

Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың Тұрпатты ережелері туралы

Күші жойған

Қазақстан Республикасының Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігі Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитеті төрағасының 2003 жылғы 29 сәуірдегі N 33 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2003 жылғы 2 маусымда тіркелді. Тіркеу N 2331. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің м.а. 2009 жылғы 25 қыркүйектегі N 128 Бұйрығымен

Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің м.а. 2009.09.25 N 128 бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 11 маусымдағы N 797 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасында мұрағат ісін дамытудың 2001-2005 жылдарға арналған бағдарламасын жүзеге асыру жөніндегі іс-шаралар жоспарына сәйкес және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 7 мамырдағы N 543 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігінің Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитеті туралы Ережесі негізінде бұйырамын:

1. Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың Тұрпатты ережелері бекітілсін (қоса берілді).
2. Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың Тұрпатты ережелерін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне заңмен белгіленген тәртіпте мемлекеттік тіркеуге жіберілсін.
3. Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың Тұрпатты ережелері мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін мемлекеттік ұйымдар үшін міндетті күші бар деп танылсын.
4. Бұйрық өз күшіне мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін енеді.

Комитет төрағасы

Б Е К І Т І Л Г Е Н

Қазақстан Республикасы Мәдениет,
ақпарат және қоғамдық келісім
министрлігінің Мұрағаттар мен
құжаттаманы басқару жөніндегі
комитет төрағасының 2003 жылғы
29 сәуірдегі N 33 бұйрығымен

Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың тұрпатты ережелері

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың Тұрпатты ережелері (бұдан әрі - Ережелер) қағаз негіздегі секілді ақпараттық технология арқылы алынған электрондық деректерді, оның ішінде электрондық цифрлық қолтаңба қойылған электрондық құжаттар түріндегі құпиясы жоқ ресми құжаттарды жасаудың және олармен жұмысты ұйымдастырудың мемлекеттік ұйымдар (бұдан әрі - ұйымдар) үшін міндетті жалпы талаптарын белгілейді.

2. Осы Ережелер Қазақстан Республикасының "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" Заңына, Қазақстан Республикасының "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" Қазақстан Республикасы Заңына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" Заңына, Қазақстан Республикасының "Нормативтік құқықтық актілер туралы" Заңына, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Президентінің "Мемлекеттік аппараттың жұмыстарын жақсарту, төрешілдікке қарсы күрес және құжат айналымын қысқарту жөніндегі шаралар туралы" 2000 жылғы 30 шілдедегі N 427 Жарлығына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасында мұрағат ісін дамытудың 2001-2005 жылдарға арналған бағдарламасын бекіту туралы" 2001 жылғы 11 маусымдағы N 797 қаулысына сәйкес әзірленді. Тұрпатты Ережелерде Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының 1998 жылғы 24 қазандағы N 17-457-Р бұйрығымен бекітілген "Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінде іс жүргізу жөніндегі нұсқау", Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 31 қаңтардағы N 168 қаулысымен бекітілген "Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінде іс жүргізу жөніндегі нұсқау" қойған талаптар ескерілген.

3. Ұйымдар осы Ережелерді қолданады немесе олардың негізінде:

1) іс жүргізу жөніндегі ведомстволық (салалық) нұсқауды әзірлейді және Қазақстан Республикасының мұрағаттар мен құжаттаманы басқарушы уәкілетті мемлекеттік органымен келісе отырып бекітеді;

2) ұйымдағы іс жүргізу нұсқауын әзірлейді және облыстардың, Астана, Алматы қалаларының мұрағаттар мен құжаттаманы басқарушы уәкілетті мемлекеттік органдарымен, Қазақстан Республикасы орталық мемлекеттік мұрағаттарымен, Қазақстан Республикасы Президенті мұрағатымен келісе отырып бекітеді.

4. Бұл Ережелердің бұрмалануына кінәлі ұйымның басшысы және қызметкерлері Қазақстан Республикасы заңдарына сәйкес жауап береді.

5. Құжаттау мен құжаттаманы басқару ісіне басшылық пен бақылауды ұйымның Үлгі ережелер (1-қосымша) негізінде әзірленген құжаттама қызметі туралы Ережесіне сәйкес жұмыс жасайтын құжаттама қызметі жүзеге асырады.

Штат кестесінде құжаттама қызметі қарастырылмаған шағын ұйымдар мен ұйымның құрылымдық бөлімшелерінде аталған функциялар лауазымды тұлғаға жүктеледі.

6. Құжаттама қызметінің басшысы (лауазымды тұлға) ауысқан кезде құжаттар мен істер жаңадан тағайындалған құжаттама қызметі басшысына (лауазымды тұлғаға) қабылдау-өткізу актісімен тапсырылады (2-қосымша).

7. Қазақстан Республикасының мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органы, облыстардың, Астана, Алматы қалаларының мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органдары, Қазақстан Республикасының Орталық мемлекеттік мұрағаттары, Қазақстан Республикасының Президенті мұрағаты, облыстардың, қалалардың, аудандардың мемлекеттік мұрағаттары және олардың филиалдары (бұдан әрі - мемлекеттік мұрағат мекемелері) ұйымдарға Ережелерді ендіруде әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсетеді, Ереже талаптарының орындалуын бақылайды.

8. Бұл Ережелерде Қазақстан Республикасы Мемлекеттік ҚР СТ 1037-2001 "Іс жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар" стандартында белгіленген терминдер пайдаланылды.

2-тарау. Құжаттау

&1. Құжаттардың құрамы, жіктелуі және бір ізге түсірілуі

9. Ұйым қызметі басқару құжаттамасымен қамтамасыз етіледі. Басқару құжаттамасының құрамы ұйымның өкілеттік құзырына, мәселелерді шешудің тәртібіне (жеке дара өкімдік қызмет арқылы немесе алқа арқылы шешу қағидалары), басқа ұйымдармен байланыс көлеміне және олардың сипатына қарай анықталады.

10. Ұйымда әкімшілік және ұйымдастырушылық мәселелерін, басқару, өзара іс-әрекет жасау және қызметті реттеу мәселелерін шешу мақсатында мынадай құжаттар жасалады:

1) ұйымдастырушылық-құқықтық (жарғылар, ережелер, регламенттер, нұсқаулар, штат кестелері және басқалары);

2) өкімдік (қаулылар, бұйрықтар, өкімдер, шешімдер және басқалары);

3) анықтамалы-ақпаратты (актілер, шарттар, баяндау және түсініктемелік хаттар, қорытындылар, пікірлер, тізбелер, хаттар, мәліметтер, келісімдер, тізімдер, анықтамалар және басқалары);

4) жоспарлы-есепті (жылдық, тоқсандық, айлық, басқа да жеке жоспарлар мен

е с е п т е р) ;

5) қызметкерлердің еңбек қызметін және оларды зейнет ақымен қамтамасыз етуге аударылған ақша туралы мәліметтерді растайтын құжаттар.

Ұйым өз жұмыс ерекшеліктеріне байланысты құжаттардың бұдан басқа да түрлерін жасайды.

11. Өкімдік құжат ұйым-автордың немесе жоғары тұрған органның өкімдік құжатымен жойылады немесе өзгертіледі. Өкімдік құжаттың әрекет ету күші Қазақстан Республикасы заңдарымен белгіленген тәртіпте тоқтатылуы мүмкін.

12. Басқа ұйымдардың мүдделеріне қатысты құжат жобасы олармен алдын-ала келісіледі. Құжат жобасына келіспеушіліктер қосымшамен ресімделеді немесе ілеспе хатта көрсетіледі.

13. Ұйымдардың алқалы органдары мәжілістерінде мәселелерді талқылау барысы және қабылданатын шешімдер хаттамаларда жазылады. Хаттамалар мәжіліс барысын жазу, стенограмма, дыбыс немесе бейне жазба және мәжіліске дайындалған хаттамаға тіркелетін құжаттар (баяндамалар, сөйленген сөздер, анықтамалар, сараптамалық қорытындылар, қаулылардың немесе шешімдердің жобалары, қатысу парақтары, шақырылғандар тізімдері) негізінде ресімделеді. Егер мәжіліс барысы стенографияланса, онда стенограммалар мәтінінің мағынасы толық жазылады, басып шығарылып, куәландырылады да хаттамамен бірге сақталады. Ұйымдардың алқалы органдары регламентінде қарастырылған ерекше жағдайларда сөйлеуші өз сөзінің стенограммасына бұрыштама қоюы тиіс. Егер мәжіліс барысы дыбыс немесе бейне кассеталарға жазылса, онда олар хаттамаға қосып беріледі.

14. Ұйым өз құзырының шегінде басқа ұйымдармен және жеке азаматтармен
х а т а л м а с а д ы .

Телефакс, электрондық пошта арқылы жіберілген құжаттар адреске поштамен немесе фельдъегерлік байланыспен қосымша жолданады.

15. Әртүрлі құжаттарды жасау, ресімдеу ережелерін, олармен жұмыс жүргізу тәсілдерін, нысандары мен әдістерін айқындау мақсатында құжаттар жіктеледі және бір ізге түсіріледі. Бұл ағымдағы іс жүргізуде құжаттармен жұмыс жеделдігін арттырып, оларды тез іздеп табуды қамтамасыз етеді және құжат
а й н а л ы м ы а у қ ы м ы н қ ы с қ а р т а д ы .

Құжаттарды жіктеу олардың түрлері (қаулылар, бұйрықтар, хаттамалар, хаттар, актілер, баяндау хаттар, шарттар және басқа құжаттар), нысаны (жеке, тұрпатты), мазмұны (қарапайым, күрделі), шығу тегі (ресми, жеке), жасалған орны (сыртқы, ішкі), сақталу мерзімдері (тұрақты, уақытша), қол жеткізуге шек қойылу деңгейі (ерекше маңызды, өте құпия, құпия, "Қызметте пайдалану үшін" белгісімен) бойынша жүргізіледі.

16. Ұйымда құжаттарды жіктеу үшін жіктегіш құрастырылады.

Жіктегішті әзірлеу кезінде ұйымның құрылтайшылық құжаттары, оның құрылымдық бөлімшелері туралы ережелері, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулары, істердің тұрпатты (үлгі) номенклатурасы, ұйым істерінің номенклатурасы, құжаттардың сақтау мерзімдері көрсетілген тізбелері, тұрақты сақтаудағы істердің және жеке құрам бойынша істердің тізімдемелері пайдаланылады.

17. Құжаттарды бір ізге түсіру құжаттардың тұрпатты нысандары мен дайын үлгі мәтіндерін, оларды құрастыру және ресімдеу ережелерін әзірлеу болып табылады. Құжаттардың тұрпатты нысандары мен дайын үлгі мәтіндері, әдетте, жинақ түрінде ресімделеді.

&2. Құжат деректемелерінің құрамы

18. Деректемелер ресми құжатты ресімдеудің міндетті элементтері болып табылады. Олардың құрамы және орналасу сұлбасы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік ҚР СТ 1042-2001 "Ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттама. Құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар" стандартымен анықталған (3-қосымша).

19. Хат бланкісін (4-қосымша) дайындау кезінде мына деректемелер және деректемелерді орналастыру үшін шектеулік белгілер пайдаланылады:

1) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік елтаңбасы немесе эмблема, логотип, тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі);

2) жоғары тұрған органның ресми атауы;

3) ұйымның ресми атауы;

4) ұйым туралы анықтамалық деректер;

5) құжат уақыты;

6) құжаттың тіркеу нөмірі;

7) кіріс құжатының тіркеу нөміріне және уақытына сілтеме;

8) адрес;

9) тақырып;

10) бақылау туралы белгі.

20. Хаттан басқа, құжаттардың өзге түрлерінің бланкілерін (5-қосымша) дайындаған кезде мынадай деректемелер және деректемелерді орналастыру үшін шектеулік белгілер пайдаланылады:

1) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік елтаңбасы немесе эмблема, логотип, тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі);

2) жоғары тұрған органның ресми атауы;

3) ұйымның ресми атауы;

4) құжат түрінің атауы;

5) құжаттың жасалған немесе басып шығарылған жері;

- 6) құжат уақыты;
- 7) құжаттың тіркеу нөмірі;
- 8) мәтіннің тақырыбы;
- 9) бақылау туралы белгі.

&3. Құжат деректемелерін ресімдеуге қойылатын талаптар

21. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы құжат бланкісінде Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздері туралы заңдарына және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік ҚР СТ 989-96 "Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы. Техникалық талаптары" стандартының талаптарына сәйкес орналастырылады.

22. Эмблема, логотип немесе тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі) бланкіге ұйымның құрылтайшылық құжаттарына сәйкес көшіріліп салынады.

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген бланкіге эмблема, логотип немесе тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі) салынбайды.

23. Құжат ұйым-авторының ресми атауы, оның жоғары тұрған органының ресми атауы тиісті нормативтік құқықтық актілермен және/немесе ұйымның құрылтайшылық құжаттарымен белгіленген атауларына сәйкес болуы тиіс.

Ұйымның қысқартылған атауы тиісті нормативтік құқықтық актілерде және/немесе құрылтайшылық құжаттарда бекітілген жағдайларда ғана келтіріледі және толық атауынан төмен жақша ішінде жазылады.

Ұйым филиалының, өкілдігінің немесе құрылымдық бөлімшелерінің атаулары, олар құжаттың авторы болған жағдайда ғана көрсетіледі және ол ұйым атауынан төмен орналастырылады.

24. Ұйым туралы анықтамалық деректерге поштаның мекен-жайы, телефондардың, телефакстердің, телекстердің нөмірлері, электронды поштаның мекен-жайы, банкі есепшотының нөмірі және ұйым қажет деп тапқан басқа да мәліметтер енеді.

25. Ұйымнан шығатын құжат түрінің атауы Қазақстан Республикасы заңдарымен, ұйымның құрылтайшылық құжаттарымен регламенттеледі.

