліктерінің иелеріне жүктеледі.

157. Электрондық құжаттарды сақтау кезінде электрондық құжаттарды және электрондық цифрлық қолтаңбалардың тиісті ашық кілттерін байланыстыру (синхрондау) қамтамасыз етіледі.

158. ЭҚЖ қатысушылары рұқсатсыз кіруден, дерекқорлардағы есептік деректердің байқаусызда жойылуынан және (немесе) бұрмалануынан қорғауды қамтамасыз етеді, сондай-ақ электрондық құжаттардың резервтік көшірмелерін жасауды қамтамасыз етеді.

Ақпаратты (электрондық ақпараттық ресурстарды) ақпараттық жүйелерде, оның ішінде электрондық құжаттардың архивтерінде, электрондық цифрлық қолтаңбаны (

электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын, криптографиялық кілттерді) қалыптастыру және тексеру процесін іске асыратын АҚКҚ қорғау уәкілетті органның нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген тәртіппен ЭҚЖ пайдаланатын ұйыммен, ЭҚЖ қатысушыларымен бірлесіп жүзеге асырылады ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы орган.

159. Мемлекеттік органдар салымдар саны 80 файлдан аспайтын көлемі 95 Мб аспайтын электрондық құжаттарды жеткізуді қамтамасыз етеді.

Параграф 10. Істер номенклатурасын ресімдеу тәртібі

160. Істер номенклатурасына ұйым жұмысының барлық құжатталатын учаскелерін, оның ішінде жеке істерді, істер тізімдемелерін, ТБН, бақылау-анықтамалық, тақырыптық картотекаларды, сондай-ақ деректер базасын көрсететін істердің тақырыптары енгізіледі.

Баспа басылымдары істер номенклатурасына енгізілмейді.

161. Істер номенклатурасының 1-бағанында номенклатураға енгізілген әрбір істің индекстері қойылады. Істің индексі құрылымдық бөлімшенің цифрлық белгіленуінен және құрылымдық бөлімше шегіндегі істер номенклатурасы бойынша іс тақырыбының реттік нөмірінен тұрады. Индекс элементтері бір-бірінен сызықшамен бөлінеді.

Істер номенклатурасында әртүрлі құрылымдық бөлімшелер шегінде біртекті істердің орналасу тәртібін сақтау ұсынылады, ауыспалы істер үшін индекс сақталады.

162. Істер номенклатурасының 2-бағанына істердің (томдардың, бөліктердің) тақырыптары енгізіледі.

Тақырыпқа қойылатын талаптар:

1) істің тақырыбы нақты, жалпыланған нысанда істің негізгі мазмұны мен құжаттарының құрамын көрсетуге тиіс;

2) істің тақырыбында нақты емес тұжырымдарды ("әртүрлі материалдар", "жалпы хат алмасу", "шығыс хат-хабарлар", "кіріс құжаттар"), сондай-ақ кіріспе сөздер мен күрделі айналымдарды қолдануға жол берілмейді;

3) істің тақырыбы мынадай реттілікте орналасқан элементтерден тұрады:

іс түрінің атауы (хат алмасу, журнал) немесе құжаттардың түрлері (хаттамалар, бұйрықтар);

ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауы (құжаттың авторы), құжаттар жіберілетін немесе одан алынатын ұйымның атауы (құжаттың адресаты немесе корреспонденті);

іс құжаттарының қысқаша мазмұны;

іс құжаттарының мазмұны байланысты жергілікті жердің (аумақтың) атауы;

істің құжаттары жататын күн (кезең);

4) бір мәселе бойынша құжаттары бар, бірақ орындалу реттілігімен байланысты емес істердің тақырыптарында істің түрі ретінде "құжаттар" термині қолданылады.

"Құжаттар" термині қандай да бір құжатқа қосымша – құжаттарды қамтитын істердің тақырыптарында да қолданылады және мынадай түрде ресімделеді:" Компанияның Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамалары (хаттамалары) және оларға құжаттар "немесе" Компанияның Директорлар кеңесі отырысының хаттамасына құжаттар";

5) хат-хабарды қамтитын істердің тақырыптарында оның кіммен және қандай мәселе бойынша жүргізілетіні көрсетіледі (біртекті корреспонденттермен хат-хабар жүргізілген жағдайда, тақырыптарда олардың жалпы түр атауы көрсетіледі);

6) үштен астам гетерогенді корреспонденттермен хат алмасуды қамтитын істердің тақырыптарында олардың атаулары көрсетілмейді;

7) істердің тақырыптарында әкімшілік-аумақтық бірліктерді белгілеу кезінде мыналар ескеріледі:

егер істің мазмұны бірнеше біртекті әкімшілік-аумақтық бірліктерге қатысты болса, істің тақырыбында олардың нақты атаулары көрсетілмейді, бірақ олардың жалпы түр атауы көрсетіледі;

егер істің мазмұны бір әкімшілік-аумақтық бірлікке (елді мекенге) қатысты болса, оның атауы істің тақырыбында көрсетіледі;

8) жоспарлы немесе есепті құжаттаманы қамтитын істердің тақырыптарында жоспарлар (есептер) жасалған кезең (тоқсан, жыл) көрсетіледі;

9) сот, тергеу, жеке, дербес, төрелік істердің, сондай-ақ бір мәселе бойынша іс жүргізудің реттілігіне байланысты құжаттарды қамтитын істердің тақырыптары "іс" деген сөзден басталады;

10) егер іс бірнеше томнан немесе бөліктерден тұратын болса, онда істің жалпы тақырыбы жасалады, содан кейін істің тақырыбының мазмұнын нақтылайтын әрбір томның немесе бөліктің тақырыптары жасалады.

163. Номенклатура бөлімдерінің ішіндегі істердің тақырыптары істерді құрайтын құжаттардың маңыздылық дәрежесіне және олардың өзара байланысына сәйкес орналастырылады.

Басында нормативтік құқықтық құжаттаманы қамтитын істердің тақырыптары орналасады. Бұл ретте жоғары тұрған ұйымдардың қаулылары мен бұйрықтары бар істердің тақырыптары ұйымның бұйрықтары бар істердің тақырыптарының алдында орналасады. Бұдан әрі қалған құқықтық актілерді, сондай-ақ жоспарлы және есептік құжаттарды қамтитын істердің тақырыптары орналасады.

Өкімдік құжаттардың жобалары, оларды дайындау жөніндегі құжаттар, жоспарларға өзгерістер, бұйрықтарға негіздер тиісті негізгі құжаттардан кейін істер номенклатурасында орналастырылады.

Географиялық және корреспонденттік белгілері бойынша жасалған істердің тақырыптары географиялық атаулар мен корреспонденттер әліпбиі бойынша істер номенклатурасына енгізіледі.

Істердің тақырыптары істерді қалыптастыру және ресімдеу процесінде нақтыланады. Егер жыл ішінде жұмыстың жаңа құжатталған учаскелері, көзделмеген істер туындаса, олар номенклатураға қосымша енгізіледі.

164. 3-баған күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін толтырылады.

165. 4-бағанда құжаттарды сақтау мерзімдерін көрсете отырып, олардың үлгілік немесе ведомстволық (салалық) тізбесі тармақтарының (баптарының) нөмірлеріне, олар болмаған кезде – істердің үлгілік (үлгілік) номенклатурасына сілтеме жасай отырып, істі сақтау мерзімдері көрсетіледі.

166. 5-бағанда БҚК қызметі істерді сақтау мерзімдерін айқындау кезінде пайдаланылған құжаттар тізбесінің, істердің үлгілік (үлгілік) номенклатурасының атауларын көрсетеді және ауыспалы істер, аса құнды құжаттар мен істер, істерді жалғастыру үшін өзге де құрылымдық бөлімшеге немесе ұйымға, ұйымның архивіне беру, құжаттардың электрондық көшірмелерінің болуы, істердің түрі мен түрі туралы белгілер жасайды. сақтау орны.

167. Жыл аяқталғаннан кейін істер номенклатурасының тақырыптарын іс құжаттарының нақты құрамымен және олардың мазмұнымен салыстыру (нақтылау) жүзеге асырылады. Істер номенклатурасының соңында жүргізілген істердің көлемі немесе бір бөлігі туралы қорытынды жазба жасалады.

Жүргізілген істердің көлемі немесе бір бөлігі туралы қорытынды жазба ЭА АЖ-ға ол болған кезде енгізіледі.

Параграф 11. Істерді қалыптастыру тәртібі

168. Орындалған құжаттарды орындаушы істер номенклатурасына сәйкес істерге қалыптастырады. Істер номенклатурасынан тыс істерді қалыптастыруға жол берілмейді.

169. Істердің қалыптасуын бақылауды БҚК қызметі жүзеге асырады.

170. Істерді қалыптастыру кезінде келесі талаптар сақталады:

1) іске өзінің мазмұны бойынша істер номенклатурасы бойынша істің тақырыбына сәйкес келетін орындалған, дұрыс ресімделген құжаттар ғана орналастырылады;

2) іске бір мәселені шешуге қатысты барлық құжаттар бірге орналастырылады.

Құжаттарға қосымшалар, олардың бекітілген немесе жасалған күніне қарамастан, олар жататын құжаттарға қосылады.

Көлемі 180 парақтан асатын қосымшалар жеке томды құрайды, бұл туралы құжатта белгі жасалады;

3) құжаттың қазақ, орыс және өзге де тілдердегі нұсқалары бірлесіп топтастырылады;

4) бір күнтізбелік жылдың құжаттары істерге топтастырылады, өтпелі істер, сот істері, осы адамның ұйымдағы жұмысының бүкіл кезеңі ішінде қалыптастырылатын жеке істер, сайланбалы органдар мен олардың тұрақты комиссияларының, депутаттық

топтардың оларды шақыру кезеңінде топтастырылатын құжаттары, оқу жылында қалыптастырылатын оқу орындарының құжаттары алып тасталады, театр маусымындағы сахналық қызметті сипаттайтын театр құжаттары, ауру тарихы;

5) істерге тұрақты және уақытша сақтау мерзімдерінің құжаттары, сондай-ақ ғылыми-зерттеу құжаттамасының қорытынды, кезеңдік және аралық есептері, тәжірибелік үлгілер, тәжірибелік сериялар, конструкторлық және технологиялық құжаттаманың белгіленген сериялық өндірісіне орнату сериялары, жобалаудың әртүрлі кезеңдері және жобалау-сметалық құжаттаманың жекелеген бөліктері, өнертабыстар, пайдалы модельдер, өнеркәсіптік патенттік-лицензиялық құжаттаманың әрбір түрі бойынша қорғау құжатын беруге арналған үлгілер, өтінімдер;

6) жеделхаттар, факсограмманың көшірмелері, телефонограммалар істердің номенклатурасына сәйкес істерге жалпы негіздерде орналастырылады;

7) іске қайтарылуға жататын құжаттар, жобалар және артық даналар орналастырылмайды;

8) көлемі бойынша іс тұрақты сақтау мерзімі 180 парақтан аспайды;

9) істе бірнеше томдар (бөліктер) болған кезде істің нөмірі (индексі) және тақырыбы томдардың (бөліктердің) нөмірленуі қосылған әрбір томға қойылады, соңғы томға (бөлікке) "соңғы" ("соңғы") сөзі қосылады.

