

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

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысы.

"Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 18-бабы 1-1-тармағының 1) тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі	Б. Сағынтаев
---	--------------

	Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысымен бекітілген
--	---

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 белгілеген құжаттармен жұмыс істеу тәртібінің сақталуын бақылауды басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету бойынша функциялар жүктелген құрылымдық бөлімше (бұдан әрі – БҚК қызметі) жүзеге асырады.

3. Штаттық кестесінде БҚК қызметі көзделмеген ұйымда міндеттер жауапты лауазымды адамға жүктеледі.

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

Заңды тұлғалар, мемлекеттік органдар немесе лауазымды адамдар үшін электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілттерін жасау жөніндегі жұмыстар (калыптастыру, тіркеу, беру, сақтау, жою тәртібі) және мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді қамтитын электрондық құжаттар мен электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілттерінің құпиялылық режимі мен сақталуын қамтамасыз ету тәртібі мемлекеттік құпияларды қорғау саласындағы нормативтік құқықтық актілерде 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" 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1196 қаулыларында айқындалған.

5. Осы қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) абзац – мәтіннің бірінші жолда азат жолмен бөлініп көрсетілетін және бас әріптен не кіші әріптен басталатын, мағыналық жағынан тұтас бөлігі, абзацтар (бөліктің бірінші және соңғы абзацтарынан басқасы) нүктелі үтірмен аяқталады;

2) ақпаратты криптографиялық қорғау құралы – кілттерді криптографиялық түрлендіру алгоритмдерін, көбейтуді, қалыптастыруды, бөлуді және басқаруды іске асыратын құрал;

3) кілтті ақпаратты тасығыш – сақталатын электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілттерін қорғау үшін ҚР СТ 1073-2007 "Ақпаратты криптографиялық қорғау құралдары. Жалпы техникалық талаптар" стандартының талаптарына сәйкестік сертификаты бар ақпаратты криптографиялық қорғау құралы пайдаланылатын мамандандырылған тасығыш;

4) Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарының куәландырушы орталығы – Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының ақпараттық жүйелерінде және өзге де мемлекеттік ақпараттық ресурстарында мемлекеттік органдарға, мемлекеттік органдардың лауазымды адамдарына қызмет көрсететін куәландыру орталығы (бұдан әрі – МО КО);

5) Қазақстан Республикасының Ұлттық куәландырушы орталығы – мемлекеттік және мемлекеттік емес ақпараттық жүйелерде электрондық құжаттарды қалыптастыру үшін электрондық цифрлық қолтаңба құралдары мен заңды және жеке тұлғаларға тіркеу куәліктерін ұсынатын куәландыру орталығы;

6) құжаттың (хаттың) қалатын көшірмесі – автор ұйымның ісінде қалатын шығыс құжаттың данасы;

7) құжаттың электрондық көшірмесі – түпнұсқа құжаттың түрін және ақпаратын (деректерін) электрондық-цифрлық нысанда толығымен көрсететін құжат;

8) нормативтік-анықтамалық ақпарат – нормативтік құжаттарға негізделген және құжаттың әртүрлі сипаттарын анықтау үшін пайдаланылатын ақпарат (жіктеуіштер, анықтамалықтар, тізбелер және басқалары);

9) тіркеу куәлігін иеленуші – өз атына тіркеу куәлігі берілген, тіркеу куәлігінде көрсетілген ашық кілтке сәйкес келетін жабық кілтті құқыққа сыйымды иеленетін жеке немесе заңды тұлға;

10) электрондық ақпараттық ресурстар – электрондық-цифрлық нысанда берілген және электрондық тасығыштағы, интернет-ресурстағы және (немесе) ақпараттық жүйедегі ақпарат;

11) электрондық ақпараттық ресурстарды, ақпараттық жүйелерді қорғау – ақпаратты алу, көшірмесін түсіру, тарату, бұрмалау (және/немесе түрлендіру), жою немесе оқшаулау жөніндегі заңсыз әрекеттерді қоса алғанда, электрондық ақпараттық ресурстарды, ақпараттық жүйелерді сақтауға, оларға құқыққа сыйымсыз қолжетімділікті (оның ішінде ақпаратқа заңсыз қол жеткізуді) болдырмауға бағытталған құқықтық, ұйымдық және техникалық іс-шаралар кешені;

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

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

14) электрондық құжат айналымы жүйесі – қатысушылар арасындағы қатынастар "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" 2003 жылғы 7 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңында және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен реттелетін электрондық құжаттар алмасу жүйесі (бұдан әрі – ЭҚЖ);

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

16) электрондық құжаттың қағаз көшірмесі – ақпаратты (деректемелердің мәліметтерін) электрондық түпнұсқадан шығару арқылы алынған, электрондық

цифрлық қолтаңбаның жабық кілтін пайдалана отырып құрылған электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған, түпнұсқа электрондық құжаттағы ақпаратты және барлық деректемелерін немесе олардың бір бөлігін толық бейнелейтін осы құжатты растауға өкілеттігі бар адам растаған қағаз тасығыштағы құжат;

17) электрондық құжаттың түпнұсқасы – электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілтін пайдалана отырып құрылған электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған (қол қойылған), бастапқыда электрондық құжат форматында қалыптастырылған және қағазда бастапқы түпнұсқасы жоқ құжат;

18) электрондық тіркеу бақылау карточкасы – электрондық құжат деректемелерін тіркейтін, белгіленген нысан бойынша құжат туралы есептік деректер бар электрондық құжат;

19) электрондық құжаттың форматы – негізінде электрондық құжат қалыптасқан электрондық хабарламаның мазмұнды бөлігінің құрылымы;

20) электрондық цифрлық қолтаңба құралдары – электрондық цифрлық қолтаңбаны жасау және оның түпнұсқалығын тексеру үшін пайдаланылатын бағдарламалық және техникалық құралдардың жиынтығы.

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 басқа тілдер қолданылады.

7. Құжаттар А4 (210x297 миллиметр (бұдан әрі – мм), А5 (148x210мм) форматындағы таза ақ қағаз парақтарында жасалады және жиектері кемінде:

- 1) сол жағынан – 20 мм;
- 2) оң жағынан – 10 мм;
- 3) жоғары жағынан – 10 мм;
- 4) төменгі жағынан – 10 мм болады.

Екі жақты басып шығару үшін құжат парағының сыртқы жағының жиектері:

- 1) сол жағынан – 10 мм;
- 2) оң жағынан – 20 мм;
- 3) жоғары жағынан – 10 мм;
- 4) төменгі жағынан – 10 мм.

8. Құжатты ресімдеу кезінде бланкілер пайдаланылады. Бланкілердегі деректемелер осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес құжат деректемелерінің орналасу схемасына сәйкес белгілі бір кезекпен орналасады.

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. Құжаттардың бланкілері типографиялық тәсілмен, жедел полиграфиялық құралдардың көмегімен жасалады немесе құжаттың жасау кезінде тікелей басылып шығарылады.

11. Мемлекеттік ұйымдардың Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген құжаттардың қағаз бланкілері есепке алуға жатады, ол үшін құжат бланкісінің әр данасының сол жақ төменгі бұрышына типографиялық тәсілмен немесе нумератормен оның нөмірі, сериясы қойылады. Электрондық бланкілер есепке алынбайды.

12. Құжаттардың бланкілері қатаң түрде мақсаты бойынша пайдаланылады және ұйым басшының тиісті рұқсатынсыз басқа ұйымдарға немесе адамдарға берілмейді.

13. Құжаттар ұйымның атауы көрсетілген мөртабанды пайдалана отырып, оның бедерін сол жақ жоғарғы бұрышына қою не міндетті түрде мынадай деректемелерді ресімдеу арқылы жасалады:

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

2) хаттан басқа құжат түрінің атауы;

3) құжаттың датасы;

4) құжаттың тіркеу нөмірі (индексі);

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

б) ұйым мөрінің бедері.

14. Өкімдік құжаттардан басқа, ішкі құжаттар ақ қағаз парақтарында жасалады.

15. Бір бланкіде екі және одан да көп тілде құжат ресімдеуге жол берілмейді.

Қазақ тіліндегі құжат және орыс немесе өзге тілде жасалатын теңтүпнұсқалы құжаттың әрқайсысы жеке бланкіде (жеке парақтарда) басылып шығарылады және бірыңғай деректемелермен ресімделеді.

Екі және одан да көп тілде жасалатын құжат бірыңғай деректемелермен жеке бланкілерде (жеке парақтарда) ресімделеді.

Әртүрлі тілдегі құжатқа бірыңғай шығыс деректемелер беріледі. Әртүрлі тілдегі құжаттар бір-біріне теңтүпнұсқалы болуы керек.

Құжаттардың парақтары (бланкілер және олардың қосымшалары) парақтың ортасында жоғарғы жағында реттік нөмірмен 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. Ұйымның (оның ішінде, филиалдың, өкілдіктің) атауы құрылтай құжаттарына сәйкес ұйымдық-құқықтық нысаны көрсетілген атауды қамтиды.

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

Дәрежелері тең екі және одан көп ұйым әзірлеген бірлескен құжатты ресімдеген кезде ұйымдардың ресми атаулары ұйымдар атауларының әліпбилік ретіне қарай орналастырылады.

Екі және одан да көп ұйым әзірлеген бірлескен құжатты ресімдеген кезде атаулар ұйымдар иерархиясына сәйкес орналасады.

Қағаз тасығыштағы бірлескен құжат ұйымдардың мөрлерімен расталуға тиіс.

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) басқа 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 тәртібімен қисық сызық арқылы қойылатын осы ұйымдардың тіркеу нөмірлерінен (индекстерінен) тұрады.

Электрондық құжат айналымы жүйесінде біртұтас нөмірлеуді жүргізуге рұқсат беріледі.

23. Кіріс құжатының тіркеу нөміріне (индексіне) және датасына жасалған сілтемеде жауап беріліп отырған құжаттың тіркеу нөмірі мен датасы көрсетіледі.

24. Құжат жасалған немесе басып шығарылған жер қабылданған әкімшілік-аумақтық бөлуге сәйкес көрсетіледі және ол жалпыға бірдей қысқартуларды ғана қамтиды.

Құжат жасалған немесе басып шығарылған жер құжат авторы – ұйым орналасқан жер болып табылатын елді мекеннің атауына сәйкес ресімделеді.

25. Құжаттар ұйымдарға, олардың құрылымдық бөлімшелеріне, лауазымды немесе жеке адамдардың атына жолданады.

"Адресат" деректемесі кіші әріптермен, қалың қаріппен ресімделеді. Ұйымның, оның құрылымдық бөлімшелерінің атауы, құжат жіберіліп жатқан адамның лауазымы атау септігінде, тегі барыс септігінде жазылады.

Құжатты ұйым басшысына жолдаған кезде ұйымның атауы адресат лауазымының құрамына кіреді.

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

Ұйым ішінде хат алмасу кезінде лауазымды адамның тегін барыс септігінде көрсетуге рұқсат беріледі.

Егер құжат бірнеше ұйымға жіберілетін болса, олар жалпыланып көрсетіледі.

Бір құжатта адресаттар төртеуден асырылмай ресімделеді. Адресаттардың саны көп болған кезде құжатты таратудың тізімі (тізілімі) жасалады. Адресат деректемелерінде "Түпнұсқа" және "Көшірме" деген сөздер пайдаланылмайды.

Құжатты тұрақты емес адресаттарға жолдаған кезде "Адресат" деректемелер құрамына орындаушы ресімдейтін пошталық мекенжай кіреді. Пошталық

мекенжайдың элементтері "Пошта туралы" 2016 жылғы 9 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес дәйектілікпен көрсетіледі.

26. Құжат мәтінінің тақырыбы, құжаттың сол жақ жиегінің шетінен, қалың қаріппен, сөздер тасымалданбай ресімделеді және әр жолда 35 белгіден аспайды. Құжаттарда тақырыптың көлемі 5 жолдан асқан кезде тақырыпты құжаттың ортасында ресімдеуге жол беріледі. Тақырыптың соңынан нүкте қойылмайды.

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

10 жолдан аз мәтінге, сондай-ақ А5 форматтағы бланкіде жасалған құжатқа тақырып қойылмайды.

27. Қағаз құжаттар үшін ұйым мөрінің бедері лауазымды адамның құжаттағы қолының түпнұсқалығын куәландырады. Ұйым мөрінің бедері құжатқа қол қойған адамның лауазымы атауынан кейін оның жеке қолын қамтымай қойылады.

28. Құжаттың мәтіні сауалнама, диаграмма, кесте, байланысты мәтін немесе көрсетілген нысандардың үйлесімі ретінде ресімделеді.

29. Егер құжатта тармақтар қамтылса, онда тармақтар құжатта қисынды дәйектілікпен, мәселені шешу кезеңінің хронологиясын ескере отырып орналастырылады. Көлемі жағынан ауқымды құжаттардың мазмұны жағынан жақын тармақтары – тарауларға, бірнеше тараулар – бөлімдерге, ал бөлімдер – бөліктерге біріктіріледі. Көлемі жағынан ауқымды тараулар – параграфтарға, бөлімдер – кіші бөлімдерге бөлінеді.

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

Құжаттардың тармақтары, параграфтары, тараулары, бөлімдері және бөліктері нүкте арқылы араб сандарымен мынадай түрде нөмірленеді – 1., 2., 3. және одан әрі.

Тармақтағы тармақшалардың нөмірлері жақша арқылы бөлініп, араб цифрларымен мынадай түрде белгіленеді: 1), 2), 3) және одан әрі.

Тармақтардың, тараулардың және бөлімдердің нөмірленуі тізбекті, ал тармақ ішінде тармақшалардың, параграф ішінде тараулардың, бөлім ішінде кіші бөлімдердің нөмірлері дербес жүргізіледі.

Абзацтарды дефиспен немесе басқа да белгілермен белгілеуге рұқсат етілмейді.

30. Құжат мәтіні жазу машинкасында бір жарым жоларалық интервал арқылы немесе компьютер техникасының құрылғыларының көмегімен мөлшері 14 Times New Roman (Таймс Нью Роман) қарпімен немесе Arial жоларалық бір интервал арқылы басылады. Жекелеген жағдайларда, сондай-ақ кестелерді, қосымшаларды, орындаушы туралы белгіні, ескертпелерді ресімдеген кезде қаріп мөлшері мен жоларалық интервалды өзгертуге болады.

