

Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінде іс жүргізу жөніндегі нұсқаулық туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Президентінің өкімі 1996 жылғы 9 қаңтар N 2751. Күші жойылды - ҚР Президентінің 1998.10.24. N 4129 өкімімен. ~N984129

Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінде құжаттармен

жұмыс істеудің бірыңғай тәртібін белгілеу мақсатында:

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

2. "Қазақстан Республикасы Президентінің Аппаратында іс жүргізу жөніндегі нұсқаулық туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 1994 жылғы 28 қазандағы N 1955 қаулысының күші жойылған деп танылсын.

Қазақстан Республикасының
Президенті

Қазақстан Республикасы
Президентінің
1996 жылғы 9 қаңтардағы
N 2751 өкімімен
бекітілген

Қазақстан Республикасы Президентінің
Әкімшілігінде іс жүргізу жөніндегі
НҰСҚАУЛЫҚ

1. Жалпы ережелер

1. Осы Нұсқаулық Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінде* іс жүргізу тәртібін анықтайды.

Ескерту:

<*>

Бұдан былай - Әкімшілік.

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 жүргізу, құжаттардың есепке алынуы, сақталуы және уақтылы өтуі үшін жауапкершілік, олардың бөлімдерде және құрылымдық бөлімшелерде орындалуын бақылау солардың басшыларына жүктеледі.

3. Әкімшіліктің барлық буындарында осы Нұсқаулыққа сәйкес іс жүргізу тәртібінің сақталуын бақылауды Әкімшілік Басшысы тікелей, сондай-ақ Жалпы бөлім арқылы жүзеге асырады.

4. Жанадан алынған қызметкерлерге бөлім меңгерушілері Әкімшіліктегі жұмысты реттейтін осы Нұсқаулықты және басқа да құжаттарды қол қойдырып таныстырады.

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

2. Келіп түскен қызметтік хат-хабарды қабылдау және тіркеу

6. Әкімшілікке келіп түскен бүкіл хат-хабарды Жалпы бөлім қабылдайды және тіркейді. Әкімшілік қызметкері өндірістік қажеттілікке байланысты Жалпы бөлімді жанап өтіп қабылдаған хат-хабар дереу тіркелуге тиіс.

7. Осы Нұсқаулықтың N1 қосымшасында көрсетілген құжаттар тіркеуге жатпайды.

8. Әкімшілікке 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 қызметтік хат-хабар секторы пакеттердің бәрін ("Жеке өзіне" деген бәсірелік жазуы барынан басқаларын) ашып, олардағы құжаттардың және бұларға қосымшалардың бар-жоғын, келіп түскен құжаттардың нөмірлері конвертте көрсетілген нөмірлерге сәйкес келуін тексереді.

Құжаттардың бір бөлігінің болмауы, пакеттердің бүлінуі, конверттердегі (пакеттердегі) және құжаттардағы нөмірлер үйлеспейтіні анықталған ретте үш

дана етіп акт жасалады (N 2 қосымша): оның бір данасы қызметтік хат-хабар секторында қалдырылып, екіншісі құжатпен бірге тиісті жеріне жіберіледі, ал үшіншісі құжатты жіберген иесіне жөнелтіледі.

"Жеке өзіне" деген жазуы бар бәсірелік пакеттерді қызметтік хат-хабар секторы 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 тіркеу үшін қызметтік хат-хабар секторына немесе хат және азаматтарды қабылдау секторына дереу берілуге тиіс.

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

9. Құжаттың бірінші бетінің жоғарғы жағына келіп түскен күні және қабылдау нөмірі мен бет саны көрсетіліп, тіркеу штампы қойылады. Шет тілдерде келіп түскен хат-хабарды тірке кезінде штамп түпнұсқаға және аударылған мәтінге қойылады. Құжаттар белгіленген нысандағы (N 3 қосымша) кәртiшкелерде үш дана етіп тіркеледі: бірінші және екінші кәртiшке қызметтік хат-хабар секторының тиісінше анықтамалық және бақылау картотекаларында сақталады, үшіншісі құжатпен бірге бөлімге беріледі. Одан кейін бұларда құжаттардың бүкіл қозғалысы мен қаралу барысы көрсетіліп отырады.

Құжаттар олардың қай тілде жазылғанына қарай қазақ немесе орыс тілінде тіркеледі.

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

10. Алдын-ала қаралып, белгі соғылғаннан кейін құжаттар Президенттің, Мемлекеттік хатшының, Әкімшілік Басшысының, бөлім басшыларының қарауына беріледі және бұдан кейін олардың нұсқауына сәйкес атқарушыларға жөнелтіледі.

11. Басшыларға жөнелтілетін құжаттарды Президент Кеңесінің, хатшылықтардың меңгерушілері, көмекшілер немесе қабылдау бөлмелерінде инспекторлар қабылдап алып, құжаттарды алғаны үшін қолдарын қояды.

12. Президент Кеңесінің, хатшылықтардың меңгерушілері, көмекшілер келіп түскен құжаттарды алдын-ала қарастырып, Әкімшіліктің тиісті бөлімдерінің қатысуымен олар жөніндегі тапсырмалардың (бұрыштамалардың) жобасын әзірлейді және тиісінше Президентке, Мемлекеттік хатшыға, Әкімшілік Басшысы мен оның орынбасарларына*

баяндайды.

Ескерту:

<*>

Бұдан былай - Басшылық.

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;
- басшының жеке өзінің ажыратылған қолы;
- мезгілі (күні, айы, жылы);

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

13. Қаралған құжаттар қабылдау бөлмесінің инспекторына беріледі, ол бұрыштамамен бірге оларды қызметтік хат-хабар секторына қайтарады.

14. Қызметтік хат-хабар секторының қызметкерлері бұрыштаманың мәтінін компьютерге жазады және атқарушыларға жөнелтеді.

Басшылықтың мерзімі көрсетілген, "баяндалсын", "ұсыныс енгізілсін" деген және басқа да тапсырмаларды бақылауға алынады, ол жөнінде құжаттарда және кәртiшкелерде тиісті белгілер қойылады.

Басшылық тапсырмаларының орындалуын бақылау Әкімшіліктің тиісті құрылымдық бөлімшелеріне жүктеледі, бұл үшін оларға құжаттардың түпнұсқалары, ал тікелей орындаушыларға (Үкімет пен әкімдердің аппараттарына, министрліктерге, ведомстволарға және басқа ұйымдарға) - олардың көшірмелері жіберіледі. Егер басқа мерзім белгіленбесе, тапсырмалар, әдетте, оларды алған күннен бастап бір айдың ішінде орындалады.

Әкімшілік Басшысының, оның орынбасарларының, бөлім меңгерушілерінің, мемлекет Басшысының көмекшілері мен кеңесшілерінің мемлекеттік органдарға және лауазымды адамдарға қажетті ақпаратты, құжаттар мен өзге де материалдарды табыс ету жөніндегі тапсырмалары мен нұсқамалары, егер басқа

мерзім белгіленбесе, тиісінше оларды берген және алған күннен бастап жеті күн мерзімде орындалады.

Әкімшілікке жолданған ақпараттың, анықтамалардың және басқа да құжаттардың көлемі 3 беттен, ал ірі мәселелер бойынша - 5 беттен аспауға тиіс.

Әкімшілікке жолданған құжаттардың бірінші даналарына бірінші басшы, ал ол болмаған кезде басшының орнындағы адам (атқаратын қызметі мен тегі көрсетіле отырып) қол қоюға, олардың қосымшаларына құжатқа қол қойған немесе оны әзірлеген адам виза қоюға тиіс.

15. Бөлімдерде іс жүргізуді инспекторлар (мамандар)* атқарады. Олар анықтамалық картотекада сақтау үшін қызметтік хат-хабар секторына қайтарылатын кәртiшкеге қолдарын қойып құжаттарды қабылдайды.

Ескерту: <*> Бұдан былай - инспектор.

Инспектор құжаттардың, оған қосымшалардың бар-жоғын тексереді, кәртiшкелерге бөлімнің индексі және құжаттың алынған уақытын (күні, сағаты) қойып, оны өзінде қалдырады, ал құжаттарды дереу бөлім меңгерушісіне береді.

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

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

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

Кәртiшкелердің сырт жағында инспектор құжатты атқару барысын (еске алу, сұрау салу, жасалған тұжырымдар, жауаптар, анықтамалар және басқалар туралы қысқаша мәліметтер) көрсетеді.

Кәртiшкелердегі жазба машинкамен немесе сиямен дәл әрі анық 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 бұл туралы бөлім меңгерушісіне баяндап, алысқан хаттарды жүйелейді, бастапқы құжатқа және кәртiшкеге мәселені қалай, кімнің және қашан шешкенін жазып, " N іске" деген белгі қойып, оларды бөлімнің инспекторына береді.

