

**Таратылуы шектелген құжаттарды, iстер мен басылымдарды есепке алу, пайдалану жане сақтау ережелерiн бекiту 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 қпү 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 Президентiнiң 2000 жылғы 11 сәуiрдегi N 370қ Жарлығымен бекiтiлген Қазақстан Республикасының Мемлекеттiк құпияларын қорғауды қамтамасыз етудiң мемлекеттiк бағдарламасын Iске асыру жөнiндегi негiзгi iс-шаралар жоспарына сәйкес 

                         БҰЙЫРАМЫН: 

        1. Таратылуы шектелген құжаттарды, iстер мен басылымдарды есепке алу, пайдалану және сақтау ережелерi (қоса берiлiп отыр) бекiтiлсiн.    
      2. Таратылуы шектелген құжаттарды, iстер мен басылымдарды есепке алу, пайдалану және сақтау ережелерiнiң Қазақстан Республикасының барлық аумағында мiндеттi күшi бар екендiгi белгiленсiн.    
      3. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік құпияларды қорғау жөнiндегi агенттігінiң Мемлекеттiк құпияларды техникалық қорғау және құқықтық қамтамасыз ету басқармасы көрсетiлген ережелердiң заңға сәйкес мемлекеттік тiркелуiн қамтамасыз етсiн. 

        Агенттік төрағасы

                                              Қазақстан Республикасының

                                             Мемлекеттiк құпияларды қорғау

                                            жөнiндегi агенттiгi төрағасының

                                              2000 жылғы 29 тамыздағы

                                              N 6 бұйрығымен бекiтiлген

                   Таратылуы шектелген құжаттарды, iстер мен    
              басылымдарды есепке алу, пайдалану және сақтау    
                            ережелерi 

                         1. Жалпы ережелер 

        1. Осы Ережелер Қазақстан Республикасының барлық мемлекеттiк органдары мен ұйымдары үшiн құрамында құпия емес таратылуы шектелген мәлiметтер бар құжаттарды, iстер мен басылымдарды есепке алудың, сақтау, пайдаланудың, сақтауға iрiктеудiң және жоюға бөлудiң мiндеттi тәртiбiн белгiлейдi.    
      Мемлекеттiк органдар мен ұйымдар осы Ережелердiң негiзiнде өздерiнiң қызмет саласының ерекшелiктерiн сипаттайтын осыған ұқсас ведомстволық нормативтiк және нормативтiк-әдiстемелiк құжаттар әзiрлей алады.    
      Мемлекеттiк органдар мен ұйымдарға белгiленген тәртiппен осы Ережелердi көбейтуге және басшылыққа алу үшiн ведомстволық бағынысты құрылымдарға жiберуге рұқсат етіледi.    
      2. Таратылуы шектелген мәлiметтерге жариялауға және бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауға, басқа ашық жариялауға тыйым салынған (жатпайтын), мемлекеттiк органдар мен ұйымдар әзiрлейтiн тиiстi ведомстволық, салалық және бағдарламалық-мақсаттық мәлiметтер тiзбелерiнде көзделген құпия емес мәлiметтер, сондай-ақ оларды ашық баспасөзде шығару немесе жариялау Қазақстан Республикасының мемлекеттiк органдары мен ұйымдарының мүдделерiне нұқсан келтiруi мүмкiн басқа да құпия емес мәлiметтер жатады.    
      Азаматтардың құқығына, бостандығына және мiндеттерiне тиiстi ақпараттың таратылуы шектелген мәлiметтер есебiне кiргiзуге тыйым салынады.    
      3. Қажет болған кезде мемлекеттiк органдар мен ұйымдарда олардың нақты ерекшелiктерiн есепке ала отырып таратылуы шектелген құпия емес құжаттар тiзбелерiнiң нақты түрлерi әзiрленуi және белгiленген тәртiппен қолданысқа енгiзілуi мүмкiн.    
      4. Таратылуы шектелген құпия емес мәлiметтерi бар құжаттарға, iстер мен басылымдарға "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгi, ал құжаттар мен басылымдарда, бұдан басқа, - даналардың нөмiрлерi қойылады.    
      "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгi және дана нөмiрi құжаттың бiрiншi парағының оң жақ жоғарғы бұрышында, сыртқы бетiнде және бiрiншi парағында және аталған материалдарға iлеспе хаттың бiрiншi парағында (ресми бланкiде) қойылады.    
      5. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiнi:    
      1) құжатта - орындаушы мен құжатқа қол қоюшы лауазымды тұлға;    
      2) басылымда - автор (құрастырушы) және басылымды баспасөзде басуды бекiтетiн басшы қояды.    
      6. Мемлекеттiк органдар мен ұйымдардың басшыларының осы мемлекеттiк органда немесе ұйымда дайындалған, сондай-ақ егер олардағы мәлiметтер осы мемлекеттiк органда немесе ұйымда қолданылып жүрген таратылуы шектелген мәлiметтер тiзбесiне сәйкес болмаса, аумақтық органдар мен ведомстволық бағынысты ұйымдардан алынған құжаттар мен басылымдардан (оларға хабарлау арқылы) "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiнi алып тастауға құқығы бар.    
      7. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттарды, iстер мен басылымдарды есепке алуды, көбейтудi, сақтауды және пайдалануды жүзеге асыру құжаттаманы басқару қызметiне, аталған функцияларды орындаушы басқа құрылымдық бөлiмшеге: кеңсе жалпы бөлiм, секретариатқа және т.б. (бұдан әрi - iс қағаздарын жүргiзу қызметi) жүктеледi.    
      8. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттардағы, iстер мен басылымдардағы мәлiметтердiң жарияланбауын бақылауды мемлекеттiк органдар мен ұйымдардың мемлекеттiк құпияларды қорғау жөнiндегi бөлiмшелерi (МҚҚБ) жүзеге асырады.    
      9. Мемлекеттiк органдар мен ұйымдардың қызметкерлерi осы Ережелермен, сондай-ақ тиiстi ведомстволық нормативтiк құқықтық және әдістемелік құжаттармен міндетті түрде таныстырылуы тиiс.    
      10. Осы Ережелердiң талаптарын бұзғаны үшiн лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауаптылыққа тартылады. 

