

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

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Президентiнiң өкiмi 1996 жылғы 9 қаңтар N 2751. Күшi жойылды - ҚР Президентiнiң 1998.10.24. N 4129 өкiмiмен. ~N984129

      Қазақстан Республикасы Президентiнiң Әкiмшiлiгiнде құжаттармен

жұмыс iстеудiң бiрыңғай тәртiбiн белгiлеу мақсатында:
1. Қазақстан Республикасы Президентiнiң Әкiмшiлiгiнде iс
жүргiзу жөнiндегi нұсқаулық (қоса берiлiп отыр) бекiтiлсiн.
2. "Қазақстан Республикасы Президентiнiң Аппаратында iс жүргiзу
жөнiндегi нұсқаулық туралы" Қазақстан Республикасы Президентiнiң 1994
жылғы 28 қазандағы N 1955 қаулысының күшi жойылған деп танылсын.
Қазақстан Республикасының
Президентi
Қазақстан Республикасы
Президентiнiң
1996 жылғы 9 қаңтардағы
N 2751 өкiмiмен
бекiтiлген
Қазақстан Республикасы Президентiнiң
Әкiмшiлiгінде iс жүргiзу жөнiндегi
НҰСҚАУЛЫҚ
1. Жалпы ережелер
1. Осы Нұсқаулық Қазақстан Республикасы Президентiнің
Әкiмшiлiгiнде\* iс жүргiзу тәртiбiн анықтайды.
Ескерту:
<\*>
Бұдан былай - Әкiмшiлiк.

      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 жүргiзу, құжаттардың есепке алынуы, сақталуы және уақтылы
өтуi үшiн жауапкершiлiк, олардың бөлiмдерде және құрылымдық
бөлiмшелерде орындалуын бақылау солардың басшыларына жүктеледi.
  
      3. Әкiмшiлiктiң барлық буындарында осы Нұсқаулыққа сәйкес iс
жүргiзу тәртiбiнiң сақталуын бақылауды Әкiмшiлiк Басшысы тiкелей,
сондай-ақ Жалпы бөлiм арқылы жүзеге асырады.
  
      4. Жаңадан алынған қызметкерлерге бөлiм меңгерушiлерi
Әкiмшiлiктегi жұмысты реттейтiн осы Нұсқаулықты және басқа да
құжаттарды қол қойдырып таныстырады.
  
      5. Мекемелермен және азаматтармен хат жазысу қазақ немесе орыс
тiлiнде жүргiзiледi.
  
  
             2. Келiп түскен қызметтiк хат-хабарды
  
                     қабылдау және тiркеу
  
  
      6. Әкiмшiлiкке келiп түскен бүкiл хат-хабарды Жалпы бөлiм
қабылдайды және тiркейдi. Әкiмшiлiк қызметкерi өндiрiстiк
қажеттiлiкке байланысты Жалпы бөлiмдi жанай өтiп қабылдаған хат-хабар
дереу тiркелуге тиiс.
  
      7. Осы Нұсқаулықтың N 1 қосымшасында көрсетiлген құжаттар
тiркеуге жатпайды.
  
      8. Әкiмшiлiкке 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 қызметтiк хат-хабар секторы пакеттердiң бәрiн
("Жеке өзiне" деген бәсiрелiк жазуы барынан басқаларын) ашып,
олардағы құжаттардың және бұларға қосымшалардың бар-жоғын, келiп
түскен құжаттардың нөмiрлерi конвертте көрсетiлген нөмiрлерге сәйкес
келуiн тексередi.
  
      Құжаттардың бiр бөлiгiнiң болмауы, пакеттердiң бүлiнуi,
конверттердегi (пакеттердегi) және құжаттардағы нөмiрлер үйлеспейтiнi
анықталған ретте үш дана етiп акт жасалады (N 2 қосымша): оның бiр
данасы қызметтiк хат-хабар секторында қалдырылып, екiншiсi құжатпен
бiрге тиiстi жерiне жiберiледi, ал үшiншiсi құжатты жiберген иесiне
жөнелтiледi.
  
      "Жеке өзiне" деген жазуы бар бәсiрелiк пакеттердi қызметтiк
хат-хабар секторы 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 тiркеу үшiн
қызметтiк хат-хабар секторына немесе хат және азаматтарды қабылдау
секторына дереу берiлуге тиiс.
  
      Егер хат иесiнiң мекен-жайын, оның жiберiлген уақытын немесе
құжаттың алынған уақытын сыртындағы конвертi бойынша ғана анықтау
мүмкiн болған жағдайда конверт сақталады.
  
      9. Құжаттың бiрiншi бетiнiң жоғарғы жағына келiп түскен күнi
және қабылдау нөмiрi мен бет саны көрсетiлiп, тiркеу штампы қойылады.
Шет тiлдерде келiп түскен хат-хабарды тiрке кезiнде штамп түпнұсқаға
және аударылған мәтiнге қойылады. Құжаттар белгiленген нысандағы (N 3
қосымша) кәртiшкелерде үш дана етiп тiркеледi: бiрiншi және екiншi
кәртiшке қызметтiк хат-хабар секторының тиiсiнше анықтамалық және
бақылау картотекаларында сақталады, үшiншiсi құжатпен бiрге бөлiмге
берiледi. Одан кейiн бұларда құжаттардың бүкiл қозғалысы мен қаралу
барысы көрсетiлiп отырады.
  
      Құжаттар олардың қай тiлде жазылғанына қарай қазақ немесе орыс
тiлiнде тiркеледi.
  
  
              3. Келiп түскен қызметтiк хат-хабарды
  
                     қарау және олардың өтуi
  
  
      10. Алдын-ала қаралып, белгi соғылғаннан кейiн құжаттар
Президенттiң, Мемлекеттiк хатшының, Әкiмшiлiк Басшысының, бөлiм
басшыларының қарауына берiледi және бұдан кейiн олардың нұсқауына
сәйкес атқарушыларға жөнелтiледi.
  
      11. Басшыларға жөнелтiлетiн құжаттарды Президент Кеңсесiнiң,
хатшылықтардың меңгерушiлерi, көмекшiлер немесе қабылдау бөлмелерiнде
инспекторлар қабылдап алып, құжаттарды алғаны үшiн қолдарын қояды.
  
      12. Президент Кеңсесiнiң, хатшылықтардың меңгерушiлерi,
көмекшiлер келiп түскен құжаттарды алдын-ала қарастырып, Әкiмшiлiктiң
тиiстi бөлiмдерiнiң қатысуымен олар жөнiндегi тапсырмалардың
(бұрыштамалардың) жобасын әзiрлейдi және тиiсiнше Президентке,
Мемлекеттiк хатшыға, Әкiмшiлiк Басшысы мен оның орынбасарларына\*

баяндайды.
Ескерту:
<\*>
Бұдан былай - Басшылық.
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;
- басшының жеке өзiнiң ажыратылған қолы;
- мезгiлi (күнi, айы, жылы);

      - сызықтың астынан төменiректе бұрыштаманың қай құжатқа қатысты
екенi, осы құжаттың мезгiлi және нөмiрi көрсетiледi.
  
      13. Қаралған құжаттар қабылдау бөлмесiнiң инспекторына берiледi,
ол бұрыштамамен бiрге оларды қызметтiк хат-хабар секторына қайтарады.
  
      14. Қызметтiк хат-хабар секторының қызметкерлерi бұрыштаманың
мәтiнiн компьютерге жазады және атқарушыларға жөнелтедi.
  
      Басшылықтың мерзiмi көрсетiлген, "баяндалсын", "ұсыныс
енгiзiлсiн" деген және басқа да тапсырмаларды бақылауға алынады, ол
жөнiнде құжаттарда және кәртiшкелерде тиiстi белгiлер қойылады.
  
      Басшылық тапсырмаларының орындалуын бақылау Әкiмшiлiктiң тиiстi
құрылымдық бөлiмшелерiне жүктеледi, бұл үшiн оларға құжаттардың
түпнұсқалары, ал тiкелей орындаушыларға (Үкiмет пен әкiмдердiң
аппараттарына, министрлiктерге, ведомстволарға және басқа ұйымдарға)
- олардың көшiрмелерi жiберiледi. Егер басқа мерзiм белгiленбесе,
тапсырмалар, әдетте, оларды алған күннен бастап бiр айдың iшiнде
орындалады.
  
      Әкiмшiлiк Басшысының, оның орынбасарларының, бөлiм
меңгерушiлерiнiң, мемлекет Басшысының көмекшiлерi мен кеңесшiлерiнiң
мемлекеттiк органдарға және лауазымды адамдарға қажеттi ақпаратты,
құжаттар мен өзге де материалдарды табыс ету жөнiндегi тапсырмалары
мен нұсқамалары, егер басқа мерзiм белгiленбесе, тиiсiнше оларды
берген және алған күннен бастап жетi күн мерзiмде орындалады.
  
      Әкiмшiлiкке жолданған ақпараттың, анықтамалардың және басқа да
құжаттардың көлемi 3 беттен, ал iрi мәселелер бойынша - 5 беттен
аспауға тиiс.
  
      Әкiмшiлiкке жолданған құжаттардың бiрiншi даналарына бiрiншi
басшы, ал ол болмаған кезде басшының орнындағы адам (атқаратын
қызметi мен тегi көрсетiле отырып) қол қоюға, олардың қосымшаларына
құжатқа қол қойған немесе оны әзiрлеген адам виза қоюға тиiс.
  
      15. Бөлiмдерде iс жүргiзудi инспекторлар (мамандар)\* атқарады.
Олар анықтамалық картотекада сақтау үшiн қызметтiк хат-хабар
секторына қайтарылатын кәртiшкеге қолдарын қойып құжаттарды
қабылдайды.
  
  
      Ескерту:
<\*>
Бұдан былай - инспектор.
  
  
      Инспектор құжаттардың, оған қосымшалардың бар-жоғын тексередi,
кәртiшкелерге бөлiмнiң индексiн және құжаттың алынған уақытын (күнi,
сағаты) қойып, оны өзiнде қалдырады, ал құжаттарды дереу бөлiм
меңгерушiсiне бередi.
  
      Бөлiм меңгерушiсi құжаттарды қарағаннан кейiн тиiстi атқарушыға
тапсырма бередi. Бөлiмнiң инспекторы оның нұсқауын кәртiшкеге жазады
және құжатты қолын қойдырып алып атқарушыға бередi. Атқарушының тегi
хабарлама кәртiшкесi бойынша қызметтiк хат-хабар секторына
хабарланады (N 5 қосымша).
  
      16. Бөлiм инспекторы кәртiшкелердегi жазбалардың толықтығы және
дұрыс жүргiзiлуi, құжаттардың дер кезiнде берiлуi (жөнелтiлуi) үшiн
жауап бередi.
  
      Кәртiшкелер тек бөлiмнiң картотекасында ғана сақталады, оларды
құжаттармен бiрге атқарушыларда сақтауға тыйым салынады.
  
      Кәртiшкелердiң сырт жағында инспектор құжатты атқару барысын
(еске алу, сұрау салу, жасалған тұжырымдар, жауаптар, анықтамалар
және басқалар туралы қысқаша мәлiметтер) көрсетедi.
  