26. Құжаттың уақыты оған қол қойылған немесе бекітілген уақыт, хаттама үшін - мәжіліс өткен (шешім қабылданған) уақыт, актілер үшін - оқиға уақыты болып табылады. Егер құжаттың авторлары бірнеше ұйым болса, онда құжат уақыты неғұрлым соңғы қол қойылған мерзім болады.

Уақытты сөзді-цифрлы тәсілмен жазу қаржылық сипаттағы мәліметтері бар, азаматтардың, ұйымдардың құқықтарын анықтайтын құжаттарда, сондай-ақ нормативтік құқықтық актілерге сілтеме жасағанда пайдаланылады. Қалған жағдайларда цифрлық тәсіл қолданылады. Құжаттың күні мен айы екі жұп араб цифрымен нүкте арқылы бөлініп, жылы - төрт араб цифрымен айдан нүкте

арқылы бөлініп ресімделеді. Егер күннің немесе айдың реттік нөмірі бір цифрдан тұрса, онда оның алдына нөл қойылады. Құжаттың қол қойылатын, бекітілетін, келісілетін уақыттары, сондай-ақ құжат мәтінінде бар уақыттар цифрлық тәсілмен мына ретте ресімделеді: күні, айы, жылы.

27. Құжаттың тіркеу нөмірі, оның жеке корреспонденттік нөмірінен, орындаушы - құрылымдық бөлімшенің индексінен және құжаттың тіркеу-есепке алу нысанындағы реттік нөмірінен тұрады. Тіркеу нөмірі құжат жолданатын кезде ұйымның істер номенклатурасы бойынша іс индексімен толықтырылады. Бастамашылық құжаттарда реттік нөмір нүктемен бөлінеді.

Іс жүргізу қызметі аяқтамаған және орындалуы ұзақ мерзімді талап ететін, келесі жылға өткен құжат қайта тіркеуге жатады. Құжатқа тіркеу-есепке алу нысанында жаңа реттік нөмір беріледі, бұрынғысы - жақшаға алынады.

Бірнеше ұйым бірлесіп жасаған құжаттың тіркеу нөмірі ұйымдар - авторлар берген тіркеу нөмірлерінен тұрады, олар құжаттағы авторлар көрсеткіштері ретінде қиғаш сызық (бөлгіш) арқылы қойылады.

28. Кіріс құжатының тіркеу нөміріне және уақытына сілтеме жауап-құжатта беріледі.

29. Хаттан басқа құжаттардың барлық түрлерін құрастырған кезде құжаттың жасалған немесе басып шығарылған жері көрсетіледі.

30. Қол жеткізуді шектеу белгісі (таңба) нешінші дана екені көрсетіліп бірінші парақтың жоғарғы оң жақ бұрышынан қойылады.

31. Ұйым құжатын жолдаған кезде, құрылымдық бөлімшелер адрес атауларын атау септігінде, құжат бағытталған тұлғаның лауазымын - барыс септігінде көрсетеді. Құжатты ұйым басшысына жолдаған кезде ұйым атауы алушы лауазымы атауының құрамына енеді.

Ұйым ішіндегі хат алмасу кезінде лауазымды тұлғалардың фамилиялары мен аты-жөндерін ғана барыс септігінде көрсетуге болады.

Егер құжат бірнеше тектес ұйымдарға бағытталған болса, олар жинақталып көрсетіледі.

Құжатта адрес төртеуден артық болмауы керек. Екінші, үшінші, төртінші алушыға "Көшірме" сөзі жазылмайды. Алушы қатары көп болса, құжатты тарату тізімі (тізілімі) жасалады және құжаттың әрбір данасына бір-бір адрестен көрсетіледі.

Құжатты заңды тұлғаға жолдаған кезде пошталық мекен-жайы көрсетілуі мүмкін. Құжатты жеке тұлғаға жолдағанда пошталық мекен-жайы, содан кейін - алушының фамилиясы мен аты-жөні көрсетіледі.

32. Құжаттарды бекіту - бекіту белгісін қою немесе өкімдік құжат (6-қосымша) шығару арқылы жүзеге асырылады. Өкімдік құжат қосымша түсіндірулер мен жазбаша өкімдер қажет болған жағдайда шығарылады.

Құжаттың бекіту белгісі құжаттың бірінші парағының оң жақ жоғарғы бұрышына қойылады. Бұл белгі "БЕКІТЕМІН" сөзінен, лауазым атауынан, қойылған қолдан, есімнің бас әрпінен, фамилиядан және бекіту уақытынан тұрады.

Құжатты лауазымы тең екі немесе одан да көп тұлғалар бекіткен кезде бекіту белгісі ұйымдар атауларының әліпбилік ретімен орналасады.

Құжатты қаулымен, шешіммен, бұйрықпен, хаттамамен бекіткен кезде бекіту белгісі "БЕКІТІЛДІ" ("БЕКІТІЛГЕН", "БЕКІТКЕН") деген сөзден, өкімдік құжаттың көмектес септігіндегі түрінен, оның уақыты мен нөмірінен тұрады.

33. Бұрыштама құрамына орындаушының (орындаушылардың) фамилиясы, тапсырманың (тапсырмалардың) мазмұны, орындалу мерзімі, қойылған қолы, уақыты енеді. Тапсырма лауазымы тең екі немесе бірнеше тұлғаға берілген жағдайда, жауапты орындаушы тапсырмадағы бірінші көрсетілген тұлға болып табылады. Оған бірлесіп орындаушыларды шақыру және олардың жұмыстарын үйлестіру құқығы беріледі.

Бұрыштама құжаттың бірінші парағына, оның жоғарғы бөлігіндегі мәтіннен бос орынға қойылады.

Бұрыштаманы кіріске алынған тіркеу нөмірін бұрыштамаға қатысты (орындаушылар фамилиясынан, тапсырма мазмұнынан, орындалу мерзімінен, қойылған қолы мен уақытынан басқа) және құжат деректемелері туралы белгілерді (авторды, құжаттың шығыс нөмірі мен уақытын) міндетті түрде көрсете отырып жеке бланкіде (фишкіде) ресімдеуге болады.

34. Мәтінге қойылатын тақырып қысқа, әрі мәтіннің мазмұнын дәл беретін болуы керек. Тақырып соңына нүкте қойылмайды.

10 жолдан аз мәтінге және А5 пішінді бланкіге жасалған құжатқа тақырып қойылмайды.

35. Құжаттың орындалуын бақылау туралы белгі "Бақылау", "Контроль", "Бақылауға алынды", "Взято на контроль" сөздерімен немесе мөртабандармен, арнайы (литерлі) "Б", "К" әріптерімен белгіленіп құжаттың бірінші парағына, оның жоғарғы сол жақ жиегіне қойылады.

36. Құжат мәтіні байланыстырғыш мәтіндер, сауалнамалар, кестелер немесе олардың қосындысы түрінде ресімделеді. Әдетте байланыстырғыш мәтін екі бөлімнен тұрады. Бірінші бөлімінде өтініштер, ұсыныстар көрсетіледі, екіншісінде - негіздеулер, дәлелдер келтіріледі. Кейбір жағдайларда бірінші бөлімінде құжат жасаудың себептері, негіздері, мақсаттары, екіншісінде - шешімдер, қорытындылар, өтініштер, ұсынымдар көрсетіледі. Басқа ұйымдар құжаттары негізінде немесе бұрын шығарылған құжаттарды негізге ала отырып дайындалған құжат мәтінінде олардың деректемелері беріледі.

Мәтінді сауалнама түрінде құрастырған кезде нышан атаулары зат есім

тұлғасында немесе екінші жақтағы етістікті сөз тіркестерімен осы шақтың, не өткен шақтың көпше түрінде жазылады.

Кесте бағандары мен жолдарының тақырыптары зат есімнің атау септігінде жазылуы тиіс. Бағандар мен жолдардың тақырыпшалары тақырыптарға үйлесіп тұруы керек. Егер кесте екі не одан да көп параққа басылатын болса, онда кесте бағандары нөмірленеді де келесі беттерге олардың тек нөмірлері ғана басылады.

37. Құжат мәтінінде аталған қосымшасы бар-жоғы туралы белгіге ол қосымшаның қанша парақ, қанша дана екені, қай тілде жазылғаны көрсетіледі.

Құжат мәтінінде аталмаған қосымшасы болса, олардың нөмірлері, атаулары, парақтар саны, қанша дана екені, қай тілде жазылғаны көрсетіледі.

Өкімдік құжат қосымшаларындағы бірінші парақтың жоғарғы оң жақ бұрышына қосымшаның реттік нөмірі, өкімдік құжаттың атауы, оның уақыты және тіркеу нөмірі көрсетіліп "Қосымша" сөзі жазылады.

38. Құжатқа қойылған қолда қол қойған тұлға лауазымының атауы; құрылымдық бөлімшенің және ұйымның ресми атауы (егер құжат бланкіде ресімделмеген болса); жауапты тұлғаның өз қолы және қойылған қолдың толық мәні (есімінің бас әрпі мен фамилиясы) қамтылады. Құжатқа лауазымдары тең екі және одан да көп тұлғалар қол қойған кезде, олардың қойған қолдары ұйымдардың немесе құрылымдық бөлімшелердің ресми атауларындағы әліпбилік ретпен орналасады. Құжатқа бірнеше лауазымды тұлға қол қойған кезде олардың қойған қолдары қызметтерінің лауазымдық бағыныстылығына сәйкес бірінен кейін бірі орналастырылады. Комиссия жасаған құжатта қол қоюшы тұлғалардың лауазым атаулары емес, олардың комиссия құрамындағы міндеттері көрсетіледі. Ұйымның алқалы органдары (алқалар, кеңестер және басқалары) құжаттарына төраға мен хатшы (төрағалық етуші және жазбаны жүргізуші тұлға) қол қояды.

Құжатқа лауазымды тұлғаның міндетін атқарушы лауазымы мен фамилиясын көрсетіп қол қоюы мүмкін. Қол қойғанда "үшін" көмекші сөзін қосуға, "Орынбасары" деген жазуды немесе қызмет атауының алдынан қиғаш сызықты (бөлгішті) қолдан қоюға жол берілмейді.

Құжатқа өшпейтін төзімді сиялармен қол қойылады. Ұшып кететін сиялар құйылған фломастер және автоқаламмен қол қоюға рұқсат етілмейді.

39. Құжаттың келісу белгісі құжаттағы соңғы парақтың төменгі сол жақ бұрышынан қойылады. Бұл белгі "КЕЛІСІЛДІ" ("КЕЛІСІЛГЕН") сөзінен, құжатты келісетін тұлғаның лауазымы атауынан (ұйым атауын қоса алғандағы), жауапты тұлғаның өз қолынан және қойылған қолдың толық мәнінен, келісу уақытынан тұрады. Құжат лауазымдары тең екі және одан да көп тұлғалармен келісілген кезде келісу белгілері ұйымның ресми атауларындағы әліпбилік ретпен орналастырылады. Құжат бірнеше лауазымды тұлғалармен келісілген

кезде, келісу белгілері қызметтерінің лауазымдық бағыныстылығына сәйкес
о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

Егер келісу хатпен, хаттамамен немесе басқа құжатпен жүзеге асырылатын болса, онда келісу белгісінде құжат түрі, ұйым атауы, құжат уақыты мен нөмірі көмектес септігінде көрсетіледі.

Құжатты бірнеше ұйыммен сырттан келісу - келісу парағы арқылы ресімделуі мүмкін (7-қосымша).

40. Ішкі келісу құжат жобасына орындаушының, мүдделі лауазымды тұлғалардың, қажет болған жағдайда қаржы, экономика және заң қызметтері жауапты тұлғаларының бұрыштама қоюы жолымен ресімделеді. Бұрыштамада бұрыштама қоюшының қолы, оның толық мәні (есімінің бас әрпі, фамилиясы), уақыты, қажет болған жағдайда бұрыштама қоюшының лауазым атауы қамтылады. Ескертулер құжат жобасына қоса беріледі және оған қол қойылады. Бұрыштамалар құжат жобасының соңғы парағына, оның өң бетіне қойылады.

41. Мөр құжаттағы лауазымды тұлға қойған қолдың түпнұсқалығын куәландырады (8-қосымша). Бланкісіз құжаттар ұйым мөрімен куәландырылуы тиіс. Бланкідегі құжаттар Қазақстан Республикасы заңдарында қарастырылған кейбір жағдайларда болмаса, мөрмен куәландырылмайды.

Мөр бедері лауазым атауы мен қойылған қол бөлігін қамтитын болуы керек.

42. Құжат көшірмесін куәландыру туралы белгі оған заңдық күш беру мақсатында қойылады. Бұл белгі "Дұрыс" деген куәландыру жазбасын, көшірмені куәландырған тұлғаның лауазым атауын, оның өз қолын және қойылған қолдың толық мәнін, ұйымның мөрін, куәландырылған уақытын қамтиды.

43. Құжатты орындаушы туралы белгі "Орынд." деген қысқартылған сөзді, құжатты орындаушының фамилиясын, аты-жөнін (өз есімінің және әкесі есімінің бас әріптерін), оның телефон нөмірін қамтиды және бұл құжаттың соңғы парағына, оның өң бетіне немесе қайырма бетіне сол жақ төменгі бұрышынан жазылады.

44. Құжаттың орындалғаны және іске жіберілгені туралы белгі оның орындалғандығын растайтын құжаттың тіркеу нөмірі мен уақытына сілтемені (мұндай құжат болмаған жағдайда - орындалуы жөнінде қысқаша мағлұматты), "Іске" сөзін, құжат сақталатын істің нөмірін қамтиды.

Құжаттың орындалғаны және іске жіберілгені туралы белгіге қол қойылады және ол құжаттың бірінші парағына, оның өң бетіндегі сол жақ төменгі бұрышынан немесе оның қайырма бетінен қойылады.

