

**"Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы**

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2022 жылғы 31 тамыздағы № 630 қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 11 қыркүйектегі № 780 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 11.09.2023 № 780 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының Үкіметі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. "Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысына мынадай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін: кіріспе мынадай редакцияда жазылсын:

"Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 18-бабы 1-1-тармағының 1) тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:";

көрсетілген қаулымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларында:

4 және 5-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"4. Қағидалар Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиясын қамтитын мәліметтерден тұратын құжаттарға қолданылмайды.

Занды тұлғалар, мемлекеттік органдар немесе лауазымды адамдар үшін электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілтін жасау жөніндегі жұмыс (жасау, тіркеу, беру, сақтау, жою тәртібі), мемлекеттік құпияны құрайтын мәліметтерді қамтитын электрондық құжаттардың және электрондық цифрлық қолтаңба жабық кілтінің құпиялылық режимін және сақталуын қамтамасыз ету тәртібі мемлекеттік құпияны қорғау саласындағы нормативтік құқықтық актілерде айқындалады.

Мемлекеттік органдардың "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар таратылуы шектелген электрондық құжаттармен жұмыс істеу тәртібі

Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасында ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі кейбір шаралар туралы" 2004 жылғы 14 қыркүйектегі № 965 және "Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидаларын бекіту туралы" 2022 жылғы 24 маусымдағы № 429 қаулыларында айқындалған.

Арнаулы мемлекеттік органдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалану ерекшелігін олардың басшылары айқындайды.

5. Осы қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) абзац – бөліктің бас әріппен басталатын бірінші абзацын қоспағанда, мәтіннің мағыналық жағынан тұтас, бірінші жолда абзацпен бөлініп көрсетілетін және кіші әріппен басталатын бөлігі (абзацтар (бөліктің бірінші және соңғы абзацтарынан басқасы) нүктелі үтірмен аяқталады);

2) ақпаратты криптографиялық қорғау құралы (бұдан әрі – АКҚК) – криптографиялық түрлендіру алгоритмін, шифрлау кілтін жасауды, қалыптастыруды, бөлуді немесе басқаруды іске асыратын бағдарламалық камтылым немесе бағдарламалық-аппараттық кешен;

3) кілттік ақпаратты жеткізгіш – арнайы жеткізгіш, онда электрондық цифрлық қолтаңбаның сақталатын жабық кілтін қорғау үшін 1073-2007 "Ақпаратты криптографикалық қорғау құралы. Жалпы техникалық талаптар" (3-деңгей) Қазақстан Республикасы ұлттық стандартының талаптарына сәйкес сертификаты бар АКҚК пайдаланылады;

4) Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының куәландырушы орталығы (бұдан әрі – МО КО) – Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының ақпараттық жүйесінде және өзге де мемлекеттік ақпараттық ресурсында мемлекеттік органдарға, мемлекеттік органдардың лауазымды адамдарына қызмет көрсететін куәландырушы орталық;

5) Қазақстан Республикасының ұлттық куәландырушы орталығы – мемлекеттік және мемлекеттік емес ақпараттық жүйеде электрондық құжаттарды қалыптастыру үшін электрондық цифрлық қолтаңба құралдары мен заңды және жеке тұлғаларға тіркеу куәлігін ұсынатын куәландырушы орталық;

б) қалатын құжат (хат) көшірмесі – автор ұйымның ісінде қалатын шығыс құжатының данасы;

7) электрондық құжат көшірмесі – түпнұсқа құжат түрін және ақпаратын (дерегін) электрондық-цифрлық нысанда толық көрсететін құжат;

8) нормативтік-анықтамалық ақпарат – нормативтік құжаттарға негізделген және құжаттың әртүрлі сипаттамасын айқындау үшін пайдаланылатын ақпарат (жіктеуіш, анықтамалық, тізбе және басқа);

9) тіркеу куәлігін иеленуші – атына тіркеу куәлігі берілген, тіркеу куәлігінде көрсетілген ашық кілтке сәйкес келетін жабық кілтті заңды түрде иеленуші жеке немесе заңды тұлға;

10) электрондық ақпараттық ресурс – электрондық жеткізгіште және ақпараттандыру объектілерінде қамтылған электрондық-цифрлық нысандағы ақпарат;

11) ақпараттандыру объектілерін қорғау – ақпараттандыру объектілерінің сақталуына, оларға заңсыз және (немесе) әдейі жасалмаған қол жеткізуді және (немесе) ықпал етуді болғызбауға бағытталған құқықтық, ұйымдастырушылық және техникалық іс-шаралар кешенін іске асыру;

12) электрондық құжат – ақпарат электрондық-цифрлық нысанда ұсынылған және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат;

13) электрондық құжат айналымы – мемлекеттік органдар, жеке және заңды тұлғалар арасында электрондық құжат алмасу;

14) электрондық құжат айналымы жүйесі – қатысушылар арасындағы қатынас "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Қазақстан Республикасының Заңында және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінде реттелетін электрондық құжат алмасу жүйесі (бұдан әрі – ЭҚЖ);

15) ЭҚЖ-ға қатысушы – электрондық құжатты жинау, өңдеу, сақтау, беру, іздеу және тарату процесіне қатысатын жеке немесе заңды тұлға, мемлекеттік орган немесе лауазымды адам;

16) электрондық құжаттың қағаз көшірмесі – ақпаратты (деректеме мәліметтерін) электрондық түпнұсқадан шығару арқылы алынған, электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілтін пайдаланып жасалған электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған, түпнұсқа электрондық құжаттағы ақпаратты және барлық деректемесін немесе олардың бір бөлігін толық сипаттайтын осы құжатты растауға өкілеттігі бар адам растаған қағаз жеткізгіштегі құжат;

17) электрондық құжаттың түпнұсқасы – электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілтін пайдаланып жасалған электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған (қол қойылған), бастапқыда электрондық құжат форматында қалыптастырылған және қағазда бастапқы түпнұсқасы жоқ құжат;

18) электрондық тіркеу-бақылау карточкасы – электрондық құжат деректемесін тіркейтін белгіленген нысан бойынша құжат туралы есепке алу деректері бар электрондық құжат;

19) электрондық құжат форматы – электрондық хабарламаның мазмұнды бөлігінің құрылымы, оның негізінде электрондық құжат жасалады;

20) электрондық цифрлық қолтаңба құралдары – электрондық цифрлық қолтаңбаны жасау және түпнұсқалығын тексеру үшін пайдаланылатын бағдарламалық және техникалық құралдар жиынтығы;

21) метадеректер – электрондық құжаттың мән-мәтінін, мазмұны мен құрылымын сипаттайтын, оны сәйкестендіру және іздеу үшін арналған құрылымдалған деректер, сондай-ақ құжаттың барлық қолданыс циклінде басқару процесі;

22) электрондық жеткізгіш – ақпаратты электрондық нысанда сақтау, сондай-ақ оны техникалық құралдар арқылы жазу немесе жаңғырту үшін арналған материалдық жеткізгіш;

23) электрондық іс – жинақтау процесінде логикалық түрде біріктірілген электрондық құжатты және ондағы метадеректерді дербес сақтау бірлігі;

24) электрондық құжаттың (істің) ақпараттық пакеті – желілік коммуникация немесе телекоммуникация арқылы біртұтас құжат ретінде берілетін белгілі бір құрылымның ақпараттық объектісі;

25) құжат бланкі – ресми жазбаша құжаттың авторын сәйкестендіретін деректеме жинағы;

26) электрондық архивтің ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ЭА АЖ) – ақпараттық өзара іс-қимыл арқылы белгілі бір технологиялық әрекетті іске асыратын және басқарманың архив ісі мен құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы нақты функционалдық міндеттерді шешу үшін арналған ақпараттық-коммуникациялық технологияның, қызмет көрсетуші персоналдың және техникалық құжаттаманың ұйымдық тұрғыдан ретке келтірілген жиынтығы .";

7 және 8-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"7. Қағаз жеткізгіштегі құжат А4 (210 x 297 миллиметр (бұдан әрі – мм), А5 (148 x 210 мм) форматындағы таза ақ қағаз парақта жасалады және жиегі кемінде :

- 1) сол жағы – 20 мм;
- 2) оң жағы – 10 мм;
- 3) жоғарғы жағы – 10 мм;
- 4) төменгі жағы – 10 мм.

