

**Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың Тұрпатты ережелері туралы**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасының Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігі Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөнідегі 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 күшi бар деп танылсын.   
      4. Бұйрық өз күшiне мемлекеттiк тiркеуден өткеннен кейiн енедi.

*Комитет төрағасы*

БЕКIТIЛГЕН                 
Қазақстан Республикасы Мәдениет,     
ақпарат және қоғамдық келісім       
министрлігінің Мұрағаттар мен       
құжаттаманы басқару жөніндегі       
комитет төрағасының 2003 жылғы       
29 сәуiрдегi 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 негiздегi секiлдi ақпараттық технология арқылы алынған электрондық деректердi, оның iшiнде электрондық цифрлық қолтаңба қойылған электрондық құжаттар түріндегi 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 жөнiндегi шаралар туралы" 2000 жылғы 30 шілдедегі N 427  Жарлығына , Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң "Қазақстан Республикасында мұрағат iсiн дамытудың 2001-2005 жылдарға арналған бағдарламасын бекiту туралы" 2001 жылғы 11 маусымдағы N 797  қаулысына сәйкес әзiрлендi. Тұрпатты Ережелерде Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының 1998 жылғы 24 қазандағы N 17-457-Р бұйрығымен бекітілген "Қазақстан Республикасы Президентi Әкімшілігінде іс жүргізу жөніндегі нұсқау", Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 31 қаңтардағы N 168 қаулысымен бекітілген "Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінде іс жүргізу жөніндегі нұсқау" қойған талаптар ескерiлген.

      3. Ұйымдар осы Ережелерді қолданады немесе олардың негізінде:   
      1) іс жүргізу жөніндегі ведомстволық (салалық) нұсқауды әзiрлейдi және Қазақстан Республикасының мұрағаттар мен құжаттаманы басқарушы уәкілетті мемлекеттік органымен келiсе отырып бекiтедi;   
      2) ұйымдағы iс жүргiзу нұсқауын әзiрлейдi және облыстардың, Астана, Алматы қалаларының мұрағаттар мен құжаттаманы басқарушы уәкілетті мемлекеттік органдарымен, Қазақстан Республикасы орталық мемлекеттік мұрағаттарымен, Қазақстан Республикасы Президентi мұрағатымен келiсе отырып бекiтедi.

      4. Бұл Ережелердiң бұрмалануына кiнәлi ұйымның басшысы және қызметкерлерi Қазақстан Республикасы заңдарына сәйкес жауап бередi.   
      5. Құжаттау мен құжаттаманы басқару iсiне басшылық пен бақылауды ұйымның Үлгі ережелер (1-қосымша) негізінде әзірленген құжаттама қызметi туралы Ережесiне 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 iстер жаңадан тағайындалған құжаттама қызметі басшысына (лауазымды тұлғаға) қабылдау-өткiзу актісiмен тапсырылады (2-қосымша).

      7. Қазақстан Республикасының мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөнiндегi уәкілетті мемлекеттік органы, облыстардың, Астана, Алматы қалаларының мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөнiндегi уәкiлеттi мемлекеттiк органдары, Қазақстан Республикасының Орталық мемлекеттік мұрағаттары, Қазақстан Республикасының Президентi мұрағаты, облыстардың, қалалардың, аудандардың мемлекеттiк мұрағаттары және олардың филиалдары (бұдан әрi - мемлекеттiк мұрағат мекемелерi) ұйымдарға Ережелердi ендiруде әдiстемелiк және тәжiрибелiк көмек көрсетедi, Ереже талаптарының орындалуын бақылайды.

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

**2-тарау. Құжаттау**

**&1. Құжаттардың құрамы, жiктелуi және**   
**бір ізге түсірілуі**

      9. Ұйым қызметi басқару құжаттамасымен қамтамасыз етiледi. Басқару құжаттамасының құрамы ұйымның өкiлеттiк құзырына, мәселелердi шешудiң тәртiбiне (жеке дара өкiмдiк қызмет арқылы немесе алқа арқылы шешу қағидалары), басқа ұйымдармен байланыс көлемiне және олардың сипатына қарай анықталады.

      10. Ұйымда әкiмшiлiк және ұйымдастырушылық мәселелерiн, басқару, өзара iс-әрекет жасау және қызметтi реттеу мәселелерiн шешу мақсатында мынадай құжаттар жасалады:   
      1) ұйымдастырушылық-құқықтық (жарғылар, ережелер, регламенттер, нұсқаулар, штат кестелерi және басқалары);   
      2) өкiмдiк (қаулылар, бұйрықтар, өкiмдер, шешiмдер және басқалары);   
      3) анықтамалы-ақпаратты (актiлер, шарттар, баяндау және түсiнiктемелiк хаттар, қорытындылар, пiкiрлер, тiзбелер, хаттар, мәлiметтер, келiсiмдер, тiзiмдер, анықтамалар және басқалары);   
      4) жоспарлы-есептi (жылдық, тоқсандық, айлық, басқа да жеке жоспарлар мен есептер);   
      5) қызметкерлердiң еңбек қызметiн және оларды зейнет ақымен қамтамасыз етуге  аударылған ақша туралы мәлiметтердi растайтын құжаттар.   
      Ұйым өз жұмыс ерекшелiктерiне байланысты құжаттардың бұдан басқа да түрлерiн жасайды.

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

      12. Басқа ұйымдардың мүдделеріне қатысты құжат жобасы олармен алдын-ала келісіледi. Құжат жобасына келіспеушіліктер қосымшамен ресiмделедi 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 шешімдердiң жобалары, қатысу парақтары, шақырылғандар тізімдері) негізінде ресімделеді. Егер мәжіліс барысы стенографияланса, онда стенограммалар мәтінiнiң 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 берiледi.

      14. Ұйым өз құзырының шегінде басқа ұйымдармен және жеке азаматтармен хат алмасады.   
      Телефакс, электрондық пошта арқылы жiберiлген құжаттар адреске поштамен немесе фельдъегерлік байланыспен қосымша жолданады.

      15. Әртүрлі құжаттарды жасау, ресiмдеу ережелерiн, олармен жұмыс жүргiзу тәсілдерiн, нысандары мен әдістерiн айқындау мақсатында құжаттар жіктеледi және бiр iзге түсiрiледi. Бұл ағымдағы іс жүргізуде құжаттармен жұмыс жеделдiгiн арттырып, оларды тез іздеп табуды қамтамасыз етедi және құжат айналымы ауқымын қысқартады.   
      Құжаттарды жіктеу олардың түрлерi (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.   
      Жіктегіштi әзірлеу кезiнде ұйымның құрылтайшылық құжаттары, оның құрылымдық бөлімшелерi туралы ережелерi, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулары, істердiң тұрпатты (үлгi) номенклатурасы, ұйым iстерiнiң номенклатурасы, құжаттардың сақтау мерзімдері көрсетілген тізбелерi, тұрақты сақтаудағы істердiң және жеке құрам бойынша істердiң тізімдемелері пайдаланылады.

      17. Құжаттарды бiр iзге түсiру құжаттардың тұрпатты нысандары мен дайын үлгі мәтіндерін, оларды құрастыру және ресiмдеу ережелерiн әзiрлеу 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 Мемлекеттiк ҚР СТ 1042-2001 "Ұйымдастырушылық-өкiмдiк құжаттама. Құжаттарды ресiмдеуге қойылатын талаптар" стандартымен анықталған (3-қосымша).

      19. Хат бланкiсiн (4-қосымша) дайындау кезiнде мына деректемелер және деректемелердi орналастыру үшiн шектеулiк белгiлер 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 тiркеу нөмiрi;   
      7) кiрiс құжатының тiркеу нөмiрiне және уақытына сiлтеме;   
      8) адрес;   
      9) тақырып;   
      10) бақылау туралы белгi.

      20. Хаттан басқа, құжаттардың өзге түрлерiнiң бланкiлерiн (5-қосымша) дайындаған кезде мынадай деректемелер және деректемелердi орналастыру үшiн шектеулiк белгiлер 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 түрiнiң атауы;   
      5) құжаттың жасалған немесе басып шығарылған жерi;   
      6) құжат уақыты;   
      7) құжаттың тiркеу нөмiрi;   
      8) мәтiннiң тақырыбы;   
      9) бақылау туралы белгi.

**&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 көшiрiлiп салынады.   
      Қазақстан Республикасы Мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген бланкiге 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 келтiрiледi 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 енедi.

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

      26. Құжаттың уақыты оған қол қойылған немесе бекітiлген 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 сөздi-цифрлы тәсілмен жазу қаржылық сипаттағы мәліметтері бар, азаматтардың, ұйымдардың құқықтарын анықтайтын құжаттарда, сондай-ақ нормативтік құқықтық актiлерге сiлтеме жасағанда пайдаланылады. Қалған жағдайларда цифрлық тәсіл қолданылады. Құжаттың күні мен айы екі жұп араб цифрымен нүкте арқылы бөлінiп, жылы - төрт араб цифрымен айдан нүкте арқылы бөлінiп ресімделеді. Егер күннiң немесе айдың реттік нөмірі бір цифрдан тұрса, онда оның алдына нөл қойылады. Құжаттың қол қойылатын, бекітiлетiн, келісiлетiн уақыттары, сондай-ақ құжат мәтінінде бар уақыттар цифрлық тәсiлмен 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 iс индексімен толықтырылады. Бастамашылық құжаттарда реттік нөмір нүктемен бөлінеді.   
      Іс жүргізу қызметi аяқтамаған және орындалуы ұзақ мерзімді талап ететін, келесі жылға өткен құжат қайта тіркеуге жатады. Құжатқа тiркеу-есепке алу нысанында жаңа реттік нөмір берiледi, бұрынғысы - жақшаға алынады.   
      Бiрнеше ұйым бірлесіп жасаған құжаттың тіркеу нөмірі ұйымдар - авторлар берген тіркеу нөмірлерінен тұрады, олар құжаттағы авторлар көрсеткiштерi ретiнде қиғаш сызық (бөлгiш) арқылы қойылады.