                2. Таратылуы шектелген құжаттар мен басылымдарды    
                        қабылдау және есепке алу 

        11. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттар мен басылымдарды қабылдауды және есепке алуды (тiркеудi) мемлекеттiк органның немесе ұйымның iс қағаздарын жүргiзу қызметi жүзеге асырады.    
      12. Мемлекеттiк органға немесе ұйымға келiп түсетiн "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар барлық хат-хабар алғашқы өңдеуге алдын ала қарауға, тiркеуге, басшылықтың қарауына түседi. Аталған хат-хабарды лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес осындай материалдармен жұмыс iстеу тапсырылған iс қағаздарын жүргiзу қызметiнiң қызметкерлерi қабылдайды және ашады. Мұндайда құжаттар мен басылымдар орамасының тұтастығы, парақтары мен даналарының саны, сондай-ақ iлеспе хатта көрсетiлген қосымшалардың барлығы тексерiледi.    
      Конверттерде (пакеттерде) "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттар мен басылымдар немесе олардың қосымшалары болмаған жағдайда екi данада акт жасалады, оның бiреуi жөнелтушiге жiберiледi.    
      Конверттер (пакеттер), олар бойынша жөнелтушiнiң нақты мекен-жайын, құжаттың жөнелтiлген және алынған уақытын анықтау мүмкiн болмаған жағдайларда, сондай-ақ қосымша хат-хабар алынған кезде жоюға бөлуге жатпайды.    
      Қателесiп келiп түскен "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттар мен басылымдар жөнелтушiге қайтарылады. Электрондық көздердегi "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттар мен басылымдар келiп түскен кезде алғашқы өңдеуге тек iлеспе құжаттар түседi, ал электрондық көздер ораманы ашусыз мемлекеттiк органның немесе ұйымның басшылығына берiледi.    
      13. Жұмыстан тыс уақыттарда "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттар мен басылымдарды мемлекеттiк орган немесе ұйым бойынша кезекшi адам қабылдайды, ол хат-хабарды ашпастан iс қағаздарды жүргiзу қызметiнiң басшысына бередi.    
      "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттар мен басылымдарды жұмыстан тыс уақытта тұрақты кезекшiлерi жоқ мемлекеттiк органдар мен ұйымдарға жеткiзуге тыйым салынады.    
      14. Барлық кiрiс, шығыс және iшкi құжаттар, сондай-ақ "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар басылымдар тiркеуге жатады. Құжаттар - парақтар беттерi бойынша, басылымдар (кiтаптар, журналдар, брошюралар) - даналар саны бойынша есепке алынады.    
      Есепке алудың негiзгi талабы "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттар мен басылымдарға тiркеу нөмiрiн берудiң бiр реттiлiгi болып табылады.    
      15. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттар мен басылымдарды есепке алу басқа құпия емес құжаттарды есепке алудан жеке, журналдық (1-қосымша), карточкалық (2-қосымша) нысандарда немесе сандық (электрондық) форматта жүргiзiледi. Журналдардың беттерi нөмiрленедi, тiгiледi және мөрленедi.    
      "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттар мен басылымдардың көлемi айтарлықтай болмаған кезде (жылына 50 бiрлiкке дейiн) оларды есепке алуды (тiркеудi) басқа құпия емес құжаттармен бiрге жүргiзуге болады. Мұндайда карточкада (журналда) құжаттың тiркеу нөмiрiнен кейiн "ҚБП" деген белгi қойылады. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттар мен басылымдардың қозғалысы тиiстi есепке алу нысандарында бейнеленуге тиiс.    
      16. Әрбiр тiркелген құжатта, сондай-ақ "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар басылымдарға iлеспе хатта тiркеу нөмiрi бар штамп соғылады. Тiркеу нөмiрi iстер номенклатурасы бойынша iстiң индексiмен толықтыруға болатын реттiк нөмiрден, корреспондент, орындаушылар, түскен уақыты және басқалар туралы ақпараттан тұрады.    
      17. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" басылымның тарату үшiн алынған тиражы "Басылымдарды есепке алу және бөлу журналында" бiр кiрiс нөмiрiмен тiркеледi (3-қосымша).    
      Құжаттың қосымша көбейтiлген даналары осы құжаттың (басылымның) нөмiрiмен есепке алынады, бұл туралы көбейтiлген құжатта (басылымда) және есепке алу нысандарында жазба жасалады. Қосымша көбейтiлген даналарды нөмiрлеу бұған дейiн есепке алынған соңғы нөмiрден бастап жүргiзiледi. 