Екі жақты басып шығару үшін құжат парағының сыртқы жағының жиегі:

- 1) сол жағы – 10 мм;
- 2) оң жағы – 20 мм;
- 3) жоғарғы жағы – 10 мм;
- 4) төменгі жағы – 10 мм.

Электрондық форматтағы құжат осыған ұқсас жасалады.

8. Құжатты қағаз жеткізгіште ресімдеу кезінде құжаттың бланкілері пайдаланылады. Құжат бланкілеріндегі деректемелер осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес құжат деректемесінің орналасу схемасына сәйкес белгілі бір ретпен орналасады. Қағаз жеткізгіштегі құжат бланкілері мен бланкілердің электрондық шаблонды деректемелер құрамы, олардың орналасу тәртібі, қаріп гарнитурасы бойынша бірдей.

Құжаттар бланкісінің электрондық шаблонды рұқсат етілмеген өзгеріс енгізуден қорғалған.";

10 және 11-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"10. Қағаз жеткізгіштегі құжаттың бланкілері жедел полиграфия құралдарының көмегімен баспаханалық тәсілмен дайындалады немесе тікелей құжат жасау кезінде электрондық форматта шығарылады.

11. Мемлекеттік ұйымдардың Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген құжатының қағаздағы бланкілері есепке алынуға тиіс, ол үшін құжат бланкісінің әрбір данасының оң жақ төменгі бұрышына типографиялық тәсілмен немесе нумератормен оның нөмірі, қажет болған кезде сериясы қойылады. Электрондық бланкілер есепке алынбайды.";

13, 14 және 15-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"13. Қағаз жеткізгіштегі құжат ұйымның атауы көрсетілген мөртабанды пайдаланып, ұйым бланкісін пайдаланбай сол жақ жоғарғы бұрышына оның бедерін қою не мынадай деректемелерді міндетті түрде ресімдеу арқылы жасалады:

1) құжатты шығарған ұйымның ресми атауы не сол жақ жоғарғы бұрышқа қою арқылы құжатты шығарған ұйымның атауы көрсетілген мөртабанның бедері ;

2) хатты қоспағанда, құжат түрінің атауы;

3) құжаттың датасы;

4) құжаттың тіркеу нөмірі (индексі);

5) құжатқа қол қойған адамның лауазымының атауы, қолы және қолының толық жазылуы;

б) егер осы заңды тұлғаның Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мөрі болуға тиіс болса, ұйым мөрінің бедері.

14. Өкімдік құжатты қоспағанда, қағаз жеткізгіштегі ішкі құжат ақ қағаз парақта жасалады.

15. Құжатты бір бланкіде екі және одан да көп тілде ресімдеуге жол берілмейді.

Қазақ тіліндегі құжат және орыс немесе өзге тілде, сондай-ақ екі және одан көп тілде жасалатын тентүпнұсқалы құжаттың әрқайсысы жеке бланкіде (жеке парақтарда) басып шығарылады және бірыңғай деректемелермен ресімделеді.

Әртүрлі тілдегі құжаттар, бір-біріне теңтүпнұсқалы болуға тиіс, оларға бірыңғай шығыс деректемелері беріледі.

Қағаз жеткізгіштегі құжат парақтары (бланкілер және оларға қосымшалар) парақ ортасында жоғарғы жағында біртұтас нөмірмен нөмірленеді. Бұл ретте құжат "2" деген реттік нөмірмен 2-парақтан бастап нөмірленеді.";

18-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"18. Ұйым (оның ішінде филиал, өкілдік) атауы құрылтай құжаттарына сәйкес ұйымдық-құқықтық нысаны көрсетілген атауды қамтиды.

Ұйымның (оның ішінде филиалдың, өкілдіктің) қысқартылған атауы тек ол құрылтай құжаттарында бекітілген жағдайда келтіріледі және толық атауынан төмен жақша ішінде орналастырылады.

Дәрежесі тең екі және одан көп ұйым әзірлеген бірлескен құжатты ресімдеу кезінде ұйымдардың ресми атауы ұйымдар атауының әліпбилік ретпен орналастырылады.

Екі және одан да көп ұйым әзірлеген бірлескен құжатты ресімдеу кезінде атау ұйымдар иерархиясына сәйкес орналастырылады.

Қағаз жеткізгіштегі бірлескен құжатта мөр бедерін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мөрдің болуы міндетті болып табылатын ұйым қояды.";

22-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"22. Құжаттың тіркеу нөмірі (индексі) ұйымның істер номенклатурасы бойынша істің индексінен, тіркеу-бақылау нысанындағы (бұдан әрі – ТБН) құжаттың реттік нөмірінен тұрады. Ұйымның қалауы бойынша тіркеу нөміріне (индекске) қосымша элементтер қосылады.

Екі және одан көп ұйым жасаған құжаттың тіркеу нөмірі (индексі) құжатта авторларды көрсету тәртібінде қисық сызық арқылы қойылатын осы әрбір ұйымның тіркеу нөмірінен (индексінен) тұрады.

Құжаттың резервтік тіркеу нөмірін (индексті) қалдыруға жол берілмейді.

Электрондық құжат айналымы жүйесінде біртұтас нөмірлеуге жол беріледі.";

мынадай мазмұндағы 22-1-тармақпен толықтырылсын:

"22-1. "Электрондық өтініштер" ақпараттық талдау жүйесінде адамдардың жолдануына, хабарламасына, сұрау салуына, үн қосуы мен ұсынысына тіркеу нөмірін (индексін) беру автоматты түрде жасалады және әріптік индексден, сондай-ақ тіркеу жылын және сегіз белгіден тұратын біртұтас нөмірді қамтитын бірегей нөмірден тұрады.

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар арасында жолданымды, хабарламаны, сұрау салуды, пікір мен ұсынысты қайта жіберу, сондай-ақ өтініш берушіге жауап жіберу кезінде құжаттың тіркеу нөмірі (индексі) өзгермейді.

Өтініш берушіге жауапты ресімдеу, сондай-ақ құжатты архивке жіберу кезінде құжаттың электрондық тіркеу-бақылау карточкасында номенклатуралық істің коды автоматты түрде қойылады, ол:

ұйымдардың бірыңғай жүйесіндегі ұйымның индексін;

ұйымның құрылымдық бөлімшенің индексін;

адамдардың өтініші, хабарламасы, сұрау салуы, үн қосуы мен ұсынысы бойынша номенклатуралық іс индексін қамтиды."

25-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"25. Құжаттар ұйымдарға, олардың құрылымдық бөлімшелеріне, лауазымды немесе жеке тұлғалардың атына жолданады.

"Адресат" деген деректеме кіші әріптермен, қою қаріппен ресімделеді. Ұйымның, оның құрылымдық бөлімшелерінің атауы атау септігінде, құжат жіберіліп жатқан адамның лауазымы, тегі барыс септігінде жазылады.

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

Құжатты жеке тұлғаға жолдаған кезде алушының есімінің инициалы мен тегі, пошталық мекенжайы көрсетіледі.

Ұйым ішінде хат алмасу кезінде лауазымды адамның есімінің инициалы мен тегін тек барыс септігінде көрсетуге жол беріледі.

Егер құжат бірнеше ұйымға жіберілетін болса, олар жалпыланып көрсетіледі.

Бір құжатта төрттен аспайтын адресат ресімделеді. Адресаттың саны көп болған кезде құжатты тарату тізімі (тізілімі) жасалады. "Адресат" деген деректемеде "Түпнұсқа" және "Көшірме" деген сөздер пайдаланылмайды.

Құжатты тұрақты емес адресатқа жіберген кезде "Адресат" деген деректеме құрамына орындаушы ресімдейтін пошталық мекенжай кіреді. Пошталық мекенжай элементтері "Пошта туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес дәйектілікпен көрсетіледі.";

27-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"27. Қағаз жеткізгіштегі құжат үшін ұйым мөрінің бедері лауазымды адамның құжаттағы қолының түпнұсқалығын куәландырады. Ұйым мөрінің бедері құжатқа қол қойған адам лауазымының атауынан кейін оның жеке қолтаңбасы көрінетіндей қойылады.

Бұл талап Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мөрі болуы міндетті емес ұйымдарға қолданылмайды."

32 және 33-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"32. Құжат жобасын келісу құжатқа қолбелгімен (ішкі келісу) немесе келісу грифімен (сырттай келісу немесе ұйымның консультативтік-кеңесші және қоғамдық органдарымен келісу) ресімделеді. Электрондық құжат үшін келісу электрондық цифрлық қолтаңба арқылы жүргізіледі.

