

**Қазақстан Республикасы Президентiнiң Аппаратында iс жүргiзу жөнiндегi нұсқаулық туралы**

***Күшін жойған***

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

      Қазақстан Республикасы Президентiнiң Аппаратында құжаттармен

жұмыс iстеудiң бiрыңғай тәртiбiн белгiлеу мақсатында қаулы етемiн:
 1. Қазақстан Республикасы Президентiнiң Аппаратында iс жүргiзу
жөнiндегi нұсқаулық (қоса берiлiп отыр) бекiтiлсiн.
 2. Қазақстан Республикасының Президентi мен Қазақстан
Республикасы Министрлер Кабинетiнiң Аппаратында iс жүргiзу жөнiндегi
нұсқау туралы" Қазақстан Республикасы Президентiнiң 1992 жылғы
2 сәуiрдегi N 714 қаулысының күшi жойылған деп танылсын.
 Қазақстан Республикасының
 Президентi
 Қазақстан Республикасы
 Президентiнiң
 1994 жылғы 28 қазандағы
 N 1955 қаулысымен
 Бекiтiлген
 Қазақстан Республикасы Президентiнiң
 Аппаратында iс жүргiзу жөнiндегi
 Нұсқаулық
 1. Жалпы ережелер
 1. Осы Нұсқаулық Қазақстан Республикасы Президентiнiң
Аппаратында
<\*>
 iс жүргiзу тәртiбiн анықтайды.

<\*>
Бұдан былай - Аппарат.

      Аталған ережелер құпия емес сипаты бар құжаттармен, сондай-ақ
белгiленген реттерде "Қызмет бабында пайдалану үшiн" белгiсi бар
құжаттармен жұмыс iстеуде қолданылады.

      Құпия iстердi жүргiзу тәртiбi арнаулы нұсқаулықпен
белгiленедi.

      2. Iс жүргiзуге, құжаттарды есепке алуға, олардың сақталуына
және уақтылы өтуiне жауапкершiлiк, бөлiмдерде және құрылымдық
бөлiмшелерде
<\*\*>
 орындалуын бақылау солардың басшыларына жүктеледi.

<\*\*>
Бұдан былай - бөлiмдер.

      3. Аппараттың барлық буындарында осы Нұсқаулыққа сәйкес
iс жүргiзу тәртiбiнiң сақталуын бақылауды Аппарат басшысы тiкелей,
сондай-ақ Жалпы бөлiм арқылы жүзеге асырады.

      4. Жаңадан алынған қызметкерлерге бөлiм меңгерушiлерi
Аппараттағы жұмысты реттейтiн осы Нұсқаулықты және басқа құжаттарды
қол қойдырып таныстырады.

      5. Мекемелермен және азаматтармен хат алысу қазақ тiлiнде
немесе орыс тiлiнде жүргiзiледi.

             2. Келiп түскен хат-хабарды қабылдау және тiркеу

      6. Аппаратқа келiп түскен бүкiл хат-хабарды Жалпы бөлiм
қабылдайды және тiркейдi. Ерекшелiк реттерде Аппарат
қызметкерлерiнiң өндiрiстiк қажеттiлiкке байланысты Жалпы бөлiмдi
жаңай өтiп қабылдаған хат-хабары дереу тiркелуге тиiс.

      7. Осы Нұсқаулыққа N 1 қосымшада көрсетiлген құжаттар тiркеуге
жатпайды.

      8. Аппаратқа жұмыс уақытынан тыс, демалыс және мереке күндерi
келiп түскен құжаттарды Жалпы бөлiмнiң кезекшiлерi қабылдайды.

      Жаңылыс келiп түскен құжаттар олардың авторларына қайтарылады
немесе тиiстi жерiне жiберiледi.

      Жалпы бөлiмнiң жалпы секторы пакеттердiң бәрiн ("Жеке өзiне"
деген бәсiрелiк жазуы барынан басқаларын) ашып көредi, олардағы
құжаттардың және бұларға қосымшалардың бар-жоғын, келiп түскен
құжаттардың нөмiрлерi конвертте көрсетiлген нөмiрлерге сәйкес
келуiн тексередi.

      Құжаттардың бiр бөлiгiнiң болмауы, пакеттердiң бүлiнуi,
конверттегi (пакеттегi) және құжаттардағы нөмiрлер үйлеспейтiнi
анықталған ретте үш дана етiп акт жасалады (N 2 қосымша):
оның бiр данасы жалпы секторда қалдырылып, екiншiсi құжатпен бiрге
тиiстi жерiне жiберiледi, ал үшiншiсi құжатты жiберген иесiне
женелтiледi.

      "Жеке өзiне" деген жазуы бар бәсiрелiк пакеттердi жалпы
сектор жеке журналда есепке алып, арналған адамға бередi. Ол
адам конверттi ашып көргеннен кейiн оның iшiнде хат, арыз, шағым
немесе басқа да қызмет бабындағы құжат шықса, онда бұлар қаралғаннан
кейiн тiркеу үшiн жалпы секторға немесе хат және азаматтарды
қабылдау секторына дереу берiлуге тиiс.

      Егер хат иесiнiң мекенжайын, оның жiберiлген уақытын немесе
құжаттың алынған уақытын сыртындағы конвертi бойынша ғана анықтау
мүмкiн болған жағдайда конверт сақталады.

      9. Құжаттың бiрiншi бетiне келiп түскен күнi және қабылдау
нөмiрi мен бет саны көрсетiлiп тiркеу штампы қойылады. Шет тiлде
келiп түскен хат-хабарды тiркеу кезiнде штамп түпнұсқаға және
аударылған мәтiнге қойылады. Құжаттар белгiленген нысандағы (N 3
қосымша) кәртiшекелерде үш дана етiп тiркеледi: бiрiншi және
екiншi кәртiшке жалпы сектордың тиiсiнше анықтамалық және бақылау
картотекаларында сақталады, үшiншiсi құжатпен бiрге бөлiмге берiледi.
Одан кейiн бұларда құжаттардың бүкiл жылжуы мен қаралу барысы
көрсетiлiп отырады.

      Құжаттар олардың қай тiлде жазылғанына қарай мемлекеттiк
тiлде немесе ұлтаралық қатынас тiлiнде тiркеледi.

             3. Келiп түскен қызметтiк хат-хабарды қарау

                және олардың өтуi

      10. Алдын-ала қаралып, белгi соғылғаннан кейiн құжаттар
Президенттiң, Вице-Президенттiң, Аппарат Басшысының, мемлекеттiк
кеңесшiлердiң, бөлiм басшыларының қарауына берiледi және бұдан
кейiн олардың нұсқауына сәйкес атқарушыларға жөнелтiледi.

      11. Басшыларға жөнелтiлетiн құжаттарды хатшылық меңгерушiлерi,
көмекшiлер немесе қабылдау бөлмелерiндегi инспекторлар қабылдап
алып, құжаттарды алғаны үшiн қолдарын қояды.

      12. Хатшылық меңгерушiлерi, көмекшiлер келiп түскен құжаттарды

алдын ала қарастырып, Аппараттың тиiстi бөлiмдерiнiң қатысуымен
олар жөнiндегi тапсырмалардың (бұрыштамалардың) жобасын әзiрлейдi
және Басшылыққа баяндайды.
 Басшылықтың бұрыштамасы белгiленген үлгiдегi бланкiлерде
басылады (N 4 қосымша) және бұларда, әдетте:
 - атқарушылар (ұйымның атауы, лауазымды адамдардың тегi мен
аты-жөнi);
 - тапсырманың айқын әрi толық мазмұны немесе құжатты атқарудың
тәртiбi мен сипаты;
 - атқару мерзiмi;
 - басшылың жеке өзiнiң ажыратылған қолы;
 - айы, күнi, жылы;

      - сызықтың астынан төменiректе бұрыштаманың қай құжатқа қатысты
екенi, осы құжаттың айы, күнi және нөмiрi көрсетiледi.

      13. Қаралған құжаттар қабылдау бөлмесiнiң инспекторына
берiледi, ол бұрыштамамен бiрге оларды жалпы секторға қайтарады.

      14. Жалпы сектордың қызметкерлерi бұрыштаманың мәтiнiн
ЭЕМ-ге жазады және атқарушыларға жөнелтедi.

      15. Бөлiмдерде iс жүргiзудi инспекторлар атқарады. Олар
анықтамалық картотекада сақтау үшiн жалпы секторға қайтарылатын
кәртiшкеге қолдарын қойып құжаттарды қабылдайды.

      Инспектор құжаттардың және оған қосымшалардың бар-жоғын
тексередi, кәртiкшелерге бөлiмнiң индексiн және құжаттың алынған
уақытын (күнi, сағаты) қойып, кәртiшкенi бөлiп алады, ал құжаттарды
дереу бөлiм меңгерушiсiне бередi.

      Бөлiм меңгерушiсi құжаттарды қарағаннан кейiн тиiстi атқарушыға
тапсырма бередi. Бөлiмнiң инспекторы оның нұсқауын кәртiшкеге
жазады және құжатты атқарушының қолын қойдырып алып бередi.
Атқарушының тегi хабарлама кәртiшкесi бойынша жалпы секторға
хабарланады (N 5 қосымша).

      16. Бөлiм инспекторы кәртiшкелердегi жазбалардың толықтығы
және дұрыс жүргiзiлуi, құжаттардың дер кезiнде жөнелтiлуi үшiн
жауап бередi.

      Кәртiшкелер тек бөлiмнiң картотекасында ғана сақталады,
оларды құжаттармен бiрге атқарушыларда сақтауға тыйым салынады.

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

      Кәртiшкелердегi жазба машинкемен немесе сиямен айқын да дәл
жазылады. Қарындашпен жазуға, өшiруге, тазартуға жол берiлмейдi.
Жазба кәртiшкенiң бiр бланкiсiне сыймаған жағдайда бастапқысына
"N қосымша" деген жазуы бар екiншi бланкi тiркеледi.

      17. Құжаттарда қойылған мәселелер толық шешiлгеннен кейiн
атқарушы бөлiм меңгерушiсiне баяндап, алысқан хаттарды жүйелейдi,
бастапқы құжатқа және кәртiшкеге мәселенi қалай, кiмнiң және
қашан шешкенiн, "N iске" деген белгi қойып, оларды бөлiмнiң
инспекторына бередi.

      Атқарылған құжаттарды бөлiм меңгерушiсi тапсырма берген
басшыға баяндаған соң ғана есептен шығарады. Мұндай ретте хат
авторына қараудың нәтижелерi жайында хабарлануға тиiс.

      Сол мәселе жөнiнде тиiстi шешiм қабылданған жағдайда және
қажеттi құжаттар шешiмдер шығару секторына берiлген ретте,
кәртiшкенiң "Атқарылған құжат N iске тiгiлдi" деген
бағанында - "шешiмдер шығару секторында" деп көрсетiледi, ал
"Мәселе шешiлген" бағанында "19 жылғы N Жарлықпен (қаулымен
өкiммен)" деп жазылады. Мұндай жағдайда құжаттарды алғаны үшiн осы
сектордың қызметкерi қол қояды.

      Егер мәселе ауызша шешiлген болса, онда құжаттың өзiне және
тиiсiнше кәртiшкеге атқарушы сейлескен адамының қызметi мен тегiн,
оның қысқаша мазмұнын және айы мен күнiн жазып қояды.

      Бөлiмнiң инспекторы құжаттарды iске тiркеп қою үшiн қабылдап
алғаннан кейiн олардың бар - жоғын тексередi, iске тiркейдi, ал
кәртiшкенi атқарылған құжаттар қартотекасына қояды.

      18. Құжат атқарылғаннан кейiн бөлiмнiң инспекторы оны
бақылаудан алу үшiн жалпы секторға хабарлайды.

      19. Бөлiмдерге назарға алу үшiн келiп түскен актiлер (заңдар,
жарлықтар, қаулылар, өкiмдер) және басқа да құжаттар тиiстi
iстерде кезектiлiк ретiмен инспекторда сақталады. Оларды есепке
алу және iздестiру үшiн (N 6 қосымша) кәртiшкелер пайдаланылады.

      20. Құжаттарды бiр бөлiмнен басқа бөлiмге беру есепке алу
кәртiшкелерiнде қол қойдырылып, тек Жалпы бөлiм арқылы ғана
жүзеге асырылады.

