

Жамбыл облысының жергілікті атқарушы органдарында құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың қағидаларын бекіту туралы

Күшін жойған

Жамбыл облысы әкімдігінің 2014 жылғы 28 тамыздағы № 226 қаулысы. Жамбыл облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 8 қазанда № 2340 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 2015 жылғы 10 тамыздағы № 185 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 10.08.2015 № 185 қаулысымен.

РҚАО-ның ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына сәйкес Жамбыл облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Жамбыл облысының жергілікті атқарушы органдарында құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың қағидалары бекітілсін.

2. Облыс әкімі аппаратының құжаттама және бақылау бөлімі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін;
2) осы қаулының мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін он күнтізбелік күн ішінде оны ресми жариялауға мерзімді баспа басылымдарына және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне жіберуді;

3) осы қаулының Жамбыл облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімі аппаратының басшысы Р. Рахманбердиевке жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

К. Көкрекбаев

Жамбыл облысының жергілікті атқарушы органдарында құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Жамбыл облысының жергілікті атқарушы органдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына, "Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 21 желтоқсандағы № 1570 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларына (бұдан әрі – Үлгілік қағидалар) сәйкес әзірленген.

2. Қағидалар басқарушылық қызметтегі құжаттама жасауды ұйымдастыру мен қағаз тасығыштағы құпия емес сипаттағы құжаттармен жұмысты ұйымдастыру, облыстың жергілікті атқарушы органдарында (әкім аппараттарында, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарда) (бұдан әрі – жергілікті атқарушы органдар) құжаттаманы басқару тәртібін айқындайды және ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттамаларға қолданылады.

3. Басқарушылық қызметте қолданылатын құжаттардың құрамы жергілікті атқарушы органдардың құзыреті мен функцияларымен, мәселелерді шешу тәртібімен (жеке-дара өкім жүргізу тәртібімен немесе алқалық тәртіппен), басқа ұйымдармен байланыс жасаудың көлемімен және сипатымен анықталады.

4. Бірыңғай техникалық саясат негізінде басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету жүйесін ұйымдастыруды, жүргізу мен жетілдіруді, құжаттармен жұмыс істеуде қазіргі заманғы техникалық құралдарды қолдануды, жергілікті атқарушы органдардағы құжаттармен жұмыс істеуге әдістемелік басшылық жасау мен белгіленген тәртіптің сақталуын бақылауды басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету (бұдан әрі – БҚҚ қызметі) жөніндегі функциялар жүктелген құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

Штат кестесінде басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше көзделмеген жергілікті атқарушы органдарда бұл міндеттер жауапты лауазымды тұлғаға жүктеледі.

5. БҚҚ қызметінің басшысы ауысқан кезде құжаттар мен істер, сондай-ақ олардың тіркеу-бақылау нысандары (бұдан әрі – ТБН) жаңадан тағайындалған басшыға немесе жауапты лауазымды тұлғаға қабылдау-беру актісімен тапсырылады.

6. Осы қағидалар мемлекеттік құпияларды қамтитын қызметтік ақпаратпен, "Қбпү" белгісі бар қызметтік ақпаратпен және таратылуы шектеулі мәліметтермен жұмыс істеу тәртібінде қолданылмайды.

2. Құжаттама жасау тәртібі

Құжаттарды дайындау мен рәсімдеу қағидалары

7. Жергілікті атқарушы органдардың нормативтік және құқықтық актілерін дайындау Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

8. Құжаттар мемлекеттік тілде дайындалады, орыс тілі ресми түрде қазақ тілімен тең қолданылады, "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 11 шілдедегі Заңында көзделген жағдайда басқа тілдер де қолданылады.

Мемлекеттік тілдегі өкімдік құжаттың және орыс тілінде немесе өзге тілде жасалатын теңтүпнұсқалы өкімдік құжаттың әрқайсысы жеке бланкілерде (жеке парақтарда) басылып шығарылады және бірыңғай деректемелермен ресімделеді.

9. Құжат қағаз тасығышта жасалған және ресімделген кезде Үлгілік қағидалардың 1-қосымшасына сәйкес құжат деректемелерінің орналасу схемасына орай белгілі дәйектілігі бар деректемелер қолданылады.

10. Құжаттардың бланкілері А4 (210x297мм) немесе А5 (148x210мм) форматты қағаздың стандартты парақтарында дайындалады. Бланкте және онсыз ресімделген құжаттың әрбір парағында кемінде:

сол жағынан – 20 мм;

оң жағынан – 10 мм;

жоғарғы жағынан – 10 мм;

төменгі жағынан – 10 мм жиек болуы тиіс.

Екі жақты басып шығару немесе көшіру кезінде құжат парағының сыртқы жағында тиісінше мөлшері кемінде:

сол жағынан – 10 мм;

оң жағынан – 20 мм;

жоғарғы жағынан – 10 мм;

төменгі жағынан – 10 мм жиек болуы тиіс.

11. Жергілікті атқарушы органдарда құжаттардың мынадай бланкілері қолданылады:

1) Үлгілік қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес үлгісі бойынша жергілікті атқарушы орган хатының бланкісі;

2) Үлгілік қағидалардың 3-қосымшасына сәйкес үлгісі бойынша жергілікті атқарушы орган құжатының нақты түрінің бланкісі;

3) Үлгілік қағидалардың 4-қосымшасына сәйкес үлгісі бойынша жергілікті

атқарушы органның жалпы бланкісі.

Жалпы бланк нақты құжат түрінің бланкісін типографиялық басып шығару орынсыз болған жағдайда қолданылады.

12. Құжаттардың бланкілері типографиялық тәсілмен, жедел полиграфиялық құралдардың көмегімен немесе құжатты дайындау кезінде тікелей компьютермен басылып шығарылады.

13. Жергілікті атқарушы органдардың Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген түрлі түсті құжаттарының бланкілерін тиісті қызмет түріне лицензиясы бар полиграфиялық кәсіпорындар мемлекеттік жергілікті атқарушы органдардың тапсырысы бойынша дайындайды және есепке алынуы тиіс, ол үшін құжат бланкісінің әр данасының сол жақ төменгі бұрышына типографиялық тәсілмен немесе нумератормен нөмір, ал қажет кезде серия қойылады.

14. Құжаттардың бланкілері қатаң түрде мақсатына сай қолданылуы қажет және жергілікті атқарушы орган басшының тиісті рұқсатынсыз басқа ұйымдарға немесе тұлғаларға берілмейді.

15. Өкімдік құжаттарды қоспағанда, ішкі құжаттар А4 немесе А5 форматтағы қағаздың парақтарында құжат түрінің атауы көрсетіліп, Үлгілік қағидалардың 5-қосымшасына сәйкес мәтіні бір тілде жазыла отырып жасалуы мүмкін.

16. Екі және одан көп органдар әзірлеген құжаттарды (бірлескен бұйрық, бірлескен шешім, бірлескен хат) ресімдеу кезінде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген бланк қолданылмайды.

Дәрежелері тең екі және одан көп органдар әзірлеген бірлескен құжатты ресімдеген кезде органдардың ресми атаулары органдар атауларының әліпбилік ретіне қарай бір деңгейде орналастырылады.

Екі және одан да көп органдар әзірлеген бірлескен құжатты ресімдеген кезде ресми атаулар органдар иерархиясының кішірею жағына қарай жазылады.

Бірлескен құжат органдардың мөрлерімен куәландырылуы тиіс.

Құжат деректемелерін ресімдеуге қойылатын талаптар

17. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының жергілікті атқарушы органның құжат бланкісіндегі бейнесі Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздері туралы Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес орналастырылады.

18. Жергілікті атқарушы органның ресми атауы құрылтай құжаттарына сәйкес ұйымдастырушылық-құқықтық нысаны көрсетілген атауын қамтиды.

Жергілікті атқарушы органның қысқартылған атауы ол құрылтай құжаттарында бекітілген жағдайларда ғана келтіріледі және толық атауынан

төмен жақша ішінде жазылады.

Құрылымдық бөлімшенің атауы ол құжаттың авторы болған жағдайда ғана көрсетіледі және ол жергілікті атқарушы органның атауынан төмен орналастырылады.

19. Жергілікті атқарушы орган туралы анықтамалық деректерде: почталық мекенжайы, телефондардың, телефакстердің нөмірлері, электронды почтаның мекенжайы және жергілікті атқарушы органның қалауы бойынша басқа да мәліметтер көрсетіледі.

20. Жергілікті атқарушы органның шығаратын құжат түрінің атауы Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен регламенттеледі.

21. Құжатқа қол қойылған күн (өкімдік құжаттар, хаттар, анықтамалар және басқалар) немесе құжатта тіркелген оқиға (хаттама, акт және басқалар) құжаттың күні болып табылады. Бекітілетін құжат үшін (ереже, регламент, қағида және басқалар) – бекітілген күн.

Құжаттың күнін құжатқа қол қоюшы немесе бекітуші лауазымды тұлға қояды. Құжаттың жобасын дайындау кезінде айы мен жылдың белгілері ғана басылады.

Егер құжаттың авторы бірнеше ұйым болса, онда соңғы қол қойылған (бекітілген) күн құжаттың күні болып есептеледі.

Жергілікті атқарушы органның ішіндегі құжаттың өтуі мен орындалуына (таныстырылуына) байланысты қызметтік белгілерге күні мен қол қойылуы қажет.

Құжаттың күні араб санымен мынадай дәйектілікпен: жыл, айдың күні, ай. Айдың күні мен ай жұп араб санымен нүкте арқылы бөлініп, жыл төрт араб санымен ресімделеді.

Күнді сөз-сан тәсілімен жазу өкімдік, қаржылық сипаттағы мәліметтері бар, азаматтардың заңды құқықтары мен мүдделерін анықтайтын құжаттарда, нормативтік құқықтық актілерге сілтеме жасағанда қолданылады және "1995 жылғы 05 сәуір" деп ресімделеді.

22. Құжаттың тіркеу нөмірі, құжаттың тіркеу-бақылау нысанындағы реттік нөмірден тұрады. Басқа деректемелер (жергілікті атқарушы органның істер номенклатурасы бойынша істің индексі, хат-хабар нөмірі) жергілікті атқарушы органның қалауы бойынша қойылады.

23. Кіріс құжатының нөмірі мен күніне жасалған сілтемеде жауап беріліп отырған құжаттың тіркеу нөмірі мен күні көрсетіледі.

24. Хаттан басқа құжаттардың барлық түрлерінде құжаттың жасалған немесе басып шығарылған жері көрсетіледі. Өкімдік құжаттардан басқа ішкі құжаттарда құжаттардың дайындалған немесе басып шығарылған жерін көрсетпеуге болады.

25. Қол жеткізуді шектеу грифі құжаттың бірінші парағының жоғарғы оң жақ

бұрышында орналастырылады.

26. Құжаттар ұйымның, олардың құрылымдық бөлімшелерінің, лауазымды немесе жеке тұлғалардың атына жолданады.

Құжат ұйымның, оның құрылымдық бөлімшесінің атына жолданған кезде олардың атауы кіші әріппен, жартылай қалың қаріппен атау септігінде, құжат жолданған лауазымды тұлғаның атауы барыс септігінде жазылады.

Құжатты ұйымның басшысына жолдаған кезде оның атауы адресат лауазымының құрамына кіреді.

Құжатты жеке тұлғаның атына жолдаған кезде почталық мекенжайы көрсетіледі. Жергілікті атқарушы органның ішінде хат алмасу кезінде лауазымды тұлғаның тегі мен аты-жөнін барыс септігінде көрсетуге рұқсат етіледі.

Егер құжат біртекті ұйымдарға жолданатын болса онда, олардың адресаты жалпыланып көрсетіледі.

Құжаттағы адресат төртеуден аспауы тиіс. Екінші, үшінші, төртінші адресаттардың алдында "Көшірме" деген сөз көрсетілмейді. Адресаттардың саны көп болса, онда құжатты таратудың тізімі (тізілімі) жасалады.

Құжатты тұрақты емес адресаттарға жолдаған кезде деректемелер құрамына орындаушы ресімдеген "Адресаттың" почталық мекенжайы кіреді. Почталық мекенжайдың элементтері Қазақстан Республикасының Үкіметі бекіткен почта байланысы қызметтерін көрсету қағидаларына сәйкес дәйектілікпен көрсетіледі.

27. Құжатты бекіту грифі құжаттың бірінші парағының оң жақ жоғарғы жағының бұрышына қойылады.

Құжатты нақты лауазымды тұлға бекіткен кезде бекіту грифі мынадай элементтерден тұрады: "Бекітемін" (тырнақша қолданылмай кіші әріптермен ресімделеді), лауазымның атауы, қолы, аты-жөні, тегі және бекіту күні.

Құжатты лауазымы тең екі немесе одан көп тұлғалар бекіткен кезде бекіту грифі жергілікті атқарушы органдар атауының әліпбилік тәртібімен орналастырылады.