Құжатты екі және одан да көп парақта ресімдеген кезде екінші және одан кейінгі парақтар нөмірленеді. Нөмірлер араб цифрларымен парақтың жоғарғы жиегінің ортасына тыныс белгісізсінс қойылады.

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

Егер құжатқа қосымша кітапшаланса, онда даналар саны көрсетіледі.

Егер құжатқа қосымшалары бар басқа құжат қоса берілсе, онда 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 адресаттардың барлығына жолданбаса, онда оның бар екендігі туралы белгіде оның қандай адресатқа жіберілгені көрсетіледі.

31. Қағаз тасығыштағы құжатта қойылған қолда:

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

2) адамның жеке қолы және қойылған қолдың толық жазылуы (есімінің инициалы мен тегі) қамтылады.

Құжатқа жарыққа төзімді сиямен қол қойылады. Құжаттың түпнұсқасына факсимиле қою арқылы қол қоюға рұқсат етілмейді.

Ұйым құжаттарына қол қою құқығы Қазақстан Республикасының заңнамасына, ұйымның құрылтай құжаттарына, ұйым басшысының өкілеттіктерін беру туралы өкімдік құжаттарға немесе ұйым атынан белгілі бір іс-қимылдарды орындауға сенімхаттарға сәйкес айқындалады.

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

Құжаттың (хаттың) қалатын көшірмесіне қол қойылуға тиіс. Құжаттың (хаттың) қалатын көшірмесін құжаттың көшірмесімен алмастыруға жол берілмейді. Құжатқа

лауазымдары тең екі және одан да көп адам қол қойған кезде олардың қойған қолдары ұйымдардың немесе құрылымдық бөлімшелердің ресми атауларының әліпбилік ретімен орналастырылады.

Құжатқа бірнеше лауазымды адам қол қойған кезде олардың қойған қолдары лауазымдар иерархиясының кішіреюіне сәйкес бірінің астына бірі орналастырылады.

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

Ұйымның алқа органдарының (алқалар, кеңестер, мәслихаттар, басқармалар) құжаттарына төраға мен хатшы (төрағалық етуші және жазба жүргізуші адам) қол қояды. Ұйымның және оның құрылымдық бөлімшелерінің аппараттық (жедел) кеңестерінің хаттамаларына төрағалық етуші адам қол қояды.

Егер құжаттың жобасында көрсетілген лауазымды адам болмаса, құжат оның міндетін атқарушы лауазымды адамның атына қайта ресімделуге тиіс. Құжатқа "үшін" көмекші сөзін қосу немесе лауазым атауының алдына қиғаш сызық қою арқылы қол қоюға жол берілмейді.

32. Құжат жобасын келісу құжатқа қолбелгі (ішкі келісу) немесе келісу грифі (сырттай келісу немесе ұйымның консультативтік-кеңесші және қоғамдық органдарымен келісу) арқылы ресімделеді. Электрондық құжат үшін келісу электрондық цифрлық қолтаңба арқылы жүргізіледі.

Ішкі келісу кезінде құжаттарға орындаушы (жауапты орындаушы), оның бөлімше басшысы, басқа да мүдделі лауазымды адамдар, міндеттерді бөлуге сәйкес ұйым басшысының орынбасары қолбелгі қояды.

Қолбелгілер ұйымда қалатын қағаз құжаттардың даналарында, беткі жағында қолдан төмен қойылады. Өкімдік құжаттар жобаларының бірінші данасында қолбелгі қойылады. Өкімдік құжаттар жобаларының соңғы парағының сыртқы жағында қолбелгі қоюға рұқсат етіледі.

Қолбелгіде қолбелгі қоюшының қолы, датасы, қолтаңбаның толық жазылуы (есімінің инициалы, тегі), қолбелгі қоюшы адамның лауазымының атауы қамтылады. Құжат жобасына ескертулер, ерекше пікірлер және толықтырулар жеке парақта ресімделеді, бұл туралы құжат жобасында тиісті белгі қойылады.

Құжатты сырттай келісу құжаттың соңғы парағының сол жақ төменгі бұрышында орналасатын келісу грифімен ресімделеді және ол "КЕЛІСІЛДІ" деген сөзден, сондай-ақ құжат келісілетін адамның лауазымының атауынан (ұйымның атауын қоса алғанда), жеке қолынан және оның толық жазылуынан (есімінің инициалы, тегі), келісу датасынан тұрады.

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

Егер келісу хатпен, хаттамамен немесе басқа құжатпен жүзеге асырылатын болса, онда келісу грифінде құжат түрі, ұйым атауы көмектес септігінде, құжаттың датасы мен нөмірі (индексі) көрсетіледі.

Құжатты бірнеше ұйыммен сырттай келісу осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша келісу парағымен ресімделеді.

33. Құжатты бекіту грифі құжаттың бірінші парағының оң жақ жоғарғы бұрышында орналастырылады және кіші әріптермен ресімделеді.

Құжатты нақты лауазымды адам бекіткен кезде бекіту грифі мынадай элементтерден тұрады – "БЕКІТЕМІН" деген сөз, лауазымның атауы, қолы, қолының толық жазылуы және бекіту датасы.

Құжатты лауазымдары тең екі немесе одан көп адам бекіткен кезде бекіту грифтері ұйымдар атауларының әліпбилік тәртібімен бір деңгейде орналастырылады.

Құжат қаулымен, шешіммен, бұйрықпен, хаттамамен бекітілген кезде бекіту грифі " БЕКІТІЛДІ" деген сөзден, көмектес септігіндегі өкімдік құжаттың түрінен, оның датасы мен нөмірінен тұрады.

34. Қарар құжаттың бірінші парағының жоғарғы бөлігінде, мәтіннен бос орында орналастырылады. Қарардың құрамына орындаушының (орындаушылардың) есімінің инициал(дар)ы, тегі (тектері), тапсырманың (тапсырмалардың) мазмұны, орындау мерзімі, қарар авторының қолы және датасы кіреді.

Қарар қойған адамның қолының астына кіріс тіркеу нөмірін (индексін), түскен датасын және қарар тиесілі болатын құжаттың деректемелері туралы белгілерді (авторды, құжаттың шығыс нөмірі мен күні) көрсете отырып, қарарды жеке бланкіде (фишкада) ресімдеуге жол беріледі. Басқа ұйымдарға жолданатын қарарлар түріндегі тапсырмаларды БҚК қызметі тіркейді.

Тапсырылатын іс-қимылдарға қосымша нұсқауларды талап етпейтін және белгіленген орындау мерзімдері бар құжаттарда, қарарда орындаушы, қарар авторының қолы, дата көрсетіледі.

Тапсырма екі және одан да көп адамға берілген жағдайда, қарардың өзінде өзгеше белгіленбесе, тапсырмадағы бірінші болып көрсетілген адам негізгі орындаушы болып табылады.

35. Құжаттың орындалуын бақылау туралы белгі "Бақылау", "Бақылауға алынды" деген сөздермен немесе мөртабандармен белгіленеді және құжаттың бірінші парағының сол жақ жоғарғы жағында мәтіндік жиектің шегінен тыс жерге қойылады.

36. Құжат көшірмесінің түпнұсқамен сәйкестігін куәландыру үшін "Қолы" деген деректеменің төменгі жағына "Көшірмесі дұрыс" (тырнақшасыз) деген куәландыру жазбасы, көшірмені куәландырған адамның лауазымының атауы, жеке қолы, қол қойған адам қолының толық жазылуы (есімінің инициалы мен тегі), ұйым мөрінің бедері (бар болса), куәландыру датасы қойылады.

37. Электрондық құжаттың қағаз көшірмесі бастапқы құжаттың электрондық құжат болып табылатынын және электрондық құжатты куәландырған адамның электрондық цифрлық қолтаңбасын тексеру рәсімінің оң нәтижесі алынғанын көрсете отырып куәландырылады. Электрондық құжаттың қағаз тасығыштағы көшірмесін куәландыру және электрондық цифрлық қолтаңбаны тексерудің нәтижесі туралы ақпаратты белгілеу үшін "* * * Электрондық құжаттың көшірмесі дұрыс." (электрондық цифрлық қолтаңбаны тексеру рәсімінің оң нәтижесі айқындалды) деген мәтіні бар және парақтардың саны мен куәландырушы адамның қолтаңбасына арналған жолдар көрсетілген (үшбұрыш нысанындағы) мөртабан пайдаланылады.

38. Құжаттың электрондық көшірмесін:

1) орындаушы – электрондық құжаттың жобасын жасау кезінде қағаз тасығыштағы қосымша құжаттар салынған жағдайда;

2) мемлекеттік органның құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімшесінің қызметкері – қағаз тасығышта ғана түскен құжатты тіркеу кезінде куәландырады.

ЭҚЖ арқылы жасалған электрондық құжаттың қағаз көшірмесін бекіту өкілеттігі мемлекеттік органның құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімшесінің қызметкерлерінде және пошта операторында болады.

Электрондық құжаттың қағаз көшірмесі:

1) құжаттың мәтінін;

2) электрондық құжатты куәландырған адамның электрондық цифрлық қолтаңбасын тексеру рәсімінің нәтижелері көрсетілген "Электрондық құжаттың көшірмесі" деген міндетті белгіні;

3) өзі алынған ақпараттық жүйенің атауын;

4) қағаз көшірменің жасалған күнін;

5) "* * * Электрондық құжаттың көшірмесі дұрыс." (электрондық цифрлық қолтаңбаны тексеру рәсімінің оң нәтижесі айқындалды) деген мәтіні бар мөртабанды, парақтардың санын және куәландырушының қолтаңбасын қамтиды.

39. Құжаттың орындаушысы туралы белгі "Орынд." деген қысқартылған сөзді, құжатты орындаушы есімінің инициалы мен тегін, телефон нөмірін, оның ішінде ішкі нөмірін, электрондық поштасының мекенжайын (бар болса) қамтиды және ол құжаттың соңғы парағының беткі немесе сыртқы жағының төменгі сол жақ бұрышында орналастырылады.

40. Құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі оның орындалғанын растайтын құжаттың нөмірі мен датасына сілтемені (мұндай құжат болмаған жағдайда – орындалуы туралы қысқаша мәліметтер), "Іске" деген сөзді, құжат сақталатын істің нөмірін қамтиды.

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

41. Қағаз тасығыштағы құжаттың электрондық көшірмесінің сәйкестендіргіші көмегімен құжат жасалған бағдарламалық қамтылымның атауын және нұсқасын қамтитын, құжаттың әрбір парағының беткі жағында қойылатын белгі (колонтитул) болып табылады.

42. Құжаттың ұйымға түскені туралы белгі құжаттың бірінші парағының беткі жағының оң жақ төменгі бұрышына қойылады және кіріс құжаттың реттік нөмірін мен түскен датасын (қажеттілігіне қарай – сағаты және минутын) қамтиды.

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

Электрондық құжаттың мазмұндық бөлігі мынадай форматтардағы бір немесе бірнеше файлдан тұрады.

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

Қазақстан Республикасы Президентінің актілер жобаларының мазмұндық бөлігі тек PDF форматында ЭҚЖ-да қалыптастырылады.

Электрондық құжаттың мазмұндық бөлігінде мынадай деректемелер бар:

- 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 датасына сілтеме;
- 5) құжаттың жасалған немесе басып шығарылған орны;

6) адресат;

7) құжатты бекіту белгісі (бар болса);

8) мәтіннің тақырыбы (бар болса);

9) құжаттың мәтіні;

10) орындаушы туралы белгі (орындаушының тегі және телефоны);

11) электрондық цифрлық қолтаңба.

Электрондық құжаттың деректемелік бөлігі электрондық тіркеу бақылау карточкасын (бұдан әрі – ЭТБК) жасау арқылы қалыптастырылады, онда мынадай деректемелер пайдаланылады:

1) құжат түрінің атауы;

2) құжаттың тіркеу нөмірі;

3) істер номенклатурасының индексі;

4) көмегімен құжат жасалған бағдарламалық қамтылымның атауы мен нұсқасы;

5) электрондық цифрлық қолтаңба;

6) мәселенің сипаты;

7) негізгі құжат пен қосымшалар парақтарының саны;

8) адресат мемлекеттік органның атауы;

9) адресат лауазымының атауы (бар болса);

10) адресаттың тегі (бар болса);

11) орындаушының тегі;

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.

Қосымша деректемелерді пайдалану құжаттың түріне байланысты осы Қағидаларға сәйкес айқындалады.

44. Ұйымдар арасында электрондық құжаттармен алмасу кезінде міндетті деректемелердің тізбесі мен электрондық құжаттың электрондық цифрлық қолтаңбасын пайдалану тәртібі 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" 2003 жылғы 7 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңына, осы Қағидаларға сәйкес мәмілелердің жазбаша нысандарымен белгіленеді.

45. Электрондық құжаттар ҚР СТ "Құжаттаманы басқару. Ұзақ мерзімді сақтауға арналған электрондық құжаттар файлдарының форматы. 1-бөлік. PDF 1.4. (PDF/A-1) пайдалану" мемлекеттік стандартына сәйкес сақтауға беріледі.

3-параграф. Бұйрықтарды дайындау және ресімдеу

46. Бұйрықтармен құқықтық сипаттағы, сондай-ақ ұйым қызметінің жедел, ұйымдастырушылық, кадрлық және басқа мәселелері бойынша құқықтық сипаттағы шешімдер осы Қағидаларға 6-7-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша ресімделеді.

Бұйрықтың деректемелері:

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

2) ұйымның ресми атауы;

3) құжат түрінің атауы;

4) бұйрықтың датасы;

5) бұйрықтың тіркеу нөмірі;

6) бұйрық шығарылған жер;

7) мәтіннің тақырыбы;

8) мәтін;

9) қолы;

10) бұйрықты келісу туралы белгі;

11) ұйым мөрінің бедері болып табылады.

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

Бұйрықтардың жобаларына және олардың қосымшаларына өздеріне бұйрық жобасында міндеттер мен тапсырмалар көзделетін, орындаушы мен оның тікелей және жетекшілік ететін басшылары, сондай-ақ жобада көрсетілген мәселелер құзыретіне жататын құрылымдық бөлімшелердің басшылары қолбелгі қояды.