      21. Кешiрiм жасау туралы өтiнiштер Жалпы бөлiмде тiркелгенен
кейiн Азаматтық және кешiрiм жасау бөлiмiнде тiркелiп, сонда
есепке алынады, қарастырылады және бақыланады.

      22. Аппараттың бөлiмдерi келiп түскен хат-хабардың сипаты
мен сапасына ұдайы талдау жасайды, олардың бұдан былайғы өтуiн
және қойылған мәселелердiң өз құзыры шегiнде шешiлуiн анықтайды,
құжаттардың айналымы мен атқарылу мерзiмiн қысқартуға шаралар
қолданады.

      23. Жалпы бөлiм келген хат-хабарды оны тiркеу сатысында
сұрыптайды, ұйымдардың, кәсiпорындардың, мекемелердiң және
басқалардың Президенттiң атына келiп түскен, бiрақ оның қарауын
талап етпейтiн және Министрлер Кабинетi, министрлiктер,
ведомстволар, жергiлiктi әкiмдер мен басқа да органдар шеше алатын
хат-хабарын қайтарып жiбередi.

      24. Аппараттың бөлiм меңгерушiлерiне өзара қадағалайтын салалар
бойынша құжаттарды дербес қарау, қажет болған жағдайда Министрлер
Кабинетi Iс Басқармасының құрылымдық бөлiмшелерi басшыларына,
министрлiктерге, ведомстволарға, Ұлттық Банкке, жергiлiктi
әкiмдердiң аппараттарына атқарылуы мiндеттi тапсырма беру және
олардан қажеттi ақпарат сұратып алу құқығы берiледi.

             4. Жөнелтiлетiн қызметтiк хат-хабарды ресiмдеу

      25. Құжаттарды дайындаған кезде қолданылып жүрген ережелердi,
анықтамалықтарды, сөздiктердi және с.с. басшылыққа ала отырып,
мемлекеттiк өкiмет пен басқару органдарының, қоғамдық ұйымдардың,
кәсiпорындардың, мекемелердiң атауларын жазуда бiрiздiлiктi сақтау
керек.

      26. Қызметтiк құжаттар (хаттар, баяндамалар, есептер және
с.с.) қысқа, түсiнiктi болуға және белгiленген нысандағы бланкiлерге
басылуға тиiс. Жолданатын жердiң атауы атау септiгiнде жазылады,
мәселен:

      Қазақстан Республикасының Жоғарғы Кеңесi

      Қазақстан Республикасының Сыртқы iстер министрлiгi.

      Құжат лауазымды адамға жiберiлген кезде мекеменiң атауы атау
септiгiнде, ал жөнелтiлген адамның тегi табыс септiгiнде
көрсетiледi.

      Басқа қалаға жөнелтiлетiн құжатта оның атауынан кейiн почта
индексi, облысы, қаласы, селосы, көшесi, үйдiң нөмiрi, факспен,
жолданғанда - телефакс нөмiрi көрсетiледi.

      Құжатта төрттен астам мекенжай көрсетiлмеуге тиiс. Құжат
төрттен астам мекенжайға жiберiлген кезде жолдау тiзiмi жасалады
және әр құжатта бiр мекенжай ғана көрсетiледi.

      Құжат жiберiлетiн жердi жинақтап көрсетуге (мәселен,
облыстардың әкiмдерiне) болады.

      Аппараттың Басшысы қол қойған құжатты көп жерлерге жiберген
кезде мәтiн соңынан қол қоюдың орнына: Қазақстан Республикасы
Президентiнiң Аппараты деп жазуға болады (Жалпы бөлiмнiң мөрiмен
расталады).

      27. Жөнелтiлетiн хат-хабар кәртiшкелерде (N 7 қосымша)
есепке алынады, екi данасына жарыққа төзiмдi сиямен қол қойылады.
Президент немесе Вице-Президент қол қоятын құжаттың екiншi
данасында атқарушының, Аппараттың тиiстi бөлiмшесi басшысының,
ал құқықтық мәселелер жөнiнде Заң шығару бастамашылығы және
құқықтық сараптама бөлiмi меңгерушiсiнiң қолы болуға тиiс.

      Ағымдағы жекелеген мәселелер жөнiндегi хаттар мен жеделхаттарға
мемлекеттiк кеңесшiлер, Аппараттың Басшысы немесе оның
орынбасарлары, бөлiм меңгерушiлерi немесе оларды орынбасарлары
қолдарын қояды.

      28. Басқа мемлекеттердiң басшыларына, Қазақстан Республикасының
Жоғарғы Кеңесiне жiберiлетiн құжаттарға Президент қол қояды.
Министрлер Кабинетiне берiлген тапсырмалар мен нұсқауларға Президент
немесе Вице-Президент, Министрлер Кабинетiнiң Iс Басқармасына,
республикалық органдардың басшыларына, облыстардың әкiмдерiне
берiлген тапсырмаларға, нұсқауларға Аппараттың Басшысы мен
мемлекеттiк кеңесшiлер қол қоя алады.

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

      Өтiнiшке немесе сұрау салуға жауап берiлген реттерде
жөнелтiлген нөмiрдiң астынан құжаттың нөмiрi мен айы, күнi
көрсетiледi.

      Құжатқа қосымшалар мәтiнiнен кейiн парағының саны көрсетiлiп
атап-атап жазылуға тиiс.

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

      Қазақстан Республикасы Президентiнiң Есiмiнiң бiрiншi

      мемлекеттiк кеңесшiсi (қолы) әрпi және тегi

      Құжаттамадағы бұрыштамаларда басшының лауазымы көрсетiлмейдi.

      Құжатты атқарушының тегi, оның телефон нөмiрi, дана саны,
машинкешiнiң инициалы құжатқа қойылған қолдың төменгi жағында
немесе оның соңғы парағының сырт жағында көрсетiледi, мәселен:
Ахметов 625214 - 2 бм.

      31. Жөнелтiлген құжатта толық немесе ықшамдалған түрдегi айы
мен күнi (күнi, айы, жылы) (мысалы, 1994 жылғы 12 тамыз немесе
12.08.94) және нөмiрi көрсетiлуге тиiс. Ықшамдап жазылған айы,
күнi, әдетте, анықтамалықтарда, баяндау жазбалардағы қойылған
қолдан кейiн көрсетiледi.

      Құжаттарға қол қойылғаннан кейiн бөлiмнiң инспекторы
кәртiшкеге (N 7 қосымша) тiркейдi. Құжаттың шығыс нөмiрi атқарушы
бөлiмнiң индексiнен, iстiң номенклатура бойынша нөмiрiнен және
келiп түскен құжаттың нөмiрiнен немесе бөлiмнiң бастамашылық
нөмiрiнен тұрады; мәселе: 8 - 12/ 4578 немесе 8 - 13/ 26.

      32. Құрылымдық бөлiмшелердiң индекстерiн Жалпы бөлiм
әзiрлейдi және Аппарат Басшысы бекiтедi.

      33. Қайтару талап етiлетiн құжатты жөнелткен кезде оның
оң жақ жоғарғы бөлiгiне "Қазақстан Республикасы Президентi
Аппаратының Жалпы бөлiмiне қайтаруға жатады" деген штамп қойылады.

      34. Жөнелтiлетiн хат-хабар, әдетте, жiберу үшiн сағат
13-ке дейiн жалпы секторға тапсырылады.

      35. Келiп түсетiн және жөнелтiлетiн жеделхаттар да осылай
және қалған ағымдағы хат-забармен бiрге тiркеледi.

      Бiрнеше жерге жiберiлетiн мәтiнi бiрдей жеделхатты атқарушы
жөнелтiлетiн жердiң санына қарай ресiмдейдi.

      Мұндай жеделхаттарда оның әр данасында оның кiмге жеткiзiлу
керек екенiне қарай бiр ғана мекенжай жеке аталып, ал келесiлерi
жеделхаттың мәтiнiнде көрсетiледi.

      36. Жөнелтiлетiн құжаттарды бөлiмдердiң инспектолары жiберуге
әзiрлейдi, мұндай ретте олар тiркеу кәртiшкелерiнде тиiстi белгiлер
(тапсырма, бұрыштама және с.с.) қояды.

      Женелтуге дайын құжаттар мен олардың көшiрмесiн бөлiм
инспекторлары жалпы секторға бередi.

      Құжаттарды телефакс және телетайп арқылы жөнелткен жағдайда
атқарушы арналушының факсы мен телетайпының дәл нөмiрiн көрсетiп,
құжатты екi данада жалпы секторға тапсыруға тиiс. Оның бiреуi
жiберiлгенi туралы белгi қойылып бөлiмге қайтарылады.

      Жалпы секторда жөнелтiлетiн құжаттардың ресiмделу дұрыстығы
тексерiледi, кәртiшкенiң сырт жағына жөнелтiлгенi туралы белгi
қойылады. Дұрыс ресiмделмеген құжаттар түзету үшiн бөлiмдерге
қайтарылады.

      37. Жөнелту үшiн жалпы секторға келiп түскен хат-хабар
бағытына қарай жергiлiктi және басқа қалалық деп сұрыпталады
және Қазақстан Республикасының мемлекеттiк фельдъегерлiк қызметiнiң
бөлiмшелерi арқылы жеткiзiледi. Жеделхаттар мен шұғыл хат-хабар
кезектен тыс жөнелтiледi.

      Құжаттарды жалпы секторға көрсетпей жөнелтуге тыйым салынады.

      Басқа қалалардың хат-хабары реестрге енгiзiледi. Жергiлiктi
хат-хабар бағыттау тiзiмiне қарай (қолхат алынып), ал жекелеген
реттерде бiржолғы қолхат алынып тапсырылады.

      Жалпы сектордың қызметкерлерi жөнелтiлетiн хат-хабардың
құжатта көрсетiлген мекенжайға сәйкес уақытылы жiберiлуi үшiн
жауап бередi; почта бөлiмшелерiнiң пакеттердi жөнелту реестрi
бойынша қабылдауды (тапсырысты, авиациялық және жәй пакеттердi)
ресiмдеудiң, сондай-ақ хат-хабарды бағыттау тiзiмi бойынша иелерiне
табыс етудiң дұрыстығын тексередi.

      Құжаттардың реестерi, жөнелтудiң (табыс етудiң) бағыттау
тiзiмдерi мен бiржолғы қолхаттар жыл бойы жалпы секторда сақталады.

      Хат-хабарды Басшылықтың хатшылықтары мен қабылдау бөлмелерiне,
бөлiмдерге жалпы сектордың инспекторлары график бойынша, ал
жеделхаттар мен шұғыл құжаттарды дереу жеткiзiп бередi.

             5. Қазақстан Республикасы Президентiнiң актiлерiн

                дайындау, қарауға енгiзу, ресiмдеу және жөнелту

                             тәртiбi

      38. Қазақстан Республикасы Конституциясының 79-бабына сәйкес
Республика Президентi жарлықтар, қаулылар және өкiмдер
<\*>
 шығарады.

<\*>
 Бұдан былай - актiлер

      39. Министрлер Кабинетiнiң бастамашылығы бойынша дайындалған
Президент актiлерiнiң жобалары пысықталып, тиiсiнше келiсiлгеннен
кейiн Премьер-министрдiң қолы қойылған хатпен Президенттiң атына
енгiзiледi.

      Қазақстан Республикасының соттары мен Бас прокуратурасының
бастамашылығы бойынша дайындалған Президент актiлерiнiң жобалары
пысықталып, мүдделi министрлiктермен, ведомстволармен және
ұйымдармен келiсiлгеннен кейiн Президентке Жоғары Сот Төралқасының,
Жоғары Төрелiк Соты Төралқасының шешiмiмен, Бас прокурордың хатымен
табыс етiледi.

      40. Президент актiсiнiң жобасына оны әзiрлеушi (бас әзiрлеушi)
көлемi 5 беттен аспайтын анықтаманы қоса тiркеп бередi. Онда
мәселенiң мәнi және негiздемесi, оның iшiнде қаржылық негiздемесi,
осы мәселе бойынша Президенттiң бұрын қабылданған актiлерiнiң
тiзбесi және олардың атқарылуы жөнiндегi анықтама қажет болған
жағдайда әлеуметтiк-саяси талдау нәтижелерi және актiнi қабылдаудың
күтiлетiн салдарының болжамы, сондай-ақ барлық мүдделi
министрлiктермен, ведомстволармен келiсу парағы (N 8 қосымша)
мен жолдау көрсеткiшi көрсетiледi.

