



Қазақстан Республикасы Президентінің Аппаратында іс жүргізу жөніндегі нұсқаулық туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Президентінің Қаулысы 28 қазан 1994 ж. N 1955. Күшін жойған - ҚР Президентінің 1996.01.09. N 2751 қаулысымен.

Қазақстан Республикасы Президентінің Аппаратында құжаттармен

жұмыс істеудің бірыңғай тәртібін белгілеу мақсатында қаулы етемін:

1. Қазақстан Республикасы Президентінің Аппаратында іс жүргізу жөніндегі нұсқаулық (қоса беріліп отыр) бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасының Президенті мен Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің Аппаратында іс жүргізу жөніндегі нұсқау туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 1992 жылғы 2 сәуірдегі N 714 қаулысының күші жойылған деп танылсын.

Қазақстан Республикасының
Президенті

Қазақстан Республикасы
Президентінің
1994 жылғы 28 қазандағы
N 1955 қаулысымен
Бекітілген

Қазақстан Республикасы Президентінің
Аппаратында іс жүргізу жөніндегі
Нұсқаулық

1. Жалпы ережелер

1. Осы Нұсқаулық Қазақстан Республикасы Президентінің
Аппаратында

<*>

іс жүргізу тәртібін анықтайды.

<*>

Бұдан былай - Аппарат.

Аталған ережелер құпия емес сипаты бар құжаттармен, сондай-ақ белгіленген реттерде "Қызмет бабында пайдалану үшін" белгісі бар құжаттармен жұмыс істеуде қолданылады.

Құпия істерді жүргізу тәртібі арнаулы нұсқаулықпен белгіленеді.

2. Іс жүргізуге, құжаттарды есепке алуға, олардың сақталуына және уақтылы өтуіне жауапкершілік, бөлімдерде және құрылымдық бөлімшелерде <*> орындалуын бақылау солардың басшыларына жүктеледі.

<*> Бұдан былай - бөлімдер.

3. Аппараттың барлық буындарында осы Нұсқаулыққа сәйкес іс жүргізу тәртібінің сақталуын бақылауды Аппарат басшысы тікелей, сондай-ақ Жалпы бөлім арқылы жүзеге асырады.

4. Жаңадан алынған қызметкерлерге бөлім меңгерушілері Аппараттағы жұмысты реттейтін осы Нұсқаулықты және басқа құжаттарды қол қойдырып таныстырады.

5. Мекемелермен және азаматтармен хат алысу қазақ тілінде немесе орыс тілінде жүргізіледі.

2. Келіп түскен хат-хабарды қабылдау және тіркеу

6. Аппаратқа келіп түскен бүкіл хат-хабарды Жалпы бөлім қабылдайды және тіркейді. Ерекшелік реттерде Аппарат қызметкерлерінің өндірістік қажеттілікке байланысты Жалпы бөлімді жаңай өтіп қабылдаған хат-хабары дереу тіркелуге тиіс.

7. Осы Нұсқаулыққа N 1 қосымшада көрсетілген құжаттар тіркеуге жатпайды

8. Аппаратқа жұмыс уақытынан тыс, демалыс және мереке күндері келіп түскен құжаттарды Жалпы бөлімнің кезекшілері қабылдайды.

Жаңылыс келіп түскен құжаттар олардың авторларына қайтарылады немесе тиісті жеріне жіберіледі.

Жалпы бөлімнің жалпы секторы пакеттердің бәрін ("Жеке өзіне" деген бәсірелік жазуы барынан басқаларын) ашып көреді, олардағы құжаттардың және бұларға қосымшалардың бар-жоғын, келіп түскен құжаттардың нөмірлері конвертте көрсетілген нөмірлерге сәйкес келуін тексереді.

Құжаттардың бір бөлігінің болмауы, пакеттердің бүлінуі, конверттегі (пакеттегі) және құжаттардағы нөмірлер үйлеспейтіні анықталған ретте үш дана етіп акт жасалады (N 2 қосымша): оның бір данасы жалпы секторда қалдырылып, екіншісі құжатпен бірге тиісті жеріне жіберіледі, ал үшіншісі құжатты жіберген иесіне женелтіледі.

"Жеке өзіне" деген жазуы бар бәсірелік пакеттерді жалпы сектор жеке

журналда есепке алып, арналған адамға береді. Ол адам конвертті ашып көргеннен кейін оның ішінде хат, арыз, шағым немесе басқа да қызмет бабындағы құжат шықса, онда бұлар қаралғаннан кейін тіркеу үшін жалпы секторға немесе хат және азаматтарды қабылдау секторына дереу берілуге тиіс.

Егер хат иесінің мекенжайын, оның жіберілген уақытын немесе құжаттың алынған уақытын сыртындағы конверті бойынша ғана анықтау мүмкін болған жағдайда конверт сақталады.

9. Құжаттың бірінші бетіне келіп түскен күні және қабылдау нөмірі мен бет саны көрсетіліп тіркеу штамп қойылады. Шет тілде келіп түскен хат-хабарды тіркеу кезінде штамп түпнұсқаға және аударылған мәтінге қойылады. Құжаттар белгіленген нысандағы (N 3 қосымша) кәртішекелерде үш дана етіп тіркеледі: бірінші және екінші кәртішке жалпы сектордың тиісінше анықтамалық және бақылау картотекаларында сақталады, үшіншісі құжатпен бірге бөлімге беріледі. Одан кейін бұларда құжаттардың бүкіл жылжуы мен қаралу барысы көрсетіліп отырады.

Құжаттар олардың қай тілде жазылғанына қарай мемлекеттік тілде немесе ұлтаралық қатынас тілінде тіркеледі.

3. Келіп түскен қызметтік хат-хабарды қарау және олардың өтуі

10. Алдын-ала қаралып, белгі соғылғаннан кейін құжаттар Президенттің, Вице-Президенттің, Аппарат Басшысының, мемлекеттік кеңесшілердің, бөлім басшыларының қарауына беріледі және бұдан кейін олардың нұсқауына сәйкес атқарушыларға жөнелтіледі.

11. Басшыларға жөнелтілетін құжаттарды хатшылық меңгерушілері, көмекшілер немесе қабылдау бөлмелеріндегі инспекторлар қабылдап алып, құжаттарды алғаны үшін қолдарын қояды.

12. Хатшылық меңгерушілері, көмекшілер келіп түскен құжаттарды

алдын ала қарастырып, Аппараттың тиісті бөлімдерінің қатысуымен олар жөніндегі тапсырмалардың (бұрыштамалардың) жобасын әзірлейді және Басшылыққа баяндайды.

Басшылықтың бұрыштамасы белгіленген үлгідегі бланкілерде басылады (N 4 қосымша) және бұларда, әдетте:

- атқарушылар (ұйымның атауы, лауазымды адамдардың тегі мен аты-жөні);

- тапсырманың айқын әрі толық мазмұны немесе құжатты атқарудың тәртібі мен сипаты;

- атқару мерзімі;
- басшылық жеке өзінің ажыратылған қолы;
- айы, күні, жылы;

- сызықтың астынан төменіректе бұрыштаманың қай құжатқа қатысты екені, осы құжаттың айы, күні және нөмірі көрсетіледі.

13. Қаралған құжаттар қабылдау бөлмесінің инспекторына беріледі, ол бұрыштамамен бірге оларды жалпы секторға қайтарады.

14. Жалпы сектордың қызметкерлері бұрыштаманың мәтінін ЭЕМ-ге жазады және атқарушыларға жөнелтеді.

15. Бөлімдерде іс жүргізуді инспекторлар атқарады. Олар анықтамалық картотекада сақтау үшін жалпы секторға қайтарылатын кәртiшкеге қолдарын қойып құжаттарды қабылдайды.

Инспектор құжаттардың және оған қосымшалардың бар-жоғын тексереді, кәртiкшелерге бөлімнің индексін және құжаттың алынған уақытын (күні, сағаты) қойып, кәртiшкені бөліп алады, ал құжаттарды дереу бөлім меңгерушісіне береді.

Бөлім меңгерушісі құжаттарды қарағаннан кейін тиісті атқарушыға тапсырма береді. Бөлімнің инспекторы оның нұсқауын кәртiшкеге жазады және құжатты атқарушының қолын қойдырып алып береді. Атқарушының тегі хабарлама кәртiшкесі бойынша жалпы секторға хабарланады (N 5 қосымша).

16. Бөлім инспекторы кәртiшкелердегі жазбалардың толықтығы және дұрыс жүргізілуі, құжаттардың дер кезінде жөнелтілуі үшін жауап береді.

Кәртiшкелер тек бөлімнің картотекасында ғана сақталады, оларды құжаттармен бірге атқарушыларда сақтауға тыйым салынады.

Кәртiшкенің сырт жағында инспектор құжаттың атқару барысын (еске салу, сұрау салу, жасалған тұжырымдар, жауаптар, анықтамалар және с.с.) көрсетеді.

Кәртiшкелердегі жазба машинкемен немесе сиямен айқын да дәл жазылады. Қарындашпен жазуға, өшіруге, тазартуға жол берілмейді. Жазба кәртiшкенің бір бланкісіне сыймаған жағдайда бастапқысына "N қосымша" деген жазуы бар екінші бланкі тіркеледі.

17. Құжаттарда қойылған мәселелер толық шешілгеннен кейін атқарушы бөлім меңгерушісіне баяндап, алысқан хаттарды жүйелейді, бастапқы құжатқа және кәртiшкеге мәселені қалай, кімнің және қашан шешкенін, "N іске" деген белгі қойып, оларды бөлімнің инспекторына береді.

Атқарылған құжаттарды бөлім меңгерушісі тапсырма берген басшыға баяндаған соң ғана есептен шығарады. Мұндай ретте хат авторына қараудың

нәтижелері жайында хабарлануға тиіс.

Сол мәселе жөнінде тиісті шешім қабылданған жағдайда және қажетті құжаттар шешімдер шығару секторына берілген ретте, кәртiшкенің "Атқарылған құжат N іске тігілді" деген бағанында - "шешімдер шығару секторында" деп көрсетіледі, ал "Мәселе шешілген" бағанында "19 жылғы N Жарлықпен (қаулымен өкіммен)" деп жазылады. Мұндай жағдайда құжаттарды алғаны үшін осы сектордың қызметкері қол қояды.

Егер мәселе ауызша шешілген болса, онда құжаттың өзіне және тиісінше кәртiшкеге атқарушы сөйлескен адамының қызметі мен тегін, оның қысқаша мазмұнын және айы мен күнін жазып қояды.

Бөлімнің инспекторы құжаттарды іске тіркеп қою үшін қабылдап алғаннан кейін олардың бар - жоғын тексереді, іске тіркейді, ал кәртiшкені атқарылған құжаттар қартотекасына қояды.

18. Құжат атқарылғаннан кейін бөлімнің инспекторы оны бақылаудан алу үшін жалпы секторға хабарлайды.