45. Құжаттың ұйымға келіп түскені туралы белгі кіріс құжатының нөмірін қамтиды және құжаттың бірінші парағына, оның оң бетіндегі оң жақ төменгі бұрышынан қойылады.

46. Файлдың атын, оператордың кодын, уақытын және құжаттың әрбір парағына сол жақ төменгі бұрышынан қойылатын басқа да іздестіру деректерін қамтитын белгі (колонтитул) құжаттың электрондық көшірмелеріне идентификатор (сәйкестендіргіш) болып табылады.

&4. Баспа құралдарының көмегімен дайындалатын құжаттарға қойылатын талаптар

47. Құжат мәтіні А4 және А5 пішінді бланкіде компьютер техникасының құрылғылары көмегімен мөлшері 14 Arial немесе Times New Roman хариітерімен жоларалық бір интервалда басылады. Кейбір жағдайларда хариі мөлшері мен жоларалық интервал басқаша болуы да мүмкін.

Басылымға дайындалатын құжат мәтіні жоларалық екі интервалмен басылады

Жазу машинкасында құжат мәтіні А4 пішінді бланкіде жоларалық бір жарым интервалмен, А5 пішінді бланкіде - жоларалық бір интервалмен басылады.

48. Құжат мәтінін басқан кезде тыныс белгілерінен кейін аралық орын қалдырылады. Цифрлық тәсілмен ресімделген құжатта уақыт элементтерін бөлетін нүктеден кейін аралық орын қалдырылмайды.

49. Құжаттың бірнеше жолдан тұратын деректемелері жоларалық бір интервалмен басылады. "Хат алушы", "бекіту белгісі" және "келісу белгісі" деректемелеріндегі мекен-жай, "БЕКІТЕМІН" ("БЕКІТІЛДІ", "БЕКІТІЛГЕН") және "КЕЛІСІЛДІ" ("КЕЛІСКЕН", "КЕЛІСІЛГЕН") сөздері басқа құрамдас элементтерінен жоларалық екі интервалда (компьютерлік техниканың баспа құрылғыларында) және жоларалық бір жарым интервалда (жазу машинкасында) бөлектенеді.

50. Құжатты нөлдік белгіден ресімдеген кезде мәтіндік жиектің сол жақ шегінен мынандай деректемелер басылады:

- 1) жоғары тұрған органның ресми атауы;
- 2) ұйымның ресми атауы;
- 3) құжаттың жасалған немесе басып шығарылған жері;
- 4) қосымшаның бар-жоғы туралы белгі;
- 5) қойылған қолы;
- 6) келісу белгісі;
- 7) келісу бұрыштамасы;
- 8) орындаушы туралы белгі;
- 9) құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі;
- 10) құжаттың электрондық көшірмесінің идентификаторы (сәйкестендіргіші).

Мәтіндегі "ТЫҢДАЛДЫ", "СӨЗ СӨЙЛЕДІ", "ШЕШТІ", "ҚАУЛЫ ЕТТІ", "БҰЙЫРАМЫН" және тағы басқа сөздер осы үлгіде орналасады.

Құжат түрінің атауы, құжаттың тіркеу нөмірі және мәтінге қойылған тақырып ортаға қарай теңестіріледі.

Құжат мәтінінің бірінші жолы абзацтан басылады. Абзац мәтіндік жиектің сол жағынан бес баспа белгісінен кейін басталады.

Мәтіндік жиектің оң жағына мынандай деректемелер басылады:

- 1) құжаттың уақыты;
- 2) құжатқа қол жеткізуді шектеу белгісі;
- 3) адрес;
- 4) бекіту белгісі;

Қалған деректемелерді, сондай-ақ бланкіде ресімделген құжат деректемелерін басудың басталу және аяқталу реті олардың құжат бланкісіндегі белгіленген орындарына қарай анықталады.

51. Екі және одан да көп ұйымдар әзірлеген құжаттарды (бірлескен бұйрықты, бірлескен шешімді, бірлескен хатты) ресімдеген кезде бланк пайдаланылмайды. Дәрежелері тең екі және одан да көп ұйымдар әзірлеген бірлескен құжатты ресімдеген кезде ұйымдардың ресми атаулары ұйым атауларының әліпбилік ретіне қарай бір деңгейде орналастырылады. Екі және одан да көп ұйымдар әзірлеген бірлескен құжатты ресімдеген кезде ресми атаулары ұйымның бағыныстылығына сәйкес кішірею жағына қарай жазылады. Бірнеше ұйым әзірлеген құжат міндетті түрде ұйымдардың мөрлерімен куәландырылуы тиіс.

52. Іс жүргізу тілі мемлекеттік тіл болып табылады, қазақ тілімен тең дәрежеде ресми түрде орыс тілі қолданылады, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы" Заңында қарастырылған кейбір жәйттерге сәйкес басқа да тілдер қолданыста болады. Мемлекеттік тілдегі және онымен бір мезгілде жасалған өзге тілдегі теңтүпнұсқа құжаттардың әрқайсысы жеке бланкілерде (жеке парақтарда) басылады және бірдей:

- 1) уақытпен;
- 2) тіркеу нөмірімен;
- 3) қол жеткізуді шектеу белгісімен;
- 4) бекіту белгісімен;
- 5) қосымшасы бар-жоғы туралы белгімен;
- 6) сол лауазымды тұлғаның қойған қолымен;
- 7) келісу белгісімен;
- 8) келісу бұрыштамасымен;
- 9) орындаушы туралы белгімен;

10) мөрмен ресімделеді.

53. Құжатты екі немесе одан да көп парақта ресімдеген кезде екінші және одан кейінгі парақтары нөмірленеді. Өкімдік құжатқа және ілеспе хатқа тіркелген қосымшалардың парақтары дербес нөмірленеді. Нөмірлер араб цифрларымен

парақтың жоғарғы жиегі ортасынан тыныс белгісіз қойылады.

54. Өкімдік құжаттардан басқа құжаттарды парақтың қайырма бетін пайдаланып басуға рұқсат етіледі.

3-тарау. Құжаттаманы басқару

&1. Құжат айналымын ұйымдастыруға қойылатын жалпы талаптар және оның көлемін қысқарту жолдары

55. Құжат айналымын ұйымдастыруға қойылатын жалпы талаптар құжат қозғалысының және онымен операциялардың біртұтас технологиялық сұлбасын әзірлеу, қызметкерлердің құжаттармен жұмыс функцияларын регламенттеу, олардың орындалуын бақылауды қамтамасыз ету, құжат айналымы көлемін тұрақты талдау міндеттілігі болып табылады.

56. Құжат айналымының көлемі ай, тоқсан, жыл ішіндегі кіріс, шығыс, ішкі құжаттардың жалпы мөлшерімен анықталады. Құжаттардың әзірленген көшірмелері мөлшері бөлек есепке алынады.

57. Ұйым құжаттар өтуінің берік қалыптастырылған технологиясын жасауға және олардың орындалуын бақылауды ұйымдастыруға; құжатқа қосымша сұранымдардың тууын болдырмайтындай құжаттың дер кезінде және сапалы орындалуына, ішкі құжаттардың көлемін азайтуға, құжаттар көшірмелерінің санын оңтайлы анықтауға мүмкіндік беретін құжат айналымы көлемін қысқарту шараларын қабылдауы тиіс.

58. Электрондық құжат айналымы жүйесінің іс-қимыл жасауы үшін қ а ж е т т і л і к т е р :

1) электрондық құжаттарды және электрондық поштаны басқарудың автоматтандырылған ақпараттық жүйесіндегі деректерді компьютерлік өңдеуден өткізетін бағдарламалық және техникалық құралдарды пайдалану;

2) электрондық цифрлық қолтаңбаны Қазақстан Республикасы заңдарына сәйкес ақпараттық жүйеде оның сәйкестендірілуін қамтамасыз ететін бағдарламалы-техникалық құралдар бар болғанда ғана шүбәсіз деп тану;

3) құжатты жүйеге ендірілуден бастап оны іске жібергенге дейін үздіксіз технологияның іс-қимыл жасау мүмкіндігі.

&2. Кіріс құжаттарын өндеудің тәртібі

59. Кіріс құжаттарын бастапқы өндеу - жеткізудің дұрыстығын және салымдардың тұтастығын тексеру, ұйымға құжаттардың келіп түсу фактісін жазу, құжаттарды бағдары бойынша тапсыруға дайындау болып табылады. Құжаттар салынған конверттер құжаттама қызметінің (лауазымды тұлғаның) қызмет бөлмесінде ашылады, құжаттардың нақты көрсетілген мекен-жайға жеткізілуі, бумасының бүтіндігі тексеріледі. Егер құжат түгел болмай шықса немесе бүлінгені анықталса, оның соңғы парағына төменгі жиегінен, сондай-ақ тіркеу-есепке алу нысанына тиісті белгілер қойылады және еркін нысанда үш

данада акті жасалады. Бір данасы жөнелтушіге жіберіледі, екіншісі - ұйымның құжаттама қызметінде (лауазымды тұлғада) қалады, үшіншісі - құжатты орындаушыға тапсырылады. Құжатты жөнелтушінің мекен-жайын, жөнелтілген және алынған уақытын конверттер арқылы ғана анықтауға болатын жағдайда, сондай-ақ жеке басты куәландыратын құжаттар келіп түскенде конверттер жойылмай сақталады. "Жеке өзіне" белгісімен жолданған конверттер ашылмастан адресі көрсетілген иесіне табыс етіледі. Жаңылысып түскен хат-хабарлар пошта бөліміне қайтарылады. Алынған құжаттарға келіп түскен уақыты көрсетіліп тіркеу мөртабаны қойылады.

60. Құжаттама қызметі (лауазымды тұлға) кіріс құжаттарын тарату үшін алдын-ала қарап шығады.

Құжаттарды алдын-ала қараудың алғашқы кезеңінде оларды тіркеуге алынатын және тіркеуге алынбайтын құжаттар ретінде іріктейді. Тіркеуге алынбайтын құжаттар тізбесін Үлгі тізбеге (9-қосымша) сәйкес ұйым әзірлейді.

61. Тіркеуге алынбайтын құжаттар ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелеріне тапсырылады.

62. Тіркеуге алынатын құжаттар келіп түскен күні ұйым басшысының, құрылымдық бөлімшенің (лауазымды тұлғаның) қарауына беріледі. Қазақстан Республикасы Президент Әкімшілігінен, Қазақстан Республикасы Парламенті Сенатынан, Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісінен, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінен, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардан, жоғары тұрған мемлекеттік органдардан түскен құжаттар, азаматтардың өтініштері міндетті түрде ұйым басшысының қарауына беріледі.

63. Ұйым басшысы қараған құжаттар құжаттама қызметіне (лауазымды тұлғаға) қайтарылады, ондағы бұрыштаманың мазмұны тіркеу-есепке алу нысанына енгізіледі және орындауға тапсырылады. Орындалуы бірнеше құрылымдық бөлімшелерге жүктелген құжат оларға кезекпен беріледі немесе бір уақытта көшірмелері тапсырылады. Түпнұсқа бұрыштамада бірінші тұрған орындаушыға беріледі.

64. Тікелей құрылымдық бөлімшеге немесе лауазымды тұлғаға келіп түскен құжат құжаттама қызметіне тіркеуге беріледі.

65. Ұйымға келіп түскен электрондық құжат электрондық цифрлық қолтаңбаның, пакет референсінің (нақты ұйымнан келетін кезекті кіріс құжатына немесе нақты ұйымнан шығатын кезекті құжатқа автоматты түрде берілетін бірыңғай реттік нөмірдің) сәйкестігін және компьютерлік вирустардың бар-жоғын тексеруден кейін электрондық деректер нысанының тиісті жиектері толтырылып автоматтандырылған ақпараттық жүйеде тіркеуге алынады.

&3. Шығыс құжаттарын дайындау және өңдеу тәртібі

66. Шығыс құжаттарын дайындау жобаны әзірлеуден, оны келісу мен оған қол қоюдан (бекітуден) тұрады.

67. Дайындалған құжат құжаттама қызметіне (лауазымды тұлғаға) тіркеуге алуға және өңдеуге беріледі. Тіркеуге алғанға дейін құжаттама қызметінің (лауазымды тұлға) қызметкері құжаттың ресімделуі мен бағытталуының дұрыстығын, құжаттағы көрсетілген қосымшалардың бар-жоғын, қажет болған жағдайда - ұйымға құжаттың қайтарылуы туралы белгілерді де тексереді. Тіркеуге алынған құжат өңдеуге беріледі. Өңдеу ісі іріктеуден, бағыттаудан, конвертке салудан және поштамен жөнелтуді ресімдеуден тұрады. Тапсырысты хат-хабарларға тарату тізімдемесі (тізілімі) жасалады. Бір мезгілде бір адреске жөнелтілетін құжаттар бір конвертке салынады.

68. Ұйымнан шығатын электрондық құжат және оның алынғаны туралы хабарлама электрондық деректер нысанының тиісті жиектері толтырылып автоматтандырылған ақпараттық жүйеде тіркеуге алынады.

&4. Ішкі құжаттармен жұмыстың тәртібі

69. Ішкі құжаттарға ұйым шегінен шықпайтын құжаттар жатады.

70. Ішкі құжаттарды дайындау шығыс құжаттары үшін қарастырылған тәртіпте жүзеге асырылады.

71. Құжат ұйым басшысы қол қойғаннан (бекіткеннен) кейін тіркеу-есепке алу нысанындағы белгісімен тиісті құрылымдық бөлімшеге (лауазымды тұлғаға) беріледі.

72. Құжаттың ұйым ішінде тапсырылуын құжаттама қызметі (лауазымды тұлға) жүзеге асырады.

&5. Құжаттарды тіркеу тәртібі

73. Есепке алуды және орындауды қажет ететін, ақпаратты-анықтамалық мақсаттарда пайдаланылатын барлық құжаттар тіркеуге алынуы тиіс.