Атқарылған құжаттарды бөлім меңгерушісі тапсырма берген басшыға баяндаған соң ғана іске тігілу үшін есептен шығарады. Мұндай ретте хат

авторына қараудың нәтижелері туралы хабарлануға тиіс.

Сол мәселе жөнінде тиісті шешім қабылданған жағдайда және қажетті құжаттар шешімдер шығару секторына берілген ретте, кәртiшкенің "Құжат N іске тігілді" деген бағанада - "шешім шығару секторында" деп көрсетіледі, ал "Мәселе шешілген" деген бағанада "199__ жылғы N Жарлықпен (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 мезгілін жазып қояды.

Бөлімнің инспекторы құжаттарды іске тіркеп қою үшін қабылдап алғаннан кейін олардың толықтығын тексереді, іске тіркейді, ал кәртiшкені атқарылған құжаттар картотекасына қояды.

18. Құжат атқарылғаннан кейін бөлімнің инспекторы оны бақылаудан алу үшін қызметтік хат-хабар секторына 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 кәртiшкелер (N 6 қосымша) пайдаланылады.

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

21. Кешірім жасау туралы өтініштер Жалпы бөлімде тіркелгеннен кейін кешірім жасау бөліміне беріледі, онда есепке алынады, қарастырылады және бақыланады.

22. Әкімшіліктің 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 қолданылады.

23. Жалпы бөлім келген хат-хабарды оны тіркеу сатысында сұрыптайды, ұйымдардың, кәсіпорындардың, мекемелердің және басқа хат-хабар жолдаушылардың Басшылық атына келіп түскен, бірақ оның қарауын талап етпейтін әрі Үкімет, орталық және жергілікті атқарушы органдар шеше алатын хат-хабарды қайтарады.

Сондай-ақ іс жүргізудің белгіленген талаптары бұзылып ресімделген құжаттар мен материалдар да қайтарылуға жатады.

24. Президент Әкімшілігі құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына өздері қадағалайтын мәселелері бойынша құжаттарды дербес қарау, мемлекеттік органдармен, лауазымды адамдармен және ұйымдармен қызметтік хат жазысу, олардан барлық қажетті ақпаратты сұрату және алу, оларға атқарылуы міндетті

тапсырмалар мен нұсқамалар беру, қойылған мәселелерді шешуге Парламент, Үкімет аппараттарының, министрліктердің, мемлекеттік комитеттердің, өзге де орталық және жергілікті атқарушы органдардың қызметкерлерін, ұйымдардың, мекемелердің өкілдерін, ғалымдар мен мамандарды тарту құқығы беріледі.

4. Жөнелтілетін қызметтік хат-хабарды ресімдеу

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

26. Қызметтік құжаттар қысқа, түсінікті болуға және белгіленген нысандағы бланкілерге басылуға тиіс. Жолданылатын жердің атауы атау септігінде жазылады, мәселен:

Қазақстан Республикасының Парламенті

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.

Әкімшілік Басшылығы қол құжатты көп жерлерге жіберген кезде мәтін соңынан қол қоюдың орнына: Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі деп жазуға болады.

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

Ағымдағы жекелеген мәселелер жөніндегі хаттар мен жеделхаттарға Мемлекеттік хатшы, Әкімшілік Басшысы немесе оның орынбасарлары, бөлім меңгерушілері немесе олардың орынбасарлары қолдарын қойды.

28. Басқа мемлекеттердің басшыларына, Қазақстан Республикасының Парламентіне жіберілетін құжаттарға Президент қол қояды. Үкімет берілген

тапсырмалар мен нұсқауларға Президент, Премьер-Министрдің орынбасарларына берілгендеріне - Мемлекеттік хатшы мен Әкімшілік Басшысы; Үкімет аппаратына министрліктерге, мемлекеттік комитеттер мен өзге орталық атқарушы және құқық қорғау органдарына, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалар мен Республика астанасы Әкімдеріне берілетіндеріне - Әкімшілік Басшысы, оның орынбасарлары, құрылымдық бөлімшелердің басшылары, Мемлекет басшысының көмекшілері, кеңесшілері қол қояды.

29. Дайындалған хатқа, баяндамаға, әдетте, қысқа тақырып

қойылады.

Өтінішке немесе сұрау салуға жауап берілген барлық реттерде жөнелтілген нөмірдің астынан құжаттың нөмірі мен мезгілі көрсетіледі.

Құжатқа қосымшалар мәтіннен кейін парағының саны көрсетіліп, атап-атап жазылуға тиіс.

30. Қойылған қолдың құрамына қол қоятын адамның лауазымы, жеке қолы және оның толық жазылуы кіреді, мысалы:

Қазақстан Республикасының	есімінің бірінші
Мемлекеттік хатшысы	әрпі және тегі
(қолы)	

Құжатты атқарушының тегі, оның телефон нөмірі, бастырылған дана саны, мәшинкешінің аты-жөні құжатқа қойылған қолдың төменгі жағында немесе құжаттың соңғы парағының сырт жағында көрсетіледі, мәселен: Ахметов 625214 2-лм.

31. Жөнелтілген құжатқа толық немесе қысқаша мезгілі (күні, айы, жылы, мысалы: 1994 жылғы 12 тамыз немесе 12.08.94) және нөмірі көрсетілуге тиіс. Ықшамдап жазылған мезгілі, әдетте, анықтамаларда, баяндау жазбаларда және т.б. қойылған қолдан кейін көрсетіледі.

Құжаттарға қол қойылғаннан кейін бөлімнің инспекторы кәртішкеге (N 7 қосымша) тіркейді. Құжаттың шығыс нөмірі атқарушы бөлімнің индексінен, істің номенклатурасы бойынша және келіп түскен құжаттың нөмірінен немесе бөлімнің бастамашылық нөмірінен тұрады, мәселен:

8-12/4578 немесе 8-13/26.

32. Құрылымдық бөлімшелердің индекстерін Жалпы бөлім әзірлейді, оны Әкімшілік Басшысы бекітеді.

33. Қайтару талап етілетін құжатты жөнелткен кезде оның оң жақ жоғарғы бөлігіне "Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Жалпы бөліміне қайтарылуға тиіс" деген штамп қойылады.

34. Жөнелтілетін хат-хабар, әдетте, жіберу үшін сағат 13-ке дейін Жалпы бөлімге тапсырылады.

35. Келіп түскен және жөнелтілетін жеделхаттар да осылайша әрі ағымдағы басқа хат-хабармен бірге тіркеледі.

Атқарушы бірнеше жерге жіберілетін мәтіні бірдей жеделхатты жөнелтуге ресімдей отырып, жіберілетін жердің санына қарай көбейтеді.

Мұндай жеделхаттардың әр данасында оның қайда жеткізілуі керектігіне қарай бір ғана мекенжай жеке аталып, ал келесілері жеделхаттың мәтінінде көрсетіледі.

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

Жөнелтуге дайын құжаттар мен олардың көшірмелерін бөлім инспекторлары қызметтік хат-хабар секторына береді.

Құжаттарды телефакс және телетайп арқылы жөнелткен жағдайда атқарушы арналған адамның факсы мен телетайпының дәл нөмірін көрсетіп, құжатты екі данада қызметтік хат-хабар секторына тапсыруға тиіс, оның біреуі жіберілгені туралы белгі қойылып, бөлімге қайтарылады.

Қызметтік хат-хабар секторында жөнелтілетін құжаттардың ресімделу дұрыстығы тексеріледі, кәртішкенің сырт жағына жөнелтілгені туралы белгі қойылады. Дұрыс ресімделмеген құжаттар түзету үшін бөлімдерге қайтарылады.

37. Жөнелту үшін Жалпы бөлімге 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 бөлімге көрсетпей жөнелтуге тыйым салынады.

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

Қызметтік хат-хабар секторының қызметкерлері жөнелтілетін хат-хабардың құжатта көрсетілген мекенжайға сәйкес уақтылы жіберілуі үшін жауап береді; почта бөлімшелерінің пакеттерді (тапсырысты авиациялық және жай пакеттерді) жөнелту реестрі бойынша қабылдауды ресімдеуінің, сондай-ақ хат-хабарды бағыттау тізімі бойынша иелеріне табыс етудің дұрыстығын тексереді.

Құжаттардың реестрі, жөнелтудің (табыс етудің) бағыттау тізімдері мен біржолғы қолхаттар жыл бойы Жалпы бөлімде сақталады.

Хат-хабарды Президенттің Кеңесіне, хатшылықтарға, Басшылықтың қабылдау бөлмелеріне, бөлімдерге Жалпы бөлімнің инспекторлары график бойынша, ал жеделхаттар мен шұғыл құжаттарды дереу жеткізіп береді.

5. Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін,
Мемлекеттік хатшының өкімдік құжаттарын дайындау,
қарауға енгізу, ресімдеу және жөнелту тәртібі

38. Қазақстан Республикасы Конституциясының 45-бабының 1 және 2-тармақтарына сәйкес Республика Президенті тиісінше жарлықтар мен өкімдер, заңдар, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Заңды күші бар жарлықтар* шығарады.

