

"Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2024 жылғы 23 шілдедегі № 329-НҚ бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2024 жылғы 24 шілдеде № 34806 болып тіркелді

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 33339 болып тіркелген) мынадай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

кіріспе мынадай редакцияда жазылсын:

"Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 4 қазандағы № 866 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі туралы ереженің 15-тармағының 475) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**";

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

33-тармақтың оныншы, он бірінші және он үшінші бөліктері мынадай редакцияда жазылсын:

"Ұйымда ЭҚЖ не АЖ болған кезде құжаттардың жобаларын келісу құжаттардың жобаларын келісуші ретінде тағайындалған адамдарға жіберу және келісу нәтижелерін ЭҚЖ-да не АЖ-да ресімдеу арқылы автоматтандырылған режимде жүзеге асырылады.

Келісу рәсімі аяқталғаннан кейін (құжаттың түпнұсқасы қағаз жеткізгіште жасалған кезде) ЭҚЖ-дан не АЖ-дан келісу парағы басып шығарылады, құжаттың жобасына қоса беріледі және ұйым басшысына (өзге де уәкілетті адамға) қол қоюға ұсынылады.

Қағаз жеткізгіште жасалған ішкі құжаттардың жобаларын келісу кезінде визалар тікелей АЖ-да құжаттың жобасына қойылады.";

36 және 37-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"36. Құжаттың орындалуын бақылау туралы белгі "Бақылау", "Бақылауға алынды" (тырнақшасыз) деген сөздермен немесе мөртабандармен белгіленеді және құжаттың бірінші парағының сол жақ жоғарғы жағында мәтіндік жиектің шегінен тыс жерге қойылады.

37. Құжат көшірмесінің түпнұсқамен сәйкестігін куәландыру үшін "Қолтаңбасы" деген деректеменің төменгі жағына "Көшірмесі дұрыс" (тырнақшасыз) деген куәландыру жазбасы, көшірмені куәландырған адамның лауазымының атауы, жеке қолтаңбасы, қол қойған адам қолтаңбасының толық жазылуы (есімінің инициалы мен тегі), ұйым мөрінің бедері (бар болған кезде), куәландыру күні қойылады.";

40 тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"40. Құжатты орындаушысы туралы белгі "Орынд." деген қысқартылған сөзді, құжатты орындаушының аты-жөні мен тегін, оның телефон нөмірін, оның ішінде ішкі нөмірін, электрондық поштасының мекенжайын (бар болған кезде) қамтиды және құжаттың соңғы парағының беткі немесе сыртқы жағының төменгі сол жақ бұрышында орналастырылады";

41 тармақтың бірінші бөлігі мынадай редакцияда жазылсын:

"41. Құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі оның орындалғанын растайтын құжаттың нөмірі мен күніне сілтемені (мұндай құжат болмаған кезде – орындалуы туралы қысқаша мәліметтер), "Іске" деген сөзді, құжат сақталатын істің нөмірін қамтиды.";

47-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"47. Құқықтық сипаттағы, сондай-ақ ұйым қызметінің жедел, ұйымдастырушылық, кадрлық және өзге де мәселелері жөніндегі шешімдер осы Қағидаларға 6-7-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша бұйрықпен ресімделеді.

Бұйрықтың деректемелері:

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

2) ұйымның ресми атауы;

3) құжат түрінің атауы;

4) бұйрықтың күні;

5) бұйрықтың тіркеу нөмірі;

6) бұйрық шығарылған жер;

7) мәтінге тақырып;

8) мәтін;

9) қолтаңба;

10) бұйрықты келісу туралы белгі;

11) егер аталған ұйымда Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мөрі болса, ұйымның мөрінің бедері болып табылады.

Құрылымдық бөлімшелер ұйым басшысының, оның орынбасарының тапсырмалары негізінде не бастамашылық тәртіппен бұйрықтардың жобаларын дайындайды және енгізеді. Кадр мәселелері жөніндегі бұйрық жобаларын Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес кадр қызметі дайындайды.

Бұйрықтардың жобаларына және оған қосымшаларға орындаушы және оның тікелей және жетекшілік ететін басшылары, сондай-ақ бұйрық жобасында жобада көрсетілген мәселелер құзыретін қозғайтын міндеттер мен тапсырмалар көзделген құрылымдық бөлімшелердің басшылары виза қояды.

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

Мемлекеттік органдардың бұйрықтары қазақ тілінде әзірленіп, қабылданады, қажет болған кезде мүмкіндігінше өзге тілдерге аударылуы қамтамасыз етіле отырып, оларды әзірлеу орыс тілінде жүргізілуі мүмкін. Бұйрықтардың және оған қосымшалардың парақтары әрбір парақтың жоғарғы жағының ортасында тұтас нөмірмен нөмірленеді.

Бұйрықтар күнтізбелік жыл шегінде реттік нөмірмен нөмірленеді. Негізгі қызмет, жеке құрам бойынша бұйрықтар тиісті журналдарда (дерекқорларда) жеке тіркеледі. Жеке құрам бойынша бұйрықтың реттік нөміріне дефис арқылы "ж/қ" немесе "к" литерлері қосылады.