74. Құжатты және оның қосымшаларын тіркеген кезде тіркеу нөмірі қойылады және тіркеу-есепке алу нысанына бастапқы мәліметтері енгізіледі.

75. Құжаттар ұйымдарда бір рет: кіріс - келіп түскен күні, шығыс және ішкі құжат - қол қойылған (бекітілген) күні тіркеледі. Келесі жылға өткен, іс жүргізу қызметі аяқталмаған немесе орындалуы ұзақ мерзімді талап ететін құжаттар қайта тіркеуге жатады.

Құжаттарды тіркеу құжат түрлеріне, авторлары мен мазмұнына сәйкес құжат топтары аясында жүргізіледі. Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар (өкімдер) және жеке құрам бойынша бұйрықтар (өкімдер), жоғары тұрған органның шешімдері бөлек тіркелуі мүмкін.

76. Құжаттарды тіркеуді құжаттама қызметі (лауазымды тұлға) бір

орталықтан жүзеге асырады. Жауап-құжаттарын тіркеу бастамашылық құжаттарын тіркеу-есепке алу нысанында жүзеге асырылады, жауап-құжатқа тиісті тіркеу түзілімі аясында реттік нөмір беріледі.

&6. Құжаттарды тіркеу нысандары

77. Мынадай тіркеу-есепке алу нысандары қолданылады: карточкалық, журналдық және автоматтандырылған ақпараттық жүйедегі деректер базасы.

78. Құжат айналымының көлемі жылына 600 құжаттан асатын ұйымдарда тіркеу-тіркеу-бақылау карточкілерінде немесе автоматтандырылған ақпараттық жүйедегі электрондық деректер карточкілерінде жүргізіледі (10-қосымша).

Тіркеу-бақылау карточкілеріне (автоматтандырылған ақпараттық жүйедегі электрондық деректер карточкілеріне) қосымша деректемелер ендіруге болады.

79. Тіркеу-бақылау карточкілерінен құжаттама қызметі (лауазымды тұлға) екі бөлімнен тұратын бақылау-анықтамалық картотекасын жасайды. Бірінші бөлімде карточкілер құжаттардың орындалу мерзімдері бойынша жүйеленеді. Құжаттар орындалғаннан кейін карточкілер картотеканың хат-хабарлар, құрылымдық бөлімшелер, орындаушылар бойынша жүйеленетін екінші бөліміне а у ы с т ы р ы л а д ы .

Ұйым қажет деп тапса анықтамалық, тақырыптық, азаматтар өтініштері бойынша және басқа да картотекалар жасалады.

80. Тіркеудің журналдық нысаны (11-қосымша) құжат айналымының көлемі жылына 600 құжаттан аспайтын ұйымда пайдаланылады.

81. Автоматтандырылған ақпараттық жүйедегі деректер базасының жазба жиектері деректерді жедел іздестіру параметрлеріне сай болуы тиіс.

&7. Құжаттарды орындаудың мерзімдері және тәртібі

82. Құжаттарды орындау Қазақстан Республикасы заңдарында белгіленген мерзімдерге сәйкес жүзеге асырылады. Құжаттарды орындаудың Қазақстан Республикасы заңдарында қарастырылмаған мерзімдерін ұйым белгілеуіне және оны іс жүргізу бойынша ведомстволық (салалық) нұсқауға немесе ұйымның іс жүргізу бойынша нұсқауына енгізуіне болады. Құжаттардың орындалу мерзімдерін оларды белгілеген лауазымды тұлғалар ұзарта алады. Мерзімнің ұзартылуына дәйекті негіз болуы тиіс.

83. Құжатты орындау мынадай ретпен жүргізіледі: қажетті ақпараттарды жинау және өңдеу, құжат жобасын дайындау мен оны ресімдеу, келісу және ұйым басшысына қол қоюға (бекітуге) тапсыру.

84. Құжатты бірнеше қызметкер орындаған кезде құжат жобасы мен қажетті анықтамалық-ақпараттық материалдар басты орындаушыға белгіленген м е р з і м і н д е ұ с ы н ы л а д ы .

85. Орындаушы құжатты жөнелтуге дайындайды, құжат пен оған қосымшаның қанша данадан болатынын анықтайды, таратуға тізім (тізілім) әзірлейді, құжатты тиісінше іске салып жайғастырады.

&8. Құжаттардың орындалуын бақылау

86. Тапсырмалары және орындау мерзімдері нақты көрсетілген барлық құжаттар бақылауға алынады.

87. Құжаттардың орындалуын бақылау мәселе мәніне қарай құрылымдық бөлімшелердің басшыларына немесе лауазымды тұлғаларға жүктеледі. Құжаттарды орындаудың мерзімдеріне бақылау жасауды құжаттама қызметі (лауазымды тұлға) жүзеге асырады. Орындау мерзімдері құжатқа қол қойылған (бекітілген) күннен, ал кіріс құжаты үшін оның келіп түскен күнінен бастап күнтізбе бойынша есептеледі.

88. Құжаттардың орындалуына бақылауды ұйымдастырған кезде тіркеу-бақылау карточкілері (автоматтандырылған ақпараттық жүйедегі электрондық деректер карточкілері), тіркеу журналдары пайдаланылады.

Құжаттама қызметі (лауазымды тұлға) құжаттардың орындалуын бақылауды ұйымдастырған кезде құжаттарды бақылауға қою, карточкілерді картотекалардың тиісті бөлімдеріне салу және картотекаларды жүргізу, орындау мерзімдері туралы еске салу, орындалу барысын және нәтижелерін басшыларға хабарлау (12 және 13-қосымша), құжатты бақылаудан алу міндеттерін орындайды.

89. Құжаттардың орындалуын бақылауға жауапты қызметкер кезекті демалысқа шыққанда, іссапарға кеткенде, ауырып қалған жағдайында, басқа қызметке ауысқанда немесе жұмыстан шыққан кезінде ұйым басшысымен және құжаттама қызметімен келісе отырып барлық бақылаудағы құжаттарды басқа қызметкерге тапсыруға міндетті.

90. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінен, Қазақстан Республикасы Парламенті Сенатынан, Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісінен, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесінен тапсырмалармен түскен құжаттар, депутаттардың сұранымдары мен азаматтардың өтініштері міндетті түрде бақылауға алынуы тиіс.

91. Ағымдағы ай тапсырмаларының орындалу барысын тексеру белгіленген мерзімнің аяқталуынан бес күн бұрын жүргізіледі, жылдың келесі айларына арналған тапсырмаларды кем дегенде - айына бір рет, келесі жылдардың тапсырмаларын кем дегенде - жылына бір рет тексеріп отырады.

92. Құжатты бақылаудан тапсырма берген басшы немесе оның тапсырмасы бойынша - құжаттама қызметі (лауазымды тұлға) алады.

93. Автоматтандырылған ақпараттық жүйедегі электрондық деректер карточкілерінің тиісті деректемелерін толтыру құжатты автоматты түрде бақылауға қояды.

&9. Құжаттардың мөлшерін есепке алу

94. Құжаттармен жұмысты жетілдіру және құжат айналымының көлемін қысқарту мақсатында ұйымның құжаттама қызметі (лауазымды тұлға) құжаттардың толық және іріктелген есебін алады.

Азаматтар өтініштері өз алдына бөлек есептеледі.

95. Есепке алу бірлігі ретінде құжаттың, соның ішінде көшірмелердің әрбір данасы саналады.

&10. Азаматтар өтініштерімен жұмыс

96. Азаматтар өтініштері бойынша іс жүргізу Қазақстан Республикасы Президентінің заңдық күші бар "Азаматтар өтініштерін қараудың тәртібі туралы" 1995 жылғы 19 маусымдағы N 2340 Жарлығына сәйкес жалпыдан бөлек жүргізіледі.

97. Азаматтар өтініштері (ұсыныстар, арыздар, шағымдар, лебіздер және сұрау салулар) бір орталықтан есепке алынады және тіркеу-есепке алу нысанына ұйымға келіп түскен күнінде тіркеледі. Лауазымды тұлғалар азаматтарды жеке қабылдаған кезде алған жазбаша және ауызша өтініштер де орталықтандырылған тіркеуге алынуы тиіс.

98. Өтініштердің тіркеу нөмірлері автор фамилиясының бас әрпінен және тіркеу-есепке алу нысаны бойынша реттік нөмірінен тұрады (мысалы, М-1955).

Өтініш қайталанып түскен кезде оған кезекті тіркеу нөмірі беріледі, ал тіркеу-есепке алу нысанында құжаттың алғашқы нөмірі көрсетіледі. Қайталанған өтініштің бірінші парағына жоғарғы оң жақ бұрышынан және тіркеу-есепке алу нысанына "Қайталанған" белгісі қойылады. Күнтізбе жыл ішінде немесе егер азамат оған берілген жауапқа қанағаттанбаса, онда сол бір тұлғаның сол бір мәселе бойынша өтініші қайталанған деп есептеледі.

99. Сол бір тұлғаның сол бір мәселе бойынша әртүрлі мекен-жайға бағыттаған, сөйтіп қарау үшін бір ұйымға келіп түскен өтініштері қиғаш сызық (бөлгіш) арқылы реттік нөмір қосылып бірінші өтінішінің тіркеу нөмірімен есепке алынады.

100. Азаматтар өтінішінің көлемі көп болса ұйымда өтініш авторлары - азаматтар фамилиясының әліпбилік көрсеткіші жасалады.

101. Өтініштерге жауапты ұйым немесе құрылымдық бөлімше басшысы ауызша немесе жазбаша нысанда береді. Жауап ауызша берілгенде тіркеу-есепке алу нысанына тиісті жазба жасалады. Жазбаша жауаптың тіркеу нөмірі құрылымдық бөлімше индексінен, істің істер номенклатурасындағы нөмірінен және өтініштің тіркеу нөмірінен тұрады.

102. Орындалған өтініштер тиісті құжаттарымен бірге азаматтар өтініштері бойынша жұмыс жүргізуші жауапты тұлғаға істерді бір орталықтан жасақтау үшін қайтарылды.

103. Азаматтар өтініштері іске ұйым қызметінің бағыттары немесе түрлері, мәселелері бойынша түзіледі. Өтініштердің көлемі аз болған кезде істерді өтініштер авторларының фамилиялары бойынша әліпбилік ретпен жасақтауға болады.

&11. Мөрлерді, мөртабандарды және бланкілерді есепке алу мен сақтау

104. Ұйым атауы көрсетілген мөрлер, мөртабандар мен бланкілер міндетті түрде есепке алынуы және сейфтерде немесе жанбайтын темір шкафтарда сақталуы тиіс. Есепке алуға және сақтауға жауапты тұлғаларды ұйым басшысы анықтайды.

105. Ұйым атауы көрсетілген мөрлерді, мөртабандарды және бланкілерді есепке алу тиісті тіркеу-есепке алу нысандарында жүргізіледі.

106. Ұйымның баспаханалық бланкілерін есепке алу үшін парақтың оң жақ төменгі бұрышына реттік нөмірі мен сериясы қойылады.

107. Бүлінген бланкілерді жою тиісті тіркеу-есепке алу нысанына белгі салу арқылы акті бойынша жүзеге асырылады.

108. Бланкілерді жедел полиграфия құралдарымен көбейтуге және көшірмелеуге рұқсат етілмейді.

& 11-1. Қорғалуы тиіс баспа-бланкілік өнімді, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын есепке алу, пайдалану, сақтау және жою

Қызметте пайдалану үшін

Ескерту: Ереже 11-1 параграфымен(13-1-13-8-қосымшалармен) толықтырылды - ҚР Мәдениет, ақпарат және спорт министрлігінің 2005 жылғы 11 қазандағы N 266 бұйрығымен. (Қызмет бабында пайдалануға арналған нормативтік акт Деректер базасына енгізілмейді.)

&12. Құжаттарды жедел түрде сақтау

109. Іс жүргізу қызметінде жасақталып болған құжаттар ұйымның ведомстволық мұрағатына тапсырылғанға дейін сол орнындағы істерде жыл бойы сақталады.

110. Ұйымның құжаттама қызметі (лауазымды тұлға), құрылымдық бөлімшелер басшылары құжаттар мен істердің сақталуын қамтамасыз етеді. Істер жұмыс кабинеттеріндегі немесе осы мақсат үшін арнайы бөлінген үй-жайлардағы шкафтарда және сейфтерде сақталады.

111. Істер ұйымның бекітілген іс номенклатурасына сәйкес қойылады, мұқабалар түбіртектерінде олардың индекстері көрсетіледі.

112. Істер басқа ұйымдардың уақытша пайдалануына ұйым басшысының рұқсатымен ғана беріледі. Берілген істің орнына карта-орынбасары қойылады.

113. Істен құжаттар алғанда Қазақстан Республикасы заңдарына сәйкес құжаттардың куәландырылған көшірмесін және түпнұсқалардың алынғаны туралы актіні міндетті түрде істе қалдырады.

114. Электрондық құжаттарды жеке компьютерде сақтау файлдар түрінде жүзеге асырылады: бір құжат - тиісті электрондық істердегі (папкілердегі) бір файл.

115. Электрондық істер (папкілер) жеке компьютердің лазерлі дискілеріне, MINI дискілеріне, ZIP дискеттеріне, DAT кассеталарына, стриммерлеріне және басқа да сыртқы жеткізгіштеріне көшіріледі.

4-тарау. Істердің номенклатурасын әзірлеу, істерді жасақтау және ұйымның ведомстволық мұрағатына тапсыру

&1. Істердің номенклатурасы

116. Істердегі құжаттарды жіктеу және негіздеп бөлу, оларды есепке алу және іздестіру мәліметтерімен қамтамасыз ету мақсатында ұйымда істердің номенклатурасы әзірленеді.

117. Істердің номенклатурасы ұйымның ақпараттық-іздестіру жүйесін жасау кезінде пайдаланылады, тұрақты және уақытша сақтаудағы істердің тізімдемесін құрастыруда негіз болып табылады.

