

Ведомстволық жіктелімдерді жүргізудің үлгілік әдістемесін (ВЖЖҮӘ) бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Статистика агенттігі төрағасының 2013 жылғы 23 желтоқсандағы № 321 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 17 наурызда № 9235 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігі Статистика комитеті төрағасының 2015 жылғы 18 наурыздағы № 50 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Ұлттық экономика министрлігі Статистика комитеті төрағасының 18.03.2015 № 50 (ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Мемлекеттік статистика туралы» Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 19 наурыздағы Заңының 12-бабының 2) тармақшасына, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 31 желтоқсандағы № 1460 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Статистика агенттігі туралы ереженің 15-тармағының 20-3) тармақшасына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған ведомстволық жіктелімдерді жүргізудің үлгілік әдістемесі (ВЖЖҮӘ) бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Статистика агенттігінің Жіктелімдер және ақпараттық технологиялар департаменті Заң департаментімен бірге, заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Статистика агенттігінің Интернет-ресурсында жариялауды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрық оның ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Төраға

Ә. Смайылов

« К Е Л І С І Л Г Е Н »

Қазақстан Республикасы

Ауыл шаруашылығы министрі

А.С. Мамытбеков

2013 жылғы 25 қараша

« К Е Л І С І Л Г Е Н »

Қазақстан Республикасы
Бәсекелестікті қорғау агенттігінің
(Монополияға қарсы агенттік)
т ө р а ғ а с ы

Б.Б. Қауандықов _____

2013 жылғы 27 қараша

« К Е Л І С І Л Г Е Н »

Қазақстан Республикасы
Б а с п р о к у р о р ы

А.Қ. Дауылбаев _____

2013 жылғы 28 қараша

« К Е Л І С І Л Г Е Н »

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрі

А.Б. Сәрінжіпов _____

2013 жылғы 29 қараша

« К Е Л І С І Л Г Е Н »

Қазақстан Республикасының
Денсаулық сақтау министрі

С.З. Қайырбекова _____

2013 жылғы 26 қараша

« К Е Л І С І Л Г Е Н »

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қ о р ғ а у м и н и с т р і

Т.Б. Дүйсенова _____

2014 жылғы 14 ақпан

« К Е Л І С І Л Г Е Н »

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары -
Қазақстан Республикасы
Индустрия және жаңа
технологиялар министрі

Ә.Ә. Исекешев _____

2013 жылғы 10 желтоқсан

« К Е Л І С І Л Г Е Н »

Қазақстан Республикасы
Көлік және коммуникация министрі

А.Қ. Жұмағалиев _____
2013 жылғы 25 қараша
« К Е Л І С І Л Г Е Н »
Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары -
Қазақстан Республикасы
Қаржы министрі
Б.Т. Сұлтанов _____
2013 жылғы 20 желтоқсан
« К Е Л І С І Л Г Е Н »
Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрі
Ә.Р. Жақсыбеков _____
2013 жылғы 13 желтоқсан
« К Е Л І С І Л Г Е Н »
Қазақстан Республикасы
Қоршаған ортаны қорғау министрі
Н.Ж. Қаппаров _____
2013 жылғы 8 қараша
« К Е Л І С І Л Г Е Н »
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат министрі
М. А. Құл-Мұхаммед _____
2013 жылғы 6 желтоқсан
« К Е Л І С І Л Г Е Н »
Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері
агенттігінің төрағасы
А.М. Байменов _____
2013 жылғы 21 тамыз
« К Е Л І С І Л Г Е Н »
Қазақстан Республикасы
Мұнай және газ министрі
Ұ.С. Қарабалин _____
2013 жылғы 18 желтоқсан
« К Е Л І С І Л Г Е Н »
Қазақстан Республикасы

Өңірлік даму министрі
Б.Б. Жәмішев -----

2013 жылғы 9 желтоқсан

« К Е Л І С І Л Г Е Н »
Қазақстан Республикасы
Спорт және дене шынықтыру
істер агенттігінің төрағасы
Е.Т. Қожағапанов -----

2013 жылғы 11 желтоқсан

« К Е Л І С І Л Г Е Н »
Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер министрі
Ә.Е. Ыдырысов -----

2013 жылғы 13 желтоқсан

« К Е Л І С І Л Г Е Н »
Қазақстан Республикасы
Табиғи монополияларды реттеу
агенттігінің төрағасы
М.М. Оспанов -----

2013 жылғы 23 тамыз

« К Е Л І С І Л Г Е Н »
Қазақстан Республикасы
Төтенше жағдайлар министрі
В.К. Божко -----

2013 жылғы « ____ » _____

« К Е Л І С І Л Г Е Н »
Қазақстан Республикасы
Ұлттық Банк төрағасы
Қ.Н. Келімбетов -----

2013 жылғы 12 желтоқсан

« К Е Л І С І Л Г Е Н »
Қазақстан Республикасы
Ұлттық ғарыш агенттігінің төрағасы
Т.А. Мұсабаев -----

2013 жылғы 5 желтоқсан

« К Е Л І С І Л Г Е Н »
Қазақстан Республикасы

Ішкі істер министрі
Қ.Н. Қасымов -----

2013 жылғы 20 тамыз

« К Е Л І С І Л Г Е Н »
Қазақстан Республикасы
Экономикалық даму және
бюджеттік жоспарлау министрі
Е.А. Досаев -----

2013 жылғы 12 желтоқсан

Қазақстан Республикасы
Статистика агенттігі төрағасының
2013 жылғы 23 желтоқсандағы
№ 321 бұйрығымен бекітілген

Ведомстволық жіктелімдерді жүргізудің үлгілік әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы Ведомстволық жіктелімдерді жүргізудің үлгілік әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 31 желтоқсандағы № 1460 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Статистика агенттігі туралы ереженің 15-тармағының 20-3) тармақшасына сәйкес әзірленді.

2. Әдістемені қолданудың жалпы құқықтық мәселелері:

1) «Мемлекеттік статистика туралы» Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 19 наурыздағы № 257 Заңымен, тіркеу нөмірі № 51541;

2) «Техникалық реттеу туралы» Қазақстан Республикасының 2004 жылғы 9 қарашадағы № 603 Заңымен, тіркеу нөмірі № 21832;

3) «Стандарттау. Терминдер мен анықтамалар ҚР СТ 1.1 – 2005» Қазақстан Республикасының Мемлекеттік стандартымен;

4) «Стандарттардың құрылуына, баяндалуына, ресімделуіне және мазмұнына қойылатын жалпы талаптар ҚР СТ 1.5 – 2008» Қазақстан Республикасының Мемлекеттік стандартымен;

5) «Техникалық-экономикалық ақпаратты жіктеу және кодтау жүйесі ҚР СТ 5.0 – 2005» Қазақстан Республикасының Мемлекеттік стандартымен реттеледі.

3. Осы Әдістеме статистикалық ақпаратты және әкімшілік деректерді қалыптастыратын мемлекеттік органдардың салалық (ведомстволық) жіктелімдерді әзірлеу, бекіту, қолдану және жүргізу тәртібін белгілейді.