      Жобада белгiленген шаралардың мазмұны айқын баяндалып, бұл
шараларды қолданатын немесе белгiленген мерзiмде олардың орындалуына
жауап беретiн ұйымдар мен адамдар тобы анықталуға тиiс.

      41. Президент актiлерiнiң жобалары қазақ және орыс тiлдерiнде
табыс етiледi.

      42. Актiлердiң табыс етiлген жобаларын Аппарат Басшысы
пысықтау, келiсу және виза алу үшiн Аппараттың тиiстi құрылымдық
бөлiмшелерiне бередi. Актiлердiң барлық жобалары мiндеттi түрде
Заң шығару бастамашылығы және құқықтық сараптама бөлiмiмен
келiсiледi. Жекелеген реттерде, функциялық мiндеттерi бойынша
атқарушы бөлiмдi анықтау қиын болған кезде, Аппарат Басшысы
немесе оның бiрiншi орынбасары оны дайындау жөнiнде нақты
қызметкерге тапсырма бередi.

      Президент актiлерiнiң жобалары Вице-Президентпен, Аппарат
Басшысымен, Мемлекетiтк кеңесшiлермен, Президенттiң хатшылығымен
келiсiледi және солар виза қояды. Президент актiлерiнiң жобасын
Аппарат бөлiмдерiнде пысықтаған кезде ұсынылған актi жобасының
түпнұсқа мәтiнiне түзетулер енгiзуге тыйым салынады (жұмыс iстеу
үшiн жобаның көшiрмесi пайдаланылады).

      Келiспеушiлiк пайда болған немесе кемшiлiктер мен
қайшылықтардың бетi ашылған кезде Аппарат Басшысы жобаны авторларға
пысықтай түсу үшiн қайтарып бередi.

      Құжаттардың жобаларын келiсу және олар бойынша қорытынды
дайындау, егер өзге мерзiмдер келiсiлмеген болса, олар келiп
түскен күннен бастап екi апталық мерзiмнен кешiктiрмей жүзеге
асырылады.

      43. Президент актiлерiнiң жобаларын Аппараттың бөлiмдерi
Аппарат Басшысының, сондай-ақ Президент өкiлеттiк берген басқа
да лауазымды адамдардың басшылығымен дайындайды.

      44. Министрлер кабинетi мен Премьер-министрдiң өкiлеттiгiн
жүзеге асыруға байланысты Президент актiлерiнiң жобалары
Премьер-министрмен келiсуге жатады.

      Соттар, прокуратура, Ұлттық Банк қызметiнiң мәселелерi
жөнiндегi Президент актiлерiнiң жобалары тиiсiнше Жоғарғы Сот,
Жоғары Төрелiк Сот, Конституциялық Сот, Ұлттық Банк төрағаларымен
және Бас прокурормен келiсiлуге тиiс.

      45. Президент актiлерiнiң барлық жобаларының мәтiнi iс жүргiзу
талаптарына сәйкес келетiнi Аппараттың Жалпы бөлiмiнде мiндеттi
түрде пысықталады және оның меңгерушiсi виза қояды.

      46. Президенттiң қарауына енгiзiлетiн актiлердiң жобалары
айқын тұжырымдалған, ықшам болуға, өшiрiлмей және түзетiлмей,
екiаралық ретпен мәшинкеге басылуға, бөлiм меңгерушiсi мен жобаны
дайындаған атқарушысы виза қоюға тиiс.

      47. Президент актiсi жобасының атауы оның негiзгi мазмұнына
сәйкес келуi әрi қысқа болуы керек. Актi жобасының тиiстi айдары
болуға тиiс. Мазмұны мен көлемiне қарай оның бөлiмдерi болуы мүмкiн.
Жобаның тармақтары маңыздылығына қарай қисынды дәйектiлiкпен,
сондай-ақ мәселенi шешудiң кезектiлiгi мен кезеңдерi ескерiлiп
орналастырылады. Нөмiрленуi әрбiр бөлiмге жекеше алынбай бiрыңғай
болуға тиiс.

      Президент актiлерiнiң мәтiнiнде министрлiктердiң, мемлекеттiк
комитеттердiң, ведомстволардың және басқа ұйымдардың толық атауы
қолданылады. Президент актiлерiне қосымшаларда олардың
ықшамдалған атауларын қолдануға жол берiледi.

      48. Президент актiлерiнiң жобаларын дайындаған кезде оларда
бұрын қабылданған шешiмге сiлтеме жасалатын болса, осы шешiмнiң айы
мен күнi, нөмiрi мен атауынан кейiн жақша iшiнде оның "Қазақстан
Республикасының Президентi мен Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң
актiлер жинағында" жарияланған жылы, нөмiрi және бабы көрсетiледi.
Президент актiсiне қол қойылған күнге дейiн бұрын қабылданған шешiм
бұл жинақта жарияланбаған жағдайда бұл шешiмнiң тек айы мен күнi,
нөмiрi және атауы көрсетiледi.

      49. Жобаның, анықтаманың және келiсу парағының тақырыбы
бiрдей болуға тиiс.

      Жолдау көрсеткiшiн Аппараттың атқарушы бөлiмi толтырады
және оның меңгерушiсi қолын қояды.

      Олардың мәтiнiн редакциялаған жалпы бөлiмнiң жауапты қызметкерi
виза қойған соң актiлер шығаруға берiледi.

      50. Президентке қол қоюға ұсынылатын Қазақстан Республикасы
Президентi актiлерiнiң мәтiнi түрлi-түстi бейнеленген Мемлекеттiк
елтаңбасы бар белгiленген үлгiдегi бланкiлерде (N 9 қосымша) қазақ
және орыс тiлдерiнде басылады. Қол қоюға виза қойылған бiрiншi
данасы үсынылады. Актiлерге қосымшаларға атқарушы қолын қояды.

      51. Қол қоюға дайындалған актiлердi Президентке Аппарат Басшысы
баяндайды.

      52. Президент қол қойған актiлердiң тұрнұсқаларын Аппараттың
атқарушы бөлiмi тiркеу үшiн барлық бастапқы құжаттармен және басқа
материалдармен бiрге Жалпы бөлiмге бередi.

      Қабылданған актiлер журналда (N 10 қосымша) тiркеледi. Нөмiрлеу
Президент қызметiнiң бүкiл кезеңiне бiрыңғай болуға тиiс. Жалпы
бөлiм актiлердiң данасын жолдау көрсеткiшiне сәйкес қажеттi
мөлшерде көбейтудi, олардың Президенттiң елтаңбалы мөрiмен
растауды қамтамасыз етедi және арнаулы жерiне жiберудi жүзеге
асырады.

      Қажет болған жағдайда актiлер үзiндi түрiнде жөнелтiлуi
мүмкiн.

      Актiлердiң баспаханда басылған даналары мен олардың үзiндiсiн
түпнұсқасымен тексерудi Жалпы бөлiмнiң және атқарушы бөлiмнiң
қызметкерлерi атқарады, олар жасалатын үзiндiлер құжаттардың
түпнұсқасына толық сәйкес келуiне де жауап бередi.

      Актiнiң жолдау көрсеткiшiнде шешiмдер шығару секторы мен сол
құжатты жiберуге дайындаған бөлiм қызметкерлерiнiң тегi және
жөнелтiлген айы мен күнi келтiрiледi.

      53. Президенттiң актiлерiне қол қойылғаннан кейiн олардың
түпнұсқасына түзетулер енгiзуге тыйым салынады.

      54. Президенттiң актiлерiн жариялау Қазақстан Республикасы
Президентiнiң "Қазақстан Республикасы Президентiнiң актiлерiн
жариялау және күшiне енгiзу тәртiбi туралы" 1994 жылғы 10 маусымдағы
N 1725 Жарлығына (қоса берiлiп отыр) сәйкес жүзеге асырылады.

      55. Президент актiлерiнiң жiберiлген даналары Аппарат
Басшысының рұқсат етуiмен ғана алмастырылуы мүмкiн. Мұндай жағдайда
бұрын жiберiлген даналары қайтарылып алынуға және кейiннен актi
бойынша жойылуға тиiс.

      56. Президент актiлерiнiң және оларға қосылған құжаттардың
түпнұсқалары Аппараттың Жалпы бөлiмiнде сақталады.

      57. Президент актiлерiнiң ресiмделуiн Аппараттың Жалпы
бөлiмiнiң меңгерушiсi бақылайды.

      58. Қазақстан Республикасы Президентiнiң Заң шығару
бастамашылығы жоспарына енгiзiлген заң жобаларын дайындау тәртiбi
Қазақстан Республикасы Президентiнiң 1994 ж. 17 маусымдағы N 1751
өкiмiмен (қоса берiлiп отыр) белгiленген.

      59. Вице-Президенттiң өкiмдерiн оның хатшылығы және президент
Аппаратының тиiстi бөлiмшелерi дайындайды, мүдделi мемлекеттiк
басқару органдарымен келiсiледi, Аппараттың Заң шығару
бастамашылығы және құқықтық сараптама бөлiмiнде, сондай-ақ iс
жүргiзу талаптарына сәйкестiгi - Жалпы бөлiмде (осы бөлiмнiң
46-50 тармақтары) пысықталады.

      60. Вице-Президент қол қойған өкiмдердi, атқарушы Жалпы
бөлiмнiң шешiмдер шығару секторына өткiзедi, ол нөмiрi берiлген
соң бұлардың көбейтiлуiн және жолдау көрсеткiшiне сәйкес
жiберiлуiн жүзеге асырады.

             6. Қазақстан Республикасының Президентi жанындағы

         кеңестер мен комиссиялардың мәжiлiстерiне және Қазақстан

         Республикасының Президентi мен Вице-Президентi өткiзетiн

                   мәслихаттарға құжаттарды дайындау

      61. Қазақстан Республикасы Президентiнiң жанындағы кеңестер
мен комиссиялардың
<\*>
 мәжiлiстерiне, Президент пен Вице-Президент
өткiзетiн мәслихаттарға құжаттардың дайындалуын осы кеңесшi
консультативтiк органдардың аппараттары, хатшылықтары, Аппараттың
бөлiмдерi мен басқа да құрылымдық бөлiмшелерi қамтамасыз етедi.

<\*>
Бұдан былай - кеңестер

      62. Кеңестердiң мәжiлiстерi мен мәслихаттарға мәселелердi
дайындау кезiнде мынадай талаптарды сақтау қажет:

      а) заңдар мен Президент актiлерiнiң жобалары осы Нұсқаулықтың
5 бөлiмiнiң талаптарына сәйкес дайындалады;

      ә) талқыланатын мәселелер бойынша мәжiлiстерге
шақырылатындардың тiзiмiн анықтау мен нақтылауды тиiстi құрылымдық
бөлiмшелер жүзеге асырады. Құрылымдық бөлiмшенiң басшысы қол
қойған шақырылушылардың (тегi, аты мен жөнi, лауазымы) тiзiмi
құжаттардың жобаларымен бiрге алдын ала Жалпы бөлiмге берiледi.
Шақырылушылардың келуiн мәселенi дайындаған құрылымдық бөлiмшенiң
қызметкерлерi қамтамасыз етедi;

      б) облыстардың әкiмдерiн, кәсiпорындар мен ұйымдардың
басшыларын кеңестердiң мәжiлiстерiне және мәслихаттарға шақыруды
Аппарат Басшысы жүзеге асырады.

      63. Президент актiлерiнiң мәжiлiстерде қаралатын, Министрлер
Кабинетi арқылы жүзеге асыруды талап ететiн жобаларына Министрлер
Кабинетi қаулыларының және Премьер-министр өкiмдерiнiң жобалары,
заңдардың жобалары дайындалады.

      Мәжiлiстер мен мәслихаттардан кейiн үш күндiк мерзiмде
(егер пысықтау үшiн басқа мерзiм белгiленбеген болса) атқарушылар
талқылау барысында енгiзiлген барлық өзгертулер мен толықтыруларды
ескере отырып, қабылданған құжаттарды түпкiлiктi редакциялайды
және оларды қол қоюға табыс етедi:

      64. Мәжiлiс аяқталған соң барлық жобалар мен материалдар
Аппараттың Жалпы бөлiмiне қайтарылуға тиiс.