Келісу кезінде бұйрық жобасы бойынша туындайтын келіспеушіліктер жобаға қоса берілетін анықтамада баяндалады. Егер келісу процесінде бұйрық жобасына қағидаттық сипаттағы өзгерістер енгізілсе, онда ол пысықталып, қайта келісуден өтеді.

Мемлекеттік органдардың бұйрықтары қазақ тілінде әзірленіп, қабылданады, қажет болған кезде олардың әзірленуі орыс тілінде, мүмкіндігінше басқа тілдерге аударуды қамтамасыз ете отырып жүргізілуі мүмкін. Бұйрықтардың парақтары және олардың қосымшалары әр парақтың жоғарғы жағының ортасында жалғаспалы нөмірмен нөмірленеді

Бұйрықтар күнтізбелік жыл шегінде реттік нөмірмен нөмірленеді. Негізгі қызмет, жеке құрам бойынша бұйрықтар тиісті журналдарда (дерекқорларда) жеке тіркеледі. Жеке құрам бойынша бұйрықтың реттік нөміріне дефис арқылы "ж/қ" немесе "к" литерлері қосылады.

Бұйрықтардың көшірмелері немесе олардың көбейтілген даналары куәландыру уақытын көрсете отырып, мөрмен куәландырылады және орындаушы жасайтын және қол қоятын тарату көрсеткішіне сәйкес адресаттарға жолданады.

Бұйрықтың мәтіні: айқындаушы (кіріспе) және өкімдік деген екі бөліктен тұрады.

Айқындаушы (кіріспе) бөлікте бұйрықты шығаруға негіз болған мақсаттар мен міндеттер, фактілер мен оқиғалар баяндалады. Егер бұйрық басқа құжаттың негізінде шығарылса, онда айқындаушы бөлікте аталған құжаттың ілік септігіндегі атауы, оның авторы, датасы, нөмірі мен тақырыбы көрсетіледі. Әділет органдарында тіркелген нормативтік құқықтық актіге сілтеме жасалған кезде оның нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі қосымша көрсетіледі.

Бұйрықтар жобаларындағы кіріспе "БҰЙЫРАМЫН" деген сөзбен аяқталады, ол бас әріптермен, қалың қарппен жазылады. Оны басқа жолға тасымалдауға жол берілмейді.

Өкімдік бөлік әрбір іс-қимылды орындаушыны және орындалу мерзімін көрсете отырып, тапсырылатын іс-қимылдарды санамалауды қамтиды. Қажет болған кезде өкімдік бөлік тармақтарға, тармақшаларға және абзацтарға бөлінеді.

Біртекті сипаттағы іс-қимылдар бір тармақта санамалануы мүмкін. Орындаушылар ретінде құрылымдық бөлімшелер немесе нақты лауазымды адамдар көрсетіледі. Бұйрықтың орындалуын бақылау жүктелетін бөлімше немесе лауазымды адам туралы мәліметтер өкімдік бөліктің соңғы тармағында көрсетіледі.

Қызметкерлерді кадр мәселелері жөніндегі бұйрықтармен таныстыру "құжатты келісу туралы белгі" деген деректемеден төмен немесе бұйрықтың сыртқы жағында қойылатын қызметкерлердің қолымен, тегімен және аты-жөнімен куәландырылады.

Бұйрық қосымшамен толықтырылатын жағдайда, бұйрықтың қосымшамен толықтырылатыны туралы мәтін енгізіледі. Бұйрықтың бір қосымшасы болған жағдайларды қоспағанда, қосымшаларға сілтеме жасау кезінде қосымшаларды актінің мәтінінде атап өту тәртібімен тағайындалатын қосымшалардың нөмірлері көрсетіледі. Қосымшаға сілтеме қосымшаның өз атауымен сәйкес келуге тиіс. "Құжатқа қосымшаның бар екендігі туралы белгі" деген деректеме бұйрық мәтінінен кейін дербес ресімделмейді.

Егер бұйрық ұйымның бланкісінде ресімделсе, онда "қолы" деген деректемеде құжатқа қол қойған адамның лауазымының толық атауы көрсетілмейді.

Бірлескен бұйрықтарда бірлесіп қол қойған адамдардың лауазымдарының толық атаулары, тегі мен аты-жөндері көрсетіледі.

4-параграф. Хаттаманы дайындау және ресімдеу тәртібі

47. Хаттама кеңес (отырыс, жиналыс) кезінде жазылған жазбалардың, ұсынылған баяндамалар мен сөйлеген сөздер тезистерінің, анықтамалардың, шешімдер жобаларының және басқа материалдардың негізінде осы Қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалады.

Ұйым ішінде жасалған және оның шегінен шықпайтын хаттама бланкіде ресімделмейді.

Хаттама деректемелері:

- 1) ұйымның және (немесе) құрылымдық бөлімшенің ресми атауы;
- 2) құжат түрінің атауы;
- 3) датасы;
- 4) хаттаманың тіркеу нөмірі;
- 5) хаттама шығарылған жер;
- 6) бекіту грифі (кейбір жағдайларда);
- 7) хаттама тақырыбы;
- 8) мәтіні;

9) қолы болып табылады.

Хаттамалар толықтай немесе қысқаша нысанда ресімделеді.

Хаттаманың толық мәтіні екі бөліктен тұрады: кіріспе және негізгі.

Кіріспе бөлігінде хаттаманың тақырыбынан кейін отырыс (жиналыс) төрағасы (төрағалық етуші) және хатшы есімдерінің инициалдары мен тегі, қатысушылардың тізімі (қатысушылардың саны 10 адамнан асса, онда хаттамаға қосымшада қатысушылардың тізімі ресімделеді) көрсетіледі.

Консультативтік-кеңесші орган отырысының хаттамасында қатысқан мүшелер әліпбилік тәртіппен тегі бойынша дербес санамаланады. Олардан кейін ұйымның атауы мен лауазымын көрсете отырып, шақырылғандардың тегі жазылады.

Кіріспе бөлігі күн тәртібінің әрбір тармағы бойынша баяндамашыны (оның есімінің инициалын, тегін, лауазымын) көрсете отырып, маңыздылық тәрбіне қарай санамаланған күн тәртібімен (қаралатын мәселелердің тізбесімен) аяқталады. Әр мәселе абзацтан басылып, араб цифрымен нөмірленеді және оның атауы "туралы" деген көмекші сөзбен аяқталады. Күн тәртібі хаттамаға қосымшамен ресімделген жағдайда, хаттамада мәтіннің алдында "Күн тәртібі қоса беріледі" деген жазба жасалады.

Хаттаманың негізгі бөлігі күн тәртібінің тиісті тармақтарына сәйкес келетін бөлімдерден тұрады. Әрбір бөлімнің мәтіні сол жақ жиектен бас әріптермен жазылатын "ТЫҢДАЛДЫ", "СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР", "ҚАУЛЫ ЕТТІ" (ШЕШТІ) деген үш бөліктен тұрады.

Қабылданған шешім толық басылып шығарылады, қажет болған кезде дауыс берудің қорытындысы келтіріледі.

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

"ТЫҢДАЛДЫ" деген бөлімде баяндамашы есімінің инициалы мен тегі келтіріледі, баяндамалар мен сөйлейтін сөздердің негізгі мазмұны хаттаманың мәтінінде орналастырылады немесе оған қосымша беріледі, соңғы жағдайда мәтінде "Сөйлейтін сөздер қоса беріледі" деген сілтеме жасалады.

"ТЫҢДАЛДЫ" деген бөлімде сөйлейтін сөздің мәтіні жазылады. Мәтіннің басында жаңа жолдан атау септігінде сөз сөйлеуші есімінің инициалы мен тегі көрсетіледі. Сөйлейтін сөздің жазбасы тегінен сызықша арқылы бөлінеді. Сөз сөйлеу жекеше түрдегі үшінші жақтан жазылады. Егер сөйлейтін сөз бен баяндама мәтінінің жазбасы хаттамаға қосымша түрінде ресімделсе, тегінен кейін "Сөйлейтін сөздің жазбасы қоса беріледі", "Баяндама мәтіні қоса беріледі" деп көрсетіледі.

"СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР" деген бөлімде сөз сөйлеушілер есімдерінің инициалдары, тектері, сөздерінің мазмұны отырыста айтылғандағыдай реттілікпен көрсетіледі.

Баяндамашыға, сөз сөйлегендерге қойылған сұрақтар мен олардың жауаптары түсуіне қарай хаттамаланады және сол реттілікпен жазылады, бұл ретте "Сұрақ", "Жауап" деген сөздер жазылмайды, сұрақ қойған немесе жауап берген адам есімінің инициалы мен тегі көрсетіледі.

"ҚАУЛЫ ЕТТІ (ШЕШТІ)" деген бөлімде талқыланып жатқан мәселе бойынша қабылданған шешім көрсетіледі. Қаулы ететін бөлікте үшінші жақтағы бұйрық рай тұлғасындағы етістіктер пайдаланылады.

Қысқаша хаттаманың мәтіні екі бөліктен тұрады: кіріспе және негізгі. Кіріспе бөлігінде күн тәртібі көрсетілмейді.

Қысқаша хаттаманың негізгі бөлігі қаралып отырған мәселелердің атауын және олар бойынша қабылданған шешімдерді қамтиды.

Мәселенің атауы нөмірленеді және "туралы" деген көмекші сөзбен аяқталып, жолдың ортасы бойынша теңестіріледі және соңғы жолдың төменгі жағынан бір сызықпен сызылады. Сызықтың астыңғы жағында аталған мәселені талқылаған кезде сөз сөйлеген лауазымды адамдардың тектері көрсетіледі. Содан кейін мәселе бойынша қабылданған шешім көрсетіледі.

Хаттаманың тақырыбында алқалы қызмет түрі мен алқалы органның атау септігіндегі атауы көрсетіледі (мысалы: қызметкерлердің жиналысы, кеңес отырысы) кіреді.

Хаттамаға төраға мен хатшы (төрағалық етуші мен жазба жүргізген адам) қол қояды . Отырыстың датасы хаттаманың датасы болып табылады. Егер ол бірнеше күнге жалғасса, онда сызықша арқылы отырыстың басталған және аяқталған датасы көрсетіледі.

Хаттамаларға іс жүргізу жылының шегінде жиналыстар, алқа отырыстары, техникалық, ғылыми және сараптамалық кеңестер және басқа да хаттамалардың әрбір тобы бойынша жеке реттік нөмірлер беріледі. Бірлескен отырыстардың хаттамаларында отырысқа қатысқан ұйымдар хаттамаларының реттік нөмірлерін қамтитын құрамдас нөмірлер болады.

Хаттамалардың көшірмелері немесе қабылданған шешімдер хаттамалардан үзінді көшірмелер түрінде мүдделі ұйымдар мен лауазымды адамдарға тарату көрсеткішіне сәйкес жіберіледі. Құрылымдық бөлімшенің басшысы бекітетін тарату көрсеткішін мәселенің қаралуын дайындаған бөлімшенің жауапты орындаушысы жасайды және оған қол қояды. Хаттамалардың көшірмелері мен олардың үзінді көшірмелері ұйым мөрімен (бар болса) куәландырылады.

5-параграф. Актіні дайындау және ресімдеу тәртібі

48. Актінің мазмұны белгіленген фактілерді немесе оқиғаларды (жұмыстарды тапсыру-қабылдау; материалдық құндылықтарды, құжаттарды қабылдау-тапсыру; өрт қауіпсіздігі, еңбек жағдайы тұрғысынан объектілерді қарап тексеру; үлгілерді, жүйелерді, технологияларды сынау (пайдалануға беру); материалдық құндылықтарды, құжаттарды жоюға бөлу, белгіленген қағидаларды (талаптарды) бұзу; аварияларды,

жазатайым оқиғаларды тексеру; ұйымдарды тарату; орындалған жұмыстар; бас тарту; тексеріп қарау; салыстырып тексеру; қызметтер ұсыну мен басқалар) растайтын ақпарат болып табылады. Актіні аталған фактіні растайтын бірнеше адам жасайды.

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

Актінің деректемелері:

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

2) ұйымның ресми атауы;

3) құжат түрінің атауы;

4) датасы;

5) актінің тіркеу нөмірі (индексі);

6) акт шығарылған жер;

7) бекіту грифі (кейбір жағдайларда);

8) мәтіннің тақырыбы;

9) мәтіні;

10) қолы болып табылады.

Актінің мәтіні кіріспеден және айқындаушы бөліктен тұрады.

Кіріспеде актіні жасаудың негіздемесі көрсетіледі, жасаушылар және бұл ретте қатысқан адамдар санамаланады.

Актінің айқындаушы бөлігі белгіленген фактілердің мәнін, тексеру жүргізілген әдістерді, оның нәтижелерін, сондай-ақ тұжырымдарды, ұсыныстарды, комиссияның қорытындыларын қамтиды. Қажет болған кезде актінің айқындаушы бөлігі тармақтарға бөлінеді.

Айқындаушы бөліктің соңында акт даналарының саны мен әрбір дананың орналасқан жері көрсетіледі, кейін актіге қосымшаның (олар бар болса) болуы туралы белгі ресімделеді.

Актіге төраға және комиссия мүшелері не актіні жасаған адам (адамдар) қол қояды. Актіге қол қоятын адамдардың тегі, аты-жөндері әліпбилік тәртіппен ресімделеді, олардың лауазымдары көрсетілмейді.

Адамдарды актімен таныстыру қол қойғызып жүргізіледі. Актінің мазмұнымен келіспейтін адам оған ескертпемен және өзінің келіспеу себептерімен бірге қол қояды. Комиссия мүшесінің ерекше пікірі жеке парақта ресімделіп, актіге қоса беріледі.

6-параграф. Анықтаманы дайындау және ресімдеу тәртібі

49. Анықтаманың мазмұны фактілер, оқиғалар немесе мәліметтер сипатталатын ақпарат болып табылады. Ұйымнан тыс жерлерге жолданатын анықтамалар жалпы бланкіде ресімделеді. Ішкі анықтамалар бланкіні қолданбай ақ парақтарда ресімделеді.