      28. Кiрiс құжатының тiркеу нөмiрiне және уақытына сiлтеме жауап-құжатта берiледi.   
      29. Хаттан басқа құжаттардың барлық түрлерiн құрастырған кезде құжаттың жасалған немесе басып шығарылған жерi көрсетiледi.   
      30. Қол жеткiзудi шектеу белгiсi (таңба) нешiншi дана екенi көрсетiлiп бiрiншi парақтың жоғарғы оң жақ бұрышынан қойылады.

      31. Ұйым құжатын жолдаған кезде, құрылымдық бөлiмшелер адрес атауларын атау септiгiнде, құжат бағытталған тұлғаның лауазымын - барыс септiгiнде көрсетедi. Құжатты ұйым басшысына жолдаған кезде ұйым атауы алушы лауазымы атауының құрамына енедi.   
      Ұйым iшiндегi хат алмасу кезiнде лауазымды тұлғалардың  фамилиялары мен аты-жөндерiн ғана барыс септiгiнде көрсетуге болады.   
      Егер құжат бірнеше тектес ұйымдарға бағытталған болса, олар жинақталып көрсетiледi.   
      Құжатта адрес төртеуден артық болмауы керек. Екінші, үшінші, төртінші алушыға "Көшірме" сөзi жазылмайды. Алушы қатары көп болса, құжатты тарату тізімі (тізілімі) жасалады және  құжаттың әрбiр данасына бiр-бiр адрестен көрсетiледi.   
      Құжатты заңды тұлғаға жолдаған кезде пошталық мекен-жайы көрсетілуі мүмкiн. Құжатты жеке тұлғаға жолдағанда пошталық мекен-жайы, содан кейін - алушының фамилиясы мен аты-жөнi көрсетіледі.

      32. Құжаттарды бекiту - бекiту белгiсiн қою немесе өкiмдiк құжат (6-қосымша) шығару арқылы жүзеге асырылады. Өкiмдiк құжат қосымша түсiндiрулер мен жазбаша өкiмдер қажет болған жағдайда шығарылады.   
      Құжаттың бекiту белгiсi құжаттың бiрiншi парағының оң жақ жоғарғы бұрышына қойылады. Бұл белгi "БЕКIТЕМIН" сөзiнен, лауазым атауынан, қойылған қолдан, есiмнiң бас әрпiнен, фамилиядан және бекiту уақытынан тұрады.   
      Құжатты лауазымы тең екі немесе одан да көп тұлғалар бекіткен кезде бекiту белгiсi ұйымдар атауларының әлiпбилiк ретiмен орналасады.   
      Құжатты қаулымен, шешіммен, бұйрықпен, хаттамамен бекіткен кезде бекіту белгісі "БЕКІТІЛДІ" ("БЕКІТІЛГЕН", "БЕКІТКЕН") деген сөзден, өкiмдiк құжаттың көмектес септігіндегi түрiнен, оның уақыты мен нөмірінен тұрады.

      33. Бұрыштама құрамына орындаушының (орындаушылардың) фамилиясы, тапсырманың (тапсырмалардың) мазмұны, орындалу мерзiмi, қойылған қолы, уақыты енедi. Тапсырма лауазымы тең екi немесе бiрнеше тұлғаға берiлген жағдайда, жауапты орындаушы тапсырмадағы бiрiншi көрсетiлген тұлға болып табылады. Оған бiрлесiп орындаушыларды шақыру және олардың жұмыстарын үйлестiру құқығы берiледi.   
      Бұрыштама құжаттың бiрiншi парағына, оның жоғарғы бөлiгiндегi мәтiннен бос орынға қойылады.   
      Бұрыштаманы кiрiске алынған тiркеу нөмiрiн бұрыштамаға қатысты (орындаушылар фамилиясынан, тапсырма мазмұнынан, орындалу мерзімінен, қойылған қолы мен уақытынан басқа) және құжат деректемелерi туралы белгiлердi (авторды, құжаттың шығыс нөмiрi мен уақытын) мiндеттi түрде көрсете отырып жеке бланкiде (фишкiде) ресiмдеуге болады.

      34. Мәтiнге қойылатын тақырып қысқа, әрi мәтiннiң мазмұнын дәл беретiн болуы керек. Тақырып соңына нүкте қойылмайды.   
      10 жолдан аз мәтiнге және А5 пiшiндi бланкiге жасалған құжатқа тақырып қойылмайды.   
      35. Құжаттың орындалуын бақылау туралы белгі "Бақылау", "Контроль", "Бақылауға алынды", "Взято на контроль" сөздерiмен немесе мөртабандармен, арнайы (литерлi) "Б", "К" әрiптерiмен белгiленiп құжаттың бірінші парағына, оның жоғарғы сол жақ жиегіне қойылады.

      36. Құжат мәтінi байланыстырғыш мәтіндер, сауалнамалар, кестелер немесе олардың қосындысы түрінде ресімделеді. Әдетте байланыстырғыш мәтiн екi бөлiмнен тұрады. Бірінші бөлімінде өтініштер, ұсыныстар көрсетіледі, екіншісінде - негіздеулер, дәлелдер келтіріледі. Кейбір жағдайларда бірінші бөлімінде құжат жасаудың себептерi, негіздерi, мақсаттары, екіншісінде - шешімдер, қорытындылар, өтініштер, ұсынымдар көрсетіледі. Басқа ұйымдар құжаттары негiзiнде немесе бұрын шығарылған құжаттарды негізге ала отырып дайындалған құжат мәтінінде олардың деректемелері берiледi.   
      Мәтiндi сауалнама түрiнде құрастырған кезде нышан атаулары зат есiм тұлғасында немесе екiншi жақтағы етiстiктi сөз тiркестерiмен осы шақтың, не өткен шақтың көпше түрiнде жазылады.   
      Кесте бағандары мен жолдарының тақырыптары зат есімнiң 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 екенi, қай тiлде жазылғаны көрсетiледi.   
      Құжат мәтінінде аталмаған қосымшасы болса, олардың нөмiрлерi, атаулары, парақтар саны, қанша дана екенi, қай тiлде жазылғаны  көрсетіледі.   
      Өкiмдiк 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 мәнi (есімінің бас әрпі мен фамилиясы) қамтылады. Құжатқа лауазымдары тең екi және одан да көп тұлғалар қол қойған кезде, олардың қойған қолдары ұйымдардың немесе құрылымдық бөлiмшелердiң ресми атауларындағы әлiпбилiк ретпен орналасады. Құжатқа бiрнеше лауазымды тұлға қол қойған кезде олардың қойған қолдары қызметтерінiң 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 етушi және жазбаны жүргiзушi тұлға) қол қояды.   
      Құжатқа лауазымды тұлғаның міндетін атқарушы лауазымы мен фамилиясын көрсетіп қол қоюы мүмкiн. Қол қойғанда "үшін" көмекші сөзiн қосуға, "Орынбасары" деген жазуды немесе қызмет атауының алдынан қиғаш сызықты (бөлгiштi) қолдан қоюға жол берілмейді.   
      Құжатқа өшпейтiн төзiмдi сиялармен қол қойылады. Ұшып кететiн сиялар құйылған фломастер және автоқаламмен қол қоюға рұқсат етiлмейдi.

      39. Құжаттың келісу белгісі құжаттағы соңғы парақтың төменгі сол жақ бұрышынан қойылады. Бұл белгi "КЕЛІСІЛДІ" ("КЕЛIСIЛГЕН") сөзінен, құжатты келісетін тұлғаның лауазымы атауынан (ұйым атауын қоса алғандағы), жауапты тұлғаның өз қолынан және қойылған қолдың толық мәнiнен, келісу уақытынан тұрады. Құжат лауазымдары тең екi және одан да көп тұлғалармен келісілген кезде келiсу белгiлерi ұйымның ресми атауларындағы әліпбилік ретпен орналастырылады. Құжат бірнеше лауазымды тұлғалармен келісілген кезде, келiсу белгiлерi қызметтерiнiң лауазымдық бағыныстылығына сәйкес орналастырылады.   
      Егер келісу хатпен, хаттамамен немесе басқа құжатпен жүзеге асырылатын болса, онда келісу белгісінде құжат түрi, ұйым атауы, құжат уақыты мен нөмiрi көмектес септiгiнде көрсетiледi.   
      Құжатты бiрнеше ұйыммен сырттан келiсу - келiсу парағы арқылы ресiмделуi мүмкiн (7-қосымша).

      40. Iшкi келiсу құжат жобасына орындаушының, мүдделi лауазымды тұлғалардың, қажет болған жағдайда қаржы, экономика және заң қызметтерi жауапты тұлғаларының бұрыштама қоюы жолымен ресiмделедi. Бұрыштамада бұрыштама қоюшының қолы, оның толық мәнi (есiмiнiң бас әрпi, фамилиясы), уақыты, қажет болған жағдайда бұрыштама қоюшының лауазым атауы қамтылады. Ескертулер құжат жобасына қоса берiледi және оған қол қойылады. Бұрыштамалар құжат жобасының соңғы парағына, оның өң бетіне қойылады.

      41. Мөр құжаттағы лауазымды тұлға қойған қолдың түпнұсқалығын куәландырады (8-қосымша). Бланкiсiз құжаттар ұйым мөрiмен куәландырылуы тиiс. Бланкiдегi құжаттар Қазақстан Республикасы заңдарында қарастырылған кейбiр жағдайларда болмаса, мөрмен куәландырылмайды.   
      Мөр бедері лауазым атауы мен қойылған қол бөлігін қамтитын болуы керек.

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

      43. Құжатты орындаушы туралы белгі "Орынд." деген қысқартылған сөздi, құжатты орындаушының фамилиясын, аты-жөнiн (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 сілтеменi (мұндай құжат болмаған жағдайда - орындалуы жөнінде қысқаша мағлұматты), "Іске" сөзін, құжат сақталатын iстiң нөмiрiн қамтиды.   
      Құжаттың орындалғаны және іске жіберілгені туралы белгіге қол қойылады және ол құжаттың бiрiншi парағына, оның өң бетіндегi сол жақ төменгі бұрышынан немесе оның қайырма бетiнен қойылады.

      45. Құжаттың ұйымға келіп түскені туралы белгі кiрiс құжатының нөмiрiн қамтиды және құжаттың бірінші парағына, оның оң бетіндегi оң жақ төменгі бұрышынан қойылады.