Электрондық істер томдарға (бөліктерге) бөлінбейді. Барлық электрондық құжаттар көлеміне қарамастан бір электрондық іске қосылады.

171. Істің ішіндегі құжаттар мәселені шешу реттілігіне (шешілетін мәселелер бойынша хронологиялық тәртіппен) сәйкес жоғарыдан төмен қарай орналастырылады немесе істің басында бастамашылық құжат, содан кейін – мәселені түпкілікті шешетін құжат, бұдан әрі – мәселені шешу барысын көрсететін құжаттар орналастырылады.

172. Ұйым негізгі орындаушы болып табылатын Жоғары тұрған ұйымдардың актілері мен тапсырмаларын орындау бойынша есепті және ақпараттық сипаттағы барлық құжаттар ұйым қызметінің бағыттары бойынша жекелеген істерге қалыптастырылады. Басқа жағдайларда бұл құжаттар ағымдағы жылғы хат алмасу ісіне тігіледі.

173. Өкімдік құжаттар істерге оларға қатысты қосымшалармен бірге түрлері және хронологиясы бойынша топтастырылады. Өкімдік құжаттармен бекітілген нұсқаулықтар, ережелер, ережелер, жарғылар оларға қосымша болып табылады және көрсетілген құжаттармен бірге топтастырылады. Егер олар дербес құжат ретінде бекітілсе, онда олар жеке істерге топтастырылады.

174. Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар (өкімдер), жеке құрам, әкімшілік-шаруашылық қызмет бойынша бұйрықтар (өкімдер) жекелеген істерге қалыптастырылады.

175. Істегі хаттамалар оларға берілген құжаттармен бірге нөмірлер бойынша хронологиялық тәртіппен орналастырылады.

176. Хат-хабар іс жүргізу жылына топтастырылады және хронологиялық ретпен жүйеленеді, бұл ретте жауап-құжат сұрау салу құжатының артына орналастырылады. Өткен жылы басталған белгілі бір мәселе бойынша хат алмасу қайта басталған кезде құжаттар өткен жылдың іс индексін көрсете отырып, ағымдағы жылдың ісіне енгізіледі.

177. Жеке істердегі құжаттар олардың түсуіне сәйкес хронологиялық тәртіппен орналастырылады.

178. Жалақы бойынша дербес шоттар жекелеген істерге қалыптастырылады және оларда қызметкерлердің тегі алфавиттік тәртіппен орналастырылады.

179. Еңбек шарттары жеке істердің құрамында немесе қызметкерлердің фамилияларының әліпбилік тәртібімен жеке қалыптастырылады.

180. Жеке тұлғалардың тізімдері және міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына аударылғанын растайтын құжаттар бір іске қалыптастырылады.

Жеке тұлғалардың тізімдері және әлеуметтік аударымдарды аударуды растайтын құжаттар бір іске қалыптастырылады.

Жеке тұлғалардың тізімдері және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру бойынша жарналардың аударылғанын растайтын құжаттар бір іске қалыптастырылады.

181. Жоспарлар, есептер, сметалар, лимиттер және штат кестелері жасалған, бекітілген немесе түскен күніне қарамастан, олар жасалған немесе жасалған жылдың тиісті істеріне қалыптастырылады.

182. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, хабарламалары, сұрау салулары, пікірлері мен ұсыныстары ұйым қызметінің мәселелері, бағыттары немесе әкімшілік-аумақтық бірліктер бойынша істерге қалыптастырылады. Өтініштердің, хабарламалардың, сұрау салулардың, жауаптар мен ұсыныстардың көлемі шамалы болған кезде өтініштер, хабарламалар, сұрау салулар, жауаптар мен ұсыныстар авторларының тегі бойынша істерді алфавиттік тәртіппен қалыптастыруға жол беріледі.

183. Электрондық құжаттар мен деректер базасы ұйымның істер номенклатурасына сәйкес, қағаз жеткізгіштегі құжаттардан бөлек, олар құрылған ақпараттық жүйеде электрондық істерге қалыптастырылады. Электрондық деректер базасы жекелеген істерге қалыптастырылады, істердің атауы деректер базасының атауына сәйкес келеді.

Параграф 12. Істерді ресімдеу тәртібі

184. Ұйымның істері олар құрылған кезде және істі сақтауға дайындау үшін жыл аяқталғаннан кейін ресімделуге тиіс. Істі ресімдеу істі мұқабада сипаттау, брошюралау, парақтарды нөмірлеу және куәландыру жазбасын жасау жөніндегі жұмыстар кешенін қамтиды. Істерді ресімдеуді құрылымдық бөлімшенің іс қағаздарын жүргізуге жауапты тұлға әдістемелік көмекпен және БҚҚ қызметінің бақылауымен жүргізеді.

185. Сақтау мерзіміне байланысты істерді толық немесе ішінара рәсімдеу жүргізіледі. Тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақтау және жеке құрам бойынша істер толық ресімделуге жатады. Істі толық ресімдеу іс мұқабасының деректемелерін ресімдеуді, істегі парақтарды нөмірлеуді, осы Қағидаларға 27-қосымшаға сәйкес нысан бойынша іс куәландыру парағын жасауды, осы Қағидаларға 28-қосымшаға сәйкес нысан бойынша іс құжаттарының ішкі тізімдемесін жасауды, істі тігуді немесе түптеуді, іс мұқабасының деректемелеріне қажетті нақтылауларды енгізуді көздейді.

186. Тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақтау ісінің мұқабасында және жеке құрам бойынша мынадай деректемелер көрсетіледі:

- 1) ұйымның атауы, құрылымдық бөлімшенің атауы;
- 2) ұйым орналасқан елді мекеннің атауы, істің нөмірі (индексі);
- 3) істің тақырыбы, істің (томның, бөліктің) күні, істегі парақтардың саны, істі сақтау мерзімі;
- 4) істің архивтік шифры.

187. Тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақтау ісінің мұқабасына қойылатын деректемелер былайша ресімделеді:

1) құрылтай құжаттарына сәйкес ұйымның атауы толық атауынан кейін жақшада көрсетілетін ресми қабылданған қысқартылған атауды көрсете отырып, толық номинативті жағдайда көрсетіледі;

2) құрылымдық бөлімшенің атауы бекітілген құрылымға сәйкес жазылады, істің нөмірі - ұйымның істер номенклатурасы бойынша істің цифрлық белгісі (индексі) қойылады;

3) істің тақырыбы істер номенклатурасынан көшіріледі, істің күні - іс жүргізуде істің құрылған және аяқталған жылы (жылдары) көрсетіледі. Өкімдік құжаттамасы бар, сондай-ақ бірнеше томнан (бөліктерден) тұратын істердің күні іс құжаттарының төтенше күндері, тиісінше іске енгізілген ең ерте және ең кеш құжаттарды тіркеу (жасау) күні (күні, айы, жылы) болып табылады. Жеке томға қалыптастырылған іске қосымшаның күні осы томға қосымшасы орналастырылған негізгі құжаттың тіркелген күні болып табылады. Бұл жағдайда сан мен жыл араб цифрларымен белгіленеді, айдың атауы толығымен сөзбен жазылады.

188. Іске енгізілген құжаттардың сақталуын камтамасыз ету және оларды орналастыру тәртібін бекіту мақсатында оның барлық парақтары, оның ішінде куәландырушы парақтан және ішкі тізімдемеден басқа, жеке парақта (чиптерде) жасалған бұрыштамалар нөмірленеді. Парақтар қара, жұмсақ, графит қарындашпен нөмірленеді, сандар парақтың жоғарғы оң жақ бұрышына қойылады.

189. Іс парақтарын нөмірлеу тәртібі:

1) бір шетінен тігілген А4 форматынан артық Парақ жоғарғы оң жақ бұрышта бір парақ ретінде нөмірленеді;

2) парақтардың өзіндік нөмірленуі бар құжаттар, оның ішінде баспа басылымдары, егер ол парақтардың істе орналасу тәртібіне сәйкес келсе, жалпы тәртіппен нөмірленуі немесе өзінің нөмірленуін сақтауы мүмкін;

3) бірнеше томнан немесе бөліктерден тұратын істер парақтары әрбір том немесе бөлік бойынша жеке нөмірленеді;

4) істе дербес парақты білдіретін фотосуреттер, сызбалар, диаграммалар мен өзге де иллюстрациялық және ерекше құжаттар сыртқы жағында жоғарғы сол жақ бұрышта нөмірленеді;

5) салымдары бар іске тігілген конверттер нөмірленеді-алдымен конверт, содан кейін конверттегі әрбір салым кезекті нөмірмен;

6) түптеуде келіп түскен іске қосымшалар дербес көлем ретінде ресімделеді және бөлек нөмірленеді;

7) іс парақтарын нөмірлеуде көптеген қателер анықталған жағдайда олардың қайта нөмірленуі жүргізіледі (парақтарды қайта нөмірлеу кезінде ескі нөмірлер сызылады және оның жанына парақтың жаңа нөмірі қойылады, істің соңында жаңа куәландырушы парақ жасалады, бұл ретте ескі куәландырушы парақ сызылады, бірақ істе сақталады);

8) парақтарды нөмірлеуде жекелеген қателер болған кезде парақтардың әдеби нөмірлерін пайдалануға жол беріледі.

190. Парақтардың нөмірленуі аяқталғаннан кейін куәландыру жазбасы жасалады, оған қолдың, лауазымның және жасалған күннің толық жазылуы көрсетіле отырып, оны құрастырушы қол қояды.

Егер сақтау бірлігі мәтіндік және графикалық құжаттардан тұрса, онда куәландыру жазбасында мәтіндік және графикалық құжаттамасы бар парақтардың саны бөлек көрсетіледі.

Істің құрамы мен жай-күйі туралы барлық кейінгі өзгерістер (бүліну, құжаттарды алу) тиісті актіге сілтеме жасай отырып, куәландыру парағында белгіленеді.

Істегі парақтардың саны қорытынды жазбаға сәйкес істің мұқабасына қойылады.

191. "Істі сақтау мерзімі" деректемесі сақтау мерзімдерін көрсете отырып, құжаттар тізбесінде көрсетілген сақтау мерзімімен салыстырғаннан кейін істің тиісті номенклатурасынан істің мұқабасына көшіріледі.

192. Тұрақты сақтау істерінде "үнемі сақтау" деп жазылады.