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

        18. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар материалдарды басу мемлекеттiк органның немесе ұйымның машинада басу жұмыстарын жүргiзу үшiн жауапты құрылымдық бөлiмшесiнде жүргізіледі.    
      Жекелеген жағдайларда осындай материалдарды өзге құрылымдық бөлiмшелерде басуға жол берiледi.    
      Құжаттың және iлеспе хаттың әрбiр данасының соңғы парағының керi бетiнде машинистка басылған даналар санын, орындаушының фамилиясын, өз фамилиясын және құжат басылған күндi көрсетедi.    
      19. Басылған және қол қойылған "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттар олардың черновиктерiмен бiрге тiркеу үшiн оларды есепке алуды жүзеге асыратын iс қағаздарын жүргiзу қызметiнiң қызметкерiне берiледi. Черновиктердi осы қызметкер жояды, ал файлды оның қатысуымен орындаушы алып тастайды, жою (алып тастау) фактiсi шығыс құжатының iсте қалдырылатын данасында "Черновик жойылды. Файл алынып тасталды. Күнi. Қолы. Қолдың ұзартылып жазылуы" жазбасымен расталады.    
      20. Оларда "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттар мен басылымдар туралы мәлiметтер бар журналдық немесе брошюраланған карточкалық түрде жасалған реферативтiк ақпараттық басылымдар осындай белгiмен шығарылады.    
      Таратылуы шектелген мәлiметтерi жоқ, осы басылымдардан алынып тасталған реферативтiк ақпараттық карточкалар мен парақтар құпия емес материалдар ретiнде есепке алынады және сақталады.    
      Карточкалар мен парақтарды алып тастау фактiсi осы басылымдардың сыртқы бетiнде iс қағаздарын жүргiзу қызметiнiң екi қызметкерiнiң қолдарымен расталады.    
      21. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар тираждалатын құжаттар мен басылымдарды көбейтудi, есепке алуды жүзеге асыратын мемлекеттік органдар мен ұйымдардың баспаханаларында немесе құрылымдық бөлiмшелерiнде басқа құпия емес құжаттарды көбейтудi ескере отырып бiр журналда жүзеге асыруға жол берiледi.    
      22. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар басылымды басу аяқталғаннан кейiн баспаханалық теру құралы бөлшектелуге, баспа нысандары жойылуға, ал тиiстi файлдар (компьютермен теру кезiнде) алынып тасталуға тиiс, бұл туралы мемлекеттiк органның немесе ұйымның - тапсырыс берушiнiң және баспахананың (басу-баспахана орталығының) өкілдерi қол қоятын акт еркiн нысанда жасалады.    
      23. Тираждалған "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттар мен басылымдарды тарату мемлекеттiк құпияларды қорғау жөнiндегi бөлiмше немесе iс қағаздарын жүргiзу қызметi арқылы олардың басшылары қол қойған разнарядкалардың (реестрлердiң) негiзiнде, жөнелтiлетiн даналардың есепке алу нөмiрлерiн көрсете отырып жүзеге асырылады.    
      24. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттарды, iстер мен басылымдарды Қазақстан Республикасының шегiндегi басқа ұйымдарға тарату, әдетте, фельдъегерлiк байланыспен, тапсырыс берiлген немесе құнды почталық жөнелтiмдермен, ал бiр елдi мекен шегiнде -курьерлермен жүзеге асырылады. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар жөнелтілетiн құжаттар, iстер мен басылымдар қалың қағаздан жасалған конвертке салынуға немесе оралуға тиiс. Жөнелту үшiн жылтыр "терезелерi" бар конверттердi пайдалануға тыйым салынады.    
      Таратылуы шектелген мәлiметтер бар, электрондық көздердегi жөнелтiлетiн материалдар олардың iлеспе құжаттарынан бөлек оралады және бiр конвертке (пакетке) салынады.    
      25. Орамада (конвертте) қабылдаушының және жөнелтушiнiң мекен-жайлары мен атаулары (ашық немесе шартты) "ҚБП" белгiсiн қосу арқылы салынған құжаттардың нөмiрлерi көрсетiледi.    
      "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттар мен басылымдар бар конверттерде (пакеттерде) басшылардың фамилиялары мен лауазымдарын, сондай-ақ құрылымдық бөлiмшелердiң атауларын көрсетуге тыйым салынады.    
      26. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттар мен басылымдарды шетелдiк заңды (жеке) тұлғаларға және олардың өкілдерiне беруге тек әр жеке жағдайда осы мемлекеттiк орган басшысының жазбаша рұқсаты бойынша ғана жол беріледi.    
      Мұндай құжаттар мен басылымдар тұрақты жұмыс iстейтiн техникалық комиссия мәжiлiсiнде қаралады, олар оларды берудiң орындылығы немесе егер, беру сәтiне олардағы мәлiметтер бастапқы мәнiн жоғалтқан болса, "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiнi алып тастау туралы шешiм шығарады.    
      Егер "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттар мен басылымдарда басқа мемлекеттiк органдар мен ұйымдардың өкiлеттiктерiне жататын мәлiметтер болса, оларды шетелге беру тек осы мемлекеттiк органдардың келiсiмiмен жүзеге асырылуы мүмкiн.    
      "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар басылымдарды кiтап алмасу тәртiбiнде шетелге жiберуге тыйым салынады. 

              4. Орындалған таратылуы шектелген құжаттар    
                 мен басылымдарды іске жинақтау 

        27. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттар орындалғаннан кейiн iске жинақталады. Iстердiң құрылымы мен тақырыптары құпия емес iс қағаздарын жүргiзу iсiнiң номенклатурасында көзделедi.    
      Қазақстан Республикасының мұрағаттар мен құжатнама басқармасы жөнiнде уәкiлеттендiрiлген мемлекеттiк органының талаптарына сәйкес осы iстер номенклатурасы мемлекеттiк органның немесе ұйымның Орталық сараптама комиссиясының мақұлдауына, тиiстi мемлекеттiк мұрағат кәсiпорнымен келiсуге және мемлекеттiк органның немесе ұйымның басшысымен бекiтуге жатады.    
      Iстер номенклатурасына мiндеттi түрде "Қызмет бабында пайдалану үшiн" белгiсi бар құжаттар мен басылымдардың барлық есепке алу және анықтамалық картотекалары мен журналдары енгiзiледi.    
      28. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар iстер iс қағаздарын жүргiзу қызметiнiң бақылауымен мемлекеттiк органның немесе ұйымның құрылымдық бөлiмшелерiнде жинақталады.    
      29. Iстердi жинақтау кезiнде мынадай талаптарды сақтау қажет:    
      1) iске тек орындалған және дұрыс ресiмделген құжаттарды орналастыру;    
      2) iске берiлген нақты мәселенi шешуге қатысы бар барлық құжаттарды орналастыру;    
      3) iске бiр жылдың iс қағаздарын жүргiзу құжаттарын топтастыру, ауыспалы iстердi қоспағанда;    
      4) iске тұрақты және уақытша (ұзақ уақытқа) сақталатын құжаттарды бөлек жинақтау;    
      5) ерекше заңдық растауды қажет ететiн (елтаңбалық мөр, қол, бекiту және келiсу белгілерi) электрондық көздердегi құжаттардың қағаз негiздегi құжаттарға арналған негiздерде басылған түрлерiн тиiстi iстерге орналастыру;    
      6) iске қайтаруға жататын құжаттарды, артық даналары мен