4. Мемлекеттік органдардың осы Әдістемені қолдануы мыналарды:
1) жіктелімдерді кодтаудың бірыңғай принципін сақтауын;
2) мемлекеттік органдар арасында статистикалық ақпаратпен алмасуды
автоматтандыруды;

3) статистикалық ақпараттың сапалы серпінділік қатарларын құруды;
4) жіктелімдердің жаңа нұсқаларын жасаған кезде өтпелі кілттерді әзірлеу
бойынша еңбек шығынын азайтуды;

5) статистикалық ақпараттың салыстырмалылығын анықтайтын
ұғымдық-терминологиялық тұтастыққа әкелетін жіктелімдерді реттеуді;

6) «Жіктелімдер және стандарттар» ақпараттық жүйесінде ведомстволық
жіктелімдерді бірыңғай орталықтандырылған сақтау және жүргізуді қамтамасыз
етеді.

5. Осы Әдістеме жалпы мемлекеттік және ведомстволық статистикалық
байқаулар жүргізетін және (немесе) статистикалық жұмыстар жоспарына сәйкес
ресми статистикалық ақпаратты қалыптастыратын және әкімшілік деректерді
қалыптастыратын мемлекеттік органдарға және Қазақстан Республикасының
Ұлттық Банкіне (бұдан әрі – Мемлекеттік-әзірлеуші орган) таралады.

6. Осы Әдістеде тиісті анықтамалармен келесі терминдер қолданылады:

1) жіктелім – қабылданған әдістерге сәйкес ұқсастықтары немесе
өзгешеліктері бойынша объектілер жиынын ішкі жиындарға бөлу;

2) жіктелім белгісі – жіктелім жүргізілетін объектінің қасиеті немесе
сипаттамасы;

3) жіктеуіш – жіктелім топтамаларының және (немесе) жіктелім
объектілерінің атаулары мен кодтарының жүйелендірілген жиынтығын
білдіретін ресми құжат;

4) жіктеуіштің телнұсқасы – түпнұсқаның заңдық күші бар жіктеуіштің
дана саны;

5) жіктеуішті тіркеу – жіктеуіштерге, номенклатураға және анықтамалыққа
тіркеу нөмірін беру және тізілімге қажет мәліметтер жазбасы;

6) жіктеуішті, номенклатура мен анықтамалықты әзірлеу – әзірлеуші
ұйымдастыратын және жүргізетін іс-шаралар кешені;

7) жіктеуіштің, номенклатура мен анықтамалықтың әзірлеушісі (бұдан әрі –
әзірлеуші) – жіктеуіштер, номенклатуралар мен анықтамалықтар жобаларын
әзірлеуді жүзеге асыратын Әзірлеуші-мемлекеттік органның құрылымдық
бөлімшесі;

8) жіктелімнің сатысы – иерархиялық әдіс кезіндегі жіктелім кезеңі, оның
нәтижесінде жіктелімдік топтамалардың жиынтығы алынады;

9) жіктеуіштің резервтік сыйымдалағы – жіктеуіштегі бос айқындамалардың
саны;

10) код – жіктелім топтамасын және (немесе) жіктелім объектісін белгілеу үшін қабылданған белгі немесе белгілер жиынтығы;

11) код әліпбиі – код түзу үшін қабылданған белгілер жүйесі. Код әліпбиінің келесі түрлерге бөлінеді: әріптік, әріптік-сандық, сандық;

12) кодтау – жіктелімдер топтамаларына және (немесе) жіктелім объектілеріне код түзу және беру;

13) мемлекеттік статистика саласындағы уәкілетті орган (бұдан әрі – уәкілетті орган) – басшылықты, сондай-ақ, өз құзыреті шегінде мемлекеттік статистика саласында салааралық үйлестіруді жүзеге асыратын мемлекеттік орган;

14) Халықаралық жіктеуіш – жіктеліммен айналысатын халықаралық ұйымдар бекіткен және тұтынушылардың кең тобына қолжетімді жіктеуіш (әлемнің барлық елдерінде қолдануға бағытталған);

15) Мемлекетаралық жіктеуіш – стандарттау, метрология және сертификаттау жөніндегі Мемлекетаралық кеңес (бұдан әрі - МАК) қабылдаған, барлық кеңеске мүше-мемлекеттерге қолжетімді жіктеуіш (белгілі бір өңір елдерінің шеңберінде қолданылуға бағытталған). МАК ТМД елдерінде стандарттау және нормативтік құжаттама жөніндегі өңірлік ұйым болып табылады (Стандарттау жөніндегі Халықаралық Кеңестің 1995 жылғы 14 қыркүйектегі ISO 40/1995 шешіміне с ә й к е с) .

Халықаралық және мемлекетаралық жіктеуіштер, номенклатуралар негізгі болып табылады және статистика саласында ұлттық жіктеуіштерді олармен үйлестіру үшін негіз ретінде пайдаланылады;

16) Ұлттық техникалық-экономикалық ақпараттың жіктеуіші – жүйелендірілген кодтар жинағын және техникалық-экономикалық ақпарат объектілерінің жіктелімдік топтарының атауын білдіретін құжат;

17) Салааралық (ведомствоаралық) жіктелім – ресми статистикалық немесе әкімшілік деректі қалыптастыру барысында бірнеше мемлекеттік органдар қолданатын жіктеуіштер, номенклатуралар;

18) Салалық (ведомстволық) жіктелімдер – министрліктер мен ведомстволардың белгілі саласында ресми статистикалық ақпаратты түзуде қолдану үшін белгіленген тәртіппен енгізілген жіктеуіш, номенклатура және а н ы қ т а м а л ы қ .

Салалық (ведомстволық) жіктеуіштер, номенклатуралар ұлттық жіктеуіштерге енбеген ақпаратты қамтиды. Салалық (ведомстволық) жіктеуіштер , номенклатуралар оның құрамындағы айқындамаларды дезагрегациялау жолымен халықаралық, ұлттық жіктеуіштердің негізінде әзірленуі мүмкін;

19) Статистикалық жіктеуіш – статистикалық байқау объектісін топтарға, сыныптарға, разрядтарға бөлуге мүмкіндік беретін, құрастыру және жүйелендіру қағидаттары, әдістерінің сипатталуы, сондай-ақ оның сәйкестендіру құралы

болып қызмет ететін кодын қамтитын, оның белгілі бір белгілері мәндерінің жүйелендірілген тізбесі;

20) Номенклатура – жіктеуіштер негізінде әзірленген, белгілі бір объектілердің тізбесінен тұратын ресми құжат. Номенклатураға жіктелімнің сипаттамасы кірмейді және жіктелім топтамаларын нақтылайды;

21) Анықтамалық – ақпараттық жүйелерде деректерді өңдеуге арналған, құрамында оларға берілген кодтарымен кейбір объектілердің тізбесінен тұратын ресми құжат;

22) Іріктеме – статистикалық деректерді жинау және өңдеу барысында қолданылатын, бекітілген жіктеуіштер, номенклатуралар мен анықтамалықтардан алынған жеке айқындамалар;

23) Топтамалар - басқа бекітілген жіктелімдерден қалыптастырылатын салымдар, жинақ айқындамалардан тұратын ресми құжат.