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

Анықтаманың деректемелері:

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

2) ұйымның ресми атауы;

3) құжат түрінің атауы;

4) датасы;

5) анықтаманың тіркеу нөмірі (индексі);

6) шығарылған жері;

7) адресат;

8) мәтіннің тақырыбы;

9) мәтіні;

10) қолы;

11) келісу туралы белгі (қажет болған жағдайда);

12) мөртабан бедері (бар болса);

13) орындаушы туралы белгі болып табылады.

Азаматтарға жұмыс орнын, лауазымын, еңбекақысын және басқа да мәліметтерді растау туралы берілетін анықтамалардың мәтіндері мәліметтер хабарланатын адамның тегін, есімін, әкесінің атын атау септігінде көрсете отырып басталады. Мәтіннің соңында немесе оң жақ жоғарғы бұрышында анықтама берілетін ұйым көрсетіледі.

Мұндай анықтаманың мәтінінде "осы анықтама", "расында тұрады (оқиды, жұмыс істейді)" деген орамдар пайдаланылмайды.

Анықтамаға орындаушы қол қойған жағдайда, "орындаушы туралы белгі" деген деректеме көрсетілмейді.

7-параграф. Хатты дайындау және ресімдеу тәртібі

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

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

2) ұйымның ресми атауы;

3) датасы;

4) хаттың шығыс тіркеу нөмірі (индексі);

5) шығыс хаттың тіркеу нөміріне және датасына (егер жауап болса) сілтеме;

6) адресат;

7) мәтіннің тақырыбы;

8) мәтіні;

9) қосымшаның болуы туралы белгі;

10) қолы;

11) келісу туралы белгі (қажет болған жағдайда);

12) орындаушы туралы белгі болып табылады.

Бір және одан көп ұйымның басшылары қол қоятын қызметтік хаттар А4 форматындағы қағаз парақта ресімделеді. Бұл ретте хатқа қол қойған ұйымдардың атауы туралы деректер "қолы" деген деректемедегі лауазымның атауына енеді.

Хатты келісу туралы белгі хаттың қалатын көшірмесіне қойылады.

Хаттың мәтіні бір немесе екі мағыналық бөліктен тұрады. Бір бөліктен тұратын хат – бұл түсіндірмесі жоқ өтініш, кіріспесіз ескертпе, негізсіз хабарламалар.

Егер хаттың мәтіні айқындаушы және қорытынды бөліктерден тұратын болса, бірінші бөлікте хатты дайындаудың себебі, негізі немесе негіздемесі баяндалады, хатты дайындауға негіздеме болып табылатын құжаттарға сілтемелер жасалады, ал екінші бөлікте тұжырымдар, ұсыныстар, өтініштер, шешімдер орналастырылады.

Мәтіннің кері құрылымы (қорытынды – констатация) бас тарту хаттарында болуы мүмкін.

Хаттарда баяндаудың мынадай нысандары пайдаланылады:

1) көпше түрдегі бірінші жақтан (мысалы, "ұсынуды сұраймыз", "Сіздерге жіберіп отырмыз");

2) жекеше түрдегі бірінші жақтан (мысалы, "жіберуді сұраймын", "қажет деп санаймын");

3) жекеше түрдегі үшінші жақтан (мысалы, "министрлік қарсы емес").

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

1-параграф. Кіріс құжаттарды өңдеу тәртібі

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

52. Құжаттарды қабылдауды, бастапқы өңдеуді және алдын ала қарауды БҚҚ қызметі орталықтандырып жүзеге асырады.

53. Кіріс құжаттарды бастапқы өңдеу мақсаты бойынша жеткізудің дұрыстығын, орама мен салымдардың тұтастығын тексеруге, ұйымға құжаттардың түсу фактісін тіркеуге және оларды мақсаты бойынша тапсыруға дайындауға негізделеді.

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

Конверттер тек олар бойынша жөнелтушінің мекенжайы, құжаттың жөнелтілген және алынған датасы айқындалған жағдайларда, сондай-ақ жеке құжаттар келіп түскен кезде жойылмайды.

"Жеке өзіне" деген белгісі бар конверттер ашылмай мақсаты бойынша беріледі. Қате түскен хат-хабарлар пошта бөлімшесіне қайтарылады.

54. Құжаттарды алдын ала қарау кезінде оларды тіркелетін және тіркелмейтін құжаттарға сұрыптау жүргізіледі. Тіркелмейтін құжаттардың тізбесі БҚҚ қызметінде тіркеуге жатпайтын құжаттардың болжамды тізбесі негізінде осы Қағидаларға 13-қосымшаға сәйкес әзірленеді және оны ұйым басшысы бекітеді.

Тіркелмейтін құжаттар ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелеріне беріледі.

55. Тіркелетін құжаттар ТБН-де тіркелгеннен кейін шешім қабылдау үшін ұйым басшысының немесе құрылымдық бөлімшенің (лауазымды адамның) қарауына беріледі

Түскен құжатты кідіртпей орындаған кезде құжатты ұйымның (құрылымдық бөлімшенің) басшылығы қарағанға дейін орындаушыға оның мазмұнымен танысуына жол беріледі.

56. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері ұйымға орталықтандырылып есепке алынады және түскен күні ТБН-де құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласында өз құзыреті шегінде статистикалық қызметті жүзеге асыратын мемлекеттік орган белгілеген тәртіппен жалпы құжаттардан бөлек тіркеледі.

57. Алдын ала қарау кезінде түскен құжаттар ұйым басшылығының міндетті қарауын талап ететін және мұны талап етпейтін құжаттар болып бөлінеді. Басшылықтың міндетті қарауын талап етпейтін құжаттар тікелей құрылымдық бөлімшелерге немесе жауапты орындаушыларға жолданады.

Түскен құжатты кідіртпей орындау қажет болған кезде құжатты ұйымның (құрылымдық бөлімшенің) басшылығы қарағанға дейін орындаушыға оның мазмұнымен танысуына жол беріледі.

58. Құжаттарды алдын ала қарау олардың мазмұны, авторлығы, ұйымда белгіленген міндеттердің бөлінуіне байланысты қойылған мәселелердің күрделілігі мен жаңашылдығы тұрғысынан жүзеге асырылады.

59. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен, Қазақстан Республикасының Парламентінен, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесінен, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардан, жоғары тұрған ұйымнан, жеке және заңды тұлғалардан түскен құжаттар басшылықтың міндетті қарауына жатады.

60. Ұйым (құрылымдық бөлімше) басшылығы қараған құжаттар БҚК қызметіне қайтарылады, онда қарардың мазмұны ТБН-ге енгізіледі, ал құжаттар орындаушыларға қол қойғызып беріледі.

Орындалуы ведомстволық бағынысты ұйымдарға (ұйымға) немесе бірнеше құрылымдық бөлімшеге жүктелген құжат ТБН-де тиісті белгі жасала отырып, оларға бір мезгілде көшірмелерде беріледі. Түпнұсқасы қарарда бірінші болып көрсетілген орындаушыға беріледі.

Түскен жеделхаттар қабылданған датасы мен уақытын қою арқылы қол қойғызып қабылданады, тіркеледі, содан кейін басшылықтың қарауына және орындауға беріледі.

Түскен жеделхаттың мәтінін алушы жазып алады (тереді), тіркейді және жедел түрде атына жолданған басшыға береді.

Телефонограмманы қабылдаған кезде мынадай деректемелер ресімделеді: мәтіні, жіберуші, құжат түрінің атауы, датасы, нөмірі, құжатқа қол қойған адамның лауазымының атауы, есімінің инициалы мен тегі. Бұдан басқа, телефонограмманы жіберген және қабылдап алған адамдардың лауазымдары мен тектері, қабылдау-беру сағаты мен минуты көрсетіледі.

61. Қосымша құжаттар жасамай мәселелерді шешу кезінде орындаушы құжатта және ТБН-де түскен даталары (егер құжаттың түсуі мен оның орындаушыға жеткізілуі

арасында уақыт аралығы пайда болса), аралық орындау даталары (мәліметтер сұрату, телефон арқылы сөйлесулер және басқалар), түпкілікті орындау датасы мен нәтижелері туралы белгілер қояды.

62. Электрондық құжат 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 тәртіпке сәйкес растау рәсімінен өткен ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын пайдалана отырып, электрондық цифрлық қолтаңбаның түпнұсқалығын тексеру рәсімін жүргізеді.

63. Электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын пайдалана отырып, электрондық цифрлық қолтаңбаны тексеру рәсімі жүргізілгеннен кейін электрондық цифрлық қолтаңбаның сәйкессіздігі (бұдан әрі – электрондық цифрлық қолтаңбаның түпнұсқалығын тексерудің теріс нәтижесі) анықталған жағдайда, электрондық құжат алынбаған деп саналады, ол туралы электрондық құжатты алушы құжаттың алынбау себебін көрсете отырып, БҚҚ қызметінің қызметкері қол қойған, "қабылданбады" деген белгісі бар электрондық құжат болып табылатын хабарлама-түбіртек жібереді.

Электрондық цифрлық қолтаңбаны тексеру рәсімі жүргізілгеннен кейін электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын пайдалана отырып, электрондық цифрлық қолтаңбаның түпнұсқалығының расталуы (белгіленуі) алынған кезде (бұдан әрі – электрондық цифрлық қолтаңба түпнұсқалығын тексерудің оң нәтижесі) электрондық құжат бастапқы өңделуге тиіс.

64. Электрондық құжатты бастапқы өңдеу мыналарды:

1) электрондық цифрлық қолтаңбаны және пайдаланыла отырып электрондық құжат куәландырылған электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілтін тіркеу куәліктерінің жарамдылығын;

2) электрондық құжаттың барлық деректемелерін;

3) өздерінің электрондық цифрлық қолтаңбасын пайдалана отырып, электрондық құжатты куәландырған барлық адамдар мәртебесінің өкілеттіктерін тексеруді қамтиды.

65. БҚК қызметі электрондық құжатты тіркеуді электрондық құжаттың жөнелтушіге тиесілігі және электрондық цифрлық қолтаңбаны тексеру рәсімін жүргізу мен құзыреті шеңберінде өзі шығаратын электрондық құжаттарды куәландыру кезінде пайдаланылған мемлекеттік органның (ұйымның) лауазымды адамының электрондық цифрлық қолтаңбасын тексерудің оң нәтижесін алу арқылы мазмұнының тұтастығы белгіленген кезде жүзеге асырады.

66. Тіркелетін құжаттар ТБН-де және ЭТБК-де тіркелгеннен кейін шешім қабылдау үшін ұйым басшылығының немесе құрылымдық бөлімшенің (лауазымды адамның) қарауына беріледі.

Түскен құжатты кідіртпей орындау қажет болған кезде құжатты ұйымның (құрылымдық бөлімшенің) басшылығы қарағанға дейін орындаушыға оның мазмұнымен танысуына жол беріледі.

67. Тек қағаз тасығышта жолданған кіріс құжат түскен кезде ЭҚЖ-ға қатысушы түскен құжатты және оның барлық қосымшаларын форматы бір электрондық файлдағы (электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжат) электрондық-цифрлық нысан етіп жасайды (сканерлейді).

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

1) хабарлама-түбіртек жөнелтуші туралы деректер;

2) электрондық құжатты алу датасы, уақыты;

3) электрондық құжатты алушының ЭҚЖ-да берілген тіркеу датасы мен тіркеу нөмірі;

4) алушы мемлекеттік органның (ұйымның) БҚҚ 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.

69. Егер жөнелтуші электрондық құжаттың алынғаны туралы хабарлама-түбіртекті алмаса, электрондық құжат алушыға жеткізілмеген болып саналады.

70. Егер жөнелтуші электрондық құжатты жөнелткеннен кейін бір жұмыс күні ішінде хабарлама-түбіртекті алмаса, онда жөнелтуші алушыны өзге байланыс құралдарының көмегімен электрондық құжаттың алынғанын растаудың болмауы туралы хабардар етеді.

Электрондық құжат форматында тіркелген және өңдеуде жатқан қағаз құжат түскен кезде БҚҚ қызметі қағаз құжатқа құжаттың түскені туралы белгі қояды. Аталған құжаттың бұған дейін жасалған электрондық тіркеу карточкасында қағаз құжаттың болуы туралы белгі қойылады.

71. Ұйымның (құрылымдық бөлімшенің) басшылығы қараған құжаттар БҚҚ қызметіне қайтарылады, онда қарарлар мазмұны ТБН-ге және ЭТБК-ге енгізіледі, ал құжаттар орындаушыларға беріледі.

Орындалуы ведомстволық бағынысты ұйымдарға (ұйымға) және (немесе) бірнеше құрылымдық бөлімшеге жүктелген құжат ТБН-де және ЭТБК-де тиісті белгі жасала

отырып, оларға бір мезгілде көшірмелерде беріледі. Түпнұсқасы қарарда бірінші болып көрсетілген орындаушыға беріледі.

Электрондық құжаттарды орындаушыларға беру ЭҚЖ арқылы жүзеге асырылады.

Түскен жеделхаттар қабылданған датасы мен уақытын қою арқылы қол қойғызып қабылданады, тіркеледі, содан кейін басшылықтың қарауына және орындауға беріледі.

Түскен жеделхаттың мәтінін алушы жазып алады (тереді), тіркейді және жедел түрде атына жолданған басшыға береді.

Телефонограмманы қабылдаған кезде мынадай деректемелер ресімделеді: мәтіні, жіберуші, құжат түрінің атауы, датасы, нөмірі, құжатқа қол қойған адамның лауазымының атауы, есімінің инициалы мен тегі. Бұдан басқа телефонограмманы жіберген және қабылдап алған адамдардың лауазымдары мен тектері, қабылдау-беру сағаты мен минуты көрсетіледі.

72. Қосымша құжаттар жасамай мәселелерді шешу кезінде орындаушы құжатта және ТБН-де мен ЭТБК-де түскен даталары (егер құжаттың түсуі мен оның орындаушыға жеткізілуі арасында уақыт аралығы пайда болса), аралық орындау даталары (мәліметтер сұрату, телефон арқылы сөйлесулер және басқалар), түпкілікті орындау датасы мен нәтижелері туралы белгілер қояды.

Құжаттағы барлық белгілер мәтіннен бос орындарға орналастырылады.