      65. Кеңестердiң мәжiлiстерiнде хаттама (N 11, 12 қосымшалар)
жүргiзiледi, онда қатысқан лауазымды адамдар, талқыланған
мәселелердiң тiзбесi, баяндамашылардың және талқылау кезiнде сөз
сөйленгендердiң тегi көрсетiледi, әрбiр мәселе бойынша қабылданған
шешiмнiң қысқаша мазмұндамасы жазылады. Қажет болған жағдайда
мәжiлiстерге стенография жасалады немесе магнит таспаға жазып
алынады.

      66. Талқыланған мәселелер бойынша жазбаны дайындауды және
мәжiлiстердiң хаттамаларын ресiмдеудi тиiстi құрылымдық бөлiмшелер
Жалпы бөлiммен бiрлесе отырып жүргiзедi.

      Хаттамалар бiр дана өтеп басылып, үш күндiк мерзiмде
ресiмделедi және оларға төрағалық етушi адам, ал
қосымшаларына-құрылымдық бөлiмшенiң басшысы қол қояды.

      Кеңестер мәжiлiстерi хаттамаларының түпнұсқалары Аппараттың
тиiстi бөлiмшелерiнде сақталады.

      67. Жедел мәселелердi қарау жөнiнде Президент, Вице-Президент,
мемлекеттiк кеңесiлер өткiзетiн мәслихаттардың хаттамаларын,
сондай-ақ мемлекеттiк наградалар жөнiндегi, кешiрiм жасау мәселелерi
жөнiндегi, азаматтық мәселелерi жөнiндегi, адам құқығы жөнiндегi
комиссиялар мәiлiстерiнiң хаттамаларын Аппараттың тиiстi бөлiмдерi
мен бөлiмшелерi дайындап, редакциялайды және қажет болған жағдайда
атқарушыларға жiбередi.

             7. Атқаруға бақылау мен тексерудi ұйымдастыру тәртiбi

      68. Бақылауға уақытша немесе дербес сипаттағыдан (наградатау,
лауазымға тағайындау туралы және т.б.) басқа Президенттiң барлық
актiлерi мен Вице-Президенттiң өкiмдерi алынады.

      69. Аппаратта аталған актiлердiң атқарылуы үшiн жауапкершiлiк
хатшылықтарға, бөлiмдерге, Президенттiң жанындағы кеңестердiң
жұмыс аппараттарына, Бас бақылау инспекциясына жүктеледi.

      Актi қабылданып, Заңға, мемлекетаралық келiсiмдерге қол
қойылғаннан кейiн 5 күндiк мерзiмде атқарушы бөлiм құжаттың сипаты
мен маңызына қарай оларды жүзеге асыру жөнiнде ұйымдастыру шараларын
әзiрлейдi.

      70. Президент актiлерiнiң атқарылу мерзiмiне бақылауды
Жалпы бөлiм жүргiзедi.

      71. Президенттiң актiлерi мен Вице-Президенттiң өкiмдерiнде
бiрнеше бөлiмдердiң құзырына жататын мәселелер қойылып, олардың
атқарылуын бақылауға басқа бөлiмдердi қатыстыру қажет болған
жағдайда шешiмдi әзiрлеген атқарушы 3 күн мерзiм iшiнде басқа бөлiмдер
бақылауға тиiс тармақтарды көрсетiп, тапсырманың жобаласын жасайды,
қатысатын бөлiмдермен және Жалпы бөлiмнiң атқаруды бақылау мен
тексеру секторымен келiсе отырып, оны Аппарат Басшылығына қол
қоюға бередi. Тапсырмалардың көшiрмесi аталған бөлiмдерге және
атқаруды бақылау мен тексеру секторына жiберiледi. Мұндай
жағдайларда құжаттың атқарылуын бақылау негiзiнен алғанда оны
дайындаған бөлiмге жүктеледi.

      72. Бақылауға алынатын актiлерге Жалпы бөлiм екi данада
бақылау кәртiшкелерiн толтырады. Олардың бiреуi атқарушы бөлiмге
жiберiледi, екiншiсi Жалпы бөлiмнiң атқаруды бақылау мен тексеру
секторында сақталады (N 13 қосымша).

      Акт бiрнеше бөлiмге қатысты болған жағдайларда қажеттi мөлшерде
кәртiшкелер толтырылады.

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

      Бақылауға алынған әрбiр құжат бойынша атқарушы белгiленген
мерзiмде Президенттiң немесе актiнiң орындалуы үшiн жауапкершiлiк
жүктелген басқа басшының атына оның орындалу барысы туралы бөлiм
меңгерушiсiнiң қолы қойылған ақпарат дайындайды. Қаралғаннан
кейiн ақпараттың көшiрмесi атқаруды бақылау мен тексеру секторына
жiберiледi.

      Бөлiмдердегi бақылау жөнiндегi жұмыстың жай-күйi үшiн олардың
басшылары жауап бередi.

      74. Бөлiмдер тоқсанның алғашқы айының 5-не дейiн бақылауға
алынған құжаттардың график-тiзбелерiн атқаруды бақылау мен тексеру
секторына бередi, солар бойынша Аппарат Басшысының орынбасары
бекiткен бұлардың орындалу барысы туралы ақпар ағымдағы тоқсанда
берiлуге тиiс.

      Құжатты уақытылы атқаруға мүмкiндiк бермейтiн объектiвтi
себептер туындаған жағдайда бөлiм Басшылықтың атына оны жүзеге
асыру мерзiмiн ұзарту туралы егжей-тегжейлi негiздеп тiлхат
дайындайды.

      75. Президент актiлерiн бақылаудан алу немесе атқару мерзiмiн
ұзарту үшiн атқарушы Президенттiң атына олардың жүзеге асырылуы
туралы ақпар бередi. Құжат бақылаудан Президенттiң бұрыштамасының
негiзiнде алынады.

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

             8. Азаматтардың ұсыныстарын, өтiнiштерiн, шағымдарын

             және ауызша арыздарын қарау және олардың орындалуын

                              бақылау тәртiбi

      77. Азаматтардан келiп түскен шағымдар, өтiнiштер және
оларды қараудың нәтижелерi туралы жауаптар кәртiшкелерге
тiркелiп, Жалпы бөлiмнiң хаттар және азаматтардың қабылдау
секторында электрондық есептеу машиналарында өңделедi (N 14
қосымша). Бiрiншi бетте тiркеу штампы мен реттiк саны қойылады,
бұл сонымен бiрге келгенi және жiберiлгенi туралы саны болып
есептеледi. Азаматтардың өтiнiштерiн қарауға байланысты алысылған
барлық хат-хабар осы реттiк санымен тiркеледi.

      Күнтiзбелiк жылдың iшiнде автор бiр мәселенi қайталап
жазған хатқа оның алғашқы арызының тiркелген реттiк саны қойылады,
онда "бiрiншi", "екiншi" және т.т. деп көрсетiледi, ал "қайталанған"
белгiсi соғылған есеп кәртiшкесi бастапқысымен бiрге сол жылғы
картотеқаға салынады.

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

      Бұрын тексерiлген қайталанған арыздар, егер олар туралы
бөлiмдерде тексерiстiң толық материалдары болған жағдайда, Жалпы
бөлiм меңгерушiсi келiсiмiн берсе, қайтадан тексерiлмейдi, бұл
туралы бес күн мерзiм iшiнде арыз иесiне хабарланады.

      Қолы қойылмаған, тегi, аты, әкесiнiң аты, тұрағы немесе
жұмысы мен оқу орны туралы деректер көрсетiлмеген жазбаша арыздар
домалақ хат саналып, қаралмайтын болады.

      Келушiлердi қабылдау есебi белгiленген нысандағы кәртiшкелер
бойынша жүргiзiледi (N 15 қосымша).

      78. Хаттың мазмұнына қарай ол туралы Президентке,
Вице-Президентке, мемлекеттiк кеңесшiлерге, Аппараттың басшысына
баяндалады немесе хаттар және азаматтарды қабылдау секторы оны
қарау үшiн бөлiмдерге жiбередi.

      Азаматтардың хаттарын бiр бөлiмшеден екiншi бөлiмшеге
ауыстыру хаттар және азаматтарды қабылдау секторы арқылы ғана
жүргiзiледi, онда есеп кәртiшкесiне тиiстi белгi соғылады.

      79. Келiп түскен хаттар мен шағымдар бес күн мерзiм iшiнде
Жалпы бөлiм меңгерушiсi немесе оның орынбасары қол қойған iлеспе
хатпен өздерiнiң құзырына сәйкес қарауы үшiн Министрлер Кабинетiнiң
Iс Басқармасына, министрлiктер мен ведомстволарға, жергiлiктi
әкiмдерге, республиканың басқа да мемлекеттiк органдарына, қоғамдық
ұйымдары мен мекемелерiне жiберiледi.

      Азаматтардың арыздарын шағым айтылып отырға органдардың немесе
лауазымды адамдардың қарауына жiберуге жол бермейдi.

      80. Басшылықтың "баяндасын" немесе "хабарын берсiн" деген
және т.б. нұсқауы бар тапсырмалары бақылауға алынады, бұл
жөнiнде хатқа тиiстi белгi соғылады.

      Президенттiң, Вице-Президенттiң, мемлекеттiк кеңесшiлердiң,
Аппарат Басшысының тапсырмасы бар азаматтардың жазбаша және ауызша
арыздарын хаттар және азаматтарды қабылдау секторы бақылайды.

      Егер хатты қарау бөлiмге жүктелсе, онда оның атқарылуын
бақылау да осы бөлiмге тапсырылады.

      Хатты қарау бiрнеше бөлiмге тапсырылған жағдайда оның қаралуын
бұрыштамада бiрiншi болып көрсетiлген бөлiм үйлестiрiп отырады.

      Анықтамаға тексерiс материалдары қоса тiркеледi. Әдетте,
хатты бақылаудан оны қарауға тапсырма берген лауазымды адам алады.

      Бөлiм меңгерушiлерiнiң шешiмiне қарай неғұрлым маңызды
өтiнiштердi қарау мемлекеттiк кеңесшiлермен, Аппарат Басшылығымен
келiсiледi, басқалай жағдайларда хатты бақылауға қою, мемлекеттiк
және қоғамдық ұйымдардың қарауына жiберу туралы мәселенi
құрылымдық бөлiмшенiң басшысы шешедi.

      81. Келушiлердi қабылдауды қабылдау кестесiне сәйкес Аппарат
қызметкерлерi жүргiзедi. 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 бөлiмдерге және ұйымдарға келiп түскен
күнiнен бастап саналады.

<\*>
Халық депутаттарының, әскери қызметкерлер мен олардың

         семья мүшелерiнiң арыздары заңда белгiленген қысқа мерзiмде

         қаралады.

      Егер бөлiм бақылауға алған хат тиiстi ұйымға жiберiлген
болса, онда мерзiмi сол ұйымға түскен күннен бастап саналады.

      83. Атқарылған хаттар мен олардың көшiрмелерi тексерiс
материалдарымен және архивiмен бiрге хаттар және азаматтарды
қабылдау секторына қайтарылады. Атқарушылар авторларға олардың
ұсыныстары, өтiнiштерi, шағымдары бойынша қабылданған шешiмдер
туралы жазбаша немесе ауызша хабарлайды.

      Азаматтардың хаттарының көшiрмелерiн түсiрiп алуға әдетте
жол берiлмейдi.

      84. Күнтiзбелiк жыл өткеннен кейiн хаттарды тексерудiң барлық
материалдары iске тiгiлiп, хаттар және азаматтарды қабылдау
секторының ағымдағы архивiне тапсырылады, онда олар екi жыл бойы
сақталғаннан кейiн Жалпы бөлiмнiң архивiне тапсырылады
<\*>
.

<\*>
Ұйымдардың, мекемелер мен кәсiпорындардың жұмысы туралы

         ұсыныстары бар, сондай-ақ басқа да аса маңызды мәселелердi

         көтерген хаттар бөлек iске жинақталады.

      Домалақ хаттар Хаттар және азаматтарды қабылдау секторында
бiр жыл сақталады, мерзiмi өткеннен кейiн акт бойынша жойылады.

      85. Хаттар және азаматтарды қабылдау секторының ағымдағы
архивiндегi хаттарды тексерудiң материалдары Аппарат қызметкерлерiне
құжаттардың есеп кәртiшкесi бойынша Жалпы бөлiм меңгерушiсiнiң
рұқсатымен берiледi.