Бұйрықтардың көшірмелері немесе олардың көбейтілген даналары куәландыру күні көрсетіле отырып, мөрмен (бар болған кезде) куәландырылады және орындаушы жасайтын және қол қоятын тарату көрсеткішіне сәйкес адресаттарға жіберіледі.

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

Айқындаушы (кіріспеде) бөлігінде бұйрықты шығаруға негіз болған мақсаттар мен міндеттер, фактілер мен оқиғалар қысқаша баяндалады. Егер бұйрық өзге құжаттың негізінде шығарылса, онда түсіндірме бөлігінде осы құжаттың ілік септігіндегі атауы, оның авторы, күні, нөмірі мен тақырыбы көрсетіледі. Егер кадр мәселелері бойынша бұйрық персоналдың орындаушылық тәртібін бұзғаны үшін шығарылса, онда айқындаушы бөлімде тәртіптік теріс қылықтың нақты жазылған мазмұны, сондай-ақ шешім қабылдау үшін негіз болып табылатын актілердің нормалары мен талаптары көрсетіледі. Әділет органдарында тіркелген нормативтік құқықтық актіге сілтеме жасалған кезде оның нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі қосымша көрсетіледі.

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

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

Біртекті сипаттағы іс-қимыл бір тармақта санамалануы мүмкін. Орындаушылар ретінде құрылымдық бөлімшелер немесе нақты лауазымды адам көрсетіледі.

Бұйрықтың орындалуын бақылау жүктелетін бөлімше немесе лауазымды адам туралы мәліметтер өкімдік бөліктің соңғы тармағында көрсетіледі.

Қызметкерлерді кадр мәселелері жөніндегі бұйрықтармен таныстыру "құжатты келісу туралы белгі" деген деректемеден төмен немесе бұйрықтың сыртқы жағында қойылатын қызметкерлердің қолтаңбасымен, тегімен және аты-жөнімен куәландырылады.

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

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

Бірлескен бұйрықтарда бірлесіп қол қоятын адамдар лауазымдарының толық атауы, тегі мен аты-жөні көрсетіледі.";

49-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"49. Актінің мазмұны белгіленген фактілерді немесе оқиғаларды (жұмыстарды тапсыру-қабылдау; материалдық құндылықтарды, құжаттарды қабылдап алу-беру; өрт қауіпсіздігі, еңбек жағдайы тұрғысынан объектілерді карап тексеру; үлгілерді, жүйелерді, технологияларды сынау (пайдалануға беру); материалдық құндылықтарды, құжаттарды жоюға бөлу; белгіленген қағидаларды (талаптарды) бұзу; аварияларды, жазатайым оқиғаларды тексеру; ұйымды тарату; орындалған жұмыстар; бас тарту; тексеріп қарау; салыстырып тексеру; қызмет көрсету және өзгелер) растайтын ақпарат болып табылады. Актіні аталған фактіні растайтын бірнеше адам жасайды.

Акт осы Қағидаларға 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бланкіде ресімделеді. Ұйымның ішінде жасалған және оның шегінен шықпайтын акт бланкіде ресімделмейді.

Актінің деректемелері:

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

2) ұйымның ресми атауы;

3) құжат түрінің атауы;

4) күні;

5) актінің тіркеу нөмірі (индексі);

6) актіге қол қойылған жер;

7) бекіту грифі (кейбір жағдайларда);

8) актінің тақырыбы;

9) мәтіні;

10) қолтаңбасы болып табылады.

Актінің мәтіні кіріспеден және айқындаушы бөліктен тұрады.

Кіріспеде актінің жасаудың негіздемесі көрсетіледі, жасаушылар мен бұл ретте қатысқан адамдар санамаланады.

Актінің айқындаушы бөлігі белгіленген фактілердің мәнін, тексеру жүргізілген әдістерді, оның нәтижелерін, сондай-ақ комиссияның тұжырымдарын, ұсыныстарын, қорытындыларын қамтиды. Қажет болған кезде актінің айқындаушы бөлігінің мәтіні тармақтарға бөлінеді.

Айқындаушы бөліктің соңында актінің даналарының саны және әрбір дананың орналасқан жері көрсетіледі, кейін актіге қосымшалардың (егер олар бар болса) болуы туралы белгі ресімделеді.

Айқындаушы бөліктің соңында актінің даналарының саны және әрбір дананың орналасқан жері туралы белгі, кейін актіге қосымшалардың (егер олар бар болса) болуы туралы белгі ресімделеді.

Актіге комиссия төрағасы мен мүшелері не актіні жасаған адам (адамдар) қол қояды. Актіге қол қоятын адамдардың тегі, аты-жөні әліпби тәртібімен ресімделеді, олардың лауазымдары көрсетілмейді.

Адамдарды актімен таныстыру қол қойғызып жүргізіледі. Актінің мазмұнымен келіспейтін адам оған ескертпемен және өзінің келіспеу себептерімен бірге қол қояды. Комиссия мүшесінің ерекше пікірі жеке парақта ресімделіп, актіге қоса беріледі.";

54-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"54. Кіріс құжаттарды бастапқы өңдеу мақсаты бойынша жеткізудің дұрыстығын, орама мен салымдардың тұтастығын тексеруге, құжаттардың ұйымға келіп түсу фактісін тіркеуге және оларды мақсаты бойынша беруге дайындауға негізделген.