  черновиктерiн тiкпеу;

     7) iс көлемiн 250 парақтан асырмау;

     8) жоспарларды, есептердi, сметаларды жазылған, бекiтiлген немесе

келiп түскен уақытына қарамастан, олар құрастырылған жылдың тиiстi

iстерiне жинақтау;

     9) құжаттардың қосымшалары олардың бекiтiлген немесе жасалған күнiне

қарамастан олар қатысы бар құжаттарға қосылады, көлемi 250 парақтан көп

қосымшалар жеке томды құрайды, ол туралы құжатта белгi қойылады.

     30. Іс қағаздарын жүргiзу өндiрiсi аяқтаған iстiң сыртқы бетiнде

мынадай реквизиттер болуға тиiс:

     1) "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгi;

     2) мемлекеттiк органның немесе ұйымның ресми атауы;

     3) мемлекеттiк органның немесе ұйымның құрылымдық

бөлiмшесiнiң атауы;

     4) iстiң iстер номенклатурасындағы индексi;

     5) iс томының нөмiрi;

     6) iстiң тақырыбы;

        7) iстiң күнi (қаулылар, шешiмдер, бұйрықтар, хаттамалар, стенограммалар, хат алысулар үшiн - құжаттардың соңғы күнi және соңғы нөмiрлерi);    
      8) iстiң сақталу мерзiмi.    
      31. Құжаттар мен iстердiң ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жүргiзу барысында тұрақты және ұзақ уақыт (10 жылдан аса) сақталатын iстердiң сыртқы беттерiнде қосымша реквизиттер қойылады: қордың нөмiрi, опись нөмiрi, iс нөмiрi мен iстегi парақтар саны. Iстердiң аталған санаттары қатталады немесе төрт хаттамаға тiгiледi және құжаттардың iшкi описiмен (4-қосымша) және iстiң куәландыру парағымен (5-қосымша) жабдықталады.    
      Құжаттардың iшкi описi iстiң басында, куәландыру парағы - соңында орналастырылады.    
      32. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар, iрi форматты құжаттары бар (чертеждер, схемалар және т.б.) iстер қатты папкаларда немесе футлярларда (қораптарда) сақталады.    
      33. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттарды өндiрiстiк (қызметтiк) қажеттiлiгiне қарай iстерге жеке немесе бiр мәселе жөнiндегi құпия емес басқа құжаттармен бiрге жинақтауға жол беріледi.    
      Ұйымда "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар, сондай-ақ аталған белгiсi жоқ бiрдей құжаттар мен iстердiң (бұйрықтар, жоспарлар, есептер, нұсқаулықтар) үлкен саны жинақталған болса, оларды iске жекелей жинастыруды көздеген орынды. Мұндайда номенклатураның "Iс индексi" деген бағанында "Қызмет бабында пайдалану үшiн" құжаттары бар iстiң нөмiрiне "ҚБП" деген белгi қосылады.    
      Қызметiнде "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттардың аз саны жинақталған мемлекеттiк органдар мен ұйымдарда iстер номенклатурасымен "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттар" деп аталатын бiр iс ашу көзделуi мүмкiн.    
      34. Құжаттар құндылығына сараптама жүргiзу кезiнде iс қағаздарын жүргiзу қызметi аяқтаған "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар iстердi мемлекеттiк органның немесе ұйымның Орталық сараптама (сараптама) комиссиясы парақтап қарайды. Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылған, осы iстiң құрамындағы құжаттар өзi жеке тақырып алатын және тұрақты сақталатын iстер описiне қосуға жататын жеке iске (iстерге) қайта жинақталады.    
      35. Егер "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттар" iске тек уақытша (ұзақ уақытқа) сақталатын құжаттар енгiзілген болса, ол қайта топтастырылмауы мүмкiн. Мұндай iстi сақтау мерзiмi ондағы құжаттардың, өткеннен соң ол жоюға бөлуге жататын максималдық сақтау мерзiмi бойынша белгiленедi. 

            5. Таратылуы шектелген құжаттарды, iстер мен басылымдарды    
          пайдалану. Iстерден "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген    
                              белгiнi алу 