19. Бөлімдерге назарға алу үшін келіп түскен актілер (заңдар, жарлықтар, қаулылар, өкімдер) және басқа да құжаттар тиісті істерде кезектілік ретімен инспекторда сақталады. Оларды есепке алу және іздестіру үшін (N 6 қосымша) кәртiшкелер пайдаланылады.

20. Құжаттарды бір бөлімнен басқа бөлімге беру есепке алу кәртiшкелерінде қол қойдырылып, тек Жалпы бөлім арқылы ғана жүзеге асырылады.

21. Кешірім жасау туралы өтініштер Жалпы бөлімде тіркелгеннен кейін Азаматтық және кешірім жасау бөлімінде тіркеліп, сонда есепке алынады, қарастырылады және бақыланады.

22. Аппараттың бөлімдері келіп түскен хат-хабардың сипаты мен сапасына ұдайы талдау жасайды, олардың бұдан былайғы өтуін және қойылған мәселелердің өз құзыры шегінде шешілуін анықтайды, құжаттардың айналымы мен атқарылу мерзімін қысқартуға шаралар қолданады.

23. Жалпы бөлім келген хат-хабарды оны тіркеу сатысында сұрыптайды, ұйымдардың, кәсіпорындардың, мекемелердің және басқалардың Президенттің атына келіп түскен, бірақ оның қарауын талап етпейтін және Министрлер Кабинеті, министрліктер, ведомстволар, жергілікті әкімдер мен басқа да органдар шеше алатын хат-хабарын қайтарып жібереді.

24. Аппараттың бөлім меңгерушілеріне өзара қадағалайтын салалар бойынша құжаттарды дербес қарау, қажет болған жағдайда Министрлер Кабинеті Іс Басқармасының құрылымдық бөлімшелері басшыларына, министрліктерге, ведомстволарға, Ұлттық Банкке, жергілікті әкімдердің аппараттарына атқарылуы міндетті тапсырма беру және олардан қажетті ақпарат сұратып алу құқығы беріледі.

4. Жөнелтілетін қызметтік хат-хабарды ресімдеу

25. Құжаттарды дайындаған кезде қолданылып жүрген ережелерді, анықтамалықтарды, сөздіктерді және с.с. басшылыққа ала отырып, мемлекеттік өкімет пен басқару органдарының, қоғамдық ұйымдардың, кәсіпорындардың, мекемелердің атауларын жазуда бірізділікті сақтау керек.

26. Қызметтік құжаттар (хаттар, баяндамалар, есептер және с.с.) қысқа, түсінікті болуға және белгіленген нысандағы бланкілерге басылуға тиіс. Жолданатын жердің атауы атау септігінде жазылады, мәселен:

Қазақстан Республикасының Жоғарғы Кеңесі

Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі.

Құжат лауазымды адамға жіберілген кезде мекеменің атауы атау септігінде, ал жөнелтілген адамның тегі табыс септігінде көрсетіледі.

Басқа қалаға жөнелтілетін құжатта оның атауынан кейін почта индексі, облысы, қаласы, селосы, көшесі, үйдің нөмірі, факспен, жолданғанда - телефакс нөмірі көрсетіледі.

Құжатта төрттен астам мекенжай көрсетілмеуге тиіс. Құжат төрттен астам мекенжайға жіберілген кезде жолдау тізімі жасалады және әр құжатта бір мекенжай ғана көрсетіледі.

Құжат жіберілетін жерді жинақтап көрсетуге (мәселен, облыстардың әкімдеріне) болады.

Аппараттың Басшысы қол қойған құжатты көп жерлерге жіберген кезде мәтін соңынан қол қоюдың орнына: Қазақстан Республикасы Президентінің Аппараты деп жазуға болады (Жалпы бөлімнің мөрімен расталады).

27. Жөнелтілетін хат-хабар кәртішкелерде (N 7 қосымша) есепке алынады, екі данасына жарыққа төзімді сиямен қол қойылады. Президент немесе Вице-Президент қол қоятын құжаттың екінші данасында атқарушының, Аппараттың тиісті бөлімшесі басшысының, ал құқықтық мәселелер жөнінде Заң шығару бастамашылығы және құқықтық сараптама бөлімі меңгерушісінің қолы болуға тиіс.

Ағымдағы жекелеген мәселелер жөніндегі хаттар мен жеделхаттарға мемлекеттік кеңесшілер, Аппараттың Басшысы немесе оның орынбасарлары, бөлім меңгерушілері немесе оларды орынбасарлары қолдарын қояды.

28. Басқа мемлекеттердің басшыларына, Қазақстан Республикасының Жоғарғы Кеңесіне жіберілетін құжаттарға Президент қол қояды. Министрлер Кабинетіне берілген тапсырмалар мен нұсқауларға Президент немесе Вице-Президент, Министрлер Кабинетінің Іс Басқармасына, республикалық органдардың басшыларына, облыстардың әкімдеріне берілген тапсырмаларға, нұсқауларға Аппараттың Басшысы мен мемлекеттік кеңесшілер қол қоя алады.

29. Дайындалған хатқа, баяндамаға, әдетте, қысқа тақырып қойылады.

Өтінішке немесе сұрау салуға жауап берілген реттерде жөнелтілген нөмірдің астынан құжаттың нөмірі мен айы, күні көрсетіледі.

Құжатқа қосымшалар мәтінінен кейін парағының саны көрсетіліп атап-атап жазылуға тиіс.

30. Қойылған қолдың құрамына құжатқа қол қоятын адамның лауазымы, жеке қолы және оның қалай ажыратылуы кіреді, мысалы:

Қазақстан Республикасы Президентінің Есімінің бірінші мемлекеттік кеңесшісі (қолы) әрпі және тегі

Құжаттамадағы бұрыштамаларда басшының лауазымы көрсетілмейді.

Құжатты атқарушының тегі, оның телефон нөмірі, дана саны, машинкешінің инициалы құжатқа қойылған қолдың төменгі жағында немесе оның соңғы парағының сырт жағында көрсетіледі, мәселен: Ахметов 625214 - 2 бм.

31. Жөнелтілген құжатта толық немесе ықшамдалған түрдегі айы мен күні (күні, айы, жылы) (мысалы, 1994 жылғы 12 тамыз немесе 12.08.94) және нөмірі көрсетілуге тиіс. Ықшамдап жазылған айы, күні, әдетте, анықтамалықтарда, баяндау жазбалардағы қойылған қолдан кейін көрсетіледі.

Құжаттарға қол қойылғаннан кейін бөлімнің инспекторы кәртiшкеге (N 7 қосымша) тіркейді. Құжаттың шығыс нөмірі атқарушы бөлімнің индексiнен, істің номенклатура бойынша нөмірінен және келіп түскен құжаттың нөмірінен немесе бөлімнің бастамашылық нөмірінен тұрады; мәселе: 8 - 12/ 4578 немесе 8 - 13/ 26.

32. Құрылымдық бөлімшелердің индекстерін Жалпы бөлім әзірлейді және Аппарат Басшысы бекітеді.

33. Қайтару талап етілетін құжатты жөнелткен кезде оның оң жақ жоғарғы бөлігіне "Қазақстан Республикасы Президенті Аппаратының Жалпы бөліміне қайтаруға жатады" деген штамп қойылады.

34. Жөнелтілетін хат-хабар, әдетте, жіберу үшін сағат 13-ке дейін жалпы секторға тапсырылады.

35. Келіп түсетін және жөнелтілетін жеделхаттар да осылай және қалған ағымдағы хат-забармен бірге тіркеледі.

Бірнеше жерге жіберілетін мәтіні бірдей жеделхатты атқарушы жөнелтілетін жердің санына қарай ресімдейді.

Мұндай жеделхаттарда оның әр данасында оның кімге жеткізілу керек екеніне қарай бір ғана мекенжай жеке аталып, ал келесілері жеделхаттың мәтінінде көрсетіледі.

36. Жөнелтілетін құжаттарды бөлімдердің инспекторлары жіберуге әзірлейді, мұндай ретте олар тіркеу кәртiшкелерінде тиісті белгілер (тапсырма, бұрыштама және с.с.) қояды.

Жөнелтуге дайын құжаттар мен олардың көшірмесін бөлім инспекторлары

жалпы секторға береді.

Құжаттарды телефакс және телетайп арқылы жөнелткен жағдайда атқарушы арналушының факсы мен телетайпының дәл нөмірін көрсетіп, құжатты екі данада жалпы секторға тапсыруға тиіс. Оның біреуі жіберілгені туралы белгі қойылып бөлімге қайтарылады.

Жалпы секторда жөнелтілетін құжаттардың ресімделу дұрыстығы тексеріледі, кәртішкенің сырт жағына жөнелтілгені туралы белгі қойылады. Дұрыс ресімделмеген құжаттар түзету үшін бөлімдерге қайтарылады.

37. Жөнелту үшін жалпы секторға келіп түскен хат-хабар бағытына қарай жергілікті және басқа қалалық деп сұрыпталады және Қазақстан Республикасының мемлекеттік фельдъегерлік қызметінің бөлімшелері арқылы жеткізіледі. Жеделхаттар мен шұғыл хат-хабар кезектен тыс жөнелтіледі.

Құжаттарды жалпы секторға көрсетпей жөнелтуге тыйым салынады.

Басқа қалалардың хат-хабары реестрге енгізіледі. Жергілікті хат-хабар бағыттау тізіміне қарай (қолхат алынып), ал жекелеген реттерде біржолғы қолхат алынып тапсырылады.

Жалпы сектордың қызметкерлері жөнелтілетін хат-хабардың құжатта көрсетілген мекенжайға сәйкес уақытылы жіберілуі үшін жауап береді; почта бөлімшелерінің пакеттерді жөнелту реестрі бойынша қабылдауды (тапсырысты, авиациялық және жәй пакеттерді) ресімдеудің, сондай-ақ хат-хабарды бағыттау тізімі бойынша иелеріне табыс етудің дұрыстығын тексереді.

Құжаттардың реестері, жөнелтудің (табыс етудің) бағыттау тізімдері мен біржолғы қолхаттар жыл бойы жалпы секторда сақталады.

Хат-хабарды Басшылықтың хатшылықтары мен қабылдау бөлмелеріне, бөлімдерге жалпы сектордың инспекторлары график бойынша, ал жеделхаттар мен шұғыл құжаттарды дереу жеткізіп береді.

5. Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін дайындау, қарауға енгізу, ресімдеу және жөнелту тәртібі

38. Қазақстан Республикасы Конституциясының 79-бабына сәйкес Республика Президенті жарлықтар, қаулылар және өкімдер <*> шығарады.

<*> Бұдан былай - актілер

39. Министрлер Кабинетінің бастамашылығы бойынша дайындалған Президент актілерінің жобалары пысықталып, тиісінше келісілгеннен кейін Премьер-министрдің қолы қойылған хатпен Президенттің атына енгізіледі.

Қазақстан Республикасының соттары мен Бас прокуратурасының бастамашылығы бойынша дайындалған Президент актілерінің жобалары пысықталып, мүдделі министрліктермен, ведомстволармен және ұйымдармен

келісілгеннен кейін Президентке Жоғары Сот Төралқасының, Жоғары Төрелік Соты Төралқасының шешімімен, Бас прокурордың хатымен табыс етіледі.

