

## **Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысы.

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

**Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

1. Қоса беріліп отырған Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары бекітілсін.

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

*Қазақстан Республикасының  
Премьер-Министрі*

*Б. Сағынтаев*

Қазақстан Республикасы  
Үкіметінің  
2018 жылғы 31 қазандағы  
№ 703 қаулысымен  
бекітілген

## **Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда (бұдан әрі – ұйымдар) құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалану тәртібін белгілейді.

2. Ұйымда басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету жүйесін ұйымдастыруды, жүргізуді және жетілдіруді, әдістемелік басшылық жасауды және архив ісі мен басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы уәкілетті орган (бұдан әрі – уәкілетті орган) белгілеген құжаттармен жұмыс істеу тәртібінің сақталуын бақылауды басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету жөніндегі міндеттер мен функцияларды

жүзеге асыруға арналған құрылымдық бөлімше (бұдан әрі – БҚК қызметі) жүзеге асырады. Бұл ретте бір құрылымдық бөлімшенің құрамында құпия емес және құпия іс қағаздарын жүргізуге тыйым салынады.

**Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 30.11.2020 № 809 қаулысымен.**

3. Штаттық кестесінде БҚК қызметі көзделмеген ұйымда міндеттер жауапты лауазымды адамға жүктеледі.

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

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

Мемлекеттік органдардың "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар таратылуы шектелген электрондық құжаттармен жұмыс істеу тәртібі Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасында ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі кейбір шаралар туралы" 2004 жылғы 14 қыркүйектегі № 965 және "Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидаларын бекіту туралы" 2022 жылғы 24 маусымдағы № 429 қаулыларында айқындалған.

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

**Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

5. Осы қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

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

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

3) кілттік ақпаратты жеткізгіш – арнайы жеткізгіш, онда электрондық цифрлық қолтаңбаның сақталатын жабық кілтін қорғау үшін 1073-2007 "Ақпаратты криптографикалық қорғау құралы. Жалпы техникалық талаптар" (3-деңгей) Қазақстан

Республикасы ұлттық стандартының талаптарына сәйкес сертификаты бар АКҚҚ пайдаланылады;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

## **2-тарау. Құжаттама жасау, құжаттарды дайындау және ресімдеу тәртібі**

### **1-параграф. Құжаттама жасау тәртібі және құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар**

6. Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарының және жергілікті өзін-өзі басқару органдарының жұмыс және іс қағаздарын жүргізу тілі қазақ тілі болып табылады, қазақ тілімен тең орыс тілі ресми түрде қолданылады.

Мемлекеттік емес ұйымдардың жұмысында қазақ тілі және қажет болған кезде басқа тілдер қолданылады.

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

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

Екі жақты басып шығару үшін құжат парағының сыртқы жағының жиегі:

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

Электрондық форматтағы құжат осыған ұқсас жасалады.

**Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

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

Құжаттар бланкісінің электрондық шаблонды рұқсат етілмеген өзгеріс енгізуден қорғалған.

**Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

9. Ұйымдарда құжаттардың мынадай бланкілері қолданылады:

- 1) осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұйым хатының бланкісі;

2) осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұйым құжатының нақты түрінің бланкісі;

3) осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұйымның жалпы бланкісі.

Ұйымның жалпы бланкісі құжаттың кез келген түрін әзірлеу үшін пайдаланылады.

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

**Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

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

**Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

12. Құжаттардың бланкілері қатаң түрде мақсаты бойынша пайдаланылады және ұйым басшының тиісті рұқсатынсыз басқа ұйымдарға немесе адамдарға берілмейді.

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

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

2) хатты қоспағанда, құжат түрінің атауы;

3) құжаттың датасы;

4) құжаттың тіркеу нөмірі (индексі);

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

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

**Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

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

**Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

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

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

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

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

**Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

## **2-параграф. Құжаттың деректемелерін ресімдеу тәртібі**

16. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздері туралы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік ұйымның құжат бланкісінде бейнеленеді.

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

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

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

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

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

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

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

**Ескерту. 18-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**



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

20. Құжат түрінің атауы бас әріптермен қалың қаріппен басылып шығарылады.

21. Құжатқа қол қойылған (бекітілген) дата немесе құжатта тіркелген оқиғаның датасы құжаттың датасы болып табылады.

Құжаттың датасын құжатқа қол қоюшы немесе бекітуші лауазымды адам қояды. Электрондық құжат айналымы үшін датаны жүйенің немесе уәкілетті адамның қолдан қоюына жол беріледі.

Ұйым ішінде құжаттың өтуі мен орындалуына (таныстырылуына) байланысты қызметтік белгілерге дата мен қол қойылады.

Құжат датасы:

1) құқықтық актілерде, хаттамаларда, банктік, қаржылық, бухгалтерлік құжаттарда және жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен мүдделерін қозғайтын құжаттарда сөз-сан тәсілімен жыл, айдың күні араб цифрларымен, ай – сөзбен;

2) басқа құжаттарда – цифрлық тәсілмен айдың күні мен ай – екі араб цифрымен, жыл төрт араб цифрымен нүкте арқылы бөлініп ресімделеді.

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

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

Құжаттың резервтік тіркеу нөмірін (индексті) қалдыруға жол берілмейді.

Электрондық құжат айналымы жүйесінде біртұтас нөмірлеуге жол беріледі.

**Ескерту. 22-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

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

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

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



ұйымдардың бірыңғай жүйесіндегі ұйымның индексін;

ұйымның құрылымдық бөлімшенің индексін;

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

**Ескерту. Қағидалар 22-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

23. Кіріс құжатының тіркеу нөміріне (индексіне) және датасына жасалған сілтемеде жауап беріліп отырған құжаттың тіркеу нөмірі мен датасы көрсетіледі.

24. Құжат жасалған немесе басып шығарылған жер қабылданған әкімшілік-аумақтық бөлуге сәйкес көрсетіледі және ол жалпыға бірдей қысқартуларды ғана қамтиды.

Құжат жасалған немесе басып шығарылған жер құжат авторы – ұйым орналасқан жер болып табылатын елді мекеннің атауына сәйкес ресімделеді.

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

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

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

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

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

Егер құжат бірнеше ұйымға жіберілетін болса, олар жалпыланып көрсетіледі.

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

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

**Ескерту. 25-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

26. Құжат мәтінінің тақырыбы, құжаттың сол жақ жиегінің шетінен, қалың қаріппен , сөздер тасымалданбай ресімделеді және әр жолда 35 белгіден аспайды. Құжаттарда

тақырыптың көлемі 5 жолдан асқан кезде тақырыпты құжаттың ортасында ресімдеуге жол беріледі. Тақырыптың соңынан нүкте қойылмайды.

Құжат мәтінінің тақырыбы құжат түрінің атауына және оның мазмұнына сәйкес тұжырымдалады.

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

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

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

**Ескерту. 27-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

28. Құжаттың мәтіні сауалнама, диаграмма, кесте, байланысты мәтін немесе көрсетілген нысандардың үйлесімі ретінде ресімделеді.

29. Егер құжатта тармақтар қамтылса, онда тармақтар құжатта қисынды дәйектілікпен, мәселені шешу кезеңінің хронологиясын ескере отырып орналастырылады. Көлемі жағынан ауқымды құжаттардың мазмұны жағынан жақын тармақтары – тарауларға, бірнеше тараулар – бөлімдерге, ал бөлімдер – бөліктерге біріктіріледі. Көлемі жағынан ауқымды тараулар – параграфтарға, бөлімдер – кіші бөлімдерге бөлінеді.