             9. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" белгiсi қойылған

                     құжаттармен жұмыс iстеу

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

      87. "ҚПБ" белгiлi Аппаратқа келiп түскен құжаттар Жалпы
бөлiмнiң жалпы секторында қабылданып, тiркеледi және есепке алынады.
Бұл ретте кәртiшкелердегi тiркелетiн реттi санға "ҚПБ" белгiсi
қосылып, данасының реттiк саны қойылады.

      Аппараттың бөлiмшелерiнде шақтап таратуға болатын мағлұматтары
бар құжаттарды әзiрлеп, ресiмдеген кезде оларға "Қызмет бабында
пайдалану үшiн", белгiсi және данасының саны қойылады.

      "Қызмет бабында пайдалану үшiн" белгiсiн қою қажеттiгiн
атқарушы немесе құжатқа қол қойған басшы анықтайды.

      Аппараттың Басшысы, бөлiм меңгерушiлерi алынған құжаттағы
мағлұматтар арнаулы тiзбеге енбейтiн болса, оның "Қызмет бабында
пайдалану үшiн" белгiсiн алып тастауға хақылы. Сондай-ақ олар
осы құжаттарды көбейтуге рұқсат бере алады.

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

      Атқарушыларға "ҚБП" белгiсi бар құжаттардың мазмұнымен оларға
тiкелей қатысы жоқ адамдарды таныстыруға, өздiгiнен басқа
ұйымдарға беруге, жұмыста қажетсiз құжаттар жинақтауға, оларды
Жалпы бөлiмнiң ұйғаруынсыз жойып жiберуге тыйым салынады.

             10. Құжаттарды, қызмет бланкiлерi мен есеп нысандарын

                 сақтау және пайдалану ережелерiн орындау

      89. Аппараттың қызметкерлерi құжаттармен жұмыс iстеген кезде
қызметтiк және мемлекеттiк құпияны қатаң сақтауға, олардың
сақталуын қамтамасыз етуге, көбейтiлген даналардың таралымын
мейлiнше шақтауға мiндеттi.

      Басшылықтың қабылдау бөлмелерi мен бөлiмдердiң инспекторлары
жұмыс орнында қызмет бөлмелерiне бөгде адамдардың кiруiне, олардың
ЭЕМ-дi, жазу машинкелерiн, жазу және көшiрме қағаздарын,
телефондарды пайдалануына мүмкiндiк берiлмейтiн тәртiптi қамтамасыз
етуге мiндеттi.

      90. Жалпы бөлiмнiң рұқсатынсыз Аппараттың құжаттарының
көшiрмелерiн кiмге болсын беруге үзiлдi-кесiлдi тыйым салынады.
Құжаттардың сақталуы және қызмет хабарының таралуына жол бермеу
үшiн жауапкершiлiк Аппараттың құрылымдық бөлiмшелерiнiң басшыларына
жүктеледi.

      91. Қаулыларды, өкiмдердi, қызмет бланкiлерiн, сондай-ақ
"Қызмет бабында пайдалану үшiн", "Жария етуге болмайды", "Баспасөзде
жарияланбайды" деген белгiсi бар құжаттарды көбейтуге деген
тапсырыстарды Жалпы бөлiм Министрлер Кабинетi Iс басқармасының
өндiрiстiк-пайдалану бiрлестiгi баспаханасының директорына (ал ол
жоқ кезде - бас инженерге, күндiзгi немесе түнгi ауысымның
бригадирiне) Аппарат тапсырыстарының кiтабы бойынша өткiзедi, оған
құжаттарды өкiзгенi және қабылдап алғаны, түрi (нөмiрi),
бетiнiң саны, таралымы және өткiзiлген уақыты туралы жауапты
адамдардың қолы қойылып, тиiстi жазу жазылады.

      Баспахананың басшылығы:

      - өндiрiске қабылдап алынған құжаттарды Аппарат тапсырыстарын
тiркеу кiбатына жазып отырады, ауысым бригадирiне (аға мастерге)
қол қойдырып терiмге өткiзедi, уақтылы сапалы терiлуiн, қалыпталуын,
таралымына сәйкес бастырылуын және түптелуiн қамтамасыз етедi;

      - "Қызмет бабында пайдалану үшiн", "Жария етуге болмайды"
деген белгiсi бар құжаттар басылған кезде басылымның әрбiр данасын
нөмiрлеп отырады, бүкiл таралымын (түпнұсқасымен қоса) Жалпы
бөлiмге (жолдама құжатта қай нөмiрден қай нөмiрге дейiнгi даналары
өткiзiлгенiн көрсетiп) тапсырады, пайдаланылған баспа нысандары мен
полиграфиялық ақаулы даналарын актi бойынша жойып отырады.

      Баспахананың директоры:

      - баспаханада Президенттiң актiлерi мен үкiмет құжаттары
басылған кезде мемлекеттiк құпияның қатаң сақталуын, олардың толық
сақталуын;

      - терiлетiн материалдың тиiстi есебiн, сақталуын және дұрыс
пайдаланылуын;

      - баспахана өндiрiсiнiң қалдықтары (жөнделген және жарамай
қалған даналары) күн сайын қиылып отыратын тәртiптi қамтамасыз
етедi.

      92. Аппараттың көшiру-көбейту бюросының меңгерушiсi қызмет
бабындағы құжаттың көшiрмесi бөлiм меңгерушiсiнiң немесе оның
орынбасарының қолы қойылып, күнi, нөмiрi, бетiнiң саны, таралымы
және құжатты атқарушы көрсетiлген арнайы тапсырыс бойынша ғана
түсiрiлуiн қамтамасыз етедi.

      93. Шешiмдер шығару секторының меңгерушiсi:

      - баспаханаға (өзiнiң қолын қойып) жарлықтың, қаулының,
өкiмнiң таралымы көрсетiлiп, түпнұсқасымен салыстырылған данасын
көбейтуге бередi;

      - актiлердiң пайдаланылмай қалған резервтегi даналарын,
сондай-ақ қайта басылған құжаттардың бүкiл таралымын кесу
машинасында (жойылған құжаттың атауы мен данасының саны көрсетiлген
актi жасай отырып) дәмiл-дәмiл жойып отырады;

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

      94. Министрлер Кабинетi Iс Басқармасының өндiрiстiк-пайдалану
бiрлестiгi Аппараттың жұмыс барысында пайда болған бүкiл қағаз
макулатурасын өртеудi немесе толығымен ұсақтап жiберудi қамтамасыз
етедi.

      95. Қызмет мөрлерiн сақтау және дұрыс пайдалану жауапкершiлiгi:

      - елтаңбалық мерлер үшiн - шешiмдер шығару секторының
меңгерушiсiне;

      - қаржы-шаруашылық құжаттарына арналған елтаңбалық мөр
үшiн - Аппараттың Қаржы-шаруашылық бөлiмiнiң меңгерушiсiне;

      - Жалпы бөлiмнiң мөрi үшiн - жалпы сектордың меңгерушiсiне;

      - Жалпы бөлiмнiң N 1 мөрi үшiн - бiрiншi сектордың
меңгерушiсiне;

      - пакеттерге арналған мөрлер үшiн - бiрiншi сектор мен жалпы
сектордың меңгерушiлерiне;

      - еңбек кiтапшаларын ресiмдеуге арналған мөр үшiн - Кадр
саясаты бөлiмiнiң меңгерушiсiне;

      - сейфтердi (темiр шкафтарды), арнаулы чемодандарды (жұмыс
папкаларын) жобатын мөрлер үшiн - көмекшiлерге, бөлiм
меңгерушiлерiне, олардың орынбасарларына, жауапты қызметкерлер мен
инспекторларға жүктеледi.

      96. Аппараттың қызмет бланкiлерiн Министрлер Кабинетi Iс
Басқармасының Өндiрiстiк-пайдалану бiрлестiгiнiң баспаханасы
Жалпы бөлiмнiң тапсырысы бойынша, ал Аппарат бойынша бұйрықтар мен
қызмет бабындағы iссапар куәлiктерiнiң бланкiлерiн - Кадр саясаты
бөлiмiнiң тапсырысы бойынша әзiрлейдi.

      Жарлықтардың, қаулылардың, өкiмдердiң және хаттардың
бланкiлерiне нөмiр қойылады.

      Бланкiлердiң (бұйрық бланкiлерiнен басқаларының) есебiн алу
және беру Аппараттың Жалпы бөлiмiнiң машинкемен жазу бюросының
меңгерушiсiне жүктеледi.

      Қызмет бланкiлерi журналға (N 16 қосымша) қол қойдырылып,
бланкiлердiң түрi, саны және нөмiрi көрсетiлiп берiледi:

      - жарлықтардың, қаулылардың, өкiмдердiң, хаттамалардың,
хаттамалар үзiндiлерiнiң, хаттардың бланкiлерiн машинкемен жазу
бюросының меңгерушiсi;

      - Аппарат бойынша бұйрықтардың және қызмет бабындағы iссапар
куәлiктерiнiң бланкiлерiн - Кадр саясаты бөлiмi бередi.

      Машинкемен жазу бюросының меңгерушiсi, Басшылықтың қабылдау
бөлмелерiнiң инспекторлары қызмет бланкiлерiн темiр шкафтарда
(сейфтерде) сақтайды, олардың дұрыс пайдаланылуы мен сақталуына
жауап бередi, журнал бойынша (N 17 қосымша) бланкiлердiң
жұмсалуының есебiн жүргiзiп отырады, пайдаланылған және жарамай
қалған бланкiлердiң саны туралы тоқсан сайын актiлер (N 18 қосымша)
жасап отырады.

      Актiлер жарамай қалған бланкiлермен бiрге машинкемен жазу
бюросының меңгерушiсiне, құпиялары - бiрiншi секторға берiледi.
Жарамай қалған бланкiлер жойылады.

             11. Аппараттың қызметкерi жұмыстан босаған немесе басқа

                 жұмысқа ауысқан кезде iстер мен құжаттарды қабылдап

                                алу, өткiзу

      97. Аппараттың жауапты қызметкерi жұмыстан босаған немесе
басқа жұмысқа ауысқан кезде бөлiм меңгерушiсiнiң нұсқауы бойынша
барлық атқарылмай қалған және бақылауда тұрған iстер мен құжаттар,
жинақталған ақпарат материалдар басқа қызметкерге берiледi.

      Қызмет iстерiн қабылдап алу-өткiзу туралы бөлiм меңгерушiсiнiң
атына анықтама жазылады, онда өткiзiлетiн құжаттар көрсетiлiп,
шешiлмеген мәселелердi атқарудың құжат өткiзiлетiн күнгi жайы-күйi
сипатталады.

      Анықтамаға құжатты өткiзушi және қабылдап алушы қызметкер
қол қояды.

      Анықтама негiзiнде бөлiмнiң инспекторы есеп кәртiшкесiне
құжаттардың басқа қызметкерге берiлгенi туралы белгi соғады.

      98. Бөлiм инспекторы жұмыстан босаған немесе басқа жұмысқа
ауысқан кезде жаңадан тағайындалған инспекторға (немесе бөлiм
меңгерушiсi нұсқауымен басқа адамға) екi дана етiп жасалған актi
бойынша қолындағы барлық iстердi, картотеканы, қызмет құжаттарын
бередi, оның бөлiм меңгерушiсi қол қойған бiр данасы Жалпы бөлiмнiң
архивiне берiледi.

      99. Қызметкер демалысқа шыққан кезде немесе ұзақ мерзiмдi
қызмет бабындағы iссапарға кеткен кезде оның қолындағы атқарылуға
тиiс қызмет құжаттары бөлiм меңгерушiсiнiң нұсқауымен басқа
қызмектерге берiледi. Есеп кәртiшкелерiне бөлiмнiң инспекторы
құжаттың уақытша берiлгенi туралы белгi соғады.

             12. Iстiң номенклатурасын жасау және құжаттарды iске

                                   топтау

      100. Iстер номенклатурасы атқарылған құжаттарды iске
топтастыру, iстердi бөлiмдерде және Жалпы бөлiмнiң архивiнде сақтау,
есебiн алу мерзiмiн белгiлеу үшiн керек (N 19 қосымша).

      Номенклатураға кiргiзiлген iстердiң тақырыптары жұмыс
мазмұны бейнелеуге тиiс, құжаттар мазмұны бойынша түрлерi көрсетiлiп
(жарлықтар, қаулылар, өкiмдер, хаттамалар, жоспарлар, есептер,
хат жазысу және басқалар) iстерге топтастырылады.