40. Президент актісінің жобасына оны әзірлеуші (бас әзірлеуші) көлемі 5 беттен аспайтын анықтаманы қоса тіркеп береді. Онда мәселенің мәні және негіздемесі, оның ішінде қаржылық негіздемесі, осы мәселе бойынша Президенттің бұрын қабылданған актілерінің тізбесі және олардың атқарылуы жөніндегі анықтама қажет болған жағдайда әлеуметтік-саяси талдау нәтижелері және актіні қабылдаудың күтілетін салдарының болжамы, сондай-ақ барлық мүдделі министрліктермен, ведомстволармен келісу парағы (N 8 қосымша) мен жолдау көрсеткіші көрсетіледі.

Жобада белгіленген шаралардың мазмұны айқын баяндалып, бұл шараларды қолданатын немесе белгіленген мерзімде олардың орындалуына жауап беретін ұйымдар мен адамдар тобы анықталуға тиіс.

41. Президент актілерінің жобалары қазақ және орыс тілдерінде табыс етіледі.

42. Актілердің табыс етілген жобаларын Аппарат Басшысы пысықтау, келісу және виза алу үшін Аппараттың тиісті құрылымдық бөлімшелеріне береді. Актілердің барлық жобалары міндетті түрде Заң шығару бастамашылығы және құқықтық сараптама бөлімімен келісіледі. Жекелеген реттерде, функциялық міндеттері бойынша атқарушы бөлімді анықтау қиын болған кезде, Аппарат Басшысы немесе оның бірінші орынбасары оны дайындау жөнінде нақты қызметкерге тапсырма береді.

Президент актілерінің жобалары Вице-Президентпен, Аппарат Басшысымен, Мемлекеттік кеңесшілермен, Президенттің хатшылығымен келісіледі және солар виза қояды. Президент актілерінің жобасын Аппарат бөлімдерінде пысықтаған кезде ұсынылған акті жобасының түпнұсқа мәтініне түзетулер енгізуге тыйым салынады (жұмыс істеу үшін жобаның көшірмесі пайдаланылады).

Келіспеушілік пайда болған немесе кемшіліктер мен қайшылықтардың беті ашылған кезде Аппарат Басшысы жобаны авторларға пысықтай түсу үшін қайтарып береді.

Құжаттардың жобаларын келісу және олар бойынша қорытынды дайындау, егер өзге мерзімдер келісілмеген болса, олар келіп түскен күннен бастап екі апталық мерзімнен кешіктірмей жүзеге асырылады.

43. Президент актілерінің жобаларын Аппараттың бөлімдері Аппарат Басшысының, сондай-ақ Президент өкілеттік берген басқа да лауазымды адамдардың басшылығымен дайындайды.

44. Министрлер кабинеті мен Премьер-министрдің өкілеттігін жүзеге асыруға байланысты Президент актілерінің жобалары Премьер-министрмен келісуге жатады.

Соттар, прокуратура, Ұлттық Банк қызметінің мәселелері жөніндегі Президент актілерінің жобалары тиісінше Жоғарғы Сот, Жоғары Төрелік Сот, Конституциялық Сот, Ұлттық Банк төрағаларымен және Бас прокурормен келісілуге тиіс.

45. Президент актілерінің барлық жобаларының мәтіні іс жүргізу талаптарына сәйкес келетіні Аппараттың Жалпы бөлімінде міндетті түрде пысықталады және оның меңгерушісі виза қояды.

46. Президенттің қарауына енгізілетін актілердің жобалары айқын тұжырымдалған, ықшам болуға, өшірілмей және түзетілмей, екіаралық ретпен мәшинкеге басылуға, бөлім меңгерушісі мен жобаны дайындаған атқарушысы виза қоюға тиіс.

47. Президент актісі жобасының атауы оның негізгі мазмұнына сәйкес келуі әрі қысқа болуы керек. Акті жобасының тиісті айдары болуға тиіс. Мазмұны мен көлеміне қарай оның бөлімдері болуы мүмкін. Жобаның тармақтары маңыздылығына қарай қисынды дәйектілікпен, сондай-ақ мәселені шешудің кезектілігі мен кезеңдері ескеріліп орналастырылады. Нөмірленуі әрбір бөлімге жекеше алынбай бірыңғай болуға тиіс.

Президент актілерінің мәтінінде министрліктердің, мемлекеттік комитеттердің, ведомстволардың және басқа ұйымдардың толық атауы қолданылады. Президент актілеріне қосымшаларда олардың ықшамдалған атауларын қолдануға жол беріледі.

48. Президент актілерінің жобаларын дайындаған кезде оларда бұрын қабылданған шешімге сілтеме жасалатын болса, осы шешімнің айы мен күні, нөмірі мен атауынан кейін жақша ішінде оның "Қазақстан Республикасының Президенті мен Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілер жинағында" жарияланған жылы, нөмірі және бабы көрсетіледі. Президент актісіне қол қойылған күнге дейін бұрын қабылданған шешім бұл жинақта жарияланбаған жағдайда бұл шешімнің тек айы мен күні, нөмірі және атауы көрсетіледі.

49. Жобаның, анықтаманың және келісу парағының тақырыбы бірдей болуға тиіс.

Жолдау көрсеткішін Аппараттың атқарушы бөлімі толтырады және оның меңгерушісі қолын қояды.

Олардың мәтінін редакциялаған жалпы бөлімнің жауапты қызметкері виза қойған соң актілер шығаруға беріледі.

50. Президентке қол қоюға ұсынылатын Қазақстан Республикасы Президенті актілерінің мәтіні түрлі-түсті бейнеленген Мемлекеттік елтаңбасы бар белгіленген үлгідегі бланкілерде (N 9 қосымша) қазақ және орыс тілдерінде басылады. Қол қоюға виза қойылған бірінші данасы ұсынылады. Актілерге қосымшаларға атқарушы қолын қояды.

51. Қол қоюға дайындалған актілерді Президентке Аппарат Басшысы баяндайды.

52. Президент қол қойған актілердің түпнұсқаларын Аппараттың атқарушы бөлімі тіркеу үшін барлық бастапқы құжаттармен және басқа материалдармен бірге Жалпы бөлімге береді.

Қабылданған актілер журналда (N 10 қосымша) тіркеледі. Нөмірлеу Президент қызметінің бүкіл кезеңіне бірыңғай болуға тиіс. Жалпы бөлім актілердің данасын жолдау көрсеткішіне сәйкес қажетті мөлшерде көбейтуді, олардың Президенттің елтаңбалы мөрімен растауды қамтамасыз етеді және арнаулы жеріне жіберуді жүзеге асырады.

Қажет болған жағдайда актілер үзінді түрінде жөнелтілуі мүмкін.

Актілердің баспаханда басылған даналары мен олардың үзіндісін түпнұсқасымен тексеруді Жалпы бөлімнің және атқарушы бөлімнің қызметкерлері атқарады, олар жасалатын үзінділер құжаттардың түпнұсқасына толық сәйкес келуіне де жауап береді.

Актінің жолдау көрсеткішінде шешімдер шығару секторы мен сол құжатты жіберуге дайындаған бөлім қызметкерлерінің тегі және жөнелтілген айы мен күні келтіріледі.

53. Президенттің актілеріне қол қойылғаннан кейін олардың түпнұсқасына түзетулер енгізуге тыйым салынады.

54. Президенттің актілерін жариялау Қазақстан Республикасы Президентінің "Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін жариялау және күшіне енгізу тәртібі туралы" 1994 жылғы 10 маусымдағы N 1725 Жарлығына (қоса беріліп отыр) сәйкес жүзеге асырылады.

55. Президент актілерінің жіберілген даналары Аппарат Басшысының рұқсат етуімен ғана алмастырылуы мүмкін. Мұндай жағдайда бұрын жіберілген даналары қайтарылып алынуға және кейіннен акті бойынша жойылуға тиіс.

56. Президент актілерінің және оларға қосылған құжаттардың түпнұсқалары Аппараттың Жалпы бөлімінде сақталады.

57. Президент актілерінің ресімделуін Аппараттың Жалпы бөлімінің меңгерушісі бақылайды.

58. Қазақстан Республикасы Президентінің Заң шығару бастамашылығы жоспарына енгізілген заң жобаларын дайындау тәртібі Қазақстан Республикасы Президентінің 1994 ж. 17 маусымдағы N 1751 өкімімен (қоса беріліп отыр) белгіленген.

59. Вице-Президенттің өкімдерін оның хатшылығы және президент Аппаратының тиісті бөлімшелері дайындайды, мүдделі мемлекеттік басқару органдарымен келісіледі, Аппараттың Заң шығару бастамашылығы және құқықтық сараптама бөлімінде, сондай-ақ іс жүргізу талаптарына сәйкестігі -

Жалпы бөлімде (осы бөлімнің 46-50 тармақтары) пысықталады.

60. Вице-Президент қол қойған өкімдерді, атқарушы Жалпы бөлімнің шешімдер шығару секторына өткізеді, ол нөмірі берілген соң бұлардың көбейтілуін және жолдау көрсеткішіне сәйкес жіберілуін жүзеге асырады.

6. Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы кеңестер мен комиссиялардың мәжілістеріне және Қазақстан Республикасының Президенті мен Вице-Президенті өткізетін мәслихаттарға құжаттарды дайындау

61. Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы кеңестер мен комиссиялардың <*> мәжілістеріне, Президент пен Вице-Президент өткізетін мәслихаттарға құжаттардың дайындалуын осы кеңесші консультативтік органдардың аппараттары, хатшылықтары, Аппараттың бөлімдері мен басқа да құрылымдық бөлімшелері қамтамасыз етеді.

<*> Бұдан былай - кеңестер

62. Кеңестердің мәжілістері мен мәслихаттарға мәселелерді дайындау кезінде мынадай талаптарды сақтау қажет:

а) заңдар мен Президент актілерінің жобалары осы Нұсқаулықтың 5 бөлімінің талаптарына сәйкес дайындалады;

ә) талқыланатын мәселелер бойынша мәжілістерге шақырылатындардың тізімін анықтау мен нақтылауды тиісті құрылымдық бөлімшелер жүзеге асырады. Құрылымдық бөлімшенің басшысы қол қойған шақырылушылардың (тегі, аты мен жөні, лауазымы) тізімі құжаттардың жобаларымен бірге алдын ала Жалпы бөлімге беріледі. Шақырылушылардың келуін мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің қызметкерлері қамтамасыз етеді;

б) облыстардың әкімдерін, кәсіпорындар мен ұйымдардың басшыларын кеңестердің мәжілістеріне және мәслихаттарға шақыруды Аппарат Басшысы жүзеге асырады.

63. Президент актілерінің мәжілістерде қаралатын, Министрлер Кабинеті арқылы жүзеге асыруды талап ететін жобаларына Министрлер Кабинеті қаулыларының және Премьер-министр өкімдерінің жобалары, заңдардың жобалары дайындалады.