Құжат қаулымен, шешіммен, өкіммен, хаттамамен бекітілген кезде бекіту грифі "Бекітілді (ген)" деген сөзден тұрады, атау септігіндегі өкімдік құжаттың түрінен және оның күні мен нөмірінен тұрады.

28. Бұрыштама құжаттың бірінші парағына, оң жақ жоғарғы бөлігіндегі мәтіннен бос орынға қойылады. Бұрыштаманың құрамына орындаушының (орындаушылардың) тегі, тапсырманың (тапсырмалардың) мазмұны, орындалу мерзімі, қолы және күні енеді.

Орындалуына байланысты нұсқауды қажет етпейтін және орындалуының үлгілік мерзімдері бар құжаттардың бұрыштамаларында орындаушы, бұрыштама авторының қолы, күні көрсетіледі. Тапсырма екі және бірнеше тұлғаға берілген жағдайда, егер бұрыштамада өзгеше көрсетілмесе, тапсырмадағы бірінші

көрсетілген тұлға жауапты орындаушы болып табылады.

Негізгі орындаушы мен бірлесіп орындаушы өзіне тікелей бағынысты тұлғаларға бұрыштама ретінде тапсырма бере алады. Бұл жағдайда бұрыштама құжатта ресімделеді.

Жергілікті атқарушы органдардың бірінші басшылары, олардың орынбасарлары бұрыштаманы, бұрыштама қойған тұлғаның қолының астына кіріс тіркеу нөмірін, келіп түскен күнінен және бұрыштама тиесілі құжаттың деректемелері туралы белгілерді (авторды, құжаттың шығыс нөмірі мен күнін), сондай-ақ осы тармақта көзделген деректемелердің басқа элементтерін көрсете отырып жеке бланкіде (фишкада) рәсімдей алады. Басқа ұйымдарға жолданатын тапсырма түріндегі бұрыштаманы БҚК қызметі тіркейді.

29. Құжат мәтінінің тақырыбы, құжаттың сол жақ жиегінің шетінен, жартылай қалың қаріппен, сөздер тасымалданбай ресімделеді және әр жолда 35 белгіден артық белгі болмауы тиіс. Әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді қажет етпейтін құжаттарда тақырыптың көлемі 5 жолдан асқан кезде тақырыпты құжаттың ортасына ресімдеуге рұқсат етіледі. Тақырыптың соңынан нүкте қойылмайды.

Мәтінге қойылатын тақырып қысқа, мәтіннің мазмұнын дәл беруі тиіс. Құжат түрінің атауымен келісілуі және "не туралы?" ("кім туралы?"), "нені?", "кімді?" деген сұрақтарға жауап беруі қажет.

10 жолдан аз мәтінге, сондай-ақ А5 форматтағы бланкта жасалған құжатқа тақырып қойылмайды.

30. Құжаттың орындалуын бақылау туралы белгі "Бақылау", "Контроль" "Бақылауға алынды", "Взято на контроль" сөздерімен немесе мөртабандармен, "Б", "К" литерімен белгіленеді және құжаттың бірінші парағының сол жақ жоғарғы жағында мәтін жиегінен бос жерге қойылады.

31. Құжаттың мәтіні сауалнама, диаграмма, кесте, байланысты мәтін немесе көрсетілген нысандарды үйлестіруші ретінде ресімделеді.

Сауалнама нысаны белгілі бір белгілер жиынтығы бойынша бір объекті туралы ақпаратты сан немесе сөз арқылы баяндау кезінде қолданылады.

Мәтінді сауалнама түрінде құрастырған кезде сипатталатын объектінің атауы атау септігінде зат есіммен немесе екінші жақтағы етістікті сөз тіркестерімен осы шақта не өткен шақтың көпше түрінде (бар, болған) жазылады. Сөз арқылы жазылған сипаттама белгілер атауымен келісілуі қажет.

Диаграмма нысаны ақпаратты сан немесе сөз арқылы баяндау кезінде қолданылады. Диаграмма бөлінбеу және басқа бетке көшпеуі керек.

Кесте нысаны бірқатар белгілері бойынша бірнеше объектілер туралы ақпаратты сан немесе сөз арқылы баяндауда қолданылады.

Кестелерде мәтінді бөліктерге бөлудің екі деңгейі бар: тігінен – баған және

көлденеңінен – жол. Кестенің бағаны мен жолдарын зат есімнің атау септігінде жазылған тақырыбы болуы керек. Бағандар мен жолдардың тақырыпшалары тақырыппен үйлесімді болуы керек. Егер кесте бір беттен аса басылатын болса, онда кесте бағандары нөмірленеді де келесі беттерге олардың тек нөмірлері ғана басылады.

Мәтін екі бөліктен тұрады: Бірінші бөлігінде себептер, мақсаттар, құжатты жасаудың негізі, екінші (қортынды) - шешімдер, қорытындылар, өтініштер мен ұсыныстар көрсетіледі. Кейбір жағдайда бірінші бөлігінде өтініштер, ұсыныстар, ал екінші бөлігінде негіздемелер, айғақтар көрсетіледі. Мәтін бір қорытынды бөліктен (мысалы, бұйрық – өкімдік бөлік айқындаусыз, хаттарда - өтінішті түсіндірусіз) тұруы мүмкін. Бұрын шығарылған құжат негізінде немесе соны орындау үшін дайындалған құжат мәтінде олардың деректемелері: құжаттың және автор-ұйымның атауы, күні, тіркеу нөмірі, мәтіннің тақырыбы көрсетіледі. Егер мәтін көлемі жағынан ауқымды болса, бірнеше шешімдерден, тұжырымдамалардан, ұсыныстар мен өтініштерден тұрса, онда оны бөлімдер мен тарауларға бөлуге болады.

Құжаттағы тармақтар логикалық дәйектілікпен маңыздылығына қарай, сонымен қатар мәселенің шешілу сатысының хронологиясы ескеріле отырып орналастырылады. Мазмұны жағынан жақын, көлемі жағынан ауқымды тармақтар тарауларға біріктірілуі мүмкін. Мазмұны жағынан жақын бірнеше тараулар бөлімдерге, ал бөлімдер өз кезегінде бөліктерге біріктірілуі мүмкін. Көлемі жағынан ауқымды тараулар параграфтарға, ал ауқымды тараулар осылайша кіші бөлімдерге бөлінуі мүмкін.

Тармақтар тармақшаларға бөлінеді. Тармақтар мен тармақшалардың ішінде абзацпен бөлінетін бөліктер болуы мүмкін.

Бас әріптен басталатын бөліктің бірінші абзацынан басқа мәтіннің мазмұны жағынан біртұтас, бірінші жолы азатжолмен бөлінетін және кіші әріптен басталатын бөлігі абзац болып есептеледі.

Абзацтар (бөліктің бірінші және соңғы абзацтарынан басқа) үтір нүктемен аяқталады. Құжаттардың мәтінде абзацтарды сызықшамен немесе басқа да белгілермен белгілеуге рұқсат етілмейді.

Құжаттың әр тармақшасы, тармағы, сондай-ақ параграфы, тарауы, кіші бөлімдері мен бөлімдері араб санымен нөмірленеді.

Бір тармақтан тұратын құжаттың тармағы нөмірленбейді.

Тармақтардың, тараулардың және бөлімдердің нөмірленуі ретімен жалғасады.

Тармақшалардың нөмірлері әр тармақ үшін жеке қойылады.

Құжаттағы әрбір бөліміндегі тарау параграфының нөмірленуі және кіші бөлімдердің нөмірленуі ретімен жалғаспайды, дербес болады.

Тармақтағы тармақшалардың нөмірлері жақша арқылы бөлінеді: 1), 2), 3) және одан әрі.

Құжат мәтіні жазу машинкасында бір жарым жоларалық интервал арқылы немесе компьютер техникасының құрылғылары көмегімен мөлшері 14 Times New Roman қаріпімен жоларалық бір интервалда басылады. Жекелеген жағдайларда (кестелерді, қосымшаларды, орындаушы туралы белгіні, ескертулерді және басқаларын ресімдеуде) қаріп мөлшері мен жоларалық интервал өзгеше болуы мүмкін.

Құжатты екі және одан да көп парақта ресімдеу кезінде екінші және одан кейінгі парақтар нөмірленеді. Нөмірлер араб сандарымен парақтың жоғарғы жиегі ортасынан тыныс белгісіз қойылады.

32. Құжаттың аталған мәтінінде қосымшаның бар екендігі туралы белгіде парақтардың саны, данасы, орындалған тілі қойылады. Мәтінде көрсетілмеген қосымшалар болған жағдайда олардың нөмірі, атауы, парақтар саны, данасының саны және орындалу тілі көрсетіледі, егер қосымша кітапшаланған болса, онда даналардың саны ғана көрсетіледі.

Егер құжатқа қосымшалары бар басқа құжат қоса берілсе, онда қосымшаларының бар екендігі туралы белгілер мынадай түрде ресімделеді: Қосымша: Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігінің 2011 жылғы 15 қаңтардағы № 3-5/151 хаты және оған қосымша, барлығы 7 парақ мемлекеттік тілде.

Егер қосымша құжатта көрсетілген мекенжайдың барлығына жолданбаса, онда оның бар екендігі туралы белгіде оның қандай адресатқа жіберілгені көрсетіледі.

Нормативтік құқықтық, құқықтық актілерге қосымшада (бұйрық, өкім, қағида нұсқаулық, ереже, шешім) оның бірінші парағының оң жақ жоғарғы бұрышында реттік нөмірі (егер қосымша біреуден артық болса), өкімдік құжаттың атауы, оның күні мен тіркеу нөмірі көрсетіліп "Қосымша" деген сөз жазылады.

33. Жоғары тұрған органдарға, өкілді, атқарушы және сот билігі органдарына жолданатын құжаттарға жергілікті атқарушы органның басшысы немесе оның тапсырмасы бойынша негізінде бірінші орынбасары қол қояды.

Ведомстволық бағынысты және басқа ұйымдарға, азаматтарға жолданатын құжаттарға жергілікті атқарушы органның басшысы, оның орынбасарлары немесе өз құзыретіне сәйкес құрылымдық бөлімшелердің басшылары қол қояды.

Жергілікті атқарушы органның ішінде қалатын құжаттарға міндетті түрде қол қойылады.

Құжатта қойылған қолға:

1) құжатқа қол қойған тұлға лауазымының атауы, құрылымдық бөлімшенің немесе жергілікті атқарушы органның ресми атауы (егер құжат бланкіде

рәсімделмеген болса);

2) тұлғаның жеке қолы және қойылған қолдың толық жазылуы (аты-жөні мен тегі) енеді.

Құжатқа күн сәулесіне төзімді сиямен қол қойылады. Құжаттың түпнұсқасына факсимиле қою арқылы қол қоюға тыйым салынады.

Құжатқа лауазымдары тең екі және одан да көп тұлғалар қол қойған кезде олардың қойған қолдары ұйымдардың немесе құрылымдық бөлімшелердің ресми атауларының әліпбилік ретімен орналастырылады.

Құжатқа бірнеше лауазымды тұлға қол қойған кезде олардың қойған қолдары қызметтерінің лауазымдық иерархиясына сәйкес бірінен кейін бірі орналастырылады.

Комиссия жасаған құжатта құжатқа қол қойған тұлғалар лауазымының атаулары емес, олардың комиссия құрамындағы міндеттері көрсетіледі.

Жергілікті атқарушы органның алқа органдарының (алқалар, кеңестер және басқалар) құжаттарына төраға мен хатшы (төрағалық етуші және жазбаны жүргізуші тұлға) қол қояды.

Дайындалған құжаттың жобасында лауазымды тұлғаның қойылған қолы болмаған жағдайда, онда құжат оның міндетін атқарушы лауазымды тұлғаның атына қайта ресімделуі қажет. Қол қойғанда "үшін" көмекші сөзін қосуға немесе лауазым атауының алдына қиғаш сызық қоюға жол берілмейді.

Құжатқа қол қоятын лауазымды тұлғалар лауазымының атауы және қойылған қолдарды толық жазу кіші әріптермен және жартылай қалың қаріппен ресімделеді. Ішкі құжаттарда лауазымның атауын көрсетпеуге болады.

34. Құжат жобасын келісу құжатқа бұрыштама (ішкі келісу) немесе келісу грифін (сырттай келісу немесе жергілікті атқарушы органның консультативтік-кеңесші және қоғамдық органдарымен келісу) қою арқылы ресімделеді.

Қол қоюға ұсынылған құжатқа орындаушы (жауапты орындаушы) құжат жобасы дайындалған құрылым басшысы, басқа да мүдделі лауазымды тұлғалар, қажет жағдайда – жергілікті атқарушы органның қаржы және заң қызметтерінің басшылары, міндеттердің бөлінуіне байланысты жергілікті атқарушы органның басшысының орынбасары бұрыштама қояды.