      Бөлiмдердегi iстiң номенклатурасы жыл сайын (желтоқсан
айында) нақтыланып, Жалпы бөлiмнiң архивiмен келiсiледi. Бөлiмдер
iстерiнiң номенклатурасы негiзiнде архив Аппарат iстерiнiң жиынтық
номенклатурасын жасайды, Қазақстан Республикасы Президентiнiң
архивiмен келiсiлiп, оны ол Жалпы бөлiмнiң меңгерушiсi бекiтедi
және жаңа жылдың 1 қаңтарынан iске қосылады.

      101. Iстiң нөмiрi құрылымдық бөлiмшенiң индексiнен және
iстiң номенклатура бойынша нөмiрiнен тұрады (мәселен, N 15-8)

             Ағымдағы iс жүргiзуде құжаттарды iске топтау

      102. Iстер топтау - құжаттарды iске топтастыру номенклатураға
сәйкес жүзеге асырылады. Құжаттардың мазмұны номенклатура бойынша
iстiң тақырыбына сәйкес келуге тиiс. Iске жазбаларды , көшiрмелердi,
артық даналарды және басқаларын қосуға жол бермейдi.

      Iске шешiлген мәселелер жөнiндегi құжаттар тiгiледi, бұл
орайда құжаттардың бары, сондай-ақ оларды қаттаудың дұрыстығы
(қойылған қолдар, күнi, тiркеу нөмiрлерi, визалар, қосымшалар,
бұрыштамалар, атқарылғаны және "Iске тiгуге" деген белгiлер)
кәртiшкемен салыстырылады.

      Iске әдетте iс жүргiзiлген бiр жылдың iшiндегi құжаттар
тiгiледi.

      Ағымдағы жылы қойылған мәселелер келесi iс жүргiзу жылында
аяқталған жағдайда құжаттар мәселелер шешiлген жылғы iске тiгiледi.

      Тұрақты және уақытша сақталатын құжаттар бөлек iстерге
топтастырылады.

      Әрбiр iс 250 парақтан аспауы керек (қалындығы 30-40 мм.)

егер де құжаттар көп болса, олар томдарға бөлiнедi.
 Әрбiр том парақтары дербес нөмiрленген жеке iс болып табылады.
Барлық томдардың тақырыбы бiрдей болуға тиiс, қосымша түрде тек
сол томның ерекшелiктерi көрсетiледi. Бiр мәселе бойынша құжаттар
әр томдарға бөлiнiп кетпеуге тиiс.
 103. Бiр мәселе жөнiндегi құжаттар мынадай ретпен:
 - мәселенiң тууына негiз болған құжат;
 - мәселе шешiлген құжат;
 - осы мәселенiң шешiлуiне негiз болған тұжырымдар, анықтамалар
және басқа құжаттар уақытына қарай немесе ретiне қарай
орналастырылады.
 104. Iстi топтаудың дұрыстығына әдiстемелiк басшылықты және
бақылауды Жалпы бөлiмнiң архивi жүзеге асырады.

 Қазақстан Республикасының Президентi жанындағы
 кеңестер мен комиссиялар мәжiлiстерiнiң
 хаттамаларына құжаттар топтау

      105. Президенттiң жанындағы кеңестердiң мәжiлiстерi
хаттамаларының түпнұсқалары iске бөлек топтастырылады да, нөмiрлерi
бойынша уақытына қарай орналастырылады.

      106. Кеңестердiң мәжiлiстерi хаттамаларына құжаттарды олардың
жұмыс аппараттары (хатшылықтары) ресiмдейдi, әрбiр хаттама бойынша
бiр немесе бiрнеше томдардан тұратын жеке iске топтастырылады.
Мәжiлiстiң бiр хаттамасына қатысты құжаттар жүйеге келтiрiлiп,

мәселенiң шешiлу ретiне қарай орналастырылады:
 - iстiң бас жағына хаттамаға жатқызылатын құжаттар мен оның
бақылау данасы;
 - әрбiр мәселе бойынша мынадай ретпен топтастырылатын
құжаттар:
 мәселенiң реттiк нөмiрi, оның қысқаша мазмұны және атқарушысы
көрсетiлген бастапқы парақ;
 осы мәселе жөнiндегi мәжiлiс хаттамасынан үзiндi;
 құжатты жiберу көрсеткiшi;
 бөлiмнiң анықтамасы;
 осы мәселенi шешуге қатысты құжаттар уақытына қарай
орналастырылады.
 Егер де мәжiлiстiң бiр хаттамасына қатысты материалдар екi
және одан да көп томдарға топталатын болса, онда барлық томдардың
мазмұны бiрiншi томға толық, ал екiншi және келесi томдарға тек
осы томға қатысы бар бөлiгi ғана берiледi.

 Президенттiң актiлерiне, Вице-Президенттiң
 өкiмдерiне құжаттар топтау

      107. Президент актiлерiнiң, Вице-Президенттiң өкiмдерiнiң

түпнұсқалары iске айлар бойынша бөлек топталады. Оларға қабылданған
актiлердiң ай сайынғы тiзбелерi тiркеледi. Әрбiр томның мазмұны
жазылады.
 108. Атқарушы шешiмдер шығару секторына осы актiнiң шығарылуын
негiздейтiн құжаттардың бәрiн беруге мiндеттi.
 109. Жарлықтарға, қаулыларға, өкiмдерге құжаттар iске айлар
бойынша топталады.
 Құжаттар iстiң iшiнде жарлықтардың, қаулылардың, өкiмдердiң
реттiк нөмiрлерi бойынша орналастырылады.
 Әрбiр жарлыққа, қаулыға, өкiмге қатысты құжаттар арнайы
мұқабада мынадай тәртiппен орналастырылады:
 - жарлықтың, қаулының, өкiмнiң бақылау данасы;
 - құжат жiберi көрсеткiшi;
 - келiсiм парағы;
 - бөлiмнiң жоба жөнiндегi анықтамасы;
 - барлық қосымшаларымен және визаларымен бiрге берiлген жоба
және оның нұсқалары;
 - қорытындылар, анықтамалар (уақытына қарай орналастырылады).
 Әрбiр iске мазмұны берiледi.

 Президенттiң актiлерiнiң, Вице-Президенттiң өкiмдерiнiң
 атқарылуын бақылау жөнiндегi құжаттарды топтау
 110. Бақылау жасалатын актiлерге номенклатураға сәйкес жинақтау
папкалары ашылады.
 Iстегi құжаттар мынадай ретпен топтастырылады:
 - бақылау жасалатын актiнiң көшiрмесi;
 - бақылаудан алынған туралы анықтама;
 - актiнiң орындалу барысы туралы ақпар және басқа құжаттар
(уақытына қарай орналастырылады).
 111. Бөлiмде актiлердiң жекелеген тармақтары бақылауда
тұрған жағдайда олардың орындалуын көрсететiн құжаттардың бәрi
бақылаудан алынғаннан кейiн есеп кәртiшкелерiмен бiрге Жалпы
бөлiм арқылы осы құжатты толығымен бақылайтын бөлiмге iске тiгу
үшiн берiледi.
 112. Президенттiң актiлерiнiң, Вице-Президенттiң өкiмдерiнiң
орындалуы жөнiндегi құжаттар бар iстер өтпелi болуы мүмкiн және
олар толық шешiлгенге әрi бақылаудан алынғанға дейiн бөлiмдерде
сақталады, содан кейiн Жалпы бөлiмнiң архивiне берiледi.

 13. Бөлiмдерде құжаттарды әзiрлеу және жалпы
 бөлiмнiң архивiне беру. Архивтiң жұмысы

      113. Жалпы бөлiмнiң архивi Аппараттың қызметiнде пайда болатын
iс жүргiзу саласында аяқталған тұрақты, сондай-ақ уақытша сақталатын
құжаттардың бәрiн қабылдайды, есептейдi және сақтап қояды.

      114. Өткен жылда iс жүргiзуi аяқталған iстер келесi жылдың
наурыз-желтоқсан айларында Жалпы бөлiмнiң меңгерушiсi бекiткен
график бойынша архивке қабылданады. Iстi бөлiмдердiң инспекторлары
өткiзедi.

      115. Iспен бiрге архивтiң анықтама қорын толықтыру үшiн
құжаттарды тiкеу кәртiшкелерi де берiледi.

      116. Егер де жекелеген iстердi одан әрi жұмыс iстеу үшiн
бөлiмде қалдыру қажет болса, архив құжаттарды есеп кәртiшкелерiмен
салыстырғаннан кейiн және тиiсiнше өңдеуден өткiзгеннен кейiн осы
iстердiң уақытша пайдалануға берiлетiнiн ресiмдейдi.

      117. Iстi архивке тапсырар алдында бөлiмдердiң инспекторлары
мынадай әзiрлiк жұмыстарын жүргiзедi:

      - есеп кәртiшкелерiн әрбiр iс бойынша нақты құжаттармен
салыстырып тексередi;

      - басқа ұйымдарға тапсырма берiлiп көшiрмелерi жiберiлген,
келесi жылға көшiрiлген, басшылық үшiн бөлiмде қалдырылған және
т.б. құжаттарды кәртiшкелер бойынша салыстырып тексередi;

      - осы iске құжаттарды тiгудiң дұрыстығын (құжаттар мазмұнының
iстiң номенклатурасы бойынша атауына сәйкес келуiн) тексередi;

      - басы артық даналарын, керегi жоқ жазбаларды алып тастайды.

      118. Тұрақты сақталатын iстер сараптау комиссиясы қарағаннан
кейiн төрт жерден тесiлiп, қатты мұқабаға тiгiледi (N 20 қосымша),
металл қыстырмалар алынады, парақтар оң жақтағы жоғарғы бұрышына
мәтiнге тимейтiн етiп қара графит қарындашпен нөмiрленедi.

      Iстiң аяқ жағына инспектор растама жазып, ресiмдейдi (N 21
қосымша), онда цифрмен және сөзбен iстегi парақтың саны көрсетiледi,
сондай-ақ нөмiрлеудiң ерекшелiктерi мен құжаттардың нақты
жай-күйi - карталардың, фотосуреттердiң бар екенi, құжаттың
бетiнiң жетiспейтiнi, өшiп бара жатқан мәтiндер және т.б. айтылады.

      119. Тұрақты сақталатын iстiң мұқабаларындағы жазұдың бәрi
анық етiлiп, оның кетпейтiн сиямен немесе пастамен жазылады.

      120. Уақытша сақталатын құжаттар бар iс тiгiлмейдi, уақытша
тiгiндiлерiнде қалдырылады, олардағы парақтар нөмiрленбейдi.

      121. Архив қызметкерлерi құжаттардың тақырыбы және сақтау
мерзiмi бойынша iске топталуын тексередi.

      Архив осы бөлiм iсiнiң номенклатурасын жылға бөлiп қабылдап
алады, онда тұрақты және уақытша сақтауға қабылданған iстiң саны
туралы белгi қойылады.

      122. Бөлiмнен архивке құжаттарды қабылдап алу мен өткiзу
бөлiм меңгерушiсi, архив меңгерушiсi және бөлiм инспекторы қол
қойған актi бойынша ресiмделедi (N 22 қосымша). Iстiң бекiтiлген
номенклатурасына архив бөлiмнен қабылданған iстiң саны туралы
белгi соғады.

      Архив құжаттардың құндылығын сараптан өткiзедi және оларды
ғылыми-техникалық тұрғыдан өңдейдi, сақталатын iстiң құрамы мен
мазмұнын ашатын қаттама жасайды.

      123. Архив құжаттарын ұқыпты және мұқият сақтау жауапкершiлiгi
архив меңгерушiсiне жүктеледi.

      Тұрақты сақталатын құжаттарды архив iстерiнен алуға және
оларға өзгерiстер енгiзуге тыйым салынады. Iс жүргiзiлiп жатқан
немесе ағымдағы архивтегi құжаттар зерттеушiлерге берiлмейдi.
Қазақстан Республикасы Президентiнiң архивiнде сақтаулы Аппараттың
құжаттары зерттеушiлрге мекемелер немесе ұйымдар басшылығының
жазбаша өтiнiшi негiзiнде және Аппараттың Жалпы бөлiмi
меңгерушiсiнiң рұқсатымен берiледi. Қажет болған жағдайда Аппараттың
ағымдағы архивiнен құжаттар қызметкерлерге журналға белгi соғылып,
10 күннен аспайтын мерзiиге берiлуi мүмкiн.

