

**"Қазақстан Республикасының барлық ұйымдық-хұқықтық нысандағы бірлестіктерінде (кәсіпорындарында), мекемелерінде және ұйымдарында құжаттау мен құжаттамаларды басқарудың негізгі ережелерін бекіту туралы"**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы. 1992 жылғы 30 маусым N 562
Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 2003.02.26. N 204 қаулысымен.

      Құжаттау мен құжаттамаларды басқару процесiн жетiлдiру, басқару еңбегiнiң сапасын арттыру және Қазақстан Республикасының кәсiпорындарында, мекемелерi мен ұйымдарында құжаттармен жұмыс iстеуде бiрыңғай көзқарасты орнықтыру мақсатында Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинетi қаулы етедi:   
      1. "Қазақстан Республикасының барлық ұйымдық-хұқықтық нысандағы бiрлестiктерiнде (кәсiпорындарында), мекемелерiнде және ұйымдарында құжаттау мен құжаттамаларды басқарудың Негiзгi ережелерi" бекiтiлсiн (қоса берiлiп отыр).   
      2. Министрлiктер, мемлекеттiк комитеттер, ведомстволар, кәсiпорындар, мекемелер мен ұйымдар:   
      Негiзгi ережелердi енгiзу жөнiнде шаралар қолдансын;   
      құжаттау мен құжаттарды сақтау мәселелерi бойынша қолданылып жүрген ведомстволық нұсқаулар мен басқа да нормативтiк-әдiстемелiк әзiрлемелердi 3 ай мерзiмде Негiзгi ережелерге сәйкес келтiрсiн;   
      ұйымдық-өкiмдiк құжаттамалардың бланкiлерiнiң нысандары, архив құжаттарымен істелетiн жұмыс мәселелерi бойынша оқу бағдарламалары, оқыту және бiлiктiлiктi арттыру жоспарлары жөнiнде Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетiнiң жанындағы Бас архив басқармасымен және оның жергiлiктi органдарымен келiсiп отырсын.   
      3. Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетiнiң жанындағы Бас архив басқармасы, облыс әкiмдерi архивтерi мен құжаттамаларының басқармалары министрлiктерге, мемлекеттiк комитеттерге, ведомстволарға, кәсiпорындарға, мекемелерге, ұйымдарға Негiзгi ережелердi практикаға енгiзуде әдiстемелiк көмек көрсетсiн, ол үшiн соларды зерделеу жөнiнен семинарлар, курстар, басқа да шаралар, соның iшiнде коммерциялық негiздегi шаралар өткiзу практикасын қолдансын.   
      4. Қазақстан Республикасы Президентi мен Министрлер Кабинетi Аппаратының 1с Басқармасы "Қазақстан Республикасының барлық ұйымдық-хұқықтық нысандағы бiрлестiктерiнде (кәсiпорындарында), мекемелерiнде және ұйымдарында құжаттау мен құжаттамаларды басқарудың Негiзгi ережелерін" 15 мың дана мөлшерiнде басып шығаруды қамтамасыз етсін.   
      5. Қазақстан Республикасының Баспасөз және бұқаралық ақпарат министрлiгi аталған ережелердiң негiзгі қағидаларын насихаттауды қамтамасыз етсiн.   
      6. Қазақ ССР Министрлер Кеңесiнiң "Қазақ ССР-iнiң мекемелерiнде, ұйымдары мен кәсiпорындарында iс жүргiзудi тәртiпке келтiру туралы" 1969 жылғы 28 қазандағы N 660 қаулысының (Қазақ ССР ҚЖ, 1969 ж., N 22, 117-ст.) күшi жойылған деп танылсын.

*Қазақстан Республикасының*   
*Премьер-Министрі*

Қазақстан Республикасы         
Министрлер Кабинетiнiң         
1992 жылғы 30 маусымдағы        
N 562 қаулысымен           
Бекітілген

**Қазақстан Республикасының барлық ұйымдық-хұқықтық нысандарындағы бірлестіктерінде (кәсіпорындарында), мекемелері мен ұйымдарында құжаттаудың және құжаттаманы басқарудың негізгі ережелері**

**1. Жалпы ережелер**

      1.1. Құжаттау\* және құжаттаманы басқарудың\*\* негiзгi ережелерi кез келген ұйымдық-хұқылық нысандағы барлық бiрлестiктер, кәсiпорындар, мекемелер мен ұйымдар\*\*\* үшiн ресми құжаттарды жасау және олармен жұмыс iстеудi ұйымдастыру, оның iшiнде есептеу техникасы мен репрография құралдары жасайтын құжаттар үшiн мiндеттi болатын ортақ талаптарды белгiлейдi.   
      Құжаттау - ұйымдардың жұмыс iстеуi үшiн қажеттi құжаттар кешенiн жасау процесi.   
      Құжаттаманы басқару - құжаттардың есебiн жүргiзу, қозғалысы және сақталуы, олардағы ақпаратты iздестiру мен пайдалануды қамтамасыз ету жөніндегi жұмысты ұйымдастыру.   
      Бұдан әрі "ұйымдар" деп аталады.   
      1.2. Ережелер құжаттау мен құжаттаманы басқару процесiн жетiлдiрудi, құжаттардың құрамы мен нысандарын бiр iзге келтiру, олардың сапасын арттыру жолымен осылар жөнiндегi ақпаратпен қамтамасыз етудi, еңбектi ұтымды ұйымдастыру және ең жаңа техникалық құралдарды енгiзу негiзiнде құжаттаманы басқару қызметтерiнiң жұмысын жеделдетудi көздейдi.   
      1.3. Ережелер құжаттау мен құжаттаманы басқарудың жалпы принциптерiн айқындайды. Ұйымдар осы ережелердi қолдана алады немесе олардың негiзiнде Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетi жанындағы Бас архив басқармасымен және оның жергiлiктi жерлердегi органдарымен келiсе отырып өз жұмысының ерекшелiктерiн бейнелейтiн ведомстволық нұсқауларды жасап, бекiте алады.   
      1.4. Құжаттау мен құжаттаманы басқарудың жай-күйi үшiн жауапкершiлiк ұйымның басшысына, ал құрылымдық бөлiмшелерде солардың басшыларына жүктеледi.   
      1.5. Құжаттау мен құжаттаманы басқару процестерiне басшылық пен бақылау жасауды, оларды одан әрi жетiлдiрудi құжаттаманы басқарудың арнаулы қызметi жүзеге асырады. Бұл қызмет әрбiр ұйымда құрылады және типтiк ереже (1-қосымша) негiзiнде талдап жасалған ережеге сәйкес жұмыс iстейдi.   
      Штатында мұндай қызмет көзделмеген шағын ұйымдарда және құрылымдық бөлiмшелерде құжаттаманы басқару үшiн тiкелей жауапкершiлiк лауазымды адамдардың бiрiне жүктелiп, осы жұмысты атқаратыны үшiн оған қосымша ақы белгiленедi.   
      1.6. Жаңадан қабылданған қызметкерлер құжаттау мен құжаттаманы басқаруға қойылатын талаптармен таныстырылуы тиiс.   
      1.7. Құжаттаманы басқару қызметiнiң басшысы немесе құжаттаманы басқаруға жауапты адам ауыстырылған жағдайда барлық iстер мен құжаттар актi бойынша олардың орнына тағайындалған қызметкерлерге (2-қосымша) табыс етiледi.   
      1.8. Құжаттау мен құжаттаманы басқару ережелерiн бұзғаны үшiн ұйымдардың басшылары, мамандары мен қызметшiлерi қолданылып жүрген заңдарға сәйкес жауапкершiлiкке тартылады.   
     1.9. Мемлекеттiк архив қызметiнiң мекемелерi ережелердi енгiзуде ұйымдарға тәсiлдемелiк көмек көрсетiп, құжаттау мен құжаттаманы басқару жөнiндегi нормативтiк құжаттарды келiседi және осы салада бақылау жасайды.

**2. Құжаттау**

**2.1. Құжаттардың құрамы. Бiр iзге келтірiлуi және**   
**стандартталуы**

      2.1.1. Ұйымда жасалатын құжаттардың кешенi қызмет барысында шешiлетiн мәселелердiң ауқымына, құзырлық көлемi мен сипатына, мәселелердiң шешiлу ретiне (жеке дара басқару немесе алқалық басқару негiзiнде), басқа ұйымдармен өзара байланыстардың көлемi мен сипатына қарай айқындалады.   
      Мысалы, қолданылып жүрген заңдарға сәйкес басқару органдары төмендегiдей өкiм құжаттарын шығарады. Министрлер Кабинетi - қаулылар, Премьер-министр мен оның орынбасарлары - өкiмдер; министрлiктер - қаулылар, бұйрықтар, нұсқаулар; мемлекеттiк комитеттер, комитеттер мен комиссиялар - қаулылар, нұсқаулар; кәсiпорындардың әкiмшiлiгi - бұйрықтар, қаулылар, нұсқаулар; кооперативтiк ұйымдар - шешiмдер; қоғамдық ұйымдар - қаулылар, өкiмдер.   
      Ұйым құзырының негiзгi мәселелерi бойынша нормативтiк немесе жеке актiлер қабылдау қажет болған барлық жағдайда шешiмдер, қаулылар және бұйрықтар шығарылады. Жедел мәселелер бойынша және қаулылардың, шешiмдердiң, бұйрықтардың орындалуын ұйымдастыру үшiн өкiмдер, нұсқаулар қабылданады.   
      Қаулылар, шешiмдер - алқалық басқару ұйымдары қабылдайтын хұқтық актiлер болып табылады. Бұйрықтар, өкiмдер, нұсқаулар - билiк сипаты бар және жеке дара басқару өкiлеттігі берiлген ресми лауазымды адамдар қабылдайтын хұқықтық актілер.   
      2.1.2. Нысаны жағынан бiрдей құжаттар (бұйрықтар, қаулылар және басқалары) шығаратын ұйымдардың бiрлескен өкiмдiк құжаттары тиiстi нысанда шығарылады (бұйрық, қаулы және басқалары).   
      Нысаны жағынан бiр-бiрiнен өзгеше құжаттар шығаруға өкілеттiгi бар ұйымдардың бiрлескен өкiмдiк құжаттары "бiрлескен шешiм" түрiнде шығарылады. Ал оның сол құжатты қабылдаған әрбiр ұйымның өкiмдiк құжаты болатын хұқы бар.   
      2.1.3. Жоғары тұрған органдардың құжаттарын немесе басқа ұйымдардың құжаттарын қарамағындағы ұйымдарға, құрылымдық бөлiмшелерге жеткiзу құжаттың авторы белгiлеген нысанда жүзеге асырылады. Егер оның тәсiлi көрсетiлмеген болса, ұйым бұл мәселенi өзi дербес шешедi.   
      Алқалы органдардың хаттама шешiмдерi орындаушыларға сол органдар туралы ережемен белгiленген нысанда жеткiзiледi.   
      Өкiмдiк құжатты сол ұйымның өзiнiң немесе жоғары тұрған ұйымның өкiмдiк құжаты арқылы жоюға (өзгертуге) болады.   
      Өкiмдiк құжаттың күшiн тиiстi құзырлы органдар тоқтата алады.   
      Басқа ұйымдардың мүдделерiне қатысты құжаттардың жобалары олармен алдын ала келiсiлуге тиiс. Келiспеген жағдайда жобаға ескертпелер тiркеледi немесе келiспеудiң мәнi қосымша хатта көрсетiледi.   
      2.1.4. Мәселелердi талқылаудың барысы және алқалы органдардың мәжiлiстерiнде, кеңестерде, жиналыстарда, басқосуларда қабылданылатын шешiмдер хаттамаға жазылады.   
      Хаттамалар мәжiлiстердiң барысын жазу, стенограммалар, дыбыс жазбалары және мәжiлiстерге дайындалған материалдар (баяндамалардың, сөздердiң текстiлерi, анықтамалар, қаулылардың немесе шешiмдердiң жобалары, күн тәртiбi шақырылғандардың тiзiмдерi, т. б.) негiзiнде хатталады.   
      Егер мәжiлiстiң барысы стенография арқылы жазылып отырса, онда стенограммалардың мәнi ашып берiледi. Ол машинкаға басылып, куәландыру қолы қойылғаннан кейiн хаттамамен бiрге сақталады. Ерекше жағдайларда сөз сөйлеушi сөзiнiң стенограммасына өзi қол қойып беруге тиiс. Егер мәжiлiстiң барысы магниттiк таспаға жазылатын болса, ол мемлекеттiк архивтердiң кинофотоқұжаттарымен жұмыс iстеудiң негiзгi ережелерiне сәйкес сақталады. М., 1980.   
      2.1.5. Барлық деңгейдегi басқару ұйымдары өз құзырының шеңберiнде жоғары тұрған салалық және қызмет ұйымдарымен, қарамағындағы және басқа ұйымдармен, сондай-ақ жеке азаматтармен жедел байланыс жасаған кезде хаттар жолдай алады. Әдетте, ақпарат алысудың; ауызша түсiндiрудiң, нұсқаулар берудiң (тiкелей немесе телефон арқылы сөйлесу), тағы басқаларының құжатсыз тәсiлiн қолдану мүмкiн болмаса немесе ондай тәсiлдi қолдану қиын болса, хаттар жазу тәсiлi қолданылады.   
      Ақпаратты жедел беру қажет болған жағдайда жедел хаттар немесе телефонограммалар әзiрленедi.   
      2.1.6. Ұйымдар өз құзырлығын айқындайтын ережелердiң және басқа да актiлердiң негiзiнде басқа да құжаттар: жұмыс жоспарларын, есептер, прейскуранттар, стандарттар, жарғылар, ережелер, қағидалар және басқаларын шығарады. Олардың тiзбесi басқару құжаттамасының классификаторларында (3-қосымша) беріледі.   
      2.1.7. Ұйымдар қызметiн құжаттау ережелерiнiң бiрлiгi құжаттаманың бiр iзге түсiрiлген жүйесiн қолдану арқылы жүзеге асырылады.   
      6.10.1-88. Мемлекеттiк стандарттың "Құжаттаманың бiр iзге түсiрiлген жүйелерi. Негiзгi ережелер" құжаттардың бiр iзге түсiрiлген 16 жүйесiн белгiлейдi. Олар: жоспарлық, есеп-статистикалық, бастапқы есеп, қаржы және бухгалтерлiк-есеп жүргiзу, ақшалай есеп айырысу, ұйымдық-өкiмдiк, баға белгiлеу жөнiндегi, материалдық техникалық жабдықтау және өткізу жөнiндегi, сауда жөнiндегi, сыртқы сауда жөнiндегi, құрылысқа арналған жобалау жөнiндегi, өнертабыстар мен жаңалықтар ашу жөнiндегi, әлеуметтiк қамсыздандыру жөнiндегi, еңбек және әлеуметтiк мәселелер жөнiндегi жедел жоспарлау және көлiк торабының жұмысын басқару жөнiндегi, халықтың тұрмыс қажетiн өтеу жөнiндегi жүйелер.   
      Бiр iзге келтiрiлген жүйелер өз тарапынан құжаттардың көмекшi жүйелерiне, түрлерiне, өзгеше түрлерiне бөлiнедi. Мысалы, ұйымдық-өкiмдік құжаттама жүйесiнде өкiмдiк құжаттарды (қаулылар, өкiмдер, шешiмдер, бұйрықтар); ұйымдық (жарғылар, ережелер, нұсқаулар) хаттамаларды;   
      ақпарат-анықтама құжаттарын (анықтамалар, баяндама хаттар, түсiнiк хаттары, актiлер, қызмет бабындағы хаттар, жолдама хаттар, шақыру хаттары, ақпарат хаттар, жарнамалық хаттар, қуаттаушы хаттар, еске салатын хаттар, кепiлдеме хаттар, инициативалық хаттар, жауап хаттар, жеделхаттар, шарттар және еңбек келiсiмдерiн) бөлiп көрсетуге болады.   
      Құжаттама жүйелерi мен құжаттар түрлерін таңдап алуды ұйым өз қызметiнiң ерекшелiгiне сәйкес жүргiзедi.   
      2.1.8. Қолданылатын құжаттардың нысандарын таңдап алумен олардың санын азайтуды жеңiлдету және оларды бiр iзге түсiру мақсатымен ұйымдар өздерiнiң қызметтерi мен мiндеттерiн жүзеге асыру үшiн қажеттi әрi жеткiлiктi болатын құжаттардың салалық табельдерiн (4-қосымша) жасайды. Табельге дәстүрлi құжаттар да, сондай-ақ есептеу техникасы құралдары жасайтын құжаттар да енгiзiледi. Табельдi жүргiзудi, оған өзгерiстер енгiзудi құжаттама басқармасының қызметi жүзеге асырады.   
      Табельде көрсетiлмеген құжаттарды әзiрлеуге тыйым салынады.   
      2.1.9. Егер салалық табель жоқ болса, құжаттарды бiр ізге келтiру жөнiндегi талаптарды тiкелей орындаушыларға жеткiзу қажет, ал олар құжаттардың хатталуы, оның мазмұнының баяндалуы мен стилi үшiн, басып шығаратын құрылғылар дайындайтын құжаттарға деген талаптардың орындалуы үшiн жауап бередi.   
      2.1.10. Құжаттардың заңды күшiн, олардың жедел әрi сапалы орындалуы мен іздестiрiлуiн, есептеу техникасы құралдарының көмегiмен өңделу мүмкiндiгiн, ықтимал тарихи куәландырушы ретінде құжаттардың сапасын қамтамасыз ететiн талаптар сақталуға тиiс, ал бұған құжаттарға стандарттарды қолдану арқылы (5-қосымша) қол жеткiзiледi.

**2.2. Ресми құжаттарды\* хаттау**

      Ресми құжат - ұйымның немесе лауазымды адамның жасап, тиiстi тәртіппен хатталған құжаты (лауазымды адам деп өкiмет өкiлiнiң қызметiн жүзеге асыратын немесе ұйымдық-өкiмдiк және әкiмшілiк-шаруашылық мiндеттердi орындаумен байланысты қызметтегi адамды айтады).

**2.2.1. Құжаттардың мiндеттi реквизиттерi және оларды**   
**хаттау**

      2.2.1.1. Барлық жүйедегi құжаттардың мiндеттi реквизиттерi:   
      ұйымның - құжат авторының атауы, ұйымның - құжат авторының коды, құжаттың атауы (хаттардан басқаларының); тақырыбы; құжат нысанының коды; құжаттың мерзiмi; индексi; текстi; рұқсат белгiлерi; қойылған қол; құжаттың орындалғаны және оның iске жiберiлгенi туралы белгi болып табылады.   
      2.2.1.2. Құжат авторы - ұйымның атауы мен оның коды ұйым туралы ережеге (жарғыға) және тиiстi классификаторларға сәйкес көрсетiледi.   
      Егер құжат бланкiге ресiмделмеген болса, онда хаттарды ресiмдеу кезiнде ұйымның штампы соғылады, басқа құжаттарды ресiмдегенде ұйымның атауы машинкамен жазылады немесе құжатқа қол қойған басшының лауазымы атауында көрсетiледi.   
      2.2.1.3. Құжат түрiнiң аты (хаттама, бұйрық, анықтама, т. б.) бас әрiптермен басылады және ұйымның құзырына, құжатталатын қызметтiк әрекеттiң мазмұнына сай болуға тиiс.   
      2.2.1.4. Тақырып - құжаттың қысқаша баяндалған мазмұны - мейлiнше қысқа және текстiң мән-мағынасын дәл беруге тиiс. Мысалы: Е.Асқаровты оқуға жiберу туралы. Текстi 10 жолдан аспайтын құжаттың тақырыбын көрсетпеуге болады.   
      Тақырып грамматикалық тұрғыдан құжаттың атауына сәйкес келуге тиiс. Мысалы: бұйрық (не туралы?) кәсiпорынды құру туралы. Хаттама (ненiң хаттамасы?) ғылыми-әдiстемелiк кеңес мәжілiсiнiң.   
      Машинограммалар текстерiне арналған тақырыптар да дәл осындай ережелер бойынша хатталады. Құжаттардың реквизиттері мен текстерiнде сандық белгiлердi (мерзiмдердiң, тараулардың, бөлiмдердiң, бөлiмшелердiң, тармақтардың, графалардың нөмiрлерiн, кестелердегi, тiзiмдердегi, тiзбелердегi, реестрлердегi және тағы басқа да көрсеткiштердi) көрсету үшiн тек қана араб цифрлары қолданылады. Рим цифрлары мен әрiп белгiлерiн қолдануға тыйым салынады.   
      2.2.1.5. Құжаттағы мерзiмдер цифр тәсiлiмен ресiмделуге тиiс. Күндердiң элементтерi мынадай ретпен келтiрiледi: күнi, айы, жылы. Мысалы: 20.05.92 немесе 20.05.1992.   
      Алдымен жылын, одан кейiн айын және мерзiмiн көрсетуге рұқсат етiледi: 1992.05.20.   
      Қаржы сипатындағы мәлiметтерi бар құжаттардың текстерiнде мерзiмдердi көрсетудiң сөз-цифр тәсiлiн қолдануға рұқсат етiледi: 1992 жылғы мамырдың 20-сы.   
      Құжаттың мерзiмiн құжатқа қол қоятын немесе оны бекiтетiн адам жазады. Құжаттағы оның қозғалысы мен орындалуына байланысты барлық реквизиттердiң күнi көрсетiлiп, қол қойылады.   
      2.2.1.6. Құжаттың индексi тiркелетiн құжаттар саны шегiндегi рет нөмiрiнен тұрады. Оны iздестiру мiндеттерi негiзiнде iстердiң, классификатордың, хат алысушының, орындаушының номенклатурасына қарай индекспен толықтыруға болады.   
      Бiрнеше ұйым бiрлесiп жасаған құжаттарда бiр мерзiм көрсетiледi (құжатқа қол қойылған ең соңғы мерзiм) және құжатты жасаған әрбiр ұйымның онда көрсеткен реттiк тiркеу нөмiрi жазылады. Мысалы: 465/162/298.   
      2.2.1.7. Құжаттың жобасын iшкi келiсу рұқсат белгi соғушының өз қолынан, қойылған қолдың мәнiн ашқан жазудан және рұқсат белгi қойылған мерзiмнен тұратын рұқсат белгi арқылы ресiмделедi. Қажет болған жағдайда рұқсат белгi соғушы адамның қызметi көрсетiледi.   
      Құжаттың жобасына ескертпелер мен толықтырулар бөлек парақта баяндалады. Ол жайында жобада тиiстi белгiлер соғылады.   
     Ұйымда қалатын құжат даналарына рұқсат белгiлер соғылады.   
     2.2.1.8. Қойылатын қолдың құрамына мыналар енедi: құжатқа қол қойған адамның қызметi (ұйымның атауы тақырып бөлiгiнде көрсетiлген-көрсетiлмегенiне қарай толық немесе қысқартылып берiледi), тiкелей өзiнiң қойған қолы және оның ажыратылуы.

      Завод директоры  қолы

      Комиссия әзiрлеген құжаттарда комиссия құрамында міндеттердiң бөлiсiлуi көрсетiледi:

      Комиссияның төрағасы        қолы

      Комиссияның мүшелерi        қолдары

      Алқалы органдардың шешiмдерiне (қаулыларына) төраға мен хатшы қол қояды. Егер алқалы органның мәжiлiсi болған күні оның төрағасы немесе хатшысы болмаса, онда тақырып бөлiгiнде және мәжiлiс хаттамасына қол қойылатын тұста: "төрағалық еткен", "жазбасын жүргiзген" деп жазған жөн. Бұдан кейiн адамдардың аты-жөндерi мен тегiн толық көрсету керек. Алқалы орган басшысының жеке дара шығаратын жарлықтарына бiр ғана қолқойылады.   
     Құжатқа бiрнеше лауазымды адам қол қоятын кезде олардың қолдары атқаратын қызметтерiне сай ретпен бiрiнен соң бiрi орналастырылады:

     Институт директоры    қолы    С. Ахметов

     Бас бухгалтер         қолы    А. Наурызбаев

     Қызмет дәрежелерi тең бiрнеше адам құжатқа қол қоятын кезде олардың қолдары бiр деңгейде орналастырылады:

     Қазақстан Республикасы            Қазақстан Республикасы   
     Көлiк министрiнiң                   Сауда министрiнiң   
     орынбасары                             орынбасары   
   
          Қолы   аты-жөнi, тегi            Қолы    аты-жөнi, тегі

      Ұйымдардың iстерiнде қалатын құжаттардың барлық даналарында, оның iшiнде қосымшаларында да лауазымды адамдардың түп нұсқа қолы және келiсу жайындағы рұқсат белгiлерi болуға тиiс.   
      Егер құжаттың жобасында қолы қойылады деп белгiленген лауазымды адам болмаған күнде онда құжатқа оның мiндетiн атқарушы адам немесе оның орынбасары қол қояды. Құжатқа қол қойған адамның нақты қызметi және оның тегi мiндеттi түрде көрсетiледi (түзетулердi сиямен немесе машинкада жазу тәсiлiмен енгiзуге болады. Мысалы: қойылуға әзiрленген қолдың алдынан - "мiндетiн атқарушы", "орынбасары" деп, қойылуға әзiрленген қолдың астынан - "бас инженер" деп және тағы басқаша). Құжатқа "үшiн" деген жұрнақпен қол қоюға немесе көрсетiлген қызмет атының алдынан қиғаш сызық тарту арқылы қол қоюға рұқсат етiлмейдi.   
      Құжаттардың мiндеттi түрде болуға тиiстi реквизиттерi (қызмет бабындағы хаттар, ақпарат-анықтама құжаттар, ұйымдық-өкiмдiк актiлердiң жобалары және тағы басқалары) қатарына орындаушы туралы белгiнi (құжаттардың авторы немесе құрастырушысы туралы) жатқызған жөн, оның құрамына орындаушының тегi (өзiнiң және әкесiнiң атын көрсетпестен), "қызмет бабындағы телефонының нөмiрi енедi, бұлар құжаттың беткi жағына жазылады немесе орын болмаған күнде құжаттың соңғы парағының сыртқы бетiне жазылады.   
      2.2.1.3. Құжаттың орындалғаны және оның iске жiберiлген туралы белгi мынадай деректерден тұруға тиiс: орындалуы туралы қысқаша анықтама (егер орындалғанын куәландыратын құжат болмаса); "iске" деген сөз, құжат сақталатын iстiң нөмiрi; мерзiмi, құрылымдық бөлiмше басшысының немесе тiкелей орындаушының қолдары.

**2.2.2. Ұйымдық-өкімдiк құжаттарды хаттау**

      Ұйымдардың өкiмдiк және атқару қызметi процесiнде жасалатын құжаттама (ережелер, жарғылар, нұсқаулар, тәртiптемелер, штаттық кестелер, бұйрықтар, өкімдер, қаулылар, шешiмдер, хаттамалар, актiлер, қызмет бабындағы хаттар, баяндама хаттар, анықтамалар, шарттар, жеделхаттар, телефонограммалар, телетайпограммалар, өтiнiштер, мiнездемелер, өмірбаяндар, жеке кәртiшкелер және т. б.) ұйымдық-өкiмдiк құжаттама жүйесiне енедi.   
      Ұйымдық-өкiмдiк құжаттар жүйесiне енетiн құжаттарды ресiмдеу "ұйымдық-өкiмдiк құжаттама жүйесi, құжаттарды ресiмдеу жөнiндегi талаптар" 6.38-90 мемлекеттiк стандартына сай болуы керек. Ол құжаттар реквизиттерiнiң (элементтерiнiң) құрамын, орналасуы мен мазмұнын, құжаттардың бланкiлерiне қойылатын талаптарды, құжаттардың текстiне қойылатын кейбiр талаптарды, машинкамен жазып ресiмделетiн құжаттарға қойылатын талаптар белгiленедi.