2-параграф. Шығыс құжаттарды өңдеу тәртібі

73. Шығыс құжаттарды өңдеуді БҚҚ қызметі жүзеге асырады.

Құжаттарды жолдауға қабылдаған кезде БҚҚ қызметі олардың дұрыс ресімделгенін, негізгі құжатта көрсетілген қосымшалардың бар болуын және толықтығын тексереді. Дұрыс ресімделмеген құжаттар орындаушыларға қайтарылады.

74. Қол қойылған құжаттар тіркеледі және адресатқа (адресаттарға) оларға қол қойылған (бекітілген) күні немесе келесі жұмыс күнінен кешіктірмей, жеделхаттар мен телефакстер дереу жіберіледі.

Электрондық құжатқа ЭЦҚ арқылы қол қойылған кезде ЭҚЖ-да автоматты түрде құжаттың тіркеу нөмірі мен датасы беріледі.

75. Орындалған қағаз құжаттардың түпнұсқалары құжаттың қалатын көшірмесімен бірге негізгі орындаушылар болып табылатын және істер номенклатурасына сәйкес тиісті істерді қалыптастыруды жүргізетін құрылымдық бөлімшелерге немесе ведомстволық бағынысты ұйымдарға беріледі.

76. Электрондық құжатты жіберудің алдында оның дұрыс ресімделгені (электрондық құжаттың міндетті деректемелерінің болуы) тексеріледі, оның ішінде электрондық цифрлық қолтаңбаны тексеру, электрондық цифрлық қолтаңбаның оң нәтижесін және тіркеу куәліктерін тексеру рәсімі жүргізіледі.

Электрондық құжат мазмұнының қағаз құжаттағы түпнұсқасымен сәйкестігіне жіберуші мемлекеттік орган (ұйым) жауапты болады.

77. Егер басқа ұйымға жолданған құжат қайтарылуға тиіс болса, онда қағаз тасығыштағы құжаттың бірінші парағының оң жақ жоғарғы бұрышындағы мәтіннен бос жиекте қайтару туралы мөртабан немесе белгі қойылады, мұндай белгіні ТБН-де және ЭТБК-де жасайды.

3-параграф. Ішкі құжаттардың өту тәртібі

78. Ішкі құжаттардың оларды дайындау мен ресімдеу сатыларында өтуі шығыс құжаттардың өтуіне, орындау сатысында – кіріс құжаттардың өтуіне сәйкес келеді.

79. Құрылымдық бөлімшелер арасында ішкі құжаттарды беру құрылымдық бөлімшелерде басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етуге жауапты лауазымды адамдар жүзеге асырады. Құжаттар ТБН-де тиісті белгі жасала отырып 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 кірмейді.

4-параграф. Құжаттарды тіркеу тәртібі

80. Есепке алуды, орындауды және ақпараттық-анықтамалық мақсатта пайдалануды талап ететін барлық құжаттар тіркелуге тиіс.

81. Құжаттарды тіркеуді БҚҚ қызметі орталықтандырып жүзеге асырады.

82. Құжаттардың ұйымда жасалған немесе орындалуы, жолдануы, істің қалыптастырылуы аяқталғанға және ұйымның архивіне тапсырылғанға дейінгі қозғалысы құжат айналымын құрайды.

83. Құжат айналымының көлемі бір айдағы, тоқсандағы, жылдағы кіріс, шығыс және ішкі құжаттардың жалпы санымен айқындалады.

Құжаттар санын есепке алу бірлігі ретінде көшірмелерін есепке алмастан, құжаттың өзі алынады.

84. Құжат айналымының көлемі жылына 2000 құжаттан асатын ұйымдарда құжаттарды орталықтандырмай тіркеуге жол беріледі, мұндай жағдайда ұйым басшылығының қарауына түсетін құжаттар, ұйымның өкімдік құжаттары, жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, басшылық қол қойған хат алмасулар БҚҚ қызметінде тіркеледі, құрылымдық бөлімшелерде аталған құрылымдық бөлімшелерге жолданған құжаттар тіркеледі.

Байланыс арналары арқылы берілетін немесе қабылданатын құжаттар БҚҚ қызметінде немесе оларды қабылдап алуды (беруді) жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелерде тіркеледі.

85. ЭҚЖ-ға қатысушылардан түсетін қағаз құжаттардың түпнұсқаларын, электрондық құжаттың қағаз көшірмелерін тіркеу және қабылдау тиісті электрондық құжаттар болған кезде ғана жүзеге асырылады.

86. Құжаттар ұйымда бір рет тіркеледі: кіріс құжаттары – түскен күні, шығыс және ішкі – қол қойылған (бекітілген) күні.

Іс жүргізуде аяқталмаған немесе орындалуы ұзақ мерзімді талап ететін құжаттар қайта тіркеуге жатпайды.

Құжат бір құрылымдық бөлімшеден екіншісіне орындау (танысу) үшін жолданған кезде жаңа тіркеу нөмірі қойылмайды. Құжаттың соңғы парағының төменгі жағында немесе оның сыртқы жағында, сондай-ақ ТБН-де берілген күні (қажет болған кезде – уақыты) қойылады.

87. Кіріс немесе шығыс жауап құжаттарын тіркеу бастамашылық құжаттардың ТБН-де жүзеге асырылады.

Шығыс (бастама және жауап) құжаттарын тіркеу шығыс құжаттардың бірыңғай ТБН-де жүзеге асырылады.

88. Ұйымда мынадай ТБН 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.

89. Міндетті түрде тіркелуге тиіс құжат туралы мәліметтердің мынадай құрамы белгіленеді:

- 1) ұйымның (автордың немесе корреспонденттің) атауы;
- 2) құжат түрінің атауы;
- 3) түскен құжаттың датасы мен тіркеу нөмірі (индексі);
- 4) мәтіннің тақырыбы (құжаттың қысқаша мазмұны);
- 5) қарар (орындаушы, тапсырманың мазмұны, авторы, датасы);
- 6) құжаттың орындалу уақыты;
- 7) орындаушының құжатты алғаны туралы қолы;
- 8) құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі.

Құжаттың сипаты мен ақпаратты қолдану міндеттеріне қарай міндетті мәліметтердің құрамы басқа мәліметтермен (қосымшалардың болуы, парақтар саны, құжаттың ұйымның ішіндегі жылжуы, орындау мерзімін ауыстыру) толықтырылады.

90. Тіркеу кезінде алынған құжаттар туралы ақпарат картотека мен топтастырылған анықтамаларды қамтитын ақпараттық-ізвестіру жүйесіне түседі.

91. ТБН мынадай картотекалар құрайды:

- 1) корреспонденттер бойынша;

- 2) құжаттардың түрлері бойынша;
- 3) құжаттардың авторлары бойынша;
- 4) бақылау;
- 5) кодификациялық;
- 6) жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша;
- 7) ақпаратты іздеу міндеттеріне қарай басқалар.

92. ЭҚЖ-ға қатысушылар бірыңғай нормативтік-анықтамалық ақпаратты пайдаланады. Ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттардың нормативтік-анықтамалық ақпаратын реттеу мен өзгертуді уәкілетті орган жүзеге асырады.

93. Автоматтандырылған ақпараттық-іздеу жүйесі дерекқорының жазба алаңы құжаттарды кейіннен жедел іздеу және құжаттардың орындалуын бақылау параметрлеріне толық жауап беруге тиіс.

5-параграф. Электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалану тәртібі

94. ЭҚЖ-ға қатысушылар электрондық құжаттардың түпнұсқалығын және тұтастығын:

- 1) ЭҚЖ-да 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 ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын интеграциялау (ықпалдастыру);

2) электрондық құжаттарға қол жеткізу құқықтарының шектелуін сақтау арқылы қамтамасыз етеді.

95. ЭҚЖ-ға қатысушылар:

1) ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарымен жұмыс істеу процесінде өздеріне белгілі болған қызметтік ақпаратты құпия сақтауы;

2) электрондық цифрлық қолтаңба құралдары (ақпаратты криптографиялық қорғау құралдары) жабық (құпия) кілттерінің мазмұнын құпия сақтауы;

3) кілтті ақпаратты тасығыштардың және осы ақпарат тасығыштармен бірге берілетін электрондық цифрлық қолтаңбаның кілттері туралы басқа да құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуі;

4) дербес компьютерлерде уақытты эталондық уақытпен үндестіруді жүзеге асыруы ;

5) дербес компьютерлерде ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын пайдалану талаптарына сәйкес электрондық цифрлық қолтаңба құралдарының жұмыс істеуін бұзатын бағдарламаларды (оның ішінде вирустар) пайдалануды жүзеге асырмауы қажет.

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

97. Электрондық цифрлық қолтаңбаны ЭҚЖ-да қолдану тәртібі мыналарға негізделеді:

1) электрондық құжатқа қол қою үшін электрондық цифрлық қолтаңбаны қалыптастыру:

өкілеттіктері шегінде өздері шығаратын электрондық құжаттарды куәландыру кезінде мемлекеттік органдардың лауазымды адамдарының бір немесе бірнеше электрондық цифрлық қолтаңбалары;

құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімшесі қызметкерінің бір электрондық цифрлық қолтаңбасы пайдаланылып жүзеге асырылады;

2) өкілеттіктері шегінде өздері шығаратын электрондық құжаттарды куәландыру кезінде мемлекеттік органдардың лауазымды адамдарының электрондық цифрлық қолтаңбасын қалыптастыру тәртібі:

өкілеттіктері шегінде өзі шығаратын электрондық құжаттарды куәландыру кезінде мемлекеттік органның лауазымды адамы құжат мәтінінің түпнұсқалығы мен тұтастығын қамтамасыз ететін электрондық цифрлық қолтаңбаны қолданып, құжаттың мәтінін (салынған файл(дар)ды) тіркегенге дейін оны куәландырады (қол қояды);

өкілеттіктері шегінде өзі шығаратын электрондық құжаттарды куәландыру кезінде мемлекеттік органның лауазымды адамының электрондық цифрлық қолтаңбасын қалыптастыру (бірінші электрондық цифрлық қолтаңба) электрондық цифрлық қолтаңбаны қалыптастыру және тексеру процесін іске асыратын ақпаратты криптографиялық қорғау құралдары (электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын), ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарының кілтті ақпаратты тасығышы және МО КО-да алынған тіркеу куәлігі пайдаланыла отырып жүзеге асырылады;

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

БҚК қызметі қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен электрондық тіркеу карточкасы (ЭҚЖ-да тағайындалған бірегей сәйкестендіруші, құжаттың датасы,

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 қалыптастыру және тексеру процесін іске асыратын ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын (электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын), кілтті тасығышты және МО КО-да алынған тіркеу куәлігін пайдалана отырып жүзеге асырылады.

6-параграф. ЭҚЖ-ның ақпараттық қауіпсіздігін қамтамасыз ету

98. ЭҚЖ-ны ақпараттық-бағдарламалық, телекоммуникациялық қамтамасыз етудің ақпараттық қауіпсіздігі Қазақстан Республикасының ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы тиісті нормативтік құқықтық актілерімен регламенттелген

ЭҚЖ-ның, мемлекеттік органдардың бірыңғай көліктік ортасының, МО КО-ның жұмыс істеуі, ЭҚЖ-ға қатысушылардың тізбесі мен олардың міндеттері, жауапкершілігі ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі бірлескен жұмыстарды орындауға тапсырыс беруші ұйым, мемлекеттік органдар және пайдаланушы ұйым (орындаушы ұйымдар) арасындағы шарттарға сәйкес айқындалады және ақпараттық қауіпсіздік талаптары орындала отырып, жүзеге асырылады.

99. Электрондық цифрлық қолтаңбаны қалыптастыру және тексеру процесін іске асыратын ақпаратты криптографиялық қорғау құралдары оларды пайдалану құжаттамасы мен пайдалану қағидаларына қатаң сәйкестікте пайдаланылады.

100. Мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді қамтитын құжаттар ЭҚЖ арқылы қабылдануға, өңделуге, сақталуға және берілуге жатпайды.

7-параграф. Құжаттардың орындалуын бақылау тәртібі

101. Құжаттардың орындалуын бақылау құжатты бақылауға қоюды, орындалу барысын реттеуді, орындалған құжатты бақылаудан алуды, орындалған құжатты іске

жіберуді, есепке алуды, құжаттардың орындалуының барысы мен нәтижелерін қорытындылау мен талдауды, басшылықты құжаттар орындалуының жай-күйі туралы хабардар етуді қамтиды. Бақылауға жататын құжаттар мен жеке және заңды тұлғалар өтініштерінің орындалуы туралы мәліметтер осы Қағидаларға 16 және 17-қосымшаларға сәйкес толтырылады.

Құжаттардың орындалуын бақылау мынадай кезеңдерді қамтиды:

- 1) құжаттарды бақылауға қою;
- 2) құжаттардың орындаушыларға дейін 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, қорытындылау және талдау;
- 7) басшылықты құжаттардың орындалу барысы және нәтижелері туралы хабардар ету.

102. Орындауды талап ететін барлық тіркелген құжаттар, оның ішінде әртүрлі себептерге байланысты орындалмаған және олардың орындалуы ағымдағы жылға ауыстырылған өткен жылдардың құжаттары бақылануға тиіс. Бұл жағдайларда құжаттарды қайта тіркеу жүргізілмейді, ал ТБН-де жаңадан белгіленген мерзімдер көрсетіледі.

103. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің актілері мен тапсырмалары белгіленген орындау мерзімдерін ескере отырып, бақылаудың мынадай түрлеріне қойылады:

1) шұғыл – "аса шұғыл" белгілері бар – үш жұмыс күні ішінде, "шұғыл", "жеделдетілсін" – 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 жоғары.

Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің актілері мен тапсырмаларында берілген тапсырмалардың орындалу мерзімі олар ұйымға түскен күннен бастап жұмыс күндерімен есептеледі.

Егер тапсырмаларда орындалу мерзімі көрсетілмесе, онда олар Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің атына ақпарат енгізіле отырып, бір ай мерзімде орындалады.

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

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

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

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

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

Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің немесе оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі Басшысының актілері мен тапсырмаларында белгіленген тапсырмалардың орындалу мерзімі олар ұйымға түскен күннен бастап жұмыс күндерімен есептеледі.