Ішкі келісу кезінде құжатқа орындаушы (жауапты орындаушы), бөлімшесінің басшысы, басқа да мүдделі лауазымды адамдар, міндеттерді бөлуге сәйкес ұйым басшысының орынбасары қолбелгі қояды.

Қолбелгі ұйымда қалатын қағаз жеткізгіштегі құжаттың данасында беткі жағында қолтаңбадан төмен қойылады. Өкімдік құжат жобаларының бірінші данасында қолбелгі қойылады. Өкімдік құжат жобаларының соңғы парағының сыртқы жағында қолбелгі қоюға жол беріледі.

Қолбелгі қолбелгі қоюшының қолын, датасын, қолтаңбаның толық жазылуын (есімінің инициалын, тегін), қолбелгі қоюшы адам лауазымының атауын қамтиды. Құжат жобасына ескертулер, ерекше пікірлер мен толықтырулар жеке парақта ресімделеді, бұл туралы құжат жобасында тиісті белгі қойылады.

Құжатты сырттай келісу кіші әріптермен келісу грифімен ресімделеді, ол құжаттың соңғы парағының сол жақ төменгі бұрышына орналастырылады және "Келісілді" деген сөзден, сондай-ақ құжат келісілетін адам лауазымының атауынан (ұйымның атауын қоса алғанда), жеке қолтаңбадан және оның толық жазылуынан (есімінің инициалы мен тегі), келісу датасынан тұрады.

Құжатты лауазымы тең екі және одан да көп адам келіскен кезде келісу грифі ұйымдардың ресми атауының әліпбилік ретімен бір деңгейде орналастырылады. Құжатты бірнеше лауазымды адам келіскен кезде келісу грифі лауазымдардың қызметтік иерархиясының төмендеуіне сәйкес орналастырылады.

Егер келісу хатпен, хаттамамен немесе басқа құжатпен жүзеге асырылатын болса, онда келісу грифінде құжат түрі көмектес септігінде, ұйымның атауы табыс септігінде, құжаттың датасы мен нөмірі (индексі) көрсетіледі.

Құжатты бірнеше ұйыммен сырттай келісу осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша келісу парағымен ресімделеді.

Құжат жобасын электрондық форматта келісу ЭҚЖ-да не ақпараттық жүйе (бұдан әрі – АЖ) арналары арқылы жүзеге асырылады.

Ұйымда ЭҚЖ болған кезде құжат жобаларын келісу құжат жобаларын келісуші ретінде белгіленген адамдарға жолдау және келісу нәтижесін ЭҚЖ-да ресімдеу арқылы автоматты режимде жүзеге асырылады.

Келісу рәсімі аяқталғаннан кейін (құжаттың қағаздағы жеткізгіштегі түпнұсқасы жасалған кезде) ЭҚЖ-дан келісу парағы басып шығарылады, құжат жобасына қоса беріледі және ұйымның басшысына (өзге де уәкілетті адамға) қол қоюға ұсынылады.

ЭҚЖ арқылы жасалатын, сақталатын және пайдаланылатын ішкі құжаттарды келісу электронды түрде ЭҚЖ-де жүргізіледі.

Қағаз жеткізгіште жасалған ішкі құжат жобаларын келісу кезінде қолбелгі тікелей құжат жобасына АЖ-да қойылады.



33. Құжатты бекіту грифі құжаттың бірінші парағының оң жақ жоғарғы бұрышында орналастырылады және кіші әріптермен ресімделеді.

Құжатты нақты лауазымды адам бекіткен кезде бекіту грифі мынадай элементтерден: "Бекітемін" деген сөзден, лауазымның атауынан, қолтаңбасынан, қолтаңбасының толық жазылуынан және бекіту датасынан тұрады.

Құжатты лауазымы тең екі немесе одан көп адам бекіткен кезде бекіту грифі ұйымдар атауының әліпбилік ретінде бір деңгейде орналастырылады.

Құжат қаулымен, шешіммен, бұйрықпен, хаттамамен бекітілген кезде бекіту грифі "Бекітілді" деген сөзден, көмектес септігіндегі өкімдік құжат түрінен, оның датасы мен нөмірінен тұрады.";

44-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"44. Ұйымдар арасында электрондық құжат алмасу кезінде міндетті деректемелер тізбесі және электрондық құжаттың электрондық цифрлық қолтаңбасын пайдалану тәртібі Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне сәйкес "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Қазақстан Республикасының Заңын, осы Қағидаларды сақтап, мәміленің жазбаша нысанында белгіленеді.";

46 және 47-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"46. Құқықтық сипаттағы, сондай-ақ ұйым қызметінің жедел, ұйымдастырушылық, кадрлық және басқа да мәселелері бойынша құқықтық сипаттағы шешімдер осы Қағидаларға 6-7-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша бұйрықпен ресімделеді.

Бұйрық деректемелері:

1) осы Қағидалар 16, 17-тармақтарының талаптарын ескеріп, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының немесе эмблеманың, логотиптің, тауар белгісінің (қызмет көрсету белгісінің) бейнесі;

2) ұйымның ресми атауы;

3) құжат түрінің атауы;

4) бұйрық датасы;

5) бұйрықтың тіркеу нөмірі;

6) бұйрық шығарылған жер;

7) мәтін тақырыбы;

8) мәтін;

9) қолтаңба;

10) бұйрықты келісу туралы белгі;

11) егер осы ұйымда Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мөрі болуға тиіс болса, ұйым мөрінің бедері болып табылады.

Құрылымдық бөлімшелер ұйым басшысының, оның орынбасарының тапсырмалары негізінде не бастамашылық тәртіппен бұйрық жобаларын

дайындайды және енгізеді. Кадр мәселелері жөніндегі бұйрық жобаларын Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес кадр қызметі дайындайды.

Бұйрық жобаларына және олардың қосымшаларына орындаушы және оның тікелей және жетекшілік ететін басшылары, сондай-ақ бұйрық жобасында жобада көрсетілген мәселелер құзыретіне жататын міндеттер мен тапсырмалар көзделген құрылымдық бөлімшенің басшылары қолбелгі қояды.

Келісу кезінде бұйрық жобасы бойынша туындайтын келіспеушілік жобаға қоса берілетін анықтамада баяндалады. Егер келісу процесінде бұйрық жобасына қағидаттық сипаттағы өзгерістер енгізілсе, онда ол пысықталады және қайта келісуден өткізіледі.

Мемлекеттік органдардың бұйрығы қазақ тілінде әзірленеді және қабылданады, қажет болған кезде мүмкіндігінше басқа тілдерге аударуды қамтамасыз етіп, олар орыс тілінде әзірленуі мүмкін. Бұйрық парақтары мен оған қосымшалар әрбір парақтың жоғарғы жағының ортасында біртұтас нөмірмен нөмірленеді.

Бұйрық күнтізбелік жыл шегінде реттік нөмірмен нөмірленеді. Негізгі қызмет , жеке құрам бойынша бұйрық тиісті журналда (дерекқорда) жеке тіркеледі. Жеке құрам бойынша бұйрықтың реттік нөміріне дефис арқылы "ж/к" немесе "к" литері қосылады.

Бұйрықтың көшірмелері немесе олардың көбейтілген данасы растау датасын көрсетіп мөрмен (болған кезде) расталады және орындаушы жасайтын және қол қоятын тарату көрсеткішіне сәйкес адресаттарға жіберіледі.

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

Түсіндірме (кіріспе) бөлігінде бұйрықты шығаруға негіз болған мақсаттар мен міндеттер, фактілер мен оқиғалар баяндалады. Егер бұйрық басқа құжат негізінде шығарылса, онда түсіндірме бөлігінде осы құжаттың ілік септігіндегі атауы, оның авторы, датасы, нөмірі мен тақырыбы көрсетіледі. Егер кадр мәселелері жөніндегі бұйрық персоналдың орындаушылық тәртіпті бұзғаны үшін шығарылса, онда түсіндірме бөлігінде тәртіптік теріс қылықтың нақты жазылған мазмұны, сондай-ақ жауаптылыққа тарту үшін негіз болып табылатын актілердің нормалары мен талаптары көрсетіледі. Әділет органында тіркелген нормативтік құқықтық актіге сілтеме жасалған кезде оның нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі қосымша көрсетіледі.