193. Істің архивтік шифры (қор нөмірінен, тізімдеме нөмірінен және тізімдеме бойынша істің нөмірінен тұрады) тұрақты сақталатын істердің мұқабаларында осы істер СТК бекіткен жиынтық тізімдеме бөлімдеріне енгізілгеннен кейін ғана архивке қойылады (бұған дейін ол қарындашпен қойылады).

194. Жыл аяқталғаннан кейін тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) сақталатын істердің мұқабаларындағы жазбаларға нақтылау енгізіледі – мұқабадағы істердің

тақырыбы тігілген құжаттардың мазмұнына сәйкес келмеген жағдайда істің тақырыбына өзгерістер мен толықтырулар енгізіледі.

195. Есепке алу осы құжаттаманың ерекшелігімен (аса құнды құжаттар, жеке істер, бұйрықтар, хаттамалар және өзгелер) шақырылатын тұрақты және уақытша сақтау мерзімдерінің (10 жылдан астам) белгілі бір санаттарындағы құжаттарды есепке алу үшін құжаттардың ішкі тізімдемесі жасалады.

Іс құжаттарының ішкі тізімдемесі, егер олар құжаттардың нақты мазмұнын ашпайтын құжаттардың түрлері бойынша қалыптастырылса, тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) сақталатын істерге де жасалады.

Сызбалардан немесе бірнеше мәтіндік және графикалық құжаттардан тұратын сақтау бірлігінің ішкі тізімдемесінде олардың реттік нөмірлері, белгілері (индекстері, шифрлары), парақтың атауы, нөмірі және форматы көрсетілген барлық құжаттар тізбеленеді. Егер сызба бірнеше парақтан тұрса, онда оның атауы мен парақтар саны көрсетіледі. Егер сақтау бірлігі мәтіндік және графикалық құжаттардан тұрса, онда әр мәтіндік құжаттың тақырыбы келтіріледі, содан кейін сызбалар сипатталады.

196. Істі құрайтын құжаттар картоннан жасалған қатты мұқабаға кемінде төрт пункцияға тігіледі немесе барлық құжаттардың мәтінін еркін оқу мүмкіндігін ескере отырып, бір-бірімен тоғысады. Бірінші және соңғы пункция парақтың жоғарғы (төменгі) шекарасынан бір сантиметр қашықтықта жасалады. Істерді тігуге (түптеуге) дайындау кезінде құжаттардан металл бекіткіштер (түйреуіштер, қыстырғыштар және өзгелер) алынып тасталады.

197. Уақытша (10 жылға дейін қоса алғанда) сақталатын істерді байланыстырғыштарда сақтауға, істегі құжаттарды қайта жүйелендіруге, іс парақтарын нөмірлеуге, куәландыру жазбаларын жасамауға жол беріледі.

198. ЭҚЖ ұйымында жұмыс істеген кезде құжаттарды қағаз жеткізгіштерде ресімдеу ЭҚЖ-да істердің автоматты түрде қалыптастырылған тізімдемелерімен тексеру кезінде жүзеге асырылады.

199. Сақтау мерзімі өткен электрондық құжаттар жалпы негіздерде жойылуға бөлінуге жатады, содан кейін электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актіде тиісті белгісі бар оларды физикалық жою немесе бағдарламалық-техникалық құралдармен жою жүргізіледі.

Электрондық құжаттар, егер оларды ақпарат тасығыштардағы және резервтік көшірмелердегі ақпараттық жүйе құралдарымен қалпына келтіру мүмкін болмаса, жойылды деп есептеледі.

Параграф 13. Құжаттарды жедел сақтау тәртібі

200. Іс жүргізуді аяқтағаннан кейін ұйым архивіне тапсырғанға дейін қағаз жеткізгіштердегі құжаттар бір жыл ішінде олардың құрылған жері бойынша істерде, электрондық құжаттар ЭҚЖ – да сақталады.

201. БҚК қызметі, ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары құжаттар мен істердің сақталуын қамтамасыз етеді. Істер шкафтар мен сейфтерде жұмыс кабинеттерінде немесе осы мақсат үшін арнайы бөлінген үй-жайларда сақталады.

202. Істер ұйымның бекітілген істер номенклатурасына сәйкес орналастырылады, мұқабалардың түбіртектерінде олардың индекстері көрсетіледі.

203. Істерді ұйымдарға уақытша пайдалануға беру жазбаша өтініш негізінде және ұйым басшысының қарарымен ғана жүргізіледі. Істерді ұйымның өзге бөлімшелеріне беру құрылымдық бөлімше басшысының қарарымен, ал құрылымдық бөлімше ішінде – қолхатпен жүргізіледі.

Берілген іс бойынша істің орынбасары-карта ашылады. Онда құрылымдық бөлімше, істің индексі, оның берілген күні, іс кімге берілгені, оның қайтарылған күні көрсетіледі, істі алғаны және қабылдағаны үшін қолхаттар үшін бағандар көзделеді.

ЭҚЖ дерекқорларында жедел сақтаудағы электрондық құжаттар электрондық құжаттың қағаз көшірмесі, электрондық жеткізгіштегі құжаттың электрондық көшірмесі түрінде пайдалану үшін беріледі не құжатты сұрататын қызметкердің электрондық мекенжайы бойынша жіберіледі. Электрондық істер (құжаттар) қайтарылуға жатпайды.

204. Құжаттардың істерден алынуы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүргізіледі, бұл ретте алынған құжаттардың көшірмелері және түпнұсқаларды алып қою туралы акт (хаттама) іске салынады.

205. Құжаттар мен істер жоғалған жағдайда қызметтік тергеу жүргізіледі, оның нәтижелері бойынша шешім шығарылады.

Параграф 14. Істерді ұйымның архивіне беру тәртібі

206. Істерді құрылымдық бөлімшелерден ұйымның архивіне беру құжаттардың және іс жүргізуде аяқталған істердің құндылығын сараптау нәтижелері бойынша жасалатын істер тізімдемелері бойынша жүзеге асырылады. Уақытша (10 жылға дейін қоса алғанда) сақтау құжаттары істер номенклатурасы бойынша ұйымның архивіне беріледі.

207. Істер тізімдемелері осы Қағидаларға 29-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақталатын істерге және жеке құрам бойынша жеке жасалады.

208. Істер тізімдемесінің бағандары істердің мұқабасына шығарылған мәліметтерге дәл сәйкес толтырылады. Істер тізімдемесіне бірдей тақырыптары бар істерді қатарынан енгізген кезде бірінші істің тақырыбы толығымен жазылады, барлық басқа біртекті істер "бірдей" деген сөзбен белгіленеді, бұл ретте олар туралы өзге де мәліметтер тізімдемеге толық енгізіледі. Тізімдеменің жаңа парағында біртекті істердің тақырыбы толығымен ойнатылады.

209. Әрбір іс (істің томы, бөлігі) тізімдемеге дербес реттік нөмірмен енгізіледі.

210. "Ескерту" тізімдемесінің бағаны істің физикалық жай-күйінің ерекшеліктері туралы белгі қою, істі өзге де құрылымдық бөлімшеге (өзге де ұйымға) беру үшін пайдаланылады.

211. Істер тізімдемесі екі данада жасалады, олардың біреуі істермен бірге ұйымның архивіне беріледі, ал екіншісі – құрылымдық бөлімшеде бақылау ретінде қалады.

212. Істерді ұйымның архивіне беруге дайындаудың және қалыптастырудың дұрыстығын БҚК қызметі тексереді. Бар бұзушылықтарды ұйымның құрылымдық бөлімшесі жояды.

213. Әрбір істі құрылымдық бөлімше қызметкерінің қатысуымен ұйымның архивіне жауапты қызметкер қабылдайды. Бұл ретте тізімдеменің екі данасында оған енгізілген әрбір іске қарсы істің бар екендігі туралы белгі қойылады. Тізімдеменің әрбір данасының соңында нақты қабылданған істердің саны, істерді қабылдау-тапсыру күні, сондай-ақ архивке жауапты қызметкердің және істерді берген тұлғаның қолдары сандармен және жазумен көрсетіледі.

214. Істермен бірге ұйымның архивіне берілетін құжаттарды тіркеу және орындау туралы ақпаратты қамтитын құжаттарға және (немесе) бағдарламалық құралдарға, дерекқорларға тіркеу картотекалары беріледі. Әрбір картотеканың немесе дерекқордың тақырыбы тізімдемеге енгізіледі.

215. Құрылымдық бөлімше, филиал (өкілдік) таратылған жағдайда, осы құрылымдық бөлімшенің, филиалдың (өкілдіктің) іс қағаздарын жүргізуге жауапты тұлға тарату іс-шараларын жүргізу кезеңінде барлық қолда бар құжаттарды іске қалыптастырады, істерді ресімдейді және сақтау мерзімдеріне қарамастан оларды ұйымның архивіне береді.

216. Ұйым тарату іс-шараларын жүргізу кезеңінде таратылған жағдайда, жеке құрам бойынша құжаттар ресімделеді және тиісті мемлекеттік архивке беріледі.

Істерді беру істер тізімдемесі және Істер номенклатурасы бойынша жүзеге асырылады.

217. Ұйымның архивіне электрондық істер құрамында құжаттарды электрондық форматта беруді іс қағаздарын жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері жүзеге асырады және ол болған кезде ЭҚЖ құралдарымен және ЭА АЖ арналарымен қамтамасыз етіледі.

218. Ұйымның архивіне тапсыруға іріктелген электрондық құжаттарды дайындау кезінде құжаттармен жұмыс істеудің мынадай негізгі рәсімдері орындалады:

Егер электрондық құжат басқа форматта жасалған немесе жүйеге енгізілген болса, мәтіндік электрондық құжаттарды PDF/A-1 архивтік сақтау форматына түрлендіру;

электрондық істерді ұйымдастырудың ақпараттық жүйесінде мыналарды: электрондық құжаттың метадеректерін, электрондық қолтаңба файлдарын және PDF/A форматындағы мәтіндік электрондық құжаттың көрнекі көшірмесін қалыптастыру;

электрондық істер тізімдемелерін, құрылымдық бөлімшенің құжаттарын қалыптастыру;

егер құжаттар ұйымның архивіне ақпараттық-коммуникациялық арналар арқылы берілмесе, электрондық құжаттардың физикалық оқшауланған материалдық жеткізгіштерге көшуі;

электрондық құжаттардың қайталануын тексеру;

электрондық құжаттарды зиянды компьютерлік бағдарламалардың бар-жоғын тексеру;

электрондық істің тұтастығын ұйымның архивіне беруге электрондық құжаттарды дайындауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше басшысының (өзге де уәкілетті тұлғаның) электрондық қолымен растау.

219. Электрондық форматтағы құжаттар ұйымның архивіне олардың метадеректерімен бірге беріледі.