      46. Файлдың атын, оператордың кодын, уақытын және құжаттың әрбiр парағына сол жақ төменгi бұрышынан қойылатын басқа да іздестіру деректерін қамтитын белгi (колонтитул) құжаттың электрондық көшірмелерiне идентификатор (сәйкестендiргiш) болып табылады.

**&4. Баспа құралдарының көмегімен дайындалатын**   
**құжаттарға қойылатын талаптар**

      47. Құжат мәтіні А4 және А5 пішінді бланкіде компьютер техникасының құрылғылары көмегімен мөлшері 14 Аrial немесе Тіmеs New Roman харіптерімен жоларалық бір интервалда басылады. Кейбір жағдайларда харіп 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 мәтiнiн басқан кезде тыныс белгілерінен кейін аралық орын қалдырылады. Цифрлық тәсiлмен ресiмделген құжатта уақыт элементтерiн бөлетiн нүктеден кейiн аралық орын қалдырылмайды.

      49. Құжаттың бірнеше жолдан тұратын деректемелері жоларалық бiр интервалмен басылады. "Хат алушы", "бекiту белгiсi" және "келiсу белгiсi" деректемелерiндегi мекен-жай, "БЕКІТЕМІН" ("БЕКІТІЛДІ", "БЕКІТІЛГЕН") және "КЕЛІСІЛДІ" ("КЕЛIСКЕН", "КЕЛIСIЛГЕН") сөздері басқа құрамдас элементтерiнен жоларалық екi интервалда (компьютерлік техниканың баспа құрылғыларында) және жоларалық бір жарым интервалда (жазу машинкасында) бөлектенеді.

      50. Құжатты нөлдік белгіден ресімдеген кезде мәтіндік жиектің сол жақ шегiнен мынандай деректемелер басылады:   
      1) жоғары тұрған органның ресми атауы;   
      2) ұйымның ресми атауы;   
      3) құжаттың жасалған немесе басып шығарылған жерi;   
      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 (сәйкестендiргiшi).   
      Мәтiндегi "ТЫҢДАЛДЫ", "СӨЗ СӨЙЛЕДІ", "ШЕШТІ", "ҚАУЛЫ ЕТТІ", "БҰЙЫРАМЫН" және тағы басқа сөздер осы үлгiде орналасады.   
      Құжат түрінің атауы, құжаттың тіркеу нөмірі және мәтінге қойылған тақырып ортаға қарай теңестіріледі.   
      Құжат мәтінінiң бірінші жолы абзацтан басылады. Абзац  мәтiндiк жиектiң сол жағынан бес баспа белгiсiнен кейін басталады.   
      Мәтіндік жиектің оң жағына мынандай деректемелер басылады:   
      1) құжаттың уақыты;   
      2) құжатқа қол жеткiзудi шектеу белгісі;   
      3) адрес;   
      4) бекіту белгісі;   
      Қалған деректемелерді, сондай-ақ бланкіде ресімделген құжат деректемелерін басудың басталу және аяқталу ретi олардың құжат бланкiсiндегi белгіленген орындарына қарай анықталады.

      51. Екі және одан да көп ұйымдар әзірлеген құжаттарды (бірлескен бұйрықты, бірлескен шешімдi, бірлескен хатты) ресімдеген кезде бланк пайдаланылмайды. Дәрежелерi тең екі және одан да көп ұйымдар әзірлеген бірлескен құжатты ресімдеген кезде ұйымдардың ресми атаулары ұйым атауларының әлiпбилiк ретiне қарай бiр деңгейде орналастырылады. Екi және одан да көп ұйымдар әзiрлеген бiрлескен құжатты ресiмдеген кезде ресми атаулары ұйымның бағыныстылығына сәйкес кiшiрею жағына қарай жазылады. Бiрнеше ұйым әзiрлеген құжат мiндеттi түрде ұйымдардың мөрлерiмен куәландырылуы тиiс.

      52. Iс жүргiзу тiлi мемлекеттiк тiл болып табылады, қазақ тiлiмен тең дәрежеде ресми түрде орыс тiлi қолданылады, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы тiлдер туралы"  Заңында қарастырылған кейбiр жәйттерге сәйкес басқа да тiлдер қолданыста болады. Мемлекеттiк тiлдегi және онымен бiр мезгiлде жасалған өзге тiлдегi теңтүпнұсқа құжаттардың әрқайсысы жеке бланкiлерде (жеке парақтарда) басылады және бiрдей:   
      1) уақытпен;   
      2) тіркеу нөмірімен;   
      3) қол жеткiзудi шектеу белгісiмен;   
      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 ресiмделедi.

      53. Құжатты екі немесе одан да көп парақта ресiмдеген кезде екінші және одан кейiнгi парақтары нөмірленеді. Өкімдік құжатқа және ілеспе хатқа тіркелген қосымшалардың парақтары дербес нөмірленеді. Нөмірлер араб цифрларымен парақтың жоғарғы жиегi ортасынан тыныс белгісiнсіз қойылады.   
      54. Өкімдік құжаттардан басқа құжаттарды парақтың қайырма бетін пайдаланып басуға рұқсат етiледi.

**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 бiртұтас технологиялық сұлбасын әзiрлеу, қызметкерлердiң құжаттармен жұмыс функцияларын регламенттеу, олардың орындалуын бақылауды қамтамасыз ету, құжат айналымы көлемiн тұрақты талдау мiндеттiлiгi болып табылады.

      56. Құжат айналымының көлемі ай, тоқсан, жыл iшiндегi кіріс, шығыс, ішкі құжаттардың жалпы мөлшерiмен анықталады. Құжаттардың әзiрленген көшірмелерi мөлшерi бөлек есепке алынады.

      57. Ұйым құжаттар өтуiнiң берiк қалыптастырылған технологиясын жасауға және олардың орындалуын бақылауды ұйымдастыруға; құжатқа қосымша сұранымдардың тууын болдырмайтындай құжаттың дер кезiнде және сапалы орындалуына, iшкi құжаттардың көлемiн азайтуға, құжаттар көшiрмелерiнiң санын оңтайлы анықтауға мүмкiндiк беретiн құжат айналымы көлемiн қысқарту шараларын қабылдауы тиiс.

      58. Электрондық құжат айналымы жүйесінiң іс-қимыл жасауы үшін қажеттiлiктер:   
      1) электрондық құжаттарды және электрондық поштаны басқарудың автоматтандырылған ақпараттық жүйесiндегi деректерді компьютерлiк өңдеуден өткiзетiн 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 шүбәсiз деп тану;   
      3) құжатты жүйеге ендiрiлуден бастап оны іске жiбергенге дейін үздіксіз технологияның іс-қимыл жасау мүмкiндiгi.

**&2. Кіріс құжаттарын өңдеудiң тәртібі**

      59. Кiрiс құжаттарын бастапқы өңдеу - жеткiзудiң дұрыстығын және салымдардың тұтастығын тексеру, ұйымға құжаттардың келiп түсу фактiсiн жазу, құжаттарды бағдары бойынша тапсыруға дайындау болып табылады. Құжаттар салынған конверттер құжаттама қызметінің (лауазымды тұлғаның) қызмет бөлмесінде ашылады, құжаттардың нақты көрсетiлген мекен-жайға жеткiзiлуi, бумасының бүтіндiгі тексеріледі. Егер құжат түгел болмай шықса немесе бүлінгені анықталса, оның соңғы парағына төменгі жиегінен, сондай-ақ тіркеу-есепке алу нысанына тиісті белгілер қойылады және еркiн нысанда үш данада актi жасалады. Бiр данасы жөнелтушiге жіберіледі, екіншісi - ұйымның құжаттама қызметінде (лауазымды тұлғада) қалады, үшіншісi - құжатты орындаушыға тапсырылады. Құжатты жөнелтушiнiң мекен-жайын, жөнелтiлген және алынған уақытын конверттер арқылы ғана анықтауға болатын жағдайда, сондай-ақ жеке басты куәландыратын құжаттар келiп түскенде конверттер жойылмай сақталады. "Жеке өзіне" белгісімен жолданған конверттер ашылмастан адресте көрсетілген иесіне табыс етіледі. Жаңылысып түскен хат-хабарлар пошта бөліміне қайтарылады. Алынған құжаттарға келiп түскен уақыты көрсетiлiп тіркеу мөртабаны қойылады.

      60. Құжаттама қызметi (лауазымды тұлға) кiрiс құжаттарын тарату үшiн алдын-ала қарап шығады.   
      Құжаттарды алдын-ала қараудың алғашқы кезеңiнде оларды тiркеуге алынатын және тiркеуге алынбайтын құжаттар ретiнде iрiктейдi. Тiркеуге алынбайтын құжаттар тiзбесiн Үлгi тiзбеге (9-қосымша) сәйкес ұйым әзiрлейдi.

      61. Тiркеуге алынбайтын құжаттар ұйымның тиiстi құрылымдық бөлiмшелерiне тапсырылады.   
      62. Тiркеуге алынатын құжаттар келiп түскен күнi ұйым басшысының, құрылымдық бөлiмшенiң (лауазымды тұлғаның) қарауына берiледi. Қазақстан Республикасы Президент Әкімшілігінен, Қазақстан Республикасы Парламенті Сенатынан, Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісiнен, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінен, 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 қызметiне (лауазымды тұлғаға) қайтарылады, ондағы бұрыштаманың мазмұны тiркеу-есепке алу нысанына енгiзiледi және орындауға тапсырылады. Орындалуы бiрнеше құрылымдық бөлiмшелерге жүктелген құжат оларға кезекпен берiледi немесе бiр уақытта көшiрмелерi тапсырылады. Түпнұсқа бұрыштамада бiрiншi тұрған орындаушыға берiледi.

      64. Тiкелей құрылымдық бөлiмшеге немесе лауазымды тұлғаға келiп түскен құжат құжаттама қызметiне тiркеуге берiледi.   
      65. Ұйымға келiп түскен электрондық құжат электрондық цифрлық қолтаңбаның, пакет референсiнiң (нақты ұйымнан келетiн кезектi кiрiс құжатына немесе нақты ұйымнан шығатын кезектi құжатқа автоматты түрде берiлетiн бiрыңғай реттiк нөмiрдiң) сәйкестiгiн және компьютерлік вирустардың бар-жоғын тексеруден кейiн электрондық деректер нысанының тиiстi жиектерi толтырылып автоматтандырылған ақпараттық жүйеде тiркеуге алынады.