Құжаттың толық жинақталмауы немесе бүлінгені анықталған кезде оның соңғы парағының төменгі жиегіндегі ТБН-де тиісті белгілер қойылады және үш данада еркін нысандағы акт жасалады. Бір данасы жөнелтушіге жіберіледі, екіншісі БҚК қызметінде қалады, үшіншісі құжатты орындаушыға беріледі.

Конверттер тек олар бойынша жөнелтушінің мекенжайы, құжаттың жөнелту және алу күні айқындалған жағдайларда, сондай-ақ жеке құжаттар келіп түскен кезде жойылмайды.

"Жеке өзіне" деген белгісі бар конверттер ашылмай мақсаты бойынша беріледі. Қате жеткізілген хат-хабар пошта бөлімшесіне қайтарылады.";

72-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"72. Ұйымның (құрылымдық бөлімшенің) басшылығы қараған құжаттар БҚК қызметіне қайтарылады, онда қарарлардың мазмұны ТБН-ге және ЭТБК-ге енгізіледі, ал құжаттар орындаушыларға беріледі.

Орындалуы ведомстволық бағынысты ұйымдарға (ұйымға) және (немесе) бірнеше құрылымдық бөлімшеге жүктелген құжат ТБН-де және ЭТБК-де тиісті белгі жасалып,

оларға бір мезгілде көшірмелерде беріледі. Түпнұсқасы қарарда өзгеше белгіленбесе, қарарда бірінші болып көрсетілген орындаушыға беріледі.

Электрондық құжаттарды орындаушыларға беру ЭҚЖ арқылы жүзеге асырылады.

Келіп түскен жеделхаттар қабылдап алу күні мен уақыты қойылып, қолхатпен қабылданады, тіркеледі, содан кейін басшылықтың қарауына және орындауға беріледі.

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

Телефонограмманы қабылдап алған кезде мынадай деректемелер: мәтіні, жөнелтуші, құжат түрінің атауы, күні, нөмірі, құжатқа қол қойған адамның лауазымының атауы, аты-жөні мен тегі ресімделеді. Бұдан басқа телефонограмманы берген және қабылдап алған адамдардың лауазымдары мен тегі, қабылдап алу-беру сағаты мен минуты көрсетіледі.";

105-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"105. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшылығының өңірлік сапарлардың, халықаралық және қоғамдық маңызы бар іс-шаралардың қорытындылары бойынша Қазақстан Республикасының Үкіметіне, ұйымдарға берген тапсырмалары тармақтарының не құжаттың қағаздағы жеткізгіштерінде "Бақылауға алынды" деген мөртабан немесе электрондық карточкасында бақылау мәртебесі туралы белгі болған кезде Президенттің қызметтік және өзге құжаттар, жеке және заңды тұлғалардың жолданымдары бойынша тапсырмалары тармақтарының уақтылы және сапалы іске асырылуын бақылауды:

1) Үкіметке, орталық және жергілікті атқарушы органдарға, Президентке тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдарға, өзге де мемлекеттік органдар мен ұйымдарға, сондай-ақ мемлекеттік емес ұйымдарға (келісім бойынша) қатысты – Президент Әкімшілігі;

2) орталық және жергілікті атқарушы органдарға, өзге де мемлекеттік органдар мен ұйымдарға, сондай-ақ мемлекеттік емес ұйымдарға (келісім бойынша) қатысты – Үкімет;

3) ведомстволық бағынысты ұйымдар мен лауазымды адамдарға қатысты орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдар жүзеге асырады.";

107-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"107. Ұйымдарда Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшылығының актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыратын субъектілер мынадай лауазымды адамдар:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының актілері мен тапсырмаларының уақтылы және сапалы орындалуына және орындаушылық тәртіптің сақталуына жалпы басшылықты және бақылауды жүзеге асыратын ұйымның бірінші басшысы;

2) ұйымның бірінші басшысының жетекшілік ететін жұмыс бағыттары бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшылығының актілері мен тапсырмаларының сапалы орындалуын қамтамасыз ететін орынбасарлары не аппарат басшысы болып табылады.

Аталған лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшылығының актілері мен тапсырмаларын уақтылы және сапалы орындайды.";

108-тармақтың 3) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"3) орта мерзімді бақылауға және ұзақ мерзімді бақылауға қойылғандары туралы – егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындау мерзіміне дейін он жұмыс күнінен кешіктірмей өз ұсыныстарын енгізеді.";

4) тармақша алып тасталсын;

109-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"109. Егер Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшылығының актілері мен тапсырмаларының тармақтарын белгіленген мерзімде орындау мүмкін болмаған жағдайда, онда ұйымның басшысы, ал егер Үкіметтің өкілеттіктері қозғалған жағдайда – Қазақстан Республикасының Премьер-Министрімен (оның міндетін атқарушы адаммен) немесе оның орынбасарымен келісілгеннен кейін белгіленген мерзімнен кешіктірмей, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне орындаудың ағымдағы жай-күйін көрсете отырып, орындау мерзімін ұзарту не оны орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру қажеттілігін дәлелмен негіздей отырып хат енгізеді. Бұл ретте нақты орындау мерзімі, орындаушы ұйымның, сондай-ақ бірлесіп орындаушы ұйымдардың жауапты мемлекеттік саяси қызметшілері және ұйымдардың лауазымды тұлғалары көрсетіледі.