Бұйрық жобаларындағы кіріспе "БҰЙЫРАМЫН" деген сөзбен аяқталады, ол бас әріптермен, қою қаріппен жазылады. Оны басқа жолға тасымалдауға жол берілмейді.

Өкімдік бөлік әрбір іс-қимылдың орындаушысы мен орындау мерзімін көрсетіп, тапсырылатын іс-қимылды санамалаудан тұрады. Қажет болған кезде өкімдік бөлік тармақтарға, тармақшаларға және абзацтарға бөлінеді.

Біртексті сипаттағы іс-қимыл бір тармақта санамалануы мүмкін. Орындаушылар ретінде құрылымдық бөлімшелер немесе нақты лауазымды адамдар көрсетіледі. Бұйрықтың орындалуын бақылау жүктелетін бөлімше немесе лауазымды адам туралы мәлімет өкімдік бөліктің соңғы тармағында көрсетіледі.

Қызметкерді кадр мәселелері жөніндегі бұйрықпен таныстыру "құжатты келісу туралы белгі" деген деректемеден төмен немесе бұйрықтың сыртқы жағында қойылатын қызметкердің қолтаңбасымен, тегімен және инициалдарымен куәландырылады.

Егер бұйрықта қосымша болған жағдайда бұйрықтың қосымшамен толықтырылатыны туралы мәтін енгізіледі. Бұйрыққа бір қосымша болған жағдайды қоспағанда, қосымшаларға сілтеме жасау кезінде актінің мәтінде қосымшаларды атап өту тәртібінде берілетін қосымшалар нөмірлері көрсетіледі. Қосымшаға сілтеме қосымшаның атауына сәйкес келуге тиіс. "Құжатқа қосымшаның бар болуы туралы белгі" деген деректеме бұйрық мәтінінен кейін дербес ресімделмейді.

Егер бір парақтан тұратын бұйрық ұйымның бланкісінде ресімделсе, "қолтаңбасы" деген деректемеде құжатқа қол қоятын адам лауазымының толық атауы көрсетілмейді.

Бірлескен бұйрықтарда бірлесіп қол қоятын адамдар лауазымының толық атауы, тегі мен инициалдары көрсетіледі.

47. Хаттама кеңес (отырыс, жиналыс) кезінде жазылған жазба, ұсынылған баяндау мен сөйлеген сөздер тезисі, анықтама, шешім жобалары және басқа да материалдар негізінде осы Қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалады.

Ұйым ішінде жасалған және оның шегінен шықпайтын хаттама бланкіде ресімделмейді.

Хаттама деректемелері:

- 1) ұйымның және (немесе) құрылымдық бөлімшенің ресми атауы;
- 2) құжат түрінің атауы;
- 3) датасы;
- 4) хаттаманың тіркеу нөмірі;
- 5) хаттама шығарылған жер;
- 6) бекіту грифі (кейбір жағдайда);
- 7) хаттама тақырыбы;
- 8) мәтіні;

9) қолтаңбасы болып табылады.

Хаттамалар толық немесе қысқаша нысанда ресімделеді.

Хаттаманың толық мәтіні екі бөліктен тұрады: кіріспе және негізгі.

Кіріспе бөлігінде хаттаманың тақырыбынан кейін отырыс (жиналыс) төрағасы (төрағалық етуші) және хатшысы есімінің инициалы мен тегі, қатысушылардың тізімі көрсетіледі (қатысушылар саны 10 адамнан асса, қатысушылардың тізімі хаттамаға қосымшада ресімделеді).

Консультативтік-кеңесші орган отырысының хаттамасында қатысқан мүшелер тегі бойынша әліпбилік ретпен дербес санамаланады. Олардан кейін ұйымның атауы мен лауазымын көрсетіп, шақырылғандардың тегі жазылады.

Кіріспе бөлігі күн тәртібінің әрбір тармағы бойынша баяндаушыны (оның есімінің инициалын, тегін, лауазымын) көрсетіп, күн тәртібімен (маңыздылық реттілікпен көрсетілген қаралатын мәселелер тізбесімен) аяқталады. Әрбір мәселе абзацтан басылады, араб цифрымен нөмірленеді және оның атауы " туралы" деген көмекші сөзбен аяқталады. Күн тәртібі хаттамаға қосымша етіп ресімделген жағдайда хаттамада мәтін алдында "Күн тәртібі қоса беріледі" деген жазба жасалады.

Хаттаманың негізгі бөлігі күн тәртібінің тиісті тармақтарына сәйкес келетін бөлімдерден тұрады. Әрбір бөлім үш бөліктен тұрады: сол жақ жиектен бас әріптермен жазылатын "ТЫҢДАЛДЫ", "СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР", "ҚАУЛЫ ЕТТІ" ("ШЕШТІ").

Қабылданған шешім толық басылып шығарылады, қажет болған кезде дауыс беру қорытындысы көрсетіледі.

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

"ТЫҢДАЛДЫ" деген бөлімде баяндаушы есімінің инициалы мен тегі көрсетіледі, баяндамалар мен сөйлейтін сөздердің негізгі мазмұны хаттама мәтінінде орналастырылады немесе оған қоса беріледі, соңғы жағдайда мәтінде " Сөйлейтін сөздер қоса беріледі" деген сілтеме жасалады.

"ТЫҢДАЛДЫ" деген бөлімде сөйлейтін сөздің мәтіні жазылады. Мәтіннің басында жаңа жолдан атау септігінде сөз сөйлеуші есімінің инициалы мен тегі көрсетіледі. Сөйлейтін сөздің жазбасы тегінен сызықша арқылы бөлінеді. Сөз сөйлеу жекеше түрде үшінші жақтан жазылады. Егер сөйлейтін сөздің және баяндама мәтінінің жазбасы хаттамаға қосымша түрінде ресімделсе, тегінен кейін "Сөйлейтін сөздің жазбасы қоса беріледі", "Баяндама мәтіні қоса беріледі" деген белгі көрсетіледі.

"СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР" деген бөлімде сөз сөйлеушілер есімінің инициалы, тегі, ақпаратының (баяндаушының) мазмұны отырыста сөз сөйлеу реттілігімен көрсетіледі.

Баяндаушыға, сөз сөйлегендерге қойылған сұрақтар мен олардың жауаптары түсуіне қарай хаттамаланады және сол реттілікпен жазылады, бұл ретте "Сұрақ", "Жауап" деген сөздер жазылмайды, сұрақ қойған немесе жауап берген адам есімінің инициалы мен тегі көрсетіледі.

"ҚАУЛЫ ЕТТІ" ("ШЕШТІ") деген бөлімде талқыланатын мәселе бойынша қабылданған шешім көрсетіледі. Қаулы етілетін бөлікте бұйрық рай формасындағы етістік пайдаланылады.

Хаттаманың қысқаша мәтіні екі бөліктен тұрады: кіріспе және негізгі. Кіріспе бөлігінде күн тәртібі көрсетілмейді.

Қысқаша хаттаманың негізгі бөлігі қаралатын мәселелердің атауын және олар бойынша қабылданған шешімдерді қамтиды.

Мәселенің атауы нөмірленеді және "туралы" деген көмекші сөзбен аяқталады, жол ортасы бойынша теңестіріледі және соңғы жолдың төменгі жағынан бір сызықпен сызылады. Сызықтың астыңғы жағында осы мәселені талқылаған кезде сөз сөйлеген лауазымды адамдардың тегі көрсетіледі. Содан кейін мәселе бойынша қабылданған шешім көрсетіледі.

Хаттама тақырыбына алқаның қызмет түрі мен алқа органының ілік септігіндегі атауы көрсетіледі (мысалы: қызметкерлер жиналысы, кеңес отырысы) кіреді.

Хаттамаға төраға мен хатшы (төрағалық етуші мен жазба жүргізген адам) қол қояды. Хаттама датасы отырыс болған дата болып табылады. Егер ол бірнеше күнге жалғасса, онда сызықша арқылы отырыстың басталған және аяқталған датасы көрсетіледі.

Хаттамаға іс жүргізу жылы шегінде жиналыс, алқа отырысы, техникалық, ғылыми және сараптамалық кеңес және басқа да хаттаманың әрбір тобы бойынша жеке реттік нөмір беріледі. Бірлескен отырыс хаттамасында отырысқа қатысқан ұйымдар хаттамасының реттік нөмірін қамтитын құрамдас нөмір болады.