Мәжілістер мен мәслихаттардан кейін үш күндік мерзімде (егер пысықтау үшін басқа мерзім белгіленбеген болса) атқарушылар талқылау барысында енгізілген барлық өзгертулер мен толықтыруларды ескере отырып, қабылданған құжаттарды түпкілікті редакциялайды және оларды қол қоюға табыс етеді:

64. Мәжіліс аяқталған соң барлық жобалар мен материалдар Аппараттың Жалпы бөліміне қайтарылуға тиіс.

65. Кеңестердің мәжілістерінде хаттама (N 11, 12 қосымшалар) жүргізіледі,

онда қатысқан лауазымды адамдар, талқыланған мәселелердің тізбесі, баяндамашылардың және талқылау кезінде сөз сөйленгендердің тегі көрсетіледі, әрбір мәселе бойынша қабылданған шешімнің қысқаша мазмұндамасы жазылады. Қажет болған жағдайда мәжілістерге стенография жасалады немесе магнит таспаға жазып алынады.

66. Талқыланған мәселелер бойынша жазбаны дайындауды және мәжілістердің хаттамаларын ресімдеуді тиісті құрылымдық бөлімшелер Жалпы бөліммен бірлесе отырып жүргізеді.

Хаттамалар бір дана өтеп басылып, үш күндік мерзімде ресімделеді және оларға төрағалық етуші адам, ал қосымшаларына-құрылымдық бөлімшенің басшысы қол қояды.

Кеңестер мәжілістері хаттамаларының түпнұсқалары Аппараттың тиісті бөлімшелерінде сақталады.

67. Жедел мәселелерді қарау жөнінде Президент, Вице-Президент, мемлекеттік кеңесілер өткізетін мәслихаттардың хаттамаларын, сондай-ақ мемлекеттік наградалар жөніндегі, кешірім жасау мәселелері жөніндегі, азаматтық мәселелері жөніндегі, адам құқығы жөніндегі комиссиялар мәлілістерінің хаттамаларын Аппараттың тиісті бөлімдері мен бөлімшелері дайындап, редакциялайды және қажет болған жағдайда атқарушыларға жібереді.

7. Атқаруға бақылау мен тексеруді ұйымдастыру тәртібі

68. Бақылауға уақытша немесе дербес сипаттағыдан (наградатау, лауазымға тағайындау туралы және т.б.) басқа Президенттің барлық актілері мен Вице-Президенттің өкімдері алынады.

69. Аппаратта аталған актілердің атқарылуы үшін жауапкершілік хатшылықтарға, бөлімдерге, Президенттің жанындағы кеңестердің жұмыс аппараттарына, Бас бақылау инспекциясына жүктеледі.

Акті қабылданып, Заңға, мемлекетаралық келісімдерге қол қойылғаннан кейін 5 күндік мерзімде атқарушы бөлім құжаттың сипаты мен маңызына қарай оларды жүзеге асыру жөнінде ұйымдастыру шараларын әзірлейді.

70. Президент актілерінің атқарылу мерзіміне бақылауды Жалпы бөлім жүргізеді.

71. Президенттің актілері мен Вице-Президенттің өкімдерінде бірнеше бөлімдердің құзырына жататын мәселелер қойылып, олардың атқарылуын бақылауға басқа бөлімдерді қатыстыру қажет болған жағдайда шешімді әзірлеген атқарушы 3 күн мерзім ішінде басқа бөлімдер бақылауға тиіс тармақтарды көрсетіп, тапсырманың жобаласын жасайды, қатысатын бөлімдермен және Жалпы бөлімнің атқаруды бақылау мен тексеру секторымен келісе отырып, оны Аппарат Басшылығына қол қоюға береді. Тапсырмалардың көшірмесі аталған

бөлімдерге және атқаруды бақылау мен тексеру секторына жіберіледі. Мұндай жағдайларда құжаттың атқарылуын бақылау негізінен алғанда оны дайындаған бөлімге жүктеледі.

72. Бақылауға алынатын актілерге Жалпы бөлім екі данада бақылау кәртiшкелерiн толтырады. Олардың бiреуi атқарушы бөлімге жіберіледі, екіншісі Жалпы бөлімнің атқаруды бақылау мен тексеру секторында сақталады (N 13 қосымша).

Акт бірнеше бөлімге қатысты болған жағдайларда қажетті мөлшерде кәртiшкелер толтырылады.

73. Атқарушы бақылауға алынған құжатқа "жинақтау папкасын" ашады. Онда оны жүзеге асырудың барысы туралы барлық материалдар (анықтамалар, ақпараттар, кеңестердің хаттамалары, тексеру материалдары, Басшылықтың тапсырмалары) жинастырылады.

Бақылауға алынған әрбір құжат бойынша атқарушы белгіленген мерзімде Президенттің немесе актінің орындалуы үшін жауапкершілік жүктелген басқа басшының атына оның орындалу барысы туралы бөлім меңгерушісінің қолы қойылған ақпарат дайындайды. Қаралғаннан кейін ақпараттың көшірмесі атқаруды бақылау мен тексеру секторына жіберіледі.

Бөлімдердегі бақылау жөніндегі жұмыстың жай-күйі үшін олардың басшылары жауап береді.

74. Бөлімдер тоқсанның алғашқы айының 5-не дейін бақылауға алынған құжаттардың график-тізбелерін атқаруды бақылау мен тексеру секторына береді, солар бойынша Аппарат Басшысының орынбасары бекіткен бұлардың орындалу барысы туралы ақпарат ағымдағы тоқсанда берілуге тиіс.

Құжатты уақытылы атқаруға мүмкіндік бермейтін объективті себептер туындаған жағдайда бөлім Басшылықтың атына оны жүзеге асыру мерзімін ұзарту туралы егжей-тегжейлі негіздеп тілхат дайындайды.

75. Президент актілерін бақылаудан алу немесе атқару мерзімін ұзарту үшін атқарушы Президенттің атына олардың жүзеге асырылуы туралы ақпарат береді. Құжат бақылаудан Президенттің бұрыштамасының негізінде алынады.

76. Барлық материалдар "жинақтау папкасын" қоса бақылау секторы бақылау кәртiшкесiне белгi соққаннан кейiн бөлімнің инспекторына тапсырылады.

8. Азаматтардың ұсыныстарын, өтініштерін, шағымдарын және ауызша арыздарын қарау және олардың орындалуын бақылау тәртібі

77. Азаматтардан келіп түскен шағымдар, өтініштер және оларды қараудың нәтижелері туралы жауаптар кәртiшкелерге тіркеліп, Жалпы бөлімнің хаттар және азаматтардың қабылдау секторында электрондық есептеу машиналарында

өңделеді (N 14 қосымша). Бірінші бетте тіркеу штампы мен реттік саны қойылады, бұл сонымен бірге келгені және жіберілгені туралы саны болып есептеледі. Азаматтардың өтініштерін қарауға байланысты алысылған барлық хат-хабар осы реттік санымен тіркеледі.

Күнтізбелік жылдың ішінде автор бір мәселені қайталап жазған хатқа оның алғашқы арызының тіркелген реттік саны қойылады, онда "бірінші", "екінші" және т.т. деп көрсетіледі, ал "қайталанған" белгісі соғылған есеп кәртiшкесі бастапқысымен бірге сол жылғы картотекаға салынады.

Қайталанған хаттар келіп түскен кезде оларға бұрынғы арыздарды қараған материалдар қосылады.

Бұрын тексерілген қайталанған арыздар, егер олар туралы бөлімдерде тексерістің толық материалдары болған жағдайда, Жалпы бөлім меңгерушісі келісімін берсе, қайтадан тексерілмейді, бұл туралы бес күн мерзім ішінде арыз иесіне хабарланады.

Қолы қойылмаған, тегі, аты, әкесінің аты, тұрағы немесе жұмысы мен оқу орны туралы деректер көрсетілмеген жазбаша арыздар домалақ хат саналып, қаралмайтын болады.

Келушілерді қабылдау есебі белгіленген нысандағы кәртiшкелер бойынша жүргізіледі (N 15 қосымша).

78. Хаттың мазмұнына қарай ол туралы Президентке, Вице-Президентке, мемлекеттік кеңесшілерге, Аппараттың басшысына баяндалады немесе хаттар және азаматтарды қабылдау секторы оны қарау үшін бөлімдерге жібереді.

Азаматтардың хаттарын бір бөлімшеден екінші бөлімшеге ауыстыру хаттар және азаматтарды қабылдау секторы арқылы ғана жүргізіледі, онда есеп кәртiшкесіне тиісті белгі соғылады.

79. Келіп түскен хаттар мен шағымдар бес күн мерзім ішінде Жалпы бөлім меңгерушісі немесе оның орынбасары қол қойған ілеспе хатпен өздерінің құзырына сәйкес қарауы үшін Министрлер Кабинетінің Іс Басқармасына, министрліктер мен ведомстволарға, жергілікті әкімдерге, республиканың басқа да мемлекеттік органдарына, қоғамдық ұйымдары мен мекемелеріне жіберіледі.

Азаматтардың арыздарын шағым айтылып отырға органдардың немесе лауазымды адамдардың қарауына жіберуге жол бермейді.

80. Басшылықтың "баяндасын" немесе "хабарын берсін" деген және т.б. нұсқауы бар тапсырмалары бақылауға алынады, бұл жөнінде хатқа тиісті белгі соғылады.

Президенттің, Вице-Президенттің, мемлекеттік кеңесшілердің, Аппарат Басшысының тапсырмасы бар азаматтардың жазбаша және ауызша арыздарын хаттар және азаматтарды қабылдау секторы бақылайды.

Егер хатты қарау бөлімге жүктелсе, онда оның атқарылуын бақылау да осы

бөлімге тапсырылады.

Хатты қарау бірнеше бөлімге тапсырылған жағдайда оның қаралуын бұрыштамада бірінші болып көрсетілген бөлім үйлестіріп отырады.

Анықтамаға тексеріс материалдары қоса тіркеледі. Әдетте, хатты бақылаудан оны қарауға тапсырма берген лауазымды адам алады.

Бөлім меңгерушілерінің шешіміне қарай неғұрлым маңызды өтініштерді қарау мемлекеттік кеңесшілермен, Аппарат Басшылығымен келісіледі, басқалай жағдайларда хатты бақылауға қою, мемлекеттік және қоғамдық ұйымдардың қарауына жіберу туралы мәселені құрылымдық бөлімшенің басшысы шешеді.

81. Келушілерді қабылдауды қабылдау кестесіне сәйкес Аппарат қызметкерлері жүргізеді. Азаматтарды қабылдау кәртiшкелерiн толтыру және олардың өтiнiштерiнiң орындалуын бақылау қабылдау жүргiзушi қызметкерге жүктеледi.

82. Өтiнiштер мен шағымдар бiр айға дейiнгi мерзiмде шешiледi <*> . Қосымша тексерiс жүргiзу қажет болған жағдайда тапсырма берген лауазымды адамның рұқсатымен оның мерзiмi ұзартылуы мүмкiн, бiрақ ол бiр айдан аспауға тиiс, бұл жөнiнде авторға хабарланып, хаттың есеп кәртiшкесiне белгi соғылда. Тапсырма берiлген хаттың орындалу мерзiмi оның бөлімдерге және ұйымдарға келiп түскен күнiнен бастап саналады.