Ескерту: <*> Бұдан былай - актілер.

39. Үкімет бастамашылығымен шығарылатын Президент актілері алдын ала Премьер-Министрдің қолы қойылып бекітіледі.

Президенттің мұндай актілерінің жобалары Үкіметте пысықталып, тиісінше келісілгеннен кейін Үкіметтің қаулысымен немесе Премьер-Министрдің не ол болмаған кезде Премьер-Министрдің бірінші орынбасарының қолы қойылған хатпен Президенттің қарауына енгізіледі.

Үкімет арқылы іске асыруды талап ететін Президент актілеріне Үкімет қаулыларының немесе Премьер-Министрдің өкімдерінің жобалары, заңдардың жобалары әзірленеді.

Конституциялық Кеңестің, Ұлттық Банктің, Жоғарғы Соттың, Бас Прокуратураның, Мемлекеттік тергеу комитетінің, Ұлттық қауіпсіздік комитеті мен Республикасы Президентіне бағынатын және есеп беретін басқа да органдардың бастамашылығы бойынша әзірленген Президент актілерінің

жобаларын олардың басшылары пысықталып, мүдделі министрліктермен, ведомстволармен және ұйымдармен келісілгеннен кейін табыс етеді.

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

Жобада белгіленген шаралардың мазмұны айқын баяндалып, бұл шаралар қолданылатын немесе белгіленген мерзімде олардың орындалуына жауап беретін ұйымдар мен адамдардың тобы анықталуға тиіс.

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

42. Актілерінің табыс етілген жобаларын Әкімшілік Басшысы пысықтау, келісу және виза алу үшін Әкімшіліктің тиісті құрылымдық бөлімшелеріне береді. Актілердің барлық жобалары Заң және құқықтық сараптама мәселелері жөніндегі бөлімде міндетті түрде сараптаудан өткізіледі. Жекелеген реттерде, функциялық міндеттері бойынша атқарушы бөлімді анықтау қиын болған кезде, Әкімшілік Басшысы немесе оның орынбасары актінің жобасын пысықтау жөнінде нақты қызметкерге тапсырма береді.

Президент актілерінің жобалары Мемлекеттік хатшымен, Әкімшілік Басшысымен, міндеттерінің бөлінуіне сәйкес - оның орынбасарларымен және Президенттің кеңесшілерімен келісіледі және солар виза қояды.

Президент актісінің жобасы Әкімшілік бөлімдерінде пысықталған кезде автор ұсынған түпнұсқаға түзетулер енгізуге тыйым салынады (жұмыс істеу үшін жобаның көшірмесі пайдаланылады). Келісу жөнінде визалар акт жобасының түпнұсқасына қойылады.

Қарсылықтар болған немесе кемшіліктер мен қайшылықтардың беті ашылған ретте Әкімшілік Басшысы жобаны пысықтай түсу үшін авторларға қайтарып береді.

Құжаттардың жобаларын келісу және олар бойынша қорытындылар дайындау, егер өзге мерзім келісілмеген болса, олар келіп түскен күннен бастап екі апта мерзімнен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

43. Әкімшілік бөлімдерінің Президент актілерінің жобаларын даярлауы Әкімшілік Басшысының, сондай-ақ Президент уәкілдік берген басқа да лауазымды адамдардың басшылығымен жүзеге асырылады.

44. Үкімет пен Премьер-Министрдің өкілеттіктерін жүзеге асыруымен

байланысты Президент актілерінің жобалары Премьер-Министрмен келісілуге тиіс.

Жоғарғы Сот, Бас Прокуратура, Мемлекеттік тергеу комитеті, Ұлттық қауіпсіздік комитеті мен Ұлттық Банк қызметінің мәселелері жөніндегі Президент актілерінің жобалары тиісінше олардың басшыларымен келісілуге тиіс.

45. Президент актілерінің жобалары мәтіндерінің іс жүргізу талаптарына сәйкес келуі Әкімшіліктің Жалпы бөлімінде міндетті түрде пысықталып, оның меңгерушісі, сондай-ақ Жалпы бөлімнің консультант-редакторы виза қояды.

46. Президент актілерінің жобалары айқын тұжырымдалған, жинақы болуға, өшірілмей және түзетілмей, екіаралық ретпен басылуға, бөлім меңгерушісі мен жобаны дайындаған атқарушы виза қоюға тиіс.

47. Президент актісі жобасының атауы оның негізгі мазмұнына сәйкес келуге әрі қысқа болуға тиіс. Акт 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 мәтіндерінде министрліктердің, ведомстволар мен басқа ұйымдардың толық атаулары қолданылады. Президент актілеріне қосымшаларда олардың қысқартылған атауларын қолдануға жол беріледі.

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

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

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

50. Президент актілерінің мәтіндері түрлі-түсті бейнеленген Мемлекеттік елтаңбасы бар белгіленген үлгідегі бланкілерде (N 9 қосымша) басылады. Қол қоюға виза қойылған бірінші данасы ұсынылады. Актілерге қосымшаларға атқарушы қолын қояды.

51. Қол қоюға дайындалған актілерді Президентке Әкімшілік Басшысы баяндайды.

52. Мемлекет Басшысы қол қойған актілердің түпнұсқаларын Президент

Кеңсесінің меңгерушісі тіркеу үшін атқарушы бөлім арқылы барлық бастапқы құжаттармен және басқа материалдармен бірге Жалпы бөлімге береді.

Президенттің қабылданған актілері журналда (N 10 қосымша) тіркеледі. Оларды нөмірлеу Президент қызметінің бүкіл кезеңіне бірыңғай болуға тиіс. Жалпы бөлім актілерінің даналарын жолдау көрсеткішіне сәйкес қажетті мөлшерде көбейтуді, оларды Президенттің елтаңбалы мөрімен растауды және арналған жеріне жіберуді жүзеге асырады.

Қажет болған жағдайда актілер үзінді түрінде жөнелтілуі мүмкін.

Актілердің баспаханада басылған даналары мен олардың үзінділерін түпнұсқасымен тексеруді Жалпы бөлімнің және атқарушы бөлімнің қызметкерлері жүргізеді, олар жасалатын үзінділердің құжаттардың түпнұсқасына толық сәйкес келуі үшін де жауап береді.

Актінің жолдау көрсеткішінде шешімдер шығару секторы мен осы құжатты жіберуге дайындаған бөлім қызметкерлерінің тегі және жөнелтілген мерзімі келтіріледі.

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

54. Президенттің актілерін жариялау "Қазақстан Республикасының Президенті туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 1995 жылғы 26 желтоқсандағы Конституциялық заң күші бар N 2733 Жарлығының 25-бабына сәйкес жүзеге асырылады.

55. Мемлекет басшысы актілерінің жіберілген даналары Жалпы бөлім меңгерушісінің рұқсатымен ғана алмастырылуы мүмкін. Мұндай жағдайда бұрын жіберілген даналары қайтарылып алынуға және кейіннен акт бойынша жойылуға тиіс.

56. Президент актілерінің және оларға қосымша құжаттардың түпнұсқалары Әкімшіліктің Жалпы бөлімінде сақталады.

57. Президент актілерінің ресімделуін бақылауды Әкімшіліктің Жалпы бөлімінің меңгерушісі жүзеге асырады.

58. Республикасы Президентінің заң шығарушылық тапсырмаларын Үкіметтің орындауын бақылауды Президенттің құқық мәселелері жөніндегі көмекшісі жүзеге асырады.

59. Мемлекеттік хатшының өкімдік құжаттарын* оның хатшылығы мен

Әкімшіліктің тиісті бөлімшелері дайындайды, мүдделі мемлекеттік және басқа органдармен келісіледі, Әкімшіліктің Заң және құқықтық сараптама мәселелері жөніндегі бөлімінде және Президенттің тиісті көмекшілерімен және кеңесшілерімен, сондай-ақ іс жүргізу талаптарына

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

Ескерту:

<*>

Құжаттардың түрі Республикасы Президенті Мемлекеттік хатшысының мәртебесі мен өкілеттігін айқындағаннан кейін нақтыланады.

60. Мемлекеттік хатшы қол қойған өкімдік құжатты атқарушы Жалпы бөлімнің шешімдер шығару секторына өткізеді, ал оны журналда тіркейді (N 11 қосымша), нөмір берілген соң көбейтілуін және жолдау көрсеткішіне сәйкес жіберілуін жүзеге асырады.

6. Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы кеңестер мен комиссиялардың мәжілістерін және Қазақстан Республикасының Президенті мен Мемлекеттік хатшысы өткізетін мәслихаттарға құжаттарды дайындау

61. Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы кеңестер мен комиссиялардың** мәжілістеріне, Президент пен Мемлекеттік хатшы өткізетін мәслихаттарға құжаттардың дайындалуын осы кеңесші-консультативтік органдардың аппараттары, хатшылықтары, Әкімшіліктің бөлімдері мен басқа да құрылымдық бөлімшелері қамтамасыз етеді.

