

**Таратылуы шектелген құжаттарды, істер мен басылымдарды есепке алу,
пайдалану және сақтау ережелерін бекіту туралы**

Күшін жойған

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі агенттігі төрағасының 2000 жылғы 29 тамыз N 8 бұйрығы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 29.09.2000 жылы тіркелді. Тіркеу N 1248. Бұйрықтың күші жойылды - Қазақстан Республикасы Премьер-министрінің кеңсесі басшысының 2008 жылғы 7 наурыздағы N 25-1-15 бұйрығымен.

Ескерту: Бұйрықтың күші жойылды - Қазақстан Республикасы Премьер-министрінің кеңсесі басшысының 2008 жылғы 7 наурыздағы N 25-1-15 бұйрығымен.

-----Бұйрықтан үзінді-----

"Мемлекеттік органдардың қызметтік ақпаратпен жұмыс істеу ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы N 51 кпү қаулысына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. "Таратылуы шектелген құжаттарды, істер мен басылымдарды есепке алу, пайдалану және сақтау ережелерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Мемлекеттік құпияларды қорғау агенттігі төрағасының 2000 жылғы 28 тамыздағы N 8 бұйрығының күші жойылды деп танылсын.

2

3. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 11 сәуірдегі N 370қ Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Мемлекеттік құпияларын қорғауды қамтамасыз етудің мемлекеттік бағдарламасын Іске асыру жөніндегі негізгі іс-шаралар жоспарына сәйкес

Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :

1. Таратылуы шектелген құжаттарды, істер мен басылымдарды есепке алу, пайдалану және сақтау ережелері (қоса беріліп отыр) бекітілсін.

2. Таратылуы шектелген құжаттарды, істер мен басылымдарды есепке алу, пайдалану және сақтау ережелерінің Қазақстан Республикасының барлық аумағында міндетті күші бар екендігі белгіленсін.

3. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі

агенттігінің Мемлекеттік құпияларды техникалық қорғау және құқықтық қамтамасыз ету басқармасы көрсетілген ережелердің заңға сәйкес мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етсін.

Агенттік төрағасы

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік құпияларды қорғау
жөніндегі агенттігі төрағасының
2000 жылғы 29 тамыздағы

№ 6 бұйрығымен бекітілген

Таратылуы шектелген құжаттарды, істер мен
басылымдарды есепке алу, пайдалану және сақтау
ережелері

1. Жалпы ережелер

1. Осы Ережелер Қазақстан Республикасының барлық мемлекеттік органдары мен ұйымдары үшін құрамында құпия емес таратылуы шектелген мәліметтер бар құжаттарды, істер мен басылымдарды есепке алудың, сақтау, пайдаланудың, сақтауға іріктеудің және жоюға бөлудің міндетті тәртібін белгілейді.

Мемлекеттік органдар мен ұйымдар осы Ережелердің негізінде өздерінің қызмет саласының ерекшеліктерін сипаттайтын осыған ұқсас ведомстволық нормативтік және нормативтік-әдістемелік құжаттар әзірлей алады.

Мемлекеттік органдар мен ұйымдарға белгіленген тәртіппен осы Ережелерді көбейтуге және басшылыққа алу үшін ведомстволық бағынысты құрылымдарға жіберуге рұқсат етіледі.

2. Таратылуы шектелген мәліметтерге жариялауға және бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауға, басқа ашық жариялауға тыйым салынған (жатпайтын), мемлекеттік органдар мен ұйымдар әзірлейтін тиісті ведомстволық, салалық және бағдарламалық-мақсаттық мәліметтер тізбелерінде көзделген құпия емес мәліметтер, сондай-ақ оларды ашық баспасөзде шығару немесе жариялау Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдары мен ұйымдарының мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін басқа да құпия емес мәліметтер жатады.

Азаматтардың құқығына, бостандығына және міндеттеріне тиісті ақпараттың таратылуы шектелген мәліметтер есебіне кіргізуге тыйым салынады.

3. Қажет болған кезде мемлекеттік органдар мен ұйымдарда олардың нақты ерекшеліктерін есепке ала отырып таратылуы шектелген құпия емес құжаттар

тізбелерінің нақты түрлері әзірленуі және белгіленген тәртіппен қолданысқа е н г і з і л у і м ү м к і н .

4. Таратылуы шектелген құпия емес мәліметтері бар құжаттарға, істер мен басылымдарға "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгі, ал құжаттар мен басылымдарда, бұдан басқа, - даналардың нөмірлері қойылады.

"Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгі және дана нөмірі құжаттың бірінші парағының оң жақ жоғарғы бұрышында, сыртқы бетінде және бірінші парағында және аталған материалдарға ілеспе хаттың бірінші парағында (ресми б л а н к і д е) қ о й ы л а д ы .

5. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгіні:

1) құжатта - орындаушы мен құжатқа қол қоюшы лауазымды тұлға;

2) басылымда - автор (құрастырушы) және басылымды баспасөзде басуды б е к і т е т і н б а с ш ы қ о я д ы .

6. Мемлекеттік органдар мен ұйымдардың басшыларының осы мемлекеттік органда немесе ұйымда дайындалған, сондай-ақ егер олардағы мәліметтер осы мемлекеттік органда немесе ұйымда қолданылып жүрген таратылуы шектелген мәліметтер тізбесіне сәйкес болмаса, аумақтық органдар мен ведомстволық бағынысты ұйымдардан алынған құжаттар мен басылымдардан (оларға хабарлау арқылы) "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгіні алып тастауға құқығы б а р .

7. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттарды, істер мен басылымдарды есепке алуды, көбейтуді, сақтауды және пайдалануды жүзеге асыру құжаттаманы басқару қызметіне, аталған функцияларды орындаушы басқа құрылымдық бөлімшеге: кеңсе жалпы бөлім, секретариатқа және т.б. (бұдан әрі - і с қ а ғ а з д а р ы н жүргізу қызметі) жүктеледі.

8. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттардағы, істер мен басылымдардағы мәліметтердің жарияланбауын бақылауды мемлекеттік органдар мен ұйымдардың мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі бөлімшелері (МҚҚБ) жүзеге асырады.

9. Мемлекеттік органдар мен ұйымдардың қызметкерлері осы Ережелермен, сондай-ақ тиісті ведомстволық нормативтік құқықтық және әдістемелік құжаттармен міндетті түрде таныстырылуы тиіс.

10. Осы Ережелердің талаптарын бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауаптылыққа тартылады.