**2.2.2.1. Бланкiлерге қойылатын талаптар**

      2.2.2.1.1. Бланкiлер 6.38-90 мемлекеттiк стандарт талаптары бойынша көлемi А4 (297х210 мм) А5 (210)(148 мм) қағазда және 9327 мемлекеттiк, стандарттың (6,7-қосымшалар) көрсетiлген талаптарына сай баспаханалық немесе басқаша тәсiлмен жасалады.   
      2.2.2.1.2. Бланкiлердiң 2 түрi: хаттарға арналған бланкi және құжаттардың басқа түрлерiне арналған (8,10-қосымшалар) жалпы бланкi белгiленедi. Құжаттардың нақты бiр түрлерi (бұйрықтар, хаттамалар және т. б.) бiр жылда 200-ден асатын мөлшерде жасалатын болса олардың бланкiлерiн жасауға рұқсат етiледi.   
      Мұндай бланкiлердi жасау кезiнде жалпы бланкi құжат түрiнiң атауымен (16-қосымша) толықтырылады.   
      2.2.2.1.3. Бланкiлердiң жиектерiнде:   
      сол жағынан - 30 мм,   
      жоғары жағынан - кемiнде 10 мм,   
      оң және төменгi жағынан - кемiнде 8 мм. ашық орын болуы қажет.   
      2.2.2.1.4. Бланкiнiң әртүрлi реквизиттердi бұрыштамалап немесе көлденең ұзыны бойына орналастыру негізінде жасалады. Тақырып бөлiгiндегi реквизиттер парақтың үстiңгi орталығында реквизиттің әрқайсысының басталатын және аяқталатын жері парақтың шеттерiнен тең қашықтықта болады) немесе бiр шетiнде реквизиттiң әрбiр жолы парақтың сол жақ шетiнен басталады) орналастырылады.   
      2.2.2.1.5. Мемлекеттiк елтаңбаның бейнесi\* реквизиттер бiр бұрышынан орналастырылған құжаттарда бланкiнiң жоғарғы жақ басында ұйымдардың атауы жазылған жолдардың ортасында, ал реквизиттер ұзын бағытта орналастырылған бланкiлерде парақтың, жоғарғы жағынан ашық жердегi орталықта орналастырылады. Бейненiң диаметрi 20 мм аспауы керек.   
      Мемлекеттiк елтаңба бейнесiнiң орналасу, соның iшiнде бланкiлерде орналасу тәртiбi, сондай-ақ елтаңба бейнесiн пайдалану хұқы берiлген ұйымдар арнайы хұқтық актiлер арқылы белгiленедi.   
      2.2.2.1.6. Ұйымның, жоғары тұрған органдардың, сондай-ақ құрылымдық бөлiмшелердiң атаулары (толық, қысқартылып немесе аббревиатура түрiнде жазылған) тиiстi хұқылық актілерде белгiленген атауларға сәйкес болуға тиiс.   
      Құрылымдық бөлiмшенiң атауын баспаханалық әдiспен де, машинаға басу әдiсiмен де жазуға рұқсат етiледi.   
      2.2.2.1.7. Ұйымның эмблемасы ретiнде белгiленген ретпен тiркелген тауарлық белгi (қызмет көрсету белгiсi) пайдаланылуға тиіс.   
      2.2.2.1.8. Хаттардың бланкiлерiнде мына реквизиттер көрсетiледi: "Байланыс кәсiпорнының индексi, почталық және телеграфтiк мекенжайы, телефон нөмiрi, телетайп нөмiрi, телефакс нөмiрi, банкідегi есеп айырысу шотының нөмiрi", "мерзiмi", "индекс", "келiп түскен құжаттың индексi мен күніне жасалған сiлтеме", қолхаттың коды", "ұйымның коды".   
      2.2 2.1.9. Жалпы бланкiлерде мына реквизиттер көрсетiледi:   
      "мерзiмi", "индекс", "жасалған немесе басып шығарылған жерi", "ұйымның коды".   
      2.2.2.1.10. Бланкiнiң ашық жиектерi мен жекелеген реквизиттерiне жасалатын шектеу белгiлерi бланкiге бұрыштамалар немесе басқа да белгiлер түрiнде енгiзiледi. Бланкiлерде оларды тiгуге арналған тесiктер жасауға және бүктеуге арналған орынын белгiлеуге рұқсат етiледi.   
      2.2.2.1.11. Бланкiнiң реквизиттерi: министрлiктiң немесе ведомствоның атауы, ұйымның атауы, почта және телеграфтың мекен-жайы, құжат түрiнiң атауы, оның жасалған немесе басып шығарылған орыны екi тiлде берiлуге тиiс. Реквизиттер парақтың ұзына бойына орналастырылған болса олар сол жағынан мемлекеттiк тiлде, оң жағынан ұлтаралық қатынас тiлiнде, ал реквизиттер бұрышталған түрiнде орналастырылған болса, жоғарғы түсті мемлекеттiк тiлде, төменгi жағында ұлтаралық қатынас тiлiнде жазылады.

**2.2.2.2. Реквизиттердi ресiмдеу**

     2.2.2.2.1. Мемлекеттiк 6.38-90 стандарты ұйымдық-өкiмдік құжаттар реквизиттерiнiң мынадай құрамын белгiлейдi:   
     1 - Қазақстан Республикасының мемлекеттiк елтаңбасы (осы  ережелердiң 2.2.2.1.5-тармағы);   
     2 - ұйымның эмблемасы (2.2.2.1.7-тармақ);   
     3 - наградалардың бейнелерi\*;    
     Қазақстан Республикасының мемлекеттiк наградалары бейнеленедi.   
     4 - ұйымның коды (2.2.2.1.8-тармақ);   
     5 - құжаттың коды (2.2.2.1.8.-тармақ);   
     6 - министрлiктiң немесе ведомствоның атауы (2.2.2.1,6-тармақ);   
     7 - ұйымның атауы (2.2.2.1.6-тармақ);   
     8 - құрылымдық бөлiмшенiң атауы (2.2.2.3.1.-тармақ);   
     9 - байланыс кәсiпорнының индексi, почталық және телеграфтiк   
мекенжайы телетайп, телефакс нөмiрi, телефон нөмiр банкiдегi есеп айырысу шотының нөмiрi (2.2.2.1.8-тармақ);   
     10 - құжат түрiнiң атауы (2.2.1.3.-тармақ);   
     11 - мерзiмi (2.2.1 5-тармақ);   
     12 - индекс (2.2.1.6-тармақ);   
     13 - келiп түскен құжаттың индексi мен күнiне сiлтемелер   
(2.2.2.3.12-тармақ);   
     14 - жасалған немесе басып шығарылған жерi (2.2.2.3.10-тармақ);   
     15 - құжатты оқуға шек қою белгiсi (2.2.2.3.12-тармақ);   
     16 - адресат (2.2.2.3.9-тармақ);   
     17 - бекiту жөнiндегi белгi (2.2.2 3.3-тармақ);   
     18 - бұрыштама (2.2.2.3.2.-тармақ);   
     19 - текстiң тақырыбы (2.2.1.4-тармақ);   
     20 - бақылау туралы белгi (2.2.2.3.12-тармақ);   
     21 - текст (2.3.-бөлiмдi қараңыз);   
     22 - қосымшалары бар екенi туралы белгi (2,2.2.3.8-тармақ);   
     23 - қолы (2.2.1.8.-тармақ);   
     24 - келiсiлгенi туралы белгi (2.2.2.3 6-тармақ);   
     25 - рұқсат беру белгiлерi (2.2.1.7-тармақ);   
     26 - мөр (2.2.2.3.5-тармақ);   
     27 - көшiрменi куәландыру туралы белгi (2.2.2.3.4-тармақ);   
     28 - орындаушының тегi және оның телефон нөмiрi (2.2.2.3.11-тармақ);   
     29 - құжаттың орындалғаны және оның iске жiберiлгені туралы белгi (2.2.1.9.-тармақ);   
     30 - деректердiң машинкалық жазуға түсiрiлгенi туралы белгі   
(2.2.2.3. 13-тармақ);   
     31 - келiп түскенi туралы белгi (2.2.2.3.12-тармақ);   
     Стандарттарда құжаттың әрбiр реквизитiнiң қатаң түрде белгілі бiр жерде орналастырылуы көзделген және ол реквизиттердегi көрсетiлген нөмiрлердiң ретiне сай болуға тиiс (6, 7, 19-қосымшаны қараңыз).   
      2.2.2.2.2. Жоғарыда баяндалған нр. нр. 4 - 6, 7, 10, 11, 12, 19, 21, 23, 25, 29 тiзбеде келтiрiлген мiндеттi реквизиттердi ресiмдеуге қойылатын талаптар (2.2.1. кiшi бөлiмдi қараңыз).   
      Ұйымдық-өкiмдiк құжаттарды әзiрлеу мен ресiмдеу барысында мiндеттi түрде болуға тиiстi реквизиттердiң құрамы басқа да реквизиттермен толықтырылады.

**2.2.2.3. Құжаттардың қосымша реквизиттерi, оларды**   
**ресiмдеу**

      2.2.2.3.1. Қажет болған жағдайда құжаттың тақырыптық бөлiмiнде бекiтiлген құрылымға сәйкес құрылымдық бөлiмшенiң атауы көрсетiледi.   
      2.2.2.3.2. Құжаттарды орындау жөнiндегi нұсқаулар бұрыштама түрiнде берiледi, оның құрамына мынадай мiндеттi түрдегi элементтер енуге тиiс: орындаушы, тапсырманың мазмұны, орындалатын мерзiмi, қарарға қол қойылып, мерзiмi көрсетiледi (19-шы қосымшаны қараңыз).   
      2.2.2.3.3. Құжатты бекiту оны iске қосудың айрықша әдiсi болып табылады, бұл ұйымдардың, лауазымды адамдардың және азаматтардың белгiлi бiр тобына құжатты қолдануға рұқсат етедi (20-қосымша).   
      Бекiтiлетiн құжаттарда баяндалған мәселелердi шешуге құзыры бар ұйымның басшысы немесе жоғары тұрған басшы құжаттарды бекiтедi.   
      Құжат оны бекiтетiн белгi соғумен немесе тиiстi өкiмдiк құжат шығарумен бекiтiледi. Бекiтудiң бұл екi тәсiлiнiң де заңдық күшi бiрдей. Қосымша тұжырымдамалар және түсiнiктер қажет болған жағдайда ғана өкiмдiк құжат жасау қажет: егер құжат бекiтетiн өкiмдiк құжаттан бөлек шығарылса онда оған бекiту белгiсi (21-шi қосымша) қойылады.   
      2.2.2.3.4. Құжатқа заңды күш беру үшiн оның көшiрмесi куәландырылады.   
      Ұйым тек өзiнде ғана жасалатын құжаттардың көшiрмелерiн бере алады (бұл ереже архив мекемелерi мен нотариатқа қолданылмайды).   
      Азаматтарды жұмысқа, оқуға қабылдауға, олардың еңбек, тұрғын үй және басқа хұқыларын қанағаттандыруға қатысты iстердi шешу кезiнде, жеке iстердi қалыптастыру кезiнде ұйым басқа ұйымдар берген және қолданылып жүрген заңдарға сәйкес тиiстi мәселелердi шешу үшiн қажеттi құжаттардың көшiрмелерiн (дипломдардың, бiлiм алу туралы куәлiктердiң және т.б. көшiрмелерiн) жасай алады.   
      Азаматтардың хұқылары мен мүдделерiне қатысты құжаттардан жасалған көшiрмелердi ресiмдеу кезiнде көшiрмесi алынған құжатта оның түпнұсқасы осы ұйымда сақталып отырғаны туралы белгi соғылады.   
      Құжаттың көшiрмесi қолдан жазу, машинамен жазып алу немесе жедел полиграфия құралы арқылы жасалады. Көшiрмелер қолмен жазып алу және машинамен жазу арқылы жасалса, құжаттың тексi бланкiдегi элементтердi қоса толық көшiрiледi.   
     Көшiрменi лауазымды адам куәландырып, оның түпнұсқаға толық сай екендiгiн растайды. Мысалы:

     дұрыс:

     кадрлар бөлiмiнiң инспекторы      қолы    А.Омаров

      03.05.92

      Құжаттың көшiрмесi басқа ұйымдарға жiберiлгенде немесе қолға берiлгенде куәландыру қолы қойылып, мөр соғылуы қажет.   
      2.2.2.3.5. Ақша қаражаты мен материалдық игiліктерді жұмсалу фактiсiн тiркейтiн, сондай-ақ хұқылық актiлерде көзделген лауазымды адамдардың хұқыларын растайтын құжаттарда жауапты адамның қолы қойылып елтаңбалы мөрмен куәландырылады (22-қосымша).   
      Мөрдiң таңбасын құжатқа қол қойған лауазымды адамның, көрсетiлген қызметiнiң бiр бөлiгiн қамтитындай етiп қойған жөн.   
     2.2.2.3.6. Сырттай келiсу осы келiсу туралы белгiмен, анықтамамен, келiсу парағымен немесе құжат жобасының алқалы орган мәжілісіндегі талқылануының хаттамасын берумен ресімделуі мүмкiн.   
     Келiсу парағы құжаттың мазмұны бiрнеше ұйымның мүдделерiне қатысты болған жағдайда толтырылады. Бұл жөнiнде келiсу белгiсi орнында тиiстi белгi соғылады.

     Мысалы:   
     келiсу парағы қоса тiркелiп отыр.   
     қолы, мерзiмi   
     Келiсу парағы мынадай нысанда ресiмделедi:

                 Келісу парағы   
          Ұйымдық-өкiмдiк құжаттама жүйелерi

     Құжаттарды ресiмдеуге қойылатын талаптар

     Мемлекеттiк 6.38-90 стандарты

            Келісілді:                       Келісілді:

    Қазақстан Республикасы               Қазақстан Республикасы   
     Мемлекеттiк стандарт                 Бас архив басқармасы   
     бастығының орынбасары               бастығының орынбасары   
     қолы, аты-жөнi, тегi                 қолы, аты-жөнi, тегi   
          23.12.92                            23.12.92

      2.2.2.3.7. Егер құжаттың қосымшалары болса, онда бұл жөнінде құжаттың тексiнде немесе тексiнен кейiн қойылатын қолдың алдынан көрсетiледi.   
      Өкiмдiк құжаттарда (бұйрықтарда, нұсқауларда, қаулыларда, шешiмдерде және өкiмдерде) қосымшалардың бар екенi туралы мәліметтер тексте көрсетiледi. Мысалы: "цехтағы еңбектi ғылыми негiзде ұйымдастырудың кешендi жоспарының кестесi жасалып, бекiтуге нөмiрi 1 қосымшада көрсетiлген нысанда ұсынылсын".   
      Шешiмнiң бiрнеше қосымшасы болған жағдайда оларда 1 қосымша, 2-қосымша және т. т. деп рет нөмiрi қойылады. Цифр белгiлерi алдынан "нөмiр" белгiсi қойылмайды.   
      Жоспарларға, есептерге, хаттамаларға, хабарларға, хаттарға және тағы басқаларына қосымшалар бар екенi туралы мәлiметтер мынадай ретпен ресiмделедi.   
      Егер құжатта оның тексiнде аталмаған қосымшалар бар болса, онда олардың атауын текстен кейiн әрбiр қосымшадағы парақтардың санын және олардың даналарының санын көрсете отырып атап шығу қажет. Мысалы:   
      1-қосымша. Мектептердi жаңа оқу жылына әзiрлеу туралы анықтама, 8 парақ, 2 дана   
      2. Мектептердiң тiзiмi, 3 парақ, 2 дана   
      Егер толық атауы тексте қайталанатын қосымшалар бар болса, онда қосымшаның бар екенi туралы белгi мына нысанда беріледi: қосымша: 5 парақ, 3 дана.   
      Егер құжатқа қосымшасы бар екiншi бiр құжат қоса тiркелiп отырса, онда қосымшаның бар екенi туралы белгi мынадай нысанда ресiмделедi.   
      Қосымша: денсаулық сақтау жөнiндегi тұрақты комиссияның қорытындысы. 25.04.92 нөмiрi 15 және оның қосымшасы барлығы 21 парақ, 2 дана.   
      Егер қосымшалар кiтапша болып түптелсе, онда парақтардың саны көрсетiлмейдi.   
      2.2.2.3.8. Қосымша-құжаттардың үш түрi болуы мүмкiн:   
      - тиiстi өкiмдiк құжат арқылы бекiтiлетiн немесе күшiне енгiзiлетiн (дербес маңызы бар хұқылық актiлерге қосымшалар);   
      - басқа құжаттың мазмұнын түсiндiретiн немесе толықтыратын;   
      - хатпен бiрге басқа ұйымдарға жiберiлетiн.   
      Өкiмдiк құжаттардың қосымшаларында және басқа құжаттың мазмұнын толықтыратын немесе түсіндiретін қосымшаларда жоғарғы оң жақ бұрышына мынадай сөздер жазылады:   
                                     Қарағанды облыстық әкiмiнiң   
                                     шешiмiне қосымша   
                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Бiрнеше қосымша бар болса, оларға нөмiр қойылады.   
      Қосымшалар өкiмдiк құжаттарсыз таратылған кезде ол қосымшаларға өкiмдiк құжаттың атауы, оның күнi мен нөмiрi көрсетiлген бекiту туралы белгi қойылады.   
      Реквизиттердiң құрамы және қосымша-құжаттарды ресiмдеу тәртiбi осы қосымша-құжаттар кiретiн құжаттамалардың бiр ізге түсiрiлген жүйесiнiң талаптарына сай болуға тиiс.   
      2.2.2.3.9. Құжаттарды мекен-жайға жiберу кезiнде мынадай ережелер сақталуы қажет: құжаттар, әдетте, адамдардың қызметi мен тектерi көрсетiлмей, ұйымның немесе оның құрылымдық бөлiмшесiнiң мекен-жайына жiберiледi, ұйымның атауы және құрылымдық бөлiмше атау септiгiнде жазылады. Мысалы:   
                            Алматы электромеханика заводы   
                            Жабдықтау және өткiзу бөлiмi

      Құжатты лауазымды адамға жолдау кезiнде ұйымның атауы атау септiгiнде, ал қызмет пен тегi барыс септiгiнде жазылады.   
      Егер құжат тектес бiрнеше ұйымға жiберiлетiн болса, онда жинақтап былайша жазу керек:   
                            Өндiрiс-көлiк бiрлестiктерi   
                                    немесе   
                            Өндiрiс-көлiк бiрлестiктерiнiң   
                                    бастықтарына   
      Құжаттың жiберiлетiн мекенжайы төртеуден аспауға тиiс. Екіншi, үшiншi және төртiншi мекенжайға жiберуге арналғанда бұларға "көшiрме" деген сөз жазылмайды. Құжат төрттен астам мекенжайға жiберiлетiн болса, оның таратылуы жөнiнде тiзiм жасалып, әрбiр құжатта бiр ғана мекенжай көрсетiледi.   
      "Алушының мекенжайы" реквизитiнiң құрамына почтаның мекенжайы енуi мүмкiн. Yкiметтiк ұйымдарға және тұрақты хат алысушыларға жiберiлетiн құжаттарда почтаның мекенжайы көрсетілмейдi, мұндай жағдайларда мекенжай алдын ала жазып қойылған конверттердi қолданған жөн.   
      Ұйымның почталық және телеграфтық мекенжайы туралы мәліметтердi жазудың ретi мен нысаны почта ережелерiне сәйкес болуға тиiс. Мысалы, қазақ геофизикалық жұмыстар жөнiндегi өндiрiстiк геологиялық бiрлестiгiнiң мекенжайы:   
                               480021, Алматы қаласы,   
                               Төле би көшесi, 85   
      Құжат азаматтарға жiберiлетiн болса, алдымен почтаның мекенжайы, ал одан кейiн алушының тегi мен аты-жөнi жазылады.   
      Мысалы:   
                                480025, Алматы қаласы,   
                               Абай даңғылы, 67, 45-пәтер,   
                                     Қ. Исабаевқа   
      "Байланыс кәсiпорнының индексi, почталық және телеграфтiк мекенжайы, телефон нөмiрi, телефакс нөмiрi, банкiдегi есеп айырысу шотының нөмiрi" реквизитiн ресiмдеген кезде анықтама нөмірдi (анықтама қызметi, секретариат, кеңсе, т. б.) көрсеткен жөн.   
      Телефон нөмiрi былайша жазылуға тиiс:   
      Телефон: 29-65-84, 35-46-31.   
      Ақшалай есеп айырысу операцияларын жүргiзу үшiн бланкiде банк шотының нөмiрi мен мекенжайы көрсетiледi. Мысалы: есеп айырысу шотының нөмiрi... Алматы қаласындағы тұрғын үй-әлеуметтiк банкiсiнiң операция басқармасы.   
      2.2.2.3.10. "Жасалған немесе басып шығарылған жерi" реквизиті әкiмшiлiктi-территориялық бөлiнiс объектiлерiнiң белгiлерi классификаторына сәйкес ресiмделуге тиiс. Мысалы: Алматы қаласы. Алматы облысының Талғар қаласы. Алматы облысындағы Еңбекшіқазақ ауданының Қайрат селосы.   
      2.2.2.3.11. Құжатты орындаушы (құрастырушы) туралы белгіге орындаушының тегi мен оның қызмет телефонының нөмiрi енеді және ол құжаттың соңғы парағының беткi немесе сыртқы жағына жазылады. Мысалы: Айдаров 23-17-34.   
      Қажетті болған жағдайда құжатты орындаушының тегi мен оның телефон нөмiрiнен төменiректе машинка басушының индексi (мысалы, аты-жөнi мен тегiнiң алғашқы әрiптерi), басылған парақтардың саны және қай мерзiмде басылғанын көрсетуге жол берiледi.   
      Мысалы: А. С. 4 10.12.90   
      2.2.2.3.12. Құжаттың келiп түскенi туралы белгi мынадай элементтерден тұрады: құжатты алушының қысқаша аты (алған мекен-жайдың); құжаттың келiп түскен күнi, оның индексi.   
      Орындалуын талап ететiн құжаттарға бақылау туралы белгiлер қойылады. Шектеулi адамдардың пайдалануына рұқсат етiлген құжаттарда тиiсiнше белгiлер соғылады.   
     Келiп түскен құжаттың индексi мен мерзiмiне жасалатын сiлтеменің құрамына жауап қайтарылатын құжаттағы индекс пен мерзiмi де енедi.   
     2.2.2.3.13. Ақпараттың қағаз құжаттан машина жазбасына көшiрiлгенi туралы белгi құрамына мынадай деректер енуi тиiс: "Ақпарат машина жазбасына көшiрiлдi", көшiрiп басылған мерзiмі, массив нөмiрi, деректердi көшiрiп басу үшiн жауапты адамның қолы.   
   
**2.2.3. Машинадан оқылатын құжаттар\* мен машинограммалар, оларды ресiмдеу**

      Машинадан оқылатын текст - машина жазбасындағы құжат.

      2.2.3.1. Машинкадан оқылатын құжат деп ондағы ақпаратты автоматты түрде оқуға жарайтын құжатты айтады.   
      Машинкадан оқылатын құжаттарды жасау кезiнде қолданылатын жазбалардың негiзгi түрлерi: перфораторлық (перфокарталар, перфотаспалар) және магниттiк (магниттiк таспалар, магниттік дискiлер) жазу құралдары (23-қосымша).   
      Машинограмма деп есептеу техникасы құралдарымен жазба түрде қағазға түсiрiлген және белгiленген ретпен ресiмделген құжатты айтады.   
      2.2.3.2. Машинадан оқылатын құжаттар мен машинограммаларға мiндеттi реквизиттер кешенi мен оларды орналастырудың ретi белгiленген, мiндеттi реквизиттер құрамына мыналар енедi құжатты жасаған ұйымның коды мен аты; құжатты жасаған ұйымның орналасқан жерi немесе почталық мекенжайы; құжат нысанының коды; құжаттың атауы; құжаттың жасалған күнi; құжаттың дұрыс жасалуы үшiн жауапты адамның коды (мемлекеттiк 6.10.4-84 стандарты).   
      Машинадан оқылатын құжатты немесе машинограммаларды жасаушы ұйымның коды мен атауы кәсiпорындар мен ұйымдардың классификаторы бойынша жазылады.   
      "Құжатты жасаушы ұйымның орналасқан жерi" реквизит мына түрде жазылуға тиiс:   
      машинадан оқылатын құжатты жасаушы ұйымның әкiмшiлiк-территориялық бөлiнiс объектiлерi белгiлерiнiң классификаторына сәйкес орналасқан елдi мекенiнiң коды және елдi мекеннiң атауы.   
      Құжат нысанының коды мен атауы басқару құжаттамасының қолданылып жүрген классификаторларына сай жазылады.   
      Құжаттың дайындалған мерзiмi мемлекеттiк 6.10.1-88 стандарт бойынша құжаттың жазылған уақытын көрсете отырып жазылады, ол құжатты машиналық хаттамамен бiр iзге түсiруге мүмкіндiк бередi.   
      "Машинадан оқылатын құжаттың немесе машинограмманың жасалуының дұрыстығы үшiн жауапты адамның коды" реквизитi мына түрде жазылады: құжаттың жасалуының дұрыстығы үшiн жауапты адамның немесе құжатты бекiткен адамның коды, қызметі, тегі кодтың нақты иесi кiм екенi құжатты жасаушы ұйымда тіркелуге тиiс.   
      Арнаулы ережелердiң күшi қолданылатын ұйымдар осы ережелерге сәйкес машинадан оқылатын құжаттар мен машинограммалардың мiндеттi түрде болуға тиiстi реквизиттерiн көрсетуi керек.   
      Машинадан оқылатын құжаттардың дубликаттары мен көшiрмелерін жасаған кезде реквизиттер құрамына құжаттың түп нұсқалылығы туралы (түпнұсқа, дубликат, көшiрме) белгi енедi.   
      Машинограммалар реквизиттерiнiң толық құрамы, оларды ресімдеу мен орналастырудың ережелерi құжаттаманың бiр iзге түсірілген жүйелерiнiң талаптары арқылы, ал олар болмаған күнде салалық стандарттардың талаптарына және осы жалпы талаптарға сәйкес айқындалады.   
      2.2.3.3. Қажет болған жағдайда министрлiктiң, ведомствоның шешімі бойынша машинадан оқылатын құжаттар мен машинограммалар үшiн осы құжаттарды жасау мен пайдаланудың ерекшелігін бейнелейтiн қосымша реквизиттердi пайдалануға рұқсат етіледі.   
      Перфожазбадағы машинограммалар мен құжаттар құжаттардың жасалуының дұрыстығы үшiн жауапты адамдардың кодтарымен ғана емес, сонымен қатар олардың қойған қолдарымен де растауға болады.   
      Айрықша маңызды ақпарат болып табылатын машинограммаларда қойылған қол құжатты жасаушы ұйымның мөрiмен расталады.   
      Машинадан оқылатын құжаттарды беру (жөнелту) тек қана жолдама хатпен бiрге жүзеге асырылады.