2. Жіктеу және кодтау әдістері

7. Ведомстволық жіктелімдерді жүргізудің принциптері:

1) ведомстволық жіктелімдердің бірегейлігі. Жіктелімдер бірегей болуы және қайталанбауы керек. Ведомстволық жіктелімдерге өзгерістер мен толықтырулар енгізу кезінде жіктелімнің нұсқасы өзгермейді. Осыған байланысты ведомстволық жіктелімдерді құру кезінде жіктеуіштерде, номенклатураларда және анықтамалықтарда жаңа айқындамаларды қосу есебінен жіктеуіштерді, номенклатураларды және анықтамалықтарды ықтимал кеңейту үшін резервтік кодтарды көздеу қажет;

2) жіктелімдердің үздіксіздігі әр элемент бойынша өзгерту тарихын жүргізу жолымен қамтамасыз етіледі. Әр элементке «басталу күні» және «аяқталу күні» беріледі, яғни элементтердің өмірлік кезеңі анықталады;

3) біркелкілік (бірыңғай форматтылық) – ведомстволық жіктеуіштер, номенклатуралар және анықтамалықтар мемлекеттік және орыс тілдерінде «КЛАСС» АЖ («Жіктелімдер және стандарттар» ақпараттық жүйесі – жіктелімдерді әзірлеу, енгізу, пайдалану және басқа да ішкі және сыртқы ақпараттық жүйелер үшін ондағы ақпаратқа бірдей қолжетімділікті қамтамасыз ету үдерістерін автоматтандыруға арналған жүйе) сақталады. Бекітілген жіктелімдердің бірыңғай сақтау орны мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелеріндегі әртүрлі оқылуға жол бермейді.

8. Жіктелімнің екі әдісі қолданылады:

1) с а т ы л ы ;

2) ф а с е т т і к .

9. Жіктелімнің сатылы әдісі – объектілер жиынын бағынысты жіктеу

топтамаларына бірізді түрде бөлу. Жіктелімнің сатылы әдісі кезінде бастапқы объектілер жиыны алдымен қандай да бір белгісі бойынша ірі топтарға бөлінеді, олардың әрқайсысы өз кезегінде сатылық логикалық ағаш түрінде объектілердің ерекшеліктерін нақтылай отырып, келесі топтамалар қатарына бөлінеді.

Жіктелімнің сатылы әдісі кезінде келесі талаптарды сақтау қажет:

1) жіктеуіштің әр деңгейінде жоғарыда тұрған топтаманы бөлу үшін бір ғана белгіні қолдану керек;

2) бөлу барысында алынатын топтамалар ақпараттың қайталанбауы үшін мағынасына қарай қиылыспауы тиіс;

3) жіктелім төмен тұрған топтамалардың жинақталуын қамтамасыз етуі тиіс.

10. Жіктелімнің фасеттік әдісі параллельді тәуелсіз фасеттерге қалыптастырылатын объектілер жиынын тәуелсіз жіктелімдік топтарға параллельді бөлуге негізделген. Жіктелімнің фасеттік әдісі кезінде жіктелімнің катал құрылымы және алдын ала құрылған соңғы топтамалары қарастырылмайды. Бұл таңдалған сипаттамалар мағынасының ашылуын қажетті дәрежеге дейін нақтылауды қамтамасыз етеді.

Фасеттік жіктелімді құру кезінде келесі талаптарды сақтау қажет:

- әртүрлі фасеттердің мағынасы қиылыспауы қажет (фасеттерді алып тастау қағидаты);

- жіктеуіштердің, номенклатуралар мен анықтамалықтардың құрамына тек қана нақты міндеттерді шешу үшін қажетті фасеттер мен белгілер кіруі тиіс.

Жіктелімнің сатылы және фасеттік әдістеріне мысалдар осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес келтірілген.

11. Жіктелімнің әдісін анықтағаннан кейін кодтау әдісін таңдау жүргізіледі.

Кодтарды әзірлеу кезінде келесі талаптар ескерілуі тиіс:

- кодтау жүйесі қолданыстағы жіктелімдер жүйесіне сәйкес келуі тиіс;

- кодтың әліпбиі сандық, әріптік немесе сандық-әріптік мазмұнда болады;

- кодтың негіздемесі, яғни белгілер саны барынша аз болуы керек;

- қосымша енгізілетін объектілерді кодтау үшін кодтық белгілеудің резерві болуы тиіс.

12. Жіктелім үшін кодтаудың 4 түрі қолданылады:

1) Бірізді түрде кодтау белгілерінің: класс – кіші класс – топ – кіші топ – түрді қалыптастырудың бес негізгі белгілерін бөлу мақсатында сатылы жүйе бойынша алдын ала жіктелімдерде негізделген. Таңдалған белгіге сатының әр деңгейі шегінде бір разряд беріледі;

2) Кодтаудың параллельдік әдісі оның блоктық құрылымының әсерінен жиі өзгертін міндеттер үшін жақсы бейімделген. Кодтаудың параллельдік әдісі кезінде жіктелімдердің белгілері бір-бірінен тәуелсіз белгілі разрядтармен немесе кодтық белгілеудің разрядтары тобымен кодталады. Параллельді кодтау әдісі

көбінесе фасеттік жіктелімде қолданылады, бірақ сонымен қатар сатылық жіктелімде де пайдаланылады. Бұл ретте не толық біркелкілігі бар қоса бағындырылған белгілер сатылық тізбенің барлық бөлімшелерінде параллельді орналастырылады, немесе қоса бағындырылмаған параллельді белгілер белгілі реттілікте жасанды түрде белгіленеді;

3) Реттік кодтау қандай да бір бірізділікте ақпараттың орналасуынан кейін олардың реттік нөміріне сәйкес келетін айқындама белгісін білдіреді, мысалы: хронологиялық тәртіппен, ақпараттың пайда болуына қарай, оның маңыздылығын ескере отырып және әрі қарай сол сияқтылар.

Реттік кодтау құрылымы бойынша өте қарапайым және бір объектіні екіншісінен айыруға мүмкіндік береді. Бірақ қосымша объектілер пайда болған жағдайда оларға тізімнің соңында кезекті нөмір беріледі, соның есебінен қабылданған орналасу реттілігі бұзылады. Осыған байланысты кодтаудың реттік жүйесі елеусіз ақпараттар ауқымын кодтау үшін қолданылады.

4) Сериялық-реттік код барлық объектілер жиынтығын топтарға бөлуді болжайды, әрқайсысы үшін резервті ескере отырып, реттік нөмір беруді қарастырады. Сериялық-реттік код реттік код сияқты қарапайым объектілер үшін қолданған мақсатқа сай.

Бірізді, параллельдік, реттік, сериялық-реттік кодтау әдістерінің мысалдары осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес келтірілген.

3. Жіктелімдерді әзірлеу және жүргізу

13. Жіктеуішті әзірлеу үшін негіз:

1) Қазақстан Республикасының тиісті заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерінің өзгеруі;

2) осы жіктеуішке базалық болып табылатын халықаралық, мемлекет аралық, ұлттық жіктелімдерге өзгерістер мен толықтырулар;

3) халықаралық жіктелімдер мен стандарттарды енгізу;

4) мемлекеттік органдардың Стратегиялық, Операциялық жоспарларын және мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің ағымдағы жоспарларын іске асыру болып табылады;

5) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі және Премьер-Министрі Кеңсесінің тапсырмаларын орындау.

14. Әзірлеу келесі кезеңдерден тұрады:

1) әзірлеуді ұйымдастыру;

2) жобаны әзірлеу.