Тұрақты сақтаудағы электрондық істерді беру ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің тұрақты сақтаудағы электрондық істердің тізімдемелері бойынша, ал уақытша (10 жылдан астам) сақтаудағы – ұйымның архивіне электрондық істерді қабылдау кестесіне сәйкес осы Қағидаларға 30-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалған уақытша (10 жылдан астам) сақтаудағы электрондық істердің тізімдемелері бойынша жүргізіледі.

Қажет болған жағдайда электрондық істер тізімдемесінің қағаз данасы жасалуы мүмкін.

Ұйымның құрылымдық бөлімшесінің электрондық істерінің тізімдемесі ұйым немесе ұйымның құрылымдық бөлімшесінің басшысы иесі болып табылатын жеке кілтті қолдана отырып, электрондық цифрлық қолтаңба қою арқылы бекітіледі.

Ұйымның архивіне электрондық істерді қабылдау кестесін осы Қағидаларға 31-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұйым архивінің басшысы (ұйымның архивіне жауапты тұлға) жасайды және оны Ұйым басшысы бекітеді.

220. Электрондық істің құрамына әрбір электрондық құжатқа метадеректер енгізіледі.

Электрондық істі ұйымның архивіне беруге дайындау кезінде құрылымдық бөлімшенің қызметкері ЭҚЖ құралдарымен осы Қағидаларға 32-қосымшаға сәйкес нысан бойынша электрондық істің электрондық құжаттарының ішкі тізімдемесін (бұдан әрі – ішкі тізімдеме), сондай-ақ осы Қағидаларға 33-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұйымның БҚҚ қызметінің электрондық құжаттары мен істерін қабылдау-беру актісін жасайды.

Ішкі тізімдеме ішкі тізімдемені жасаған ұйым немесе ұйымның құрылымдық бөлімшесінің қызметкері иесі болып табылатын жеке кілтті қолдана отырып, электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қойылған дербес электрондық құжат ретінде электрондық істің құрамына енгізіледі.

221. Ұйымның архивіне беруге дайындық кезінде электрондық істер әрбір электрондық құжаттың метадеректерінде (біріншісінен басқа) алдыңғы электрондық құжаттың және оның метадеректерінің (бір бағытты байланыстырылған тізім) бақылау сипаттамалары болатындай етіп қалыптастырылады.

222. Электрондық істерді беру және қабылдау электрондық құжат айналымы жүйесі мен ұйым архивінің ақпараттық жүйесі арасындағы ақпараттық өзара іс-қимыл регламентімен айқындалатын ақпараттық пакет құрамында цифрлық байланыс арналары немесе электрондық жеткізгіштер арқылы жүзеге асырылады.

Тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) сақтаудағы электрондық істер тізімдемесінде қосымша көрсетіледі:

электрондық істерді ұйымның архивіне беретін ұйымның құрылымдық бөлімшесінің қызметкері туралы мәліметтер (лауазымның атауы, аты-жөні, тегі);

ұйымның архивіне электрондық істерді қабылдайтын ұйым архивінің қызметкері туралы мәліметтер (лауазымның атауы, аты-жөні, тегі).

223. Ақпараттық пакетте электрондық іс деңгейінде келесі метадеректер бар:

құрылымдық бөлімшенің электрондық істер тізімдемесіндегі электрондық істер мен құжаттардың реттік нөмірі;

электрондық іс индексі;

электрондық іс тақырыбы;

электрондық істің электрондық құжаттарының соңғы күндері;

электрондық істің электрондық құжаттарының саны;

электрондық істің электрондық құжаттарының көлемі;

электрондық істің электрондық құжаттарының тілі (тілдері).

Электрондық құжат деңгейіндегі метадеректердің тұтастығы ішкі тізімдемеде көрсетілген деректердің толық құрамымен расталады.

224. Ақпараттық пакетте уақытша (10 жылдан астам) және тұрақты сақталатын электрондық құжат деңгейінде мынадай метадеректер бар:

электрондық құжат түрінің атауы (бұйрық, хат, смета және т. б.);

электрондық құжаттың тақырыбы;

электрондық құжаттың күні;

электрондық құжаттарға қол жеткізу құқығы (барлығына қол жеткізуге рұқсат етіледі, қол жеткізуді қор құрушы белгілейді);

қол жеткізу шектеулерін алып тастау күні (олар болған кезде);

электрондық құжаттың тіркеу индексі;

электрондық құжат тілі;

электрондық құжаттың авторы туралы деректер (Орындаушы лауазымының атауы, электрондық құжатты дайындаған ұйымның атауы);

электрондық құжат файлдары туралы мәліметтер (атаулары, көлемі, бақылау сипаттамалары);

бақылау сипаттамаларын әзірлеу алгоритмі (хэштеу алгоритмі – хэш-функцияның мәнін есептеудің криптографиялық алгоритмі) туралы мәліметтер (алгоритмді белгілеу, техникалық нормативтік құқықтық актіге сілтеме).

Электрондық құжат деңгейіндегі метадеректердің тұтастығы ішкі тізімдемеде көрсетілген бүкіл құжат үшін ортақ бақылау сипаттамасымен расталады.

225. Қажет болған жағдайда электрондық құжат деңгейінде сипаттау үшін электрондық құжаттарды жасау және көбейту ерекшеліктерін сипаттайтын қосымша метадеректер пайдаланылады:

жалпы басқару контекстін құрайтын өзге де құжаттарға сілтемелер;

электрондық құжат жасалған ақпараттық технология (бағдарламалық өнім нұсқасы) туралы мәліметтер;

электрондық құжатты жаңғырту үшін қажетті техникалық және бағдарламалық құралдар туралы мәліметтер;

электрондық құжатты қорғау туралы мәліметтер.

226. Электрондық істерді электрондық жеткізгіштерде беру кезінде метадеректер құрамына электрондық жеткізгіштер (электрондық жеткізгіштің түрі, түрі) және электрондық істер мен құжаттарды осы электрондық жеткізгіштерге орналастыру туралы деректер енгізіледі.

227. Электрондық құжаттар үшін метадеректер құрамына электрондық құжат айналымы жүйесі мен ұйым архивінің ақпараттық жүйесі арасындағы ақпараттық өзара іс-қимыл регламентімен айқындалатын электрондық цифрлық қолтаңба құралдары туралы мәліметтер қосымша енгізіледі.

228. Ақпараттық ресурстың архивтік көшірмесі болып табылатын электрондық құжатқа арналған метадеректер құрамы қосымша мыналарды қамтиды:

ақпараттық ресурстың атауы;

ақпараттық Ресурстың түрі;

ақпараттық ресурсты пайдаланудың соңғы күндері;

ақпараттық ресурсты тіркеу туралы деректер;

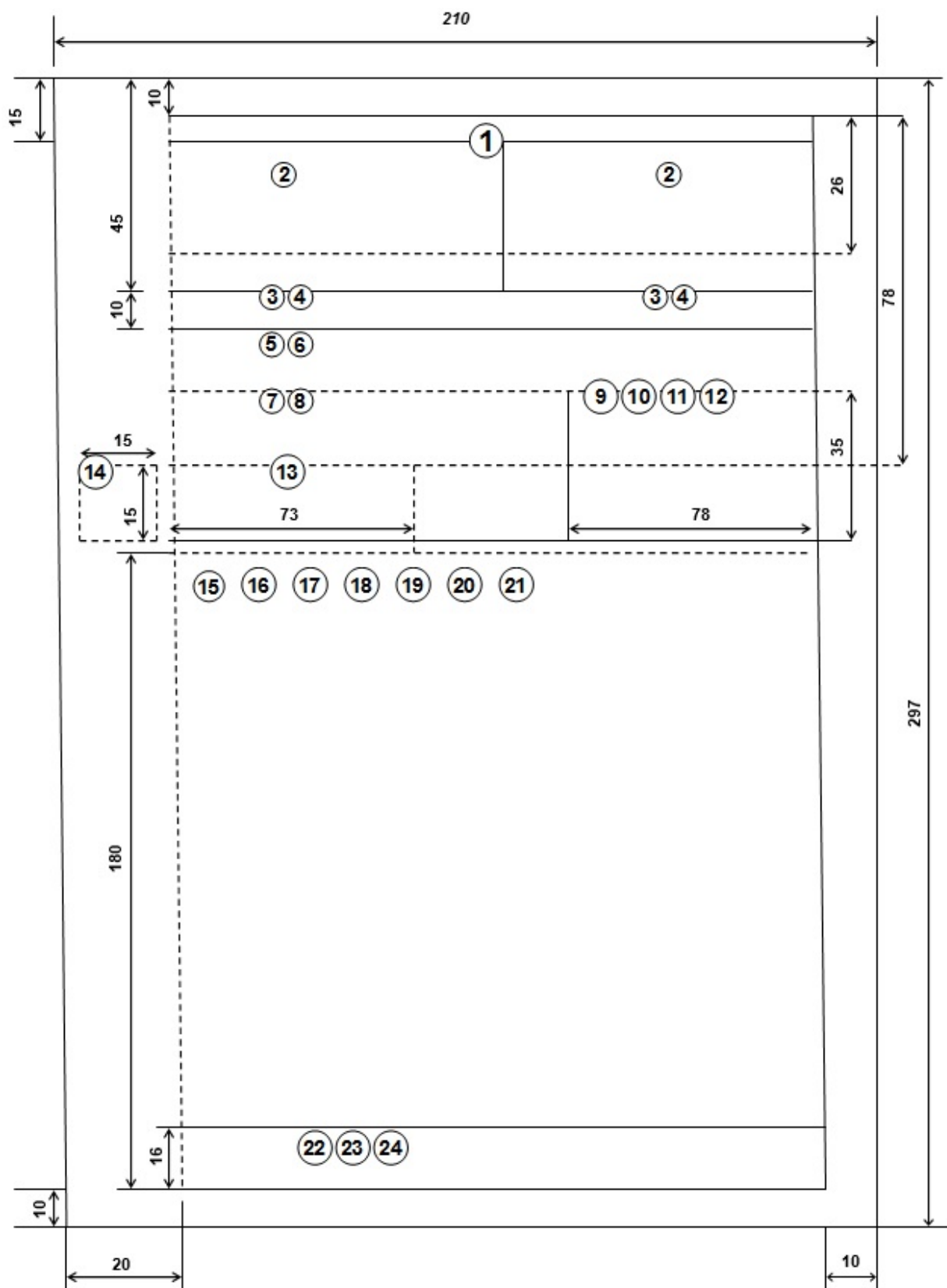
ақпараттық ресурсты орналастырудың интернет-мекенжайы (ғаламдық компьютерлік Интернет желісінде орналастырылған ақпараттық ресурс үшін);

Қазақстан Республикасының Дербес деректер туралы заңнамасына сәйкес ақпараттық ресурстың меншік иесі туралы мәліметтер;

ақпараттық ресурстың иесі туралы мәліметтер.