**2.3. Құжаттардың текстiне қойылатын талаптар**

      2.3.1. Ұйымдық-өкiмдiк құжаттардың тексi сауал-сұрақ кестелер, байланыс тексi түрiнде, сондай-ақ осы нысандардың қосылған күйінде де хатталады.   
      2.3.2. Тексi сауал-сұрақ түрiнде құрастырғанда белгi аттары атау жалғауындағы зат есiммен немесе екiншi адамның қазiргi немесе өткен шақтағы көптiк жалғаумен айтқан сөздерiмен ("болған едi", "болды", "сiзде бар", "сiздiң иелiгiңiзде") берiлуге тиiс. Сөз жүзiнде айтылған сипаттамалар грамматикалық тұрғыда белгiлердiң атауларымен үйлесуi тиiс.   
      2.3.3. Кестелердiң графалары мен жолдарының атау септiгiндегi зат есiммен бейнеленген тақырыптары болуға тиiс. Графалар мен жолдардың қосымша тақырыптары негiзгi тақырыппен үйлесiп тұруы керек.   
      Егер кесте машинкаға басылғанда бiр парақтан асып кетсе кестенiң графалары нөмiрленуге тиiс. Сөйтiп келесi беттерде тек графалардың нөмiрлерi ғана басылады.   
      2.3.4. Егер тұтас байланысты тексте бiрнеше шешiм, тұжырымдар және басқалар болса, онда оларды бөлiмдерге, бөлiмшелерге, тармақтарға бөлген жөн.   
      2.3.5. Жеке дара басшылық принципiнде жұмыс iстейтiн ұйымдардың өкiмдiк құжаттарында, сондай-ақ басшылыққа жолданатын құжаттарда текстi баяндау бiрiншi жақтан жекеше септiк жалғау нысанында болуы керек ("бұйырамын", "ұсынамын", "өтiнемiн").   
      2.3.6. Алқалы органдардың өкiмдiк құжаттарында текст жекеше септiк жалғауда үшiншi жақтан баяндалады ("қаулы етедi", "ұйғарды").   
      Бiрлескен өкiмдiк құжаттарда текст көпшiлiк септiк жалғауда бiрiншi жақтан баяндалады ("бұйырамыз", "ұйғарды").   
      Хаттамалардың тексi көпше септiк жалғауда үшiншi жақтан баяндалады ("тыңдады", "сөз сөйледi", "ұйғарды").   
      2.3.7. Хұқықтар мен мiндеттердi белгiлейтiн құжаттарда (ереже, нұсқау), сондай-ақ фактiлердi сипаттайтын немесе оларға баға берiлетiн құжаттарда (актi, анықтама), текстi баяндаудың нысаны жекеше немесе көпше септiк жалғауда үшiншi жақтан пайдаланылады ("бөлiм мына қызметтердi жүзеге асырады", "бiрлестiктiң құрамына мыналар кiредi", "комиссия мыналарды анықтады").   
      2.3.8. Хаттарда баяндаудың мынадай нысандары пайдаланылады:   
      көпше септеу жалғаумен бiрiншi жақтан ("жолдауыңызды өтiнемiз", "қарауларыңызға жiберiп отырмыз");   
      жекеше септеу жалғауында бiрiншi жақтан ("қажет деп санаймын", "бөлуiңiздi өтiнемiн");   
      жекеше септiк жалғауда үшiншi жақтан ("министрлiк қарсы емес", "Қазмемстандарт мұны мүмкiн деп санайды").   
      2.3.9. Құжатты ресiмдеу кезiнде қандай тiлдiң таңдап алынатыны туралы шешiм Қазақстан Республикасының Қазақстан Республикасындағы Тiл туралы Заңына сәйкес қабылданады.

**2.4. Баспа құрылғыларының көмегiмен**   
**жасалатын құжаттарға қойылатын талаптар**

      2.4.1. Құжаттың тексi көлемi А4 бланкiлерге материалдың жолдары аралығында бiр жарым интервал, ал көлемi А5 бланкiлерде басылғанда жолдардың аралығында бiр интервал арқылы басылады.   
      Баспаханада басып шығаруға әзiрленiлген құжаттардың текстері жолдарының арасында екi интервал ашық орын қалдырылып басылады.   
      2.4.2. Бiрнеше жолдан тұратын реквизиттер (текстен басқасы) жолдар аралығында бiр интервал ашық орын қалдырылып басылады. "Құжатты алушы", "бекiту белгiсi", "қосымшасының бар екені туралы белгi", "келiсу белгiсi" реквизиттерiнiң құрамдас бөлімдерi бiр-бiрiнен жолдар аралығындағы 1,5-2 интервал қашықтықпен бөлiнiп тұрады. Мысалы:

Келісілді                
Қазметстандарт бастығының       
орынбасары                
қолы (аты-жөнi, тегi)        
08.12.92

      2.4.3. Құжаттау реквизиттерi бiр-бiрiнен жолдар аралығындағы 2-3 интервал аралықпен бөлiнiп тұрады.   
      2.4.4 Құжат түрiнiң атауы бас әрiптермен басылады.   
      2.4.5. "Қолы" реквизитiндегi қойылған қол ажыратылуы лауазым атауының соңғы жолы деңгейiнде аты-жөнi мен тегiнiң арасында ашық орын қалдырылмай басылады.   
      2.4.6. Бiрнеше жолдарды алатын реквизиттердiң әр жолының ең ұзынында 28 белгi болуы керек.   
      Егер текстiң тақырыбындағы белгiлер саны 150-ден (5 жолдан) асып кетсе, оны парақтың оң жақ шетiне дейiн ұзартуға болады. Тақырыптың соңында нүкте белгiсi қойылмайды.   
      2.4.7. Құжаттарды басу кезiнде табулятордың сегiз стандартты жағдайы пайдаланылады:   
      0-парақтың сол жақ жиегiндегi ашық орынның шегiнен басталады - "текстiң тақырыбы", "текст" (абзацсыз), "қосымшасы бар екені туралы белгi", "орындаушының тегi және оның телефон нөмірі, "құжаттың орындалғаны және оның iске жолданғаны туралы белгi" реквизиттерiн, "қолы" және "келiсу белгiсi" реквизиттеріндегі қызмет атауын "дұрыс" деп куәландырылған қолды; сондай-ақ "тыңдалды", "сөз сөйледi", "ұйғарылды", "қаулы еттi", "бұйырамын", "ұсынамын" деген сөздердi басу үшiн;   
      1 - 5 баспа белгiден кейiн текстiдегi абзацтың басталуы үшiн;   
      2 - 16 баспа белгiден кейiн кестелер мен трафарет текстерiн сызу үшiн;   
      3 - 24 баспа белгiден кейiн кестелер мен трафарет текстерiн сызу үшiн;   
      4 - 32 баспа белгiден кейiн "құжатты алушы" реквизитi үшiн;   
      5 - 40 баспа белгiден кейiн "бекiту белгiсi" және "құжатты оқуға шек қою белгiсi" реквизиттерi үшiн;   
      6 - 48 баспа белгiден кейiн "қолы" реквизитiндегi қойылған қолдың мәнiн толық жазу үшiн;   
      7 - 56 баспа белгiден кейiн кестелер мен трафарет текстерiн сызу үшiн, сондай-ақ окпо және окуд кодтарын жазу үшiн.   
      2.4.8. Бiрнеше бекiту белгiсi мен келiсу белгiсi бар болса, оларды бiр деңгейде тiк қатар бойымен табулятордың 0 және 5-жағдайынан бастап орналастырады.   
      2.4.9. Егер құжаттың тексiнде ескертпелер немесе оны басып шығаруға негiз болған құжатқа сiлтеме жасайтын өз алдына бөлек басылған абзац болса, онда "ескертпе" және "негiздеме" деген сөздер табулятордың 0 - жағдайынан бастап басылады. Ал бұған қатысты текст жолдар аралығында бiр интервал ашық орын қалдырылып, басылады.   
      2.4.10. Екi парақты және одан да көп парақты құжаттар ресiмделген кезде оның екiншi бетi мен одан кейiнгi беттерi нөмiрленуге тиiс.   
      Беттердiң нөмiрлерi парақтың жоғарғы ашық орнының ортасында араб цифрларымен жазылып, одан соң "бет" деген сөз және тыныс белгiлерi жазылмайды.   
      Құжаттарды 2-бөлiмнiң талаптарына сай жасау мен ресiмдеу мысалдары 4, 9, 11-15, 17, 18, 24-33-қосымшаларда берiлген.

**3. Құжаттаманы растау**

**3.1. Құжаттар айналымын ұйымдастырудың жалпы**   
**ережелерi және оны қысқарту жолдары**

      3.1.1. Құжаттар тиiстi жерлерiне жедел жетуге, iске байланысты қажеттiлiгi жоқ, құжаттардың қайтып оралуын шектейтiн аралық инстанциялар болмауға тиiс.   
      3.1.2. Құжаттардың өтуi тәртiбiнде және өңделу процесiнде мейлiнше бiрiздiлiк болуына күш салу қажет. Осы мақсатпен құжаттардың негiзгi санаттары мен түрлерiнiң өтуi мен өңделуiнiң үлгi схемаларын жасау ұсынылады.   
      Құжаттаманы ретке салудың, құжаттар санын қысқартудың басты бағыты құжаттардың бiр iзге келтiрiлген нысандарының салалық табельдерiн жасау болып табылады. Бұл табельдер қолданылатын құжат нысандарының құрамын және оларды пайдаланудың регламентiн қатаң түрде белгілейдi (2.1.8.).   
      3.1.3. Құжаттың нақты көлемiнiң кiшiрейтiлуi мен қағаздың үнемделуi де құжаттар айналымын қысқартуға көмектеседi. Мәселен, текстiң көлемiн машинада басып жазудың стандарттық ережелерін қолдану есебiнен азайту, оны айқын құрылымдық бөлiктерге бөлiп, бөлiктер аралығында бiрiнен бiрiне өтуге қатысты сөздерге орын бермеу есебiнен текстi шамамен 5 процент қысқартуға болады.   
      3.1.4. Құжаттардың орындалуын бақылаудың жақсы жолға қойылуында, олардың көшiрмелерiн жасау мен көбейтудi ұйымдастыруда құжаттар айналымын қысқартудың резервтерi бар.   
      3.1.5. Басқару аппаратында қызметтердiң айқын бөлiсiлуi және оның құжаттар негiзiнде бекiтiлуi құжаттар айналымын ұтымды ұйымдастырудың сөзсiз шарты болып табылады.   
      3.1.6. Құжаттар айналымына құжаттармен жұмыс iстеудiң корреспонденцияны қабылдау, өңдеу, бөлу, беру және жөнелту, айналымдағы құжаттар санының есебiн жүргiзу, құжаттарды тiркеу және олардың орындалуын бақылау тәрiздi негiзгi кезеңдерi енеді.

**3.2. Келіп түсетiн құжаттарды өңдеудiң тәртiбi**

      3.2.1. Ұйымға келiп түсетін құжаттар алғашқы өңдеуден өтедi, алдын ала қаралып, тiркеледi, басшылар қарайды және орындаушыларға табыс етiледi.   
      Құжаттар салынған конверттердi құжаттама басқармасының қызметi ашады. Бұл ретте құжаттардың жеткiзiлу дұрыстығы, буылып-түйiлуiнiң бүтiндiгi тексерiледi. Құжатты жөнелтушiнiң мекенжайын, құжаттың жөнелтілген және алынған уақытын тек конверт арқылы ғана анықтау мүмкiн болатын жағдайларда, сондай-ақ жеке адамның құжаттары немесе ақша төлеп алынатын құжаттар келiп түскен жағдайда конверттер жойылмайды.   
      Алынған құжатта оның бірiншi бетiнiң төменгі ашық орнында оң жақтан тiркеу штампысы соғылады. Тiкелей құрылымдық бөлімшелерге немесе лауазымды адамдарға арнап жолданған құжаттар тиiсiнше соларға табыс етiледi.   
      "Тiкелей өзіне" деген белгiсiмен келiп түскен құжаттары бар конверттер тиiстi жерiне ашылмастан табыс етiледi.   
      Машинадан оқылатын құжаттар келiп түскен жағдайда онымен бiрге жiберiлген құжаттама өңделедi. Ал машина жазбалары сыртқы орауын ашпастан тиiстi орнына табыс етiледi.   
      3.2.2. Құжаттаманы басқару қызметi келiп түскен құжаттарды олардың мазмұнына және ұйымда белгiленген қызметкерлер арасындағы қызметтердiң, мiндеттердiң және өкiлеттiлiктердiң ара-жiгiнiң ажыратылуына қарай бөлу үшiн алдын ала қарайды. Мiндеттi түрде басшылардың қарауын талап етпейтiн құжаттар тiкелей құрылымдық бөлiмшелерге (орындаушыларға) жөнелтіледі   
      Президенттен және оның Аппаратынан, мемлекеттiк өкiмет органдарынан, үкiметтiк және жоғарғы ұйымдардан, сондай-ақ ұйым қызметiнiң принциптi мәселелерi бойынша ақпарат берiлген мекемелер мен азаматтардан алынған, басшылықтың шешiмiн талап ететiн құжаттар басшылардың қарауына берiледi.   
      Құжаттар "орындалуы бақылануға тиiстi, орындалу мерзiмi көрсетiлген құжаттар тiзбесiнде" 34-қосымша) көзделген мерзiмдерде қаралуы керек.   
      Қараудың нәтижелерi басшының бұрыштамасында бейнеленеді (19-қосымшаны қараңыз); Орындалуы бiрнеше құрылымдық бөлiмшелерге жүктелген құжаттар оларға өз кезегiмен немесе бiр мезгiлде көшiрмелер түрiнде табыс етiледi. Құжаттың түп нұсқасы бұрыштамада бiрiншi болып аталған жауапты орындаушыға табыс етiледi.   
      3.2.3. Құжаттар орындаушыларға келiп түскен күнi табыс етiледi. Шұғыл орындау қажет болатын жағдайда орындаушыны құжаттың мазмұнымен басшы қарамастан бұрын-ақ таныстыра беруге рұқсат етiледi.

**3.3. Жөнелтiлетiн құжаттарды өңдеудің тәртiбi**

      3.3.1. Жөнелтiлетiн құжаттар сұрыпталады, орап буылады, почта арқылы жөнелту үшiн хатталады және байланыс бөлiмшесiне табыс етiледi.   
      Құжатты жөнелтуге қабылдап алған құжаттаманы басқару қызметiнiң қызметкерi олардың хатталуының дұрыстығын, негiзгi құжатта көрсетiлген қосымшалардың бар екенiн тексеруге мiндеттi.   
      Дұрыс хатталмаған құжаттар орындаушыларына қайтарылады.   
      3.3.2. Тапсырысты корреспонденцияға жөнелту тiзiмдемесi: хаттап жасалады. Құжаттаманы басқару қызметiнiң қызметкерi оған өзiнiң тегiн жазып, құжаттың жөнелтiлген күнiн қояды.   
      3.3.3. Машинадан оқылатын құжаттар техникалық талаптарға және таспалар мен оларда РД 50-524-84 бойынша жазылған ақпараттың бүтiндiгiне сәйкес жолдама хатпен бiрге буылып-түйiлiп жөнелтiледi. Жолдама хаттың көшiрмесi жалпы негiзде iске тiгiледi.   
      3.3.4. Құжаттар сол күннiң өзiнде немесе келесi жұмыс күнiнен кешiктiрiлмей өңделуге және жөнелтiлуге тиiс.

**3.4. Құжаттарды ұйымның iшiнде табыс ету**

      3.4.1. Құжаттарды құрылымдық бөлiмшелер арасында бiр-бiріне табыс ету құрылымдық бөлiмшелердiң инспекторлары (хатшылары) немесе құжаттаманы басқару үшiн жауапты адамдар арқылы жүзеге асырылады. Құжаттар тiркеу нысанында тиiстi белгi соғылып табыс етiледi.   
      3.4.2. Егер құжат құрылымдық бөлiмшеге немесе орындаушыға құжаттаманы басқару қызметiн орағытып келiп түссе, ол дереу тіркеу үшiн құжаттаманы басқару қызметiне табыс етiлуге тиіс.   
      3.4.3. Орындалған құжаттар iстердiң номенклатурасына сәйкес тиістi мәселелер бойынша iстердi қалыптастыратын сол құрылымдық бөлiмшелерге табыс етiледi.

**3.5. Құжаттарды тiркеудiң және индекстеудiң**   
**ережелерi**

      3.5.1. Есебiн жүргiзудi, орындауды және ақпарат-анықтама мақсаттарында пайдалануды талап ететiн, ұйымның iшiнде жасалатын және пайдаланылатын, сондай-ақ басқа ұйымдарға жiберілетін, жоғары орындардан, ведомствоға қарасты және басқа ұйымдардан, жеке адамдардан келiп түсетiн бүкiл құжаттар, оның ішінде машинадан оқылатындары да тiркелуге тиiстi.   
      3.5.2. Құжаттар ұйымда бiр рет: келiп түскендерi - сол келіп түскен күнi, жасалатындары - қол қойылған немесе бекiтiлген күні тiркеледi.   
      Құжатқа индексi жазылып, ал одан кейiн тiркеу нысандарында құжат туралы мәлiметтер берiледi (2.2.1.6.-тармақтарды қараңыз.)   
      3.5.3. Құжаттарды тiркеу оның атына, авторына және мазмұнына қарай құжаттар топтары шеңберiнде жүргiзiледi. Мысалы, негізгі қызмет жөнiндегi бұйрықтар, адамдар құрамы жөнiндегі бұйрықтар, жоғары ұйымның бұйрықтары, алқаның шешiмдерi, тексеру актiлерi, бухгалтерлiк мәлiметтер, кәсiпорындардың есептері, материалдық-техникалық жабдықтау жөнiндегi өтiнiмдер, тағы басқалары бөлек тiркеледi.   
      3.5.4. Құжаттарды тiркеу негiзiнен бiр орталықтандырылмай, құжаттардың жасалған және орындалған жерлерiнде бiрыңғай принциптер мен ережелер бойынша жүргiзiледi. Мысалы, жоспар құжаттамасы - жоспарлау бөлiмiнде, жабдықтау жөнiндегі құжаттама - жабдықтау бөлiмiнде тiркеледi. Құжаттаманы басқару қызметiнде қызмет бабында басшылардың атына келiп түсетін немесе одан шығатын хаттар, бұйрықтар, хаттамалар, баяндау хаттары және басқалары, сондай-ақ азаматтардың хаттары, өтініштерi мен шағымдары тiркеледi.   
      Құжаттар айналымының көлемi шағын ұйымдарда құжаттарды бiр рет тiркеу жөнiндегi негiзгi принцип сақталған жағдайда бiр орталықтан жүзеге асырыла алады.   
      3.5.5. Құжаттар тiркеу-бақылау кәртiшкелерiнде (ТБК) тiркеледi (35-қосымша), тiркелуге тиiстi мәлiметтердiң мiндеттi құрамы: құжаттың авторы (хат алысушы), оның атауы, мерзiмi және құжаттың авторы (хат алысушы), оның атауы, мерзімі және құжаттың өзінің индексі, құжат ұйымға келіп түскен кезде қойылған күн мен индекс, құжаттың қысқаша мазмұны (атауы, бұрыштама, орындалу мерзiмi, орындалғаны туралы белгi, істiң номерi (36-қосымша).   
      Қажеттi болған жағдайда мiндеттi реквизиттердiң құрамы толықтырыла алады.   
      Тiркеу карточкаларында реквизиттердi орналастырудың ретiн және құжаттар тiркеу-бақылау кәртiшкелерiнiң сыртқы бетiн пайдалануды ұйымның өзi белгiлейдi.   
      3.5.6. Тiркеу-бақылау кәртiшкелерi даналарының саны ақпарат-анықтама картотекаларының саны арқылы айқындалады.   
      3.5.7. Жауап-құжаттар инициативалық құжаттардың тiркеу-бақылау кәртiшкелерiнде тiркеледi. Жауап-құжатқа тиiстi тiркеу қағаздары шеңберiнде дербес тiркеу номерi белгiленедi.   
      3.5.8. Құжаттар айналымының көлемi жылына 600 құжатқа дейiн болатын ұйымдарда құжаттарды журналдарда тiркеуге рұқсат етiледi (37-қосымша).

**3.6. Анықтама картотекалары. Ақпарат-iзденiс**   
**жүйелерi (АIЖ)**

      3.6.1. Ақпарат-анықтама картотекалары оларды пайдалану жөнiнде қойылған мiндеттерге қарай белгiлi бiр схема бойынша тiркеу-бақылау кәртiшкелерiнен қалыптастырылады. Мысалы, үкiметтiк құжаттар, хаттар, өтiнiштер не шағымдар, хат-хабар жолдаушылар бойынша. Бұдан басқа өкiмдiк құжаттар - құрылымдық бөлiмшелер бойынша қалыптастырылады. Мынадай картотекалар: анықтамалық, бақылау-анықтамалық, ұсыныстар, өтiнiштер және шағымдар бойынша картотекалар, нормативтерге, бұйрықтарға, шешiмдерге және басқаларына тақырыптық картотекалар жасалуы мүмкiн.   
      Кәртiшкелер әрбiр бөлiмнiң iшiнде хронологиялық ретпен, ал ұсыныстар, өтiнiштер мен шағымдар - алфавит бойынша жүйеге келтiрiледi.   
      3.6.2. Орындалмаған құжаттардың анықтамалық картотекасы оны орындау процесiнде құжатты iздестiру үшiн пайдаланылады және орындаушылар, хат-хабар жолдаушылар немесе орындалу мерзiмдерi бойынша құрылады.   
      3.6.3. Автоматтандырылған АІЖ ақпарат-iзденiс қағаздары машина жазбаларына түсiрiлген құжаттар туралы ақпараттың негізінде қалыптастырылады.   
      3.6.4. Төтен қолданылу маңызын жойған анықтамалық картотекалар архивте пайдаланыла алады.

**3.7. Құжаттарды төтен сақтау**

      3.7.1. Құжаттар пайда болған кезден бастан ведомстволық архивке\* өткiзiлгенге дейiн өздерiнiң iс болып қалыптастырылған жерiнде сақталады (шағын ұйымдарда iстердi басқару қызметiнде бiр орталықта сақтаған жөн).   
      Ұйым архивiнiң жұмысы және оның құжаттама мен ақпаратты басқаруға қатысуының түрлерi ведомстволық архивтер жұмысының негiзгi ережелерімен белгiленедi.   
      3.7.2. Құрылымдық бөлiмшелердiң басшылары мен құжаттамаға жауапты қызметкерлер құжаттар мен iстердiң сақталуын қамтамасыз етедi. Iстер жұмыс кабинеттерiнде немесе осы мақсат үшiн арнайы бөлiнген бөлмелерде, кiлттеп жабылатын шкафтар мен столдарда, құжаттардың түгелдей сақталуын қамтамасыз ететін картотекаларда орналастырылады.   
      3.7.3. Құжаттарды жедел iздестiру мақсатымен iстер бекiтiлген iстер номенклатурасына сәйкес орналастырылады (3.10-бөлiмдi қараңыз). Ол әрбiр құрылымдық бөлiмшеде көрнектi жерде орналастырылады. Iстердiң мұқабаларының түбiрлерiнде номенклатура бойынша iстердiң номерлерi көрсетiледi. Iстердi жұмыс столдарында сақтауға тыйым салынады.   
      3.7.4. Iстердi басқа ұйымдардың уақытша пайдалануына беру ұйым басшысының рұқсатымен iске асырылады. Пайдалану үшiн берiлген iске осы iстiң орнын басатын - картасы жасалады.   
      3.7.5. Құжатты тұрақты сақталатын iстерден бөлiп алу ерекше жағдайларда және ұйым басшысының рұқсаты арқылы жүзеге асады да құжаттың түп нұсқасының куәлендiрiлген көшiрмесi және түп нұсқаның алынғаны туралы актi мiндеттi түрде осы iсте қалдырылады.   
      3.7.6. Машинадан оқылатын құжаттар мен жұмыс iстеудiң тәртiбi машинадан оқылатын құжаттарды сақтау қызметi туралы технологиялық нұсқаулар мен ереже арқылы реттелiп отырады.

**3.8. Құжаттар санының есебiн жүргiзу**

      3.8.1. Құжаттармен жұмыс iстеудi жетiлдiру жөнiндегi басқа да шаралардың жиынтығында ұйым құжаттары санының есебi жүргiзiлiп отырады.   
      Құжаттардың толық та iшiнара да есебi (жекелеген құрылымдық бөлiмшелер бойынша немесе құжаттар топтары бойынша) жүргiзiледi.   
      Азаматтардың ұсыныстары, өтiнiштерi және шағымдары дербес есептеледi. Есептiң өлшемi ретiнде әрбiр дана, оның iшiнде көбейтiлген және машинаға басылған даналар алынады.   
      Жедел көбейту қызметтерi мен машина бюроларында құжаттардан жасалатын көшірмелердiң есебi жүргiзiледi.   
      3.8.2. Құжаттардың есебiн жүргiзудiң нәтижелерiн құжаттаманы басқару қызметi қорытындылап, құжаттармен жұмыс жүргiзудi жетiлдiру жөнiнде шаралар белгiлеуi үшiн ұйымның басшылығына табыс етедi.