Тапсырмаларда орындалу мерзімі көрсетілмеген жағдайда, онда олар Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің немесе оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі Басшысының атына ақпарат енгізіле отырып, бір ай мерзімде орындалады.

Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшылығының бақылаудағы тапсырмаларын оларға Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі Басшысының қарарларымен бірге, егер тапсырмаларда өзгеше мерзімдер белгіленбесе, ұйымдар тапсырма берілген күннен бастап 20 күн мерзімнен кешіктірмей орындайды. Бірлесіп орындаушы ұйым өз ақпаратын жауапты орындаушы ұйымға белгіленген мерзім өткенге дейін бес күннен кешіктірмей жібереді.

105. Қазақстан Республикасының Үкіметі отырыстарының хаттамаларында және Мемлекет басшысында, Қазақстан Республикасы Үкіметінің басшылығында және Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Кеңесінің Басшысында өткен кеңестердің хаттамаларында қамтылған хаттамалық тапсырмалардың орындалу мерзімі отырыс (кеңес) өткен күннен бастап есептеледі. Егер отырыста (кеңесте) нақты

тапсырманың орындалу мерзімі аталған болса, оның атына тапсырма берілген және өкілдері отырысқа (кеңеске) қатысқан тиісті ұйымдар отырыстан (кеңестен) кейін бірден, оларға отырыс (кеңес) хаттамасының түсуін күтпестен, тапсырмаларды орындауға кіріседі.

106. Құжаттардың орындалуын бақылау мәселенің мәніне қарай құрылымдық бөлімшелердің басшыларына немесе лауазымды адамдарға жүктеледі.

Құжаттардың орындалу мерзімдерін, жеке және заңды тұлғалар өтініштерінің қаралу мерзімін бақылауды БҚК қызметі жүзеге асырады.

107. Орындалуды бақылауды ұйымдастырған кезде ТБК пайдаланылады. Бақылау картотекасы құжаттардың орындалу мерзімдері, орындаушылар, құжаттардың топтары бойынша жүйеленеді.

108. Құжатты бақылауға қойған басшы немесе оның тапсырмасы бойынша БҚК қызметі оны бақылаудан алады.

109. БҚК қызметінің және құрылымдық бөлімшелердің басшылары ауысқан кезде құжаттар мен істер, сондай-ақ олардың ТБН жаңа тағайындалған басшыға немесе жауапты лауазымды адамға қабылдау-беру актісі бойынша беріледі.

8-параграф. Мөрлерді, мөртабандарды және бланкілерді есепке алу және сақтау тәртібі

110. Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын есепке алуды, пайдалануды, сақтауды және жоюды ұйымдар басшыларының бұйрықтарымен (өкімдерімен) тағайындалатын жауапты адамдар жүзеге асырады.

111. Мемлекеттік ұйымда Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген бір ғана мөр болады.

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

112. Қорғауға жататын, оның ішінде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген баспа-бланк өнімдерін есепке алу тиісті тіркеу-есепке алу нысандарында: журналдарда, карточкаларда және қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін есепке алу мен 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 фишкалардың бланкілері арнайы есепке алуға жатпайды.

113. Қорғауға жататын бланкілерді беру ұйымдардың ведомстволық нұсқаулықтарында көзделген тиісті тіркеу-есепке алу нысанында қол қойғызып жүзеге асырылады.

114. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі бар бланкілерде ресімделген және жөнелтуге арналған құжаттардың көшірмелерін дайындаған кезде дана нөмірі және ұйымның мөрі қойылады.

115. Қорғауға жататын толтырылмаған бланкілерді жедел полиграфиялық құралдармен көбейтуге және көшіруге жол берілмейді.

116. Қорғауға жататын мөрлерді, мөртабандарды және қолдан жасаудан қорғау мақсатында дербес қасиеттері бар химиялық қоспалар қосылған арнайы штемпельдік бояуларды есепке алу, сондай-ақ оларды беру Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді, мөртабандарды және арнайы штемпельдік бояуларды есепке алу және беру журналында осы Қағидаларға 19-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

117. Лауазымды адамдардың қоятын қолын қолдан жасаудан қорғау мақсатында дербес қасиеттері бар химиялық қоспалар қосылған арнайы сиямен толтырылған қаламұшты автоқаламдарды есепке алу және оларды беру арнайы сиямен толтырылған қаламұшты автоқаламдарды есепке алу мен беру журналында осы Қағидаларға 20-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

118. Тіркеу-есепке алу нысандарының тақырыптары ұйымның істер номенклатурасына енгізіледі.

Журналдардың парақтары нөмірленеді, тігіледі және оларға мөр басылады.

119. Пайдаланылмаған, қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды, сондай-ақ құжаттарды қорғау құралдарын және олардың тіркеу-есепке алу нысандарын басқа лауазымды адамға беру осы Қағидаларға 21-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды, құжаттарды қорғау құралдарын және олардың тіркеу-есепке алу нысандарын қабылдау-беру актісімен ресімделеді.

120. Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдері, мөрлер, мөртабандар және құжаттарды қорғау құралдары мөр басылатын сейфтерде немесе металл шкафтарда сақталады.

121. Қорғауға жататын бүлінген баспа-бланк өнімдерін жою осы Қағидаларға 22-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерінің бүлінген даналарын жоюға бөлу туралы акт жасай отырып және қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін есепке алу және беру журналдарында тиісті белгілер қоя отырып жүргізіледі.

122. Қорғауға жататын мөрлер мен мөртабандарды жою осы Қағидаларға 23-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қорғауға жататын мөрлер мен мөртабандарды жоюға бөлу туралы акт жасала отырып және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді, мөртабандарды және арнайы штемпельдік бояуларды есепке алу мен беру журналында тиісті белгілер қоя отырып жүргізіледі.

123. Құжаттарды қорғау құралдарын (оның ішінде арнайы сиялар мен штемпельдік бояулардың сауыттарын, арнайы штемпельдік бояулармен толтырылған бүлінген штемпельдік жастықшаларды, арнайы сиямен толтырылған қаламұшты автоқаламдарды) жою осы Қағидаларға 24-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қорғау құралдарын жоюға бөлу туралы акт жасала отырып және тиісті есепке алу мен беру журналдарында белгілер қоя отырып жүргізіледі.

124. Ұйым қайта ұйымдастырылған немесе таратылған, филиалды (өкілдікті) есептен алу туралы шешім қабылданған кезде қорғауға жататын пайдаланылмаған баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды, сондай-ақ құжаттарды қорғау құралдарын жою ұйым басшысы немесе тарату комиссиясының төрағасы бекітетін осы Қағидаларға 23, 24, 25-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша актілер жасала отырып және тиісті есепке алу мен беру журналдарына белгілер қоя отырып жүргізіледі.

Журналдарды және басқа да тіркеу-есепке алу нысандарын жою немесе одан әрі сақтау Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілетті органмен немесе облыстың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың жергілікті атқарушы органымен келісу бойынша жүзеге асырылады.

125. Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерінің, мөрлердің, мөртабандардың және құжаттарды қорғау құралдарының болуын тексеруді ұйым басшысының бұйрығымен (өкімімен) құрылатын комиссия кемінде жылына бір рет жүргізеді. Тексеру нәтижелері туралы белгілер осы Қағидаларға 20, 21, 22-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша есепке алу және беру журналында қойылады.

126. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлер (мөртабандар) жоғалған кезде іздестіру бойынша барлық қажетті шаралар қабылданады, іздестірудің нәтижелері теріс болған жағдайда, ұйым басшысы бекітетін еркін нысандағы жоғалту туралы акт жасалады.

9-параграф. Істер номенклатурасын жасау, қалыптастыру және сақтау тәртібі

127. Істер номенклатурасы орындалған құжаттарды істерге топтастыруға, істерді жүйелеу мен есепке алуға, олардың сақтау мерзімдерін айқындауға арналған және

тұрақты және уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы істердің тізімдемесін жасауға, сондай-ақ уақытша (10 жылға дейінгі) сақтаудағы істерді есепке алу үшін негіз болады.

128. Істер номенклатурасына ұйымда қалыптасатын және ұйымға келіп түсетін барлық құжаттар енгізіледі. Электрондық құжаттар және дерекқорлар істер номенклатурасына жалпы негізде енгізіледі.

129. Істер номенклатурасында ақпарат тасығыш көрсетілген электрондық немесе қағаз құжаттың нысаны тіркеледі.

130. Істер номенклатурасын жасаған кезде құрылтай құжаттары, құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары, құжаттардың сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың үлгілік, салалық (ведомстволық) тізбелері, істердің үлгілік (болжамды) номенклатуралары, құрылым (штат кестесі), жұмыс туралы жоспарлар мен есептер басшылыққа алынады, ұйым қызметінде жасалған құжаттардың түрлері, құрамы және мазмұны зерделенеді.

131. Істер номенклатурасын осы Қағидаларға 26-қосымшаға сәйкес нысан бойынша БҚК қызметі (ағымдағы жылдың 10 желтоқсанынан кешіктірмей) құрылымдық бөлімшелер ұсынған істер номенклатураларының негізінде жасайды.

132. Жаңадан құрылған бөлімше бір ай мерзімде бөлімшенің істер номенклатурасын әзірлеп, оны БҚК қызметіне ұсынады.

133. Ұйымның істер номенклатурасына БҚК қызметінің басшысы қол қояды, тұрақты сақтауға берілетін құжаттар ұйымның сараптау комиссиясымен (бұдан әрі – СК), мемлекеттік архивтің (жергілікті атқарушы органның) сараптау-тексеру комиссиясымен (бұдан әрі – СТК) келісіледі, оны ұйым басшысы (ағымдағы жылдың соңынан кешіктірмей) бекітеді. Егер ұйымның функциясы мен құрылымында түбегейлі өзгерістер болмаса, істер номенклатурасы мемлекеттік архивтік мекемелермен кемінде 5 жылда бір рет келісіледі.

Ұлттық архив қорының жинақтау көзі болып табылмайтын ұйымдар істер номенклатураларын СТК-мен келісуге ұсынбайды.

134. Істер номенклатурасы қажетті данада басылып шығарылады. Бекітілген істер номенклатурасының бір данасы келісілген мемлекеттік архивте сақталады.

135. Істер номенклатурасы әр жылдың соңында нақтыланады, ұйым басшысы бекітеді және келесі жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізіледі.

136. Ұйымның бекітілген құрылымына (штаттық кестесіне) сәйкес орналастырылатын құрылымдық бөлімшелердің атаулары істер номенклатурасы бөлімдерінің атаулары болып табылады. Номенклатураның бірінші бөліміне өкімдік құжаттаманы қамтитын істердің және басшылық басқаратын консультативтік-кеңесші органдар құжаттарының тақырыбы енеді.

137. Филиалдардың (өкілдіктердің) құжаттары ұйымның істер номенклатурасына бөлім ретінде енгізіледі.

Қоғамдық ұйымның атауы істер номенклатурасының дербес бөлімі болып табылады. Аталған бөлім ұйымның істер номенклатурасының барлық бөлімдерінен кейін орналасады.

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

139. Жоғары тұрған органның (ұйымның) БҚК қызметі құжаттарының құрамы біртекті ведомствоға қарасты ұйымдар үшін істердің үлгілік (болжамды) номенклатурасын әзірлейді. Мұндай номенклатуралар уәкілетті органмен немесе облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың жергілікті атқарушы органдарымен келісуге жатады.

140. Электрондық тіркеу бақылау карточкасын сақтау мерзімі электрондық құжаттарды сақтау мерзіміне сәйкес келеді. Электрондық тіркеу бақылау карточкалары электрондық цифрлық қолтаңбаны тіркеу куәліктеріне сәйкес электрондық құжаттармен, хабарламалар осы электрондық құжаттарды жеткізу туралы түбіртектермен бірге сақталады.

141. Электрондық құжаттарды сақтау мерзімдері мен құжаттардың қағаз түпнұсқаларын ресімдеудің міндеттілігі сақтау мерзімдерін көрсете отырып, уәкілетті орган бекітетін мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесінде белгіленеді.

Электрондық құжаттар тиісті электрондық құжаттарда қалыптастырылған электрондық цифрлық қолтаңбалардың бір мезгілде сақталуын қамтамасыз ете отырып, қандай форматта қалыптастырылған, жөнелтілген немесе алынған болса, сол форматта (салынған файлдарға қатысты) сақталады.

142. Ұйымдар өздерінің қызметінде пайда болатын, уәкілетті органмен келісілген құжаттардың тізбесін оларды сақтау мерзімдерін көрсете отырып, тек электрондық түрде әзірлейді және істер номенклатурасында құжаттардың түрлерін көрсетеді.

143. Электрондық құжаттарды сақтау тиісті электрондық дерекқорларды, пайдаланылған электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілттері (электрондық цифрлық қолтаңбаны тіркеу куәліктері) мен электрондық құжаттардың электрондық цифрлық қолтаңбасын қалыптастыру және тексеру процестерін іске асыратын бағдарламаларды сақтаумен бірге жүреді.

144. Электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілттері үшін мемлекеттік органдарда және МО КО-да ЭҚЖ-ға нақты қатысушы осы кілттердің тиесілігін растайтын белгіленген тәртіппен ресімделген құжаттар (тіркеу куәліктері) сақталады.

Әрбір ашық кілт үшін оның қолданылу мерзімінің басталғаны және аяқталғаны 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 – кілтті тасығыш) сақталуы, тиісті пайдаланылуы, сондай-ақ электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық (құпия) кілттерін пайдалану мен оларды рұқсатсыз енуден қорғау тіркеу куәліктерінің иелеріне жүктеледі.

145. Электрондық құжаттарды сақтау кезінде электрондық құжаттардың және электрондық цифрлық қолтаңбаның тиісті ашық кілттерін байланыстыру (үйлестіру) қамтамасыз етіледі.

146. ЭҚЖ-ға қатысушылар деректер базаларындағы есептік деректерді рұқсатсыз енуден және абайсызда жойылудан және (немесе) бұрмалаудан қорғауды қамтамасыз етеді, сондай-ақ электрондық құжаттардың резервтік көшірмелерін жасауды қамтамасыз етеді.