      Кәртiшкелердегi жазба машинкамен немесе сиямен дәл әрi анық
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 бұл туралы бөлiм меңгерушiсiне баяндап, алысқан хаттарды
жүйелейдi, бастапқы құжатқа және кәртiшкеге мәселенi қалай, кiмнiң
және қашан шешкенiн жазып, "N iске" деген белгi қойып, оларды
бөлiмнiң инспекторына бередi.
  
      Атқарылған құжаттарды бөлiм меңгерушiсi тапсырма берген басшыға
баяндаған соң ғана iске тiгiлу үшiн есептен шығарады. Мұндай ретте
хат авторына қараудың нәтижелерi туралы хабарлануға тиiс.
  
      Сол мәселе жөнiнде тиiстi шешiм қабылданған жағдайда және қажеттi
құжаттар шешiмдер шығару секторына берiлген ретте, кәртiшкенiң "Құжат
N iске тiгiлдi" деген бағанада - "шешiм шығару секторында" деп
көрсетiледi, ал "Мәселе шешiлген" деген бағанада "199\_\_ жылғы N
Жарлықпен (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 сөйлескен адамының қызметi мен тегiн,
оның қысқаша мазмұнын және мезгiлiн жазып қояды.
  
      Бөлiмнiң инспекторы құжаттарды iске тiркеп қою үшiн қабылдап
алғаннан кейiн олардың толықтығын тексередi, iске тiркейдi, ал
кәртiшкенi атқарылған құжаттар картотекасына қояды.
  
      18. Құжат атқарылғаннан кейiн бөлiмнiң инспекторы оны бақылаудан
алу үшiн қызметтiк хат-хабар секторына 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 кәртiшкелер (N 6 қосымша) пайдаланылады.
  
      20. Құжаттарды бiр бөлiмнен басқа бөлiмге беру тек Жалпы бөлiм
арқылы ғана, есепке алу кәртiшкелерiнде қол қойдырылып жүзеге
асырылады.
  
      21. Кешiрiм жасау туралы өтiнiштер Жалпы бөлiмде тiркелгеннен
кейiн кешiрiм жасау бөлiмiне берiледi, онда есепке алынады,
қарастырылады және бақыланады.
  
      22. Әкiмшiлiктiң 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
қолданылады.
  
      23. Жалпы бөлiм келген хат-хабарды оны тiркеу сатысында
сұрыптайды, ұйымдардың, кәсiпорындардың, мекемелердiң және басқа
хат-хабар жолдаушылардың Басшылық атына келiп түскен, бiрақ оның
қарауын талап етпейтiн әрi Үкiмет, орталық және жергiлiктi атқарушы
органдар шеше алатын хат-хабарды қайтарады.
  
      Сондай-ақ iс жүргiзудiң белгiленген талаптары бұзылып
ресiмделген құжаттар мен материалдар да қайтарылуға жатады.
  
      24. Президент Әкiмшiлiгi құрылымдық бөлiмшелерiнiң басшыларына
өздерi қадағалайтын мәселелерi бойынша құжаттарды дербес қарау,
мемлекеттiк органдармен, лауазымды адамдармен және ұйымдармен
қызметтiк хат жазысу, олардан барлық қажеттi ақпаратты сұрату және
алу, оларға атқарылуы мiндеттi тапсырмалар мен нұсқамалар беру,
қойылған мәселелердi шешуге Парламент, Үкiмет аппараттарының,
министрлiктердiң, мемлекеттiк комитеттердiң, өзге де орталық және
жергiлiктi атқарушы органдардың қызметкерлерiн, ұйымдардың,
мекемелердiң өкiлдерiн, ғалымдар мен мамандарды тарту құқығы
берiледi.
  
  
          4. Жөнелтiлетiн қызметтiк хат-хабарды ресiмдеу
  
  
      25. Құжаттарды дайындаған кезде қолданылып жүрген ережелердi,
анықтамалықтарды, сөздiктердi және с.с. басшылыққа ала отырып,
мемлекеттiк органдардың, қоғамдық ұйымдардың, кәсiпорындардың,
мекемелердiң атауларын жазуда бiрiздiлiктi сақтау керек.
  
      26. Қызметтiк құжаттар қысқа, түсiнiктi болуға және белгiленген
нысандағы бланкiлерге басылуға тиiс. Жолданылатын жердiң атауы атау
септiгiнде жазылады, мәселен:
  
      Қазақстан Республикасының Парламентi
  
      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.
  
      Әкiмшiлiк Басшылығы қол құжатты көп жерлерге жiберген кезде
мәтiн соңынан қол қоюдың орнына: Қазақстан Республикасы Президентiнiң
Әкiмшiлiгi деп жазуға болады.
  
      27. Жөнелтiлетiн хат-хабар кәртiшкелерде (N 7 қосымша) есепке
алынады, екi данасына жарыққа төзiмдi сиямен қол қойылады. Президент
немесе Мемлекеттiк хатшы қол қоятын құжаттың екiншi данасында
атқарушының, әкiмшiлiктiң тиiстi бөлiмшесi басшысының, ал құқықтық
мәселелер жөнiнде Заң және құқықтық сараптама мәселелер жөнiндегi
бөлiмi меңгерушiсiнiң визалары болуға тиiс.
  
      Ағымдағы жекелеген мәселелер жөнiндегi хаттар мен жеделхаттарға
Мемлекеттiк хатшы, Әкiмшiлiк Басшысы немесе оның орынбасарлары,
бөлiм меңгерушiлерi немесе олардың орынбасарлары қолдарын қойды.
  
      28. Басқа мемлекеттердiң басшыларына, Қазақстан Республикасының
Парламентiне жiберiлетiн құжаттарға Президент қол қояды. Үкiмет
берiлген тапсырмалар мен нұсқауларға Президент, Премьер-Министрдiң
орынбасарларына берiлгендерiне - Мемлекеттiк хатшы мен Әкiмшiлiк
Басшысы; Үкiмет аппаратына министрлiктерге, мемлекеттiк комитеттер
мен өзге орталық атқарушы және құқық қорғау органдарына,
облыстардың, республикалық маңызы бар қалалар мен Республика астанасы
Әкiмдерiне берiлетiндерiне - Әкiмшiлiк Басшысы, оның орынбасарлары,
құрылымдық бөлiмшелердiң басшылары, Мемлекет басшысының көмекшiлерi,
кеңесшiлерi қол қояды.
  
      29. Дайындалған хатқа, баяндамаға, әдетте, қысқа тақырып

қойылады.
Өтiнiшке немесе сұрау салуға жауап берiлген барлық реттерде
жөнелтiлген нөмiрдiң астынан құжаттың нөмiрi мен мезгiлi көрсетiледi.
Құжатқа қосымшалар мәтiннен кейiн парағының саны көрсетiлiп,
атап-атап жазылуға тиiс.
30. Қойылған қолдың құрамына қол қоятын адамның лауазымы, жеке
қолы және оның толық жазылуы кiредi, мысалы:
Қазақстан Республикасының есiмiнiң бiрiншi
Мемлекеттiк хатшысы әрпi және тегi
(қолы)

      Құжатты атқарушының тегi, оның телефон нөмiрi, бастырылған дана
саны, мәшинкешiнiң аты-жөнi құжатқа қойылған қолдың төменгi жағында
немесе құжаттың соңғы парағының сырт жағында көрсетiледi, мәселен:
Ахметов 625214 2-лм.
  
      31. Жөнелтiлген құжатқа толық немесе қысқаша мезгiлi (күнi, айы,
жылы, мысалы: 1994 жылғы 12 тамыз немесе 12.08.94) және нөмiрi
көрсетiлуге тиiс. Ықшамдап жазылған мезгiлi, әдетте, анықтамаларда,
баяндау жазбаларда және т.б. қойылған қолдан кейiн көрсетiледi.
  
      Құжаттарға қол қойылғаннан кейiн бөлiмнiң инспекторы кәртiшкеге
(N 7 қосымша) тiркейдi. Құжаттың шығыс нөмiрi атқарушы бөлiмнiң
индексiнен, iстiң номенклатурасы бойынша және келiп түскен құжаттың
нөмiрiнен немесе бөлiмнiң бастамашылық нөмiрiнен тұрады, мәселен:

8-12/4578 немесе 8-13/26.
32. Құрылымдық бөлiмшелердiң индекстерiн Жалпы бөлiм әзiрлейдi,
оны Әкiмшiлiк Басшысы бекiтедi.
33. Қайтару талап етiлетiн құжатты жөнелткен кезде оның оң жақ
жоғарғы бөлiгiне "Қазақстан Республикасы Президентi Әкiмшiлiгiнiң
Жалпы бөлiмiне қайтарылуға тиiс" деген штамп қойылады.
34. Жөнелтiлетiн хат-хабар, әдетте, жiберу үшiн сағат 13-ке
дейiн Жалпы бөлiмге тапсырылады.
35. Келiп түскен және жөнелтiлетiн жеделхаттар да осылайша әрi
ағымдағы басқа хат-хабармен бiрге тiркеледi.

      Атқарушы бiрнеше жерге жiберiлетiн мәтiнi бiрдей жеделхатты
жөнелтуге ресiмдей отырып, жiберiлетiн жердiң санына қарай көбейтедi.
  
      Мұндай жеделхаттардың әр данасында оның қайда жеткiзiлуi
керектiгiне қарай бiр ғана мекенжай жеке аталып, ал келесiлерi
жеделхаттың мәтiнiнде көрсетiледi.
  
      36. Жөнелтiлетiн құжаттарды бөлiмдердiң инспекторлары жiберуге
әзiрлейдi, мұндай ретте олар тiркеу кәртiшкелерiнде тиiстi белгiлер
(тапсырма, бұрыштама және с.с.) қояды.
  
      Жөнелтуге дайын құжаттар мен олардың көшiрмелерiн бөлiм
инспекторлары қызметтiк хат-хабар секторына бередi.
  
      Құжаттарды телефакс және телетайп арқылы жөнелткен жағдайда
атқарушы арналған адамның факсы мен телетайпының дәл нөмiрiн
көрсетiп, құжатты екi данада қызметтiк хат-хабар секторына тапсыруға
тиiс, оның бiреуi жiберiлгенi туралы белгi қойылып, бөлiмге
қайтарылады.
  
      Қызметтiк хат-хабар секторында жөнелтiлетiн құжаттардың
ресiмделу дұрыстығы тексерiледi, кәртiшкенiң сырт жағына жөнелтiлгенi
туралы белгi қойылады. Дұрыс ресiмделмеген құжаттар түзету үшiн
бөлiмдерге қайтарылады.
  
      37. Жөнелту үшiн Жалпы бөлiмге 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 бөлiмге көрсетпей жөнелтуге тыйым салынады.
  
      Басқа қалалардың хат-хабары реестрге енгiзiледi. Жергiлiктi
хат-хабар бағыттау тiзiмiне қарай (қолхат алынып), ал жекеленген
реттерде бiржолғы қолхат алынып тапсырылады.
  
      Қызметтiк хат-хабар секторының қызметкерлерi жөнелтiлетiн
хат-хабардың құжатта көрсетiлген мекенжайға сәйкес уақтылы жiберiлуi
үшiн жауап бередi; почта бөлiмшелерiнiң пакеттердi (тапсырысты
авиациялық және жай пакеттердi) жөнелту реестрi бойынша қабылдауды
ресiмдеуiнiң, сондай-ақ хат-хабарды бағыттау тiзiмi бойынша иелерiне
табыс етудiң дұрыстығын тексередi.
  