Бұрыштама жергілікті атқарушы органда қалатын құжат данасының (жоспардың жобасына, есептерге, хаттарға және басқалар) бастапқы бетінде қойылған қолдан төмен қойылады. Өкімдік құжаттардың жобаларына бұрыштама бірінші данасына қойылады. Өкімдік құжаттың соңғы парағының сыртқы бетіне бұрыштама қоюға рұқсат етіледі.

Бұрыштама бұрыштама қоюшының қолын, күнін, қажет жағдайда қолтаңбаның толық жазылуын (аты-жөнін және тегін) бұрыштама қоюшы

лауазымының атауын қамтиды. Құжат жобасына қатысты ескертулер, ерекше пікірлер және толықтырулар жеке парақта ресімделеді, бұл туралы құжат жобасында сәйкес белгі қою жасалады. Ескертулер құжатқа қол қоятын басшыға баяндалады.

Құжатты сырттай келісу белгісімен ресімделеді, ол құжаттың соңғы парағының сол жақ төменгі бұрышына орналасады және тырнақша қолданылмай, кіші әріптермен ресімделетін "Келісілді" деген сөзден, сондай-ақ құжат келісілетін тұлға лауазымының атауынан (жергілікті атқарушы органның атауын қоса алғанда), жеке қолынан және оның толық жазылуынан мен келісу күнінен тұрады.

Құжатты лауазымдары тең екі және одан да көп тұлғалармен келіскен кезде келісу грифтері ұйымдардың ресми атауларының әліпбилік тәртібімен орналастырылады. Құжат бірнеше лауазымды тұлғалармен келісілген кезде келісу грифтері лауазымдарының қызметтік иерархиясына сәйкес орналастырылады.

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

Құжатты бірнеше ұйыммен сырттай келісу Үлгілік қағиданың 6-қосымшасына сәйкес келісу парағымен ресімделуі мүмкін. Бұл жағдайда құжатта қойылған қолдан кейін "Келісу парағы қоса беріліп отыр" деген белгі қойылады.

35. Мөр бедері лауазымды тұлғаның құжаттағы қолының түпнұсқа екендігін куәландырады. Мөр бедерін лауазымның атауы мен қойылған қолдың бір бөлігін қамтитындай етіп қою қажет.

36. Құжаттың түпнұсқамен сәйкестігін куәландыру үшін "Қолы" деген деректеменің төменгі жағына "Көшірмесі дұрыс" (тырнақшасыз) деген куәландыру жазбасы, көшірмені куәландырған тұлға лауазымының атауы, оның жеке қолы және толық жазылуы, жергілікті атқарушы орган мөрінің бедері, куәландырылған күні қойылады.

37. Құжаттың орындаушысы туралы белгі "Орынд." деген қысқартылған сөзді, құжатты орындаушының тегін, атын, әкесінің атын, оның телефон нөмірін, оның ішінде ішкі нөмірін, бар болған жағдайда электрондық почтасының мекенжайын қамтиды және бұл құжаттың соңғы парағының бастапқы немесе сыртқы бетінің төменгі сол жақ бұрышында орналастырылады. Деректемелерді мөлшері 12 Times New Roman қаріптерімен рәсімдеуге болады.

38. Құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі оның орындалғандығын растайтын құжаттың нөмірі мен күніне сілтемені (мұндай құжат болмаған жағдайда - орындалуы туралы қысқаша мәлімет), "Іске" деген сөзді, құжат сақталатын істің нөмірін және орындаушының қолтаңбасын

қамтиды.

Құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі құжаттың бірінші парағының бастапқы бетінің төменгі жиегіне қойылады.

39. Файлдың атауын, оператордың кодын, күнді және құжаттың әрбір парағының сол жақ төменгі жиегіне қойылатын басқа да іздестіру деректерін қамтитын белгі (колонтитул) құжаттың электрондық көшірмелерінің сәйкестендіргіші болып табылады.

40. Құжаттың жергілікті атқарушы органға келіп түскені туралы белгі құжаттың бірінші парағының бастапқы бетінің оң жақ төменгі бұрышына қойылады және кіріс құжатының реттік нөмірін және келіп түскен күнін қамтиды.

Бұйрықтарды дайындау мен ресімдеу ерекшеліктері

41. Бұйрықтармен құқықтық сипаттағы, сондай-ақ жедел, ұйымдастыру, кадр бойынша (жұмысқа қабылдау, ауыстыру, міндеттерді қатар атқару, жұмыстан босату; аттестаттау, біліктілігін арттыру, атақ беру; тегін ауыстыру; көтермелеу, марапаттау, тәртіптік жаза қолдану; еңбекақы төлеу, сыйақы беру, түрлі төлемдер; қызметкерлер демалысының барлық түрлері; негізгі қызмет бейіні бойынша кезекшіліктер, іссапарлар) және ұйым жұмысының басқа да мәселелері жөніндегі шешімдер Үлгілік қағидалардың 7-8-қосымшаларына сәйкес ресімделеді.

Бұйрықтың деректемелері:

1) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы немесе эмблема, логотип, тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі);

2) ұйымның ресми атауы;

3) құжат түрінің атауы;

4) бұйрықтың күні;

5) бұйрықтың тіркеу нөмірі;

6) бұйрық шығарылған жер;

7) мәтіннің тақырыбы;

8) мәтін;

9) қолы;

10) бұйрықты келіскендігі туралы белгі;

11) мөр бедері болып табылады.

Бұйрықтардың жобаларын бөлімшелер ұйым басшысының, оның орынбасарының тапсырмалары негізінде немесе бастамашылық тәртіппен әзірлейді және енгізеді. Кадр мәселелері жөніндегі бұйрықтардың жобаларын тиісті құжаттардың (жеке еңбек шарттары, өтініштер, баяндау (қызметтік)

жазбалар, ұсынымдар және басқалар) негізінде кадр қызметі дайындайды.

Бұйрықтардың жобаларына және олардың қосымшаларына орындаушы және жобаны енгізген бөлімше басшысы, жобада міндеттер мен тапсырмалар көзделген бөлімшелердің басшылары, сондай-ақ БҚК қызметі мен заң қызметінің басшылары, міндеттерінің тағайындалуына байланысты ұйым басшысының орынбасары бұрыштама қойылады.

Бұйрықтың жобасын келісу кезінде туындаған келіспеушіліктер жобаға қоса берілетін анықтамада баяндалады. Егер келісу процесінде бұйрық жобасына қағидаттық сипаттағы өзгерістер енгізілсе, онда ол пысықталып, қайта келісуден өтеді.

Бұйрықтар күші бірдей мемлекеттік және орыс тілдерінде ресімделеді.

Шағын және орта кәсіпкерлік субъектілері бұйрықтарды жасау кезінде мемлекеттік немесе орыс тілін немесе іс жүргізудің басқа тілі қолдана алады.

Бұйрықтар бір күнтізбелік жыл шегіндегі реттік нөмірмен нөмірленеді. Негізгі қызмет бойынша, жеке құрам бойынша бұйрықтар тиісті журналдарда (деректер базасында) жеке тіркеледі. Жеке құрам бойынша бұйрықтардың реттік нөміріне сызықша арқылы "ж/к" немесе "к" литерлері қосылады.

Бұйрықтардың көшірмелері немесе олардың көбейтілген даналары мөрмен куәландырылады және орындаушы жасаған және қол қойған таратылу тізіміне сәйкес адресаттарға жолданады.

Бұйрықтың мәтіні әдетте екі бөліктен тұрады: айқындаушы (кіріспе) және өкімдік.

Айқындаушы (кіріспе) бөлікте бұйрықты шығаруға негіз болған мақсаттар мен міндеттер, фактілер мен оқиғалар баяндалады. Егер бұйрық басқа құжаттың негізінде шығарылса, онда айқындаушы бөлікте аталған құжаттың ілік септігіндегі атауы, оның авторы, күні, нөмірі мен тақырыбы көрсетіледі. Әділет органдарында тіркелген нормативтік құқықтық актіге сілтеме жасалған кезде оның Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі қосымша көрсетіледі.

Бұйрық жобасындағы кіріспе **"БҰЙЫРАМЫН"** деген сөзбен аяқталады, ол бас әріптермен, жартылай қалың қаріппен жазылады және оны басқа жолға тасымалдауға болмайды.

Өкімдік бөлік әрбір іс-қимылды орындаушыны және орындалу мерзімін көрсете отырып, тапсырылатын іс-қимылдарды санамалап келтіруді қамтуы тиіс. Өкімдік бөлік тармақтарға, тармақшаларға және абзацтарға бөлінуі мүмкін. Тармақтар мен тармақшалар араб санымен нөмірленеді. Абзацтардың алдына сызықша немесе басқа белгілер қойылмайды.

Біртекті сипаттағы іс-қимылдар бір тармақшада келтірілуі мүмкін. Орындаушылар ретінде құрылымдық бөлімшелер немесе нақты лауазымды тұлға

көрсетілуі мүмкін. Өкімдік бөлігінің соңғы тармағында бұйрықтың орындалуын бақылау жүктелетін құрылым немесе лауазымды тұлға туралы мәліметтер болуы мүмкін.

Жұмысқа қабылдау, ауыстыру, еңбек шартын бұзу туралы бұйрықтар өкімдік бөліктен ғана тұруы мүмкін.

Қызметкерлерді кадр мәселелері жөніндегі бұйрықтармен таныстыру "құжатты келіскендігі туралы белгі" деген деректемеден төмен немесе бұйрықтың сыртқы бетінде қойылатын қызметкердің қолымен куәландырылады.

"Құжатқа қосымшаның бар екендігі туралы белгі" деректемесі бұйрық мәтінінен кейін дербес рәсімделмейді.

Хаттаманы дайындау мен рәсімдеу ерекшеліктері

42. Хаттама кеңес (отырыс), жиналыс кезінде жазылған, баяндама мен сөйлеген сөздерден ұсынылған тезистерді, анықтамаларды, шешімдердің жобалары мен хаттама мәтінінің құрылымына сәйкес басқа да материалдардың негізінде Үлгілік қағидалардың 9-қосымшасына сәйкес жасалады.

Жергілікті атқарушы органның ішінде жасалған және оның шегінен шықпайтын хаттама бланкіде рәсімделмеуі болады.

Хаттама деректемелері:

1) жергілікті атқарушы органның және (немесе) құрылымдық бөлімшенің ресми атауы;

2) құжат түрінің атауы;

3) күні;

4) хаттаманың тіркеу нөмірі;

5) хаттама шығарылған жер;

6) бекіту грифі (кейбір жағдайларда);

7) мәтіннің тақырыбы;

8) мәтіні;

9) қолы болып табылады.

Жергілікті атқарушы органдарда хаттамалар толықтай немесе қысқаша нысанда басылып шығарылуы мүмкін.

Хаттаманың толық мәтіні әдетте екі: кіріспе және негізгі бөліктен тұрады.

Кіріспе бөлігінде хаттаманың тақырыбынан кейін: отырыс (жиналыс) төрағасының (төрағалық етушінің) және хатшының тегі мен аты-жөндері, қатысушылардың тізімі немесе егер қатысушылардың саны 10 адамнан асса, қатысушылардың қоса берілген тізіміне сілтеме көрсетіледі.

Тұрақты жұмыс істейтін алқалы орган отырысының хаттамасында алқалы органның қатысқан мүшелері әліпбилік тәртіппен тегі бойынша дербес жазылады

. Олардан кейін лауазымы мен ұйымдардың атауын көрсете отырып шақырылғандардың тегі жазылады.

Кіріспе бөлік күн тәртібінің әрбір тармағы бойынша баяндамашы көрсетіле отырып, маңыздылығына қарай тәртібімен санамалап келтірілген күн тәртібімен (қаралатын мәселелердің тізбесімен) аяқталады. Әр мәселе араб санымен нөмірленеді және оның атауы абзацтан, үлкен әріппен басталып, "туралы" деген көмекші сөзбен аяқталуы тиіс. Жекелеген жағдайда күн тәртібі хаттамаға қоса берілуі мүмкін, ал хаттаманың өзінде мәтіннің алдында "Күн тәртібі қоса беріліп отыр" деген жазба жасалады.

Хаттаманың негізгі бөлігі күн тәртібінің тиісті тармақтарына сәйкес келетін бөлімдерден тұрады. Әрбір бөлімнің мәтіні: бас әріптермен және жартылай қалың қаріппен жазылатын **ТЫҢДАДЫ – СӨЗ СӨЙЛЕДІ – ҚАУЛЫ ЕТТІ (ШЕШТІ)** деген схема бойынша құрастырылады.

Баяндамалар мен сөйлеген сөздердің негізгі мазмұны хаттама мәтінінде орналастырылады немесе оған қоса беріледі; соңғы жағдайда мәтінде "Сөйлеген сөздердің мәтіні қоса беріліп отыр" деген сілтеме ресімделеді. Қабылданған шешім толық басылып шығарылады, қажет жағдайда дауыс берудің қорытындысы келтіріледі.