**3.9. Құжаттардың орындалуын бақылау**

      3.9.1. Тiркелген барлық құжаттар, оның iшiңде iшкi өкiмдiк құжаттардың орындалуы бақыланып отырылуы тиiс.   
      3.9.2. Бақылауға алынған құжаттарда оның бiрiншi парағының сол жақ жиегiндегi ашық орында мемлекеттiк 6.38-90 стандартқа сәйкес бақылау жөнiндегi белгi қойылады (19-қосымшаны қараңыз).   
      3.9.3. Бақылауды басшылар, құжаттаманы басқару қызметi және жауапты орындаушылар жүргiзедi. Ұйымдық-өкiмдiк құжаттардың орындалуын бақылауды басшылықтың тапсыруы бойынша арнаулы бөлiмше немесе құжаттаманы басқару қызметiнiң қызметкерi жүзеге асырады.   
      Басқа құжаттар жүйелерi (жоспарлық, материалдық-техникалық жабдықтау жөнiндегi т. б.) құжаттарының орындалуын бақылау тиiстi құрылымдық бөлiмшелерде жүргiзiледi.   
      Орындалу мерзiмдерi құжатқа қол қойылған (бекiтiлген) кезден бастап күнтiзбелiк күнмен есептеледi, ал келiп түскен құжаттар үшiн - оның келiп түскен күнiнен бастап құжаттарды орындаудың типтiк мерзiмдерi (34-қосымшаны қараңыз) және басшылар белгiлейтiн жеке мерзiмдер негiзiнде есептеледi.   
      Орындалуын бақылауды ұйымдастыру кезiнде құжаттарды тiркеген кезде толтырылатын тiркелу-бақылау карточкаларының даналары пайдаланылады (35-қосымшаны қараңыз). Бақылау қызметi мынадай операциялар жүргiзедi: бақылаудағы құжаттардың картотекаларын қалыптастырады, орындалатын мерзiмi туралы орындаушы бөлiмшеге хабарлап ескертедi, бақылаудағы құжаттың кәртiшкесiне орындалу нәтижелерi жазылады, басшылардың нұсқауы бойынша құжатты бақылаудан шығарады, орындалған құжаттардың картотекаларын қалыптастырады.   
      Орындалудың барысын тексеру оның мерзiмi бiткенге дейiн барлық кезеңде мынадай тәртiппен жүзеге асырылады: бұдан былайғы жылдардың тапсырмалары - жылына кемiнде бір рет, биылғы жылдың алдағы айларының тапсырмалары - айына кемiнде бiр рет, үстiмiздегi айдың тапсырмалары, тапсырыстары - әрбір он күн сайын, мерзiм аяқталуға бес күн қалғанда бiр рет тексеріледi.   
      Құжаттаманы басқару қызметi құжаттардың басшы белгiлеген мерзiмде орындалуының барысы мен нәтижелерi туралы деректердi ескерiп, тұжырымдайды, ол айына кемiнде бiр рет жүргізілуi тиiс (38, 39, 40-қосымшалар).

**3.10. Істердiң номенклатураларын құрастыру**

**3.10.1. Ұйым істерiнiң номенклатураларын құрастыруға**   
**қойылатын негiзгi талаптар**

      3.10.1.1. Істердiң жiктелуiне сәйкес құжаттарды сол iстерге негiздеп құжатты iздестiру мен олардың есебiн жүргiзудi қамтамасыз ету мақсатында iстердiң номенклатурасы жасалады. Ол - сақтау мерзiмдерi көрсетiлген, белгiленген тәртiппен ресiмделген, ұйымда жүргiзiлген iстер атауларының жүйеге келтiрiлген тiзбесi болып табылады (41-қосымша).   
      3.10.1.2. Номенклатураны құрастыру кезiнде iстердiң типтiк және үлгiлiк номенклатураларын, сақтау мерзiмдерi көрсетiлген типтiк және ведомстволық тiзбелердi, ведомстволық архивтер жұмысының негiзгi ережелерiн, М., 1986, сондай-ақ бұдан бұрынғы жылдардағы iстердiң номенклатураларын, құрылымдық бөлiмшелер туралы ережелердi, архивте сақталған iстердiң тiзiмдемелерiн басшылыққа алған жөн.

**3.10.2. Iстер номенклатурасындағы тақырыптар**   
**және оларды құрастыру**

      3.10.2.1. Iстердiң номенклатурасына ұйым жұмысының барлық құжатталатын учаскелерiн, оның iшiнде ақпарат-анықтамалық және бақылау картотекаларын бейнелейтiн iстердiң атаулары, жеке iстер\*, iстердiң номенклатуралары, есептеу орталығы қызметiнде пайда болатын құжаттар енедi.   
      Жеке iстер ортақ тақырыбымен және бiрыңғай индексiмен iстердiң номенклатурасына енгiзiледi.   
      3.10.2.2. Бiр жылдың iшiнде шешiлмеген мәселелер бойынша істердiң тақырыптары өтпелi тақырыптар болып табылады да сол индексiмен келесi жылдың iстер номенклатурасына енгiзiледi.   
      3.10.2.3. Таратылған ұйымдардың аяқталмаған iстерiнiң тақырыптары да олардың хұқылық мұрагерi болып табылатын ұйымның iстер номенклатурасына енгiзiледi.   
      3.10.2.4. Баспа басылымдарының тақырыптары iстердiң номенклатурасына енгiзiлмейдi.   
      3.10.2.5. Iстiң тақырыбы iс құжаттарының негiзгi мазмұны мен құрамын, басталған iстiң түрiн (алысылған хат, iс) немесе құжаттардың түрлерiн (бұйрықтар, хаттамалар, актiлер), сондай-ақ құжаттардың авторлары, хат-хабар жолдаушылар, оқиғалардың болған кезi туралы деректерді, құжаттардың түпнұсқа немесе көшiрме екендiгi жөнiндегi және басқа нұсқауларды айқын және тұжырымды түрде бейнелеуге тиіс. Істің тақырыбында нақты емес тұжырымдарды ("әртүрлi материалдар", "жалпы хат алысулар", "түскен құжаттар", "жөнелтiлген құжаттар" және т. б.) қолдануға рұқсат етiлмейдi.   
      3.10.2.6. Iстердiң тақырыптары iстердi қалыптастыру мен ресiмдеудiң барысында айқындала алады.   
      3.10.2.7. Тақырып элементтерiнiң құрамы iс құжаттарының сипатымен анықталады.   
      Нақты бiр мәселе бойынша iс жүргiзудiң дәйектiлiгiне қарай бiр-бiрiмен байланысты құжаттары бар сот, тергеу жеке (дербес) төрелiк және басқа істердің тақырыптарында істің бiр түрі ретінде "iс" деген термин қолданылады.   
      Бiр мәселе жөнiндегi құжаттары бар, бiрақ iс жүргiзудiң дәйектiлiгiмен байланысты емес осы құжаттардың тақырыптарында iстiң бiр түрi ретiнде "құжаттар" деген термин қолданылады. Ал тақырыптың соңында жақшаның iшiнде құжаттардың негiзгi түрлерi көрсетiледi.   
      Мысалы: "Салалық тақырыптық көрмелердi (жоспарлар, тiзiмдер, баяндамалар, экспонаттардың сипаттамалары) өткiзу туралы құжаттар".   
      Сондай-ақ қандай да бiр құжатқа қосымша құжаттар бар iстердiң тақырыптарында да осы термин қолданылады.   
      Мысалы: "Министрлiк алқасы мәжiлiсiнiң хаттамаларына қосымша құжаттар".   
      Бiр түрдегi құжаттарды топтауға арналған iстердiң тақырыптарында құжаттардың осы түрi көпше жалғауда көрсетiледi.   
      Құжаттардың авторы ретiнде ұйымның аты қысқаша көрсетiледi немесе оның жалпы түрiнiң атауы келтiрiледi.   
      Мысалы: "Институт ғылыми кеңесi мәжiлiстерiнiң хаттамалары".   
      Алысылған хаттары бар iстердiң тақырыптарында бұлардың кiмдермен және қандай мәселе (мәселелер) жөнiнде алысылып отырғаны көрсетiледi.   
      Бiртектес хат-хабар жолдаушылармен алысылған хаттары бар iстердiң тақырыптарында хаттар санап көрсетiлiп жатпайды да олардың жалпы түрiнiң атауы көрсетiледi.   
      Мысалы: "Құрылыс жұмыстарының механикаландырылуы туралы трестермен алысылған хаттар".   
      Әртүрлi хат-хабар жолдаушылармен алысылған хаттары бар iстердiң тақырыптарында олар көрсетiлмейдi.   
      Мысалы: "Жұмыс тәжiрибесiн алмасу жөнiнде кеңестердi, семинарларды ұйымдастыру туралы алысылған хаттар".   
      Егер бiр ғана хат-хабар жолдаушымен хат алысып отырса, істiң тақырыбында нақты соның өзi көрсетiледi.   
      Мысалы: "Электр қуатымен жабдықтау туралы Алматыэнергомен алысылған хаттар".   
      3.10.2.8. Әкімшiлiк-территориялық бiрлiктер iстерiнiң тақырыптары белгіленгенде мыналар ескеріледі:   
      - егер iстiң мазмұны бiртектес бiрнеше әкiмшiлiк-территориялық бiрлiктерге қатысты болса, iстiң тақырыбында бұл iс түрiнiң ортақ атауы көрсетiледi. Мысалы: "Балалар ауруханаларын салудың барысы туралы облыстық әкiмдермен алысылған хаттар";   
      - егер iстiң мазмұны бiр әкiмшiлiк-территориялық бiрлiкке (елдi мекенге) қатысты болса, онда оның атауы iстiң тақырыбында көрсетiледi. Мысалы: "Ғылыми-зерттеу жұмыстарын үйлестiру туралы институт филиалымен (Жезқазған қаласы) алысылған хаттар".   
      Елдi мекендердiң атаулары мынадай тәртiппен келтiрiледi: ауыл, қала, аудан, облыс, республика.   
      3.10.2.9. Жоспарлы немесе есептi құжаттамалары бар iстердiң тақырыптарында жоспарлардың (есептердiң) қанша уақытқа арнап жасалған кезеңi (ай, тоқсан, жыл) көрсетiледi. Мысалы: "Автокөлiк жұмысы туралы трестiң тоқсандық есептерi".   
      3.10.2.10. Егер iс бiрнеше томнан немесе бөлiмдерден құралған болса, онда iстiң ортақ тақырыбы жазылады. Содан кейiн қажет болған жағдайда ортақ тақырыптың мазмұнын айқындайтын әр томның (бөлiмнiң) тақырыптары қойылады.

**3.10.3. Iстер номенклатурасындағы iстердiң**   
**тақырыптарын жүйеге келтiру**

      3.10.3.1. Номенклатурада ұйымның бекiтiлген құрылымына сәйкес орналасқан құрылымдық бөлiмшелердiң атаулары ұйым істерiнiң номенклатурасы бөлiмшелерiнiң атаулары болып табылады. Номенклатураның бiрiншi бөлiмiне ұйымдық-өкiмдiк құжаттамасы бар iстердiң тақырыптары енедi. Құрылымдық бөлiмшелерден кейiн маңызына қарай қоғамдық ұйымдардың атаулары орналастырылуға тиiс.   
      Егер ұйымның құрылымдық бөлiктерi жоқ болса, iстердiң номенклатурасы өндiрiстiк-салалық немесе қызметтiк схема бойынша құрылып, оның бөлiмдерiнiң атаулары ұйым қызметiнiң міндеттерi мен бағыттарының мазмұнына қарай белгiленедi.   
      3.10.3.2. Iстер номенклатурасының 2-бағанына iстердiң (томдардың, бөлiмдердiң) тақырыптары енедi.   
      Номенклатура бөлiмдерi мен бөлiмшелерiнiң iшiндегi iстердiң тақырыптарын орналастырудың ретi iстердi құраған құжаттардың маңыздылық дәрежесiне қарай және олардың өзара байланыстылығына қарай айқындалады.   
      Алдымен ұйымдық-өкімдік құжаттамалары бар iстердiң тақырыптары орналастырылады. Бұл ретте жоғары ұйымдардың қаулылары мен бұйрықтары бар істердiң тақырыптары ұйымның бұйрықтары бар iстердiң тақырыптарының алдынан орналастырылады. Одан кейiн жоспарлы есептiк құжаттары бар iстердiң тақырыптары орналастырылады.   
      Өкiмдiк құжаттардың жобалары мен оларды әзiрлеу жөнiндегі басқа да құжаттар, жоспарларға енгiзiлетiн өзгертулер, бұйрықтарға арналған негiздемелер iстердiң номенклатурасында тиiстi негiзгi құжаттардан кейiн орналастырылады.   
      Географиялық белгiлерiне қарай және хат-хабар жолдаушының белгiсiне қарай құрылған iстердiң тақырыптары iстердiң номенклатурасына хат-хабар жолдаушылардың аттары мен географиялық атаулардың алфавиттiк ретi бойынша енгiзiледi.

**3.10.4. Iстер номенклатурасының нысандарын**   
**толтыруға қойылатын талаптар**

      3.10.4.1. Iстер номенклатурасының 1-бағанында номенклатураға енгiзiлген әр iстiң индекстерi көрсетiледi. Индекс ұйымда белгiлеген құрылымдық бөлiмшенiң (қызмет бағытының), қоғамдық ұйымның цифрлық белгiсiнен және номенклатура бойынша iстердiң құрылымдық бөлiмше (қоғамдық ұйым) немесе бүкiл ұйым шеңберiндегi тақырыбының реттiк нөмiрiнен құрылады. Мысалы: 12-05. Мұнда 12 - құрылымдық бөлiмшенiң белгiсi, 05 - iстiң номенклатура бойынша реттiк нөмiрi.   
      Iсте бiрнеше том (бөлiм) бар болса, индекс "1-Т", "2-Т", т. б. деп әрбiр томға жазылады.   
      3.10.4.2. Iстердiң номенклатурасында әртүрлi құрылымдық бөлiмшелер шеңберiндегi бiртектес iстер үшiн бiркелкi рет нөмiрлерiн сақтау ұсынылады.   
      Iстер индекстерiнiң тұрақтылығын қамтамасыз ету мақсатында iстер номенклатурасының әрбiр бөлiмiнде бұдан бұрын көзделмеген iстердi бастауға арналған бос индекстер белгiленедi.   
      3.10.4.3. 2-бағанды толтыру туралы 3.10.2., 3.10.3 бөлiмдердi қараңыз.   
      3.10.4.4. Iстер номенклатурасының 3-бағаны күнтiзбелiк жыл аяқталғаннан кейiн толтырылады.   
      3.10.4.5. 4-бағанда iстi сақтаудың мерзiмi, тiзбегiне (типтiк, ведомстволық), ал тiзбегi жоқ болған күнде iстердiң типтiк немесе үлгi номенклатурасына немесе iстi сақтау мерзiмiн белгiлеуге арналған басқа да негiздемеге сiлтеме жасалған баптардың нөмірлерi көрсетiледi (42-қосымша).   
      3.10.4.6. Құжаттардың типтiк немесе ведомстволық тiзбесiнде сақтау мерзiмi көзделмеген құжаттары бар iстердi номенклатураға енгізу кезінде оларды сақтаудың мерзімдерін ұйымның сарапшы комиссиясы мен мемлекеттік архив қызметінің сарапшысы уақытша белгілеп, одан кейін оны Қазақстан Республикасының Бас архивінің орталық сарапшы-тексеру комиссиясы қуаттайды.   
      3.10.4.7. Тiзбеде құжаттардың нақты түрлерiнiң сақталу мерзімдерiмен бiрге көрсетiлген "ОСК" немесе "СК" белгiсi бұл құжаттардың бiр бөлiгiнiң ғылыми-тарихи маңызы болуы мүмкiн және сараптаудың нәтижелерiне қарай құндылары жөнiнде оларды тұрақты мемлекеттiк сақтауға беру туралы шешiм қабылдануы мүмкiн деген мағынаны бiлдiредi.   
      Iстердiң номенклатурасында сақтау мерзiмдерiн белгiлеген кезде "ОСК" белгiсiн алып тастауға рұқсат етiлмейдi.   
      3.10.4.8. "Ескерту" деген 5-бағанда құжаттаманы басқару қызметi номенклатура қызмет iстейтiн бүкiл мерзiм iшiнде iстердің сақталу мерзiмдерiн белгiлеген кезде пайдаланылған құжаттар тiзбелерiнiң аттарын, iстердiң басталуы туралы, ауысатын істер туралы, iстердiң жоюға бөлiнгенi туралы, iстердiң қалыптастырылуы үшiн жауапты адамдар туралы, iстердiң одан әрi жалғастырылуы үшiн басқа ұйымға берiлуi туралы, ақпараттың машина жазбасына түсiрiлгенi және машинадан оқылатын құжаттың қай жерде екенi туралы және басқа да белгiлердi көрсетедi.   
      3.10.4.9. Ұйымның құжаттаманы басқару қызметi күнтiзбелiк жыл аяқталғаннан кейiн iстер номенклатурасының соңында басталған iстердiң саны (томдары, бөлiмдерi) туралы тұрақты және уақытша сақталатын iстер жөнiнде қорытынды жазба жүргiзедi. Қорытынды жазбада келтiрiлген мәлiметтер, ведомстволық архивке хабарланады. Бұл жөнiнде номенклатурада белгi соғылады.

**3.10.5. Ұйым iстерiнiң номенклатурасын**   
**жасаудың және бекiтудiң тәртiбi**

      3.10.5.1. Құрылымдық бөлiмшелер мен қоғамдық ұйымдардың келесі жылғы iс номенклатуралары үстiмiздегi жылдың соңғы тоқсанында құжаттаманы басқару үшiн жауапты адамдар тарапынан жетекшi мамандарды қатыстыра отырып, жасалады да ведомстволық архивпен келiсiледi және оларға бөлiмшелердiң басшылары қол қояды (43-қосымша).   
      3.10.5.2. Құрылымдық бөлiмшелер мен қоғамдық ұйымдар істерiнiң номенклатуралары негiзiнде құжаттаманы басқару қызметі ұйым iстерiнiң номенклатурасын жасайды.   
      3.10.5.3. Ұйым iстерiнiң номенклатурасына ведомстволық архивтің меңгерушiсi рұқсат белгiсiн соғып, құжаттаманы басқару қызметiнiң басшысы қол қояды және ұйымның сарапшылар комиссиясы мақұлдағаннан кейін тиісті мемлекеттік архивтер мен құжаттама басқармасы органының сарапшы-тексеру комиссиясы мен келісіп алуға жолданады, содан соң оны ұйымның басшысы бекітеді.   
      3.10.5.4. Ұйым iстерiнiң номенклатурасы қажеттi болатын данада машинкаға басылып, қаңтардың 1-інен бастап күшiне енгізіледi. Ұйымның iс-қаракетi мен құрылымы өзгерген күнде істердiң номенклатурасы қайта жасалып, қайтадан келiсiледi. Бiрақ бұл 5 жылда кемiнде бiр рет болады. Ол жыл сайын тиiстi түзетулерiмен бiрге қайтадан машинкаға басылып, бекiтiлiп отырады. Iстер номенклатурасының бiрiншi данасы құжаттаманы басқару қызметiнде сақталады, екiншi данасын осы қызмет жұмыс бабында пайдаланады, үшiншi данасы ведомстволық архивке берiледі. Төртiншi данасы iстердiң номенклатурасы келiсiлген ұйымда қалдырылады.   
      3.10.5.5. Iстердiң номенклатурасы бекiтiлгеннен кейiн құрылымдық бөлiмшелер мен қоғамдық ұйымдар жұмыста пайдалану үшiн оның тиiстi бөлiмдерiн көшiрiп алады. Құжаттарын мемлекеттiң сақтауына тапсырмайтын ұйымдар iстердiң номенклатурасын жоғары ұйымның ведомстволық сарапшы қызметiмен келiсiп алады.

**3.11. Iстердi қалыптастыру**

      3.11.1. Орындалған құжаттар iстердiң номенклатурасына сәйкес iстерге топтастырылады.   
      3.11.2. Құрылымдық бөлiмшелерде iстердi қалыптастырумен құжаттаманы басқаруға жауапты адамдар шұғылданады.   
      3.11.3. Ұйымдар мен оның құрылымдық бөлiмшелерiнде iстердiң қалыптастырылуын құжаттаманы басқару қызметi жүзеге асырады.   
      3.11.4. Iстердi қалыптастыру кезiнде негiзгi мынадай ережелердi орындау қажет: номенклатура бойынша iстердiң атауларына, сәйкес iске орындалған, дұрыс хатталған құжаттарды ғана орналастыру керек; бiр мәселенi шешуге қатысты барлық құжаттарды бiрге орналастырады; өткен жылдардан ауысқан iстерді қоспай, бiр жылда жүргiзiлген iстердiң құжаттарын бiр iске топтастыру қажет; тұрақты және уақытша сақталатын құжатта жеке iстерге бөлек қалыптастырылады; машинограммаларды iске жалпы негiзде орналастырады; қайтып берiлетiн құжаттар, артық даналары, алғашқы нұсқалары iске тiгiлмеуге тиiс. Iсте парақтардың саны 250-ден аспауы керек.   
      3.11.5. Жеке iстердегi құжаттар олардың келiп түсуiне қарай хронологиялық ретпен орналастырылады.   
      3.11.6. Азаматтардың ұйым жұмысының мәселелерi жөнiндегi хаттары, өтiнiштерi мен шағымдары және оларды қарау мен орындау жөнiндегi барлық құжаттар азаматтардың жеке арыз-өтiнiштерден бөлек топтастырылады.   
      3.11.7. Жоспарлар, есептер, сметалар жасалу немесе келiп түсу кезiне қарамастан сол жылдың немесе белгiленген жылдың тиiстi iстеріне қалыптастырылады.   
      3.11.8. Жеке құрам жөніндегi бұйрықтар негiзгi қызмет жөніндегі бұйрықтардан бөлек топталады. Кезектi демалыс, кезекшiлердi тағайындау, жазалау, қысқа мерзiмдi iссапарларға жiберу туралы және басқа бұйрықтар мен өкiмдер бұл топқа жатқызылмайды, олар уақытша мерзiмге сақталатын (3 жылға дейiн) оқшау iске топтастырылады.   
      3.11.9. Құжаттарға қосымшалар олардың бекiтiлген немесе жасалған кезiне қарамастан олар қатысты болатын құжаттарға қосылып қойылады. Көлемi 250 парақтан асатын қосымшалары жеке том болады да, бұл жайында құжатқа белгi соғылады.   
      3.11.10. Iстердiң мұқабалары мемлекеттiк 17914-72 стандарт бойынша ресiмделедi (45-қосымша).

**3.12. Құжаттарды ведомстволық архивке өткiзуге әзiрлеу**

      3.12.1. Ұйымдар өз қызметiнде пайда болған тұрақты сақталатын құжаттардың iрiктелуiн, есебiн, сақталуын, сапалы өңдеуiн, пайдалануын қамтамасыз етедi және Қазақстан Республикасының Бас архив басқармасы мен оның жер жердегi органдары белгiлеген ережелердi ұстана отырып, осы құжаттарды мемлекеттік сақтауға дер кезiнде өткiзудi ұйымдастырады.   
      Тұрақты және ұзақ мерзiмдi құжаттарды сақтау үшін ұйымдарда ведомстволық архивтер құрылады. Шағын ұйымдарда архив үшiн тиiсiнше қосымша ақы төленетiн жауапты адамдар тағайындалады.   
      Тұрақты және ұзақ сақталудағы аяқталған iстер екi жыл бойы құрылымдық бөлiмшелерде ұсталады да содан кейiн ведомстволық архивке өткiзiледi.   
      3.12.2. Құжаттарды ведомстволық архивке тапсыру iсi:   
      Құжаттардың құндылығын сарапқа салуды; iстердi ресiмдеудi; істердiң тiзiмдемесiн жасауды; құжаттар мен iстердi жоюға бөлу туралы актiлер жасауды қамтиды.   
      Іс жүргiзiлетiн жыл аяқталғаннан кейiн құжаттаманы басқару қызметiнiң қызметкерлерi сарапшы комиссиямен бiрлесе отырып, ведомстволық архивтiң әдiстемелiк басшылығымен ведомстволық архивке өткiзу үшiн тұрақты және ұзақ сақталатын құжаттарды (10 жылдан астам) iрiктеп алады және сақталу мерзiмi өткен iстердi жою үшiн бөлiп алады.   
      Ұйымның тұрақты жұмыс iстейтiн сарапшы комиссиясы немесе орталық сарапшы комиссиясы (СК ОСК) басшы қызметкерлерiнiң бiрiнiң төрағалық етуiмен негiзгi құрылым бөлiмшелерiнiң бiлiктi мамандарынан құрылады. СК, ОСК құрамына архивтiң меңгерушісi немесе архив үшiн жауапты адам және архивтер құжаттаманы мемлекеттiк басқарудың тиiстi органымен келісу бойынша мемлекеттiк архивтiң өкiлi енгiзiлуi тиiс.   
      Сарапшы комиссиялары өз жұмысын типтік ереже негізінде жасалған сарапшы комиссиялары туралы ережелерге сәйкес ұйымдастырады.   
      Сарапшы комиссиялар кеңесші органдар болып табылады. Олардың шешімдерін ұйымдардың басшылары бекітеді.   
      Құжаттардың құндылығын сарапқа салу тұрақты сақталатын iстердi әр парағы бойынша қарап және "ОСК", "СК" деген белгі соғып, iстер мен тiзбелердiң номенклатурасы негiзiнде жүргiзiледi.   
      Сақталу мерзiмi бiткен құжаттар осы құжаттар мен iстердiң жою үшiн бөлiп алынғаны туралы актiлерге қосылады (44-қосымша). Олар iстердiң тiзiмдемесiмен бiр мезгiлде сарапшы комиссияның мәжiлiстерiнде қаралады да ұйымның басшысы тарапынан бекiтiледi, содан соң жоюға арнап бөлiнген iстер екiншi қайталама шикiзат дайындау жөнiндегi ұйымдарға тапсырылады.   
      3.12.3. Тұрақты сақталатын және адамдар құрамы жөнiндегi iстер толық ресiмделуi тиiс. Ол: iстердiң тiгiлуiн немесе түптелуiн, iстегi парақтардың нөмiрленуiн, iстiң куәландырылған парағын толтыруды, қажет жағдайда құжаттардың iшкi тiзiмдемесін жасауды, iстер мұқабасының реквизиттерiн ресiмдеудi көздейдi.   
      3.12.4. Тұрақты және ұзақ уақыт сақталатын iстердiң мұқабасы белгiленген нысанда ресiмделедi (45-қосымша). Мұқабадағы iстер тақырыптарының тiгiлген құжаттардың мазмұнына сәйкестiгi тексерiледi. Қажеттi жағдайда iстердiң тақырыбына қосымша мәлiметтер енгiзiледi: бұйрықтардың, хаттамалардың нөмiрлерi қойылады, есеп берудiң түрлерi мен нысандары және т. б. көрсетiледi.   
      Мұқабадағы көрсетiлген мерзiм iстiң басталған және аяқталған жылына сәйкес келуге тиiс. Iстер қалыптасқан жылдан анағұрлым бұрынғы жылдардың құжаттары бар iсте көрсетiлген мерзiм астына "... жылдардағы құжаттар бар" деп жазылады.   
      Бiрнеше томнан тұратын iстердiң мұқабаларында әр томдағы құжаттардың ең бастапқы және ең соңғы мерзiмi көрсетiледi.   
      Дәл күнтiзбелiк мерзiмi белгiлегенде күнi, айы және жылы қойылады. Күнi мен жылы араб цифрларымен көрсетiледi, ал айдың аты сөзбен жазылады.   
      Мерзiмдi цифрлармен қысқартып жазуға рұқсат етiледi. Мұқабада тiзiмдеме бойынша iстiң нөмiрi қойылады және ведомстволық архивпен келiсу бойынша тiзiмдеме мен қордың нөмiрi көрсетiледi.   
      Ұйымның (құрылымдық бөлiмшенiң) атауы өзгерген кезде істегi құжаттар қамтыған кезеңнiң ішінде немесе iстi басқа ұйымға (құрылымдық бөлімшеге) беру кезінде мұқабаға осы ұйымның (құрылымдық бөлімшенің) жаңа атауы жазылады.   
      Тұрақты және ұзақ уақыт сақталатын iстердiң мұқабаларындағы жазуларды ұзақ өшпейтін сиямен немесе тушпен анық жазған жөн.   
      3.12.5. Құрылымдық бөлiмшелердiң қызметкерлерi iрiктеп алған және ресiмделген iстерге ведомстволық архивтiң қадағалауымен тұрақты сақталатын жеке құрам жөнiндегi iстерге және өзге де бiр тектес істерге (тақырыбы бойынша ғылыми есептер, сот және тергеу істері, ұтымды амал ұсыныстар т.б.) бөлек тізімдеме жасайды.   
      Құрылымдық бөлiмшелер әзiрлеген тiзімдемелер бойынша (46-шы қосымша) құжаттар ведомстволық архивке өткiзiледi. Онда құрылымдық бөлiмшелердiң тiзiмдемелерi негiзінде ұйым істерiнiң жиынтық тiзімдемесi жасалады\*.   
      Ведомстволық архивтер жұмысының негiзгi ережелерiн қараңыз. М., 1986.   
      Уақытша сақталатын (10 жыл толғанға дейiнгi) iстер тiгiлмейді, парақтары нөмiрленбейдi, сөйтiп сақталу мерзiмi аяқталғанға дейiн iс тiгетiн қатырмаларға салынған күйi бөлiмшелерде болады. Қажеттi жағдайда басшылармен келiсе отырып, олардың ведомстволық архивке уақытша сақтауға өткiзiлуi мүмкiн.