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

Құжаттардың тармақтары, параграфтары, тараулары, бөлімдері және бөліктері нүкте арқылы араб сандарымен мынадай түрде нөмірленеді – 1., 2., 3. және одан әрі.

Тармақтағы тармақшалардың нөмірлері жақша арқылы бөлініп, араб цифрларымен мынадай түрде белгіленеді: 1), 2), 3) және одан әрі.

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

Абзацтарды дефиспен немесе басқа да белгілермен белгілеуге рұқсат етілмейді.

30. Құжат мәтіні жазу машинкасында бір жарым жоларалық интервал арқылы немесе компьютер техникасының құрылғыларының көмегімен мөлшері 14 Times New Roman (Таймс Нью Роман) қарпімен немесе Arial жоларалық бір интервал арқылы басылады. Жекелеген жағдайларда, сондай-ақ кестелерді, қосымшаларды, орындаушы туралы белгіні, ескертпелерді ресімдеген кезде қаріп мөлшері мен жоларалық интервалды өзгертуге болады.

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

Құжаттың мәтінінде аталған қосымшаның бар екендігі туралы белгіде парақтардың, даналарының саны, орындалған тілі көрсетіледі. Құжат мәтінінде аталмаған қосымшаның бар екендігі туралы белгіде оның атауы, сондай-ақ болған жағдайда датасы және тіркеу нөмірі (индексі) қосымша көрсетіледі. Екі немесе одан да көп қосымша болған кезде олар нөмірленеді. Электрондық құжат айналымы үшін даналар санын көрсету талап етілмейді.

Егер құжатқа қосымша кітапшаланса, онда даналар саны көрсетіледі.

Егер құжатқа қосымшалары бар басқа құжат қоса берілсе, онда қосымшаның бар екендігі туралы белгіде осы құжаттың деректемелері және парақтардың жалпы саны көрсетіледі. Мысалы, "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.

31. Қағаз тасығыштағы құжатта қойылған қолда:

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

2) адамның жеке қолы және қойылған қолдың толық жазылуы (есімінің инициалы мен тегі) қамтылады.

Құжатқа жарыққа төзімді сиямен қол қойылады. Құжаттың түпнұсқасына факсимиле қою арқылы қол қоюға рұқсат етілмейді.

Ұйым құжаттарына қол қою құқығы Қазақстан Республикасының заңнамасына, ұйымның құрылтай құжаттарына, ұйым басшысының өкілеттіктерін беру туралы өкімдік құжаттарға немесе ұйым атынан белгілі бір іс-қимылдарды орындауға сенімхаттарға сәйкес айқындалады.

Электрондық құжат осы құжатқа қол қоюға өкілеттілігі бар адамның электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылады.

Құжаттың (хаттың) қалатын көшірмесіне қол қойылуға тиіс. Құжаттың (хаттың) қалатын көшірмесін құжаттың көшірмесімен алмастыруға жол берілмейді. Құжатқа лауазымдары тең екі және одан да көп адам қол қойған кезде олардың қойған қолдары ұйымдардың немесе құрылымдық бөлімшелердің ресми атауларының әліпбилік ретімен орналастырылады.

Құжатқа бірнеше лауазымды адам қол қойған кезде олардың қойған қолдары лауазымдар иерархиясының кішіреюіне сәйкес бірінің астына бірі орналастырылады.

Комиссия жасаған құжатта құжатқа қол қойған адамдар лауазымдарының атауы емес, олардың комиссия құрамындағы міндеттері көрсетіледі.

Ұйымның алқа органдарының (алқалар, кеңестер, мәслихаттар, басқармалар) құжаттарына төраға мен хатшы (төрағалық етуші және жазба жүргізуші адам) қол қояды. Ұйымның және оның құрылымдық бөлімшелерінің аппараттық (жедел) кеңестерінің хаттамаларына төрағалық етуші адам қол қояды.

Егер құжаттың жобасында көрсетілген лауазымды адам болмаса, құжат оның міндетін атқарушы лауазымды адамның атына қайта ресімделуге тиіс. Құжатқа "үшін" көмекші сөзін қосу немесе лауазым атауының алдына қиғаш сызық қою арқылы қол қоюға жол берілмейді.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Ескерту. 32-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

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

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

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

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

**Ескерту. 33-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

34. Қарар құжаттың бірінші парағының жоғарғы бөлігінде, мәтіннен бос орында орналастырылады. Қарардың құрамына орындаушының (орындаушылардың) есімінің инициал(дар)ы, тегі (тектері), тапсырманың (тапсырмалардың) мазмұны, орындау мерзімі, қарар авторының қолы және датасы кіреді.

Қарар қойған адамның қолының астына кіріс тіркеу нөмірін (индексін), түскен датасын және қарар тиесілі болатын құжаттың деректемелері туралы белгілерді (авторды, құжаттың шығыс нөмірі мен күні) көрсете отырып, қарарды жеке бланкіде (фишкада) ресімдеуге жол беріледі. Басқа ұйымдарға жолданатын қарарлар түріндегі тапсырмаларды БҚҚ қызметі тіркейді.

Тапсырылатын іс-қимылдарға қосымша нұсқауларды талап етпейтін және белгіленген орындау мерзімдері бар құжаттарда, қарарда орындаушы, қарар авторының қолы, дата көрсетіледі.

Тапсырма екі және одан да көп адамға берілген жағдайда, қарардың өзінде өзгеше белгіленбесе, тапсырмадағы бірінші болып көрсетілген адам негізгі орындаушы болып табылады.

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

36. Құжат көшірмесінің түпнұсқамен сәйкестігін куәландыру үшін "Қолы" деген деректеменің төменгі жағына "Көшірмесі дұрыс" (тырнақшасыз) деген куәландыру жазбасы, көшірмені куәландырған адамның лауазымының атауы, жеке қолы, қол қойған адам қолының толық жазылуы (есімінің инициалы мен тегі), ұйым мөрінің бедері (бар болса), куәландыру датасы қойылады.

37. Электрондық құжаттың қағаз көшірмесі бастапқы құжаттың электрондық құжат болып табылатынын және электрондық құжатты куәландырған адамның электрондық цифрлық қолтаңбасын тексеру рәсімінің оң нәтижесі алынғанын көрсете отырып куәландырылады. Электрондық құжаттың қағаз тасығыштағы көшірмесін куәландыру және электрондық цифрлық қолтаңбаны тексерудің нәтижесі туралы ақпаратты белгілеу үшін "\* \* \* Электрондық құжаттың көшірмесі дұрыс." (электрондық цифрлық қолтаңбаны тексеру рәсімінің оң нәтижесі айқындалды) деген мәтіні бар және парақтардың саны мен куәландырушы адамның қолтаңбасына арналған жолдар көрсетілген (үшбұрыш нысанындағы) мөртабан пайдаланылады.

38. Құжаттың электрондық көшірмесін:

1) орындаушы – электрондық құжаттың жобасын жасау кезінде қағаз тасығыштағы қосымша құжаттар салынған жағдайда;

2) мемлекеттік органның құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімшесінің қызметкері – қағаз тасығышта ғана түскен құжатты тіркеу кезінде куәландырады.