15. Әзірлеуді ұйымдастыру кезеңі келесі іс-шаралардан тұрады:

1) әзірлеуші-мемлекеттік органда жіктеуіштер, номенклатуралар және анықтамалықтарды әзірлеу және жүргізу бойынша жоспарды (бұдан әрі - Жоспар) б е к і т у ;

Әзірлеуші-мемлекеттік орган жыл сайын ағымдағы жылдың 1 қазанына дейін статистикалық байқау және әкімшілік есепке алуды өткізу үшін жіктеуіштерге, номенклатуралар немесе анықтамалықтарға қажеттілікті анықтайды.

Әзірлеуші-мемлекеттік орган Қазақстан Республикасында бар жіктелімдерді қолдану мүмкіншілігіне талдау жасайды. «КЛАСС» АЖ-да тиісті жіктелім болған жағдайда Әзірлеуші-мемлекеттік орган оны қолдануы және жіктелімге салааралық (ведомствоаралық) мәртебе беру үшін ол жөнінде уәкілетті органға хабарлауы тиіс. Бұдан әрі салааралық (ведомствоаралық) жіктелімге өзгертулер мен толықтырулар енгізген жағдайда оны мүдделі мемлекеттік органдармен к е л і с у қ а ж е т .

Тиісті жіктелім болмаған жағдайда Әзірлеуші-мемлекеттік орган келесі жы л ғ а Ж о с п а р қ ұ р а д ы .

Жоспар жобасы Әзірлеуші-мемлекеттік органның салалық бөлімшелерінің басшыларымен ағымдағы жылдың қарашасында келісіледі және Әзірлеуші-мемлекеттік орган басшысының бұйрығымен бекітіледі.

2) Жоспарды бекіткеннен кейін әзірлеуші ақпараттық үйлесімділікті және халықаралық және мемлекетаралық жіктелімдер жүйесімен әзірленіп жатқан жіктеуіштер мен номенклатураларды салғастыру мүмкіндігін қамтамасыз ету мақсатында зерттеу, халықаралық және мемлекетаралық жіктеуіштерді з е р д е л е у г е к і р і с е д і ;

3) Әзірлеуші-мемлекеттік орган халықаралық және мемлекетаралық жіктелімдерді зерделеу нәтижесінде оларды қалыптастырудың міндетті сипаттаумен салалық (ведомстволық) жіктеуіштер, номенклатураларды әзірлейді .

Халықаралық, ұлттық және салалық (ведомстволық) жіктелімдерде жазылмаған, өзара мағынасы бойынша байланысқан, саны көп емес айқындамаларды кодтау үшін анықтамалық әзірленеді. Анықтамалыққа оның қалыптастыру сипаттамасы жасалмайды.

16. Жобаны әзірлеу деңгейі келесі іс - шаралардан тұрады.

1) жіктеуіш және номенклатура келесі міндетті құрылымдық элементтерден т ұ р у ы т и і с :

т и т у л п а р а ғ ы ;
а л ғ ы с ө з ;
 м а з м ұ н ы ;
қ о л д а н у с а л а с ы ;
н о р м а т и в т і к с і л т е м е л е р ;

а н ы қ т а м а л а р ;
н е г і з г і е р е ж е л е р ;
қ ұ р ы л ы м ;
б а с ы л ы м ;
к і р і с п е ;
к ү ш і н ж о ю .

Жіктелім объектілерінің ерекшеліктеріне байланысты басқа да құрылымдық элементтер көрсетілуі мүмкін, мысалы: қосымша;

2) титул парағы 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша рәсімделеді.

Титул парағының негізгі элементтері:
Әзірлеуші-мемлекеттік органның атауы мен логотипі;
индекстен (СЖ), реттік тіркеу нөмірінен (2 таңба), редакциядан және қайта
қ а р а у н ө м і р і н е н т ұ р а т ы н б е л г і ;
номенклатураның, жіктеуіштің толық атауы;
титул парағының жоғарғы оң жақ бұрышындағы логотип үстіне мына жазу
жазылады: Әзірлеуші-мемлекеттік орган басшысының 20__ ж. «__» _____
№ _____ бұйрығымен бекітілді»;

3) Алғы сөз 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша, 1.5-2008 ҚР СТ-ның 4.3-
тармағына сәйкес рәсімделеді.

А л ғ ы с ө з д е к е л е с і :
жіктеуішті, номенклатураны бекітуге әзірлеген және енгізген
Әзірлеуші-мемлекеттік орган туралы;
жіктеуішті, номенклатураны бекіту және қолданысқа енгізу туралы;
жіктеуіштің, номенклатураның жаңалығы туралы;
жіктеуіштің, номенклатураның мерзімі және тексеру кезеңділігі туралы;
жіктеуішті, номенклатураны басып шығару және тарату құқықтары туралы
м ә л і м е т т е р к е л т і р і л е д і ;

4) алғы сөз 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша 1.5-2008 ҚР СТ-ның 4.4-
тармағына сәйкес рәсімделеді.

Жіктеуіш, номенклатура мазмұнына жіктеуіштің, номенклатураның реттік
нөмірі мен бөлімдерінің атауы кіреді. Бөлім тақырыптарынан кейін нүктелер
қойылады және мәтін басталатын салалық (ведомстволық) жіктеуіштің бетіне
н ө м і р қ о й ы л а д ы ;

5) 1.5-2008 ҚР СТ-ның 4.7-тармағына сәйкес «Қолдану саласы» элементінде
жіктеуіштің, номенклатураның мақсаты және қолдану саласы көрсетіледі.

Жіктеуіштің, номенклатураның мақсаты көрсетілген кезде келесі тұжырым
қолданылады, мысалы, «Осы жіктеуіш (номенклатура)... белгілейді (анықтайды)»

Жіктеуіштің, номенклатураның қолдану саласын нақтылау кезінде келесі

тұжырым қолданылады, мысалы, «Осы жіктеуіш (номенклатура)... арналған» немесе «Осы жіктеуіш (номенклатура)... үшін қолданылуға міндеттелген (м і н д е т т і) » ;

6) «Нормативтік сілтемелер» құрылымдық элементі жіктеуіш, номенклатура мәтінінде міндетті сілтемелер берілген және олардың талаптарын сақтаусыз, жіктеуіш пен номенклатура нормасын орындау мүмкін емес нормативтік ережелерді белгілейтін нормативтік құжаттардан тұрады;

7) жіктеуіште, номенклатурада «Анықтамалар» элементі осы жіктеуішті, номенклатураны әртүрлі қолданушылар арасындағы терминологиялық өзара түсінушілікті қамтамасыз ету үшін келтірілген. «Анықтамалар» элементі аттас бөлім түрінде ресімделеді және келесі сөздерден басталады, мысалы, «осы жіктеуіште (номенклатурада) тиісті анықтамалар мен келесі терминдер қ о л д а н ы л а д ы : . . . » ;

8) жіктеуіштің, номенклатураның негізгі ережелері объектілердің ерекшеліктерін және жіктеуіш аспектілерін ескере отырып белгілейтін бөлім, құрам және мазмұны түрінде ресімделеді;

9) «Жіктеуіш құрылымы» элементіне жіктелім, жіктелім объектілерінің бастапқы жиынының сипаттамасын және олардың жіктеу мен кодтау әдісі, әліпби, кодтың негізі мен ұзындығы, кодтық белгілеуді түзу құрылымы, белгілердің бірізді орналасуы, объектілерді кодтау мысалы (жіктеуіштен үзінді) ж а н е т . б . к і р е д і ;