**3.13. Азаматтардың хаттарын, өтiнiштерiн**   
**және шағымдарын қарау жөнiндегі**   
**құжаттармен жұмыс істеу**

      3.13.1. Ұйымға келiп түсетiн азаматтардың барлық хаттары, өтінiштерi мен шағымдары бiр орталықтан есепке алынады да, тіркеу-бақылау кәртiшкелерiне олардың келiп түскен күнi тiркеледi (35-қосымшаны қараңыз).   
      Азаматтарды тiкелей қабылдаған кезде олардың жазбаша және ауызша ұсыныстары, өтiнiштерi мен шағымдары да бiр орталықтан тiркелуге тиiстi.   
      3.13.2. Тiркеу индексi автор тегiнiң бастапқы әрпiнен және келiп түскен хаттың, өтiнiштiң, шағымның рет нөмiрiнен тұрады (мысалы Д-401).   
      Қайталанған хаттарға, өтiнiштерге және шағымдарға кезектi тіркеу индексi берiледi, ал тiркеу кәртiшкесiнiң тиiстi бағанында бұдан бұрын келiп түскен құжаттың индексi көрсетiледi. Құжаттың оң жақ жоғарғы бұрышында және кәртiшкеде "қайталанған" деп белгi соғылады.   
      Бiр адамның белгiлi бiр мәселе жөнiнде бiрнеше мекенжайға жолдаған өтiнiштерi және қарау үшiн сол бiр ұйымға келiп түскен хаттары, өтініштері және шағымдары бірінші хаттың, өтініштің, шағымның индексі бойынша есептеліп, бөлшек арқылы жазылған рет нөмірі қосып жазылады (мысалы: Д-401 (1), Д-401 (2).   
      Қажетті жағдайларда хаттар, өтініштер мен шағымдар келіп түскен азаматтардың тегіне алфавиттік көрсеткіш жасалады.   
      3.13.3. Жауап жазбаша немесе ауызша түрде қайтарылуы мүмкін. Ауызша жауап берілген жағдайда тіркеу-бақылау кәртішкесіне тиісті жазу жазылады. Жауаптың индексі осы мәселе жөніндегі алысылған хаттар тігілетін істің (номенклатура бойынша) тіркеу индексі мен істің нөмірінен тұрады.   
      3.13.4. Iс пен картотеканы\* бiр орталықтан қалыптастыру мақсатында орындаушылар азаматтардың хаттарындағы, өтініштеріндегі, шағымдарындағы мәселелер шешілгеннен кейін оларды барлық қатысты материалдармен және тiркеу-бақылау кәртішкесiнiң данасымен азаматтардың хаттарын, өтініштерін, шағымдарын қарау жөнiндегi құжаттармен жұмыс істеуге жауапты лауазымды адамдарға қайтарылуға тиiс.   
      Азаматтардың ұсыныстарын, өтiнiштерiн және шағымдарын орындаудың мерзiмдерi туралы 34-қосымшаны қараңыз. Құжаттардың орындалуын бақылау мен iс етiп қалыптастырылуы және бұларды одан әрi сақтаудың тәртібін нұсқаудың тиiстi бөлiмдерiнде баяндалған.

**3.14. Мөрлер мен штамптарды сақтау және пайдалану**

      3.14.1. Жұмыстың көлемiне, жұмыс iстеушілердің санына, құжаттаманың көлемiне және құжаттау мен құжаттаманы басқарудың қабылданған жүйесiне қарай қажеттi мөрлер мен штамптар жасалады және оларды сақтау мен пайдаланудың белгiлi бiр тәртібі айқындалады.   
      Көлемi жағынан iрi және орташа ұйымдарда негiзгi мөрлер мен штамптар, әдетте, құжаттаманы басқару қызметiнiң басшысында сақталады. Шағын ұйымдарда - құжаттаманы басқару үшiн жауапты адамда сақталады. Елтаңбалы мөр ұйымның басшысында сақталады. Құрылымдық бөлiмшелердің мөрлерi мен қосалқы штамптар құжаттаманы басқару үшiн жауапты құрылымдық бөлiмшелердiң қызметкерлерiнде сақталады.   
      3.14.2. Негiзгi мөрлер мен штамптар оларды тиiстi құқы жоқ адамдардың пайдалануына мүмкіндік бермейтіндей жағдайда сақталуы тиiс. Қосалқы штамптарды қызметкерлердiң көпшiлiгi пайдалана алады, бiрақ оларды орынсыз және заңсыз пайдалануға жол берiлмеуi тиiс.   
      Ақауы бар мөрлер мен штамптардың пайдаланылуын, мөрлер мен штамптардың бетiне терiс ақпарат, толық жазылмаған, қабылданылмаған, түсініксiз қысқартулардың қайталап түсiрiлуiн, реквизиттер туралы ережелердiң сақталмауын (құжаттарға қолданылып жүрген үлгiлерге сәйкес) дер кезінде ескерткен жөн.   
      Барлық мөрлер мен штамптардың ойдағыдай сақталуы мен пайдаланылуы үшін жауапкершілік ұйымның басшысына жүктеледі.

**3.15. Механикаландыру құралдарының қолданылуы**

      3.15.1. Басқару еңбегінің жеделдігін арттыру, еңбек шығындарын қысқарту құжаттардың орындалуын бақылауды күшейту мақсатында құжаттармен жұмыс істеудің барлық кезеңдерінде механикаландыру мен автоматтандыру iсi енгiзiлiп отырады.   
      Механикаландыру мен автоматтандыру құралдары бiр-бiрiне сыйымды болуға және оларды біртұтас жүйеге біріктіру мүмкіндігін көздеуге тиiс. Қолданылатын құралдар мен бағдарламалық қамтамасыз ету кешендерiнiң құрамы құжаттармен жұмыс жүргiзудiң нақты жағдайларына байланысты болады.   
      3.15.2. Жазу машиналары жазатын және ұйымдастырғыш автоматтары, фотокөшiрме, диазокөшiрме, электрофотографиялық көшiрме, жедел полиграфия құралдары құжаттарды құрастырудың, дайындаудың, көшiрмесiн жасаудың және жедел көбейтудiң техникалық құралдары қатарына жатады.   
      3.15.3. Әртүрлi шкафтар, сөрелер, картотекалар құжаттарды сақтаудың техникалық құралдары қатарына жатады. Кәртiшкелердi сақтау үшiн стол үстiне қойылатын картотекалар (1 мың кәртiшкеге дейiн), тұрақты және механикаландырылған (1 мың кәртiшкеден астам және жедел iздестiру үшiн қажет), жазық (шолу жасау қажет болған кезде) картотекалар қолданылады.   
      Iстердi сақтау үшiн шкафтар, соның iшiнде iлiп қойып сақтауға арналған папкалары бар шкафтар пайдаланылады.   
      1 мыңнан астам iстердi сақтау және жедел iздестiру үшiн тұрақты және механикаландырылған шкафтар пайдаланылады.   
      Микрокөшiргiш техникасы болған жағдайда құжаттар мен ақпаратты микрофильмдер мен микрофиштерде сақтауға болады.   
      3.15.4. Экспедициялық өңдеу кезiнде конверттiң аузын ашатын, нөмiрлейтiн, мерзiмiн қоятын, бүктейтiн, мекен-жайын жазатын, белгi соғатын, конверттейтiн, топтап орап байлайтын машиналар, қағаз тiгетiн машиналар және т. б. пайдаланылады.

**3.16. Құжаттармен жұмыс істеуді автоматтандыру**

      3.16.1. Құжаттармен жұмыс iстеудiң автоматтандырылған технологиясы құжаттарды автоматтандырылған түрде әзiрлеуді, автоматтандырылған ақпарат iздеу жүйесiн жасап, дербес электронды-есептеу машиналары мен автоматтандырылған жұмыс орындарын (АЖО) пайдаланудың басқа да мiндеттерiн шешу жолымен жүзеге асырылады. Бұл ретте есептеу техникасы құралдарының өзара және деректердiң орталықтандырылған негiздерiмен (банкiлерiмен) ақпараттық-техникалық үйлесiмдiлiгi қамтамасыз етiлуге тиiс.   
      3.16.2. Құжаттардың жиi қайталанатын текстерiн автоматты түрде әзірлеу текст дайындамалары банкiсi негiзiнде жүзеге асырылады. Банкiге құжаттардың бiр iзге келтiрiлген нысандары мен текстерi, текстердің тұрақты бөлiмдерi, лауазымдар, атаулары тұрақты авторлар мен хат алысушылардың тегi және мекенжайы, құжатқа хұқықтық сипат беретін заңды текстік формулалар, құжаттардың құрылымдары мен мазмұнының нысандалған сипаттамалары және басқалары енедi. Жеке құжаттар дәстүрлі машинкада басу тәсiлiнен әзiрленедi.   
      Есептеу техникасы құралдарымен әзiрленген құжат машинадан оқылатын видеограмма, машинограмма түрiнде пайдаланылады.   
      Машинадан оқылатын құжаттар мен машинограммалар түпнұсқа хұқы тұрғысында (мемлекеттiк 6.10.4-84 стандарт) пайдаланылады; машинограмманы жазу машиналарымен көшiрiп алуға тыйым салынады; машиналарға жазылған құжаттарды тасымалдау (табыс ету, жөнелту) жолдама хатпен бiрге жөнелту арқылы жүзеге асырылады.   
      Құжаттарды автоматтық түрде әзiрлеу автоматтандырылған жұмыс орындарында немесе ақпаратты өңдейтiн автоматтандырылған пункттерде жүзеге асырылады.   
      3.16.3. Құжаттарды автоматты түрде тiркеу автоматтандырылған жұмыс орындарында немесе ақпарат өңдейтiн автоматтандырылған пункттерде құжаттарды тiркейтiн жерлерде орталықтандырылмаған түрде жүргiзiледi. Жазу мiндеттi реквизиттердiң белгiленген бiрыңғай жиналымын, тiркеу индексi (2.2.1.6 тармағы) мен кодтарының бiрыңғай құрылымын пайдалана отырып, құжаттың тiкелей өзiнен жүргiзiледi. Мұның соңғысында машинаға түсiрiлген жазу тiркеу-бақылау кәртiшкесi машинограммасымен қайталанады да ол қосалқы анықтама картотека ретiнде пайдаланылады.   
      Құжаттарды автоматтық түрде тiркеудiң деректерi негiзiнде ақпарат iздеу жүйесi (АIЖ) құрылады. Автоматтандырылған АIЖ ақпаратты дисплейге түсiру немесе машинограммалар жасау арқылы басқарма аппаратының қызметкерлерiн барлық құжаттармен олардың орналасқан орны туралы ақпаратпен қамтамасыз етедi. Іздестiру операциялары iшiнара автоматтандырылған жағдайда тiркеу мен iздестiрудiң дәстүрлi және автоматтандырылған жүйелерiнiң ұштастырылуы сақталуға тиiс.   
      Ақпаратты iздеу және пайдалану автоматтандырылған жұмыс орындарында немесе ақпаратты өңдейтiн автоматтандырылған пункттерде орталықтандырылмаған түрде жүргiзiледi. Пайдаланушының тiркеудiң барлық немесе бiрнеше реквизитi бойынша ақпарат алуға және құжаттың осы сәтте дәл қай мекен-жайда екендiгiн бiлуге мүмкiндiгi болуға тиiс.   
      3.16.4. Орындалуын автоматтандырылған түрде бақылау автоматтандырылған тіркеу деректерінің негізінде құрылады және орындаушылар мен бақылау қызметін барлық құжаттардың, тапсырыстар мен тапсырмалардың орындалу жайы туралы жедел хабардар етуді, сондай-ақ құжаттарды әзірлеу мен орындау мерзімдерін алдын ала бақылауды, орындаушылық тәртiпке талдау жасауды қамтамасыз етедi. Бақылау iс-әрекеттерi автоматтандырылған жұмыс орындарын немесе ақпарат өңдейтiн автоматтандырылған пункттердi пайдалана отырып, бақылау қызмет орындарында және құжаттар тiркелетiн жерлерде жүзеге асырылады. Орындаушыларға орындалу мерзiмдерi туралы еске салулар, құжаттардың жайы мен орындалуының мәлiметтерi, мерзiмдердiң өзгертілгені, орындаудың аяқталғаны және басқалары туралы мәліметтер дисплейдiң экранына түсiрiледi; машинограммаларды құрылымдық бөлiмшелерде тиiстi техникалық құралдар болмаған жағдайда ғана рұқсат етiледi. Орындау жұмысы аяқталып, қажеттi барлық деректер тiркеу деректерiнiң банкiсiне жазылғаннан кейiн тiркеу-бақылау кәртiшкесi толық толтырылған машинограмма жасалады, ол құжаттармен бiрге ведомстволық архивте сақтауға берiлуге тиiстi анықтамалық төлқұжаты ретінде пайдаланылады.   
      3.16.5. Ұйым басшысы құжаттармен жұмыс істеудiң автоматтандырылған технологиясының тиiмдi пайдаланылуы үшiн жауап береді, машинаға жазылып, сақтаулы тұрған ақпаратты пайдалануға қызметкерлердiң хұқығын белгiлейдi, құжаттармен жұмыс істеудің автоматтандырылған технологиясына көшудiң кезегiн анықтайды.   
      Басқару аппаратының қызметкерлерi құжаттармен жұмыс iстеудің автоматтандырылған технологиясы талаптарын мiнсiз орындауға міндеттi.

1.5 тармаққа        
1-қосымша

**Құжаттаманы басқару қызметі туралы үлгі ереже**

**1. Жалпы ережелер**

      1.1. Мекеменiң, ұйымның және кәсiпорынның\* мiндеттерiн iске асыру кезiнде құжаттау және құжаттаманы басқару процестерiн ұйымдастыруды құжаттаманы басқаратын арнаулы қызмет (ҚБ) жүзеге асырады. Ол ұйымның басшысына тiкелей бағынатын дербес құрылымдық бөлiмше хұқында жұмыс істейдi.   
      Бұдан әрi "ұйымдар" деп аталады.   
      1.2. Құжаттаманы басқару қызметiнiң құрамына, әдетте, мыналар: құжаттарды есепке алу және тiркеу, бақылау, олармен жұмыс iстеудi жетiлдiру және техникалық құралдарды енгiзу хаттарды (шағымдарды) қарау жөнiндегi бөлiмшелер, секретариат, экспедиция, машинамен жазу бюросы, көшiрме жасау-көбейту бюросы, архив енедi.   
      Құжаттаманы басқару қызметi жоқ ұйымдарда құжаттаманы басқару үшiн жауапкершiлiк лауазымды адамдардың бiрiне жүктелiп, оған осы жұмысты атқаратыны үшiн қосымша ақы төленедi.   
      1.3. Құжаттаманы басқару қызметi қызметкерлерiнiң санын айқындау үшiн өндiрiстiк кәсiпорындардың экономикалық және әкiмшiлiк-шаруашылық қызметтерiнде iстейтiн қызметшiлер санының салааралық үлгi нормативтерi негiзiнде жасалатын қызметкерлер санының салалық нормативтерi және Іс жүргізу қызметi жөнiндегi жұмысқа арналған iрiлендiрiлген уақыт нормативтерi қолданылады (5-қосымшаны қараңыз).   
      1.4. Құжаттаманы басқару қызметiнiң жұмысы осы қызмет туралы ережемен реттелiп отырады. Ол осы үлгi ереже негiзiнде жасалады. Қызмет қызметкерлерiнiң жұмысы лауазымдық нұсқаулар арқылы реттелiп отырады. Олар еңбектiң ұтымды бөлiсiлуiн баянды етедi. Қызметкерлерге мiндеттердiң тең жүктелуiн, жұмыстың орындалуының күрделiлігіне және орындаушылардың бiлiктiлiгiне қарай бөлiнуiн көздейдi. Лауазымдық нұсқауларды негiзгi ережелер деректерiнiң талаптарын ескере отырып, лауазымдардың бiлiктiлiк анықтамалығын, лауазымды қызметшiлердiң бiрыңғай номенклатурасы негiзiнде құжаттаманы басқару қызметi жасайды және оны ұйымның басшысы бекiтедi. Құжаттаманы басқару қызметi қызметкерлерiнiң функциялары мен мiндеттерi өзгерген жағдайда лауазымдық нұсқаулар қайта қаралады.   
      Құжаттаманы басқару қызметi қызметкерлерiнің лауазымдарының атаулары жұмысшылар кәсiптерiнiң, басшылар, мамандар, қызметшiлер лауазымдарының қолданылып жүрген классификаторына сәйкес белгіленеді.   
      1.5. Құжаттаманы, басқару қызметі өзiнiң қызметiнде Қазақстан Республикасының мемлекеттiк өкiмет және басқару органдарының заңдық және өзге де нормативтік-хұқылық актiлерiн, басқарудың жоғары органдары мен өз ұйымының өкiмдiк құжаттарын, мемлекеттік архив қызметінің осы негізгі ережелерін, нұсқаулықтарын, әдiстемелiк ұсыныстарын, құжаттау мен құжаттаманы басқару мәселелерi жөніндегi қолданылып жүрген басқа да нормативтердi және осы талаптарды басшылыққа алады.   
      1.6. Құжаттаманы басқару қызметiн тиiстi профильдегі жоғары немесе арнаулы орта бiлімі бар мамандар басқаруға тиiс.   
      1.7. Құжаттаманы басқару қызметінің өз атауы таңбаланған дөңгелек мөрі болады.

**2. Құжаттаманы басқару қызметiнiң**   
**мақсаттары мен мiндеттерi**

      2.1. Құжаттаманы басқару қызметiнiң негiзгi мақсаты құжаттау мен құжаттаманы басқаруды ұйымдастыру жөнiндегi жұмыстарды ұйымдастыру, басқару, үйлестiру, бақылау және жүзеге асыру болып табылады. Құжаттаманы басқару қызметi өз мақсаттарын көздей отырып мынадай мiндеттердi шешедi:   
      2.1.1. Құжаттармен жұмыс iстеудiң түрлерi мен әдiстерiн жетілдіру;   
      2.1.2. Құжаттаудың құжаттармен жұмыс iстеудi ұйымдастырудың, ақпараттық-iздестiру жүйелерiнiң, құжаттарды орындауды бақылаудың және қолданылып отырған нормативтерге сәйкес ведомстволық архивке беруге әзiрлеудiң бiрыңғай тәртiбiн қамтамасыз ету;   
      2.1.3. Құжаттар айналымын, құжаттар нысандарының санын және олардың нысандарын қысқарту;   
      2.1.4. Ұйымда және ведомствоға қарайтын жүйеде (ведомствоға қарайтын жүйесi бар ұйымдар үшiн) құжаттау мен құжаттаманы басқаруды жетiлдiру, ұйымның қызметiн жүзеге асыруға бағытталған есептеу және ұйымдық жұмыс техникасын қолдану негізiнде құжаттаманы басқарудың прогрестiк технологияларын жетiлдiру жөнiндегi нормативтiк және әдiстемелiк құжаттамаларды жасап, енгiзу.

**3. Құжаттаманы басқару қызметiнiң мiндеттерi**

      3.1. Құжаттаманы басқару қызметi өзiне жүктелген мiндеттерге сәйкес мынадай қызметтердi атқарады:   
      3.1.1. Ұйым құжаттарының бiр iзге түсiрiлген нысандарының табельдерi мен альбомын жасау, енгiзу және жүргiзу, оларға өзгерiстер енгiзу;   
      3.1.2. Құжаттарды экспедициялық өңдеу, тiркеу және құжаттар жөніндегі есеп-анықтамалық жұмысын жүргiзу;   
      3.1.3. Келіп түскен құжаттардың дер кезінде қаралып, басшыға баяндалуына әзірленуін ұйымдастыру, басшының қол қоюына ұсынылатын құжаттардың дұрыс ресімделуін бақылауды жүзеге асыру;   
      3.1.4. Құжаттардың орындалу барысын, құжаттардың белгіленген мерзімде өтуін, ресімделуін, орындалуын бақылауды реттеу, құжаттардың орындалуының барысы мен нәтижелері туралы мәліметтерді қорыту, осы мәселелер жөнінде басшыларға үнемі хабарлап отыру;   
      3.1.5. Құжаттардың машинаға жазып әзiрленуiн, көшiрiлiп, жедел көбейтiлуін ұйымдастыру, құжаттардың бланкілерін жасау және жобалау;   
      3.1.6. Ұйым iстерiнiң номенклатурасын жасау, iстердiң сақталуын және құжаттық ақпараттың жедел пайдаланылуын қамтамасыз ету;   
      3.1.7. Азаматтардың хаттарын, өтiнiштерi мен шағымдарын қарау жөнiндегi құжаттау және құжаттаманы басқару процестерiн ұйымдастыру;   
      3.1.8. Құрылымдық бөлiмшелерде құжаттармен жұмыс iстелуiн бақылауды ұйымдастыру;   
      3.1.9. Тиiстi құрылымдық бөлiмшелермен бiрлесе отырып құжаттармен жұмыс iстеудiң нысандары мен әдiстерiн жетiлдiру, сондай-ақ орындаушылық тәртiптi күшейту жөнiндегi шараларды белгiлеу;   
      3.1.10. Құрылымдық бөлiмшелердiң архивке тапсырылатын iстердi дұрыс ресiмдеп, қалыптастыруын бақылауды жүзеге асыру;   
      3.1.11. Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген нормативтiк-хұқылық актiлерiне, мемлекеттiк архив қызметi мекемелерiнiң ережелерiне, нұсқауларына және әдiстемелiк ұсыныстарына сәйкес архивтiң жұмысын ұйымдастыру;   
      3.1.12. Құжаттаманы басқару қызметi мен ведомстволық архив қызметкерлерiнiң бiлiктiлiгiн арттыру, құжаттаманы басқару қызметiнiң құзырына қатысты мәселелер жөнiнде кеңестер мен консультациялар өткiзу;   
      3.1.13. Құжаттаманы басқару қызметi қызметкерлерiнiң жұмыс орындарын, автоматтандырылған жұмыс орындарын (АЖО), еңбек жағдайларын ұйымдастыру.

**4. Құжаттаманы басқару қызметінің**   
**хұқылары мен жауапкершiлiгi**

      4.1. Құжаттаманы басқару қызметiнiң мынадай хұқылары бар:   
      4.1.1. Ұйымда және ведомствоға қарайтын жүйеде (ведомствоға қарайтын жүйесi бар ұйымдар үшiн) басы артық құжаттық ақпараттардың қысқартылуына шаралар қолдану және бақылауды жүзеге асыру;   
      4.1.2. Құрылымдық бөлiмшелер басшыларының ұйымда құжаттармен жұмыс iстеудiң белгiленген ережелерiн орындауын бақылау және талап ету;   
      4.1.3. Құрылымдық бөлiмшелер мен ұйымдардан құжаттаманы басқару қызметінің жұмысына арналған қажетті мәліметтерді сұратып алу;   
      4.1.4. Құрылымдық бөлiмшелерде құжаттау және құжаттармен жұмыс істеудің ұйымдастырылуын тексеру және тексерістің қорытындыларын тиісті шаралар қолдану үшін құрылымдық бөлімшелердiң басшыларына жеткiзiп отыру;   
      4.1.5. Басшылықтың тапсыруы бойынша құжаттардың жобаларын әзiрлеу iсiне құрылымдық бөлiмшелердiң мамандарын белгiленген ретпен тарту;   
      4.1.6. Белгiленген талаптар бұзылса әзiрлеген құжаттарды өңдеу үшiн орындаушыларға қайтару;   
      4.1.7. Есептеу орталығымен бiрлесе отырып автоматтандыруға жататын құжаттау мен құжаттаманы басқарудың мiндеттерiн айқындау;   
      4.1.8 Өз құзырына жататын шеңберде құжаттарға қол қою және рұқсат белгi соғу;   
      4.1.9. Құжаттаманы басқару қызметiнiң құрылымдық бөлiмшелерi туралы ережелер және олардың қызметкерлерiнiң лауазымдық нұсқауларын жасау;   
      4.1.10. Бөлiмшелер мен лауазымды адамдардың құжаттармен жұмыс iстеудiң белгiленген ережелерiн бұзған барлық жағдайларында әкiмшiлiк шаралар қолдану туралы ұйымның басшылығына ұсыныстар енгiзу;   
      4.1.11. Құжаттармен жұмыс iстеудiң жайына, сондай-ақ құжаттармен жұмыс iстеудiң нысандары мен әдiстерiн жетiлдiруге қатысты мәселелердi ұйым басшылығының талқылауына қатысып отыру;   
      4.1.12. Құжаттаманы басқару қызметiнiң қызметкерлерiн тағайындау, қызметiн ауыстыру және қызметтен шығару, оларды ынталандыру және оларға жазалар беру туралы басшылықтың қарауына ұсыныстар енгiзу.   
      4.2. Құжаттаманы басқару қызметi мыналар үшiн жауапты:   
      4.2.1. Ұйымдағы құжаттармен жұмыс істеудің белгіленген тәртібін қамтамасыз ету;   
      4.2.2. Құжаттаманы басқару қызметі басшыларының нұсқаулары мен тапсырмаларын орындау және осы қызмет қызметкерлерінің қажетті еңбек жағдайларын сақтау.