      124. Архив меңгерушiсiне архив құжаттарын белгiленген
мерзiмде Президенттiң архивiне мемлекеттiк сақтауға әзiрлеу және
өткiзу жүктеледi.

      125. Архив Аппараттың Жалпы бөлiмi меңгерушiсiнiң рұқсатымен
мекемелерге және жеке азаматтарға архив құжаттары бойынша
анықтамалар бередi.

      126. Құжаттар архивте осы Нұсқаулыққа, Министрлер Кабинетi
жанындағы Архивтер мен құжаттама Бас басқармасының ережелерi мен
нұсқаулықтарына сәйкес есепке алынады, өңделедi және сақталады.

      127. Аппаратта тұрақты жұмыс iстейтiн сарапшы комиссия
құрылады, ол:

      - Президент Аппаратының қызметiнде пайда болатын деректi
материалдардың тiзбесiн әлсiн-әлi әзiрлеп, нақтылап отырады;

      - архивтiң деректi материалдарын тұрақты және уақытша сақтау
немесе жою үшiн құндылығын анықтауға сараптау жүргiзедi, және
түпкiлiктi iрiктеу жасайды.

             14. Машинкемен жазу, көшiру-көбейту, стенографиялық,

                 анықтамалық жұмыстар және диктофон жазбасы

      128. Аппарат басшылығының құжаттарын басуды машинкемен жазу
бюросы қамтамасыз етедi. Машинкемен жазатын қалған жұмыстың бәрiн
әдiтте белгiленген талаптарды сақтай отырып бөлiмдердегi
инспекторлар орындайды (N 23 қосымша).

      129. Көшiру - көбейту бюросы:

      - тапсырысты орындайды, оны тапсырысқа қол қойдырып алып,
тиiстi бөлiмнiң инспекторына немесе атқарушысына тапсырады;

      - тапсырыстардың негiзiнде көбейтiлген құжаттардың, жұмсалған
қағаздың және басқа материалдардың есебiн жүргiзедi.

      130. Көбейтуге мыналар:

      - бөлiмдерде дайындалған материалдарға бөлiм меңгерушiлерi
немесе олардың орынбасарлары;

      - мемлекеттiк кеңесшiлердiң, Аппарт басшысының
құжаттарына - олардың көмекшiлерi;

      - Жалпы бөлiмнiң құжаттарына бөлiмнiң тиiстi секторларының
меңгерушiлерi рұқсат бередi.

      131. Аппаратта құжаттардың көбейтiлуiне бақылау жасау Жалпы
бөлiмге жүктеледi.

      132. Аппаратта стенографиялық жұмысты Жалпы бөлiм жүзеге
асырады. Бөлiм меңгерушiлерiнiң стенографисткаларды Жалпы бөлiм
арқылы шақыруына құқық берiледi.

      133. Аппарат өткiзген шараларды диктофонға жазуды Жалпы
бөлiм жүзеге асырады. Өткiзiлген шаралардың жазуын ажырату сол
мезетте немесе Аппарат Басшысының гұсқауларына сәйкес кейiнiрек
жасалуы мүмкiн.

 134. Аппараттың қызметкерлерiне өздерiне тапсырылған
жұмыстарды орындауы үшiн ақпаратты:
 - қызмет құжаттарының Аппаратқа келiп түскен және жөнелтiлгенi
туралы - Жалпы бөлiмнiң жалпы секторы;
 - азаматтардың хаттары туралы - Жалпы бөлiмнiң хат және
азаматтарды қабылдау секторы;
 - мәжiлiстерде қаралған мәселелер жөнiндегi материалдар,
Президент қол қойған жарлықтар, қаулылар, өкiмдер, Вице-Президент
қол қойған өкiмдер, сондай-ақ олардың жөнелтiлгенi туралы - Жалпы
бөлiмнiң шешiмдер шығару секторы;
 - нормативтiк актiлер туралы - Заң шығару бастамашылғы және
құқықтыұ сараптама бөлiмi бередi.

 (7 тармаққа)
 N 1 қосымша
 Аппаратқа келiп түскен, бiрақ тiркеуге жатпайтын
 құжаттардың
 Тiзбесi

      Аппаратқа келiп түскен және шiшiм қабылдауды талап етпейтiн

(мәселе қоюдың керегi жоқ) мынадай құжаттар тiркелмейдi:
 - "Қазақстан Республикасының Президентi мен Қазақстан
Республикасы Үкiметiнiң актiлер жинағы";
 - Қазақстан Республикасы Жоғарғы Кеңесiнiң Жаршысы;
 - жергiiлктi әкiмдер жанындағы алқа мәжiлiстерiнiң хаттамалары
және олардың жекелеген шешiмдерi;
 - Аппараттың сұрауы бойынша келiп түскен алқалардың қаулылары,
министрлiктер мен ведомстволардың бұйрықтары мен нұсқаулықтары;
 - әлеуметтiк зерттеулердiң материалдары;
 - Аппаратқа ескеру үшiн келiп түскен хаттардың көшiрмелерi;
 - тағайындалатын қызметкерлер жөнiндегi есеп деректерi;
 - министрлiктер мен ведомстволардың, халық шаруашылығы салалары
мен әлеуметтiк-мәдени саланың жұмысы туралы статистикалық есептер,
мәлiметтер, анықтамалар (жедел, айлық, тоқсандық, жарты жылдық);
 - iшкiiсминiнiң жедел ақпарлары;
 - ауа райы туралы ақпарлар;
 - баспа өнiмдерi (кiтаптар, брошюралар, газеттер, журналдар
және т.б.)

 (8 тармаққа)
 N 2 қосымша
 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ АКТ
 Бiздер, төменде қол қоюшы Аппараттың Жалпы бөлiмiнiң жалпы
секторының қызметкерлерi, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
осы актiнi жасаған себебiмiз 199 \_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
келiп түскен N пакеттi ашқан кезде онда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Осы актiнi үш дана етiп жасалды. Актiнiң бiрiншi данасы
жалпы секторда қалдырылды, екiншiсi құжатпен бiрге тиiстi жерге
берiлдi, ал үшiншiсi автор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жiберiлдi.

 Қолдар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
--------------------------------------------------------------------
 (9 тармаққа)
 N 3 қосымша
 Кiрiстiк құжаттарды тiркейтiн
 Есеп кәртiшкесi
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Құжаттың түрi Белгi
 Кiрiстiк N Хат-хабар Бақылау туралы
 жолдаушы парақ

 Кiмге жiберiлген Негiзгi сөздер
 Қысқаша мазмұны
 Бұрыштама
 Бұрыштама авторы Күнi

 Бөлiм Жауапты атқарушы Күнi
 Мәселе шешiлдi Ұзартылды

 Нақты атқарылу Еске салу мерзiмi дейiн
 мерзiмi

 Атқарылу мерзiмi

 Қол қойған Күнi

 Құжат N iске
 тiгiлдi Хаттау Қор
--------------------------------------------------------------------
 Кәртiшкенiң сырт жағы

--------------------------------------------------------------------
 Тапсырманың орындалу барысы

Сұрау салынған Кiмге сұрау Құжаттың шығыстық Алғаны туралы
күн және N салынады N және күнi қойылған қолы
--------------------------------------------------------------------
 (12 тармаққа)
 N 4 қосымша
 Елтаңба
 Герб
 Қазақстан Президент
 Республикасының Республики
 Президентi Казахстан
--------------------------------------------------------------------

 199 \_\_\_ ж. "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 199\_\_\_г.

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Хатқа

 Елтаңба
 Герб
 Қазақстан Вице-Президент
 Республикасының Республики
 Вице-Президентi Казахстана
--------------------------------------------------------------------

 199 \_\_\_ ж. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_199\_\_\_г.

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------------------------------------------
 Хатқа
--------------------------------------------------------------------
 (12 тармаққа)
 N 4 қосымшаның
 жалғасы
 Қазақстан Республикасының
 Мемлекеттiк Кеңесшiсi

 Государственный Советник
 Республики Казахстан
--------------------------------------------------------------------

 199 \_\_\_ ж. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_199 \_\_\_г.

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Қазақстан Республикасы Президентi
 Аппаратының Басшысы
 Руководитель Аппарата Президента
 Республики Казахстан
--------------------------------------------------------------------

 199 \_\_\_ ж. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_199 \_\_\_г.

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------------------------------------------
 (15 тармаққа)
 N 5 қосымша
 Хабарлама кәртiшкесi
 Бөлiм индексi Күнi
 Құжат N
 Атқарушы

 Атқарылу барысы

 Бөлiм инспекторы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------------------------------------------
 (19 тармаққа)
 N 6 қосымша
 Қабылданған шешiмдердi есепке алу
 кәртiшкесi
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Шешiмнiң N ! Атауы ! N мен қол қойылған ! Даналарының
мен алынған ! ! күнi ! саны
--------------------------------------------------------------------
 Қысқаша мазмұны
 Бұрыштама

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Атқаруға ! Кiмге ! Алғаны ! Қайтарып беру ! Шешiм сақталатын iс N
берiлген ! жiбер ! туралы ! күнi, тiлхат ! немесе жойылған туралы
күнi ! iлдi ! қол қою! ! белгi
--------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------
--------------------------------------------------------------------
--------------------------------------------------------------------
 Кәртiшкенiң сырт жағы
--------------------------------------------------------------------
--------------------------------------------------------------------
Атқаруға ! Кiмге ! Алғаны ! Қайтарып беру ! Шешiм сақталатын iс N
берiлген ! жiбер ! туралы ! күнi, тiлхат ! немесе жойылған туралы
күнi ! iлдi ! қол қою! ! белгi
--------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------
--------------------------------------------------------------------
--------------------------------------------------------------------
--------------------------------------------------------------------
Бақылау және атқарылуы
туралы белгi

Қашан және кiм бақылаудан
алып тастады
--------------------------------------------------------------------
 (27, 31 тармақтарға)
 N 7 қосымша
 Шығарылатын құжаттарды тiркеуге арналған
 есеп кәртiшкесi
--------------------------------------------------------------------
 Хат-хабар жолдаушы

Кiмге жолданған

Шығ. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бөлiм

Қысқаша мазмұны
Бұрыштама
Бұрыштама қоюшы Күнi
 Атқарушы
Атқарылу мерзiмi күнi \_\_\_\_\_\_\_дейiн ұзартылды

Нақтылы атқарылу мерзiмi Еске салу мерзiмi

Мәселе шешiлдi
Қол қойған Күнi
Құжат N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ iске тiгiлдi Хаттау Қор
--------------------------------------------------------------------

 Кәртiшкенiң сырт жағы
--------------------------------------------------------------------
 Тапсырманың орындалу барысы
Күнi және Кiмге сұрау Құжаттың шығ. N Алғаны туралы
сұрау салу N салынған және күнi қойылған қол

--------------------------------------------------------------------
 (40 тармаққа)
 N 8 қосымша
 Қазақстан Республикасы Президентi актiсiнiң,
 Қазақстан Республикасы Вице-Президент өкiмiнiң
 жобасын келiсу
 Парағы
Жобаның атауы

Жобаны кiм және
қашан енгiздi

Осы мәселе бойынша
бұрынырақ Президенттiң
актiлерi (Вице-Президенттiң
өкiмдерi) қабылданған
(күнi және N)

Жоба баяндалды

Жобаны келiсу нәтижелерi:
--------------------------------------------------------------------
Қандай тармақтары ! Министрлер Кабинетi,! Дербес түрде ! Келiсу
бойынша ! министрлiктер мен ! кiммен ! нәтижелерi
 ! ведомстволар ! келiсiлдi !
--------------------------------------------------------------------
Ұсыныстар:

Бөлiм меңгерушiсi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 199 \_\_\_\_\_ ж.