        36. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар iстермен жұмысқа iс қағаздарын жүргiзу қызметiнiң басшысы бекiткен тiзiмдерге сәйкес, ал құжаттарға - мемлекеттiк органдар немесе ұйымдар басшыларының резолюцияларындағы нұсқауларға сәйкес лауазымды адамдар жiберіледi.    
      "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттармен, iстермен және басылымдармен жұмысқа рұқсат берiлетiн қызметкерлердiң санаттарын мемлекеттiк органдардың немесе ұйымдардың басшылары анықтайды.    
      37. Тыйым салынады:    
      1) "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттар мен басылымдардың мәлiметтерiн глобалдық және локалдық ақпараттық тораптарға орналастыруға;    
      2) оларды ашық сөздер немесе ашық баспасөзде, радио мен теледидар арқылы жариялау үшiн пайдалануға;    
      3) "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттар мен басылымдарды ашық көрмелерде экспонат ретiнде көрсетуге, оларды стендтерде, витриналарда немесе көпшiлiк көретiн басқа жерлерде көрсетуге.    
      38. Сымды және радио байланыстың ашық арналарын пайдалану кезiнде таратылуы шектелген мәлiметтердi беруге тыйым салынады. Мұндай мәлiметтер тек құжаттар мен телеграммаларда "П сериясы" деген штамп қою арқылы қорғалған сым байланысының көмегiмен берiлуi мүмкiн.    
      Сым байланысын пайдалану кезiнде адресаттар мен жөнелтушiлердiң лауазымдарын көрсетуге тыйым салынады, тек телеграфтық мекен-жайларды, жөнелтушiлер мен қабылдаушылардың фамилияларын көрсетуге рұқсат етіледi.    
      39. Шет ұйымдардың қызметкерлерi "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттармен және басылымдармен танысуға және жұмыс iстеуге осы материалдарға иелiк ететiн мемлекеттiк органдар мен ұйымдар басшыларының рұқсатымен, орындалатын тапсырманың тақырыбын көрсете отырып, олар жұмыс iстейтiн ұйымдардың жазбаша сұрау салуы болған кезде ғана жiберiледi.    
      40. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар iстер мен басылымдар орындаушыларға (зерттеушiлерге) "Берілетiн iстер мен басылымдарды есепке алу карточкасына" (6-қосымша) қол қойғызу арқылы берiледi.    
      41. Осы мемлекеттiк орган немесе ұйым қызметкерлерiнiң "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi құжаттар мен басылымдардан көшiрмелер жасауы (қолжазбалық, машиналық, микро- және фотокөшiрмелер, электрографикалық және т.б.), сондай-ақ көшiрмелер жасаулар iс қағаздарын жүргiзу қызметi бастығының рұқсаты бойынша жүргiзiледi.    
      "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттар мен басылымдардан шет ұйымдар үшiн көшiрмелер жасау оның жазбаша сұрау салуының негiзiнде, осы құжаттарды немесе басылымдарды дайындаған мемлекеттiк орган немесе ұйым басшысының рұқсаты бойынша жүргiзіледi.    
      Басқа ұйымдардан алынған "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттар мен басылымдардан шет ұйымдар үшiн көшiрмелер жасау тек бiрiншiлермен келiсу арқылы ғана жүргiзiледi.    
      42. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар басылымдар тек мемлекеттiк органдар шығаратын қызметтiк каталогтарға енгiзiледi.    
      43. Көпшiлiк кiтапханаларында "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар басылымдарды Қазақстан Республикасының азаматтарына беру осы азаматтар жұмыс iстейтiн мемлекеттiк органның немесе ұйымның жұмыс тақырыбы көрсетiлген жазбаша өтiнiшi бойынша ғана жүргiзіледi. Алынған рұқсатнамалар оларға қол қойылған күннен бастап бiр жыл барысында қолданылады.    
      44. Ведомстволық кiтапханаларда "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар басылымдар:    
      1) осы мемлекеттiк органның немесе ұйымның қызметкерлерiне - iс қағаздарын жүргiзу қызметiнiң басшысы бекiткен тiзiмдер бойынша;    
      2) шет ұйымдар қызметкерлерiне - осы басылымдарды сақтайтын мемлекеттiк орган немесе ұйым басшысының рұқсатымен осы ұйымдардың жазбаша өтiнiштерi бойынша берiледi.    
      45. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар басылымдар кiтапхана аралық абонемент бойынша (Қазақстан Республикасының шегiнде) осы нұсқаулықтың 43-тармағында айқындалған тәртiппен берiлуi мүмкiн.    
      46. Мемлекеттiк органдар мен ұйымдардың тиiстi мемлекеттiк мұрағаттарға сақтауға тапсырған "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар iстерi Қазақстан Республикасының мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөнiнде уәкілеттiк берiлген мемлекеттiк органның талаптарына орай таратылуы шектелген құжаттар ретiнде пайдаланылады.    
      47. Тұрақты және уақытша (ұзақ уақыт) сақталатын "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар iстер осы белгiнi алып тастау мүмкiндiгi мақсатында кезеңдi тексерiліп отырады. Тексеру:    
      1) iстердi мемлекеттiк органның немесе ұйымның ведомстволық мұрағатына тапсыру кезiнде;    
      2) iстердi ведомстволық мұрағатта сақтау процесi кезiнде;    
      3) тұрақты сақталатын iстердi тиiстi мемлекеттiк мұрағатқа тапсыру кезiнде жүзеге асырылады.    
      48. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiнi алып тастау туралы мәселенi шешу құрамына басшылық, iс қағаздарын жүргiзу қызметiнiң, ведомстволық мұрағаттың, мемлекеттiк құпияларды қорғау жөнiндегi бөлiмшенiң (қажет болса) және мемлекеттiк органның немесе ұйымның басқа құрылымдық бөлiмшелерiнiң өкiлдерi кiретiн, мемлекеттiк орган немесе ұйым басшысы құратын сараптама комиссиясына жүктеледi.    
      Комиссия шешiмi еркiн нысанда жасалатын және мемлекеттiк орган немесе ұйым басшысымен бекiтілетiн актiмен ресiмделедi. Актіде "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгi алынып тасталатын iстер тiзбектеледi.    
      Актiнiң бiр данасы iстермен бiрге ұйым мұрағатына, ал тұрақты сақталатын iстерге - тиiстi мемлекеттiк мұрағатқа тапсырылады.    
      49. Iстердiң сыртқы беттерiндегi "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгi штамппен немесе оны алып тастау үшiн негiз болған актiнiң күнi мен нөмiрiн қолмен жазу арқылы өшiрiледi. Осыған ұқсас белгiлер iстер опистерiнiң тиiстi бөлiмдерiне де енгiзiледi. 