**5. Құжаттаманы басқару қызметінің басқа да**   
**құрылымдық бөлімшелермен өзара қатынастары**

     Құжаттаманы басқару қызметі мыналармен:   
     5.1. Құжаттау және құжаттармен жұмыс істеу мәселелері жөнінде   
- ұйымның құрылымдық бөлімшелерімен;   
     5.2. Хұқылық мәселелері жөнінде құжаттарды әзірлеуге   
байланысты заң қызметінен;   
     5.3. Құжаттаманы басқару қызметі кадрларын іріктеп алу және орналастыру, есептеу және ұйымдастыру техникасы кеңінен пайдаланылатын жағдайда олардың мамандығын арттыру, еңбектің ғылыми негізде ұйымдастырумен байланысты шараларды белгілеп, жүзеге асыру, құжаттармен жұмыс істеудің стилін және әдістерін жетілдіру мәселелері жөнінде - кадр, еңбек және жалақы қызметтерімен және тиісті ғылыми-зерттеу ұйымдарымен;   
      5.4. Ұйымдастыру және есептеу техникасы құралдарымен, құжаттардың бланкілерімен, кеңсе заттарымен қамтамасыз етуі қызмет қызметкерлерінің тұрмыстық қажеттерін өтеу мәселелері жөнінде - материалдық-техникалық жабдықтау және шаруашылық қызметін көрсету қызметтерімен;   
     5.5. Электронды есептеу техникасы құралдарын қолдана отырып жаңа ақпараттық технологияларды белгілеп, енгізу және құжаттармен жұмыс істеу жөніндегі талаптарды сақтау мәселелері жөнінде - есептеу орталығымен өзара іс-қимыл жасап отырады.

1.7.тармаққа        
2-Қосымша

      Ведомствоның аты              Бекітемін   
       Ұйымның аты            Ұйым басшысы қызметінің аты   
          Акт                 қолы, толық жазылуы   
                              мерзімі   
     00.00.00.   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_   
        жасалған жері

     Құжаттаманы басқару қызметі   
     басшысы (құжаттаманы басқару   
     үшін жауаптының) өзгерген   
     кезде қабылдап алу өткізу   
     туралы   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бұйрығына сәйкес   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     өткізушінің тегі мен аты және қабылдап алушының тегі мен аты   
     осы бұйрық негізінде құрылған комиссияның көз алдында \_\_\_\_\_   
     жылдардағы құжаттаманы басқару қызметінің құжаттарын және олар   
     жөніндегі есеп-анықтама аппаратын өткізді. Ал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     қабылдап алды   
     Комиссияның құрамы: төрағасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                        тегі және аты-жөні   
     мүшелері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                     тегі және аты-жөні

|  |
| --- |
| рет    (тізімдеме)  істер(тізім-    қабылдап     сақтық қоры  ескертпе   нөмірі номенклату.  деме) номенкла. алынған      істерінің          расының аты  турасы данала.  істердің     саны           мен нөмірі   рының саны      саны-сандық                                       бөлгіші, ортақ                                       бөлгіші-айы.                                       рықша бағалы                                       істердің саны   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          1         2             3              4             5          6 |

     Қорытындыда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ іс,   
                             цифрмен және жазба түрде   
     оның ішінде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айрықша бағалы істер,   
                 цифрмен және жазбаша   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сақтық қорының істері мен   
        цифрмен және жазбаша   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ істердің (тізбектеменің) номенклатуралары   
     цифрмен және жазбаша   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ данада қабылдап алынды.   
        цифрмен және жазбаша   
   
          Құжаттардың, сақтық қорының, істер (тізбектемелер) номенклатураларының   
     жайы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                  жайын жалпы сипаттау   
     мұнымен бірге мыналар өткізілді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                             ақпарат-іздестіру жүйелерінің   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
           түрлері және олардың көлемі, жайы   
     Құжаттармен жұмыс істеудің, оның ішінде архивтің жайы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                  жалпы сипаттама   
   
           жабдық пен құрал-саймандардың саны және жайы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     Өткіздім               қолы     қолының толық жазылуы   
     Қабылдап алдым         қолы     қолының толық жазылуы   
     Комиссияның төрағасы   қолы     қолының толық жазылуы   
     Комиссияның мүшелері   қолдары  қолдарының толық жазылуы

     (үшінші адам)

2.1.6 Тармаққа               
3-Қосымша

**Техникалық-экономикалық ақпараттың**   
**классификаторларының**   
**Тізбесі**

     173002   КСР Одағы мен одақтас республикалардың, сондай-ақ   
              елді мекендердің әкімшілік-территориялық бөлінісінің   
              объектілері белгісінің жүйесі   
     174003   Саудадағы жұмыстар мен қызметтердің жалпыодақтық   
              классификаторы   
     174004   Өнеркәсіптегі жұмыстар мен қызметтердің (машина   
              жасаудан басқасы) жалпы одақтық классификаторы   
     174006   Ауыл шаруашылығындағы жұмыстар мен қызметтердің   
              жалпыодақтық классификаторы   
     174007   Көліктегі жұмыстар мен қызметтердің жалпыодақтық   
              классификаторы   
     174010   Автоматтандырылған басқару жүйелерінде пайдаланылатын   
              өлшем бірліктері белгілерінің жүйесі   
     175008   Машина жасаудағы жұмыстар мен қызметтердің   
              жалпыодақтық классификаторы   
     175009   Пайдалы қазбалар мен жер асты суларының жалпыодақтық   
              классификаторы   
     175012   Басқару құжаттамасының жалпыодақтық классификаторы   
     186016   Жұмысшылар кәсіптерінің, қызметшілер қызметтерінің   
              және тарифтік разрядтардың  жалпыодақтық классификаторы   
              Автоматтандырылған басқару жүйесі міндеттерінің қосалқы   
              жүйелері мен кешендерінің жалпыодақтық классификаторы   
     175017   Құрылыс өнімінің жалпыодақтық классификаторы   
     175018   Халық шаруашылығы салаларының жалпыодақтық классификаторы   
     175044   Өнеркәсіп пен ауыл шаруашылық өнімінің жалпыодақтық   
              классификаторының классификациялық бөлімі\*   
               "Өнеркәсіп және ауыл шаруашылық өнімінің жалпыодақтық   
классификаторы. Жоғары классификациялық топтар" деген тақырыппен басылып   
шыққан. - М.Статистика 1977.   
              Өнеркәсіп пен ауыл шаруашылық өнімінің жалпыодақтық   
              классификаторының өнім түрлері жөніндегі бөлігі\*\*   
               Аталмыш классификатордың жекелеген өнім түрлері   
жөніндегі бөлімдерінің құрамында басып шығарылады.   
     176083   Кәсіпорындар мен ұйымдардың жалпыодақтық классификаторы   
     178092   Дүние жүзі елдері мен территориялардың жалпыодақтық   
классификаторы   
     178093   Кадрлар жөніндегі ақпараттың жалпыодақтық классификаторы   
     178094   Білім беру жөніндегі мамандықтардың жалпыодақтық   
классификаторы   
     179095   Теміржол, өзен, теңіз, әуе және автомобиль көлігіне жүк   
              тиелетін және жүк түсірілетін жалпыодақтық классификаторы\*\*\*   
               Көліктің әрбір түрі бойынша жеке тараулар күйінде   
басып шығарылады.   
     179099   Халыққа тұрмыстық қызмет көрсетудің жалпыодақтық   
классификаторы   
     179096   Материалдық-техникалық жабдықтаудағы жұмыстар мен   
              қызметтердің жалпыодақтық классификаторы   
     179100   Конструкторлық құжаттаманың бірыңғай жүйесінің классификаторы   
     179102   Техникалық-экономикалық және әлеуметтік көрсеткіштердің   
              жалпыодақтық классификаторы   
     179103   Төлем айналымының  жалпыодақтық классификаторы   
     180011   Стандарттар мен техникалық шарттардың жалпыодақтық   
классификаторы   
     Қолданылатын құжаттар формаларының санын қысқарту мақсатында ұйымдар басқарманың қызметтері мен міндеттерін жүзеге асыру үшін қажетті және жеткілікті басқару құжаттарының табелін жасайды. Табелге ұйымның әрбір құрылымдық бөлімшесінде қолданылатын құжаттар  енгізіледі.

3.1.1.2 тармаққа                
4-қосымша

**Ұйымда қолданылатын құжаттардың бір ізге келтірілген үлгі**   
**табелінің нысандары**

                                               Бекітілді   
                                               Бұйрық\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолданылатын нысандарының бір ізге   
       ұйымның аты   
                           келтірілген формаларының табелі   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  құжаттың         құжат                         құжат       куәландырылуы   
  бір ізге      формасының                     жобасының   
  келтірілген      коды                         келісілуі   
  формасының   
  аты   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
   
       1 ынталандыру     отын, электр   
    туралы          қуатын, жылу   
    ұсыныс          қуатын үнемдеу   
                    туралы есеп

  2 окуд            028 3090         060 92 16   
    бойынша

  3 салалық клас.   
    сификатор   
    бойынша

  4 әзірлеу мен     құрылымдық       Бас механик   
    хаттау үшін     бөлімшенің       және энерге.   
    жауапты адам    басшысы          тика бөлімінің   
                                     жетекшісі

  5 әзірлеу   
    мерзімі

  6 әзірлеу         қажеттілігіне    тоқсанына   
    мезгілінің      қарай            бір рет   
    ұзақтығы

  7 іштегі          кадрлар бөлімінің  ұйым басқарма.   
                    жетекшісі бас      сының   
                    бухгалтер, мекеме  басшысы   
                    басшысының орын.   
                    басары, кәсіподақ   
                    комитетінің басшысы

  8 сырттағы

  9 қолы            құрылымдық бөлімшенің   министрдің   
                    басшысы құрылымдық      орынбасары   
                    бөлімшенің кәсіподақ   
                    ұйымдастырушысы

10 бекітілуі

11 мөрі

12 қайда табыс     ұйымның кадрлар басқар.  мемлекеттік   
    етіледі         масына (кадрлар бөлімі.  статистикалық   
                    не) немесе құжаттама     комитетке   
                    қызметіне   
13 табыс етілетін    
    мерзімі

14 орындалу   
    мерзімі

15 бланкілердің   
    бір жылғы   
    таралымы

16 құрылымдық      кадрлар басқармасы       істер басқармасы,   
    бөлімше және    (кадрлар бөлімі)         инспектор   
    тіркеу үшін     немесе құжаттама   
    жауапты адамның қызметі   
    қызметі

17 құрылымдық      кадрлар басқармасы      істер басқармасы,   
    бөлімше және    (кадрлар бөлімі)        инспектор   
    бақылау үшін    инспектор немесе   
    жауапты адам.   құжаттама қызметі   
    ның қызметі     инспектор

18 бірінші данасы  кадрлар басқармасы      істер басқармасы   
    (екінші данасы) (кадрлар бөлімі)        (екінші дана)   
    жатқан жер      немесе құжаттама   
                    қызметі

19 ескертпе

2.1.10 тармаққа               
5-қосымша

**Құжаттауды және құжаттаманы басқаруды жетілдіру**   
**үшін пайдаланылатын мемлекеттік стандарттардың,**   
**нормативтік және әдістемелік құжаттардың**   
**Тізбесі**

     Мемлекеттік 1.0-85    Мемлекеттік стандарттау жүйесі. Негізгі   
     стандарт              ережелер

     Мемлекеттік 1.2-85    Мемлекеттік стандарттау жүйесі. Стан.   
     стандарт              дарттарды жасаудың тәртібі

     Мемлекеттік 1.3-85    Мемлекеттік стандарттау жүйесі.   
     стандарт              Техникалық шарттарды келісіп алудың,   
                           бекітудің және мемлекеттік тіркеудің   
                           тәртібі

     Мемлекеттік 1.4-85    Мемлекеттік стандарттау жүйесі.   
     стандарт              Кәсіпорындардың стандарттарын жасау мен   
                           хаттаудың тәртібі

     Мемлекеттік 1.5-85    Мемлекеттік стандарттау жүйесі. Стан.   
     стандарт              дарттардың жасалуы, баяндалуы, хатталуы   
                           және мазмұндалуы

     Мемлекеттік 1.15-85   Мемлекеттік стандарттау жүйесі. Стан.   
     стандарт              дарттарды тексерудің, қайта қараудың,   
                           өзгертудің және жоюдың тәртібі

     Мемлекеттік 1.18-85   Мемлекеттік стандарттау жүйесі. Сала.   
     стандарт              лық және республикалық стандарттар   
                           істерінің мазмұндалуы және хатталуы

     Мемлекеттік 1.20-85   Мемлекеттік стандарттау жүйесі. Стан.   
     стандарт              дарттарды енгізудің тәртібі   
     Мемлекеттік 6.01.1-87 Техникалық-экономикалық ақпаратты   
     стандарт              классификациялау мен кодтаудың бірыңғай   
                           жүйесі. Негізгі ережелер

     Мемлекеттік 6.10-1-88 Бір ізге түсірілген құжаттама жүйесі.   
     стандарт              Негізгі ережелер.

     Мемлекеттік 6.10.3-83 Бір ізге түсірілген құжаттар ақпаратын   
     стандарт              коммуникаттық форматта жазып алу.

     Мемлекеттік 6.10.4-84 Есептеу техникасы құралдарымен жасалатын   
     стандарт              машинадан оқылатын құжаттар мен   
                           машинограммаларға   
                           заң күшін беру. Негізгі ережелер.

     Мемлекеттік 6.10.5-87 Үлгі формуляр жасауға қойылатын талаптар.   
     стандарт

     Мемлекеттік 6.38-90   Ұйымдық-өкімдік құжаттамалар жүйесі.   
     стандарт              Құжаттарды хаттауға қойылатын талаптар.

     Мемлекеттік 7.27-80   Ақпарат, кітапхана және баспа істері   
     стандарт              жөніндегі стандарттар жүйесі.

     Мемлекеттік 7.32-81   Ғылыми-зерттеу жұмысы туралы есеп.   
     стандарт (1.VI.87)    Хаттау жөніндегі жалпы талаптар мен ережелер

     Мемлекеттік 7.50-84   Кітапханалар мен ғылыми-техникалық   
     стандарт              ақпарат органдарының қорларында құжаттардың   
                           сақталуы. Жалпы талаптар.

     Мемлекеттік 13.0002-84Репрография. Терминдер мен анықтамалар.   
     стандарт (1.1-89)

     Мемлекеттік 19.004-80 Бағдарламалық құжаттаманың бірыңғай   
     стандарт              жүйесі. Терминдер мен анықтамалар.

     Мемлекеттік 24.202-80 Автоматтандырылған басқару жүйесіне   
     стандарт              арналған техникалық құжаттама жүйесі.   
     (1.ХІ.85)             "Автоматтандырылған басқару жүйесін   
     (2.ІІ.88)             жасаудың техникалық-экономикалық   
                           негіздемесі" құжатының мазмұнына   
                           қойылатын талаптар

     Мемлекеттік 24.203-80 Автоматтандырылған басқару жүйесіндегі   
     стандарт (3.ІІ.88)    техникалық құжаттама жүйесі.   
                           Жалпы жүйелік құжаттардың мазмұнына   
                           қойылатын талаптар.

     Мемлекеттік 24.204.80 Автоматтық басқару жүйесіндегі техни.   
     стандарт (2.ІІ.88)    калық құжаттама жүйесі. "Міндет қоюдың   
                           сипаттамасы"№құжатының мазмұнына   
                           қойылатын талаптар.

     Мемлекеттік 24.205-80 Автоматтық басқару жүйесіндегі тех.   
     стандарт (2.ІІ.88)    никалық құжаттама жүйесі. Ақпаратпен   
                           қамтамасыз ету жөнінде құжаттардың   
                           мазмұнына қойылатын талаптар.

     Мемлекеттік 24.206-80 Автоматтандырылған басқару жүйесіндегі   
     стандарт (2.ІІ.88)    техникалық құжаттама жүйесі. Техникалық   
                           жағынан қамтамасыз ету жөніндегі құжаттардың   
                           мазмұнына қойылатын талаптар.

     Мемлекеттік 24.207-80 Автоматтандырылған басқару жүйесіндегі   
     стандарт (2.ІІ.88)    техникалық құжаттама жүйесі. Бағдарламамен   
                           қамтамасыз ету жөніндегі құжаттардың   
                           мазмұнына қойылатын талаптар.

     Мемлекеттік 24.208-80 Автоматтандырылған басқару жүйесіндегі   
     стандарт (1.ІІ.88)    "Іске қосу" сатысындағы құжаттардың   
                           мазмұнына қойылатын талаптар.

     Мемлекеттік 24.209-80 Автоматтандырылған басқару жүйесіндегі   
     стандарт (1.ІІ.88)    техникалық құжаттама жүйесі. Ұйымдық   
                           жағынан қамтамасыз ету жөніндегі құжаттардың   
                           мазмұнына қойылатын талаптар.

     Мемлекеттік 24.210-82 Автоматтандырылған басқару жүйесіндегі   
     стандарт (1.ІІ.88)    техникалық құжаттама жүйесі. Функционалды   
                           бөліміндегі құжаттардың мазмұнына қойылатын   
                           талаптар.

     Мемлекеттік 24.211-82 Автоматтандырылған басқару жүйесіндегі   
     стандарт (2.ІІ.88)    техникалық құжаттама жүйесі. "Алгоритм   
                           сипаттамасы" құжатының мазмұнына   
                           қойылатын талаптар.

     Мемлекеттік 24.301-80 Автоматтандырылған басқару жүйесіндегі   
     стандарт (2.ІІ.88)    техникалық құжаттама жүйесі. Текстілі   
                           құжаттарға қойылатын жалпы талаптар.

     Мемлекеттік 24.302-80 Автоматтандырылған басқару жүйесіндегі   
     стандарт (3.ІІ.88)    техникалық құжаттама жүйесі. Схемаларды   
                           орындауға қойылатын жалпы талаптар.

     Мемлекеттік 24.303-80 Автоматтандырылған басқару жүйесіндегі   
     стандарт              техникалық құжаттама жүйесі. Техникалық   
                           құралдардың шартты графикалық белгіленуі.

     Мемлекеттік 24.304-82 Автоматтандырылған басқару жүйесіндегі   
     стандарт (1.ІІ.88)    техникалық құжаттама жүйесі. Сызықтар   
                           сызуға қойылатын талаптар.

     Мемлекеттік 24.401-80 Автоматтандырылған басқару жүйесіндегі   
     стандарт (2.ІІ.88)    техникалық құжаттама жүйесі.   
                           Өзгерістер енгізу.

     Мемлекеттік 24.402-80 Автоматтандырылған басқару жүйесіндегі   
     стандарт (2.ІІ.88)    техникалық құжаттама жүйесі. Есеп жүргізу   
                           Сақтау және пайдалану.

     Мемлекеттік 24.104-85 Автоматтандырылған басқару жүйелерінің   
     стандарт              бірыңғай стандарттар жүйесі.   
                           Автоматтандырылған басқару жүйелері.

**Жалпы талаптар.**

     Мемлекеттік 24.501-82 Жолдағы жүрісті басқарудың автоматтандырылған   
     стандарт              жүйелері. Жалпы талаптар.

     Мемлекеттік 24.601-86 Автоматтандырылған басқару жүйесінің   
     стандарт              бірыңғай стандарттар жүйесі.   
                           Автоматтандырылған жүйелер. Жасалу сатылары.

     Мемлекеттік 24.602-86 Автоматтандырылған басқару жүйесі   
     стандарт              стандарттарының бірыңғай жүйесі.   
                           Автоматтандырылған басқару жүйелері.   
                           Жасалу сатылары бойынша жұмыстардың   
                           құрамы мен мазмұны.

     Мемлекеттік 24.701-86 Автоматтандырылған басқару жүйесінің   
     стандарт              бірыңғай стандарттар жүйесі.   
                           Автоматтандырылған басқару жүйелерінің   
                           сенімділігі. Негізгі ережелер.

     Мемлекеттік 30.001-83 Экономика мен техникалық эстетика   
     стандарт              стандарттарының жүйесі. Негізгі   
                           ережелер.

     Мемлекеттік 16347-76  Корректура белгілері.   
     стандарт

     Мемлекеттік 16487-83  Іс жүргізу және архив ісі. Терминдер   
     стандарт              мен анықтамалар.

     Мемлекеттік 19605-74  Еңбек ұйымдастыру. Негізгі түсініктер.   
     стандарт              Терминдер мен анықтамалар.

     Мемлекеттік 19781-83  Деректерді өңдеу жүйелерін бағдарламамен   
     стандарт              қамтамасыз ету. Терминдер мен анықтамалар.

     Мемлекеттік 23501.001-87 Автоматтандырылған жобалау жүйесі.   
     стандарт                 Стандарттарды классификациялау және белгілеу.

     Мемлекеттік 25868-83  Есептеу машиналарының деректерін енгізетін   
     стандарт              Шығаратын және әзірлейтін құрылғы.

**Терминдер мен анықтамалар.**

     Мемлекеттік 27833-88  Ақпаратты бейнелейтін құралдар.   
     стандарт              Терминдер мен анықтамалар.

     РД 50-12-85           Әдістемелік нұсқаулар. Техникалық-   
                           экономикалық ақпараттың, жалпыодақтық   
                           классификаторларында объектілер   
                           аттарының қалыптастырылуы.

     РД 50-164-88          Әдістемелік нұсқаулар. ИСО және МЭК   
                           стандарттары негізінде мемлекеттік және   
                           салалық стандарттарды жасаудың реті

     РД 50-602-86          Әдістемелік нұсқаулар. ЕСКД стандарттарын   
                           қолданудың реті.

     РД 50-613-86          Мемлекеттік 6.10.4-84 стандарт. УСД-ны   
                           енгізу және қолдану жөніндегі әдістемелік   
                           нұсқаулар. Есептеу техникасының құралдарымен   
                           жасалатын машинаға жазылған және машино.   
                           граммадағы құжаттарға заңды күшін беру.

**Негізгі ережелер.**

     РД 50-655-87          Әдістемелік нұсқаулар. Бір ізге түсірілген   
                           құжаттар нысандарының реті. Оларды тіркеу   
                           және қолдану.

     РД 50-682-89          Әдістемелік нұсқаулар. Ақпараттық технология.   
                           Автоматтандырылған жүйелерге арналған   
                           стандарттар   
                           мен басшылық құжаттарының кешені.

**Жалпы ережелер.**

     РД 50-683-89          Әдістемелік нұсқаулар. Техникалық-экономикалық   
                           ақпараттық ақпараттың классификаторларын жасау   
                           тәртібі

     РД 50-684-89          Техникалық-экономикалық ақпараттың   
                           жалпыодақтық классификаторларын жүргізіп   
                           отыру туралы ереже.   
                           Архив мекемелері мен ведомстволарының   
                           сарапшы тексеру және сарапшы комиссиялары   
                           туралы үлгі ережелер. М., 1988.Іс жүргізу   
                           қызметі жөніндегі жұмысқа арналған уақыттың   
                           ірілендірілген нормативтері. М., 1988.   
                           Басшылар, мамандар және қызметшілер   
                           лауазымдарының кәсіптік анықтамалығы.   
                           1-шығарылымы. Мамандар және қызметшілер   
                           лауазымдарының жалпысалалық кәсіптік   
                           сипаттамалары. М., 1989.   
                           Құжаттардың көшірмесін жасап, жедел   
                           көбейту жөніндегі жұмыстарға арналған   
                           уақыттың типті нормалары. М., 1986.   
                           Кадрлар қатарынан толықтыру және   
                           олардың есебін жүргізу жөніндегі жұмыстарға   
                           арналған уақыттың үлгі нормалары.   
                           М., 1987   
                           Заң қызметі қызметкерлері санының   
                           нормативтері. М., 1982   
                           Басқару құжаттарының текстерін бір ізге   
                           түсіру.   
                           Әдістемелік ұсыныстар. М., 1982   
                           Машинаға жазу жұмыстарына арналған   
                           уақыттың (міндетті жұмыс уақытының)   
                           бірыңғай нормалары. М., 1988.   
                           Мемлекеттік басқару органдарын   
                           кадрлармен қамтамасыз ету жөніндегі   
                           бір ізге түсірілген құжаттарды жасау   
                           және хаттау жөніндегі әдістемелік   
                           ұсыныстар. М., 1985

2.2.2.1.1. тармаққа               
6-Қосымша

**Реквизиттердің орналасуы және көлемі**

2.2.2.1.1. тармаққа               
7-Қосымша

      Қағаздағы нұсқадан қараңыз

2.2.2.1.2. тармаққа               
8-қосымша

                          Герб   
                         Республики   
                         Казахстан

                  Қазақстан Республикасы   
               Министрлер Кабинетінің жанындағы   
                  Бас архив басқармасы

                 480064, Алматы қаласы, 64,   
                      Абай даңғылы, 39,   
                Қазақстан Республикасының   
                     Ұлттық банкісі   
                 Есеп айырысу шоты N 609313   
                    Код 109 тел. 62-60-44   
                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                  На N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

     Хаттарға арналған бланкінің үлгісі.

2-бөлімге                  
9-Қосымша

                          Хаттың үлгісі   
     Ведомствоның, ұйымның аты      Ведомствоның, ұйымның аты   
         (қазақ тілінде)                (орыс тілінде)   
     Бланкінің анықтамалық            Бланкінің анықтамалық   
          деректері                       деректері   
       (қазақ тілінде)                  (орыс тілінде)

     00.00.00 N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        Қазақстан Республикасының   
     N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         Бас архив басқармасы   
                                    480064. Алматы қаласы   
                                       Абай даңғылы, 39.

     Біздің мекенжайымызға Құжаттау мен құжаттаманы басқарудың негізгі ережелерінің 20 данасын жіберуіңізді өтінеміз.   
     Алматы. 1992.   
     Ақы төленетініне кепілдік береміз.

     Кәсіпорынның (мекеменің   
     ұйымның басшысы)                 қолы    толық жазылуы   
     Бас бухгалтер                    қолы    толық жазылуы

     29.00.01.

     Хаттарға арналған бланкіде жазылған хаттың үлгісі. (Мемлекеттік мекемелердің, ұйымдардың және кәсіпорындардың хаттарына арналған бланкілерде Қазақстан Республикасының елтаңбасы бейнеленеді).

2.2.2.1.2. тармаққа              
10-қосымша

                           Герб   
                         Республики   
                         Казахстан

                  Қазақстан Республикасы   
               Министрлер Кабинетінің жанындағы   
                  Бас архив басқармасы

                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          Алматы

     Жалпы бланкінің үлгісі.

2-бөлімге                   
11-Қосымша

       Кооперативтің аты                Кооперативтің аты   
         (қазақ тілінде)                (орыс тілінде)   
            Жарғы                          Бекітілді

     00.00.00 N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        Кооператив мүшелерінің   
     Басып шығарылған жері           Жалпы жиналысының   
                                          хаттамасы   
                                    00.00.00  N 1

                                       Тіркелді   
                                    Шешім \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 Текстің құрылымы

     Жалпы ережелер   
     Қызметінің (міндетінің) мәні мен мақсаттары   
     Кооперативке мүше болып кірудің және одан шығудың реті   
     Кооператив мүшелерінің хұқылары мен міндеттері   
     Басқару және бақылау органдары. Олардың құзырлығы.   
     Өзара қатынастар, байланыстар   
     Кооператив мүлкін құрудың тәртібі   
     Табысты (пайданы) бөлісудің тәртібі   
     Кооперативті қайта құрудың және оның қызметін тоқтатудың шарттары   
     Кооперативтің қызметінің ерекшеліктері   
     Кооперативтің (басқарманың)

     Төрағасы            қолы   толық жазылуы

                  Келісілді                Келісілді

     Жанынан кооператив құрылатын     Жер учаскесін немесе басқа да   
     кәсіпорынның (мекеменің,         табиғи ресурстар беретін   
     ұйымның) басшысы                 мемлекеттік органның (бастапқы   
                                      пайдаланушы ұйымның) басшысы

     \_\_\_\_\_\_\_\_ толық жазылуы          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ толық жазылуы   
       қолы                            қолы

          00.00.00.                       00.00.00.