Ақпараттық жүйелерде, оның ішінде электрондық құжаттар архивтеріндегі ақпаратты (электрондық ақпараттық ресурстарды), электрондық цифрлық қолтаңбаны қалыптастыру мен тексеру (электрондық цифрлық қолтаңбаның, криптографиялық кілттердің құралдары) процесін іске асыратын ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын қорғауды ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы уәкілетті органның нормативтік құқықтық актілерінде белгілеген тәртіппен ЭҚЖ-ны пайдаланатын ұйыммен бірлесіп, ЭҚЖ-ға қатысушылар жүзеге асырады.

147. Мемлекеттік органдар салымы 80 файлдан аспайтын, көлемі 95 Мб аспайтын электрондық құжаттардың жеткізілуін қамтамасыз етеді.

10-параграф. Істер номенклатурасын ресімдеу тәртібі

148. Істер номенклатурасына ұйымның құжатталатын жұмыс учаскелері көрсетілген істер тақырыптарының барлығы, соның ішінде жеке істер, істер тізімдемелері, ТБН, бақылау-анықтамалық, тақырыптық және басқа картотекалар енгізіледі.

Істер номенклатурасына баспа басылымдары енгізілмейді.

149. Істер номенклатурасының 1-бағанында номенклатураға енгізілген әр істің индексі қойылады. Істің индексі құрылымдық бөлімшенің сандық белгілерінен және құрылымдық бөлімше шегіндегі номенклатура бойынша істер тақырыбының реттік нөмірінен тұрады. Индекстің элементтері бір-бірінен дефис арқылы ажыратылады.

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

150. Істер номенклатурасының 2-бағанына істердің (томның, бөлімдердің) тақырыптары енгізіледі:

Тақырыпқа қойылатын талаптар:

1) істің тақырыбы нақты, жинақталған түрде істегі құжаттың негізгі мазмұны мен құрамын көрсетуі тиіс;

2) істің тақырыбында нақты емес тұжырымдарды ("әртүрлі материалдар", "жалпы хат алмасу", "шығыс хат-хабарлар", "кіріс құжаттар"), сондай-ақ кіріспе және оралымы күрделі сөздерді қолдануға рұқсат етілмейді.

3) істің тақырыбы мынадай дәйектілікпен орналасатын элементтерден тұрады:

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

ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауы (құжат авторы), құжаттар жолданатын немесе олар алынатын ұйымның атауы (адресат немесе құжат корреспонденті);

іс құжаттарының қысқаша мазмұны;

іс құжаттарының мазмұны қатысты болатын жергілікті жердің (аумақтың) атауы;

іс құжаттары жататын дата (кезең);

4) бір мәселе бойынша бірақ орындалу дәйектілігіне байланысты емес құжаттарды қамтитын істің тақырыптарында істің түрі ретінде "құжаттар" термині қолданылады.

"Құжаттар" термині қандай да бір құжатқа қосымшалар бар істер тақырыптарында да қолданылады және мынадай түрде ресімделеді: "Компанияның директорлар кеңесі отырысы (отырыстарының) хаттамасы (хаттамалары) және оларға қатысты құжаттар" немесе "Компанияның директорлар кеңесінің отырысы хаттамасының құжаттары".

5) хат алмасуды қамтитын істердің тақырыптарында оны кіммен және қандай мәселе бойынша жүргізілгені көрсетіледі (біртекті корреспонденттермен хат алмасу жүргізілген жағдайда тақырыптарда олардың жалпы түр атауы көрсетіледі);

6) үштен астам корреспондентпен хат алмасуды қамтитын істердің тақырыбында олардың атаулары санамаланып келтірілмейді;

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

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

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

8) жоспарлы немесе есептік құжаттаманы қамтитын істердің тақырыбында жоспар (есеп) жасалған кезең (тоқсан, жыл) көрсетіледі;

9) сот, тергеу, жеке, дербес, төрелік сот және бір мәселе бойынша іс жүргізудің дәйектілігіне байланысты құжаттарды қамтитын басқа істердің тақырыптары "іс" деген сөзбен аяқталады;

10) іс бірнеше томнан немесе бөліктерден тұрса, онда істің жалпы тақырыбы жасалады, содан кейін қажет болған жағдайда әр томға (бөлікке) іс тақырыбының мазмұнын нақтылайтын тақырыптар жасалады.

151. Номенклатура бөлімдерінің ішіндегі істердің тақырыптары істі қамтитын құжаттардың маңыздылығының дәрежесіне және олардың өзара байланысына сәйкес орналастырылады.

Басында нормативтік құқықтық құжаттамадан тұратын істердің тақырыптары орналастырылады. Бұл ретте жоғары тұрған ұйымдардың қаулылары мен бұйрықтарын қамтитын істердің тақырыптары ұйымның бұйрықтары бар істер тақырыптарының алдында орналасады. Бұдан әрі қалған құқықтық актілерден, сондай-ақ жоспарлы және есептік құжаттардан тұратын істердің тақырыптары орналасады.

Өкімдік құжаттардың жобалары және оларды дайындау жөніндегі басқа да құжаттар, жоспарларға өзгерістер, бұйрықтарға негіздер істер номенклатурасында тиісті негізгі құжаттардың соңынан орналасады.

Географиялық және хат-хабар белгілері бойынша жүргізілген істердің тақырыптары істер номенклатурасына географиялық атаулар мен корреспонденттердің әліпбиі бойынша енгізіледі.

Істердің тақырыптары істерді қалыптастыру және ресімдеу барысында нақтыланады . Егер бір жыл ішінде жұмыстың жаңа құжатталған учаскелері, көзделмеген істер пайда болса, онда олар номенклатураға қосымша енгізіледі.

152. 3-баған күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін толтырылады.

153. 4-бағанда сақталу мерзімдері көрсетілген құжаттардың үлгілік немесе ведомстволық (салалық) тізбесі тармақтарының (баптарының) нөміріне, олар болмаған жағдайда – үлгілік (болжамды) істер номенклатурасына сілтеме жасай отырып, істердің сақталу мерзімдері көрсетіледі.

154. 5-бағанда БҚК қызметі істердің сақталу мерзімдерін айқындаған кезде пайдаланылған құжаттар тізбесінің, үлгілік (болжамды) істер номенклатурасының атауларын көрсетеді және өтпелі істер, аса құнды құжаттар мен істер, істерді басқа құрылымдық бөлімшеге немесе оларды жалғастыру үшін басқа ұйымға, ұйымның архивіне беру, құжаттардың электрондық көшірмелерінің бар-жоғы, олардың тасығыштарының түрлері мен сақталу орындары туралы белгі қояды.

155. Жыл аяқталғаннан кейін номенклатураның тақырыптарын іс құжаттарының нақты құрамымен және оның мазмұнымен салыстыру (нақтылау) жүзеге асырылады. Істер номенклатурасының соңында жүргізілген томдар немесе бөліктер істерінің саны туралы қорытынды жазба жазылады.

Жүргізілген томдар немесе бөліктер істерінің саны туралы мәліметтер ұйымның архивіне хабарланады

11-параграф. Істерді қалыптастыру тәртібі

156. Орындалған құжаттарды орындаушы істер номенклатурасына сәйкес істерге қалыптастырады. Істерді істер номенклатурасынан тыс қалыптастыруға жол берілмейді.

157. Істердің қалыптастырылуын бақылауды БҚК қызметі жүзеге асырады.

158. Істерді қалыптастыру кезінде мынадай талаптар сақталады:

1) іске орындалған, мазмұны істер номенклатурасы бойынша істердің тақырыптарына сәйкес келетін дұрыс ресімделген құжаттар ғана орналастырылады;

2) бір мәселенің шешіміне қатысты барлық құжаттар іске бірге орналастырылады.

Құжаттардың қосымшалары оларды бекіту немесе жасау датасына қарамастан, тиесілі құжатқа қосылады.

Көлемі 180 парақтан асатын қосымшаларға жеке том жасалады, ол туралы құжатқа белгі қойылады;

3) құжаттың қазақ, орыс және басқа тілдердегі нұсқалары бірге топтастырылады;

4) іске бір күнтізбелік жылдың құжаттары топтастырылады, оған өтпелі істер, сот істері, адамның ұйымдағы жұмысының бүкіл кезеңі ішінде қалыптастырылатын жеке істер, сайланбалы органдардың және олардың тұрақты комиссияларының, шақырылым кезеңінде топтастырылған депутаттық топтардың құжаттары, оқу жылы ішінде қалыптастырылатын оқу орындарының құжаттары, театр маусымында сахналық қызметті сипаттайтын театрлардың құжаттары, сырқаттану тарихы және басқалар кірмейді;

5) сақтау мерзімдері тұрақты және уақытша құжаттар іске бөлек-бөлек топтастырылады;

6) жеделхаттар, факсограммалардың көшірмелері, телефонограммалар іске істер номенклатурасына сәйкес жалпы негізде орналастырылады;

7) іске қайтарылуға тиіс құжаттар, шимай жазбалар мен артық даналар орналастырылмайды;

8) көлемі бойынша сақтау мерзімі тұрақты іс 180 парақтан аспауға тиіс;

9) істе бірнеше том (бөлік) бар болса, істердің нөмірі (индексі) мен тақырыбы томдардың (бөліктердің) нөмірін қосу арқылы әрбір томға қойылады және соңғы томға (бөлікке) "соңғы" деген сөз қосылады.

159. Құжаттар мәселенің шешу дәйектілігіне (шешілетін мәселелердің хронологиялық ретімен) сәйкес жоғарыдан төмен орналасады немесе істің бас жағына бастамашылық құжат, содан кейін – мәселенің түпкілікті шешімі бар құжат, бұдан әрі – мәселенің шешілу барысын көрсететін басқа құжаттар салынады.

160. Ұйым негізгі орындаушы болып табылған жоғары тұрған ұйымдардың актілері мен тапсырмаларының орындалуы бойынша есептік және ақпараттық сипаттағы барлық құжаттар ұйым қызметінің бағыттары бойынша жеке істерге тігіледі. Қалған жағдайларда бұл құжаттар ағымдағы жылғы хат алмасу ісіне тігіледі.

161. Өкімдік құжаттар оларға қатысты қосымшаларымен бірге түріне және хронологиясына қарай бір іске топтастырылады. Өкімдік құжаттармен бекітілген нұсқаулықтар, қағидалар, ережелер, жарғылар оларға қосымша болып табылады және көрсетілген құжаттармен бірге топтастырылады. Егер олар жеке құжат ретінде бекітілсе, онда олар жеке іске топтастырылады.

162. Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар (өкімдер), жеке құрам, өкімшілік-шаруашылық қызмет бойынша бұйрықтар (өкімдер) жеке-жеке істерде қалыптастырылады.

163. Хаттамалар істе оларға қатысты барлық құжаттармен бірге нөмірі бойынша хронологиялық тәртіппен орналастырылады.

164. Хат алмасу бір іс жүргізу жылына топтастырылады және хронологиялық дәйектілікпен жүйеленеді, бұл ретте сұрау салу құжаттан кейін жауап құжат салынады. Өткен жылы басталған белгілі бір мәселе бойынша хат алмасу қайта басталған кезде құжаттар ағымдағы жылдың ісіне алдыңғы жылғы істердің индексін көрсету арқылы енгізіледі.

165. Жеке істердегі құжаттар олардың келіп түсуіне сәйкес хронологиялық тәртіппен орналасады.

166. Еңбекақы бойынша дербес шоттар жеке істерге қалыптастырылады және оларда қызметкерлер тегінің әліпбилік ретімен орналасады.

167. Еңбек шарттары жеке істердің құрамында немесе қызметкерлер тегінің әліпбилік ретімен жеке қалыптастырылады.

168. Жеке тұлғалардың тізімдері және бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының аударылғанын растайтын құжаттар бір істе қалыптастырылады.

Жеке тұлғалардың тізімдері және әлеуметтік аударымдардың аударылғанын растайтын құжаттар бір істе қалыптастырылады.

Жеке тұлғалардың тізімдері және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру аударымдарының аударылғанын растайтын құжаттар бір істе қалыптастырылады.

169. Жоспарлар, есептер, сметалар, лимиттер және штат кестелері олар жасалған, бекітілген немесе түскен датасына қарамастан, қай жылға немесе қай жыл үшін жасалған болса, сол жылдың тиісті істерінде қалыптастырылады.

170. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері іске мәселелер, ұйым қызметінің бағыттары немесе әкімшілік-аумақтық бірліктер бойынша қалыптастырылады. Өтініштердің көлемі аз болған жағдайда істерді өтініш авторларының тегі бойынша әліпбилік тәртіппен қалыптастыруға болады.

171. Электрондық құжаттар және дерекқор ұйымның істер номенклатурасына сәйкес қағаз тасығыштағы құжаттардан бөлек істерге (папкаларға) ақпараттық тасығышта бөлек қалыптастырылады. Электрондық дерекқор жеке істерге қалыптастырылады, істердің атауы дерекқордың атауына сәйкес келеді.

12-параграф. Істі ресімдеу тәртібі

172. Ұйымдағы істер оларды ашқан кезде және жыл аяқталғаннан кейін сақтауға дайындау үшін ресімделуге жатады. Істерді ресімдеу мұқабада істі сипаттау, кітапшалау, парақтарды нөмірлеу мен куәландыру парақтарын жасау жұмыстарының кешенінен тұрады. Істерді ресімдеуді құрылымдық бөлімшенің іс жүргізуіне жауапты адамы БҚК қызметінің әдістемелік көмегімен және бақылауымен жүргізеді.

173. Сақтау мерзімдеріне қарай істер толықтай немесе ішінара ресімделеді. Толықтай ресімдеуге сақтау мерзімдері тұрақты, ұзақ (10 жылдан жоғары) және жеке құрам бойынша істер жатады. Істерді толықтай ресімдеу – іс мұқабасының деректемелерін ресімдеуді, істердегі парақтарды нөмірлеуді, осы Қағидаларға 27-қосымшаға сәйкес нысан бойынша істің куәландыру парағын жасауды, Қағидаларға 28-қосымшаға сәйкес нысан бойынша іс құжаттарының ішкі тізімдемесін жасауды, істі тігу мен түптеуді, іс мұқабасының деректемелеріне қажетті нақтылаулар енгізуді көздейді.