Осы Қағидалардың 105-тармағында көрсетілген, белгіленген мерзімде орындалуы мүмкін емес тапсырмалар бойынша орындаушы ұйымның басшысы белгіленген мерзімнен кешіктірмей, Қазақстан Республикасы Үкіметі басшылығының немесе Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппараты Басшысының атына орындаудың ағымдағы жай-күйін көрсете отырып, орындау мерзімін ұзарту не оны орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру қажеттілігін дәлелмен негіздей отырып хат енгізеді. Қазақстан Республикасының Үкіметі хат бойынша қабылданған шешім туралы Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігін он жұмыс күнінен кешіктірмей хабардар етеді.";

мынадай мазмұндағы 109-1 және 109-2-тармақтармен толықтырылсын:

"109-1. Егер Президент, Президент Әкімшілігінің Басшысы актілерінің немесе тапсырмаларының тармақтарын орындау мерзімдерін ұзартуға не оларды орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыруға Президент Әкімшілігі құрылымдық бөлімшесінің сараптамалық қорытындысы не оның Президент Әкімшілігінің жауапты

лауазымды адамдары виза қойған Үкіметтің не орындаушы мемлекеттік органның ұсынысына келісімі негізінде Президенттің немесе Президент Әкімшілігі Басшысының шешімі бойынша бір реттен асырмай жол беріледі.

109-2. Президенттің актілерін немесе тапсырмаларын орындаудың жаңа мерзімін белгілеу (мерзімін ауыстыру) туралы шешімді Президент немесе Президент Әкімшілігінің Басшысы қабылдайды.";

112-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"112. Орындау мерзімі үш айдан асатын Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшысының актілері мен тапсырмаларын қайта ұзарту туралы ұсынысты орындаушы ұйым, ал егер Қазақстан Республикасы Үкіметінің өкілеттіктері қозғалған жағдайда – Қазақстан Республикасының Премьер-Министрімен (оның міндетін атқарушы адаммен) немесе оның орынбасарымен келісілгеннен кейін, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне орындау мерзімі аяқталғанға дейін он бес жұмыс күнінен кешіктірмей енгізеді.

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің жауапты құрылымдық бөлімшесі осы ұсыныс келіп түскен кезден бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының актілері мен тапсырмаларының орындалмау себептерін анықтау мәселесі бойынша тексеру жүргізеді және оның нәтижелері бойынша сараптамалық қорытынды дайындайды.

Осы тармақтың ережелері осы Қағидалардың 105-тармағында көрсетілген тапсырмаларға қолданылмайды.";

116 және 117-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"116. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің және Үкіметінің актілері мен тапсырмалары, Қазақстан Республикасы Үкіметі басшылығының, Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппараты Басшысының және оның орынбасарларының тапсырмалары бақылаудың мынадай түрлеріне қойылады:

1) шұғыл – "өте шұғыл" деген белгісі бар – тапсырма келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде, "шұғыл", "жеделдетілсін" – егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, он жұмыс күніне дейін;

2) қысқа мерзімді бақылау – егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, он жұмыс күнінен бір айға дейін;

3) орта мерзімді бақылау – егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, бір айдан алты айға дейін;

4) ұзақ мерзімді бақылау – егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, алты айдан астам.

117. Қазақстан Республикасының Үкіметі отырыстарының және Президенттің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің басшылығы және Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратының Басшысы кеңестерінің хаттамаларында қамтылған хаттамалық тапсырмаларды орындау мерзімдері тапсырмалар мемлекеттік органға (ұйымға) келіп түскен күннен бастап есептеледі.

Егер отырыста (кеңесте) нақты тапсырманы орындау мерзімі аталған жағдайда, онда өз атына тапсырма берілген және өкілдері отырысқа (кеңеске) қатысқан тиісті мемлекеттік органдар (оның ішінде кеңеске тікелей қатысқан лауазымды тұлғалар мемлекеттік органның бірінші басшысына олардың орындалуын ұйымдастыру үшін тиісті тапсырмалар туралы баяндайды) өздеріне отырыс (кеңес) хаттамасының түсуін күтпей, отырыстан (кеңестен) кейін тапсырмаларды орындауға кіріседі.";

118-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

118. Құжаттардың орындалуын бақылау мәселенің мәні бойынша құрылымдық бөлімшелердің басшыларына немесе лауазымды адамдарға жүктеледі.";

мынадай мазмұндағы 120-1 және 120-2-тармақтарымен толықтырылсын:

"120-1. Қазақстан Республикасы Президенті актілерінің және тапсырмаларының тармақтарын бақылаудан алуды Президент немесе Президент Әкімшілігінің Басшысы:

1) орындаушы мемлекеттік органның (ұйымның) ұсынысы бойынша Президент Әкімшілігі құрылымдық бөлімшесінің сараптамалық қорытындысы не оның Президент Әкімшілігінің жауапты лауазымды адамдарының визаларымен ресімделген келісімі негізінде;

2) Президент Әкімшілігінің жергілікті жерге барып тексерулерінің, сондай-ақ жүргізілген ревизиялар мен құжаттамалық тексерудің өзге нысандарының қорытындылары бойынша Президент Әкімшілігі құрылымдық бөлімшесінің сараптамалық қорытындысы негізінде жүзеге асырады.

120-2. Президенті Әкімшілігінің деңгейінде бақыланатын Қазақстан Республикасының Президенті мен Президент Әкімшілігінің Басшысы актілерінің және тапсырмаларының тармақтарын орындаушы мемлекеттік орган (ұйым) оларды белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінде бақылаудан алғаннан кейін ғана бақылаудан алады.";

121 және 122-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"121. БҚҚ қызметінің және құрылымдық бөлімшелердің басшылары ауысқан кезде құжаттар мен істер, сондай-ақ оларға ТБН жаңадан тағайындалған басшыға немесе жауапты лауазымды адамға қабылдап алу-беру актісі бойынша беріледі.

122. Қорғауға жататын баспа-бланкі өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын есепке алуды, пайдалануды, сақтауды және жоюды ұйымдар басшыларының бұйрықтарымен (өкімдерімен) тағайындалатын лауазымды тұлғалар жүзеге асырады.";

129-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"129. Лауазымды тұлғалардың қоятын қолдарын қолдан жасаудан қорғау мақсатында дербес қасиеттері бар химиялық қоспалар қосылған арнайы сиямен толтырылған қаламұшты автоқаламдарды есепке алу және оларды беру осы Қағидаларға 20-қосымшаға сәйкес нысан бойынша арнайы сиямен толтырылған қаламұты автоқаламдарды есепке алу және беру журналында жүргізіледі.";

131-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"131. Пайдаланылмаған қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды, сондай-ақ құжаттарды қорғау құралдарын және оларға тіркеу есепке алу нысандарын өзге де лауазымды адамға беру осы Қағидаларға 21-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды, құжаттарды қорғау құралдарын және оларға тіркеу есепке алу нысандарын қабылдап алу-беру актісімен ресімделеді.";

141 және 142-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"141. Істер номенклатурасында құжаттың нысаны ақпарат жеткізгішті көрсете отырып, электрондық немесе қағаз түрінде тіркеледі.

142. Істер номенклатурасын жасаған кезде құрылтай құжаттары, құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер, жұмыскерлердің лауазымдық нұсқаулықтары, сақтау мерзімдерін көрсете отырып құжаттардың үлгілік, салалық (ведомстволық) тізбелері, істердің үлгілік (болжамды) номенклатуралары, құрылымы (штат кестесі), жұмыс туралы жоспарлар мен есептер басшылыққа алынады, ұйымның қызметінде жасалатын құжаттардың түрлері, құрамы мен мазмұны зерделенеді.";

144-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"144. Жаңадан құрылған құрылымдық бөлімше бір ай мерзімде құрылымдық бөлімшенің істер номенклатурасын әзірлейді және оны БҚК қызметіне ұсынады.";

156-тармақтың бірінші бөлігі мынадай редакцияда жазылсын:

"156. Электрондық цифрлық қолтаңбалардың ашық кілттері үшін мемлекеттік органдарда және МО КО-да белгіленген тәртіппен ресімделген, аталған кілттердің ЭҚЖ-ның нақты қатысушысына тиесілігін растайтын құжаттар (тіркеу куәліктері) сақталады.";

166-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"166. 5-бағанда БҚК қызметі істердің сақталу мерзімдерін айқындау кезінде пайдаланылған құжаттар тізбесінің, үлгілік (болжамды) істер номенклатурасының атауларын көрсетеді және өтпелі істер, аса құнды құжаттар мен істер, оларды жалғастыру үшін істерді өзге де құрылымдық бөлімшеге немесе ұйымға, ұйымның архивіне беру, құжаттардың электрондық көшірмелерінің болуы, оларды жеткізгіштердің түрі мен сақтау орны туралы белгілер қояды.";

203-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"203. Істерді ұйымдарға уақытша пайдалануға беру жазбаша жолданым негізінде және ұйым басшысының қарарымен жүргізіледі. Істерді ұйымның өзге бөлімшелеріне

беру құрылымдық бөлімше басшысының қарарымен, ал құрылымдық бөлімше ішінде қолхатпен жүргізіледі.

Берілген іс бойынша істі алмастырушы-карта ашылады. Онда құрылымдық бөлімше, істің индексі, оның берілген күні, істің кімге берілгені, оның қайтарылған күні көрсетіледі, істі алғаны және қабылдап алғаны туралы қолхаттарға арналған бағандар көзделеді.