10) «Жіктеуішті (номенклатураны) басып шығару» элементі жіктеуішті, номенклатураны басып шығару және тарату құқығы туралы мәліметті қамтиды;

11) «Жіктеуіш (номенклатураны) жүргізу» элементінде жіктеуіштің, номенклатураның бекітілген түпнұсқасын және телнұсқасын жүргізу бойынша м ә л і м е т а н ы қ т а л а д ы ;

12) «Жіктеуіштің (номенклатураның) күшін жою тәртібі» элементінде жіктеуіштің, номенклатураның күшін жоюды жүргізуге негіз болған құжат түрі ж а з ы л а д ы ;

13) жіктеуіш, номенклатура 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделеді;

14) анықтамалық 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделеді;

15) Әзірлеуші-мемлекеттік орган жіктеуіштің, номенклатура мен анықтамалықтың жобасын «КЛАСС» АЖ-да жасайды және Әзірлеуші-мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелеріне жобаны қарастыру ж а н е к е л і с у ү ш і н ж о л д а й д ы .

Әзірлеуші-мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелерімен жіктеуіш, номенклатура жобасын келісу 15 күнтізбелік күн ішінде, анықтамалықты – 5 күнтізбелік күн ішінде жүргізіледі.

17. Жіктеуіш, номенклатура және анықтамалық жобасының соңғы

редакциясы келесі құжаттармен бекітуге жіберіледі:

- 1) жіктеуіш, номенклатура жобасының соңғы редакциясына түсіндірме жазба;
- 2) жіктеуіш, номенклатура және анықтамалық қағаз тасымалдауышта және «**К Л А С С**» **А Ж - д а**.

18. Жіктеуішті, номенклатураны және анықтамалықты бекіту деңгейіне келесі **ш а р а л а р д ы** **қ а м т и д ы**:

1) мемлекеттік және орыс тілдеріндегі жіктеуішті және номенклатураны бекіту туралы бұйрық Әзірлеуші-мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелерімен келісіледі және Әзірлеуші-мемлекеттік орган басшысы қол **қ о й я д ы** ;

2) анықтамалық 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әзірлеушілерге жетекшілік ететін Әзірлеуші-мемлекеттік орган басшысының орынбасарымен **б е к і т і л е д і** ;

3) жіктеуішті (номенклатураны) бекіту туралы бұйрық жіктеуіш немесе номенклатураның түпнұсқасы Әзірлеуші-мемлекеттік орган кеңсесінде **с а қ т а л а д ы** .

Бұйрықтың көшірмесі және жіктеуіштің, номенклатураның телнұсқасы **ә з і р л е у ш і д е** **с а қ т а л а д ы** ;

4) бекітілген анықтамалықтың әрбір бетіне бекітілген күнін көрсетумен **Әзірлеуші-мемлекеттік органның мөртабаны қойылады**.

19. Жіктеуіштерден, номенклатуралар мен анықтамалықтардан басқа **Әзірлеуші-мемлекеттік орган бекітілген жіктелімдерден ақпараттық жүйелерде оларды ұтқыр қолдану үшін топтамалар мен іріктемелер жасай алады**.

Іріктеме жіктелімдердің тек кейбір айқындамаларын қолдануға қажеттілік **т у ғ а н** **ж а ғ д а й д а** **ж а с а л а д ы** .

Топтама жиынтық топтастыру айқындамаларын бөлу қажет болған жағдайда құрылады, олардың құрылымы басқа бекітілген жіктелімдерден қалыптасады.

20. Іріктеменің немесе топтаманың жобасы «КЛАСС» АЖ-да әр статистикалық және әкімшілік нысандар үшін жеке жасалады. Қажет болған жағдайда іріктеме, топтама жобасында бастапқы мәнді өзгертусіз элемент атауын қысқартуға болады. Бұл ретте іріктеме, топтама жобасында элементтердің **к о д т а у ы н** **ө з г е р т у г е** **б о л м а й д ы** .

21. Іріктеменің, топтаманың жобасы Әзірлеуші-мемлекеттік органның мүдделі құрылымдық бөлімшелеріне келісуге жолданады. Келісілгеннен кейін іріктеменің, топтаманың жобасы бекіту үшін әзірлеушіге жетекшілік ететін **Әзірлеуші-мемлекеттік орган басшысының орынбасарына жолданады**.

4. Жіктелімдерді қайта қарауд

22. Қайта қарау жаңа жіктелімді әзірлеумен бірдей. Қайта қарау реттілігі жіктеуіштерді, номенклатуралар мен анықтамалықтарды әзірлеу реттілігіне сәйкес келеді.

23. Қайта қарау кезінде қажет болған жағдайда Әзірлеуші-мемлекеттік орган сәйкестік кестесін (өтпелі кілттер) жасайды, ол:

- 1) серпінді қатарды құру;
- 2) статистикалық деректерді жинау, өңдеу және тарату;
- 3) тіркелімде қайта кодтау үшін қажет.

Бұрынғы нұсқасынан жаңа нұсқасына сәкестендіру кестесін құру 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүзеге асырылады.

24. Сәйкестік кестесі жіктеуіш, номенклатура, анықтамалықтың санаттары арасындағы өзара байланысты орнатуға мүмкіндік береді және мына жағдайларда:

- 1) жіктеуішке, номенклатураға және анықтамалыққа өзгерістер мен толықтырулар енгізгенде;
- 2) бір жіктеуіштің, номенклатураның және анықтамалықтың әртүрлі нұсқаларын қайта қарау кезінде;
- 3) әртүрлі жіктемелер арасында салғастыру жүргізу кезінде құрастырылады.

25. Әзірлеуші-мемлекеттік орган сәйкестік кестесін «КЛАСС» АЖ-да жіктеуішті, номенклатураны және анықтамалықты әзірлеумен қатар даярлайды.

5. Жіктелімдерге өзгерістер және толықтырулар енгізу

26. Жіктелімдерге өзгерістер мен толықтырулар жобасын Әзірлеуші-мемлекеттік орган «КЛАСС» АЖ-да жасайды және Әзірлеуші-мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелеріне келісуге жіберіледі.

27. Салалық (ведомстволық) жіктелімдерге өзгерістер мен толықтырулар енгізу келесі директиваларды қолдану арқылы жүзеге асырылады:

- 1) айқындаманың күшін жою («Күші жойылсын» директивасы - «К»), код және айқындаманың өзі күшін жоюға жатады;
- 2) жаңа айқындама енгізу («Енгізу» директивасы - «Е») – жаңа код қосу;
- 3) айқындама атауын өзгерту («Өзгерту» директивасы - «Ө»), осы директива бойынша айқындама кодын өзгертуге болмайды;
- 4) жіктеуіштің мәтіндік бөлігіне өзгерістер енгізу кезінде (түсініктеме, сипаттама) «Қолмен жазылып жөнделсін» - директивасы енгізіледі.

28. «К» директивасы айқындаманың коды жойылғанда және айқындаманың коды өзгергенде қолданылады.