Талқылау кезінде айтылған ерекше пікірдің мазмұны хаттама мәтінінде тиісті қаулыдан (шешімнен) кейін жазылады.

Қысқаша хаттаманың мәтіні де екі бөліктен тұрады. Кіріспе бөлігінде күн тәртібі көрсетілмейді.

Қысқаша хаттаманың негізгі бөлігі қаралып отырған мәселелерді және олар жөнінде қабылданған шешімдерді қамтиды.

Мәселелердің атауы нөмірленеді және үлкен әріптен басталып, "туралы" деген көмекші сөзбен аяқталады, орталықтандырылып басып шығарылады (әр жолдың басы мен соңы орналасу аймағының шекарасынан тең аралықта) және соңғы жолдың төменгі жағынан бір сызықпен сызылады. Сызықтың астыңғы жағында аталған мәселенің талқылауында сөз сөйлеген лауазымды тұлғалардың тегі көрсетіледі, Кейіннен мәселе бойынша қабылданған шешім көрсетіледі.

Хаттаманың тақырыбына алқалы қызмет түрі мен алқалы органның атауы атау септігінде көрсетіле отырып (қызметкерлердің жиналысы, кеңес отырысы және басқалар) енгізіледі.

Хаттамаға отырысқа төрағалық етуші мен хатшы қол қояды. Хаттаманың, отырыстың күні хаттаманың күні болып табылады. Егер ол бірнеше күнге созылса, онда сызықша арқылы отырыстың басталған және аяқталған күні көрсетіледі.

Хаттамаларға іс жүргізу жылының шегінде хаттамалардың әр топ бойынша жеке-жеке реттік нөмір беріледі: жиналыстар, кеңестер, алқалық отырыстар

хаттамалары, техникалық, ғылыми және сараптамалық кеңестердің және басқаларының хаттамалары. Бірлескен отырыстардың хаттамаларында отырысқа қатысқан ұйымдар хаттамаларының реттік нөмірлерінен тұратын құрамдас нөмірлер болады.

Хаттамалардың көшірмелері немесе қабылданған шешімдер хаттамадан үзінді көшірме ретінде мүдделі ұйымдар мен лауазымды тұлғаларға таратылу көрсеткішіне сәйкес жіберіледі. Таратылу көрсеткішін қаралған мәселені әзірлеген құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысы жасап, қол қояды және құрылымдық бөлімшенің басшысы бекітеді. Хаттамалардың көшірмелері мен олардың үзінді көшірмелері жергілікті атқарушы органның мөрімен куәландырылады.

Акті дайындау мен ресімдеу ерекшеліктері

43. Акт жалпы бланк негізінде актінің Үлгілік қағидалардың 10-қосымшасына орай акт үлгісіне сәйкес ресімделеді. Жергілікті атқарушы органның ішінде жасалған және оның шегінен шықпайтын актіні бланкісіз ресімдеуге болады.

Акт деректемелері:

- 1) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы;
- 2) жергілікті атқарушы органның ресми атауы;
- 3) құжат түрінің атауы;
- 4) күні;
- 5) актінің тіркеу нөмірі (индексі);
- 6) акті шығарылған жер;
- 7) бекіту грифі (кейбір жағдайда);
- 8) мәтіннің тақырыбы;
- 9) мәтіні;
- 10) қолы болып табылады.

Акт мәтіні екі бөліктен: кіріспе, айқындаушы бөліктен тұрады.

Кіріспеде акті жасаудың негізі көрсетіледі, жасаушылар және қажет жағдайда қатысқан тұлғалар санамалап келтіріледі.

Актінің айқындаушы бөлігінде: атқарылған жұмыстың мәні мен сипаты, белгіленген фактілер жазылады, тиісті деректер келтіріледі.

Актіде тұжырымдамалар, ұсынымдар, орындалуы тиіс іс-шаралар көрсетілуі мүмкін. Мәтіннің соңында қойылатын қолдардың алдында акті данасының саны мен олардың орналасқан жері туралы мәліметтер орналастырылады.

Актіге комиссия төраға және мүшелері қол қояды. Комиссия мүшелерінің тегі әліпби тәртібімен көрсетіледі. Қолтаңбаны ресімдеу кезінде қол қоюшы тұлғалардың лауазымдары көрсетілмейді.

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайда акт бекітіледі

Анықтаманы дайындау мен ресімдеу ерекшеліктері

44. Анықтамамен қандай да бір фактілер мен оқиғаларды сипаттау және растау ресімделеді. Жергілікті атқарушы органнан тыс жерлерге жолданатын анықтамалар жалпы бланкте Үлгілік қағидалардың 11-қосымшасына сәйкес ресімделеді. Ішкі анықтамалар бланк қолданылмай стандартты парақтарда рәсімделуі мүмкін.

Анықтаманың деректемелері:

- 1) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы;
- 2) жергілікті атқарушы органның ресми атауы;
- 3) құжат түрінің атауы;
- 4) күні;
- 5) анықтаманың тіркеу нөмірі (индексі);
- 6) шығарылған жері;
- 7) адресат;
- 8) мәтіннің тақырыбы;
- 9) мәтіні;
- 10) қолы;
- 11) келісу туралы белгі (кейбір жағдайда);
- 12) мөр бедері (қажет жағдайда);
- 13) орындаушы туралы белгі болып табылады.

Анықтама мәтіні бірнеше бөлімдерден тұрады, кестелерді, түсіндірме жазбаларды, сілтемелерді қамтиды, қосымшалары болады.

Азаматтарға жұмыс орнын, лауазымын, жалақысын растау туралы берілетін анықтамалардың және басқа да мәтіндері Үлгілік қағидалардың 12-қосымшасына орай анықтамалардың үлгісіне мәліметтер хабарланатын адамның тегі, аты, әкесінің аты атау септігінде көрсетіледі.

Мәтіннің соңында немесе оң жақ жоғарғы бұрышында анықтама берілетін жергілікті атқарушы орган көрсетіледі.

Мұндай анықтаманың мәтінде: "осы анықтама", "расында тұрады (оқиды, жұмыс істейді)" деген орамдар қолданылмауы тиіс.

Егер анықтамаға орындаушы қол қойса, онда "орындаушы туралы белгі" деректемесі көрсетілмейді.

Хатты дайындау мен ресімдеу ерекшеліктері

45. Сұраулар салулар, хабарламалар, келісімдер, талаптар (рекламация), тапсырмалар, хабарлар, еске салу, жауаптар, өтініштер, пікірлер, ұсыныстар (оферта), ескертулер, хабарлаулар, шақырулар, растаулар және басқалар хаттың мазмұны болуы мүмкін.

Жергілікті атқарушы органның хаттары бланкте Үлгілік қағидалардың 13-қосымшасына сәйкес:

1) жоғары тұрған органдар тапсырмаларының орындалуы туралы жауап ретінде;

2) түрлі ұйымдар жеке тұлғалардың сұрау салуларына жауап ретінде;

3) бастамашылық хат ретінде;

4) әр түрлі құжаттарға ілеспе хат ретінде дайындалады.

Бланкке кіретін деректемелерден басқа, хат жазған кезде мынадай деректемелер ресімделеді: адресат, тақырып, мәтін, қосымшалардың бар екендігі туралы белгі (егер олар болса), қолы, құжаттың орындаушысы туралы белгілер.

Бір және одан көп ұйымдардың басшылары қол қоятын қызметтік хаттар А4 форматтағы қағаздың парақтарында ресімделеді. Бұл ретте, хатқа қол қойған ұйымдардың атауы туралы мәліметтер "қолы" деректемесіндегі лауазымның атауына енеді.

Хатты келіскендігі туралы белгі жергілікті атқарушы органда қалатын данасына қойылады. Мұндай хаттың даналарына да жергілікті атқарушы органның басшысы қол қоюы қажет.

Жауап хаттардың дайындалу мерзімі тапсырмаларды, сұрау салуларды орындаудың қазіргі мерзімі негізінде басшының бұрыштамасымен немесе бұрыштама авторының шешімімен, сондай-ақ белгіленген регламентке сәйкес белгіленеді. Бастамашылық хаттарды орындалу мерзімдерін жергілікті атқарушы органдардың немесе құрылымдық бөлімшелердің басшылары анықтайды.

Хаттың мәтіні әдетте бір немесе екі мағыналық бөліктен тұрады.

Бір бөліктен тұратын хат – бұл түсіндірмесі жоқ өтініш, кіріспесіз ескертулер, негізсіз хабарламалар және басқалар.

Егер хаттың мәтіні екі бөліктен: айқындаушыдан және қорытындыдан тұратын болса, бірінші бөлікте себебі, негізі немесе хат жасаудың негізі баяндалады, хатты дайындауға негіз болған құжатқа сілтеме жасалады. Абзацтан басталатын екінші бөлікте тұжырымдар, ұсыныстар, өтініштер, шешімдер орналастырылады.

Мәтіннің кері құрылымы (қорытынды – айқындаушы) бас тарту хаттарында қолданылуы мүмкін.

Хаттарда баяндаудың мынадай нысандары пайдаланылады:

1) көпше түрдің бірінші жақтан ("ұсынуды сұраймыз", "Сіздерге жіберіп отырмыз");

2) жекеше түрдің бірінші жағынан ("жіберуді сұраймын", "қажет деп санаймын");

3) жекеше түрдің үшінші жағы ("әкімдік қарсы емес").

3. Құжаттаманы басқару тәртібі

Құжат айналымын ұйымдастыруға қойылатын жалпы талаптар

46. Жергілікті атқарушы органда құжаттың жасалған немесе алынған сәтінен бастап орындалғанға, жіберілгенге, істерді қалыптастырғанға және жергілікті атқарушы органдардың мұрағатына тапсырылғанға дейінгі олардың қозғалысы құжат айналымын құрайды.

47. Құжат айналымының көлемі бір ай, бір тоқсан, бір жыл ішіндегі кіріс, шығыс, ішкі құжаттардың және олардың көшірмелерінің жалпы санымен анықталады.

Құжаттар санын есепке алудың бір бірлігі ретінде басып шығару және көбейту кезінде жасалатын көшірмелерін есепке алмағандағы құжаттың өзі алынады. Құжаттардың көбейтілген көшірмелері жеке есептеледі.

Кіріс құжаттарын өңдеу тәртібі

48. Жергілікті атқарушы органға электронды түрде және қағаз тасығышта келіп түсетін құжаттар бастапқы өңдеуден өтеді, алдын ала қаралады, тіркеледі, басшылық қарайды және орындаушыға жіберіледі.

49. Құжатты қабылдауды, бастапқы өңдеуді және алдын ала қарауды БҚҚ қызметі орталықтандырып жүзеге асырады.

50. Кіріс құжаттарын бастапқы өңдеу салымдарды жеткізудің дұрыстығын және тұтастығын тексеру, жергілікті атқарушы органға құжаттардың келіп түсу фактісін тіркеу және оларды мақсаты бойынша беруге дайындау болып табылады.

Құжаттар салынған конверттерді БҚҚ қызметі ашады, құжаттардың мақсаты бойынша жеткізу дұрыстығы, қаптамасының бүтіндігі тексеріледі.

Егер құжат түгел болмаса немесе бүлінгені анықталса, оның соңғы парағының төменгі жиегіне, сондай-ақ ТБН-ге тиісті белгілер қойылады және еркін нысанда үш данада акті жасалады. Бір данасы жөнелтушіге жіберіледі, екіншісі - БҚҚ қызметінде қалады, үшіншісі – құжатты орындаушыға беріледі. Жөнелтушінің мекенжайын, құжаттың жөнелтілген және алынған күнін конверт арқылы ғана анықтауға болатын жағдайда, сондай-ақ жеке құжаттар келіп түскенде олар жойылмайды.

"Жеке өзіне" белгісі бар конверттер ашылмай мақсаты бойынша беріледі. Қате түскен хат-хабарлар почта бөліміне қайтарылады.

Алынған (тіркелетін және тіркелмейтін) құжаттарға келіп түскен күні көрсетіліп, жергілікті атқарушы органның тіркеу мөртабаны қойылады.

51. Келіп түскен құжаттарды алдын ала қараудың басты мақсаты – жергілікті атқарушы орган басшылығының міндетті түрде қарауын талап ететіндерге және мұны талап етпейтіндерге бөлу. Басшылықтың міндетті түрде қарауын талап етпейтін құжаттар тікелей құрылымдық бөлімшелерге немесе жауапты орындаушыға жолданады.

52. Құжаттарды алдын ала қарау, олардың мазмұнын, авторлығын, жергілікті атқарушы органда белгіленген міндеттердің бөліну негізіне қарай қойылатын мәселелердің күрделілігі және жаңашылдығы тұрғысынан жүзеге асырылады.

53. Басшылықтың міндетті түрде қарауына Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен, Қазақстан Республикасының Парламентінен, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесінен, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардан, жоғары тұрған ұйымдардан, жеке және заңды тұлғалардан келіп түскен құжаттар жатады.

