

"Қазақстан Республикасының барлық ұйымдық-хұқықтық нысандағы бірлестіктерінде (кәсіпорындарында), мекемелерінде және ұйымдарында құжаттау мен құжаттамаларды басқарудың негізгі ережелерін бекіту туралы"

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы. 1992 жылғы 30 маусым N 562 Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 2003.02.26. N 204 қаулысымен.

Құжаттау мен құжаттамаларды басқару процесін жетілдіру, басқару еңбегінің сапасын арттыру және Қазақстан Республикасының кәсіпорындарында, мекемелері мен ұйымдарында құжаттармен жұмыс істеуде бірыңғай көзқарасты орнықтыру мақсатында Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинеті қаулы етеді:

1. "Қазақстан Республикасының барлық ұйымдық-хұқықтық нысандағы бірлестіктерінде (кәсіпорындарында), мекемелерінде және ұйымдарында құжаттау мен құжаттамаларды басқарудың Негізгі ережелері" бекітілсін (қоса беріліп отыр).

2. Министрліктер, мемлекеттік комитеттер, ведомстволар, кәсіпорындар, мекемелер мен ұйымдар:

Негізгі ережелерді енгізу жөнінде шаралар қолдансын; құжаттау мен құжаттарды сақтау мәселелері бойынша қолданылып жүрген ведомстволық нұсқаулар мен басқа да нормативтік-әдістемелік әзірлемелерді 3 ай мерзімде Негізгі ережелерге сәйкес келтірсін; ұйымдық-өкімдік құжаттамалардың бланкілерінің нысандары, архив құжаттарымен істелетін жұмыс мәселелері бойынша оқу бағдарламалары, оқыту және біліктілікті арттыру жоспарлары жөнінде Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің жанындағы Бас архив басқармасымен және оның жергілікті органдарымен келісіп отырсын.

3. Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің жанындағы Бас архив басқармасы, облыс әкімдері архивтері мен құжаттамаларының басқармалары министрліктерге, мемлекеттік комитеттерге, ведомстволарға, кәсіпорындарға, мекемелерге, ұйымдарға Негізгі ережелерді практикаға енгізуде әдістемелік көмек көрсетсін, ол үшін соларды зерделеу жөнінен семинарлар, курстар, басқа да шаралар, соның ішінде коммерциялық негіздегі шаралар өткізу практикасын қолдансын.

4. Қазақстан Республикасы Президенті мен Министрлер Кабинеті Аппаратының Іс Басқармасы "Қазақстан Республикасының барлық

ұйымдық-хұқықтық нысандағы бірлестіктерінде (кәсіпорындарында), мекемелерінде және ұйымдарында құжаттау мен құжаттамаларды басқарудың Негізгі ережелерін" 15 мың дана мөлшерінде басып шығаруды қамтамасыз етсін.

5. Қазақстан Республикасының Баспасөз және бұқаралық ақпарат министрлігі аталған ережелердің негізгі қағидаларын насихаттауды қамтамасыз етсін.

6. Қазақ ССР Министрлер Кеңесінің "Қазақ ССР-інің мекемелерінде, ұйымдары мен кәсіпорындарында іс жүргізуді тәртіпке келтіру туралы" 1969 жылғы 28 қазандағы N 660 қаулысының (Қазақ ССР ҚЖ, 1969 ж., N 22, 117-ст.) күші жойылған деп танылсын.

Қазақстан Республикасының

Премьер-Министрі

Қазақстан Республикасы
Министрлер Кабинетінің
1992 жылғы 30 маусымдағы
N 562 қаулысымен
Бекітілген

Қазақстан Республикасының барлық ұйымдық-хұқықтық нысандарындағы бірлестіктерінде (кәсіпорындарында), мекемелері мен ұйымдарында құжаттаудың және құжаттаманы басқарудың негізгі ережелері

1. Жалпы ережелер

1.1. Құжаттау* және құжаттаманы басқарудың** негізгі ережелері кез келген ұйымдық-хұқылық нысандағы барлық бірлестіктер, кәсіпорындар, мекемелер мен ұйымдар*** үшін ресми құжаттарды жасау және олармен жұмыс істеуді ұйымдастыру, оның ішінде есептеу техникасы мен репрография құралдары жасайтын құжаттар үшін міндетті болатын ортақ талаптарды белгілейді.

Құжаттау - ұйымдардың жұмыс істеуі үшін қажетті құжаттар кешенін жасау процесі.

Құжаттаманы басқару - құжаттардың есебін жүргізу, қозғалысы және сақталуы, олардағы ақпаратты іздестіру мен пайдалануды қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты ұйымдастыру.

Бұдан әрі "ұйымдар" деп аталады.

1.2. Ережелер құжаттау мен құжаттаманы басқару процесін жетілдіруді, құжаттардың құрамы мен нысандарын бір ізге келтіру, олардың сапасын арттыру жолымен осылар жөніндегі ақпаратпен қамтамасыз етуді, еңбекті ұтымды ұйымдастыру және ең жаңа техникалық құралдарды енгізу негізінде құжаттаманы басқару қызметтерінің жұмысын жеделдетуді көздейді.

1.3. Ережелер құжаттау мен құжаттаманы басқарудың жалпы принциптерін айқындайды. Ұйымдар осы ережелерді қолдана алады немесе олардың негізінде Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинеті жанындағы Бас архив басқармасымен және оның жергілікті жерлердегі органдарымен келісе отырып өз жұмысының ерекшеліктерін бейнелейтін ведомстволық нұсқауларды жасап, б е к і т е а л а д ы .

1.4. Құжаттау мен құжаттаманы басқарудың жай-күйі үшін жауапкершілік ұйымның басшысына, ал құрылымдық бөлімшелерде солардың басшыларына ж ү к т е л е д і .

1.5. Құжаттау мен құжаттаманы басқару процестеріне басшылық пен бақылау жасауды, оларды одан әрі жетілдіруді құжаттаманы басқарудың арнаулы қызметі жүзеге асырады. Бұл қызмет әрбір ұйымда құрылады және типтік ереже (1-қосымша) негізінде талдап жасалған ережеге сәйкес жұмыс істейді.

Штатында мұндай қызмет көзделмеген шағын ұйымдарда және құрылымдық бөлімшелерде құжаттаманы басқару үшін тікелей жауапкершілік лауазымды адамдардың біріне жүктеліп, осы жұмысты атқаратыны үшін оған қосымша ақы б е л г і л е н е д і .

1.6. Жаңадан қабылданған қызметкерлер құжаттау мен құжаттаманы басқаруға қойылатын талаптармен таныстырылуы тиіс.

1.7. Құжаттаманы басқару қызметінің басшысы немесе құжаттаманы басқаруға жауапты адам ауыстырылған жағдайда барлық істер мен құжаттар акті бойынша олардың орнына тағайындалған қызметкерлерге (2-қосымша) табыс е т і л е д і .

1.8. Құжаттау мен құжаттаманы басқару ережелерін бұзғаны үшін ұйымдардың басшылары, мамандары мен қызметшілері қолданылып жүрген заңдарға сәйкес жауапкершілікке тартылады.

1.9. Мемлекеттік архив қызметінің мекемелері ережелерді енгізуде ұйымдарға тәсілдемелік көмек көрсетіп, құжаттау мен құжаттаманы басқару жөніндегі нормативтік құжаттарды келіседі және осы салада бақылау жасайды.

2. Құжаттау

2.1. Құжаттардың құрамы. Бір ізге келтірілуі және стандартталуы

2.1.1. Ұйымда жасалатын құжаттардың кешені қызмет барысында шешілетін мәселелердің ауқымына, құзырлық көлемі мен сипатына, мәселелердің шешілу ретіне (жеке дара басқару немесе алқалық басқару негізінде), басқа ұйымдармен өзара байланыстардың көлемі мен сипатына қарай айқындалады.

Мысалы, қолданылып жүрген заңдарға сәйкес басқару органдары төмендегідей өкім құжаттарын шығарады. Министрлер Кабинеті - қаулылар, Премьер-министр мен оның орынбасарлары - өкімдер; министрліктер - қаулылар,

бұйрықтар, нұсқаулар; мемлекеттік комитеттер, комитеттер мен комиссиялар - қаулылар, нұсқаулар; кәсіпорындардың әкімшілігі - бұйрықтар, қаулылар, нұсқаулар; кооперативтік ұйымдар - шешімдер; қоғамдық ұйымдар - қаулылар, ө к і м д е р .

Ұйым құзырының негізгі мәселелері бойынша нормативтік немесе жеке актілер қабылдау қажет болған барлық жағдайда шешімдер, қаулылар және бұйрықтар шығарылады. Жедел мәселелер бойынша және қаулылардың, шешімдердің, бұйрықтардың орындалуын ұйымдастыру үшін өкімдер, нұсқаулар қ а б ы л д а н а д ы .

Қаулылар, шешімдер - алқалық басқару ұйымдары қабылдайтын хұқтық актілер болып табылады. Бұйрықтар, өкімдер, нұсқаулар - билік сипаты бар және жеке дара басқару өкілеттігі берілген ресми лауазымды адамдар қабылдайтын х ұ қ ы қ т ы қ а к т і л е р .

2.1.2. Нысаны жағынан бірдей құжаттар (бұйрықтар, қаулылар және басқалары) шығаратын ұйымдардың бірлескен өкімдік құжаттары тиісті нысанда шығарылады (бұйрық, қаулы және басқалары).

Нысаны жағынан бір-бірінен өзгеше құжаттар шығаруға өкілеттігі бар ұйымдардың бірлескен өкімдік құжаттары "бірлескен шешім" түрінде шығарылады. Ал оның сол құжатты қабылдаған әрбір ұйымның өкімдік құжаты б о л а т ы н х ұ қ ы б а р .

2.1.3. Жоғары тұрған органдардың құжаттарын немесе басқа ұйымдардың құжаттарын қарамағындағы ұйымдарға, құрылымдық бөлімшелерге жеткізу құжаттың авторы белгілеген нысанда жүзеге асырылады. Егер оның тәсілі көрсетілмеген болса, ұйым бұл мәселені өзі дербес шешеді.

Алқалы органдардың хаттама шешімдері орындаушыларға сол органдар туралы ережемен белгіленген нысанда жеткізіледі.

Өкімдік құжатты сол ұйымның өзінің немесе жоғары тұрған ұйымның өкімдік құжаты арқылы жоюға (өзгертуге) болады.

Өкімдік құжаттың күшін тиісті құзырлы органдар тоқтата алады.

Басқа ұйымдардың мүдделеріне қатысты құжаттардың жобалары олармен алдын ала келісілуге тиіс. Келіспеген жағдайда жобаға ескертпелер тіркеледі немесе келіспеудің мәні қосымша хатта көрсетіледі.

2.1.4. Мәселелерді талқылаудың барысы және алқалы органдардың мәжілістерінде, кеңестерде, жиналыстарда, басқосуларда қабылданылатын ш е ш і м д е р х а т т а м а ғ а ж а з ы л а д ы .

Хаттамалар мәжілістердің барысын жазу, стенограммалар, дыбыс жазбалары және мәжілістерге дайындалған материалдар (баяндамалардың, сөздердің текстілері, анықтамалар, қаулылардың немесе шешімдердің жобалары, күн тәртібі шақырылғандардың тізімдері, т. б.) негізінде хатталады.

Егер мәжілістің барысы стенография арқылы жазылып отырса, онда стенограммалардың мәні ашып беріледі. Ол машинкаға басылып, куәландыру қолы қойылғаннан кейін хаттамамен бірге сақталады. Ерекше жағдайларда сөз сөйлеуші сөзінің стенограммасына өзі қол қойып беруге тиіс. Егер мәжілістің барысы магниттік таспаға жазылатын болса, ол мемлекеттік архивтердің кинофотоқұжаттарымен жұмыс істеудің негізгі ережелеріне сәйкес сақталады. М.

1 9 8 0 .

2.1.5. Барлық деңгейдегі басқару ұйымдары өз құзырының шеңберінде жоғары тұрған салалық және қызмет ұйымдарымен, қарамағындағы және басқа ұйымдармен, сондай-ақ жеке азаматтармен жедел байланыс жасаған кезде хаттар жолдай алады. Әдетте, ақпарат алысудың; ауызша түсіндірудің, нұсқаулар берудің (тікелей немесе телефон арқылы сөйлесу), тағы басқаларының құжатсыз тәсілін қолдану мүмкін болмаса немесе ондай тәсілді қолдану қиын болса, хаттар ж а з у т ә с і л і қ о л д а н ы л а д ы .

Ақпаратты жедел беру қажет болған жағдайда жедел хаттар немесе телефонограммалар әзірленеді.

2.1.6. Ұйымдар өз құзырлығын айқындайтын ережелердің және басқа да актілердің негізінде басқа да құжаттар: жұмыс жоспарларын, есептер, прејскуранттар, стандарттар, жарғылар, ережелер, қағидалар және басқаларын шығарады. Олардың тізбесі басқару құжаттамасының классификаторларында (3-қ о с ы м ш а) б е р і л е д і .

2.1.7. Ұйымдар қызметін құжаттау ережелерінің бірлігі құжаттаманың бір ізге түсірілген жүйесін қолдану арқылы жүзеге асырылады.

6.10.1-88. Мемлекеттік стандарттың "Құжаттаманың бір ізге түсірілген жүйелері. Негізгі ережелер" құжаттардың бір ізге түсірілген 16 жүйесін белгілейді. Олар: жоспарлық, есеп-статистикалық, бастапқы есеп, қаржы және бухгалтерлік-есеп жүргізу, ақшалай есеп айырысу, ұйымдық-өкімдік, баға белгілеу жөніндегі, материалдық техникалық жабдықтау және өткізу жөніндегі, сауда жөніндегі, сыртқы сауда жөніндегі, құрылысқа арналған жобалау жөніндегі , өнертабыстар мен жаңалықтар ашу жөніндегі, әлеуметтік қамсыздандыру жөніндегі, еңбек және әлеуметтік мәселелер жөніндегі жедел жоспарлау және көлік торабының жұмысын басқару жөніндегі, халықтың тұрмыс қажетін өтеу ж ө н і н д е г і ж ү й е л е р .

Бір ізге келтірілген жүйелер өз тарапынан құжаттардың көмекші жүйелеріне, түрлеріне, өзгеше түрлеріне бөлінеді. Мысалы, ұйымдық-өкімдік құжаттама жүйесінде өкімдік құжаттарды (қаулылар, өкімдер, шешімдер, бұйрықтар); ұйымдық (жарғылар, ережелер, нұсқаулар) хаттамаларды;

ақпарат-анықтама құжаттарын (анықтамалар, баяндама хаттар, түсінік хаттары, актілер, қызмет бабындағы хаттар, жолдама хаттар, шақыру хаттары,

ақпарат хаттар, жарнамалық хаттар, қуаттаушы хаттар, еске салатын хаттар, кепілдеме хаттар, инициативалық хаттар, жауап хаттар, жеделхаттар, шарттар және еңбек келісімдерін) бөліп көрсетуге болады.

Құжаттама жүйелері мен құжаттар түрлерін таңдап алуды ұйым өз қызметінің ерекшелігіне сәйкес жүргізеді.

2.1.8. Қолданылатын құжаттардың нысандарын таңдап алумен олардың санын азайтуды жеңілдету және оларды бір ізге түсіру мақсатымен ұйымдар өздерінің қызметтері мен міндеттерін жүзеге асыру үшін қажетті әрі жеткілікті болатын құжаттардың салалық табельдерін (4-қосымша) жасайды. Табельге дәстүрлі құжаттар да, сондай-ақ есептеу техникасы құралдары жасайтын құжаттар да енгізіледі. Табельді жүргізуді, оған өзгерістер енгізуді құжаттама басқармасының қызметі жүзеге асырады.

Табельде көрсетілмеген құжаттарды әзірлеуге тыйым салынады.

2.1.9. Егер салалық табель жоқ болса, құжаттарды бір ізге келтіру жөніндегі талаптарды тікелей орындаушыларға жеткізу қажет, ал олар құжаттардың хатталуы, оның мазмұнының баяндалуы мен стилі үшін, басып шығаратын құрылғылар дайындайтын құжаттарға деген талаптардың орындалуы үшін жауап б е р е д і .

2.1.10. Құжаттардың заңды күшін, олардың жедел әрі сапалы орындалуы мен іздестірілуін, есептеу техникасы құралдарының көмегімен өңделу мүмкіндігін, ықтимал тарихи куәландырушы ретінде құжаттардың сапасын қамтамасыз ететін талаптар сақталуға тиіс, ал бұған құжаттарға стандарттарды қолдану арқылы (5-қосымша) қол жеткізіледі.

2.2. Ресми құжаттарды* хаттау

Ресми құжат - ұйымның немесе лауазымды адамның жасап, тиісті тәртіппен хатталған құжаты (лауазымды адам деп өкімет өкілінің қызметін жүзеге асыратын немесе ұйымдық-өкімдік және әкімшілік-шаруашылық міндеттерді орындаумен байланысты қызметтегі адамды айтады).

2.2.1. Құжаттардың міндетті реквизиттері және оларды хаттау

2.2.1.1. Барлық жүйедегі құжаттардың міндетті реквизиттері: ұйымның - құжат авторының атауы, ұйымның - құжат авторының коды, құжаттың атауы (хаттардан басқаларының); тақырыбы; құжат нысанының коды; құжаттың мерзімі; индексі; тексті; рұқсат белгілері; қойылған қол; құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі болып табылады.

2.2.1.2. Құжат авторы - ұйымның атауы мен оның коды ұйым туралы ережеге (жарғыға) және тиісті классификаторларға сәйкес көрсетіледі.

Егер құжат бланкіге ресімделмеген болса, онда хаттарды ресімдеу кезінде ұйымның штампы соғылады, басқа құжаттарды ресімдегенде ұйымның атауы

машинкамен жазылады немесе құжатқа қол қойған басшының лауазымы атауында көрсетіледі.

2.2.1.3. Құжат түрінің аты (хаттама, бұйрық, анықтама, т. б.) бас әріптермен басылады және ұйымның құзырына, құжатталатын қызметтік әрекеттің мазмұнына сай болуға тиіс.

2.2.1.4. Тақырып - құжаттың қысқаша баяндалған мазмұны - мейлінше қысқа және текстің мән-мағынасын дәл беруге тиіс. Мысалы: Е.Асқаровты оқуға жіберу туралы. Тексті 10 жолдан аспайтын құжаттың тақырыбын көрсетпеуге болады.

Тақырып грамматикалық тұрғыдан құжаттың атауына сәйкес келуге тиіс. Мысалы: бұйрық (не туралы?) кәсіпорынды құру туралы. Хаттама (ненің хаттамасы?) ғылыми-әдістемелік кеңес мәжілісінің.

Машинограммалар текстеріне арналған тақырыптар да дәл осындай ережелер бойынша хатталады. Құжаттардың реквизиттері мен текстерінде сандық белгілерді (мерзімдердің, тараулардың, бөлімдердің, бөлімшелердің, тармақтардың, графалардың нөмірлерін, кестелердегі, тізімдердегі, тізбелердегі, реестрлердегі және тағы басқа да көрсеткіштерді) көрсету үшін тек қана араб цифрлары қолданылады. Рим цифрлары мен әріп белгілерін қолдануға тыйым салынады.

2.2.1.5. Құжаттағы мерзімдер цифр тәсілімен ресімделуге тиіс. Күндердің элементтері мынадай ретпен келтіріледі: күні, айы, жылы. Мысалы: 20.05.92 немесе 20.05.1992.

Алдымен жылын, одан кейін айын және мерзімін көрсетуге рұқсат етіледі: 1992.05.20.

Қаржы сипатындағы мәліметтері бар құжаттардың текстерінде мерзімдерді көрсетудің сөз-цифр тәсілін қолдануға рұқсат етіледі: 1992 жылғы мамырдың 20-сы.

Құжаттың мерзімін құжатқа қол қоятын немесе оны бекітетін адам жазады. Құжаттағы оның қозғалысы мен орындалуына байланысты барлық реквизиттердің күні көрсетіліп, қол қойылады.

2.2.1.6. Құжаттың индексі тіркелетін құжаттар саны шегіндегі рет нөмірінен тұрады. Оны іздестіру міндеттері негізінде істердің, классификатордың, хат алысушының, орындаушының номенклатурасына қарай индекспен толықтыруға болады.

Бірнеше ұйым бірлесіп жасаған құжаттарда бір мерзім көрсетіледі (құжатқа қол қойылған ең соңғы мерзім) және құжатты жасаған әрбір ұйымның онда көрсеткен реттік тіркеу нөмірі жазылады. Мысалы: 465/162/298.

2.2.1.7. Құжаттың жобасын ішкі келісу рұқсат белгі соғушының өз қолынан, қойылған қолдың мәнін ашқан жазудан және рұқсат белгі қойылған мерзімнен тұратын рұқсат белгі арқылы ресімделеді. Қажет болған жағдайда рұқсат белгі

соғушы адамның қызметі көрсетіледі.

Құжаттың жобасына ескертпелер мен толықтырулар бөлек парақта баяндалады. Ол жайында жобада тиісті белгілер соғылады.

Ұйымда қалатын құжат даналарына рұқсат белгілер соғылады.

2.2.1.8. Қойылатын қолдың құрамына мыналар енеді: құжатқа қол қойған адамның қызметі (ұйымның атауы тақырып бөлігінде көрсетілген-көрсетілмегеніне қарай толық немесе қысқартылып беріледі), тікелей өзінің қойған қолы және оның ажыратылуы.

Завод директоры қолы

Комиссия әзірлеген құжаттарда комиссия құрамында міндеттердің бөлісілуі көрсетіледі:

Комиссияның төрағасы қолы

Комиссияның мүшелері қолдары

Алқалы органдардың шешімдеріне (қаулыларына) төраға мен хатшы қол қояды. Егер алқалы органның мәжілісі болған күні оның төрағасы немесе хатшысы болмаса, онда тақырып бөлігінде және мәжіліс хаттамасына қол қойылатын тұста: "төрағалық еткен", "жазбасын жүргізген" деп жазған жөн. Бұдан кейін адамдардың аты-жөндері мен тегін толық көрсету керек. Алқалы орган басшысының жеке дара шығаратын жарлықтарына бір ғана қолқойылады.

Құжатқа бірнеше лауазымды адам қол қоятын кезде олардың қолдары атқаратын қызметтеріне сай ретпен бірінен соң бірі орналастырылады:

Институт директоры қолы С. Ахметов

Бас бухгалтер қолы А. Наурызбаев

Қызмет дәрежелері тең бірнеше адам құжатқа қол қоятын кезде олардың қолдары бір деңгейде орналастырылады:

Қазақстан Республикасы

Көлік министрінің

орынбасары

Қазақстан Республикасы

Сауда министрінің

орынбасары

Қолы аты-жөні, тегі Қолы аты-жөні, тегі

Ұйымдардың істерінде қалатын құжаттардың барлық даналарында, оның ішінде қосымшаларында да лауазымды адамдардың түп нұсқа қолы және келісу жайындағы рұқсат белгілері болуға тиіс.

Егер құжаттың жобасында қолы қойылады деп белгіленген лауазымды адам болмаған күнде онда құжатқа оның міндетін атқарушы адам немесе оның орынбасары қол қояды. Құжатқа қол қойған адамның нақты қызметі және оның тегі міндетті түрде көрсетіледі (түзетулерді сиямен немесе машинкада жазу тәсілімен енгізуге болады. Мысалы: қойылуға әзірленген қолдың алдынан - "міндетін атқарушы", "орынбасары" деп, қойылуға әзірленген қолдың астынан - "

бас инженер" деп және тағы басқаша). Құжатқа "үшін" деген жұрнақпен қол қоюға немесе көрсетілген қызмет атының алдынан қиғаш сызық тарту арқылы қол қоюға рұқсат етілмейді.

Құжаттардың міндетті түрде болуға тиісті реквизиттері (қызмет бабындағы хаттар, ақпарат-анықтама құжаттар, ұйымдық-өкімдік актілердің жобалары және тағы басқалары) қатарына орындаушы туралы белгіні (құжаттардың авторы немесе құрастырушысы туралы) жатқызған жөн, оның құрамына орындаушының тегі (өзінің және әкесінің атын көрсетпестен), "қызмет бабындағы телефонының нөмірі енеді, бұлар құжаттың беткі жағына жазылады немесе орын болмаған күнде құжаттың соңғы парағының сыртқы бетіне жазылады.

2.2.1.3. Құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілген туралы белгі мынадай деректерден тұруға тиіс: орындалуы туралы қысқаша анықтама (егер орындалғанын куәландыратын құжат болмаса); "іске" деген сөз, құжат сақталатын істің нөмірі; мерзімі, құрылымдық бөлімше басшысының немесе тікелей орындаушының қолдары.

2.2.2. Ұйымдық-өкімдік құжаттарды хаттау

Ұйымдардың өкімдік және атқару қызметі процесінде жасалатын құжаттама (ережелер, жарғылар, нұсқаулар, тәртіптемелер, штаттық кестелер, бұйрықтар, өкімдер, қаулылар, шешімдер, хаттамалар, актілер, қызмет бабындағы хаттар, баяндама хаттар, анықтамалар, шарттар, жеделхаттар, телефонограммалар, телетайпограммалар, өтініштер, мінездемелер, өмірбаяндар, жеке кәртішкелер және т. б.) ұйымдық-өкімдік құжаттама жүйесіне енеді.

Ұйымдық-өкімдік құжаттар жүйесіне енетін құжаттарды ресімдеу "ұйымдық-өкімдік құжаттама жүйесі, құжаттарды ресімдеу жөніндегі талаптар" 6.38-90 мемлекеттік стандартына сай болуы керек. Ол құжаттар реквизиттерінің (элементтерінің) құрамын, орналасуы мен мазмұнын, құжаттардың бланкілеріне қойылатын талаптарды, құжаттардың текстіне қойылатын кейбір талаптарды, машинкамен жазып ресімделетін құжаттарға қойылатын талаптар белгіленеді.

2.2.2.1. Бланкілерге қойылатын талаптар

2.2.2.1.1. Бланкілер 6.38-90 мемлекеттік стандарт талаптары бойынша көлемі А4 (297x210 мм) А5 (210)(148 мм) қағазда және 9327 мемлекеттік, стандарттың (6,7-қосымшалар) көрсетілген талаптарына сай баспаханалық немесе басқаша тәсілмен жасалады.

2.2.2.1.2. Бланкілердің 2 түрі: хаттарға арналған бланкі және құжаттардың басқа түрлеріне арналған (8,10-қосымшалар) жалпы бланкі белгіленеді. Құжаттардың нақты бір түрлері (бұйрықтар, хаттамалар және т. б.) бір жылда 200-ден асатын мөлшерде жасалатын болса олардың бланкілерін жасауға рұқсат етіледі.

Мұндай бланкілерді жасау кезінде жалпы бланкі құжат түрінің атауымен (16-

қ о с ы м ш а)

т о л ы қ т ы р ы л а д ы .

2.2.2.1.3. Бланкілердің жиектерінде:

с о л ж а ғ ы н а н - 3 0 м м ,
ж о ғ а р ы ж а ғ ы н а н - к е м і н д е 1 0 м м ,

оң және төменгі жағынан - кемінде 8 мм. ашық орын болуы қажет.

2.2.2.1.4. Бланкінің әртүрлі реквизиттерді бұрыштамалап немесе көлденең ұзыны бойына орналастыру негізінде жасалады. Тақырып бөлігіндегі реквизиттер парақтың үстіңгі орталығында реквизиттің әрқайсысының басталатын және аяқталатын жері парақтың шеттерінен тең қашықтықта болады) немесе бір шетінде реквизиттің әрбір жолы парақтың сол жақ шетінен басталады

) о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

2.2.2.1.5. Мемлекеттік елтаңбаның бейнесі* реквизиттер бір бұрышынан орналастырылған құжаттарда бланкінің жоғарғы жақ басында ұйымдардың атауы жазылған жолдардың ортасында, ал реквизиттер ұзын бағытта орналастырылған бланкілерде парақтың, жоғарғы жағынан ашық жердегі орталықта орналастырылады. Бейненің диаметрі 20 мм аспауы керек.

Мемлекеттік елтаңба бейнесінің орналасу, соның ішінде бланкілерде орналасу тәртібі, сондай-ақ елтаңба бейнесін пайдалану хұқы берілген ұйымдар арнайы хұқтық актілер арқылы белгіленеді.

2.2.2.1.6. Ұйымның, жоғары тұрған органдардың, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелердің атаулары (толық, қысқартылып немесе аббревиатура түрінде жазылған) тиісті хұқылық актілерде белгіленген атауларға сәйкес болуға тиіс.

Құрылымдық бөлімшенің атауын баспаханалық әдіспен де, машинаға басу әдісімен де жазуға рұқсат етіледі.

2.2.2.1.7. Ұйымның эмблемасы ретінде белгіленген ретпен тіркелген тауарлық белгі (қызмет көрсету белгісі) пайдаланылуға тиіс.

2.2.2.1.8. Хаттардың бланкілерінде мына реквизиттер көрсетіледі: "Байланыс кәсіпорнының индексі, почталық және телеграфтік мекенжайы, телефон нөмірі, телетайп нөмірі, телефакс нөмірі, банкідегі есеп айырысу шотының нөмірі", " мерзімі", "индекс", "келіп түскен құжаттың индексі мен күніне жасалған сілтеме" , қолхаттың коды", "ұйымның коды".

2.2.2.1.9. Жалпы бланкілерде мына реквизиттер көрсетіледі: "мерзімі", "индекс", "жасалған немесе басып шығарылған жері", "ұйымның к о д ы "

2.2.2.1.10. Бланкінің ашық жиектері мен жекелеген реквизиттеріне жасалатын шектеу белгілері бланкіге бұрыштамалар немесе басқа да белгілер түрінде енгізіледі. Бланкілерде оларды тігуге арналған тесіктер жасауға және бүктеуге арналған орынын белгілеуге рұқсат етіледі.

2.2.2.1.11. Бланкінің реквизиттері: министрліктің немесе ведомствоның атауы

, ұйымның атауы, почта және телеграфтың мекен-жайы, құжат түрінің атауы, оның жасалған немесе басып шығарылған орыны екі тілде берілуге тиіс. Реквизиттер парақтың ұзына бойына орналастырылған болса олар сол жағынан мемлекеттік тілде, оң жағынан ұлтаралық қатынас тілінде, ал реквизиттер бұрышталған түрінде орналастырылған болса, жоғарғы түсті мемлекеттік тілде, төменгі жағында ұлтаралық қатынас тілінде жазылады.

2.2.2.2. Реквизиттерді ресімдеу

2.2.2.2.1. Мемлекеттік 6.38-90 стандарты ұйымдық-өкімдік құжаттар реквизиттерінің мынадай құрамын белгілейді:

1 - Қазақстан Республикасының мемлекеттік елтаңбасы (осы ережелердің 2.2.2.1.5 - тармағы);

2 - ұйымның эмблемасы (2.2.2.1.7-тармақ);

3 - наградалардың бейнелері*;

Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары бейнеленеді.

4 - ұйымның коды (2.2.2.1.8-тармақ);

5 - құжаттың коды (2.2.2.1.8.-тармақ);

6 - министрліктің немесе ведомствоның атауы (2.2.2.1,6-тармақ);

7 - ұйымның атауы (2.2.2.1.6-тармақ);

8 - құрылымдық бөлімшенің атауы (2.2.2.3.1.-тармақ);

9 - байланыс кәсіпорнының индексі, почталық және телеграфтік мекенжайы телетайп, телефакс нөмірі, телефон нөмір банкідегі есеп айырысу шотының нөмірі (2.2.2.1.8-тармақ);

10 - құжат түрінің атауы (2.2.1.3.-тармақ);

11 - мерзімі (2.2.1 5-тармақ);

12 - индекс (2.2.1.6-тармақ);

13 - келіп түскен құжаттың индексі мен күніне сілтемелер (2.2.2.3.12 - тармақ);

14 - жасалған немесе басып шығарылған жері (2.2.2.3.10-тармақ);

15 - құжатты оқуға шек қою белгісі (2.2.2.3.12-тармақ);

16 - адресат (2.2.2.3.9-тармақ);

17 - бекіту жөніндегі белгі (2.2.2 3.3-тармақ);

18 - бұрыштама (2.2.2.3.2.-тармақ);

19 - текстің тақырыбы (2.2.1.4-тармақ);

20 - бақылау туралы белгі (2.2.2.3.12-тармақ);

21 - текст (2.3.-бөлімді қараңыз);

22 - қосымшалары бар екені туралы белгі (2,2.2.3.8-тармақ);

23 - қолы (2.2.1.8.-тармақ);

24 - келісілгені туралы белгі (2.2.2.3 6-тармақ);

25 - рұқсат беру белгілері (2.2.1.7-тармақ);

26 - мөр (2.2.2.3.5-тармақ);

27 - көшірмені куәландыру туралы белгі (2.2.2.3.4-тармақ);

28 - орындаушының тегі және оның телефон нөмірі (2.2.2.3.11-тармақ);

29 - құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі (2.2.1.9-тармақ);

30 - деректердің машинкалық жазуға түсірілгені туралы белгі (2.2.2.3.13-тармақ);

31 - келіп түскені туралы белгі (2.2.2.3.12-тармақ);

Стандарттарда құжаттың әрбір реквизитінің қатаң түрде белгілі бір жерде орналастырылуы көзделген және ол реквизиттердегі көрсетілген нөмірлердің ретіне сай болуға тиіс (6, 7, 19-қосымшаны қараңыз).

2.2.2.2.2. Жоғарыда баяндалған нр. нр. 4 - 6, 7, 10, 11, 12, 19, 21, 23, 25, 29 тізбеде келтірілген міндетті реквизиттерді ресімдеуге қойылатын талаптар (2.2.1.кіші бөлімді қараңыз).

Ұйымдық-өкімдік құжаттарды әзірлеу мен ресімдеу барысында міндетті түрде болуға тиісті реквизиттердің құрамы басқа да реквизиттермен толықтырылады.

2.2.2.3. Құжаттардың қосымша реквизиттері, оларды ресімдеу

2.2.2.3.1. Қажет болған жағдайда құжаттың тақырыптық бөлімінде бекітілген құрылымға сәйкес құрылымдық бөлімшенің атауы көрсетіледі.

2.2.2.3.2. Құжаттарды орындау жөніндегі нұсқаулар бұрыштама түрінде беріледі, оның құрамына мынадай міндетті түрдегі элементтер енгізілуі тиіс: орындаушы, тапсырманың мазмұны, орындалатын мерзімі, қарарға қол қойылып, мерзімі көрсетіледі (19-шы қосымшаны қараңыз).

2.2.2.3.3. Құжатты бекіту оны іске қосудың айрықша әдісі болып табылады, бұл ұйымдардың, лауазымды адамдардың және азаматтардың белгілі бір тобына құжатты қолдануға рұқсат етеді (20-қосымша).

Бекітілетін құжаттарда баяндалған мәселелерді шешуге құзыры бар ұйымның басшысы немесе жоғары тұрған басшы құжаттарды бекітеді.

Құжат оны бекітетін белгі соғумен немесе тиісті өкімдік құжат шығарумен бекітіледі. Бекітудің бұл екі тәсілінің де заңдық күші бірдей. Қосымша тұжырымдамалар және түсініктер қажет болған жағдайда ғана өкімдік құжат жасау қажет: егер құжат бекітетін өкімдік құжаттан бөлек шығарылса онда оған бекіту белгісі (21-ші қосымша) қойылады.

2.2.2.3.4. Құжатқа заңды күш беру үшін оның көшірмесі куәландырылады.

Ұйым тек өзінде ғана жасалатын құжаттардың көшірмелерін бере алады (бұл ереже архив мекемелері мен нотариатқа қолданылмайды).

Азаматтарды жұмысқа, оқуға қабылдауға, олардың еңбек, тұрғын үй және

басқа хұқыларын қанағаттандыруға қатысты істерді шешу кезінде, жеке істерді қалыптастыру кезінде ұйым басқа ұйымдар берген және қолданылып жүрген заңдарға сәйкес тиісті мәселелерді шешу үшін қажетті құжаттардың көшірмелерін (дипломдардың, білім алу туралы куәліктердің және т.б. көшірмелерін) жасай алады.

Азаматтардың хұқылары мен мүдделеріне қатысты құжаттардан жасалған көшірмелерді ресімдеу кезінде көшірмесі алынған құжатта оның түпнұсқасы осы ұйымда сақталып отырғаны туралы белгі соғылады.

Құжаттың көшірмесі қолдан жазу, машинамен жазып алу немесе жедел полиграфия құралы арқылы жасалады. Көшірмелер қолмен жазып алу және машинамен жазу арқылы жасалса, құжаттың тексі бланкідегі элементтерді қоса толық көшіріледі.

Көшірмені лауазымды адам куәландырып, оның түпнұсқаға толық сай екендігін растайды. Мысалы:

дұрыс:

кадрлар бөлімінің инспекторы қолы А.Омаров
03.05.92

Құжаттың көшірмесі басқа ұйымдарға жіберілгенде немесе қолға берілгенде куәландыру қолы қойылып, мөр соғылуы қажет.

2.2.2.3.5. Ақша қаражаты мен материалдық игіліктерді жұмсалу фактісін тіркейтін, сондай-ақ хұқылық актілерде көзделген лауазымды адамдардың хұқыларын растайтын құжаттарда жауапты адамның қолы қойылып елтаңбалы мөрмен куәландырылады (22-қосымша).

Мөрдің таңбасын құжатқа қол қойған лауазымды адамның, көрсетілген қызметінің бір бөлігін қамтитындай етіп қойған жөн.

2.2.2.3.6. Сырттай келісу осы келісу туралы белгімен, анықтамамен, келісу парағымен немесе құжат жобасының алқалы орган мәжілісіндегі талқылануының хаттамасын берумен ресімделуі мүмкін.

Келісу парағы құжаттың мазмұны бірнеше ұйымның мүдделеріне қатысты болған жағдайда толтырылады. Бұл жөнінде келісу белгісі орнында тиісті белгі соғылады.

Мысалы:

келісу парағы қоса тіркеліп отыр.
қолы, мерзімі

Келісу парағы мынадай нысанда ресімделеді:

Келісу парағы

Ұйымдық-өкімдік құжаттама жүйелері
Құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар
Мемлекеттік 6.38-90 стандарты

Келісілді:	Келісілді:	
Қазақстан Республикасы		Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік стандарт		Бас архив басқармасы
бастығының орынбасары		бастығының орынбасары
қолы, аты-жөні, тегі		қолы, аты-жөні, тегі
23.12.92	23.12.92	

2.2.2.3.7. Егер құжаттың қосымшалары болса, онда бұл жөнінде құжаттың тексінде немесе тексінен кейін қойылатын қолдың алдынан көрсетіледі.

Өкімдік құжаттарда (бұйрықтарда, нұсқауларда, қаулыларда, шешімдерде және өкімдерде) қосымшалардың бар екені туралы мәліметтер тексте көрсетіледі. Мысалы: "цехтағы еңбекті ғылыми негізде ұйымдастырудың кешенді жоспарының кестесі жасалып, бекітуге нөмірі 1 қосымшада көрсетілген нысанда ұ с ы н ы л с ы н " .

Шешімнің бірнеше қосымшасы болған жағдайда оларда 1 қосымша, 2-қосымша және т. т. деп рет нөмірі қойылады. Цифр белгілері алдынан "нөмір" белгісі қ о й ы л м а й д ы .

Жоспарларға, есептерге, хаттамаларға, хабарларға, хаттарға және тағы басқаларына қосымшалар бар екені туралы мәліметтер мынадай ретпен р е с і м д е л е д і .

Егер құжатта оның тексінде аталмаған қосымшалар бар болса, онда олардың атауын текстен кейін әрбір қосымшадағы парақтардың санын және олардың даналарының санын көрсете отырып атап шығу қажет. Мысалы:

1-қосымша. Мектептерді жаңа оқу жылына әзірлеу туралы анықтама, 8 парақ,
2 д а н а
2. Мектептердің тізімі, 3 парақ, 2 дана

Егер толық атауы тексте қайталанатын қосымшалар бар болса, онда қосымшаның бар екені туралы белгі мына нысанда беріледі: қосымша: 5 парақ, 3 д а н а .

Егер құжатқа қосымшасы бар екінші бір құжат қоса тіркеліп отырса, онда қосымшаның бар екені туралы белгі мынадай нысанда ресімделеді.

Қосымша: денсаулық сақтау жөніндегі тұрақты комиссияның қорытындысы. 25.04.92 нөмірі 15 және оның қосымшасы барлығы 21 парақ, 2 дана.

Егер қосымшалар кітапша болып түптөлсе, онда парақтардың саны к ө р с е т і л м е й д і .

2.2.2.3.8. Қосымша-құжаттардың үш түрі болуы мүмкін:

- тиісті өкімдік құжат арқылы бекітілетін немесе күшіне енгізілетін (дербес маңызы бар хұқылық актілерге қосымшалар);
- басқа құжаттың мазмұнын түсіндіретін немесе толықтыратын;
- хатпен бірге басқа ұйымдарға жіберілетін.

Өкімдік құжаттардың қосымшаларында және басқа құжаттың мазмұнын толықтыратын немесе түсіндіретін қосымшаларда жоғарғы оң жақ бұрышына мынадай сөздер жазылады:

Қарағанды облыстық әкімінің
шешіміне қосымша
N _____

Бірнеше қосымша бар болса, оларға нөмір қойылады.

Қосымшалар өкімдік құжаттарсыз таратылған кезде ол қосымшаларға өкімдік құжаттың атауы, оның күні мен нөмірі көрсетілген бекіту туралы белгі қойылады.

Реквизиттердің құрамы және қосымша-құжаттарды ресімдеу тәртібі осы қосымша-құжаттар кіретін құжаттамалардың бір ізге түсірілген жүйесінің талаптарына сай болуға тиіс.

2.2.2.3.9. Құжаттарды мекен-жайға жіберу кезінде мынадай ережелер сақталуы қажет: құжаттар, әдетте, адамдардың қызметі мен тектері көрсетілмей, ұйымның немесе оның құрылымдық бөлімшесінің мекен-жайына жіберіледі, ұйымның атауы және құрылымдық бөлімше атау септігінде жазылады. Мысалы:

Алматы электромеханика заводы
Жабдықтау және өткізу бөлімі

Құжатты лауазымды адамға жолдау кезінде ұйымның атауы атау септігінде, ал қызмет пен тегі барыс септігінде жазылады.

Егер құжат тектес бірнеше ұйымға жіберілетін болса, онда жинақтап былайша жазу керек:

Өндіріс-көлік бірлестіктері
немесе
Өндіріс-көлік бірлестіктерінің
бастықтарына

Құжаттың жіберілетін мекенжайы төртеуден аспауға тиіс. Екінші, үшінші және төртінші мекенжайға жіберуге арналғанда бұларға "көшірме" деген сөз жазылмайды. Құжат төрттен астам мекенжайға жіберілетін болса, оның таратылуы жөнінде тізім жасалып, әрбір құжатта бір ғана мекенжай көрсетіледі.

"Алушының мекенжайы" реквизитінің құрамына почтаның мекенжайы енуі мүмкін. Үкіметтік ұйымдарға және тұрақты хат алысушыларға жіберілетін құжаттарда почтаның мекенжайы көрсетілмейді, мұндай жағдайларда мекенжай алдын ала жазып қойылған конверттерді қолданған жөн.

Ұйымның почталық және телеграфтық мекенжайы туралы мәліметтерді жазудың реті мен нысаны почта ережелеріне сәйкес болуға тиіс. Мысалы, қазақ геофизикалық жұмыстар жөніндегі өндірістік геологиялық бірлестігінің мекенжайы:

480021, Алматы қаласы,
Төле би көшесі, 85

Құжат азаматтарға жіберілетін болса, алдымен почтаның мекенжайы, ал одан кейін алушының тегі мен аты-жөні жазылады.

М ы с а л ы :

480025, Алматы қаласы,
Абай даңғылы, 67, 45-пәтер,
Қ . И с а б а е в қ а

"Байланыс кәсіпорнының индексі, почталық және телеграфтік мекенжайы, телефон нөмірі, телефакс нөмірі, банкідегі есеп айырысу шотының нөмірі" реквизитін ресімдеген кезде анықтама нөмірді (анықтама қызметі, секретариат, кеңсе, т. б.) көрсеткен жөн.

Телефон нөмірі былайша жазылуға тиіс:

Телефон: 29-65-84, 35-46-31.

Ақшалай есеп айырысу операцияларын жүргізу үшін бланкіде банк шотының нөмірі мен мекенжайы көрсетіледі. Мысалы: есеп айырысу шотының нөмірі... Алматы қаласындағы тұрғын үй-әлеуметтік банкісінің операция басқармасы.

2.2.2.3.10. "Жасалған немесе басып шығарылған жері" реквизиті әкімшілікті-территориялық бөлініс объектілерінің белгілері классификаторына сәйкес ресімделуге тиіс. Мысалы: Алматы қаласы. Алматы облысының Талғар қаласы. Алматы облысындағы Еңбекшіқазақ ауданының Қайрат селосы.

2.2.2.3.11. Құжатты орындаушы (құрастырушы) туралы белгіге орындаушының тегі мен оның қызмет телефонының нөмірі енеді және ол құжаттың соңғы парағының беткі немесе сыртқы жағына жазылады. Мысалы:
А й д а р о в 23 - 17 - 34 .

Қажетті болған жағдайда құжатты орындаушының тегі мен оның телефон нөмірінен төменіректе машинка басушының индексі (мысалы, аты-жөні мен тегінің алғашқы әріптері), басылған парақтардың саны және қай мерзімде басылғанын көрсетуге жол беріледі.

М ы с а л ы : А . С . 4 10.12.90

2.2.2.3.12. Құжаттың келіп түскені туралы белгі мынадай элементтерден тұрады: құжатты алушының қысқаша аты (алған мекен-жайдың); құжаттың келіп түскен күні, оның индексі.

Орындалуын талап ететін құжаттарға бақылау туралы белгілер қойылады. Шектеулі адамдардың пайдалануына рұқсат етілген құжаттарда тиісінше белгілер соғылады.

Келіп түскен құжаттың индексі мен мерзіміне жасалатын сілтеменің құрамына жауап қайтарылатын құжаттағы индекс пен мерзімі де енеді.

2.2.2.3.13. Ақпараттың қағаз құжаттан машина жазбасына көшірілгені туралы

белгі құрамына мынадай деректер енуі тиіс: "Ақпарат машина жазбасына көшірілді", көшіріп басылған мерзімі, массив нөмірі, деректерді көшіріп басу үшін жауапты адамның қолы.

2.2.3. Машинадан оқылатын құжаттар* мен машинограммалар, оларды ресімдеу

Машинадан оқылатын текст - машина жазбасындағы құжат.

2.2.3.1. Машинкадан оқылатын құжат деп ондағы ақпаратты автоматты түрде оқуға жарайтын құжатты айтады.

Машинкадан оқылатын құжаттарды жасау кезінде қолданылатын жазбалардың негізгі түрлері: перфораторлық (перфокарталар, перфотаспалар) және магниттік (магниттік таспалар, магниттік дискілер) жазу құралдары (23-қосымша).

Машинограмма деп есептеу техникасы құралдарымен жазба түрде қағазға түсірілген және белгіленген ретпен ресімделген құжатты айтады.

2.2.3.2. Машинадан оқылатын құжаттар мен машинограммаларға міндетті реквизиттер кешені мен оларды орналастырудың реті белгіленген, міндетті реквизиттер құрамына мыналар енеді құжатты жасаған ұйымның коды мен аты; құжатты жасаған ұйымның орналасқан жері немесе почталық мекенжайы; құжат нысанының коды; құжаттың атауы; құжаттың жасалған күні; құжаттың дұрыс жасалуы үшін жауапты адамның коды (мемлекеттік 6.10.4-84 стандарты).

Машинадан оқылатын құжатты немесе машинограммаларды жасаушы ұйымның коды мен атауы кәсіпорындар мен ұйымдардың классификаторы бойынша жазылады.

"Құжатты жасаушы ұйымның орналасқан жері" реквизит мына түрде жазылуға тиіс:

машинадан оқылатын құжатты жасаушы ұйымның әкімшілік-территориялық бөлініс объектілері белгілерінің классификаторына сәйкес орналасқан елді мекенінің коды және елді мекеннің атауы.

Құжат нысанының коды мен атауы басқару құжаттамасының қолданылып жүрген классификаторларына сай жазылады.

Құжаттың дайындалған мерзімі мемлекеттік 6.10.1-88 стандарт бойынша құжаттың жазылған уақытын көрсете отырып жазылады, ол құжатты машиналық хаттамамен бір ізге түсіруге мүмкіндік береді.

"Машинадан оқылатын құжаттың немесе машинограмманың жасалуының дұрыстығы үшін жауапты адамның коды" реквизиті мына түрде жазылады: құжаттың жасалуының дұрыстығы үшін жауапты адамның немесе құжатты бекіткен адамның коды, қызметі, тегі кодтың нақты иесі кім екені құжатты жасаушы ұйымда тіркелуге тиіс.

Арнаулы ережелердің күші қолданылатын ұйымдар осы ережелерге сәйкес машинадан оқылатын құжаттар мен машинограммалардың міндетті түрде болуға тиісті реквизиттерін көрсетуі керек.

Машинадан оқылатын құжаттардың дубликаттары мен көшірмелерін жасаған кезде реквизиттер құрамына құжаттың түп нұсқалылығы туралы (түпнұсқа, дубликат, көшірме) белгі енеді.

Машинограммалар реквизиттерінің толық құрамы, оларды ресімдеу мен орналастырудың ережелері құжаттаманың бір ізге түсірілген жүйелерінің талаптары арқылы, ал олар болмаған күнде салалық стандарттардың талаптарына және осы жалпы талаптарға сәйкес айқындалады.

2.2.3.3. Қажет болған жағдайда министрліктің, ведомствоның шешімі бойынша машинадан оқылатын құжаттар мен машинограммалар үшін осы құжаттарды жасау мен пайдаланудың ерекшелігін бейнелейтін қосымша реквизиттерді пайдалануға рұқсат етіледі.

Перфожазбадағы машинограммалар мен құжаттар құжаттардың жасалуының дұрыстығы үшін жауапты адамдардың кодтарымен ғана емес, сонымен қатар олардың қойған қолдарымен де растауға болады.

Айрықша маңызды ақпарат болып табылатын машинограммаларда қойылған қол құжатты жасаушы ұйымның мөрімен расталады.

Машинадан оқылатын құжаттарды беру (жөнелту) тек қана жолдама хатпен бірге жүзеге асырылады.

2.3. Құжаттардың текстіне қойылатын талаптар

2.3.1. Ұйымдық-өкімдік құжаттардың тексі сауал-сұрақ кестелер, байланыс тексі түрінде, сондай-ақ осы нысандардың қосылған күйінде де хатталады.

2.3.2. Тексі сауал-сұрақ түрінде құрастырғанда белгі аттары атау жалғауындағы зат есіммен немесе екінші адамның қазіргі немесе өткен шақтағы көптік жалғаумен айтқан сөздерімен ("болған еді", "болды", "сізде бар", "сіздің иелігіңізде") берілуге тиіс. Сөз жүзінде айтылған сипаттамалар грамматикалық тұрғыда белгілердің атауларымен үйлесуі тиіс.

2.3.3. Кестелердің графалары мен жолдарының атау септігіндегі зат есіммен бейнеленген тақырыптары болуға тиіс. Графалар мен жолдардың қосымша тақырыптары негізгі тақырыппен үйлесіп тұруы керек.

Егер кесте машинкаға басылғанда бір парақтан асып кетсе кестенің графалары нөмірленуге тиіс. Сөйтіп келесі беттерде тек графалардың нөмірлері ғана б а с ы л а д ы .

2.3.4. Егер тұтас байланысты тексте бірнеше шешім, тұжырымдар және басқалар болса, онда оларды бөлімдерге, бөлімшелерге, тармақтарға бөлген жөн.

2.3.5. Жеке дара басшылық принципінде жұмыс істейтін ұйымдардың өкімдік құжаттарында, сондай-ақ басшылыққа жолданатын құжаттарда тексті баяндау

бірінші жақтан жекеше септік жалғау нысанында болуы керек ("бұйырамын", "ұсынамын", "өтінемін").

2.3.6. Алқалы органдардың өкімдік құжаттарында текст жекеше септік жалғауда үшінші жақтан баяндалады ("қаулы етеді", "ұйғарды").

Бірлескен өкімдік құжаттарда текст көпшілік септік жалғауда бірінші жақтан баяндалады ("бұйырамыз", "ұйғарды").

Хаттамалардың тексі көпше септік жалғауда үшінші жақтан баяндалады ("тыңдады", "сөз сөйледі", "ұйғарды").

2.3.7. Хұқықтар мен міндеттерді белгілейтін құжаттарда (ереже, нұсқау), сондай-ақ фактілерді сипаттайтын немесе оларға баға берілетін құжаттарда (акті, анықтама), тексті баяндаудың нысаны жекеше немесе көпше септік жалғауда үшінші жақтан пайдаланылады ("бөлім мына қызметтерді жүзеге асырады", "бірлестіктің құрамына мыналар кіреді", "комиссия мыналарды анықтады").

2.3.8. Хаттарда баяндаудың мынадай нысандары пайдаланылады: көпше септеу жалғаумен бірінші жақтан ("жолдауыңызды өтінеміз", "қарауларыңызға жіберіп отырмаз");

жекеше септеу жалғауында бірінші жақтан ("қажет деп санаймын", "бөлуіңізді өтінемін");

жекеше септік жалғауда үшінші жақтан ("министрлік қарсы емес", "Қазмемстандарт мұны мүмкін деп санайды").

2.3.9. Құжатты ресімдеу кезінде қандай тілдің таңдап алынатыны туралы шешім Қазақстан Республикасының Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы Заңына сәйкес қабылданады.

2.4. Баспа құрылғыларының көмегімен жасалатын құжаттарға қойылатын талаптар

2.4.1. Құжаттың тексі көлемі А4 бланкілерге материалдың жолдары аралығында бір жарым интервал, ал көлемі А5 бланкілерде басылғанда жолдардың аралығында бір интервал арқылы басылады.

Баспаханада басып шығаруға әзірленілген құжаттардың текстері жолдарының арасында екі интервал ашық орын қалдырылып басылады.

2.4.2. Бірнеше жолдан тұратын реквизиттер (текстен басқасы) жолдар аралығында бір интервал ашық орын қалдырылып басылады. "Құжатты алушы", "бекіту белгісі", "қосымшасының бар екені туралы белгі", "келісу белгісі" реквизиттерінің құрамдас бөлімдері бір-бірінен жолдар аралығындағы 1,5-2 интервал қашықтықпен бөлініп тұрады. Мысалы:

К е л і с і л д і

Қазметстандарт бастығының

о р ы н б а с а р ы

қ о л ы (а т ы - ж ө н і , т е г і)

08.12.92

2.4.3. Құжаттау реквизиттері бір-бірінен жолдар аралығындағы 2-3 интервал аралықпен бөлініп тұрады.

2.4.4 Құжат түрінің атауы бас әріптермен басылады.

2.4.5. "Қолы" реквизитіндегі қойылған қол ажыратылуы лауазым атауының соңғы жолы деңгейінде аты-жөні мен тегінің арасында ашық орын қалдырылмай б а с ы л а д ы .

2.4.6. Бірнеше жолдарды алатын реквизиттердің әр жолының ең ұзынында 28 б е л г і б о л у ы к е р е к .

Егер текстің тақырыбындағы белгілер саны 150-ден (5 жолдан) асып кетсе, оны парақтың оң жақ шетіне дейін ұзартуға болады. Тақырыптың соңында нүкте б е л г і с і қ о й ы л м а й д ы .

2.4.7. Құжаттарды басу кезінде табулятордың сегіз стандартты жағдайы п а й д а л а н ы л а д ы :

0-парақтың сол жақ жиегіндегі ашық орынның шегінен басталады - "текстің тақырыбы", "текст" (абзацсыз), "қосымшасы бар екені туралы белгі", "орындаушының тегі және оның телефон нөмірі", "құжаттың орындалғаны және оның іске жолданғаны туралы белгі" реквизиттерін, "қолы" және "келісу белгісі" реквизиттеріндегі қызмет атауын "дұрыс" деп куәландырылған қолды; сондай-ақ "тыңдалды", "сөз сөйледі", "ұйғарылды", "қаулы етті", "бұйырамын", "ұсынамын" деген сөздерді басу үшін;

1 - 5 баспа белгіден кейін текстідегі абзацтың басталуы үшін;

2 - 16 баспа белгіден кейін кестелер мен трафарет текстерін сызу үшін;

3 - 24 баспа белгіден кейін кестелер мен трафарет текстерін сызу үшін;

4 - 32 баспа белгіден кейін "құжатты алушы" реквизиті үшін;

5 - 40 баспа белгіден кейін "бекіту белгісі" және "құжатты оқуға шек қою белгісі" р е к в и з и т т е р і ү ш і н ;

6 - 48 баспа белгіден кейін "қолы" реквизитіндегі қойылған қолдың мәнін т о л ы қ ж а з у ү ш і н ;

7 - 56 баспа белгіден кейін кестелер мен трафарет текстерін сызу үшін, сондай-ақ окпо және оруд кодтарын жазу үшін.

2.4.8. Бірнеше бекіту белгісі мен келісу белгісі бар болса, оларды бір деңгейде тік қатар бойымен табулятордың 0 және 5-жағдайынан бастап орналастырады.

2.4.9. Егер құжаттың тексінде ескертпелер немесе оны басып шығаруға негіз болған құжатқа сілтеме жасайтын өз алдына бөлек басылған абзац болса, онда "ескертпе" және "негіздеме" деген сөздер табулятордың 0 - жағдайынан бастап басылады. Ал бұған қатысты текст жолдар аралығында бір интервал ашық орын

қалдырылып,

басылады.

2.4.10. Екі парақты және одан да көп парақты құжаттар ресімделген кезде оның екінші беті мен одан кейінгі беттері нөмірленуге тиіс.

Беттердің нөмірлері парақтың жоғарғы ашық орнының ортасында араб цифрларымен жазылып, одан соң "бет" деген сөз және тыныс белгілері жазылмайды.

Құжаттарды 2-бөлімнің талаптарына сай жасау мен ресімдеу мысалдары 4, 9, 11-15, 17, 18, 24-33-қосымшаларда берілген.

3. Құжаттаманы растау

3.1. Құжаттар айналымын ұйымдастырудың жалпы ережелері және оны қысқарту жолдары

3.1.1. Құжаттар тиісті жерлеріне жедел жетуге, іске байланысты қажеттілігі жоқ, құжаттардың қайтып оралуын шектейтін аралық инстанциялар болмауға тиіс.

3.1.2. Құжаттардың өтуі тәртібінде және өңделу процесінде мейлінше бірізділік болуына күш салу қажет. Осы мақсатпен құжаттардың негізгі санаттары мен түрлерінің өтуі мен өңделуінің үлгі схемаларын жасау ұсынылады.

Құжаттаманы ретке салудың, құжаттар санын қысқартудың басты бағыты құжаттардың бір ізге келтірілген нысандарының салалық табельдерін жасау болып табылады. Бұл табельдер қолданылатын құжат нысандарының құрамын және оларды пайдаланудың регламентін қатаң түрде белгілейді (2.1.8.).

3.1.3. Құжаттың нақты көлемінің кішірейтілуі мен қағаздың үнемделуі де құжаттар айналымын қысқартуға көмектеседі. Мәселен, тексттің көлемін машинада басып жазудың стандарттық ережелерін қолдану есебінен азайту, оны айқын құрылымдық бөліктерге бөліп, бөліктер аралығында бірінен біріне өтуге қатысты сөздерге орын бермеу есебінен текстті шамамен 5 процент қысқартуға болады.

3.1.4. Құжаттардың орындалуын бақылаудың жақсы жолға қойылуында, олардың көшірмелерін жасау мен көбейтуді ұйымдастыруда құжаттар айналымын қысқартудың резервтері бар.

3.1.5. Басқару аппаратында қызметтердің айқын бөлісілуі және оның құжаттар негізінде бекітілуі құжаттар айналымын ұтымды ұйымдастырудың сөзсіз шарты болып табылады.

3.1.6. Құжаттар айналымына құжаттармен жұмыс істеудің корреспонденцияны қабылдау, өңдеу, бөлу, беру және жөнелту, айналымдағы құжаттар санының есебін жүргізу, құжаттарды тіркеу және олардың орындалуын бақылау тәрізді негізгі кезеңдері енеді.

3.2. Келіп түсетін құжаттарды өңдеудің тәртібі

3.2.1. Ұйымға келіп түсетін құжаттар алғашқы өңдеуден өтеді, алдын ала қаралып, тіркеледі, басшылар қарайды және орындаушыларға табыс етіледі.

Құжаттар салынған конверттерді құжаттама басқармасының қызметі ашады. Бұл ретте құжаттардың жеткізілу дұрыстығы, буылып-түйілуінің бүтіндігі тексеріледі. Құжатты жөнелтушінің мекенжайын, құжаттың жөнелтілген және алынған уақытын тек конверт арқылы ғана анықтау мүмкін болатын жағдайларда, сондай-ақ жеке адамның құжаттары немесе ақша төлеп алынатын құжаттар келіп түскен жағдайда конверттер жойылмайды.

Алынған құжатта оның бірінші бетінің төменгі ашық орнында оң жақтан тіркеу штампасы соғылады. Тікелей құрылымдық бөлімшелерге немесе лауазымды адамдарға арнап жолданған құжаттар тиісінше соларға табыс етіледі.

"Тікелей өзіне" деген белгісімен келіп түскен құжаттары бар конверттер тиісті жеріне ашылмастан табыс етіледі.

Машинадан оқылатын құжаттар келіп түскен жағдайда онымен бірге жіберілген құжаттама өңделеді. Ал машина жазбалары сыртқы орауын ашпастан тиісті орнына табыс етіледі.

3.2.2. Құжаттаманы басқару қызметі келіп түскен құжаттарды олардың мазмұнына және ұйымда белгіленген қызметкерлер арасындағы қызметтердің, міндеттердің және өкілеттіліктердің ара-жігінің ажыратылуына қарай бөлу үшін алдын ала қарайды. Міндетті түрде басшылардың қарауын талап етпейтін құжаттар тікелей құрылымдық бөлімшелерге (орындаушыларға) жөнелтіледі.

Президенттен және оның Аппаратынан, мемлекеттік өкімет органдарынан, үкіметтік және жоғарғы ұйымдардан, сондай-ақ ұйым қызметінің принципті мәселелері бойынша ақпарат берілген мекемелер мен азаматтардан алынған, басшылықтың шешімін талап ететін құжаттар басшылардың қарауына беріледі.

Құжаттар "орындалуы бақылануға тиісті, орындалу мерзімі көрсетілген құжаттар тізбесінде" 34-қосымша) көзделген мерзімдерде қаралуы керек.

Қараудың нәтижелері басшының бұрыштамасында бейнеленеді (19-қосымшаны қараңыз); Орындалуы бірнеше құрылымдық бөлімшелерге жүктелген құжаттар оларға өз кезегімен немесе бір мезгілде көшірмелер түрінде табыс етіледі. Құжаттың түп нұсқасы бұрыштамада бірінші болып аталған жауапты орындаушыға табыс етіледі.

3.2.3. Құжаттар орындаушыларға келіп түскен күні табыс етіледі. Шұғыл орындау қажет болатын жағдайда орындаушыны құжаттың мазмұнымен басшы қарамастан бұрын-ақ таныстыра беруге рұқсат етіледі.

3.3. Жөнелтілетін құжаттарды өңдеудің тәртібі

3.3.1. Жөнелтілетін құжаттар сұрыпталады, орап буылады, почта арқылы жөнелту үшін хатталады және байланыс бөлімшесіне табыс етіледі.

Құжатты жөнелтуге қабылдап алған құжаттаманы басқару қызметінің

қызметкері олардың хатталуының дұрыстығын, негізгі құжатта көрсетілген қосымшалардың бар екенін тексеруге міндетті.

Дұрыс хатталмаған құжаттар орындаушыларына қайтарылады.

3.3.2. Тапсырысты корреспонденцияға жөнелту тізімдемесі: хаттап жасалады. Құжаттаманы басқару қызметінің қызметкері оған өзінің тегін жазып, құжаттың жөнелтілген күнін қояды.

3.3.3. Машинадан оқылатын құжаттар техникалық талаптарға және таспалар мен оларда РД 50-524-84 бойынша жазылған ақпараттың бүтіндігіне сәйкес жолдама хатпен бірге буылып-түйіліп жөнелтіледі. Жолдама хаттың көшірмесі жалпы негізде іске тігіледі.

3.3.4. Құжаттар сол күннің өзінде немесе келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей өңделуге және жөнелтілуге тиіс.

3.4. Құжаттарды ұйымның ішінде табыс ету

3.4.1. Құжаттарды құрылымдық бөлімшелер арасында бір-біріне табыс ету құрылымдық бөлімшелердің инспекторлары (хатшылары) немесе құжаттаманы басқару үшін жауапты адамдар арқылы жүзеге асырылады. Құжаттар тіркеу нысанында тиісті белгі соғылып табыс етіледі.

3.4.2. Егер құжат құрылымдық бөлімшеге немесе орындаушыға құжаттаманы басқару қызметін орағытып келіп түссе, ол дереу тіркеу үшін құжаттаманы басқару қызметіне табыс етілуге тиіс.

3.4.3. Орындалған құжаттар істердің номенклатурасына сәйкес тиісті мәселелер бойынша істерді қалыптастыратын сол құрылымдық бөлімшелерге табыс етіледі.

3.5. Құжаттарды тіркеудің және индекстеудің ережелері

3.5.1. Есебін жүргізуді, орындауды және ақпарат-анықтама мақсаттарында пайдалануды талап ететін, ұйымның ішінде жасалатын және пайдаланылатын, сондай-ақ басқа ұйымдарға жіберілетін, жоғары орындардан, ведомствоға қарасты және басқа ұйымдардан, жеке адамдардан келіп түсетін бүкіл құжаттар, оның ішінде машинадан оқылатындары да тіркелуге тиісті.

3.5.2. Құжаттар ұйымда бір рет: келіп түскендері - сол келіп түскен күні, жасалатындары - қол қойылған немесе бекітілген күні тіркеледі.

Құжатқа индексі жазылып, ал одан кейін тіркеу нысандарында құжат туралы мәліметтер беріледі (2.2.1.6.-тармақтарды қараңыз.)

3.5.3. Құжаттарды тіркеу оның атына, авторына және мазмұнына қарай құжаттар топтары шеңберінде жүргізіледі. Мысалы, негізгі қызмет жөніндегі бұйрықтар, адамдар құрамы жөніндегі бұйрықтар, жоғары ұйымның бұйрықтары, алқаның шешімдері, тексеру актілері, бухгалтерлік мәліметтер, кәсіпорындардың есептері, материалдық-техникалық жабдықтау жөніндегі

өтінімдер, тағы басқалары бөлек тіркеледі.

3.5.4. Құжаттарды тіркеу негізінен бір орталықтандырылмай, құжаттардың жасалған және орындалған жерлерінде бірыңғай принциптер мен ережелер бойынша жүргізіледі. Мысалы, жоспар құжаттамасы - жоспарлау бөлімінде, жабдықтау жөніндегі құжаттама - жабдықтау бөлімінде тіркеледі. Құжаттаманы басқару қызметінде қызмет бабында басшылардың атына келіп түсетін немесе одан шығатын хаттар, бұйрықтар, хаттамалар, баяндау хаттары және басқалары, сондай-ақ азаматтардың хаттары, өтініштері мен шағымдары тіркеледі.

Құжаттар айналымының көлемі шағын ұйымдарда құжаттарды бір рет тіркеу жөніндегі негізгі принцип сақталған жағдайда бір орталықтан жүзеге асырылады.

3.5.5. Құжаттар тіркеу-бақылау кәртiшкелерінде (ТБК) тіркеледі (35-қосымша), тіркелуге тиісті мәліметтердің міндетті құрамы: құжаттың авторы (хат алысушы), оның атауы, мерзімі және құжаттың авторы (хат алысушы), оның атауы, мерзімі және құжаттың өзінің индексі, құжат ұйымға келіп түскен кезде қойылған күн мен индекс, құжаттың қысқаша мазмұны (атауы, бұрыштама, орындалу мерзімі, орындалғаны туралы белгі, істің номері (36-қосымша).

Қажетті болған жағдайда міндетті реквизиттердің құрамы толықтырылады.

Тіркеу карточкаларында реквизиттерді орналастырудың ретін және құжаттар тіркеу-бақылау кәртiшкелерінің сыртқы бетін пайдалануды ұйымның өзі белгілейді.

3.5.6. Тіркеу-бақылау кәртiшкелері даналарының саны ақпарат-анықтама картотекаларының саны арқылы айқындалады.

3.5.7. Жауап-құжаттар инициативалық құжаттардың тіркеу-бақылау кәртiшкелерінде тіркеледі. Жауап-құжатқа тиісті тіркеу қағаздары шеңберінде дербес тіркеу номері белгіленеді.

3.5.8. Құжаттар айналымының көлемі жылына 600 құжатқа дейін болатын ұйымдарда құжаттарды журналдарда тіркеуге рұқсат етіледі (37-қосымша).

3.6. Анықтама картотекалары. Ақпарат-ізденіс жүйелері (АІЖ)

3.6.1. Ақпарат-анықтама картотекалары оларды пайдалану жөнінде қойылған міндеттерге қарай белгілі бір схема бойынша тіркеу-бақылау кәртiшкелерінен қалыптастырылады. Мысалы, үкіметтік құжаттар, хаттар, өтініштер не шағымдар, хат-хабар жолдаушылар бойынша. Бұдан басқа өкімдік құжаттар - құрылымдық бөлімшелер бойынша қалыптастырылады. Мынадай картотекалар: анықтамалық, бақылау-анықтамалық, ұсыныстар, өтініштер және шағымдар бойынша картотекалар, нормативтерге, бұйрықтарға, шешімдерге және басқаларына тақырыптық картотекалар жасалуы мүмкін.

Кәртiшкелер әрбiр бөлiмнiң iшiнде хронологиялық ретпен, ал ұсыныстар, өтiнiштер мен шағымдар - алфавит бойынша жүйеге келтiрiледi.

3.6.2. Орындалмаған құжаттардың анықтамалық картотекасы оны орындау процесiнде құжатты iздестiру үшiн пайдаланылады және орындаушылар, хат-хабар жолдаушылар немесе орындалу мерзiмдерi бойынша құрылады.

3.6.3. Автоматтандырылған АІЖ ақпарат-iзденiс қағаздары машина жазбаларына түсiрiлген құжаттар туралы ақпараттың негiзiнде қ а л ы п т а с т ы р ы л а д ы .

3.6.4. Төтен қолданылу маңызын жойған анықтамалық картотекалар архивте пайдаланыла алады.

3.7. Құжаттарды төтен сақтау

3.7.1. Құжаттар пайда болған кезден бастан ведомстволық архивке* өткiзiлгенге дейiн өздерiнiң iс болып қалыптастырылған жерiнде сақталады (шағын ұйымдарда iстердi басқару қызметiнде бiр орталықта сақтаған жөн).

Ұйым архивiнiң жұмысы және оның құжаттама мен ақпаратты басқаруға қатысуының түрлерi ведомстволық архивтер жұмысының негiзгi ережелерiмен б е л г i л е н е д i .

3.7.2. Құрылымдық бөлiмшелердiң басшылары мен құжаттамаға жауапты қызметкерлер құжаттар мен iстердiң сақталуын қамтамасыз етедi. Iстер жұмыс кабинеттерiнде немесе осы мақсат үшiн арнайы бөлiнген бөлмелерде, кiлттеп жабылатын шкафтар мен столдарда, құжаттардың түгелдей сақталуын қамтамасыз ететiн картотекаларда орналастырылады.

3.7.3. Құжаттарды жедел iздестiру мақсатымен iстер бекiтiлген iстер номенклатурасына сәйкес орналастырылады (3.10-бөлiмдi қараңыз). Ол әрбiр құрылымдық бөлiмшеде көрнектi жерде орналастырылады. Iстердiң мұқабаларының түбiрлерiнде номенклатура бойынша iстердiң номерлерi көрсетiледi. Iстердi жұмыс столдарында сақтауға тыйым салынады.

3.7.4. Iстердi басқа ұйымдардың уақытша пайдалануына беру ұйым басшысының рұқсатымен iске асырылады. Пайдалану үшiн берiлген iске осы iстiң орнын басатын - картасы жасалады.

3.7.5. Құжатты тұрақты сақталатын iстерден бөлiп алу ерекше жағдайларда және ұйым басшысының рұқсаты арқылы жүзеге асады да құжаттың түп нұсқасының куәлендiрiлген көшiрмесi және түп нұсқаның алынғаны туралы актi мiндеттi түрде осы iсте қалдырылады.

3.7.6. Машинадан оқылатын құжаттар мен жұмыс iстеудiң тәртiбi машинадан оқылатын құжаттарды сақтау қызметi туралы технологиялық нұсқаулар мен ереже арқылы реттелiп отырады.

3.8. Құжаттар санының есебiн жүргiзу

3.8.1. Құжаттармен жұмыс істеуді жетілдіру жөніндегі басқа да шаралардың жиынтығында ұйым құжаттары санының есебі жүргізіліп отырады.

Құжаттардың толық та ішінара да есебі (жекелеген құрылымдық бөлімшелер бойынша немесе құжаттар топтары бойынша) жүргізіледі.

Азаматтардың ұсыныстары, өтініштері және шағымдары дербес есептеледі. Есептің өлшемі ретінде әрбір дана, оның ішінде көбейтілген және машинаға б а с ы л ғ а н д а н а л а р а л ы н а д ы .

Жедел көбейту қызметтері мен машина бюроларында құжаттардан жасалатын көшірмелердің есебі жүргізіледі.

3.8.2. Құжаттардың есебін жүргізудің нәтижелерін құжаттаманы басқару қызметі қорытындылап, құжаттармен жұмыс жүргізуді жетілдіру жөнінде шаралар белгілеуі үшін ұйымның басшылығына табыс етеді.

3.9. Құжаттардың орындалуын бақылау

3.9.1. Тіркелген барлық құжаттар, оның ішінде ішкі өкімдік құжаттардың орындалуы бақыланып отырылуы тиіс.

3.9.2. Бақылауға алынған құжаттарда оның бірінші парағының сол жақ жиегіндегі ашық орында мемлекеттік 6.38-90 стандартқа сәйкес бақылау жөніндегі белгі қойылады (19-қосымшаны қараңыз).

3.9.3. Бақылауды басшылар, құжаттаманы басқару қызметі және жауапты орындаушылар жүргізеді. Ұйымдық-өкімдік құжаттардың орындалуын бақылауды басшылықтың тапсыруы бойынша арнаулы бөлімше немесе құжаттаманы басқару қызметінің қызметкері жүзеге асырады.

Басқа құжаттар жүйелері (жоспарлық, материалдық-техникалық жабдықтау жөніндегі т. б.) құжаттарының орындалуын бақылау тиісті құрылымдық бөлімшелерде жүргізіледі.

Орындалу мерзімдері құжатқа қол қойылған (бекітілген) кезден бастап күнтізбелік күнмен есептеледі, ал келіп түскен құжаттар үшін - оның келіп түскен күнінен бастап құжаттарды орындаудың типтік мерзімдері (34-қосымшаны қараңыз) және басшылар белгілейтін жеке мерзімдер негізінде е с е п т е л е д і .

Орындалуын бақылауды ұйымдастыру кезінде құжаттарды тіркеген кезде толтырылатын тіркелу-бақылау карточкаларының даналары пайдаланылады (35-қосымшаны қараңыз). Бақылау қызметі мынадай операциялар жүргізеді: бақылаудағы құжаттардың картотекаларын қалыптастырады, орындалатын мерзімі туралы орындаушы бөлімшеге хабарлап ескертеді, бақылаудағы құжаттың кәртішкесіне орындалу нәтижелері жазылады, басшылардың нұсқауы бойынша құжатты бақылаудан шығарады, орындалған құжаттардың картотекаларын қалыптастырады.

Орындалудың барысын тексеру оның мерзімі біткенге дейін барлық кезеңде

мынадай тәртіппен жүзеге асырылады: бұдан былайғы жылдардың тапсырмалары - жылына кемінде бір рет, биылғы жылдың алдағы айларының тапсырмалары - айына кемінде бір рет, үстіміздегі айдың тапсырмалары, тапсырыстары - әрбір он күн сайын, мерзім аяқталуға бес күн қалғанда бір рет т е к с е р і л е д і .

Құжаттаманы басқару қызметі құжаттардың басшы белгілеген мерзімде орындалуының барысы мен нәтижелері туралы деректерді ескеріп, тұжырымдайды, ол айына кемінде бір рет жүргізілуі тиіс (38, 39, 40-қосымшалар).

3.10. Істердің номенклатураларын құрастыру

3.10.1. Ұйым істерінің номенклатураларын құрастыруға қойылатын негізгі талаптар

3.10.1.1. Істердің жіктелуіне сәйкес құжаттарды сол істерге негіздеп құжатты іздестіру мен олардың есебін жүргізуді қамтамасыз ету мақсатында істердің номенклатурасы жасалады. Ол - сақтау мерзімдері көрсетілген, белгіленген тәртіппен ресімделген, ұйымда жүргізілген істер атауларының жүйеге келтірілген тізбесі болып табылады (41-қосымша).

3.10.1.2. Номенклатураны құрастыру кезінде істердің типтік және үлгілік номенклатураларын, сақтау мерзімдері көрсетілген типтік және ведомстволық тізбелерді, ведомстволық архивтер жұмысының негізгі ережелерін, М., 1986, сондай-ақ бұдан бұрынғы жылдардағы істердің номенклатураларын, құрылымдық бөлімшелер туралы ережелерді, архивте сақталған істердің тізімдемелерін басшылыққа алған жөн.

3.10.2. Істер номенклатурасындағы тақырыптар және оларды құрастыру

3.10.2.1. Істердің номенклатурасына ұйым жұмысының барлық құжатталатын учаскелерін, оның ішінде ақпарат-анықтамалық және бақылау картотекаларын бейнелейтін істердің атаулары, жеке істер*, істердің номенклатуралары, есептеу орталығы қызметінде пайда болатын құжаттар енеді.

Жеке істер ортақ тақырыбымен және бірыңғай индексмен істердің номенклатурасына енгізіледі.

3.10.2.2. Бір жылдың ішінде шешілмеген мәселелер бойынша істердің тақырыптары өтпелі тақырыптар болып табылады да сол индексмен келесі жылдың істер номенклатурасына енгізіледі.

3.10.2.3. Таратылған ұйымдардың аяқталмаған істерінің тақырыптары да олардың хұқылық мұрагері болып табылатын ұйымның істер номенклатурасына е н г і з і л е д і .

3.10.2.4. Баспа басылымдарының тақырыптары істердің номенклатурасына е н г і з і л м е й д і .

3.10.2.5. Істің тақырыбы іс құжаттарының негізгі мазмұны мен құрамын, басталған істің түрін (алысылған хат, іс) немесе құжаттардың түрлерін (бұйрықтар, хаттамалар, актілер), сондай-ақ құжаттардың авторлары, хат-хабар жолдаушылар, оқиғалардың болған кезі туралы деректерді, құжаттардың түпнұсқа немесе көшірме екендігі жөніндегі және басқа нұсқауларды айқын және тұжырымды түрде бейнелеуге тиіс. Істің тақырыбында нақты емес тұжырымдарды ("әртүрлі материалдар", "жалпы хат алысулар", "түскен құжаттар", "жөнелтілген құжаттар" және т. б.) қолдануға рұқсат етілмейді.

3.10.2.6. Істердің тақырыптары істерді қалыптастыру мен ресімдеудің барысында айқындала алады.

3.10.2.7. Тақырып элементтерінің құрамы іс құжаттарының сипатымен анықталады.

Нақты бір мәселе бойынша іс жүргізудің дәйектілігіне қарай бір-бірімен байланысты құжаттары бар сот, тергеу жеке (дербес) төрелік және басқа істердің тақырыптарында істің бір түрі ретінде "іс" деген термин қолданылады.

Бір мәселе жөніндегі құжаттары бар, бірақ іс жүргізудің дәйектілігімен байланысты емес осы құжаттардың тақырыптарында істің бір түрі ретінде "құжаттар" деген термин қолданылады. Ал тақырыптың соңында жақшаның ішінде құжаттардың негізгі түрлері көрсетіледі.

Мысалы: "Салалық тақырыптық көрмелерді (жоспарлар, тізімдер, баяндамалар, экспонаттардың сипаттамалары) өткізу туралы құжаттар".

Сондай-ақ қандай да бір құжатқа қосымша құжаттар бар істердің тақырыптарында да осы термин қолданылады.

Мысалы: "Министрлік алқасы мәжілісінің хаттамаларына қосымша құжаттар".

Бір түрдегі құжаттарды топтауға арналған істердің тақырыптарында құжаттардың осы түрі көпше жалғауда көрсетіледі.

Құжаттардың авторы ретінде ұйымның аты қысқаша көрсетіледі немесе оның жалпы түрінің атауы келтіріледі.

Мысалы: "Институт ғылыми кеңесі мәжілістерінің хаттамалары".

Алысылған хаттары бар істердің тақырыптарында бұлардың кімдермен және қандай мәселе (мәселелер) жөнінде алысылып отырғаны көрсетіледі.

Біртекес хат-хабар жолдаушылармен алысылған хаттары бар істердің тақырыптарында хаттар санап көрсетіліп жатпайды да олардың жалпы түрінің атауы көрсетіледі.

Мысалы: "Құрылыс жұмыстарының механикаландырылуы туралы трестермен алысылған хаттар".

Әртүрлі хат-хабар жолдаушылармен алысылған хаттары бар істердің тақырыптарында олар көрсетілмейді.

Мысалы: "Жұмыс тәжірибесін алмасу жөнінде кеңестерді, семинарларды ұйымдастыру туралы алысылған хаттар".

Егер бір ғана хат-хабар жолдаушымен хат алысып отырса, істің тақырыбында нақты соның өзі көрсетіледі.

Мысалы: "Электр қуатымен жабдықтау туралы Алматыэнергомен алысылған хаттар".

3.10.2.8. Әкімшілік-территориялық бірліктер істерінің тақырыптары белгіленгенде мыналар ескеріледі:

- егер істің мазмұны біртектес бірнеше әкімшілік-территориялық бірліктерге қатысты болса, істің тақырыбында бұл іс түрінің ортақ атауы көрсетіледі.

Мысалы: "Балалар ауруханаларын салудың барысы туралы облыстық әкімдермен алысылған хаттар";

- егер істің мазмұны бір әкімшілік-территориялық бірлікке (елді мекенге) қатысты болса, онда оның атауы істің тақырыбында көрсетіледі. Мысалы: "Ғылыми-зерттеу жұмыстарын үйлестіру туралы институт филиалымен (Жезқазған қаласы) алысылған хаттар".

Елді мекендердің атаулары мынадай тәртіппен келтіріледі: ауыл, қала, аудан, облыс, республика.

3.10.2.9. Жоспарлы немесе есепті құжаттамалары бар істердің тақырыптарында жоспарлардың (есептердің) қанша уақытқа арнап жасалған кезеңі (ай, тоқсан, жыл) көрсетіледі. Мысалы: "Автокөлік жұмысы туралы трестің тоқсандық есептері".

3.10.2.10. Егер іс бірнеше томнан немесе бөлімдерден құралған болса, онда істің ортақ тақырыбы жазылады. Содан кейін қажет болған жағдайда ортақ тақырыптың мазмұнын айқындайтын әр томның (бөлімнің) тақырыптары қойылады.

3.10.3. Істер номенклатурасындағы істердің тақырыптарын жүйеге келтіру

3.10.3.1. Номенклатурада ұйымның бекітілген құрылымына сәйкес орналасқан құрылымдық бөлімшелердің атаулары ұйым істерінің номенклатурасы бөлімшелерінің атаулары болып табылады. Номенклатураның бірінші бөліміне ұйымдық-өкімдік құжаттамасы бар істердің тақырыптары енеді. Құрылымдық бөлімшелерден кейін маңызына қарай қоғамдық ұйымдардың атаулары орналастырылуға тиіс.

Егер ұйымның құрылымдық бөліктері жоқ болса, істердің номенклатурасы өндірістік-салалық немесе қызметтік схема бойынша құрылып, оның бөлімдерінің атаулары ұйым қызметінің міндеттері мен бағыттарының мазмұнына қарай белгіленеді.

3.10.3.2. Істер номенклатурасының 2-бағанына істердің (томдардың,

бөлімдердің) тақырыптары енеді.

Номенклатура бөлімдері мен бөлімшелерінің ішіндегі істердің тақырыптарын орналастырудың реті істерді құраған құжаттардың маңыздылық дәрежесіне қарай және олардың өзара байланыстылығына қарай айқындалады.

Алдымен ұйымдық-өкімдік құжаттамалары бар істердің тақырыптары орналастырылады. Бұл ретте жоғары ұйымдардың қаулылары мен бұйрықтары бар істердің тақырыптары ұйымның бұйрықтары бар істердің тақырыптарының алдынан орналастырылады. Одан кейін жоспарлы есептік құжаттары бар істердің тақырыптары орналастырылады.

Өкімдік құжаттардың жобалары мен оларды әзірлеу жөніндегі басқа да құжаттар, жоспарларға енгізілетін өзгертулер, бұйрықтарға арналған негіздемелер істердің номенклатурасында тиісті негізгі құжаттардан кейін орналастырылады.

Географиялық белгілеріне қарай және хат-хабар жолдаушының белгісіне қарай құрылған істердің тақырыптары істердің номенклатурасына хат-хабар жолдаушылардың аттары мен географиялық атаулардың алфавиттік реті бойынша енгізіледі.

3.10.4. Істер номенклатурасының нысандарын толтыруға қойылатын талаптар

3.10.4.1. Істер номенклатурасының 1-бағанында номенклатураға енгізілген әр істің индекстері көрсетіледі. Индекс ұйымда белгілеген құрылымдық бөлімшенің (қызмет бағытының), қоғамдық ұйымның цифрлық белгісінен және номенклатура бойынша істердің құрылымдық бөлімше (қоғамдық ұйым) немесе бүкіл ұйым шеңберіндегі тақырыбының реттік нөмірінен құрылады. Мысалы: 12-05. Мұнда 12 - құрылымдық бөлімшенің белгісі, 05 - істің номенклатура бойынша реттік нөмірі.

Істе бірнеше том (бөлім) бар болса, индекс "1-Т", "2-Т", т. б. деп әрбір томға жазылады.

3.10.4.2. Істердің номенклатурасында әртүрлі құрылымдық бөлімшелер шеңберіндегі біртектес істер үшін біркелкі рет нөмірлерін сақтау ұсынылады.

Істер индекстерінің тұрақтылығын қамтамасыз ету мақсатында істер номенклатурасының әрбір бөлімінде бұдан бұрын көзделмеген істерді бастауға арналған бос индекстер белгіленеді.

3.10.4.3. 2-бағанды толтыру туралы 3.10.2., 3.10.3 бөлімдерді қараңыз.

3.10.4.4. Істер номенклатурасының 3-бағаны күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін толтырылады.

3.10.4.5. 4-бағанда істі сақтаудың мерзімі, тізбегіне (типтік, ведомстволық), ал тізбегі жоқ болған күнде істердің типтік немесе үлгі номенклатурасына немесе істі сақтау мерзімін белгілеуге арналған басқа да негіздемеге сілтеме жасалған

баптардың нөмірлері көрсетіледі (42-қосымша).

3.10.4.6. Құжаттардың типтік немесе ведомстволық тізбесінде сақтау мерзімі көзделмеген құжаттары бар істерді номенклатураға енгізу кезінде оларды сақтаудың мерзімдерін ұйымның сарапшы комиссиясы мен мемлекеттік архив қызметінің сарапшысы уақытша белгілеп, одан кейін оны Қазақстан Республикасының Бас архивінің орталық сарапшы-тексеру комиссиясы қ у а т т а й д ы .

3.10.4.7. Тізбеде құжаттардың нақты түрлерінің сақталу мерзімдерімен бірге көрсетілген "ОСК" немесе "СК" белгісі бұл құжаттардың бір бөлігінің ғылыми-тарихи маңызы болуы мүмкін және сараптаудың нәтижелеріне қарай құндылары жөнінде оларды тұрақты мемлекеттік сақтауға беру туралы шешім қабылдануы мүмкін деген мағынаны білдіреді.

Істердің номенклатурасында сақтау мерзімдерін белгілеген кезде "ОСК" белгісін алып тастауға рұқсат етілмейді.

3.10.4.8. "Ескерту" деген 5-бағанда құжаттаманы басқару қызметі номенклатура қызмет істейтін бүкіл мерзім ішінде істердің сақталу мерзімдерін белгілеген кезде пайдаланылған құжаттар тізбелерінің аттарын, істердің басталуы туралы, ауысатын істер туралы, істердің жоюға бөлінгені туралы, істердің қалыптастырылуы үшін жауапты адамдар туралы, істердің одан әрі жалғастырылуы үшін басқа ұйымға берілуі туралы, ақпараттың машина жазбасына түсірілгені және машинадан оқылатын құжаттың қай жерде екені туралы және басқа да белгілерді көрсетеді.

3.10.4.9. Ұйымның құжаттаманы басқару қызметі күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін істер номенклатурасының соңында басталған істердің саны (томдары, бөлімдері) туралы тұрақты және уақытша сақталатын істер жөнінде қорытынды жазба жүргізеді. Қорытынды жазбада келтірілген мәліметтер, ведомстволық архивке хабарланады. Бұл жөнінде номенклатурада белгі соғылады.

3.10.5. Ұйым істерінің номенклатурасын жасаудың және бекітудің тәртібі

3.10.5.1. Құрылымдық бөлімшелер мен қоғамдық ұйымдардың келесі жылғы іс номенклатуралары үстіміздегі жылдың соңғы тоқсанында құжаттаманы басқару үшін жауапты адамдар тарапынан жетекші мамандарды қатыстыра отырып, жасалады да ведомстволық архивпен келісіледі және оларға бөлімшелердің басшылары қол қояды (43-қосымша).

3.10.5.2. Құрылымдық бөлімшелер мен қоғамдық ұйымдар істерінің номенклатуралары негізінде құжаттаманы басқару қызметі ұйым істерінің н о м е н к л а т у р а с ы н ж а с а й д ы .

3.10.5.3. Ұйым істерінің номенклатурасына ведомстволық архивтің

меңгерушісі рұқсат белгісін соғып, құжаттаманы басқару қызметінің басшысы қол қояды және ұйымның сарапшылар комиссиясы мақұлдағаннан кейін тиісті мемлекеттік архивтер мен құжаттама басқармасы органының сарапшы-тексеру комиссиясы мен келісіп алуға жолданады, содан соң оны ұйымның басшысы бекітеді.

3.10.5.4. Ұйым істерінің номенклатурасы қажетті болатын данада машинкаға басылып, қаңтардың 1-інен бастап күшіне енгізіледі. Ұйымның іс-қаракеті мен құрылымы өзгерген күнде істердің номенклатурасы қайта жасалып, қайтадан келісіледі. Бірақ бұл 5 жылда кемінде бір рет болады. Ол жыл сайын тиісті түзетулерімен бірге қайтадан машинкаға басылып, бекітіліп отырады. Істер номенклатурасының бірінші данасы құжаттаманы басқару қызметінде сақталады, екінші данасын осы қызмет жұмыс бабында пайдаланады, үшінші данасы ведомстволық архивке беріледі. Төртінші данасы істердің номенклатурасы келісілген ұйымда қалдырылады.

3.10.5.5. Істердің номенклатурасы бекітілгеннен кейін құрылымдық бөлімшелер мен қоғамдық ұйымдар жұмыста пайдалану үшін оның тиісті бөлімдерін көшіріп алады. Құжаттарын мемлекеттің сақтауына тапсырмайтын ұйымдар істердің номенклатурасын жоғары ұйымның ведомстволық сарапшы қызметімен келісіп алады.

3.11. Істерді қалыптастыру

3.11.1. Орындалған құжаттар істердің номенклатурасына сәйкес істерге топтастырылады.

3.11.2. Құрылымдық бөлімшелерде істерді қалыптастырумен құжаттаманы басқаруға жауапты адамдар шұғылданады.

3.11.3. Ұйымдар мен оның құрылымдық бөлімшелерінде істердің қалыптастырылуын құжаттаманы басқару қызметі жүзеге асырады.

3.11.4. Істерді қалыптастыру кезінде негізгі мынадай ережелерді орындау қажет: номенклатура бойынша істердің атауларына, сәйкес іске орындалған, дұрыс хатталған құжаттарды ғана орналастыру керек; бір мәселені шешуге қатысты барлық құжаттарды бірге орналастырады; өткен жылдардан ауысқан істерді қоспай, бір жылда жүргізілген істердің құжаттарын бір іске топтастыру қажет; тұрақты және уақытша сақталатын құжатта жеке істерге бөлек қалыптастырылады; машинограммаларды іске жалпы негізде орналастырады; қайтып берілетін құжаттар, артық даналары, алғашқы нұсқалары іске тігілмеуге тиіс. Істе парақтардың саны 250-ден аспауы керек.

3.11.5. Жеке істердегі құжаттар олардың келіп түсуіне қарай хронологиялық ретпен орналастырылады.

3.11.6. Азаматтардың ұйым жұмысының мәселелері жөніндегі хаттары, өтініштері мен шағымдары және оларды қарау мен орындау жөніндегі барлық

құжаттар азаматтардың жеке арыз-өтініштерден бөлек топтастырылады.

3.11.7. Жоспарлар, есептер, сметалар жасалу немесе келіп түсу кезіне қарамастан сол жылдың немесе белгіленген жылдың тиісті істеріне қ а л ы п т а с т ы р ы л а д ы .

3.11.8. Жеке құрам жөніндегі бұйрықтар негізгі қызмет жөніндегі бұйрықтардан бөлек топталады. Кезекті демалыс, кезекшілерді тағайындау, жазалау, қысқа мерзімді іссапарларға жіберу туралы және басқа бұйрықтар мен өкімдер бұл топқа жатқызылмайды, олар уақытша мерзімге сақталатын (3 жылға дейін) о қ ш а у і с к е т о п т а с т ы р ы л а д ы .

3.11.9. Құжаттарға қосымшалар олардың бекітілген немесе жасалған кезіне қарамастан олар қатысты болатын құжаттарға қосылып қойылады. Көлемі 250 парақтан асатын қосымшалары жеке том болады да, бұл жайында құжатқа белгі с о ғ ы л а д ы .

3.11.10. Істердің мұқабалары мемлекеттік 17914-72 стандарт бойынша ресімделеді (45-қосымша).

3.12. Құжаттарды ведомстволық архивке өткізуге әзірлеу

3.12.1. Ұйымдар өз қызметінде пайда болған тұрақты сақталатын құжаттардың іріктелуін, есебін, сақталуын, сапалы өңдеуін, пайдалануын қамтамасыз етеді және Қазақстан Республикасының Бас архив басқармасы мен оның жер жердегі органдары белгілеген ережелерді ұстана отырып, осы құжаттарды мемлекеттік сақтауға дер кезінде өткізуді ұйымдастырады.

Тұрақты және ұзақ мерзімді құжаттарды сақтау үшін ұйымдарда ведомстволық архивтер құрылады. Шағын ұйымдарда архив үшін тиісінше қосымша ақы төленетін жауапты адамдар тағайындалады.

Тұрақты және ұзақ сақталудағы аяқталған істер екі жыл бойы құрылымдық бөлімшелерде ұсталады да содан кейін ведомстволық архивке өткізіледі.

3.12.2. Құжаттарды ведомстволық архивке тапсыру ісі:

Құжаттардың құндылығын сарапқа салуды; істерді ресімдеуді; істердің тізімдемесін жасауды; құжаттар мен істерді жоюға бөлу туралы актілер жасауды қ а м т и д ы .

Іс жүргізілетін жыл аяқталғаннан кейін құжаттаманы басқару қызметінің қызметкерлері сарапшы комиссиямен бірлесе отырып, ведомстволық архивтің әдістемелік басшылығымен ведомстволық архивке өткізу үшін тұрақты және ұзақ сақталатын құжаттарды (10 жылдан астам) іріктеп алады және сақталу мерзімі өткен істерді жою үшін бөліп алады.

Ұйымның тұрақты жұмыс істейтін сарапшы комиссиясы немесе орталық сарапшы комиссиясы (СК ОСК) басшы қызметкерлерінің бірінің төрағалық етуімен негізгі құрылым бөлімшелерінің білікті мамандарынан құрылады. СК, ОСК құрамына архивтің меңгерушісі немесе архив үшін жауапты адам және

архивтер құжаттаманы мемлекеттік басқарудың тиісті органымен келісу бойынша мемлекеттік архивтің өкілі енгізілуі тиіс.

Сарапшы комиссиялары өз жұмысын типтік ереже негізінде жасалған сарапшы комиссиялары туралы ережелерге сәйкес ұйымдастырады.

Сарапшы комиссиялар кеңесші органдар болып табылады. Олардың шешімдерін ұйымдардың басшылары бекітеді.

Құжаттардың құндылығын сарапқа салу тұрақты сақталатын істерді әр парағы бойынша қарап және "ОСК", "СК" деген белгі соғып, істер мен тізбелердің номенклатурасы негізінде жүргізіледі.

Сақталу мерзімі біткен құжаттар осы құжаттар мен істердің жою үшін бөліп алынғаны туралы актілерге қосылады (44-қосымша). Олар істердің тізімдемесімен бір мезгілде сарапшы комиссияның мәжілістерінде қаралады да ұйымның басшысы тарапынан бекітіледі, содан соң жоюға арнап бөлінген істер екінші қайталама шикізат дайындау жөніндегі ұйымдарға тапсырылады.

3.12.3. Тұрақты сақталатын және адамдар құрамы жөніндегі істер толық ресімделуі тиіс. Ол: істердің тігілуін немесе түптелуін, істегі парақтардың нөмірленуін, істің куәландырылған парағын толтыруды, қажет жағдайда құжаттардың ішкі тізімдемесін жасауды, істер мұқабасының реквизиттерін ресімдеуді көздейді.

3.12.4. Тұрақты және ұзақ уақыт сақталатын істердің мұқабасы белгіленген нысанда ресімделеді (45-қосымша). Мұқабадағы істер тақырыптарының тігілген құжаттардың мазмұнына сәйкестігі тексеріледі. Қажетті жағдайда істердің тақырыбына қосымша мәліметтер енгізіледі: бұйрықтардың, хаттамалардың нөмірлері қойылады, есеп берудің түрлері мен нысандары және т. б. көрсетіледі.

Мұқабадағы көрсетілген мерзім істің басталған және аяқталған жылына сәйкес келуге тиіс. Істер қалыптасқан жылдан анағұрлым бұрынғы жылдардың құжаттары бар істе көрсетілген мерзім астына "... жылдардағы құжаттар бар" деп жазылады.

Бірнеше томнан тұратын істердің мұқабаларында әр томдағы құжаттардың ең бастапқы және ең соңғы мерзімі көрсетіледі.

Дәл күнтізбелік мерзімі белгілегенде күні, айы және жылы қойылады. Күні мен жылы араб цифрларымен көрсетіледі, ал айдың аты сөзбен жазылады.

Мерзімді цифрлармен қысқартып жазуға рұқсат етіледі. Мұқабада тізімдеме бойынша істің нөмірі қойылады және ведомстволық архивпен келісу бойынша тізімдеме мен қордың нөмірі көрсетіледі.

Ұйымның (құрылымдық бөлімшенің) атауы өзгерген кезде істегі құжаттар қамтыған кезеңнің ішінде немесе істі басқа ұйымға (құрылымдық бөлімшеге) беру кезінде мұқабаға осы ұйымның (құрылымдық бөлімшенің) жаңа атауы жазылады.

Тұрақты және ұзақ уақыт сақталатын істердің мұқабаларындағы жазуларды ұзақ өшпейтін сиямен немесе тушпен анық жазған жөн.

3.12.5. Құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері іріктеп алған және ресімделген істерге ведомстволық архивтің қадағалауымен тұрақты сақталатын жеке құрам жөніндегі істерге және өзге де бір тектес істерге (тақырыбы бойынша ғылыми есептер, сот және тергеу істері, ұтымды амал ұсыныстар т.б.) бөлек т і з і м д е м е ж а с а й д ы .

Құрылымдық бөлімшелер әзірлеген тізімдемелер бойынша (46-шы қосымша) құжаттар ведомстволық архивке өткізіледі. Онда құрылымдық бөлімшелердің тізімдемелері негізінде ұйым істерінің жиынтық тізімдемесі жасалады*.

Ведомстволық архивтер жұмысының негізгі ережелерін қараңыз. М., 1986.

Уақытша сақталатын (10 жыл толғанға дейінгі) істер тігілмейді, парақтары нөмірленбейді, сөйтіп сақталу мерзімі аяқталғанға дейін іс тігетін қатырмаларға салынған күйі бөлімшелерде болады. Қажетті жағдайда басшылармен келісе отырып, олардың ведомстволық архивке уақытша сақтауға өткізілуі мүмкін.

3.13. Азаматтардың хаттарын, өтініштерін және шағымдарын қарау жөніндегі құжаттармен жұмыс істеу

3.13.1. Ұйымға келіп түсетін азаматтардың барлық хаттары, өтініштері мен шағымдары бір орталықтан есепке алынады да, тіркеу-бақылау кәртiшкелеріне олардың келіп түскен күні тіркеледі (35-қосымшаны қараңыз).

Азаматтарды тікелей қабылдаған кезде олардың жазбаша және ауызша ұсыныстары, өтініштері мен шағымдары да бір орталықтан тіркелуге тиісті.

3.13.2. Тіркеу индексі автор тегінің бастапқы әрпінен және келіп түскен хаттың, өтініштің, шағымның рет нөмірінен тұрады (мысалы Д-401).

Қайталанған хаттарға, өтініштерге және шағымдарға кезекті тіркеу индексі беріледі, ал тіркеу кәртiшкесінің тиісті бағанында бұдан бұрын келіп түскен құжаттың индексі көрсетіледі. Құжаттың оң жақ жоғарғы бұрышында және кәртiшкеде "қайталанған" деп белгі соғылады.

Бір адамның белгілі бір мәселе жөнінде бірнеше мекенжайға жолдаған өтініштері және қарау үшін сол бір ұйымға келіп түскен хаттары, өтініштері және шағымдары бірінші хаттың, өтініштің, шағымның индексі бойынша есептеліп, бөлшек арқылы жазылған рет нөмірі қосып жазылады (мысалы: Д-401 (1), Д-401 (2)) .

Қажетті жағдайларда хаттар, өтініштер мен шағымдар келіп түскен азаматтардың тегіне алфавиттік көрсеткіш жасалады.

3.13.3. Жауап жазбаша немесе ауызша түрде қайтарылуы мүмкін. Ауызша жауап берілген жағдайда тіркеу-бақылау кәртiшкесіне тиісті жазу жазылады. Жауаптың индексі осы мәселе жөніндегі алысылған хаттар тігілетін істің (

номенклатура бойынша) тіркеу индексі мен істің нөмірінен тұрады.

3.13.4. Іс пен картотеканы* бір орталықтан қалыптастыру мақсатында орындаушылар азаматтардың хаттарындағы, өтініштеріндегі, шағымдарындағы мәселелер шешілгеннен кейін оларды барлық қатысты материалдармен және тіркеу-бақылау кәртiшкесiнiң данасымен азаматтардың хаттарын, өтініштерін, шағымдарын қарау жөніндегі құжаттармен жұмыс істеуге жауапты лауазымды адамдарға қайтарылуға тиіс.

Азаматтардың ұсыныстарын, өтініштерін және шағымдарын орындаудың мерзімдері туралы 34-қосымшаны қараңыз. Құжаттардың орындалуын бақылау мен іс етіп қалыптастырылуы және бұларды одан әрі сақтаудың тәртібін нұсқаудың тиісті бөлімдерінде баяндалған.

3.14. Мөрлер мен штамптарды сақтау және пайдалану

3.14.1. Жұмыстың көлеміне, жұмыс істеушілердің санына, құжаттаманың көлеміне және құжаттау мен құжаттаманы басқарудың қабылданған жүйесіне қарай қажетті мөрлер мен штамптар жасалады және оларды сақтау мен пайдаланудың белгілі бір тәртібі айқындалады.

Көлемі жағынан ірі және орташа ұйымдарда негізгі мөрлер мен штамптар, әдетте, құжаттаманы басқару қызметінің басшысында сақталады. Шағын ұйымдарда - құжаттаманы басқару үшін жауапты адамда сақталады. Елтаңбалы мөр ұйымның басшысында сақталады. Құрылымдық бөлімшелердің мөрлері мен қосалқы штамптар құжаттаманы басқару үшін жауапты құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлерінде сақталады.

3.14.2. Негізгі мөрлер мен штамптар оларды тиісті құқы жоқ адамдардың пайдалануына мүмкіндік бермейтіндей жағдайда сақталуы тиіс. Қосалқы штамптарды қызметкерлердің көпшілігі пайдалана алады, бірақ оларды орынсыз және заңсыз пайдалануға жол берілмеуі тиіс.

Ақауы бар мөрлер мен штамптардың пайдаланылуын, мөрлер мен штамптардың бетіне теріс ақпарат, толық жазылмаған, қабылданылмаған, түсініксіз қысқартулардың қайталап түсірілуін, реквизиттер туралы ережелердің сақталмауын (құжаттарға қолданылып жүрген үлгілерге сәйкес) дер кезінде ескерткен жөн.

Барлық мөрлер мен штамптардың ойдағыдай сақталуы мен пайдаланылуы үшін жауапкершілік ұйымның басшысына жүктеледі.

3.15. Механикаландыру құралдарының қолданылуы

3.15.1. Басқару еңбегінің жеделдігін арттыру, еңбек шығындарын қысқарту құжаттардың орындалуын бақылауды күшейту мақсатында құжаттармен жұмыс істеудің барлық кезеңдерінде механикаландыру мен автоматтандыру ісі енгізіліп отырады.

Механикаландыру мен автоматтандыру құралдары бір-біріне сыйымды

болуға және оларды біртұтас жүйеге біріктіру мүмкіндігін көздеуге тиіс. Қолданылатын құралдар мен бағдарламалық қамтамасыз ету кешендерінің құрамы құжаттармен жұмыс жүргізудің нақты жағдайларына байланысты болады.

3.15.2. Жазу машиналары жазатын және ұйымдастырғыш автоматтары, фотокөшірме, diaзокөшірме, электрофотографиялық көшірме, жедел полиграфия құралдары құжаттарды құрастырудың, дайындаудың, көшірмесін жасаудың және жедел көбейтудің техникалық құралдары қатарына жатады.

3.15.3. Әртүрлі шкафтар, сөрелер, картотекалар құжаттарды сақтаудың техникалық құралдары қатарына жатады. Кәртiшкелердi сақтау үшiн стол үстiне қойылатын картотекалар (1 мың кәртiшкеге дейiн), тұрақты және механикаландырылған (1 мың кәртiшкеден астам және жедел iздестiру үшiн қажет), жазық (шолу жасау қажет болған кезде) картотекалар қолданылады.

Істерді сақтау үшін шкафтар, соның ішінде іліп қойып сақтауға арналған папкалары бар шкафтар пайдаланылады.

1 мыңнан астам істерді сақтау және жедел іздестіру үшін тұрақты және механикаландырылған шкафтар пайдаланылады.

Микрокөшіргіш техникасы болған жағдайда құжаттар мен ақпаратты микрофильмдер мен микрофиштерде сақтауға болады.

3.15.4. Экспедициялық өңдеу кезінде конверттің аузын ашатын, нөмірлейтін, мерзімін қоятын, бүктейтін, мекен-жайын жазатын, белгі соғатын, конверттейтін, топтап орап байлайтын машиналар, қағаз тігетін машиналар және т. б. пайдаланылады.

3.16. Құжаттармен жұмыс істеуді автоматтандыру

3.16.1. Құжаттармен жұмыс істеудің автоматтандырылған технологиясы құжаттарды автоматтандырылған түрде әзірлеуді, автоматтандырылған ақпарат іздеу жүйесін жасап, дербес электронды-есептеу машиналары мен автоматтандырылған жұмыс орындарын (АЖО) пайдаланудың басқа да міндеттерін шешу жолымен жүзеге асырылады. Бұл ретте есептеу техникасы құралдарының өзара және деректердің орталықтандырылған негіздерімен (банкілерімен) ақпараттық-техникалық үйлесімділігі қамтамасыз етілуге тиіс.

3.16.2. Құжаттардың жиі қайталанатын текстерін автоматты түрде әзірлеу текст дайындамалары банкісі негізінде жүзеге асырылады. Банкіге құжаттардың бір ізге келтірілген нысандары мен текстері, текстердің тұрақты бөлімдері, лауазымдар, атаулары тұрақты авторлар мен хат алысушылардың тегі және мекенжайы, құжатқа хұқықтық сипат беретін заңды текстiк формулалар, құжаттардың құрылымдары мен мазмұнының нысандалған сипаттамалары және басқалары енеді. Жеке құжаттар дәстүрлі машинкада басу тәсілінен әзірленеді.

Есептеу техникасы құралдарымен әзірленген құжат машинадан оқылатын

видеограмма, машинограмма түрінде пайдаланылады.

Машинадан оқылатын құжаттар мен машинограммалар түпнұсқа хұқы тұрғысында (мемлекеттік 6.10.4-84 стандарт) пайдаланылады; машинограмманы жазу машиналарымен көшіріп алуға тыйым салынады; машиналарға жазылған құжаттарды тасымалдау (табыс ету, жөнелту) жолдама хатпен бірге жөнелту арқылы жүзеге асырылады.

Құжаттарды автоматтық түрде әзірлеу автоматтандырылған жұмыс орындарында немесе ақпаратты өңдейтін автоматтандырылған пункттерде жүзеге асырылады.

3.16.3. Құжаттарды автоматты түрде тіркеу автоматтандырылған жұмыс орындарында немесе ақпарат өңдейтін автоматтандырылған пункттерде құжаттарды тіркейтін жерлерде орталықтандырылмаған түрде жүргізіледі. Жазу міндетті реквизиттердің белгіленген бірыңғай жиналымын, тіркеу индексі (2.2.1.6 тармағы) мен кодтарының бірыңғай құрылымын пайдалана отырып, құжаттың тікелей өзінен жүргізіледі. Мұның соңғысында машинаға түсірілген жазу тіркеу-бақылау кәртiшкесі машинограммасымен қайталады да ол қосалқы анықтама картотека ретінде пайдаланылады.

Құжаттарды автоматтық түрде тіркеудің деректері негізінде ақпарат іздеу жүйесі (АІЖ) құрылады. Автоматтандырылған АІЖ ақпаратты дисплейге түсіру немесе машинограммалар жасау арқылы басқарма аппаратының қызметкерлерін барлық құжаттармен олардың орналасқан орны туралы ақпаратпен қамтамасыз етеді. Іздестіру операциялары ішінара автоматтандырылған жағдайда тіркеу мен іздестірудің дәстүрлі және автоматтандырылған жүйелерінің ұштастырылуы сақталуға тиіс.

Ақпаратты іздеу және пайдалану автоматтандырылған жұмыс орындарында немесе ақпаратты өңдейтін автоматтандырылған пункттерде орталықтандырылмаған түрде жүргізіледі. Пайдаланушының тіркеудің барлық немесе бірнеше реквизиті бойынша ақпарат алуға және құжаттың осы сәтте дәл қай мекен-жайда екендігін білуге мүмкіндігі болуға тиіс.

3.16.4. Орындалуын автоматтандырылған түрде бақылау автоматтандырылған тіркеу деректерінің негізінде құрылады және орындаушылар мен бақылау қызметін барлық құжаттардың, тапсырыстар мен тапсырмалардың орындалу жайы туралы жедел хабардар етуді, сондай-ақ құжаттарды әзірлеу мен орындау мерзімдерін алдын ала бақылауды, орындаушылық тәртіпке талдау жасауды қамтамасыз етеді. Бақылау іс-әрекеттері автоматтандырылған жұмыс орындарын немесе ақпарат өңдейтін автоматтандырылған пункттерді пайдалана отырып, бақылау қызмет орындарында және құжаттар тіркелетін жерлерде жүзеге асырылады. Орындаушыларға орындалу мерзімдері туралы еске салулар, құжаттардың жайы

мен орындалуының мәліметтері, мерзімдердің өзгертілгені, орындаудың аяқталғаны және басқалары туралы мәліметтер дисплейдің экранына түсіріледі; машинограммаларды құрылымдық бөлімшелерде тиісті техникалық құралдар болмаған жағдайда ғана рұқсат етіледі. Орындау жұмысы аяқталып, қажетті барлық деректер тіркеу деректерінің банкісіне жазылғаннан кейін тіркеу-бақылау кәртiшкесі толық толтырылған машинограмма жасалады, ол құжаттармен бірге ведомстволық архивте сақтауға берілуге тиісті анықтамалық төлқұжаты ретінде п а й д а л а н ы л а д ы .

3.16.5. Ұйым басшысы құжаттармен жұмыс істеудің автоматтандырылған технологиясының тиімді пайдаланылуы үшін жауап береді, машинаға жазылып, сақтаулы тұрған ақпаратты пайдалануға қызметкерлердің хұқығын белгілейді, құжаттармен жұмыс істеудің автоматтандырылған технологиясына көшудің к е з е г і н а н ы қ т а й д ы .

Басқару аппаратының қызметкерлері құжаттармен жұмыс істеудің автоматтандырылған технологиясы талаптарын мінсіз орындауға міндетті.

1 . 5 т а р м а қ қ а

1-қосымша

Құжаттаманы басқару қызметі туралы үлгі ереже

1. Жалпы ережелер

1.1. Мекеменің, ұйымның және кәсіпорынның* міндеттерін іске асыру кезінде құжаттау және құжаттаманы басқару процестерін ұйымдастыруды құжаттаманы басқаратын арнаулы қызмет (ҚБ) жүзеге асырады. Ол ұйымның басшысына тікелей бағынатын дербес құрылымдық бөлімше хұқында жұмыс і с т е й д і .

Бұдан әрі "ұйымдар" деп аталады.

1.2. Құжаттаманы басқару қызметінің құрамына, әдетте, мыналар: құжаттарды есепке алу және тіркеу, бақылау, олармен жұмыс істеуді жетілдіру және техникалық құралдарды енгізу хаттарды (шағымдарды) қарау жөніндегі бөлімшелер, секретариат, экспедиция, машинамен жазу бюросы, көшірме жасау-көбейту бюросы, архив енеді.

Құжаттаманы басқару қызметі жоқ ұйымдарда құжаттаманы басқару үшін жауапкершілік лауазымды адамдардың біріне жүктеліп, оған осы жұмысты атқаратыны үшін қосымша ақы төленеді.

1.3. Құжаттаманы басқару қызметі қызметкерлерінің санын айқындау үшін өндірістік кәсіпорындардың экономикалық және әкімшілік-шаруашылық қызметтерінде істейтін қызметшілер санының салааралық үлгі нормативтері негізінде жасалатын қызметкерлер санының салалық нормативтері және Іс жүргізу қызметі жөніндегі жұмысқа арналған ірілендірілген уақыт нормативтері қолданылады (5-қосымшаны қараңыз).

1.4. Құжаттаманы басқару қызметінің жұмысы осы қызмет туралы ережемен реттеліп отырады. Ол осы үлгі ереже негізінде жасалады. Қызмет қызметкерлерінің жұмысы лауазымдық нұсқаулар арқылы реттеліп отырады. Олар еңбектің ұтымды бөлісілуін баянды етеді. Қызметкерлерге міндеттердің тең жүктелуін, жұмыстың орындалуының күрделілігіне және орындаушылардың біліктілігіне қарай бөлінуін көздейді. Лауазымдық нұсқауларды негізгі ережелер деректерінің талаптарын ескере отырып, лауазымдардың біліктілік анықтамалығын, лауазымды қызметшілердің бірыңғай номенклатурасы негізінде құжаттаманы басқару қызметі жасайды және оны ұйымның басшысы бекітеді. Құжаттаманы басқару қызметі қызметкерлерінің функциялары мен міндеттері өзгерген жағдайда лауазымдық нұсқаулар қайта қаралады.

Құжаттаманы басқару қызметі қызметкерлерінің лауазымдарының атаулары жұмысшылар кәсіптерінің, басшылар, мамандар, қызметшілер лауазымдарының қолданылып жүрген классификаторына сәйкес белгіленеді.

1.5. Құжаттаманы, басқару қызметі өзінің қызметінде Қазақстан Республикасының мемлекеттік өкімет және басқару органдарының заңдық және өзге де нормативтік-хұқылық актілерін, басқарудың жоғары органдары мен өз ұйымының өкімдік құжаттарын, мемлекеттік архив қызметінің осы негізгі ережелерін, нұсқаулықтарын, әдістемелік ұсыныстарын, құжаттау мен құжаттаманы басқару мәселелері жөніндегі қолданылып жүрген басқа да нормативтерді және осы талаптарды басшылыққа алады.

1.6. Құжаттаманы басқару қызметін тиісті профильдегі жоғары немесе арнаулы орта білімі бар мамандар басқаруға тиіс.

1.7. Құжаттаманы басқару қызметінің өз атауы таңбаланған дөңгелек мөрі болады.

2. Құжаттаманы басқару қызметінің мақсаттары мен міндеттері

2.1. Құжаттаманы басқару қызметінің негізгі мақсаты құжаттау мен құжаттаманы басқаруды ұйымдастыру жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру, басқару, үйлестіру, бақылау және жүзеге асыру болып табылады. Құжаттаманы басқару қызметі өз мақсаттарын көздей отырып мынадай міндеттерді шешеді:

2.1.1. Құжаттармен жұмыс істеудің түрлері мен әдістерін жетілдіру;

2.1.2. Құжаттаудың құжаттармен жұмыс істеуді ұйымдастырудың, ақпараттық-ізвестіру жүйелерінің, құжаттарды орындауды бақылаудың және қолданылып отырған нормативтерге сәйкес ведомстволық архивке беруге әзірлеудің бірыңғай тәртібін қамтамасыз ету;

2.1.3. Құжаттар айналымын, құжаттар нысандарының санын және олардың нысандарын қысқарту ;

2.1.4. Ұйымда және ведомствоға қарайтын жүйеде (ведомствоға қарайтын

жүйесі бар ұйымдар үшін) құжаттау мен құжаттаманы басқаруды жетілдіру, ұйымның қызметін жүзеге асыруға бағытталған есептеу және ұйымдық жұмыс техникасын қолдану негізінде құжаттаманы басқарудың прогрестік технологияларын жетілдіру жөніндегі нормативтік және әдістемелік құжаттамаларды жасап, енгізу.

3. Құжаттаманы басқару қызметінің міндеттері

3.1. Құжаттаманы басқару қызметі өзіне жүктелген міндеттерге сәйкес мынадай қызметтерді атқарады:

3.1.1. Ұйым құжаттарының бір ізге түсірілген нысандарының табельдері мен альбомын жасау, енгізу және жүргізу, оларға өзгерістер енгізу;

3.1.2. Құжаттарды экспедициялық өңдеу, тіркеу және құжаттар жөніндегі есеп-анықтамалық жұмысын жүргізу;

3.1.3. Келіп түскен құжаттардың дер кезінде қаралып, басшыға баяндалуына әзірленуін ұйымдастыру, басшының қол қоюына ұсынылатын құжаттардың дұрыс ресімделуін бақылауды жүзеге асыру;

3.1.4. Құжаттардың орындалу барысын, құжаттардың белгіленген мерзімде өтуін, ресімделуін, орындалуын бақылауды реттеу, құжаттардың орындалуының барысы мен нәтижелері туралы мәліметтерді қорыту, осы мәселелер жөнінде басшыларға үнемі хабарлап отыру;

3.1.5. Құжаттардың машинаға жазып әзірленуін, көшіріліп, жедел көбейтілуін ұйымдастыру, құжаттардың бланкілерін жасау және жобалау;

3.1.6. Ұйым істерінің номенклатурасын жасау, істердің сақталуын және құжаттық ақпараттың жедел пайдаланылуын қамтамасыз ету;

3.1.7. Азаматтардың хаттарын, өтініштері мен шағымдарын қарау жөніндегі құжаттау және құжаттаманы басқару процестерін ұйымдастыру;

3.1.8. Құрылымдық бөлімшелерде құжаттармен жұмыс істелуін бақылауды ұйымдастыру;

3.1.9. Тиісті құрылымдық бөлімшелермен бірлесе отырып құжаттармен жұмыс істеудің нысандары мен әдістерін жетілдіру, сондай-ақ орындаушылық тәртіпті күшейту жөніндегі шараларды белгілеу;

3.1.10. Құрылымдық бөлімшелердің архивке тапсырылатын істерді дұрыс ресімдеп, қалыптастыруын бақылауды жүзеге асыру;

3.1.11. Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген нормативтік-хұқылық актілеріне, мемлекеттік архив қызметі мекемелерінің ережелеріне, нұсқауларына және әдістемелік ұсыныстарына сәйкес архивтің жұмысын ұйымдастыру;

3.1.12. Құжаттаманы басқару қызметі мен ведомстволық архив қызметкерлерінің біліктілігін арттыру, құжаттаманы басқару қызметінің құзырына қатысты мәселелер жөнінде кеңестер мен консультациялар өткізу;

3.1.13. Құжаттаманы басқару қызметі қызметкерлерінің жұмыс орындарын, автоматтандырылған жұмыс орындарын (АЖО), еңбек жағдайларын ұйымдастыру.

4. Құжаттаманы басқару қызметінің хұқылары мен жауапкершілігі

4.1. Құжаттаманы басқару қызметінің мынадай хұқылары бар:

4.1.1. Ұйымда және ведомствоға қарайтын жүйеде (ведомствоға қарайтын жүйесі бар ұйымдар үшін) басы артық құжаттық ақпараттардың қысқартылуына шаралар қолдану және бақылауды жүзеге асыру;

4.1.2. Құрылымдық бөлімшелер басшыларының ұйымда құжаттармен жұмыс істеудің белгіленген ережелерін орындауын бақылау және талап ету;

4.1.3. Құрылымдық бөлімшелер мен ұйымдардан құжаттаманы басқару қызметінің жұмысына арналған қажетті мәліметтерді сұратып алу;

4.1.4. Құрылымдық бөлімшелерде құжаттау және құжаттармен жұмыс істеудің ұйымдастырылуын тексеру және тексерістің қорытындыларын тиісті шаралар қолдану үшін құрылымдық бөлімшелердің басшыларына жеткізіп отыру ;

4.1.5. Басшылықтың тапсыруы бойынша құжаттардың жобаларын әзірлеу ісіне құрылымдық бөлімшелердің мамандарын белгіленген ретпен тарту;

4.1.6. Белгіленген талаптар бұзылса әзірлеген құжаттарды өңдеу үшін о р ы н д а у ш ы л а р ғ а қ а й т а р у ;

4.1.7. Есептеу орталығымен бірлесе отырып автоматтандыруға жататын құжаттау мен құжаттаманы басқарудың міндеттерін айқындау;

4.1.8 Өз құзырына жататын шеңберде құжаттарға қол қою және рұқсат белгі с о ғ у ;

4.1.9. Құжаттаманы басқару қызметінің құрылымдық бөлімшелері туралы ережелер және олардың қызметкерлерінің лауазымдық нұсқауларын жасау;

4.1.10. Бөлімшелер мен лауазымды адамдардың құжаттармен жұмыс істеудің белгіленген ережелерін бұзған барлық жағдайларында әкімшілік шаралар қолдану туралы ұйымның басшылығына ұсыныстар енгізу;

4.1.11. Құжаттармен жұмыс істеудің жайына, сондай-ақ құжаттармен жұмыс істеудің нысандары мен әдістерін жетілдіруге қатысты мәселелерді ұйым басшылығының талқылауына қатысып отыру;

4.1.12. Құжаттаманы басқару қызметінің қызметкерлерін тағайындау, қызметін ауыстыру және қызметтен шығару, оларды ынталандыру және оларға жазалар беру туралы басшылықтың қарауына ұсыныстар енгізу.

4.2. Құжаттаманы басқару қызметі мыналар үшін жауапты:

4.2.1. Ұйымдағы құжаттармен жұмыс істеудің белгіленген тәртібін қ а м т а м а с ы з е т у ;

4.2.2. Құжаттаманы басқару қызметі басшыларының нұсқаулары мен тапсырмаларын орындау және осы қызмет қызметкерлерінің қажетті еңбек жағдайларын сақтау.

5. Құжаттаманы басқару қызметінің басқа да құрылымдық бөлімшелермен өзара қатынастары

Құжаттаманы басқару қызметі мыналармен:

5.1. Құжаттау және құжаттармен жұмыс істеу мәселелері жөнінде - ұйымның құрылымдық бөлімшелерімен;

5.2. Хұқылық мәселелері жөнінде құжаттарды әзірлеуге байланысты заң қызметінен;

5.3. Құжаттаманы басқару қызметі кадрларын іріктеп алу және орналастыру, есептеу және ұйымдастыру техникасы кеңінен пайдаланылатын жағдайда олардың мамандығын арттыру, еңбектің ғылыми негізде ұйымдастырумен байланысты шараларды белгілеп, жүзеге асыру, құжаттармен жұмыс істеудің стилін және әдістерін жетілдіру мәселелері жөнінде - кадр, еңбек және жалақы қызметтерімен және тиісті ғылыми-зерттеу ұйымдарымен;

5.4. Ұйымдастыру және есептеу техникасы құралдарымен, құжаттардың бланкілерімен, кеңсе заттарымен қамтамасыз етуі қызмет қызметкерлерінің тұрмыстық қажеттерін өтеу мәселелері жөнінде - материалдық-техникалық жабдықтау және шаруашылық қызметін көрсету қызметтерімен;

5.5. Электронды есептеу техникасы құралдарын қолдана отырып жаңа ақпараттық технологияларды белгілеп, енгізу және құжаттармен жұмыс істеу жөніндегі талаптарды сақтау мәселелері жөнінде - есептеу орталығымен өзара іс-қимыл жасап отырады.

1 . 7 . т а р м а қ қ а

2-Қосымша

Ведомствоның аты	Бекітемін
Ұйымның аты	Ұйым басшысы қызметінің аты
Акт	қолы, толық жазылуы
	м е р з і м і
	0 0 . 0 0 . 0 0 .

----- N -----

жасалған жері

Құжаттаманы басқару қызметі
басшысы (құжаттаманы басқару
үшін жауаптының) өзгерген
кезде қабылдап алу өткізу
т у р а л ы

----- N ----- бұйрығына сәйкес

өткізушінің тегі мен аты және қабылдап алушының тегі мен аты осы бұйрық негізінде құрылған комиссияның көз алдында _____ жылдардағы құжаттаманы басқару қызметінің құжаттарын және олар жөніндегі есеп-анықтама аппаратын өткізді. Ал _____

қ а б ы л д а п а л д ы

Комиссияның құрамы: төрағасы _____ тегі және аты-жөні мүшелері _____

тегі және аты-жөні

рет нөмірі	(тізімдеме) номенклату. расының мен	істер(тізім-деме) аты нөмірі	кабылдап алынған данала. саны	сақтық қоры істердің саны-сандық бөлгіші, ортақ бөлгіші - айырықша бағалы істердің саны	ескертпе істерінің саны
1	2	3	4	5	6

Қорытындыда _____ іс, цифрмен және жазба түрде оның ішінде _____ айрықша бағалы істер, цифрмен және жазбаша _____ сақтық қорының істері мен цифрмен және жазбаша _____ істердің (тізбектеменің) номенклатуралары цифрмен және жазбаша _____ данада қабылдап алынды. цифрмен және жазбаша _____

Құжаттардың, сақтық қорының, істер (тізбектеме) номенклатураларының жайы _____

— — — — жайын жалпы сипаттау мұнымен бірге мыналар өткізілді _____ ақпарат-ізвестіру жүйелерінің _____

— — — түрлері және олардың көлемі, жайы _____

Құжаттармен жұмыс істеудің, оның ішінде архивтің жайы _____

— — —

ж а л п ы с и п а т т а м а

жабдық пен құрал-саймандардың саны және жайы _____

— — — — —

Өткіздім	қолы	қолының толық жазылуы
Қабылдап алдым	қолы	қолының толық жазылуы
Комиссияның төрағасы	қолы	қолының толық жазылуы
Комиссияның мүшелері	қолдары	қолдарының толық жазылуы

(үшінші адам)

2 . 1 . 6 Т а р м а қ қ а

3-Қосымша

Техникалық-экономикалық ақпараттың классификаторларының

Тізбесі

- 173002 КСР Одағы мен одақтас республикалардың, сондай-ақ елді мекендердің әкімшілік-территориялық бөлінісінің объектілері белгісінің жүйесі
- 174003 Саудадағы жұмыстар мен қызметтердің жалпыодақтық классификаторы
- 174004 Өнеркәсіптегі жұмыстар мен қызметтердің (машина жасаудан басқасы) жалпы одақтық классификаторы
- 174006 Ауыл шаруашылығындағы жұмыстар мен қызметтердің жалпыодақтық классификаторы
- 174007 Көліктегі жұмыстар мен қызметтердің жалпыодақтық классификаторы
- 174010 Автоматтандырылған басқару жүйелерінде пайдаланылатын өлшем бірліктері белгілерінің жүйесі
- 175008 Машина жасаудағы жұмыстар мен қызметтердің жалпыодақтық классификаторы
- 175009 Пайдалы қазбалар мен жер асты суларының жалпыодақтық классификаторы
- 175012 Басқару құжаттамасының жалпыодақтық классификаторы
- 186016 Жұмысшылар кәсіптерінің, қызметшілер қызметтерінің және тарифтік разрядтардың жалпыодақтық классификаторы
- Автоматтандырылған басқару жүйесі міндеттерінің қосалқы жүйелері мен кешендерінің жалпыодақтық классификаторы

175017 Құрылыс өнімінің жалпыодақтық классификаторы
175018 Халық шаруашылығы салаларының жалпыодақтық классификаторы
175044 Өнеркәсіп пен ауыл шаруашылық өнімінің жалпыодақтық
классификаторының классификациялық бөлімі*
"Өнеркәсіп және ауыл шаруашылық өнімінің жалпыодақтық
классификаторы. Жоғары классификациялық топтар" деген тақырыппен басылып

шыққан. - М.Статистика 1977.

Өнеркәсіп пен ауыл шаруашылық өнімінің жалпыодақтық
классификаторының өнім түрлері жөніндегі бөлігі**
Аталмыш классификатордың жекелеген өнім түрлері
жөніндегі бөлімдерінің құрамында басып шығарылады.

176083 Кәсіпорындар мен ұйымдардың жалпыодақтық классификаторы

178092 Дүние жүзі елдері мен территориялардың жалпыодақтық
к л а с с и ф и к а т о р ы

178093 Кадрлар жөніндегі ақпараттың жалпыодақтық классификаторы

178094 Білім беру жөніндегі мамандықтардың жалпыодақтық
к л а с с и ф и к а т о р ы

179095 Теміржол, өзен, теңіз, әуе және автомобиль көлігіне жүк
тиелетін және жүк түсірілетін жалпыодақтық классификаторы***
Көліктің әрбір түрі бойынша жеке тараулар күйінде
б а с ы п ш ы ғ а р ы л а д ы .

179099 Халыққа тұрмыстық қызмет көрсетудің жалпыодақтық
к л а с с и ф и к а т о р ы

179096 Материалдық-техникалық жабдықтаудағы жұмыстар мен
қызметтердің жалпыодақтық классификаторы

179100 Конструкторлық құжаттаманың бірыңғай жүйесінің классификаторы

179102 Техникалық-экономикалық және әлеуметтік көрсеткіштердің
жалпыодақтық классификаторы

179103 Төлем айналымының жалпыодақтық классификаторы

180011 Стандарттар мен техникалық шарттардың жалпыодақтық
к л а с с и ф и к а т о р ы

Қолданылатын құжаттар формаларының санын қысқарту мақсатында
ұйымдар басқарманың қызметтері мен міндеттерін жүзеге асыру үшін қажетті
және жеткілікті басқару құжаттарының табелін жасайды. Табелге ұйымның әрбір
құрылымдық бөлімшесінде қолданылатын құжаттар енгізіледі.

3 . 1 . 1 . 2 т а р м а қ қ а

4-қосымша

Ұйымда қолданылатын құжаттардың бір ізге келтірілген үлгі табелінің нысандары

Б е к і т і л д і

Бұйрық _____ N _____

қолданылатын нысандарының бір ізге

ұ й ы м н ы ң а т ы

келтірілген формаларының табелі

құжаттың бір ізге келтірілген	құжат формасының коды	құжат ф о р м а с ы н ы ң а т ы	қуәландырылуы жобасының келісілуі
1	ынталандыру	отын, электр	
туралы		қуатын, жылу	
ұсыныс		қуатын үнемдеу	
туралы есеп			
2 оқуд	028 3090		060 92 16
бойынша			
3	салалық	клас .	
бойынша		с и ф и к а т о р	
4 әзірлеу мен	құрылымдық	Бас механик	
хаттау үшін	бөлімшенің	және энерге.	
жауапты адам	басшысы	тика бөлімінің	
жетекшісі			
5	ә з і р л е у		
мерзімі			
6 әзірлеу	қажеттілігіне	тоқсанына	
мезгілінің	қарай	бір рет	
ұзақтығы			
7 іштегі	кадрлар бөлімінің	ұйым басқарма.	
	жетекшісі бас	сының	
	бухгалтер, мекеме	басшысы	
	басшысының	орын .	

басары, кәсіподақ

комитетінің басшысы

8 сырттағы

9 қолы

құрылымдық бөлімшенің министрдің
басшысы құрылымдық орынбасары
бөлімшенің кәсіподақ

ұйымдастырушысы

10 бекітілуі

11 мөрі

12 қайда табыс
етіледі

ұйымның кадрлар басқар. мемлекеттік
масына (кадрлар бөлімі. статистикалық
не) немесе құжаттама комитетке
қызметіне

13 табыс
мерзімі

етілетін

14
мерзімі

орындалу

15

бланкілердің
бір жылғы

таралымы

16 құрылымдық
бөлімше және
тіркеу

кадрлар басқармасы
(кадрлар бөлімі)
үшін немесе
жауапты адамның

істер басқармасы,
инспектор
құжаттама
қызметі

қызметі

17 құрылымдық
бөлімше және
бақылау үшін
жауапты адам.

кадрлар басқармасы
(кадрлар бөлімі)
инспектор немесе
құжаттама қызметі

істер басқармасы,
инспектор
немесе
құжаттама қызметі

ның қызметі инспектор

18 бірінші данасы
(екінші данасы)
жатқан жер
қызметі

кадрлар басқармасы
(кадрлар бөлімі)
немесе құжаттама

істер басқармасы
(екінші дана)
құжаттама

19 ескертпе

2.1.10 тармаққа

5-қосымша

**Құжаттауды және құжаттаманы басқаруды жетілдіру
үшін пайдаланылатын мемлекеттік стандарттардың,**

**нормативтік және әдістемелік құжаттардың
Тізбесі**

Мемлекеттік стандарт 1.0-85	Мемлекеттік стандарттау жүйесі. Негізгі ережелер
Мемлекеттік стандарт 1.2-85	Мемлекеттік стандарттау жүйесі. Стандарттарды жасаудың тәртібі
Мемлекеттік стандарт 1.3-85	Мемлекеттік стандарттау жүйесі. Техникалық шарттарды келісіп алудың, бекітудің және мемлекеттік тіркеудің тәртібі
Мемлекеттік стандарт 1.4-85	Мемлекеттік стандарттау жүйесі. Кәсіпорындардың стандарттарын жасау мен хаттаудың тәртібі
Мемлекеттік стандарт 1.5-85	Мемлекеттік стандарттау жүйесі. Стандарттардың жасалуы, баяндалуы, хатталуы және мазмұндалуы
Мемлекеттік стандарт 1.15-85	Мемлекеттік стандарттау жүйесі. Стандарттарды тексерудің, қайта қараудың, өзгертудің және жоюдың тәртібі
Мемлекеттік стандарт 1.18-85	Мемлекеттік стандарттау жүйесі. Салалық және республикалық стандарттар істерінің мазмұндалуы және хатталуы
Мемлекеттік стандарт 1.20-85	Мемлекеттік стандарттау жүйесі. Стандарттарды енгізудің тәртібі
Мемлекеттік стандарт 6.01.1-87	Техникалық-экономикалық ақпаратты классификациялау мен кодтаудың бірыңғай жүйесі. Негізгі ережелер
Мемлекеттік стандарт 6.10-1-88	Бір ізге түсірілген құжаттама жүйесі. Негізгі ережелер.
Мемлекеттік стандарт 6.10.3-83	Бір ізге түсірілген құжаттар ақпаратын коммуникаттық форматта жазып алу.
Мемлекеттік стандарт 6.10.4-84	Есептеу техникасы құралдарымен жасалатын машинадан оқылатын құжаттар мен машинаграммаларға заң күшін беру. Негізгі ережелер.
Мемлекеттік стандарт 6.10.5-87	Үлгі формуляр жасауға қойылатын талаптар.
Мемлекеттік стандарт 6.38-90	Ұйымдық-өкімдік құжаттамалар жүйесі. Құжаттарды хаттауға қойылатын талаптар.

- Мемлекеттік 7.27-80 Ақпарат, кітапхана және баспа істері стандарт жөніндегі стандарттар жүйесі.
- Мемлекеттік 7.32-81 Ғылыми-зерттеу жұмысы туралы есеп стандарт (1.VI.87) Хаттау жөніндегі жалпы талаптар мен ережелер
- Мемлекеттік 7.50-84 Кітапханалар мен ғылыми-техникалық стандарт ақпарат органдарының қорларында құжаттардың сақталуы. Жалпы талаптар.
- Мемлекеттік 13.0002-84 Репрография. Терминдер мен анықтамалар стандарт (1.1-89)
- Мемлекеттік 19.004-80 Бағдарламалық құжаттаманың бірыңғай стандарт жүйесі. Терминдер мен анықтамалар.
- Мемлекеттік 24.202-80 Автоматтандырылған басқару жүйесіне стандарт арналған техникалық құжаттама жүйесі.
(1.XI.85) "Автоматтандырылған басқару жүйесін
(2.II.88) жасаудың техникалық-экономикалық негіздемесі" құжатының мазмұнына қойылатын талаптар
- Мемлекеттік 24.203-80 Автоматтандырылған басқару жүйесіндегі стандарт (3.II.88) техникалық құжаттама жүйесі.
Жалпы жүйелік құжаттардың мазмұнына қойылатын талаптар.
- Мемлекеттік 24.204-80 Автоматтық басқару жүйесіндегі техни. стандарт (2.II.88) калық құжаттама жүйесі. "Міндет қоюдың сипаттамасы" № құжатының мазмұнына қойылатын талаптар.
- Мемлекеттік 24.205-80 Автоматтық басқару жүйесіндегі тех. стандарт (2.II.88) никалық құжаттама жүйесі. Ақпаратпен қамтамасыз ету жөнінде құжаттардың мазмұнына қойылатын талаптар.
- Мемлекеттік 24.206-80 Автоматтандырылған басқару жүйесіндегі стандарт (2.II.88) техникалық құжаттама жүйесі. Техникалық жағынан қамтамасыз ету жөніндегі құжаттардың мазмұнына қойылатын талаптар.
- Мемлекеттік 24.207-80 Автоматтандырылған басқару жүйесіндегі стандарт (2.II.88) техникалық құжаттама жүйесі. Бағдарламамен қамтамасыз ету жөніндегі құжаттардың мазмұнына қойылатын талаптар.

- Мемлекеттік 24.208-80 Автоматтандырылған басқару жүйесіндегі стандарт (1.ІІ.88) "Іске қосу" сатысындағы құжаттардың мазмұнына қойылатын талаптар.
- Мемлекеттік 24.209-80 Автоматтандырылған басқару жүйесіндегі стандарт (1.ІІ.88) техникалық құжаттама жүйесі. Ұйымдық жағынан қамтамасыз ету жөніндегі құжаттардың мазмұнына қойылатын талаптар.
- Мемлекеттік 24.210-82 Автоматтандырылған басқару жүйесіндегі стандарт (1.ІІ.88) техникалық құжаттама жүйесі. Функционалды бөліміндегі құжаттардың мазмұнына қойылатын талаптар.
- Мемлекеттік 24.211-82 Автоматтандырылған басқару жүйесіндегі стандарт (2.ІІ.88) техникалық құжаттама жүйесі. "Алгоритм сипаттамасы" құжатының мазмұнына қойылатын талаптар.
- Мемлекеттік 24.301-80 Автоматтандырылған басқару жүйесіндегі стандарт (2.ІІ.88) техникалық құжаттама жүйесі. Текстілі құжаттарға қойылатын жалпы талаптар.
- Мемлекеттік 24.302-80 Автоматтандырылған басқару жүйесіндегі стандарт (3.ІІ.88) техникалық құжаттама жүйесі. Схемаларды орындауға қойылатын жалпы талаптар.
- Мемлекеттік 24.303-80 Автоматтандырылған басқару жүйесіндегі стандарт техникалық құжаттама жүйесі. Техникалық құралдардың шартты графикалық белгіленуі.
- Мемлекеттік 24.304-82 Автоматтандырылған басқару жүйесіндегі стандарт (1.ІІ.88) техникалық құжаттама жүйесі. Сызықтар сызуға қойылатын талаптар.
- Мемлекеттік 24.401-80 Автоматтандырылған басқару жүйесіндегі стандарт (2.ІІ.88) техникалық құжаттама жүйесі. Өзгерістер енгізу.
- Мемлекеттік 24.402-80 Автоматтандырылған басқару жүйесіндегі стандарт (2.ІІ.88) техникалық құжаттама жүйесі. Есеп жүргізу Сақтау және пайдалану.
- Мемлекеттік 24.104-85 Автоматтандырылған басқару жүйелерінің стандарт бірыңғай стандарттар жүйесі. Автоматтандырылған басқару жүйелері.

Жалпы талаптар.

- Мемлекеттік 24.501-82 Жолдағы жүрісті басқарудың автоматтандырылған стандарт жүйелері. Жалпы талаптар.

Мемлекеттік 24.601-86 Автоматтандырылған басқару жүйесінің стандарт бірыңғай стандарттар жүйесі.

Автоматтандырылған жүйелер. Жасалу сатылары.

Мемлекеттік 24.602-86 Автоматтандырылған басқару жүйесі стандарт стандарттарының бірыңғай жүйесі.

Автоматтандырылған басқару жүйелері. Жасалу сатылары бойынша жұмыстардың

құрамы мен мазмұны.

Мемлекеттік 24.701-86 Автоматтандырылған басқару жүйесінің стандарт бірыңғай стандарттар жүйесі.

Автоматтандырылған басқару жүйелерінің сенімділігі. Негізгі ережелер.

Мемлекеттік 30.001-83 Экономика мен техникалық эстетика стандарт стандарттарының жүйесі. Негізгі

ережелер.

Мемлекеттік 16347-76 Корректурa белгілері.

стандарт

Мемлекеттік 16487-83 Іс жүргізу және архив ісі. Терминдер стандарт мен анықтамалар.

Мемлекеттік 19605-74 Еңбек ұйымдастыру. Негізгі түсініктер. стандарт Терминдер мен анықтамалар.

Мемлекеттік 19781-83 Деректерді өңдеу жүйелерін бағдарламамен стандарт қамтамасыз ету. Терминдер мен анықтамалар.

Мемлекеттік 23501.001-87 Автоматтандырылған жобалау жүйесі. стандарт Стандарттарды классификациялау және белгілеу.

Мемлекеттік 25868-83 Есептеу машиналарының деректерін енгізетін стандарт Шығаратын және әзірлейтін құрылғы.

Терминдер мен анықтамалар.

Мемлекеттік 27833-88 Ақпаратты бейнелейтін құралдар. стандарт Терминдер мен анықтамалар.

РД 50-12-85 Әдістемелік нұсқаулар. Техникалық-экономикалық ақпараттың, жалпыодақтық классификаторларында объектілер аттарының қалыптастырылуы.

РД 50-164-88 Әдістемелік нұсқаулар. ИСО және МЭК стандарттары негізінде мемлекеттік және салалық стандарттарды жасаудың реті

РД 50-602-86 Әдістемелік нұсқаулар. ЕСКД стандарттарын қолданудың реті.

РД 50-613-86 Мемлекеттік 6.10.4-84 стандарт. УСД-ны енгізу және қолдану жөніндегі әдістемелік нұсқаулар. Есептеу техникасының құралдарымен жасалатын машинаға жазылған және машинограммалардағы құжаттарға заңды күшін беру.

Негізгі ережелер.

РД 50-655-87 Әдістемелік нұсқаулар. Бір ізге түсірілген құжаттар нысандарының реті. Оларды тіркеу және қолдану.

РД 50-682-89 Әдістемелік нұсқаулар. Ақпараттық технология. Автоматтандырылған жүйелерге арналған стандарттар мен басшылық құжаттарының кешені.

Жалпы ережелер.

РД 50-683-89 Әдістемелік нұсқаулар. Техникалық-экономикалық ақпараттық ақпараттың классификаторларын жасау тәртібі

РД 50-684-89 Техникалық-экономикалық ақпараттың жалпыодақтық классификаторларын жүргізіп отыру туралы ереже.

Архив мекемелері мен ведомстволарының сарапшы тексеру және сарапшы комиссиялары туралы үлгі ережелер. М., 1988. Іс жүргізу қызметі жөніндегі жұмысқа арналған уақыттың ірілендірілген нормативтері. М., 1988.

Басшылар, мамандар және қызметшілер лауазымдарының кәсіптік анықтамалығы.

1-шығарылымы. Мамандар және қызметшілер лауазымдарының жалпысалалық кәсіптік сипаттамалары. М., 1989.

Құжаттардың көшірмесін жасап, жедел көбейту жөніндегі жұмыстарға арналған уақыттың типті нормалары. М., 1986.

Кадрлар қатарынан толықтыру және олардың есебін жүргізу жөніндегі жұмыстарға арналған уақыттың үлгі нормалары.

М . , 1 9 8 7

Заң қызметі қызметкерлері санының нормативтері. М., 1982

Басқару құжаттарының текстерін бір ізге

т ү с і р у .

Әдістемелік ұсыныстар. М., 1982

Машинаға жазу жұмыстарына арналған
уақыттың (міндетті жұмыс уақытының)

бірыңғай нормалары. М., 1988.

Мемлекеттік басқару органдарын
кадрлармен қамтамасыз ету жөніндегі
бір ізге түсірілген құжаттарды жасау
және хаттау жөніндегі әдістемелік

ұсыныстар. М., 1985

2.2.2.1.1. тармаққа

6-Қосымша

Реквизиттердің орналасуы және көлемі

2.2.2.1.1. тармаққа

7-Қосымша

Қағаздағы нұсқадан қараңыз

2.2.2.1.2. тармаққа

8-қосымша

Г е р б
Р е с п у б л и к и

Казахстан

Қазақстан Республикасы
Министрлер Кабинетінің жанындағы

Бас архив басқармасы

480064, Алматы қаласы, 64,

Абай даңғылы, 39,

Қазақстан Республикасының

Ұлттық банкісі

Есеп айырысу шоты N 609313

Код 109 тел. 62-60-44

-----N-----

На N _____ от _____

Хаттарға арналған бланкінің үлгісі.

2 - б ө л і м г е

9-Қосымша

Х а т т ы ң ү л г і с і

Ведомствоның, ұйымның аты
(қазақ тілінде)

Ведомствоның, ұйымның аты
(орыс тілінде)

Бланкінің анықтамалық
деректері
(қазақ тілінде) (орыс тілінде)

00.00.00 N _____
N _____

Бланкінің анықтамалық
деректері

Қазақстан Республикасының
Бас архив басқармасы
480064. Алматы қаласы

Абай даңғылы, 39.

Біздің мекенжайымызға Құжаттау мен құжаттаманы басқарудың негізгі
ережелерінің 20 данасын жіберуіңізді өтінеміз.

А л м а т ы . 1 9 9 2 .

Ақы төленетініне кепілдік береміз.

Кәсіпорынның (мекеменің
ұйымның басшысы) қолы толық жазылуы
Бас бухгалтер қолы толық жазылуы
29.00.01.

Хаттарға арналған бланкіде жазылған хаттың үлгісі. (Мемлекеттік
мекемелердің, ұйымдардың және кәсіпорындардың хаттарына арналған
бланкілерде Қазақстан Республикасының елтаңбасы бейнеленеді).

2 . 2 . 2 . 1 . 2 . тармаққа
10-қосымша

Г е р б
Р е с п у б л и к и

Казахстан

Қазақстан Республикасы
Министрлер Кабинетінің жанындағы

Бас архив басқармасы

_____ N _____
Алматы

Жалпы бланкінің үлгісі.

2 - б ө л і м г е

11-Қосымша

Кооперативтің аты
(қазақ тілінде)

Жарғы Бекітілді

00.00.00 N _____

Басып шығарылған жері

Кооперативтің аты
(орыс тілінде)

Кооператив мүшелерінің

Жалпы жиналысының

х а т т а м а с ы

00.00.00 N 1

Шешім _____

Текстің құрылымы

Ж а л п ы е р е ж е л е р

Қызметінің (міндетінің) мәні мен мақсаттары
Кооперативке мүше болып кірудің және одан шығудың ретіКооператив мүшелерінің хұқылары мен міндеттері
Басқару және бақылау органдары. Олардың құзырлығы.

Өзара қатынастар, байланыстар

Кооператив мүлкін құрудың тәртібі

Табысты (пайданы) бөлісудің тәртібі

Кооперативті қайта құрудың және оның қызметін тоқтатудың шарттары

Кооперативтің қызметінің ерекшеліктері

Кооперативтің (басқарманың)

Төрағасы

қолы толық жазылуы

Келісілді

Келісілді

Жанынан кооператив құрылатын
кәсіпорынның (мекеменің,
ұйымның) басшысыЖер учаскесін немесе басқа да
табиғи ресурстар беретін
мемлекеттік органның (бастапқы

пайдаланушы ұйымның) басшысы

_____ толық жазылуы

_____ толық жазылуы

қ о л ы

қ о л ы

00.00.00.

00.00.00.

Кооперативтің жалпы бланкіде хатталған жарғысының макеті.

2 - б ө л і м г е

12-қосымша

Ведомствоның, кәсіпорынның
а т ы

(қазақ тілінде)

Ведомствоның, кәсіпорынның
а т ы

(орыс тілінде)

Жарғы

Бекітемін

00.00.00 N _____

(Ведомствоның басшысы.

Басылып шыққан жері
басшысы)

Құрылтайшы кәсіпорынның

қолы толық жазылуы

Текстің құрылымы

Ж а л п ы

е р е ж е л е р

Н е г і з г і

м і н д е т т е р

Қ ы з м е т т е р і
Х ұ қ ы л а р м е н м і н д е т т е р
Б а с ш ы л ы қ
Ө з а р а қ а т ы н а с т а р , б а й л а н ы с т а р
Ө н д і р і с т і к - ш а р у а ш ы л ы қ қ ы з м е т і
М ү л к і ж әне қ а р ж ы с ы
Қ ы з м е т т і б а қ ы л а у , т е к с е р у , р е в и з и я л а у
Қ а й т а қ ұ р у ж әне ж о ю
Кәсіпорынның басшысы қолы толық жазылуы
Р ұ қ с а т б е л г і л е р і

Кәсіпорынның жалпы бланкіде хатталған жарғысының макеті.

2 - б ө л і м г е

13-қосымша

Ведомствоның аты	Ведомствоның аты
Ұйымның аты	Ұйымның аты
(қазақ тілінде)	(орыс тілінде)
Лауазымдық нұсқау	Бекітемін
00.00.00 N _____	Ұйым басшысының лауазымы
_____	Б а с ы л ы п ш ы қ қ а н ж е р і
_____	қ о л ы т о л ы қ ж а з ы л у ы
Қызметшілер	санатының аты
мерзімі	
Текстің құрылымы	Ж а л п ы е р е ж е л е р
	Қ ы з м е т т е р і
Қызмет	бабындағы міндеттер
	Х ұ қ ы л а р
	Ж а у а п к е р ш і л і к
Өзара қатынастар	(лауазым бойынша байланыстар)
Құрылымдық	бөлімшенің басшысы
	қ о л ы т о л ы қ ж а з ы л у ы

Рұқсат белгілері

Жалпы бланкіде хатталған лауазымды нұсқаудың макеті.

2 - б ө л і м г е

14-қосымша

Б е к і т і л д і
М и н и с т р л і к т і ң

№ _____ бұйрығы

_____ жою туралы _____

өндірістік бірлестіктің аты

Негіздеме: министрліктің _____ айы, күні _____

" _____

_____ туралы" _____ бұйрығы

Комиссия жасады _____

Комиссияның төрағасы _____

_____ қызметі, тегі, аты-жөні

Комиссияның мүшелері: 1. _____

_____ қызметі, тегі, аты-жөні

2. _____

_____ қызметі, тегі, аты-жөні

_____ т е к с т

3 дана етіп жасалды.

1 - д а н а :

2 - д а н а :

3-дана:

Комиссияның төрағасы _____ қолы _____ толық жазылуы

Комиссияның мүшелері _____ қолы _____ толық жазылуы

Жалпы бланкіде хатталған актінің үлгісі.

2 . 2 . 2 . 1 . 2 . т а р м а қ қ а

16-қосымша

Г е р б
Р е с п у б л и к и

Казахстан

Қазақстан Республикасы

Министрлер Кабинетінің жанындағы

Бас архив басқармасы

Б ұ й р ы қ

_____ Алматы

Бұйрықтарға арналған бланкінің үлгісі.

2 - б ө л і м г е

17-қосымша

Ведомствоның, мекеменің аты (қазақ тілінде)	Ведомствоның, мекеменің аты (орыс тілінде)
Бұйрық 00.00.00 _____	Приказ N _____
Басылып шыққан жері (қазақ тілінде)	Басылып шыққан жері (орыс тілінде)
	Лауазымдық нұсқауға(ларға) өзгерістер енгізу туралы

Инженер-техник қызметкерлер мен қызметшілер санаты
байланысты _____

н е г і з д е м е

Бұйырамын:

Лауазымдық нұсқауға(ларға) мынадай өзгерістер енгізілсін:

Инженер-техник қызметкерлер мен қызметшілер санатының аты

1. _____

2. _____

3. _____

Мекеменің басшысы қолы толық жазылуы

Рұқсат белгілері

Бұйрыққа арналған бланкіде хатталған бұйрықтың үлгісі.

2 - Б ө л і м г е

18-Қосымша

Құжаттардың текстісі анкета түрінде беріле алады. Анкетаның нысаны объекті туралы белгілі бір белгілер жиынтығы арқылы ақпаратты цифрмен немесе сөз арқылы баяндау кезінде қолданылады. Анкета текстері ұйымдық-өкімдік, қаржы және басқа құжаттарда пайдаланылады.

Бұйрыққа арналған бланкіде хатталған жұмысқа
алу туралы бұйрықтың анкеталық нысаны

Ведомствоның аты

Ұйымның аты

Ведомствоның аты

Ұйымның аты

(қазақ тілінде)

(орыс тілінде)

Бұйрық

00.00.00. _____

N _____

Басылып шыққан жері

Басылып шыққан жері

(қазақ тілінде)

(орыс тілінде)

С . А м а н о в т ы

ж ұ м ы с қ а

алу туралы

020 Табельдік нөмірі 13

010 есептегі нөмірі 236

030 Тегі

А м а н о в

031 Аты

С ә д у а қ а с

032 Әкесінің аты

И с а ұ л ы

040 Қабылдау түрі

Т ұ р а қ т ы ж ұ м ы с қ а

050 Қызметі

А ғ а и н ж е н е р

060 Құрылымдық бөлімше

Бас механик бөлімі

(б а с қ а р м а)

(бөлім)

070 Жалақысы

480 сом

080 Жұмысқа алынған күні

05.04.90

күні, айы, жылы

090 Негіздеме Басқа кәсіпорынан ауыстыру ретінде

Б і р л е с т і к т і ң б а с

д и р е к т о р ы

қ о л ы

Р ұ қ с а т б е л г і л е р

Кадр бөлімінің бастығы

Б а с м е х а н и к

Бұйрықпен таныстым _____

қызметкердің қолы

Ақпарат машинаға жазылды _____

қолы, күні

2 . 2 . 2 . 2 . 1 т а р м а қ қ а

19-қосымша

Құжат реквизиттерінің орналастыру үлгісі

Міндетті реквизиттер:

4 . ұ й ы м н ы ң к о д ы

5 . құжат формасының коды

7 . құжаттың авторы - ұйымның аты

10. құжаттың немесе бір ізге түсірілген құжат нысаны түрінің аты
 11. құжаттың күні
 12. құжаттың тіркеу индексі
 14. жасалған немесе басып шығарылған жері
 19. құжат текстiнiң тақырыбы
 21. құжаттың текстi
 23. қолы
 25. рұқсат белгілер

29. құжаттың орындалғаны және оның іске жолданғаны туралы белгі

таблицаның жалғасы

- | | |
|---|---|
| 4. 2842 | Қосымша реквизиттер |
| 5. 0273060 | 1. Мемлекеттік елтаңба |
| 7. Қаржы бөлімі | 16. Бірлестіктің Бас директоры 2. ұйымның эмблемасы |
| Т. Ибраев жолдасқа | 3. наградалардың бейнелері |
| Бұрыштама | 9. байланыс кәсіпорнының |
| 10. С.И.Бондаренко жолдасқа | индексі, почталық және |
| Өтініш 18 | телеграфтық |
| | мекен - жайы , |
| Б.Қуатов жолдасты 15.08.92-ден | 13. келіп түскен |
| | құжаттың |
| 11. 12. бастап жұмыстан босату туралы | индексі мен күніне |
| 16.07.92 N бұйрықтың жобасын әзірлеңіз. | сілтеме |
| 19. | 15 құжатпен пайдалануды |
| | шектеу грифі |
| Қуатов Болат | Бірлестіктің Бас директоры 16. құжатты алушы |
| Т.Ибраев | (адресат) |
| жолдасты жұмыстан 16.07.92 | 17. бекіту грифі |
| босату туралы | 18. қарар |
| | 20. бақылау туралы белгі |
| Б 20 | 22. қосымшасының бар |
| | екені |
| 21 | туралы белгі |
| Мені басқа жерге көшуіме байланысты | 24. келісу грифі |
| ----- | 26. мөр |
| (жұмыстан шығу себебі) | 27. көшірмелерінің куә. |
| | ландырылғаны |
| қаржы бөлімінің | туралы |
| ----- | белгі |
| | 28. орындаушының |

(құрылымдық бөлімшенің аты)

бухгалтері қызметінен өз тілегім бойынша

босатуды өтінемін

23

Б.С. Қуатов

31. келіп түскені туралы
белгі

қызметкердің колы

25

қолының толық

жазылуы

Қаржы бөлімінің

И.Умиров

16.07.92

б а с т ы ғ ы

Кадр бөлімінің

С.И.Бондаренко

16.07.92

бастығы

2.2.2.3.3. тармаққа

20-қосымша

Бекітілуге тиісті құжаттардың үлгі тізбесі

Актілер (тексерудің және ревизияның; құрылысы аяқталған объектілерді, жабдықты қабылдап алудың; есептен шығарып тастаудың; сарапқа салудың; істерді басқа біреуге берудің; ұйымдарды, мекемелерді, кәсіпорындарды, т.б. ж о ю д ы ң а к т і л е р і)

Шарттар (жұмыстарды жүргізу, материалдық-техникалық жабдықтау, үй-жайды жалға алу туралы; жеткізім, мердігерлік, ғылыми-техникалық ынтымақтастық, материалдық жауапкершілік, т.б. туралы).

Тапсырмалар (объектілерді, техникалық құрылыстарды, күрделі құрылысты жобалау жөнінде; ғылыми-зерттеу жобалау-конструкторлық және технологиялық жұмыстарды жүргізу жөнінде; техникалық, т.б. тапсырмалар).

Нұсқаулар (ережелер) - (лауазымдық); құжаттаманы басқару қызметтері қызметкерлерінің, хауіпсіздік техникасының, т.б. нұсқаулары; ішкі еңбек т ә р т і б і н і ң е р е ж е л е р і , т . б .

Нормативтер (шикізат, материалдар, электр қуатын жұмсаудың; технологиялық жобалаудың; қызметкерлер санының, т.б. нормативтері).

Есептер (өндірістік қызмет, іссапарлар, ғылыми-зерттеу жұмыстары, т.б. т у р а л ы) .

Тізбелер (жұмыс күні нормаланбаған қызметкерлер лауазымдарының; белгілі бір жеңілдіктер қолданылатын кәсіпорындардың, министрліктер, ведомстволар және басқа ұйымдар қызметінде пайда болатын материалдарды сақтаудың мерзімі көрсетілген үлгі құжат материалдарының, т.б. тізбелері).

Жоспарлар (өндірістік; құрылыс-монтаж, жобалау-ізвестіру, ғылыми-зерттеу жұмыстарының; жаңа техниканы енгізу; кооперативтік тәсілмен өнімдер жеткізу; өнімдерді белгіленген номенклатура бойынша бөлу тұрғын үй-коммуналдық шаруашылықтағы, күрделі жөндеудегі кірістердің; алқа, ғылыми-техникалық кеңес, ғылыми кеңес жұмысының, т.б. жоспарлары).

Ережелер (министрліктер, ұйымдар және мекемелер, құрылымдық бөлімшелер; сыйлық беру, т.б. туралы).

Бағдарламалар (жұмыстар мен шараларды жүргізу, іссапарлар, т.б. бағдарламалары).

Жұмыстар жүргізудің бағасы.

Сметалар (басқару аппаратын, үйлерді, бөлмелерді, құрылыстарды ұстауға; кәсіпорындар қорының қаржысын пайдалануға; жаңа бұйымдарды өндіруге әзірлеп, оны игеруге; күрделі құрылысқа, т.б. жұмсалатын шығындардың сметалары).

Стандарттар (мемлекеттік, салалық, республикалық, техникалық шарттар).

Құрылым және штат саны.

Тариф ставкалары.

Бірлестіктердің (кәсіпорындардың), бірлестіктердің құрамына кіретін басқа да ұйымдардың, т.б. жарғылары.

Бір ізге түсірілген құжаттардың нысандары.

Штат кестелері және оларға енгізілетін өзгерістер.

2.2.2.3.6. Тармақтарға

21-Қосымша

Құжаттарды бекітудің және келісіп алудың екі формасы

		Бекітемін	Завод директорының
		Завод директоры	бұйрығы
Қаулы	Н.Есов	20.12.91	№ 125
	Шешім		17.12.91
			Бұйрық

Хаттама

Тиістік өкімдік құжаттың басып шығарылуы "Бекіту грифі" реквизиті

Құжаттарды келісіп алудың екі формасы

Құжатты келісіп алудың сыртқы формасы Құжатты келісіп алудың ішкі формасы

("Келісіп алу" реквизиті)

("Рұқсат белгі" реквизиті)

Келісілді

Кадр бөлімінің бастығы

Кәсіподақ комитеті мәжілісінің

07.08.91

хаттамасы

Заң бөлімінің бастығы К.

03.08.91. N 27

отыр 07.08.91

2 . 2 . 2 . 3 . 5 тармаққа

22-Қосымша

Елтаңбалы мөр соғылатын құжаттардың үлгі тізбесі

Актілер (құрылысы аяқталған объектілерді, жабдықты, орындалған жұмыстарды қабылдаудың; есептен шығарып тастаудың; сараптаудың, т.б. а к т і л е р і) .

Сенім хаттар (товар-материалдық байлықтарды алуға, төрелікте істер жүргізуге, т.б. берілетін сенім хаттар).

Шарттар (материалдық жауапкершілік, жеткізілімдер, мердігерлік, ғылыми-техникалық ынтымақтастық, үй-жайларды жалға алу туралы; жұмыстар атқару туралы, т. б. ш а р т т а р) .

Тапсырмалар (объектілерді, техникалық құрылыстарды жобалау, күрделі құрылыс, техникалық және басқалары жөніндегі тапсырмалар).

Тапсырыстар (жабдыққа, өнертабысына, т.б. жөнінде).

Өтініштер (аккредитив жөнінде, акцепттен бас тарту туралы, т.б.).

Ұйымдардың диссертациялар мен авторефераттар жөніндегі қорытындылары м е н п і к і р л е р і .

О р ы н д а у қ а ғ а з д а р ы .

І с с а п а р к у ә л і к т е р і .

Асыл металл шығынының нормалары.

Мөр таңбаларының және қаржы-шаруашылық операцияларын жүргізуге хұқысы бар қызметкерлердің қойған қолының үлгілері.

Ұсыныстар мен өтініштер (үкімет наградаларын беру, т.б. жөніндегі).

Кепілдік хаттар (жұмыстардың, қызметтердің, т.б. орындалатынына).

Тапсырмалар (бюджеттік, банкілік, зейнеткерлік; төлемдік; есеп айырысу шотынан шетелдік валюта алуға; валютаны аударуға, т.б. берілетін тапсырмалар)

Министрліктер (ведомстволар) туралы ережелер.

Хаттамалар (жеткізілім жоспарларын келісіп алудың, т.б.).

Реестрлер (банкіге табыс етілетін чектердің, бюджеттік тапсырмалардың).

Шығындар сметасы (басқару аппаратын ұстауға; жаңа бұйымдарды өндіруге әзірлеп, өндіруді игеруге; шарт жөніндегі калькуляцияға; күрделі құрылысқа, т.б. ж ұ м с а л а т ы н ш ы ғ ы н д а р) .

Анықтамалар (лимиттік; сақтық соманы төлеу туралы; жалақыға бюджеттік қаржыны пайдалану туралы; есептелген және берілуге тиісті жалақы туралы, т.б.)

Ерекшелеу (бұйымдарды, өнімдерді, т.б.).
Т и т у л д ы қ т і з і м д е р .

Мемлекеттік кәсіпорындардың (бірлестіктер мен ұйымдардың) жарғылары.
Штат кестелері және оларға енгізілетін өзгерістер.

2 . 2 . 3 . Б ө л і м г е
23-Қосымша

Машинадан оқылатын құжаттар

Келешектің "Қағазсыз" мекемесіндегі басқару құжаттамасының ажырамас бір бөлігі, ақпараттың негізгі көзі

Машинадан оқылатын құжат - онда жазылған ақпаратты автоматтық түрде оқуға жарамды құжат (мемлекеттік 6.10.2-83 стандарты).

Машинадан оқылатын құжаттарды жасау үшін
мынадай машина-құралдар пайдаланылады

Магнитті Кассеталық Магнитті Майысқақ Магнитті Магнитті Перфотас.
таспалар магнитті табақтар. табақтар барабан. карталар палар
(шарғысы. таспалар дың дар
мен бірге) пакеттері _____

т а б л и ц а н ы ң ж а л ғ а с ы

Ц и ф р л ы
о п т и к а л ы қ
т а б а қ т а р

Аистер арасында алмасуға арналған ақпарат
мемлекеттік 6.10.3-83 стандартқа сәйкес
коммуникативтік форматтағы
машина-құралға жазылады

Белгіленген ретпен жасалған және хатталған машинадан оқылатын
құжаттардың заңды күші бар.

Бұл құжаттарды заңды күшіне енгізудің шарттары мемлекеттік 6.10.4-84
стандарттың "есептеу техникасы құралдарымен жасалатын машинадан оқылатын
және машинограммадағы құжаттарды заңды күшіне енгізудің шарттары негізгі
ережелерде" белгіленген. Стандарттың ережелері оны қолдану жөніндегі
әдістемелік нұсқауларда (РД 50-613-86) нақтыланған.

Ұйымдарда мемлекеттік 6-10-4-84 стандартты енгізу мен қолдануды үкімдік құжат (бұйрық, қаулы) реттейді.

Енгізу жөніндегі шаралардың тізбесі жоспар-график түрінде хатталады.

23-қосымшаның жалғасы

Машинадан оқылатын құжаттардың міндетті реквизиттері мыналар:

* Құжатты жасаушы ұйымның аты (ОКПО бойынша);

* Құжатты жасаушы ұйымның орналасқан жері;

* Құжаттың аты (ОКУД немесе басқару құжаттамасының салалық классификаторы бойынша);

* Құжаттың жасалған күні (Мемлекеттік 6.38-90 стандарт) талаптарына сәйкес);

* Құжатты жасағаны үшін жауапты адамның коды немесе, міндетті түрде, құжатты бекіткен адамның коды;

Қосымша реквизиттер министрліктер мен ведомстволардың шешімі бойынша қолданылады (мысалы, машинадан оқылатын құжатты куәландыруға хұқы бар адамның телефон, телетайп нөмірі, қызметі және фамилиясы көрсетілуі мүмкін).

Машинадан оқылатын құжаттардың түпнұсқаларының, төлқұжаттарының, көшірмелерінің заңды күші бірдей. Машина - құралға ең бірінші жазба түпнұсқа болып табылады; мазмұны жағынан түпнұсқамен біртектес кейінгі жазбалар төлқұжат болып табылады, түпнұсқадан немесе төлқұжаттан қайта жазып алынған құжаттар көшірмелер болып табылады.

Түпнұсқаны құжатты жасаған ұйым ғана өзгерте алады; төлқұжаттар мен көшірмелерге өзгертулер бұл жайында жасалған хабарлар негізінде енгізіледі.

Ұйымдар арасында машинадан оқылатын құжаттарды алмасу олар жасайтын шарт арқылы реттеліп отырады (РД 50-613-86-ға сәйкес).

Машинадан оқылатын құжат мемлекеттік 6-10. 4-84 стандарт талаптары орындалып, жолдама хатқа қол қойылғаннан кейін заңды күшіне енеді.

Машинадан оқылатын құжаттарды қабылдап алу олардың есебін жүргізу, оларды сақтау және пайдаланылуын ұйымдастыру РД 50-524-84-ке сәйкес жүзеге айырылады. Әдістемелік нұсқаулар. Машинаға жазылған құжаттарды сақтаудың реті.

2 - Б ө л і м г е

24-Қосымша

В е д о м с т в о н ы ң а т ы
Ұ й ы м н ы ң а т ы
Х а т т а м а д а н к ө ш і р м е
0 0 . 0 0 . 0 0 . N 1 8
А л м а т ы қ а л а с ы
Кәсіподақ комитетінің мәжілісі

Төраға - И.К.Жүсіпов

Хатшы - Е.М.Власова

Қатысқандар: 18 адам (тіркеу парағы жалғанады)

К ү н т ә р т і б і :

1. Пионер лагері туралы хабарлама

Баяндамашы - кәсіподақ комитетінің төрағасы И.К.Жүсіпов

2. балалар санаторийіне жолдамалар бөлу.

Баяндамашы - кәсіподақ комитеті төрағасының орынбасары - Т.Н.Рогова.

3 . Т ы ң д а л а д ы :

Т.Н.Рогова балалар санаторийіне арнап бірлестікке шілде айына 5 орын берілетін болды .

Қаулы етті: Бірлестік емханасының бала дәрігері Д. Омароваға санаториялық режимге мұқтаж балалардың тізімін жасау тапсырылсын.

Тізім 00.00.00. кәсіподақ комитетіне табыс етілсін.

Төраға

Хатшы

Дұрыс:

Инспектор

00.00.00

2 Б ө л і м г е

25-Қосымша

Жеделхат

Ақтөбе Актюбтяжстрой бірлестігі Жомартовқа Көлік құрылысы министрлігі тұрғын үй құрылысының қағанаттанғысыз жүргізілу мәселесі жөніндегі хат ж о л д а д ы . н к т

Үйді үстіміздегі жылы пайдалануға беру жоспарының орындалуын қамтамасыз ету жұмыстарын жеделдету шараларын қолданыңыз. нкт 273/02
Насыров _____

480091. Алматы

Бейбітшілік көшесі, 96

"Казахстандорстрой" мемле.

кеттік

Азаматтық тұрғын үй

құрылысы басқармасы

Савельев 33 11 77

акционерлік-құрылыс

концернінің президенті

А.Г. Насыров

23.02.92

Мөр

2 Б ө л і м г е

26-Қосымша

Телефонограмма

2 6 . 0 1 . 9 2 N 4 8 / 1 - 7

1 4 . 3 0

N 1 1 5 мектептің

Алматы қаласы

Директоры Б.А. Ақаевқа

27.01.92. 15.30-да N 199 кәсіптік-техникалық училищенің акті залында Калинин ауданындағы мектептер директорларының кәсіптік бағдар мәселесі бойынша кеңесі болады. Училищенің мекенжайы: Гагарин даңғылы, 11-А.