- 1) Жіктелімнің жеке айқындамасының күшін жою туралы шешім қабылдаған

жағдайда «аяқталу күні» бағаны толтырылады – айқындаманың күші жойылған күні көрсетіледі, бұл ретте айқындама көрсетілген күн келгенде деректерді жинау және өңдеу барысында қолданылмайды. Айқындаманың күші жойылған болса да, ол ешқашан жойылмайды;

2) Егер жіктелім айқындамасының коды өзгертін болса, онда айқындама атауы бұрынғыша қалады, «аяқталу күні» бағаны толтырылады. Көрсетілген күні келгенде күші жойылған айқындама деректерді жинау және өңдеу барысында қолданылмайды. Күші жойылған кодтың орнына «КЛАСС» АЖ-да сол бір ID-мен жеке жолмен жаңа айқындама коды енгізіледі және айқындаманың жаңа коды қолданысқа енетін күні көрсетілетін «басталу күні» бағаны толтырылады.

29. «Е» директивасы мүлдем жаңа айқындама енгізілгенде қолданылады. Жеке жолмен жаңа айқындама коды мен атауы енгізіледі және «басталу күні» бағаны толтырылады, яғни онда жаңа айқындама қолданысқа енетін күні толтырылады.

30. «Ө» директивасы жіктелім айқындамасының атауын өзгерткенде қолданылады.

1) Жіктелім айқындамасының атауы бұрынғы мағынасын сақтаумен өзгерген жағдайда айқындама кодын сақтау кезінде «аяқталу күні» бағаны толтырылады, бұл ретте осы айқындама көрсетілген күн келген уақыттан бастап қолданылмайды. «КЛАСС» АЖ-да жаңа ID-мен жаңа жол құрылады, онда тек қана айқындаманың бұрынғы коды қалады, айқындаманың жаңа атауы енгізіледі және «басталу күні» бағаны толтырылады, онда жаңа айқындаманың бекітілген күні көрсетіледі;

2) Жіктелім айқындамасының атауы бұрынғы мағынасын сақтаусыз өзгергенде, айқындама кодын сақтау кезінде «аяқталу күні» бағаны толтырылады, бұл ретте осы айқындама көрсетілген күн келген уақыттан бастап қолданылмайды. «КЛАСС» АЖ-да жаңа ID-мен жаңа жол жасалады, мұнда айқындаманың коды бұрынғысынша қалады, тек қана айқындаманың жаңа атауы енгізіледі және «басталу күні» бағаны толтырылады, онда жаңа айқындаманы бекіту күні көрсетіледі.

31. Жіктелімнің айқындамасы екі немесе одан да көп айқындамаларға бөлінген жағдайда бұрынғы айқындаманың күші «К» директивасын қолдану арқылы жойылады (28 тармақ) және «Е» директивасын қолдану арқылы жаңа айқындамалар енгізіледі (29 тармақ).

32. Бірнеше айқындама бір айқындамаға біріккен жағдайда, «К» директивасын қолдану арқылы бұрынғы айқындамалардың күші жойылады (29 тармақ) және «Е» директивасын қолданумен жаңа айқындама енгізіледі (28 тармақ).

33. Салалық (ведомстволық) жіктелімдерге өзгерістер мен толықтырулар

енгізген жағдайда Әзірлеуші-мемлекеттік орган серпінділік қатарларды қайта санауға қажеттілікті өз бетімен анықтайды. Бұл ретте Әзірлеуші-мемлекеттік орган уақытша қатарларды қайта санаудың сәйкестік кестесін (өтпелі кілттер) қ ұ р а й д ы .

34. Жіктеуіштерге, номенклатураларға өзгерістер мен толықтырулар жобасы Әзірлеуші-мемлекеттік орган басшысының бұйрығымен бекітіледі, анықтамалықтар әзірлеушіге жетекшілік ететін Әзірлеуші-мемлекеттік орган басшысының орынбасарымен бекітіледі.

6. «КЛАСС» АЖ-да жіктелімдерді орналастыру

35. Жіктелімдерді орталықтандырылған сақтау үшін «е-Статистика» ИАЖ («е-Статистика» интеграцияланған ақпараттық жүйесі – статистикалық ақпаратты түзу үдерісін автоматтандыруға, атап айтқанда: алғашқы статистикалық деректерді автоматтандырылған түрде жинау және өңдеу; деректерді бірыңғай сақтау орнында жинау және өңдеу үдерісінде алынған статистикалық деректерді сақтау; статистикалық материалдарды қалыптастыру; статистикалық ақпаратқа сұраныстарды іске асыру, оның ішінде интернет-технологияларды пайдалану; сыртқы ақпараттық жүйелермен өзара ақпараттық іс-қимылды іске асыру үшін арналған жүйе) құрамбөлігі «КЛАСС» АЖ қолданылады. «КЛАСС» АЖ құру мақсаты ішкі және сыртқы пайдаланушылар үшін қажетті барлық ақпаратты бір серверде ұйымдастыру және жіктелімдерді құру, жандандыру, демографияны (тарихын) жүргізу, жіктелімдерді қолдану және тарату үшін қосымшалармен қ а м т а м а с ы з е т у д е н т ұ р а д ы .

36. «КЛАСС» АЖ-да салалық (ведомстволық) жіктелімдерді орталықтандырылған сақтау Мемлекеттік-әзірлеуші орган құрайтын ақпараттық ресурстардың үйлесімділігін қамтамасыз етеді.

37. «е-Статистика» ИАЖ тәжірибелік пайдалануға енгізілгеннен кейін «КЛАСС» АЖ-да мемлекеттік органдармен салалық (ведомстволық) жіктелімдерді орналастыруды Мемлекеттік орган-әзірлеуші қамтамасыз етеді. Мемлекеттік орган-әзірлеушінің жауапты тұлғасы өзінің жеке паролін қолдану арқылы жүйеге «Түзету жасау» бөліміне кіреді және жіктелімдерді орналастырады немесе бұрын орналастырылған салалық (ведомстволық) жіктелімдерді ж а н д а н д ы р а д ы .

«Жіктеуіштің нұсқасы» қосымша бетінде жауапты тұлға жіктелімдер бойынша жалпы ережені (толық атауы, аббревиатурасы, санаты, құқықтық негіздемесі және тағы басқалары) көрсете отырып, ақпараттық карточканы мемлекеттік және орыс тілдерінде толтырады. Бекітілген үлгі бойынша карточканы толтыру үлгісі 8-қосымшада келтірілген.

38. Бекітілген салалық (ведомстволық) жіктелімдерді «КЛАСС» АЖ-ға жүктеу кезінде салалық (ведомстволық) жіктелімдерге Жіктелімдер тізіліміне сәйкес 13 сандық таңбадан тұратын кодтық белгі 10-қосымшаға сәкес беріледі.

Жіктелімдер тізілімі (бұдан әрі – тізілім) – «КЛАСС» АЖ-да жіктелімдерді ретке келтіру мақсатында қалыптастырылатын жіктелімдердің жүйелендірілген тізбесі. Тізілім «КЛАСС» АЖ-да жіктеуіштер, номенклатуралар, анықтамалықтар, топтамалар және іріктемелерді (бұдан әрі - жіктелімдер) сәйкестендіруге арналған.

Мемлекеттік органдардың халықаралық, мемлекетаралық, ұлттық, салааралық (ведомствоаралық), салалық (ведомстволық) жіктелімдері сәйкестендіру объектісі болып табылады.