<*> Халық депутаттарының, әскери қызметкерлер мен олардың семья мүшелерінің арыздары заңда белгіленген қысқа мерзімде қаралады.

Егер бөлім бақылауға алған хат тиісті ұйымға жіберілген болса, онда мерзімі сол ұйымға түскен күннен бастап саналады.

83. Атқарылған хаттар мен олардың көшірмелері тексеріс материалдарымен және архивімен бірге хаттар және азаматтарды қабылдау секторына қайтарылады . Атқарушылар авторларға олардың ұсыныстары, өтiнiштерi, шағымдары бойынша қабылданған шешiмдер туралы жазбаша немесе ауызша хабарлайды.

Азаматтардың хаттарының көшірмелерін түсіріп алуға әдетте жол берілмейді.

84. Күнтізбелік жыл өткеннен кейін хаттарды тексерудің барлық материалдары іске тігіліп, хаттар және азаматтарды қабылдау секторының ағымдағы архивіне тапсырылады, онда олар екі жыл бойы сақталғаннан кейін Жалпы бөлімнің архивіне тапсырылады <*> .

<*> Ұйымдардың, мекемелер мен кәсіпорындардың жұмысы туралы ұсыныстары бар, сондай-ақ басқа да аса маңызды мәселелерді көтерген хаттар бөлек іске жинақталады.

Домалақ хаттар Хаттар және азаматтарды қабылдау секторында бір жыл сақталады, мерзімі өткеннен кейін акт бойынша жойылады.

85. Хаттар және азаматтарды қабылдау секторының ағымдағы архивіндегі хаттарды тексерудің материалдары Аппарат қызметкерлеріне құжаттардың есеп кәртiшкесi бойынша Жалпы бөлім меңгерушісінің рұқсатымен беріледі.

9. "Қызмет бабында пайдалану үшін" белгісі қойылған құжаттармен жұмыс істеу

86. "Қызмет бабында пайдалану үшін" (ҚБП) белгісі қойылатын құжаттарға шақтап таратуға болатын құпиясы жоқ мағлұматтары бар және ашық баспасөзде жариялауға, радио мен теледидар хабарларында таратуға тыйым салынған материалдар жатады.

87. "ҚПБ" белгілі Аппаратқа келіп түскен құжаттар Жалпы бөлімнің жалпы секторында қабылданып, тіркеледі және есепке алынады. Бұл ретте кәртiшкелердегі тіркелетін ретті санға "ҚПБ" белгісі қосылып, данасының реттік саны қойылады.

Аппараттың бөлімшелерінде шақтап таратуға болатын мағлұматтары бар құжаттарды әзірлеп, ресімдеген кезде оларға "Қызмет бабында пайдалану үшін", белгісі және данасының саны қойылады.

"Қызмет бабында пайдалану үшін" белгісін қою қажеттігін атқарушы немесе құжатқа қол қойған басшы анықтайды.

Аппараттың Басшысы, бөлім меңгерушілері алынған құжаттағы мағлұматтар арнаулы тізбеге енбейтін болса, оның "Қызмет бабында пайдалану үшін" белгісін алып тастауға хақылы. Сондай-ақ олар осы құжаттарды көбейтуге рұқсат бере алады.

88. Көбейтілген құжаттарды есепке алу дана-данасы бойынша жүргізіледі. "ҚБП" құжаттарын металл шкафтар мен сейфтерде сақтау керек.

Атқарушыларға "ҚБП" белгісі бар құжаттардың мазмұнымен оларға тікелей қатысы жоқ адамдарды таныстыруға, өздігінен басқа ұйымдарға беруге, жұмыста қажетсіз құжаттар жинақтауға, оларды Жалпы бөлімнің ұйғаруынсыз жойып жіберуге тыйым салынады.

10. Құжаттарды, қызмет бланкілері мен есеп нысандарын сақтау және пайдалану ережелерін орындау

89. Аппараттың қызметкерлері құжаттармен жұмыс істеген кезде қызметтік және мемлекеттік құпияны қатаң сақтауға, олардың сақталуын қамтамасыз етуге, көбейтілген даналардың таралымын мейлінше шақтауға міндетті.

Басшылықтың қабылдау бөлмелері мен бөлімдердің инспекторлары жұмыс орнында қызмет бөлмелеріне бөгде адамдардың кіруіне, олардың ЭЕМ-ді, жазу машинкелерін, жазу және көшірме қағаздарын, телефондарды пайдалануына мүмкіндік берілмейтін тәртіпті қамтамасыз етуге міндетті.

90. Жалпы бөлімнің рұқсатынсыз Аппараттың құжаттарының көшірмелерін кімге болсын беруге үзілді-кесілді тыйым салынады. Құжаттардың сақталуы және қызмет хабарының таралуына жол бермеу үшін жауапкершілік Аппараттың құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына жүктеледі.

91. Қаулыларды, өкімдерді, қызмет бланкілерін, сондай-ақ "Қызмет бабында пайдалану үшін", "Жария етуге болмайды", "Баспасөзде жарияланбайды" деген белгісі бар құжаттарды көбейтуге деген тапсырыстарды Жалпы бөлім Министрлер Кабинеті Іс басқармасының өндірістік-пайдалану бірлестігі баспаханасының директорына (ал ол жоқ кезде - бас инженерге, күндізгі немесе түнгі ауысымның бригадиріне) Аппарат тапсырыстарының кітабы бойынша өткізеді, оған құжаттарды өкізгені және қабылдап алғаны, түрі (нөмірі), бетінің саны, таралымы және өткізілген уақыты туралы жауапты адамдардың қолы қойылып, тиісті жазу жазылады.

Баспахананың басшылығы:

- өндіріске қабылдап алынған құжаттарды Аппарат тапсырыстарын тіркеу кібатына жазып отырады, ауысым бригадиріне (аға мастерге) қол қойдырып терімге өткізеді, уақтылы сапалы терілуін, қалыпталуын, таралымына сәйкес бастырылуын және түптелуін қамтамасыз етеді;

- "Қызмет бабында пайдалану үшін", "Жария етуге болмайды" деген белгісі бар құжаттар басылған кезде басылымның әрбір данасын нөмірлеп отырады, бүкіл таралымын (түпнұсқасымен қоса) Жалпы бөлімге (жолдама құжатта қай нөмірден қай нөмірге дейінгі даналары өткізілгенін көрсетіп) тапсырады, пайдаланылған баспа нысандары мен полиграфиялық ақаулы даналарын акті бойынша жойып отырады.

Баспахананың директоры:

- баспаханада Президенттің актілері мен үкімет құжаттары басылған кезде мемлекеттік құпияның қатаң сақталуын, олардың толық сақталуын;

- терілетін материалдың тиісті есебін, сақталуын және дұрыс пайдаланылуын;

- баспахана өндірісінің қалдықтары (жөнделген және жарамай қалған даналары) күн сайын қиылып отыратын тәртіпті қамтамасыз етеді.

92. Аппараттың көшіру-көбейту бюросының меңгерушісі қызмет бабындағы құжаттың көшірмесі бөлім меңгерушісінің немесе оның орынбасарының қолы қойылып, күні, нөмірі, бетінің саны, таралымы және құжатты атқарушы көрсетілген арнайы тапсырыс бойынша ғана түсірілуін қамтамасыз етеді.

93. Шешімдер шығару секторының меңгерушісі:

- баспаханаға (өзінің қолын қойып) жарлықтың, қаулының, өкімнің таралымы көрсетіліп, түпнұсқасымен салыстырылған данасын көбейтуге береді;

- актілердің пайдаланылмай қалған резервтегі даналарын, сондай-ақ қайта

басылған құжаттардың бүкіл таралымын кесу машинасында (жойылған құжаттың атауы мен данасының саны көрсетілген акті жасай отырып) дәмділ-дәмділ жойып отырады;

- қайтарылып алынатын құжаттың жіберілген даналарының оны (жаңа редакциямен шығаратын жағдайда) толық қайтарылуына қатаң есеп жүргізіп отырады.

94. Министрлер Кабинеті Іс Басқармасының өндірістік-пайдалану бірлестігі Аппараттың жұмыс барысында пайда болған бүкіл қағаз макулатурасын өртеуді немесе толығымен ұсақтап жіберуді қамтамасыз етеді.

95. Қызмет мөрлерін сақтау және дұрыс пайдалану жауапкершілігі:

- елтаңбалық мерлер үшін - шешімдер шығару секторының меңгерушісіне;
- қаржы-шаруашылық құжаттарына арналған елтаңбалық мөр үшін - Аппараттың Қаржы-шаруашылық бөлімінің меңгерушісіне;
- Жалпы бөлімнің мөрі үшін - жалпы сектордың меңгерушісіне;
- Жалпы бөлімнің N 1 мөрі үшін - бірінші сектордың меңгерушісіне;
- пакеттерге арналған мөрлер үшін - бірінші сектор мен жалпы сектордың меңгерушілеріне;
- еңбек кітапшаларын ресімдеуге арналған мөр үшін - Кадр саясаты бөлімінің меңгерушісіне;
- сейфтерді (темір шкафтарды), арнаулы чемодандарды (жұмыс папкаларын) жобатын мөрлер үшін - көмекшілерге, бөлім меңгерушілеріне, олардың орынбасарларына, жауапты қызметкерлер мен инспекторларға жүктеледі.

96. Аппараттың қызмет бланкілерін Министрлер Кабинеті Іс Басқармасының Өндірістік-пайдалану бірлестігінің баспаханасы Жалпы бөлімнің тапсырысы бойынша, ал Аппарат бойынша бұйрықтар мен қызмет бабындағы іссапар куәліктерінің бланкілерін - Кадр саясаты бөлімінің тапсырысы бойынша әзірлейді.

Жарлықтардың, қаулылардың, өкімдердің және хаттардың бланкілеріне нөмір қойылады.

Бланкілердің (бұйрық бланкілерінен басқаларының) есебін алу және беру Аппараттың Жалпы бөлімінің машинкемен жазу бюросының меңгерушісіне жүктеледі.

Қызмет бланкілері журналға (N 16 қосымша) қол қойдырылып, бланкілердің түрі, саны және нөмірі көрсетіліп беріледі:

- жарлықтардың, қаулылардың, өкімдердің, хаттамалардың, хаттамалар үзінділерінің, хаттардың бланкілерін машинкемен жазу бюросының меңгерушісі;

- Аппарат бойынша бұйрықтардың және қызмет бабындағы іссапар куәліктерінің бланкілерін - Кадр саясаты бөлімі береді.

Машинкемен жазу бюросының меңгерушісі, Басшылықтың қабылдау бөлмелерінің инспекторлары қызмет бланкілерін темір шкафтарда (сейфтерде) сақтайды, олардың дұрыс пайдаланылуы мен сақталуына жауап береді, журнал бойынша (N 17 қосымша) бланкілердің жұмсалыуының есебін жүргізіп отырады, пайдаланылған және жарамай қалған бланкілердің саны туралы тоқсан сайын актілер (N 18 қосымша) жасап отырады.