      Құжаттардың реестрi, жөнелтудiң (табыс етудiң) бағыттау
тiзiмдерi мен бiржолғы қолхаттар жыл бойы Жалпы бөлiмде сақталады.
  
      Хат-хабарды Президенттiң Кеңсесiне, хатшылықтарға, Басшылықтың
қабылдау бөлмелерiне, бөлiмдерге Жалпы бөлiмнiң инспекторлары
график бойынша, ал жеделхаттар мен шұғыл құжаттарды дереу жеткiзiп
бередi.
  
  
            5. Қазақстан Республикасы Президентiнiң актiлерiн,
  
             Мемлекеттiк хатшының өкiмдiк құжаттарын дайындау,
  
               қарауға енгiзу, ресiмдеу және жөнелту тәртiбi
  
  
      38. Қазақстан Республикасы Конституциясының 45-бабының 1 және
2-тармақтарына сәйкес Республика Президентi тиiсiнше жарлықтар мен
өкiмдер, заңдар, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Заңды күшi бар
жарлықтар\* шығарады.
  
  
      Ескерту:
<\*>
Бұдан былай - актiлер.
  
  
      39. Үкiмет бастамашылығымен шығарылатын Президент актiлерi алдын
ала Премьер-Министрдiң қолы қойылып бекiтiледi.
  
      Президенттiң мұндай актiлерiнiң жобалары Үкiметте пысықталып,
тиiсiнше келiсiлгеннен кейiн Үкiметтiң қаулысымен немесе
Премьер-Министрдiң не ол болмаған кезде Премьер-Министрдiң бiрiншi
орынбасарының қолы қойылған хатпен Президенттiң қарауына енгiзiледi.
  
      Үкiмет арқылы iске асыруды талап ететiн Президент актiлерiне
Үкiмет қаулыларының немесе Премьер-Министрдiң өкiмдерiнiң жобалары,
заңдардың жобалары әзiрленедi.
  
      Конституциялық Кеңестiң, Ұлттық Банктiң, Жоғарғы Соттың, Бас
Прокуратураның, Мемлекеттiк тергеу комитетiнiң, Ұлттық қауiпсiздiк
комитетi мен Республикасы Президентiне бағынатын және есеп беретiн
басқа да органдардың бастамашылығы бойынша әзiрленген Президент
актiлерiнiң жобаларын олардың басшылары пысықталып, мүдделi
министрлiктермен, ведомстволармен және ұйымдармен келiсiлгеннен
кейiн табыс етедi.
  
      40. Президент актiсiнiң жобасына оны әзiрлеушi (бас әзiрлеушi)
көлемi 5 беттен аспайтын анықтаманы қоса тiркеп бередi, онда
мәселенiң мәнi және негiздемесi, соның iшiнде қаржылық негiздемесi,
осы мәселе бойынша Президенттiң бұрын қабылданған актiлерiнiң тiзбесi
және олардың атқарылуы жөнiнде анықтама, қажет болған жағдайда
әлеуметтiк-саяси талдау нәтижелерi және актiнi қабылдаудан күтiлетiн
нәтиженiң болжамы, сондай-ақ барлық мүдделi министрлiктермен және
ведомстволармен келiсу парағы (N 8 қосымша) мен жолдау көрсеткiшi
қосылады.
  
      Жобада белгiленген шаралардың мазмұны айқын баяндалып, бұл
шаралар қолданылатын немесе белгiленген мерзiмде олардың орындалуына
жауап беретiн ұйымдар мен адамдардың тобы анықталуға тиiс.
  
      41. Президент актiлерiнiң жобалары қазақ және орыс тiлдерiнде
табыс етiледi.
  
      42. Актiлерiнiң табыс етiлген жобаларын Әкiмшiлiк Басшысы
пысықтау, келiсу және виза алу үшiн Әкiмшiлiктiң тиiстi құрылымдық
бөлiмшелерiне бередi. Актiлердiң барлық жобалары Заң және құқықтық
сараптама мәселелерi жөнiндегi бөлiмде мiндеттi түрде сараптаудан
өткiзiледi. Жекелеген реттерде, функциялық мiндеттерi бойынша
атқарушы бөлiмдi анықтау қиын болған кезде, Әкiмшiлiк Басшысы немесе
оның орынбасары актiнiң жобасын пысықтау жөнiнде нақты қызметкерге
тапсырма бередi.
  
      Президент актiлерiнiң жобалары Мемлекеттiк хатшымен, Әкiмшiлiк
Басшысымен, мiндеттерiнiң бөлiнуiне сәйкес - оның орынбасарларымен
және Президенттiң кеңесшiлерiмен келiсiледi және солар виза қояды.
  
      Президент актiсiнiң жобасы Әкiмшiлiк бөлiмдерiнде пысықталған
кезде автор ұсынған түпнұсқаға түзетулер енгiзуге тыйым салынады
(жұмыс iстеу үшiн жобаның көшiрмесi пайдаланылады). Келiсу жөнiнде
визалар акт жобасының түпнұсқасына қойылады.
  
      Қарсылықтар болған немесе кемшiлiктер мен қайшылықтардың бетi
ашылған ретте Әкiмшiлiк Басшысы жобаны пысықтай түсу үшiн авторларға
қайтарып бередi.
  
      Құжаттардың жобаларын келiсу және олар бойынша қорытындылар
дайындау, егер өзге мерзiм келiсiлмеген болса, олар келiп түскен
күннен бастап екi апта мерзiмнен кешiктiрiлмей жүзеге асырылады.
  
      43. Әкiмшiлiк бөлiмдерiнiң Президент актiлерiнiң жобаларын
даярлауы Әкiмшiлiк Басшысының, сондай-ақ Президент уәкiлдiк берген
басқа да лауазымды адамдардың басшылығымен жүзеге асырылады.
  
      44. Үкiмет пен Премьер-Министрдiң өкiлеттiктерiн жүзеге
асыруымен байланысты Президент актiлерiнiң жобалары
Премьер-Министрмен келiсiлуге тиiс.
  
      Жоғарғы Сот, Бас Прокуратура, Мемлекеттiк тергеу комитетi,
Ұлттық қауiпсiздiк комитетi мен Ұлттық Банк қызметiнiң мәселелерi
жөнiндегi Президент актiлерiнiң жобалары тиiсiнше олардың
басшыларымен келiсiлуге тиiс.
  
      45. Президент актiлерiнiң жобалары мәтiндерiнiң iс жүргiзу
талаптарына сәйкес келуi Әкiмшiлiктiң Жалпы бөлiмiнде мiндеттi түрде
пысықталып, оның меңгерушiсi, сондай-ақ Жалпы бөлiмнiң
консультант-редакторы виза қояды.
  
      46. Президент актiлерiнiң жобалары айқын тұжырымдалған, жинақы
болуға, өшiрiлмей және түзетiлмей, екiаралық ретпен басылуға, бөлiм
меңгерушiсi мен жобаны дайындаған атқарушы виза қоюға тиiс.
  
      47. Президент актiсi жобасының атауы оның негiзгi мазмұнына
сәйкес келуге әрi қысқа болуға тиiс. Акт 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 мәтiндерiнде министрлiктердiң,
ведомстволар мен басқа ұйымдардың толық атаулары қолданылады.
Президент актiлерiне қосымшаларда олардың қысқартылған атауларын
қолдануға жол берiледi.
  
      48. Президент актiлерiнiң жобаларын дайындаған кезде оларда
бұрын қабылданған шешiмге сiлтеме бар болса, осы шешiмнiң мезгiлi,
нөмiрi мен атауынан кейiн жақша iшiнде оның "Қазақстан
Республикасының Президентi мен Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң
актiлер жинағында" жарияланған жылы, нөмiрi және құжаты көрсетiледi.
Президент актiсiне қол қойылған күнге дейiн бұрын қабылданған шешiм
бұл жинақта жарияланбаған жағдайда аталған шешiмнiң тек мезгiлi,
нөмiрi және атауы көрсетiледi.
  
      49. Жобаның, анықтаманың және келiсу парағының тақырыптары
бiрдей болуға тиiс.
  
      Жолдау көрсеткiшiн Әкiмшiлiктiң атқарушы бөлiмi толтырады және
оның меңгерушiсi қолын қояды.
  
      50. Президент актiлерiнiң мәтiндерi түрлi-түстi бейнеленген
Мемлекеттiк елтаңбасы бар белгiленген үлгiдегi бланкiлерде (N 9
қосымша) басылады. Қол қоюға виза қойылған бiрiншi данасы ұсынылады.
Актiлерге қосымшаларға атқарушы қолын қояды.
  
      51. Қол қоюға дайындалған актiлердi Президентке Әкiмшiлiк
Басшысы баяндайды.
  
      52. Мемлекет Басшысы қол қойған актiлердiң түпнұсқаларын
Президент Кеңсесiнiң меңгерушiсi тiркеу үшiн атқарушы бөлiм арқылы
барлық бастапқы құжаттармен және басқа материалдармен бiрге Жалпы
бөлiмге бередi.
  
      Президенттiң қабылданған актiлерi журналда (N 10 қосымша)
тiркеледi. Оларды нөмiрлеу Президент қызметiнiң бүкiл кезеңiне
бiрыңғай болуға тиiс. Жалпы бөлiм актiлерiнiң даналарын жолдау
көрсеткiшiне сәйкес қажеттi мөлшерде көбейтудi, оларды Президенттiң
елтаңбалы мөрiмен растауды және арналған жерiне жiберудi жүзеге
асырады.
  
      Қажет болған жағдайда актiлер үзiндi түрiнде жөнелтiлуi мүмкiн.
  
      Актiлердiң баспаханада басылған даналары мен олардың үзiндiлерiн
түпнұсқасымен тексерудi Жалпы бөлiмнiң және атқарушы бөлiмнiң
қызметкерлерi жүргiзедi, олар жасалатын үзiндiлердiң құжаттардың
түпнұсқасына толық сәйкес келуi үшiн де жауап бередi.
  
      Актiнiң жолдау көрсеткiшiнде шешiмдер шығару секторы мен осы
құжатты жiберуге дайындаған бөлiм қызметкерлерiнiң тегi және
жөнелтiлген мерзiмi келтiрiледi.
  
      53. Президенттiң актiлерiне қол қойылғаннан кейiн олардың
түпнұсқасына түзетулер енгiзуге тыйым салынады.
  
      54. Президенттiң актiлерiн жариялау "Қазақстан Республикасының
Президентi туралы" Қазақстан Республикасы Президентiнiң 1995 жылғы 26
желтоқсандағы Конституциялық заң күшi бар N 2733 Жарлығының 25-бабына
сәйкес жүзеге асырылады.
  
      55. Мемлекет басшысы актiлерiнiң жiберiлген даналары Жалпы бөлiм
меңгерушiсiнiң рұқсатымен ғана алмастырылуы мүмкiн. Мұндай жағдайда
бұрын жiберiлген даналары қайтарылып алынуға және кейiннен акт
бойынша жойылуға тиiс.
  