**&3. Шығыс құжаттарын дайындау және өңдеу тәртібі**

      66. Шығыс құжаттарын дайындау жобаны әзiрлеуден, оны келiсу мен оған қол қоюдан (бекiтуден) тұрады.   
      67. Дайындалған құжат құжаттама қызметiне (лауазымды тұлғаға) тiркеуге алуға және өңдеуге берiледi. Тiркеуге алғанға дейiн құжаттама қызметiнiң (лауазымды тұлға) қызметкерi құжаттың ресiмделуi мен бағытталуының дұрыстығын, құжаттағы көрсетiлген қосымшалардың бар-жоғын, қажет болған жағдайда - ұйымға құжаттың қайтарылуы туралы белгiлердi де тексередi. Тiркеуге алынған құжат өңдеуге берiледi. Өңдеу iсi iрiктеуден, бағыттаудан, конвертке салудан және поштамен жөнелтудi ресiмдеуден тұрады. Тапсырысты хат-хабарларға тарату тiзiмдемесi (тiзiлiмi) жасалады. Бiр мезгiлде бiр адреске жөнелтiлетiн құжаттар бiр конвертке салынады.   
      68. Ұйымнан шығатын электрондық құжат және оның алынғаны туралы хабарлама электрондық деректер нысанының тиiстi жиектерi толтырылып автоматтандырылған ақпараттық жүйеде тiркеуге алынады.

**&4. Ішкі құжаттармен жұмыстың тәртібі**

      69. Ішкі құжаттарға ұйым шегінен шықпайтын құжаттар жатады.   
      70. Ішкі құжаттарды дайындау шығыс құжаттары үшiн қарастырылған тәртiпте жүзеге асырылады.   
      71. Құжат ұйым басшысы қол қойғаннан (бекiткеннен) кейiн тiркеу-есепке алу нысанындағы белгiсiмен тиiстi құрылымдық бөлiмшеге (лауазымды тұлғаға) берiледi.   
      72. Құжаттың ұйым iшiнде тапсырылуын құжаттама қызметi (лауазымды тұлға) жүзеге асырады.

**&5. Құжаттарды тіркеу тәртiбі**

      73. Есепке алуды және орындауды қажет ететiн, ақпаратты-анықтамалық мақсаттарда пайдаланылатын барлық құжаттар тiркеуге алынуы тиiс.   
      74. Құжатты және оның қосымшаларын тiркеген кезде тiркеу нөмiрi қойылады және тiркеу-есепке алу нысанына бастапқы мәлiметтерi енгiзiледi.   
      75. Құжаттар ұйымдарда бір рет: кiрiс - келiп түскен күнi, шығыс және ішкі құжат - қол қойылған (бекітiлген) күні тіркеледі. Келесі жылға өткен, iс жүргізу қызметi аяқталмаған немесе орындалуы ұзақ мерзімді талап ететін құжаттар қайта тіркеуге жатады.   
      Құжаттарды тiркеу құжат түрлерiне, авторлары мен мазмұнына сәйкес құжат топтары аясында жүргiзiледi. Негiзгi қызмет бойынша бұйрықтар (өкiмдер) және жеке құрам бойынша бұйрықтар (өкiмдер), жоғары тұрған органның шешiмдерi бөлек тiркелуi мүмкiн.   
      76. Құжаттарды тіркеуді құжаттама қызметі (лауазымды тұлға) бiр орталықтан жүзеге асырады. Жауап-құжаттарын тiркеу бастамашылық құжаттарын тiркеу-есепке алу нысанында жүзеге асырылады, жауап-құжатқа тиiстi тiркеу түзiлiмi аясында реттiк нөмiр берiледi.

**&6. Құжаттарды тіркеу нысандары**

      77. Мынадай тіркеу-есепке алу нысандары қолданылады: карточкалық, журналдық және автоматтандырылған ақпараттық жүйедегi деректер базасы.   
      78. Құжат айналымының көлемi жылына 600 құжаттан асатын ұйымдарда тiркеу-тіркеу-бақылау карточкілерінде немесе автоматтандырылған ақпараттық жүйедегі электрондық деректер карточкілерінде жүргізіледі (10-қосымша).   
      Тiркеу-бақылау карточкілеріне (автоматтандырылған ақпараттық жүйедегі электрондық деректер карточкілеріне) қосымша деректемелер ендiруге болады.

      79. Тiркеу-бақылау карточкiлерiнен құжаттама қызметi (лауазымды тұлға) екi бөлiмнен тұратын бақылау-анықтамалық картотекасын жасайды. Бiрiншi бөлiмде карточкiлер құжаттардың орындалу мерзiмдерi бойынша жүйеленедi. Құжаттар орындалғаннан кейiн карточкiлер картотеканың хат-хабарлар, құрылымдық бөлiмшелер, орындаушылар бойынша жүйеленетiн екiншi бөлiмiне ауыстырылады.   
      Ұйым қажет деп тапса анықтамалық, тақырыптық, азаматтар өтiнiштерi бойынша және басқа да картотекалар жасалады.

      80. Тiркеудiң журналдық нысаны (11-қосымша) құжат айналымының көлемi жылына 600 құжаттан аспайтын ұйымда пайдаланылады.   
      81. Автоматтандырылған ақпараттық жүйедегi деректер базасының жазба жиектерi деректердi жедел iздестiру параметрлерiне сай болуы тиiс.

**&7. Құжаттарды орындаудың мерзімдері және тәртібі**

      82. Құжаттарды орындау Қазақстан Республикасы заңдарында белгiленген мерзiмдерге сәйкес жүзеге асырылады. Құжаттарды орындаудың Қазақстан Республикасы заңдарында қарастырылмаған мерзiмдерiн ұйым белгiлеуiне және оны iс жүргiзу бойынша ведомстволық (салалық) нұсқауға немесе ұйымның iс жүргiзу бойынша нұсқауына енгiзуiне болады. Құжаттардың орындалу мерзiмдерiн оларды белгiлеген лауазымды тұлғалар ұзарта алады. Мерзімнің ұзартылуына дәйектi негiз болуы тиіс.   
      83. Құжатты орындау мынадай ретпен жүргізiледі: қажетті ақпараттарды жинау және өңдеу, құжат жобасын дайындау мен оны ресiмдеу, келiсу және ұйым басшысына қол қоюға (бекiтуге) тапсыру.   
      84. Құжатты бiрнеше қызметкер орындаған кезде құжат жобасы мен қажеттi анықтамалық-ақпараттық материалдар басты орындаушыға белгiленген мерзiмiнде ұсынылады.   
      85. Орындаушы құжатты жөнелтуге дайындайды, құжат пен оған қосымшаның қанша данадан болатынын анықтайды, таратуға тiзiм (тiзiлiм) әзiрлейдi, құжатты тиiсiнше iске салып жайғастырады.

**&8. Құжаттардың орындалуын бақылау**

      86. Тапсырмалары және орындау мерзiмдерi нақты көрсетiлген барлық құжаттар бақылауға алынады.

      87. Құжаттардың орындалуын бақылау мәселе мәнiне қарай құрылымдық бөлiмшелердiң басшыларына немесе лауазымды тұлғаларға жүктеледi. Құжаттарды орындаудың мерзiмдерiне бақылау жасауды құжаттама қызметi (лауазымды тұлға) жүзеге асырады. Орындау мерзiмдерi құжатқа қол қойылған (бекiтiлген) күннен, ал кiрiс құжаты үшiн оның келiп түскен күнiнен бастап күнтiзбе бойынша есептеледi.

      88. Құжаттардың орындалуына бақылауды ұйымдастырған кезде тiркеу-бақылау карточкiлерi (автоматтандырылған ақпараттық жүйедегi электрондық деректер карточкiлерi), тiркеу журналдары пайдаланылады.   
      Құжаттама қызметi (лауазымды тұлға) құжаттардың орындалуын бақылауды ұйымдастырған кезде құжаттарды бақылауға қою, карточкiлердi картотекалардың тиiстi бөлiмдерiне салу және картотекаларды жүргiзу, орындау мерзiмдерi туралы еске салу, орындалу барысын және нәтижелерiн басшыларға хабарлау (12 және 13-қосымша), құжатты бақылаудан алу мiндеттерiн орындайды.

      89. Құжаттардың орындалуын бақылауға жауапты қызметкер кезектi демалысқа шыққанда, iссапарға кеткенде, ауырып қалған жағдайында, басқа қызметке ауысқанда немесе жұмыстан шыққан кезiнде ұйым басшысымен және құжаттама қызметiмен келiсе отырып барлық бақылаудағы құжаттарды басқа қызметкерге тапсыруға мiндеттi.

      90. Қазақстан Республикасы Президентi Әкiмшiлiгiнен, Қазақстан Республикасы Парламентi Сенатынан, Қазақстан Республикасы Парламентi Мәжiлiсiнен, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрiнiң Кеңсесiнен тапсырмалармен түскен құжаттар, депутаттардың сұранымдары мен азаматтардың өтiнiштерi мiндеттi түрде бақылауға алынуы тиiс.

      91. Ағымдағы ай тапсырмаларының орындалу барысын тексеру белгiленген мерзiмнiң аяқталуынан бес күн бұрын жүргiзiледi, жылдың келесi айларына арналған тапсырмаларды кем дегенде - айына бiр рет, келесi жылдардың тапсырмаларын кем дегенде - жылына бiр рет тексерiп отырады.

      92. Құжатты бақылаудан тапсырма берген басшы немесе оның тапсырмасы бойынша - құжаттама қызметi (лауазымды тұлға) алады.   
      93. Автоматтандырылған ақпараттық жүйедегi электрондық деректер карточкiлерiнiң тиiстi деректемелерiн толтыру құжатты автоматты түрде бақылауға қояды.

**&9. Құжаттардың мөлшерiн есепке алу**

      94. Құжаттармен жұмысты жетілдіру және құжат айналымының көлемiн қысқарту мақсатында ұйымның құжаттама қызметi (лауазымды тұлға) құжаттардың толық және iрiктелген есебiн алады.   
      Азаматтар өтініштері өз алдына бөлек есептеледі.   
      95. Есепке алу бiрлiгi ретiнде құжаттың, соның iшiнде көшiрмелердiң әрбiр данасы саналады.