ЭҚЖ дерекқорларында жедел сақтаудағы электрондық құжаттар электрондық құжаттың қағаз көшірмесі, электрондық жеткізгіштегі құжаттың электрондық көшірмесі түрінде пайдалануға беріледі не құжатты сұратқан жұмыскердің электрондық мекенжайына жіберіледі. Электрондық істер (құжаттар) қайтаруға жатпайды.";

225-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"225. Қажет болған кезде электрондық құжат деңгейінде сипаттау үшін электрондық құжаттарды жасау және жаңғырту ерекшеліктерін сипаттайтын қосымша метадеректер:

жалпы басқару контекстін құрайтын өзге де құжаттарға сілтемелер;

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

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

электрондық құжатты қорғау туралы мәліметтер пайдаланылады.";

228-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"228. Ақпараттық ресурстың архивтік көшірмесін білдіретін электрондық құжатқа арналған метадеректердің құрамы өзіне қосымша:

ақпараттық ресурстың атауын;

ақпараттық ресурстың типін;

ақпараттық ресурсты пайдаланудың соңғы күндерін;

ақпараттық ресурсты тіркеу туралы деректерді;

ақпараттық ресурсты орналастырудың интернет-мекенжайын (ғаламдық компьютерлік Интернет желісінде орналастырылған ақпараттық ресурс үшін);

Қазақстан Республикасының дербес деректер туралы заңнамасына сәйкес ақпараттық ресурстың меншік иесі туралы мәліметтерді;

ақпараттық ресурстың иесі туралы мәліметтерді қамтиды."

осы Қағидаларға 7-қосымша 1-қосымшаға сәйкес редакцияда жазылсын;

осы Қағидаларға 10-қосымша 2-қосымшаға сәйкес редакцияда жазылсын;

осы Қағидаларға 11-қосымша 3-қосымшаға сәйкес редакцияда жазылсын;

осы Қағидаларға 12-қосымша 4-қосымшаға сәйкес редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Архив, құжаттама және кітап ісі комитеті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін оны Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруды;

3) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Заң департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Мәдениет және ақпарат министрі*

А. Балаева

Келісілді

Қазақстан Республикасының

Ауыл шаруашылығы министрлігі

Келісілді

Қазақстан Республикасының

Бас прокуратурасы

Келісілді

Қазақстан Республикасының

Бәсекелестікті қорғау

және дамыту агенттігі

Келісілді

Қазақстан Республикасының

Ғылым және жоғары білім министрлігі

Келісілді

Қазақстан Республикасының

Жоғары аудиторлық палатасы

Келісілді

Қазақстан Республикасының

Жоғары Сот Кеңесінің аппараты

Келісілді

Қазақстан Республикасы

Жоғарғы Соты

Келісілді
Қазақстан Республикасының
Денсаулық сақтау министрлігі
Келісілді
Қазақстан Республикасының
Еңбек және халықты
әлеуметтік қорғау министрлігі
Келісілді
Қазақстан Республикасының
Конституциялық Соты
Келісілді
Қазақстан Республикасының
Көлік министрлігі
Келісілді
Қазақстан Республикасының
Қаржы министрлігі
Келісілді
Қазақстан Республикасының
Қаржылық мониторинг агенттігі
Келісілді
Қазақстан Республикасының
Қаржы нарығын реттеу және
дамыту агенттігі
Келісілді
Қазақстан Республикасының
Қорғаныс министрлігі
Келісілді
Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік күзет қызметі
Келісілді
Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері агенттігі
Келісілді
Қазақстан Республикасының
Оқу-ағарту министрлігі
Келісілді
Қазақстан Республикасының
Өнеркәсіп және құрылыс министрлігі
Келісілді

Қазақстан Республикасы

Президентінің Архиві

Келісілді

Қазақстан Республикасы

Президентінің Іс басқармасы

Келісілді

Қазақстан Республикасының

Сауда және интеграция министрлігі

Келісілді

Қазақстан Республикасының

Стратегиялық жоспарлау және
реформалар агенттігі

Келісілді

Қазақстан Республикасы

Стратегиялық жоспарлау және
реформалар агенттігінің

Ұлттық статистика бюросы

Келісілді

Қазақстан Республикасының

Су ресурстары және

ирригация министрлігі

Келісілді

Қазақстан Республикасының

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас
жемқорлыққа қарсы қызмет)

Келісілді

Қазақстан Республикасының

Сыртқы істер министрлігі

Келісілді

Қазақстан Республикасының

Төтенше жағдайлар министрлігі

Келісілді

Қазақстан Республикасының

Туризм және спорт министрлігі

Келісілді

Қазақстан Республикасының

Ұлттық банкі

Келісілді

Қазақстан Республикасының
Ұлттық қауіпсіздік комитеті
Келісілді
Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрлігі
Келісілді
Қазақстан Республикасының
Цифрлық даму, инновациялар және
аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі
Келісілді
Қазақстан Республикасының
Ішкі істер министрлігі
Келісілді
Қазақстан Республикасының
Экология және табиғи
ресурстар министрлігі
Келісілді
Қазақстан Республикасының
Энергетика министрлігі