174. Сақтау мерзімі тұрақты, ұзақ (10 жылдан жоғары) және жеке құрам бойынша істердің мұқабаларында мынадай деректемелер көрсетіледі:

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

175. Сақтау мерзімі тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) істің мұқабасына қойылатын деректемелер мына түрде ресімделеді:

1) ұйымның атауы құрылтай құжаттарына сәйкес толық, атау септігінде және толық атауынан кейін жақшаның ішінде оның ресми түрде қабылданған қысқартылған атауы көрсетіледі;

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

3) істің тақырыбы істер номенклатурасынан көшіріледі, істің датасы – іс жүргізуде істің басталған және аяқталған жылы (жылдары) көрсетіледі. Іс құжаттарының соңғы күндері, яғни іске енгізілген ең алғашқы және ең соңғы құжаттың тіркелген (жасалған) күні (күні, айы, жылы) өкімдік құжаттар қамтылған, сондай-ақ бірнеше томнан (бөліктерден) тұратын істердің күні болып табылады. Жеке томға қалыптастырылған құжат қосымшасының күні осы томға қосымшасы енгізілген негізгі құжаттың тіркелген күні болып табылады. Бұл ретте күні мен жылы араб санымен белгіленеді, ал айдың атауы толықтай сөзбен жазылады.

176. Іске енгізілген құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және орналасу тәртібін бекіту мақсатында куәландыру парақтары мен ішкі тізімдемеден басқа оның барлық парақтары, оның ішінде жеке парақтарға ресімделген қарарлар (фишкалар) барлығы нөмірленеді. Парақтар қара, жұмсақ графит қарындашпен нөмірленеді, цифрлар парақтың оң жақ жоғарғы бұрышына қойылады.

177. Істің парақтарын нөмірлеу тәртібі:

1) бір шетінен тігілген А4 форматынан үлкен парақ жоғарғы оң жағында бір парақ ретінде нөмірленеді;

2) парақтарының өзіндік нөмірі бар құжаттар, оның ішінде баспа басылымдары жалпы тәртіп бойынша нөмірленеді немесе егер істегі парақтардың орналасу тәртібіне сәйкес келсе, олардың өзіндік нөмірленуін сақтай алады;

3) бірнеше томдардан немесе бөліктерден тұратын істердің парақтары әрбір том немесе бөлік бойынша жеке нөмірленеді;

4) істе жеке парақты құрайтын фотосуреттер, сызбалар, диаграммалар және басқа да иллюстративті және ерекше құжаттар сыртқы жағынан сол жақ жоғары бұрышында нөмірленеді;

5) іске тігілген салымдары бар конверттер – бірінші конверт, содан кейін конверттің ішіндегі салымдар реттік нөмірмен нөмірленеді;

6) істің түптелген қосымшасы жеке том ретінде ресімделеді және бөлек нөмірленеді ;

7) істің парақтарын нөмірлеуде қателер көп табылған жағдайда, оларды қайта нөмірлеу жүргізіледі (парақтарды қайта нөмірлеу кезінде ескі нөмірлер сызылады және олардың жанына парақтардың жаңа нөмірлері қойылады, істің соңында жаңа куәландыру парағы жасалады, бұл ретте ескі куәландыру парағы сызылады, бірақ істе сақталады);

8) парақтардың нөмірленуінде жекелеген қателіктер бар болған кезде парақтардың литерлік нөмірін қолдануға рұқсат беріледі.

178. Парақтарды нөмірлеу аяқталғаннан кейін оған куәландыру жазбасы жазылады, оған жасаған адам қол қояды және қойылған қолдың толық жазылуы, лауазымы мен жасалған датасы көрсетіледі.

Істің құрамы мен жай-күйі туралы кейінгі барлық өзгерістер (зақымдалуы, құжаттардың алынуы) туралы белгі тиісті актіге сілтеме жасала отырып, куәландыру парағына қойылады.

Істегі парақтар саны қорытынды жазбаға сәйкес істің мұқабасына қойылады.

179. "Істің сақталу мерзімі" деген деректеме тиісті номенклатурадан істің мұқабасына оны құжаттар тізбесінде көрсетілген сақтау мерзімімен салыстырып тексергеннен кейін сақтау мерзімдерін көрсете отырып ауыстырылады.

180. Тұрақты сақталатын істерге "Тұрақты сақталады" деп жазылады.

181. Тұрақты сақталатын істердің мұқабаларында істің архивтік шифрі (қордың нөмірінен, тізімдеме нөмірінен және тізімдеме бойынша істің нөмірінен тұрады) бұл істерді СТК бекіткен жиынтық тізімдемелердің бөлімдеріне енгізгеннен кейін ғана архивте қойылады.

182. Жыл аяқталғаннан кейін тұрақты және ұзақ уақыт (10 жылдан жоғары) сақталатын істердің мұқабасындағы жазбаларға нақтылаулар енгізіледі – егер мұқабандағы істердің тақырыбы тігілген құжаттардың мазмұнына сәйкес келмеген кезде істің тақырыбына өзгерістер мен толықтырулар енгізіледі.

183. Есепке алынуы осы құжаттаманың ерекшелігінен туындайтын (аса құнды, жеке істер, бұйрықтар, хаттамалар және басқалар) белгілі бір санаттағы тұрақты және уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын құжаттарды есепке алу үшін құжаттардың ішкі тізімдемесі жасалады.

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

184. Істерді құрайтын құжаттар барлық құжаттардың мәтіні еркін оқылатындай мүмкіндікті ескере отырып, картоннан жасалған қатты мұқабаға кемінде төрт жерден тесіліп тігіледі немесе түптеледі. Бірінші және соңғы тесік парақтың жоғарғы (төменгі) шегінен бір сантиметр қашықтықта жасалады. Істі тігуге (түптеуге) дайындағанда металл бекітпелер (түйреуіштер, қыстырғыштар және басқалар) құжаттардан алынады.

185. Уақытша (10 жылға дейінгі) сақталатын істерді іс папкасында сақтауға, істегі құжаттарға қайта жүйелеу жүргізбеуге, істің парақтарын нөмірлемеуге, куәландыру жазбаларын жасамауға рұқсат етіледі.

186. Ұйымда ЭҚЖ жұмыс істеген кезде қағаз тасығыштағы құжаттар істерін ресімдеу автоматты түрде қалыптастырылған ЭҚЖ-дағы істер тізімдемесін тексеру кезінде жүзеге асырылады.

13-параграф. Құжаттарды жедел сақтау тәртібі

187. Іс жүргізу аяқталғаннан кейін құжаттар ұйымның архивіне тапсырылғанға дейін қалыптастырылған орны бойынша істерде бір жыл бойы сақталады.

188. Іс жүргізу аяқталғаннан кейін қағаз тасығыштағы құжаттар ұйымның архивіне тапсырылғанға дейін – қалыптастырылған орны бойынша істерде, электрондық құжаттар ЭҚЖ-да бір жыл бойы сақталады.

189. Ұйымның БҚҚ қызметі, құрылымдық бөлімшелердің басшылары құжаттар мен істердің сақталуын қамтамасыз етеді. Істер жұмыс кабинеттеріндегі шкафтарда және сейфтерде немесе осы мақсат үшін арнайы бөлінген үй-жайларда сақталады.

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

191. Істерді ұйымдарға уақытша пайдалануға беру жазбаша өтініштің негізінде және ұйым басшысының рұқсатымен ғана жүргізіледі. Істерді ұйымның басқа бөлімшелеріне беру – құрылымдық бөлімше басшысының рұқсатымен ғана, ал құрылымдық бөлімше ішінде қолхатпен беріледі.

Берілген істерге істің орнын ауыстыратын карта жүргізіледі. Онда құрылымдық бөлімше, істің индексі, оның берілген датасы, істің кімге берілгені, оның қайтарылған

датасы көрсетіледі, істі алғандығы мен қабылдағаны үшін қол қою бағандары көзделеді

192. Істен құжаттарды алу Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүргізіледі, бұл ретте іске алынған құжаттардың көшірмелері мен түпнұсқалардың алынғаны туралы акт (хаттама) қосылады.

193. Құжаттар мен істерді жоғалтқан жағдайда қызметтік тексеру жүргізіледі, оның нәтижесі бойынша оларды жоғалтқан адамның жауапкершілігі жөнінде мәселе қойылады.

14-параграф. Істерді ұйымның архивіне тапсыру тәртібі

194. Істерді құрылымдық бөлімшелерден ұйымның архивіне тапсыру құжаттардың құндылығын сараптау нәтижелері бойынша жасалған істердің және іс жүргізуі аяқталған істердің тізімдемелері бойынша жүзеге асырылады. Уақытша (10 жылды қоса алғанға дейін) сақтаудағы құжаттар ұйымның архивіне істер номенклатурасы бойынша тапсырылады.

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

196. Істер тізімдемесінің бағандары іс мұқабасына енгізілген мәліметтерге дәл сәйкестікпен толтырылады. Тізімдемеге тақырыптары бірдей істер қатарынан енгізілген кезде бірінші істің тақырыбы толық жазылып, қалған біртекті істер "бұл да сондай" деген сөзбен белгіленеді, бұл ретте олар туралы басқа мәліметтер тізімдемеге толығымен енгізіледі. Тізімдеменің жаңа парағына біртекті істердің тақырыбы толық көшіріледі.

197. Әрбір іс (істің томы, бөлігі) тізімдемеге жеке реттік нөмірмен енгізіледі.

198. Тізімдеменің "Ескертпе" деген бағаны істің физикалық жай-күйінің ерекшеліктері туралы, істің басқа құрылымдық бөлімшеге (басқа ұйымға) берілгені туралы белгілерді қою үшін пайдаланылады.

199. Істер тізімдемесі екі данада жасалып, оның біреуі істермен бірге ұйымның архивіне беріледі, ал екіншісі бақылау ретінде құрылымдық бөлімшеде қалады.

200. Істі қалыптастырудың және ұйымның архивіне тапсыруға дайындаудың дұрыстығын БҚК қызметі тексереді. Анықталған кемшіліктерді ұйымның құрылымдық бөлімшесі жояды.

201. Әрбір істі қабылдауды құрылымдық бөлімше қызметкерінің қатысуымен ұйымның архивке жауапты қызметкері жүргізеді. Бұл ретте тізімдеменің екі данасына оған енгізілген әр істің жанына істердің бар екендігі туралы белгі қойылады. Тізімдеменің әрбір данасының соңында нақты қабылданған істердің саны цифрмен және жазбаша, істерді қабылдау-тапсыру датасы, сондай-ақ архивке жауапты қызметкер мен істерді өткізген адамның қолдары көрсетіледі.

202. Істермен бірге ұйымның архивіне құжаттарға және (немесе) бағдарламалық құралдарға және өткізілетін құжаттардың тіркелуі мен орындалуы туралы ақпаратты қамтитын дерекқорға тіркеу картотекасы беріледі. Әрбір картотеканың немесе дерекқордың тақырыбы тізімдемеге енгізіледі.

203. Құрылымдық бөлімше, филиал (өкілдік) таратылған жағдайда осы құрылымдық бөлімшенің, филиалдың (өкілдіктің) іс жүргізуге жауапты адамы тарату іс-шараларының жүргізілуі кезеңінде қолда бар құжаттардың барлығын істерге қалыптастырып, істерді ресімдейді және сақтау мерзімдеріне қарамастан оларды ұйымның архивіне тапсырады.

204. Ұйым таратылған жағдайда тарату іс-шараларын жүргізу кезеңінде жеке құрам бойынша құжаттар ресімделіп, тиісті мемлекеттік архивке тапсырылады.

Істерді тапсыру істер тізімдемесі мен істер номенклатурасы бойынша жүзеге асырылады.

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

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

	А4 (210X297) форматы
	Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына 3-қосымша
	Нысан

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

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

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

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

	A4 (210X297) форматы
	Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына 8-қосымша

	А4 (210X297) форматы
	Мемлекеттік және мемлекеттік
	емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына 9-қосымша
	Нысан

	А4 (210X29) форматы
	Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына 10-қосымша
	Нысан

Анықтама

	А4 (210X297) форматы
	Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама

	жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына
	11-қосымша
	Нысан

Анықтама

	A5 (148X210) форматы
	Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына
	12-қосымша

Хат

	Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына 13-қосымша
	Нысан

БҚҚ 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 басқа 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 басқаларын 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

	A5 (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

--	--	--	--	--	--	--	--

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	Дайындаушы кәсіпорынның атауы	Даналар саны	Бланкілердің сериялары және нөмірлері	Берілген датасы	Берілетін құжаттың датасы мен нөмірі	Кімге берілді		Даналар саны	Бланкілерд сериясы мен нөмірлері
							Құрылымдық бөлімшенің атауы	Алушының аты-жөні мен тегі		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

	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

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік	Кімге берілді			Ескертпе, мөрлерді,
	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасы			

Р/с №	Елтаңбасы бейнеленген мөрлердің және мөртабандардың атаулары мен бедерлері	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	Қайтарылған датасы мен қабылданғаны туралы қолхат	мөртабандарды және арнайы штемпельді бояуды жою туралы белгі
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

	А4 (210X297) форматы
	Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына 21-қосымша
	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 _____ бөлінген 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 айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына 23-қосымша
	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

	А4 (210X297) форматы
	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) Г Г

Бекітемін _____ жылға арналған

Ұйым басшысы лауазымының атауы _____ қолтаңбаның (өз қолы) 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

БҚҚ қызметі басшысы _____ Қолтаңбаның лауазымының атауы

(өз қолы) толық жазылуы Дата

Құрылымдық бөлімшелер басшыларының қолбелгілері

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 _____ парак 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 басқа баспа басылымдар 2. Үндеухаттар 3. Газеттерден қиындылар 4. Ашық хаттар 5. Конверттер 6. Пошта маркалары 7. Елтаңбалық маркалар 8. Почта штемпельдері және басқалар 9. Арнайы пошта белгілері 10. Сүргіш, мастик мөрлері 11. Фотоқұжаттар 12. Карталар, жоспарлар, сызбалар және басқа да 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.

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

Р/с №	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) ДатаБҚҚ 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.

	A4 (210X297) форматы
--	----------------------