**&10. Азаматтар өтініштерімен жұмыс**

      96. Азаматтар өтініштері бойынша iс жүргiзу 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, лебiздер және сұрау салулар) бiр орталықтан есепке алынады және тіркеу-есепке алу нысанына ұйымға келiп түскен күнiнде тіркеледi. Лауазымды тұлғалар азаматтарды жеке қабылдаған кезде алған жазбаша және ауызша өтініштер де орталықтандырылған тіркеуге алынуы тиiс.

      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. Күнтiзбе жыл iшiнде немесе егер азамат оған берiлген жауапқа қанағаттанбаса, онда сол бiр тұлғаның сол бiр мәселе бойынша өтiнiшi қайталанған деп есептеледi.

      99. Сол бiр тұлғаның сол бір мәселе бойынша әртүрлi мекен-жайға бағыттаған, сөйтiп қарау үшін бiр ұйымға келiп түскен өтініштерi қиғаш сызық (бөлгiш) арқылы реттік нөмір қосылып бiрiншi өтінішінің тіркеу нөмірімен есепке алынады.

      100. Азаматтар өтінішінiң көлемi көп болса ұйымда өтiнiш авторлары - азаматтар фамилиясының әліпбилік көрсеткіші жасалады.   
      101. Өтiнiштерге жауапты ұйым немесе құрылымдық бөлiмше басшысы ауызша немесе жазбаша нысанда бередi. Жауап ауызша берілгенде тіркеу-есепке алу нысанына тиiстi жазба жасалады. Жазбаша жауаптың тіркеу нөмірі құрылымдық бөлімше индексінен, істің істер номенклатурасындағы нөмірінен және өтiнiштiң тiркеу нөмірінен тұрады.

      102. Орындалған өтініштер тиiстi құжаттарымен бiрге азаматтар өтініштері бойынша жұмыс жүргiзушi жауапты тұлғаға iстердi бiр орталықтан жасақтау үшін қайтарылады.   
      103. Азаматтар өтiнiштерi iске ұйым қызметiнiң бағыттары немесе түрлерi, мәселелерi бойынша түзiледi. Өтiнiштердiң көлемi аз болған кезде iстердi өтiнiштер авторларының фамилиялары бойынша әлiпбилiк ретпен жасақтауға болады.

**&11. Мөрлердi, мөртабандарды және бланкілерді**   
**есепке алу мен сақтау**

      104. Ұйым атауы көрсетiлген мөрлер, мөртабандар мен бланкiлер мiндеттi түрде есепке алынуы және сейфтерде немесе жанбайтын темiр шкафтарда сақталуы тиiс. Есепке алуға және сақтауға жауапты тұлғаларды ұйым басшысы анықтайды.   
      105. Ұйым атауы көрсетiлген мөрлердi, мөртабандарды және бланкiлердi есепке алу тиiстi тiркеу-есепке алу нысандарында жүргiзiледi.   
      106. Ұйымның баспаханалық бланкiлерiн есепке алу үшiн парақтың оң жақ төменгi бұрышына реттiк нөмiрi мен сериясы қойылады.   
      107. Бүлiнген бланкiлердi жою тиiстi тiркеу-есепке алу нысанына белгi салу арқылы актi бойынша жүзеге асырылады.   
      108. Бланкiлердi жедел полиграфия құралдарымен көбейтуге және көшiрмелеуге рұқсат етiлмейдi.

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

**Қызметте пайдалану үшiн**

*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. Iс жүргізу қызметiнде жасақталып болған құжаттар ұйымның ведомстволық мұрағатына тапсырылғанға дейін сол орнындағы істерде жыл бойы сақталады.   
      110. Ұйымның құжаттама қызметi (лауазымды тұлға), құрылымдық бөлiмшелер басшылары құжаттар мен iстердiң сақталуын қамтамасыз етедi. Iстер жұмыс кабинеттерiндегi немесе осы мақсат үшiн арнайы бөлiнген үй-жайлардағы шкафтарда және сейфтерде сақталады.   
      111. Iстер ұйымның бекiтiлген iс номенклатурасына сәйкес қойылады, мұқабалар түбiртектерiнде олардың индекстерi көрсетiледi.   
      112. Істер басқа ұйымдардың уақытша пайдалануына ұйым басшысының рұқсатымен ғана беріледі. Берілген істің орнына карта-орынбасары қойылады.   
      113. Iстен құжаттар алғанда Қазақстан Республикасы заңдарына сәйкес құжаттардың куәландырылған көшірмесін және түпнұсқалардың алынғаны туралы актінi міндетті түрде істе қалдырады.   
      114. Электрондық құжаттарды жеке компьютерде сақтау файлдар түрiнде жүзеге асырылады: бiр құжат - тиiстi электрондық iстердегi (папкiлердегi) бiр файл.   
      115. Электрондық iстер (папкiлер) жеке компьютердiң лазерлi дискiлерiне, МІNІ дискілеріне, ZIP дискеттеріне, DAT кассеталарына, стриммерлерiне және басқа да сыртқы жеткiзгiштерiне көшiрiледi.

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

**&1. Істердiң номенклатурасы**

      116. Iстердегi құжаттарды жiктеу және негiздеп бөлу, оларды есепке алу және іздестiру мәлiметтерiмен қамтамасыз ету мақсатында ұйымда істердiң номенклатурасы әзiрленедi.   
      117. Iстердiң номенклатурасы ұйымның ақпараттық-iздестiру жүйесiн жасау кезiнде пайдаланылады, тұрақты және уақытша сақтаудағы iстердiң тiзiмдемесiн құрастыруда негiз болып табылады.   
      118. Жоғары тұрған органның құжаттама қызметi құжаттар құрамы бiртектес ведомствоға қарасты ұйымдар үшiн iстердiң тұрпатты (үлгi) номенклатурасын әзiрлей алады.   
      119. Ұйымның iстер номенклатурасын әзiрлеген кезде құрылтайшылық құжаттарын, құрылымдық бөлiмшелер туралы ережелердi, құжаттардың сақтау мерзiмдерi көрсетiлген тұрпатты, салалық (ведомстволық) тiзбелерiн, iстердiң тұрпатты (үлгi) номенклатураларын, құрылымын (штат кестесiн) басшылыққа алады, ұйым қызметiнде жасалған құжаттардың түрлерi, құрамы және мазмұны зерттеледi.   
      120. Ұйымның iстер номенклатурасы белгiленген нысанда жасалады (14-қосымша).

**&2. Iстердiң тақырыптары және оларды iстер**   
**номенклатурасында жүйелеу**

      121. Істер номенклатурасына ұйымның құжатталатын жұмыс учаскелерi көрсетiлген істер тақырыптарының барлығы, соның ішінде жеке істер, тіркеу-есепке алу нысандары, бақылау-анықтамалық, тақырыптық және басқа картотекалар енгiзiледi.   
      122. Iстер номенклатурасына баспа басылымдары енгiзiлмейдi.

      123. Iстiң тақырыбы жинақталған түрде iс құжаттарының (хат алмасу, журнал, кiтап) немесе құжаттар (бұйрықтар, хаттамалар, актiлер) түрлерiнiң негiзгi мазмұны мен құрамын, сондай-ақ құжаттардың, хат-хабарлардың авторлары, оқиға уақыты, құжаттардың түпнұсқа не көшiрме екендiгi және басқалар туралы iстiң мәнiн нақтылай түсетiн деректердi қамтуы тиiс.

      124. Iстер номенклатурасында "әртүрлі материалдар", "жалпы хат алмасулар", "кіріс құжаттары", "шығыс құжаттары" және басқа осы сияқты тақырыптарды қолдануға рұқсат етiлмейдi.   
      125. Iстердiң тақырыптары iстердi жасақтау және ресiмдеу процесiнде нақтылануы мүмкiн.   
      126. Сот, тергеу, жеке, персоналдық, төрелiк сот және басқа бiр мәселе бойынша жалғасты түрде iс жүргiзуге байланысты iс тақырыптары "iс" сөзiмен басталады.

      127. Бiр мәселе бойынша жинақталған, бiрақ құжаттары жалғасты түрде iс жүргiзумен байланысы жоқ iстердiң тақырыптары "құжаттар" сөзiмен басталады, ал тақырыптардың соңында құжаттардың негiзгi түрлерi көрсетiледi.   
      128. Хат алмасудан тұратын iстердiң тақырыптарында хат алмасу кiммен және қандай мәселе бойынша жүргiзiлгенi көрсетiледi.   
      129. Бiртектес хат-хабарлар хат алмасуы бар iстердiң тақырыптарында хат-хабарлар тiзiп аталмайды, бiрақ олардың жалпы түрлiк атауы көрсетiледi.

      130. Егер iс мазмұны бiр әкiмшiлiк-аумақтық бiрлiкке (елдi мекенге) қатысты болса, оның атауы iс тақырыбында көрсетiледi, ал бiрнеше тектес әкiмшiлiк-аумақтық бiрлiкке қатысты болса, онда iс тақырыбында олардың жалпы түрлiк атауы көрсетiледi.   
      131. Ұйым iстер номенклатурасының бөлiмдерi ұйымның құрылымына (штат кестесiне) сәйкес орналасқан құрылымдық бөлiмшелердiң атаулары болып табылады.

      132. Құрылымдық бөлiмшелерi жоқ ұйымда iстер номенклатурасы өндiрiстiк-салалық немесе функционалдық сұлба бойынша құрастырылады. Бөлiмдер атаулары ұйым қызметiнiң бағыттарына сәйкес болуы тиiс.   
      133. Iстер номенклатурасының жеке бөлiмi қоғамдық ұйым атауы болуы мүмкiн, ол соңында орналасады.