Актілер жарамай қалған бланкілермен бірге машинкемен жазу бюросының меңгерушісіне, құпиялары - бірінші секторға беріледі. Жарамай қалған бланкілер жойылады.

11. Аппараттың қызметкері жұмыстан босаған немесе басқа жұмысқа ауысқан кезде істер мен құжаттарды қабылдап алу, өткізу

97. Аппараттың жауапты қызметкері жұмыстан босаған немесе басқа жұмысқа ауысқан кезде бөлім меңгерушісінің нұсқауы бойынша барлық атқарылмай қалған және бақылауда тұрған істер мен құжаттар, жинақталған ақпарат материалдар басқа қызметкерге беріледі.

Қызмет істерін қабылдап алу-өткізу туралы бөлім меңгерушісінің атына анықтама жазылады, онда өткізілетін құжаттар көрсетіліп, шешілмеген мәселелерді атқарудың құжат өткізілетін күнгі жайы-күйі сипатталады.

Анықтамаға құжатты өткізуші және қабылдап алушы қызметкер қол қояды.

Анықтама негізінде бөлімнің инспекторы есеп кәртiшкесіне құжаттардың басқа қызметкерге берілгені туралы белгі соғады.

98. Бөлім инспекторы жұмыстан босаған немесе басқа жұмысқа ауысқан кезде жаңадан тағайындалған инспекторға (немесе бөлім меңгерушісі нұсқауымен басқа адамға) екі дана етіп жасалған акті бойынша қолындағы барлық істерді, картотеканы, қызмет құжаттарын береді, оның бөлім меңгерушісі қол қойған бір данасы Жалпы бөлімнің архивіне беріледі.

99. Қызметкер демалысқа шыққан кезде немесе ұзақ мерзімді қызмет бабындағы іссапарға кеткен кезде оның қолындағы атқарылуға тиіс қызмет құжаттары бөлім меңгерушісінің нұсқауымен басқа қызметкерге беріледі. Есеп кәртiшкелеріне бөлімнің инспекторы құжаттың уақытша берілгені туралы белгі соғады.

12. Істің номенклатурасын жасау және құжаттарды іске топтау

100. Істер номенклатурасы атқарылған құжаттарды іске топтастыру, істерді бөлімдерде және Жалпы бөлімнің архивінде сақтау, есебін алу мерзімін белгілеу үшін керек (N 19 қосымша).

Номенклатураға кіргізілген істердің тақырыптары жұмыс мазмұны бейнелеуге тиіс, құжаттар мазмұны бойынша түрлері көрсетіліп (жарлықтар, қаулылар, өкімдер, хаттамалар, жоспарлар, есептер, хат жазысу және басқалар) істерге топтастырылады.

Бөлімдердегі істің номенклатурасы жыл сайын (желтоқсан айында) нақтыланып, Жалпы бөлімнің архивімен келісіледі. Бөлімдер істерінің номенклатурасы негізінде архив Аппарат істерінің жиынтық номенклатурасын жасайды, Қазақстан Республикасы Президентінің архивімен келісіліп, оны ол Жалпы бөлімнің меңгерушісі бекітеді және жаңа жылдың 1 қаңтарынан іске қосылады.

101. Істің нөмірі құрылымдық бөлімшенің индексінен және істің номенклатура бойынша нөмірінен тұрады (мәселен, N 15-8)

Ағымдағы іс жүргізуде құжаттарды іске топтау

102. Істер топтау - құжаттарды іске топтастыру номенклатураға сәйкес жүзеге асырылады. Құжаттардың мазмұны номенклатура бойынша істің тақырыбына сәйкес келуге тиіс. Іске жазбаларды, көшірмелерді, артық даналарды және басқаларын қосуға жол бермейді.

Іске шешілген мәселелер жөніндегі құжаттар тігіледі, бұл орайда құжаттардың бары, сондай-ақ оларды қаттаудың дұрыстығы (қойылған қолдар, күні, тіркеу нөмірлері, визалар, қосымшалар, бұрыштамалар, атқарылғаны және "Іске тігуге" деген белгілер) кәртішкемен салыстырылады.

Іске әдетте іс жүргізілген бір жылдың ішіндегі құжаттар тігіледі.

Ағымдағы жылы қойылған мәселелер келесі іс жүргізу жылында аяқталған жағдайда құжаттар мәселелер шешілген жылғы іске тігіледі.

Тұрақты және уақытша сақталатын құжаттар бөлек істерге топтастырылады.

Әрбір іс 250 парақтан аспауы керек (қалыңдығы 30-40 мм.)

егер де құжаттар көп болса, олар томдарға бөлінеді.

Әрбір том парақтары дербес нөмірленген жеке іс болып табылады. Барлық томдардың тақырыбы бірдей болуға тиіс, қосымша түрде тек сол томның ерекшеліктері көрсетіледі. Бір мәселе бойынша құжаттар әр томдарға бөлініп кетпеуге тиіс.

103. Бір мәселе жөніндегі құжаттар мынадай ретпен:

- мәселенің тууына негіз болған құжат;
- мәселе шешілген құжат;
- осы мәселенің шешілуіне негіз болған тұжырымдар, анықтамалар және басқа құжаттар уақытына қарай немесе ретіне қарай

орналастырылады.

104. Істі топтаудың дұрыстығына әдістемелік басшылықты және бақылауды Жалпы бөлімнің архиві жүзеге асырады.

Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы
кеңестер мен комиссиялар мәжілістерінің
хаттамаларына құжаттар топтау

105. Президенттің жанындағы кеңестердің мәжілістері хаттамаларының түпнұсқалары іске бөлек топтастырылады да, нөмірлері бойынша уақытына қарай орналастырылады.

106. Кеңестердің мәжілістері хаттамаларына құжаттарды олардың жұмыс аппараттары (хатшылықтары) ресімдейді, әрбір хаттама бойынша бір немесе бірнеше томдардан тұратын жеке іске топтастырылады. Мәжілістің бір хаттамасына қатысты құжаттар жүйеге келтіріліп,

мәселенің шешілу ретіне қарай орналастырылады:

- істің бас жағына хаттамаға жатқызылатын құжаттар мен оның бақылау данасы;

- әрбір мәселе бойынша мынадай ретпен топтастырылатын құжаттар:

мәселенің реттік нөмірі, оның қысқаша мазмұны және атқарушысы көрсетілген бастапқы парак;

осы мәселе жөніндегі мәжіліс хаттамасынан үзінді;

құжатты жіберу көрсеткіші;

бөлімнің анықтамасы;

осы мәселені шешуге қатысты құжаттар уақытына қарай орналастырылады.

Егер де мәжілістің бір хаттамасына қатысты материалдар екі және одан да көп томдарға топталатын болса, онда барлық томдардың мазмұны бірінші томға толық, ал екінші және келесі томдарға тек осы томға қатысы бар бөлігі ғана беріледі.

Президенттің актілеріне, Вице-Президенттің

өкімдеріне құжаттар топтау

107. Президент актілерінің, Вице-Президенттің өкімдерінің

түпнұсқалары іске айлар бойынша бөлек топталады. Оларға қабылданған актілердің ай сайынғы тізбелері тіркеледі. Әрбір томның мазмұны жазылады.

108. Атқарушы шешімдер шығару секторына осы актінің шығарылуын негіздейтін құжаттардың бәрін беруге міндетті.

109. Жарлықтарға, қаулыларға, өкімдерге құжаттар іске айлар бойынша топталады.

Құжаттар істің ішінде жарлықтардың, қаулылардың, өкімдердің реттік нөмірлері бойынша орналастырылады.

Әрбір жарлыққа, қаулыға, өкімге қатысты құжаттар арнайы мұқабада мынадай тәртіппен орналастырылады:

- жарлықтың, қаулының, өкімнің бақылау данасы;
 - құжат жібері көрсеткіші;
 - келісім парағы;
 - бөлімнің жоба жөніндегі анықтамасы;
 - барлық қосымшаларымен және визаларымен бірге берілген жоба және оның нұсқалары;
 - қорытындылар, анықтамалар (уақытына қарай орналастырылады).
- Әрбір іске мазмұны беріледі.

Президенттің актілерінің, Вице-Президенттің өкімдерінің атқарылуын бақылау жөніндегі құжаттарды топтау

110. Бақылау жасалатын актілерге номенклатураға сәйкес жинақтау папкалары ашылады.

Істегі құжаттар мынадай ретпен топтастырылады:

- бақылау жасалатын актінің көшірмесі;
- бақылаудан алынған туралы анықтама;
- актінің орындалу барысы туралы ақпар және басқа құжаттар (уақытына қарай орналастырылады).

111. Бөлімде актілердің жекелеген тармақтары бақылауда тұрған жағдайда олардың орындалуын көрсететін құжаттардың бәрі бақылаудан алынғаннан кейін есеп кәртішкелерімен бірге Жалпы

бөлім арқылы осы құжатты толығымен бақылайтын бөлімге іске тігу үшін беріледі.

112. Президенттің актілерінің, Вице-Президенттің өкімдерінің орындалуы жөніндегі құжаттар бар істер өтпелі болуы мүмкін және олар толық шешілгенге әрі бақылаудан алынғанға дейін бөлімдерде сақталады, содан кейін Жалпы бөлімнің архивіне беріледі.

13. Бөлімдерде құжаттарды әзірлеу және жалпы бөлімнің архивіне беру. Архивтің жұмысы

113. Жалпы бөлімнің архиві Аппараттың қызметінде пайда болатын іс жүргізу саласында аяқталған тұрақты, сондай-ақ уақытша сақталатын құжаттардың бәрін қабылдайды, есептейді және сақтап қояды.

114. Өткен жылда іс жүргізуі аяқталған істер келесі жылдың наурыз-желтоқсан айларында Жалпы бөлімнің меңгерушісі бекіткен график бойынша архивке қабылданады. Істі бөлімдердің инспекторлары өткізеді.

115. Іспен бірге архивтің анықтама қорын толықтыру үшін құжаттарды тікеу кәртiшкелері де беріледі.

116. Егер де жекелеген істерді одан әрі жұмыс істеу үшін бөлімде қалдыру қажет болса, архив құжаттарды есеп кәртiшкелерімен салыстырғаннан кейін және тиісінше өңдеуден өткізгеннен кейін осы істердің уақытша пайдалануға берілетінін ресімдейді.

117. Істі архивке тапсырар алдында бөлімдердің инспекторлары мынадай әзірлік жұмыстарын жүргізеді:

- есеп кәртiшкелерін әрбір іс бойынша нақты құжаттармен салыстырып тексереді;

- басқа ұйымдарға тапсырма беріліп көшірмелері жіберілген, келесі жылға көшірілген, басшылық үшін бөлімде қалдырылған және т.б. құжаттарды кәртiшкелер бойынша салыстырып тексереді;

- осы іске құжаттарды тігудің дұрыстығын (құжаттар мазмұнының істің номенклатурасы бойынша атауына сәйкес келуін) тексереді;

- басы артық даналарын, керегі жоқ жазбаларды алып тастайды.