                6. Таратылуы шектелген құжаттарды, iстер мен басылымдарды    
                         сақтау және жоюға iрiктеу 

        50. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттар мен басылымдардың ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жүргiзу, оның нәтижелерiн қарау және бекiту құпия емес материалдарға қойылатын талаптар мен тәртiпке сәйкес жүргiзіледi.    
      51. Құрылымдық бөлiмшелердегi iстер мемлекеттiк органның немесе ұйымның мұрағатына жинақталған түрде тапсырылады. Мұндайда "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттары бар тұрақты сақталатын iстер опиське енгiзiледi.    
      Описьте "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар iстердiң тақырыптарынан кейiн "ҚБП" деген белгi қойылады.    
      Уақытша сақталатын (қоса алғанда 10 жылға дейiн) "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттар бар iстерге опистер жасалмауы мүмкiн. Оларды ведомстволық мұрағатқа тапсыру тапсыру-қабылдау актiсiн жасау арқылы iстер номенклатурасы бойынша жүзеге асырылады.    
      52. Iстердi ведомстволық мұрағатта сақтауға дайындау (ресiмдеу, iстердiң сыртқы беттерiнде қосымша реквизиттердi қою, описьтер жасау, опиське алынған iстердi қабылдау-тапсыруды жүзеге асыру) Қазақстан Республикасының мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөнiнде уәкiлеттiк берiлген мемлекеттiк органның ережелерi мен талаптарына сәйкес жүргізіледі.    
      53. Ведомстволық уақытша сақтау мерзiмдерi өткеннен кейiн "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар, Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылған iстер белгiленген тәртiппен оған енгiзiлген құжаттарды мiндеттi түрде парақтап тексеру арқылы тиiстi мемлекеттiк мұрағатқа тапсырылады.    
      54. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар, жоюға iрiктелiп алынған iстер жеке актiмен ресiмделуi немесе жоюға iрiктелген басқа құпия емес iстермен бiрге жалпы актiге (7-қосымша) енгiзуi мүмкiн. Мұндайда актiнiң 2-бағанында "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар iстердiң тақырыптарынан кейiн "ҚБП" деген белгi қойылады.    
      55. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар, жоюға iрiктелген құжаттар, iстер мен басылымдар мәтiндi оқу мүмкiндiгiн болдырмайтындай дәрежеде мiндеттi түрде ұсақталып жыртылады. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттарды, iстер мен басылымдарды ведомстволық архив, кiтапхана, мемлекеттiк органның немесе ұйымның iс қағаздарын жүргiзу қызметi өкілдерiнiң қатысуымен өртеу жолымен жоюға жол берiледi.    
      56. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар материалдарды жойғаннан кейiн есепке алу құжаттарында (карточкаларда, журналдарда, iстер номенклатураларында, уақытша мерзiмге сақталатын iстер описьтерiнде) "Жойылды. (күнi) N\_\_\_ акт" деген белгi қойылады.    
      57. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар бюллетеньдер, жаршылар, реферативтiк ақпараттық басылымдар, телефон және мекен-жай анықтамалары, сондай-ақ құжаттардың көшiрме даналары, стенографиялық жазбалар мен баспахана қалдықтары актiсiз жойылады, бiрақ орындаушының және оны есепке алу мен сақтау үшiн жауапты қызметкердiң қолдарымен расталатын есеп карточкаларында белгi қойылады. 

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

        58. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар iс қағаздарын жүргiзуде аяқталған iстер ведомстволық мұрағатқа тапсырылғанға дейiн мемлекеттiк органның немесе ұйымның iс қағаздарын жүргiзу қызметiнiң қызметтiк үй-жайларында сақталуға тиiс.    
      "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар басылымдар, әдетте, ведомстволық кiтапханаларда, ал ол болмаса - ведомстволық мұрағатта сақталады.    
      Сақтау сенiмдi жабылатын және мөрленетiн темiр шкафтарда жүзеге асырылады. Мұндайда олардың физикалық сақталуын қамтамасыз ететiн жағдайлар жасалуға тиiс.    
      "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар басылымдарды кiтапханалардың қосалқы қорларында сақтауға тыйым салынады.    
      59. Жұмыс iстеу үшiн берiлген "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттар мен iстер мемлекеттiк органның немесе ұйымның iс қағаздарын жүргiзу қызметiне немесе ведомстволық мұрағатына қайтаруға жатады.    
      "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар жекелеген iстер мемлекеттiк органның немесе ұйымның іс қағаздарын жүргізу қызметiнiң немесе ведомстволық мұрағат басшысының рұқсатымен тапсырманы орындау үшiн қажеттi мерзiм барысында, олардың толық сақталуын қамтамасыз ету және сақтау ережелерiн бұзбау шарты кезiнде орындаушыда болуы мүмкiн.    
      60. Iстерден "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттарды iс қағаздарын жүргiзу қызметi басшысының немесе оларды есепке алуды жүзеге асыратын адамның рұқсатынсыз бiр iстен екiншi iске ауыстыруға тыйым салынады. Iшкi описьтердi қоса алғандағы есептiк құжаттарында барлық алулар немесе ауыстырулар туралы тиiстi белгi қойылады.    
      61. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттарды, iстер мен басылымдарды мемлекеттiк органның немесе ұйымның жайынан тек мемлекеттiк органның немесе ұйымның құрылымдық бөлiмше басшысының рұқсатымен шығаруға рұқсат берiледi.    
      62. Басқа қалаларға iссапарға жiберiлген адамдарға "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттарды, iстер мен басылымдарды өздерiмен бiрге жолда алып жүруге тыйым салынады. Бұл материалдар қызметкер iссапарға баратын ұйымның мекен-жайына алдын ала осы Ережелерде айтылған тәртiппен жiберiлуге тиiс.    
      63. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттарды, iстер мен басылымдарды есепке алу және сақтау үшiн жауапты қызметкерлер ауысқан кезде мемлекеттiк орган немесе ұйым басшысы бекiтетiн, осы материалдарды қабылдау-тапсыру актiсi еркiн нысанда жасалады.    
      64. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттардың, iстер мен басылымдардың барлығын тексерудi ұйым басшысының бұйрығымен тағайындалатын комиссия жылына бiр рет жүргiзедi. Мұндай комиссиялардың құрамына осы материалдарды есепке алуды жүргiзу және сақтау тапсырылған адамдар мiндеттi түрде кiредi.    
      "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттар, iстер мен басылымдардың үлкен саны жинақталған кiтапханалар мен мұрағаттарда тексеру бес жылда бiр рет жүргiзiлуi мүмкiн.    
      Тексеру нәтижелерi актiмен ресiмделедi (8-қосымша), даналардың бiреуi тиiстi мемлекеттiк мұрағатқа берiледi.    
      65. "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттардың, iстер мен басылымдардың барлығы мен жағдайын тексерулер мiндеттi түрде:    
      1) оларды басқа үй-жайға ауыстырғанға дейiн және кейiн;    
      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