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына
1-қосымша

Құжат деректемелерінің орналасу схемасы



Ескертпе:

- 1 - Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының немесе эмблеманың, логотиптің, тауар белгісінің (қызмет көрсету белгісінің) бейнесі
- 2 - ұйымның ресми атауы
- 3 - ұйым туралы анықтамалық деректер
- 4 - құжат түрінің атауы
- 5- құжаттың датасы
- 6 - құжаттың тіркеу нөмірі (индексі)
- 7 - кіріс құжаттың тіркеу нөміріне (индексіне) және датасына сілтеме
- 8 - құжаттың жасалған немесе шығарылған жері
- 9 - құжатқа қолжетімділікті шектеу грифі
- 10 - адресат
- 11 - құжатты бекіту грифі
- 12 - қарар
- 13 - құжат мәтініне тақырып
- 14 - бақылау туралы белгі
- 15 - құжаттың мәтіні
- 16 - құжатқа қосымшаның болуы туралы белгі
- 17 - қолы
- 18 - құжаттың келісілгені туралы белгі
- 19 - мөр бедері
- 20 - құжат көшірмесінің куәландырылғаны туралы белгі
- 21- құжаттың орындаушысы туралы белгі
- 22 - құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі
- 23 - құжаттың электрондық көшірмесін сәйкестендіруші
- 24 - құжаттың ұйымға түскені туралы белгі

Мемлекеттік және мемлекеттік
емес ұйымдарда құжаттама
жасау, құжаттаманы басқару
және электрондық құжат
айналымы жүйелерін пайдалану
қағидаларына
2-қосымша

Нысан

Ұйымның нақты құжат түрінің бланкісі

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы немесе ұйымның эмблемасы, логотипі, тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі)

Ұйымның ресми атауы
(мемлекеттік тілде)

Ұйымның ресми атауы
(орыс немесе өзге тілде)

Құжат түрінің атауы
(мемлекеттік тілде)

Құжат түрінің атауы
(орыс немесе өзге тілде)

(дата)

№ _____

Шығарылған жері
(мемлекеттік тілде)

Шығарылған жері
(орыс немесе өзге тілде)

┌ ┌
└ └
┌ ┌
└ └

«Құжат мәтінінің тақырыбы»

А4 (210X297) форматы
Мемлекеттік және мемлекеттік
емес ұйымдарда құжаттама
жасау, құжаттаманы басқару
және электрондық құжат
айналымы жүйелерін пайдалану
қағидаларына
4-қосымша

Нысан

Ұйымның жалпы бланкісі

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы немесе ұйымның эмблемасы, логотипі, тауар белгісі (тауар белгісі)

Ұйымның ресми атауы
(мемлекеттік тілде)

Ұйымның ресми атауы
(орыс немесе өзге тілде)

(дата)

№ _____

Шығарылған жері
(мемлекеттік тілде)

Шығарылған жері
(орыс немесе өзге тілде)

«Құжат мәтінінің тақырыбы»

А4 (210X297) форматы
Мемлекеттік және мемлекеттік
емес ұйымдарда құжаттама
жасау, құжаттаманы басқару
және электрондық құжат
айналымы жүйелерін пайдалану
қағидаларына
5-қосымша

Нысан

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Құжат жобасы түрінің атауы, мәтінге тақырып

Келісілді
Ұйым атауы көрсетілген
лауазым атауы

_____ Қолтаңбаның
(өз қолы) толық жазылуы
Дата

Келісілді
Ұйым атауы көрсетілген
лауазым атауы

_____ Қолтаңбаның
(өз қолы) толық жазылуы
Дата

А4 (210X297) форматы
Мемлекеттік және мемлекеттік
емес ұйымдарда құжаттама
жасау, құжаттаманы басқару
және электрондық құжат
айналымы жүйелерін пайдалану
қағидаларына
6-қосымша

Нысан

<p>«ЖҮЙЕЛЕРДІ МОДЕЛЬДЕУДІҢ ҚАЗАҚСТАНДЫҚ ИНСТИТУТЫ» ИННОВАЦИЯЛЫҚ ОРТАЛЫҒЫ»</p> <p>жауапкершілігі шектеулі серіктестігі</p>	<p>эмблема, логотип немесе тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі)</p>	<p>Товарищество с ограниченной ответственностью</p> <p>«ИННОВАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «КАЗАХСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ МОДЕЛИРОВАНИЯ СИСТЕМ»</p>
БҰЙРЫҚ		ПРИКАЗ
<p>2017 жылғы 15 наурыз</p> <p>Астана қаласы</p>		<p>№ 51</p> <p>город Астана</p>

□ □ □ □ □
**Қызметкерлердің лауазымдық
нұсқаулықтарына өзгерістер енгізу
туралы**

(негіздемесі)

_____ байланысты

БҰЙЫРАМЫН:

1. ЖШС қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарына мынадай өзгерістер енгізілсін:

- 1) _____
- 2) _____

2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау _____ жүктелсін.

Бас директор

(қолы)

(қолтаңбаның толық жазылуы)

Келіскендігі туралы белгі:

А4 (210X297) форматы
Мемлекеттік және мемлекеттік
емес ұйымдарда құжаттама
жасау, құжаттаманы басқару
және электрондық құжат
айналымы жүйелерін пайдалану
қағидаларына
7-қосымша

Нысан

<p>«ЖҮЙЕЛЕРДІ МОДЕЛЬДЕУДІҢ ҚАЗАҚСТАНДЫҚ ИНСТИТУТЫ» ИННОВАЦИЯЛЫҚ ОРТАЛЫҒЫ» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі</p>	<p>эмблема, логотип немесе тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі)</p>	<p>Товарищество с ограниченной ответственностью</p> <p>«ИННОВАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «КАЗАХСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ МОДЕЛИРОВАНИЯ СИСТЕМ»</p>
<p>БҮЙРЫҚ</p>		<p>ПРИКАЗ</p>
<p><u>2017 жылғы 15 наурыз</u> Астана қаласы</p>		<p>№ <u>51ж/қ</u> город Астана</p>

Жеке құрам бойынша

1. Еркебұлан Амантайұлы Ескендіров маркетинг бөлімінің бас менеджері лауазымына 2017 жылғы 15 наурыздан бастап **ҚАБЫЛДАНСЫН.**

Негіздеме: 2017 жылғы 15 наурыздағы № 31 жеке еңбек шарты және 2017 жылғы 14 наурыздағы Е.А. Ескендіровтің өтініші.

2. Анастасия Викторовна Зубарева 2017 жылғы 16 наурыздан бастап аға бухгалтер лауазымынан бас бухгалтер лауазымына **АУЫСТЫРЫЛСЫН.**

Негіздеме: 2016 жылғы 14 сәуірдегі № 28 жеке еңбек шартына қосымша және 2017 жылғы 13 наурыздағы А.В. Зубареваның өтініші.

3. Марат Серікұлы Керімовпен 2015 жылғы 17 қаңтардағы № 15 еңбек шарты 2017 жылғы 15 наурыздан бастап Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 57-бабының 1-тармағына сәйкес **БҰЗЫЛСЫН.**

Негіздеме: М.С. Керімовтің 2017 жылғы 14 наурыздағы өтініші.

4. Жобалау бөлімінің менеджері Салтанат Абайқызы Пазыловаға **СӨГІС ЖАРИЯЛАНСЫН.**

Негіздеме: жобалау бөлімінің бастығы П.Г. Салованың 2017 жылғы 10 наурыздағы баяндамалық жазбасы және 2017 жылғы 12 наурыздағы С.А. Пазылованың түсініктеме жазбасы.

Бас директор

қолы

қолтаңбаның толық жазылуы

Қолбелгілер:

Таныстырылды:

А4 (210X297) форматы
Мемлекеттік және мемлекеттік
емес ұйымдарда құжаттама
жасау, құжаттаманы басқару
және электрондық құжат
айналымы жүйелерін пайдалану
қағидаларына
8-қосымша

Нысан

Хаттама

Ұйымның ресми атауы
(мемлекеттік тілде)

Ұйымның ресми атауы
(орыс немесе өзге тілде)

ХАТТАМА

ПРОТОКОЛ

№ _____

_____ (дата)
Шығарылған жері
(мемлекеттік тілде)

Шығарылған жері
(орыс немесе басқа тілде)

[] [] []
... жөніндегі комиссияның отырысы

Төраға – Т.А.Ә.
Хатшы – Т.А.Ә.
Қатысқандар: (саны) адам (тізімі қоса беріліп отыр)
Кіріспе

КҮН ТӘРТІБІ

1. ... әзірлеу және оның қағидаттары туралы
... меңгерушісінің баяндамасы
2. ... туралы

1. ТЫҢДАЛДЫ:

Т.А.Ә. – баяндаманың мәтіні қоса беріліп отыр.

СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР:

Т.А.Ә. – сөйленген сөздің қысқаша жазбасы.
Т.А.Ә. –
Негізгі

ҚАУЛЫ ЕТТІ:

1. ... мақұлданын
2. ...

2. ТЫҢДАЛДЫ:

СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР:

ҚАУЛЫ ЕТТІ:

Төраға
Хатшы

ҚОЛЫ
ҚОЛЫ

Қолтаңбаның толық жазылуы
Қолтаңбаның толық жазылуы

} бөлік

} бөлік

және электрондық құжат
айналымы жүйелерін пайдалану
қағидаларына
10-қосымша

Нысан

Анықтама

«ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ СПОРТ МИНИСТРЛІГІНІҢ АРХЕОГРАФИЯ ЖӘНЕ ДЕРЕКТАНУ ҰЛТТЫҚ ОРТАЛЫҒЫ» РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ		РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АРХЕОГРАФИИ И ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН»
АНЫҚТАМА		СПРАВКА
<u>15.10.2017</u> Астана қаласы		№ <u>03-05/171</u> город Астана

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрлігі

□ □Г □
«Шетел архивіндегі
Қазақстан тарихы (XVI-XXғғ.)»
ақпараттық анықтамалығын
дайындау жөніндегі жұмыстың жай-күйі туралы

Директор

МӘТІН
қолы

Б. Қонысбаева

Орынд.: К.Пәрімбекова
Тел.: 24-06-32

А4 (210X297) форматы
Мемлекеттік және мемлекеттік
емес ұйымдарда құжаттама
жасау, құжаттаманы басқару
және электрондық құжат
айналымы жүйелерін пайдалану
қағидаларына
11-қосымша

Нысан

Анықтама

<p>«ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ СПОРТ МИНИСТРЛІГІНІҢ</p> <p>АРХЕОГРАФИЯ ЖӘНЕ ДЕРЕКТАНУ ҰЛТТЫҚ ОРТАЛЫҒЫ»</p> <p>РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ</p>	 <p>Қазақстан Республикасы- ның Мемлекеттік Елтаңбасы</p>	<p>РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ</p> <p>«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АРХЕОГРАФИИ И ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЯ</p> <p>МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН»</p>
АНЫҚТАМА		СПРАВКА
<p><u>15.10.2017</u> Астана қаласы</p>		<p>№ <u>03-05/171</u> город Астана</p>

□ □ □
□ □ □

«Егемен» ПИК

Күлжан Хайбулловна Аяпбергенова Археография және деректану ұлттық орталығының бас бухгалтері болып жұмыс істейді.