      56. Президент актiлерiнiң және оларға қосымша құжаттардың
түпнұсқалары Әкiмшiлiктiң Жалпы бөлiмiнде сақталады.
  
      57. Президент актiлерiнiң ресiмделуiн бақылауды Әкiмшiлiктiң
Жалпы бөлiмiнiң меңгерушiсi жүзеге асырады.
  
      58. Республикасы Президентiнiң заң шығарушылық тапсырмаларын
Үкiметтiң орындауын бақылауды Президенттiң құқық мәселелерi жөнiндегi
көмекшiсi жүзеге асырады.
  
      59. Мемлекеттiк хатшының өкiмдiк құжаттарын\* оның хатшылығы мен

Әкiмшiлiктiң тиiстi бөлiмшелерi дайындайды, мүдделi мемлекеттiк және
басқа органдармен келiсiледi, Әкiмшiлiктiң Заң және құқықтық сараптама
мәселелерi жөнiндегi бөлiмiнде және Президенттiң тиiстi
көмекшiлерiмен және кеңесшiлерiмен, сондай-ақ iс жүргiзу талаптарына
сәйкестiгi - Жалпы бөлiмде пысықталады (осы бөлiмнiң 46-50
тармақтары).
Ескерту:
<\*>
Құжаттардың түрi Республикасы Президентi
Мемлекеттiк хатшысының мәртебесi мен өкiлеттiгiн айқындағаннан кейiн
нақтыланады.
60. Мемлекеттiк хатшы қол қойған өкiмдiк құжатты атқарушы Жалпы
бөлiмнiң шешiмдер шығару секторына өткiзедi, ал оны журналда тiркейдi
(N 11 қосымша), нөмiр берiлген соң көбейтiлуiн және жолдау
көрсеткiшiне сәйкес жiберiлуiн жүзеге асырады.
6. Қазақстан Республикасының Президентi жанындағы кеңестер
мен комиссиялардың мәжiлiстерiн және Қазақстан Республикасының
Президентi мен Мемлекеттiк хатшысы өткiзетiн мәслихаттарға
құжаттарды дайындау

      61. Қазақстан Республикасының Президентi жанындағы кеңестер мен
комиссиялардың\*\* мәжiлiстерiне, Президент пен Мемлекеттiк хатшы
өткiзетiн мәслихаттарға құжаттардың дайындалуын осы
кеңесшi-консультативтiк органдардың аппараттары, хатшылықтары,
Әкiмшiлiктiң бөлiмдерi мен басқа да құрылымдық бөлiмшелерi қамтамасыз
етедi.
  
  
      Ескерту:
<\*\*>
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, әкесiнiң аты, лауазымы) тiзiмi құжаттардың жобаларымен
бiрге күнi бұрын Жалпы бөлiм мен Президенттiң Кеңесiне берiледi.
Шақырылушылардың келуiн мәселенi дайындаған құрылымдық бөлiмшенiң
қызметкерлерi қамтамасыз етедi;
  
      б) облыстардың әкiмдерiн, республика кәсiпорындары мен
ұйымдарының басшыларын, лауазымды адамдарын кеңестердiң мәжiлiстерiне
және мәслихаттарға шақыру Әкiмшiлiк Басшысының рұқсатымен жүзеге
асырылады.
  
      63. Мәжiлiстер мен мәслихаттардан кейiн үш күн 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. Мәжiлiстер аяқталған соң барлық жобалар мен материалдар
Әкiмшiлiктiң Жалпы бөлiмiне қайтарылуға тиiс.
  
      65. Кеңестердiң мәжiлiстерiнде хаттама жүргiзiледi (N 12 қосымша),
онда қатысқан лауазымды адамдар, талқыланған мәселелердiң тiзбесi,
баяндамашылардың және талқылау кезiнде сөйлегендердiң тегi
көрсетiледi, әрбiр мәселе бойынша қабылданған шешiмнiң қысқаша
мазмұндамасы жазылады. Қажет болған жағдайда мәжiлiстерге стенография
жасалады немесе дыбыс не болмаса бейнежазба жүргiзiледi.
  
      66. Талқыланған мәселелер бойынша жазбаларды дайындауды және
мәжiлiстердiң хаттамаларын ресiмдеудi тиiстi құрылымдық бөлiмшелер
Жалпы бөлiммен бiрлесе отырып жүргiзедi.
  
      Хаттамалар бiр дана етiп басылып, үш күн мерзiмде ресiмделедi
және оларға төрағалық етушi адам, ал қосымшаларына мәжiлiстi
дайындаған құрылымдық бөлiмшенiң басшысы қол қояды.
  
      Кеңестер мәжiлiстерi хаттамаларының түпнұсқалары тиiстi
құрылымдық бөлiмшелерде, мәслихаттар хаттамаларының нұсқаулары Жалпы
бөлiмде сақталады.
  
      67. Мәслихаттардың және комиссиялар мәжiлiстерiнiң хаттамаларын
Әкiмшiлiктiң тиiстi бөлiмдерi мен бөлiмшелерi дайындап, редакциялайды
және қажет болған жағдайда жолдау көрсеткiшiне сәйкес атқарушыларға
жiбередi.
  
  
                7. Президент актiлерiнiң атқарылуын
  
                     бақылауды ұйымдастыру тәртiбi
  
  
      68. Бақылауға тапсырма беру тармақтары болмағандардан және
уақытша немесе дербес сипаттағыдан (наградтау, лауазымға тағайындау,
кешiрiм жасау, азаматтық беру және т.б.) басқа Президенттiң барлық
актiлерi алынады.
  
      69. Президент актiлерiн барлық мемлекеттiк органдар мен
лауазымды адамдардың сөзсiз және тыңғылықты атқаруын бақылауды
Әкiмшiлiктiң тиiстi құрылымдық бөлiмшелерi жүзеге асырады.
  
      Заңға және Президент актiсiне қол қойылғаннан кейiн 5 күн
мерзiмде атқарушы бөлiм құжаттың сипаты мен маңызына қарай оларды
iске асыру жөнiнде ұйымдастыру шараларын әзiрлейдi.
  
      70. Президенттiң актiлерi мен Басшылықтың тапсырмаларының
орындалу мерзiмiне бақылауды Жалпы бөлiм жүзеге асырады.
  
      71. Президенттiң актiлерiнде бiрнеше бөлiмнiң құзыретiне жататын
мәселелер қойылып, олардың атқарылуын бақылауға басқа бөлiмдердi
тарту қажет болған жағдайда, шешiмдi әзiрлеген атқарушы 3 күн iшiнде
басқа бөлiмдер бақылауға тиiс тармақтарды көрсетiп, тапсырманың
жобасын жасайды, оны қатысатын бөлiмдермен, Жалпы бөлiмнiң атқаруды
бақылау және тексеру секторымен келiсе отырып, Басшылыққа қол қоюға
бередi. Мұндай жағдайларда құжаттың атқарылуын бақылау тұтастай
алғанда оны дайындаған бөлiмге жүктеледi.
  
      72. Бақылауға алынған актiлерге Жалпы бөлiм екi данада бақылау
кәртiшкелерiн толтырады. Олардың бiреуi атқарушы бөлiмге жiберiледi,
екiншiсi Жалпы бөлiмнiң атқаруды бақылау және 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 iске асырудың барысы туралы материалдар (анықтамалар,
ақпараттар, мәслихаттар хаттамалары, тексеру материалдары,
Басшылықтың тапсырмалары) жинақталады.
  
      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 Әкiмшiлiк Басшысының орынбасары
бекiткен, бұлардың атқарылу барысы туралы ақпарат ағымдағы тоқсанда
берiлуге тиiс.
  
      Құжатты уақтылы атқаруға мүмкiндiк бермейтiн объективтiк
себептер туындаған жағдайда бөлiм Басшылықтың атына оны iске асыру
мерзiмiн ұзарту туралы егжей-тегжейлi негiздемемен тiлхат дайындайды.
  
      75. Президент актiлерiн бақылаудан алу немесе олардың атқарылу
мерзiмiн ұзарту үшiн Үкiмет, басқа мемлекеттiк органдар оларды iске
асырудың барысы туралы Президентке Әкiмшiлiктiң тиiстi бөлiмi мен
Жалпы бөлiмiнiң атқаруды бақылау және тексеру секторының визасы
қойылған ақпаратты табыс етедi.
  
      Құжат бақылаудан Президенттiң бұрыштамасының негiзiнде алынады
немесе оны атқару мерзiмi ұзартылады.
  
  
                  8. Азаматтардың өтiнiштерiн қарау және
  
                    олардың орындалуын бақылау тәртiбi
  
  
      76. Азаматтардың Әкiмшiлiкке келiп түскен ұсыныстарын,
өтiнiштерi мен шағымдарын қараудың жалпы тәртiбi "Азаматтардың
өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы" Қазақстан Республикасы
Президентiнiң 1995 жылғы 19 маусымдағы Заң күшi бар N 2340 Жарлығымен
реттеледi.
  
      77. Азаматтардың өтiнiштерi мен оларды қараудың нәтижелерi
туралы жауаптар тiркеу кәртiшкелерiнде компьютерде тiркеледi (N 14
қосымша). Өтiнiштiң бiрiншi бетiнде келiп түскен күнi және бiр
мезгiлде келгенi мен жiберiлгенi болып табылатын нөмiрi бар тiркеу
штампы қойылады. Азаматтардың өтiнiштерiн қарауға байланысты кейiнгi
хат жазысу осы нөмiрмен жүргiзiледi.
  
      78. Күнтiзбелiк жылдың iшiнде автор бiр мәселенi қойып қайталап
жазған хаттарға оның алғашқы арызының тiркелген нөмiрi "екiншi",
"үшiншi" және т.т. деп көрсетiле отырып қойылады, ал "қайталанған"
белгiсi соғылған есеп кәртiшкесi бастапқысымен бiрге ағымдағы жылдың
картотекасына салынады. Қайталанған хаттарға бұрынғы арыздарды
қараудың материалдары қосылады.
  
      Бұрын тексерiлген қайталанған арыздар, олар туралы бөлiмдерде
тексерулердiң егжей-тегжейлi материалдары болған жағдайда, Жалпы
бөлiм меңгерушiсiнiң келiсiмiмен қайтадан тексеруге жатпайды, 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, қаралуға жатпайды.
  
      Келушiлердi қабылдауды есепке алу белгiленген нысандағы
кәртiшкелер бойынша жүргiзiледi (N 15 қосымша).
  
      79. Арыздың мазмұнына қарай ол туралы Президентке, Мемлекеттiк
хатшыға, Әкiмшiлiк Басшысына баяндалады немесе хаттар және
азаматтарды қабылдау секторы оны қарау үшiн Әкiмшiлiктiң бөлiмдерiне
жiбередi.
  
      Азаматтардың арыздарын бiр құрылымдық бөлiмшеден екiншiге
ауыстыру есеп кәртiшкесiне тиiстi белгi соғыла отырып, хаттар және
азаматтарды қабылдау секторы арқылы ғана жүргiзiледi.
  