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     |Резолю.|       |Күні және қол хат|Құжат   |      |          |

     |ция    |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  |    14    |

     |\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_| \_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     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-қосымша      

                "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      9. Даналар саны мен олардың

        мазмұны                            нөмірлері

                                        10. Құжат парақтарының саны

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     11. Резолюция немесе құжат кімге жіберілді

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     12. Құжаттың орындалуы туралы белгі   13. Істер номенкулатурасы

                                               бойынша іс индексі

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (Кері беті)

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     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 (148х210 мм) немесе А6 (105х148 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 белгiленген мерзiм бiр айдан асса, онда құжаттың орындалу күнi бағанның жоғарғы жағына қойылады; орындалу барысы 16-бағанда белгіленедi.    
      5. 3-бағанда "ҚБП" деген белгi қойылады.    
      6. 4-бағанда құжат (басылым) келiп түскен ұйымның, ал 5-бағанда - құжат (басылым) жiберiлген ұйымның толық немесе қысқартылған атауы көрсетiледi.    
      7. 6-бағанда келiп түскен құжаттың (басылымның) тiркелген күнi мен тiркелген нөмiрi қойылады.    
      8. 7-бағанда келiп түскен (жөнелтілген) құжаттың немесе басылымға iлеспе хаттың күнi мен индексi (нөмiрi) көрсетiледi.    
      9. 10-бағанда келген (жөнелтiлген) парақтардың жалпы саны көрсетiледi, сондай-ақ құжаттың және оған қосымшаның парақтар саны жеке беріледi.    
      10. Резолюцияны 11-бағанға ауыстырған кезде оның авторы, күнi және құжат (басылым) жiберiлген құрылымдық бөлiмше (лауазымды тұлға) көрсетiледi.    
      11. 12-бағандағы құжаттың орындалуы туралы жазба жауап-құжаттың индексi (нөмiрi) мен күнiн көрсете отырып мәселенiң шешiлу жайы жазылады. Егер жазбаша жауап қажет болмаса, онда құжатта көтерiлген мәселенi кiм, қашан және қалай шешкендiгi нақтылы көрсетiледi.    
      12. 13-баған орындалған құжат тiгiлетiн iстер номенклатурасы бойынша iстiң индексiн қоюға арналған.    
      13. 14-бағанда қол қою арқылы (фамилиясын, күндi және қажет болған жағдайда - лауазымды көрсету) "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар барлық құжаттар (басылымдар) орындауға немесе басшылыққа берiледi.    
      14. 16-бағандағы орындалу барысы мен мерзiмiн бақылау туралы белгiлерде орындалуын тексерген күн, орындалу барысы (кiдiрiстiң себебi), тексерушi лауазымды тұлғаның фамилиясы және қажет болғанда - оның лауазымы көрсетілуге тиiс.    
      15. 17-баған белгiлер қоюға арналады:    
      1) келiп түскен құжатты (басылымды) осы мемлекеттiк органнан немесе ұйымнан басқа ұйымға немесе осы мемлекеттiк органның немесе ұйымның аумақтық оқшауландырылған құрылымдық бөлiмшесiне қайта жөнелту (беру) туралы;    
      2) "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжаттардың немесе басылымдардың барлығы туралы (тексеру күнi мен тексерушi адамдарды көрсетумен);    
      3) "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжатты немесе басылымды жою туралы (тиiстi актiге сiлтеме жасай отырып);    
      4) "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжатты немесе басылымды жоғалту туралы (тиiстi актiге сiлтеме жасай отырып);    
      5) "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжатты немесе

  басылымды мемлекеттiк органның немесе ұйымның ведомстволық мұрағатына

(кiтапханаға) тапсыру туралы;

     6) "Қызмет бабында пайдалану үшiн" деген белгiсi бар құжат немесе

басылым жайындағы өзге де белгiлер;

     16. 18, 19, 20-бағандар мемлекеттiк органның немесе ұйымның

ведомстволық мұрағатында толтырылады.

     17. Күндер (2. 6, 7. 11, 12. 14. 15. 16. 17) әрбiр қос санды нүктелер

арқылы бөлумен сандардың үш жұбымен қойылады. Бiрiншi жұп айдың

күнiн бiлдiредi, екiншi жұп айды белгiлеу үшiн қызмет етедi, үшiншi

жұпта жылдың соңғы екi саны көрсетiледi.