Ескерту: <***> 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, әкесінің аты, лауазымы) тізімі құжаттардың жобаларымен бірге күні бұрын Жалпы бөлім мен Президенттің Кеңесіне беріледі. Шақырылушылардың келуін

мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің қызметкерлері қамтамасыз етеді;

б) облыстардың әкімдерін, республика кәсіпорындары мен ұйымдарының басшыларын, лауазымды адамдарын кеңестердің мәжілістеріне және мәслихаттарға шақыру Әкімшілік Басшысының рұқсатымен жүзеге асырылады.

63. Мәжілістер мен мәслихаттардан кейін үш күн 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. Мәжілістер аяқталған соң барлық жобалар мен материалдар Әкімшіліктің Жалпы бөліміне қайтарылуға тиіс.

65. Кеңестердің мәжілістерінде хаттама жүргізіледі (N 12 қосымша), онда қатысқан лауазымды адамдар, талқыланған мәселелердің тізбесі, баяндамашылардың және талқылау кезінде сөйлегендердің тегі көрсетіледі, әрбір мәселе бойынша қабылданған шешімнің қысқаша мазмұндамасы жазылады. Қажет болған жағдайда мәжілістерге стенография жасалады немесе дыбыс не болмаса бейнежазба жүргізіледі.

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

Хаттамалар бір дана етіп басылып, үш күн мерзімде ресімделеді және оларға төрағалық етуші адам, ал қосымшаларына мәжілісті дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы қол қояды.

Кеңестер мәжілістері хаттамаларының түпнұсқалары тиісті құрылымдық бөлімшелерде, мәслихаттар хаттамаларының нұсқаулары Жалпы бөлімде сақталады.

67. Мәслихаттардың және комиссиялар мәжілістерінің хаттамаларын Әкімшіліктің тиісті бөлімдері мен бөлімшелері дайындап, редакциялайды және қажет болған жағдайда жолдау көрсеткішіне сәйкес атқарушыларға жібереді.

7. Президент актілерінің атқарылуын бақылауды ұйымдастыру тәртібі

68. Бақылауға тапсырма беру тармақтары болмағандардан және уақытша немесе дербес сипаттағыдан (наградтау, лауазымға тағайындау, кешірім жасау, азаматтық беру және т.б.) басқа Президенттің барлық актілері алынады.

69. Президент актілерін барлық мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың сөзсіз және тыңғылықты атқаруын бақылауды Әкімшіліктің тиісті құрылымдық бөлімшелері жүзеге асырады.

Заңға және Президент актісіне қол қойылғаннан кейін 5 күн мерзімде

атқарушы бөлім құжаттың сипаты мен маңызына қарай оларды іске асыру жөнінде ұйымдастыру шараларын әзірлейді.

70. Президенттің актілері мен Басшылықтың тапсырмаларының орындалу мерзіміне бақылауды Жалпы бөлім жүзеге асырады.

71. Президенттің актілерінде бірнеше бөлімнің құзыретіне жататын мәселелер қойылып, олардың атқарылуын бақылауға басқа бөлімдерді тарту қажет болған жағдайда, шешімді әзірлеген атқарушы 3 күн ішінде басқа бөлімдер бақылауға тиіс тармақтарды көрсетіп, тапсырманың жобасын жасайды, оны қатысатын бөлімдермен, Жалпы бөлімнің атқаруды бақылау және тексеру секторымен келісе отырып, Басшылыққа қол қоюға береді. Мұндай жағдайларда құжаттың атқарылуын бақылау тұтастай алғанда оны дайындаған бөлімге жүктеледі.

72. Бақылауға алынған актілерге Жалпы бөлім екі данада бақылау кәртiшкелерін толтырады. Олардың біреуі атқарушы бөлімге жіберіледі, екіншісі Жалпы бөлімнің атқаруды бақылау және 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 іске асырудың барысы туралы материалдар (анықтамалар, ақпараттар, мәслихаттар хаттамалары, тексеру материалдары, Басшылықтың тапсырмалары) жинақталады.

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 Әкімшілік Басшысының орынбасары бекіткен, бұлардың атқарылу барысы туралы ақпарат ағымдағы тоқсанда берілуге тиіс.

Құжатты уақтылы атқаруға мүмкіндік бермейтін объективтік себептер туындаған жағдайда бөлім Басшылықтың атына оны іске асыру мерзімін ұзарту туралы егжей-тегжейлі негіздемемен тілхат дайындайды.

75. Президент актілерін бақылаудан алу немесе олардың атқарылу мерзімін ұзарту үшін Үкімет, басқа мемлекеттік органдар оларды іске асырудың барысы туралы Президентке Әкімшіліктің тиісті бөлімі мен Жалпы бөлімінің атқаруды бақылау және тексеру секторының визасы қойылған ақпаратты табыс етеді.

Құжат бақылаудан Президенттің бұрыштамасының негізінде алынады немесе оны атқару мерзімі ұзартылады.

8. Азаматтардың өтініштерін қарау және олардың орындалуын бақылау тәртібі

76. Азаматтардың Әкімшілікке келіп түскен ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын қараудың жалпы тәртібі "Азаматтардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 1995 жылғы 19 маусымдағы Заң күші бар N 2340 Жарлығымен реттеледі.

77. Азаматтардың өтініштері мен оларды қараудың нәтижелері туралы жауаптар тіркеу кәртiшкелерінде компьютерде тіркеледі (N 14 қосымша). Өтініштің бірінші бетінде келіп түскен күні және бір мезгілде келгені мен жіберілгені болып табылатын нөмірі бар тіркеу штампы қойылады. Азаматтардың өтініштерін қарауға байланысты кейінгі хат жазысу осы нөмірмен жүргізіледі.

78. Күнтізбелік жылдың ішінде автор бір мәселені қойып қайталап жазған хаттарға оның алғашқы арызының тіркелген нөмірі "екінші", "үшінші" және т.т. деп көрсетіле отырып қойылады, ал "қайталанған" белгісі соғылған есеп кәртiшкесі бастапқысымен бірге ағымдағы жылдың картотекасына салынады. Қайталанған хаттарға бұрынғы арыздарды қараудың материалдары қосылады.

Бұрын тексерілген қайталанған арыздар, олар туралы бөлімдерде тексерулердің егжей-тегжейлі материалдары болған жағдайда, Жалпы бөлім меңгерушісінің келісімімен қайтадан тексеруге жатпайды, 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, қаралуға жатпайды.

Келушілерді қабылдауды есепке алу белгіленген нысандағы кәртiшкелер бойынша жүргізіледі (N 15 қосымша).

79. Арыздың мазмұнына қарай ол туралы Президентке, Мемлекеттік хатшыға, Әкімшілік Басшысына баяндалады немесе хаттар және азаматтарды қабылдау секторы оны қарау үшін Әкімшіліктің бөлімдеріне жібереді.

Азаматтардың арыздарын бір құрылымдық бөлімшеден екіншіге ауыстыру есеп кәртiшкесіне тиісті белгі соғыла отырып, хаттар және азаматтарды қабылдау секторы арқылы ғана жүргізіледі.

80. Келіп түскен хаттар мен шағымдар олардың алынғанынан 5 күннен кешіктірмей Жалпы бөлім меңгерушісі немесе оның орынбасары қол қойған ілеспе хатпен өздерінің құзыретіне сәйкес қарауы үшін Үкімет пен әкімдердің аппараттарына, министрліктер мен ведомстволарға, республиканың басқа мемлекеттік органдарына, ұйымдары мен мекемелеріне жіберіледі.

81. Басшылықтың мерзімі көрсетілген, "баяндасын", "хабардар етсін" деген және басқа да нұсқаулары бар жауап берілуін талап ететін тапсырмаларын хаттар және азаматтарды қабылдау секторы бақылауға алады, бұл туралы хат пен

кәртiшкелерге тиiстi белгi соғылады.

Бөлімдерге жіберілген хаттардың атқарылуын бақылау олардың меңгерушілеріне жүктеледі.

Егер хатты қарау бірнеше бөлімге жүктелсе, оның қаралуын бұрыштамада бірінші болып көрсетілген бөлім үйлестіріп отырады.

Хаттарды бақылауға алу, қарау үшін мемлекеттік органдар мен қоғамдық ұйымдарға жіберу туралы мәселені құрылымдық бөлімшенің басшысы шешеді.

Тапсырма берілген хаттардың атқарылу мерзімі олардың бөлімдерге және ұйымдарға келіп түскен күнінен бастап бір айға дейін, ал қосымша зерделеу мен тексеруді талап етпейтіндерінің орындалу мерзімі 15 күннен кешіктірілмей есептеледі.

Бақылауға алынған хаттар Әкімшілікке қайтарылуға тиіс.