     Кооперативтің жалпы бланкіде хатталған жарғысының макеті.

2-бөлімге               
                                               12-қосымша

     Ведомствоның, кәсіпорынның     Ведомствоның, кәсіпорынның   
             аты                              аты   
         (қазақ тілінде)                (орыс тілінде)   
            Жарғы                          Бекітемін

     00.00.00 N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        (Ведомствоның басшысы.   
     Басылып шыққан жері              Құрылтайшы кәсіпорынның   
                                    басшысы)

                                    қолы    толық жазылуы

                 Текстің құрылымы

     Жалпы ережелер   
     Негізгі міндеттер   
     Қызметтері   
     Хұқылар мен міндеттер   
     Басшылық   
     Өзара қатынастар, байланыстар   
     Өндірістік-шаруашылық қызметі   
     Мүлкі және қаржысы   
     Қызметті бақылау, тексеру, ревизиялау   
     Қайта құру және жою   
     Кәсіпорынның басшысы                қолы   толық жазылуы   
     Рұқсат белгілері   
   
          Кәсіпорынның жалпы бланкіде хатталған жарғысының макеті.

     2-бөлімге                    
13-қосымша

     Ведомствоның аты               Ведомствоның аты   
     Ұйымның аты                    Ұйымның аты   
        (қазақ тілінде)                (орыс тілінде)

      Лауазымдық нұсқау

     00.00.00 N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        Бекітемін   
                                    Ұйым басшысының лауазымы   
     Басылып шыққан жері   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         қолы    толық жазылуы   
     Қызметшілер санатының аты   
                                     мерзімі

                 Текстің құрылымы

     Жалпы ережелер   
     Қызметтері   
     Қызмет бабындағы міндеттер   
     Хұқылар   
     Жауапкершілік   
     Өзара қатынастар (лауазым бойынша байланыстар)   
     Құрылымдық бөлімшенің басшысы   
                                      қолы   толық жазылуы   
     Рұқсат белгілері

     Жалпы бланкіде хатталған лауазымды нұсқаудың макеті.

2-бөлімге                  
14-қосымша

     Ведомствоның аты               Ведомствоның аты   
     Кәсіпорынның аты               Кәсіпорынның аты   
      (қазақ тілінде)                (орыс тілінде)

      Хаттама

     00.00.00 N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Басылып шыққан жері           Басылып шыққан жері   
       (қазақ тілінде)                (орыс тілінде)   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жөніндегі   
     комиссияның мәжілісі

     Төрағасы - С.С.Мәмбетов   
     Хатшысы - М.И.Антонова   
     Қатысты: 30 адам (тізімі қоса беріліп отыр)

                           Күн тәртібі

     1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жасалуы мен принциптері туралы   
     Меңгеруші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ баяндамасы   
     2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ туралы

     1. Тыңдалды:   
     А.И. Соколова - баяндаманың тексі қоса беріліп отыр.   
     Сөз сөйлегендер:   
     Ж.Е.Омаров - сөзінің қысқаша мазмұны   
     Н.И.Нығматуллина -   
     Қаулы етті:

     1.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мақұлданылсын   
     1.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     2. Тыңдалды:   
     Сөз сөйлегендер:   
     Қаулы   
     Төраға                      қолы   
     Хатшы                       қолы

     Жалпы бланкіде хатталған хаттаманың үлгісі

2-бөлімге                   
15-қосымша

     Министрліктің,                 Министрліктің,   
    ведомствоның аты               ведомствоның аты   
      (қазақ тілінде)                (орыс тілінде)

         Акт

     00.00.00 N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Басылып шыққан жері

                                              Бекітілді   
                                      Министрліктің   
                                  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бұйрығы

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жою туралы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                 өндірістік бірлестіктің аты   
     Негіздеме: министрліктің \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_айы, күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_туралы"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бұйрығы   
     Комиссия жасады\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     Комиссияның төрағасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                              қызметі, тегі, аты-жөні   
     Комиссияның мүшелері:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                  қызметі, тегі, аты-жөні   
                            2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                  қызметі, тегі, аты-жөні   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                               текст   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
        3 дана етіп жасалды.

     1-дана:   
     2-дана:   
     3-дана:

     Комиссияның төрағасы       қолы      толық жазылуы   
     Комиссияның мүшелері       қолы      толық жазылуы

     Жалпы бланкіде хатталған актінің үлгісі.

2.2.2.1.2. тармаққа                   
16-қосымша

                           Герб   
                         Республики   
                         Казахстан

                  Қазақстан Республикасы   
               Министрлер Кабинетінің жанындағы   
                  Бас архив басқармасы

                        Бұйрық   
                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          Алматы

     Бұйрықтарға арналған бланкінің үлгісі.

2-бөлімге                       
17-қосымша

     Ведомствоның,                 Ведомствоның,   
     мекеменің аты                  мекеменің аты   
     (қазақ тілінде)                (орыс тілінде)

          Бұйрық                        Приказ

     00.00.00 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Басылып шыққан жері           Басылып шыққан жері   
        (қазақ тілінде)                (орыс тілінде)

     Лауазымдық нұсқауға(ларға)   
     өзгерістер енгізу туралы   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
       Инженер-техник қызметкерлер мен қызметшілер санаты   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_байланысты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                           негіздеме   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     Бұйырамын:

     Лауазымдық нұсқауға(ларға) мынадай өзгерістер енгізілсін:   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     Инженер-техник қызметкерлер мен қызметшілер санатының аты   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Мекеменің басшысы      қолы       толық жазылуы

     Рұқсат белгілері

     Бұйрыққа арналған бланкіде хатталған бұйрықтың үлгісі.

2-Бөлімге                     
18-Қосымша

     Құжаттардың текстісі анкета түрінде беріле алады. Анкетаның нысаны объекті туралы белгілі бір белгілер жиынтығы арқылы ақпаратты  цифрмен немесе сөз арқылы баяндау кезінде қолданылады. Анкета текстері ұйымдық-өкімдік, қаржы және басқа құжаттарда пайдаланылады.

      Бұйрыққа арналған бланкіде хатталған жұмысқа   
        алу туралы бұйрықтың анкеталық нысаны

     Ведомствоның аты                   Ведомствоның аты   
       Ұйымның аты                         Ұйымның аты   
      (қазақ тілінде)                   (орыс тілінде)   
          Бұйрық

     00.00.00. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
       Басылып шыққан жері               Басылып шыққан жері   
          (қазақ тілінде)                   (орыс тілінде)

     С.Амановты жұмысқа   
     алу туралы

     020 Табельдік нөмірі  13         010 есептегі нөмірі 236   
     030 Тегі                       Аманов   
     031 Аты                        Сәдуақас   
     032 Әкесінің аты               Исаұлы   
     040 Қабылдау түрі              Тұрақты жұмысқа   
     050 Қызметі                    Аға инженер   
     060 Құрылымдық бөлімше         Бас механик бөлімі

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                       (басқарма)   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                        (бөлім)

     070 Жалақысы               480 сом   
     080 Жұмысқа алынған күні   05.04.90   
                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                    күні, айы, жылы

     090 Негіздеме   Басқа кәсіпорыннан ауыстыру ретінде   
     Бірлестіктің бас   
     директоры                 қолы   
     Рұқсат белгілер   
     Кадр бөлімінің бастығы   
     Бас механик   
     Бұйрықпен таныстым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                  қызметкердің қолы   
     Ақпарат машинаға жазылды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                      қолы, күні

2.2.2.2.1 тармаққа                     
19-қосымша

     Құжат реквизиттерінің орналастыру үлгісі

     Міндетті реквизиттер:

     4. ұйымның коды   
     5. құжат формасының коды   
     7. құжаттың авторы - ұйымның аты   
     10. құжаттың немесе бір ізге түсірілген құжат нысаны түрінің аты   
     11. құжаттың күні   
     12. құжаттың тіркеу индексі   
     14. жасалған немесе басып шығарылған жері   
     19. құжат текстінің тақырыбы   
     21. құжаттың тексті   
     23. қолы   
     25. рұқсат белгілер   
     29. құжаттың орындалғаны және оның іске жолданғаны туралы белгі

     таблицаның жалғасы

     4.  2842                                      Қосымша реквизиттер   
     5. 0273060                                    1. Мемлекеттік елтаңба   
     7.            16. Бірлестіктің Бас директоры  2. ұйымның эмблемасы   
     Қаржы бөлімі    Т. Ибраев жолдасқа            3. наградалардың бейнелері   
                           Бұрыштама               9. байланыс кәсіпорнының   
    10.          С.И.Бондаренко жолдасқа             индексі, почталық және   
       Өтініш  18                                    телеграфтық   
                                                     мекен-жайы,   
                Б.Қуатов жолдасты 15.08.92-ден     13. келіп түскен   
                                                       құжаттың   
     11.  12.   бастап жұмыстан босату туралы        индексі мен күніне   
16.07.92  N    бұйрықтың жобасын әзірлеңіз.         сілтеме   
     19.                                           15 құжатпен пайдалануды   
                                                     шектеу грифі   
                     Бірлестіктің Бас директоры    16. құжатты алушы   
Қуатов Болат        Т.Ибраев                         (адресат)   
жолдасты жұмыстан   16.07.92                      17. бекіту грифі   
босату туралы                                     18. қарар   
                                                   20. бақылау туралы белгі   
     Б 20                                          22. қосымшасының бар   
                                                       екені   
                             21                        туралы белгі   
  Мені басқа жерге көшуіме байланысты              24. келісу грифі   
   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  26. мөр   
      (жұмыстан шығу себебі)                       27. көшірмелерінің куә.   
                                                         ландырылғаны   
                                                         туралы   
         қаржы бөлімінің                                 белгі   
    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 28. орындаушының   
                                                          фамилиясы   
     (құрылымдық бөлімшенің аты)                         және оның телефон   
                                                         нөмірі   
     бухгалтері қызметінен өз тілегім бойынша      30. деректердің   
                                                       машинаға   
            босатуды өтінемін                          жазып алынғаны   
                                                       туралы   
                                                       белгі   
     23                      Б.С. Қуатов           31. келіп түскені туралы   
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      белгі   
қызметкердің колы 25   қолының толық жазылуы   
Қаржы бөлімінің        И.Умиров 16.07.92   
бастығы   
Кадр бөлімінің         С.И.Бондаренко 16.07.92   
бастығы

2.2.2.3.3. тармаққа                 
20-қосымша

**Бекiтiлуге тиiстi құжаттардың үлгi тiзбесі**

     Актiлер (тексерудiң және ревизияның; құрылысы аяқталған объектiлердi, жабдықты қабылдап алудың; есептен шығарып тастаудың; сарапқа салудың; iстердi басқа бiреуге берудiң; ұйымдарды, мекемелердi, кәсiпорындарды, т.б. жоюдың актiлерi)   
      Шарттар (жұмыстарды жүргiзу, материалдық-техникалық жабдықтау, үй-жайды жалға алу туралы; жеткiзiм, мердiгерлiк, ғылыми-техникалық ынтымақтастық, материалдық жауапкершiлiк, т.б. туралы).   
      Тапсырмалар (объектiлердi, техникалық құрылыстарды, күрделi құрылысты жобалау жөнiнде; ғылыми-зерттеу жобалау-конструкторлық және технологиялық жұмыстарды жүргiзу жөнiнде; техникалық, т.б. тапсырмалар).   
      Нұсқаулар (ережелер) - (лауазымдық); құжаттаманы басқару қызметтерi қызметкерлерiнiң, хауiпсiздiк техникасының, т.б. нұсқаулары; iшкi еңбек тәртiбiнiң ережелерi, т.б.   
      Нормативтер (шикiзат, материалдар, электр қуатын жұмсаудың; технологиялық жобалаудың; қызметкерлер санының, т.б. нормативтерi).   
      Есептер (өндiрiстiк қызмет, iссапарлар, ғылыми-зерттеу жұмыстары, т.б. туралы).   
      Тiзбелер (жұмыс күнi нормаланбаған қызметкерлер лауазымдарының; белгiлi бiр жеңiлдiктер қолданылатын кәсiпорындардың, министрлiктер, ведомстволар және басқа ұйымдар қызметiнде пайда болатын материалдарды сақтаудың мерзiмi көрсетiлген үлгi құжат материалдарының, т.б. тiзбелерi).   
      Жоспарлар (өндiрiстiк; құрылыс-монтаж, жобалау-iздестiру, ғылыми-зерттеу жұмыстарының; жаңа техниканы енгiзу; кооперативтiк тәсiлмен өнiмдер жеткiзу; өнiмдердi белгiленген номенклатура бойынша бөлу тұрғын үй-коммуналдық шаруашылықтағы, күрделi жөндеудегi кiрiстердiң; алқа, ғылыми-техникалық кеңес, ғылыми кеңес жұмысының, т.б. жоспарлары).   
     Ережелер (министрлiктер, ұйымдар және мекемелер, құрылымдық бөлiмшелер; сыйлық беру, т.б. туралы).   
     Бағдарламалар (жұмыстар мен шараларды жүргiзу, iссапарлар, т.б. бағдарламалары).   
     Жұмыстар жүргiзудiң бағасы.   
     Сметалар (басқару аппаратын, үйлердi, бөлмелердi, құрылыстарды ұстауға; кәсiпорындар қорының қаржысын пайдалануға; жаңа бұйымдарды өндiруге әзiрлеп, оны игеруге; күрделi құрылысқа, т.б. жұмсалатын шығындардың сметалары).   
     Стандарттар (мемлекеттік, салалық, республикалық, техникалық шарттар).   
     Құрылым және штат саны.   
     Тариф ставкалары.   
     Бірлестіктердің (кәсіпорындардың), бірлестіктердің құрамына кіретін   
     басқа да ұйымдардың, т.б. жарғылары.   
     Бір ізге түсірілген құжаттардың нысандары.   
     Штат кестелері және оларға енгізілетін өзгерістер.

2.2.2.3.6. Тармақтарға                  
21-Қосымша

**Құжаттарды бекітудің және келісіп алудың екі формасы**

                                        Бекітілді   
                             Бекітемін        Завод директорының   
                             Завод директоры     бұйрығы   
     Қаулы                    Н.Есов           20.12.91    N 125   
           Шешім              17.12.91   
                 Бұйрық   
                        Хаттама

     Тиістік өкімдік құжаттың басып шығарылуы    "Бекіту грифі" реквизиті

                 Құжаттарды келісіп алудың екі формасы

  Құжатты келісіп алудың сыртқы формасы   Құжатты келісіп алудың ішкі   
                                          формасы   
  ("Келісіп алу" реквизиті)               ("Рұқсат белгі" реквизиті)

      Келісілді                               Кадр бөлімінің бастығы   
     Кәсіподақ комитеті мәжілісінің           07.08.91   
     хаттамасы                                Заң бөлімінің бастығы К.   
                                              Абдрахманов   
     03.08.91. N 27                           ескертпелер қоса тіркеліп   
                                              отыр 07.08.91

2.2.2.3.5 тармаққа                   
22-Қосымша

**Елтаңбалы мөр соғылатын құжаттардың үлгi тiзбесi**

      Актiлер (құрылысы аяқталған объектiлердi, жабдықты, орындалған жұмыстарды қабылдаудың; есептен шығарып тастаудың; сараптаудың, т.б. актiлерi).   
     Сенiм хаттар (товар-материалдық байлықтарды алуға, төрелікте iстер жүргiзуге, т.б. берiлетiн сенiм хаттар).   
     Шарттар (материалдық жауапкершiлiк, жеткiзiлiмдер, мердігерлiк, ғылыми-техникалық ынтымақтастық, үй-жайларды жалға алу туралы; жұмыстар атқару туралы, т. б. шарттар).   
     Тапсырмалар (объектiлердi, техникалық құрылыстарды жобалау, күрделi құрылыс, техникалық және басқалары жөнiндегi тапсырмалар).   
     Тапсырыстар (жабдыққа, өнертабысына, т.б. жөнiнде).   
     Өтiнiштер (аккредитив жөнiнде, акцепттен бас тарту туралы, т.б.).   
     Ұйымдардың диссертациялар мен авторефераттар жөнiндегi қорытындылары мен пiкiрлерi.   
     Орындау қағаздары.   
     Iссапар куәлiктерi.   
     Асыл металл шығынының нормалары.   
     Мөр таңбаларының және қаржы-шаруашылық операцияларын жүргiзуге хұқысы бар қызметкерлердiң қойған қолының үлгiлерi.   
     Ұсыныстар мен өтiнiштер (үкiмет наградаларын беру, т.б. жөнiндегi).   
     Кепiлдiк хаттар (жұмыстардың, қызметтердiң, т.б. орындалатынына).   
     Тапсырмалар (бюджеттiк, банкiлiк, зейнеткерлiк; төлемдiк; есеп айырысу шотынан шетелдiк валюта алуға; валютаны аударуға, т.б. берiлетiн тапсырмалар).   
     Министрлiктер (ведомстволар) туралы ережелер.   
     Хаттамалар (жеткiзiлiм жоспарларын келiсiп алудың, т.б.).   
     Реестрлер (банкiге табыс етiлетiн чектердiң, бюджеттiк тапсырмалардың).   
    Шығындар сметасы (басқару аппаратын ұстауға; жаңа бұйымдарды өндiруге әзiрлеп, өндiрудi игеруге; шарт жөнiндегi калькуляцияға;  күрделi құрылысқа, т.б. жұмсалатын шығындар).   
     Анықтамалар (лимиттік; сақтық соманы төлеу туралы; жалақыға бюджеттік қаржыны пайдалану туралы; есептелген және берілуге тиісті жалақы туралы, т.б.).   
     Ерекшелеу (бұйымдарды, өнімдерді, т.б.).   
     Титулдық тізімдер.   
     Мемлекеттік кәсіпорындардың (бірлестіктер мен ұйымдардың) жарғылары.   
     Штат кестелері және оларға енгізілетін өзгерістер.

2.2.3. Бөлімге              
23-Қосымша

**Машинадан оқылатын құжаттар**

      Келешектің "Қағазсыз" мекемесіндегі басқару құжаттамасының ажырамас бір бөлігі, ақпараттың негізгі көзі   
      Машинадан оқылатын құжат - онда жазылған ақпаратты автоматтық түрде оқуға жарамды құжат (мемлекеттік 6.10.2-83 стандарты).

       Машинадан оқылатын құжаттарды жасау үшін   
        мынадай машина-құралдар пайдаланылады   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Магнитті  Кассеталық   Магнитті   Майысқақ  Магнитті  Магнитті  Перфотас.   
таспалар   магнитті     табақтар.  табақтар  барабан.  карталар  палар   
(шарғысы.  таспалар     дың                  дар   
мен бірге)              пакеттері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
таблицаның жалғасы   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Цифрлы    
оптикалық   
табақтар   
\_\_\_\_\_\_\_\_

         Аистер арасында алмасуға арналған ақпарат   
         мемлекеттік 6.10.3-83 стандартқа сәйкес   
           коммуникативтік форматтағы   
            машина-құралға жазылады

     Белгіленген ретпен жасалған және хатталған машинадан оқылатын құжаттардың заңды күші бар.   
      Бұл құжаттарды заңды күшіне енгізудің шарттары мемлекеттік 6.10.4-84 стандарттың "есептеу техникасы құралдарымен жасалатын машинадан оқылатын және машинограммадағы құжаттарды заңды күшіне енгізудің шарттары негізгі ережелерде" белгіленген. Стандарттың ережелері оны қолдану жөніндегі әдістемелік нұсқауларда (РД 50-613-86) нақтыланған.   
     Ұйымдарда мемлекеттік 6-10-4-84 стандартты енгізу мен қолдануды үкімдік құжат (бұйрық, қаулы) реттейді.   
     Енгізу жөніндегі шаралардың тізбесі жоспар-график түрінде хатталады.

23-қосымшаның жалғасы

     Машинадан оқылатын құжаттардың мiндеттi реквизиттерi мыналар:   
     \* Құжатты жасаушы ұйымның аты (ОКПО бойынша);   
     \* Құжатты жасаушы ұйымның орналасқан жерi;   
     \* Құжаттың аты (ОКУД немесе басқару құжаттамасының салалық классификаторы бойынша);   
     \* Құжаттың жасалған күнi (Мемлекеттiк 6.38-90 стандарт) талаптарына   
сәйкес);   
     \* Құжатты жасағаны үшiн жауапты адамның коды немесе, мiндеттi түрде, құжатты бекіткен адамның коды;   
      Қосымша реквизиттер министрлiктер мен ведомстволардың шешімі бойынша қолданылады (мысалы, машинадан оқылатын құжатты куәландыруға хұқы бар адамның телефон, телетайп нөмiрi, қызметi және фамилиясы көрсетiлуi мүмкiн).   
      Машинадан оқылатын құжаттардың түпнұсқаларының, төлқұжаттарының, көшiрмелерiнiң заңды күшi бiрдей. Машина - құралға ең бiрiншi жазба түпнұсқа болып табылады; мазмұны жағынан түпнұсқамен бiртектес кейiнгi жазбалар төлқұжат болып табылады, түпнұсқадан немесе төлқұжаттан қайта жазып алынған құжаттар көшiрмелер болып табылады.   
      Түпнұсқаны құжатты жасаған ұйым ғана өзгерте алады; төлқұжаттар мен көшiрмелерге өзгертулер бұл жайында жасалған хабарлар негiзiнде енгiзiледi.   
      Ұйымдар арасында машинадан оқылатын құжаттарды алмасу олар жасайтын шарт арқылы реттелiп отырады (РД 50-613-86-ға сәйкес).   
      Машинадан оқылатын құжат мемлекеттiк 6-10. 4-84 стандарт талаптары орындалып, жолдама хатқа қол қойылғаннан кейiн заңды күшiне енедi.   
      Машинадан оқылатын құжаттарды қабылдап алу олардың есебiн жүргiзу, оларды сақтау және пайдаланылуын ұйымдастыру РД 50-524-84-ке сәйкес жүзеге айырылады. Әдiстемелiк нұсқаулар. Машинаға жазылған құжаттарды сақтаудың ретi.

2-Бөлімге                     
24-Қосымша

     Ведомствоның аты   
     Ұйымның аты   
     Хаттамадан көшірме   
     00.00.00. N 18   
     Алматы қаласы   
     Кәсіподақ комитетінің мәжілісі   
     Төраға - И.К.Жүсіпов   
     Хатшы - Е.М.Власова   
     Қатысқандар: 18 адам (тіркеу парағы жалғанады)   
     Күн тәртібі:   
     1. Пионер лагері туралы хабарлама   
     Баяндамашы - кәсіподақ комитетінің төрағасы И.К.Жүсіпов   
     2. балалар санаторийіне жолдамалар бөлу.   
     Баяндамашы - кәсіподақ комитеті төрағасының орынбасары - Т.Н.Рогова.   
     3. Тыңдалады:   
     Т.Н.Рогова балалар санаторийіне арнап бірлестікке шілде айына 5 орын берілетін болды.   
     Қаулы етті: Бірлестік емханасының бала дәрігері Д. Омароваға санаториялық режимге мұқтаж балалардың тізімін жасау тапсырылсын.   
     Тізім 00.00.00. кәсіподақ комитетіне табыс етілсін.

     Төраға

     Хатшы

     Дұрыс:

     Инспектор

     00.00.00

2  Бөлімге                
25-Қосымша

**Жеделхат**

     Ақтөбе Актюбтяжстрой бірлестігі Жомартовқа  Көлік құрылысы министрлігі тұрғын үй құрылысының қағанаттанғысыз жүргізілу мәселесі жөніндегі хат жолдады. нкт   
     Үйді үстіміздегі жылы пайдалануға беру жоспарының орындалуын қамтамасыз ету жұмыстарын жеделдету шараларын қолданыңыз. нкт 273/02  Насыров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      480091. Алматы             Азаматтық тұрғын үй   
     Бейбітшілік көшесі, 96      құрылысы басқармасы   
     "Казахстандорстрой" мемле.    Савельев 33 11 77   
     кеттік акционерлік-құрылыс   
       концернінің президенті

                           А.Г. Насыров

     23.02.92

              Мөр

2 Бөлімге                  
26-Қосымша

**Телефонограмма**

     26.01.92 N 48/1-7   
     14.30                         N 115 мектептің   
     Алматы қаласы                   Директоры Б.А. Ақаевқа

     27.01.92. 15.30-да N 199 кәсіптік-техникалық училищенің акті залында Калинин ауданындағы мектептер директорларының кәсіптік бағдар мәселесі бойынша кеңесі болады. Училищенің мекенжайы: Гагарин даңғылы, 11-А.

     Училище директоры

     Хабарлаған хатшы

     Қабылдап алған хатшы

2 Бөлімге                    
27-Қосымша

      Құрылымдық бөлімшенің аты         Құжатты алушы   
                                         (адресат)   
                                        Бұрыштама   
     Баяндау хат   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N   
     Басылып шыққан жері   
     Тәртіптің бұзылуы туралы

**Ақпараттың үлгі құрамы**

     Тегі   
     Аты   
     Әкесінің аты   
     Қызметі   
     Құрылымдық бөлімше   
     Осы ұйымда қай кезден бері жұмыс істейді   
     Тәртіп бұзылуының түрі және күні   
     Тәртіп бұзылуының жазбаша түсініктемесі   
     Тәртіптік жауапқа тарту туралы пікір   
     Құрылымдық бөлімшенің басшысы    қолы     толық жазылуы

      2 Бөлімге                   
28-Қосымша

     "Каздорпроект"   
     Мемлекеттік-жобалау   
       институты   
**N 2 Бала бақша**

     Анықтама

     10.08.92. N 113

     Алматы қаласы

     Сәуле Иманбекқызы Аманжолова жолдас институттың жобалау-конструкторлық бөлімінің техник-конструкторы болып жұмыс істейді.

     Айлық жалақысы 540 сом.

     Кадрлар бөлімінің бастығы    мөр     қолы

2 Бөлімге                    
29-Қосымша

     Бақылау-тексеру бөлімі          "Алматыкітап" бірлестігінің   
                                            Бас директоры   
                                           А.В. Тоқтаровқа

     Баяндау хат

     12.04.92

     Алматы қаласы   
     N 8 дүкенде құжаттық   
     тексеруді тағайындау туралы

     09.04.92-де N 8 дүкеннің тауарлар қорларын түгендеген кезде 1921 сом қаржының кітап және кеңсе тауарлары жетіспейтіні анықталды. N 8 дүкеннің 01.01.92-ден бастап 09.04.92-ге дейінгі аралықтағы тауар операцияларын құжаттар негізінде тексеруді тағайындауыңызды өтінемін.

     Бөлім бастығының орынбасары

2 Бөлімге                  
30-Қосымша

     Өндірістік бөлімі     Бірлестіктің Бас директоры   
                             А.А. Заманбаев жолдасқа

     Түсініктеме хат

     12.01.92 N 46/2

     Алматы қаласы

     Үш цехтың қуаттаған мәліметтері болмағандықтан 1991 жылы аммиак өндіруге арналған жабдықты орнату жөніндегі жиынтық есеп белгіленген мерзімде табыс етілген жоқ.