Тізілім келесі мақсаттар үшін әзірленген:

- 1) халықаралық, мемлекетаралық, ұлттық, салааралық (ведомствоаралық), салалық (ведомстволық) жіктелімдерді есепке алу;
- 2) жіктелімдердің қайталануын болдырмау;
- 3) бекітілген жіктелімдер туралы ақпаратпен орталықтандырылған қамтамасыз ету;
- 4) «КЛАСС» АЖ-да ақпаратты құру және мемлекеттік органдар арасында ақпаратпен алмасу барысында жіктелімдерді сәйкестендіру.

7. Жіктелімдердің күшін жою реті

39. Салалық (ведомстволық) жіктелімдерді Әзірлеуші-мемлекеттік орган келесі негіздемелер бойынша:

- 1) олар үшін әзірленген, байқауды немесе әкімшілік есепке алуды алып тастағанда;
- 2) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы өзгергенде;
- 3) қолданудың мақсатқа сай емес болуына;
- 4) соның негізінде жіктеуіштер, номенклатуралар және анықтамалықтар әзірленген ұлттық жіктеуіштердің күшін жойғанда күші жойылады.

40. Әзірлеуші-мемлекеттік орган жіктеуіштің күші жойылған күнінен бастап 10 күнтізбелік күн ішінде күшін жою туралы уәкілетті органды жазбаша түрде хабардар етеді.

Ведомстволық жіктелімдерді жүргізудің үлгілік әдістемесіне 1-қосымша

Жіктелімнің сатылы әдісіне мысал



Жіктелімнің фасеттік әдісіне мысал

Түрі	Жанры	Ұзақтығы	Жылы	Ел	Басқа да көрсеткіштер
деректі	боевик	70 мин	2009 ж.	Қазақстан	даусы жоқ/даусы бар
ойын	комедия	90 мин	2010 ж.	АҚШ	түрлі түсті/қара-ақ түсті
анимация (мультипликация)	романтика	125 мин	2011 ж.	Англия	Сtereo/5.1
	фантастика	145 мин	2012 ж.	Ресей	

В е д о м с т в о л ы қ ж і к т е л і м д е р д і
ж ү р г і з у д ің ү л г і л і к ә д і с т е м е с і н е
2-қосымша

Кодтаудың бірізді әдісіне мысал

05	Көмір және лигнит өндіру
05.1	Тас көмірді өндіру
05.10	Тас көмірді өндіру
05.10.1	Тас көмірді ашық тәсілмен өндіру
05.10.2	Тас көмірді жер асты тәсілмен өндіру
05.2	Лигнитті өндіру
05.20	Лигнитті өндіру
05.20.1	Лигнитті (қоңыр көмірді) ашық тәсілмен өндіру
05.20.2	Лигнитті (қоңыр көмірді) жер асты тәсілмен өндіру

Кодтаудың параллельдік әдісіне мысал

1	Түрі
1.1	деректі
1.2	ойын
1.3	анимация (мультипликация)
2	Жанр

2.1	боевик
2.2	комедия
2.3	романтика
2.4	фантастика
3	Ұзақтығы
3.1	70 мин
3.2	90 мин
3.3	125 мин
3.4	145 мин
4	Жылы
4.1	2009 ж.
4.2	2010 ж.
4.3	2011 ж.
4.4	2012 ж.
5	Ел
5.1	Қазақстан
5.2	АҚШ
5.3	Англия
5.4	Ресей
6	Басқа да көрсеткіштер
6.1	даусы жоқ/даусы бар
6.2	түрлі түсті/кара-ак түсті
6.3	Стерео/5.1

Реттік кодтау әдісіне мысал

1	Әуе көлігі
2	Теміржол көлігі
3	Су көлігі
4	Жеңіл көлік
9	Басқа көлік

Сериялық-реттік кодтау әдісіне мысал

110000000	Ақмола облысы
113200000	Ақкөл ауданы
113220000	Ақкөл қ.ә.
113220100	Ақкөл қ.
113220300	Ерназар а.
150000000	Ақтөбе облысы
153200000	Алға ауданы
153220000	Алға қ.ә.

Ведомстволық _____ жіктелімдерді
жүргізудің _____ үлгілік _____ әдістемесіне
3-қосымша _____

нысан

Әзірлеуші-мемлекеттік _____ орган
б а с ш ы с ы н ы ң

20 _____ жылғы « _____ » _____

№ _____ бұйрығымен бекітілген

логотипі _____

(Әзірлеуші-мемлекеттік орган атауы)

ВЖ – 001 РЕД. 1 _____

(Жіктеуіштің, номенклатураның атауы)

А с т а н а _____ қ .

20 _____ ж.

Ведомстволық _____ жіктелімдерді
жүргізудің _____ үлгілік _____ әдістемесіне

4-қосымша _____

нысан

ВЖ – 001 ред. 1

АЛҒЫ СӨЗ

1. _____ ӘЗІРЛЕГЕН ЖӘНЕ

Е Н Г І З Г Е Н

(Әзірлеуші-мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің атауы)

2. _____

(Әзірлеуші-мемлекеттік орган басшысының)

20 _____ ж. « _____ » _____ № _____ бұйрығымен БЕКІТІЛГЕН

3. « _____ » _____ 20 _____ ж. ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ

4. АЛҒАШ РЕТ ЕНГІЗІЛДІ (ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ) _____

—

(жіктеуіштің, номенклатураның атауы)

5. ҚАЙТА ҚАРАУ КЕЗЕҢІ _____ ЖЫЛ

6. ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ _____ ЖЫЛ

Осы жіктеуіш (номенклатура) көбейтуге (көшіруге) жатпайды, жіктеуішті (номенклатураны) өз жарияланымдарында (басылымдарында) пайдаланған жағдайда _____ сілтеме жасау міндетті.

(Әзірлеуші-мемлекеттік органға)

Ведомстволық жүргізудің 5-қосымша
жүргізудің 5-қосымша
жүргізудің 5-қосымша

ж i к т e л i м д e р д i
ү л г i л i к

ә д i с т e м e с i н e

н ы с а н

ВЖ – 001 ред. 1

МАЗМҰНЫ

1. Қолданылу саласы.....
2. Нормативтік сілтемелер.....
3. Анықтамалар.....
4. Негізгі ережелер.....
5. Жіктеуіштің құрылымы.....
6. Жіктеуішті (номенклатураны) басып шығару.....
7. Жіктеуішті (номенклатураны) жүргізу.....
8. Жіктеуіштің (номенклатураның) күшін жою.....

Ведомстволық жүргізудің 6-қосымша
жүргізудің 6-қосымша
жүргізудің 6-қосымша

ж i к т e л i м д e р д i
ү л г i л i к

ә д i с т e м e с i н e

н ы с а н

Жіктеуіш (номенклатура)

(толық атауы)

Сәйкестендіру блогы	Блок атауы		Өлшем бірлік блогы	Элементтің басталу күні	Элементтің аяқталу күні
	мемлекеттік тілде	орыс тілінде			
Толтыруға міндетті	Толтыруға міндетті	Толтыруға міндетті	(бұл жол кейбір жіктеуіштер, номенклатуралар үшін болмауы мүмкін)		

Ведомстволық жүргізудің 7-қосымша
жүргізудің 7-қосымша
жүргізудің 7-қосымша

ж i к т e л i м д e р д i
ү л г i л i к

ә д i с т e м e с i н e

н ы с а н

(Әзірлеуші-мемлекеттік орган

басшысының жетекшілік ететін

о р ы н б а с а р ы)

Анықтамалық

(толық атауы)

Сәйкестендіру блогы	Блок атауы		Өлшем бірлік блогы	Элементтің басталу күні	Элементтің аяқталу күні
	мемлекеттік тілде	орыс тілінде			
Толтыруға міндетті	Толтыруға міндетті	Толтыруға міндетті	(бұл жол кейбір жіктеуіштер, номенклатуралар үшін болмауы мүмкін)		

(Әзірлеуші-мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы)

(Т.А.Ә.)