Қазақстан Республикасының
Мәдениет және
ақпарат министрі
2024 жылғы 23 шілдедегі
№ 329-НҚ Бұйрыққа
1- қосымшасына
Мемлекеттік және мемлекеттік
емес ұйымдарда құжаттама
жасау, құжаттаманы басқару
және электрондық құжат
айналымы жүйелерін пайдалану
қағидаларына
7-қосымша

Нысан
Бұйрық

"ЖҮЙЕЛЕРДІ МОДЕЛЬДЕУДІҢ ҚАЗАҚСТАНДЫҚ ИНСТИТУТЫ ИННОВАЦИЯЛЫҚ ОРТАЛЫҒЫ" жауапкершілігі шектеулі серіктестігі		Товарищество с ограниченной ответственностью "ИНОВАЦИОННЫЙ ЦЕНТР " КАЗАХСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ МОДЕЛИРОВАНИЯ СИСТЕМ"

БҰЙРЫҚ	эмблема, логотип немесе тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі)	ПРИКАЗ
2017 жылғы 15 наурыз Астана қаласы		№51ж/к город Астана

Жеке құрам бойынша

1. Еркебұлан Амантайұлы Ескендіров маркетинг бөлімінің бас менеджері лауазымына 2017 жылғы 15 наурыздан бастап **ҚАБЫЛДАНСЫН.**

Негіз: 2017 жылғы 15 наурыздағы № 31 жеке еңбек шарты және Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 22 бабының 1-тармағы.

2. Анастасия Викторовна Зубарева 2017 жылғы 16 наурыздан бастап аға бухгалтер лауазымынан бас бухгалтер лауазымына **АУЫСТЫРЫЛСЫН.**

Негіз: 2016 жылғы 14 сәуірдегі №28 жеке еңбек шартына қосымша және 2017жылғы 13 наурыздағы А.В. Зубареваның өтініші

3. Марат Серікұлы Керімовпен 2015 жылғы 17 қаңтардағы №15 еңбек шарты 2017 жылғы 15 наурыздан бастап Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 49 бабына сәйкес **БҰЗЫЛСЫН.**

Негіз: М.С. Керімовтің 2017 жылғы 14 наурыздағы өтініші.

4. Жобалау бөлімінің менеджері Салтанат Абайқызы Пазыловаға **ТӘРТІПТІК ЖАЗА ҚОЛДАНЫЛСЫН.**

Негіз: жобалау бөлімінің бастығы П.Г. Салованың 2017 жылғы 10 наурыздағы баяндамалық жазбасы және 2017 жылғы 12 наурыздағы С.А. Пазылованың түсініктеме жазбасы.

Бас директор

қолы

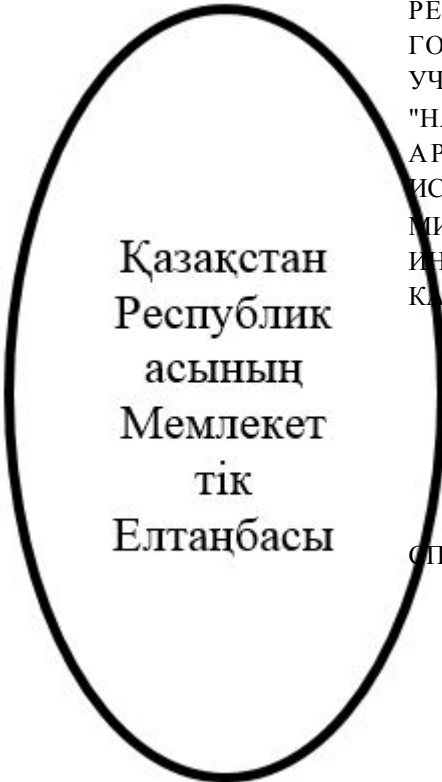
қолтаңбаның толық жазылуы

Қолбелгілер:

Таныстырылды:

Бұйрыққа
2- қосымшасына
Мемлекеттік және мемлекеттік
емес ұйымдарда құжаттама
жасау, құжаттаманы басқару
және электрондық құжат
айналымы жүйелерін
пайдалану қағидаларына
10-қосымша

Нысан
Анықтама

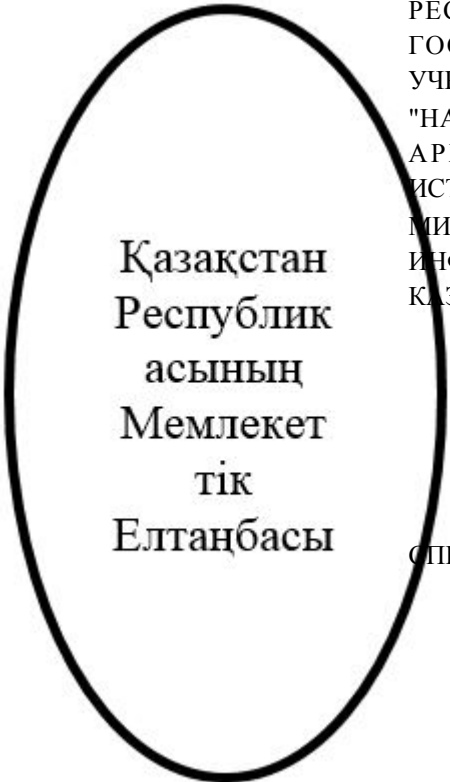
"ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ" АРХЕОГРАФИЯ ЖӘНЕ ДЕРЕКТАНУ ҰЛТТЫҚ ОРТАЛЫҒЫ РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ		РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АРХЕОГРАФИЯ И ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЯ МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН"
АНЫҚТАМА		СПРАВКА
2017 жылғы 15 қазан Астана қаласы		№ 03-05/171 город Астана