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

 Келiсу парағының сырт жағы

             Жарлыққа, қаулыға, өкiмге қоса берiлетiн

 құжаттардың
 Тiзбесi
--------------------------------------------------------------------
N ! ! Құжаттың нөмiрi ! Құжаттардың
РС! ! және күнi ! қолда бары
 ! ! ! туралы белгiлер
--------------------------------------------------------------------
1 ! 2 ! 3 ! 4
--------------------------------------------------------------------
1. Актiнiң көшiрмесi
2. Тарату көрсеткiшi
3. Мәжiлiс хаттамасынан үзiндi
4. Бөлiмнiң жоба жөнiндегi анықтамасы
5. Жарлықтың, қаулының, өкiмнiң жобасы
 Министрлер Кабинетiнiң, министрлiктер
 мен ведомстволардың қорытындылары,
 анықтамалары, ескертпелерi
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
Атқарушы тапсырды:
Шешiмдер шығару секторының
меңгерушiсi қабылдады:
199 \_\_\_ ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
--------------------------------------------------------------------

 (50 тармаққа)
 N 9 қосымша
 Елтаңба
 Герб
 Қазақстан Президент
 Республикасының Республики
 Президентi Казахстан
 Ж а р л ы қ У к а з
--------------------------------------------------------------------

 Елтаңба
 Герб
 Қазақстан Президент
 Республикасының Республики
 Президентi Казахстан

 Қ а у л ы П о с т а н о в л е н и е
--------------------------------------------------------------------

 Елтаңба
 Герб
 Қазақстан Президент
 Республикасының Республики
 Президентi Казахстан

 Ө к i м Р а с п о р я ж е н и е
--------------------------------------------------------------------

 (52 тармаққа)
 N 10 қосымша
 199 \_\_\_ ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Қазақстан Республикасы Президентiнiң
 актiлерiн тiркеу
 Журналы
--------------------------------------------------------------------
Реттiк ! Тiркелген ! Атауы немесе ! Атқарушының аты
тiркеу ! күнi ! қысқаша мазмұны ! жөнi
нөмiрi ! ! !
--------------------------------------------------------------------
 1 ! 2 ! 3 ! 4
--------------------------------------------------------------------

 199 \_\_\_ ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Қазақстан Республикасы Вице-Президентiнiң
 өкiмдерiн тiркеу
 Журналы
--------------------------------------------------------------------
 Реттiк тiркеу ! Тiркелген күнi ! Атауы немесе ! Атқарушының аты
 нөмiрi ! ! қысқаша мазмұны! жөнi
--------------------------------------------------------------------
 1 ! 2 ! 3 ! 4
--------------------------------------------------------------------

 (65 тармаққа)
 N 11 қосымша
 Елтаңба
 Қазақстан Республикасы
 Қауiпсiздiк Кеңесiнiң

 199 \_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мәжiлiсiнiң
 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хаттамасы
--------------------------------------------------------------------

 Герб
 Протокол N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заседания Совета Безопасности
 Республики Казахстан

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 199 \_\_\_\_ года.

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

 (65 тармаққа)
 N 12 қосымша
 Елтаңба
 Қазақстан Республикасының Мемлекеттiк
 Саясат Жөнiндегi Ұлттық Кеңесiнiң

 199 \_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мәжiлiсiнiң
 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хаттамасы
--------------------------------------------------------------------

 Герб
 Протокол N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заседания Национального Совета
 по Государственной Политике

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 199 \_\_\_\_ года.

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

 (72 тармаққа)
 N 13 қосымша
 Бақылау кәртiшкесi
--------------------------------------------------------------------
Актiнiң атауы
Кiрiстiк N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шығыс N
Қысқаша мазмұны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бөлiм

Бұрыштама

Бұрыштама қоюшы Күнi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Атқарушы
Атқарылу мерзiмi дейiн күнi ұзартылды

Нақтылы атқарылған
мерзiмi Еске салу мерзiмi

Мәселе шешiлдi
Қол қойған Күнi
Құжат N iске
тiгiлдi Хаттау Қор
--------------------------------------------------------------------
 Кәртiшкенiң сырт жағы
--------------------------------------------------------------------
Күнi және сұрау ! Тапсырманың орындалу ! Алынған ! Шығ. N және
салу N ! барысы Кiмге сұрау ! күнi ! құжат қабылданған
 ! салынды ! ! уақыт
----------------------------------------------------------------------
--------------------------------------------------------------------

 (77 тармаққа)
 N 14 қосымша
 Түскен хаттардың
 Есеп кәртiшкесi
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тiркеу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Аты-жөнi: Тiркелген Тiркелген
Хат иесiнiң нөмiрi күнi
мекен жайы
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Хат сипатының коды
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Хат иесiнiң Хаттың қысқаша мазмұны
әлеуметтiк
жағдайы

Өтiнiш, арыз, ұсыныс
Өтiнiш қай тiлде жазылған
Атқарушының шифрi Бұрыштама, енгiзу мен терминалдың нөмiрi
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Кәртiшкенiң сырт жағы
--------------------------------------------------------------------
 Күнi ! Хатты кiм жолдаған- кiмге ! Қолхат
--------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------
Сақтау: iс/том
Атқарылуы ........ дейiн ұзартылды
Бақылаудан алынды
Тексеру қорытындысы:
Бақылауға қойған бөлiм
--------------------------------------------------------------------

 (77 тармаққа)
 N 15 қосымша
 Келушiлердi қабылдау есебiнiң кәртiшкесi

N \_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 199 \_\_\_\_ ж.
 қабылдау күнi
Өтiнiш иесiнiң аты-жөнi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Өтiнiш иесiнiң жұмыс орны және қызметi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Мекенжайы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Өтiнiштiң қысқаща мазмұны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Қабылдаушының аты-жөнi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
--------------------------------------------------------------------

 Кәртiшкенiң сырт жағы
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Кiмге және не тапсырылды, күнi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Өтiнштi қараудың нәтижелерi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Қашан және кiм жауап қайтарды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (96 тармаққа)
 N 16 қосымша
 Қазақстан Республикасы Президентi Аппаратының
 қызмет бланкiлерiн берудi есепке алу
 Журналы
--------------------------------------------------------------------
рет N ! Бланкi N ! Аты-жөнi ! Алғандығы жөнiнде қолы ! Ескерту
--------------------------------------------------------------------
 1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5
--------------------------------------------------------------------
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (бланкiнiң атауы)
--------------------------------------------------------------------

 (96 тармаққа)
 N 17 қосымша
 Қызмет бланкiлерiн жұмсауды есепке алу
 Журналы
Бланкiнiң атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
--------------------------------------------------------------------
Күнi! Бланкiлер нөмiрлерi ! Аты-жөнi ! Алғаны жөнiнде қолы ! Ескерту
--------------------------------------------------------------------

 (96 тармаққа)
 N 18 қосымша
 Бүлiнген қызмет бланкiлерiн жою туралы
 199 \_\_\_\_ ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 АКТ
 Бiздер, төмен қол қоюшылар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
199 \_\_\_\_ ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дейiнгi кезеңдегi бүлiнген қызмет
бланкiлерiн ұсақтап жырту жолымен жойдық.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
N ! Бланкiлер атауы ! Бүлiнген бланкiлердiң ! Бланкiлер ! Ескерту
рет! ! нөмiрлерi ! жиыны !
--------------------------------------------------------------------

 Акт бiр дана болып ..... парақта жасалды.
 (қойылған қолдар)
--------------------------------------------------------------------

 (100 тармаққа)
 N 19 қосымша
 Қазақстан Республикасы
 Президентiнiң Аппараты
 Бөлiм \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 199\_\_\_ жылғы арналған
 iстер номенклатурасы
--------------------------------------------------------------------
Бөлiмнiң ! Iстiң/ томның, ! Томдар, ! Iстi сақтау ! Ескерту
индексi ! бөлiмнiң/ тақырыбы! Бөлiмдердiң ! мерзiмi, тiзбе!
 ! ! саны ! бойынша баптар!
 ! ! ! N !
--------------------------------------------------------------------

Бөлiм меңгерушiсi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Келiсiлген
 Жалпы бөлiмнiң архив
 меңгерушiсi
--------------------------------------------------------------------

 (118 тармаққа)
 N 20 қосымша

 Мемархив коды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Мекеме коды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
--------------------------------------------------------------------
---------------------------------------------! N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қор
---------------------------------------------! N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ хаттау
---------------------------------------------! N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iс
 (қор қалыптастырушының атауы) !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------------------------------------------
--------------------------------------------------------------------
--------------------------------------------------------------------
--------------------------------------------------------------------
--------------------------------------------------------------------
--------------------------------------------------------------------
 (бөлiмнiң (құрылымдық бөлiмшенiң) атауы)

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ IС N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ТОМ

--------------------------------------------------------------------
--------------------------------------------------------------------
--------------------------------------------------------------------
--------------------------------------------------------------------
--------------------------------------------------------------------
--------------------------------------------------------------------
--------------------------------------------------------------------
 (iстiң тақырыбы)
--------------------------------------------------------------------
 (күнi)

 !-------------------------!
 ! N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қор !
 ! N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ хаттау ! \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бетте
 ! N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iс ! \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сақтауға
 !-------------------------!
--------------------------------------------------------------------

 (118 тармаққа)
 N 21 қосымша
 Растау жазбасы

 Iсте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақ
 (жазбаша және цифрмен)
нөмiрлендi.
 Бөлiм инспекторы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 199 \_\_\_\_ ж.
--------------------------------------------------------------------

 (122 тармаққа)
 N 22 қосымша
 199 \_\_\_ жылғы құжаттарды архивке қабылдау туралы

 А К Т
 Қазақстан Республикасы Президентi Аппаратының
--------------------------------------------------------------------
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бөлiмiнен.
Номенклатура бойынша барлығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iс
Нақтылы барлық қабылданғаны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iс
Соның iшiнде ұдайы сақтауға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iс
 уақытша сақтауға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iс
Құжаттарды ресiмдеу мен құрастыру жөнiнде ескертпелер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Құжаттарға сәйкес тиiстi есеп-тiркеу картотекасы бiр мезгiлде
қабылданды.
Кәртiшкелердi толтыру жөнiндегi ескертпелер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Жетпейтiн 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 меңгерушiсi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Бөлiм меңгерушiсi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 199 \_\_\_ ж.

 Құжатты архивке
 бөлiм инспекторы
 тапсырды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 199 \_\_\_ ж.
--------------------------------------------------------------------

 (128 тармаққа)
 N 23 қосымша
 Құжаттарды басу жөнiндегi қысқаша жадуал

      Қызмет құжаттары А4 (297-21О мм) және А5 (210-148 мм) форматты
қағазда баспахана әдiсiмен әзiрленген тиiстi бланкiлерге басылады.

      Актiлердiң тақырыбы парақтың орта шенiнде, хаттардың тақырыбы

сол жақ жоғарғы бұрышта соңғы жолының асты сызылып, 1 интервал
арқылы басылады.
 Екi немесе одан да көп парақта құрастырылған құжаттардың
екiншi және кейiнгi парақтары нөмiрленедi.
 Құжаттың мәтiнi басылған кезде жиектердiң мынадай негiзгi
өлшемдерi сақталуға тиiс:
 сол жағы - 30 мм (12 баспа таңбасы);
 оң жағы - 10 мм (4 баспа таңбасы)
 жоғарғы жағы - 30 мм (машинкада 1,5 интервалмен басылған
мәтiннiң 5 жолы);
 төменгi жағы - 25 мм (машинкада 1,5 интервалмен басылған
мәтiннiң 4 жолы).
 Құжаттардың мәтiндерi, әдетте, жоларалығы бiржарым интервал
арқылы басылуға тиiс.
 Баспахана әдiсiмен шығаруға әзiрленетiн құжаттардың мәтiнi
жоларалығы екi интервал арқылы басылады.

      Бiрнеше жолдан тұратын реквизиттер (мәтiннен басқа) жоларалығы
бiр интервал бойынша басылады. Бұл ретте "Мекенжай иесi",
"Бекiту белгiсi", "Қосымшаларының бар екендiгi туралы белгi",
"Келiсу белгiсi" тәрiздi реквизиттердiң құрамдас бөлiктерiн бiр
бiрiнен жоларалығы 1,5 - 2 интервал етiп бөлу керек.

      Құжат түрiнiң атауы (хаттама, актi, анықтама және т.б.) бас
әрiптермен басылады. "Қол қою" реквизитiнде қойылған қолдың
ажыратылуы лауазым атауының соңғы жолының қатарында жақшасыз басылуы
тиiс.

      Егер құжаттың мәтiнiнде ескертулер немесе басылуына негiз
болған құжатқа жеке абзацқа бөлiнiп сiлтеме жасалған болса,
"Ескерту", "Негiзгi" деген сөздер нөлдiк табулятордан, ал оларға
қатысты мәтiн - жоларалық интервалмен басылады.

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