Директор

ҚОЛЫ

Б. Қонысбаева

Орынд.: А.Зәкірова
Тел.: 24-04-70

А5 (148X210) форматы
Мемлекеттік және мемлекеттік
емес ұйымдарда құжаттама
жасау, құжаттаманы басқару
және электрондық құжат
айналымы жүйелерін пайдалану
қағидаларына
12-қосымша

Нысан

Хат

<p align="center">«БАРЫС» акционерлік қоғамы</p>	<p align="center">эмблема, логотип немесе тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі)</p>	<p align="center">Акционерное общество «БАРЫС»</p>
<p>Абай д-лы., 10, Астана қ., 010000 Тел./факс 8 (7172) 35-39-22, 35-46-47 E-mail: Baris@inbox.ru</p>		<p>пр. Абая 10, г. Астана, 010000 Тел./факс 8 (7172) 35-39-22, 35-46-47 E-mail: Baris@inbox.ru</p>
<p>19.03.2017 № 04-07/151</p>		

(кіріс құж. нөмірі мен датасына сілтеме)

**«Құлагер» ЖШС
Құқықтық бөлім
020000, Алматы қаласы
Рысқұлов даңғылы, 12**

Г Г Г Г
Г Г **15.03.2017 жылғы № 44/56**
Г Г **шарт бойынша шағым туралы**

Құрметті мырзалар!

Сіздер 2016 жылғы 15 наурыздағы № 44/56 шартқа сәйкес 2016 жылғы 28 желтоқсандағы № 324 теміржол жүкқұжаты бойынша жөнелткен лак-бояу материалдарының партиясында соққының немесе өзге де механикалық әсердің салдарынан бұзылған 3 жәшік анықталды, бұл 2017 жылғы 12 қаңтардағы № 23 актімен куәландырылды. Бұзылған жәшіктердегі лак-бояу бұйымдары сатуға жарамсыз. Тауар партиясына біз толық көлемде № 33-675 шот бойынша ақы төледік.

Сіздерден 175 мың 570 теңге мөлшеріндегі шығынды өтеулеріңізді сұраймыз. Соманы біздің есеп шотымызға аударыңыздар.

Қосымша: акт 2 п. орыс тілінде 1 д.

Құрметпен,
Коммерциялық директор қолы қолтаңбаның толық жазылуы

Орынд.: Н. Петрова
тел: 35-45-44

А5 (148X210) форматы
Мемлекеттік және мемлекеттік
емес ұйымдарда құжаттама
жасау, құжаттаманы басқару
және электрондық құжат
айналымы жүйелерін пайдалану
қағидаларына
13-қосымша

БҚК қызметінде тіркеуге жатпайтын құжаттардың үлгі тізбесі

Мәлімет үшін көшірмелер түрінде жіберілген хаттар.

Жарнамалық хабарламалар, проспектілер, плакаттар, кеңестердің бағдарламалары.

Бухгалтерлік есептің бастапқы құжаттары (ұйымның бухгалтериясында тіркеледі).

Оқу жоспарлары, бағдарламалары (ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелерінде тіркеледі).

Айлық, тоқсандық және өзге де есептер (ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелерінде тіркеледі).

Статистикалық есептілік нысандары (ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелерінде тіркеледі).

Кеңестер, отырыстар туралы хабарламалар.

Құттықтау хаттар, құттықтау жеделхаттары, шақыру билеттері.

Баспа басылымдары (кітаптар, журналдар, газеттер, бюллетеньдер).

Иссапарларға рұқсат беру туралы жеделхаттар мен хаттар.

Отырыстар, кеңестер, семинарлар және өзге де іс-шаралар өткізу туралы телефонограммалар.

Конвертте "Жеке өзіне" деген белгі бар құжаттар.

Тақырыптар бойынша ғылыми есептер (ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелерінде тіркеледі).

Прейскуранттар.

Материалдар шығынының нормалары, кеңсе керек-жарақтарына және ұйымдастыру техникасына өтінімдер (ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелерінде тіркеледі).

Жиынтық ақпараттар.

Кадрлар жөніндегі есептік деректер.

Мемлекеттік және мемлекеттік
емес ұйымдарда құжаттама
жасау, құжаттаманы басқару
және электрондық құжат
айналымы жүйелерін пайдалану
қағидаларына
14-қосымша

Нысан

Кіріс құжаттарын тіркеу карточкасы

20	Корреспондент		Құжаттың түрі
15	Құжаттың түскен датасы мен индексі	Құжаттың датасы мен индексі	
30	105 Құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны		
	Қарар немесе құжат кімге жіберілді	Орындалу мерзімі	
20	Датасы көрсетіліп алынғаны туралы қолхат	Құжаттың орындалғаны және іске жөнелтілгені туралы белгі	
	210		
148	Құжаттың орындалу барысы, орындалу мерзімінің ауыстырылуы, аралық жауаптардың (сұрау салудың) түсуі және т.б. туралы мәліметтер		
	Бақылау белгісі		
10	№ қор	№ тізімдеме	№ іс
	70	70	
	210		

А5 (148x210) форматы
Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына
15-қосымша

Нысан

Кіріс құжаттарды тіркеу журналы

	Корреспондент, кіріс	Құжат түрі, кіріс құжаттың тақырыбы	Қарар немесе құжат	Құжатты алу туралы	Құжаттың орындалған	
--	----------------------	-------------------------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--

Р/с №	Түскен датасы	құжаттың датасы мен индексі	немесе қысқаша мазмұны	орындау үшін кімге жіберілді	қолхат, датасы	ы туралы белгі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8

А3 (420X197) форматы

Шығыс және кіріс құжаттарды тіркеу журналы

Р/с №	Шығыс (ішкі) құжаттың датасы мен индексі	Корреспондент	Құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны	Құжаттың орындалғаны және іске жіберілгені туралы белгі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

А3 (210X297) форматы
Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына
16-қосымша

_____ жағдай бойынша (күні, айы, жылы) бақылауға жататын құжаттардың орындалуы туралы МӘЛІМЕТТЕР

Р/с №	Құрылымдық бөлімшелер атауы	Бақылаудағы құжаттар		Оның ішінде құжаттар			
		барлығы	өткен айда түскен	орындалғандары	орындауда тұрғандар	орындау мерзімі ұзартылған	мерзімі өтіп кеткендері
1	2	3	4	5	6	7	8

БҚҚ қызметі басшысы Қолтаңбаныңлауазымының атауы _____
толық жазылуы (өз қолы)

А4 (210X297) форматы

Ескертпе.

Мәліметтер құжат түрі бойынша бағандармен (бұйрықтар, алқа шешімі және өзгелер), олардың тіркеу нөмірімен, орындаушылардың тегімен толықтырылуы мүмкін.

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына
17-қосымша

_____ жағдай бойынша (күні, айы, жылы) жеке және заңды тұлғалар өтініштерінің орындалуы туралы МӘЛІМЕТТЕР

Р/с №	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Орындалу үстінде		Оның ішінде		
		барлығы	өткен айда түскендер	мерзімінде орындалғаны	мерзімі өткендері	
					барлығы	мерзімі ұзартылды
1	2	3	4	5	6	7
Барлығы:						

БҚҚ қызметі басшысы Қолтаңбаның лауазымының атауы _____
 толық жазылуы (өз қолы)

А4 (210X297) форматы
 Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына
 18-қосымша

Нысан

Баспа-бланк өнімін есепке алу және беру журналы												
Түскендер					Берілгендер							
Келіп түскен күні	Ілеспе құжаттың датасы мен нөмірі	Дайын даушы кәсіпорынның атауы	Даналар саны	Бланкілердің сериялары және нөмірлері	Берілген датасы	Берілетін құжаттың датасы мен нөмірі	Кімге берілді		Даналар саны	Бланкілердің сериясы мен нөмірлері	Алғандығы туралы қолхат	Ескертпе, баспа-бланк өнімінің бүлінген даналарын жою туралы белгі
							Құрылымдық бөлімшенің атауы	Алушының аты-жөні мен тегі				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

А4 (210X297) форматы
 Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына
 19-қосымша

Нысан

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген және арнайы штемпельді бояуы бар мөрлерді, мөртабандарды есепке алу және беру журналы

--	--	--	--	--

Р/с №	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлердің және мөртабандардың атаулары мен бедерлері	Кімге берілді			Қайтарылған датасы мен қабылданғаны туралы қолхат	Ескертпе, мөртабандарды және арнайы штемпельді бояуды жою туралы белгі
		Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді, мөртабандарды және арнайы штемпельді бояуларды сақтауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелердің атауы	Алушы лауазымды адамның аты-жөні мен тегі	Алғандығы туралы датасы мен қолхат		
1	2	3	4	5	6	7

А4 (210X297) форматы
Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына
20-қосымша

Нысан

Арнайы сиямен толтырылған қаламұшты автоқаламдарды есепке алу және оларды беру журналы

Р/с №	Арнайы сиямен толтырылатын қаламұшты автоқаламдарды сақтауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің атауы	Арнайы сиямен толтырылатын қаламұшты автоқаламдарды сақтауды жүзеге асыратын жауапты адамның аты-жөні мен тегі	Арнайы сиямен толтырылған қаламұшты автоқаламдарды алған адамның лауазымы мен тегі	Берілген датасы мен алғандығы туралы қолхат	Қайтарылған датасы мен қабылданғаны туралы қолхат	Ескертпе, арнайы сиямен толтырылған қаламұшты автоқаламды жою туралы белгі
1	2	3	4	5	6	7

Нысан

ұйымның атауы

АКТ

№ _____ (күні) Шығарылған жері
Шығарылған жері (мемлекеттік тілде) (орыс немесе басқа тілде)

Бекітемін
Ұйым басшысы
лауазымының атауы
_____ қолтаңбаның
(өз қолы) толық жазылуы
Дата

Қорғауға жататын баспа-бланк
өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды,
құжаттарды қорғау құралдарын
және оларды тіркеу-есепке алу
нысандарын қабылдау-беру

Негіздеме: ұйым басшысының ".....тексеру жүргізу туралы" (дата) № _____
бұйрығы (немесе басқа құжат: жұмыс жоспары, жоғары тұрған органның тапсырмасы
және т.б.).