54. Тұлғалардың өтініштері (ұсыныстар, арыздар, шағымдар, лебіздер және сұрау салулар) жергілікті атқарушы органға келіп түскен күні бір орталықтан есепке алынады және ТБН-ға тіркеледі.

Лауазымды тұлғалар тұлғаларды жеке қабылдаған кезде алған жазбаша және ауызша өтініштер де жалпы құжаттардан бөлек орталықтандырылып тіркелуге тиіс.

55. Жеке тұлға өтініштерінің тіркеу нөмірлері автор тегінің бастапқы әріпінен , ТБН-дегі реттік нөмірінен және "ЖТ" әріптік индексінен тұрады.

Заңды тұлға өтініштерінің тіркеу нөмірлері өтінішке қол қойған лауазымды тұлға тегінің бастапқы әріпінен, және ТБН-дегі реттік нөмірінен және "ЗТ" әріптік индексінен тұрады.

Жасырын өтініштің тіркеу нөмірі "АБМ" әріптік индексінен және ТБН-дегі реттік нөмірінен тұрады.

56. Күнтізбелік бір жыл ішінде өтініш қайталанып түскен жағдайда "екінші", "үшінші" және тағы солай көрсетіліп, алғашқы өтініштің тіркеу нөмірі қойылады, ал ТБН-де алғашқы құжаттың нөмірі көрсетіледі. Қайталанған өтініштің бірінші парағының жоғарғы оң жақ бұрышында және ТБН-ға "Қайталанған" белгісі қойылады. Қайталанып түскен өтініштерге алдыңғы өтініштерді қарау материалдары қоса беріледі.

Бір тұлғаның бір мәселе бойынша бұрынғы өтініші бойынша қабылданған шешімге шағымданған, бұрын жіберілген өтінішінің уақтылы қаралмағаны туралы хабарланған, егер ол келіп түскен уақытынан бастап белгіленген қарау мерзімі өтіп кеткен болса, бірақ өтініш беруші жауап алмаса, бұрынғы өтінішті қарау және шешу кезіндегі басқа кемшіліктер көрсетілсе, кемінде екі рет түскен

өтініші, қайталанған деп есептеледі.

57. Бір тұлғаның бір мәселе бойынша әртүрлі адресаттарға жолданған және қарау үшін бір жергілікті атқарушы органға келіп түскен өтініштері қиғаш сызық (бөлгіш) арқылы қойылатын реттік нөмір қосылып, бірінші өтінішінің тіркеу нөмірімен есепке алынады.

58. Құжаттарды алдын ала қарау кезінде оларды тіркелетін және тіркелмейтін етіп сұрыптау жүргізіледі. Үлгілік қағидалардың 16-қосымшасындағы тізбеге енгізілген құжаттар тіркеуге жатпайды.

Тіркелмейтін құжаттар жергілікті атқарушы органның тиісті құрылымдық бөлімшелеріне беріледі.

59. Тіркелетін құжаттар тіркеу-бақылау нысанымен тіркеуге алынғаннан кейін басшылардың қарауына беріледі.

Келіп түскен құжатты кідіртпей орындау қажет болған жағдайда құжатты басшы қарағанға дейін орындаушыны оның мазмұнымен таныстыруға рұқсат етіледі.

60. Келіп түскен жеделхаттарға күні мен қабылданған уақыты қойылып, қол қойылып қабылданып алынады, тіркеледі, содан кейін басшыға және орындауға беріледі.

Келіп түскен телефонограмманың мәтінін қабылдап алушы жазып (басып) алады, тіркейді және жедел түрде жолданған басшыға беріледі.

Телефонограмманы қабылдау кезінде мәтіннен басқа келесі деректемелерді: жіберушіні, құжат түрінің (телефонограмманың) атауын, күнін, индексін, құжатқа қол қойған тұлға лауазымның атауын, аты-жөні мен тегін жазып алу қажет. Бұдан басқа, телефонограмманы жіберген және қабылдап алған тұлғалардың лауазымдары мен тегін, қабылдау-беру сағатын және минутын көрсету қажет.

61. Мәселелерді шешу кезінде орындаушы қосымша құжаттар жасамай құжатқа және ТБН-ге: құжаттың келіп түскен күні туралы (егер құжат келіп түскен уақыт пен орындаушыға жолданған уақыт ішінде аралық пайда болса), аралық орындау күні туралы (мәліметтер сұрату, телефон арқылы сөйлесу және басқалар), түпкілікті орындаудың күні мен нәтижелері туралы белгі қояды.

Құжаттағы барлық белгілер мәтіннен бос орында орналастырылады.

Шығыс құжаттарын өңдеу тәртібі

62. Құжаттар жолдауға толық ресімделіп беріледі. Құжатты жолдауға қабылдайтын БҚҚ қызметі оның дұрыс ресімделгенін, негізгі құжатта көрсетілген қосымшалардың бар болуын тексеруге міндетті. Дұрыс ресімделмеген құжаттар орындаушыларға қайтарылады.

63. Қол қойылған құжаттар тіркеледі және адресатқа (адресаттарға) қол қойылған (бекітілген) күні немесе келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей, жіберіледі.

Орындалған құжаттардың түпнұсқалары, оның ішінде олардың электрондық түпнұсқалары негізгі орындаушылары болып табылатын және істер номенклатурасына сәйкес істерді қалыптастыратын құрылымдық бөлімшелерге немесе ведомстволық бағынысты ұйымдарға беріледі. Бірлесіп орындаушыларға орындалған құжаттардың көшірмелері немесе олардың электрондық нұсқасы беріледі.

64. Егер басқа ұйымға жолданған құжат қайтарылуы тиіс болса, онда құжаттың бірінші парағының мәтіннен бос жиегінің оң жақ жоғарғы бұрышына мөртабан немесе қайтару туралы белгі қойылады, мұндай белгіні ТБН-де де (электрондық тіркеу-бақылау карточкасында) жасайды.

Ішкі құжаттардың өту тәртібі

65. Ішкі құжаттардың оларды дайындау мен ресімдеу сатыларында өтуі шығыс құжаттарының өтуіне, ал орындалу сатысында кіріс құжаттарының өтуіне сәйкес болуы тиіс.

66. Құрылымдық бөлімшелер арасында ішкі құжаттарды беру құрылымдық бөлімшелерде басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етуге жауапты лауазымды тұлғалар жүзеге асырады. Құжаттарды ТБН-ға тиісті белгілерімен береді.

Ішкі құжаттардың құрамына жергілікті атқарушы органның ведомстволық бағынысты ұйымдармен немесе керісінше хат алмасу процесінде жинақталған құжаттар, сондай-ақ жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар өзара және тиісті әкімдіктермен хат алмасу кірмейді.

Егер ведомстволық бағынысты ұйым тапсырманы бірлесіп орындаушы болып табылса, онда құжат бланк пайдаланылмай рәсімделеді, ішкі құжат ретінде тіркеледі және өздерінің құзыретіне сәйкес құрылымдық бөлімшелердің басшылары қол қояды.

67. Орындалған ішкі құжаттардың түпнұсқалары, оның ішінде олардың электрондық ұқсастары негізгі орындаушы болған құрылымдық бөлімшелерге жолданады. Бірлесіп орындаушыларға орындалған құжаттардың көшірмелері немесе олардың электрондық нұсқасы беріледі.

68. Басшы қол қойған және тіркелген өкімдік құжаттардың көбейтілген даналары қаралатын мәселе қарамағына кіретін құрылымдық бөлімшелерге міндетті түрде жолданады.

Құжаттарды тіркеу тәртібі

69. Есепке алуды, орындауды және ақпараттық-анықтамалық мақсатта пайдалануды қажет ететін барлық құжаттар тіркелуге тиіс.

70. Құжаттарды тіркеу орталықтандырылып жүргізіледі.

Құжат айналым көлемі көп ұйымдарда құжаттарды тіркеу орталықтандырылмай тіркеуге рұқсат етіледі. Бұл жағдайда жергілікті атқарушы орган басшылығының қарауына келіп түсетін құжаттар, жергілікті атқарушы органның өкімдік құжаттары, жеке және заңды тұлғалардың өтініштері және басшылық қол қойған хат алмасулар БҚҚ қызметінде тіркеледі.

Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшелерінің атына келіп түсетін құжаттар, құрылымдық бөлімше басшылығы қол қойған хат алмасулар тиісті құрылымдық бөлімшелерде тіркеледі.

Байланыс арналары арқылы құжаттарды берілетін немесе қабылданатын құжаттар БҚҚ қызметінде немесе оларды қабылдап алуды (беруді) жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшеде тіркеледі.

71. Құжаттар жергілікті атқарушы органда бір рет тіркеледі: кіріс құжаттары - келіп түскен күні, шығыс және ішкі – қол қойылған (бекітілген) күні.

Іс жүргізуде аяқталмаған немесе орындалуы ұзақ мерзімді қажет ететін құжаттар қайта тіркелмейді.

Құжат бір құрылымдық бөлімшеден екіншісіне орындау (танысу) үшін жолданған кезде, құжаттың соңғы парағының төменгі жағына немесе оның сыртқы жағына және ТБН-ге берген күні қойылады, әдетте құжатқа жаңа тіркеу нөмірі қойылмайды.

72. Жауап құжаттарды бастапқы тіркеу бастама құжаттардың ТБН-де жүзеге асырылады. Жауап құжатқа тиісті тіркеу массиві шегінде реттік нөмір беріледі.

73. Жергілікті атқарушы органда мынадай ТБН қолданылады:

- 1) Үлгілік қағидалардың 15-қосымшасына сәйкес карточкалық;
- 2) Үлгілік қағидалардың 16-қосымшасына сәйкес журналдық;
- 3) автоматтандырылған ақпараттық жүйеде – электрондық тіркеу бақылау карточкасы (бұдан әрі – ЭТБК).

74. Міндетті түрде тіркеуге жататын құжат туралы мәліметтердің мынадай құрамы белгіленеді:

- 1) ұйымның (автордың немесе корреспонденттің) атауы;
- 2) құжат түрінің атауы;
- 3) келіп түскен құжаттың күні мен тіркеу нөмірі;
- 4) мәтіннің тақырыбы (құжаттың қысқаша мазмұны);
- 5) бұрыштама (орындаушы, тапсырманың мазмұны, авторы, күні);
- 6) құжаттың орындалу уақыты;
- 7) құжаттың алынғаны туралы орындаушының қолы;
- 8) құжаттың орындалғандығы және оның іске жіберілгендігі туралы белгі.

Құжаттың сипаты мен ақпараттық қолдану міндеттеріне қарай міндетті мәліметтер құрамы басқа да мәліметтермен толықтырыла алады (қосымшаның бар болуы, парақтар саны, жергілікті атқарушы орган ішіндегі құжаттың жылжуы, орындалу мерзімі мен басқалар).

75. Тіркеу кезінде алынған, құжаттар туралы ақпарат ақпараттық-іздістіру жүйесіне түседі, оған картотека мен топтастырылған анықтамалар енеді.

76. Карточкалық тіркеу кезінде мынадай картотеканы құрауы мүмкін тіркеу-бақылау карточкасының (бұдан әрі – ТБК) қажетті саны: корреспонденттер, құжат түрлері, құжат авторы бойынша, бақылау, кодификациялық, жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша және ақпараттық іздеудің міндеттеріне қарай басылып шығарылады.

77. Ақпараттық-іздістіру жүйесінің тиімді жұмыс істеуіне жіктеуіш анықтамаларды әзірлеу жолымен (ұйымның қызметі мәселелерін жіктеуіш, хат-хабарларды жіктеуіш, істер номенклатурасы және басқалары).

78. Автоматтандырылған ақпараттық-іздістіру жүйесінің деректер базасының жазбалар жолағы кейін жедел іздістіру өлшемдеріне және құжаттың орындалуын бақылауға толық сай болуы қажет.

Құжаттың орындалуын бақылау

79. Құжаттардың орындалуын бақылауға құжаттарды бақылауға қою, орындалу барысын реттеу, орындалған құжатты бақылаудан алу, орындалған құжаттарды іске жіберу, есепке алу, қорыту мен құжаттың орындалу барысы нәтижелерін талдау, басшылықты құжаттардың орындалуының жай-күйі туралы Үлгілік қағидалардың 17 және 18-қосымшаларына сәйкес хабардар ету кіреді.

80. Орындауды қажет ететін барлық тіркелген құжаттар, оның ішінде әр түрлі себептерге байланысты орындалмаған және орындалуы ағымдағы жылға ауыстырылған өткен жылдардың құжаттары бақылауға алынады. Бұл жағдайда құжаттар қайта тіркелмейді, ал оның ТБН-да жанадан белгіленген мерзімдері көрсетіледі.

81. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің актілері мен тапсырмалары бақылаудың мынадай түрлеріне қойылады:

1. шұғыл - "аса шұғыл" белгілері бар - үш жұмыс күні ішінде, "шұғыл", "жеделдетілсін" - он жұмыс күніне дейін;
2. қысқа мерзімді - он жұмыс күнінен бір айға дейін;
3. орта мерзімді - бір айдан алты айға дейін;
4. ұзақ мерзімді - алты айдан жоғары.

Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті

Әкімшілігінің актілері мен тапсырмаларында берілген тапсырмалардың орындалу мерзімі олар ұйымға келіп түскен күнінен бастап жұмыс күнімен есептеледі.

Егер тапсырмаларда орындалу мерзімі көрсетілмесе, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің атына ақпарат енгізіліп, бір ай мерзімде орындалады.

82. Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің немесе оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесі Басшысының актілері мен тапсырмалары бақылаудың мынадай түрлеріне:

1) "өте шұғыл" деген белгісі бар шұғыл бақылауға — тапсырма түскен күнінен бастап бір жұмыс күні ішінде, "шұғыл", "жеделдетілсін" деген белгілерімен - егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, үш жұмыс күнінен кешіктірмей;

2) қысқа мерзімді бақылауға - егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындалу мерзіміне дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей;

3) орта мерзімді бақылауға - егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындалу мерзіміне дейін он жұмыс күнінен кешіктірмей;

4) ұзақ мерзімді бақылауға — егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындалу мерзіміне дейін жиырма жұмыс күнінен кешіктірмей қойылады.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің немесе оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесі Басшысының актілері мен тапсырмаларында белгіленген тапсырмалардың орындалу мерзімі олар жергілікті атқарушы органға келіп түскен күнінен бастап жұмыс күнімен есептеледі.

Егер тапсырмаларда орындалу мерзімі көрсетілмеген жағдайда, онда олар Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің немесе оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесі Басшысының атына ақпарат енгізіле отырып, бір ай мерзімде орындалады.

Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының бақылаудағы тапсырмаларын оларға Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесі Басшысының қарарларымен бірге егер тапсырмаларда өзгеше мерзімдер белгіленбесе жергілікті атқарушы орган тапсырманың күнінен бастап 20 күн мерзімнен кешіктірмей орындайды. Бірлесіп орындаушы – жергілікті атқарушы орган өз ақпаратын жауапты орындаушы-жергілікті атқарушы органға белгіленген мерзім

өткенге дейін бес күннен кешіктірмей жібереді.

83. Мемлекет басшысында өткен кеңестердің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің басшылығы мен Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Кеңесінің Басшысы мәжілістерінің хаттамаларында қамтылған хаттамалық тапсырмалардың орындалу мерзімі мәжіліс (кеңес) өткізілген күнінен бастап есептеледі. Егер мәжілісте (кеңесте) нақты тапсырманың орындалу мерзімі аталған жағдайда, оның атына тапсырма берілген және өкілдері мәжіліске (кеңеске) қатысқан тиісті ұйымдар мәжілістен (кеңестен) кейін бірден, оларға мәжіліс (кеңес) хаттамасының түсуін күтпестен, тапсырмаларды орындауға кірісуге міндетті.

84. Құжаттардың орындалуын бақылау мәселенің мәніне қарай құрылымдық бөлімшелердің басшыларына немесе лауазымды тұлғаларға жүктеледі.

Құжаттардың орындалу мерзімдерін, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінің қаралу мерзімін бақылауды БҚК қызметі жүзеге асырады.

85. Орындалуын бақылауды ұйымдастырған кезде ТБК (ЭТБК) тіркеу журналын пайдаланады. Бақылау картотекасы құжаттың орындалу мерзімі, орындаушылары, құжаттардың топтары бойынша жүйеленеді.

Бақылаудағы құжаттардың көлемі аз болған жағдайда бақылау тіркеу журналында тиісті белгілер қою арқылы жүзеге асырылады.

Автоматтандырылған ақпараттық жүйедегі ЭТБК-ның тиісті деректемелерін толтыру құжатты автоматты түрде бақылауға қояды.

86. Құжатты бақылаудан оны бақылауға қойған басшы немесе оның тапсырмасы бойынша БҚК қызметі алады.

Мөрлерді, мөртабандарды және бланкілерді есепке алу мен сақтау

87. Қорғауға жататын баспа-бланкі өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын есепке алуды, пайдалануды, сақтауды және жоюды жергілікті атқарушы органдар басшыларының бұйрығымен (өкімімен) тағайындалатын жауапты тұлға жүзеге асырады.

88. Жергілікті атқарушы органда қорғауға жататын баспа-бланкі өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын пайдалану тәртібі оның басшысының бұйрығымен (өкімімен) анықталады.

89. Жергілікті атқарушы органда Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген бір ғана мөр болады.

Қажет болған жағдайда жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшелерінде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген және мәтіндік мазмұны біртекті мөр (мөртабан) болады, мәтіндік бөлік реттік нөмірмен немесе символмен (символдармен) толықтырылады.

90. Қорғауға жататын баспа-бланкі өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын тіркеу осы қағидаларда белгіленген тіркеу-есепке алу нысандарында жүргізіледі.

91. Қорғауға жататын, оның ішінде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген баспа-бланкі өнімдерін есепке алу және оларды беру қорғауға жататын баспа-бланкі өнімдерін есепке алу мен беру журналында Үлгілік қағидалардың 19-қосымшасына сәйкес жүргізіледі.

Аталған журнал қорғауға жататын баспа-бланкі өнімдерінің әр бір түріне жүргізіледі. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген фишкалардың бланктері арнайы есепке алуға жатпайды.

92. Қорғауға жататын толтырылған бланктерді беру жергілікті атқарушы органдардың ведомстволық нұсқаулықтарында көзделген тиісті тіркеу-есепке алу нысанында қол қойылып жүзеге асырылады.

93. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі бар, жөнелтуге арналып толтырылған бланктердің көшірмелерінде данасының нөмірі және жергілікті атқарушы органның мөрі қойылады.

94. Қорғауға жататын толтырылмаған бланктерді жедел полиграфиялық құралдармен көбейтуге және көшіруге болмайды.

95. Қолдан жасауда қорғау мақсатында қорғауға жататын жеке қолданылатын қасиеті бар мөрлерді, мөртабандарды және химиялық қоспалар қосылған арнайы штемпельдерді есепке алу, сондай-ақ оларды беру Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді, мөртабандарды және арнайы штемпельді бояуларды есепке алу мен беру журналдарында Үлгілік қағидалардың 20-қосымшасына сәйкес жүргізіледі.

96. Лауазымды адамдардың қойылатын қолын қолдау жасаудан қорғау мақсатында жеке қолданылатын қасиеті бар, химиялық қоспалар қосылған арнайы сиямен толтырылған қаламұшты автоқаламдарды есепке алу және оларды беру арнайы сиямен толтырылған қаламұшты автоқаламдарды есепке алу мен беру журналында Үлгілік қағидалардың 21-қосымшасына сәйкес жүргізіледі.

97. Тіркеу журналдарының тақырыптары жергілікті атқарушы органның істер номенклатурасына енгізіледі.

Журналдардың парақтары нөмірленеді, тігіледі және мөр басылады.

98. Басқа лауазымды тұлғаға қолданылмаған, қорғауға жататын баспа-бланкі өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды, сондай-ақ құжаттарды қорғау құралдарын және олардың тіркеу нысандарын беру қорғалуға жататын баспа-бланкі өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды, құжаттарды қорғау құралдарын және

олардың тіркеу-есепке алу нысандарын қабылдау-өткізу актісімен Үлгілік қағидалардың 22-қосымшасына сәйкес рәсімделеді.

99. Қорғауға жататын баспа-бланкі өнімдері, мөрлер, мөртабандар және құжаттардың қорғау құралдары мөрленетін сейфтерде немесе темір шкафтарда сақталады.

100. Қорғауға жататын бүлінген баспа-бланкі өнімдерін жою қорғауға жататын баспа-бланкі өнімдерінің бүлінген даналарын жоюға бөлу туралы акті жасау Үлгілік қағидалардың 23-қосымшасына сәйкес және қорғауға жататын баспа-бланкі өнімдерін есепке алу мен беру журналдарында тиісті белгілер қою арқылы жүргізіледі.

101. Қорғауға жататын мөрлер мен мөртабандарды жою қорғауға жататын мөрлер мен мөртабандарды жоюға бөлу туралы акті жасау арқылы Үлгілік қағидалардың 24-қосымшасына сәйкес және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді, мөртабандарды және арнайы штемпельді бояуларды есепке алу мен беру журналдарында тиісті белгі қою арқылы жүргізіледі.

102. Құжаттардың қорғау құралдарын (оның ішінде арнайы сиялар мен штемпельді бояулардың сауыттарын, арнайы штемпельді бояулармен толтырылған бүлінген штемпельді жастықшаларды, арнайы сиямен толтырылған қаламұшты автоқаламдарды) жою құжаттарды қорғау құралдарын жоюға бөлу туралы акті жасау арқылы Үлгілік қағидалардың

25-қосымшасына сәйкес тиісінше есепке алу мен беру журналдарында белгі қойылады.

103. Жергілікті атқарушы орган қайта ұйымдастырылған немесе таратылған кезде қорғауға жататын қолданылмаған баспа-бланкі өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды сондай-ақ құжаттарды қорғау құралдарын жою жергілікті атқарушы органның басшысы немесе тарату комиссиясының төрағасы бекітетін, Үлгілік қағидалардың 24, 25, 26-қосымшаларына сәйкес акті жасау және тиісінше есепке алу мен беру журналдарына белгі қою арқылы жүргізіледі.

Журналдарды және басқа да тіркеу есепке алу нысандарын жою немесе одан әрі сақтау Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес облыстың мұрағат ісі мен құжаттама саласындағы жергілікті атқарушы органымен келісім бойынша жүзеге асырылады.

104. Қорғауға жататын баспа-бланкі өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдары даналарының бар болуын тексеру жергілікті атқарушы органның басшысының бұйрығымен (өкімімен) құрылатын комиссия жылына кемінде бір рет жүргізіледі.

105. Тексеру нәтижелері туралы белгі Үлгілік қағидалардың 19, 20, 21-қосымшаларына сәйкес есепке алу мен беру журналында қойылады.

Бұзушылықтар анықталған жағдайда комиссия қызметтік тексеру жүргізеді, оның нәтижелері актімен ресімделеді және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес шаралар қабылдау үшін мәліметтер жергілікті атқарушы орган басшысының назарына ұсынылады.

106. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлер (мөртабандар) жоғалған жағдайда іздеу үшін барлық қажетті шаралар жасалады, іздестіру нәтижелері теріс болған жағдайда жергілікті атқарушы органның басшысы бекітетін еркін нысандағы акт жасалады.

Істер номенклатурасын жасау тәртібі.

Істерді қалыптастыру мен сақтау

107. Істер номенклатурасы орындалған құжаттарды істерге топтастыру, істерді жүйелеу мен есепке алу, олардың сақтау мерзімдерін анықтауға арналған және тұрақты және уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы істердің тізімдемесін жасауға, сонымен қатар уақытша (10 жылға дейінгі) сақтаудағы істерді есепке алу үшін негіз болады.

108. Істер номенклатурасын жасаған кезде құрылтай құжаттары, құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары, құжаттардың сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың үлгілік, салалық (ведомстволық) тізбелері, істердің үлгілік (болжамды) номенклатуралары, құрылым (штат кестесі), жұмыс туралы жоспарлар мен есептер басшылыққа алынады, жергілікті атқарушы органның қызметінде жасалған құжаттардың түрлері, құрамы және мазмұны зерттеледі.

109. Істер номенклатурасын Үлгілік қағидалардың 27-қосымшасына сәйкес БҚҚ қызметі (ағымдағы жылдың 10 желтоқсанынан кешіктірмей) тиісті бөлімшелер ұсынған құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатураларының негізінде жасайды.

110. Жаңадан құрылған бөлімше бір ай мерзімде бөлімшенің істер номенклатурасын әзірлеп, оны БҚҚ қызметіне ұсынуға міндетті.

111. Жергілікті атқарушы органның істер номенклатурасына БҚҚ қызметінің басшысы қол қояды, жергілікті атқарушы органның сараптау комиссиясымен (бұдан әрі - СК), құжаттар тұрақты сақтауға берілетін мемлекеттік мұрағаттың (жергілікті атқарушы органның) сараптау тексеру комиссиясымен (бұдан әрі – СТК) келісіледі және жергілікті атқарушы органның басшысы (ағымдағы жылдың соңынан кешіктірілмей) бекітеді. Істер номенклатурасы егер жергілікті атқарушы органның функциясы мен құрылымында түбегейлі өзгерістер болмаса, мемлекеттік мұрағат мекемелерімен 5 жылда кемінде бір рет келісіледі.

112. Істер номенклатурасы қажетті даналарда басылып шығарылады.