ЭҚЖ арқылы жасалған электрондық құжаттың қағаз көшірмесін бекіту өкілеттігі мемлекеттік органның құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімшесінің қызметкерлерінде және пошта операторында болады.

Электрондық құжаттың қағаз көшірмесі:

1) құжаттың мәтінін;

2) электрондық құжатты куәландырған адамның электрондық цифрлық қолтаңбасын тексеру рәсімінің нәтижелері көрсетілген "Электрондық құжаттың көшірмесі" деген міндетті белгіні;

3) өзі алынған ақпараттық жүйенің атауын;

4) қағаз көшірменің жасалған күнін;

5) "\* \* \* Электрондық құжаттың көшірмесі дұрыс." (электрондық цифрлық қолтаңбаны тексеру рәсімінің оң нәтижесі айқындалды) деген мәтіні бар мөртабанды, парақтардың санын және куәландырушының қолтаңбасын қамтиды.

39. Құжаттың орындаушысы туралы белгі "Орынд." деген қысқартылған сөзді, құжатты орындаушы есімінің инициалы мен тегін, телефон нөмірін, оның ішінде ішкі нөмірін, электрондық поштасының мекенжайын (бар болса) қамтиды және ол құжаттың соңғы парағының беткі немесе сыртқы жағының төменгі сол жақ бұрышында орналастырылады.

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

Құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі құжаттың бірінші парағының беткі жағының төменгі жиегіне қойылады, оған орындаушы іске жолдаған күнін көрсете отырып қол қояды.

41. Қағаз тасығыштағы құжаттың электрондық көшірмесінің сәйкестендіргіші көмегімен құжат жасалған бағдарламалық қамтылымның атауын және нұсқасын қамтитын, құжаттың әрбір парағының беткі жағында қойылатын белгі (колонтитул) болып табылады.

42. Құжаттың ұйымға түскені туралы белгі құжаттың бірінші парағының беткі жағының оң жақ төменгі бұрышына қойылады және кіріс құжаттың реттік нөмірін мен түскен датасын (қажеттілігіне қарай – сағаты және минутын) қамтиды.

43. Электрондық құжат екі бөліктен тұрады: мазмұндық және деректемелік.

Электрондық құжаттың мазмұндық бөлігі мынадай форматтардағы бір немесе бірнеше файлдан тұрады.

- 1) PDF, PDF/A-1, TIFF, JPEG, JPG – графикалық формат;
- 2) RTF, DOCX – мәтіндік формат;
- 3) XLS, XLSX – кестелік формат;
- 4) PPT, PPTX – таныстырылымдар;
- 5) RAR, ZIP – архивтелген формат.

Қазақстан Республикасы Президентінің актілер жобаларының мазмұндық бөлігі тек PDF форматында ЭҚЖ-да қалыптастырылады.

Электрондық құжаттың мазмұндық бөлігінде мынадай деректемелер бар:

- 1) жөнелтуші ұйымның ресми атауы;
- 2) ұйым туралы анықтамалық деректер (заңды мекенжайы, телефоны, факсы, ұйымның электрондық мекенжайы (бар болса));
- 3) құжат түрінің атауы;
- 4) кіріс құжаттың тіркеу нөміріне және датасына сілтеме;
- 5) құжаттың жасалған немесе басып шығарылған орны;
- 6) адресат;
- 7) құжатты бекіту белгісі (бар болса);
- 8) мәтіннің тақырыбы (бар болса);



9) құжаттың мәтіні;

10) орындаушы туралы белгі (орындаушының тегі және телефоны) (Қазақстан Республикасының ұлттық қауіпсіздік органдарында орындаушының аты-жөні және телефоны көрсетіледі);

11) электрондық цифрлық қолтаңба.

Электрондық құжаттың деректемелік бөлігі электрондық тіркеу бақылау карточкасын (бұдан әрі – ЭТБК) жасау арқылы қалыптастырылады, онда мынадай деректемелер пайдаланылады:

1) құжат түрінің атауы;

2) құжаттың тіркеу нөмірі;

3) істер номенклатурасының индексі;

4) көмегімен құжат жасалған бағдарламалық қамтылымның атауы мен нұсқасы;

5) электрондық цифрлық қолтаңба;

6) мәселенің сипаты;

7) негізгі құжат пен қосымшалар парақтарының саны;

8) адресат мемлекеттік органның атауы (аумақтық органдарды қоспағанда, Қазақстан Республикасының Ұлттық қауіпсіздік комитетінде бөлімшелердің атаулары кодтарға сәйкес көрсетіледі);

9) адресат лауазымының атауы (бар болса);

10) адресаттың тегі (бар болса);

11) орындаушының тегі (Қазақстан Республикасының ұлттық қауіпсіздік органдарында орындаушының аты-жөні көрсетіледі);

12) орындаушының телефон нөмірі;

13) бақылау туралы белгі;

14) құжаттың орындалуы және оны іске жіберу туралы белгі;

15) қағаз құжаттың түпнұсқасының, электрондық құжаттың қағаз көшірмесінің болуы немесе болмауы туралы белгі.

Қосымша деректемелерді пайдалану құжаттың түріне байланысты осы Қағидаларға сәйкес айқындалады.

**Ескерту. 43-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 30.11.2020 № 809 қаулысымен.**

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

**Ескерту. 44-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

45. Электрондық құжаттар ҚР СТ "Құжаттаманы басқару. Ұзақ мерзімді сақтауға арналған электрондық құжаттар файлдарының форматы. 1-бөлік. PDF 1.4. (PDF/A-1) пайдалану" мемлекеттік стандартына сәйкес сақтауға беріледі.

### **3-параграф. Бұйрықтарды дайындау және ресімдеу**

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

Бұйрық деректемелері:

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

2) ұйымның ресми атауы;

3) құжат түрінің атауы;

4) бұйрық датасы;

5) бұйрықтың тіркеу нөмірі;

6) бұйрық шығарылған жер;

7) мәтін тақырыбы;

8) мәтін;

9) қолтаңба;

10) бұйрықты келісу туралы белгі;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Ескерту. 46-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

#### **4-параграф. Хаттаманы дайындау және ресімдеу тәртібі**

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

Ұйым ішінде жасалған және оның шегінен шықпайтын хаттама бланкіде ресімделмейді.

Хаттама деректемелері:

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

Хаттамалар толық немесе қысқаша нысанда ресімделеді.

Хаттаманың толық мәтіні екі бөліктен тұрады: кіріспе және негізгі.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Ескерту. 47-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

#### **5-параграф. Актіні дайындау және ресімдеу тәртібі**

48. Актінің мазмұны белгіленген фактілерді немесе оқиғаларды (жұмыстарды тапсыру-қабылдау; материалдық құндылықтарды, құжаттарды қабылдау-тапсыру; өрт қауіпсіздігі, еңбек жағдайы тұрғысынан объектілерді қарап тексеру; үлгілерді, жүйелерді, технологияларды сынау (пайдалануға беру); материалдық құндылықтарды, құжаттарды жоюға бөлу, белгіленген қағидаларды (талаптарды) бұзу; аварияларды, жазатайым оқиғаларды тексеру; ұйымдарды тарату; орындалған жұмыстар; бас тарту; тексеріп қарау; салыстырып тексеру; қызметтер ұсыну мен басқалар) растайтын ақпарат болып табылады. Актіні аталған фактіні растайтын бірнеше адам жасайды.

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

Актінің деректемелері:

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

2) ұйымның ресми атауы;

3) құжат түрінің атауы;

4) датасы;

5) актінің тіркеу нөмірі (индексі);

6) акт шығарылған жер;

7) бекіту грифі (кейбір жағдайларда);

8) мәтіннің тақырыбы;

9) мәтіні;

10) қолы болып табылады.

Актінің мәтіні кіріспеден және айқындаушы бөліктен тұрады.

Кіріспеде актіні жасаудың негіздемесі көрсетіледі, жасаушылар және бұл ретте қатысқан адамдар санамаланады.

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

Айқындаушы бөліктің соңында акт даналарының саны мен әрбір дананың орналасқан жері көрсетіледі, кейін актіге қосымшаның (олар бар болса) болуы туралы белгі ресімделеді.

Актіге төраға және комиссия мүшелері не актіні жасаған адам (адамдар) қол қояды. Актіге қол қоятын адамдардың тегі, аты-жөндері әліпбилік тәртіппен ресімделеді, олардың лауазымдары көрсетілмейді.

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

#### **6-параграф. Анықтаманы дайындау және ресімдеу тәртібі**

49. Анықтаманың мазмұны фактілер, оқиғалар немесе мәліметтер сипатталатын ақпарат болып табылады. Ұйымнан тыс жерлерге жолданатын анықтамалар жалпы бланкіде ресімделеді. Ішкі анықтамалар бланкіні қолданбай ақ парақтарда ресімделеді.

Анықтама осы Қағидаларға 10-11-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша ресімделеді:

Анықтаманың деректемелері:

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

2) ұйымның ресми атауы;

3) құжат түрінің атауы;

4) датасы;

5) анықтаманың тіркеу нөмірі (индексі);

6) шығарылған жері;

7) адресат;

8) мәтіннің тақырыбы;

9) мәтіні;

10) қолы;

11) келісу туралы белгі (қажет болған жағдайда);



12) мөртабан бедері (бар болса);

13) орындаушы туралы белгі болып табылады.

Азаматтарға жұмыс орнын, лауазымын, еңбекақысын және басқа да мәліметтерді растау туралы берілетін анықтамалардың мәтіндері мәліметтер хабарланатын адамның тегін, есімін, әкесінің атын атау септігінде көрсете отырып басталады. Мәтіннің соңында немесе оң жақ жоғарғы бұрышында анықтама берілетін ұйым көрсетіледі.

Мұндай анықтаманың мәтінінде "осы анықтама", "расында тұрады (оқиды, жұмыс істейді)" деген орамдар пайдаланылмайды.

Анықтамаға орындаушы қол қойған жағдайда, "орындаушы туралы белгі" деген деректеме көрсетілмейді.

### **7-параграф. Хатты дайындау және ресімдеу тәртібі**

50. Хат ұйымның бланкісінде осы Қағидаларға 12-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделеді және мынадай деректемелерді қамтиды:

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

2) ұйымның ресми атауы;

3) датасы;

4) хаттың шығыс тіркеу нөмірі (индексі);

5) шығыс хаттың тіркеу нөміріне және датасына (егер жауап болса) сілтеме;

6) адресат;

7) мәтіннің тақырыбы;

8) мәтіні;

9) қосымшаның болуы туралы белгі;

10) қолы;

11) келісу туралы белгі (қажет болған жағдайда);

12) орындаушы туралы белгі болып табылады.

Бір және одан көп ұйымның басшылары қол қоятын қызметтік хаттар А4 форматындағы қағаз парақта ресімделеді. Бұл ретте хатқа қол қойған ұйымдардың атауы туралы деректер "қолы" деген деректемедегі лауазымның атауына енеді.

Хатты келісу туралы белгі хаттың қалатын көшірмесіне қойылады.

Хаттың мәтіні бір немесе екі мағыналық бөліктен тұрады. Бір бөліктен тұратын хат – бұл түсіндірмесі жоқ өтініш, кіріспесіз ескертпе, негізсіз хабарламалар.

Егер хаттың мәтіні айқындаушы және қорытынды бөліктерден тұратын болса, бірінші бөлікте хатты дайындаудың себебі, негізі немесе негіздемесі баяндалады, хатты дайындауға негіздеме болып табылатын құжаттарға сілтемелер жасалады, ал екінші бөлікте тұжырымдар, ұсыныстар, өтініштер, шешімдер орналастырылады.

Мәтіннің кері құрылымы (қорытынды – констатация) бас тарту хаттарында болуы мүмкін.

Хаттарда баяндаудың мынадай нысандары пайдаланылады:

1) көпше түрдегі бірінші жақтан (мысалы, "ұсынуды сұраймыз", "Сіздерге .... жіберіп отырмыз");

2) жекеше түрдегі бірінші жақтан (мысалы, "жіберуді сұраймын", "қажет деп санаймын");

3) жекеше түрдегі үшінші жақтан (мысалы, "министрлік қарсы емес").

### **3-тарау. Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттаманы басқару, құжат айналымын ұйымдастыру тәртібі**

#### **1-параграф. Кіріс құжаттарды өңдеу тәртібі**

51. Ұйымға түсетін құжаттар бастапқы өңдеуден, алдын ала қараудан, тіркеуден, басшылықтың қарауынан өтеді және орындаушыларға жеткізіледі.

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

53. Кіріс құжаттарды бастапқы өңдеу мақсаты бойынша жеткізудің дұрыстығын, орама мен салымдардың тұтастығын тексеруге, ұйымға құжаттардың түсу фактісін тіркеуге және оларды мақсаты бойынша тапсыруға дайындауға негізделеді.

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

Конверттер тек олар бойынша жөнелтушінің мекенжайы, құжаттың жөнелтілген және алынған датасы айқындалған жағдайларда, сондай-ақ жеке құжаттар келіп түскен кезде жойылмайды.

"Жеке өзіне" деген белгісі бар конверттер ашылмай мақсаты бойынша беріледі. Қате түскен хат-хабарлар пошта бөлімшесіне қайтарылады.

54. Құжаттарды алдын ала қарау кезінде оларды тіркелетін және тіркелмейтін құжаттарға сұрыптау жүргізіледі. Тіркелмейтін құжаттардың тізбесі БҚҚ қызметінде тіркеуге жатпайтын құжаттардың болжамды тізбесі негізінде осы Қағидаларға 13-қосымшаға сәйкес әзірленеді және оны ұйым басшысы бекітеді.

Тіркелмейтін құжаттар ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелеріне беріледі.

55. Тіркелетін құжаттар ТБН-де тіркелгеннен кейін шешім қабылдау үшін ұйым басшысының немесе құрылымдық бөлімшенің (лауазымды адамның) қарауына беріледі

Түскен құжатты кідіртпей орындаған кезде құжатты ұйымның (құрылымдық бөлімшенің) басшылығы қарағанға дейін орындаушыға оның мазмұнымен танысуына жол беріледі.

56. Жеке және заңды тұлғалардың жолданымы, хабарламасы, сұрау салуы, үн қосуы мен ұсынысы құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласында өз құзыреті шегінде статистикалық қызметті жүзеге асыратын мемлекеттік орган белгілеген тәртіппен ұйымға түскен күні ТБН-да орталықтандырылып есепке алынады және жалпы құжаттардан бөлек тіркеледі.

**Ескерту. 56-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

57. Алдын ала қарау кезінде түскен құжаттар ұйым басшылығының міндетті қарауын талап ететін және мұны талап етпейтін құжаттар болып бөлінеді. Басшылықтың міндетті қарауын талап етпейтін құжаттар тікелей құрылымдық бөлімшелерге немесе жауапты орындаушыларға жолданады.

Түскен құжатты кідіртпей орындау қажет болған кезде құжатты ұйымның (құрылымдық бөлімшенің) басшылығы қарағанға дейін орындаушыға оның мазмұнымен танысуына жол беріледі.

58. Құжаттарды алдын ала қарау олардың мазмұны, авторлығы, ұйымда белгіленген міндеттердің бөлінуіне байланысты қойылған мәселелердің күрделілігі мен жаңашылдығы тұрғысынан жүзеге асырылады.

59. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен, Қазақстан Республикасының Парламентінен, Қазақстан Республикасы Үкіметінің Аппаратынан, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардан, жоғары тұрған ұйымнан келіп түскен құжаттарды, жеке және заңды тұлғалардың жолданымдарын, хабарларын, сұрау салуларын, үн қосу мен ұсыныстарын басшылық міндетті түрде қарайды.

**Ескерту. 59-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 17.03.2023 № 236 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

60. Ұйым (құрылымдық бөлімше) басшылығы қараған құжаттар БҚК қызметіне қайтарылады, онда қарардың мазмұны ТБН-ге енгізіледі, ал құжаттар орындаушыларға қол қойғызып беріледі.

Орындалуы ведомстволық бағынысты ұйымдарға (ұйымға) немесе бірнеше құрылымдық бөлімшеге жүктелген құжат ТБН-де тиісті белгі жасала отырып, оларға бір мезгілде көшірмелерде беріледі. Түпнұсқасы қарарда бірінші болып көрсетілген орындаушыға беріледі.

Түскен жеделхаттар қабылданған датасы мен уақытын қою арқылы қол қойғызып қабылданады, тіркеледі, содан кейін басшылықтың қарауына және орындауға беріледі.

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

Телефонограмманы қабылдаған кезде мынадай деректемелер ресімделеді: мәтіні, жіберуші, құжат түрінің атауы, датасы, нөмірі, құжатқа қол қойған адамның лауазымының атауы, есімінің инициалы мен тегі. Бұдан басқа, телефонограмманы жіберген және қабылдап алған адамдардың лауазымдары мен тектері, қабылдау-беру сағаты мен минуты көрсетіледі.

61. Қосымша құжаттар жасамай мәселелерді шешу кезінде орындаушы құжатта және ТБН-де түскен даталары (егер құжаттың түсуі мен оның орындаушыға жеткізілуі арасында уақыт аралығы пайда болса), аралық орындау даталары (мәліметтер сұрату, телефон арқылы сөйлесулер және басқалар), түпкілікті орындау датасы мен нәтижелері туралы белгілер қояды.

62. Электрондық құжат түскен кезде БҚҚ қызметі электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілтін және электрондық цифрлық қолтаңбаны (электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын) қалыптастыру және тексеру процесін іске асыратын, сондай-ақ Қазақстан Республикасының техникалық реттеу саласындағы заңнамасында белгіленген тәртіпке сәйкес растау рәсімінен өткен ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын пайдалана отырып, электрондық цифрлық қолтаңбаның түпнұсқалығын тексеру рәсімін жүргізеді.

63. Электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын пайдалана отырып, электрондық цифрлық қолтаңбаны тексеру рәсімі жүргізілгеннен кейін электрондық цифрлық қолтаңбаның сәйкессіздігі (бұдан әрі – электрондық цифрлық қолтаңбаның түпнұсқалығын тексерудің теріс нәтижесі) анықталған жағдайда, электрондық құжат алынбаған деп саналады, ол туралы электрондық құжатты алушы құжаттың алынбау себебін көрсете отырып, БҚҚ қызметінің қызметкері қол қойған, "қабылданбады" деген белгісі бар электрондық құжат болып табылатын хабарлама-түбіртек жібереді.

Электрондық цифрлық қолтаңбаны тексеру рәсімі жүргізілгеннен кейін электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын пайдалана отырып, электрондық цифрлық қолтаңбаның түпнұсқалығының расталуы (белгіленуі) алынған кезде (бұдан әрі – электрондық цифрлық қолтаңба түпнұсқалығын тексерудің оң нәтижесі) электрондық құжат бастапқы өңделуге тиіс.

64. Электрондық құжатты бастапқы өңдеу мыналарды:

1) электрондық цифрлық қолтаңбаны және пайдаланыла отырып электрондық құжат куәландырылған электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілтін тіркеу куәліктерінің жарамдылығын;

2) электрондық құжаттың барлық деректемелерін;

3) өздерінің электрондық цифрлық қолтаңбасын пайдалана отырып, электрондық құжатты куәландырған барлық адамдар мәртебесінің өкілеттіктерін тексеруді қамтиды.

65. БҚК қызметі электрондық құжатты тіркеуді электрондық құжаттың жөнелтушіге тиесілігі және электрондық цифрлық қолтаңбаны тексеру рәсімін жүргізу мен құзыреті шеңберінде өзі шығаратын электрондық құжаттарды куәландыру кезінде пайдаланылған мемлекеттік органның (ұйымның) лауазымды адамының электрондық цифрлық қолтаңбасын тексерудің оң нәтижесін алу арқылы мазмұнының тұтастығы белгіленген кезде жүзеге асырады.

66. Тіркелетін құжаттар ТБН-де және ЭТБК-де тіркелгеннен кейін шешім қабылдау үшін ұйым басшылығының немесе құрылымдық бөлімшенің (лауазымды адамның) қарауына беріледі.

Түскен құжатты кідіртпей орындау қажет болған кезде құжатты ұйымның (құрылымдық бөлімшенің) басшылығы қарағанға дейін орындаушыға оның мазмұнымен танысуына жол беріледі.

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

**Ескерту. 67-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

68. Электрондық құжатты алу және тіркеу ЭҚЖ-да жөнелтушіге хабарлама-түбіртек – нақты жеткізілгені туралы деректерді және мынадай белгілерді қамтитын электрондық құжатты (бұдан әрі – хабарлама-түбіртек) беру арқылы расталады:

- 1) хабарлама-түбіртек жөнелтуші туралы деректер;
- 2) электрондық құжатты алу датасы, уақыты;
- 3) электрондық құжатты алушының ЭҚЖ-да берілген тіркеу датасы мен тіркеу нөмірі;
- 4) алушы мемлекеттік органның (ұйымның) БҚК қызметі қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасы (электрондық құжат тіркелгеннен кейін);
- 5) алушы мемлекеттік органның (ұйымның) жауапты орындаушысы туралы деректер.

Алушы мемлекеттік орган (ұйым) электрондық құжаттың жауапты орындаушысы туралы деректердің өзектілігі мен дұрыстығын қамтамасыз етеді.

69. Егер жөнелтуші электрондық құжаттың алынғаны туралы хабарлама-түбіртек алмаса, электрондық құжат алушыға жеткізілмеген болып саналады.

70. Егер жөнелтуші электрондық құжатты жөнелткеннен кейін бір жұмыс күні ішінде хабарлама-түбіртек алмаса, онда жөнелтуші алушыны өзге байланыс құралдарының көмегімен электрондық құжаттың алынғанын растаудың болмауы туралы хабардар етеді.

Электрондық құжат форматында тіркелген және өңдеуде жатқан қағаз құжат түскен кезде БҚҚ қызметі қағаз құжатқа құжаттың түскені туралы белгі қояды. Аталған құжаттың бұған дейін жасалған электрондық тіркеу карточкасында қағаз құжаттың болуы туралы белгі қойылады.

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

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

Электрондық құжатты орындаушыларға беру ЭҚЖ арқылы жүзеге асырылады.

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

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

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

**Ескерту. 71-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

72. Қосымша құжаттар жасамай мәселелерді шешу кезінде орындаушы құжатта және ТБН-де мен ЭТБК-де түскен даталары (егер құжаттың түсуі мен оның орындаушыға жеткізілуі арасында уақыт аралығы пайда болса), аралық орындау даталары (мәліметтер сұрату, телефон арқылы сөйлесулер және басқалар), түпкілікті орындау датасы мен нәтижелері туралы белгілер қояды.

Құжаттағы барлық белгілер мәтіннен бос орындарға орналастырылады.

## **2-параграф. Шығыс құжаттарды өңдеу тәртібі**

73. Шығыс құжатты өңдеуді БҚҚ қызметі жүзеге асырады.

Шығыс құжатының барлық жобасы міндетті түрде БҚҚ қызметкерімен келісіледі, ол барлық деректеменің дұрыс ресімделуін, оның ішінде істің номенклатурасы бойынша индексін, негізгі құжатта көрсетілген қосымшалардың болуын және толық болуын тексереді. Дұрыс ресімделмеген құжат орындаушыларға қайтарылады.

Ескерту. 73-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

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

Электрондық құжатқа ЭЦҚ арқылы қол қойылған кезде ЭҚЖ-да автоматты түрде құжаттың тіркеу нөмірі мен датасы беріледі.

75. Орындалған қағаз құжаттардың түпнұсқалары құжаттың қалатын көшірмесімен бірге негізгі орындаушылар болып табылатын және істер номенклатурасына сәйкес тиісті істерді қалыптастыруды жүргізетін құрылымдық бөлімшелерге немесе ведомстволық бағынысты ұйымдарға беріледі.

76. Электрондық құжатты жіберудің алдында оның дұрыс ресімделгені (электрондық құжаттың міндетті деректемелерінің болуы) тексеріледі, оның ішінде электрондық цифрлық қолтаңбаны тексеру, электрондық цифрлық қолтаңбаның оң нәтижесін және тіркеу куәліктерін тексеру рәсімі жүргізіледі.

Электрондық құжат мазмұнының қағаз құжаттағы түпнұсқасымен сәйкестігіне жіберуші мемлекеттік орган (ұйым) жауапты болады.

77. Егер басқа ұйымға жолданған құжат қайтарылуға тиіс болса, онда қағаз тасығыштағы құжаттың бірінші парағының оң жақ жоғарғы бұрышындағы мәтіннен бос жиекте қайтару туралы мөртабан немесе белгі қойылады, мұндай белгіні ТБН-де және ЭТБК-де жасайды.

### **3-параграф. Ішкі құжаттардың өту тәртібі**

78. Ішкі құжаттардың оларды дайындау мен ресімдеу сатыларында өтуі шығыс құжаттардың өтуіне, орындау сатысында – кіріс құжаттардың өтуіне сәйкес келеді.

79. Құрылымдық бөлімшелер арасында ішкі құжаттарды беру құрылымдық бөлімшелерде басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етуге жауапты лауазымды адамдар жүзеге асырады. Құжаттар ТБН-де тиісті белгі жасала отырып беріледі.

Атқарушы органдар мен олардың ведомстволық бағынысты ұйымдары арасындағы, сондай-ақ жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар арасындағы хат алмасу процесінде жасалған құжаттар ішкі құжаттардың құрамына кірмейді.

### **4-параграф. Құжаттарды тіркеу тәртібі**

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

81. Құжаттарды тіркеуді БҚҚ қызметі орталықтандырып жүзеге асырады.



82. Құжаттардың ұйымда жасалған немесе орындалуы, жолдануы, істің қалыптастырылуы аяқталғанға және ұйымның архивіне тапсырылғанға дейінгі қозғалысы құжат айналымын құрайды.

83. Құжат айналымының көлемі бір айдағы, тоқсандағы, жылдағы кіріс, шығыс және ішкі құжаттардың жалпы санымен айқындалады.

Құжаттар санын есепке алу бірлігі ретінде көшірмелерін есепке алмастан, құжаттың өзі алынады.

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

**Ескерту. 84-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

85. ЭҚЖ-ға қатысушылардан түсетін қағаз құжаттардың түпнұсқаларын, электрондық құжаттың қағаз көшірмелерін тіркеу және қабылдау тиісті электрондық құжаттар болған кезде ғана жүзеге асырылады.

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

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

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

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

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

**Ескерту. 86-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

87. Кіріс немесе шығыс жауап құжаттарын тіркеу бастамашылық құжаттардың ТБН-де жүзеге асырылады.

Шығыс (бастама және жауап) құжаттарын тіркеу шығыс құжаттардың бірыңғай ТБН-де жүзеге асырылады.

88. Ұйымда мынадай ТБН қолданылады:

1) осы Қағидаларға 14-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кіріс құжаттарды тіркеу карточкасы, шығыс құжаттарды тіркеу карточкасы және ішкі құжаттарды тіркеу карточкасы;

2) осы Қағидаларға 15-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кіріс құжаттарды тіркеу журналы, шығыс құжаттарды тіркеу журналы және ішкі құжаттарды тіркеу журналы.

89. Міндетті түрде тіркелуге тиіс құжат туралы мәліметтердің мынадай құрамы белгіленеді:

1) ұйымның (автордың немесе корреспонденттің) атауы;

2) құжат түрінің атауы;

3) түскен құжаттың датасы мен тіркеу нөмірі (индексі);

4) мәтіннің тақырыбы (құжаттың қысқаша мазмұны);

5) қарар (орындаушы, тапсырманың мазмұны, авторы, датасы);

6) құжаттың орындалу уақыты;

7) орындаушының құжатты алғаны туралы қолы;

8) құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі.

Құжаттың сипаты мен ақпаратты қолдану міндеттеріне қарай міндетті мәліметтердің құрамы басқа мәліметтермен (қосымшалардың болуы, парақтар саны, құжаттың ұйымның ішіндегі жылжуы, орындау мерзімін ауыстыру) толықтырылады.

90. Тіркеу кезінде алынған құжаттар туралы ақпарат картотека мен топтастырылған анықтамаларды қамтитын ақпараттық-іздістіру жүйесіне түседі.

91. ТБН мынадай картотекаларды:

1) корреспонденттер бойынша;

2) құжат түрі бойынша;

3) құжаттың авторлары бойынша;

4) бақылаудағы;

5) кодтау;

6) жеке және заңды тұлғалардың жолданымы, хабарламасы, сұрау салуы, үн қосуы мен ұсынысы бойынша;

7) ақпаратты іздеу міндеттеріне байланысты басқасын жасайды.

**Ескерту. 91-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

92. ЭҚЖ-ға қатысушылар бірыңғай нормативтік-анықтамалық ақпаратты пайдаланады. Ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттардың нормативтік-анықтамалық ақпаратын реттеу мен өзгертуді уәкілетті орган жүзеге асырады.