118. Тұрақты сақталатын істер сараптау комиссиясы қарағаннан кейін төрт жерден тесіліп, қатты мұқабаға тігіледі (N 20 қосымша), металл қыстырмалар алынады, парақтар оң жақтағы жоғарғы бұрышына мәтінге тимейтін етіп қара графит қарындашпен нөмірленеді.

Істің аяқ жағына инспектор растама жазып, ресімдейді (N 21 қосымша), онда

цифрмен және сөзбен істегі парақтың саны көрсетіледі, сондай-ақ нөмірлеудің ерекшеліктері мен құжаттардың нақты жай-күйі - карталардың, фотосуреттердің бар екені, құжаттың бетінің жетіспейтіні, өшіп бара жатқан мәтіндер және т.б. айтылады.

119. Тұрақты сақталатын істің мұқабаларындағы жазудың бәрі анық етіліп, оның кетпейтін сиямен немесе пастамен жазылады.

120. Уақытша сақталатын құжаттар бар іс тігілмейді, уақытша тігінділерінде қалдырылады, олардағы парақтар нөмірленбейді.

121. Архив қызметкерлері құжаттардың тақырыбы және сақтау мерзімі бойынша іске топталуын тексереді.

Архив осы бөлім ісінің номенклатурасын жылға бөліп қабылдап алады, онда тұрақты және уақытша сақтауға қабылданған істің саны туралы белгі қойылады.

122. Бөлімнен архивке құжаттарды қабылдап алу мен өткізу бөлім меңгерушісі, архив меңгерушісі және бөлім инспекторы қол қойған акті бойынша ресімделеді (N 22 қосымша). Істің бекітілген номенклатурасына архив бөлімнен қабылданған істің саны туралы белгі соғады.

Архив құжаттардың құндылығын сараптан өткізеді және оларды ғылыми-техникалық тұрғыдан өңдейді, сақталатын істің құрамы мен мазмұнын ашатын қаттама жасайды.

123. Архив құжаттарын ұқыпты және мұқият сақтау жауапкершілігі архив меңгерушісіне жүктеледі.

Тұрақты сақталатын құжаттарды архив істерінен алуға және оларға өзгерістер енгізуге тыйым салынады. Іс жүргізіліп жатқан немесе ағымдағы архивтегі құжаттар зерттеушілерге берілмейді. Қазақстан Республикасы Президентінің архивінде сақтаулы Аппараттың құжаттары зерттеушілерге мекемелер немесе ұйымдар басшылығының жазбаша өтініші негізінде және Аппараттың Жалпы бөлімі меңгерушісінің рұқсатымен беріледі. Қажет болған жағдайда Аппараттың ағымдағы архивінен құжаттар қызметкерлерге журналға белгі соғылып, 10 күннен аспайтын мерзімге берілуі мүмкін.

124. Архив меңгерушісіне архив құжаттарын белгіленген мерзімде Президенттің архивіне мемлекеттік сақтауға әзірлеу және өткізу жүктеледі.

125. Архив Аппараттың Жалпы бөлімі меңгерушісінің рұқсатымен мекемелерге және жеке азаматтарға архив құжаттары бойынша анықтамалар береді.

126. Құжаттар архивте осы Нұсқаулыққа, Министрлер Кабинеті жанындағы Архивтер мен құжаттама Бас басқармасының ережелері мен нұсқаулықтарына сәйкес есепке алынады, өңделеді және сақталады.

127. Аппаратта тұрақты жұмыс істейтін сарапшы комиссия құрылады, ол:
- Президент Аппаратының қызметінде пайда болатын деректі

материалдардың тізбесін әлсін-әлі әзірлеп, нақтылап отырады;

- архивтің деректі материалдарын тұрақты және уақытша сақтау немесе жою үшін құндылығын анықтауға сараптау жүргізеді, және түпкілікті іріктеу жасайды

.

14. Машинкемен жазу, көшіру-көбейту, стенографиялық, анықтамалық жұмыстар және диктофон жазбасы

128. Аппарат басшылығының құжаттарын басуды машинкемен жазу бюросы қамтамасыз етеді. Машинкемен жазатын қалған жұмыстың бәрін әдітте белгіленген талаптарды сақтай отырып бөлімдердегі инспекторлар орындайды (N 23 қосымша).

129. Көшіру - көбейту бюросы:

- тапсырысты орындайды, оны тапсырысқа қол қойдырып алып, тиісті бөлімнің инспекторына немесе атқарушысына тапсырады;

- тапсырыстардың негізінде көбейтілген құжаттардың, жұмсалған қағаздың және басқа материалдардың есебін жүргізеді.

130. Көбейтуге мыналар:

- бөлімдерде дайындалған материалдарға бөлім меңгерушілері немесе олардың орынбасарлары;

- мемлекеттік кеңесшілердің, Аппарат басшысының құжаттарына - олардың көмекшілері;

- Жалпы бөлімнің құжаттарына бөлімнің тиісті секторларының меңгерушілері рұқсат береді.

131. Аппаратта құжаттардың көбейтілуіне бақылау жасау Жалпы бөлімге жүктеледі.

132. Аппаратта стенографиялық жұмысты Жалпы бөлім жүзеге асырады. Бөлім меңгерушілерінің стенографисткаларды Жалпы бөлім арқылы шақыруына құқық беріледі.

133. Аппарат өткізген шараларды диктофонға жазуды Жалпы бөлім жүзеге асырады. Өткізілген шаралардың жазуын ажырату сол мезетте немесе Аппарат Басшысының ғұсқауларына сәйкес кейінірек жасалуы мүмкін.

134. Аппараттың қызметкерлеріне өздеріне тапсырылған жұмыстарды орындауы үшін ақпаратты:

- қызмет құжаттарының Аппаратқа келіп түскен және жөнелтілгені туралы - Жалпы бөлімнің жалпы секторы;

- азаматтардың хаттары туралы - Жалпы бөлімнің хат және азаматтарды қабылдау секторы;

- мәжілістерде қаралған мәселелер жөніндегі материалдар, Президент қол қойған жарлықтар, қаулылар, өкімдер, Вице-Президент қол қойған өкімдер, сондай-ақ олардың жөнелтілгені туралы - Жалпы бөлімнің шешімдер шығару секторы;
- нормативтік актілер туралы - Заң шығару бастамашылғы және құқықтық сараптама бөлімі береді.

(7 тармаққа)

№ 1 қосымша

Аппаратқа келіп түскен, бірақ тіркеуге жатпайтын
құжаттардың
Тізбесі

Аппаратқа келіп түскен және шішім қабылдауды талап етпейтін

(мәселе қоюдың керегі жоқ) мынадай құжаттар тіркелмейді:

- "Қазақстан Республикасының Президенті мен Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілер жинағы";
- Қазақстан Республикасы Жоғарғы Кеңесінің Жаршысы;
- жергілікті әкімдер жанындағы алқа мәжілістерінің хаттамалары және олардың жекелеген шешімдері;
- Аппараттың сұрауы бойынша келіп түскен алқалардың қаулылары, министрліктер мен ведомстволардың бұйрықтары мен нұсқаулықтары;
- әлеуметтік зерттеулердің материалдары;
- Аппаратқа ескеру үшін келіп түскен хаттардың көшірмелері;
- тағайындалатын қызметкерлер жөніндегі есеп деректері;
- министрліктер мен ведомстволардың, халық шаруашылығы салалары мен әлеуметтік-мәдени саланың жұмысы туралы статистикалық есептер, мәліметтер, анықтамалар (жедел, айлық, тоқсандық, жарты жылдық);
- ішкісминінің жедел ақпарлары;
- ауа райы туралы ақпарлар;
- баспа өнімдері (кітаптар, брошюралар, газеттер, журналдар және т.б.)

(8 тармаққа)

№ 2 қосымша

N _____ АКТ

Біздер, төменде қол қоюшы Аппараттың Жалпы бөлімінің жалпы секторының қызметкерлері, _____

осы актіні жасаған себебіміз 199 ____ жылғы _____ келіп түскен N _____ пакетті ашқан кезде онда _____

Осы актіні үш дана етіп жасалды. Актінің бірінші данасы жалпы секторда қалдырылды, екіншісі құжатпен бірге тиісті жерге берілді, ал үшіншісі автор _____

_____ жіберілді.

Қолдар _____

(9 тармаққа)

N 3 қосымша

Кірістік құжаттарды тіркейтін

Есеп кәртiшкесі

Құжаттың түрі	Белгі
Кірістік N	Бақылау туралы
Хат-хабар жолдаушы	парақ

Кімге жіберілген Негізгі сөздер

Қысқаша мазмұны

Бұрыштама

Бұрыштама авторы Күні

Бөлім Жауапты атқарушы Күні

Мәселе шешілді Ұзартылды

Нақты атқарылу мерзімі Еске салу мерзімі дейін

Атқарылу мерзімі

Қол қойған Күні

Құжат N іске

тігілді

Хаттау

Қор

Кәртiшкенiң сырт жағы

Тапсырманың орындалу барысы

Сұрау салынған Кімге сұрау Құжаттың шығыстық Алғаны туралы
күн және N салынады N және күні қойылған қолы

(12 тармаққа)

N 4 қосымша

Елтаңба

Герб

Қазақстан
Республикасының
Президенті

Президент
Республики
Казахстан

199 ___ ж. " ___ " _____
" ___ " _____ 199 ___ г.

N _____

Хатқа

Елтаңба

Герб

Қазақстан
Республикасының
Вице-Президенті

Вице-Президент
Республики
Казахстана

199 ___ ж. " ___ " _____
" _____ " _____ 199 ___ г.

N _____

Хатқа

(12 тармаққа)
N 4 қосымшаның
жалғасы
Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік Кеңесшісі

Государственный Советник
Республики Казахстан

199 ___ ж. " ___ " _____
" _____ " _____ 199 ___ г.

N _____

Қазақстан Республикасы Президенті
Аппаратының Басшысы
Руководитель Аппарата Президента
Республики Казахстан

199 ___ ж. " ___ " _____
" _____ " _____ 199 ___ г.

N _____

Бақылау және атқарылуы
туралы белгі

Қашан және кім бақылаудан
алып тастады

(27, 31 тармақтарға)
N 7 қосымша
Шығарылатын құжаттарды тіркеуге арналған
есеп кәртiшкесi

Хат-хабар жолдаушы

Кімге жолданған

Шығ. N _____ Бөлім

Қысқаша мазмұны

Бұрыштама

Бұрыштама қоюшы Күні

Атқарушы

Атқарылу мерзімі күні _____дейін ұзартылды

Нақтылы атқарылу мерзімі Еске салу мерзімі

Мәселе шешілді

Қол қойған Күні

Құжат N _____ іске тігілді Хаттау Қор

Кәртiшкенің сырт жағы

Тапсырманың орындалу барысы
Күні және Кімге сұрау Құжаттың шығ. N Алғаны туралы

сұрау салу N салынған және күні қойылған қол

(40 тармаққа)

N 8 қосымша

Қазақстан Республикасы Президенті актісінің,
Қазақстан Республикасы Вице-Президент өкімінің
жобасын келісу

Парағы

Жобаның атауы

Жобаны кім және
қашан енгізді

Осы мәселе бойынша
бұрынырақ Президенттің
актілері (Вице-Президенттің
өкімдері) қабылданған
(күні және N)

Жоба баяндалды

Жобаны келісу нәтижелері:

Қандай тармақтары ! Министрлер Кабинеті,! Дербес түрде ! Келісу
бойынша ! министрліктер мен ! кіммен ! нәтижелері
! ведомстволар ! келісілді !