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат министрлігі
Шетел архивіндегі
Қазақстан тарихы (XVI-XXғғ.)"
ақпараттық анықтамалығын
дайындау жөніндегі жұмыстың жай-күйі туралы
МӘТІН

Директор қолы **Б. Қонысбаева**
Орынд: К. Пәрімбекова
Тел.: 24-06-32

Бұйрыққа
3- қосымшасына
Мемлекеттік және мемлекеттік
емес ұйымдарда құжаттама
жасау, құжаттаманы басқару
және электрондық құжат
айналымы жүйелерін
пайдалану қағидаларына
11-қосымша

Нысан
Анықтама

"ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ" АРХЕОГРАФИЯ ЖӘНЕ ДЕРЕКТАНУ ҰЛТТЫҚ ОРТАЛЫҒЫ РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ		РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АРХЕОГРАФИЯ И ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЯ МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН"
АНЫҚТАМА		СПРАВКА
2017 жылғы 15 қазан Астана қаласы		№ 03-05/171 город Астана

"Егемен" ПИК

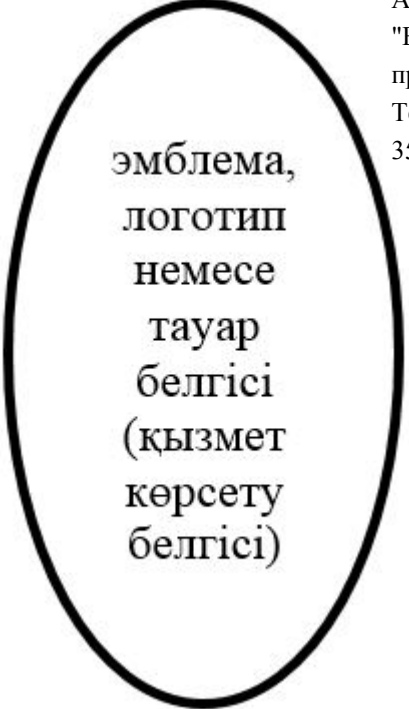
Күлжан Хайбулловна Аяпбергенова Археография және деректану ұлттық орталығының бас бухгалтері болып жұмыс істейді.

Директор **қолы** **Б. Қонысбаева**
Орынд: А. Зәкірова
Тел.: 24-04-70
А4 (210X297) форматы

Бұйрыққа
4- қосымшасына
Мемлекеттік және мемлекеттік
емес ұйымдарда құжаттама
жасау, құжаттаманы басқару
және электрондық құжат

Нысан

Хат

"БАРЫС" акционерлік қоғамы Абай д-лы., 10, Астана қ. 010000 Тел/ факс 8 (7172) 35-39-22, 35-46-47 E-mail: Baris@inbox.ru	 эмблема, логотип немесе тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі)	Акционерное общество "БАРЫС" пр. Абая, 10, г. Астана 010000 Тел/ факс 8 (7172) 35-39-22, 35-46-47 E-mail:Baris@inbox.ru
2017 жылғы 19 наурыз № 04-07/ 151		

(кіріс құж. нөмірі мен датасына сілтеме)

"Құлагер" ЖШС Құқықтық
бөлім 020000, Алматы қаласы
Рысқұлова даңғылы, 12

**2017 жылғы 15 наурыздағы
№44/56 шарт бойынша шағым туралы**

Құрметті мырзалар!

Сіздер 2016 жылғы 15 наурыздағы № 44/56 шартқа сәйкес 2016 жылғы 28 желтоқсандағы № 324 теміржол жүкқұжаты бойынша жөнелткен лак-бояу материалдарының партиясында соққының немесе өзге де механикалық әсердің салдарынан бұзылған 3 жәшік анықталды, бұл 2017 жылғы 12 қаңтардағы № 23 актімен куәландырылды. Бұзылған жәшіктердегі лак-бояу бұйымдары сатуға жарамсыз. Тауар партиясына біз толық көлемде № 33-675 шот бойынша ақы төледік.

Сіздерден 175 мың 570 теңге мөлшердегі шығынды өтеулеріңізді сұраймыз. Соманы біздің есеп шотымызға аударуды сұраймыз.

Қосымша: акт 2 п. орыс тілінде 1 д.

Құрметпен,

Коммерциялық директор

қолы

қолтаңбаның толық жазылуы

Орынд.: Н. Петрова

Тел. 35-45-44
А4 (210Х297) форматы

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