118. Жоғары тұрған органның құжаттама қызметі құжаттар құрамы біртектес ведомствоға қарасты ұйымдар үшін істердің тұрпатты (үлгі) номенклатурасын әзірлей алады.

119. Ұйымның істер номенклатурасын әзірлеген кезде құрылтайшылық құжаттарын, құрылымдық бөлімшелер туралы ережелерді, құжаттардың сақтау мерзімдері көрсетілген тұрпатты, салалық (ведомстволық) тізбелерін, істердің тұрпатты (үлгі) номенклатураларын, құрылымын (штат кестесін) басшылыққа алады, ұйым қызметінде жасалған құжаттардың түрлері, құрамы және мазмұны зерттеледі.

120. Ұйымның істер номенклатурасы белгіленген нысанда жасалады (14-қосымша).

&2. Істердің тақырыптары және оларды істер номенклатурасында жүйелеу

121. Істер номенклатурасына ұйымның құжатталатын жұмыс учаскелері көрсетілген істер тақырыптарының барлығы, соның ішінде жеке істер, тіркеу-есепке алу нысандары, бақылау-анықтамалық, тақырыптық және басқа картотекалар енгізіледі.

122. Істер номенклатурасына баспа басылымдары енгізілмейді.

123. Істің тақырыбы жинақталған түрде іс құжаттарының (хат алмасу, журнал, кітап) немесе құжаттар (бұйрықтар, хаттамалар, актілер) түрлерінің негізгі мазмұны мен құрамын, сондай-ақ құжаттардың, хат-хабарлардың авторлары, оқиға уақыты, құжаттардың түпнұсқа не көшірме екендігі және басқалар туралы істің мәнін нақтылай түсетін деректерді қамтуы тиіс.

124. Істер номенклатурасында "әртүрлі материалдар", "жалпы хат алмасулар", "кіріс құжаттары", "шығыс құжаттары" және басқа осы сияқты тақырыптарды қолдануға рұқсат етілмейді.

125. Істердің тақырыптары істерді жасақтау және ресімдеу процесінде нақтылануы мүмкін.

126. Сот, тергеу, жеке, персоналдық, төрелік сот және басқа бір мәселе бойынша жалғасты түрде іс жүргізуге байланысты іс тақырыптары "іс" сөзімен басталады.

127. Бір мәселе бойынша жинақталған, бірақ құжаттары жалғасты түрде іс жүргізумен байланысы жоқ істердің тақырыптары "құжаттар" сөзімен басталады, ал тақырыптардың соңында құжаттардың негізгі түрлері көрсетіледі.

128. Хат алмасудан тұратын істердің тақырыптарында хат алмасу кіммен және қандай мәселе бойынша жүргізілгені көрсетіледі.

129. Біртектес хат-хабарлар хат алмасуы бар істердің тақырыптарында хат-хабарлар тізіп аталмайды, бірақ олардың жалпы түрлік атауы көрсетіледі.

130. Егер іс мазмұны бір әкімшілік-аумақтық бірлікке (елді мекенге) қатысты болса, оның атауы іс тақырыбында көрсетіледі, ал бірнеше тектес әкімшілік-аумақтық бірлікке қатысты болса, онда іс тақырыбында олардың жалпы түрлік атауы көрсетіледі.

131. Ұйым істер номенклатурасының бөлімдері ұйымның құрылымына (штат кестесіне) сәйкес орналасқан құрылымдық бөлімшелердің атаулары болып табылады.

132. Құрылымдық бөлімшелері жоқ ұйымда істер номенклатурасы өндірістік-салалық немесе функционалдық сұлба бойынша құрастырылады. Бөлімдер атаулары ұйым қызметінің бағыттарына сәйкес болуы тиіс.

133. Істер номенклатурасының жеке бөлімі қоғамдық ұйым атауы болуы мүмкін, ол соңында орналасады.

134. Істердің номенклатура бөлімдері ішіндегі тақырыптары істерді құрайтын құжаттар маңыздылығы дәрежесіне және олардың өзара байланысына сәйкес орналастырылады. Алдымен нормативтік құқықтық құжаттамадан тұратын істердің тақырыптары орналастырылады. Бұл орайда жоғары тұрған ұйымның қаулылары мен бұйрықтарынан тұратын істер тақырыптары ұйым бұйрықтарынан тұратын істер тақырыптарының алдына орналасады. Бұдан әрі жоспарлы және есептік құжаттардан тұратын істер тақырыптары орналасады.

Өкімдік құжаттардың жобалары және оларды дайындауға, жоспарларға өзгерістер енгізуге, бұйрықтарға негіз болған басқа да құжаттар істер номенклатурасында тиісті негізгі құжаттардан кейін орналасады.

Географиялық және хат-хабарлық белгілері бойынша жүргізілген істердің тақырыптары істер номенклатурасына географиялық атаулар мен хат-хабарлар әліпбиі бойынша енгізіледі.

&3. Ұйымның істер номенклатурасы нысанын толтыру тәртібі

135. Істер номенклатурасының 1-бағанында енгізілген әрбір істің индексі қойылады. Индекстер ұйымда белгіленген істер номенклатурасы бөлімдерінің цифрлық белгілерінен және істің реттік нөмірінен тұрады. Әртүрлі бөлімдер аясындағы біртектес істер үшін бірдей реттік нөмірлерді сақтау ұсынылады.

136. 2-бағанды толтыру талаптары осы Ереженің 4-тарауы 2-параграфында б а я н д а л ғ а н .

137. 3-баған күнтізбе жылы аяқталғаннан кейін толтырылады.

138. 4-бағанда сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың тұрпатты немесе ведомстволық (салалық) тізбесі баптары нөмірлеріне, олар болмаған жағдайда - істердің тұрпатты (үлгі) номенклатурасына сілтеме жасай отырып істердің сақталу мерзімдері көрсетіледі.

139. 5-бағанда ұйымның құжаттама қызметі (лауазымды тұлға) істерді сақтау мерзімдерін анықтаған кезде пайдаланған құжаттар тізбесінің, істер тұрпатты (үлгі) номенклатурасы атауларын көрсетеді және өтетін істер, аса құнды құжаттар мен істер, істерді құрылымдық бөлімшелерге немесе оларды жалғастыру үшін басқа ұйымдарға, ұйымның ведомстволық мұрағатына беру туралы істер, құжаттардың электрондық көшірмелерінің бар-жоғы, олардың жеткізгіштерінің түрлері мен сақталу орындары, істерді қалыптастыруға жауапты кісілер ж ө н і н д е г і б е л г і л е р д і қ о я д ы .

140. Жүргізілген істер саны туралы мәліметтер ұйымның ведомстволық мұрағатына хабарланады.

&4. Ұйымның істер номенклатурасын келісу және бекіту тәртібі

141. Істер номенклатурасы ұйымның орталық сараптау комиссиясы (сараптау комиссиясы) мақұлдағаннан кейін (төрт данасы және дискеттегі - электрондық жеткізгіштегі бір данасы) тиісті мемлекеттік мұрағат мекемесіне келісуге жіберіледі. Келісілген істер номенклатурасын ұйым басшысы бекітеді.

142. Ұйымның бекітілген істер номенклатурасы келесі күнтізбе жылының 1-қаңтарынан іске қосылады. Ұйым функциясы мен құрылымы өзгерген жағдайда

істер номенклатурасы қайта әзірленеді және қайта келісіледі, бірақ кем дегенде 5 жылда - бір рет. Жыл сайын ол тиісті түзетулермен қайта басылады және бекітіледі.

143. Ұйым істер номенклатурасының бірінші данасы құжаттама қызметінде (лауазымды тұлғада) сақталады, екіншісі - осы қызметте (лауазымды тұлғада) жұмыс құжаты ретінде пайдаланылады, үшіншісі - ұйымның ведомстволық мұрағатына беріледі, төртіншісі - тиісті мемлекеттік мұрағат мекемесінде қалады.

144. Істер номенклатурасы бекітілгеннен кейін ұйымның құрылымдық бөлімшелеріне одан үзінділер жіберіледі.

145. Істердің тұрпатты (үлгі) номенклатурасы ұйымның орталық сараптау комиссиясы (сараптау комиссиясы) мақұлдағаннан кейін Қазақстан Республикасының (жергілікті уәкілетті органның) мұрағаттар мен құжаттаманы басқарушы уәкілетті мемлекеттік органына келісуге жіберіледі, мұнан соң ұйым басшысы бекітеді.

146. Бекітілген істердің тұрпатты (үлгі) номенклатурасы саланың (жүйенің) ведомствосына қарасты ұйымдарына, Қазақстан Республикасының (жергілікті уәкілетті органның) мұрағаттар мен құжаттаманы басқарушы уәкілетті мемлекеттік органына жіберіледі.

&5. Істерді қалыптастыру

147. Орындалған құжаттар ұйымның істер номенклатурасына сәйкес қалыптастырылады. Құрылымдық бөлімшелердегі істерді қалыптастыруды құжаттау және құжаттаманы басқаруға жауапты лауазымды тұлға жүзеге асырады.

148. Ұйымда, оның құрылымдық бөлімшелерінде істердің қалыптастырылуын бақылауды ұйымның құжаттама қызметі (лауазымды тұлға) жүргізеді.

149. Істерді қалыптастыру кезінде мынадай жалпы талаптар сақталады: іске орындалған, номенклатурасы бойынша іс тақырыптарына сәйкес дұрыс ресімделген құжаттар ғана салынады; бір мәселені шешуге қатысты барлық құжаттар бірге салынады; құжаттың мемлекеттік, орыс және басқа тілдердегі нұсқалары бірге топтастырылады; іске келер жылға өтетін және жеке істерден басқа бір күнтізбе жылының құжаттары бірге топтастырылады; сақтау мерзімдері тұрақты және уақытша құжаттар іске бөлек-бөлек топтастырылады; машинограммалар іске істер номенклатурасына сәйкес жалпы негізде салынады. Құжаттар мәселенің шешу ретіне (шешілетін мәселелердің хронологиялық ретімен) сәйкес орналасады немесе іске бірінші бастамашылық құжат, содан кейін - мәселесі толық шешімін тапқан құжат, бұдан әрі мәселенің шешілу барысын көрсететін басқа құжаттар салынады.

150. Көлемі 250 парақтан асатын істі қалыптастыруға және оған қайтарылатын құжаттарды, шимайжазбалар мен артық даналарды салуға б о л м а й д ы .

151. Өкімдік құжат пен оған қосымшалар бір іске салынады. Мәжіліс хаттамалары және оған қосымша құжаттар жеке-жеке істерге жасақталады.

152. Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар (өкімдер), жеке құрам бойынша бұйрықтар (өкімдер) және қызметкерлердің іс сапары бойынша бұйрықтар (өкімдер) жеке-жеке істерге салынады.

153. Хат алмасулар, әдетте жыл күнтізбемен топтастырылады және хронологиялық ретте жүйеленеді, мұнымен бірге сұраным-құжаттан кейін жауап-құжат салынады. Өткен жылы белгілі бір мәселе бойынша басталған хат алмасу қайтадан жалғасқан кезде оның құжаттары ағымдағы жылдың ісіне енгізіледі.

154. Қызметкерлердің жеке істері құжаттары келіп түсуіне сәйкес хронологиялық ретпен орналасады.

155. Еңбек ақы бойынша дербес есепшоттары жеке істерге салынады және оларда қызметкерлердің фамилиялары әліпбилік ретпен орналасады.

156. Жеке еңбек шарттары жеке істер құрамында немесе қызметкерлер фамилияларының әліпбилік ретімен жеке жасақталады.

157. Жеке тұлғалардың тізімдері және жинақтау зейнетақы қорына міндетті зейнеткерлік жарна аударуға төлем тапсырмалары бір іске салынады.

158. Жоспарлар, есептер, сметалар, лимиттер және штат кестелері жасалған, бекітілген немесе түскен уақытына қарамастан қай жылға арналып құрастырылған болса, сол жылдың тиісті істеріне салынады.

&6. Істерді ресімдеу

159. Істі ресімдеген кезде оның мұқабасына (15-қосымша) мыналар енгізіледі: жоғары тұрған органның ресми атауы және ұйымның ресми атауы; ұйым орналасқан елді мекеннің атауы; ұйымның құрылымдық бөлімшесінің атауы; іс тақырыбы; іс номенклатурасы бойынша оның индексі; істің сақталу мерзімі. Істе бірнеше том (бөлім) болса, әр томға (бөлімге) том (бөлім) нөмірімен қоса бір индекс қайталанып қойылады, соңғы томға (бөлімге) "соңғы" сөзі жазылады.

160. Қол жеткізілуі шектелген істерге, жеке істерге құжаттардың ішкі тізімдемесі (16-қосымша) қосып салынады.

161. Тұрақты сақтаудағы және жеке құрам бойынша істерге, олардың іс жүргізілуі аяқталғанда істердің куәландырма қағаздары (15-қосымша) қоса т і г і л е д і .

162. Істің мұқабасына құжаттар құндылығына сараптама жасалғаннан кейін мұрағаттық қордың, тізімдеменің, істің нөмірлері, іс құжаттарының уақыт аралықтары, парақтар саны қойылады.

163. Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры құрамына жатқызылған және жеке құрам бойынша, сондай-ақ "сараптау-тексеру комиссиясы" белгісі бар электрондық құжаттар жеке компьютердің сыртқы ақпараттық жеткізгіштеріне аударылады. Олардың заңды куәландырылған түпнұсқалық қағаз құжаттары тиісті істерге тігіледі.

&7. Істерді ведомстволық мұрағатқа тапсыру

164. Істерді құрылымдық бөлімшелерден ұйымның ведомстволық мұрағатына тапсыру іс жүргізілуі аяқталған құжаттар мен істер құндылығына сараптама қорытындысы бойынша құрастырылған істер тізімдемелеріне сәйкес жүзеге асырылады. Уақытша (10 жыл) сақтаудағы құжаттар ұйымның ведомстволық мұрағатына істер номенклатурасы бойынша тапсырылады.

165. Тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы және жеке құрам бойынша істерге тізімдемелер нысанға (16-қосымша) сәйкес жеке-жеке жасалады.

166. Істер тізімдемесінің бағандары іс мұқабасына жазылған мәліметтерге дәл сәйкестікпен толтырылады. Тізімдемеге тақырыптары бірдей істер қатарынан енгізілген кезде бірінші істің тақырыбы толық жазылып, қалған біртектес істер " бұл да сондай" сөзімен белгіленеді де, олар туралы басқа мәліметтер тізімдемеге толығымен жазылады. Тізімдеменің жаңа парағына біртектес істердің тақырыптары толық көшіріледі.

167. Тізімдемеге әрбір іс (істің томы, бөлімі) жеке реттік нөмірімен енгізіледі.

168. Тізімдеменің "Ескерту" бағаны істің физикалық жай-күйі ерекшеліктері туралы, басқа құрылымдық бөлімшеге (басқа ұйымға) істің берілгені туралы белгілерді қою үшін пайдаланылады.

169. Істер тізімдемесі екі данада жасалып, олардың біреуі істермен бірге ведомстволық мұрағатқа беріледі, ал екіншісі - бақылау құралы ретінде құрылымдық бөлімшеде қалады.

170. Істі қалыптастырудың және ведомстволық мұрағатқа тапсыруға дайындаудың дұрыстығын құжаттама қызметі (лауазымды тұлға) тексереді. Табылған кемшіліктер ұйымның құрылымдық бөлімшесі арқылы реттеледі.

Қазақстан Республикасы мемлекеттік
ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы
басқарудың Тұрпатты ережелеріне
1-қосымша

Ұйымның құжаттама қызметі туралы

Үлгі ереже

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік ұйымдарда негізгі міндеттер мен функцияларды жүзеге асыруда құжаттау мен құжаттаманы басқару процестерін ұйымдастыру мақсатында құрылымдық бөлімшелер құқығында жұмыс жасайтын құжаттама қызметі құрылады.

2. Құжаттама қызметінің құрамына әдеттегідей есепке алу және тіркеу, орындалуын бақылау, құжаттармен жұмысты жетілдіру және техникалық құралдарды ендіру, азаматтардың өтініштерін қарау жөніндегі бөлімшелері, ұйымның секретариаты, ведомстволық мұрағаты енеді.

Құжаттама қызметі жоқ ұйымдарда құжаттау мен құжаттаманы басқару жауапкершілігі лауазымды тұлғаға жүктеледі.

3. Құжаттама қызметі (лауазымды тұлға) өз жұмысында Қазақстан Республикасы заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін, Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілерін, Қазақстан Республикасы мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органының нормативтік құқықтық актілерін, ұйым басшысының өкімдік құжаттары мен нұсқауларын және құжаттама қызметі туралы Ережені басшылыққа алады.

2. Құжаттама қызметінің негізгі міндеттері және функциялары

4. Құжаттама қызметінің негізгі міндеттері болып табылады:

1) ұйымда құжаттармен жұмыстың нысандарын және әдістерін жетілдіру;
2) құжаттаудың бірыңғай тәртібін, құжаттармен жұмысты ұйымдастыруды, ақпараттық-іздеу жүйесін құру және жүргізуді, құжаттардың орындалуын бақылауды және құжаттарды ұйымның ведомстволық мұрағатына тапсыруға дайындауды қамтамасыз ету;

3) ұйымдағы құжат айналымының көлемін қысқарту;

4) ұйымдастырушылық және есептеу техникалары құралдарын пайдалану негізінде құжаттармен және құжатты ақпаратпен жаңа технологиялық процестерді әзірлеу, ендіру, соның ішінде құжаттар құрамын және ақпараттық көрсеткіштерді ретке келтіру.

5. Құжаттама қызметі негізгі міндеттеріне сәйкес мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) ұйым қызметінде жасалатын құжаттар жіктегіштерін әзірлейді және жетілдіреді;

2) құжаттарды алғашқы өңдеуді, алдын-ала қарауды, тіркеуді, есепке алуды, сақтауды, жеткізуді және таратуды жүзеге асырады;

3) кіріс құжаттарын ұйым басшысының уақытылы қарауын ұйымдастырады, басшылықтың қол қоюына берілетін құжаттардың ресімделуіне бақылауды жүзеге асырады;

4) белгіленген мерзімдерде құжаттардың орындалуына бақылауды жүзеге асырады, құжаттардың орындалуының нәтижелері туралы ұйым басшысын жүйелі түрде хабардар етеді;

5) анықтамалық-бақылау және басқа картотекаларды қалыптастырады және жүргізеді;

6) құжаттарды басуды, көшірмелеуді және көбейтуді ұйымдастырады;

7) ұйымның ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттар бланкілерінің жобаларын әзірлейді және тиісті мемлекеттік мұрағат мекемелерімен келіседі;

8) іс жүргізу жөніндегі нұсқауды және құжаттау мен құжаттаманы басқару жөніндегі басқа нормативтік-әдістемелік құжаттарды әзірлейді;

9) ұйымның іс номенклатурасын жасайды, істің тұрпатты (үлгі) номенклатурасын әзірлейді, істердің жедел сақталуын және оларды белгіленген тәртіпте ведомстволық мұрағатқа тапсырғанға дейін пайдалануды қамтамасыз етеді;

10) құжаттармен жұмыстың нысандарын және әдістерін жетілдіру, орындаушылық тәртіпті арттыру іс-шараларын әзірлейді;

11) құрылымдық бөлімшелердегі істерді ресімдеу және қалыптастырудың дұрыстығына бақылауды жүзеге асырады, құжаттарды сақтауға және жоюға іріктеу мақсатында олардың құндылығына сараптама ұйымдастырады;

12) құжаттама қызметі қызметкерлерінің іскерлік-біліктілігін арттыруды ұйымдастырады, құжаттау және құжаттаманы басқару мәселелері бойынша семинар-кеңестер және кеңес берулер өткізеді.

3. Құжаттама қызметінің құқығы мен жауапкершілігі

6. Құжаттама қызметінің мынадай құқығы бар:

1) құжаттармен жұмыстың белгіленген ережелерінің орындалуын бақылауға және құрылымдық бөлімше басшыларынан талап етуге;

2) ұйымның құрылымдық бөлімшелерінен құжаттама қызметінің жұмысына қажетті мәліметтерді сұрауға;

3) ұйымдағы құжат айналымының көлемін қысқартуға бақылауды жүзеге асыруға;

4) құрылымдық бөлімшелерде құжаттау мен құжаттаманы басқарудың ұйымдастырылуына тексеру жүргізуге және шара қабылдау үшін осы тексерудің қорытындыларын ұйым басшысына дейін жеткізуге;

5) белгіленген ережелер бұрмаланып дайындалған құжаттарды жетілдіру үшін қайтаруға.

4. Құжаттама қызметінің басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара қарым-қатынастары

7. Құжаттама қызметі:

1) құжаттау мен құжаттаманы басқару мәселелері бойынша - ұйымның

құрылымдық бөлімшелерімен;

2) құқықтық мәселелер бойынша құжаттар дайындаумен байланысты - заң қызметімен;

3) құжаттарды мемлекеттік, орыс және басқа да тілдерге аудару мәселелері бойынша - аударма қызметімен;

4) құпиялылық режимді, мемлекеттік құпиялардың таралуын, ресми құжаттардың жоғалуын болдырмауды, ғимаратқа рұқсатнама режимді қамтамасыз ету мәселелері бойынша - мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі бөлімшемен;

5) құжаттама қызметі кадрларын іріктеу мен орналастыру және олардың біліктілігін арттыру мәселелері бойынша - кадрлармен жұмыс жөніндегі бөлімшемен және бухгалтериямен;

6) есептеу және ұйымдастырушылық техника құралдарымен, ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттар бланкілерімен және кеңсе заттарымен қамтамасыз ету мәселелері бойынша - материалдық техникалық жабдықтау және шаруашылық қызмет көрсету жөніндегі бөлімшелерімен өз ара әрекеттеседі.

Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың Тұрпатты ережелеріне

2-қосымша

Жоғары тұрған органның ресми

БЕКІТЕМІН

атауы

Ұйымның ресми атауы

Ұйым басшысының
лауазым атауы

_____ Қолтаңбаның
(өз қолы) толық жазылуы

Уақыты

№ АКТІ

Жасалған орны

Құжаттар мен істерді қабылдау-өткізу туралы

_____ № _____ бұйрығына сәйкес осы
бұйрық негізінде құрылған комиссия төрағасы _____

және

_____ (фамилиясы және аты-жөні)

мүшелері _____

_____ (фамилиялары және аты-жөндері)

қатысуымен _____ жылдардың құжаттама қызметінің құжаттары мен істерін және оған тіркелетін тіркеу-есепке алу нысандарын _____

----- тапсырды, ал
(фамилиясы және аты-жөні)
----- қабылдап алды:
(фамилиясы және аты-жөні)

реті! Істер номен. ! Істер номен. ! Істердің ! Сақтық қоры! Ескертпе
N N ! клатурасының ! клатурасы ! (алымдағы) ! сақтау !
! (тізімдеме. ! (тізімдемесі)! саны, ! бірлігінің !
! сінің) атауы ! даналары саны! айрықша ! саны !
! мен нөмірі ! ! құнды істер! !
! ! ! (бөлімдегі)! !
! ! ! с а н ы ! !

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6

Қорытындысында _____ іс, оның
(цифрмен және жазумен)

ішінде _____ аса құнды істер,
(цифрмен және жазумен)

сақтық қорының сақтау бірлігі _____ және
(санмен және жазба түрде)

іс номенклатурасы (тізімдемелер) даналары _____
(цифрмен және жазумен)

қ а б ы л д а н ы п а л ы н д ы .

Құжаттар мен істердің, сақтық қорының, істердің (тізімдемелердің) нақты номенклатурасының жай-күйі: _____
(жай-күйінің жалпы сипаттамасы)

Мұнымен бірге _____
(ақпараттық-іздеу жүйесінің түрлері, олар көлемі мен жай-күйі)

б е р і л д і .

Құжаттармен, оның ішінде ведомстволық мұрағатпен жұмыстардың жай-күйі _____

(жалпы сипаттамасы)

Жабдықтар мен құрал-саймандардың бар-жоғы және жай-күйі:

Өткіздім _____ Қолтаңбаның толық
(өз қолы) жазылуы

Қабылдап алдым _____ Қолтаңбаның толық
(өз қолы) жазылуы
Комиссия төрағасы _____ Қолтаңбаның толық
(өз қолы) жазылуы
Комиссия мүшелері _____ Қолтаңбалардың толық
(өздерінің қолдары) жазылуы

Қазақстан Республикасы мемлекеттік
ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы
басқарудың Тұрпатты ережелеріне
3-қосымша

Құжат деректемелерінің орналасу сұлбасы

(қағаз мәтіннен қараңыз)

А4 (210x297) пішін

Қазақстан Республикасы мемлекеттік
ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы
басқарудың Тұрпатты ережелеріне
4-қосымша

Ұйымның хат бланкісі

Қазақстан Республикасының

Жоғары тұрған органның Мемлекеттік Жоғары тұрған органның
ресми атауы елтаңбасы ресми атауы
Ұйымның ресми атауы Ұйымның ресми атауы
(мемлекеттік тілде) (орыс тілінде)

Ұйым туралы анықтамалық Ұйым туралы анықтамалық
деректер деректер

(мемлекеттік тілде) (орыс тілінде)

----- N

----- N _____ ге

А4 (210x297) пішін

Қазақстан Республикасы мемлекеттік
ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы
басқарудың Тұрпатты ережелеріне
5-қосымша

Ұйым құжатының өзге түрлерінің бланкісі

Қазақстан Республикасының

Жоғары тұрған органның Мемлекеттік Жоғары тұрған органның
ресми атауы елтаңбасы ресми атауы

Ұйымның ресми атауы
(мемлекеттік тілде) (орыс тілінде)
Құжат түрінің атауы
(мемлекеттік тілде) (орыс тілінде)

Ұйымның ресми атауы
Құжат түрінің атауы

_____ N _____

Шыққан жері
(мемлекеттік тілде) (орыс тілінде)

Шыққан жері

А4 (210x297) пішін

Қазақстан Республикасы мемлекеттік
ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы
басқарудың Тұрпатты ережелеріне
б-қосымша

Бекітілуге жататын құжаттар тізбесі

Нормативтік құқықтық актілер.

Актілер (тексеріс және тексеру, құрылысы аяқталған объектілер мен жабдықтарды қабылдап алу, есептен шығару, сарапқа салу, істерді, мөрлер мен мөртабандарды тапсыру, құжаттарды, істерді және қатаң есептілік бланкілерін жою, ұйымдарды тарату).

Баланстар (бухгалтерлік, тарататын, бөлетін, отындық, энергетикалық).

Ведомостар (еңбек ақы төлеу, тариптеу).

Графиктер (кезекшілік, ғылыми-зерттеу және тәжірибе-конструкторлық жұмыстардың орындалуы, объектілерді пайдалануға қосу, қысқы кезеңге дайындықтар).

Келісім шарттар (материалдық-техникалық жабдықтауға, жұмыс өндірісі туралы, үй-жайларды жалға алу туралы, жеткізімдер туралы, мердігерлік туралы, ғылыми-техникалық ынтымақтастық туралы, халықаралық ынтымақтастық туралы, материалдық жауапкершілік туралы, шаруашылық).

Тапсырмалар (жоғары тұрған органдардың, техникалық, объектілерді, техникалық құрылысты жобалауға, күрделі құрылысқа, ғылыми-зерттеу, жобалық-конструкторлық және технологиялық жұмыстар жүргізуге).