Арызды бақылаудан алу үшін тексеру материалдары қоса берілген оны қараудың нәтижелері туралы анықтама немесе ұйымның егжей-тегжейлі жауабы негіз бола алады.

Егер жауапта автор қойған мәселелерді шешу жөнінде көзделетін шаралар туралы ғана хабарланса, хаттың қаралуы аяқталған деп санауға болмайды.

Хатты бақылаудан, әдетте, тапсырмасымен хат қаралған лауазымды тұлғаның өзі алады.

82. Келушілерді қабылдауды қабылдау графигіне сәйкес әкімшілік қызметкерлері жүргізеді. Азаматтарды қабылдау кәртiшкелерін толтыру және олардың өтініштерінің қаралуын бақылау қабылдау жүргізген қызметкерге жүктеледі.

83. Атқарылған хаттар тексеріс материалдарымен бірге хаттар және азаматтарды қабылдау секторына қайтарылады. Атқарушылар авторларға олардың ұсыныстарын қараудың нәтижелері туралы жазбаша немесе ауызша нысанда хабарлайды.

Азаматтардың хаттарының көшірмелерін түсіріп алуға, әдетте, жол берілмейді.

84. Күнтiзбелiк жыл өткеннен кейiн арыздарды тексерудiң барлық материалдары iске тiгiлiп, хаттар және азаматтарды қабылдау секторының ағымдағы архивіне тапсырылады, онда олар екі жыл бойы сақталғаннан кейін Жалпы бөлімнің құжаттарды өңдеу және сақтау секторына тапсырылады*.

Ескерту:

<*>

Ұйымдардың, мекемелер мен кәсіпорындардың жұмысы туралы ұсыныстары бар, сондай-ақ басқа да маңызды мәселелерді

көтерген хаттар бөлек іске жинақталады.

Домалақ арыздар хаттар және азаматтарды қабылдау секторында бір жыл сақталады, содан кейін акт бойынша жойылады.

85. Хаттар және азаматтарды қабылдау секторының ағымдағы архивіндегі хаттарды тексеру материалдары Әкімшілік қызметкерлеріне 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. "ҚБП" белгісі бар Әкімшілікке келіп түсетін құжаттар Жалпы бөлімнің қызметтік хат-хабар секторында қабылданып, тіркеледі және есепке алынады. Бұл ретте кәртішкелердегі тіркеу нөмірлеріне "ҚБП" белгісі қосылып, данасының нөмірі қойылады.

Әкімшіліктің бөлімшелерінде шақтап таратуға болатын мағлұматтары бар құжаттарды әзірлеп, ресімдеген кезде оларға "ҚБП" белгісі мен данасының нөмірі қойылады.

"ҚБП" белгісін қою қажеттігін атқарушы немесе құжатқа қол қойған басшы анықтайды.

Әкімшілік Басшысы мен оның орынбасарлары, бөлім меңгерушілері, Президенттің көмекшілері мен кеңесшілері алынған құжатқа "ҚБП" белгісін қоюға немесе егер құжаттағы мағлұматтар арнаулы тізбеге енбеген болса, белгіні 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, құжаттарды Жалпы бөлімнің ұйғаруынсыз жойып жіберуге тыйым салынады.

10. Құжаттарды, қызмет бланкілері мен есеп нысандарын

сақтау және пайдалану ережелерін орындау

89. Әкімшіліктің қызметкерлері құжаттармен жұмыс істеген кезде қызметтік және мемлекеттік құпияны қатаң ұстауға, олардың сақталуын қамтамасыз етуге, көбейтілген даналардың таралымын мейлінше шектеуге міндетті.

Басшылықтың қабылдау бөлмелері мен бөлімдердің инспекторлары өздерінің жұмыс орындарында қызмет бөлмелеріне бөгде адамдардың кіруіне, олардың компьютерлерді, жазу мәшинкелерін, жазу және көшірме қағаздарын, телефондарды пайдалануына мүмкіндік берілмейтін тәртіпті қамтамасыз етуге міндетті.

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

91. Президенттің Жарлықтары мен өкімдерін, қызмет бланкілерін, сондай-ақ "Қызмет бабында пайдалану үшін", "Жария етуге болмайды", "Баспасөзде жарияланбайды" деген белгілері бар құжаттарды көбейтуге деген тапсырыстарды Жалпы бөлім Үкімет Аппараты Республикалық мемлекеттік өндірістік пайдалану кәсіпорны баспаханасының директорына (ал ол болмаған кезде - бас инженерге, күндізгі немесе түнгі ауысымның бригадиріне) Әкімшілік тапсырыстарының кітабы бойынша өткізеді.

Баспахананың директоры:

- баспаханада Президент актілері мен Әкімшіліктің нормативтік құжаттары басылған кезде мемлекеттік құпияның қатаң ұсталуын, олардың толық сақталуын ;

- терілетін материалдарды тиісті есепке алуды, сақтауды және дұрыс пайдалануды;

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

92. Әкімшіліктің көшіру-көбейту бюросының меңгерушісі қызмет бабындағы құжат көшірмелерінің 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) таралымы көрсетіліп, түпнұсқасымен салыстырылған Президент актісінің данасын көбейтуге береді;

- актілердің дайындалмай қалған резервтегі даналарын, сондай-ақ қайта басылған құжаттардың бүкіл таралымын кесу машинасында (жойылған құжаттың атауы мен данасының саны көрсетілген акт жасай отырып)

дүркін-дүркін жойып отырады;

- кері шақырылған құжаттың (ол жаңа редакцияда шығарылатын жағдайда) жіберілген даналарының толық қайтарылуына қатаң есеп жүргізіп отырады.

94. Үкімет Аппаратының Республикалық мемлекеттік-өндірістік пайдалану кәсіпорны Әкімшіліктің жұмыс барысында пайда болатын бүкіл қағаз макулатурасын өтеуді немесе толығымен ұсақтап жіберуді қамтамасыз етеді.

95. Қызмет мөрлерін сақтау және дұрыс пайдалану үшін жауапкершілік Әкімшіліктің Жалпы бөлімінің меңгерушісі мен Әкімшіліктің Жалпы бөлімі бірінші секторының меңгерушісіне жүктеледі.

Мөрлерді пайдалану және сақтау тәртібін Әкімшілік Басшысы белгілейді.

96. Аппараттың қызмет бланкілерін Үкіметтің Республикалық мемлекеттік-өндірістік пайдалану кәсіпорны баспаханасы Жалпы бөлімнің тапсырысы бойынша, ал Әкімшілік бойынша бұйрықтар мен қызмет бабындағы іссапар куәліктерінің бланкілерін Мемлекеттік қызмет және кадр саясаты бөлімінің тапсырысы бойынша әзірлейді.

Актілердің, бұйрықтар мен хаттардың бланкілері нөмірленеді. Бланкілерді (бұйрық бланкілерінен басқаларын) есепке алу мен оларды беру Әкімшіліктің Жалпы бөлімінің компьютер-диктофон бюросының меңгерушісіне жүктеледі.

Қызмет бланкілерін, журналға (N 16 қосымша) қол қойдырылып, бланкілердің түрі, саны және нөмірлері көрсетіле отырып:

актілердің, хаттамалардың, хаттамалар үзінділерінің, хаттардың бланкілерін компьютер-диктофон бюросының меңгерушісі;

Әкімшілік бойынша бұйрықтардың және қызмет бабындағы іссапар куәліктерінің бланкілерін - Мемлекеттік қызмет және кадр саясаты бөлімі береді.

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

Жарамай қалған бланкілер акт бойынша жою үшін компьютер-диктофон бюросының меңгерушісіне ("күпия" деген белгісі бары - бірінші секторға) беріледі.

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

97. Әкімшіліктің қызметкері жұмысынан босаған немесе басқа жұмысқа ауысқан кезде бөлім меңгерушісінің нұсқауы бойынша барлық атқарылмай қалған және бақылауда тұрған істер мен құжаттарды, жинақталған ақпараттық материалдарды басқа қызметкерге береді.

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

Анықтамаға құжатты өткізуші және қабылдап алушы қызметкерлер қол қояды.

Анықтама негізінде бөлімнің инспекторы есеп кәртiшкесiне құжаттардың басқа қызметкерге берiлгенi туралы белгi соғады.

98. Бөлім инспекторы жұмыстан босаған немесе басқа жұмысқа ауысқан кезде жаңадан тағайындалған инспекторға (немесе бөлім меңгерушісінің нұсқауымен басқа адамға) екі дана етіп жасалған акт бойынша қолындағы барлық істерді, картотеканы, қызмет құжаттарын береді, оның бөлім меңгерушісі қол қойған бір данасы Жалпы бөлім құжаттарды өңдеу және сақтау секторына 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 кәртiшкелерiне бөлімнің инспекторы құжаттың уақытша берiлген туралы белгi соғады.