      134. Iстердiң номенклатура бөлiмдерi iшiндегi тақырыптары iстердi құрайтын құжаттар маңыздылығы дәрежесiне және олардың өзара байланысына сәйкес орналастырылады. Алдымен нормативтiк құқықтық құжаттамадан тұратын iстердiң тақырыптары орналастырылады. Бұл орайда жоғары тұрған ұйымның қаулылары мен бұйрықтарынан тұратын iстер тақырыптары ұйым бұйрықтарынан тұратын iстер тақырыптарының алдына орналасады. Бұдан әрi жоспарлы және есептiк құжаттардан тұратын iстер тақырыптары орналасады.   
      Өкiмдiк құжаттардың жобалары және оларды дайындауға, жоспарларға өзгерiстер енгiзуге, бұйрықтарға негiз болған басқа да құжаттар iстер номенклатурасында тиiстi негiзгi құжаттардан кейiн орналасады.   
      Географиялық және хат-хабарлық белгiлерi бойынша жүргiзiлген iстердiң тақырыптары iстер номенклатурасына географиялық атаулар мен хат-хабарлар әлiпбиi бойынша енгiзiледi.

**&3. Ұйымның істер номенклатурасы**   
**нысанын толтыру тәртiбi**

      135. Істер номенклатурасының 1-бағанында енгізілген әрбір істің индексі қойылады. Индекстер ұйымда белгіленген істер номенклатурасы бөлімдерінiң цифрлық белгілерінен және істің реттік нөмірінен тұрады. Әртүрлi бөлімдер аясындағы бiртектес істер үшін бірдей реттік нөмірлердi сақтау ұсынылады.   
      136. 2-бағанды толтыру талаптары осы Ереженің 4-тарауы 2-параграфында баяндалған.   
      137. 3-баған күнтізбе жылы аяқталғаннан кейін толтырылады.

      138. 4-бағанда сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың тұрпатты немесе ведомстволық (салалық) тізбесi баптары нөмірлеріне, олар болмаған жағдайда - iстердiң тұрпатты (үлгі) номенклатурасына сiлтеме жасай отырып істердің сақталу мерзімдері көрсетiледi.

      139. 5-бағанда ұйымның құжаттама қызметі (лауазымды тұлға) істерді сақтау мерзімдерін анықтаған кезде пайдаланған құжаттар тiзбесiнiң, iстер тұрпатты (үлгi) номенклатурасы атауларын көрсетедi және өтетiн iстер, аса құнды құжаттар мен iстер, iстердi құрылымдық бөлiмшелерге немесе оларды жалғастыру үшiн басқа ұйымдарға, ұйымның ведомстволық мұрағатына беру туралы iстер, құжаттардың электрондық көшiрмелерiнiң бар-жоғы, олардың жеткiзгiштерiнiң түрлерi мен сақталу орындары, iстердi қалыптастыруға жауапты кiсiлер жөнiндегi белгiлердi қояды.   
      140. Жүргiзiлген iстер саны туралы мәлiметтер ұйымның ведомстволық мұрағатына хабарланады.

**&4. Ұйымның iстер номенклатурасын келісу**   
**және бекіту тәртібі**

      141. Iстер номенклатурасы ұйымның орталық сараптау комиссиясы (сараптау комиссиясы) мақұлдағаннан кейiн (төрт данасы және дискеттегi - электрондық жеткiзгiштегi бiр данасы) тиiстi мемлекеттiк мұрағат мекемесiне келiсуге жiберiледi. Келiсiлген iстер номенклатурасын ұйым басшысы бекiтедi.

      142. Ұйымның бекiтiлген iстер номенклатурасы келесi күнтiзбе жылының 1-қаңтарынан iске қосылады. Ұйым функциясы мен құрылымы өзгерген жағдайда iстер номенклатурасы қайта әзiрленедi және қайта келiсiледi, бiрақ кем дегенде 5 жылда - бiр рет. Жыл сайын ол тиiстi түзетулермен қайта басылады және бекiтiледi.

      143. Ұйым iстер номенклатурасының бірінші данасы құжаттама қызметінде (лауазымды тұлғада) сақталады, екіншісi - осы қызметте (лауазымды тұлғада) жұмыс құжаты ретінде пайдаланылады, үшіншісi - ұйымның ведомстволық мұрағатына беріледі, төртіншісi - тиісті мемлекеттік мұрағат мекемесінде қалады.

      144. Iстер номенклатурасы бекiтiлгеннен кейiн ұйымның құрылымдық бөлiмшелерiне одан үзiндiлер жiберiледi.   
      145. Iстердiң тұрпатты (үлгi) номенклатурасы ұйымның орталық сараптау комиссиясы (сараптау комиссиясы) мақұлдағаннан кейiн Қазақстан Республикасының (жергiлiктi уәкiлеттi органның) мұрағаттар мен құжаттаманы басқарушы уәкiлеттi мемлекеттiк органына келiсуге жiберiледi, мұнан соң ұйым басшысы бекiтедi.

      146. Бекiтiлген iстердiң тұрпатты (үлгi) номенклатурасы саланың (жүйенiң) ведомствосына қарасты ұйымдарына, Қазақстан Республикасының (жергiлiктi уәкiлеттi органның) мұрағаттар мен құжаттаманы басқарушы уәкiлеттi мемлекеттiк органына жiберiледi.

**&5. Істерді қалыптастыру**

      147. Орындалған құжаттар ұйымның істер номенклатурасына сәйкес қалыптастырылады. Құрылымдық бөлімшелердегi істерді қалыптастыруды құжаттау және құжаттаманы басқаруға жауапты лауазымды тұлға жүзеге асырады.   
      148. Ұйымда, оның құрылымдық бөлімшелерiнде істердің қалыптастырылуын бақылауды ұйымның құжаттама қызметі (лауазымды тұлға) жүргiзедi.

      149. Істерді қалыптастыру кезiнде мынадай жалпы талаптар сақталады: iске орындалған, номенклатурасы бойынша iс тақырыптарына сәйкес дұрыс ресiмделген құжаттар ғана салынады; бір мәселені шешуге қатысты барлық құжаттар бірге салынады; құжаттың мемлекеттік, орыс және басқа тілдердегі нұсқалары бірге топтастырылады; iске келер жылға өтетiн және жеке істерден басқа бір күнтізбе жылының құжаттары бiрге топтастырылады; сақтау мерзiмдерi тұрақты және уақытша құжаттар iске бөлек-бөлек топтастырылады; машинограммалар iске iстер номенклатурасына сәйкес жалпы негiзде салынады. Құжаттар мәселенiң шешу ретiне (шешiлетiн мәселелердiң хронологиялық ретiмен) сәйкес орналасады немесе iске бiрiншi бастамашылық құжат, содан кейiн - мәселесi толық шешiмiн тапқан құжат, бұдан әрi мәселенiң шешiлу барысын көрсететiн басқа құжаттар салынады.

      150. Көлемi 250 парақтан асатын iстi қалыптастыруға және оған қайтарылатын құжаттарды, шимайжазбалар мен артық даналарды салуға болмайды.   
      151. Өкiмдiк құжат пен оған қосымшалар бiр iске салынады. Мәжiлiс хаттамалары және оған қосымша құжаттар жеке-жеке iстерге жасақталады.   
      152. Негiзгi қызмет бойынша бұйрықтар (өкiмдер), жеке құрам бойынша бұйрықтар (өкiмдер) және қызметкерлердiң iс сапары бойынша бұйрықтар (өкiмдер) жеке-жеке iстерге салынады.   
      153. Хат алмасулар, әдетте жыл күнтiзбемен топтастырылады және хронологиялық ретте жүйеленедi, мұнымен бiрге сұраным-құжаттан кейiн жауап-құжат салынады. Өткен жылы белгiлi бiр мәселе бойынша басталған хат алмасу қайтадан жалғасқан кезде оның құжаттары ағымдағы жылдың iсiне енгiзiледi.

      154. Қызметкерлердiң жеке iстерi құжаттары келiп түсуiне сәйкес хронологиялық ретпен орналасады.   
      155. Еңбек ақы бойынша дербес есепшоттары жеке iстерге салынады және оларда қызметкерлердiң фамилиялары әлiпбилiк ретпен орналасады.   
      156. Жеке еңбек шарттары жеке iстер құрамында немесе  қызметкерлер фамилияларының әлiпбилiк ретiмен жеке жасақталады.   
      157. Жеке тұлғалардың тiзiмдерi және жинақтау зейнетақы қорына мiндеттi зейнеткерлiк жарна аударуға төлем тапсырмалары бiр iске салынады.   
      158. Жоспарлар, есептер, сметалар, лимиттер және штат кестелерi жасалған, бекiтiлген немесе түскен уақытына қарамастан қай жылға арналып құрастырылған болса, сол жылдың тиiстi iстерiне салынады.

**&6. Iстердi ресiмдеу**

      159. Iстi ресiмдеген кезде оның мұқабасына (15-қосымша) мыналар енгiзiледi: жоғары тұрған органның ресми атауы және ұйымның ресми атауы; ұйым орналасқан елдi мекеннiң атауы; ұйымның құрылымдық бөлiмшесiнiң атауы; iс тақырыбы; iс номенклатурасы бойынша оның индексi; iстiң сақталу мерзiмi. Iсте бiрнеше том (бөлiм) болса, әр томға (бөлiмге) том (бөлiм) нөмiрiмен қоса бiр индекс қайталанып қойылады, соңғы томға (бөлiмге) "соңғы" сөзi жазылады.

      160. Қол жеткiзiлуi шектелген iстерге, жеке iстерге құжаттардың iшкi тiзiмдемесi (16-қосымша) қосып салынады.   
      161. Тұрақты сақтаудағы және жеке құрам бойынша iстерге, олардың iс жүргiзiлуi аяқталғанда iстердiң куәландырма қағаздары (15-қосымша) қоса тiгiледi.   
      162. Iстiң мұқабасына құжаттар құндылығына сараптама жасалғаннан кейiн мұрағаттық қордың, тiзiмдеменiң, iстiң нөмiрлерi, iс құжаттарының уақыт аралықтары, парақтар саны қойылады.   
      163. Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры құрамына жатқызылған және жеке құрам бойынша, сондай-ақ "сараптау-тексеру комиссиясы" белгiсi бар электрондық құжаттар жеке компьютердiң сыртқы ақпараттық жеткiзгiштерiне аударылады. Олардың заңды куәландырылған түпнұсқалық қағаз құжаттары тиiстi iстерге тiгiледi.