Хаттама көшірмелері немесе қабылданған шешімдер хаттамадан үзінді түрінде тарату көрсеткішіне сәйкес мүдделі ұйымдар мен лауазымды адамдарға жіберіледі. Құрылымдық бөлімше басшысы бекітетін тарату көрсеткішін мәселенің қаралуын дайындаған бөлімшенің жауапты орындаушысы жасайды және оған қол қояды. Хаттама көшірмелері мен олардан үзінділер ұйым мөрімен (бар болса) куәландырылады.";

56-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"56. Жеке және заңды тұлғалардың жолданымы, хабарламасы, сұрау салуы, үн қосуы мен ұсынысы құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласында

өз құзыреті шегінде статистикалық қызметті жүзеге асыратын мемлекеттік орган белгілеген тәртіппен ұйымға түскен күні ТБН-да орталықтандырылып есепке алынады және жалпы құжаттардан бөлек тіркеледі.";

59-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"59. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен, Қазақстан Республикасының Парламентінен, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесінен, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардан, жоғарғы ұйымнан, жеке және заңды тұлғалардан түскен жолданым, хабарлама, сұрау салу, үн қосу мен ұсыныс басшылықтың міндетті қарауына жатады.";

67-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"67. Тек қағаз жеткізгіште жіберілген кіріс құжат түскен кезде БҚК қызметі түскен құжатты және оның барлық қосымшасын форматы бір электрондық файлдағы электрондық-цифрлық нысан етіп жасайды (сканерлейді), қызметкердің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырады.";

71-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"71. Ұйым (құрылымдық бөлімше) басшылығы қараған құжаттар БҚК қызметіне қайтарылады, онда қарар мазмұны ТБН-ге және ЭТБК-ге енгізіледі, ал құжаттар орындаушыларға беріледі.

Орындалуы ведомстволық бағынысты ұйымдарға (ұйымға) және (немесе) бірнеше құрылымдық бөлімшеге жүктелген құжат ТБН-де және ЭТБК-де тиісті белгі жасалып, оларға бір уақытта көшірмелерде беріледі. Түпнұсқасы қарарда өзге белгіленбесе, қарарда бірінші болып көрсетілген орындаушыға беріледі.

Электрондық құжатты орындаушыларға беру ЭҚЖ арқылы жүзеге асырылады.

Түскен жеделхат қабылданған датасы мен уақытын қойып, қол қойғызып қабылданады, тіркеледі, содан кейін басшылықтың қарауына және орындауға беріледі.

Түскен телефонограмманың мәтінін алушы жазып алады (тереді), тіркейді және жедел түрде атына жолданған басшыға береді.

Телефонограмманы қабылдаған кезде мынадай деректемелер ресімделеді: мәтіні, жіберуші, құжат түрінің атауы, датасы, нөмірі, құжатқа қол қойған адам лауазымының атауы, есімінің инициалы мен тегі. Одан басқа телефонограмманы берген және қабылдаған адамдардың лауазымы мен тегі, қабылдау-беру сағаты мен минуты көрсетіледі.";

73-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"73. Шығыс құжатты өңдеуді БҚК қызметі жүзеге асырады.

Шығыс құжатының барлық жобасы міндетті түрде БҚК қызметкерімен келісіледі, ол барлық деректеменің дұрыс ресімделуін, оның ішінде істің

номенклатурасы бойынша индексін, негізгі құжатта көрсетілген қосымшалардың болуын және толық болуын тексереді. Дұрыс ресімделмеген құжат орындаушыларға қайтарылады.";

84-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"84. Құжат айналымының көлемі бір жылда 2000 құжаттан асатын ұйымдарда құжаттарды орталықтандырылмаған тіркеуге жол беріледі, бұл ретте БҚК қызметінде ұйым басшылығының қарауына түсетін құжаттар, ұйымның өкімдік құжаттары, жеке және заңды тұлғалардың жолданымы, хабарламасы, сұрау салуы, үн қосуы мен ұсынысы, басшылық қолы қойған хаттар тіркеледі, құрылымдық бөлімшелерде осы құрылымдық бөлімшелерге жолданған құжаттар тіркеледі.";

86-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"86. Құжат ұйымда бір рет тіркеледі: кіріс құжаты – түскен күні, шығыс және ішкі – қол қойылған (бекітілген) күні.

Іс жүргізуде аяқталмаған немесе орындалуы ұзақ мерзімді талап ететін құжат қайта тіркелмейді.

Құжат орындау (танысу) үшін бір құрылымдық бөлімшеден екіншісіне жіберілген кезде жаңа тіркеу нөмірі қойылмайды. Құжаттың соңғы парағының төменгі жағында немесе оның сыртқы жағында, сондай-ақ ТБН-де берілген датасы (қажет болған кезде – уақыты) қойылады.

Бір мәселе бойынша әртүрлі адресатқа жіберілген және күнтізбелік жыл ішінде бір ұйымға қарау үшін түскен құжат, оның ішінде жолданым, хабарлама, сұрау салу, үн қосу мен ұсыныс қиғаш сызық (бөлшек) немесе сызықша арқылы қойылатын реттік нөмірді қосып, бірінші құжаттың, жолданымның, хабарламаның, сұрау салудың, пікір білдіру мен ұсыныстың тіркеу нөмірімен есепке алынады.

Құжат, оның ішінде бір ғана адресаттан (адресаттардан) бір мәселе бойынша кемінде екі рет түскен өтініш, хабарлама, сұрау салу, үн қосу мен ұсыныс қайталама деп саналады.";

91-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"91. ТБН мынадай картотекаларды:

- 1) корреспонденттер бойынша;
- 2) құжат түрі бойынша;
- 3) құжаттың авторлары бойынша;
- 4) бақылаудағы;
- 5) кодтау;
- 6) жеке және заңды тұлғалардың жолданымы, хабарламасы, сұрау салуы, үн қосуы мен ұсынысы бойынша;
- 7) ақпаратты іздеу міндеттеріне байланысты басқасын жасайды.";

мынадай мазмұндағы 97-1-тармақпен толықтырылсын:

"97-1. Архивтік құжатты реттеу кезінде сақтау мерзімі тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) электрондық құжатта электрондық цифрлық қолтаңбаны тексерудің теріс нәтижесін айқындау фактісі анықталған жағдайда оларды қағаздағы түпнұсқасымен салыстырып тексеру жүзеге асырылады. Салыстырып тексеру қорытындысы бойынша қағаздағы түпнұсқасы бар құжаттың электрондық көшірмесі БҚК және (немесе) ведомстволық архив мәселелеріне жетекшілік ететін құрылымдық бөлімше басшысының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылады.

Қағаздағы түпнұсқа болмаған кезде сақтау мерзімі тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) электрондық құжат тиісті белгісі бар ведомстволық архивке берілуге тиіс.";

98-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"98. ЭҚЖ аппараттық-бағдарламалық, телекоммуникациялық қамтамасыз етудің ақпараттық қауіпсіздігі Қазақстан Республикасының ақпараттық-коммуникациялық технология және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай талаптар саласындағы тиісті нормативтік құқықтық актілерінде регламенттеледі.

Мемлекеттік органдар, МО КО ЭҚЖ-ның, бірыңғай көлік ортасының жұмыс істеуі, ЭҚЖ қатысушыларының тізбесі, олардың міндеттері, жауапкершілігі тапсырыс беруші ұйым, мемлекеттік органдар мен пайдаланушы ұйымдар (орындаушы ұйымдар) арасындағы ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі бірлескен жұмысты орындауға арналған шарттарға сәйкес ақпараттық қауіпсіздік талаптарын орындаумен айқындалады және жүзеге асырылады.";

101-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"101. Құжаттардың орындалуын бақылау құжатты бақылауға қоюды, орындалу барысын реттеуді, орындалған құжатты бақылаудан алуды, орындалған құжатты іске жіберуді, есепке алуды, құжаттардың орындалу барысы мен нәтижесін қорытуды және талдауды, басшылықты құжаттардың орындалуының жай-күйі туралы хабардар етуді қамтиды. Бақылауға жататын құжаттар мен жеке және заңды тұлғалар жолданымының, хабарламасының, сұрау салуының, үн қосуы мен ұсынысының орындалуы туралы мәліметтер осы Қағидаларға 16 және 17-қосымшаларға сәйкес толтырылады.