Бекітілген номенклатураның бір данасы оны келіскен мемлекеттік мұрағатта сақталады.

113. Істер номенклатурасы жыл соңында нақтыланады, оны жергілікті атқарушы органның басшысы бекітеді және келесі іс жүргізу жылының 1 қаңтарынан бастап қолданысқа енгізіледі.

114. Жергілікті атқарушы органның бекітілген құрылымына (штаттық кестесіне) сәйкес орналастырылған құрылымдық бөлімшелердің атаулары істер номенклатурасы бөлімдерінің атаулары болып табылады. Номенклатураның бірінші бөліміне өкімдік құжаттаманы қамтитын істердің және басшылық басқаратын консультативтік-кеңесші органдардың құжаттарының тақырыбы енеді.

Істер номенклатурасын ресімдеу

115. Істер номенклатурасына жергілікті атқарушы органның құжатталатын жұмыс учаскелері көрсетілген істер тақырыптарының барлығы, соның ішінде жеке істер, істер тізімдемелері, тіркеу-бақылау нысандары, бақылау-анықтамалық, тақырыптық және басқа картотекалар енгізіледі.

Істер номенклатурасына баспа басылымдары енгізілмейді.

116. Істер номенклатурасының 1-бағанында номенклатураға енгізілген әр істің индексі қойылады. Істің индексі құрылымдық бөлімшенің сандық белгілерінен және құрылымдық бөлімше шегіндегі номенклатура бойынша істер тақырыбының реттік нөмірінен тұрады. Индекстің элементтері бір-бірінен дефис арқылы ажыратылады.

Істер номенклатурасында әр түрлі құрылымдық бөлімшелер шегінде біртекті істердің орналасу тәртібін сақтау ұсынылады; көшірілетін істер үшін индекстер сақталады.

117. Істер номенклатурасының 2-бағанына істердің (томның, бөліктердің) тақырыптары енгізіледі:

Тақырыпқа қойылатын талаптар:

1) істің тақырыбы нақты, жинақталған түрде істер құжатының негізгі мазмұны құрамын көрсетуі тиіс;

2) істің тақырыбында нақты емес тұжырымдарды ("әр түрлі материалдар", "жалпы хат алмасу", "шығыс хат-хабарлар", "кіріс құжаттар" және басқалар) сонымен қатар кіріспе және оралымы күрделі сөздерді қолдануға рұқсат етілмейді.

3) істің тақырыбы мынадай дәйектілікпен орналасатын элементтерден тұруы тиіс:

іс түрінің атауы (хат алмасу, журнал және басқалар) немесе құжаттардың әр

түрлілігі (хаттамалар, бұйрықтар және басқалары);

жергілікті атқарушы органның немесе құрылымдық бөлімшенің атауы (құжат авторы); құжаттар жолданатын немесе олар алынатын ұйымның атауы (адресат немесе құжат корреспонденті);

іс құжаттарының қысқаша мазмұны; іс құжаттарының мазмұны байланысты жергілікті жердің (аумақтың) атауы; іс құжаттары жататын күн (кезең).

4) істің бір мәселе бойынша құжаттарын қамтитын, бірақ орындалу дәйектілігіне байланысты емес тақырыптары істің түрі ретінде "құжаттар" термині қолданылады, ал тақырып соңында тырнақшаның ішінде істе топтастырылуы мүмкін құжаттардың негізгі әр түрлілігі (жоспарлар, тізімдер, баяндамалар және басқалар) көрсетіледі;

5) хат алмасуды қамтитын істердің тақырыптарында оны кім және қандай мәселе бойынша жүргізгені көрсетіледі. Біртекті корреспонденттермен хат алмасу жүргізілген жағдайда тақырыптарда олардың жалпы түр атауы көрсетіледі;

6) әртекті үштен астам корреспондентпен хат алмасуды қамтитын істердің тақырыбында олардың атаулары санамаланып келтірлмейді;

7) істердің тақырыбында әкімшілік-аумақтық бірліктерді белгілеу кезінде мыналар ескеріледі:

егер істің мазмұны біртекті бірнеше әкімшілік-аумақтық бірліктерге қатысты болса, онда істің тақырыбында олардың нақты атаулары көрсетілмейді, олардың жалпы түр атаулары көрсетіледі.

егер істің мазмұны бір әкімшілік-аумақтық бірлікке (елді мекенге) қатысты болса, онда істің тақырыбында оның атауы көрсетіледі;

8) жоспарлы немесе есептік құжаттаманы қамтитын істердің тақырыбында жоспар (есеп) жасалған кезең (тоқсан, жыл) көрсетіледі;

9) сот, тергеу, жеке, дербес, төрелік сот және бір мәселе бойынша іс жүргізудің дәйектілігіне байланысты құжаттарды қамтитын басқа істердің тақырыптары "іс" деген сөзбен аяқталады.

10) егер іс бірнеше томнан немесе бөліктерден тұрса онда істің жалпы тақырыбы жасалады, содан кейін қажет болған жағдайда әр томға (бөлікке) іс тақырыбының мазмұнын нақтылайтын тақырыптар жасалады.

118. Номенклатура бөлімдерінің ішіндегі істердің тақырыптары істерді қамтитын құжаттардың маңыздылығының дәрежесіне және олардың өзара байланысына сәйкес орналастырылады.

Бастапқыда нормативтік құқықтық құжаттамадан тұратын істердің тақырыптары орналастырылады. Бұл орайда жоғары тұрған ұйымдардың қаулылары мен бұйрықтарын қамтитын істердің тақырыптары жергілікті атқарушы орган бұйрықтарымен (өкімдерімен) істер тақырыптарының алдында

орналасады. Бұдан әрі жоспарлы және есептік құжаттардан тұратын істердің тақырыптары орналасады.

Өкімдік құжаттардың жобалары және оларды дайындау жөніндегі басқа да құжаттар, жоспарларға өзгерістер, бұйрықтарға негіздер істер номенклатурасында тиісті негізгі құжаттардың соңынан орналасады.

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

Істердің тақырыптары істерді қалыптастыру және ресімдеу процесінде нақтылануы мүмкін. Егер бір жыл ішінде жұмыстың істе көзделмеген жаңа құжатталған учаскесі пайда болса, онда олар номенклатураға қосымша енгізіледі.

119. 3-баған күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін толтырылады.

120. 4-бағанда сақталу мерзімдері көрсетілген құжаттардың үлгілік немесе ведомстволық (салалық) тізбесі тармақтарының (баптарының) нөміріне, олар болмаған жағдайда – істердің үлгілік (болжамды) номенклатурасына сілтеме жасай отырып істердің сақталу мерзімдері көрсетіледі.

121. 5-бағанда БҚК қызметі істердің сақталу мерзімдерін анықтаған кезде пайдаланылған құжаттар тізбесінің, үлгілік (болжамды) істер номенклатурасының атауларын көрсетеді және өтпелі істер, аса құнды құжаттар мен істер, істерді басқа құрылымдық бөлімшеге немесе оларды жалғастыру үшін басқа ұйымға, жергілікті атқарушы органның мұрағатына беру, құжаттардың электрондық көшірмелерінің бар-жоғы, олардың жеткізгіштерінің түрлері мен сақталу орындары туралы белгі қояды.

122. Жыл аяқталғаннан кейін істер номенклатурасының соңында жүргізілген істер (томдар) туралы қорытынды жазба жазылады.

Жүргізілген істердің саны туралы мәліметтер жергілікті атқарушы органның мұрағатына хабарланады.

Істерді қалыптастыру

123. Орындалған құжаттарды орындаушы істер номенклатурасына сәйкес іске қалыптастырады. Номенклатурадан тыс істерді қалыптастыруға жол берілмейді.

124. Істердің қалыптастырылуын бақылауды БҚК қызметі жүзеге асырады.

125. Істерді қалыптастыру кезінде мынадай жалпы талаптар сақталады:

1) іске орындалған, номенклатура бойынша істердің тақырыптарына сәйкес дұрыс ресімделген құжаттар ғана орналастырылады;

2) бір мәселенің шешіміне қатысты барлық құжаттар бірге орналастырылады;

Құжаттардың қосымшалары оларды бекітілу немесе жасалу күнінен қарамастан, олар жатқызылатын құжатқа қосылады.

Көлемі 180 парақтан асатын қосымшаларға жеке том жасалады, ол туралы құжатқа белгі қойылады;

3) құжаттың мемлекеттік, орыс және басқа тілдердегі нұсқалары бірге топтастырылады;

4) іске бір күнтізбелік жылдың құжаттары топтастырылады; оған өтпелі істер; сот істері; осы тұлғаның жергілікті атқарушы органдағы жұмысының бүкіл кезеңі ішінде қалыптастырылатын жеке істер; сайланбалы органдардың және олардың тұрақты комиссияларының; шақырылым кезеңінде топтастырылған депутаттық топтардың құжаттары; оқу жылы ішінде қалыптастырылатын оқу орындарының құжаттары; театрлау маусымында сахналық қызметті сипаттайтын театрлардың құжаттары; ауру тарихы және басқалар кірмейді;

5) сақтау мерзімдері тұрақты және уақытша құжаттар іске бөлек-бөлек топтастырылады;

6) жедел хаттар, факсограммалардың көшірмелері, телефонограммалар іске істер номенклатурасына сәйкес жалпы негізде орналастырылады;

7) іске қайтарылуы тиіс құжаттар, шимай жазбалар мен артық даналар орналастырылмайды;

8) көлемі бойынша іс 180 парақтан аспауы тиіс;

9) істе бірнеше том (бөлік) бар болса, онда істердің нөмірі (индексі) мен тақырыбы томдардың (бөліктердің) нөмірін қосу арқылы әрбір томға қойылады және соңғы томға (бөлікке) "соңғы" деген сөз қосылады.

126. Құжаттар мәселенің шешу дәйектілігіне (шешілетін мәселелердің хронологиялық ретімен) сәйкес орналасады немесе істің бас жағына бастамашылық құжат, содан кейін - мәселенің түпкілікті шешімі бар құжат, бұдан әрі мәселенің шешілу барысын көрсететін басқа құжаттар салынады.

127. Жергілікті атқарушы органның негізгі орындаушы болып табылған жоғарыда тұрған ұйымның актілері мен тапсырмаларының орындалуы бойынша есептік және ақпараттық сипаттағы барлық құжаттар олардың орындалуы бойынша жеке істерге тігіледі. Қалған жағдайларда бұл құжаттар ағымдағы жылғы хат алмасу ісіне тігіледі.

128. Өкімдік құжаттар оларға жататын қосымшаларымен бірге түріне және хронологиясына қарай бір іске топтастырылады. Өкімдік құжаттармен бекітілген нұсқаулықтар, қағидалар, ережелер, жарғылар оларға қосымша болып табылады және көрсетілген құжаттармен бірге топтастырылады. Егер олар жеке құжат ретінде бекітілсе, онда олар жеке іске топтастырылады.

129. Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар (өкімдер), жеке құрам бойынша

бұйрықтар (өкімдер) жеке-жеке істерде қалыптастырылады.

130. Хаттамалар істерде оларға қатысты барлық құжаттармен бірге нөмірі бойынша хронологиялық тәртіппен орналастырылады.

131. Хат алмасу бір іс жүргізу жылына топтастырылады және хронологиялық дәйектілігімен жүйеленеді, бұл ретте сұрау салу құжаттан кейін жауап құжат салынады. Өткен жылы белгілі бір мәселе бойынша хат алмасу жаңғыртылған кезде құжаттар ағымдағы жылдың ісіне алдыңғы жылғы істердің индексін көрсету арқылы енгізіледі.

132. Жеке істердегі құжаттар олардың келіп түсуіне сәйкес хронологиялық тәртіппен орналасады.

133. Жалақы бойынша дербес шоттар жеке істерге қалыптастырылады және оларда қызметкерлер тегінің әліпбилік ретімен орналасады.

134. Еңбек шарттары жеке істердің құрамында немесе қызметкерлер тегінің әліпбилік ретімен жеке қалыптастырылады.

135. Жеке тұлғалардың тізімдері және жинақтаушы зейнетақы қорларына міндетті зейнетақы жарналарының аударылғанын растайтын құжаттар бір істе қалыптастырылады.

Жеке тұлғалардың тізімдері және әлеуметтік аударымдардың аударылғанын растайтын құжаттар бір істе қалыптастырылады.

136. Жоспарлар, есептер, сметалар, лимиттер және штат кестелері олар жасалған, бекітілген немесе түскен күніне қарамастан, қай жылға немесе қай жыл үшін жасалған болса, сол жылдың тиісті істерінде қалыптастырылады.

137. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері іске мәселелер, жергілікті атқарушы орган қызметінің бағыттары немесе әкімшілік-аумақтық бірліктер бойынша қалыптастырылады. Өтініштердің көлемі аз болған жағдайда істерді өтініш авторларының тегі бойынша әліпбилік тәртіппен қалыптастыруға болады.