Нұсқаулар (лауазымдық, лауазымдық міндеттерді бөлу жөніндегі, іс жүргізу жөніндегі, техникалық қауіпсіздік жөніндегі, жұмыстың технологиясы жөніндегі).

Лимиттер (лимиттік анықтамалар) - ұйым қызметінің барлық түрлерін қаржыландыру жөнінде.

Номенклатуралар (ұйым істерінің, лауазымдардың, өндірілген өнімнің, тауарлардың, көрсетілген қызметтің).

Нормативтер (шикізаттың, материалдардың, электрқуаты шығындарының,

технологиялық жобалау, қызметкерлер санының).
І с т і з і м д е м е л е р і .

Есептер (өндірістік қызмет туралы, ғылыми, іссапарлар туралы).

Паспорттар (ұйымдардың, ғимараттардың).

Тізбелер (қызметкерлер лауазымының, ұйымдардың, сақтау мерзімдері көрсетілген тұрпатты құжаттар, сақтау мерзімдері көрсетілген салалық, ведомстволық құжаттар).

Жұмыс жоспарлары (тоқсандық, жарты жылдық, жылдық, келешек, стратегиялық, индикативтік).

Ережелер (ұйымдар туралы, құрылымдық бөлімшелер, лауазымды тұлғаның құқықтары мен міндеттері туралы, сыйлық беру туралы).

Ереже (ішкі еңбек тәртібі, пайдалану, жұмыс, технологиялық).

Баға және қызмет көрсетудің баға көрсеткілері.

Бағдарламалар (дамыту, стратегиялық, қысқа мерзімдік, өндірістік-техникалық, мақсаттық, жұмыстарды және шараларды өткізу, ғылыми, о қ у) .

Хаттамалар (комиссиялардың, кеңестердің).

Кестелер (оқудың, семинарлардың, емтихандардың, сынақтардың, көлік қ о з ғ а л ы с ы н ы ң) .

Штат кестесі және оған өзгерістер.

Штатты орналастыру және оған өзгерістер.

Есеп айырысулар (техника-экономикалық көрсеткіштердің, сметаға, техникалық нормативтердің, материалдарға және шикі заттарға қажеттілік, экономикалық тиімділіктің).

Баға (тауарға, қызмет көрсетуге, жұмыс өніміне).

Регламенттер (халықаралық кездесулер, ұйымның алқалы органдарының жұмыстары, е с е п к е а л у) .

Ұсынымдар (әдістемелік, ғылыми-әдістемелік).

Шешімдер (комиссиялардың, кеңестердің).

Сеткілер (тарифтік-кәсіби біліктілік, оқу пәндері жөніндегі сағаттар).

Ш ы ғ ы н д а р с м е т а л а р ы .

Тізімдер (ұйым қызметкерлерінің, аттестациялық және мамандық комиссиясының, титульдік, құрылыстар).

Тарифтік-мамандық ставкалары.

Құрылымдар (салалық, ведомстволық, ұйым).

Сұлбалар (көлік қозғалысы, ұйымдарды орналастыру, күзет орындарының орналасуы, техникалық, еңбек процестерінің).

Кестелер (талдау, салық жинау, бюджетке аудару, тексеру және санақ, жоспарлық және есеп беру көрсеткіштері, өндіріс көрсеткіштері).

Тарифтер (көтерме, бөлшек сауда, сатып алу, тапсыру).

Талаптар (техникалық, әдістемелік, ғылыми-әдістемелік).

Нұсқаулар (әдістемелік, ғылыми-әдістемелік).

Шарт (техникалық, технологиялық, конкурстар).

Ұйымдар жарғысы.

Бірізге түсірілген құжаттардың нысандары.

Сипаттамалар (техника-экономикалық, техникалық, технологиялық).

Жоспарларға бақылау цифрлары.

Қазақстан Республикасы мемлекеттік
ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы
басқарудың Тұрпатты ережелеріне
7-қосымша

Келісу парағы

Құжат жобасының түр атауы, мәтінге тақырып

КЕЛІСІЛДІ

КЕЛІСІЛДІ

Ұйым атауы көрсетілген
лауазым атауы

Ұйым атауы көрсетілген
лауазым атауы

_____ Қолтаңбаның
(өз қолы) толық жазылуы

_____ Қолтаңбаның
(өз қолы) толық жазылуы

Уақыты

Уақыты

Қазақстан Республикасы мемлекеттік
ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы
басқарудың Тұрпатты ережелеріне
8-қосымша

Ұйымның мөрімен куәландырылатын құжаттар тізбесі

Нормативтік құқықтық актілер.

Актілер (тексеріс және тексеру, құрылысы аяқталған объектілер мен жабдықтарды қабылдау, есептен шығару, сарапқа салу, мөрлерді және мөртабандарды, істерді тапсыру, құжаттарды, істерді және қатаң есептегі бланкілерін жою, ұйымдарды тарату).

Баланстар (бухгалтерлік, тарататын, бөлетін, өткізетін).

Ведомостер (түгендеу тізімдемесі, негізгі құралдардың бағасын анықтау және қайта бағалау, аттестация өткізу мен қызметкерлердің біліктілігін анықтау, е с е п т е у - т ө л е м) .

Үзінділер, басқа ұйымдарға немесе азаматтарға жіберілетін құжаттардан.

Сенімхаттар (акша, тауар-материалдық құндылықтарды алуға, нотариалдық с и п а т т а ғ ы) .

Келісім шарттар (материалдық-техникалық жабдықтауға, жұмыс өндірісі туралы, үй-жайларды жалға алу туралы, жеткізілімдер туралы, мердігерлік,

ғылыми-техникалық ынтымақтастық туралы, халықаралық ынтымақтастық туралы, материалдық жауапкершілік туралы, шаруашылық).

Ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттар, екі немесе одан да көп ұйымдар
ә з і р л е г е н .

Ресми қорытындылар, басқа ұйымдарға жіберілетін.

Ресми ескертпелер, басқа ұйымдарға жіберілетін.

Ресми хабарламалар, басқа ұйымдарға немесе азаматтарға жіберілетін.

Нұсқаулар (лауазымдық, лауазымдық міндеттерді бөлу жөніндегі, іс жүргізу жөніндегі, техникалық қауіпсіздік жөніндегі, жұмыс технологиясы бойынша).

Келісімдер (халықаралық ынтымақтастық жөніндегі, ұйымдар арасындағы,
ең б е к) .

Ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттар көшірмелері, басқа ұйымдарға немесе
а з а м а т т а р ғ а жіберілетін.

Қаржыландыру лимиттер (лимиттік анықтамалар), ұйым қызметінің барлық
т ү р л е р і б о й ы н ш а .

Еңбекке жарамсыздық парақтары.

Жөнелтпе құжаттар, тауар-материалдық құндылықтарды есепке алу
ж ө н і н д е г і .

Номенклатуралар (ұйым істерінің, лауазымдардың, өндірілген өнімнің,
тауарлардың, көрсетілген қызметтің).

Нормативтер (шикі заттың, материалдардың, электрқуатының шығындары,
технологиялық жобалау, қызметкерлер саны).

І с т і з і м д е м е л е р і .

Есептер (өндірістік қызметтер туралы, ғылыми).

Паспорттар (ғимараттардың, ұйымдардың).

Тізбелер (қызметкерлер лауазымының, ұйымдардың, сақтау мерзімдері
көрсетілген тұрпатты құжаттардың, сақтау мерзімдері көрсетілген салалық,
ведомстволық құжаттардың).

Жұмыс жоспарлары (тоқсандық, жарты жылдық, жылдық, келешек,
стратегиялық, индикативтік).

Ережелер (ұйымдар жөніндегі, құрылымдық бөлімшелер туралы, лауазымды
тұлғалардың құқықтары мен міндеттері туралы, сыйлық алу туралы).

Тапсырмалар (бюджеттік, банктік, зейнеткерлік, төлемдік).

Ереже (ішкі еңбек тәртібі, қолдану, жұмыс, технологиялық).

Баға және қызмет көрсетудің баға көрсеткілері.

Бағдарламалар (дамыту, стратегиялық, қысқа мерзімдік,
өндірістік-техникалық, мақсаттық, жұмыс және шаралар жүргізу, ғылыми, оқу).

Хаттамалар (шетел өкілдерімен кездесу, келісу, комиссиялар, кеңестер).

Штат кестелері және оған өзгерістер.

Штатты орналастыру және оған өзгерістер.

Регламенттер (халықаралық кездесулер, ұйымның алқалы органдарының жұмыстары, есеп).

Ұсынымдар (әдістемелік, ғылыми-әдістемелік).

Шешімдер (ұйымдардың, алқалы органдардың, комиссиялардың, кеңестердің)

Мәліметтер, жоспарлардың және басқа ұйымдарға жіберілетін нормалардың орындауы туралы.

Анықтамалар, азаматтардың конституциялық құқығын және өмірбаяндық деректерін растайтын әлеуметтік-құқықтық сипаттағы.

Шығындар сметалары.

Ставки, тарифтік-мамандық.

Құрылымдар (салалық, ведомстволық, ұйымдар).

Тарифтер (көтерме, бөлшек сауда, сатып алу, тапсыру).

Техникалық тапсырмалар.

Талаптар (техникалық, әдістемелік, ғылыми-әдістемелік).

Нұсқаулар (әдістемелік, ғылыми-әдістемелік).

Шарттар (техникалық, технологиялық, конкурс).

Жарғы, заңды тұлғалардың.

Қазақстан Республикасы мемлекеттік
ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы
басқарудың Тұрпатты ережелеріне
9-қосымша

**Ұйымның құжаттама қызметінде тіркеуге жатпайтын
құжаттардың үлгі тізбесі**

Мәлімет үшін жіберілген хаттар көшірмелері.

Жарнамалық хабарламалар, бағыттама, плакаттар, кеңестің бағдарламалары.

Бухгалтерлік есептердің алғашқы құжаттары (ұйым бухгалтериясында тіркеледі).

Оқу жоспарлары, бағдарламалары (ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелерінде тіркеледі).

Айлық, тоқсандық және басқа есептер (ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелерінде тіркеледі).

Статистикалық есеп беру нысандары (ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелерінде тіркеледі).

Кеңестер, мәжілістер туралы хабарламалар.

Құттықтау хаттар, құттықтау жеделхаттары, шақыру билеттері.
Баспалық басылымдар (кітаптар, журналдар, газеттер, бюллетеньдер).

Иссапарларға рұқсат беру туралы жеделхаттар мен хаттар.

Конвертте "Жеке өзіне" белгісімен келген құжаттар.

Тақырыптар бойынша ғылыми есептер (тиісті құрылымдық бөлімшелерде тіркеледі).

Баға көрсеткілері.

Материалдар шығынының нормалары (ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелерінде тіркеледі).

Мәліметтер.

Кадрлар бойынша есептік деректер.

Қазақстан Республикасы мемлекеттік
ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы
басқарудың Тұрпатты ережелеріне
10-қосымша

Тіркеу-бақылау карточкісі

Құжат нөмірі ! Құжат уақыты ! Келіп түскен уақыты ! Кіріс нөмірі

Құжаттың авторы (хат алмасушы)! Іске жіберілгені туралы белгі

Қ ұ ж а т т ы ң т ү р і
Құжат тақырыбы немесе құжаттың қысқаша мазмұны
П а р а қ т а р с а н ы
Құжатқа қосымшаның бар-жоғы туралы белгі

Бұрыштама ! Орындалу мерзімі ! Алынғаны туралы
! Орындаушы ! қолхат (белгі), уақыты

Б а қ ы л а у т у р а л ы б е л г і

Оң жағы

Орындалуы, орындалу мерзімінің ұзартылуы туралы белгі

Сырт жағы

А4 (210X297) пішін

10-қосымшаға

ескертпе.

1. "Құжат (хат алмасушы) авторы" деректемесіне:

1) кіріс құжатына кіріс құжатының авторы - ұйымның атауы (авторлар - ұйымдардың атауы) енгізіледі, егер кіріс құжаты азаматтар өтініші болып

табылса, онда мекен-жайлары және басқа да қажетті мәліметтері көрсетіліп өтініш авторының фамилиясы мен аты-жөні енгізіледі;

2) шығыс құжатына шығыс құжатын алушы-ұйым атауы (ұйымдардың атауы немесе біртектес ұйымдардың жалпы атауы) жазылады;

3) егер шығыс құжаты азаматтың өтінішіне жауап болып табылса, онда мекен-жайы және басқа да қажетті мәліметтері көрсетіліп азаматтың фамилиясы және аты-жөнінің бас әріптері жазылады;

4) ішкі құжаттарға ішкі құжаттың авторы - ұйымның (қызметкердің лауазымы және фамилиясы) құрылымдық бөлімшенің атауы жазылады.

2. "Құжаттың түрі" деректемесі тіркелетін құжат түрімен сәйкес толтырылады, хаттарды тіркеген кезде бұл деректеме толтырылмайды.

3. "Құжаттың уақыты" деректемесіне автордың (авторлардың) құжатында қойылған құжат уақыты қойылады.

4. "Құжаттың нөмірі" деректемесіне құжат авторы-ұйымның (авторлары-ұйымдардың) құжатына қойылған тіркеу нөмірі қойылады.

5. "Келіп түскен уақыты" деректемесіне ұйымға келіп түскен құжаттың у а қ ы т ы қ о й ы л а д ы .

6. "Кіріс нөмірі" деректемесіне құжатты алушы - ұйымның қойған нөмірі енгізіледі. Құжат орындалғаннан кейін ұйым істерінің номенклатурасы бойынша іс нөмірі және ұйымның қарауы бойынша басқа белгілер қойылады.

7. "Құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны" деректемесіне құжаттың тақырыбы, тақырыбы болмаған жағдайда құжаттың қысқаша мазмұны жазылады.

8. "Парақтар саны" деректемесіне құжаттың және оған ілеспе хаттың парақтарының жалпы саны жазылады.

9. "Қосымшаның бар-жоғы туралы белгі" деректемесіне қосымшалардың саны және құжатқа қосымшалар парақтарының жалпы саны қойылады.