Мына құрамдағы комиссия жасаған: Комиссия төрағасы

_____ лауазымы, аты-жөні, тегі

Комиссия мүшелері:

1. _____ лауазымы, аты-жөні, тегі

2. _____ лауазымы, аты-жөні, тегі

1. Қорғауға жататын пайдаланылмаған баспа-бланк өнімдері (түріне қарай бөлек)
сериясы _____ № _____ бастап № _____ саны _____ дана. санмен және
жазбаша)

2. Қорғауға жататын бүлінген баспа-бланк өнімдерін жоюға бөлу туралы акт

(датасы, нөмірі, бланк түрлері бойынша акт данасының саны)

3. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлердің саны _____ дана (санмен және жазбаша)

4. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөртабандардың саны _____ дана. (санмен және жазбаша)

5. Құжаттарды қорғау құралдары: _____ (қорғау құралының атауы) саны _____ дана. (санмен және жазбаша)

6. Тіркеу- есепке алу нысандары: _____ (тіркеу-есепке алу нысандарының түрлері,

іс номенклатурасы бойынша олардың нөмірі, томдардың нөмірі,

алғашқы және соңғы жазбалардың күні, парақтар саны)

Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын есепке алу жұмысының жай-күйі

(есепке алу жұмысы жай-күйінің жалпы сипаттамасы)

Тапсырған _____ Қолтаңбаның толық жазылуы (өз қолы)

Қабылдаған _____ Қолтаңбаның толық жазылуы (өз қолы)

_____ данада жасалды:

1-дана: № істе

2-дана: (адресат)

Комиссия төрағасы қолы қолтаңбаның толық жазылуы
Комиссия мүшелері қолы қолтаңбаның толық жазылуы

А4 (210X297) форматы
Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына
22-қосымша

Нысан

_____ **ұйымның атауы**

АКТ

_____ № _____ (дата) Шығарылған жері (мемлекеттік тілде немесе басқа тілде)

Бекітемін
Ұйым басшысы
лауазымының атауы

_____ Қолтаңбаның
(өз қолы) толық жазылуы
Күні

Қорғауға жататын баспа-бланк
өнімдерінің бүлінген даналарын
жоюға бөлу туралы

Негіздеме: ұйым басшысының ".....тексеру жүргізу туралы" (дата) № ____ бұйрығы
(немесе басқа құжат: жұмыс жоспары, жоғары тұрған органның тапсырмасы және т.б.).

Мына құрамдағы комиссия жасаған:

Комиссия төрағасы _____
лауазымы, аты-жөні, тегі

Комиссия мүшелері:

1. _____

лауазымы, аты-жөні, тегі

2. _____

лауазымы, аты-жөні, тегі

Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерінің мынадай бүлінген даналары түрлері
жоюға іріктеп алынды:

Р/с №	Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдері түрінің атауы	Қорғауға жататын баспа-бланк өнімі данасының сериясы мен нөмірі	Қорғауға жататын бүлінген баспа-бланк өнімдері данасының саны	Ескертпе
1	2	3	4	5

Қорғауға жататын бүлінген баспа-бланк өнімдерінің жиынтық саны

_____ данада жасалды: (санмен және жазбаша)

1-дана: № істе

2-дана: (адресат)

Комиссия төрағасы _____ қолтаңбаның толық жазылуы (өз қолы)

Комиссия мүшелері _____ қолтаңбаның толық жазылуы (өз қолдары)

Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін есепке алу мен беру журналына белгілер
енгізілді, саны _____ бүлінген дана _____ арқылы (санмен және жазбаша) (жоюдың түрі) жойылды.

Лауазымның атауы _____ қолтаңбаның толық жазылуы (өз қолы)
Дата

А4 (210X297) форматы
Мемлекеттік және мемлекеттік
емес ұйымдарда құжаттама
жасау, құжаттаманы басқару
және электрондық құжат

Нысан

_____ ұйымның атауы

АКТ

_____ № _____ (дата) Шығарылған жері (мемлекеттік тілде немесе басқа тілде)

Бекітемін
Ұйым басшысы
лауазымының атауы
_____ қолтаңбаның
(өз қолы) толық жазылуы
Дата

Қорғауға жататын мөрлер мен
мөртабандарды жоюға бөлу туралы

Негіздеме: ұйым басшысының ".....тексеру жүргізу туралы" (дата) № ____ бұйрығы
(немесе басқа құжат: жұмыс жоспары, жоғары тұрған органның тапсырмасы және т.б.).

Мына құрамдағы комиссия жасаған:

Комиссия төрағасы _____

лауазымы, аты-жөні, тегі Комиссия мүшелері:

1. _____ лауазымы, аты-жөні, тегі

2. _____ лауазымы, аты-жөні, тегі

Қорғауға жататын мынадай мөрлер мен мөртабандар жоюға іріктеп алынды:

Р/с №	Атауы	Саны	Ескертпе
1	2	3	4

_____ данада жасалды:

1-дана: № істе

2-дана: (адресат)

Комиссия төрағасы _____ қолтаңбаның толық жазылуы(өз қолы

)

Комиссия мүшелері _____ қолтаңбаның толық жазылуы(өз қолдары)

Журналға белгілер енгізілді, қорғауға жататын мөрлер мен мөртабандар саны _____ данада _____ арқылы жойылды. (санмен және жазбаша) (жоюдың түрі)

Лауазымның атауы _____ қолтаңбаның толық жазылуы(өз қолы) Дата

Мемлекеттік және мемлекеттік
емес ұйымдарда құжаттама
жасау, құжаттаманы басқару
және электрондық құжат
айналымы жүйелерін пайдалану
қағидаларына
24-қосымша

Нысан

_____ ұйымның атауы

АКТ

_____ № _____ (дата) Шығарылған жері (мемлекеттік тілде немесе басқа тілде)

Бекітемін
Ұйым басшысы
лауазымының атауы
_____ қолтаңбаның
(өз қолы) толық жазылуы
Дата

Құжаттарды қорғау құралын
жоюға бөлу туралы

Негіздеме: ұйым басшысының ".....тексеру жүргізу туралы" (дата) № ____ бұйрығы
(немесе басқа құжат: жұмыс жоспары, жоғары тұрған органның тапсырмасы және т.б.).

Мына құрамдағы комиссия жасаған:

Комиссия төрағасы _____
лауазымы, аты-жөні, тегі Комиссия мүшелері:

1. _____ лауазымы, аты-жөні, тегі
2. _____ лауазымы, аты-жөні, тегі

Құжаттарды қорғау құралдарының мынадай түрі жоюға іріктеп алынды:

Р/с №	Атауы	Саны	Ескертпе
1	2	3	4

_____ данада жасалды:

1-дана: №__ істе.

2-дана: (адресат)

Комиссия төрағасы _____ қолтаңбаның толық жазылуы (өз қолы)

Комиссия мүшелері _____ қолтаңбаның толық жазылуы (өз қолдары)

№ _____ есепке алу журналына белгілер енгізілді, құжаттарды қорғау құралдары
_____ арқылы жойылды. (жоюдың түрі)

Лауазымның атауы _____ қолтаңбаның толық жазылуы (өз қолы)

Дата

А4 (210X297) форматы
Мемлекеттік және мемлекеттік
емес ұйымдарда құжаттама
жасау, құжаттаманы басқару
және электрондық құжат
айналымы жүйелерін пайдалану
қағидаларына
25-қосымша

Нысан

_____ мемлекеттік ұйымның атауы

АКТ

_____ № _____ (дата) Шығарылған жері (мемлекеттік тілде немесе басқа тілде)

Бекітемін
Ұйым басшысы
лауазымының атауы
_____ қолтаңбаның
(өз қолы) толық жазылуы
Дата

Қорғауға жататын пайдаланылмаған
баспа-бланк өнімдерін
жоюға бөлу туралы

Негіздеме: ұйым басшысының ".....тексеру жүргізу туралы" (уақыты) № _____ бұйрығы (немесе басқа құжат: жұмыс жоспары, жоғары тұрған органның тапсырмасы және т.б.).

Мына құрамдағы комиссия жасаған:

Комиссия төрағасы _____
лауазымы, аты-жөні, тегі Комиссия мүшелері:

1. _____ лауазымы, аты-жөні, тегі

2. _____ лауазымы, аты-жөні, тегі

_____ байланысты _____

(таратуға, қайта ұйымдастыруға) (мемлекеттік органның (ұйымның) ресми атауы _____ практикалық мәнін жоғалтқан

пайдаланылмаған баспа-бланк өнімдерінің мынадай түрлері жоюға іріктеп алынды:

Р/с №	Баспа-бланк өнімі түрінің атауы	Баспа-бланк өнімі данасының сериясы және нөмірі	Пайдаланылмаған даналардың саны	Ескертпе
1	2	3	4	5

Қорғауға жататын пайдаланылмаған баспа-бланк өнімінің жиыны _____ дана.
(санмен және жазбаша)

Комиссия төрағасы _____ қолтаңбаның толық жазылуы (өз қолы)

Комиссия мүшелері _____ қолтаңбаның толық жазылуы (өз қолдары)

Баспа-бланк өнімдерін есепке алу мен беру журналына белгі енгізілді, пайдаланылмаған даналар саны _____ салмағы _____ кг (санмен және жазбаша) _____ арқылы жойылды. (жоюдың түрі)

Лауазымның атауы _____ қолтаңбаның толық жазылуы (өз қолы)

Дата

А4 (210X297) форматы
Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына
26-қосымша

Нысан

Ұйымның ресми атауы ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

_____ № _____ (дата) (индексі)
_____ жылға арналған

Бекітемін
Ұйым басшысы
лауазымының атауы

_____ (өз қолы)

Қолтаңбаның толық жазылуы

Дата

Істің индексі	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Істер (томдар, бөліктер) саны	Тізбе бойынша істің (томның, бөліктің) сақтау мерзімі және тармақ нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5

БҚК қызметі басшысының лауазымының атауы _____ (өз қолы) Қолтаңбаның толық жазылуы

Дата

Ұйымның ОСК (СК) Мемлекеттік архив хаттамасымен мекемесінің СТК хаттамасымен келісілді келісілді (хаттаманың датасы мен нөмірі) (хаттаманың датасы мен нөмірі)

_____ жылы жүргізілген істердің санаттары мен саны туралы қорытынды жазба

Сақтау мерзімі бойынша	Барлығы	Оның ішінде	
		өтпелілер	"СТК" белгісімен

Тұрақты			
Уақытша (10 жылдан жоғары)			
Уақытша (қоса алғанда 10 жылға дейін)			
Жиыны:			

БҚҚ қызметі басшысы Қолтаңбаның
лауазымының атауы _____ толық жазылуы
(өз қолы)

Дата

Жиынтық мәлімет ұйымның архивіне тапсырылды.