     Егер айдың күнi немесе ай бiр 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(219х297 мм)

                                                        4-қосымша

                      Істер құжаттың ішкі описінің

                               Нысаны

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           N\_\_ іс құжаттарының

     ІШКІ ОПИСІ

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     |Рет|Құжат  |Құжат күні| Құжат тақырыбы |Іс парақ.|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            Қолдың ұзартылып

                                                       жазылуы

     Күні

                                                     А4 форматы(210х297 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. Карталар, 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(210х297 мм)

                                                                   5-қосымшаның жалғасы

     6-қосымшаға түсiндiрмелер:

     1. Куәландыру парағы iстегi парақтар санын есепке алу және оларды

нөмiрлеудiң ерекшелiктерін ескеру үшiн жасалады.

     2. Куәландыру парағы жеке параққа (парақтарға) толтырылады және iстiң

соңына тiгiледi (салынады).

        3. Куәландырушы жазбаларды iстiң сыртқы бетiне немесе iстiң соңғы құжатындағы парақтың таза бетiне салуға тыйым салынады.    
      4. Куәландыру парағында санмен және жазумен iстiң нөмiрленген

  парақтарының саны және жеке, "+" (қосу) белгiсi арқылы iс құжаттарының

iшкi описi парақтарының саны көрсетiледi.

     5. Куәландыру парағында iс құжаттарын нөмiрлеудiң, ресiмдеу мен

физикалық жағдайының мынадай ерекшелiктерiн көрсетедi:

     1) почталық айналым құралдары (маркалардың барлық түрлерi,

конверттер, открыткалар, бланкiлер, штемпельдер, штамптар, пломбалар);

     2) мөрлер мен олардың бедерлерi;

     3) көрнектi мемлекет және қоғам қайраткерлерiнiң, ғылым, техника және

мәдениет қайраткерлерiнiң автографтары;

     4) фотоқұжаттар;

     5) суреттер, гравюралар мен акварельдер;

     6) iрi форматты құжаттар;

     7) жапсырылған парақтар, құжаттардың бүлiнуi;

     8) жапсырылған фотосуреттер, құжаттары бар парақтар;

     9) арасына беттер салынған конверттер және оларға салынған парақтар

(заттар) саны;

     10) өз бетiнше нөмiрленген құжаттар және парақтар (беттер) саны,

соның iшiнде баспаханалық материалдар;

        6. Егер iстiң бiр парағында құжатты ресiмдеудiң бiрнеше ерекшелiктерi болса, онда куәландыру парағының 2-бағанында сәйкесiнше 1-бағанның әрбiр позициясының қарсысына осы парақтың нөмiрi қойылады.    
      7. Егер құжаттың бiр парағында бiрнеше маркалар мен өзге де

  материалдар болса, онда 2-бағанда iс парағының нөмiрiнен кейiн жақшаның

iшiнде олардың саны көрсетiледi.

     8. Егер iсте олар жасалған материалдардың (шыны, темiр, мата және

т.б.) ерекшелiктерiне байланысты оларды нөмiрлеу мүмкiн болмайтын заттар

бар болса, онда 2-бағанда арасына осы зат орналасқан парақтардың нөмiрлерi

көрсетiледi.

     9. Ас құрамындағы және жағдайындағы барлық келесi өзгерiстер

(зақымдану, түпнұсқа құжаттарды көшiрмелермен ауыстыру, жаңа құжаттардың

қосылуы және т.б.) куәландыру парағында тиiстi актiге сiлтеме жасаумен

көрсетiледi.

     10. Куәландыру парағы нөмiрленбейдi.

                                                                          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

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           Мемлекеттік органның                          Бекітемін

     Немесе ұйымның                       Мемлекеттік орган немесе

     Ресми атауы                          ұйым басшысы лауазымының

                                          атауы

                                                Қолы      Қолдың ұзартылып

                                                      жазылуы

                                          Күні

           Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы

               АКТ

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

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (жасалған орны)

     N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қордың ғылыми-тарихи құндылығы жоқ және практикалық

        (қор атауы)  мәнін жоғалтқан құжаттар ретінде жоюға іріктелген

     Негіздемесі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (жаттар тізбесінің атауы мен шығыс деректері, сақтау мерзімі)

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     |   |             |Іс күні |Опись.|Істер   |      |       |        |

     |Рет|Іс тақырыбы  |немесе  |тер   |номен.  |      |Істің  |        |

     |N  |немесе істер.|істердің|мен   |клатура.|Істер |сақталу|Ескерту |

     |   |дің топталған|соңғы   |нөмір.|сы бойы.|(том. |мерзімі|        |

     |   |тақырыбы     |күндері |лері  |нша іс  |дар,  |және   |        |

     |   |             |        |      |индексі |бөлім.|Тізбе  |        |

     |   |             |        |      |немесе  |дер)  |бойынша|        |

     |   |             |        |      |опись   |саны  |баптар |        |

     |   |             |        |      |бойын.  |      |NN     |        |

     |   |             |        |      |ша іс N |      |       |        |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 1 |     2       |   3    |   4  |   5    |   6  |   7   |   8    |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|

                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылдарға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ барлығы

                                    (санмен және жазумен)

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылдардағы тұрақты сақталатын істер описьтері бекітілген,

     ал жеке құрам бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СТК

                            (мемлекеттік архив мекемесінің атауы)

     келісілді (\_\_\_\_ж."\_\_\_\_" \_\_\_\_ N\_\_\_ хаттама)

     Құжаттар құндылығына сараптама

     жүргізген адам лауазымының

     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

                                                А4 форматы(210х297 мм)

                                                                      8-қосымша

                    Құжаттардың, істер мен басылымдардың барлығын

                   және жай-күйін тексеру актісінің

                             Нысаны

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            Мемелекеттік органның                          Бекітемін

     Немесе ұйымның                       Мемлекеттік орган немесе

     Ресми атауы                          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 описьтеріне (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 дезинцекцияны 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(210х207 мм)

                 Мамандар:

            Омарбекова А.Т.

            Багарова Ж.А.

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