2. Таратылуы шектелген құжаттар мен басылымдарды қабылдау және есепке алу

11. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттар мен басылымдарды қабылдауды және есепке алуды (тіркеуді) мемлекеттік органның немесе ұйымның іс қағаздарын жүргізу қызметі жүзеге асырады.

12. Мемлекеттік органға немесе ұйымға келіп түсетін "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар барлық хат-хабар алғашқы өңдеуге алдын ала қарауға, тіркеуге, басшылықтың қарауына түседі. Аталған хат-хабарды лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес осындай материалдармен жұмыс істеу тапсырылған іс қағаздарын жүргізу қызметінің қызметкерлері қабылдайды және ашады. Мұндайда құжаттар мен басылымдар орамасының тұтастығы, парақтары мен даналарының саны, сондай-ақ ілеспе хатта көрсетілген қосымшалардың б а р л ы ғ ы т е к с е р і л е д і .

Конверттерде (пакеттерде) "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттар мен басылымдар немесе олардың қосымшалары болмаған жағдайда екі данада акт жасалады, оның біреуі жөнелтушіге жіберіледі.

Конверттер (пакеттер), олар бойынша жөнелтушінің нақты мекен-жайын, құжаттың жөнелтілген және алынған уақытын анықтау мүмкін болмаған жағдайларда, сондай-ақ қосымша хат-хабар алынған кезде жоюға бөлуге ж а т п а й д ы .

Қателесіп келіп түскен "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттар мен басылымдар жөнелтушіге қайтарылады. Электрондық көздердегі "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттар мен басылымдар келіп түскен кезде алғашқы өңдеуге тек ілеспе құжаттар түседі, ал электрондық көздер ораманы ашусыз мемлекеттік органның немесе ұйымның басшылығына б е р і л е д і .

13. Жұмыстан тыс уақыттарда "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттар мен басылымдарды мемлекеттік орган немесе ұйым бойынша кезекші адам қабылдайды, ол хат-хабарды ашпастан іс қағаздарды жүргізу қызметінің басшысына береді.

"Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттар мен басылымдарды жұмыстан тыс уақытта тұрақты кезекшілері жоқ мемлекеттік органдар мен ұйымдарға жеткізуге тыйым салынады.

14. Барлық кіріс, шығыс және ішкі құжаттар, сондай-ақ "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар басылымдар тіркеуге жатады. Құжаттар - парақтар беттері бойынша, басылымдар (кітаптар, журналдар, брошюралар) - даналар саны бойынша есепке алынады.

Есепке алудың негізгі талабы "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттар мен басылымдарға тіркеу нөмірін берудің бір реттілігі болып т а б ы л а д ы .

15. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттар мен

басылымдарды есепке алу басқа құпия емес құжаттарды есепке алудан жеке, журналдық (1-қосымша), карточкалық (2-қосымша) нысандарда немесе сандық (электрондық) форматта жүргізіледі. Журналдардың беттері нөмірленеді, тігіледі және м ө р л е н е д і .

"Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттар мен басылымдардың көлемі айтарлықтай болмаған кезде (жылына 50 бірлікке дейін) оларды есепке алуды (тіркеуді) басқа құпия емес құжаттармен бірге жүргізуге болады. Мұндайда карточкада (журналда) құжаттың тіркеу нөмірінен кейін "ҚБП" деген белгі қойылады. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттар мен басылымдардың қозғалысы тиісті есепке алу нысандарында б е й н е л е н у г е т и і с .

16. Әрбір тіркелген құжатта, сондай-ақ "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар басылымдарға ілеспе хатта тіркеу нөмірі бар штамп соғылады. Тіркеу нөмірі істер номенклатурасы бойынша істің индексімен толықтыруға болатын реттік нөмірден, корреспондент, орындаушылар, түскен уақыты және басқалар туралы ақпараттан тұрады.

17. "Қызмет бабында пайдалану үшін" басылымның тарату үшін алынған тиражы "Басылымдарды есепке алу және бөлу журналында" бір кіріс нөмірімен тіркеледі (3 - қ о с ы м ш а) .

Құжаттың қосымша көбейтілген даналары осы құжаттың (басылымның) нөмірімен есепке алынады, бұл туралы көбейтілген құжатта (басылымда) және есепке алу нысандарында жазба жасалады. Қосымша көбейтілген даналарды нөмірлеу бұған дейін есепке алынған соңғы нөмірден бастап жүргізіледі.

3. Таратылуы шектелген құжаттар мен басылымдарды көбейту және тарату (жөнелту)

18. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар материалдарды басу мемлекеттік органның немесе ұйымның машинада басу жұмыстарын жүргізу үшін жауапты құрылымдық бөлімшесінде жүргізіледі.

Жекелеген жағдайларда осындай материалдарды өзге құрылымдық бөлімшелерде басуға жол беріледі.

Құжаттың және ілеспе хаттың әрбір данасының соңғы парағының кері бетінде машинистка басылған даналар санын, орындаушының фамилиясын, өз фамилиясын және құжат басылған күнді көрсетеді.

19. Басылған және қол қойылған "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттар олардың черновиктерімен бірге тіркеу үшін оларды есепке алуды жүзеге асыратын іс қағаздарын жүргізу қызметінің қызметкеріне беріледі. Черновиктерді осы қызметкер жояды, ал файлды оның қатысуымен орындаушы

алып тастайды, жою (алып тастау) фактісі шығыс құжатының істе қалдырылатын данасында "Черновик жойылды. Файл алынып тасталды. Күні. Қолы. Қолдың ұзартылып жазылуы" жазбасымен расталады.

20. Оларда "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттар мен басылымдар туралы мәліметтер бар журналдық немесе брошюрананған карточкалық түрде жасалған реферативтік ақпараттық басылымдар осындай белгімен шығарылады.

Таратылуы шектелген мәліметтері жоқ, осы басылымдардан алынып тасталған реферативтік ақпараттық карточкалар мен парақтар құпия емес материалдар ретінде есепке алынады және сақталады.

Карточкалар мен парақтарды алып тастау фактісі осы басылымдардың сыртқы бетінде іс қағаздарын жүргізу қызметінің екі қызметкерінің қолдарымен расталады.

21. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар тираждалатын құжаттар мен басылымдарды көбейтуді, есепке алуды жүзеге асыратын мемлекеттік органдар мен ұйымдардың баспаханаларында немесе құрылымдық бөлімшелерінде басқа құпия емес құжаттарды көбейтуді ескере отырып бір журналда жүзеге асыруға жол беріледі.

22. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар басылымды басу аяқталғаннан кейін баспаханалық теру құралы бөлшектелуге, баспа нысандары жойылуға, ал тиісті файлдар (компьютермен теру кезінде) алынып тасталуға тиіс, бұл туралы мемлекеттік органның немесе ұйымның - тапсырыс берушінің және баспахананың (басу-баспахана орталығының) өкілдері қол қоятын акт еркін нысанда жасалады.

23. Тираждалған "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттар мен басылымдарды тарату мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі бөлімше немесе іс қағаздарын жүргізу қызметі арқылы олардың басшылары қол қойған разрядкалардың (реестрлердің) негізінде, жөнелтілетін даналардың есепке алу нөмірлерін көрсете отырып жүзеге асырылады.

24. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттарды, істер мен басылымдарды Қазақстан Республикасының шегіндегі басқа ұйымдарға тарату, әдетте, фельдъегерлік байланыспен, тапсырыс берілген немесе құнды почталық жөнелтімдермен, ал бір елді мекен шегінде -куррьерлермен жүзеге асырылады. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар жөнелтілетін құжаттар, істер мен басылымдар қалың қағаздан жасалған конвертке салынуға немесе оралуға тиіс. Жөнелту үшін жылтыр "терезелері" бар конверттерді пайдалануға тыйым салынады.

Таратылуы шектелген мәліметтер бар, электрондық көздердегі жөнелтілетін материалдар олардың ілеспе құжаттарынан бөлек оралады және бір конвертке (

п а к е т к е)

с а л ы н а д ы .

25. Орамада (конвертте) қабылдаушының және жөнелтушінің мекен-жайлары мен атаулары (ашық немесе шартты) "ҚБП" белгісін қосу арқылы салынған құжаттардың нөмірлері көрсетіледі.

"Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттар мен басылымдар бар конверттерде (пакеттерде) басшылардың фамилиялары мен лауазымдарын, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелердің атауларын көрсетуге т ы й ы м с а л ы н а д ы .

26. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттар мен басылымдарды шетелдік заңды (жеке) тұлғаларға және олардың өкілдеріне беруге тек әр жеке жағдайда осы мемлекеттік орган басшысының жазбаша рұқсаты бойынша ғана жол беріледі.

Мұндай құжаттар мен басылымдар тұрақты жұмыс істейтін техникалық комиссия мәжілісінде қаралады, олар оларды берудің орындылығы немесе егер, беру сәтіне олардағы мәліметтер бастапқы мәнін жоғалтқан болса, "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгіні алып тастау туралы шешім шығарады.

Егер "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттар мен басылымдарда басқа мемлекеттік органдар мен ұйымдардың өкілеттіктеріне жататын мәліметтер болса, оларды шетелге беру тек осы мемлекеттік органдардың келісімімен жүзеге асырылуы мүмкін.

"Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар басылымдарды кітап алмасу тәртібінде шетелге жіберуге тыйым салынады.

4. Орындалған таратылуы шектелген құжаттар мен басылымдарды іске жинақтау

27. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттар орындалғаннан кейін іске жинақталады. Істердің құрылымы мен тақырыптары құпия емес іс қағаздарын жүргізу ісінің номенклатурасында көзделеді.

Қазақстан Республикасының мұрағаттар мен құжатнама басқармасы жөнінде уәкілеттендірілген мемлекеттік органының талаптарына сәйкес осы істер номенклатурасы мемлекеттік органның немесе ұйымның Орталық сараптама комиссиясының мақұлдауына, тиісті мемлекеттік мұрағат кәсіпорнымен келісуге және мемлекеттік органның немесе ұйымның басшысымен бекітуге жатады.

Істер номенклатурасына міндетті түрде "Қызмет бабында пайдалану үшін" белгісі бар құжаттар мен басылымдардың барлық есепке алу және анықтамалық картотекалары мен журналдары енгізіледі.

28. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар істер іс қағаздарын жүргізу қызметінің бақылауымен мемлекеттік органның немесе ұйымның

құрылымдық бөлімшелерінде жинақталады.

29. Істерді жинақтау кезінде мынадай талаптарды сақтау қажет:

- 1) іске тек орындалған және дұрыс ресімделген құжаттарды орналастыру;
- 2) іске берілген нақты мәселені шешуге қатысы бар барлық құжаттарды орналастыру;
- 3) іске бір жылдың іс қағаздарын жүргізу құжаттарын топтастыру, ауыспалы істерді қоспағанда;
- 4) іске тұрақты және уақытша (ұзақ уақытқа) сақталатын құжаттарды бөлек жинақтау;
- 5) ерекше заңдық растауды қажет ететін (елтаңбалық мөр, қол, бекіту және келісу белгілері) электрондық көздердегі құжаттардың қағаз негіздегі құжаттарға арналған негіздерде басылған түрлерін тиісті істерге орналастыру;
- 6) іске қайтаруға жататын құжаттарды, артық даналары мен черновиктерін тікпеу;
- 7) іс көлемін 250 парақтан асырмау;
- 8) жоспарларды, есептерді, сметаларды жазылған, бекітілген немесе келіп түскен уақытына қарамастан, олар құрастырылған жылдың тиісті істеріне жинақтау;
- 9) құжаттардың қосымшалары олардың бекітілген немесе жасалған күніне қарамастан олар қатысы бар құжаттарға қосылады, көлемі 250 парақтан көп қосымшалар жеке томды құрайды, ол туралы құжатта белгі қойылады.

30. Іс қағаздарын жүргізу өндірісі аяқтаған істің сыртқы бетінде мынадай реквизиттер болуға тиіс:

- 1) "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгі;
- 2) мемлекеттік органның немесе ұйымның ресми атауы;
- 3) мемлекеттік органның немесе ұйымның құрылымдық бөлімшесінің атауы;
- 4) істің істер номенклатурасындағы индексі;
- 5) іс томының нөмірі;

6) істің тақырыбы;

7) істің күні (қаулылар, шешімдер, бұйрықтар, хаттамалар, стенограммалар, хат алысулар үшін - құжаттардың соңғы күні және соңғы нөмірлері);

8) істің сақталу мерзімі.

31. Құжаттар мен істердің ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жүргізу барысында тұрақты және ұзақ уақыт (10 жылдан аса) сақталатын істердің сыртқы беттерінде қосымша реквизиттер қойылады: қордың нөмірі, опись нөмірі, іс нөмірі мен істегі парақтар саны. Істердің аталған санаттары қатталады немесе төрт хаттамаға тігіледі және құжаттардың ішкі

описімен (4-қосымша) және істің куәландыру парағымен (5-қосымша) ж а б д ы қ т а л а д ы .