Мәлімет берген қызметкер Қолтаңбаның
лауазымының атауы _____ толық жазылуы
(өз қолы)

Дата

А4 (210X297) форматы
Мемлекеттік және мемлекеттік
емес ұйымдарда құжаттама
жасау, құжаттаманы басқару
және электрондық құжат
айналымы жүйелерін пайдалану
қағидаларына
27-қосымша

Нысан

ІСТІҢ КУӘЛАНДЫРУ ПАРАҒЫ

№ _____ қор № _____ тізімдеме № _____ іс Іске _____ парақ
тігілді (салынды) және нөмірленді, оның ішінде: парақтардың литерлі № _____
_____ парақтардың есепке алынбаған № _____ нөмірленген
таза парақтар _____ + ішкі тізімдеме парақтары _____
_____ Нөмірлеуге жатпайтын салымдар мен қосымша түріндегі _____
_____ құжаттар есепке алынады (құжаттардың түрлері және
олардың саны)

Іс құжаттарын қалыптастырудың, ресімдеудің, физикалық жай-күйінің және есепке алынуының ерекшеліктері	Парақтар №
1	2
1. Брошюралар және өзге де баспа басылымдар 2. Үндеу хаттар 3. Газеттерден қиындылар 4. Ашық хаттар 5. Конверттер 6. Пошта маркалары 7. Елтаңбалық маркалар	

- | | |
|--|--|
| 8. Почта штемпельдері және өзгелер
9. Арнайы пошта белгілері
10. Сүргіш, мастик мөрлері
11. Фотоқұжаттар
12. Карталар, жоспарлар, сызбалар және өзге де ғылыми-техникалық құжаттама
13. Суреттер, гравюралар, акварельдер
14. Танымал қайраткерлердің қолтаңбалары
15. Желімденген парақтар
16. Парақ бөліктерінің жойылуы
17. Өшуге айналған мәтін | |
|--|--|

Істің куәландырушы парағын толтырушы қолтаңбаның адамның лауазымының атауы _____ толық жазылуы (өз қолы) Дата

A4 (210X297) форматы

Ескертпе.

1. Куәландыру парағы істегі парақтарды есепке алу және олардың нөмірлену ерекшеліктерін тіркеу үшін жасалады.

2. Куәландыру парағы жеке парақта (парақтарда) жасалады және істің соңына тігіледі.

3. Куәландыру парағында істің нөмірленген парақтарының саны санмен және жазбаша және "+" (қосу) белгісі арқылы бөлек іс құжаттарының ішкі тізімдемесінің парақтар саны көрсетіледі.

4. Куәландыру парағында іс құжаттарын нөмірлеудің, ресімдеудің және олардың физикалық жай-күйінің мынадай ерекшеліктері белгіленеді:

1) пошталық айналым құралдары (марканың барлық түрлері, конверттер, ашық хаттар, бланкілер, штемпельдер, мөртабандар, пломбалар);

2) мөрлер және олардың бедерлері;

3) танымал мемлекет және қоғам қайраткерлерінің, ғылым, техника және мәдениет қайраткерлерінің қолтаңбалары;

4) фотоқұжаттар;

5) суреттер, гравюралар және акварельдер;

6) үлкен форматтағы құжаттар;

7) желімделген парақтар, құжаттардың бүлінуі;

8) фотосуреттер, құжаттар жапсырылған парақтар;

9) салымдары бар конверттер және олардағы салымдардың парақ (заттар) саны;

10) жеке нөмірлері бар құжаттар (соның ішінде баспа материалдары) және олардың парақ (бет) саны;

5. Егер істің бір парағында құжатты ресімдеудің бірнеше ерекшеліктері бар болса, онда куәландыру парағының 2-бағанында 1-бағанның әрбір позициясына қарсы осы парақтың нөмірі қойылады.

6. Егер құжаттың бір парағында бірнеше марка және басқа да материалдар бар болса, онда 2-бағанда істің парақ нөмірінен кейін олардың саны жақшада көрсетіледі.

7. Егер істе жасалған материалдардың ерекшелігіне (шыны, металл, мата және өзгелер) байланысты нөмірлеуге келмейтін заттар болса, онда 2-бағанда арасында осы зат тұрған парақтардың нөмірі көрсетіледі.

8. Істің құрамындағы және жай-күйіндегі кейінгі барлық өзгерістер (бүлінуі, құжаттардың түпнұсқаларының көшірмелерімен ауыстырылуы, жаңа құжаттардың қосылуы) тиісті актілерге сілтеме жасала отырып, куәландыру парағында белгіленеді.

9. Куәландыру парағы нөмірленбейді.

А4 (210X297) форматы
Мемлекеттік және мемлекеттік
емес ұйымдарда құжаттама
жасау, құжаттаманы басқару
және электрондық құжат
айналымы жүйелерін пайдалану
қағидаларына
28-қосымша

Нысан

№ _____ іс құжаттарының

ІШКІ ТІЗІМДЕМЕСІ

Р/с №	Іс жүргізу индексі	Құжаттың датасы	Құжаттың тақырыбы	Іс парақтарының нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Жиыны _____

құжат парағы (санмен және жазбаша) Ішкі тізімдеменің парақтар саны
_____ (санмен және жазбаша) Іс құжаттарының ішкі
тізімдемесін толтырған қолтаңбаның адамның лауазымының атауы _____

_____ толық жазылуы (өз қолы) дата

А4 (210X297) форматы
Мемлекеттік және мемлекеттік
емес ұйымдарда құжаттама
жасау, құжаттаманы басқару
және электрондық құжат
айналымы жүйелерін пайдалану
қағидаларына
29-қосымша

Нысан

Ұйымның құрылымдық бөлімшесінің істер тізімдемесі

Ұйымның құрылымдық Бекітемін бөлімшесінің ресми Құрылымдық бөлімше атауы
басшысы лауазымының атауы _____ Қолтаңбаның (өз қолы) толық жазылуы
Дата _____ жылғы (жылдардағы) № _____ тізімдеме

P/c №	Істің индексі	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Істің (томның, бөліктің) соңғы күні	Істің (томның, бөліктің) сақтау мерзімі	Істегі (томдағы бөліктегі) парақтар саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Тізімдемеге № ____ бастап № ____ дейінгі _____ істер енгізілді,
(санмен және жазбаша) оның ішінде: литерлі нөмірлер: қалып кеткен нөмір:

Тізімдеме жасаушы адамның қолтаңбаның лауазымының атауы _____

толық жазылуы (өз қолы) Дата БҚҚ қызметінің

Қолтаңбаның басшысы _____ толық жазылуы (өз қолы) Дата

Ұйым архивінің Қолтаңбаның қызметкері _____ толық жазылуы
(өз қолы) Дата

Ескертпе. Тұрақты сақталатын істер тізімдемесінде 5-баған толтырылмайды.

А4 (210X297) форматы
Мемлекеттік және мемлекеттік
емес ұйымдарда құжаттама
жасау, құжаттаманы басқару
және электрондық құжат
айналымы жүйелерін пайдалану
қағидаларына
30-қосымша

Нысан

Бекітемін

(ұйым атауы)

(ұйымның құрылымдық бөлімшесі
басшысы лауазымының атауы)

(ұйымның құрылымдық
бөлімшесінің атауы)

(инициалдары, тегі)

(датасы)

Электрондық іс

Тізімдемесі

№ _____

_____ жылдағы

(іс санатының атауы)

P/c №№	Электронды қ іс индексі	Бөлік атауы, электронды қ істің тақырыбы	Электронды қ істің соңғы датасы	Электронды қ істегі құжаттар саны	Электронды қ істегі электронды қ құжат көлемі	Электронды қ істі сақтау мерзімі*	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8

Аталған тізімдемеге № _____ – № _____ электрондық іс енгізілді

_____ (тізімдемені жасаушы лауазымының атауы, тегі және инициалдары)

_____ (датасы)

Келісілді**

СК отырысының хаттамасы

_____ (құрылымдық бөлімше атауы)

_____ № _____

_____ электрондық істі тапсырды.

_____ (электрондық істі тапсырған жұмыскер лауазымының атауы, тегі және инициалдары)

_____ (датасы)

_____ электрондық істі қабылдады.

_____ (электрондық істерді қабылдаған ұйым архив қызметкері лауазымының атауы, тегі және инициалдары)

_____ (датасы)

* Тұрақты сақталатын істер тізімдемесінде 7-баған ресімделмейді.

** Құрылымдық бөлімшенің СК болған кезде толтырылады.

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына
31-қосымша

Нысан

Бекітемін

_____ (ұйым атауы)

_____ (ұйым басшысы лауазымының атауы)

(инициалдары, тегі)

(датасы)

№

(жасалған орны)

Ұйым архивіне электрондық істі қабылдау КЕСТЕСІ _____ ЖЫЛЫ

P/c №	Архивті толықтыру көзі – ұйымның және (немесе) ұйым құрылымдық бөлімшесінің атауы	Қабылдау мерзімі	Ұйым архивіне электрондық істі тапсыруға жауапты адам лауазымының атауы, инициалдары , тегі)	Ескертпе
1	2	3	4	5

(ұйым архивінің басшысы
(ұйым архивіне жауапты адам)
лауазым атауы, тегі және инициалдары)

(датасы)

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына
32-қосымша

Нысан

№ _____ электрондық істің электрондық түрдегі құжаттарының ішкі тізімдемесі

P/c №	Электрондық түрдегі құжаттың датасы	Электрондық түрдегі құжаттың тақырыбы	Сақтау объектілерінің (файлдар) саны	Сақтау объектілерінің жалпы көлемі (байтта)	Жалпы бақылау (сипаттамасы)	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Барлығы: _____ электрондық түрдегі құжат,
_____ сақтау объектілері.

Электрондық істі сақтау объектілерінің жалпы көлемі

(электрондық істің электрондық түрдегі	(инициалдары, тегі)
--	---------------------

құжаттарының ішкі тізімдемесін жасаған адам лауазымының атауы)	(датасы)
--	----------

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына
33-қосымша

Нысан

Ұйымды БҚҚ қызметінің электрондық құжаттары мен істерін қабылдау-тапсыру актісі

	Ұйымның ресми атауы	Бекітемін
		Ұйым басшысы лауазымының атауы
		_____ Қолтаңбаның
		(Жеке қолы) толық жазылуы
		Датасы

№ АКТ

Электрондық құжаттарды қабылдау-тапсыру туралы

_____ жылдардағы электрондық құжаттар мен оларға тіркеу карточкасын _____ тапсырды, ал _____ қабылдады: (тегі мен инициалдары) (тегі мен инициалдары)

Р/с №	Электрондық құжаттар индексі	Электрондық құжаттар саны	Файлдар саны	ЭЦҚ мәртебесі		Электрондық файл жадының көлемі	Сақтау мерзімі
				Бар	Жоқ		
1	2	3	4	5		6	7

Барлығы қабылданды:

1) _____ электрондық құжат. (цифрмен және жазбаша)

Электрондық құжаттардың жай-күйі _____

(жай-күйдің жалпы сипаттамасы)

Тапсырды _____

(электрондық цифрлық қолтаңба) немесе (қолы)

Қабылдады _____

(электрондық цифрлық қолтаңба) немесе (қолы)

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК