

## **Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2014 жылғы 22 желтоқсандағы № 144 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 23 қаңтарда № 10129 тіркелді

«Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Заңының 18-бабының 2-тармағының 2-2) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидалары бекітілсін.

2. Мұрағат ісі және құжаттама департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;  
2) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелуінен кейін он күнтізбелік күннің ішінде мерзімді баспасөз басылымдарында және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялау үшін жолдауды қамтамасыз етсін.

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

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

*Министр*

*А. Мұхамедиұлы*

Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт министрінің  
2014 жылғы 22 желтоқсандағы  
№ 144 бұйрығымен бекітілген

## **Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидалары**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидалары (бұдан әрі – Үлгілік қағидалар) «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Заңының 18-бабы 2-тармағының 2-2) тармақшасына сәйкес әзірленген.

2. Үлгілік қағидалар мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда (бұдан әрі – ұйымдар) басқарушылық қызметтегі құжаттама жасаудың, қағаз жеткізгіштегі құпия емес сипаттағы құжаттармен жұмысты ұйымдастырудың тәртібін белгілейді.

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

4. Бірыңғай техникалық саясат негізінде басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету жүйесін ұйымдастыруды, жүргізуді және жетілдіруді, құжаттармен жұмыс істеуде қазіргі заманғы техникалық құралдарды қолдануды, ұйымдағы құжаттармен жұмыс істеуге әдістемелік басшылық жасау мен белгіленген тәртіптің сақталуын бақылауды басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету (бұдан әрі –

БҚК қызметі) жөніндегі функциялар жүктелген құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

Штаттық кестесінде басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше көзделмеген ұйымда бұл міндеттер жауапты лауазымды тұлғаға жүктеледі.

5. БҚК қызметінің және құрылымдық бөлімшелердің басшылары ауысқан кезде құжаттар мен істер, сондай-ақ олардың тіркеу-бақылау нысандары (бұдан әрі – ТБН) жаңадан тағайындалған басшыға немесе жауапты лауазымды тұлғаға қабылдау-тапсыру актісі бойынша тапсырылады.

6. Осы Үлгілік қағидалар Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларын қамтитын құжаттарға, «Қызмет бабында пайдалану үшін» белгісі бар қызметтік ақпаратпен жұмыс істеу тәртібіне таралмайды.

## **2. Құжаттама жасау, құжаттарды дайындау мен рәсімдеу тәртібі**

7. Мемлекеттік ұйымдардың нормативтік құқықтық және құқықтық актілерін дайындау Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

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

Қазақ тіліндегі құжат және орыс тілінде немесе өзге тілде жасалатын теңтүпнұсқалы құжаттың әрқайсысы жеке бланкілерде (жеке парақтарда) басылып шығарылады және бірыңғай деректемелермен рәсімделеді.

9. Құжатты жасағанда және рәсімдегенде бланкілер қолданылады. Бланкіде құжат деректемелері осы Үлгілік қағидалардың 1-қосымшасында көрсетілген құжат деректемелерінің орналасу схемасына сәйкес орналасады.

10. Шағын және орта кәсіпкерлік субъектілері құжаттарды А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм) форматтағы қағаздың ақ парақтарында дайындайды.

Құжаттарды қағаз парақтарында дайындау кезінде:

- 1) құжатты шығарған ұйымның ресми атауы;
- 2) хаттардан басқа құжат түрінің атауы;
- 3) құжаттың күні;
- 4) құжаттың тіркеу нөмірі;
- 5) құжатқа қол қойған лауазымды тұлғаның атауы, қолы және қолының толық жазылуы;
- 6) мөр бедері көрсетіледі.

11. Шағын және орта кәсіпкерлік субъектілері бланктің орнына ұйымның атауы бейнеленген мөртабанның бедерін ақ қағаз парағының сол жақ жоғарғы бұрышына қою арқылы қолданады.

12. Құжаттардың бланкілері А4 немесе А5 форматты қағаздың ақ парақтарында дайындалады. Бланкіде және онсыз рәсімделген құжаттың әрбір парағының жиектері кемінде:

- сол жағынан – 20 мм;
- оң жағынан – 10 мм;
- жоғарғы жағынан – 10 мм;
- төменгі жағынан – 10 мм болуы тиіс.

Екі жақты басып шығару кезінде құжат парағының сыртқы жағының жиектері кемінде:

- сол жағынан – 10 мм;
- оң жағынан – 20 мм;
- жоғарғы жағынан – 10 мм;
- төменгі жағынан – 10 мм болуы тиіс.

13. Ұйымда құжаттардың келесі бланкілері қолданылады:

- 1) осы Үлгілік қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес хаттың бланкісі;
- 2) осы Үлгілік қағидалардың 3-қосымшасына сәйкес нақты құжат түрінің бланкісі;
- 3) осы Үлгілік қағидалардың 4-қосымшасына сәйкес жалпы бланкісі.

Жалпы бланк хаттан басқа кез келген құжатты жасау кезінде пайдаланылады.

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

15. Мемлекеттік ұйымдардың Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген бланкілері есепке алынуы тиіс, ол үшін құжат бланкісінің әр данасының сол жақ төменгі бұрышына типографиялық тәсілмен немесе нумератормен нөмір, серия қойылады.

16. Құжаттардың бланкілері қатаң түрде мақсатына сай қолданылады және басқа ұйымдарға немесе тұлғаларға ұйым басшының тиісті рұқсатынсыз берілмейді.

17. Өкімдік құжаттардан басқа, ішкі құжаттар ақ қағаздарда жасалынады.

### **3. Құжат деректемелерін рәсімдеу тәртібі**

18. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы ұйымның құжат бланкісінде Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздері туралы Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес бейнеленеді.

19. Эмблема, логотип немесе тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі) бланкіге ұйымның құрылтай құжаттарына сәйкес орналастырылады.

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген бланкіде эмблема, логотип немесе тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі) орналастырылмайды.

20. Ұйымның, филиалдың (өкілдіктің) ресми атауы құрылтай құжаттарына сәйкес ұйымдастырушылық-құқықтық нысаны көрсетілген атауын қамтиды.

Дәрежелері тең екі және одан көп ұйымдар әзірлеген бірлескен құжатты рәсімдеген кезде ұйымдардың ресми атаулары ұйымдар атауларының әліпбилік ретіне қарай бір деңгейде орналастырылады.

Екі және одан да көп ұйымдар әзірлеген бірлескен құжатты рәсімдеген кезде ресми атаулар ұйымдар иерархиясының кішіреюіне қарай жазылады.

Бірлескен құжат ұйымдардың мөрлерімен куәландырылуы тиіс.

Ұйымның, филиалдың (өкілдіктің) қысқартылған атауы ол құрылтай құжаттарында бекітілген жағдайларда ғана келтіріледі және толық атауынан төмен жақша ішінде жазылады.

Құрылымдық бөлімшенің атауы ол құжаттың авторы болған жағдайда ғана көрсетіледі және ұйым атауынан төмен орналастырылады.

21. Ұйым туралы анықтамалық деректерде – почталық мекенжайы, телефондардың, телефакстердің нөмірлері, электрондық почтаның мекенжайы және ұйымның қалауы бойынша басқа да мәліметтер көрсетіледі.

22. Хаттан басқа құжаттардың барлық түрінде құжат түрінің атауы көрсетіледі.

Құжат түрінің атауы бас әріптермен жартылай қалың қаріппен басылып шығарылады.

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

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

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

Ұйым ішіндегі құжаттың өтуі мен орындалуына (таныстырылуына) байланысты қызметтік белгілерге күні мен қол қойылады.

Құжаттың күні араб санымен келесі дәйектілікпен – жыл, айдың күні, ай. Айдың күні мен ай жұп араб санымен нүкте арқылы бөлініп, жыл төрт араб санымен рәсімделеді.

Күнді сөз-сан тәсілімен жазу нормативтік құқықтық, құқықтық актілерде, хаттамаларда, банктік және қаржылық құжаттарда, азаматтардың заңды құқықтары мен мүдделерін анықтайтын құжаттарда, нормативтік құқықтық актілерге сілтеме жасағанда қолданылады және «2014 жылғы 05 сәуір» деп рәсімделеді.

24. Шығыс құжаттың тіркеу нөмірі ұйымның істер номенклатурасындағы істің индексінен, құжаттың ТБН реттік нөмірінен тұрады. Ұйымның қалауы бойынша тіркеу нөміріне қосымша деректемелер қосылуы мүмкін.

Екі және одан көп ұйымдармен жасалған құжаттың тіркеу нөмірі (индексі) осы ұйымдардың өздерінің тіркеу нөмірлерінен (индекстерінен) тұрады және авторларының құжатта көрсетілу ретіне

қарай қысық сызық арқылы қойылады.

25. Кіріс құжатының нөміріне (индексіне) және күніне жасалған сілтемеде жауап беріліп отырған құжаттың тіркеу нөмірі мен күні көрсетіледі.

26. Хаттан басқа құжаттардың барлық түрлерінде құжаттың жасалған немесе басып шығарылған жері көрсетіледі. Өкімдік құжаттардан басқа ішкі құжаттарда құжаттардың дайындалған немесе басып шығарылған жері көрсетілмейді.

27. Қол жетімділікті шектеу грифі құжаттың бірінші парағының жоғарғы оң жақ бұрышында орналастырылады.

28. Құжаттар ұйымдардың, олардың құрылымдық бөлімшелерінің, лауазымды немесе жеке тұлғалардың атына жолданады.

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

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

Құжатты жеке тұлғаның атына жолдаған кезде оның почталық мекенжайы көрсетіледі.

Ұйым ішінде хат алмасу кезінде лауазымды тұлғаның тегі мен аты-жөнін барыс септігінде көрсетуге рұқсат етіледі.

Егер құжат бірнеше тектес ұйымдарға бағытталған болса, олар жалпыланып көрсетіледі.

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

Құжатты тұрақты емес адресаттарға жолдаған жағдайда деректемелер құрамына орындаушы рәсімдеген «Адресаттың» почталық мекенжайы кіреді. Почталық мекенжайдың элементтері «Почта туралы» 2003 жылғы 8 ақпандағы Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабы 2-тармағының 20-5) тармақшасына сәйкес бекітілген Почта байланысы қызметтерін көрсету қағидаларына сәйкес дәйектілікпен көрсетіледі.

Құжатты жеке тұлғаның атына жолдаған кезде алушының есімінің бас әріптері және тегі жазылады, содан кейін почталық мекенжайы көрсетіледі.

29. Құжатты бекіту грифі құжаттың бірінші парағының оң жақ жоғарғы бұрышына қойылады және кіші әріптермен жазылады.

Құжатты нақты лауазымды тұлға бекіткен кезде бекіту грифі келесі элементтерден тұрады - «Бекітемін» (тырнақша қолданылмай кіші әріптермен рәсімделеді), лауазымның атауы, қолы, аты-жөні, тегі және бекіту күні.

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

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

30. Бұрыштама құжаттың бірінші парағына, оң жақ жоғарғы бөлігіндегі мәтіннен бос орынға қойылады. Бұрыштаманың құрамына орындаушының (орындаушылардың) есімінің бас әріптері, тегі (тектері), тапсырманың (тапсырмалардың) мазмұны, орындалу мерзімі, автордың қолы және күні кіреді.

Қосымша нұсқауларды, тапсырмаларды қажет етпейтін және орындалуының үлгілік мерзімдері бар құжаттардың бұрыштамаларында орындаушы, бұрыштама авторының қолы, күні көрсетіледі.

Тапсырма екі және одан да көп тұлғаға берілген жағдайда, егер бұрыштамада айрықша көрсетілмесе, тапсырмадағы бірінші көрсетілген тұлға жауапты орындаушы болып табылады.

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

31. Құжат мәтінінің тақырыбы, құжаттың сол жақ жиегінің шетінен, жартылай қалың қаріппен, сөздер тасымалданбай рәсімделеді және әр жолда 35 белгіден артық белгі болмауы тиіс. Әділет

органдарында мемлекеттік тіркеуді қажет етпейтін құжаттарда тақырыптың көлемі 5 жолдан асқан кезде тақырыпты құжаттың ортасына рәсімдеуге рұқсат етіледі. Тақырыптың соңынан нүкте қойылмайды.

Мәтіннің тақырыбы қысқа, құжаттың мазмұнын дәл жеткізуі тиіс. Құжат түрінің атауымен келісілуі және «не туралы?» («кім туралы?»), «нені?», «кімді?» деген сұрақтарға жауап беруі қажет.

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

32. Құжаттың орындалуын бақылау туралы белгі «Бақылау», «Бақылауға алынды» сөздерімен немесе мөртабандармен белгіленеді және құжаттың бірінші парағының сол жақ жоғарғы жағында мәтіннен бос жерге қойылады.

33. Құжаттың мәтіні сауалнама, диаграмма, кесте, байланысты мәтін немесе көрсетілген нысандарды үйлестіруші ретінде рәсімделеді.

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

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

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

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

Кестелерде мәтінді бөлудің екі деңгейі бар – тігінен – баған және көлденеңінен – жол. Кестенің бағаны мен жолдарын зат есімнің атау септігінде жазылған тақырыбы болуы керек. Бағандар мен жолдардың тақырыпшалары тақырыппен үйлесімді болуы керек. Егер кестелер екі және одан да көп парақтарда рәсімделсе, кестелердің бағандары нөмірленеді, екінші парақтан бастап осы бағандардың нөмірлері ғана көрсетіледі.

Кестелер құжаттың мәтінде немесе қосымшаларда орналастырылады. Егер мәтінде біреуден артық кестелер болса, олар араб сандарымен нөмірленеді.

Құжаттың мәтіні тармақтарға бөліне алады.

Құжаттағы тармақтар логикалық дәйектілікпен маңыздылығына қарай, мәселені шешу сатысының хронологиясын ескере отырып орналастырылады. Көлемі жағынан ауқымды құжаттардың мазмұны жағынан жақын тармақтары – тарауларға, бірнеше тараулар – бөлімдерге, ал бөлімдер – бөліктерге біріктірілуі мүмкін. Көлемі жағынан ауқымды тараулар – параграфтарға, ал ауқымды тараулар – кіші бөлімдерге бөлінеді.

Тармақтар тармақшаларға бөлінуі мүмкін. Тармақтар мен тармақшалардың ішінде абзацтарға бөлінетін бөліктер болуы мүмкін.

Бірінші жолда азат жолмен бөлінетін, құжат мәтіннің мазмұнының біртұтас бөлігі абзац болып есептеледі.

Құжаттардың мәтінде абзацтарды сызықшамен немесе басқа да белгілермен белгілеуге рұқсат етілмейді.

Құжаттың тармағы, параграфы, тарауы, бөлімдері және бөліктері нүкте арқылы араб санымен келесідей нөмірленеді – 1., 2., 3. және одан әрі.

Тармақтағы тармақшалардың нөмірлері жақша арқылы бөлінетін араб сандарымен келесідей белгіленеді – 1), 2), 3) және одан әрі.

Тармақтардың, тараулардың және бөлімдердің нөмірленуі құжат бойынша біртұтас, ал тармақ ішінде тармақшалардың, параграф ішінде тараулардың, бөлім ішінде кіші бөлімдердің нөмірлері дербес жүргізіледі.

Құжат мәтіні жазу машинкасында бір жарым жоларалық интервал арқылы немесе компьютер техникасының құрылғылары көмегімен мөлшері 14 Times New Roman қаріпімен жоларалық бір интервал арқылы басылады. Жекелеген жағдайларда, сондай-ақ кестелерді, қосымшаларды, орындаушы туралы белгіні, ескертулерді және басқаларды рәсімдегенде қаріп мөлшері мен жоларалық интервалды өзгертуге болады.

Құжатты екі және одан да көп парақта рәсімдегенде екінші және одан кейінгі парақтар нөмірленеді. Нөмірлер араб сандарымен парақтың жоғарғы жиегінің ортасына тыныс белгісіз қойылады.

34. Құжаттың мәтінде аталған қосымшаның бар екендігі туралы белгіде парақтардың саны, данасы, орындалған тілі келесідей қойылады:

«Қосымша: 3 парақта, 1 данада, қазақ тілінде».

Мәтінде аталмаған қосымшалар болған жағдайда олардың нөмірі, атауы (бар болған жағдайда күні мен уақыты), парақтар саны, данасының саны және орындалу тілі көрсетіледі:

«Қосымшалар: 1. Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің 15. 10. 2014 жылғы № 3-5/151 хаты 3 парақта, қазақ тілінде.

2.... ».

Егер құжаттың қосымшасы кітапшаланған болса, онда даналардың саны ғана көрсетіледі.

Егер құжатқа қосымшалары бар басқа құжат қоса берілсе, онда қосымшаның бар екендігі туралы белгі келесідей рәсімделеді:

«Қосымша: Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің 2014 жылғы 15 қазандағы № 3-5/151 хаты және оған қосымша, барлығы 7 парақта, қазақ тілінде».

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

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

35. Жоғары тұрған органдарға, өкілетті, атқарушы және сот билігі органдарына жолданатын құжаттарға ұйым басшысы немесе оның тапсырмасы бойынша бірінші орынбасары қол қояды.

Ведомствоға қарасты және басқа ұйымдарға, азаматтарға жолданатын құжаттарға ұйымның басшысы, оның орынбасарлары немесе өз құзыретіне сәйкес құрылымдық бөлімшелердің басшылары қол қояды.

Ұйым ішінде қалатын құжаттарға міндетті түрде қол қойылады.

Жолданған құжаттың орнына құжаттың көшірмесін түсіруге рұқсат етілмейді.

Құжатта қойылған қолға:

1) құжатқа қол қойған тұлға лауазымының атауы, құрылымдық бөлімшенің немесе ұйымның ресми атауы (егер құжат бланкіде рәсімделмеген болса);

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

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

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

Құжатқа бірнеше лауазымды тұлға қол қойған кезде олардың қойған қолдары қызмет иерархиясының кішіреюіне сәйкес бірінен кейін бірі орналастырылады.

Комиссия жасаған құжатта құжатқа қол қойған лауазымды тұлғалардың атауы емес, олардың комиссия құрамындағы міндеттері көрсетіледі.

Ұйымның алқа органдарының (алқалар, кеңестер, маслихаттар, басқарма және басқалар) құжаттарына төраға мен хатшы (төрағалық етуші және жазба жүргізуші тұлға) қол қояды. Ұйымның және оның құрылымдық бөлімшелерінің аппараттық (жедел) жиналыстарының хаттамаларына төрағалық етуші тұлға қол қояды.

Құжаттың жобасында көрсетілген лауазымды тұлға болмаған жағдайда, құжат оның міндетін атқарушы лауазымды тұлғаның атына қайта рәсімделуі қажет. Құжатқа «үшін» көмекші сөзін қосуға немесе лауазым атауының алдына қиғаш сызық қою арқылы қол қоюға жол берілмейді.

Құжатқа қол қоятын тұлғалардың лауазымының атауы және қойылған қолдардың толық жазылуы кіші әріптермен және жартылай қалың қаріппен рәсімделеді. Ішкі құжаттарда лауазымның атауын көрсетпеуге болады.

36. Құжат жобасын келісу құжатқа бұрыштама (ішкі келісу) немесе келісу грифін (сырттай келісу немесе ұйымның консультативтік-кеңесші және қоғамдық органдарымен келісу) қою арқылы

рәсімделеді.

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

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

Бұрыштамада бұрыштама қоюшының қолы, күні, қажет жағдайда қолтаңбаның толық жазылуы ( аты-жөнін және тегін), бұрыштама қоюшы лауазымының атауы қамтылады. Құжат жобасына қатысты ескертулер, ерекше пікірлер және толықтырулар жеке парақта рәсімделеді, бұл туралы құжат жобасында сәйкес белгілер жасалады. Ескертулер құжатқа қол қоятын басшыға баяндалады.

Құжатты сырттай келісу келісу грифімен рәсімделеді, ол құжаттың соңғы парағының сол жақ төменгі бұрышына орналасады және тырнақша қолданылмай, кіші әріптермен рәсімделетін «Келісілді (ген)» деген сөзден, сондай-ақ құжат келісілетін тұлға лауазымының атауынан (ұйымның атауымен қоса), жеке қолынан және оның толық жазылуы мен келісу күнінен тұрады.

Құжатты лауазымдары тең екі және одан да көп тұлғалармен келіскен кезде келісу грифтері ұйымдардың ресми атауларының әліпбилік тәртібімен бір деңгейде орналастырылады. Құжат бірнеше лауазымды тұлғалармен келісілген кезде келісу грифтері лауазымдардың қызметтік иерархиясының кішіреюіне сәйкес орналастырылады.

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

Құжатты бірнеше ұйыммен сырттай келісу осы Үлгілік қағидалардың 5-қосымшасына сәйкес нысанда келісу парағымен рәсімделуі мүмкін.

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

38. Құжаттың түпнұсқамен сәйкестігін куәландыру үшін «Қолы» деген деректеменің төменгі жағына «Көшірмесі дұрыс» (тырнақшасыз) деген куәландыру жазбасы, көшірмені куәландырған тұлға лауазымының атауы, оның жеке қолы және толық жазылуы, ұйым мөрінің бедері, куәландырылған күні қойылады.

39. Құжаттың орындаушысы туралы белгі «Орынд.» деген қысқартылған сөзді, құжатты орындаушының аты-жөнін, тегін, оның телефон нөмірін, оның ішінде ішкі нөмірін, бар болған жағдайда электрондық почтасының мекенжайын қамтиды және бұл құжаттың соңғы парағының бастапқы немесе сыртқы бетінің төменгі сол жақ бұрышында орналастырылады.

40. Құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі оның орындалғандығын растайтын құжаттың нөмірі мен күніне сілтемені (мұндай құжат болмаған жағдайда – орындалуы туралы қысқаша мәлімет), «іске» деген сөзді, құжат сақталатын істің нөмірін және орындаушының қолтаңбасын қамтиды.

Құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі құжаттың бірінші парағының бастапқы бетінің төменгі жиегіне қойылады, орындаушы іске жолдаған күнін көрсету арқылы қол қояды. Шығыс құжатта «Орынд.» белгісі, кіріс нөмірі, күні қойылады.

41. Құжаттың жасалуына көмектескен бағдарламалық қамсыздандырудың атауын және нұсқасын қамтитын, қағаз жеткізгіштегі құжаттың әрбір парағының оң жақ жиегіне қойылатын белгі ( колонтитул) қағаз жеткізгіштегі құжаттың электрондық көшірмелерінің сәйкестендіргіші болып табылады.

42. Құжаттың ұйымға келіп түскені туралы белгі құжаттың бірінші парағының бастапқы бетінің оң жақ төменгі бұрышына қойылады және кіріс құжаттың реттік нөмірін және келіп түскен күнін (қажеттілігіне қарай – сағаты және минутын) қамтиды.

43. Құжаттың деректемелері – құжаттың күні, кіріс құжаттың тіркеу нөмірі мен күніне сілтеме, мәтіннің тақырыбы, құжаттың мәтіні (абзацсыз), құжатты келісу туралы белгі (келісу грифі), құжаттың көшірмесін бекіту туралы белгі, құжатты орындаушы туралы белгі деректемелері сол жақ жиектен рәсімделеді, қосымшаның болуы туралы, қолтаңба (құжатқа қол қойған лауазымды

тұлғаның атауы) деректемелері, құжатты келіскендігі туралы белгі (келісу грифі), құжат көшірмесін куәландыру туралы белгі абзацтан рәсімделеді.

#### 4. Бұйрықтарды дайындау мен рәсімдеу тәртібі

44. Бұйрықтармен құқықтық сипаттағы, сондай-ақ жедел, ұйымдастыру, кадр бойынша (жұмысқа қабылдау, ауыстыру, міндеттерді қатар атқару, жұмыстан босату, аттестаттау, біліктілігін арттыру, атақ беру, тегін ауыстыру, көтермелеу, марапаттау, тәртіптік жаза қолдану, еңбекақы төлеу, сыйақы беру, түрлі төлемдер, қызметкерлер демалысының барлық түрлері, негізгі қызмет бейіні бойынша кезекшіліктер, іссапарлар) және ұйым жұмысының басқа да мәселелері жөніндегі шешімдер осы Үлгілік қағидалардың 6-қосымшасына сәйкес нысанда рәсімделеді.

Нормативтік құқықтық актілер Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773 қаулысымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу және келісу қағидаларына сәйкес рәсімделеді.

Бұйрықтың деректемелері:

1) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы немесе эмблема, логотип, тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі) осы Үлгілік қағидалардың 18, 19-т. талаптары ескере отырып;

2) ұйымның ресми атауы;

3) құжат түрінің атауы;

4) бұйрықтың күні;

5) бұйрықтың тіркеу нөмірі;

6) бұйрық шығарылған жер;

7) мәтіннің тақырыбы;

8) мәтін;

9) қолы;

10) бұйрықты келіскендігі туралы белгі;

11) ұйымның мөр бедері болып табылады.

Бөлімшелер ұйым басшысының, оның орынбасарының тапсырмалары негізінде немесе бастамашылық тәртіппен бұйрықтардың жобаларын әзірлейді және енгізеді. Кадр мәселелері жөніндегі бұйрықтардың жобаларын тиісті құжаттардың (жеке еңбек шарттары, өтініштер, баяндау (қызметтік) жазбалар, ұсынымдар және басқалар) негізінде кадр қызметі дайындайды.

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

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

Бұйрықтар қазақ тілінде рәсімделеді, сонымен қатар, қажет болған жағдайда күштері тең орыс тілдерінде рәсімделе алады.

Шағын және орта кәсіпкерлік субъектілері бұйрықтарды жасау кезінде қазақ немесе орыс тілдерін немесе басқа іс жүргізу тілін қолдана алады.

Бұйрықтар күнтізбелік жыл шегінде реттік нөмірмен нөмірленеді. Негізгі қызмет бойынша, жеке құрам бойынша бұйрықтар тиісті журналдарда (деректер базасында) жеке тіркеледі. Жеке құрам бойынша бұйрықтардың реттік нөміріне сызықша арқылы «ж/қ» немесе «і» литерлері қосылады.

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

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

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



жасалған кезде оның Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі қосымша көрсетіледі.

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

Өкімдік бөлік әрбір іс-қимылды орындаушыны және орындалу мерзімін көрсете отырып, тапсырылатын іс-қимылдарды санамалап келтіруді қамтуы тиіс. Өкімдік бөлік тармақтарға, тармақшаларға және абзацтарға бөлінуі мүмкін.

Біртексті сипаттағы іс-қимылдар бір тармақшада келтірілуі мүмкін. Орындаушылар ретінде құрылымдық бөлімшелер немесе нақты лауазымды тұлғалар көрсетіледі. Өкімдік бөліктің соңғы тармағында бұйрықтың орындалуын бақылау жүктелетін құрылым немесе лауазымды тұлға туралы мәліметтер болуы мүмкін.

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

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

Егер бұйрыққа қол қойған тұлғаның қолы бланкіде орналасса, онда ол тұлғаның лауазымының толық атауы көрсетілмейді.

Бірлескен бұйрықтарда, бірлесіп қол қойған тұлғалардың лауазымдарының атаулары толық жазылады.

## **5. Хаттаманы дайындау мен рәсімдеу тәртібі**

45. Хаттама кеңес (отырыс), жиналыс кезінде жазылған жазбалардың, ұсынылған баяндама мен сөйлеген сөздердің тезистерінің, анықтамалардың, шешімдер жобаларының және басқа материалдардың негізінде осы Үлгілік қағидалардың 7-қосымшасына сәйкес нысанда жасалады.

Ұйым ішінде жасалған және оның шегінен шықпайтын хаттаманы бланкіде рәсімдеугеі болады.

Хаттама деректемелері:

- 1) ұйымның және (немесе) құрылымдық бөлімшенің ресми атауы;
- 2) құжат түрінің атауы;
- 3) күні;
- 4) хаттаманың тіркеу нөмірі;
- 5) хаттама шығарылған жер;
- 6) бекіту грифі (кейбір жағдайларда);
- 7) мәтіннің тақырыбы;
- 8) мәтіні;
- 9) қолы болып табылады.

Ұйымдарда хаттамалар толықтай немесе қысқаша нысанды басылып шығарылуы мүмкін.

Хаттаманың толық мәтіні әдетте кіріспе және негізгі екі бөліктен тұрады.

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

Тұрақты жұмыс істейтін алқалы орган отырысының хаттамасында алқалы органның қатысқан мүшелері әліпбилік тәртіппен тегі бойынша дербес жазылады. Олардан кейін лауазымы мен ұйымның атауын көрсете отырып шақырылғандардың тегі жазылады.

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

Хаттаманың негізгі бөлігі күн тәртібінің тиісті тармақтарына сәйкес келетін бөлімдерден тұрады. Әрбір бөлімнің мәтіні – бас әріптермен және жартылай қалың қаріппен сол жақ жиектен

жазылатын **ТЫНДАЛДЫ – СӨЗ СӨЙЛЕДІ – ҚАУЛЫ ЕТТІ (ШЕШТІ)** деген схема бойынша құрастырылады.

Қабылданған шешім толық басылып шығарылады, қажет жағдайда дауыс берудің қорытындысы келтіріледі.

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

**ТЫНДАЛДЫ** бөлімінде баяндамашының есімінің бас әрпі мен тегі (лауазымының атауы күн тәртібінде көрсетіледі), баяндама мен жарыссөздердің негізгі мазмұндары хаттаманың мәтінінде орналастырылады немесе оған қосымша беріледі, соңғы жағдайда мәтінде «Жарыссөздердің мәтіні қосымшада» деген сілтеме жасалады.

**СӨЗ СӨЙЛЕДІ** бөлімінде сөз сөйлегендердің есімінің бас әрпі, тегі, қажеттілігіне қарай лауазымы және олардың сөздерінің мазмұны отырыста айтылған ретіне сәйкес көрсетіледі.

Баяндамашыға, сөз сөйлегендерге қойылған сұрақтар мен оларға берілген жауаптар олардың түсуіне қарай хаттамаланады және сол ретпен жазылады, бұл жағдайда «Сұрақ», «Жауап» сөздері жазылмай, сұрақ қойған немесе жауап бергендердің атының бас әрпі мен тегі көрсетіледі.

Қаулы қабылдау бөлімінде тұйық райлы етістіктердің көмегімен қабылданған шешімдер жазылады

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

Қысқаша хаттаманың негізгі бөлігі қаралып отырған мәселелердің атауы және олар бойынша қабылданған шешімдерді қамтиды.

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

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

Хаттамаға төраға мен хатшы (төрағалық етуші мен жазба жүргізген тұлға) қол қояды. Отырыстың күні хаттаманың күні болып табылады. Егер ол бірнеше күнге созылса, онда сызықша арқылы отырыстың басталған және аяқталған күні көрсетіледі.

Хаттамаларға іс жүргізу жылының шегінде хаттамалардың әр тобы бойынша жеке-жеке реттік нөмір беріледі – жиналыстар, кеңестер, алқалық отырыстар хаттамалары, техникалық, ғылыми және сараптамалық кеңестердің және басқаларының хаттамалары. Бірлескен отырыстардың хаттамаларында отырысқа қатысқан ұйымдар хаттамаларының реттік нөмірлерінен тұратын құрамдас нөмірлер болады.

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

## **6. Актіні дайындау мен рәсімдеу тәртібі**

46. Акт мазмұны белгіленген фактілер мен оқиғаларды растайтын ақпарат болып табылады. Акт аталмыш фактты растайтын бірнеше тұлғалармен құрастырылады (қабылдап - тапсыру (жұмыстарды, материалдық құндылықтарды, құжаттарды), зерттеу (қауіпсіздік техникасының, өрт қауіпсіздігінің жай-күйі, еңбек жағдайының іс-әрекеті нәтижесінде), сынақ (үлгілердің, жүйелердің, технологиялардың), жоюға бөлу (материалдық құндылықтарды, құжаттарды), беру, бекітілген түгендеуді техникалық (атқарылған жұмыстардың, бас тартулардың, байқаулардың, бас тартуларды жою , салыстырып тексерулердің, көрсетілген қызметтердің және тағы басқа) тексеру ережелерінің бұзылуын, апаттарды, жазатайым оқиғаларды, ұйымдарды жоюды анықтайды (бекітеді).

Акт жалпы бланк негізінде осы Үлгілік қағидалардың 8-қосымшасына сәйкес нысанда рәсімделеді. Ұйым ішінде жасалған және оның шегінен шықпайтын актіні бланкісіз рәсімдеуге болады.

Акт деректемелері:

- 1) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы немесе эмблема, логотип, тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі) осы Үлгілік қағидалардың 18, 19-т. талаптары ескере отырып;
- 2) ұйымның ресми атауы;
- 3) құжат түрінің атауы;
- 4) күні;
- 5) актінің тіркеу нөмірі (индексі);
- 6) акті шығарылған жер;
- 7) бекіту грифі (кейбір жағдайда);
- 8) мәтіннің тақырыбы;
- 9) мәтіні;
- 10) қолы болып табылады.

Акт мәтіні кіріспе, айқындаушы екі бөліктен тұрады.

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

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

Актіде тұжырымдамалар, ұсынымдар, орындалуы тиіс іс-шаралар көрсетілуі мүмкін. Мәтіннің соңында қойылатын қолдардың алдында акті данасының саны мен олардың орналасқан жері туралы мәліметтер орналастырылады. Актінің даналар саны туралы белгіден кейін, оған қосымша (бар болған жағдайда) туралы белгі қойылады.

Актіге төраға және комиссия мүшелері, немесе актіні құрастырған тұлға (тұлғалар) қол қояды. Актіге қол қоятын тұлғалардың тегі әліпбилік тәртіппен көрсетіледі, лауазымдары көрсетілмейді.

Тұлғаларды актімен таныстыру қол қою арқылы жүргізіледі. Актінің мазмұнымен келіспейтін тұлға, өз пікірін білдіре отырып қол қоюға міндетті. Комиссия мүшесінің ерекше пікірі жеке парақта рәсімделіп, актіге қосымша берілуі қажет.

## **7. Анықтаманы дайындау мен рәсімдеу тәртібі**

47. Анықтаманың мазмұны қандай да бір фактілер, оқиғалар және мәліметтер сипаттайтын ақпарат болып табылады. Ұйымнан тыс жерлерге жолданатын анықтамалар жалпы бланкіде рәсімделеді. Ішкі анықтамалар бланкіні қолданбай ақ парақтарда рәсімделуі мүмкін.

Анықтаманың деректемелері:

- 1) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы немесе эмблема, логотип, тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі) осы Үлгілік қағидалардың 18, 19-т. талаптары ескере отырып;
- 2) ұйымның ресми атауы;
- 3) құжат түрінің атауы;
- 4) күні;
- 5) анықтаманың тіркеу нөмірі (индексі);
- 6) шығарылған жері;
- 7) адресат;
- 8) мәтіннің тақырыбы;
- 9) мәтіні;
- 10) қолы;
- 11) келісу туралы белгі (кейбір жағдайда);
- 12) мөр бедері (қажет жағдайда);
- 13) орындаушы туралы белгі болып табылады.

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

Азаматтарға жұмыс орнын, лауазымын, жалақысын және басқа да мәліметтерді растау туралы берілетін анықтамалардың мәтіндері мәліметтер хабарланатын адамның тегі, аты, әкесінің атын атау септігінде көрсете отырып басталуы тиіс. Мәтіннің соңында немесе оң жақ жоғарғы бұрышында

анықтама берілетін ұйым көрсетіледі.

Мұндай анықтаманың мәтінде – «осы анықтама», «расында тұрады (оқиды, жұмыс істейді)» деген орамдар қолданылмауы тиіс.

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

## **8. Хатты дайындау мен рәсімдеу тәртібі**

48. Сұрау салулар, хабарламалар, келісімдер, талаптар (рекламациялар), тапсырмалар, хабарлар, еске салулар, жауаптар, өтініштер, пікірлер, ұсыныстар (оферта), ескертулер, хабарлаулар, шақырулар, растаулар және басқалар хаттың мазмұны болуы мүмкін.

Ұйымның хаттары бланкіде:

- 1) жоғары тұрған ұйымдар тапсырмаларының орындалуы туралы жауап ретінде;
- 2) түрлі ұйымдар мен жеке тұлғалардың сұрау салуларына жауап ретінде;
- 3) бастамашылық хат ретінде;
- 4) әр түрлі құжаттарға ілеспе хат ретінде дайындалады.

Бланкіге кіретін деректемелерден басқа, хат жазған кезде келесі деректемелер рәсімделеді – адресат, тақырып, мәтін, қосымшалардың бар екендігі туралы белгі (егер олар болса), қолы, құжаттың орындаушысы туралы белгі.

Егер хат жауап хат болса, бланк деректемелерінде шығыс (индекс) және келіп түскен хаттың (бастамашылық) уақыты көрсетіледі.

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

Хатты келіскендігі туралы белгі ұйымда қалатын данасына қойылады. Мұндай хаттың даналарына да ұйым басшысы қол қояды.

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

Хаттың мәтіні әдетте бір немесе екі мағыналық бөліктен тұрады.

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

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

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

Хаттарда баяндаудың келесі нысандары пайдаланылады:

- 1) көпше түрдің бірінші жағынан («ұсынуды сұраймыз», «Сіздерге... жіберіп отырмыз»);
- 2) жекеше түрдің бірінші жағынан («жіберуді сұраймын», «қажет деп санаймын»);
- 3) жекеше түрдің үшінші жағынан («министрлік қарсы емес»).

## **9. Құжаттаманы басқару тәртібі, құжат айналымын ұйымдастыруға қойылатын талаптар**

49. Ұйымда құжаттар жасалған немесе алынған сәттен бастап олардың орындалғанға, жіберілгенге, істерді қалыптастырғанға және ұйымның мұрағатына тапсырылғанға дейінгі қозғалысы құжат айналымын құрайды.

50. Құжат айналымының көлемі бір ай, бір тоқсан, бір жыл ішіндегі кіріс, шығыс, ішкі

құжаттардың және олардың көшірмелерінің жалпы санымен анықталады.

Құжаттар санын есепке алудың бір бірлігі ретінде көшірмелерін есепке алмағандағы құжаттың өзі алынады.

## 10. Кіріс құжаттарын өңдеу тәртібі

51. Ұйымға түскен құжаттар бастапқы өңдеуден өтеді, алдын ала қаралады, тіркеледі, басшылықпен қаралады және орындаушыға жеткізіледі.

52. Құжаттарды қабылдауды, бастапқы өңдеуді және алдын ала қарауды БҚҚ қызметі орталықтандырып жүзеге асырады.

53. Кіріс құжаттарды бастапқы өңдеу салымдарды жеткізудің дұрыстығын және тұтастығын тексеру, ұйымға құжаттардың келіп түсу фактісін тіркеу және оларды мақсаты бойынша тапсыруға дайындау болып табылады.

БҚҚ қызметі құжаттар салынған конверттерді ашады, құжаттардың мақсаты бойынша жеткізу дұрыстығын, қаптамасының бүтіндігін тексереді.

Егер құжат түгел болмаса немесе бүлінгені анықталса, оның соңғы парағының төменгі жиегіне, сондай-ақ ТБН-ге тиісті белгілер қойылады және еркін нысанда үш данада акті жасалады. Бір данасы жөнелтушіге жіберіледі, екіншісі – БҚҚ қызметінде қалады, үшіншісі – құжатты орындаушыға беріледі.

Жөнелтушінің мекенжайын, құжаттың жөнелтілген және алынған күнін конверттер арқылы ғана анықтауға болатын жағдайда, сондай-ақ тұлғаға қатысты жеке құжаттар келіп түскенде олар жойылмайды.

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

Келіп түскен (тіркелетін) құжаттарға келіп түскен күні көрсетіліп, ұйымның тіркеу мөртабаны қойылады.

54. Келіп түскен құжаттар ұйым басшылығының міндетті түрде қарауын талап ететіндерге және мұны талап етпейтіндерге бөлінеді. Басшылықтың міндетті түрде қарауын талап етпейтін құжаттар тікелей құрылымдық бөлімшелерге немесе жауапты орындаушыға жолданады.

55. Құжаттарды алдын ала қарау, олардың мазмұнын, авторлығын, ұйымда белгіленген міндеттердің бөліну негізіне қарай қойылатын мәселелердің күрделілігі және жаңашылдығы тұрғысынан жүзеге асырылады.

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

57. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері (ұсыныстар, арыздар, шағымдар, лебіздер және сұрау салулар) ұйымға келіп түскен күні бір орталықтан есепке алынады және ТБН-де тіркеледі.

Лауазымды тұлғалардың жеке және заңды тұлғаларды жеке қабылдаған кезде алған жазбаша және ауызша өтініштері де жалпы құжаттардан бөлек орталықтандырылып тіркелуі тиіс.

58. Жеке тұлға өтініштерінің тіркеу нөмірлері автор тегінің бастапқы әріпінен, ТБН-нің реттік нөмірінен және «ЖТ» әріптік индексінен тұрады.

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

Жасырын өтініштің тіркеу нөмірі «ЖӨ» әріптік индексінен және ТБН-нің реттік нөмірінен тұрады.

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

Бір тұлғаның бір мәселе бойынша бұрынғы өтініші бойынша қабылданған шешімге шағымданған, бұрын жіберілген өтінішінің уақтылы қаралмағаны туралы хабарланған, егер ол келіп түскен

уақытынан бастап белгіленген қарау мерзімі өтіп кеткен болса, бірақ өтініш беруші жауап алмаса, бұрынғы өтінішті қарау және шешу кезіндегі басқа кемшіліктер көрсетілсе, кемінде екі рет түскен өтініші қайталанған деп есептеледі.

60. Бір тұлғаның бір мәселе бойынша әртүрлі адресаттарға жолдаған және қарау үшін бір ұйымға келіп түскен өтініштері қиғаш сызық (бөлгіш) арқылы қойылатын реттік нөмір қосылып, бірінші өтінішінің тіркеу нөмірімен есепке алынады.

61. Құжаттарды алдын ала қарау кезінде оларды тіркелетін және тіркелмейтін құжаттарға сұрыптау жүргізіледі. БҚҚ қызметінде тіркеуге жатпайтын құжаттардың болжамды тізбесі негізінде осы Үлгілік қағидалардың 9-қосымшасына сәйкес әзірленеді және оны ұйым басшысы бекітеді.

Тіркелмейтін құжаттар ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелеріне беріледі.

62. Тіркелетін құжаттар ТБН-ге тіркеуге алынғаннан кейін ұйым басшысының, құрылымдық бөлімшенің (лауазымды тұлғаның) қарауына шешім қабылдау үшін беріледі.

Келіп түскен құжатты кідіртпей орындау қажет болған жағдайда құжатты ұйымның (құрылымдық бөлімнің) басшы қарағанға дейін орындаушыны оның мазмұнымен таныстыруға рұқсат етіледі.

63. Ұйым (құрылымдық бөлім) басшысы қараған құжаттар БҚҚ қызметіне қайтарылады, онда бұрыштаманың мазмұны ТБН енгізіледі, ал құжаттар орындаушыларға қол қойып алу арқылы беріледі.

Орындалуы ведомствоға қарасты ұйымдарға (ұйымға) немесе бірнеше құрылымдық бөлімдерге жүктелген құжаттың көшірмелері ТБН-дегі тиісті белгімен оларға бір мезгілде тапсырылады. Түпнұсқа бұрыштамада бірінші тұрған орындаушыға беріледі.

Келіп түскен жеделхаттар күні мен қабылданған уақыты жазылып, қол қойылып қабылданады, тіркеледі, содан кейін басшылыққа және орындауға беріледі.

Келіп түскен телефонограмманың мәтінін қабылдушы жазып алады (басып шығарады), тіркейді және жедел түрде жолданған басшыға береді.

Телефограмманы қабылдау кезінде мәтіннен басқа келесі деректемелерді-жіберушіні, құжат түрінің (телефограмманың) атауын, күнін, индексін, құжатқа қол қойған тұлға лауазымның атауын, аты-жөні мен тегін жазып алу қажет. Бұдан басқа, телефонограмманы жіберген және қабылдап алған тұлғалардың лауазымдары мен тектері, қабылдау-беру сағаты және минуты көрсетіледі.

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

## **11. Шығыс құжаттарын өңдеу тәртібі**

65. Құжаттар жолдауға толық рәсімделіп беріледі. Құжатты жолдауға қабылдайтын БҚҚ қызметі оның дұрыс рәсімделгенін, негізгі құжатта көрсетілген қосымшалардың бар болуын тексереді. Дұрыс рәсімделмеген құжаттар орындаушыларға қайтарылады.

66. Қол қойылған құжаттар тіркеледі және адресатқа (адресаттарға) қол қойылған (бекітілген) күні немесе келесі жұмыс күнінен кешіктірмей, жеделхаттар мен телефакстер кідірмей жіберіледі.

Орындалған құжаттардың түпнұсқалары жолданған құжатпен бірге негізгі орындаушылары болып табылатын және істер номенклатурасына сәйкес істерді қалыптастыратын құрылымдық бөлімшелерге немесе ведомствоға қарасты ұйымдарға беріледі.

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

## **12. Ішкі құжаттардың өту тәртібі**

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

69. Құрылымдық бөлімшелер арасында ішкі құжаттарды беру құрылымдық бөлімшелерде басқаруды

құжаттамалық қамтамасыз етуге жауапты лауазымды тұлғалар жүзеге асырады. Құжаттар ТБН-де тиісті белгілер қоя отырып беріледі.

Ішкі құжаттардың құрамына ұйымның ведомствоға қарасты ұйымдармен немесе керісінше хат алмасу барысында жинақталған құжаттар, сондай-ақ жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар арасындағы хат алмасу кірмейді.

70. Орындалған ішкі құжаттардың түпнұсқалары, негізгі орындаушы болған құрылымдық бөлімшелерге жолданады.

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

### **13. Құжаттарды тіркеу тәртібі**

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

73. Құжаттарды тіркеуді БҚК қызметі орталықтандырып жүргізеді.

Құжат айналымының көлемі үлкен ұйымдарда құжаттарды орталықтандырмай тіркеуге рұқсат етіледі. Бұл жағдайда ұйым басшылығының қарауына келіп түсетін құжаттар, ұйымның өкімдік құжаттары, жеке және заңды тұлғалардың өтініштері және басшылық қол қойған хат алмасулар БҚК қызметінде тіркеледі. Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің атына келіп түсетін құжаттар, құрылымдық бөлімше басшылығы қол қойған хат алмасулар тиісті құрылымдық бөлімшелерде тіркеледі.

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

74. Құжаттар ұйымда бір рет тіркеледі – кіріс құжаттары – келіп түскен күні, шығыс және ішкі – қол қойылған (бекітілген) күні.

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

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

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

76. Ұйымда келесі ТБН қолданылады:

1) осы Үлгілік қағидалардың 10-қосымшасына сәйкес нысанда кіріс құжаттарды тіркеу карточкалық;

2) осы Үлгілік қағидалардың 11-қосымшасына сәйкес нысанда кіріс құжаттарын тіркеу және шығыс және ішкі құжаттарын тіркеу журналдық.

77. Міндетті түрде тіркеуге жататын құжат туралы мәліметтердің келесі құрамы белгіленеді:

1) ұйымның (автордың немесе корреспонденттің) атауы;

2) құжат түрінің атауы;

3) келіп түскен құжаттың күні мен тіркеу нөмірі;

4) мәтіннің тақырыбы (құжаттың қысқаша мазмұны);

5) бұрыштама (орындаушы, тапсырманың мазмұны, авторы, күні);

6) құжаттың орындалу уақыты;

7) орындаушының құжатты алғаны туралы қолы;

8) құжаттың орындалғандығы және оның іске жіберілгендігі туралы белгі.

Құжаттың сипаты мен ақпаратты қолдануына қарай міндетті мәліметтер құрамы басқа да мәліметтермен толықтырыла алады (қосымшаның бар болуы, парақтар саны, ұйымның ішіндегі құжаттың жылжуы, орындалу мерзімі мен басқалар).

78. Тіркеу кезінде алынған, құжаттар туралы ақпарат картотека мен топтастырылған анықтамалар енетін ақпараттық-іздестіру жүйесіне түседі.

79. ТБН келесі картотекаларды құрайды:

1) корреспонденттер бойынша;

2) құжаттардың түрлері;

- 3) құжаттардың авторлары бойынша;
- 4) бақылау;
- 5) кодификациялық;
- 6) жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша;
- 7) ақпаратты іздеу міндеттеріне қарай.

80. Ақпараттық-іздігіру жүйесінің тиімді жұмыс істеуіне жіктеуші анықтамалықтарды әзірлеу арқылы (ұйым қызметі мәселелерін жіктеуші, хат-хабарларды жіктеуші, істер номенклатурасы және басқалары) қол жеткізіледі.

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

#### **14. Құжаттың орындалуын бақылау тәртібі**

82. Бақылауға жататын құжаттардың орындалуы туралы мәліметтер және жеке және заңды тұлғалар өтініштерінің орындалуы туралы мәліметтер осы Үлгілік қағидалардың 12 және 13-қосымшаларына сәйкес нысанда толтырылады. Құжаттардың орындалуын бақылауға құжаттарды бақылауға қою, орындалу барысын реттеу, орындалған құжатты бақылаудан алу, орындалған құжаттарды іске жіберу, есепке алу, қорыту мен құжаттың орындалу барысы нәтижелерін талдау, басшылықты құжаттардың орындалуының жай-күйі туралы хабардар ету кіреді.

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

84. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің актілері мен тапсырмалары бақылаудың келесі түрлеріне қойылады:

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

Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің актілері мен тапсырмаларында берілген тапсырмалардың орындалу мерзімі олар ұйымға келіп түскен күннен бастап жұмыс күндерімен есептеледі.

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

85. Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің немесе оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының актілері мен тапсырмалары бақылаудың келесі түрлеріне қойылады:

- 1) «өте шұғыл» деген белгісі бары шұғыл бақылауға - тапсырма түскен күнінен бастап бір жұмыс күні ішінде, «шұғыл», «жеделдетілсін» деген белгілері бары - егер тиісті тапсырмамен өзгеше белгіленбесе, үш жұмыс күнінен кешіктірмей;
- 2) қысқа мерзімді бақылауға - егер тиісті тапсырмамен өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындалу мерзіміне дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей;
- 3) орта мерзімді бақылауға - егер тиісті тапсырмамен өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындалу мерзіміне дейін он жұмыс күнінен кешіктірмей;
- 4) ұзақ мерзімді бақылауға - егер тиісті тапсырмамен өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындалу мерзіміне дейін жиырма жұмыс күнінен кешіктірмей.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің немесе оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының актілері мен тапсырмаларында белгіленген тапсырмалардың орындалу мерзімі олар ұйымға келіп түскен күнінен бастап жұмыс күндерімен есептеледі.

Егер тапсырмаларда орындалу мерзімі көрсетілмеген жағдайда, онда олар Қазақстан



Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің немесе оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының атына ақпарат енгізіле отырып, бір ай мерзімде орындалады.

Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының бақылаудағы тапсырмаларын оларға Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының қарарларымен бірге егер тапсырмаларда өзгеше мерзімдер белгіленбесе ұйымдар тапсырманың күнінен бастап 20 күн мерзімнен кешіктірмей орындайды. Бірлесіп орындаушы- ұйым өз ақпаратын жауапты орындаушы- ұйымға белгіленген мерзім өткенге дейін бес күннен кешіктірмей жібереді.

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

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

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

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

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

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

## **15. Мөрлерді, мөртабандарды және бланкілерді есепке алу мен сақтау тәртібі**

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

91. Мемлекеттік ұйымда Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген бір ғана мөр болады.

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

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

93. Қорғауға жататын, оның ішінде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген баспа-бланкі өнімдерін есепке алу және оларды беру қорғауға жататын баспа-бланкі өнімдерін есепке алу мен беру журналында осы Үлгілік қағидалардың 14-қосымшасына сәйкес нысанда жүргізіледі.

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

94. Қорғауға жататын бланктерді беру ұйымдардың ведомстволық нұсқаулықтарында көзделген тиісті тіркеу-есепке алу нысанында қол қойылып жүзеге асырылады.

95. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі бар, жөнелтуге арналып толтырылған бланктердің көшірмелерінде данасының нөмірі және ұйымның мөрі қойылады.

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

97. Қорғауға жататын мөрлерді, мөртабандарды және қолдан жасаудан қорғау мақсатында ерекше қасиеттері бар химиялық қоспалар қосылған арнайы штемпельдік бояуларды есепке алу, сондай-ақ оларды беру Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді, мөртабандарды және арнайы штемпельдік бояуларды есепке алу мен беру журналдарында осы Үлгілік қағидалардың 15-қосымшасына сәйкес нысанда жүргізіледі.

98. Лауазымды адамдардың қоятын қолын қолдан жасаудан қорғау мақсатында ерекше қасиеттері бар химиялық қоспалар қосылған арнайы сиямен толтырылған қаламұшты автоқаламдарды есепке алу және оларды беру арнайы сиямен толтырылған қаламұшты автоқаламдарды есепке алу мен беру журналында осы Үлгілік қағидалардың 16-қосымшасына сәйкес нысанда жүргізіледі.

99. Тіркеу-есепке алу нысандарының тақырыптары ұйымның істер номенклатурасына енгізіледі. Журналдардың парақтары нөмірленеді, тігіледі және мөр басылады.

100. Қолданылмаған, қорғауға жататын баспа-бланкі өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды, сондай-ақ құжаттарды қорғау құралдарын және олардың тіркеу нысандарын басқа лауазымды тұлғаға беру қорғауға жататын баспа-бланкі өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды, құжаттарды қорғау құралдарын және олардың тіркеу-есепке алу нысандарын қабылдау-тапсыру актісімен осы Үлгілік қағидалардың 17-қосымшасына сәйкес нысанда рәсімделеді.

101. Қорғауға жататын баспа-бланкі өнімдері, мөрлер, мөртабандар және құжаттарды қорғау құралдары мөр басылатын сейфтерде немесе темір шкафтарда сақталады.

102. Қорғауға жататын бүлінген баспа-бланкі өнімдерін жою қорғауға жататын баспа-бланкі өнімдерінің бүлінген даналарын жоюға бөлу туралы акті жасау арқылы осы Үлгілік қағидалардың 18-қосымшасына сәйкес нысанда және қорғауға жататын баспа-бланкі өнімдерін есепке алу мен беру журналдарында тиісті белгілер қою арқылы жүргізіледі.

103. Қорғауға жататын мөрлер мен мөртабандарды жою қорғауға жататын мөрлер мен мөртабандарды жоюға бөлу туралы акті жасау арқылы осы Үлгілік қағидалардың 19-қосымшасына сәйкес нысанда және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді, мөртабандарды және арнайы штемпельдік бояуларды есепке алу мен беру журналдарында тиісті белгі қою арқылы жүргізіледі.

104. Құжаттарды қорғау құралдарын (оның ішінде арнайы сиялар мен штемпельдік бояулардың сауыттарын, арнайы штемпельдік бояулармен толтырылған бүлінген штемпельдік жастықшаларды, арнайы сиямен толтырылған қаламұшты автоқаламдарды) жою құжаттарды қорғау құралдарын жоюға бөлу туралы акті жасау арқылы осы Үлгілік қағидалардың 20-қосымшасына сәйкес нысанда және тиісінше есепке алу мен беру журналдарында белгі қою арқылы жүргізіледі.

105. Ұйым, филиал (өкілеттілік) қайта ұйымдастырылған немесе таратылған кезде қорғауға жататын қолданылмаған баспа-бланкі өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды сондай-ақ құжаттарды қорғау құралдарын жою ұйым басшысы немесе тарату комиссиясының төрағасы бекітетін, осы Үлгілік қағидалардың 19, 20, 21-қосымшаларына сәйкес нысанда акті жасау және тиісінше есепке алу мен беру журналдарына белгі қою арқылы жүргізіледі.

Журналдарды және басқа да тіркеу есепке алу нысандарын жою немесе одан әрі сақтау Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мұрағаттар мен құжаттаманы басқарудың орталық уәкілетті органы немесе облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың мұрағат ісі мен құжаттама саласындағы жергілікті атқарушы органымен келісім бойынша жүзеге асырылады.

106. Қорғауға жататын баспа-бланкі өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдары даналарының бар болуын тексеруді ұйым басшысының бұйрығымен (өкімімен) құрылатын комиссия жылына кемінде бір рет жүргізеді.

107. Тексеру нәтижелері туралы белгі осы Үлгілік қағидалардың 14, 15, 16-қосымшаларына сәйкес нысанда есепке алу мен беру журналында қойылады.

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

## **16. Істер номенклатурасын жасау тәртібі, істерді қалыптастыру мен сақтау**

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

110. Істер номенклатурасына ұйымда қалыптасатын және ұйымға келіп түсетін барлық құжаттар енгізіледі. Электрондық құжаттар және деректер базалары жалпы істер номенклатурасына талаптар негізінде енгізіледі.

111. Істер номенклатурасында ұсынылған құжаттың нысаны тіркеледі – ақпарат жеткізгіші көрсетілген электрондық немесе қағаздағы.

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

113. Істер номенклатурасын осы Үлгілік қағидалардың 22-қосымшасына сәйкес нысанда БҚҚ қызметі (ағымдағы жылдың 10 желтоқсанынан кешіктірмей) тиісті бөлімшелер ұсынған құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатураларының негізінде жасайды.

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

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

Ұлттық мұрағат қорының толықтыру көздері болып табылмайтын ұйымдар істер номенклатурасын СТК-ға келісуге ұсынбаса да болады.

116. Істер номенклатурасы қажетті даналарда басылып шығарылады. Бекітілген номенклатураның бір данасы оны келіскен мемлекеттік мұрағатта сақталады.

117. Істер номенклатурасы жыл соңында нақтыланады, оны ұйымның басшысы бекітеді және келесі іс жүргізу жылының 1 қаңтарынан бастап қолданысқа енгізіледі.

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

119. Филиалдар мен өкілеттіктердің құжаттары ұйымның істер номенклатурасына бөлім ретінде енгізілуі мүмкін.

Қоғамдық ұйымның атауы істер номенклатурасының дербес бөлімі болуы мүмкін. Аталған бөлім ұйымның істер номенклатурасының бөлімдерінен кейін орналасады.

120. Құрылымы жоқ ұйымдар үшін істер номенклатурасы өндірістік-салалық немесе қызметтік схема бойынша құрылады. Бөлімдердің атаулары ұйым қызметінің бағыттарымен сәйкес келуі қажет.

121. Жоғары тұрған органның (ұйымның) БҚҚ қызметі құжаттарының құрамы біртекті ведомствоға қарасты ұйымдар үшін істердің үлгілік (болжамды) номенклатурасын әзірлейді. Осындай номенклатуралар мұрағаттар және құжаттаманы басқарудың уәкілетті орталық мемлекеттік органымен немесе облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың жергілікті атқарушы органымен келісіледі.

## **17. Істер номенклатурасын рәсімдеу тәртібі**

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

Істер номенклатурасына баспа басылымдары енгізілмейді.

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

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

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

Тақырыпқа қойылатын талаптар:

1) істің тақырыбы нақты, жинақталған түрде істегі құжаттың негізгі мазмұны мен құрамын көрсетуі тиіс;

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

3) істің тақырыбы келесі дәйектілікпен орналасатын элементтерден тұруы тиіс:

іс түрінің атауы (хат алмасу, журнал және басқалар) немесе құжаттардың әр түрлері (хаттамалар, бұйрықтар және басқалары);

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

іс құжаттардың қысқаша мазмұны;

іс құжаттарының мазмұны байланысты жергілікті жердің (аумақтың) атауы;

іс құжаттары жататын күн (кезең).

4) Бір мәселе бойынша бірақ орындалу дәйектілігіне байланысты емес құжаттарды қамтитын істің тақырыптарында істің түрі ретінде «құжаттар» термині қолданылады. «Құжат» термині қандайда бір құжаттың қосымшасы бар істер тақырыптарында қолданылады және келесідей рәсімделеді – «Компанияның директорлар кеңесі отырысы (ның) хаттамасы (лары) және оларға қатысты құжаттар» немесе «Компания директорлар кеңесі отырысының хаттамасының құжаттары».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Басында нормативтік құқықтық құжаттамадан тұратын істердің тақырыптары орналастырылады. Бұл орайда жоғары тұрған ұйымдардың қаулылары мен бұйрықтарын қамтитын істердің тақырыптары

ұйымның бұйрықтары бар істер тақырыптарының алдында орналасады. Бұдан әрі жоспарлы және есептік құжаттардан тұратын істердің тақырыптары орналасады.

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

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

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

126. 3-баған күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін толтырылады.

127. 4-бағанда сақталу мерзімдері көрсетілген құжаттардың үлгілік немесе ведомстволық (салалық) тізбесі тармақтарының (баптарының) нөміріне, олар болмаған жағдайда – істердің үлгілік (болжамды) номенклатурасына сілтеме жасай отырып істердің сақталу мерзімдері көрсетіледі.

128. 5-бағанда БҚК қызметі істердің сақталу мерзімдерін анықтаған кезде пайдаланылған құжаттар тізбесінің, үлгілік (болжамды) істер номенклатурасының атауларын көрсетеді және өтпелі істер, аса құнды құжаттар мен істер, істерді басқа құрылымдық бөлімшеге немесе оларды жалғастыру үшін басқа ұйымға, ұйымның мұрағатына беру, құжаттардың электрондық көшірмелерінің бар-жоғы, олардың жеткізгіштерінің түрлері мен сақталу орындары туралы белгі қояды.

129. Жыл аяқталғаннан кейін істер номенклатурасының тақырыптары іс құжаттарының құрамымен және оның мақмұнымен сәйкестендіріледі (нақтыланады). Жыл аяқталғаннан кейін істер номенклатурасының соңында жүргізілген істер (томдар) туралы қорытынды жазба жазылады.

Жүргізілген істердің саны туралы мәліметтер ұйымның мұрағатына хабарланады.

## **18. Істерді қалыптастыру тәртібі**

130. Орындалған құжаттарды орындаушы істер номенклатурасына сәйкес істерге қалыптастырады . Істерді істер номенклатурасынан тыс қалыптастыруға жол берілмейді.

131. Істердің қалыптастырылуын бақылауды БҚК қызметі жүзеге асырады.

132. Істерді қалыптастыру кезінде келесі жалпы талаптар сақталады:

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

2) бір мәселенің шешіміне қатысты барлық құжаттар бірге орналастырылады.

Құжаттардың қосымшалары оларды бекіту немесе жасау күніне қарамастан, тиесілі құжатқа қосылады.

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

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

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

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

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

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

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

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

133. Құжаттар мәселенің шешу дәйектілігіне (шешілетін мәселелердің хронологиялық ретімен)

сәйкес орналасады немесе істің бас жағына бастамашылық құжат, содан кейін – мәселенің түпкілікті шешімі бар құжат, бұдан әрі мәселенің шешілу барысын көрсететін басқа құжаттар салынады.

134. Ұйым негізгі орындаушы болып табылған жоғарыда тұрған ұйымдардың актілері мен тапсырмаларының орындалуы бойынша есептік және ақпараттық сипаттағы барлық құжаттар олардың орындалуы бойынша жеке істерге тігіледі. Қалған жағдайларда бұл құжаттар ағымдағы жылғы хат алмасу ісіне тігіледі.

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

136. Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар (өкімдер), жеке құрам, әкімшілік-шаруашылық қызмет бойынша бұйрықтар (өкімдер) жеке-жеке істерде қалыптастырылады.

137. Хаттамалар істе оларға қатысты барлық құжаттармен бірге нөмірі бойынша хронологиялық тәртіппен орналастырылады.

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

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

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

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

142. Жеке тұлғалардың тізімдері және бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының аударылғанын растайтын құжаттар бір істе қалыптастырылады.

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

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

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

145. Электрондық құжаттар және деректер базасы ұйымның істер номенклатурасына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжаттардан бөлек істерге (папкаларға) ақпараттық тасығышта бөлек қалыптастырылады. Электрондық деректер базасы жеке істерге қалыптастырылады, істердің атауы деректер базасының атауына сәйкес келеді.

## **19. Істі рәсімдеу тәртібі**

146. Ұйымдағы істер оларды жүргізу кезінде және жыл аяқталғаннан кейін рәсімделуі тиіс. Істерді рәсімдеу-істерді сақтауға дайындау. Істерді рәсімдеу мұқабада істі тізімдеу, брошюралау, парақтарды нөмірлеу мен куәландыру парақтарын жасау жұмыстарының кешенінен тұрады. Істерді рәсімдеуді құрылымдық бөлімшенің іс жүргізуіне жауапты тұлғасы БҚҚ қызметінің әдістемелік көмегімен мен бақылауымен жүргізеді.

147. Сақтау мерзімдеріне қарай істер толықтай немесе ішінара рәсімделеді. Толықтай рәсімдеуге сақтау мерзімдері тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) және жеке құрам бойынша істер жатады. Істерді толықтай рәсімдеу – іс мұқабасының деректемелерін рәсімдеуді, істердегі парақтарды нөмірлеуді, осы Үлгілік қағидалардың 23-қосымшасына сәйкес нысанда істің куәландыру парағын жасауды, осы Үлгілік қағидалардың 24-қосымшасына сәйкес нысанда іс құжаттарының ішкі

тізімдемесін жасауды, істі тігу мен түптеуді, іс мұқабасының деректемелеріне қажетті нақтылаулар енгізуді көздейді.

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

1) ұйымның атауы, құрылымдық бөлімшенің атауы;

2) ұйым орналасқан елді мекеннің атауы, істің нөмірі (индексі);

3) істің тақырыбы, істің (томның, бөліктің) күні, істегі парақтар саны, істің сақталу мерзімі;

4) істің мұрағаттық шифрі.

149. Істің мұқабасына қойылатын деректемелер келесідей рәсімделеді:

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

2) құрылымдық бөлімшенің атауы-бекітілген құрылымға сәйкес құрылымдық бөлімшенің атауы жазылады, істің нөмірі-ұйымның істер номенклатурасы бойынша істің сандық (индекс) белгісі қойылады;

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

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

151. Істің парақтарын нөмірлеу тәртібі:

1) бір шетінен тігілген А4 форматынан үлкен парақ, жоғарғы оң жағында бір парақ ретінде нөмірленеді;

2) парақтарының өзіндік нөмірі бар құжаттар, оның ішінде баспа басылымдары жалпы тәртіп бойынша нөмірленеді немесе егер істегі парақтардың орналасу тәртібіне сәйкес келсе, олардың өзіндік нөмірленуін сақтау керек;

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

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

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

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

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

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

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

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

Істегі парақтар саны қорытынды жазбаға сәйкес істің мұқабасына қойылады.

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

154. Тұрақты сақталатын істерге «Тұрақты сақтау» деп жазылады.

155. Тұрақты сақталатын істердің мұқабасына істің мұрағаттық шифры (қор нөмірінен, тізімдеме нөмірі мен тізімдеме бойынша істің нөмірінен тұрады) бұл істер СТК-мен бекітілген жиынтық тізімдеменің бөлімдеріне енгізілгеннен кейін ғана мұрағатта (оған дейін қарындашпен қойылады) қойылады.

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

157. Есепке алынуы осы құжаттаманың ерекшелігінен туындайтын (аса құнды, жеке істер және басқалар) белгілі бір санаттағы тұрақты және уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын құжаттарды есепке алу үшін ішкі тізімдемесі жасалады.

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

158. Істерді құрайтын құжаттар барлық құжаттардың мәтіні еркін оқылатындай мүмкіндікті ескере отырып, картоннан жасалған қатты мұқабаға кемінде төрт жерден тесіліп тігіледі немесе түптеледі. Бірінші және соңғы тесік парақтың жоғарғы (төменгі) шегінен бір сантиметр қашықтықта жасалады. Істі тігуге (түптеуге) дайындағанда темір бекітпелер (түйреуіштер, қыстырғыштар және басқалар) құжаттардан алынады.

159. Уақытша (10 жылға дейінгі) сақталатын істерді іспапкада сақтауға, істегі құжаттарға қайта жүйелеу жүргізбеуге, істің парақтарын нөмірлеуге, куәландыру жазбаларын жасамауға рұқсат етіледі.

## **20. Құжаттарды жедел сақтау тәртібі**

160. Іс жүргізу аяқталғаннан кейін құжаттар ұйымның мұрағатына тапсырылғанға дейін қалыптастырылған орны бойынша істерде бір жыл бойы сақталады.

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

162. Істер ұйымның бекітілген істер номенклатурасына сәйкес орналастырылады, мұқабалардың түбіртектерінде олардың индекстері көрсетіледі.

163. Істерді басқа ұйымдарға уақытша пайдалануға беру жазбаша өтініштің негізінде және ұйым басшысының рұқсатымен ғана жүргізіледі. Істерді ұйымның басқа бөлімшелеріне беру құрылымдық бөлімше басшысының рұқсатымен ғана, ал құрылымдық бөлімше ішінде қол хатпен беріледі

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

164. Істен құжаттар алғанда Қазақстан Республикасы заңнамаларына сәйкес құжаттардың куәландырылған көшірмесін және түпнұсқалардың алынғаны туралы актіні (хаттаманы) істе қалдырады

165. Құжаттар мен істерді жоғалтқан жағдайда қызметтік тексеру жүргізіледі, оның нәтижесі бойынша оларды жоғалтқан тұлғаның жауапкершілігі жөнінде сұрақ қойылады.

## **21. Істерді ұйымның мұрағатына тапсыру тәртібі**

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



167. Істер тізімдемелері тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын және жеке құрам бойынша істерге осы Үлгілік қағидалардың 25-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жеке-жеке жасалады .

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

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

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

171. Істер тізімдемесі екі данада жасалып, оның біреуі істермен бірге ұйымның мұрағатына беріледі, ал екіншісі – бақылау ретінде құрылымдық бөлімшеде қалады.

172. Істі қалыптастырудың және ұйымның мұрағатына тапсыруға дайындаудың дұрыстығын БҚҚ қызметі тексереді. Анықталған кемшіліктерді ұйымның құрылымдық бөлімшесі жояды.

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

174. Істермен бірге мұрағатқа құжаттарға және (немесе) бағдарламалық құралдарға және өткізілетін құжаттардың тіркелуі мен орындалуы туралы ақпаратты қамтитын деректер қорына тіркеу картотекасы беріледі. Әрбір картотеканың немесе деректер қорының тақырыбы тізімдемеге енгізіледі .

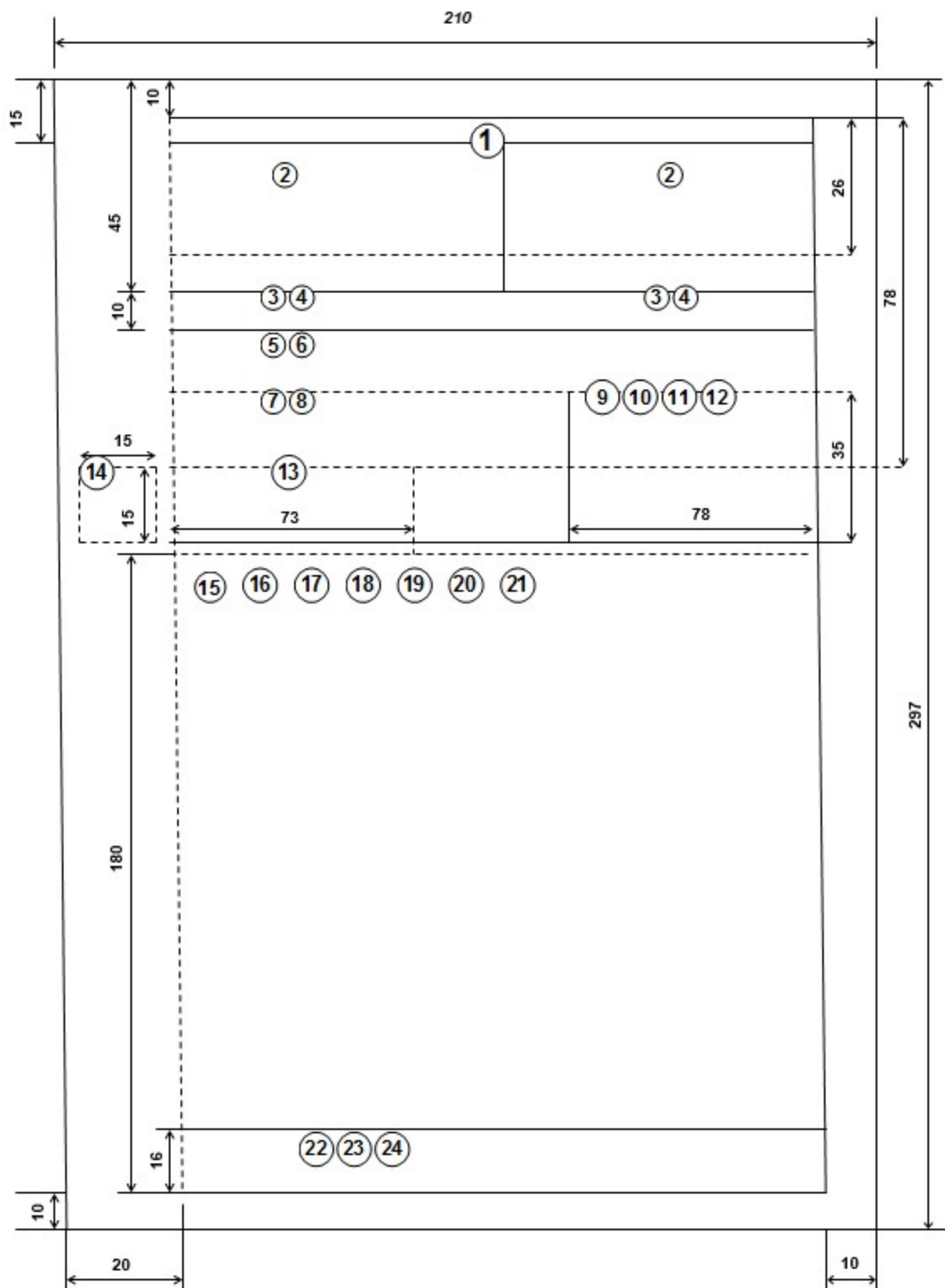
175. Құрылымдық бөлімше таратылған немесе қайта құрылған кезде осы құрылымдық бөлімшенің іс жүргізуге жауапты тұлғасы тарату іс-шараларының жүргізілуі кезеңінде қолда бар құжаттарды істерге қалыптастырып, істерді рәсімдейді және сақтау мерзімдеріне қарамастан оларды ұйымның мұрағатына тапсырады.

176. Ұйым таратылған жағдайда тарату іс-шараларын жүргізу кезеңінде жеке құрам бойынша құжаттар рәсімделіп, сәйкес мемлекеттік мұрағатқа тапсырылады.

Істерді өткізу істер тізімдемесі мен істер номенклатурасы бойынша жүзеге асырылады.

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларына 1-қосымша

**Құжат деректемелерінің орналасу схемасы**



**Ескертпе:**

- 1 - Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының немесе эмблеманың, логотиптің, тауар белгісінің (қызмет көрсету белгісі) бейнесі
- 2 - ұйымның ресми атауы
- 3 - ұйым туралы анықтамалық деректер
- 4 - құжат түрінің атауы

- 5 - құжат күні
- 6 - құжаттың тіркеу нөмірі (индексі)
- 7 - кіріс құжатының тіркеу нөміріне (индекс) және күніне сілтеме
- 8 - құжаттың жасалған немесе басып шығарылған жері
- 9 - құжатқа рұқсатты шектеу грифі
- 10 - адресат
- 11 - құжатты бекіту грифі
- 12 - бұрыштама
- 13 - құжат мәтінінің тақырыбы
- 14 - бақылау туралы белгі
- 15 - құжаттың мәтіні
- 16 - құжат қосымшасының бар екендігі туралы белгі
- 17 - қолы
- 18 - құжаттың келісілгені туралы белгі
- 19 - мөр бедері
- 20 - құжат көшірмесінің куәландырылғаны туралы белгі
- 21 - құжат орындаушысы туралы белгі
- 22 - құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі
- 23 - құжаттың электрондық көшірмесінің сәйкестендірушісі
- 24 - құжаттың ұйымға келіп түскендігі туралы белгі

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларына 2-қосымша

Нысан

### Ұйымның хат бланкісі

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы немесе ұйымның эмблемасы, логотипі, тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі)

**Ұйымның ресми атауы**  
(қазақ тілінде)

(орыс немесе өзге тілде)

**Ұйымның ресми атауы**

Ұйым туралы анықтамалық деректер  
(қазақ тілінде)

(орыс тілінде)

Ұйым туралы анықтамалық деректер

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(күні)

[Адресат \_\_\_\_\_ ]  
(индексі)

(құжаттың кіріс нөміріне және күніне сілтеме)

[Хат мәтінінің тақырыбы ]

А4 (210X297) форматы

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларына 3-қосымша

Нысан

**Ұйым құжатының нақты түрінің бланкісі**

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы немесе ұйымның эмблемасы, логотипі, тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі)

**Ұйымның ресми атауы**  
(қазақ тілінде)

(орыс немесе өзге тілде)

**Ұйымның ресми атауы**

**Құжат түрінің атауы**  
(қазақ тілінде)

(орыс немесе өзге тілде)

**Құжат түрінің атауы**

№ \_\_\_\_\_  
(күні)

**Шығарылған жері**  
(қазақ тілінде)

(орыс немесе өзге тілде)

**Шығарылған жері**

[Құжат мәтінінің тақырыбы]

А4 (210X297) форматы

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларына 4-қосымша

**Ұйымның жалпы бланкісі**

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы немесе ұйымның эмблемасы, логотипі, тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі)

**Ұйымның ресми атауы**  
(қазақ тілінде)

**Ұйымның ресми атауы**  
(орыс немесе өзге тілде)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (уақыты)

Шығарылған жері  
(қазақ тілінде)

Шығарылған жері  
(орыс немесе өзге тілде)  
[Құжат мәтінінің тақырыбы]

А4 (210X297) форматы

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларына 5-қосымша

Нысан

**КЕЛІСУ ПАРАҒЫ**

Құжат жобасы түрінің атауы, мәтіннің тақырыбы

Келісілді  
Ұйым атауы көрсетілген  
лауазым атауы

Келісілді  
Ұйым атауы көрсетілген

лауазым атауы

\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның  
(өз қолы) толық жазылуы

\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның  
(өз қолы) толық жазылуы

Күні

Күні

А4 (210X297) форматы

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларына 6-қосымша

Нысан

**Ұйымның ресми атауы**  
(қазақ тілінде)

эмблема  
логотип  
немесе  
тауар белгісі  
(қызмет  
көрсету  
белгісі)

**Ұйымның ресми атауы**  
(орыс немесе өзге тілде)

**БҰЙРЫҚ**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ (күні)

№ \_\_\_\_\_

Шығарылған жері  
(қазақ тілінде)

Шығарылған жері  
(орыс немесе өзге тілде)

Құжат мәтінінің тақырыбы

\_\_\_\_\_ (негіздемесі)

\_\_\_\_\_ байланысты

**БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарына келесі өзгерістер енгізілсін:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау \_\_\_\_\_ жүктелсін.

Лауазымның атауы

қолы

Қолтаңбаның толық жазылуы

Келіскендігі туралы белгі:

A4 (210X297) форматы

Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттама жасаудың  
және құжаттаманы басқарудың  
үлгілік қағидаларына 7-қосымша

Нысан

Ұйымның ресми атауы  
(қазақ тілінде)

Ұйымның ресми атауы  
(орыс немесе өзге тілде)

**Х А Т Т А М А**  
(қазақ тілінде)

(орыс немесе басқа тілде)

**П Р О Т О К О Л**

\_\_\_\_\_

(күні)

№ \_\_\_\_\_

Шығарылған жері  
(қазақ тілінде)

(орыс немесе басқа тілде)

Шығарылған жері

Г  
... жөніндегі комиссияның отырысы

Төраға – Т.А.Ә.  
Хатшы – Т.А.Ә.  
Қатысқандар: (саны) адам (тізімі қоса беріліп отыр)  
Кіріспе

бөлік

**КҮН ТӘРТІБІ**

1. әзірлеу және оның қағидағдары туралы ...  
... менгерушісінің баяндамасы
2. ...туралы

**1. ТЫҢДАЛДЫ:**

Т.А.Ә.. – баяндаманың мәтіні қоса беріліп отыр.

**СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР:**

Т.А.Ә. –сөйленген сөздің қысқаша жазбасы.  
Т.А.Ә.–  
Негізгі

бөлік

Қ А У Л Ы Е Т Т І :  
1 . . . . . м а қ ұ л д а н с ы н .

2. ...

2 .  
С ө з  
ҚАУЛЫ ЕТТІ:

С О Ы Л Е Г Е Н Д Е Р :

Т Ы Ң Д А Л Д Ы :

Төраға  
Хатшы қолы

қолы

Қолтаңбаның толық жазылуы

Қолтаңбаның толық жазылуы

А4 (210X297) форматы

Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттама жасаудың  
және құжаттаманы басқарудың  
үлгілік қағидаларына 8-қосымша

Нысан



Ұйымның ресми атауы  
(қазақ тілінде)

Ұйымның ресми атауы  
(орыс немесе басқа тілде)

Ұйымның ресми атауы

АКТ

\_\_\_\_\_ (уақыты)

№ \_\_\_\_\_

Шығарылған жері  
(қазақ тілінде)

Шығарылған жері  
(орыс немесе басқа тілде)

Шығарылған жері

[Тақырыбы ]

Негіздемесі: акті құрастыруға негіз болған, нормативтік құқықтық акт немесе басқа құжат.

Келесі құрамдағы комиссия жасады:

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_  
лауазымы, аты-жөні, тегі

Комиссия мүшелері: 1. \_\_\_\_\_  
лауазымы, аты-жөні, тегі

2. \_\_\_\_\_  
лауазымы, аты-жөні, тегі

3. \_\_\_\_\_  
лауазымы, аты-жөні, тегі

Қатысқандар: \_\_\_\_\_  
лауазымы, аты-жөні, тегі

\_\_\_\_\_ мәтін  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Екі дана да жасалды:

1 - данасы : № істе

2-данасы: (адресат)

Комиссия төрағасы қолы Қолтаңбаның толық жазылуы

Комиссия мүшесі қолы Қолтаңбаның толық жазылуы

А4 (210X29) форматы

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларына 9-қосымша

## Ұйымның құжаттама қызметінде тіркеуге жатпайтын құжаттардың үлгі тізбесі

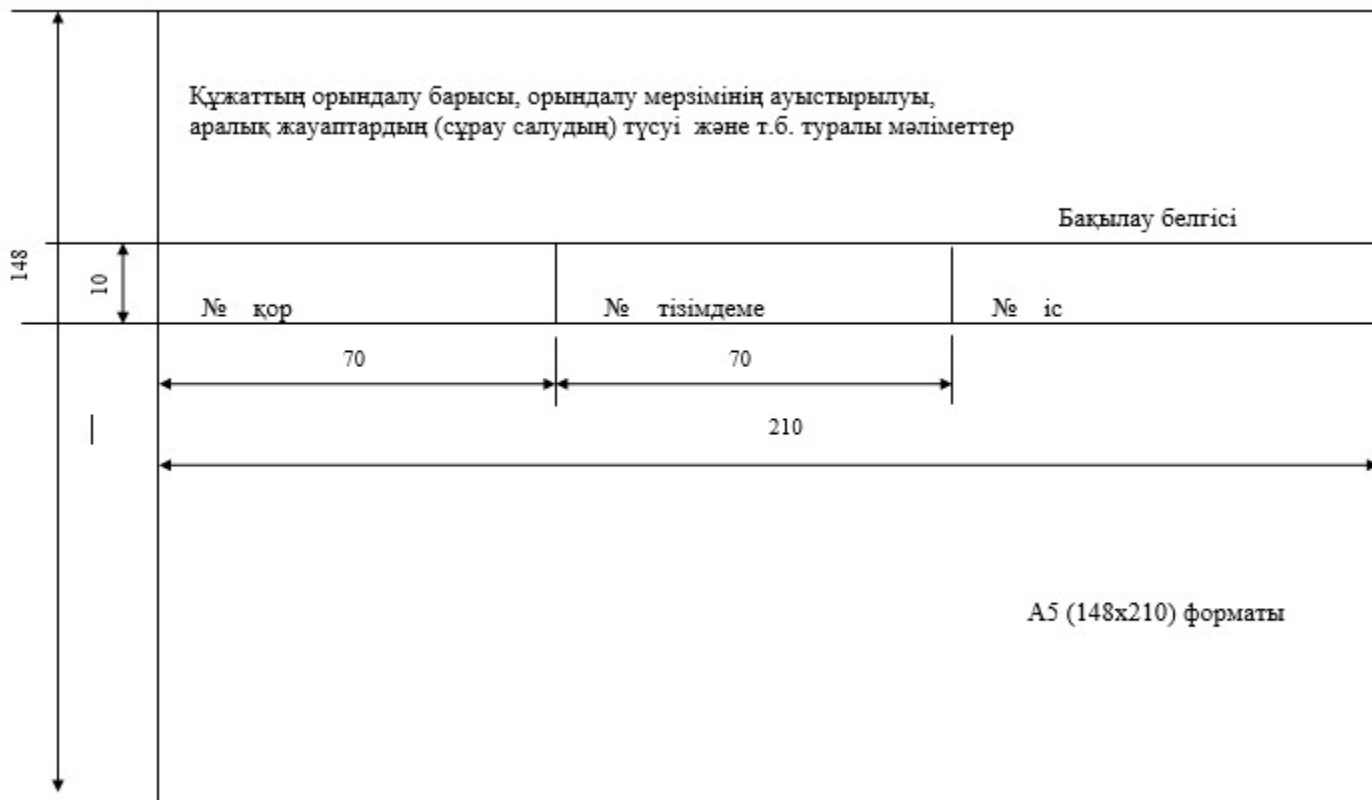
Мәлімет үшін көшірмелер түрінде жіберілген хаттар.  
 Жарнамалық хабарламалар, проспектітер, плакаттар, кеңестердің бағдарламалары.  
 Бухгалтерлік есептің бастапқы құжаттары (ұйымның бухгалтериясында тіркеледі).  
 Оқу жоспарлары, бағдарламалары (ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелерінде тіркеледі).  
 Айлық, тоқсандық және басқа есептер (ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелерінде тіркеледі).  
 Статистикалық есептілік нысандары (ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелерінде тіркеледі).  
 Кеңестер, мәжілістер туралы хабарламалар.  
 Құттықтау хаттар, құттықтау жеделхаттары, шақыру билеттері.  
 Баспа басылымдары (кітаптар, журналдар, газеттер, бюллетеньдер).  
 Іссапарларға рұқсат беру туралы жеделхаттар мен хаттар.  
 Мәжілістер, кеңестер, семинарлар және басқаларды өткізу туралы телефонограммалар.  
 Конвертте «Жеке өзіне» белгісі бар құжаттар.  
 Тақырыптар бойынша ғылыми есептер (ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелерінде тіркеледі).  
 Прейскуранттар.  
 Материалдар шығынының нормалары, кеңсе керек-жарақтарына және ұйымдастыру техникасына өтінімдер (ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелерінде тіркеледі).  
 Жиынтық ақпараттар.  
 Кадрлар жөніндегі есептік деректер.

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларына 10-қосымша

Нысан

## Кіріс құжаттарды тіркеу карточкасы

20	Корреспондент	Құжаттың түрі
15	Құжаттың келіп түскен күні және индексі	Құжаттың күні және индексі
30	105	
	Құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны	
	Бұрыштама немесе құжат кімге жіберілді	Орындалу мерзімі
20	Күні көрсетіліп алғандығы туралы қолхат	Құжаттың орындалғаны және іске жөнелтілгені туралы белгі
	210	



Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларына 11-қосымша

Нысан

### Кіріс құжаттарын тіркеу журналы

Р/с №	Келіп түскен күні	Корреспондент, кіріс құжатының күні және индексі	Құжат түрі, кіріс құжатының тақырыбы немесе қысқаша мазмұны	Бұрыштама немесе құжат орындауға кімге жіберілді	Құжатты алу туралы қолхат, күні	Құжаттың орындалғаны туралы белгі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8

А3 (420X197) форматы

### Шығыс және ішкі құжаттарын тіркеу журналы

--	--	--	--	--	--	--	--

Р/с. № №	Шығыс (ішкі) құжатының күні және индексі	Корреспондент	Құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны	Құжаттың орындалғаны және іске жіберілгені туралы белгі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

А3 (210X297) форматы

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларына 12-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_ жағдай бойынша  
(күні, айы, жылы)  
бақылауға жататын құжаттардың орындалуы туралы МӘЛІМЕТТЕР

Р/с №№	Құрылымдық бөлімшелер атауы	Бақылаудағы құжаттар		Оның ішінде			
		барлығы	өткен айда түскен	орындалғандары	орындауда тұрғандары	орындау мерзімі ұзартылғаны	мерзімі өтіп кеткендері
1	2	3	4	5	6	7	8

БҚҚ қызметі басшысы  
лауазымының атауы қолы толық жазылуы

Қолтаңбаның

А4 (210X297) форматы

Ескертпе.

Мәліметтер құжат түріне қарай бағандармен (бұйрықтар, алқа шешімі және басқалар), олардың тіркеу нөмірімен, орындаушының тегімен толығыуы мүмкін.



**Қорғалуға тиіс, баспа-бланк өнімін есепке алу және беру журналы**

Келіп түскендер					Берілгендер					
Келіп түскен күні	Ілеспе құжаттың күні және нөмірі	Дайындаушы мекеменің атауы	Даналар саны	Бланкілердің сериялары және нөмірлері	Берілген күні	Берілетін құжаттың күні және нөмірі	Кімге берілді		Даналар саны	Бланк серия нөмірі
							Құрылымдық бөлімшенің атауы	Алушының тегі мен аты-жөні		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

A4 (210X297) форматы

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларына 15-қосымша

Нысан

**Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген және арнайы штемпельдік бояуы бар мөрлерді, мөртабандарды есепке алу және беру журналы**

Р / с № №	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөр және мөртабандардың атаулары мен бедерлері	Кімге берілді			Қайтарылған күні және қабылдау туралы қол қою	Ескертпе, мөрлерді, мөртабандарды және арнайы штемпельдік бояуды жою туралы белгі
		Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді, мөртабандарды және арнайы штемпельдік бояуларды сақтауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің атауы	Алушы лауазымды тұлғаның тегі мен аты-жөні	Алағандығы туралы күні және қол қою		
1	2	3	4	5	6	7

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларына 16-қосымша

Нысан

**Арнайы сиямен толтырылған қаламұшты автоқаламдарды есепке алу және оларды беру журналы**

Р / с № №	Арнайы сиямен толтырылатын қаламұшты автоқаламдарды сақтауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің атауы	Арнайы сиямен толтырылатын қаламұшты автоқаламдарды сақтауды жүзеге асыратын жауапты тұлғаның тегі мен аты-жөні	Арнайы сиямен толтырылған қаламұшты автоқаламдарды алған тұлғаның лауазымы мен тегі	Берілген күні және алғандығы туралы қол қою	Қайтарылған күні және қабылданғаны туралы қол қою	Ескертпе, арнайы сиямен толтырылған қаламұшты автоқаламды жою туралы белгі
1	2	3	4	5	6	7

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларына 17-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_ ұйымның атауы

**АКТ**

\_\_\_\_\_ (күні)

№ \_\_\_\_\_

Шығарылған жері  
(қазақ тілінде)

Шығарылған жері  
(орыс немесе басқа тілде)

Бекітемін  
Ұйым басшысы  
лауазымының атауы

\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның  
(өз қолы) толық жазылуы  
Күні

Қорғауға өнімдерін, құжаттарды және оларды қабылдау-тапсыру	жататын мөрлерді, қорғау алу	баспа-бланкі мөртабандарды, құралдарын мен нысандарын
тіркеу-есепке тіркеу-есепке	алу	құжаттары

Негіздемесі: акті құрастыруға негіз болған, нормативтік құқықтық акт немесе басқа құжат.

Келесі құрамдағы комиссия жасады:

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_  
лауазымы, аты-жөні, тегі

Комиссия мүшелері: 1. \_\_\_\_\_  
лауазымы, аты-жөні, тегі

2. \_\_\_\_\_  
лауазымы, аты-жөні, тегі

\_\_\_\_\_ берді

Беруді жүзеге асыратын ұйымның (құрылымдық бөлімшенің) атауы

\_\_\_\_\_ :

Қабылдады жүзеге асыратын ұйымның (құрылымдық бөлімшенің) атауы

1. Қорғауға жататын пайдаланылмаған баспа-бланкі өнімдері (түріне қарай жеке-жеке) сериясы № \_\_\_\_\_ бастап № \_\_\_\_\_ дейін саны \_\_\_\_\_ дана.

(санмен және жазбаша)

2. Қорғауға жататын бүлінген баспа-бланкі өнімдерін жоюға бөлу туралы акт \_\_\_\_\_

(күні, нөмірі, бланк түрлері бойынша акт данасының саны)

3. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлердің саны \_\_\_\_\_ дана.

(санмен және жазбаша)

4. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөртабандардың саны \_\_\_\_\_ дана.

(санмен және жазбаша)

5. Құжаттарды қорғау құралдары: \_\_\_\_\_  
(қорғау құралының атауы)

саны \_\_\_\_\_ дана.

(санмен және жазумен)

6. Тіркеу-есепке алу нысандары: \_\_\_\_\_  
(тіркеу-есепке алу нысандарының

\_\_\_\_\_ түрлері, істер номенклатурасы бойынша нөмірі, томдардың

\_\_\_\_\_ нөмірі, алғашқы және соңғы жазбалардың күні, парақтар саны)

Қорғауға жататын баспа-бланкі өнімдерімен, мөрлермен, мөртабандармен және құжаттарды қорғау құралдарымен есептік жұмыс жағдайы



---

(есептік жұмыс жағдайының жалпы сипаттамасы)

Тапсырған қолы Қолтаңбаның толық жазылуы

Қабылдаған қолы Қолтаңбаның толық жазылуы

\_\_\_\_\_ данада жасалды:

1-дана: № істе

2-дана: (адресат)

Комиссия төрағасы қолы Қолтаңбаның толық жазылуы

Комиссия мүшелері қолы Қолтаңбаның толық жазылуы

A4 (210X297) форматы

Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттама жасаудың  
және құжаттаманы басқарудың  
үлгілік қағидаларына 18-қосымша

Нысан

---

ұйымның атауы

АКТ

\_\_\_\_\_ (күні)

№ \_\_\_\_\_

Шығарылған жері  
(қазақ тілінде немесе  
басқа тілде)

Бекітемін  
Ұйым басшысы  
лауазымының атауы  
\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның  
(өз қолы) толық жазылуы  
Күні

Қорғауға  
өнімдерінің  
жоюға бөлу туралы

жататын  
бүлінген

баспа-бланкі  
даналарын

Негіздемесі: акті құрастыруға негіз болған, нормативтік құқықтық акт немесе басқа құжат.