93. Автоматтандырылған ақпараттық-іздеу жүйесі дерекқорының жазба алаңы құжаттарды кейіннен жедел іздеу және құжаттардың орындалуын бақылау параметрлеріне толық жауап беруге тиіс.

#### **5-параграф. Электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалану тәртібі**

94. ЭҚЖ-ға қатысушылар электрондық құжаттардың түпнұсқалығын және тұтастығын:

1) ЭҚЖ-да электрондық цифрлық қолтаңбаны (электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын) қалыптастыру және тексеру процесін іске асыратын, сондай-ақ Қазақстан Республикасының техникалық реттеу саласындағы заңнамасында белгіленген тәртіппен сәйкестікті растау рәсімінен өткен ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын интеграциялау (ықпалдастыру);

2) электрондық құжаттарға қол жеткізу құқықтарының шектелуін сақтау арқылы қамтамасыз етеді.

95. ЭҚЖ-ға қатысушылар:

1) ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарымен жұмыс істеу процесінде өздеріне белгілі болған қызметтік ақпаратты құпия сақтауы;

2) электрондық цифрлық қолтаңба құралдары (ақпаратты криптографиялық қорғау құралдары) жабық (құпия) кілттерінің мазмұнын құпия сақтауы;

3) кілтті ақпаратты тасығыштардың және осы ақпарат тасығыштармен бірге берілетін электрондық цифрлық қолтаңбаның кілттері туралы басқа да құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуі;

4) дербес компьютерлерде уақытты эталондық уақытпен үндестіруді жүзеге асыруы ;

5) дербес компьютерлерде ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын пайдалану талаптарына сәйкес электрондық цифрлық қолтаңба құралдарының жұмыс істеуін бұзатын бағдарламаларды (оның ішінде вирустар) пайдалануды жүзеге асырмауы қажет.

96. Электрондық құжаттарды мемлекеттік органдардың ЭҚЖ-да ресімдеу үшін МО КО берген, қолданыстағы тіркеу куәліктері бар, электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілттері сәйкес келетін электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық (құпия) кілттері ғана пайдаланылады.

97. Электрондық цифрлық қолтаңбаны ЭҚЖ-да қолдану тәртібі мыналарға негізделеді:

1) электрондық құжатқа қол қою үшін электрондық цифрлық қолтаңбаны қалыптастыру:

өкілеттіктері шегінде өздері шығаратын электрондық құжаттарды куәландыру кезінде мемлекеттік органдардың лауазымды адамдарының бір немесе бірнеше электрондық цифрлық қолтаңбалары;

құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімшесі қызметкерінің бір электрондық цифрлық қолтаңбасы пайдаланылып жүзеге асырылады;

2) өкілеттіктері шегінде өздері шығаратын электрондық құжаттарды куәландыру кезінде мемлекеттік органдардың лауазымды адамдарының электрондық цифрлық қолтаңбасын қалыптастыру тәртібі:

өкілеттіктері шегінде өзі шығаратын электрондық құжаттарды куәландыру кезінде мемлекеттік органның лауазымды адамы құжат мәтінінің түпнұсқалығы мен тұтастығын қамтамасыз ететін электрондық цифрлық қолтаңбаны қолданып, құжаттың мәтінін (салынған файл(дар)ды) тіркегенге дейін оны куәландырады (қол қояды);

өкілеттіктері шегінде өзі шығаратын электрондық құжаттарды куәландыру кезінде мемлекеттік органның лауазымды адамының электрондық цифрлық қолтаңбасын қалыптастыру (бірінші электрондық цифрлық қолтаңба) электрондық цифрлық қолтаңбаны қалыптастыру және тексеру процесін іске асыратын ақпаратты криптографиялық қорғау құралдары (электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын), ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарының кілтті ақпаратты тасығышы және МО КО-да алынған тіркеу куәлігі пайдаланыла отырып жүзеге асырылады;

3) электрондық құжатты мемлекеттік органдар арасында жіберу үшін БҚК қызметі қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасын қолдану:

БҚК қызметі қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен электрондық тіркеу карточкасы (ЭҚЖ-да тағайындалған бірегей сәйкестендіруші, құжаттың датасы, құжаттың авторы және мемлекеттік органның лауазымды адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат) куәландырылады (қол қойылады).

Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімшесі қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасын қалыптастыру электрондық цифрлық қолтаңбаны қалыптастыру және тексеру процесін іске асыратын ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын (электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын), кілтті тасығышты және МО КО-да алынған тіркеу куәлігін пайдалана отырып жүзеге асырылады.

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

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

**Ескерту. Қағидалар 97-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

#### **6-параграф. ЭҚЖ-ның ақпараттық қауіпсіздігін қамтамасыз ету**

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

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

**Ескерту. 98-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

99. Электрондық цифрлық қолтаңбаны қалыптастыру және тексеру процесін іске асыратын ақпаратты криптографиялық қорғау құралдары оларды пайдалану құжаттамасы мен пайдалану қағидаларына қатаң сәйкестікте пайдаланылады.

100. Мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді қамтитын құжаттар ЭҚЖ арқылы қабылдануға, өңделуге, сақталуға және берілуге жатпайды.

#### **7-параграф. Құжаттардың орындалуын бақылау тәртібі**

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

Құжаттардың орындалуын бақылау мынадай кезеңдерді қамтиды:

- 1) құжатты бақылауға қою;
- 2) құжаттың орындаушыларға уақтылы жеткізілуін тексеру;

- 3) орындалу барысын алдын ала тексеру және реттеу;
- 4) құжатты бақылаудан алу;
- 5) орындалған құжатты іске жіберу;
- 6) құжаттың орындалуын бақылау нәтижесін есепке алу, қорыту және талдау;
- 7) басшылықты құжаттың орындалу барысы мен нәтижесі туралы хабардар ету.

**Ескерту. 101-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

102. Орындауды талап ететін барлық тіркелген құжаттар, оның ішінде әртүрлі себептерге байланысты орындалмаған және олардың орындалуы ағымдағы жылға ауыстырылған өткен жылдардың құжаттары бақылануға тиіс. Бұл жағдайларда құжаттарды қайта тіркеу жүргізілмейді, ал ТБН-де жаңадан белгіленген мерзімдер көрсетіледі.

102-1. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі басшылығының өңірлік сапарлар, халықаралық және қоғамдық маңызы бар іс-шаралардың қорытындысы бойынша Қазақстан Республикасының Үкіметіне, ұйымдарға берген тапсырмалары тармақтарының уақтылы және сапалы іске асырылуын бақылауды Қазақстан Республикасының Үкіметі жүзеге асырады.

**Ескерту. 7-параграф 102-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 30.11.2020 № 809 қаулысымен.**

103. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің актілері мен тапсырмалары белгіленген орындау мерзімдерін ескере отырып, бақылаудың мынадай түрлеріне қойылады:

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

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

Егер тапсырмаларда орындалу мерзімі көрсетілмесе, онда олар Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің атына ақпарат енгізіле отырып, бір ай мерзімде орындалады.