      80. Келiп түскен хаттар мен шағымдар олардың алынғанынан 5
күннен кешiктiрмей Жалпы бөлiм меңгерушiсi немесе оның орынбасары қол
қойған iлеспе хатпен өздерiнiң құзыретiне сәйкес қарауы үшiн Үкiмет
пен әкiмдердiң аппараттарына, министрлiктер мен ведомстволарға,
республиканың басқа мемлекеттiк органдарына, ұйымдары мен
мекемелерiне жiберiледi.
  
      81. Басшылықтың мерзiмi көрсетiлген, "баяндасын", "хабардар
етсiн" деген және басқа да нұсқаулары бар жауап берiлуiн талап ететiн
тапсырмаларын хаттар және азаматтарды қабылдау секторы бақылауға
алады, бұл туралы хат пен кәртiшкелерге тиiстi белгi соғылады.
  
      Бөлiмдерге жiберiлген хаттардың атқарылуын бақылау олардың
меңгерушiлерiне жүктеледi.
  
      Егер хатты қарау бiрнеше бөлiмге жүктелсе, оның қаралуын
бұрыштамада бiрiншi болып көрсетiлген бөлiм үйлестiрiп отырады.
  
      Хаттарды бақылауға алу, қарау үшiн мемлекеттiк органдар мен
қоғамдық ұйымдарға жiберу туралы мәселенi құрылымдық бөлiмшенiң
басшысы шешедi.
  
      Тапсырма берiлген хаттардың атқарылу мерзiмi олардың бөлiмдерге
және ұйымдарға келiп түскен күнiнен бастап бiр айға дейiн, ал қосымша
зерделеу мен тексерудi талап етпейтiндерiнiң орындалу мерзiмi 15
күннен кешiктiрiлмей есептеледi.
  
      Бақылауға алынған хаттар Әкiмшiлiкке қайтарылуға тиiс.
  
      Арызды бақылаудан алу үшiн тексеру материалдары қоса берiлген
оны қараудың нәтижелерi туралы анықтама немесе ұйымның егжей-тегжейлi
жауабы негiз бола алады.
  
      Егер жауапта автор қойған мәселелердi шешу жөнiнде көзделетiн
шаралар туралы ғана хабарланса, хаттың қаралуы аяқталған деп санауға
болмайды.
  
      Хатты бақылаудан, әдетте, тапсырмасымен хат қаралған лауазымды
тұлғаның өзi алады.
  
      82. Келушiлердi қабылдауды қабылдау графигiне сәйкес әкiмшiлiк
қызметкерлерi жүргiзедi. Азаматтарды қабылдау кәртiшкелерiн толтыру
және олардың өтiнiштерiнiң қаралуын бақылау қабылдау жүргiзген
қызметкерге жүктеледi.
  
      83. Атқарылған хаттар тексерiс материалдарымен бiрге хаттар және
азаматтарды қабылдау секторына қайтарылады. Атқарушылар авторларға
олардың ұсыныстарын қараудың нәтижелерi туралы жазбаша немесе ауызша
нысанда хабарлайды.
  
      Азаматтардың хаттарының көшiрмелерiн түсiрiп алуға, әдетте, жол
берiлмейдi.
  
      84. Күнтiзбелiк жыл өткеннен кейiн арыздарды тексерудiң барлық
материалдары iске тiгiлiп, хаттар және азаматтарды қабылдау
секторының ағымдағы архивiне тапсырылады, онда олар екi жыл бойы
сақталғаннан кейiн Жалпы бөлiмнiң құжаттарды өңдеу және сақтау
секторына тапсырылады\*.

Ескерту:
<\*>
Ұйымдардың, мекемелер мен кәсiпорындардың жұмысы
туралы ұсыныстары бар, сондай-ақ басқа да маңызды мәселелердi
көтерген хаттар бөлек iске жинақталады.
Домалақ арыздар хаттар және азаматтарды қабылдау секторында бiр
жыл сақталады, содан кейiн акт бойынша жойылады.
85. Хаттар және азаматтарды қабылдау секторының ағымдағы
архивiндегi хаттарды тексеру материалдары Әкiмшiлiк қызметкерлерiне
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. "ҚБП" белгiсi бар Әкiмшiлiкке келiп түсетiн құжаттар Жалпы
бөлiмнiң қызметтiк хат-хабар секторында қабылданып, тiркеледi және
есепке алынады. Бұл ретте кәртiшкелердегi тiркеу нөмiрлерiне "ҚБП"
белгiсi қосылып, данасының нөмiрi қойылады.
  
      Әкiмшiлiктiң бөлiмшелерiнде шақтап таратуға болатын мағлұматтары
бар құжаттарды әзiрлеп, ресiмдеген кезде оларға "ҚБП" белгiсi мен
данасының нөмiрi қойылады.
  
      "ҚБП" белгiсiн қою қажеттiгiн атқарушы немесе құжатқа қол қойған
басшы анықтайды.
  
      Әкiмшiлiк Басшысы мен оның орынбасарлары, бөлiм меңгерушiлерi,
Президенттiң көмекшiлерi мен кеңесшiлерi алынған құжатқа "ҚБП"
белгiсiн қоюға немесе егер құжаттағы мағлұматтар арнаулы тiзбеге
енбеген болса, белгiнi 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, құжаттарды Жалпы бөлiмнiң
ұйғаруынсыз жойып жiберуге тыйым салынады.
  
  
         10. Құжаттарды, қызмет бланкiлерi мен есеп нысандарын
  
                сақтау және пайдалану ережелерiн орындау
  
  
      89. Әкiмшiлiктiң қызметкерлерi құжаттармен жұмыс iстеген кезде
қызметтiк және мемлекеттiк құпияны қатаң ұстауға, олардың сақталуын
қамтамасыз етуге, көбейтiлген даналардың таралымын мейлiнше шектеуге
мiндеттi.
  
      Басшылықтың қабылдау бөлмелерi мен бөлiмдердiң инспекторлары
өздерiнiң жұмыс орындарында қызмет бөлмелерiне бөгде адамдардың
кiруiне, олардың компьютерлердi, жазу мәшинкелерiн, жазу және көшiрме
қағаздарын, телефондарды пайдалануына мүмкiндiк берiлмейтiн тәртiптi
қамтамасыз етуге мiндеттi.
  
      90. Жалпы бөлiмнiң рұқсатынсыз Әкiмшiлiк құжаттарының
көшiрмелерiн кiмге болсын беруге үзiлдi-кесiлдi тыйым салынады.
Құжаттардың сақталуы үшiн және қызметтiк хабардың таралуына жол
бермеу үшiн жауапкершiлiк Әкiмшiлiк құрылымдық бөлiмшелерiнiң
басшыларына жүктеледi.
  
      91. Президенттiң Жарлықтары мен өкiмдерiн, қызмет бланкiлерiн,
сондай-ақ "Қызмет бабында пайдалану үшiн", "Жария етуге болмайды",
"Баспасөзде жарияланбайды" деген белгiлерi бар құжаттарды көбейтуге
деген тапсырыстарды Жалпы бөлiм Үкiмет Аппараты Республикалық
мемлекеттiк өндiрiстiк пайдалану кәсiпорны баспаханасының директорына
(ал ол болмаған кезде - бас инженерге, күндiзгi немесе түнгi
ауысымның бригадирiне) Әкiмшiлiк тапсырыстарының кiтабы бойынша
өткiзедi.
  
      Баспахананың директоры:
  
      - баспаханада Президент актiлерi мен Әкiмшiлiктiң нормативтiк
құжаттары басылған кезде мемлекеттiк құпияның қатаң ұсталуын, олардың
толық сақталуын;
  
      - терiлетiн материалдарды тиiстi есепке алуды, сақтауды және
дұрыс пайдалануды;
  
      - баспахана өндiрiсiнiң қалдықтары (жөнделген және жарамай
қалған даналары) күн сайын кесiлiп отыратын тәртiптi қамтамасыз етедi.
  
      92. Әкiмшiлiктiң көшiру-көбейту бюросының меңгерушiсi қызмет
бабындағы құжат көшiрмелерiнiң 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) таралымы көрсетiлiп,
түпнұсқасымен салыстырылған Президент актiсiнiң данасын көбейтуге
бередi;
  
      - актiлердiң дайындалмай қалған резервтегi даналарын, сондай-ақ
қайта басылған құжаттардың бүкiл таралымын кесу машинасында (жойылған
құжаттың атауы мен данасының саны көрсетiлген акт жасай отырып)
дүркiн-дүркiн жойып отырады;
  
      - керi шақырылған құжаттың (ол жаңа редакцияда шығарылатын
жағдайда) жiберiлген даналарының толық қайтарылуына қатаң есеп
жүргiзiп отырады.
  
      94. Үкiмет Аппаратының Республикалық мемлекеттiк-өндiрiстiк
пайдалану кәсiпорны Әкiмшiлiктiң жұмыс барысында пайда болатын бүкiл
қағаз макулатурасын өтеудi немесе толығымен ұсақтап жiберудi
қамтамасыз етедi.
  
      95. Қызмет мөрлерiн сақтау және дұрыс пайдалану үшiн
жауапкершiлiк Әкiмшiлiктiң Жалпы бөлiмiнiң меңгерушiсi мен
Әкiмшiлiктiң Жалпы бөлiмi бiрiншi секторының меңгерушiсiне
жүктеледi.
  
      Мөрлердi пайдалану және сақтау тәртiбiн Әкiмшiлiк Басшысы
белгiлейдi.
  
      96. Аппараттың қызмет бланкiлерiн Үкiметтiң Республикалық
мемлекеттiк-өндiрiстiк пайдалану кәсiпорны баспаханасы Жалпы бөлiмнiң
тапсырысы бойынша, ал Әкiмшiлiк бойынша бұйрықтар мен қызмет
бабындағы iссапар куәлiктерiнiң бланкiлерiн Мемлекеттiк қызмет және
кадр саясаты бөлiмiнiң тапсырысы бойынша әзiрлейдi.
  
      Актiлердiң, бұйрықтар мен хаттардың бланкiлерi нөмiрленедi.
Бланкiлердi (бұйрық бланкiлерiнен басқаларын) есепке алу мен оларды
беру Әкiмшiлiктiң Жалпы бөлiмiнiң компьютер-диктофон бюросының
меңгерушiсiне жүктеледi.
  
      Қызмет бланкiлерiн, журналға (N 16 қосымша) қол қойдырылып,
бланкiлердiң түрi, саны және нөмiрлерi көрсетiле отырып:
  
      актiлердiң, хаттамалардың, хаттамалар үзiндiлерiнiң, хаттардың
бланкiлерiн компьютер-диктофон бюросының меңгерушiсi;
  
      Әкiмшiлiк бойынша бұйрықтардың және қызмет бабындағы iссапар
куәлiктерiнiң бланкiлерiн - Мемлекеттiк қызмет және кадр саясаты
бөлiмi бередi.
  
      Компьютер-диктофон бюросының меңгерушiсi, Басшылықтың қабылдау
бөлмелерi мен бөлiмдердiң 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.
  
      Жарамай қалған бланкiлер акт бойынша жою үшiн компьютер-диктофон
бюросының меңгерушiсiне ("құпия" деген белгiсi бары - бiрiншi
секторға) берiледi.
  