Құжаттардың орындалуын бақылау мынадай кезеңдерді қамтиды:

- 1) құжатты бақылауға қою;
- 2) құжаттың орындаушыларға уақтылы жеткізілуін тексеру;
- 3) орындалу барысын алдын ала тексеру және реттеу;
- 4) құжатты бақылаудан алу;
- 5) орындалған құжатты іске жіберу;



6) құжаттың орындалуын бақылау нәтижесін есепке алу, қорыту және талдау;  
7) басшылықты құжаттың орындалу барысы мен нәтижесі туралы хабардар ету."

106-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"106. Құжаттың орындалуын бақылау мәселенің мәні бойынша құрылымдық бөлімше басшыларына немесе лауазымды адамдарға жүктеледі.

Құжаттың орындалу мерзімін, жеке және заңды тұлғалардың жолданымын, хабарламасын, сұрау салуын, үн қосуы мен ұсынысын қарау мерзімін бақылауды БҚК қызметі жүзеге асырады.";

131-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"131. Істер номенклатурасын осы Қағидаларға 26-қосымшаға сәйкес нысан бойынша БҚК қызметі келесі күнтізбелік жылдың алдындағы ағымдағы жылдың 10 желтоқсанынан кешіктірмей құрылымдық бөлімшелер ұсынған істер номенклатурасы негізінде жасайды.";

133-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"133. Ұйымның істер номенклатурасына БҚК қызметінің басшысы қол қояды, тұрақты сақтауға берілетін құжаттар ұйымның сараптау комиссиясымен (бұдан әрі – СК), мемлекеттік архивтің (жергілікті атқарушы органның) сараптау-тексеру комиссиясымен (бұдан әрі – СТК) келісіледі, содан кейін оны ұйым басшысы (ағымдағы жылдың соңынан кешіктірмей) бекітеді және ЭҚЖ-ға және ЭА АЖ-ға енгізіледі. Егер нормативтік құқықтық актілерде ұйымның функциясы мен құрылымында түбегейлі өзгерістер болмаса, істер номенклатурасы мемлекеттік архивтік мекемелермен кемінде 5 жылда бір рет келісіледі.

Ұлттық архив қорын толықтыру көзі болып табылмайтын ұйымдар істер номенклатурасын уәкілетті органның, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың жергілікті атқарушы органдарының СТК-мен немесе архивтің СК-мен келісуге бастапқы ұйымдармен бірдей ұсына алады.";

135-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"135. Істер номенклатурасы әр жылдың соңында нақтыланады, ұйымның СК-мен келісіледі, ұйым басшысы бекітеді және келесі жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізіледі.";

137-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"137. Филиал (өкілдік) құжаттары ұйымның істер номенклатурасына бөлім ретінде енгізіледі.

Қоғамдық бірлестіктер атауы істер номенклатурасының дербес бөлімі болып табылады. Осы бөлім ұйымның істер номенклатурасының барлық бөлімінен кейін орналасады.";

141, 142-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"141. Электрондық құжатты сақтау мерзімі және құжаттың қағаздағы түпнұсқасын ресімдеу міндеттілігі уәкілетті орган бекітетін сақтау мерзімін көрсетіп, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесінде белгіленеді.

Электрондық құжат, оның ішінде салынған файлдар тиісті электрондық құжатта қалыптастырылған электрондық цифрлық қолтаңбаның бір мезгілде сақталуын қамтамасыз етіп, олар қалыптастырылған, жөнелтілген немесе алынған форматта ЭҚЖ-да сақталады.

142. ЭА АЖ құжаттың электрондық көшірмелерін ретке келтірген кезде олар қағаздағы түпнұсқасына сәйкес келуге тиіс.";

155-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"155. Жыл аяқталғаннан кейін номенклатура тақырыптарын іс құжаттарының нақты құрамымен және оның мазмұнымен салыстыру (нақтылау) жүзеге асырылады. Істер номенклатурасының соңында басталған іс томдарының немесе бөліктерінің саны туралы қорытынды жазба жазылады.

Басталған іс томдарының немесе бөліктерінің саны туралы қорытынды жазба ол болса ЭА АЖ-ға енгізіледі.";

158-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"158. Істі қалыптастыру кезінде мынадай талаптар сақталады:

1) іске тек орындалған, мазмұны істер номенклатурасы бойынша істің тақырыбына сәйкес келетін, дұрыс ресімделген құжаттар орналастырылады;

2) бір мәселенің шешіміне қатысты барлық құжат іске бірге орналастырылады.

Құжатқа қосымшалар оларды бекіту немесе жасау датасына қарамастан, тиесілі құжатқа қосылады.

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

3) құжаттың қазақ, орыс және басқа тілдердегі нұсқасы бірге топтастырылады ;

4) іске бір күнтізбелік жылдың құжаттары топтастырылады, оған өтпелі істер, сот істері, адамның ұйымдағы жұмысының барлық кезеңі ішінде қалыптастырылатын жеке істер, сайланбалы органдардың және олардың тұрақты комиссияларының, шақырылым кезеңінде топтастырылған депутаттық топтардың құжаттары, оқу жылы ішінде қалыптастырылатын оқу орындарының құжаттары, театр маусымында сахналық қызметті сипаттайтын театрлардың құжаттары, сырқаттану тарихы кірмейді;

5) сақтау мерзімі тұрақты және уақытша құжаттар, сондай-ақ ғылыми-зерттеу құжаттамасының қорытынды, кезеңдік және аралық есептері, конструкторлық және технологиялық құжаттаманың орнатылған сериялық өндірісіне тәжірибелік

үлгілер, тәжірибелік сериялар, орнату сериялары, жобалау-сметалық құжаттаманың түрлі жобалау сатылары және оның жекелеген бөліктері, өнертабыстар, пайдалы модельдер, өнеркәсіптік үлгілер, патенттік-лицензиялық құжаттаманың әрбір түрі бойынша қорғау құжатын беруге арналған өтінімдер істерге бөлек топтастырылады;

6) жеделхат, факсограмма көшірмелері, телефонограмма іске істер номенклатурасына сәйкес жалпы негізде орналастырылады;

7) қайтарылуға тиіс құжаттар, шимай жазбалар мен артық даналар іске тігілмейді;

8) көлемі бойынша сақтау мерзімі тұрақты іс 180 парақтан аспауға тиіс;

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

Электрондық іс томдарға (бөлімдерге) бөлінбейді. Барлық электрондық құжат көлеміне қарамастан, бір электрондық іске қосылады.";

170 және 171-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"170. Жеке және заңды тұлғалардың жолданымы, хабарламасы, сұрау салуы, үн қосуы мен ұсынысы іске мәселелер, ұйым қызметінің бағыттары немесе әкімшілік-аумақтық бірлік бойынша қалыптастырылады. Жолданым, хабарлама, сұрау салу, үн қосу мен ұсыныс көлемі аз болған кезде істерді өтініш, хабарлама, сұрау салу, үн қосу мен ұсыныс авторларының тегі бойынша әліпбилік ретпен қалыптастыруға жол беріледі.

171. Электрондық құжаттар мен дерекқор ұйымның істер номенклатурасына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжаттардан бөлек, олар жасалған ақпараттық жүйеде электрондық істе қалыптастырылады. Электрондық деректер базасы жеке істерге қалыптастырылады, істер атауы деректер базасының атауына сәйкес келеді.";

178-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"178. Парақтарды нөмірлеу аяқталғаннан кейін куәландыру жазбасы жазылады, оған қойылған қолдың толық жазылуын, лауазымы мен жасалған датасын көрсетіп, жасаған адам қол қояды.

Егер сақтау бірлігі мәтіндік және графикалық құжаттардан тұрса, онда куәландыру жазбасында мәтіндік және графикалық құжаттамасы бар парақтар саны бөлек көрсетіледі.

Істің құрамы мен жай-күйі туралы кейінгі барлық өзгерістер (құжаттың бүлінуі, алынуы) туралы белгі тиісті актіге сілтеме жасалып, куәландыру парағына қойылады.

Істегі парақ саны қорытынды жазбаға сәйкес істің мұқабасына қойылады.";

183-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"183. Есепке алу осы құжаттаманың (аса құнды, жеке істер, бұйрықтар, хаттамалар және басқа) ерекшелігінен туындайтын белгілі бір санаттағы тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) сақталатын құжаттарды есепке алу үшін құжаттардың ішкі тізімдемесі жасалады.