Келесі құрамдағы комиссия жасады:

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_  
лауазымы, аты-жөні, тегі

Комиссия мүшелері: 1. \_\_\_\_\_  
лауазымы, аты-жөні, тегі

2. \_\_\_\_\_  
лауазымы, аты-жөні, тегі

Қорғауға жататын баспа-бланкі өнімдерінің келесі жарамсыз түрлері жоюға іріктеліп алынды:

Р/с №№	Қорғауға жататын баспа-бланкі өнімдері түрінің атауы	Қорғауға жататын баспа-бланкі өнімі данасының сериясы мен нөмірі	Қорғауға жататын бүлінген баспа-бланкі өнімдері данасының саны	Ескертпе
1	2	3	4	5

Қорғауға жататын бүлінген баспа-бланкі өнімдерінің жиынтық саны \_\_\_\_\_

(санмен және жазбаша)

\_\_\_\_\_ данада жасалды:

1 - дана :

№

і с т е

2-дана: (адресат)

Комиссия төрағасы қолы Қолтаңбаның толық жазылуы

Комиссия мүшелері қолы Қолтаңбаның толық жазылуы

Қорғауға жататын баспа-бланкі өнімдерін есепке алу мен беру журналына белгілер енгізілді,  
саны \_\_\_\_\_ бүлінген

(санмен және жазбаша)

дана \_\_\_\_\_ арқылы жойылды.

(жюдың түрі)

Лауазымның атауы қолы Қолтаңбаның толық жазылуы

Күні



\_\_\_\_\_ данада жасалды:

1-дана: № істе

2-дана: (адресат)

Комиссия төрағасы қолы Қолтаңбаның толық жазылуы

Комиссия мүшелері қолы Қолтаңбаның толық жазылуы

Журналға белгілер енгізілді, қорғауға жататын мөрлер мен мөртабандар саны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ данада  
(санмен және жазумен)

\_\_\_\_\_ жойылды.

(жоюдың түрі)

Лауазымның атауы қолы Қолтаңбаның толық жазылуы

Күні

А4 (210X297) форматы

Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттама жасаудың  
және құжаттаманы басқарудың  
үлгілік қағидаларына 20-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_ ұйымның атауы

**АКТ**

\_\_\_\_\_ (күні)

№ \_\_\_\_\_

Шығарылған жері  
(қазақ тілінде немесе  
басқа тілде)

Бекітемін  
Ұйым басшысы  
лауазымының атауы  
\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның

Құжаттарды  
жоюға бөлу туралы

қорғау

құралын

Негіздемесі: акті құрастыруға негіз болған, нормативтік құқықтық акт немесе басқа құжат.

Келесі құрамдағы комиссия жасады:

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_  
лауазымы, аты-жөні, тегі

Комиссия мүшелері: 1. \_\_\_\_\_  
лауазымы, аты-жөні, тегі

2. \_\_\_\_\_  
лауазымы, аты-жөні, тегі

Құжаттарды қорғау құралдарының келесі түрлері жоюға іріктеліп алынды:

Р/с №№	Атауы	Саны	Ескертпе
1	2	3	4

\_\_\_\_\_ данада жасалды:

1-дана: № істе

2-дана: (адресат)

Комиссия төрағасы қолы Қолтаңбаның толық жазылуы

Комиссия мүшелері қолы Қолтаңбаның толық жазылуы

№ \_\_\_\_\_ есепке алу журналына белгілер енгізілді, құжаттарды қорғау құралдары \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ жолымен жойылды.

(жоюдың түрі)

Лауазымның атауы қолы Қолтаңбаның толық жазылуы

Күні

А4 (210X297) форматы

Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттама жасаудың  
және құжаттаманы басқарудың  
үлгілік қағидаларына 21-қосымша

\_\_\_\_\_  
ұйымның атауы

**АКТ**

\_\_\_\_\_  
(күні)

№ \_\_\_\_\_

Шығарылған жері  
(қазақ тілінде немесе  
басқа тілде)

Бекітемін  
Ұйым басшысы  
лауазымының атауы  
\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның  
(өз қолы) толық жазылуы  
Күні

**Қорғауға  
баспа-бланкі  
жоюға бөлу туралы**

**жататын**

**пайдаланылмаған  
өнімдерін**

Негіздемесі: акті құрастыруға негіз болған, нормативтік құқықтық акт немесе басқа құжат.  
Келесі құрамдағы комиссия жасады:

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_  
лауазымы, аты-жөні, тегі

Комиссия мүшелері: 1. \_\_\_\_\_  
лауазымы, аты-жөні, тегі

2. \_\_\_\_\_  
лауазымы, аты-жөні, тегі

\_\_\_\_\_ байланысты  
(таратуға, қайта ұйымдастыруға) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (мемлекеттік органның (ұйымның) ресми атауы

\_\_\_\_\_ практикалық мәнін жоғалтқан пайдаланылмаған баспа-бланкі өнімдерінің  
келесі түрлері жоюға іріктеп алынды:

Р/с №№	Баспа-бланкі өнімі түрінің атауы	Баспа-бланкі өнімі данасының сериясы және нөмірі	Пайдаланылмаған даналардың саны	Ескертпе
1	2	3	4	5

Қорғауға жататын пайдаланылмаған баспа-бланкі өнімінің жиыны \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дана.

(санмен және жазбаша)

Комиссия төрағасы қолы Қолтаңбаның толық жазылуы  
Комиссия мүшелері қолы Қолтаңбаның толық жазылуы

Баспа-бланкі өнімдерін есепке алу мен беру журналына белгі енгізілді, салмағы \_\_\_\_\_ кг  
пайдаланылмаған \_\_\_\_\_

(санмен және жазумен)

дана \_\_\_\_\_ жолымен жойылды.

(жоюдың түрі)

Лауазымның атауы қолы Қолтаңбаның толық жазылуы

Күні

A4 (210X297) форматы

Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттама жасаудың  
және құжаттаманы басқарудың  
үлгілік қағидаларына 22-қосымша

Нысан

Ұйымның ресми атауы

## ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(күні) (индекс)

[ \_\_\_\_\_ жылға ]

Бекітемін  
Ұйым басшысы  
лауазымының атауы  
\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның  
(өз қолы) толық жазылуы  
Күні

			Тізбе бойынша істің ( томның, бөліктің) сақтау	Ескерту
--	--	--	--	---------

Істің индексі	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Істер (томдар, бөліктер) саны	мерзімі және тармақ нөмірі	
1	2	3	4	5

**БҚҚ қызметі басшысы**  
лауазымының атауы                      қолы                      толық жазылуы

**Қолтаңбаның**

Күні

Құрылымдық бөлімшелер басшыларының бұрыштамалары

Ұйымның ОСК (СК)                                      Мемлекеттік мұрағат  
хаттамасымен                                      мекемесінің СТК хаттамасымен  
келісілді    келісілді  
(хаттаманың күні және нөмірі)                      (хаттаманың күні және нөмірі)

\_\_\_\_\_ жылы жүргізілген істердің  
санаттары мен саны туралы қортынды жазба

Сақтау мерзімі бойынша	Барлығы	Оның ішінде	
		өтпелілер	«СТК» белгісімен
Тұрақты			
Уақытша (10 жылдан жоғары)			
Уақытша (қоса алғанда 10 жылға дейін)			
Жиыны:			

**БҚҚ қызметі басшысы**  
лауазымының атауы                      қолы                      толық жазылуы

**Қолтаңбаның**

Күні

Жиынтық мәлімет ұйымның мұрағатына тапсырылды.

**Мәлімет берген қызметкердің**  
лауазымының атауы                      қолы                      толық жазылуы

**Қолтаңбаның**

Күні



**ІСТІҢ КУӘЛАНДЫРУ ПАРАҒЫ**

№ \_\_\_\_\_ қор      № \_\_\_\_\_ тізімдеме      № \_\_\_\_\_ іс

Іске \_\_\_\_\_ парақ тігілді (салынды) және нөмірленді, оның ішінде: парақтардың литерлі № № \_\_\_\_\_

парақтардың      есепке      алынбаған      №      №      \_\_\_\_\_  
нөмірленген      таза      парақтар      \_\_\_\_\_  
+ ішкі      тізімдеме      парақтары      \_\_\_\_\_  
Нөмірлеуге      жатпайтын      салымдар      мен      қосымша      түріндегі  
\_\_\_\_\_ құжаттар      есепке      алынады  
(құжаттардың түрлері және олардың саны)

Іс құжаттарын қалыптастырудың, рәсімдеудің, физикалық жай-күйінің және есепке алынуының ерекшеліктері	парақтар №№
1	2
1. Брошюралар және басқа баспа басылымдар 2. Үндеухаттар 3. Газеттерден қиындылыр 4. Ашық хаттар 5. Конверттер 6. Почта маркілері 7. Елтаңбалық маркілер 8. Почта штемпельдері және басқалар 9. Арнайы почта белгілері 10. Сүргіш, мастик мөрлер 11. Фотоқұжаттар 12. Карталар, жоспарлар, сызбалар және басқа да ғылыми-техникалық құжаттама 13. Суреттер, гравюралар, акварелдер 14. Танымал қайраткерлердің қолтаңбалары 15. Желімденген парақтар 16. Парақ бөліктерінің жойылуы 17. Өшуге айналған мәтін	

Істің куәландыру парағын толтырушы тұлға лауазымының атауы      қолы      толық жазылуы

Қолтаңбаның

Күні

Ескертпе.

1. Куәландыру парағы істегі парақтарды есепке алу және олардың нөмірлену ерекшеліктерін тіркеу үшін жасалады.

2. Куәландыру парағы жеке парақта (парақтарда) жасалады және істің соңында тігіледі.

3. Куәландыру парағында істің нөмірленген парақтарының саны санмен және жазбаша және «+» (қосу) белгісі арқылы бөлек, іс құжаттарының ішкі тізімдемесінің парақтар саны көрсетіледі.

4. Куәландыру парағында іс құжаттарын нөмірлеудің, рәсімдеудің және олардың физикалық жай-күйінің келесі ерекшеліктері белгіленеді:

1) почталық айналым құралдары (маркінің барлық түрлері, конверттер, ашық хаттар, бланкілер, штемпельдер, мөртаңбалар, пломбалар);

2) мөрлер және олардың бедерлері;

3) танымал мемлекет және қоғам қайраткерлерінің, ғылым, техника және мәдениет қайраткерлерінің қолтаңбалары;

4) фотоқұжаттар;

5) суреттер, гравюралар және акварелдер;

6) үлкен форматтағы құжаттар;

7) желімделген парақтар, құжаттардың бүлінуі;

8) фотосуреттер, құжаттар жапсырылған парақтар;

9) салымдары бар конверттер және оларда салынған парақтардың (заттардың) саны;

10) жеке нөмірлері бар құжаттар (соның ішінде баспалық материалдар) және олардың парақтарының (беттерінің) саны;

5. Егер істің бір парағында құжатты рәсімдеудің бірнеше ерекшеліктері бар болса, онда куәландыру парағының 2-бағанында 1-бағанның әрбір позициясына қарсы осы парақтың нөмірі қойылады.

6. Егер құжаттың бір парағында бірнеше маркі және басқа да материалдар бар болса, онда 2-бағанда істің парақ нөмірінен кейін олардың саны жақшада көрсетіледі.

7. Егер істе жасалған материалдардың ерекшелігіне байланысты нөмірлеу мүмкіндігі болмайтын заттар (шыны, металл, мата және басқалар) болса, онда 2-бағанда арасында осы зат тұрған парақтардың нөмірі көрсетіледі.

8. Істің құрамындағы және жай-күйіндегі кейінгі барлық өзгерістер (бүлінуі, құжаттардың түпнұсқаларының көшірмелерімен ауыстырылуы, жаңа құжаттардың қосылуы және басқалар) тиісті актілерге сілтеме жасала отырып, куәландыру парағында белгіленеді.

9. Куәландыру парағы нөмірленбейді.

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларына 24-қосымша

Нысан

№ \_\_\_\_\_ іс құжаттарының  
ІШКІ ТІЗІМДЕМЕСІ

--	--	--	--	--	--



\_\_\_\_\_жылғы (дардағы) № \_\_\_\_\_ тізімдеме

Р/с №№	Істің индексі	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Істің (томның, бөліктің) соңғы күні	Істің ( томның, бөліктің) сақтау мерзімі	Істегі ( томдағы, бөліктегі) парақтар саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Тізімдемеге № \_\_\_\_ден № \_\_\_\_дейінгі \_\_\_\_\_ іс енгізілді,  
(санмен және жазбаша)

оның ішінде:

литерлі нөмірлер:

қалып қойған нөмірлер:

**Тізімдеме жасаушы  
лауазымының атауы  
Күні**

қолы

**Қолтаңбаның  
толық жазылуы**

**БҚҚ қызметінің  
басшысы  
Күні**

қолы

**Қолтаңбаның  
толық жазылуы**

**Ұйым мұрағатының  
қызметкері  
Күні**

қолы

**Қолтаңбаның  
толық жазылуы**

Ескертпе.

Тұрақты сақталатын істер тізімдемесінде 5-баған толтырылмайды.

А4 (210X297) форматы