Істі ресімдеу

138. Жергілікті атқарушы органдағы істер оларды жүргізу кезінде және жыл аяқталғаннан кейін ресімделуге тиіс. Істерді ресімдеу – істерді сақтауға дайындау. Істерді ресімдеу мұқабада істі тізімдеу, брошюралау, парақтарды нөмірлеу мен куәландыру парақтарын жасау жұмыстарының кешенінен тұрады. Істерді ресімдеуді құрылымдық бөлімшенің іс жүргізуіне жауапты тұлғасы БҚК қызметінің әдістемелік көмегімен мен бақылауымен жүргізеді.

139. Сақтау мерзімдеріне қарай істер толықтай немесе ішінара ресімделеді. Толықтай ресімделуге сақтау мерзімдері тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) және жеке құрам бойынша істер жатады. Істерді толықтай ресімдеу: іс мұқабасының деректемелерін ресімдеуді; істердегі парақтарды нөмірлеуді;

Үлгілік қағидалардың 28-қосымшасына сәйкес істің куәландыру парағын жасауды; қажет жағдайда Үлгілік қағидалардың 29-қосымшасына сәйкес іс құжаттарының ішкі тізімдемесі жасауды; істі тігу мен түптеуді; іс мұқабасының деректемелеріне қажетті нақтылаулар енгізуді көздейді.

140. Сақталуы тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) және жеке құрам бойынша істердің мұқабаларында мынадай деректемелер көрсетіледі:

- 1) жергілікті атқарушы органның атауы; құрылымдық бөлімшенің атауы;
- 2) жергілікті атқарушы орган орналасқан елді мекеннің атауы; істің нөмірі (индексі);
- 3) істің тақырыбы; істің (томның, бөліктің) күні; істегі парақтар саны; істің сақталу мерзімі;
- 4) істің мұрағаттық шифрі.

141. Істің мұқабасына қойылатын деректемелер келесідей ресімделеді:

1) жергілікті атқарушы органның атауы құрылтай құжаттарына сәйкес толық, атау септігінде және толық атауынан кейін жақшаның ішінде оның ресми түрде қабылданған қысқартылған атауы көрсетіледі;

2) құрылымдық бөлімшенің атауы – бекітілген құрылымға сәйкес құрылымдық бөлімшенің атауы жазылады; істің нөмірі – жергілікті атқарушы органның істер номенклатурасы бойынша істің сандық (индекс) белгісі қойылады;

3) істің тақырыбы – істер номенклатурасынан көшіріледі; істің күні – іс жүргізуде істің басталған және аяқталған жылы (дары) көрсетіледі. Іс құжаттарының соңғы күндері, яғни іске енгізілген ең алғашқы және ең соңғы құжаттың тіркелген (жасалған) күні (күні, айы, жылы) өкімдік құжаттарды қамтитын істердің, сондай-ақ бірнеше томнан (бөліктерден) тұратын істердің күн болып табылады. Жеке томға қалыптастырылған құжат қосымшасының күні осы томға қосымшасы енгізілген негізгі құжаттың тіркелген күні болып табылады. Бұл ретте күні мен жылы араб санымен белгіленеді, ал айдың атауы толықтай сөзбен жазылады.

142. Іске енгізілген құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және орналасу тәртібін бекіту мақсатында куәландыру парақтары мен ішкі тізімдемеден басқа оның барлық парақтары, оның ішінде жеке парақтарға ресімделген бұрыштамалар (фишкалар) барлығы нөмірленеді. Парақтар қара, жұмсақ, графит қарындашпен нөмірленеді, сандар парақтың оң жақ жоғарғы бұрышына қойылады.

143. Істің парақтарын нөмірлеу тәртібі:

- 1) бір шетінен тігілген А4 форматтан үлкен парақ, жоғарғы оң жағында бір парақ ретінде нөмірленеді;
- 2) парақтарының өзіндік нөмірі бар құжаттар, оның ішінде баспа

басылымдары жалпы тәртіп бойынша нөмірленеді немесе егер істегі парақтардың орналасу тәртібіне сәйкес келсе, олардың өзіндік нөмірленуін сақтау керек;

3) бірнеше томнан немесе бөліктен тұратын істің парақтары әр том немесе бөлік бойынша жеке нөмірленеді;

4) істе жеке парақты құрайтын фотосуреттер, сызбалар, диаграммалар және иллюстративті және ерекше құжаттар сыртқы жағынан сол жақ жоғары бұрышынан нөмірленеді;

5) іске тігілген салымдары бар конверттер: бірінші конверт, содан кейін конверттің ішіндегі салымдар реттік нөмірмен нөмірленеді;

6) істің түптелген қосымшасы жеке том ретінде ресімделеді және бөлек нөмірленеді;

7) нөмірлеуде қателер көп табылған жағдайда істің парақтарын нөмірлеу қайта жүргізіледі. Парақтарды қайта нөмірлеу кезінде ескі нөмірлер сызылады және олардың жанына парақтардың жаңа нөмірлері қойылады, істің соңында жаңа куәландыру парағы жасалады, бұл ретте ескі куәландыру парағы сызылады, бірақ істе сақталады;

8) парақтардың нөмірленуінде жекелеген қателіктер бар болған кезде парақтардың литерлік нөмірін қолдануға рұқсат беріледі.

144. Парақтарды нөмірлеу аяқталғаннан кейін оған куәландыру жазбасы жазылады, оған жасаған тұлға қол қойылады және қойылған қолдың толық жазылуы, лауазымы мен жасалған күні көрсетіледі.

Істің құрамы мен жай-күйі туралы кейінгі барлық өзгерістері (зақымдалуы, құжаттардың алынуы) тиісті актіге сілтеме жасала отырып куәландыру парағына қойылады.

Істегі парақтар саны қорытынды жазбаға сәйкес істің мұқабасына қойылады.

145. "Істің сақталу мерзімі" деген деректеме істің мұқабасына тиісті істер номенклатурасынан сақтау мерзімдерін көрсете отырып, құжаттар тізбесінде көрсетілген сақтау мерзімімен салыстырылғаннан кейін ғана көшіріледі.

146. Тұрақты сақталатын істерге "Тұрақты сақтау керек" деп жазылады.

147. Тұрақты сақталатын істердің мұқабасына істің мұрағаттық шифры (қор нөмірінен, тізімдеме нөмірі мен тізімдеме бойынша істің нөмірінен тұрады) бұл істерді жиынтық тізімдеменің бөлімдеріне және бекітілген СТК-ға енгізгеннен кейін ғана мұрағатта (оған дейін қарандашпен қойылады) қойылады.

148. Жыл аяқталғаннан кейін тұрақты және уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын істердің мұқабасындағы жазбаларға нақтылаулар енгізіледі: мұқабадағы істердің тақырыбы тігілген құжаттардың мазмұнына сәйкес келмеген жағдайда істің тақырыбына өзгерістер мен толықтырулар енгізіледі.

149. Есепке алынуы осы құжаттаманың ерекшелігінен туындайтын (аса

құнды, жеке істер және басқалар) белгілі бір санаттағы тұрақты және уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын құжаттарды есепке алу үшін Үлгілік қағидалардың 29-қосымшасына сәйкес іс құжаттарының ішкі тізімдемесі жасалады.

Іс құжаттарының ішкі тізімдемесі егер тақырыптары құжаттардың нақты мазмұнын ашпайтын құжаттардың әр түрлілігі бойынша қалыптастырылса, тұрақты және уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын істерге де жасалады.

150. Істерді құрайтын құжаттар барлық құжаттардың мәтіні еркін оқылатындай мүмкіндікті ескере отырып, картоннан жасалған қатты мұқабаға кемінде төрт жерден тесіліп тігіледі немесе түптеледі. Бірінші және соңғы Істі тігуге (түптеуге) дайындағанда темір бекітпелер (түйреуіштер, қыстырғыштар және басқалар) құжаттардан алынады.

151. Уақытша (10 жылға дейінгі) сақталатын істерді іс папкаға сақтауға, істегі құжаттарға қайта жүйелеу жүргізбеуге, істің парақтарын нөмірлемеуге, куәландыру жазбаларын жасамауға рұқсат етіледі.

Құжаттарды жедел сақтау

152. Іс жүргізу аяқталғаннан кейін құжаттар жергілікті атқарушы органның мұрағатына тапсырылғанға дейін олар қалыптастырылған орны бойынша істерде бір жыл бойы сақталады.

153. Жергілікті атқарушы органның БҚҚ қызметі, құрылымдық бөлімшелердің басшылары құжаттар мен істердің сақталуын қамтамасыз етеді. Істер жұмыс кабинеттеріндегі шкафтарда және сейфтерде немесе осы мақсат үшін арнайы бөлінген үй-жайларда сақталады.

154. Істер жергілікті атқарушы органның бекітілген іс номенклатурасына сәйкес орналастырылады, мұқабалардың түбіртектерінде олардың индекстері көрсетіледі.

155. Істер басқа ұйымдарға уақытша пайдалануға беру жазбаша өтініштің негізінде және жергілікті атқарушы орган басшысының рұқсатымен ғана жүргізіледі. Істерді жергілікті атқарушы органдардың басқа бөлімшелерге беру құрылымдық бөлімше басшысының рұқсатымен ғана, ал құрылымдық бөлімше ішінде қол хатпен беріледі.

Берілген істерге істің орнын ауыстыратын карта жүргізіледі. Онда құрылымдық бөлімше, істің индексі, оның берілген күні, істің кімге берілгені, оның қайтарылу күні көрсетіледі, істі алғандығы мен қабылдағаны үшін қол қою бағандары көзделеді.

156. Істен құжаттар алғанда Қазақстан Республикасы заңнамаларына сәйкес

құжаттардың куәландырылған көшірмесін және түпнұсқалардың алынғаны туралы актіні (хаттаманы) істе қалдырады.

Істерді жергілікті атқарушы органның мұрағатына тапсыру

157. Істерді құрылымдық бөлімшелерден жергілікті атқарушы органның мұрағатына тапсыру құжаттардың құндылығын сараптау нәтижелері бойынша жасалған істердің және іс жүргізуде аяқталған істердің тізімдемелері бойынша жүзеге асырылады. Уақытша (қоса алғанда 10 жылға дейін) сақтаудағы құжаттар жергілікті атқарушы органның мұрағатына істер номенклатурасы бойынша тапсырылады.

158. Тізімдемелер тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын және жеке құрам бойынша істерге Үлгілік қағидалардың 30-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жеке-жеке жасалады.

159. Істер тізімдемесінің бағандары іс мұқабасына енгізілген мәліметтерге дәл сәйкестікпен толтырылады. Тізімдемеге тақырыптары бірдей істер қатарынан енгізілген кезде бірінші істің тақырыбы толық жазылып, қалған біртекті істер " бұл да сондай" деген сөзбен белгіленеді, бұл ретте олар туралы басқа мәліметтер тізімдемеге толығымен енгізіледі. Тізімдеменің жаңа парағына біртекті істердің тақырыптары толық көшіріледі.

160. Әрбір іс (істің томы, бөлігі) тізімдемеге жеке реттік нөмірімен енгізіледі.

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

162. Істер тізімдемесі екі данада жасалып, оның біреуі істермен бірге жергілікті атқарушы органның мұрағатына беріледі, ал екіншісі - бақылау ретінде құрылымдық бөлімшеде қалады.

163. Істі қалыптастырудың және жергілікті атқарушы органның мұрағатына тапсыруға дайындаудың дұрыстығын БҚК қызметі тексереді. Анықталған кемшіліктерді жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесі жояды.

164. Әрбір істі қабылдауды құрылымдық бөлімше қызметкерінің қатысуымен жергілікті атқарушы органның мұрағатқа жауапты қызметкері жүргізеді. Бұл ретте тізімдеменің екі данасына оған енгізілген әр істің жанына істердің бар екендігі туралы белгі қойылады. Тізімдеменің әрбір данасының соңында нақты қабылданған істердің саны санмен және жазбаша, істерді қабылдау-беру күні, сондай-ақ мұрағатқа жауапты қызметкер мен істерді өткізген тұлғаның қойылған қолдары көрсетіледі.

165. Істермен бірге мұрағатқа құжаттарға және (немесе) бағдарламалық құралдарға және өткізілетін құжаттардың тіркелуі мен орындалуы туралы

ақпаратты қамтитын деректер қорына тіркеу картотекасы беріледі. Әрбір картотеканың немесе деректер қорының тақырыбы тізімдемеге енгізіледі.

166. Құрылымдық бөлімше таратылса немесе қайта құрылған кезде осы құрылымдық бөлімшенің іс жүргізуге жауапты тұлғасы тарату іс-шараларының жүргізілуі кезінде қолда бар құжаттарды істерге қалыптастырып, істерді ресімдейді және сақтау мерзімдеріне қарамастан оларды жергілікті атқарушы органның мұрағатына тапсырады.

Істерді өткізу істер тізімдемесі мен істер номенклатурасы бойынша жүзеге асырылады.