Іс құжаттарының ішкі тізімдемесі, егер тақырыбы құжаттың нақты мазмұнын ашпайтын құжат түрі бойынша қалыптастырылса, тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) сақталатын істерге де жасалады.

Сызбалардан немесе бірнеше мәтіндік және графикалық құжаттардан тұратын сақтау бірлігінің ішкі тізімдемесінде барлық құжаттардың реттік нөмірі, белгісі (индекс, шифр), атауы, нөмірі және парақ форматы көрсетіліп тізімделеді. Егер сызба бірнеше парақтан тұрса, онда оның атауы мен парақ саны көрсетіледі. Егер сақтау бірлігі мәтіндік және графикалық құжаттардан тұрса, онда әрбір мәтіндік құжаттың тақырыбы көрсетіледі, содан кейін сызбалар сипатталады.";

мынадай мазмұндағы 186-1-тармақпен толықтырылсын:

"186-1. Сақтау мерзімі өткен электрондық құжат жалпы негізде жоюға бөліп алынуға тиіс, одан кейін оларды физикалық жою немесе бағдарламалық-техникалық құралдармен жою электрондық құжатты жоюға бөлу туралы актіде тиісті белгі қойылып жүргізіледі.

Егер электрондық құжатты ақпарат жеткізгіштегі және резервтік көшірмедегі ақпараттық жүйе құралдарымен қалпына келтіру мүмкін болмаса, олар жойылды деп саналады.";

191-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"191. Істерді ұйымдарға уақытша пайдалануға беру жазбаша өтініш негізінде және тек ұйым басшысының рұқсатымен жүргізіледі. Істерді ұйымның басқа бөлімшелеріне беру тек құрылымдық бөлімше басшысының рұқсатымен, ал құрылымдық бөлімше ішінде қолхатпен беріледі.

Берілген іске істің орнын ауыстыратын карта жүргізіледі. Онда құрылымдық бөлімше, істің индексі, берілген датасы, істің кімге берілгені, оның қайтарылған датасы көрсетіледі, істі алғаны мен қабылдағаны үшін қол қою бағандары көзделеді.

ЭҚЖ дерекқорында жедел сақтаудағы электрондық құжат пайдалану үшін электрондық құжаттың қағаз көшірмесі, электрондық жеткізгіштегі құжаттың электрондық көшірмесі түрінде беріледі не құжатты сұратушы қызметкердің электрондық мекенжайы бойынша жіберіледі. Электрондық істер (құжаттар) қайтарылмайды.

мынадай мазмұндағы 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216-тармақтармен толықтырылсын:

"205. Құжатты электрондық іс құрамында ұйымның архивіне электрондық форматта беруді құрылымдық бөлімшелердің іс жүргізуге жауапты

қызметкерлері жүзеге асырады және ЭҚЖ құралдарымен және болса, ЭА АЖ арналарымен қамтамасыз етіледі.

206. Ұйым архивін тапсыруға іріктелген электрондық құжаттарды дайындау кезінде құжаттармен жұмыс істеудің мынадай негізгі рәсімдері орындалады:

егер электрондық құжат өзге форматта жасалған немесе жүйеге енгізілген болса, мәтіндік электрондық құжатты PDF/A-1 архивтік сақтау форматына ауыстыру;

электрондық құжаттың метадеректерін, электрондық қолтаңба файлдарын және PDF/A форматындағы мәтіндік электрондық құжаттың көрнекі көшірмесін қамтитын электрондық істі ұйымдастырудың ақпараттық жүйесінде қалыптастыру;

құрылымдық бөлімшенің электрондық істер, құжаттар тізімдемесін қалыптастыру;

егер құжат ұйымның архивіне ақпараттық-коммуникациялық арналар арқылы берілмесе, электрондық құжатты физикалық оқшауланған материалдық жеткізгішке көшіру;

электрондық құжаттың жаңғыртылуын тексеру;

электрондық құжатты зиянды компьютерлік бағдарламалардың болуы тұрғысынан тексеру;

электрондық істің тұтастығын электрондық құжатты ұйым архивіне тапсыруға дайындауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше басшысының ( өзге уәкілетті адамның) электрондық қолтаңбасымен растау.

207. Электрондық форматтағы құжат ұйым архивіне метадеректерімен бірге беріледі.

Тұрақты сақталатын электрондық істі беру ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің тұрақты сақталатын электрондық ісінің тізімдемесі бойынша, ал уақытша (10 жылдан астам) сақтаудағы электрондық істі ұйым архивіне қабылдау осы Қағидаларға 30-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалған уақытша (10 жылдан астам) сақтаудағы электрондық істер тізімдемесі бойынша жүргізіледі.

Қажет болған жағдайда электрондық істер тізімдемесінің қағаздағы данасы жасалуы мүмкін.

Ұйымның құрылымдық бөлімдерінің электрондық істер тізімдемесі жеке кілтті қолданып, электрондық цифрлық қолтаңба қою арқылы бекітіледі, оның иесі ұйым немесе ұйым құрылымдық бөлімшесінің басшысы болып табылады.

Ұйым архивіне электрондық істі қабылдау кестесін 31-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұйым архивінің басшысы (ұйым архивіне жауапты адам) жасайды және оны ұйым басшысы бекітеді.

208. Электрондық істің құрамына әрбір электрондық құжатқа берілген метадеректер енгізіледі.

Электрондық істі ұйым архивіне тапсыруға дайындау кезінде құрылымдық бөлімшенің қызметкері ЭҚЖ құралдарымен осы Қағидаларға 32-қосымшаға сәйкес нысан бойынша электрондық істің электрондық түріндегі құжаттың ішкі тізімдемесін (бұдан әрі-ішкі тізімдеме), сондай-ақ осы Қағидаларға 33-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұйым БҚҚ қызметінің электрондық құжаты мен ісін қабылдау-тапсыру актісі бойынша жасайды.

Ішкі тізімдеме электрондық істің құрамына иесі ұйым немесе ішкі тізімдемені жасаған ұйым құрылымдық бөлімшесінің қызметкері болып табылатын жеке кілтті қолданып, электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қойылған дербес электрондық құжат ретінде енгізіледі.

209. Электрондық істер ұйым архивіне тапсыруға дайындық кезінде әрбір электрондық құжаттың метадеректері (біріншісінен басқа) алдыңғы электрондық құжаттың бақылау сипаттамасын және оның метадерегін (бір бағытты байланысқан тізімді) қамтитындай етіп қалыптастырылады.

210. Электрондық істерді жіберу және қабылдау цифрлық байланыс арнасы арқылы немесе электрондық жеткізгіштедегі ақпараттық пакет құрамында жүзеге асырылады, оның форматы электрондық құжат айналымы жүйесімен ұйым архивінің ақпараттық жүйесі арасындағы ақпараттық өзара іс-қимыл регламентінде айқындалады.

Тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) сақталатын электрондық істер тізімдемесінде:

электрондық істерді ұйымның архивіне беретін ұйым құрылымдық бөлімшесінің қызметкері туралы мәліметтер (лауазымның атауы, инициалдары, тегі);

электрондық істерді ұйым архивіне қабылдайтын ұйым архивінің қызметкері туралы мәліметтер (лауазымның атауы, инициалдары, тегі) қосымша көрсетіледі.

211. Ақпараттық пакетте мынадай электрондық іс деңгейіндегі метадеректер қамтылады:

құрылымдық бөлімдердің электрондық істер тізімдемесіндегі электрондық істің реттік нөмірі;

электрондық істің индексі;

электрондық істің тақырыбы;

электрондық істің электрондық түрдегі құжатты қабылдау мерзімі;

электрондық істің электрондық түрдегі құжат саны; электрондық істің электрондық түрдегі құжат көлемі;

электрондық істің электрондық түрдегі құжат тілі (тілдері).

Электрондық құжат деңгейіндегі метадеректердің тұтастығы ішкі тізімдемеде көрсетілген деректердің толық құрамымен расталады.