  
           11. Әкiмшiлiктiң қызметкерi жұмыстан босаған
  
           немесе басқа жұмысқа ауысқан кезде iстер мен
  
                  құжаттарды қабылдап алу, өткiзу
  
  
      97. Әкiмшiлiктiң қызметкерi жұмысынан босаған немесе басқа
жұмысқа ауысқан кезде бөлiм меңгерушiсiнiң нұсқауы бойынша барлық
атқарылмай қалған және бақылауда тұрған iстер мен құжаттарды,
жинақталған ақпараттық материалдарды басқа қызметкерге бередi.
  
      Қызмет iстерiн қабылдап алу-өткiзу туралы бөлiм меңгерушiсiнiң
атына анықтама жазылады, онда өткiзiлетiн құжаттар көрсетiлiп,
шешiлмеген мәселелердi орындаудың құжат өткiзiлетiн күнгi жай-күйi
сипатталады.
  
      Анықтамаға құжатты өткiзушi және қабылдап алушы қызметкерлер 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
меңгерушiсiнiң нұсқауымен басқа адамға) екi дана етiп жасалған акт
бойынша қолындағы барлық iстердi, картотеканы, қызмет құжаттарын
бередi, оның бөлiм меңгерушiсi қол қойған бiр данасы Жалпы бөлiм
құжаттарды өңдеу және сақтау секторына берiледi.
  
      99. Қызметкер демалысқа шыққан кезде немесе ұзақ мерзiмдi қызмет
бабындағы iссапарға кеткен кезде оның қолындағы атқарылуға тиiс
қызмет құжаттары бөлiм меңгерушiсiнiң нұсқауымен басқа қызметкерге
берiледi. Есеп кәртiшкелерiне бөлiмнiң инспекторы құжаттың уақытша
берiлген туралы белгi соғады.
  
  
             12. Iстiң номенклатурасын жасау және
  
                     құжаттарды iске топтау
  
  
      100. Iстер номенклатурасы атқарылған құжаттарды iске топтастыру,
сақтау мерзiмiн белгiлеу, iстердi бөлiмдерде, Жалпы бөлiмнiң
құжаттарды өңдеу және сақтау секторында есепке алу үшiн керек (N 19
қосымша).
  
      Номенклатураға кiргiзiлген iстердiң тақырыптары жұмыс мазмұнын
бейнелеуге тиiс, құжаттар мазмұны бойынша түрлерi көрсетiлiп
(заңдар, жарлықтар, өкiмдер, хаттамалар, жоспарлар, есептер, хат
жазысу және басқалары) iстерге топтастырылады.

Бөлiмдердегi iстер номенклатурасы жыл сайын, желтоқсанда
нақтыланып, Жалпы бөлiмнiң құжаттарды өңдеу және сақтау секторымен
келiсiледi. Бөлiмдер iстерiнiң номенклатурасы негiзiнде сектор
Әкiмшiлiк iстерiнiң жиынтық номенклатурасын жасайды, ол Қазақстан
Республикасы Президентiнiң Архивiмен келiсiлiп, оны Жалпы бөлiм
меңгерушiсi бекiтедi және жаңа жылдың 1 қаңтарынан iске қосылады.
101. Iстiң нөмiрi құрылымдық бөлiмшенiң индексiнен және iстiң
номенклатура бойынша нөмiрiнен тұрады (мәселен, 15-8).
Президент актiлерiне құжаттар топтау
102. Президент актiлерiнiң түпнұсқалары iске айлар бойынша бөлек
топталады. Оларға қабылданған актiлердiң ай сайынғы тiзбелерi
тiркеледi. Әрбiр томның мазмұны жазылады.
103. Атқарушы шешiмдер шығару секторына осы актiнiң шығарылуын
негiздейтiн құжаттардың бәрiн беруге мiндеттi.
104. Президент актiлерiне құжаттар дербес iске айлар бойынша
жеке топталады.
Құжаттар iстiң iшiнде актiлер нөмiрлерiнiң ретiмен
орналастырылады.
Әрбiр актiге қатысты құжаттар арнайы мұқабада мынадай тәртiппен
топталады:
- заңның, жарлықтың, өкiмнiң бақылау данасы;
- жолдау көрсеткiшi;
- келiсу парағы;
- бөлiмнiң жоба жөнiндегi анықтамасы;
- барлық қосымшаларымен және визалармен бiрге берiлген жоба мен
оның нұсқалары;
- қорытындылар, анықтамалар (уақытына қарай орналастырылады).
Әрбiр iске мазмұны берiледi.
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. Кеңестер мәжiлiстерiнiң, хаттамаларына құжаттарды олардың

хатшылықтары ресiмдейдi, әрбiр хаттама бойынша бiр немесе бiрнеше
томдардан тұратын бөлек iске топтастырылады. Мәжiлiстiң бiр
хаттамасына қатысты құжаттар жүйеге келтiрiлiп, мәселенiң шешiлу
ретiне қарай орналастырылады:
- iстiң бас жағына хаттамаға жатқызылатын құжаттарымен оның
түпнұсқа 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;
жолдау көрсеткiшi;
бөлiмнiң анықтамасы;
осы мәселенi шешуге қатысты құжаттар уақытына қарай
орналастырылады.
Егер мәжiлiстiң бiр хаттамасына қатысты материалдар екi және
одан да көп томдарға топталатын болса, онда барлық томдардың мазмұны
бiрiншi томда толық, ал екiншi және келесi томдарда тек осы томда
қатысы бар бөлiгi ғана берiледi.
Президент актiлерiнiң атқарылуын бақылау
жөнiндегi құжаттарды топтау
107. Бақылау жасалатын актiлерге номенклатураға сәйкес жинақтау
папкалары ашылады.
Iстегi құжаттар мынадай ретпен топтастырылады:
- бақылау жасалатын актiнiң көшiрмесi;
- бақылаудан алынғаны туралы анықтама;
- актiнiң атқарылу барысы туралы ақпарат және басқа құжаттар
(уақытына қарай орналастырылады).
108. Бөлiмде актiлердiң жекелеген тармақтары бақылауда тұрған
жағдайда олардың атқарылуын сипаттайтын құжаттардың бәрi бақылаудан
алынғаннан кейiн есеп кәртiшкелерiмен бiрге Жалпы бөлiм арқылы осы
құжатты толығымен бақылайтын бөлiмге iске тiгу үшiн берiледi.

      109. Президент актiлерiнiң атқарылуы жөнiндегi құжаттар бар
iстер өтпелi болуы мүмкiн және олар толық шешiлгенге әрi бақылаудан
алынғанға дейiн бөлiмдерде сақталады, содан кейiн Жалпы бөлiмнiң
құжаттарды өңдеу және сақтау секторына берiледi.
  
  
           Ағымдағы iс жүргiзуде құжаттарды iске топтау
  
  
      110. Iстер құрау - 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 берiлмейдi.
  
      Iске шешiлген мәселелер жөнiндегi құжаттар тiгiледi, бұл орайда
құжаттардың бар болуы, сондай-ақ оларды ресiмдеудiң дұрыстығы
(қойылған қолдар, мезгiлi, тiркеу нөмiрлерi, визалар, қосымшалар,
бұрыштамалар, атқарылған 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 (қалыңдығы 30-40 мм) аспауы керек, егер
құжаттар көп болса, ол томдарға бөлiнедi.
Әрбiр том парақтары дербес нөмiрленген 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.
111. Бiр мәселе жөнiндегi құжаттар мынадай ретпен:
- мәселенiң тууына негiз болған құжат;
- мәселенiң шешiлгенi ресiмделген құжат;
- осы мәселенiң шешiлуiне негiз болған тұжырымдар, анықтамалар
және басқа құжаттар уақытына қарай немесе қисынды бiрiздiлiкпен
орналастырылады.
112. Iстердi топтаудың дұрыстығына әдiстемелiк басшылықты және
бақылауды Жалпы бөлiмнiң құжаттарды өңдеу және сақтау секторы жүзеге
асырады.
13. Бөлiмдерден құжаттарды өңдеу мен
сақтауға әзiрлеу мен өткiзу

      113. Жалпы бөлiмнiң құжаттарды өңдеу және сақтау секторы
Әкiмшiлiк қызметiнде пайда болатын, iс жүргiзу жөнiнен аяқталған,
тұрақты, сондай-ақ уақытша сақталатын құжаттардың бәрiн қабылдайды,
есепке алады және сақтайды.
  
      114. Өткен жылда iс жүргiзуi аяқталған iстер келесi жылдың
сәуiр-желтоқсан айларында Жалпы бөлiмнiң меңгерушiсi бекiткен график
бойынша сақтауға қабылданады. Iстердi өткiзудi бөлiмдердiң
инспекторлары жүзеге асырады.
  
      115. Iстермен бiрге құжаттарды өңдеу және сақтау секторының
анықтама қорын толтыру үшiн құжаттарды тiркеу кәртiшкелерi берiледi.
  
      116. Егер жекелеген iстердi одан әрi жұмыс iстеу үшiн бөлiмде
қалдыру қажет болса, құжаттарды өңдеу және сақтау секторы құжаттарды
есеп кәртiшкелерiмен салыстырғаннан кейiн және тиiсiнше өңдеуден
өткiзгеннен кейiн осы iстердiң уақытша пайдалануға берiлуiн
ресiмдейдi.
  
      117. Iстердi сақтауға тапсырар алдында бөлiмдердiң инспекторлары
мынадай әзiрлiк жұмыстарын жүргiзедi:
  
      - есеп кәртiшкелерiн әрбiр iс бойынша нақты құжаттармен
салыстырып тексеру;
  
      - басқа ұйымдарға тапсырма берiлiп көшiрмелерi жiберiлген,
келесi жылға көшiрiлген, басшылық үшiн бөлiмде қалдырылған құжаттарды
кәртiшкелер бойынша салыстырып тексеру;
  
      - құжаттарды осы iске тiгудiң дұрыстығын (құжаттар мазмұнының
iстердiң номенклатурасы бойынша атауына сәйкес келуiн) тексеру;
  
      - басы артық даналарын, керегi жоқ жазбаларды алып тастау.
  
      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 тимейтiндей етiп қара графит қарындашпен нөмiрленедi.
  
      Iстiң соңғы 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 жазудың бәрi анық
етiлiп, өшпейтiн сиямен немесе пастамен жазылады.
  
      120. Уақытша сақталатын құжаттар бар iстер тiгiлмейдi, уақытша
тiгiндiлерiнде қалдырылады, олардағы парақтар нөмiрленбейдi.
  
      121. Жалпы бөлiмнiң құжаттарды өңдеу және сақтау секторының
қызметкерлерi құжаттардың тақырыбы мен сақталу мерзiмi бойынша iске
топталуын тексередi.
  
      122. Бөлiмнен Жалпы бөлiмiнiң құжаттарды өңдеу және сақтау
секторына құжаттарды қабылдап алу мен өткiзу бөлiм меңгерушiсi, бөлiм
инспекторы, құжаттарды өңдеу және сақтау секторының меңгерушiсi қол
қойған актiмен ресiмделедi (N 22 қосымша). Iстердiң бекiтiлген
номенклатурасына сектор қабылданған iстердiң саны туралы белгi соғады.
  
      Жалпы бөлiмнiң құжаттарды өңдеу және сақтау секторы құжаттардың
құндылығын сараптаудан өткiзедi және оларды ғылыми-техникалық
тұрғыдан өңдейдi, сақталатын iстердiң құрамы мен мазмұнын ашатын
тiзiмдеме жасайды.
  