**&7. Iстерді ведомстволық мұрағатқа тапсыру**

      164. Iстердi құрылымдық бөлiмшелерден ұйымның ведомстволық мұрағатына тапсыру iс жүргiзiлуi аяқталған құжаттар мен iстер құндылығына сараптама қорытындысы бойынша құрастырылған iстер тiзiмдемелерiне сәйкес жүзеге асырылады. Уақытша (10 жыл) сақтаудағы құжаттар ұйымның ведомстволық мұрағатына iстер номенклатурасы бойынша тапсырылады.

      165. Тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы және жеке құрам бойынша iстерге тiзiмдемелер нысанға (16-қосымша) сәйкес жеке-жеке жасалады.   
      166. Iстер тiзiмдемесiнiң бағандары iс мұқабасына жазылған мәлiметтерге дәл сәйкестiкпен толтырылады. Тiзiмдемеге тақырыптары бiрдей iстер қатарынан енгiзiлген кезде бiрiншi iстiң тақырыбы толық жазылып, қалған бiртектес iстер "бұл да сондай" сөзiмен белгiленедi де, олар туралы басқа мәлiметтер тiзiмдемеге толығымен жазылады. Тiзiмдеменiң жаңа парағына бiртектес iстердiң тақырыптары толық көшiрiледi.

      167. Тiзiмдемеге әрбiр iс (iстiң томы, бөлiмi) жеке реттiк нөмiрiмен енгiзiледi.   
      168. Тiзiмдеменiң "Ескерту" бағаны iстiң физикалық жай-күйi ерекшелiктерi туралы, басқа құрылымдық бөлiмшеге (басқа ұйымға) iстiң берiлгенi туралы белгiлердi қою үшiн пайдаланылады.   
      169. Iстер тiзiмдемесi екi данада жасалып, олардың бiреуi iстермен бiрге ведомстволық мұрағатқа берiледi, ал екiншiсi - бақылау құралы ретiнде құрылымдық бөлiмшеде қалады.   
      170. Iстi қалыптастырудың және ведомстволық мұрағатқа тапсыруға дайындаудың дұрыстығын құжаттама қызметi (лауазымды тұлға) тексередi. Табылған кемшiлiктер ұйымның құрылымдық бөлiмшесi арқылы реттеледi.

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

**Ұйымның құжаттама қызметі туралы**   
**Үлгі ереже**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттiк ұйымдарда негізгі міндеттер мен функцияларды жүзеге асыруда құжаттау мен құжаттаманы басқару процестерін ұйымдастыру мақсатында құрылымдық бөлімшелер құқығында жұмыс жасайтын құжаттама қызметі құрылады.   
      2. Құжаттама қызметінiң құрамына әдеттегiдей есепке алу және тіркеу, орындалуын бақылау, құжаттармен жұмысты жетілдіру және техникалық құралдарды ендiру, азаматтардың өтініштерін қарау жөнiндегi бөлiмшелерi, 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 Президентінiң актiлерiн, Қазақстан Республикасы Үкіметінiң актілерін, Қазақстан Республикасы мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөнiндегi уәкілетті мемлекеттік органының нормативтік құқықтық актілерін, ұйым басшысының өкімдік құжаттары мен нұсқауларын және құжаттама қызметі туралы Ереженi 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 бiрыңғай тәртiбiн, құжаттармен жұмысты ұйымдастыруды, ақпараттық-іздеу жүйесін құру және жүргізудi, құжаттардың орындалуын бақылауды және құжаттарды ұйымның ведомстволық мұрағатына тапсыруға дайындауды қамтамасыз ету;   
      3) ұйымдағы құжат айналымының көлемiн қысқарту;   
      4) ұйымдастырушылық және есептеу техникалары құралдарын пайдалану негізінде құжаттармен және құжатты ақпаратпен жаңа технологиялық процестердi әзiрлеу, ендiру, соның iшiнде құжаттар құрамын және ақпараттық көрсеткiштердi ретке келтiру.   
      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, жеткiзудi 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 жүргiзедi;   
      6) құжаттарды басуды, көшірмелеуді және көбейтуді ұйымдастырады;   
      7) ұйымның ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттар бланкілерінің жобаларын әзірлейді және тиісті мемлекеттік мұрағат мекемелерімен келіседі;   
      8) іс жүргізу жөнiндегi нұсқауды және құжаттау мен құжаттаманы басқару жөніндегі басқа нормативтік-әдістемелік құжаттарды әзірлейді;   
      9) ұйымның іс номенклатурасын жасайды, iстiң тұрпатты (үлгi) номенклатурасын әзiрлейдi, істердің жедел сақталуын және оларды белгіленген тәртіпте ведомстволық мұрағатқа тапсырғанға дейін пайдалануды қамтамасыз етеді;   
      10) құжаттармен жұмыстың нысандарын және әдістерін жетілдіру, орындаушылық тәртіпті арттыру iс-шараларын әзірлейді;   
      11) құрылымдық бөлімшелердегі істерді ресімдеу және қалыптастырудың дұрыстығына бақылауды жүзеге асырады, құжаттарды сақтауға және жоюға iрiктеу мақсатында олардың құндылығына сараптама ұйымдастырады;   
      12) құжаттама қызметі қызметкерлерінің іскерлік-біліктілігін арттыруды ұйымдастырады, құжаттау және құжаттаманы басқару мәселелері бойынша семинар-кеңестер және кеңес берулер өткiзедi.

**3. Құжаттама қызметінің құқығы мен жауапкершілігі**

      6. Құжаттама қызметінің мынадай құқығы бар:   
      1) құжаттармен жұмыстың белгіленген ережелерiнiң орындалуын бақылауға және құрылымдық бөлімше басшыларынан талап етуге;   
      2) ұйымның құрылымдық бөлімшелерінен құжаттама қызметінің жұмысына қажетті мәліметтерді сұрауға;   
      3) ұйымдағы құжат айналымының көлемiн қысқартуға бақылауды жүзеге асыруға;   
      4) құрылымдық бөлімшелерде құжаттау мен құжаттаманы басқарудың ұйымдастырылуына тексеру жүргізуге және шара қабылдау үшiн осы тексерудің қорытындыларын ұйым басшысына дейiн жеткізуге;   
      5) белгіленген ережелер бұрмаланып дайындалған құжаттарды жетiлдiру үшiн 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 мемлекеттiк, орыс және басқа да тілдерге аудару мәселелері бойынша - аударма қызметімен;   
      4) құпиялылық режимдi, мемлекеттiк құпиялардың таралуын, ресми құжаттардың жоғалуын болдырмауды, ғимаратқа рұқсатнама режимдi қамтамасыз ету мәселелерi бойынша - мемлекеттiк құпияларды қорғау жөнiндегi бөлiмшемен;   
      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 бөлімшелерiмен өз ара әрекеттеседi.

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

Жоғары тұрған органның                       БЕКІТЕМІН   
ресми атауы   
Ұйымның ресми атауы                     Ұйым басшысының   
                                        лауазым атауы   
                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның   
                                         (өз қолы)  толық жазылуы   
                                        Уақыты

**N  АКТІ**

Жасалған орны

Құжаттар мен істерді қабылдау-өткiзу туралы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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!Iстер номен. !Істер номен. !Істердің   !Сақтық қоры!Ескертпе   
N N !клатурасының !клатурасы    !(алымдағы) !сақтау     !   
    !(тізімдеме.  !(тізімдемесi)!саны,      !бірлігінің !   
    !сiнің) атауы !даналары саны!айрықша    !саны       !   
    !мен нөмірі   !             !құнды істер!           !   
    !             !             !(бөлімдегi)!           !   
    !             !             !саны       !           !   
-----------------------------------------------------------------   
  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)

қабылданып алынды.   
Құжаттар мен істердің, сақтық қорының, істердің (тізімдемелердің) нақты номенклатурасының жай-күйі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                  (жай-күйiнiң жалпы сипаттамасы)

Мұнымен бірге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
               (ақпараттық-іздеу жүйесiнiң түрлері, олар көлемі   
                                мен жай-күйі)   
берілді.   
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   
                  (өздерінiң қолдары)       жазылуы

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

**Құжат деректемелерінің орналасу сұлбасы**

*(қағаз мәтіннен қараңыз)*

                                             А4 (210х297) пішін

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

**Ұйымның хат бланкiсi**

                      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 (210х297) пішін

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

**Ұйым құжатының өзге түрлерiнiң бланкiсi**

                      Қазақстан Республикасының

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

Құжат түрiнiң атауы                    Құжат түрiнiң атауы   
(мемлекеттiк тiлде)                    (орыс тiлiнде)

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

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

Шыққан жері                             Шыққан жері   
(мемлекеттік тілде)                     (орыс тілінде)

                                             А4 (210х297) пішін

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

**Бекітiлуге 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).   
      Іс тізімдемелері.   
      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, оқу).   
      Хаттамалар (комиссиялардың, кеңестердің).   
      Кестелер (оқудың, семинарлардың, емтихандардың, сынақтардың, көлік қозғалысының).   
      Штат кестесi 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, есепке алу).   
      Ұсынымдар (әдістемелік, ғылыми-әдістемелік).   
      Шешімдер (комиссиялардың, кеңестердің).   
      Сеткілер (тарифтік-кәсіби біліктілік, оқу пәндері жөніндегі сағаттар).   
      Шығындар сметалары.   
      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 процестерінiң).   
      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, мәтiнге тақырып

      КЕЛIСIЛДI                              КЕЛIСIЛДI

Ұйым атауы көрсетiлген                 Ұйым атауы көрсетiлген   
    лауазым атауы                           лауазым атауы   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның   
(өз қолы)  толық жазылуы               (өз қолы)  толық жазылуы   
Уақыты                                 Уақыты

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

**Ұйымның мөрiмен 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 есептегi 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, есептеу-төлем).   
      Үзiндiлер, басқа ұйымдарға немесе азаматтарға жіберілетін құжаттардан.   
      Сенімхаттар (ақша, тауар-материалдық құндылықтарды алуға, нотариалдық сипаттағы).   
      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 әзірлеген.   
      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, еңбек).   
      Ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттар көшірмелері, басқа ұйымдарға немесе азаматтарға жіберілетін.   
      Қаржыландыру лимиттер (лимиттік анықтамалар), ұйым қызметінің барлық түрлері бойынша.   
      Еңбекке жарамсыздық парақтары.   
      Жөнелтпе құжаттар, тауар-материалдық құндылықтарды есепке алу жөніндегі.   
      Номенклатуралар (ұйым істерінің, лауазымдардың, өндірілген өнімнің, тауарлардың, көрсетілген қызметтің).   
      Нормативтер (шикі заттың, материалдардың, электрқуатының шығындары, технологиялық жобалау, қызметкерлер саны).   
      Іс тізімдемелері.   
      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 жөнiндегi, 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 орындалуы туралы.   
      Анықтамалар, азаматтардың конституциялық құқығын және өмірбаяндық деректерін растайтын әлеуметтік-құқықтық сипаттағы.   
      Шығындар сметалары.   
      Ставкi, 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 көшірмелерi.   
      Жарнамалық хабарламалар, бағыттамалар, плакаттар, кеңестің бағдарламалары.   
      Бухгалтерлік есептердiң 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).   
      Iссапарларға 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).   
      Мәлiметтер.   
      Кадрлар бойынша есептiк деректер.

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

**Тіркеу-бақылау карточкiсi**

------------------------------------------------------------------   
Құжат нөмірі  ! Құжат уақыты  ! Келiп түскен уақыты  ! Кiрiс нөмiрi   
------------------------------------------------------------------   
Құжаттың авторы (хат алмасушы)! Iске жiберiлгенi туралы белгi   
------------------------------------------------------------------   
Құжаттың түрі   
Құжат тақырыбы немесе құжаттың қысқаша мазмұны   
Парақтар саны   
Құжатқа қосымшаның бар-жоғы туралы белгі   
------------------------------------------------------------------   
Бұрыштама        !  Орындалу мерзімі   !    Алынғаны туралы    
                 !  Орындаушы          !  қолхат (белгі), уақыты   
------------------------------------------------------------------   
Бақылау туралы белгі   
------------------------------------------------------------------

Оң жағы

------------------------------------------------------------------   
Орындалуы, орындалу мерзiмiнiң ұзартылуы туралы белгi

------------------------------------------------------------------

Сырт жағы

                                               А4 (210Х297) пiшiн

*10-қосымшаға ескертпе.*   
      1. "Құжат (хат алмасушы) авторы" деректемесіне:   
      1) кіріс құжатына кіріс құжатының авторы - ұйымның атауы (авторлар - ұйымдардың атауы) енгiзiледi, егер кіріс құжаты азаматтар өтініші болып табылса, онда мекен-жайлары және басқа да қажетті мәліметтері көрсетілiп өтініш авторының фамилиясы мен аты-жөні енгiзiледi;   
      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 көрсетілiп 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. "Келiп түскен уақыты" деректемесіне ұйымға келiп түскен құжаттың уақыты қойылады.   
      6. "Кiрiс 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 толығынан көшіріледі.   
      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 шешімi туралы жазба, жауап құжаттың уақыты және тіркеу нөмірі қойылады. Құжаттың орындалу мерзімі ұзартылған жағдайда орындаудың жаңа уақыты қойылады.   
      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 жазылады.   
      16. Тіркеу-бақылау карточкілерiндегi көрсетілген және қосымша деректемелердiң оңтайлы орналасу тәртібін ұйым анықтайды.

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

**Кіріс құжаттарын тіркеу журналы**

-----------------------------------------------------------------   
Құжаттың келiп !Хат алмасушы,  !Кіріс     !Бұрыштама   !Құжаттың   
түскен уақыты  !кiрiс құжатының!құжатының !немесе құжат!орындалғаны   
және индексi   !уақыты және    !тақырыбы  !орындауға   !туралы   
               !индексi        !немесе    !кімге       !белгі   
               !               !қысқаша   !жіберілді   !   
               !               !мазмұны   !            !   
------------------------------------------------------------------   
       1       !       2       !     3    !      4     !    5   
------------------------------------------------------------------

**Шығыс және ішкі құжаттарды тіркеудiң журналы**

------------------------------------------------------------------   
Шығыс (ішкі) !Хат алмасушы !Құжаттың тақырыбы !Құжаттың орындалғаны   
құжатының    !             !немесе қысқаша    !туралы белгi   
уақыты және  !             !мазмұны           !   
индексi      !             !                  !   
------------------------------------------------------------------   
      1      !       2     !         3        !         4   
------------------------------------------------------------------

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

                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жағдайы бойынша   
                (күнi, айы, жылы)   
        бақылауға жататын құжаттардың орындалуы туралы   
                            МӘЛІМЕТ

------------------------------------------------------------------   
Реті!Құры. !Бақылаудағы !     Олардың ішіндегі құжаттардың   
N N !лымдық!  құжаттар  !   
    !бөлім.!------------!-----------------------------------------   
    !шелер !бар.!өткен  !орындал.!орындауда !ұзартылған !мерзімі   
    !атауы !лығы!айда   !ғандары !тұрғандары!орындау    !өтіп   
    !      !    !түскені!        !          !мерзiмдерi.!кеткендері   
    !      !    !       !        !          !мен        !   
-------------------------------------------------------------------   
  1 !  2   ! 3  !   4   !    5   !     6    !     7     !    8   
-------------------------------------------------------------------

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

                                               А4 (210Х297) пішін

*12-қосымшаға ескертпе.*   
      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   
                   (күнi, 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   
    !      !       !          !            !        ! ұзартылды   
------------------------------------------------------------------   
  1 !  2   !   3   !     4    !      5     !    6   !      7   
------------------------------------------------------------------

Барлығы:   
------------------------------------------------------------------

Құжаттама қызметi басшысының   
лауазым атауы                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның   
                                  (өз қолы)     толық жазылуы

                                                А4 (210Х297) пішін

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

Жоғары тұрған мемлекеттiк               БЕКІТЕМІН   
органның ресми атауы   
Ұйымның ресми атауы                     Ұйым басшысының   
                                        лауазым атауы   
                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның   
                                         (өз қолы)  толық жазылуы

                                        Уақыты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға   
**N \_\_\_ ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ**

Әзiрленген орны

-------------------------------------------------------------------   
Істің  !Істің (томның,    !Істер (томдар,! Тізбе бойынша  !Ескертпе   
индексі!бөлімнің) тақырыбы!бөлімдер) саны!iстiң (томның,  !   
       !                  !              !бөлімнің) сақтау!   
       !                  !              !мерзімі және бап!   
       !                  !              !    нөмірі      !   
-------------------------------------------------------------------   
   1   !         2        !      3       !        4       !   5   
-------------------------------------------------------------------

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

Уақыты

Ведомстволық мұрағат басшысының бұрыштамасы

КЕЛІСІЛДІ                                  МАҚҰЛДАНДЫ

мемлекеттік мұрағат мекемесiнiң            ұйымның ОСК (СК)   
СТК хаттамасымен                           хаттамасымен   
(хаттаманың уақыты және нөмiрi)            (хаттаманың уақыты және   
                                           нөмiрi)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы түзiлген iстердiң   
санаттары және көлемi туралы жиынтық жазба

-------------------------------------------------------------------   
Сақталу      !   Барлығы    !             Оның iшiнде   
мерзiмдерi   !              !--------------------------------------   
бойынша      !              !   келесi жылға     !"СТК" белгiсiмен   
             !              !    өтетiндерi      !   
-------------------------------------------------------------------   
Тұрақты

Уақытша (10   
жылдан жоғары)

Уақытша   
(10 жыл)

Жиынтық   
------------------------------------------------------------------

Құжаттама қызметi басшысының   
лауазым атауы                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның   
                                  (өз қолы)    толық жазылуы

Уақыты

Жиынтық мәлiмет ведомстволық мұрағатқа тапсырылды

Мәлiмет берген қызметкердiң   
лауазым атауы                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның   
                                  (өз қолы)     толық жазылуы

Уақыты

                                             А4 (210Х297) 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)

Iшкі тізімдеменің парақтар саны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                  (цифрмен және жазбаша)

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

Уақыты

                                               А4 (210Х297) пішін

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

**IСТIҢ 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 түрлерi және олардың саны)

------------------------------------------------------------------   
Іс құжаттарын түзудiң, ресiмдеудiң, физикалық !    парақтар N N   
жай-күйінiң есепке алынуының ерекшеліктері    !   
------------------------------------------------------------------   
                      1                       !          2   
------------------------------------------------------------------   
1. Кітапшалар және басқа баспалық басылымдар   
2. Үндеухаттар   
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

                                              А4 (210Х297) 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 бөлiмшесiндегi iстер**   
**тiзiмдемесінiң нысаны**

Ұйымның ресми атауы                     БЕКIТЕМIН   
Ұйымның құрылымдық   
бөлiмшесiнiң атауы                      Құрылымдық бөлiмше   
                                        басшысының лауазым атауы   
                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның   
                                         (өз қолы)  толық жазылуы

                                        Уақыты

                      N \_\_\_\_ тiзiмдеме

------------------------------------------------------------------   
Рет ! Iстiң !Iстiң (томның,!Iстiң    !Iстiң    !Iстегi    !Ескерту   
NN  !индексi!бөлiмнiң)     !(томның, !(томның, !(томдағы, !   
    !       !тақырыбы      !бөлiмнiң)!бөлiмнiң)!бөлiмдегi)!   
    !       !              !уақыты   !сақтау   !парақтар  !   
    !       !              !         !мерзiмi  !саны      !   
------------------------------------------------------------------   
1  !   2   !       3      !    4    !    5    !     6    !   7   
------------------------------------------------------------------

      Тiзiмдемеге N \_\_ N \_\_\_ дейiнгi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  енгiзiлдi,   
                                   (цифрмен және жазумен)   
оның iшiнде:   
литерлi нөмiрi:   
түсiп қалған нөмiрi:

Тiзiмдеме жасаушының   
лауазым атауы                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның   
                                    (өз қолы)    толық жазылуы

Уақыты

Ұйымның құжаттама қызметiнiң   
басшысы                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның   
                                    (өз қолы)    толық жазылуы

Уақыты

Ұйымның ведомстволық мұрағатының   
басшысы                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның   
                                    (өз қолы)    толық жазылуы

Уақыты

                                               А4 (210Х297) пiшiн

*18-қосымшаға ескертпе*   
      Тұрақты сақтаудағы iстер тiзiмдемесiнде 5-баған толтырылмайды.

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