Құжаттардың ішкі описі істің басында, куәландыру парағы - соңында о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

32. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар, ірі форматты құжаттары бар (чертеждер, схемалар және т.б.) істер қатты папкаларда немесе футлярларда (қораптарда) сақталады.

33. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттарды өндірістік (қызметтік) қажеттілігіне қарай істерге жеке немесе бір мәселе жөніндегі құпия емес басқа құжаттармен бірге жинақтауға жол беріледі.

Ұйымда "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар, сондай-ақ аталған белгісі жоқ бірдей құжаттар мен істердің (бұйрықтар, жоспарлар, есептер , нұсқаулықтар) үлкен саны жинақталған болса, оларды іске жекелей жинастыруды көздеген орынды. Мұндайда номенклатураның "Іс индексі" деген бағанында "Қызмет бабында пайдалану үшін" құжаттары бар істің нөміріне " Қ Б П " деген белгі қосылады.

Қызметінде "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттардың аз саны жинақталған мемлекеттік органдар мен ұйымдарда істер номенклатурасымен "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттар" деп аталатын бір іс ашу көзделуі мүмкін.

34. Құжаттар құндылығына сараптама жүргізу кезінде іс қағаздарын жүргізу қызметі аяқтаған "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар істерді мемлекеттік органның немесе ұйымның Орталық сараптама (сараптама) комиссиясы парақтап қарайды. Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылған, осы істің құрамындағы құжаттар өзі жеке тақырып алатын және тұрақты сақталатын істер описіне қосуға жататын жеке іске (істерге) қайта жинақталады.

35. Егер "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттар" іске тек уақытша (ұзақ уақытқа) сақталатын құжаттар енгізілген болса, ол қайта топтастырылмауы мүмкін. Мұндай істі сақтау мерзімі ондағы құжаттардың, өткеннен соң ол жоюға бөлуге жататын максималдық сақтау мерзімі бойынша б е л г і л е н е д і .

5. Таратылуы шектелген құжаттарды, істер мен басылымдарды пайдалану. Істерден "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген б е л г і н і а л у

36. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар істермен жұмысқа іс қағаздарын жүргізу қызметінің басшысы бекіткен тізімдерге сәйкес, ал

құжаттарға - мемлекеттік органдар немесе ұйымдар басшыларының резолюцияларындағы нұсқауларға сәйкес лауазымды адамдар жіберіледі.

"Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттармен, істермен және басылымдармен жұмысқа рұқсат берілетін қызметкерлердің санаттарын мемлекеттік органдардың немесе ұйымдардың басшылары анықтайды.

37. Т ы й ы м с а л ы н а д ы :

1) "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттар мен басылымдардың мәліметтерін глобалдық және локалдық ақпараттық тораптарға о р н а л а с т ы р у ғ а ;

2) оларды ашық сөздер немесе ашық баспасөзде, радио мен теледидар арқылы ж а р и я л а у ү ш і н п а й д а л а н у ғ а ;

3) "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттар мен басылымдарды ашық көрмелерде экспонат ретінде көрсетуге, оларды стендтерде, витриналарда немесе көпшілік көретін басқа жерлерде көрсетуге.

38. Сымды және радио байланыстың ашық арналарын пайдалану кезінде таратылуы шектелген мәліметтерді беруге тыйым салынады. Мұндай мәліметтер тек құжаттар мен телеграммаларда "П сериясы" деген штамп қою арқылы қорғалған сым байланысының көмегімен берілуі мүмкін.

Сым байланысын пайдалану кезінде адресаттар мен жөнелтушілердің лауазымдарын көрсетуге тыйым салынады, тек телеграфтық мекен-жайларды, жөнелтушілер мен қабылдаушылардың фамилияларын көрсетуге рұқсат етіледі.

39. Шет ұйымдардың қызметкерлері "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттармен және басылымдармен танысуға және жұмыс істеуге осы материалдарға иелік ететін мемлекеттік органдар мен ұйымдар басшыларының рұқсатымен, орындалатын тапсырманың тақырыбын көрсете отырып, олар жұмыс істейтін ұйымдардың жазбаша сұрау салуы болған кезде ғана жіберіледі.

40. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар істер мен басылымдар орындаушыларға (зерттеушілерге) "Берілетін істер мен басылымдарды есепке алу карточкасына" (6-қосымша) қол қойғызу арқылы б е р і л е д і .

41. Осы мемлекеттік орган немесе ұйым қызметкерлерінің "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі құжаттар мен басылымдардан көшірмелер жасауы (қолжазбалық, машиналық, микро- және фотокөшірмелер, электрографикалық және т.б.), сондай-ақ көшірмелер жасаулар іс қағаздарын жүргізу қызметі бастығының рұқсаты бойынша жүргізіледі.

"Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттар мен басылымдардан шет ұйымдар үшін көшірмелер жасау оның жазбаша сұрау салуының негізінде, осы құжаттарды немесе басылымдарды дайындаған мемлекеттік орган немесе ұйым басшысының рұқсаты бойынша жүргізіледі.

Басқа ұйымдардан алынған "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттар мен басылымдардан шет ұйымдар үшін көшірмелер жасау тек біріншілермен келісу арқылы ғана жүргізіледі.

42. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар басылымдар тек мемлекеттік органдар шығаратын қызметтік каталогтарға енгізіледі.

43. Көпшілік кітапханаларында "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар басылымдарды Қазақстан Республикасының азаматтарына беру осы азаматтар жұмыс істейтін мемлекеттік органның немесе ұйымның жұмыс тақырыбы көрсетілген жазбаша өтініші бойынша ғана жүргізіледі. Алынған рұқсатнамалар оларға қол қойылған күннен бастап бір жыл барысында қ о л д а н ы л а д ы .

44. Ведомстволық кітапханаларда "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар б а с ы л ы м д а р :

1) осы мемлекеттік органның немесе ұйымның қызметкерлеріне - іс қағаздарын жүргізу қызметінің басшысы бекіткен тізімдер бойынша;

2) шет ұйымдар қызметкерлеріне - осы басылымдарды сақтайтын мемлекеттік орган немесе ұйым басшысының рұқсатымен осы ұйымдардың жазбаша өтініштері бойынша беріледі.

45. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар басылымдар кітапхана аралық абонемент бойынша (Қазақстан Республикасының шегінде) осы нұсқаулықтың 43-тармағында айқындалған тәртіппен берілуі мүмкін.

46. Мемлекеттік органдар мен ұйымдардың тиісті мемлекеттік мұрағаттарға сақтауға тапсырған "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар істері Қазақстан Республикасының мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөнінде уәкілеттік берілген мемлекеттік органның талаптарына орай таратылуы шектелген құжаттар ретінде пайдаланылады.

47. Тұрақты және уақытша (ұзақ уақыт) сақталатын "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар істер осы белгіні алып тастау мүмкіндігі мақсатында кезеңді тексеріліп отырады. Тексеру:

1) істерді мемлекеттік органның немесе ұйымның ведомстволық мұрағатына т а п с ы р у к е з і н д е ;

2) істерді ведомстволық мұрағатта сақтау процесі кезінде;

3) тұрақты сақталатын істерді тиісті мемлекеттік мұрағатқа тапсыру кезінде ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

48. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгіні алып тастау туралы мәселені шешу құрамына басшылық, іс қағаздарын жүргізу қызметінің, ведомстволық мұрағаттың, мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі бөлімшенің (қажет болса) және мемлекеттік органның немесе ұйымның басқа құрылымдық бөлімшелерінің өкілдері кіретін, мемлекеттік орган немесе ұйым

басшысы құратын сараптама комиссиясына жүктеледі.

Комиссия шешімі еркін нысанда жасалатын және мемлекеттік орган немесе ұйым басшысымен бекітілетін актімен ресімделеді. Актіде "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгі алынып тасталатын істер тізбектеледі.

Актінің бір данасы істермен бірге ұйым мұрағатына, ал тұрақты сақталатын істерге - тиісті мемлекеттік мұрағатқа тапсырылады.

49. Істердің сыртқы беттеріндегі "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгі штамппен немесе оны алып тастау үшін негіз болған актінің күні мен нөмірін қолмен жазу арқылы өшіріледі. Осыған ұқсас белгілер істер опистерінің тиісті бөлімдеріне де енгізіледі.

6. Таратылуы шектелген құжаттарды, істер мен басылымдарды сақтау және жоюға іріктеу

50. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттар мен басылымдардың ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жүргізу, оның нәтижелерін қарау және бекіту құпия емес материалдарға қойылатын талаптар мен тәртіпке сәйкес жүргізіледі.

51. Құрылымдық бөлімшелердегі істер мемлекеттік органның немесе ұйымның мұрағатына жинақталған түрде тапсырылады. Мұндайда "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттары бар тұрақты сақталатын істер опиське енгізіледі.

Описьте "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар істердің тақырыптарынан кейін "ҚБП" деген белгі қойылады.

Уақытша сақталатын (қоса алғанда 10 жылға дейін) "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттар бар істерге опистер жасалмауы мүмкін. Оларды ведомстволық мұрағатқа тапсыру тапсыру-қабылдау актісін жасау арқылы істер номенклатурасы бойынша жүзеге асырылады.

52. Істерді ведомстволық мұрағатта сақтауға дайындау (ресімдеу, істердің сыртқы беттерінде қосымша реквизиттерді қою, описьтер жасау, опиське алынған істерді қабылдау-тапсыруды жүзеге асыру) Қазақстан Республикасының мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөнінде уәкілеттік берілген мемлекеттік органның ережелері мен талаптарына сәйкес жүргізіледі.

53. Ведомстволық уақытша сақтау мерзімдері өткеннен кейін "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар, Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылған істер белгіленген тәртіппен оған енгізілген құжаттарды міндетті түрде парақтап тексеру арқылы тиісті мемлекеттік мұрағатқа тапсырылады.

54. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар, жоюға іріктеліп

алынған істер жеке актімен ресімделуі немесе жоюға іріктелген басқа құпия емес істермен бірге жалпы актіге (7-қосымша) енгізуі мүмкін. Мұндайда актінің 2-бағанында "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар істердің тақырыптарынан кейін "ҚБП" деген белгі қойылады.

55. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар, жоюға іріктелген құжаттар, істер мен басылымдар мәтінді оқу мүмкіндігін болдырмайтындай дәрежеде міндетті түрде ұсақталып жыртылады. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттарды, істер мен басылымдарды ведомстволық архив, кітапхана, мемлекеттік органның немесе ұйымның іс қағаздарын жүргізу қызметі өкілдерінің қатысуымен өртеу жолымен жоюға жол беріледі.

56. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар материалдарды жойғаннан кейін есепке алу құжаттарында (карточкаларда, журналдарда, істер номенклатураларында, уақытша мерзімге сақталатын істер описьтерінде) "Жойылды. (күні) N___ акт" деген белгі қойылады.

57. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар бюллетеньдер, жаршылар, реферативтік ақпараттық басылымдар, телефон және мекен-жай анықтамалары, сондай-ақ құжаттардың көшірме даналары, стенографиялық жазбалар мен баспахана қалдықтары актісіз жойылады, бірақ орындаушының және оны есепке алу мен сақтау үшін жауапты қызметкердің қолдарымен расталатын есеп карточкаларында белгі қойылады.

7. Таратылуы шектелген құжаттардың, істер мен басылымдардың
сақталуын қамтамасыз ету
Олардың барлығын және жай-күйін тексеру

58. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар іс қағаздарын жүргізуде аяқталған істер ведомстволық мұрағатқа тапсырылғанға дейін мемлекеттік органның немесе ұйымның іс қағаздарын жүргізу қызметінің қызметтік үй-жайларында сақталуға тиіс.

"Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар басылымдар, әдетте, ведомстволық кітапханаларда, ал ол болмаса - ведомстволық мұрағатта сақталды.

Сақтау сенімді жабылатын және мөрленетін темір шкафтарда жүзеге асырылады. Мұндайда олардың физикалық сақталуын қамтамасыз ететін жағдайлар жасалуға тиіс.

"Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар басылымдарды кітапханалардың қосалқы қорларында сақтауға тыйым салынады.

59. Жұмыс істеу үшін берілген "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттар мен істер мемлекеттік органның немесе ұйымның іс

қағаздарын жүргізу қызметіне немесе ведомстволық мұрағатына қайтаруға
ж а т а д ы .

"Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар жекелеген істер мемлекеттік органның немесе ұйымның іс қағаздарын жүргізу қызметінің немесе ведомстволық мұрағат басшысының рұқсатымен тапсырманы орындау үшін қажетті мерзім барысында, олардың толық сақталуын қамтамасыз ету және сақтау ережелерін бұзбау шарты кезінде орындаушыда болуы мүмкін.

60. Істерден "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттарды іс қағаздарын жүргізу қызметі басшысының немесе оларды есепке алуды жүзеге асыратын адамның рұқсатынсыз бір істен екінші іске ауыстыруға тыйым салынады. Ішкі описьтерді қоса алғандағы есептік құжаттарында барлық алулар немесе ауыстырулар туралы тиісті белгі қойылады.

61. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттарды, істер мен басылымдарды мемлекеттік органның немесе ұйымның жайынан тек мемлекеттік органның немесе ұйымның құрылымдық бөлімше басшысының рұқсатымен шығаруға рұқсат беріледі.

62. Басқа қалаларға іссапарға жіберілген адамдарға "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттарды, істер мен басылымдарды өздерімен бірге жолда алып жүруге тыйым салынады. Бұл материалдар қызметкер іссапарға баратын ұйымның мекен-жайына алдын ала осы Ережелерде айтылған тәртіппен жіберілуге тиіс.

63. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттарды, істер мен басылымдарды есепке алу және сақтау үшін жауапты қызметкерлер ауысқан кезде мемлекеттік орган немесе ұйым басшысы бекітетін, осы материалдарды қабылдау-тапсыру актісі еркін нысанда жасалады.

64. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттардың, істер мен басылымдардың барлығын тексеруді ұйым басшысының бұйрығымен тағайындалатын комиссия жылына бір рет жүргізеді. Мұндай комиссиялардың құрамына осы материалдарды есепке алуды жүргізу және сақтау тапсырылған адамдар міндетті түрде кіреді.

"Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттар, істер мен басылымдардың үлкен саны жинақталған кітапханалар мен мұрағаттарда тексеру бес жылда бір рет жүргізілуі мүмкін.

Тексеру нәтижелері актімен ресімделеді (8-қосымша), даналардың біреуі тиісті мемлекеттік мұрағатқа беріледі.

65. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттардың, істер мен басылымдардың барлығы мен жағдайын тексерулер міндетті түрде:

- 1) оларды басқа үй-жайға ауыстырғанға дейін және кейін;
- 2) оларды тасымалдауды (эвакуациялауды) немесе бөтен адамдардың сақтау

қоймаларына және қызметтік үй-жайларға кіруін болдырған төтенше жағдайлардан кейін;

3) іс қағаздарын жүргізу қызметінің, ведомствалық мұрағат, кітапхана басшысы ауысқан кезде;

4) мемлекеттік орган немесе ұйым қайта ұйымдастырылған (таратылған) кезде жүргізіледі.

66. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттарды, істер мен басылымдарды жоғалту немесе олардағы мәліметтердің жариялану фактілері туралы мемлекеттік органның немесе ұйымның басшысына және іс қағаздарын жүргізу қызметінің бастығына хабарланады.

"Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттарды, істер мен басылымдарды жоғалту фактісін қызметтік тергеу үшін немесе осы материалдардағы мәліметтерді жариялау фактісін анықтау үшін мемлекеттік орган немесе ұйым басшысының өкімдік құжатымен комиссияны тағайындалады. Комиссияның тергеу нәтижелері туралы қорытындысын осы комиссияны құрған басшы бекітеді.

Жоғалған "Қызмет бабында пайдалану үшін" құжаттарға, істер мен басылымдарға акт жасалады және тиісті белгілер есептік құжаттарға енгізіледі.

Жоғалған тұрақты сақталатын істерге жасалған актілері, мемлекеттік орган немесе ұйым басшысы бекіткеннен кейін қор ісіне енгізу үшін ведомстволық мұрағатқа тапсырылады.

1-қосымша

"Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттарды, істер мен басылымдарды есепке алу Журналы

Құжат. Құжат. Қайдан Құжат	Парақтар саны								
тың тың келді түрі		Даналар							
түскен күні немесе және					саны				
күні мен қайда қысқа				мен					
мен индексі жібер. маз. құжат қосымшалар нөмірлері									
индексі	ілді мұны								
1	2	3	4	5	6	7			

журналдың аяқталуы

Резолюция	Күні және қол хат	Құжат			
Бақылау	тігілген	Жою	Даналар		
немесе	ға	істің	туралы	саны	
құжат	алу	қабылдау	қайтару	индексі	белгі
мен	кімге	туралы	туралы	туралы	(нөмірі)
нөмірлері	жібер.	белгі			
ілді					
8	9	10	11	12	13

1-қосымшаға түсіндірмелер.

1. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар келіп түсетін және шығатын құжаттар журналдарын жеке жүргізуге жол беріледі.

2. Журнал бағандарын толтыру кезінде 2-қосымшаға түсіндірмелерді пайдалануға болады.

2 - қ о с ы м ш а

"Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі
бар құжаттар мен басылымдарды тіркеу
Карточкасы
(оң беті)

1. Бақылау 2. 1234567891011121314151617181920212223 3. Белгі
2425262728293031

4. Корреспондент 5. Адресат

6. Түскен күні және индексі 7. Құжаттың күні мен индексі

8. Құжат түрі және оның қысқа мазмұны 9. Даналар саны мен олардың нөмірлері

10. Құжат парақтарының саны

11. Резолюция немесе құжат кімге жіберілді

12. Құжаттың орындалуы туралы белгі 13. Істер номенклатурасы бойынша іс индексі

14. Алғандығы туралы қолхат 15. Қайтарғандығы туралы белгі

16. Орындалуын тексеру

17. Басқа белгілер

18. N қор 19. N опись 20. N іс

2 - қосымшаға түсіндірмелер.

1. Карточка "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар кіретін, шығатын, ішкі құжаттарды тіркеуге арналады.

2. Карточкалар бланкілері А5 (148x210 мм) немесе А6 (105x148 мм) форматтағы қалың қағазда баспаханалық тәсілмен жасалуға тиіс.

3. Құжат (басылым) бақылауға алынған кезде 1-бағанда түрлі-түсті жарыққа төзімді сиямен (пастамен) "Б" литері қойылады.

4. 2-бағанда орындалу мерзімі белгіленеді. Егер бұл мерзім бір айдан аспаған жағдайда белгіленген күннің асты сызылады, сызылып тасталады немесе түрлі-түсті жарыққа төзімді сиямен (пастамен) шеңберге алынады.

Егер белгіленген мерзім бір айдан асса, онда құжаттың орындалу күні бағанның жоғарғы жағына қойылады; орындалу барысы 16-бағанда белгіленеді.

5. 3-бағанда "ҚБП" деген белгі қойылады.

6. 4-бағанда құжат (басылым) келіп түскен ұйымның, ал 5-бағанда - құжат (басылым) жіберілген ұйымның толық немесе қысқартылған атауы көрсетіледі.

7. 6-бағанда келіп түскен құжаттың (басылымның) тіркелген күні мен тіркелген нөмірі қойылады.

8. 7-бағанда келіп түскен (жөнелтілген) құжаттың немесе басылымға ілеспешаттың күні мен индексі (нөмірі) көрсетіледі.

9. 10-бағанда келген (жөнелтілген) парақтардың жалпы саны көрсетіледі, сондай-ақ құжаттың және оған қосымшаның парақтар саны жеке беріледі.

10. Резолюцияны 11-бағанға ауыстырған кезде оның авторы, күні және құжат (басылым) жіберілген құрылымдық бөлімше (лауазымды тұлға) көрсетіледі.

11. 12-бағандағы құжаттың орындалуы туралы жазба жауап-құжаттың индексі (нөмірі) мен күнін көрсете отырып мәселенің шешілу жайы жазылады. Егер жазбаша жауап қажет болмаса, онда құжатта көтерілген мәселені кім, қашан

және қалай шешкендігі нақтылы көрсетіледі.

12. 13-баған орындалған құжат тігілетін істер номенклатурасы бойынша істің индексін қоюға арналған.

13. 14-бағанда қол қою арқылы (фамилиясын, күнді және қажет болған жағдайда - лауазымды көрсету) "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар барлық құжаттар (басылымдар) орындауға немесе басшылыққа беріледі.

14. 16-бағандағы орындалу барысы мен мерзімін бақылау туралы белгілерде орындалуын тексерген күн, орындалу барысы (кідірістің себебі), тексеруші лауазымды тұлғаның фамилиясы және қажет болғанда - оның лауазымы көрсетілуге тиіс.

15. 17-баған белгілер қоюға арналады:

1) келіп түскен құжатты (басылымды) осы мемлекеттік органнан немесе ұйымнан басқа ұйымға немесе осы мемлекеттік органның немесе ұйымның аумақтық оқшауландырылған құрылымдық бөлімшесіне қайта жөнелту (беру) туралы;

2) "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттардың немесе басылымдардың барлығы туралы (тексеру күні мен тексеруші адамдарды көрсетумен);

3) "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжатты немесе басылымды жою туралы (тиісті актіге сілтеме жасай отырып);

4) "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжатты немесе басылымды жоғалту туралы (тиісті актіге сілтеме жасай отырып);

5) "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжатты немесе басылымды мемлекеттік органның немесе ұйымның ведомстволық мұрағатына (кітапханаға) тапсыру туралы;

6) "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжат немесе басылым жайындағы өзге де белгілер;

16. 18, 19, 20-бағандар мемлекеттік органның немесе ұйымның ведомстволық мұрағатында толтырылады.

17. Күндер (2. 6, 7. 11, 12. 14. 15. 16. 17) әрбір қос санды нүктелер арқылы бөлумен сандардың үш жұбымен қойылады. Бірінші жұп айдың күнін білдіреді, екінші жұп айды белгілеу үшін қызмет етеді, үшінші жұпта жылдың соңғы екі саны көрсетіледі.

Егер айдың күні немесе ай бір саннан тұрса, онда оның алдына ноль қойылады.

3-қосымша

"Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі
басылымдарды есепке алу және тарату

Журналы

Рет Басылым		Шығарылды немесе келіп түсті			
N атауы					
		қайдан келіп Ілеспе хаттың Даналар саны			
		түсті және күні мен кіріс және даналар NN			
		қайда басылды нөмірі			
1	2	3	4	5	

журналдың соңы

Тарату		Қайтару		Жою		
Қайда және Шығыс құжаты. Даналар		Даналар		Акт күні,		
кімге жібер. ның (немесе саны күні, NN N						
ілді (немесе алғандығы ту. және						
берілді) ралы қолхаттың) даналар						
N мен күні NN						
6	7	8	9	10		

А4 форматы(219x297 мм)

4 - қ о с ы м ш а

Істер құжаттың ішкі описінің
Нысаны

N__ іс құжаттарының
ІШКІ ОПИСІ

Рет Құжат		Құжат күні		Құжат тақырыбы		Іс парак.		Ескертпе		
N индексі				тарының N						
1	2	3	4	5	6					

Құжаттардың жиынтық саны _____
(санмен және жазумен)

Ішкі опись парақтарының саны _____

(санмен және жазумен)

Іс құжаттарының ішкі
описін құрастырған

адам лауазымының атауы

Қолы
жазылуы

Қолдың ұзартылып

Күні

A4 форматы(210x297 мм)

5-қосымша

Куәландыру парағының
Нысаны

N____ қор N____ опись N____ іс

№Іске тігілген (салынған) және нөмірленгені _____
(санмен және жазумен)

парақ(тар),

соның ішінде: парақтардың литерлік NN _____

парақтардың қалдырылған NN _____

+ іс құжаттарының ішкі опись парақтары _____

Нөмірлеуге жатпайтын, салынғандар мен қосымшалар

түріндегі құжаттар есепке алынды _____

|№Істің физикалық жағдайы және жасалу ерекшеліктері | Парақтар NN |

|№ 1 | 2 |

1. Брошюралар, басқа баспа бұйымдары
2. Газеттерден үзінділер
3. Листовкалар
4. Открыткалар
5. Конверттер
6. Почта маркалары
7. Елтаңбалық маркалар
8. Почта штемпельдері және басқалар
9. Арнайы почта белгілері
10. Сургуч, мастик мөрлер
11. Фотоқұжаттар
12. Қарталар, жоспарлар, чертеждер мен өзге

- графикалық(ғылыми-техникалық) құжатнама
13. Суреттер, гравюралар, акварельдер
 14. Көрнекті қайраткерлер автографтары
 15. Жапсырылған парақтар
 16. Парақ бөлшектерін жоғалту
- Көмескіленген мәтін
-

Істің куәландыру парағын

толтырған адам лауазымының

атауы

Қолы

Қолдың ұзартылып

жазылуы

Күні

А4 форматы(210x297 мм)

5-қосымшаның жалғасы

6-қосымшаға түсіндірмелер:

1. Куәландыру парағы істегі парақтар санын есепке алу және оларды нөмірлеудің ерекшеліктерін ескеру үшін жасалады.
2. Куәландыру парағы жеке параққа (парақтарға) толтырылады және істің соңына тигіледі (салынады).

3. Куәландырушы жазбаларды істің сыртқы бетіне немесе істің соңғы құжатындағы парақтың таза бетіне салуға тыйым салынады.

4. Куәландыру парағында санмен және жазумен істің нөмірленген парақтарының саны және жеке, "+" (қосу) белгісі арқылы іс құжаттарының ішкі описі парақтарының саны көрсетіледі.

5. Куәландыру парағында іс құжаттарын нөмірлеудің, ресімдеу мен физикалық жағдайының мынадай ерекшеліктерін көрсетеді:

- 1) почталық айналым құралдары (маркалардың барлық түрлері, конверттер, открыткалар, бланкілер, штемпельдер, штамптар, пломбалар);
- 2) мөрлер мен олардың бедерлері;
- 3) көрнекті мемлекет және қоғам қайраткерлерінің, ғылым, техника және мәдениет қайраткерлерінің автографтары;
- 4) фотоқұжаттар;
- 5) суреттер, гравюралар мен акварельдер;
- 6) ірі форматты құжаттар;
- 7) жапсырылған парақтар, құжаттардың бүлінуі;
- 8) жапсырылған фотосуреттер, құжаттары бар парақтар;
- 9) арасына беттер салынған конверттер және оларға салынған парақтар

(заттар) саны;

10) өз бетінше нөмірленген құжаттар және парақтар (беттер) саны, соның ішінде баспаханалық материалдар;

6. Егер істің бір парағында құжатты ресімдеудің бірнеше ерекшеліктері болса, онда куәландыру парағының 2-бағанында сәйкесінше 1-бағанның әрбір позициясының қарсысына осы парақтың нөмірі қойылады.

7. Егер құжаттың бір парағында бірнеше маркалар мен өзге де материалдар болса, онда 2-бағанда іс парағының нөмірінен кейін жақшаның ішінде олардың саны көрсетіледі.

8. Егер істе олар жасалған материалдардың (шыны, темір, мата және т.б.) ерекшеліктеріне байланысты оларды нөмірлеу мүмкін болмайтын заттар бар болса, онда 2-бағанда арасына осы зат орналасқан парақтардың нөмірлері көрсетіледі.

9. Ас құрамындағы және жағдайындағы барлық келесі өзгерістер (зақымдану, түпнұсқа құжаттарды көшірмелермен ауыстыру, жаңа құжаттардың қосылуы және т.б.) куәландыру парағында тиісті актіге сілтеме жасаумен көрсетіледі.

10. Куәландыру парағы нөмірленбейді.

6-қосымша

"Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар,
берілетін істер мен басылымдарды есепке алу
КАРТОЧКАСЫ

№Істің немесе басылымның атауы					
Рет	Іс нөмірі,	Бөлімше	Расписка	Ескертпе	
NN	даналар NN	және	_____		
	және парақ.	қызметкер.	Алу туралы		қайтару
	тар саны		дің тегі		және күні туралы
_____	_____	_____	_____	_____	_____
1	2	3	4	5	6
_____	_____	_____	_____	_____	_____

7-қосымша

Құжаттарды жоюға бөлу туралы акт
Нысаны

атауы Қолы Қолы ұзартылған
жазылуы

Күні

7-қосымшаның жалғасы

Мақұлданды
Мемлекеттік органның
немесе ұйымның
ОСК (СК) хаттамасы
_____ ж. " _____ " _____ N _____

_____ барлығы істердегі құжаттар, салмағы _____ кг,

(санмен және жазумен)

_____ " _____ " _____ N _____ қабылдау-өткізу құжаты

(ұйымның атауы)

бойынша қайта өңдеуге тапсырылды, тапсыру алдында "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттар алдын ала ұсақталды.

Құжаттарды өткізген
қызметкер лауазымының

атауы Қолы Қолдың ұзартылып
жазылуы

Есептік құжаттарға өзгерістер енгізілді

Есептік құжаттарға өзгерістер
енгізген қызметкер лауазымының

атауы Қолы Қолдың ұзартылып
жазылуы

Күні

A4 форматы(210x297 мм)

8-қосымша

Құжаттардың, істер мен басылымдардың барлығын
және жай-күйін тексеру актісінің

Нысаны

Мемлекеттік органның
Немесе ұйымның
Ресми атауы

Бекітемін
Мемлекеттік орган немесе
ұйым басшысы лауазымының
атауы

Қолы Қолдың ұзартылып
жазылуы

Күні

"Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттардың, істер мен басылымдардың барлығын және жай-күйін тексеру

АКТ

_____ N _____

(жасалған орны)

Негіздеме: _____ ж. " _____ " _____ N _____ бұйрық _____

(бұйрық тақырыбы)

Құрастырған комиссия:

Комиссия төрағасы _____

(лауазымы, инициалдары, тегі)

Комиссия мүшелері: _____

(лауазымы, инициалдары, тегі)

Тексерумен анықталды:

1. Опись (іс номенклатурасы, есеп журналы) бойынша барлығы _____ құжат, істер мен басылымдар тіркелген, олардың:

(санмен және жазумен)

1) бары _____

(санмен және жазумен)

2) жоғы _____

(істер, құжаттар мен басылымдардың индекстері (нөмірлері) соның ішінде Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылғандары _____

(санмен және жазумен)

2. Істер описьютеріне (істер номенклатурасына, есепке алу журналына) енгізілмеген құжаттар, істер мен басылымдар анықталды _____

(санмен және жазумен)

3. Бар құжаттар, істер мен басылымдардың жалпы санынан:

1) дезинфекция мен дезинфекцияны талап ететіндер _____

(санмен және жазумен)

2) қайта жаңғыртуды талап ететіндер _____

(санмен және жазумен)

3) түптеуді немесе тігуді талап ететіндер _____

(санмен және жазумен)

4) физикалық және химиялық бүлінумен _____

(санмен және жазумен)

4. Құжаттар, істер мен басылымдардың жай күйінің және сақталу

жағдайының сипаттамасы _____

—

—

—

—

5. Іс қағаздарын жүргізу қызметі (ведомстволық мұрағат, кітапхана)
басшысының тексеру нәтижелері бойынша шешімі _____

—

—

—

—

А4 форматы(210x297 мм)

Мамандар:

Омарбекова А.Т.

Багарова Ж.А.