Ұсыныстар:

Бөлім меңгерушісі _____ 199 _____ ж.

Келісу парағының сырт жағы

(50 тармаққа)
N 9 қосымша

Елтаңба
Герб

Қазақстан
Республикасының
Президенті
Ж а р л ы қ

Президент
Республики
Казахстан
У к а з

Елтаңба
Герб

Қазақстан
Республикасының
Президенті

Президент
Республики
Казахстан

Қ а у л ы

П о с т а н о в л е н и е

Елтаңба
Герб

Қазақстан
Республикасының
Президенті

Президент
Республики
Казахстан

Ө к і м

Р а с п о р я ж е н и е

(52 тармаққа)
N 10 қосымша

199 ____ ж. _____

Қазақстан Республикасы Президентінің
актілерін тіркеу
Журналы

Реттік	!	Тіркелген	!	Атауы немесе	!	Атқарушының аты
тіркеу	!	күні	!	қысқаша мазмұны	!	жөні
нөмірі	!		!		!	

1 ! 2 ! 3 ! 4

199 ____ ж. _____
Қазақстан Республикасы Вице-Президентінің
өкімдерін тіркеу
Журналы

Реттік тіркеу ! Тіркелген күні ! Атауы немесе ! Атқарушының аты
нөмірі ! ! қысқаша мазмұны! жөні

1 ! 2 ! 3 ! 4

(65 тармаққа)
N 11 қосымша
Елтаңба
Қазақстан Республикасы
Қауіпсіздік Кеңесінің

199 ____ жылғы _____ мәжілісінің
N _____ Хаттамасы

Герб
Протокол N _____

Заседания Совета Безопасности
Республики Казахстан

" ____ " _____ 199 ____ года.

(65 тармаққа)
N 12 қосымша
Елтаңба

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік
Саясат Жөніндегі Ұлттық Кеңесінің

199 _____ жылғы _____ мәжілісінің
N _____ Хаттамасы

Герб
Протокол N _____

Заседания Национального Совета
по Государственной Политике

" _____ " _____ 199 _____ года.

(72 тармаққа)
N 13 қосымша

Бақылау кәртiшкесi

Актінің атауы

Кірістік N _____

Шығыс N

Қысқаша мазмұны _____ Бөлім

Бұрыштама

Бұрыштама қоюшы _____ Күні _____

Атқарушы

Атқарылу мерзімі _____ дейін _____ күні ұзартылды

Нақтылы атқарылған

мерзімі _____ Еске салу мерзімі

Мәселе шешілді

Қол қойған _____ Күні _____

Құжат N іске

тігілді

Хаттау

Қор

Кәртiшкенiң сырт жағы

Күні және сұрау ! Тапсырманың орындалу ! Алынған ! Шығ. N және
салу N ! барысы Кімге сұрау ! күні ! құжат қабылданған
! салынды ! ! уақыт

(77 тармаққа)

N 14 қосымша

Түскен хаттардың

Есеп кәртiшкесi

Тіркеу: _____

Аты-жөні:

Тіркелген

Тіркелген

Хат иесінің

нөмірі

күні

мекен жайы

Хат сипатының коды

Хат иесінің

Хаттың қысқаша мазмұны

элеуметтік

жағдайы

Өтініш, арыз, ұсыныс

Өтініш қай тілде жазылған

Атқарушының шифрі Бұрыштама, енгізу мен терминалдың нөмірі

Кәртiшкенiң сырт жағы

Күні ! Хатты кім жолдаған- кімге ! Қолхат

Сақтау: іс/том

Атқарылуы дейін ұзартылды

Бақылаудан алынды

Тексеру қорытындысы:

Бақылауға қойған бөлім

(77 тармаққа)

№ 15 қосымша

Келушілерді қабылдау есебінің көртішкесі

№ _____ " ____ " _____ 199 ____ ж.

қабылдау күні

Өтініш иесінің аты-жөні _____

Өтініш иесінің жұмыс орны және қызметі _____

Мекенжайы _____

Өтініштің қысқаша мазмұны _____

Қабылдаушының аты-жөні _____

Көртішкенің сырт жағы

Кімге және не тапсырылды, күні _____

Өтінішті қараудың нәтижелері _____

Қашан және кім жауап қайтарды _____

(96 тармаққа)

№ 16 қосымша

Қазақстан Республикасы Президенті Аппаратының
қызмет бланкілерін беруді есепке алу

Журналы

рет N ! Бланкі N ! Аты-жөні ! Алғандығы жөнінде қолы ! Ескерту

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5

(бланкінің атауы)

(96 тармаққа)

N 17 қосымша

Қызмет бланкілерін жұмсауды есепке алу

Журналы

Бланкінің атауы _____

Күні! Бланкілер нөмірлері ! Аты-жөні ! Алғаны жөнінде қолы ! Ескерту

(96 тармаққа)

N 18 қосымша

Бүлінген қызмет бланкілерін жою туралы

199 ____ ж. _____

АКТ

Біздер, төмен қол қоюшылар _____

199 ____ ж. _____ дейінгі кезеңдегі бүлінген қызмет
бланкілерін ұсақтап жырту жолымен жойдық.

N ! Бланкілер атауы ! Бүлінген бланкілердің ! Бланкілер ! Ескерту
рет! ! нөмірлері ! жиыны !

Акт бір дана болып парақта жасалды.

(қойылған қолдар)

(100 тармаққа)

№ 19 қосымша

Қазақстан Республикасы
Президентінің Аппараты
Бөлім _____

199__ жылғы арналған
істер номенклатурасы

Бөлімнің ! Істің/ томның, ! Томдар, ! Істі сақтау ! Ескерту
индексі ! бөлімнің/ тақырыбы! Бөлімдердің ! мерзімі, тізбе!
! ! саны ! бойынша баптар!
! ! ! N !

Бөлім меңгерушісі _____

Келісілген
Жалпы бөлімнің архив
меңгерушісі

(118 тармаққа)
№ 20 қосымша

Мемархив коды _____
Мекеме коды _____

-----! N _____ қор

-----! N _____ хаттау

-----! N _____ іс

(қор қалыптастырушының атауы) ! _____

(бөлімнің (құрылымдық бөлімшенің) атауы)

N _____ ІС N _____ ТОМ

(істің тақырыбы)

(күні)

!-----!

! N _____ қор !

! N _____ хаттау ! _____ бетте

! N _____ іс ! _____ сақтауға

!-----!

(118 тармаққа)

N 21 қосымша

Растау жазбасы

Істе _____ парақ

(жазбаша және цифрмен)

нөмірленді.

Бөлім инспекторы _____

_____ 199 ____ ж.

(122 тармаққа)

N 22 қосымша

199 ____ жылғы құжаттарды архивке қабылдау туралы

А К Т

Қазақстан Республикасы Президенті Аппаратының

_____ бөлімінен.
Номенклатура бойынша барлығы _____ іс
Нақтылы барлық қабылданғаны _____ іс
Соның ішінде ұдайы сақтауға _____ іс
уақытша сақтауға _____ іс
Құжаттарды ресімдеу мен құрастыру жөнінде ескертпелер _____

Құжаттарға сәйкес тиісті есеп-тіркеу картотекасы бір мезгілде қабылданды.
Кәртiшкелердi толтыру жөнiндегi ескертпелер _____

Жетпейтін құжаттар

Кәртiшке ! Жылы ! Құжат қайдан ! Құжаттың ! Мазмұны ! Атқарушы ! Еск
N ! ! түскен ! түскен кү! ! ! ерт
! ! ! нi және N! ! ! у

Кәртiшкелердiң жетпейтiнi

Кәртiшке ! Жылы ! Атқа ! Құжат қайда тiгiлген ! Ескерту
N ! ! рушы ! -----!
! ! ! жылы! iс N ! парақ !

22 қосымшаның
жалғасы

Өткен жылдары тапсырылған құжаттар

Атқарушы ! Жылы ! Құжаттар саны ! Кәртiшкелер саны ! Ескерту

Архив меңгерушісі _____

Бөлім меңгерушісі _____

_____ 199 ____ ж.

Құжатты архивке

бөлім инспекторы

тапсырды _____

_____ 199 ____ ж.

(128 тармаққа)

№ 23 қосымша

Құжаттарды басу жөніндегі қысқаша жадуал

Қызмет құжаттары А4 (297-210 мм) және А5 (210-148 мм) форматты қағазда баспахана әдісімен әзірленген тиісті бланкілерге басылады.

Актілердің тақырыбы парақтың орта шенінде, хаттардың тақырыбы

сол жақ жоғарғы бұрышта соңғы жолының асты сызылып, 1 интервал арқылы басылады.

Екі немесе одан да көп парақта құрастырылған құжаттардың екінші және кейінгі парақтары нөмірленеді.

Құжаттың мәтіні басылған кезде жиектердің мынадай негізгі өлшемдері сақталуға тиіс:

сол жағы - 30 мм (12 баспа таңбасы);

оң жағы - 10 мм (4 баспа таңбасы)

жоғарғы жағы - 30 мм (машинкада 1,5 интервалмен басылған мәтіннің 5 жолы);

төменгі жағы - 25 мм (машинкада 1,5 интервалмен басылған мәтіннің 4 жолы).

Құжаттардың мәтіндері, әдетте, жоларалығы біржарым интервал арқылы басылуға тиіс.

Баспахана әдісімен шығаруға әзірленетін құжаттардың мәтіні жоларалығы екі интервал арқылы басылады.

Бірнеше жолдан тұратын реквизиттер (мәтіннен басқа) жоларалығы бір интервал бойынша басылады. Бұл ретте "Мекенжай иесі", "Бекіту белгісі", "Қосымшаларының бар екендігі туралы белгі", "Келісу белгісі" тәрізді реквизиттердің құрамдас бөліктерін бір бірінен жоларалығы 1,5 - 2 интервал етіп бөлу керек.

Құжат түрінің атауы (хаттама, акті, анықтама және т.б.) бас әріптермен басылады. "Қол қою" реквизитінде қойылған қолдың ажыратылуы лауазым атауының соңғы жолының қатарында жақшасыз басылуы тиіс.

Егер құжаттың мәтінінде ескертулер немесе басылуына негіз болған құжатқа жеке абзацқа бөлініп сілтеме жасалған болса, "Ескерту", "Негізгі" деген сөздер нөлдiк табулятордан, ал оларға қатысты мәтiн - жоларалық интервалмен басылады.