      123. Архив құжаттарын ұқыпты және мұқият сақтау жауапкершiлiгi
Жалпы бөлiмнiң құжаттарды өңдеу және сақтау секторының меңгерушiсiне
жүктеледi.
  
      Тұрақты сақталатын құжаттарды архив iстерiнен алуға оған
өзгерiстер енгiзуге тыйым салынады. Iс жүргiзiлiп жатқан немесе
ағымдағы архивтегi құжаттар зерттеушiлерге берiлмейдi. Қазақстан
Республикасы Президентiнiң Архивiнде сақтаулы Әкiмшiлiк құжаттары
зерттеушiлерге мекемелер немесе ұйымдар басшылығының жазбаша өтiнiшi
негiзiнде және Әкiмшiлiктiң Жалпы бөлiмi меңгерушiсiнiң рұқсатымен
берiледi. Қажет болған жағдайда Әкiмшiлiктiң ағымдағы архивiнен
құжаттар Әкiмшiлiк қызметкерлерiне журналға белгi соғылып, 10 күннен
аспайтын мерзiмге берiлуi мүмкiн.
  
      124. Жалпы бөлiмнiң құжаттарды өңдеу және сақтау секторы
Әкiмшiлiктiң Жалпы бөлiмi меңгерушiсiнiң рұқсатымен мекемелерге және
жеке азаматтарға архив құжаттары бойынша анықтамалар бередi.
  
      125. Жалпы бөлiмнiң құжаттарды өңдеу және сақтау секторының
меңгерушiсiне архив құжаттарын белгiленген мерзiмде Президенттiң
Архивiне мемлекеттiк сақтауға әзiрлеу мен өткiзу жүктеледi.
  
      126. Құжаттар архивте осы Нұсқаулыққа, Қазақстан Республикасының
Архивтер мен құжаттама Бас басқармасының ережелерiне сәйкес есепке
алынады, өңделедi және сақталады.
  
      127. Әкiмшiлiкте тұрақты жұмыс iстейтiн сарапшы комиссия
құрылады, ол:
  
      - Президент әкiмшiлiгiнiң қызметiнде пайда болатын деректi
материалдардың тiзбесiн мезгiл-мезгiл әзiрлеп, нақтылап отырады;
  
      - архивтiң деректi материалдарын тұрақты және уақытша сақтау
немесе жою үшiн құндылығын анықтауға сараптау жүргiзедi және
түпкiлiктi iрiктеу жасайды.
  
  
         14. Мәшинкемен жазу, көшiру-көбейту, стенографиялық
  
            анықтамалық жұмыстар және диктофон жазбасы
  
  
      128. Әкiмшiлiк басшылығының құжаттарын басуды компьютер-диктофон
бюросы қамтамасыз етедi. Мәшинкемен жазатын қалған жұмыстың бәрiн,
әдетте, 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 рұқсатты мыналар:
  
      - бөлiмдерде дайындалған материалдарға - бөлiмдердiң
меңгерушiлерi немесе олардың орынбасарлары;
  
      - Президент Кеңсесiнiң, хатшылықтардың құжаттарына - олардың
меңгерушiлерi, Әкiмшiлiк Басшысының құжаттарына - оның көмекшiсi;
  
      - Жалпы бөлiмнiң құжаттарына - бөлiмнiң тиiстi секторларының
меңгерушiлерi бередi.
  
      131. Әкiмшiлiкте құжаттардың көбейтiлуiне бақылау жасау Жалпы
бөлiмге жүктеледi.
  
      132. Әкiмшiлiкте стенографиялық жұмысты Жалпы бөлiм жүзеге
асырады. Бөлiмдер меңгерушiлерiне стенографисткаларды Жалпы бөлiм
арқылы шақыруға құқық берiледi.
  
      133. Әкiмшiлiк өткiзген шараларды диктофонға жазуды Жалпы бөлiм
жүзеге асырады. Өткiзiлген шаралардың жазуын ажырату сол мезетте не
Әкiмшiлiк Басшысының немесе оның орынбасарларының нұсқауларына сәйкес
кейiнiрек жасалуы мүмкiн.
  
      134. Әкiмшiлiк қызметкерлерiне өздерiне тапсырылған жұмыстарды
орындауы үшiн ақпаратты:
  
      - қызмет құжаттарының Әкiмшiлiкке келiп түскенi және

жөнелтiлгенi туралы - Жалпы бөлiмнiң қызметтiк хат-хабар секторы;
- азаматтардың өтiнiштерi туралы - Жалпы бөлiмнiң хат және
азаматтарды қабылдау секторы;
- мәжiлiстерде қаралған мәселелер жөнiндегi материалдар,
Президент актiлерi, сондай-ақ бұлардың жөнелтiлгенi туралы - Жалпы
бөлiмнiң шешiмдер шығару секторы;
- нормативтiк актiлер туралы - Заң және құқықтық сараптама
мәселелерi жөнiндегi бөлiм бередi.
N 1 ҚОСЫМША
(7 тармаққа)
Әкiмшiлiкке келiп түскен, тiркеуге жатпайтын құжаттардың
ТIЗБЕСI

      Әкiмшiлiкке келiп түскен және бұлар бойынша шешiм қабылдауды

талап етпейтiн (мәселе қойылмайтын мазмұндағы) мынадай құжаттар
тiркелмейдi:
- "Қазақстан Республикасының Президентi мен Қазақстан
Республикасы Үкiметiнiң актiлер жинағы";
- Қазақстан Республикасы Парламентiнiң Жаршысы;
- облыстар, Алматы қаласы, аудандар әкiмдерi жанындағы алқа
мәжiлiстерiнiң хаттамалары және олардың жекелеген шешiмдерi;
- Әкiмшiлiктiң сұратуы бойынша келiп түскен министрлiктер мен
ведомстволар алқаларының қаулылары, олардың бұйрықтары мен
нұсқаулықтары;
- әлеуметтiк зерттеулер материалдары;
- назарға алу Әкiмшiлiкке келiп түскен хаттардың көшiрмелерi;
- тағайындалатын қызметкерлер жөнiндегi есепке алу деректерi;
- министрлiктер мен ведомстволардың, халық шаруашылығы салалары
мен әлеуметтiк-мәдени саланың жұмысы туралы статистикалық есептер,
мәлiметтер, анықтамалар (жедел, айлық, тоқсандық, жарты жылдық);
- Iшкi iстер министрлiгiнiң жедел ақпарлары;
- ауа райы туралы ақпарлар;
- баспа өнiмдерi (кiтаптар, брошюралар, газеттер, журналдар және
т.б.);
- бухгалтерлiк құжаттар\*;
Ескерту:
<\*>
Құжаттардың бұл санаты Қаржы-шаруашылық бөлiмiнiң
қабылдау бөлмесi мен бухгалтериясында есепке алынуға тиiс.
- жолдамаларға, мейманханаларға өтiнiмдер\*;
- құттықтау жеделхаттар мен ашықхаттар (мемлекеттер мен
үкiметтер басшыларының жолдауларынан басқалары);
- шақыру билеттерi, жарналық ақпарат.
N 2 ҚОСЫМША
(8 тармаққа)
N \_\_\_\_\_\_\_\_ Акт
Бiз, төменде қол қоюшы Әкiмшiлiктiң Жалпы бөлiмiнiң қызметтiк
хат-хабар секторының қызметкерлерi, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
осы актiнi жасаған себебiмiз 199\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
келiп түскен N пакеттi ашқан кезде онда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Осы акт үш дана етiп жасалды. Актiнiң бiрiншi данасы қызметтiк
хат-хабар секторында қалдырылды, екiншiсi құжатпен бiрге тиiстi
жерiне берiлдi, ал үшiншiсi авторға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жiберiлдi.
Қолдар: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
N 3 ҚОСЫМША
(9-тармаққа)
Кiрiс құжаттарын тiркейтiн
КӘРТIШКЕ
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Құжаттың түрi Хат-хабар Бақылау туралы
жолдаушы белгi
Кiрiс N Мезгiлi
Кiмге жiберiлген Негiзгi сөздер \_\_\_\_\_\_\_\_ парақ
Қысқаша мазмұны
Бұрыштама
Бұрыштама қоюшы Мезгiлi
Бөлiм Атқарушы Мезгiлi
Мәселе шешiлдi Ұзартылды дейiн
Нақты атқарылу мерзiмi Еске салу мерзiмi
Атқарылу мерзiмi
Қол қойған Мезгiлi
Құжат N iске тiгiлдi Тiзiмдеме Қор
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Кәртiшкенiң сырт жағы
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Тапсырманың орындалу барысы
Сұрау салынған Кiмге сұрау Құжаттың Алғаны туралы
күн және N салынды шығыс N қойылған қолы
және жауап
қайтару
мезгiлi
N 4 ҚОСЫМША
(12-тармаққа)
ЕЛТАҢБА
ҚАЗАҚСТАН ПРЕЗИДЕНТ
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ РЕСПУБЛИКИ
ПРЕЗИДЕНТI КАЗАХСТАН
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
199\_\_ ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_
N \_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
199\_\_ ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ хатқа (жазбаға)
---------
N 4 Қосымшаның жалғасы
(12-тармаққа)
ЕЛТАҢБА
ҚАЗАҚСТАН ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ СЕКРЕТАРЬ
МЕМЛЕКЕТТIК РЕСПУБЛИКИ
ХАТШЫСЫ КАЗАХСТАН
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
199\_\_ ж."\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ЕЛТАҢБА
ҚАЗАҚСТАН РУКОВОДИТЕЛЬ
РЕСПУБЛИКАСЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ПРЕЗИДЕНТI ПРЕЗИДЕНТА
ӘКIМШIЛIГIНIҢ РЕСПУБЛИКИ
БАСШЫСЫ КАЗАХСТАН
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
199\_\_ ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
N \_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
N 5 ҚОСЫМША
(15-тармаққа)
Хабарлама кәртiшкесi
Бөлiм индексi Мезгiлi
Құжат N
Атқарушы
Орындалу барысы
Бөлiм инспекторы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
N 6 ҚОСЫМША
(19-тармаққа)
Қабылданған шешiмдердi есепке алу
КӘРТIШКЕСI
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Шешiмнiң | | N және қол | Даналарының
N және | Атауы | қойылған | саны
алынған | | мезгiлi |
мезгiлi | | |
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Қысқаша мазмұны
Бұрыштама
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Атқаруға | Кiмге | Алғаны | Қайтарып | Шешiм сақталатын
берiлген | жiберiлдi | туралы | беру мезгiлi,| iстiң N немесе
күнi | | қол қою | қолхат | жойылғаны туралы
| | | | белгi
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Кәртiшкенiң сырт жағы
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Атқаруға | Кiмге | Алғаны | Қайтарып | Шешiм сақталатын
берiлген | жiберiлдi| туралы | беру мезгiлi,| iстiң N немесе
күнi | | қол қою | қолхат | жойылғаны туралы
| | | | белгi
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Бақылау және атқарылуы
туралы белгi
Қашан және кiм бақылаудан
алып тастады \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N 7 ҚОСЫМША
  
(27, 31 тармақтарға)