212. Ақпараттық пакетте уақытша (10 жылдан астам) және тұрақты сақталатын электрондық құжат деңгейіндегі мынадай метадеректер қамтылады:

электрондық құжат түрінің атауы (бұйрық, хат, смета және т.б.);

электрондық құжаттың тақырыбы;

электрондық құжаттың датасы;

электрондық құжатқа қол жеткізу құқығы (қол жеткізу барлығына рұқсат етілген; қол жеткізуді қор жасаушы белгілейді);

қол жеткізу құқығын шешу күні (ол болса);

электрондық құжаттың тіркеу индексі;

электрондық құжат тілі;

электрондық құжаттың авторы туралы деректер (орындаушы лауазымының атауы, электрондық құжатты дайындаған ұйымның атауы);

құжаттың электрондық файлдары туралы мәліметтер (атауы, көлемі, бақылау сипаттамасы);

бақылау сипаттамасын әзірлеу алгоритмі (хэштау алгоритмі – хэш-функцияның мәнін есептеудің криптографиялық алгоритмі) (алгоритмнің белгіленуі, техникалық нормативтік құқықтық актіге сілтеме) туралы мәліметтер.

Электрондық құжат деңгейіндегі метадеректердің тұтастығы ішкі тізімдемеде көрсетілген барлық құжат үшін ортақ бақылау сипаттамасымен расталады.

213. Қажет болған кезде құжат деңгейінде электрондық құжатты сипаттау үшін электрондық құжатты жасау мен көшірмелеу ерекшелігін сипаттайтын қосымша метадеректер пайдаланылады:

жалпы басқару мәнмәтінін құрайтын басқа да құжатқа сілтеме;

электрондық құжат жасалған ақпараттық технология (бағдарламалық өнім нұсқасы) туралы мәліметтер;

құжатты электрондық жаңғырту үшін қажетті техникалық және бағдарламалық құралдар туралы мәліметтер;

құжатты электрондық қорғау туралы мәліметтер.

214. Электрондық істі электрондық жеткізгіште беру кезінде метадеректер құрамына электрондық жеткізгіш (электрондық жеткізгіш типі, түрі) және электрондық іс пен құжаттың осы электрондық жеткізгіште орналастырылуы туралы деректер енгізіледі.

215. Электрондық құжат үшін метадеректер құрамына электрондық құжат айналымы жүйесі мен ұйым архивінің ақпараттық жүйесі арасындағы ақпараттық өзара іс-қимыл регламентімен айқындалатын электрондық цифрлық қолтаңба құралдары туралы мәліметтер қосымша енгізіледі.

216. Ақпараттық ресурстың архивтік көшірмесін білдіретін электрондық құжаттың метадеректер құрамы мыналарды қосымша қамтиды:

ақпараттық ресурс атауы;

ақпараттық ресурс түрі;

ақпараттық ресурсты пайдаланудың соңғы датасы;

ақпараттық ресурсты тіркеу туралы деректер;

ақпараттық ресурстың орналасқан интернет-мекенжайы (ғаламдық Интернет желісінде орналастырылған ақпараттық ресурс үшін);

Қазақстан Республикасының дербес деректерді қорғау туралы заңнамасына сәйкес ақпараттық ресурстың меншік иесі туралы мәліметтер;

ақпараттық ресурс иесі туралы мәліметтер.";

осы қаулыға 1, 2, 3, 4-қосымшаларға сәйкес 30, 31, 32, 33-қосымшалармен толықтырылсын.

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының  
Премьер-Министрі*

*Ә. Смайылов*

Қазақстан Республикасы

Үкіметінің

2022 жылғы 31 тамыздағы

№ 630 қаулысына

1-қосымша

Мемлекеттік және мемлекеттік

емес ұйымдарда құжаттама

жасау, құжаттаманы басқару

және электрондық құжат

айналымы жүйелерін пайдалану

қағидаларына

30-қосымша

Нысан

Бекітемін

\_\_\_\_\_  
(ұйым атауы)

(ұйымның құрылымдық бөлімшесі  
басшысы лауазымының атауы)

\_\_\_\_\_  
(ұйымның құрылымдық  
бөлімшесінің атауы)

\_\_\_\_\_  
(инициалдары, тегі)

\_\_\_\_\_  
(датасы)



Электрондық іс

Тізімдемесі

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ жылдағы

(іс санатының атауы)

P/c №№	Электрондық іс индексі	Бөлік атауы, электрондық істің тақырыбы	Электрондық істің соңғы датасы	Электрондық істегі құжаттар саны	Электрондық істегі электрондық құжат көлемі	Электрондық істі сақтау мерзімі*	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8

Аталған тізімдемеге № \_\_\_\_\_ – № \_\_\_\_\_ электрондық іс енгізілді

\_\_\_\_\_ (тізімдемені жасаушы лауазымының атауы, тегі және инициалдары)

\_\_\_\_\_ (датасы)

Келісілді\*\*

СК отырысының хаттамасы

\_\_\_\_\_ (құрылымдық бөлімше атауы)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ электрондық істі тапсырды.

\_\_\_\_\_ (электрондық істі тапсырған жұмыскер лауазымының атауы, тегі және инициалдары)

\_\_\_\_\_ (датасы)

\_\_\_\_\_ электрондық істі қабылдады.

\_\_\_\_\_ (электрондық істерді қабылдаған ұйым архив қызметкері лауазымының атауы, тегі және инициалдары)

\_\_\_\_\_ (датасы)

\* Тұрақты сақталатын істер тізімдемесінде 7-баған ресімделмейді.

\*\* Құрылымдық бөлімшенің СК болған кезде толтырылады.

Қазақстан Республикасы

Үкіметінің

2022 жылғы 31 тамыздағы

№ 630 қаулысына

2-қосымша

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама

Нысан  
Бекітемін

\_\_\_\_\_

(ұйым атауы)

\_\_\_\_\_

(ұйым басшысы лауазымының атауы)  
(инициалдары, тегі)

\_\_\_\_\_

(датасы)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(жасалған орны)

### Ұйым архивіне электрондық істі қабылдау КЕСТЕСІ

\_\_\_\_\_ ЖЫЛЫ

P/c №	Архивті толықтыру көзі – ұйымның және (немесе) ұйым құрылымдық бөлімшесінің атауы	Қабылдау мерзімі	Ұйым архивіне электрондық істі тапсыруға жауапты адам лауазымының атауы, инициалдары , тегі)	Ескертпе
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_

(ұйым архивінің басшысы  
(ұйым архивіне жауапты адам)  
лауазым атауы, тегі және инициалдары)

\_\_\_\_\_

(датасы)

Нысан

№ \_\_\_\_\_ электрондық істің электрондық түрдегі құжаттарының ішкі тізімдемесі

Р/с №	Электрондық түрдегі құжаттың датасы	Электрондық түрдегі құжаттың тақырыбы	Сақтау объектілерінің (файлдар) саны	Сақтау объектілерінің жалпы көлемі (байтта)	Жалпы бақылау сипаттамасы	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Барлығы: \_\_\_\_\_ электрондық түрдегі құжат,  
\_\_\_\_\_ сақтау объектілері.

Электрондық істі сақтау объектілерінің жалпы көлемі

(электрондық істің электрондық түрдегі құжаттарының ішкі тізімдемесін жасаған адам лауазымының атауы)		(инициалдары, тегі) (датасы)
---	--	---------------------------------

Қазақстан Республикасы  
Үкіметінің  
2022 жылғы 31 тамыздағы  
№ 630 қаулысына  
4-қосымша  
Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына  
33-қосымша

Нысан

Ұйымды БҚҚ қызметінің электрондық құжаттары мен істерін қабылдау-тапсыру  
актісі

Ұйымның ресми атауы Бекітемін  
Ұйым басшысы лауазымының атауы  
\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның  
(Жеке қолы) толық жазылуы  
Датасы

№ АКТ

Электрондық құжаттарды  
қабылдау-тапсыру туралы

\_\_\_\_\_ жылдардағы электрондық құжаттар мен оларға тіркеу  
карточкасын \_\_\_\_\_ тапсырды, ал \_\_\_\_\_  
қабылдады: (тегі мен инициалдары) (тегі мен инициалдары)

Р/с №	Электронды қ құжаттар индексі	Электронды қ құжаттар саны	Файлдар саны	ЭЦҚ мәртебесі		Электронды қ файл жадының көлемі	Сақтау мерзімі
				Бар	Жок		
1	2	3	4	5	6	7	

Барлығы қабылданды:

1) \_\_\_\_\_ электрондық құжат.

(цифрмен және жазбаша)

Электрондық құжаттардың жай-күйі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (жай-күйдің жалпы сипаттамасы)

Тапсырды \_\_\_\_\_

(электронды цифрлық қолтаңба) немесе (қолы)

Қабылдады \_\_\_\_\_

(электронды цифрлық қолтаңба) немесе (қолы)