10. "Бұрыштама" деректемесіне ұйым басшысының бұрыштама мәтіні т о л ы ғ ы н а н к ө ш і р і л е д і .

11. "Алынғаны туралы қолхат (белгі), уақыты" деректемесіне орындаушының қолы, қолтаңбаның толық жазылуы (орындаушылардың қолдары, қолтаңбалардың толық жазылуы), құжатты орындауға берген уақыты қойылады.

12. "Орындау мерзімі" деректемесіне орындау уақыты қойылады. Шығыс бастамашылық құжатын тіркеген кезде күтілетін жауаптың уақытын қояды.

13. "Орындау, орындау мерзімін ұзарту туралы белгі" деректемесіне мәселенің шешімі туралы жазба, жауап құжаттың уақыты және тіркеу нөмірі қойылады. Құжаттың орындалу мерзімі ұзартылған жағдайда орындаудың жаңа у а қ ы т ы қ о й ы л а д ы .

14. "Іске жіберілгені туралы белгі" деректемесіне ұйым істері

номенклатурасы бойынша істің индексі қойылады.

15. "Бақылау туралы белгі" деректемесіне құжаттың орындалу мерзімдеріне бақылау туралы белгі, тексерулердің уақыты, орындалудың кешігу себептері ж а з ы л а д ы .

16. Тіркеу-бақылау карточкілеріндегі көрсетілген және қосымша деректемелердің оңтайлы орналасу тәртібін ұйым анықтайды.

Қазақстан Республикасы мемлекеттік
ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы
басқарудың Тұрпатты ережелеріне
11-қосымша

Кіріс құжаттарын тіркеу журналы

Құжаттың келіп !Хат алмасушы, !Кіріс !Бұрыштама !Құжаттың
түскен уақыты !кіріс құжатының!құжатының !немесе құжат!орындалғаны
және индексі !уақыты және !тақырыбы !орындауға !туралы
!индексі !немесе !кімге !белгі
! !қысқаша !жіберілді !
! ! м а з м ұ н ы ! !

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5

Шығыс және ішкі құжаттарды тіркеудің журналы

Шығыс (ішкі) !Хат алмасушы !Құжаттың тақырыбы !Құжаттың орындалғаны
құжатының ! !немесе қысқаша !туралы белгі
уақыты және ! !мазмұны !
и н д е к с і ! ! !

1 ! 2 ! 3 ! 4

Қазақстан Республикасы мемлекеттік
ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы
басқарудың Тұрпатты ережелеріне
12-қосымша

----- жағдайы бойынша
(кү н і , ай ы , жы лы)
бақылауға жататын құжаттардың орындалуы туралы
МӘЛІМЕТ

 Реті!Құры. !Бақылаудағы ! Олардың ішіндегі құжаттардың
 N N ! л ы м д ы қ ! құ ж а т т а р !
 !бөлім!-----!
 !шелер !бар!өткен !орындал!орындауда !ұзартылған !мерзімі
 !атауы !лығы!айда !ғандары !тұрғандары!орындау !өтіп
 ! ! !түскені! ! !мерзімдері!кеткендері
 ! ! ! ! ! ! м е н !

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

Құжаттама қызметі басшысының
 лауазым атауы _____ Қолтаңбаның
 (өз қолы) толық жазылуы
 А4 (210X297) пішін

12 - қ о с ы м ш а ғ а е с к е р т п е .

Мәлімет құжат түрлері (бұйрықтар, алқаның шешімдері және басқалар), олардың тіркеу нөмірлері, орындаушылардың фамилиялары бойынша бағандарымен толықтырылуы мүмкін.

Қазақстан Республикасы мемлекеттік
 ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы
 басқарудың Тұрпатты ережелеріне
 13-қосымша

_____ жағдай бойынша
 (күні, айы, жылы)

азаматтар өтінішінің орындалуы туралы
МӘЛІМЕТ

 Реті!Құры. ! Орындалу үстінде ! Олардың ішінде
 NN !лымдық!-----!
 !бөлім!барлығы!өткен айда! мерзімінде ! мерзімі өткендері
 !шелер ! ! түскені ! орындалғаны!-----
 !атауы ! ! !барлығы ! мерзімі
 ! ! ! ! ! ! ұ з а р т ы л д ы

 1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7

Б а р л ы ғ ы :

Құжаттама қызметі басшысының
лауазым атауы _____ Қолтаңбаның
(өз қолы) толық жазылуы
А4 (210X297) пішін

Қазақстан Республикасы мемлекеттік
ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы
басқарудың Тұрпатты ережелеріне
14-қосымша

Жоғары тұрған мемлекеттік БЕКІТЕМІН
органның ресми атауы
Ұйымның ресми атауы
_____ Қолтаңбаның
(өз қолы) толық жазылуы
Уақыты

ж ы л ғ а

№ _____ ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

Әзірленген орны

Істің ! Істің (томның, ! Істер (томдар,! Тізбе бойынша ! Ескертпе
индексі! бөлімнің) тақырыбы! бөлімдер) саны! істің (томның, !
! ! ! бөлімнің) сақтау!
! ! ! мерзімі және бап!
! ! ! н ө м і р і !

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5

Құжаттама қызметі басшысының
лауазым атауы _____ Қолтаңбаның
(өз қолы) толық жазылуы

Уақыты

Ведомстволық мұрағат басшысының бұрыштамасы

КЕЛІСІЛДІ МАҚҰЛДАНДЫ

мемлекеттік мұрағат мекемесінің ұйымның ОСК (СК)
СТК хаттамасымен хаттамасымен
(хаттаманың уақыты және нөмірі) (хаттаманың уақыты және
нөмірі)

----- жылғы түзілген істердің
санаттары және көлемі туралы жиынтық жазба

Сақталу ! Барлығы ! Оның ішінде
мерзімдері ! !-----
бойынша ! ! келесі жылға !"СТК" белгісімен
! ! өтетіндері !

Тұрақты

У а қ ы т ш а (1 0
жылдан жоғары)

У а қ ы т ш а
(10 жыл)

Ж и ы н т ы қ

Құжаттама қызметі басшысының
лауазым атауы _____ Қолтаңбаның
(өз қолы) толық жазылуы

Уақыты

Жиынтық мәлімет ведомстволық мұрағатқа тапсырылды

Мәлімет берген қызметкердің
лауазым атауы _____ Қолтаңбаның
(өз қолы) толық жазылуы

Уақыты

A4 (210X297) пішін

Қазақстан Республикасы мемлекеттік
ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы
басқарудың Тұрпатты ережелеріне
15-қосымша

**Тұрақты және уақытша (10 жылдан жоғары)
сақтаудағы іс мұқабасының нысаны**

(Мемлекеттік мұрағаттық мекеменің атауы)

(Жоғары тұрған органның ресми атауы)

(Ұйымның ресми атауы)

(Құрылымдық бөлімшенің атауы, немесе, ұйым қызметінің бағыты)

N _____ Іс N _____ том

(Істің тақырыбы)

(Уақыты)

N _____ Қор _____ парақта

N _____ Тізімдеме

N _____ Іс _____ сақталсын

13-қосымшаға ескерту.

Мұрағаттық қордың, тізімдеменің және тізімдеме бойынша істің нөмірлері мемлекеттік мұрағатта қойылады.

Қазақстан Республикасы мемлекеттік
ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы
басқарудың Тұрпатты ережелеріне
16-қосымша

N _____ іс құжаттарының

ІШКІ ТІЗІМДЕМЕСІ

Рет	!Құжат	!	Құжат	!	Құжат тақырыбы	!	Іс парақтарының	!	Ескертпе
N	N	!	нөмірі	!	уақыты	!	нөмірі	!	

1	!	2	!	3	!	4	!	5	!	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Барлығы _____ құжаттар

(цифрмен және жазбаша)

Ішкі тізімдеменің парақтар саны _____

(цифрмен және жазбаша)

Іс құжаттарының ішкі
тізімдемесін толтырушы
тұлғаның лауазым атауы _____ Қолтаңбаның
(өз қолы) толық жазылуы

Уақыты

A4 (210X297) пішін

Қазақстан Республикасы мемлекеттік
ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы
басқарудың Тұрпатты ережелеріне
17-қосымша

ІСТІҢ КУӘЛАНДЫРМА ПАРАҒЫ

N ____ қор N ____ тізімдеме N ____ іс
Іске _____ парақ (тар) тігілді (салынды) және нөмірленді
оның ішінде: N N _____ литерлі парақтар
есепке алынбаған парақтар N N _____
+ іс құжаттарының ішкі тізімдеме парақтары _____
Нөмірлеуге жатпайтын салынған және қосымша түрдегі _____
_____ құжаттар есепке алынды
(құжаттар түрлері және олардың саны)

Іс құжаттарын түзудің, ресімдеудің, физикалық ! парақтар N N
жай-күйінің есепке алынуының ерекшеліктері !

1

!

2

1. Кітапшалар және басқа баспалық басылымдар
2. Үндеу хаттар
3. Газеттерден қиындылар
4. Ашық хаттар
5. Конверттер
6. Пошталық маркілер
7. Елтаңбалы маркілер
8. Пошталық мөрқалыптар және басқалар
9. Арнайы пошталық белгілер
10. Сүргіштік, бекіту мөрлері
11. Фото құжаттар
12. Карталар, жоспарлар, сызбалар және басқа
да ғылыми-техникалық құжаттама
13. Суреттер, ойма жазулар, акварелдер

14. Көрнекті қайраткерлердің қолтаңбалары
15. Желімденген парақтар
16. Парақ бөліктерінің жойылуы
17. Өшуге айналған мәтін
-

Істің куәландырма парағын толтырушы
тұлғаның лауазым атауы _____ Қолтаңбаның
(өз қолы) толық жазылуы

Уақыты

A4 (210X297) пішін

17-қосымшаға

ескертпе

1. Куәландырма парағы істегі парақтарды есепке алу және олардың нөмірлену ерекшеліктерін жазу үшін жасалады.

2. Куәландырма парағы жеке парақта (парақтарда) жасалады және істің соңына тігіледі (салынады).

3. Куәландырма парағында істің нөмірленген парақтарының саны цифрмен және жазбаша және іс құжаттарының ішкі тізімдемесінің парақтар саны "+" (қосу) белгісі арқылы бөлек көрсетіледі.

4. Куәландырма парағында іс құжаттарының нөмірлеу, ресімдеу және физикалық жай-күйінің мынадай ерекшеліктері белгіленеді:

1) пошталық айналым құралдары (маркінің барлық түрлері, конверттер, ашық хаттар, бланкілер, мөрқалыптар, мөртабандар, пломбалар);

2) мөрлер және олардың бедерлері;

3) мемлекеттік және қоғамдық көрнекті қайраткерлердің, ғылым, техника және мәдениет қайраткерлерінің қолтаңбалары;

4) фото құжаттар;

5) суреттер, оймажазбалар, акварелдер;

6) үлкен пішінді құжаттар;

7) желімденген парақтар, құжаттардың бүлінуі;

8) фотосуреттер, құжаттар жапсырылған парақтар;

9) конверттер және оларда салынған парақтар (заттар) саны;

10) жеке нөмірлері бар құжаттар (соның ішінде баспалық материалдар) және олардың парақтарының (беттерінің) саны.

5. Егер істің бір парағында құжатты ресімдеудің бірнеше ерекшеліктері бар болса, онда куәландырма парағының 2-бағанында 1-бағандағы әрбір позицияға қарсы осы парақтың нөмірі қойылады.

6. Егер құжаттың бір парағында бірнеше маркілер және басқа да материалдар бар болса, онда 2-бағанда істің парақ нөмірлерінен кейін олардың саны жақшада көрсетіледі.

7. Егер істе нөмірлеуге мүмкіндік болмайтын ерекше материалдардан жасалған заттар (шыны, металл, мата және басқалар) болса, онда 2-бағанда арасында зат тұрған парақтар нөмірі көрсетіледі.

8. Істің құрамындағы және жай-күйіндегі барлық келесі өзгерістер (бүліну, түпнұсқалардың көшірмелермен ауыстырылуы, жаңа құжаттардың қосылуы және басқалар) куәландырма парағында тиісті актілерге сілтемемен белгіленеді.

9. Куәландырма парағы нөмірленбейді.

Қазақстан Республикасы мемлекеттік
ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы
басқарудың Тұрпатты ережелеріне
18-қосымша

**Ұйымның құрылымдық бөлімшесіндегі істер
тізімдемесінің нысаны**

Ұйымның ресми атауы **БЕКІТЕМІН**
Ұйымның құрылымдық
бөлімшесінің атауы **Құрылымдық бөлімше
басшысының лауазым атауы
_____ Қолтаңбаның**

(өз қолы) толық жазылуы

Уақыты

N ____ тізімдеме

Рет ! Істің !Істің (томның,!Істің !Істің !Істегі !Ескерту
NN !индексі!бөлімнің) !(томның, !(томның, !(томдағы, !
! !тақырыбы !бөлімнің)!бөлімнің)!бөлімдегі)!
! ! !уақыты !сақтау !парақтар !
! ! ! !мерзімі !саны !

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7

Тізімдемеге N __ N ____ дейінгі _____ енгізілді,
(цифрмен және жазумен)

оның ішінде :
литерлі нөмірі :

түсіп қалған нөмірі:

Тізімдеме жасаушының
лауазым атауы _____ Қолтаңбаның

(өз қолы) толық жазылуы

Уақыты

Ұйымның құжаттама қызметінің
басшысы _____ Қолтаңбаның
(өз қолы) толық жазылуы

Уақыты
Ұйымның ведомстволық мұрағатының
басшысы _____ Қолтаңбаның
(өз қолы) толық жазылуы

Уақыты

А4 (210Х297) пішін

18 - қосымшаға ескертпе

Тұрақты сақтаудағы істер тізімдемесінде 5-баған толтырылмайды.