                 Шығыс құжаттарын тiркеуге арналған

КӘРТIШКЕ
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Кiмге жолданған
Шығ. N \_\_\_\_\_\_\_\_ Мезгiлi Бөлiм
Қысқаша мазмұны
Бұрыштама
Бұрыштама қоюшы Мезгiлi
Атқарушы Мезгiлi
Атқарылу мерзiмi \_\_\_\_\_\_\_\_ дейiн
ұзартылды
Нақтылы атқарылу Еске салу мерзiмi
мерзiмi
Мәселе шешiлдi
Қол қойған Мезгiлi
Құжат N \_\_\_\_ iске Тiзiмдеме Қор
тiгiлдi
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Кәртiшкенiң сырт жағы
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Тапсырманың орындалу барысы
Сұрау салынған Кiмге сұрау Құжаттың шығ. N Алғаны туралы
күнi мен N салынған және жауап қойылған қолы
қайтарылған
мезгiл
N 8 ҚОСЫМША
(40-тармаққа)
Қазақстан Республикасы Президентi
актiсiнiң жобасын келiсу
ПАРАҒЫ
Жобаның атауы
Жобаны кiм және қашан енгiздi
Осы мәселе бойынша бұрынырақ
Президенттiң актiлерi қабылданған
(мезгiлi және N )
Жоба баяндалды
Жобаны келiсу нәтижелерi:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Қандай | Үкiмет, министрлiктер | Нақты кiммен | Келiсу
тармақтары| мен ведомстволар | келiсiлдi | нәтижелерi
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ұсыныстар:
Бөлiм меңгерушiсi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 199\_\_ ж.
Келiсiм парағының сырт жағы
Заңға, жарлыққа, өкiмге қосымша құжаттардың
ТIЗБЕСI
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
N | | Құжаттың | Құжаттардың
р/с| |нөмiрi мен| бар екендiгi
| | мезгiлi | туралы
| | | деректер
\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
1 | 2 | 3 | 4
\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
1. Актiнiң көшiрмесi
2. Жолдау көрсеткiшi
3. Мәжiлiс құжаттамасының көшiрмесi
4. Жоба бойынша бөлiм анықтамасы
5. Заңның, жарлықтың, өкiмнiң жобасы
Үкiметтiң, министрлiктер мен ведомстволардың
қорытындылары, анықтамалары, ескертпелерi
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
Атқарушы өткiздi:
Шешiмдер шығару секторының меңгерушiсi
қабылдап алды:
199\_\_ ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
N 9 ҚОСЫМША
(50-тармаққа)
ЕЛТАҢБА
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ЗАҢЫ
ЗАКОН
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ЕЛТАҢБА
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТIНIҢ
ЖАРЛЫҒЫ
УКАЗ
ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ЕЛТАҢБА
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТIНIҢ
ӨКIМI
РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
N 10 ҚОСЫМША
(52-тармаққа)
Қазақстан Республикасы Президентiнiң
актiлерiн тiркеу
ЖУРНАЛЫ
199\_\_ ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Реттiк| Тiркелген | Атауы немесе | Атқарушының тегi
тiркеу| мезгiлi | қысқаша мазмұны |
нөмiрi| | |
\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
1 | 2 | 3 | 4
\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
N 11 ҚОСЫМША
(60-тармаққа)
Қазақстан Республикасы Мемлекеттiк хатшысының
өкiмдiк құжаттарын тiркеу
ЖУРНАЛЫ
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Реттiк| Тiркелген | Атауы немесе | Атқарушының тегi
тiркеу| мезгiлi | қысқаша мазмұны |
нөмiрi| | |
\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
1 | 2 | 3 | 4
\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
N 12 ҚОСЫМША
(65-тармаққа)
ЕЛТАҢБА
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ҚАУIПСIЗДIК КЕҢЕСI
СОВЕТ БЕЗОПАСНОСТИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
199\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
N \_\_\_\_\_\_\_ ХАТТАМАСЫ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 199\_\_ года
N 13 ҚОСЫМША
(72-тармаққа)
Бақылау кәртiшкесi
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Актiнiң атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Кiрiс N Мезгiлi
Тiркелген N Мезгiлi
Қысқаша мазмұны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бөлiм
Бұрыштама
Бұрыштама қоюшы Мезгiлi
Атқарушы
Атқарылу мерзiмi\_\_\_\_ Мезгiлi \_\_\_\_\_\_\_\_ дейiн ұзартылды
Нақтылы атқарылған Еске салу мерзiмi
мерзiмi
Мәселе шешiлдi
Қол қойған Мезгiлi
Құжат N iске Тiзiмдеме Қор
тiгiлдi
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
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 Хаттың қысқаша мазмұны
әлеуметтiк
жағдайы
Ұсыныс, өтiнiш, шағым, тiлхат, сұрау салу
Өтiнiш қай тiлде жазылған
Атқарушының шифры. Бұрыштама.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Кәртiшкенiң сырт жағы
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Мезгiлi | Хатты кiм жолдаған, кiмге | Қолхат
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Сақтау: iс/том
Атқарылуы ... дейiн ұзартылды
Бақылаудан алынды
Тексеру қорытындысы
Бақылауға қойған бөлiм
N 15 ҚОСЫМША
(78-тармаққа)
Келушiлердi қабылдауды есепке алу
КӘРТIШКЕСI
N \_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 199\_\_ ж.
(қабылдау мезгiлi)
Өтiнiш иесiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Өтiнiш иесiнiң жұмыс орны және атқаратын қызметi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Мекенжайы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Өтiнiштiң қысқаша мазмұны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Қабылдаушының тегi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Кәртiшкенiң сырт жағы
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Кiмге және не тапсырылды, мезгiлi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Өтiнiш қараудың нәтижелерi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Қашан және кiм жауап қайтарды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
N 16 ҚОСЫМША
(96-тармаққа)
Қазақстан Республикасы Президентi Әкiмшiлiгiнiң
қызмет бланкiлерiн берудi есепке алу
ЖУРНАЛЫ
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Рет| Бланк | Аты-жөнi | Алғандығы жөнiнде | Ескерту
N | N | | қолы |
\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(бланкiнiң атауы)
N 17 ҚОСЫМША
(96-тармаққа)
Қызмет бланкiлерiн жұмсауды есепке алу
ЖУРНАЛЫ
Бланкiнiң атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Мезгiлi| Бланкiлер | Аты-жөнi | Алғаны | Ескерту
| нөмiрлерi | |жөнiнде қолы|
\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
N 18 ҚОСЫМША
(96-тармаққа)
Бүлiнген қызмет бланкiлерiн жою туралы
199\_\_ ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
АКТ
Бiз, төменде қол қоюшылар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
199\_\_ ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дейiнгi кезеңдегi бүлiнген қызмет
бланкiлерiн ұсақтап жырту жолымен жойдық.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Рет| Бланкiлер атауы | Бүлiнген | Бланкiлер | Ескерту
N | | бланкiлердiң | жиыны |
| | нөмiрлерi | |
\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дана болып \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақта жасалды.
(қолдар)
N 19 ҚОСЫМША
(100-тармаққа)
Қазақстан Республикасы
Президентiнiң Әкiмшiлiгi
Бөлiм \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
199\_\_ ЖЫЛҒА АРНАЛҒАН
IСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Бөлiмнiң| Iстiң (томның) | Томдар, |Iстi сақтау мерзiмi,| Ескерту
индексi| тақырыбы | бөлiктер|тiзбе бойынша құжат.|
| | саны | тар нөмiрлерi |
\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Бөлiм меңгерушiсi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
КЕЛIСIЛГЕН
Жалпы бөлiмнiң құжаттарды
өңдеу және сақтау секторының
меңгерушiсi
N 20 ҚОСЫМША
(118-тармаққа)
Мемархив қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Мекеме қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қор |
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тiзiмдеме|
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iс |
(қор түзушiнiң атауы) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(бөлiмнiң атауы)
N \_\_\_\_\_\_\_\_ IС N \_\_\_\_\_\_\_ ТОМ
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(iстiң тақырыбы)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(мезгiлi)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
| N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қор |
| N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тiзiмдеме| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақта
| N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iс | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сақтауға
|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
N 21 ҚОСЫМША
(118-тармаққа)
РАСТАУ ЖАЗБАСЫ
Iсте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақ
(жазбаша және цифрмен)
нөмiрлендi.
Бөлiм инспекторы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 199\_\_ ж.
N 22 ҚОСЫМША
(122-тармаққа)
Жалпы бөлiмiнiң құжаттарды өңдеу және сақтау
секторында 199\_\_ жылғы құжаттарды қабылдау туралы
АКТ
Қазақстан Республикасы Президентi Әкiмшiлiгiнiң
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бөлiмiнен
Номенклатура бойынша барлығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iс
Нақтылы барлық қабылданғаны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iс
Соның iшiнде: ұдайы сақтауға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iс
уақытша сақтауға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iс
Құжаттарды ресiмдеу мен топтау жөнiнде ескертпелер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Құжаттарға сәйкес есепке алу-тiркеу картотекасы бiр мезгiлде
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 өңдеу және
сақтау секторының
меңгерушiсi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Бөлiм меңгерушiсi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 199\_\_ж.
Құжатты бөлiм инспекторы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
тапсырды
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 199\_\_ ж.
N 23 ҚОСЫМША
(128-тармаққа)
Құжаттарды басу жөнiндегi қысқаша жадуал

      Қызмет құжаттары А4 (297х210 мм) және А5 (210х148 мм) форматты
қағазда баспахана әдiсiмен әзiрленген тиiстi бланкiлерге басылады.
  
      Актiлердiң тақырыбы парақтың орта шенiнде, хаттардың тақырыбы

сол жақ жоғарғы бұрышта бiр интервал арқылы басылады.
Екi немесе одан да көп парақта құрастырылған құжаттардың екiншi
және кейiнгi парақтары орташенiнде нөмiрленедi.
Құжаттың мәтiнi басылған кезде жиектердiң мынадай негiзгi
өлшемдерi сақталуға тиiс:
сол жағы - 35 мм;
оң жағы - 10 мм;
жоғарғы жағы - 25 мм;
төменгi жағы - 25 мм.
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 "Адресат", "Бекiту белгiсi",
"Қосымшаларының бар екендiгi туралы белгi", "Келiсу белгiсi" тәрiздi
реквизиттердiң құрамдас бөлiктерiнiң бiр-бiрiнен жоларалығы 1,5 - 2
интервал етiп бөлу керек.
  
      Реквизиттер бiр-бiрiнен жоларалығы 2 - 4 интервал етiп бөлiнедi.
  
      Құжат түрiнiң атауы (хаттама, акт, анықтама және т.б.) бас
әрiптермен басылады.
  
      "Қол қою" реквизитiнде қойылған қолдың ажыратылуы лауазымды
атауының соңғы жолының қатарында жақшасыз басылуға тиiс.
  
      Егер құжаттың мәтiнiнде ескертулер немесе басылуына негiз болған
құжатқа жеке абзацқа бөлiнiп сiлтеме жасалған болса, "Ескерту",
"Негiз" деген сөздер нөлдiк табулятордан, ал оларға қатысты мәтiн 1
жоларалық интервал арқылы басылады.

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