12. Істің номенклатурасын жасау және құжаттарды іске топтау

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

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

Бөлімдердегі істер номенклатурасы жыл сайын, желтоқсанда нақтыланып, Жалпы бөлімнің құжаттарды өңдеу және сақтау секторымен келісіледі. Бөлімдер істерінің номенклатурасы негізінде сектор Әкімшілік істерінің жиынтық номенклатурасын жасайды, ол Қазақстан

Республикасы Президентінің Архивімен келісіліп, оны Жалпы бөлім меңгерушісі бекітеді және жаңа жылдың 1 қаңтарынан іске қосылады.

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

Президент актілеріне құжаттар топтау

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

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

104. Президент актілеріне құжаттар дербес іске айлар бойынша жеке топталады.

Құжаттар істің ішінде актілер нөмірлерінің ретімен орналастырылады.

Әрбір актіге қатысты құжаттар арнайы мұқабада мынадай тәртіппен топталады:

- заңның, жарлықтың, өкімнің бақылау данасы;
 - жолдау көрсеткіші;
 - келісу парағы;
 - бөлімнің жоба жөніндегі анықтамасы;
 - барлық қосымшаларымен және визалармен бірге берілген жоба мен оның нұсқалары;
 - қорытындылар, анықтамалар (уақытына қарай орналастырылады).
- Әрбір іске мазмұны беріледі.

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. Кеңестер мәжілістерінің, хаттамаларына құжаттарды олардың

хатшылықтары ресімдейді, әрбір хаттама бойынша бір немесе бірнеше томдардан тұратын бөлек іске топтастырылады. Мәжілістің бір хаттамасына қатысты құжаттар жүйеге келтіріліп, мәселенің шешілу ретіне қарай орналастырылады:

- істің бас жағына хаттамаға жатқызылатын құжаттарымен оның түпнұсқа данасы;
- әрбір мәселе бойынша мынадай ретпен топтастырылатын құжаттар: мәселенің реттік нөмірі, оның қысқаша мазмұны және атқарушысы көрсетілген бастапқы парақ;
- осы мәселе жөніндегі мәжіліс хаттамасынан үзінді;
- жолдау көрсеткіші;
- бөлімнің анықтамасы;
- осы мәселені шешуге қатысты құжаттар уақытына қарай орналастырылады.

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

Президент актілерінің атқарылуын бақылау жөніндегі құжаттарды топтау

107. Бақылау жасалатын актілерге номенклатураға сәйкес жинақтау папкалары ашылады.

Істегі құжаттар мынадай ретпен топтастырылады:

- бақылау жасалатын актінің көшірмесі;
- бақылаудан алынғаны туралы анықтама;
- актінің атқарылу барысы туралы ақпарат және басқа құжаттар (уақытына қарай орналастырылады).

108. Бөлімде актілердің жекелеген тармақтары бақылауда тұрған жағдайда олардың атқарылуын сипаттайтын құжаттардың бәрі бақылаудан алынғаннан кейін есеп кәртішкелерімен бірге Жалпы бөлім арқылы осы құжатты толығымен бақылайтын бөлімге іске тігу үшін беріледі.

109. Президент актілерінің атқарылуы жөніндегі құжаттар бар істер өтпелі болуы мүмкін және олар толық шешілгенге әрі бақылаудан алынғанға дейін

бөлімдерде сақталады, содан кейін Жалпы бөлімнің құжаттарды өңдеу және сақтау секторына беріледі.

Ағымдағы іс жүргізуде құжаттарды іске топтау

110. Істер құрау - 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 берілмейді.

Іске шешілген мәселелер жөніндегі құжаттар тігіледі, бұл орайда құжаттардың бар болуы, сондай-ақ оларды ресімдеудің дұрыстығы (қойылған қолдар, мезгілі, тіркеу нөмірлері, визалар, қосымшалар, бұрыштамалар, атқарылған 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 (қалыңдығы 30-40 мм) аспауы керек, егер құжаттар көп болса, ол томдарға бөлінеді.

Әрбір том парақтары дербес нөмірленген 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.

111. Бір мәселе жөніндегі құжаттар мынадай ретпен:

- мәселенің тууына негіз болған құжат;
- мәселенің шешілгені ресімделген құжат;
- осы мәселенің шешілуіне негіз болған тұжырымдар, анықтамалар және басқа құжаттар уақытына қарай немесе қисынды бірізділікпен орналастырылады.

112. Істерді топтаудың дұрыстығына әдістемелік басшылықты және бақылауды Жалпы бөлімнің құжаттарды өңдеу және сақтау секторы жүзеге асырады.

13. Бөлімдерден құжаттарды өңдеу мен сақтауға әзірлеу мен өткізу

113. Жалпы бөлімнің құжаттарды өңдеу және сақтау секторы Әкімшілік қызметінде пайда болатын, іс жүргізу жөнінен аяқталған, тұрақты, сондай-ақ уақытша сақталатын құжаттардың бәрін қабылдайды, есепке алады және сақтайды.

114. Өткен жылда іс жүргізуі аяқталған істер келесі жылдың сәуір-желтоқсан айларында Жалпы бөлімнің меңгерушісі бекіткен график бойынша сақтауға қабылданады. Істерді өткізуді бөлімдердің инспекторлары жүзеге асырады.

115. Істермен бірге құжаттарды өңдеу және сақтау секторының анықтама қорын толтыру үшін құжаттарды тіркеу кәртішкелері беріледі.

116. Егер жекелеген істерді одан әрі жұмыс істеу үшін бөлімде қалдыру қажет болса, құжаттарды өңдеу және сақтау секторы құжаттарды есеп кәртішкелерімен салыстырғаннан кейін және тиісінше өңдеуден өткізгеннен кейін осы істердің уақытша пайдалануға берілуін ресімдейді.

117. Істерді сақтауға тапсырар алдында бөлімдердің инспекторлары мынадай әзірлік жұмыстарын жүргізеді:

- есеп кәртішкелерін әрбір іс бойынша нақты құжаттармен салыстырып тексеру;

- басқа ұйымдарға тапсырма беріліп көшірмелері жіберілген, келесі жылға көшірілген, басшылық үшін бөлімде қалдырылған құжаттарды кәртішкелер бойынша салыстырып тексеру;

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

- басы артық даналарын, керегі жоқ жазбаларды алып тастау.

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 тимейтіндей етіп қара графит қарындашпен нөмірленеді.

Істің соңғы 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, өшпейтін сиямен немесе пастамен жазылады.

120. Уақытша сақталатын құжаттар бар істер тігілмейді, уақытша

тігінділерінде қалдырылады, олардағы парақтар нөмірленбейді.

121. Жалпы бөлімнің құжаттарды өңдеу және сақтау секторының қызметкерлері құжаттардың тақырыбы мен сақталу мерзімі бойынша іске топталуын тексереді.

122. Бөлімнен Жалпы бөлімінің құжаттарды өңдеу және сақтау секторына құжаттарды қабылдап алу мен өткізу бөлім меңгерушісі, бөлім инспекторы, құжаттарды өңдеу және сақтау секторының меңгерушісі қол қойған актімен ресімделеді (N 22 қосымша). Істердің бекітілген номенклатурасына сектор қабылданған істердің саны туралы белгі соғады.

Жалпы бөлімнің құжаттарды өңдеу және сақтау секторы құжаттардың құндылығын сараптаудан өткізеді және оларды ғылыми-техникалық тұрғыдан өңдейді, сақталатын істердің құрамы мен мазмұнын ашатын тізімдеме жасайды.

123. Архив құжаттарын ұқыпты және мұқият сақтау жауапкершілігі Жалпы бөлімнің құжаттарды өңдеу және сақтау секторының меңгерушісіне жүктеледі.

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

124. Жалпы бөлімнің құжаттарды өңдеу және сақтау секторы Әкімшіліктің Жалпы бөлімі меңгерушісінің рұқсатымен мекемелерге және жеке азаматтарға архив құжаттары бойынша анықтамалар береді.

125. Жалпы бөлімнің құжаттарды өңдеу және сақтау секторының меңгерушісіне архив құжаттарын белгіленген мерзімде Президенттің Архивіне мемлекеттік сақтауға әзірлеу мен өткізу жүктеледі.

126. Құжаттар архивте осы Нұсқаулыққа, Қазақстан Республикасының Архивтер мен құжаттама Бас басқармасының ережелеріне сәйкес есепке алынады, өңделеді және сақталады.

127. Әкімшілікте тұрақты жұмыс істейтін сарапшы комиссия құрылады, ол:

- Президент әкімшілігінің қызметінде пайда болатын деректі материалдардың тізбесін мезгіл-мезгіл әзірлеп, нақтылап отырады;
- архивтің деректі материалдарын тұрақты және уақытша сақтау немесе жою үшін құндылығын анықтауға сараптау жүргізеді және түпкілікті іріктеу жасайды.

анықтамалық жұмыстар және диктофон жазбасы

128. Әкімшілік басшылығының құжаттарын басуды компьютер-диктофон бюросы қамтамасыз етеді. Мәшинкемен жазатын қалған жұмыстың бәрін, әдетте, 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 рұқсатты мыналар:

- бөлімдерде дайындалған материалдарға - бөлімдердің меңгерушілері немесе олардың орынбасарлары;

- Президент Кеңесінің, хатшылықтардың құжаттарына - олардың меңгерушілері, Әкімшілік Басшысының құжаттарына - оның көмекшісі;

- Жалпы бөлімнің құжаттарына - бөлімнің тиісті секторларының меңгерушілері береді.

131. Әкімшілікте құжаттардың көбейтілуіне бақылау жасау Жалпы бөлімге жүктеледі.

132. Әкімшілікте стенографиялық жұмысты Жалпы бөлім жүзеге асырады. Бөлімдер меңгерушілеріне стенографисткаларды Жалпы бөлім арқылы шақыруға құқық беріледі.

133. Әкімшілік өткізген шараларды диктофонға жазуды Жалпы бөлім жүзеге асырады. Өткізілген шаралардың жазуын ажырату сол мезетте не Әкімшілік Басшысының немесе оның орынбасарларының нұсқауларына сәйкес кейінірек жасалуы мүмкін.

134. Әкімшілік қызметкерлеріне өздеріне тапсырылған жұмыстарды орындауы үшін ақпаратты:

- қызмет құжаттарының Әкімшілікке келіп түскені және

жөнелтілгені туралы - Жалпы бөлімнің қызметтік хат-хабар секторы;

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

- мәжілістерде қаралған мәселелер жөніндегі материалдар, Президент актілері, сондай-ақ бұлардың жөнелтілгені туралы - Жалпы бөлімнің шешімдер шығару секторы;

- нормативтік актілер туралы - Заң және құқықтық сараптама

мәселелері жөніндегі бөлім береді.

№ 1 ҚОСЫМША
(7 тармаққа)

Әкімшілікке келіп түскен, тіркеуге жатпайтын құжаттардың
ТІЗБЕСІ

Әкімшілікке келіп түскен және бұлар бойынша шешім қабылдауды

талап етпейтін (мәселе қойылмайтын мазмұндағы) мынадай құжаттар тіркелмейді:

- "Қазақстан Республикасының Президенті мен Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілер жинағы";
- Қазақстан Республикасы Парламентінің Жаршысы;
- облыстар, Алматы қаласы, аудандар әкімдері жанындағы алқа мәжілістерінің хаттамалары және олардың жекелеген шешімдері;
- Әкімшіліктің сұратуы бойынша келіп түскен министрліктер мен ведомстволар алқаларының қаулылары, олардың бұйрықтары мен нұсқаулықтары;
- әлеуметтік зерттеулер материалдары;
- назарға алу Әкімшілікке келіп түскен хаттардың көшірмелері;
- тағайындалатын қызметкерлер жөніндегі есепке алу деректері;
- министрліктер мен ведомстволардың, халық шаруашылығы салалары мен әлеуметтік-мәдени саланың жұмысы туралы статистикалық есептер, мәліметтер, анықтамалар (жедел, айлық, тоқсандық, жарты жылдық);
- Ішкі істер министрлігінің жедел ақпараттары;
- ауа райы туралы ақпараттар;
- баспа өнімдері (кітаптар, брошюралар, газеттер, журналдар және т.б.);
- бухгалтерлік құжаттар*;

Ескерту:

<*>

Құжаттардың бұл санаты Қаржы-шаруашылық бөлімінің қабылдау бөлмесі мен бухгалтериясында есепке алынуға тиіс.

- жолдамаларға, мейманханаларға өтінімдер*;
- құттықтау жеделхаттар мен ашықхаттар (мемлекеттер мен үкіметтер басшыларының жолдауларынан басқалары);
- шақыру билеттері, жарналық ақпарат.

N 2 ҚОСЫМША
(8 тармаққа)

N _____ Акт

Біз, төменде қол қоюшы Әкімшіліктің Жалпы бөлімінің қызметтік хат-хабар секторының қызметкерлері, _____

осы актіні жасаған себебіміз 199__ жылғы _____

келіп түскен N _____ пакетті ашқан кезде онда _____

Осы акт үш дана етіп жасалды. Актінің бірінші данасы қызметтік хат-хабар секторында қалдырылды, екіншісі құжатпен бірге тиісті жеріне берілді, ал үшіншісі авторға _____

_____ жіберілді.

Қолдар: _____

N 3 ҚОСЫМША
(9-тармаққа)

Кіріс құжаттарын тіркейтін
КӘРТІШКЕ

ЕЛТАҢБА

ҚАЗАҚСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ПРЕЗИДЕНТІ

ПРЕЗИДЕНТ
РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН

199__ ж. " __ " _____
N _____

199__ ж. _____ N _____ хатқа (жазбаға)

№ 4 Қосымшаның жалғасы
(12-тармаққа)

ЕЛТАҢБА

ҚАЗАҚСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
МЕМЛЕКЕТТІК
ХАТШЫСЫ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
СЕКРЕТАРЬ
РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН

199__ ж. " __ " _____
N _____

ЕЛТАҢБА

ҚАЗАҚСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ
ПРЕЗИДЕНТІ
ӘКІМШІЛІГІНІҢ
БАСШЫСЫ

РУКОВОДИТЕЛЬ
АДМИНИСТРАЦИИ
ПРЕЗИДЕНТА
РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН

199__ ж. " __ " _____
N _____

№ 5 ҚОСЫМША
(15-тармаққа)

Хабарлама көртішкесі

Бөлім индексі Мезгілі
Құжат N
Атқарушы

Орындалу барысы

Бөлім инспекторы _____

№ 6 ҚОСЫМША
(19-тармаққа)

Қабылданған шешімдерді есепке алу

КӘРТІШКЕСІ

Шешімнің		N және қол	Даналарының
N және	Атауы	қойылған	саны
алынған		мезгілі	
мезгілі			

Қысқаша мазмұны

Бұрыштама

Атқаруға	Кімге	Алғаны	Қайтарып	Шешім сақталатын
берілген	жіберілді	туралы	беру мезгілі,	істің N немесе
күні		қол қою	қолхат	жойылғаны туралы
			белгі	

Кәртiшкенiң сырт жағы

Атқаруға	Кімге	Алғаны	Қайтарып	Шешім сақталатын
берілген	жіберілді	туралы	беру мезгілі,	істің N немесе
күні		қол қою	қолхат	жойылғаны туралы
			белгі	

Бақылау және атқарылуы
туралы белгі

Қашан және кім бақылаудан

алып тастады _____

№ 7 ҚОСЫМША

(27, 31 тармақтарға)

Шығыс құжаттарын тіркеуге арналған

КӨРТІШКЕ

Кімге жолданған

Шығ. № _____ Мезгілі Бөлім

Қысқаша мазмұны

Бұрыштама

Бұрыштама қоюшы Мезгілі
Атқарушы Мезгілі

Атқарылу мерзімі _____ дейін
ұзартылды

Нақтылы атқарылу мерзімі Еске салу мерзімі

Мәселе шешілді

Қол қойған

Мезгілі

Құжат N ____ іске
тігілді

Тізімдеме

Қор

Кәртiшкенiң сырт жағы

Тапсырманың орындалу барысы

Сұрау салынған Кімге сұрау Құжаттың шығ. N Алғаны туралы
күні мен N салынған және жауап қойылған қолы
қайтарылған
мезгіл

N 8 ҚОСЫМША
(40-тармаққа)

Қазақстан Республикасы Президенті
актісінің жобасын келісу
ПАРАҒЫ

Жобаның атауы

Жобаны кім және қашан енгізді

Осы мәселе бойынша бұрынырақ
Президенттің актілері қабылданған
(мезгілі және N)

Жоба баяндалды

Жобаны келісу нәтижелері:

тармақтары | мен ведомстволар | келісілді | нәтижелері

Ұсыныстар:

Бөлім меңгерушісі _____ 199__ ж.

Келісім парағының сырт жағы

Заңға, жарлыққа, өкімге қосымша құжаттардың
ТІЗБЕСІ

N		Құжаттың	Құжаттардың
р/с		нөмірі мен	бар екендігі
		мезгілі	туралы
			деректер
1	2	3	4

1. Актінің көшірмесі
2. Жолдау көрсеткіші
3. Мәжіліс құжаттамасының көшірмесі
4. Жоба бойынша бөлім анықтамасы
5. Заңның, жарлықтың, өкімнің жобасы
- Үкіметтің, министрліктер мен ведомстволардың қорытындылары, анықтамалары, ескертпелері

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

9.

Атқарушы өткізді:
Шешімдер шығару секторының меңгерушісі
қабылдап алды:

199__ ж. _____

№ 9 ҚОСЫМША
(50-тармаққа)

ЕЛТАҢБА

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ЗАҢЫ

ЗАКОН
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ЕЛТАҢБА

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІНІҢ
ЖАРЛЫҒЫ

УКАЗ
ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ЕЛТАҢБА

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІНІҢ
ӨКІМІ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

№ 10 ҚОСЫМША
(52-тармаққа)

Қазақстан Республикасы Президентінің
актілерін тіркеу
ЖУРНАЛЫ

199__ ж. _____

Реттік тіркеу нөмірі	Тіркелген мезгілі	Атауы немесе қысқаша мазмұны	Атқарушының тегі
1	2	3	4

№ 11 ҚОСЫМША
(60-тармаққа)

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының
өкімдік құжаттарын тіркеу
ЖУРНАЛЫ

Реттік тіркеу нөмірі	Тіркелген мезгілі	Атауы немесе қысқаша мазмұны	Атқарушының тегі
1	2	3	4

№ 12 ҚОСЫМША
(65-тармаққа)

ЕЛТАҢБА

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ҚАУІПСІЗДІК КЕҢЕСІ

СОВЕТ БЕЗОПАСНОСТИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

199__ жылғы _____ ПРОТОКОЛ N _____
N _____ ХАТТАМАСЫ " __ " _____ 199__ года

N 13 ҚОСЫМША
(72-тармаққа)

Бақылау көргішкесі

Актінің атауы _____

Кіріс N Мезгілі

Тіркелген N Мезгілі

Қысқаша мазмұны _____ Бөлім

Бұрыштама

Бұрыштама қоюшы Мезгілі

Атқарушы

Атқарылу мерзімі _____ Мезгілі _____ дейін ұзартылды

Нақтылы атқарылған Еске салу мерзімі
мерзімі

Мәселе шешілді

Қол қойған Мезгілі

Құжат N іске Тізімдеме Қор
тігілді

Кәртiшкенiң сырт жағы

Мезгiлi және | Тапсырманың орындалу | Алынған | Шығ. N және
сұрау салу N | барысы | мезгiлi | құжаттың
| Кiмге сұрау салынды | | мезгiлi

N 14 ҚОСЫМША
(77-тармаққа)

Түскен хаттарды
ЕСЕПКЕ АЛУ КӘРТIШКЕСI

Аты-жөнi	Тiркелген	Тiркелген
Хат иесiнiң	нөмiрi	мезгiлi
мекенжайы		

Хат сипатының коды

Хат иесiнiң
элеуметтiк
жағдайы

Хаттың қысқаша мазмұны

Ұсыныс, өтiнiш, шағым, тiлхат, сұрау салу
Өтiнiш қай тiлде жазылған

Атқарушының шифры. Бұрыштама.

Кәртiшкенiң сырт жағы

Мезгiлi | Хатты кiм жолдаған, кiмге | Қолхат

Сақтау: іс/том
Атқарылуы ... дейін ұзартылды
Бақылаудан алынды
Тексеру қорытындысы
Бақылауға қойған бөлім

№ 15 ҚОСЫМША
(78-тармаққа)

Келушілерді қабылдауды есепке алу
КӨРТІШКЕСІ

№ _____ " ____ " _____ 199__ ж.
(қабылдау мезгілі)

Өтініш иесінің тегі, аты, әкесінің аты _____

Өтініш иесінің жұмыс орны және атқаратын қызметі _____

Мекенжайы _____

Өтініштің қысқаша мазмұны _____

Қабылдаушының тегі _____

Кәртiшкенiң сырт жағы

Кiмге және не тапсырылды, мезгiлi _____

Өтiнiш қараудың нәтижелерi _____

Қашан және кім жауап қайтарды _____

№ 16 ҚОСЫМША
(96-тармаққа)

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің
қызмет бланкілерін беруді есепке алу
ЖУРНАЛЫ

Рет	Бланк	Аты-жөні	Алғандығы жөнінде	Ескерту
N	N		қолы	

(бланкінің атауы)

№ 17 ҚОСЫМША
(96-тармаққа)

Қызмет бланкілерін жұмсауды есепке алу
ЖУРНАЛЫ

Бланкінің атауы _____

Мезгілі	Бланкілер	Аты-жөні	Алғаны	Ескерту
	нөмірлері	жөнінде қолы		

№ 18 ҚОСЫМША
(96-тармаққа)

Бүлінген қызмет бланкілерін жою туралы
199__ ж. _____

АКТ

Біз, төменде қол қоюшылар _____

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

Рет	Бланкілер атауы	Бүлінген	Бланкілер	Ескерту
N	бланкілердің	жиыны		
	нөмірлері			
_____	_____	_____	_____	_____

Акт _____ дана болып _____ парақта жасалды.

(қолдар)

N 19 ҚОСЫМША
(100-тармаққа)

Қазақстан Республикасы
Президентінің Әкімшілігі

Бөлім _____

199__ ЖЫЛҒА АРНАЛҒАН
ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

Бөлімнің	Істің (томның)	Томдар,	Істі сақтау мерзімі,	Ескерту
индексі	тақырыбы	бөліктер	тізбе бойынша құжат.	
	саны	тар нөмірлері		
_____	_____	_____	_____	_____

Бөлім меңгерушісі _____

КЕЛІСІЛГЕН

Жалпы бөлімнің құжаттарды
өңдеу және сақтау секторының
меңгерушісі

№ 20 ҚОСЫМША
(118-тармаққа)

Мемархив қолы _____

Мекеме қолы _____

_____ | N _____ қор |
_____ | N _____ тізімдеме |
_____ | N _____ іс |
(қор түзушінің атауы) | _____ |

(бөлімнің атауы)

N _____ ІС

N _____ ТОМ

(істің тақырыбы)

(мезгілі)

| N _____ қор |
| N _____ тізімдеме | _____ парақта
| N _____ іс | _____ сақтауға
| _____ |

N 21 ҚОСЫМША
(118-тармаққа)

РАСТАУ ЖАЗБАСЫ

Істе _____ парақ
(жазбаша және цифрмен)
нөмірленді.
Бөлім инспекторы _____
_____ 199__ ж.

N 22 ҚОСЫМША
(122-тармаққа)

Жалпы бөлімінің құжаттарды өңдеу және сақтау
секторында 199__ жылғы құжаттарды қабылдау туралы
АКТ

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің

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

Құжаттарға сәйкес есепке алу-тіркеу картотекасы бір мезгілде
қабылданды.

Кәртiшкелердi толтыру жөнiндегi ескертпелер _____

Жетiспейтiн құжаттар

Кәр.	Жылы	Құжат	Құжаттың	Мазмұны	Атқарушы	Ескерту
тiшке		қайдан	түскен мезгiлi			
N		түскен	және N			

Жетiспейтiн кәртiшкелер

Кәртiш.	Жылы	Атқарушы	Құжат қайда тiгiлген	Ескерту
ке N				
		жылы	iс N	парақ

N 22 Қосымшаның жалғасы

ӨТКЕН ЖЫЛДАРЫ ТАПСЫРЫЛҒАН ҚҰЖАТТАР

Атқарушы	Жылы	Құжаттар саны	Кәртiшкелер саны	Ескерту

Құжаттарды өндеу және
сақтау секторының
меңгерушiсi _____
Бөлім меңгерушiсi _____
_____ 199__ ж.

Құжатты бөлім инспекторы _____
тапсырды
_____ 199__ ж.

№ 23 ҚОСЫМША
(128-тармаққа)

Құжаттарды басу жөніндегі қысқаша жадуал

Қызмет құжаттары А4 (297x210 мм) және А5 (210x148 мм) форматты қағазда баспахана әдісімен әзірленген тиісті бланкілерге басылады.

Актілердің тақырыбы парақтың орта шенінде, хаттардың тақырыбы

сол жақ жоғарғы бұрышта бір интервал арқылы басылады.

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

Құжаттың мәтіні басылған кезде жиектердің мынадай негізгі өлшемдері сақталуға тиіс:

сол жағы - 35 мм;

оң жағы - 10 мм;

жоғарғы жағы - 25 мм;

төменгі жағы - 25 мм.

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 "Адресат", "Бекіту белгісі", "Қосымшаларының бар екендігі туралы белгі", "Келісу белгісі" тәрізді реквизиттердің құрамдас бөліктерінің бір-бірінен жоларалығы 1,5 - 2 интервал етіп бөлу керек.

Реквизиттер бір-бірінен жоларалығы 2 - 4 интервал етіп бөлінеді.

Құжат түрінің атауы (хаттама, акт, анықтама және т.б.) бас әріптермен басылады.

"Қол қою" реквизитінде қойылған қолдың ажыратылуы лауазымды атауының

соңғы жолының қатарында жақшасыз басылуға тиіс.

Егер құжаттың мәтінінде ескертулер немесе басылуына негіз болған құжатқа жеке абзацқа бөлініп сілтеме жасалған болса, "Ескерту", "Негіз" деген сөздер нөлдік табулятордан, ал оларға қатысты мәтін 1 жоларалық интервал арқылы басылады.

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