     Бөлім бастығы

2 Бөлімге                 
31-Қосымша

     Техникалық бөлім               Цех бастығы   
                                    В.К.Исаевқа

**Хабар**

     15.11.92. N 3/259

**Кеңес өткізілетіні туралы**

      1992 жылғы қарашаның 25-сінде сағат 10-да техникалық бөлімде бірлестікте өндірілетін өнімдер негізінде белгілі технологияларды игеру және АКП жаңа рецептураларын жасау жөніндегі жұмыстарды одан әрі жалғастыру мәселесі жөнінде кеңес болады.   
     Кеңестің жұмысына қатысуыңызды өтінеміз.

     Техникалық бөлімнің бастығы   қолы

     Өндірістік бөлімінің бастығы

2-Бөлімге                  
32-Қосымша

     Құрылымдық бөлімшенің аты              Құжатты алушы (адресат)   
                                                Бұрыштама

**Өтініш**

     00.00.00

     Мені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ байланысты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
             ауысу себебі   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
             құрылымдық бөлімшенің аты   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ауыстыруыңызды өтінемін.   
            қызметтің аты   
   
          Қызметкердің қолы                    толық жазылуы

2 Бөлімге                  
33-Қосымша

     Алматы электроника заводы       КазНИИКТ директорының   
                                      орынбасары А.Жүнісов   
     Пікір                                  жолдасқа   
     15.11.92 N 39/1-18-141-ге         480051, Алматы   
         Алматы қаласы                  Қабанбай батыр көшесі, 4   
   
         Н.А.Юсуповтың "Электротехника   
     өнеркәсібінде ұйымдық-өкімдік   
     құжаттаманы классификациялау   
     туралы" мақаласына

     Қарастырылып отырған мақала автордың 1990-1991 жылдарда жүргізген ұйымдық-өкімдік құжаттарды классификациялау мен кодтаудың ұтымды принциптерін жасау жөніндегі үлкен еңбегін бейнелейді. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

     Ұсынылып отырған материалдың практикалық үлкен мәні бар, оны мақала түрінде салалық журналда жариялаған дұрыс болады. Бұл үшін автордың мыналарды істегені жөн болар еді   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

     Нотиу лабораториясының бастығы    қолы

3.2.2 тармаққа                
34-Қосымша

**Құжаттарды орындаудың типтiк мерзiмдерiнiң тiзбегi**

      Қабылдау актiсiне жобалық өнiмдi жөнелткен (берген) кезеңінен бастап 45 күннен кешiктiрмей қол қойылады; кемшiлiктерi бар екенi туралы актi өнiм алынғаннан кейiн 10 күннен кешiктiрмей жасалады.   
      Товарлар беру жөнiндегi шартқа шарттың жобасы алынғаннан кейiн қол қойылады және 10 күннен кешiктiрмей (ұзақ мерзімдiлерi үшiн - 20 күннен кешiктiрмей) қайтарылады; шарт жасау туралы ұсынысқа жауап қайтару - ұсыныс алынғаннан кейiн 10 күн мерзiм iшiнде берiледi.   
      Қаржы органдарының терiс iстерi немесе өкiмдерi жөнiндегi шағым келiп түскен күнiнен бастан 5 күннен кешiктiрiлмейтiн мерзімде қаралады.   
      Өнiм жөнiнде берiлетiн тапсырыс хабар алынғаннан кейiн 10 күн мерзiм iшiнде қол қойып, табыс етiледi.   
      Сатып алушының өтiнiмi - ол алынғаннан кейiн үш күннен кешiктiрiлмей орындалады.   
      Азаматтардың өтiнiштерi мен шағымдары - келiп түскен күнінен бастап бiр айға дейiнгi мерзiм iшiнде; қосымша зерттеу тексерудi қажет етпейтiндерi - шұғыл, 15 күннен кешiктiрiлмей қаралады.   
      Әскери қызметшiлер мен олардың отбасы мүшелерiнiң өтiнiштерi мен шағымдары ТМД және республикалық органдарда келiп түскен күнiнен бастап 15 күнге дейiнгi мерзiм iшiнде; жергiлiктi органдарда, кәсiпорындарда, мекемелерде және ұйымдарда - шұғыл, келiп түскен күннен бастан 7 күннен кешiктiрiлмей қаралады.   
      Жоғарғы Кеңес депутатының сауалына - Жоғарғы Кеңестiң сессиясында үш күннен аспайтын мерзiмде жауап берiледi.   
      Машиналарды пайдалану мәселелерi жөнiндегi жазбаша консультация - сауал алынғаннан кейiн 10 күннен кешiктiрiлмейтiн мерзiмде; өнiм беру жөнiндегi наряд қорлар бөлiнгенi туралы хабар алынғаннан кейiн 15 күннiң iшiнде берiледi.   
      Өнiм жөнiндегi пiкiр сұрастыру парағы - наряд алынған кезден бастап 20 күн мерзiм iшiнде берiледi.   
      Стандарттың жобасы жөнiндегi пiкiр стандарттың жобасы алынған күннен бастап бiр айдан кешiктiрiлмей жасалады және жiберiледi; машиналардың жұмысы туралы - 10 күн мерзiм ішiнде.   
      Бухгалтерлік есеп пен жылдық баланс алынған күнінен бастап 15 күн мерзім ішінде қаралып, бекітіледі және олар жөніндегі шешімдер хабарланады.   
      Жоғары мекемелер мен ұйымдардың тапсырма хаттары мен сауал хаттары - солардың өзiнде көрсетiлген мерзiмге дейiн немесе 10 күн iшiнде (қосымша зерттеу мен тексерудi қажет етпейтiндерi бойынша); кәсiпорындардың (бiрлестiктердiң), мекемелердiң, ұйымдардың хаттары - 10 күнде қаралады.   
      Төлем тапсырмасы тауарлар алынғаннан кейiнгi келесi күннен кешiктiрiлмей көшiрiп алынып, банк мекемесiне тапсырылады.   
      Өнiмдердiң түр-түрiн дәлiрек анықтай түсу туралы ұсыныс - ұсыныс алынғаннан кейiп 10 күннен кешiктiрiлмей шарттың күшiн жою немесе өзгерту туралы - ұсыныс алынғаннан кейін 10 күннен кешiктiрмей;   
      Азаматтардың ұсыныстары - қосымша зерттеудi талап етпейтiн ұсыныстарды былай қойғанда бiр айға дейiнгi мерзім iшiнде;   
      Жоғарғы Кеңес депутаттарының ұсыныстары мен мәлiмдемелерi- бiр айға дейiнгi мерзiм iшiнде; қосымша зерттеу мен тексерудi талап етпейтiндерi - шұғыл;   
      Жергiлiктi әкiмшiлiктердiң ұсыныстары - бiр ай мерзiмнен кешiктiрiлмей;   
      Жергiлiктi әкiмнiң шешiмi, өкiмдерi, егер оларда нақты мерзiм көрсетiлмеген болса, 7 күн iшiнде орындалады.   
      Депутаттардың халық депутаттары қалалық, қаладағы аудандық кеңестерiнiң сессияларындағы ұсыныстары мен ескертпелерi 10 күн мерзiм iшiнде қаралады.   
      Халық депутаттары облыстық кеңесiнiң ұсыныстары: қараудың нәтижелерi бiр ай мерзiмнен кешiктiрiлмей хабарланады;   
      Халық депутаттарының қалалық, аудандық кеңесiнiң ұсыныстары - 10 күн мерзiмнен кешiктiрiлмей;   
      Министрлердiң министрлер кабинетiнiң құжаттарын орындауға байланысты бұйрықтары мен нұсқаулары - көрсетiлген мерзiмiне сәйкес;   
      Пiкiр алшақтығы туралы хаттама жасалып, 10 күн мерзім iшiнде жiберiледi, 20 күн мерзiмде қаралады.   
      Халық депутаттарының облыстық округтiк кеңестерi тұрақты комиссияларының ұсыныстары қаралуының нәтижелерi бiр айдан аспайтын мерзiмде немесе комиссиялар белгiлеген мерзiмде хабарланады.   
      Халық депутаттары облыстық Кеңесiнiң шешiмдерi 10 күн мерзiмнен ешiктiрiлмей тиiстi орнына жеткiзiп берiледi.   
     Халық депутаттары қалалық, аудандық Кеңесiнiң шешiмдерi - жетi күн мерзiмнен кешiктiрiлмей жеткiзiп берiледi.   
     Қосымша келісім: алынған күнінен бастап үш күннен кешіктірілмей қол қойылады.   
     Тауарларды жылдық ерекшелеу жыл басталғанға дейін кемінде 45 күн бұрын келісіліп алынады; тоқсандық ерекшелеу тоқсан басталғанға дейін 45 күн бұрын жөнелтіледі; алынғаннан кейін 10 күннен кешіктірілмей қаралады және қол қойылады.   
     Стандарт келіп түскен күнінен бастап 15 күннен аспайтын мерзімде жобасы келісіледі.   
     Шұғыл шешуді талап ететін жеделхаттар - екі күнге дейінгі мерзім ішінде; басқалары - 10 күн ішінде қаралады.

3.5.5 тармаққа                 
35-Қосымша

     Қағаздағы нұсқадан қараңыз

3.5.5 тармаққа                  
36-Қосымша

          Тіркеу-бақылау нысандарының (ТБН)   
        негізгі реквизиттерін толтырудың ережесі   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     Реквизиттер                       Толтыру жөніндегі түсініктемелер   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
         1                                         2   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Құжат түрінің аты     Тіркелетін құжаттың түрінің атына сәйкес   
                           толтырылады. Хаттар тіркелетін кезде баған   
                           толтырылмайды.

     Автор (хат алысушы)   Келіп түскен құжатты тіркеген кезде құжаттың   
                           авторы - ұйымның (адамның) аты жазылады.   
                           Жөнелтілетін құжаттарды тіркеу кезінде   
                           ұйымның (адамның) - хат алысушының аты жазылады.   
                           Ұйымның атын қысқаша жазу тәсілін қолдануға   
                           рұқсат етіледі.

     Құжаттың мерзімі      Құжатқа автор-ұйым белгілеген мерзім тіркеу-   
                           бақылау нысандарына түсіріледі: араб цифрларымен   
                           үш жұп етіп күні, айы, жылы көрсетіледі

     Құжаттың индексі          Құжатқа автор-ұйым белгілеген индекс ТБН-ге   
                               келіп түскен немесе жөнелтілетін құжаттан   
                               түсіріледі.

     Келіп түскен мерзімі      Құжаттың ұйымға келіп түскендігі күні,   
                               үш жұп араб цифрларымен тіркеу штампынан   
                               ТБН-ге түсіріледі.

     Келіп түсуі индексі       Құжатты алушы ұйымның құжатқа белгілеген   
                               индексін құжат келіп түскен соң тіркеген   
                               кезде тіркеу штампынан ТБН-ге түсіреді.   
                               Құжат орындалғаннан кейін істердің номенкла.   
                               турасы бойынша істің номерімен немесе басқа   
                               индекстермен толықтырылады.

     Құжаттың тақырыбы немесе  Құжатта тұжырымдалған тақырып көшіріп   
     қысқаша мазмұны           алынады. Құжатта тақырып болмаса, оны   
                               құжаттаманы басқару қызметінің қызметкері   
                               өзі қалыптастырады.

     Бұрыштама                 Құжаттан тапсырманың негізгі мазмұны,   
                               авторы және бұрыштаманың мерзімі,   
                               атқарушы ТБН-ге түсіріледі

     Орындалу мерзімі          Үш жұп цифрымен күні, айы, жылы көрсетіледі.   
                               Жөнелтілетін инициативалық құжатты тіркеу   
                               кезінде күтілетін жауаптың мерзімі жазылады

     Орындалуы туралы          Мәселенің нағыз мәнінде шешілгенінің   
     белгі                     қысқаша жазбасы немесе жауап құжаттың   
                               мерзімі мен индексі

     Істің номері              Істердің номенклатурасына сәйкес істің   
                               индексі

3.5.8. тармаққа                   
37-Қосымша

            Келіп түскен құжаттарды тіркеу   
                     Журналы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Құжаттың     Хат алысушы,    Қысқаша   Бұрыштама    Орындалуы   
    келіп түскен   келіп түскен    мазмұны  немесе құжат  туралы белгі   
    күні және      құжаттың күні            кімге жібе.   
     индексі       және индексі               рілген   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
          1             2             3          4            5   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жөнелтілетін және ішкі құжаттарды тіркеу**   
**Журналы**      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     Құжаттың күні    Хат алысушы    Қысқаша        Құжаттың орындалуы   
     және индексі                    мазмұны         туралы белгі   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
           1              2             3                 4   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.9.3 тармаққа                    
38-Қосымша

**Жеке бақылануға тиісті құжаттардың орындалуы туралы**   
**Мәлімет**

           19\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жағдай   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Рет |   Құрылымдық    |Бақылаудағы құжаттар |   Олардың ішінде құжаттар   
NN  |  бөлімшенің аты |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     |                 |барлығы|алдыңғы айда |орындал.|мерзі.|мерзі.|мерзі   
     |                 |       |келіп түскен.|ғандары |мінде |мі    |өтіп   
     |                 |       |дері         |        |орын. |ұзар. |кеткен   
     |                 |       |             |        |далған|тылып.|дері   
     |                 |       |             |        |дары  |орын. |   
     |                 |       |             |        |      |далған|   
\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_   
(мерзімі)    Құжаттаманы басқару қызметі   
              басшысының лауазымы             (қолы)

     Ескертпе. Мәлімет құжаттардың түрлері (бұйрықтар, алқаның шешімдері және т.б.) жөніндегі бағандармен толықтырылуы мүмкін.

А4 форматы (210х297)             
3.9.3 тармаққа                
39-Қосымша

**Азаматтардың ұсыныстарының, өтініштерінің және шағымдарының орындалуы**   
**туралы**   
**Мәлімет**

                  19\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жағдай   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Рет |   Құрылымдық    |Орындалу үстінде     |   Олардың ішінде   
NN  |  бөлімшенің аты |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     |                 |барлығы|алдыңғы айда |мерзімінде |мерзімі өтіп   
     |                 |       |келіп түскені|орындалуда |кеткендері   
     |      |          |       |барлығы.     |мерзімі    |   
     |                 |       |             |ұзартылған.|   
     |                 |       |             |дары       |   
\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
          Барлығы:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мерзімі)    Құжаттаманы басқару қызметі   
              басшысының лауазымы             (қолы)

19\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_\_\_ жағдайда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                (құрылымдық бөлімшенің   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
    аты мен индексі)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Белгіленген мерзімінде орындалмаған құжаттардың**   
**Тізбегі**   
 **\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Рет|номерлі құжат|құжаттың|орындалу|орындаушы|мерзімінде|орындалуы.|қашан   
NN |қайдан келіп |қысқаша |мерзімі |ның фами.|орындалма.|ның жайы  |орынд   
    |түсті және   |мазмұны |        |лиясы мен|уының се. |          |алады   
    |құжаттың     |        |        |қызметі  |бебі      |          |   
    |мерзімі      |        |        |         |          |          |   
\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_   
  1       2            3       4         5         6           7        8   
(мерзімі)    Құжаттаманы басқару қызметі   
              басшысының лауазымы             (қолы)

     Ескертпе. 6-8 бағандар орындаушының құрылымдық бөлімшесінде толтырылады.

3.10.1.1 тармаққа             
41-Қосымша

     Қазақстан Республикасының           Бекітемін   
        Өнеркәсіп министрлігі       Заводтың директоры   
     Алматы машина жасау заводы   
          Істердің   
       Номенклатурасы                 25.12.91

     10.12.91 N 01-11

              Алматы қаласы   
          1992 жылға арналған  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
   Істің  |Істің тақырыбы (том.|Істердің| Істі (томды, бө.| Ескертпе   
   индексі|ның, бөлімнің)      |(томдар.|лімді) сақтаудың |   
          |                    |дың. бө.|мерзімі және бап.|   
          |                    |лімдер. |тардың тізбектегі|   
          |                    |дің)саны| номерлері       |   
  \_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      1   |        2           |    3   |       4         |       5   
  \_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           Жоспар-экономика бөлімі   
          5-03 Заводтың бөлімшелері    тұрақты,       Сақтау мерзімдері   
          қызметінің шаруашылық   38 бап         көрсетілген типтік   
          есеп қызметі туралы                    құжаттардың тізбегі,   
          ережелер. Түп нұсқалар                  М., 1989   
     ...

     5-08 Өнімдер өндіру жөнін.   тұрақты,   
          дегі жылдық жоспарлар   166-бап   
     ...

     5-19 Шикізат пен материал.   5 жыл,   
          дардың нормалары жө.    1635 бап   
          ніндегі есептер

     Құжаттаманы басқару қызметі   
     басшысы қызметінің аты

         Келісілді                            Келісілді

     Алматы машина жасау заводы         Қазақстан Республикасы   
     сарапшылық комиссиясының            Орталық мемлекеттік   
        хаттамасы                     архиві тұрақты сарапшылық   
                                       комиссиясының хаттамасы

     16.12.91. N 1                     20.12.91 N 20

     1991 жылғы басталған істердің категориялары мен саны туралық қорытынды жазба.

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Сақталу мерзімдері | Барлығы  |          Оның ішінде   
         бойынша         |          |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                         |          |келесі мерзімге | "СТК" белгісі   
                         |          |ауысатындары    | соғылғандары   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     Тұрақты   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     Уақытша (10 жылдан аса)

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     Уақытша (10 жыл аяқталғанша) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     Барлығы   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     Құжаттаманы басқару қызметі   
     басшысы қызметінің аты

     25.12.92

     Қорытынды мәліметтер ведомстволық архивке табыс етілді.

     Инспектор

     28.12.92

3.10.4.5 тармаққа                 
42-Қосымша

**Құжаттарды сақтау мерзімдерін айқындауға**   
**арналған нормативтік-тәсілдемелік құжаттардың**   
**Тізбесі**

      Мемлекеттік комитеттердің, министрліктердің, ведомстволардың, басқа да мекемелердің, ұйымдардың, кәсіпорындардың қызметінде пайда болатын сақталу мерзімі көрсетілген типтік құжаттардың тізбегі. М., 1989   
      КСРО Мемлекеттік архивіне қабылданылуға тиісті құжаттардың тізбегі. М.,1973   
     КСРО Мемлекеттік архивтеріне қабылданылуға тиісті ғылыми-техникалық құжаттаманың тізбегі. М., 1969   
     КСРО Мемлекеттік архивтеріне қабылданылуға тиісті ғылыми-техникалық құжаттаманың тізбегі және ғылыми-техникалық құжаттаманың құндылығын сараптау жөнінде тәсілдемелік ұсыныстар. М., 1987   
     Мемлекеттік сақтауға қабылданылуға тиісті дыбыс жазбаларының тақырыптық тізбегі. М., 1980   
     Есептеу орталықтарындағы құжаттардың ұйымдастырылуы.   
     Тәсілдемелік құрал. М.,1981

3.1.5.1 тармаққа              
43-Қосымша

     Қазақстан Республикасының   
        Өнеркәсіп министрлігі   
      Құжаттаманы басқару   
       қызметінің аты   
          Істердің   
       Номенклатурасы   
     30.11.91 N 01-04

              Алматы қаласы   
               1992 жылға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
   Істің  |Істің тақырыбы (том.|Істердің| Істі (томды, бө.| Ескертпе   
   индексі|ның, бөлімнің)      |(томдар.|лімді) сақтаудың |   
          |                    |дың. бө.|мерзімі және бап.|   
          |                    |лімдер. |тардың тізбектегі|   
          |                    |дің)    | номерлері       |   
  \_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      1   |        2           |    3   |       4         |       5   
  \_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  01-05    Министрліктің бұйрық.       5 жыл.,         Министрліктердің,   
           тары. Көшірмелер            19 бап          ведомстволардың және   
  ...                                                  басқа ұйымдармен   
                                                       мен кәсіпорындардың   
  01-10    Министрлік және оның        Жаңаларымен     қызметінде пайда   
                                                       болған,   
           құрылымдық бөлімше.         ауыстырылған.   сақталу мерзімі   
           лері туралы ережелер,       нан кейін       көрсетілген   
           көшірмелер                  3 жыл.          типтік құжаттардың   
  ...                                  37 бап          тізбегі М., 1989

  01-34    Ғылыми-техникалық           15 жыл.,   
           ақпаратты ұйымдастыру       СТК,   
           және өндірісті басқаруды    868 бап   
           автоматтандыру   
           жөніндегі құжаттар   
          (баяндау хаттары,   
           анықтамалары, қорытын.   
           дылар)   
  ...

  01-38    Мейманханалардан            1 жыл.,   
           орын алып беру туралы       1095 бап   
           хаттар   
  ...

  01-42    Мөрлер мен штамптарды       3 жыл.,   
           беру есебінің журналы       1079 бап

43-қосымшаның жалғасы

     Құжаттаманы басқару қызметі   
       басшысы қызметінің аты   
                Келісілді

     Архив меңгерушісі (архив   
     үшін жауапты адам)   
     Т.Қ.Ақаева   
    02.12.91.

3.12.2 тармаққа                  
44-Қосымша

      Ұйымның аты                        Бекітемін   
           Акт                  Ұйым басшысы қызметінің аты

     \_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      қолы     толық жазылуы   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      (жасалған жері)   
                               күні   
     Сақталынбайтын құжаттарды   
     жоюға бөліп шығару

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
       (сақтау мерзімі көрсетілген құжаттардың, тізбектің аттары мен   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                            тиісті деректері)

     негізінде ғылыми тарихи құндылығы жоқ және практикалық маңызын жойған құжаттар ретінде N\_\_\_\_ қордан бөліп алынып, жоюға іріктеп алынды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
             (қордың аты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Рет |Істің тақы.|Істің мер.|Тізбекте.|Номенкла.|Істердің|Істі(томды,|ескер   
нөмі|рыбы немесе|зімі неме.|мелердің |тура бой.|(томдар.|бөлімді)   |тпе   
рі  |істердің   |се бастап.|(номен.  |ынша іс. |дың, бө.|сақтаудың  |   
     |топтық     |қы және   |клатура. |тің(том. |лімдер  |мерзімдері |   
     |тақырыбы   |соңғы     |лардың)  |ның, бө. |дің)    |және бастап|   
     |уақыты     |... жылғы |лімнің   |саны     |қы тізбек.          |   
     |           |          |(жылдар. |индексі  |        |темедегі   |   
     |           |          |дағы нөм.|немесе   |        |нөмірлері  |   
     |           |          |ірлері   |істің    |        |           |   
     |           |          |         |тізбекте.|        |           |   
     |           |          |         |медегі   |        |           |   
     |           |          |         |нөмірі)  |        |           |   
\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_   
   1       2           3        4         5         6          7        8   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     қорытындыда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылдардағы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ істер   
                                      (цифрша және жазбаша)   
     \_\_\_\_\_\_\_\_ жылдарда тұрақты сақталатын істердің тізбектемелері   
бекітілді, ал адамда құрамы жөнінде ЭПК мен келісілді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ хаттама  19\_\_жылғы \_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_

      (архив мекемесінің аты)   
     Құжаттардың құндылығын   
     сарапқа салған адамның   
     қызметінің аты                қолы         толық жазылуы

     мерзімі   
     Мақұлданды   
     ОСК (СК) хаттамасы   
     19\_\_\_ жылғы           N\_\_\_\_\_

44-қосымшаның жалғасы

     Салмағы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_килограмм\_\_\_\_\_\_\_\_\_ құжаттар\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
             (цифрша және жазуша)   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
          (ұйымның аты)   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_ жылғы                 N\_\_\_\_\_\_   
   
          қабылдау-тапсыру қағазы бойынша өңдеуге тапсырылды

         Құжаттардың тапсырған   
     ұйым қызметкері   
     Қызметкері қызметінің аты     қолы        толық жазылуы

     Есептегі құжаттарға өзгерістер   
     енгізілді

     Ведомстволық архив қызметкерінің   
     қызметінің аты (іс жүргізу   
     қызметінің есептегі құжаттарға   
     өзгерістер енгізген қызметтің)    қолы      толық жазылуы

     мерзімі

     Формат А4 (210Х297мм)

     Сақталмайтын құжаттарды   
     жою үшін бөліп алу туралы   
     актінің нысаны

3.12.4 тармаққа                   
45-Қосымша

     Қағаздағы нұсқадан қараңыз

3.12.5 тармаққа                   
46-қосымша

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                       (ұйымның аты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      (құрылымдық бөлімшенің немесе қоғамдық ұйымның аты)

                                           Бекітемін                           
Құрылымдық бөлімше (қоғамдық ұйым)            
басшысы қызметінің аты                  
қолы толық жазылуы                  
мерзімі                        
Тізімдеме N

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                        (бөлімнің аты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Рет |Істің(том.|Істің (том.|Істің (том.|Істегі (том.|Істі(томды, |Ескертпе   
нөмі|ның, бөлім|ның, бөлім.|ның, бөлім.|дағы, бөлім.|бөлімді сақ.|   
рі  |нің)      |нің) тақы. |нің) күні  |дегі) парақ.|таудың)     |   
     |индексі   |рыбы       |           |тардың саны |мерзімі     |   
\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_   
  1       2           3          4            5           6        7   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Осы тізбектемеге N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бастап N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                         (цифрша және жазуша)   
     дейінгі, оның ішінде:

     Литерлі нөмірі:

     Есепке алынбаған нөмірі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_істер енгізілді.

     Тізбектемені жасаушы адамның   
     қызметі                             қолы     толық жазылуы

     мерзімі

46-Қосымшаның жалғасы

         Келісілді                      Мақұлданды\*\*

     Ұйымның құжаттама басқару       Құрылымдық бөлімшенің сарапшы   
     қызметі басшысының лауа.        комиссиясының хаттамасы   
     зымы

     қолы     толық жазылуы            00.00.00.\_\_\_\_\_\_\_\_\_N   
     мерзімі

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ істер мен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      (цирфша және жазбаша)              (цифрша және жазбаша)

     мен құжаттардың тіркеу-бақылау карточкаларын өткіздім.

     Құрылымдық бөлімше қоғам-   
     дық ұйым қызметкері қызме.   
     тінің аты                     қолы     толық жазылуы

     мерзімі

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ істер мен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
       (цифрша және жазбаша)              (цифрша және жазбаша)

     Құжаттардың тіркеу-бақылау   
     карточкаларын қабылдап   
     алдым

     Ведомстволық архив қызметкері   
     қызметінің аты                  қолы         толық жазылуы

     мерзімі

Формат А4 210Х297 мм

     Ұйымның құрылымдық бөлімшесінің қоғамдық ұйымның тұрақты, уақытша 10 жылдан астам сақталатын істерінің және адамдар құрамы жөніндегі тізбектемесінің формасы.

     \*Тұрақты сақталатын істердің тізімдемесінде 6-бағанды жазбайды.   
     \*\*Құрылымдық бөлімшенің сарапшы комиссиясы болса.

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