Училище директоры

Хабарлаған хатшы

Қабылдап алған хатшы

2 Б ө л і м г е

27-Қосымша

Құрылымдық бөлімшенің аты

Құжатты алушы

(а д р е с а т)

Б ұ р ы ш т а м а

Б а я н д а у х а т

N

Б а с ы л ы п ш ы қ қ а н ж е р і

Тәртіптің бұзылуы туралы

Ақпараттың үлгі құрамы

Т е г і

А т ы

Ә к е с і н і ң а т ы

Қ ы з м е т і

Қ ұ р ы л ы м д ы қ б ө л і м ш е

Осы ұйымда қай кезден бері жұмыс істейді

Тәртіп бұзылуының түрі және күні

Тәртіп бұзылуының жазбаша түсініктемесі

Тәртіптік жауапқа тарту туралы пікір

Құрылымдық бөлімшенің басшысы қолы толық жазылуы

2 Б ө л і м г е

28-Қосымша

" К а з д о р п р о е к т "

Мемлекеттік-жобалау

и н с т и т у т ы

N 2 Бала бақша

Анықтама

10.08.92. N 113

Алматы қаласы

Сәуле Иманбекқызы Аманжолова жолдас институттың жобалау-конструкторлық бөлімінің техник-конструкторы болып жұмыс істейді.

Айлық жалақысы 540 сом.

Кадрлар бөлімінің бастығы мөр қолы

2 Б ө л і м г е

29-Қосымша

Бақылау-тексеру бөлімі

"Алматыкітап" бірлестігінің

Б а с д и р е к т о р ы

А.В. Тоқтаровқа

Баяндау хат

12.04.92

А л м а т ы қ а л а с ы

№ 8 д ү к е н д е қ ұ ж а т т ы қ

тексеруді тағайындау туралы

09.04.92-де № 8 дүкеннің тауарлар қорларын түгендеген кезде 1921 сом қаржының кітап және кеңсе тауарлары жетіспейтіні анықталды. № 8 дүкеннің 01.01.92-ден бастап 09.04.92-ге дейінгі аралықтағы тауар операцияларын құжаттар негізінде тексеруді тағайындауыңызды өтінемін.

Бөлім бастығының орынбасары

2 Б ө л і м г е

30-Қосымша

Өндірістік бөлімі

Бірлестіктің Бас директоры

А.А. Заманбаев жолдасқа

Түсініктеме хат

12.01.92 N 46/2

Алматы қаласы

Үш цехтың қуаттаған мәліметтері болмағандықтан 1991 жылы аммиак өндіруге арналған жабдықты орнату жөніндегі жиынтық есеп белгіленген мерзімде табыс етілген жоқ.

Бөлім бастығы

2 Б ө л і м г е

31-Қосымша

Техникалық бөлім

Цех бастығы

В.К.Исаевқа

Хабар

15.11.92. N 3/259

Кеңес өткізілетіні туралы

1992 жылғы қарашаның 25-сінде сағат 10-да техникалық бөлімде бірлестікте өндірілетін өнімдер негізінде белгілі технологияларды игеру және АКП жаңа

рецептураларын жасау жөніндегі жұмыстарды одан әрі жалғастыру мәселесі ж ө н і н д е к е ң е с б о л а д ы .

Кеңестің жұмысына қатысуыңызды өтінеміз.

Техникалық бөлімнің бастығы қолы

Өндірістік бөлімінің бастығы

2 - Б ө л і м г е

32-Қосымша

Құрылымдық бөлімшенің аты

Құжатты алушы (адресат)

Бұрыштама

Өтініш

00.00.00

Мені _____ байланысты _____
а у ы с у с е б е б і

_____ кұрылымдық бөлімшенің аты
_____ ауыстыруыңызды өтінемін.
к ы з м е т т і ң а т ы

Қызметкердің қолы

толық жазылуы

2 Б ө л і м г е

33-Қосымша

Алматы электроника заводы

КазНИИКТ директорының
орынбасары А.Жүнісов

П і к і р

ж о л д а с қ а

15.11.92 N 39/1-18-141-ге

480051, Алматы

Алматы қаласы

Қабанбай батыр көшесі, 4

Н.А.Юсуповтың "Электротехника
өнеркәсібінде ұйымдық-өкімдік
құжаттаманы классификациялау

туралы" мақаласына

Қарастырылып отырған мақала автордың 1990-1991 жылдарда жүргізген ұйымдық-өкімдік құжаттарды классификациялау мен кодтаудың ұтымды принциптерін жасау жөніндегі үлкен еңбегін бейнелейді. _____

Ұсынылып отырған материалдың практикалық үлкен мәні бар, оны мақала түрінде салалық журналда жариялаған дұрыс болады. Бұл үшін автордың

Нотиу лабораториясының бастығы қолы

3 . 2 . 2 т а р м а қ қ а

34-Қосымша

Құжаттарды орындаудың типтік мерзімдерінің тізбегі

Қабылдау актісіне жобалық өнімді жөнелткен (берген) кезеңінен бастап 45 күннен кешіктірмей қол қойылады; кемшіліктері бар екені туралы акті өнім алынғаннан кейін 10 күннен кешіктірмей жасалады.

Товарлар беру жөніндегі шартқа шарттың жобасы алынғаннан кейін қол қойылады және 10 күннен кешіктірмей (ұзақ мерзімділері үшін - 20 күннен кешіктірмей) қайтарылады; шарт жасау туралы ұсынысқа жауап қайтару - ұсыныс алынғаннан кейін 10 күн мерзім ішінде беріледі.

Қаржы органдарының теріс істері немесе өкімдері жөніндегі шағым келіп түскен күнінен бастан 5 күннен кешіктірілмейтін мерзімде қаралады.

Өнім жөнінде берілетін тапсырыс хабар алынғаннан кейін 10 күн мерзім ішінде қол қойып, табыс етіледі.

Сатып алушының өтінімі - ол алынғаннан кейін үш күннен кешіктірілмей о р ы н д а л а д ы .

Азаматтардың өтініштері мен шағымдары - келіп түскен күнінен бастап бір айға дейінгі мерзім ішінде; қосымша зерттеу тексеруді қажет етпейтіндері - шұғыл, 15 күннен кешіктірілмей қаралады.

Әскери қызметшілер мен олардың отбасы мүшелерінің өтініштері мен шағымдары ТМД және республикалық органдарда келіп түскен күнінен бастап 15 күнге дейінгі мерзім ішінде; жергілікті органдарда, кәсіпорындарда, мекемелерде және ұйымдарда - шұғыл, келіп түскен күннен бастан 7 күннен кешіктірілмей қаралады.

Жоғарғы Кеңес депутатының сауалына - Жоғарғы Кеңестің сессиясында үш күннен аспайтын мерзімде жауап беріледі.

Машиналарды пайдалану мәселелері жөніндегі жазбаша консультация - сауал алынғаннан кейін 10 күннен кешіктірілмейтін мерзімде; өнім беру жөніндегі наряд қорлар бөлінгені туралы хабар алынғаннан кейін 15 күннің ішінде беріледі.

Өнім жөніндегі пікір сұрастыру парағы - наряд алынған кезден бастап 20 күн мерзім ішінде беріледі.

Стандарттың жобасы жөніндегі пікір стандарттың жобасы алынған күннен

бастап бір айдан кешіктірілмей жасалады және жіберіледі; машиналардың жұмысы туралы - 10 күн мерзім ішінде.

Бухгалтерлік есеп пен жылдық баланс алынған күнінен бастап 15 күн мерзім ішінде қаралып, бекітіледі және олар жөніндегі шешімдер хабарланады.

Жоғары мекемелер мен ұйымдардың тапсырма хаттары мен сауал хаттары - солардың өзінде көрсетілген мерзімге дейін немесе 10 күн ішінде (қосымша зерттеу мен тексеруді қажет етпейтіндері бойынша); кәсіпорындардың (бірлестіктердің), мекемелердің, ұйымдардың хаттары - 10 күнде қаралады.

Төлем тапсырмасы тауарлар алынғаннан кейінгі келесі күннен кешіктірілмей көшіріп алынып, банк мекемесіне тапсырылады.

Өнімдердің түр-түрін дәлірек анықтай түсу туралы ұсыныс - ұсыныс алынғаннан кейін 10 күннен кешіктірілмей шарттың күшін жою немесе өзгерту туралы - ұсыныс алынғаннан кейін 10 күннен кешіктірмей;

Азаматтардың ұсыныстары - қосымша зерттеуді талап етпейтін ұсыныстарды былай қойғанда бір айға дейінгі мерзім ішінде;

Жоғарғы Кеңес депутаттарының ұсыныстары мен мәлімдемелері - бір айға дейінгі мерзім ішінде; қосымша зерттеу мен тексеруді талап етпейтіндері - ш ұ ғ ы л ;

Жергілікті әкімшіліктердің ұсыныстары - бір ай мерзімнен кешіктірілмей;

Жергілікті әкімнің шешімі, өкімдері, егер оларда нақты мерзім көрсетілмеген болса, 7 күн ішінде орындалады.

Депутаттардың халық депутаттары қалалық, қаладағы аудандық кеңестерінің сессияларындағы ұсыныстары мен ескертпелері 10 күн мерзім ішінде қаралады.

Халық депутаттары облыстық кеңесінің ұсыныстары: қараудың нәтижелері бір ай мерзімнен кешіктірілмей хабарланады;

Халық депутаттарының қалалық, аудандық кеңесінің ұсыныстары - 10 күн мерзімнен кешіктірілмей;

Министрлердің министрлер кабинетінің құжаттарын орындауға байланысты бұйрықтары мен нұсқаулары - көрсетілген мерзіміне сәйкес;

Пікір алшақтығы туралы хаттама жасалып, 10 күн мерзім ішінде жіберіледі, 20 күн мерзімде қаралады.

Халық депутаттарының облыстық округтік кеңестері тұрақты комиссияларының ұсыныстары қаралуының нәтижелері бір айдан аспайтын мерзімде немесе комиссиялар белгілеген мерзімде хабарланады.

Халық депутаттары облыстық Кеңесінің шешімдері 10 күн мерзімнен ешіктірілмей тиісті орнына жеткізіп беріледі.

Халық депутаттары қалалық, аудандық Кеңесінің шешімдері - жеті күн мерзімнен кешіктірілмей жеткізіп беріледі.

Қосымша келісім: алынған күнінен бастап үш күннен кешіктірілмей қол

қ о й ы л а д ы .

Тауарларды жылдық ерекшелеу жыл басталғанға дейін кемінде 45 күн бұрын келісіліп алынады; тоқсандық ерекшелеу тоқсан басталғанға дейін 45 күн бұрын жөнелтіледі; алынғаннан кейін 10 күннен кешіктірілмей қаралады және қол қ о й ы л а д ы .

Стандарт келіп түскен күнінен бастап 15 күннен аспайтын мерзімде жобасы к е л і с і л е д і .

Шұғыл шешуді талап ететін жеделхаттар - екі күнге дейінгі мерзім ішінде; басқалары - 10 күн ішінде қаралады.

3 . 5 . 5 т а р м а қ қ а

35-Қосымша

Қағаздағы нұсқадан қараңыз

3 . 5 . 5 т а р м а қ қ а

36-Қосымша

Тіркеу-бақылау нысандарының (ТБН)
негізгі реквизиттерін толтырудың ережесі

Реквизиттер	Толтыру жөніндегі түсініктемелер
1	2

Құжат түрінің аты Тіркелетін құжаттың түрінің атына сәйкес толтырылады. Хаттар тіркелетін кезде баған толтырылмайды.

Автор (хат алысушы) Келіп түскен құжатты тіркеген кезде құжаттың авторы - ұйымның (адамның) аты жазылады.

Жөнелтілетін құжаттарды тіркеу кезінде ұйымның (адамның) - хат алысушының аты жазылады.

Ұйымның атын қысқаша жазу тәсілін қолдануға рұқсат етіледі.

Құжаттың мерзімі Құжатқа автор-ұйым белгілеген мерзім тіркеу-бақылау нысандарына түсіріледі: араб цифрларымен үш жұп етіп күні, айы, жылы көрсетіледі

Құжаттың индексі Құжатқа автор-ұйым белгілеген индекс ТБН-ге келіп түскен немесе жөнелтілетін құжаттан түсіріледі.

Келіп түскен мерзімі Құжаттың ұйымға келіп түскендігі күні, үш жұп араб цифрларымен тіркеу штамынан ТБН-ге түсіріледі.

Келіп түсуі индексі Құжатты алушы ұйымның құжатқа белгілеген индексін құжат келіп түскен соң тіркеген кезде тіркеу штамынан ТБН-ге түсіреді. Құжат орындалғаннан кейін істердің номенклатурасы бойынша істің номерімен немесе басқа индекстермен толықтырылады.

Құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны Құжатта тұжырымдалған тақырып көшіріп алынады. Құжатта тақырып болмаса, оны құжаттаманы басқару қызметінің қызметкері өзі қалыптастырады.

Бұрыштама Құжаттан тапсырманың негізгі мазмұны, авторы және бұрыштаманың мерзімі, атқарушы ТБН-ге түсіріледі

Орындалу мерзімі Үш жұп цифрымен күні, айы, жылы көрсетіледі. Жөнелтілетін инициативалық құжатты тіркеу кезінде күтілетін жауаптың мерзімі жазылады

Орындалуы туралы белгі Мәселенің нағыз мәнінде шешілгенінің қысқаша жазбасы немесе жауап құжаттың мерзімі мен индексі

Істің номері Істердің номенклатурасына сәйкес істің индексі

3 . 5 . 8 . т а р м а қ қ а
37-Қосымша

Келіп түскен құжаттарды тіркеу

Журналы _____

Құжаттың келіп түскен күні және индексі	Хат алысушы, келіп түскен құжаттың және индексі	Қысқаша мазмұны және индексі	Бұрыштама немесе құжат кімге жіберілген	Орындалуы туралы белгі
1	2	3	4	5

Жөнелтілетін және ішкі құжаттарды тіркеу
Журналы _____

Құжаттың күні және индексі	Хат алысушы	Қысқаша мазмұны	Құжаттың орындалуы туралы белгі
1	2	3	4

3 . 9 . 3 т а р м а қ қ а

38-Қосымша

**Жеке бақылануға тиісті құжаттардың орындалуы туралы
Мәлімет**

19__ жылғы _____ жағдай

Рет NN	Құрылымдық бөлімшенің аты	Бақылаудағы құжаттар	Олардың ішінде құжаттар
		барлығы алдыңғы айда орындал. мерзі. мерзі. мерзі	
		келіп түскен. ғандары мінде мі өтіп	
		дері орын. ұзар. кеткен	
		далған тылып. дері	
		дары орын.	
		далған	

(мерзімі) Құжаттаманы басқару қызметі
басшысының лауазымы (қолы)

Ескертпе. Мәлімет құжаттардың түрлері (бұйрықтар, алқаның шешімдері және т.б.) жөніндегі бағандармен толықтырылуы мүмкін.

A 4 ф о р м а т ы (2 1 0 x 2 9 7)

3 . 9 . 3 т а р м а қ қ а

39-Қосымша

**Азаматтардың ұсыныстарының, өтініштерінің және шағымдарының
о р ы н д а л у ы**

т у р а л ы

Мәлімет

19__ жылғы _____ жағдай

Рет NN	Құрылымдық бөлімшенің аты	Орындалу үстінде	Олардың ішінде
-----------	------------------------------	------------------	----------------

Қазақстан Республикасының

Өнеркәсіп министрлігі

Алматы машина

Бекітемін

Заводтың директоры

жасау заводы

І с т е р д і ң

Номенклатурасы

25.12.91

10.12.91 N 01-11

А л м а т ы қ а л а с ы

1992 жылға арналған

Істің индексі	Істің тақырыбы (том. ның, бөлімнің)	Істердің (томдар. лімді)	Істі (томды, бө. сақтаудың дың. бө. лімдер. тардың тізбектегі дің) саны	Ескертпе мерзімі және бап. номерлері
1	2	3	4	5

Жоспар-экономика бөлімі

5-03 Заводтың бөлімшелері тұрақты, Сақтау мерзімдері
 қызметінің шаруашылық 38 бап көрсетілген типтік
 есеп қызметі туралы құжаттардың тізбегі,
 ережелер. Түп нұсқалар М., 1989

...

5-08 Өнімдер өндіру жөнін. тұрақты,
 дегі жылдық жоспарлар 166-бап

...

5-19 Шикізат пен материал. 5 жыл,
 дардың нормалары жө. 1635 бап

ніндегі есептер

Құжаттаманы басқару қызметі

басшысы қызметінің аты

Келісілді

Келісілді

Алматы машина жасау заводы

Қазақстан Республикасы

сарапшылық комиссиясының

Орталық мемлекеттік

хаттамасы

архиві тұрақты сарапшылық

комиссиясының хаттамасы

16.12.91. N 1

20.12.91 N 20

1991 жылғы басталған істердің категориялары мен саны туралы қорытынды жазба.

Сақталу мерзімдері бойынша	Барлығы	Оның ішінде
		келесі мерзімге "СТК" белгісі
		ауысатындары соғылғандары

Т ұ р а қ т ы

— Уақытша (10 жылдан аса)

— Уақытша (10 жыл аяқталғанша)

Б а р л ы ғ ы

— Құжаттаманы басқару қызметі
басшысы қызметінің аты
25.12.92
Қорытынды мәліметтер ведомстволық архивке табыс етілді.
Инспектор
28.12.92
3 . 1 0 . 4 . 5 тармаққа
42-Қосымша

Құжаттарды сақтау мерзімдерін айқындауға арналған нормативтік-тәсілдемелік құжаттардың Тізбесі

Мемлекеттік комитеттердің, министрліктердің, ведомстволардың, басқа да мекемелердің, ұйымдардың, кәсіпорындардың қызметінде пайда болатын сақталу мерзімі көрсетілген типтік құжаттардың тізбегі. М., 1989
КСРО Мемлекеттік архивіне қабылданылуға тиісті құжаттардың тізбегі. М., 1 9 7 3
КСРО Мемлекеттік архивтеріне қабылданылуға тиісті ғылыми-техникалық құжаттаманың тізбегі. М., 1969
КСРО Мемлекеттік архивтеріне қабылданылуға тиісті ғылыми-техникалық

құжаттаманың тізбегі және ғылыми-техникалық құжаттаманың құндылығын сараптау жөнінде тәсілдемелік ұсыныстар. М., 1987

Мемлекеттік сақтауға қабылданылуға тиісті дыбыс жазбаларының тақырыптық тізбегі. М., 1980

Есептеу орталықтарындағы құжаттардың ұйымдастырылуы.

Тәсілдемелік құрал. М., 1981

3 . 1 . 5 . 1 т а р м а қ қ а

43-Қосымша

Қазақстан Республикасының
Өнеркәсіп министрлігі
Құжаттаманы басқару
қызметінің аты
Істердің
Номенклатурасы

30.11.91 N 01-04

Алматы қаласы

1992 жылға _____

Істің индексі	Істің тақырыбы (том, бөлімнің)	Істі (томды, бөлімді)	Ескертпе сақтаудың мерзімі және бап. тардың тізбектегі номерлері	
1	2	3	4	5
01-05	Министрліктің бұйрықтары. Көшірмелер	5 жыл., 19 бап	Министрліктердің, ведомстволардың және басқа ұйымдармен мен кәсіпорындардың	
01-10	Министрлік және оның құрылымдық бөлімшелері туралы ережелер, көшірмелер	Жаңаларымен ауыстырылған. нан кейін 3 жыл. 37 бап	қызметінде пайда болған, сақталу мерзімі көрсетілген типтік құжаттардың	
...		тізбегі М., 1989		

01-34 Ғылыми-техникалық 15 жыл.,
ақпаратты ұйымдастыру СТК,
және өндірісті басқаруды 868 бап
автоматтандыру
жөніндегі құжаттар
(баяндау хаттары,
анықтамалары, қорытын.
дылар)

...

01-38 Мейманханалардан 1 жыл.,
орын алып беру туралы 1095 бап
хаттар

...

01-42 Мөрлер мен штамптарды 3 жыл.,
беру есебінің журналы 1079 бап

43-қосымшаның жалғасы

Құжаттаманы басқару қызметі
басшысы қызметінің аты

Келісілді

Архив меңгерушісі (архив
үшін жауапты адам)
Т . Қ . А қ а е в а

02.12.91.

3 . 1 2 . 2 тармаққа

44-Қосымша

Ұйымның аты Бекітемін
Акт Ұйым басшысы қызметінің аты
_____N_____ қолы толық жазылуы

(ж а с а л ғ а н ж е р і)

к ү н і

Сақталынбайтын құжаттарды

жоюға бөліп шығару

(сақтау мерзімі көрсетілген құжаттардың, тізбектің аттары мен

тиісті деректері)

негізінде ғылыми тарихи құндылығы жоқ және практикалық маңызын жойған
құжаттар ретінде N _____ қордан бөліп алынып, жоюға іріктеп алынды _____

(қордың аты)

Рет нөмірі	Істің тақырыбы	Істің мерзімі немесе істердің бастапқы уақыты	Тізбектегі және қатарлы істердің тақырыбы	Номенклатура нөмірі және тізбектегі және қатарлы істердің тақырыбы	Істің мерзімі немесе істердің бастапқы уақыты	Істің мерзімі немесе істердің бастапқы уақыты	Істің мерзімі немесе істердің бастапқы уақыты	Істің мерзімі немесе істердің бастапқы уақыты
1	2	3	4	5	6	7	8	8

қорытындыда _____ жылдардағы _____ істер
(цифрша және жазбаша)
_____ жылдарда тұрақты сақталатын істердің тізбектемелері
бекітілді, ал адамда құрамы жөнінде ЭПК мен келісілді _____

_____ хаттама 19__ жылғы _____ N_____
(архив мекемесінің аты)
Құжаттардың құндылығын
сарапқа салған адамның
қызметінің аты қолы толық жазылуы

м е р з і м і
М а қ ұ л д а н д ы
О С К (С К) х а т т а м а с ы

19__ жылғы N_____
44-қосымшаның жалғасы

Салмағы _____ килограмм _____ құжаттар _____
(цифрша және жазуша)

(ұйымның аты)

қабылдау-тапсыру қағазы бойынша өңдеуге тапсырылды

Құжаттардың тапсырған
ұйым қызметкері
Қызметкері қызметінің аты қолы толық жазылуы
Есептегі құжаттарға өзгерістер
енгізілді

Ведомстволық архив қызметкерінің
қызметінің аты (іс жүргізу
қызметінің есептегі құжаттарға
өзгерістер енгізген қызметтің) қолы толық жазылуы
мерзімі

Формат А4 (210X297мм)

Сақталмайтын құжаттарды
жою үшін бөліп алу туралы
актінің нысаны

3.12.4 тармаққа

45-Қосымша

Қағаздағы нұсқадан қараңыз

3.12.5 тармаққа

46-қосымша

(ұйымның аты) _____

(құрылымдық бөлімшенің немесе қоғамдық ұйымның аты)

Бекітемін

Құрылымдық бөлімше (қоғамдық ұйым)

басшысы қызметінің аты

қолы толық жазылуы

мерзімі

Тізімдеме N

(бөлімнің аты) _____

Рет |Істің(том.|Істің (том.|Істің (том.|Істегі (том.|Істі(томды, |Ескертпе
нөмі|ның, бөлім|ның, бөлім.|ның, бөлім.|дағы, бөлім.|бөлімді сақ.|

рі	нің)	нің) тақы.	нің) күні	дегі) парак.	таудың)	
	индексі	рыбы		тардың саны	мерзімі	
1	2	3	4	5	6	7

Осы тізбектемеге N _____ бастап N _____
(цифрша және жазуша)

дейінгі, оның ішінде:

Литерлі нөмірі:

Есепке алынбаған нөмірі: _____ істер енгізілді.

Тізбектемені жасаушы адамның
қызметі қолы толық жазылуы
мерзімі

46-Қосымшаның жалғасы

Келісілді Мақұлданды**

Ұйымның құжаттама басқару Құрылымдық бөлімшенің сарапшы
қызметі басшысының лауа. комиссиясының хаттамасы

зымы

қолы толық жазылуы 00.00.00. _____ N
мерзімі

_____ істер мен _____
(цифрша және жазбаша) (цифрша және жазбаша)

мен құжаттардың тіркеу-бақылау карточкаларын өткіздім.

Құрылымдық бөлімше қоғам-
дық ұйым қызметкері қызме.
тінің аты қолы толық жазылуы
мерзімі

_____ істер мен _____
(цифрша және жазбаша) (цифрша және жазбаша)

Құжаттардың тіркеу-бақылау
карточкаларын қабылдап
алдым

Ведомстволық архив қызметкері
қызметінің аты қолы толық жазылуы
мерзімі

Формат А4 210X297 мм

Ұйымның құрылымдық бөлімшесінің қоғамдық ұйымның тұрақты, уақытша 10 жылдан астам сақталатын істерінің және адамдар құрамы жөніндегі тізбектемесінің формасы.

*Тұрақты сақталатын істердің тізімдемесінде 6-бағанды жазбайды.

**Құрылымдық бөлімшенің сарапшы комиссиясы болса.

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