В е д о м с т в о л ы қ

ж і к т е л і м д е р д і

ж ү р г і з у д і ң

ү л г і л і к

ә д і с т е м е с і н е

8-қосымша

н ы с а н

Ақпараттық карточка

Тізілім коды:	
Атауы:	
Аббревиатура:	
Әзірлеуші:	
Құқықтық негіздеме:	
Санаты:	
Дәрежесі:	
Әзірлеу күні:	
Енгізу күні:	
Қолданылу мерзімі:	
Алдыңғы нұсқасы:	
Код құрылымы:	
Сипаттама:	
Басқа жіктелімдермен өзара байланысы:	
Пайдалану:	
Негізгі статистикалық қолдану:	
Тіл:	
Ақпаратты ұсыну тәсілі:	
Жауапты ұйымының мекенжайы:	

Ескертуге:

В е д о м с т в о л ы қ ж і к т е л і м д е р д і
ж ү р г і з у д і ң ү л г і л і к ә д і с т е м е с і н е
9-қосымша
н ы с а н

Бұрынғы _____ (
жіктеуіштің, номенклатураның, анықтамалықтың толық атауы)
нұсқасынан жаңа нұсқасына сәйкестендіру кестесі

Бұрынғы код	Бұрынғы кодтың атауы	Жаңа код	Жаңа кодтың атауы

В е д о м с т в о л ы қ ж і к т е л і м д е р д і
ж ү р г і з у д і ң ү л г і л і к ә д і с т е м е с і н е
10-қосымша
н ы с а н

Жіктелімдер тізілімі

Тізілім кестесі үш бөлімнен тұрады:
1) сәйкестендіру;
2) жіктелім объектісінің атауы.
3) аббревиатуралар.

«Сәйкестендіру» бөлімі код құрылымы туралы жазбадан тұрады. Тізілімде жіктелімнің фасетті әдісі және кодтың цифрлық әліпбиін пайдалана отырып кодтаудың параллельді әдісі қолданылады.

«Жіктелім объектісінің атауы» бөлімі нақты жіктелімнің толық атауы ж а з б а с ы н а н т ұ р а д ы .

«Аббревиатура» бөлімі нақты статистикалық жіктелімнің қысқаша атауының ж а з б а с ы н а н т ұ р а д ы .

Сәйкестендіру коды бірінші мен екінші, төртінші мен бесінші, алтыншы мен жетінші, тоғызыншы мен оныншы, он бірінші мен он екінші белгілердің арасында нүктелері бар қарапайым он үш саннан тұрады. Сәйкестендіру коды « К Л А С С » А Ж - д а қ о й ы л а д ы .

Сәйкестендіру коды құрылымында жіктелімнің мынадай белгілері болады:
бірінші белгі – жіктелімнің санатын сәйкестендіретін бір мәнді код;
екінші белгі – жіктеуішті әзірлеген мемлекеттік органды сәйкестендіретін үш мәнді код. Әзірлеуші-мемлекеттік органның коды Қазақстан Республикасының Бірыңғай бюджеттік жіктеліміне сәйкес қойылады;
үшінші белгі – статистикалық саланы белгілейтін екі мәнді код. Салаларды кодтау үшін статистикалық көрсеткіштер жіктеуіші қолданылады;
төртінші белгі – жіктелімнің тіркеу нөмірін білдіретін үш мәнді код;

бесінші белгі – жіктелімнің нұсқасын сәйкестендіретін екі мәнді код.
 Нұсқалылықта жіктелімнің қайта қарау саны көрсетіледі;
 алтыншы белгі – жіктелімнің шағын нұсқасын сәйкестендіретін екі мәнді код.
 Шағын нұсқалылықта жіктелімге енгізілген өзгерістер мен толықтырулар саны көрсетіледі.

Сәйкестендіру кодының белгілерін кодтау

Белгінің атауы	Белгінің мәні	Коды
1. Жіктелімдер санаты	Халықаралық	1
	Мемлекетаралық	2
	Ұлттық	3
	Ведомстволық жіктеуіш (номенклатура)	4
	Анықтамалық	5
	Топтама	6
	Іріктеме	7
2. Өзірлеуші-мемлекеттік органның атауы	Халықаралық және мемлекетаралық жіктелімдер	000
	Облыс әкімінің аппараты	120
	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі	201
	Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі	202
	Қазақстан Республикасы Табиғи монополияларды реттеу агенттігі	203
	Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі	204
	Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі	205
	Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі	206
	Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі	208
	Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі	212
	Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі	213
	Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі	214
	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі	215
	Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі	217
	Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттік жоспарлау министрлігі	220
	Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі	221
	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі	225
	Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі	226
	Қазақстан Республикасы Мұнай және газ министрлігі	231

	Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі	233
	Қазақстан Республикасы Қоршаған ортаны қорғау министрлігі	234
	Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасы	502
	Қазақстан Республикасы Ұлттық ғарыш агенттігі	601
	Қазақстан Республикасы Бәсекелестікті қорғау агенттігі	602
	Қазақстан Республикасы Статистика агенттігі	606
	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істер агенттігі	608
	Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігінің Жер ресурстарын басқару комитеті	614
	Қазақстан Республикасы Экономикалық қылмысқа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес агенттігі	618
	Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігінің Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы істер комитеті	619
	Қазақстан Республикасы Ұлттық банкі	999
3. Сала (статистика)	Бірнеше сала	00
	Ұлттық шоттар	11
	Кәсіпорын статистикасы	13
	Ауыл, орман, аңшылық және балық шаруашылығы	14
	Өнеркәсіп	15
	Инвестициялар және құрылыс	16
	Ішкі сауда	17
	Көлік	18
	Байланыс	19
	Қызмет көрсету	20
	Мәдениет	21
	Туризм	22
	Инновациялар	23
	Ғылым	24
	Еңбек және жұмыспен қамту статистикасы	25
	Баға статистикасы	26
	Кәсіпорындардың қаржысы	27
	Конъюнктуралық зерттеулер	28
	Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар (АКТ)	29
	Сыртқы сауда	31
	Демография	61
	Білім	62
	Денсаулық сақтау	63
	Тұрмыс деңгейі статистикасы	64

	Тұрғын үй қоры статистикасы	65
	Әлеуметтік кепілдемелер	66
	Құқық бұзушылық	67
	Қоршаған орта	68
4. Жіктелімнің тіркеу нөмірі		001 - ден 999 дейін
5. Нұсқалылық		01 - ден 99 дейін
6. Ішкі нұсқалылық		01 - ден 99 дейін

Код құрылымының ҮЛГІСІ

X.XXX.XX.XXX.XX.XX