103-1. Мынадай лауазымды адамдар ұйымдарда Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі басшылығының актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыратын субъектілер болып табылады:

1) жалпы басшылықты және Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі басшылығының актілері мен тапсырмаларының уақтылы және сапалы орындалуын және орындаушылық тәртіптің сақталуын бақылауды жүзеге асыратын ұйымның бірінші басшысы;

2) жетекшілік ететін жұмыс бағыттары бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі басшылығының актілері мен тапсырмаларының сапалы орындалуын қамтамасыз ететін ұйымның бірінші басшысының орынбасарлары.

Көрсетілген лауазымды адамдар Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі басшылығының актілері мен тапсырмаларының уақтылы және сапалы орындалуына дербес жауаптылықта болады.

**Ескерту. 7-параграф 103-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 30.11.2020 № 809 қаулысымен.**

103-2. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі басшылығының актілері мен тапсырмаларын қоса орындаушы ұйымдар:

1) "өте шұғыл" белгісі бар шұғыл бақылауға қойылған актілер мен тапсырмаларды орындау кезінде – тапсырма түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде, "шұғыл", " жылдамдатылсын" белгісі бар – егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, үш жұмыс күнінен кешіктірмей;

2) қысқа мерзімді бақылауға қойылған актілер мен тапсырмаларды орындау кезінде – егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындалу мерзіміне дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей;

3) орта мерзімді бақылауға қойылған актілер мен тапсырмаларды орындау кезінде – егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, ол үшін белгіленген орындалу мерзіміне дейін он жұмыс күнінен кешіктірмей;

4) ұзақ мерзімді бақылауға қойылған актілер мен тапсырмаларды орындау кезінде – егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, ол үшін белгіленген орындалу мерзіміне дейін жиырма жұмыс күнінен кешіктірмей өз ұсыныстарын жинақтауды жүзеге асыратын ұйымға енгізеді.

**Ескерту. 7-параграф 103-2-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 30.11.2020 № 809 қаулысымен.**

103-3. Егер Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі басшылығының актілері мен тапсырмаларының тармақтарын белгіленген мерзімде орындау мүмкін болмаған жағдайда, онда ұйымның басшысы, ал Үкіметтің өкілеттігі қозғалған жағдайда – Қазақстан Республикасының Премьер-Министрімен (оның міндетін атқарушы адаммен) немесе оның орынбасарымен келіскеннен кейін белгіленген мерзімнен кешіктірмей, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне орындаудың ағымдағы жай-күйін көрсете



отырып, орындау мерзімін ұзарту не оны орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру қажеттілігіне дәлел келтірілген негіздемемен хат енгізеді. Бұл ретте нақты орындау мерзімі, орындаушы мемлекеттік органның, сондай-ақ қоса орындаушы мемлекеттік органдардың жауапты саяси мемлекеттік қызметшілері және ұйымдардың лауазымды адамдары көрсетіледі.

Осы Қағидалардың 102-1-тармағында көрсетілген, белгіленген мерзімде орындалуы мүмкін емес тапсырмалар бойынша орындаушы ұйымның басшысы белгіленген мерзімнен кешіктірмей, Қазақстан Республикасы Үкіметі басшылығының немесе Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппараты басшысының атына орындаудың ағымдағы жай-күйін көрсете отырып, орындау мерзімін ұзарту не оны орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру қажеттігін дәлелмен негіздеп хат енгізеді. Қазақстан Республикасының Үкіметі хат бойынша қабылданған шешім туралы Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігін он жұмыс күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

**Ескерту. 7-параграф 103-3-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 30.11.2020 № 809 қаулысымен; өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 17.03.2023 № 236 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

103-4. Осы Қағидалардың 102-1-тармағында көрсетілген тапсырмаларды қоспағанда , Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі басшылығының актілері мен тапсырмалары тармақтарының орындалу мерзімін ұзартуға не оларды орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға Қазақстан Республикасы Президентінің немесе Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшысының шешімі бойынша Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің құрылымдық бөлімшесінің сараптамалық қорытындысы негізінде бір реттен асырмай ауыстыруға жол беріледі.

Осы Қағидалардың 102-1-тармағында көрсетілген тапсырмалардың орындалу мерзімдерін ұзартуға не оларды орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің немесе оның орынбасарының шешімі бойынша бір реттен асырмай ауыстыруға жол беріледі.

**Ескерту. 7-параграф 103-4-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 30.11.2020 № 809 қаулысымен.**

103-5. Осы Қағидалардың 102-1-тармағында көрсетілген тапсырмаларды қоспағанда , Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі басшылығының актілері мен тапсырмалары тармақтарын орындау мерзімін қайта ұзартуға Қазақстан Республикасы Президентінің немесе Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшысының шешімі бойынша ерекше жағдайларда, ұйымдардың жауапты лауазымды адамдарын тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарай отырып жол беріледі.

Осы Қағидалардың 102-1-тармағында көрсетілген тапсырмалардың орындалу мерзімдерін қайта ұзартуға Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің немесе оның орынбасарының шешімі бойынша ерекше жағдайларда, ұйымдардың жауапты лауазымды адамдарын тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарай отырып жол беріледі.

**Ескерту. 7-параграф 103-5-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 30.11.2020 № 809 қаулысымен.**

103-6. Орындалу мерзімі үш айдан асатын Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшысының актілері мен тапсырмаларын қайта ұзарту туралы ұсынысты орындаушы ұйым, ал Қазақстан Республикасы Үкіметінің өкілеттігі қозғалған жағдайда – Қазақстан Республикасының Премьер-Министрімен (оның міндетін атқарушы адаммен) немесе оның орынбасарымен келіскеннен кейін, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне орындалу мерзімі аяқталғанға дейін он бес жұмыс күнінен кешіктірмей енгізеді.

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

Осы тармақтың ережелері осы Қағидалардың 102-1-тармағында көрсетілген тапсырмаларға қолданылмайды.

**Ескерту. 7-параграф 103-6-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 30.11.2020 № 809 қаулысымен.**

103-7. Орындау мерзімі үш айдан асатын, осы Қағидалардың 102-1-тармағында көрсетілген тапсырмаларды қайтадан ұзарту туралы ұсынысты орындаушы ұйым Қазақстан Республикасы Үкіметі басшылығының немесе Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппараты Басшысының атына орындау мерзімі аяқталғанға дейін кемінде он бес жұмыс күні қалғанда енгізеді.

Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратының жауапты құрылымдық бөлімшесі осы ұсыныс келіп түскен сәттен бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей тапсырманың орындалмау себептерін анықтау мәселесі бойынша тексеру жүргізеді және оның нәтижелері бойынша сараптамалық қорытынды дайындайды.

**Ескерту. 7-параграф 103-7-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 30.11.2020 № 809 қаулысымен; жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 17.03.2023 № 236 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

103-8. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі басшылығының актілері және тапсырмалары тармақтарының

орындалу мерзімін ұзарту туралы екі реттен артық ұсыныс енгізілген жағдайда, ұйымдардың бірінші басшыларын жазалау туралы мәселе қаралады.

**Ескерту. 7-параграф 103-8-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 30.11.2020 № 809 қаулысымен.**

103-9. Қазақстан Республикасы Президентінің жеке тапсырмаларының орындалу мерзімін ұзартуды Қазақстан Республикасының Президенті ғана жүзеге асырады.

**Ескерту. 7-параграф 103-9-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 30.11.2020 № 809 қаулысымен.**

104. Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының немесе Үкімет Аппараты Басшысының актілері мен тапсырмалары бақылаудың мынадай түрлеріне қойылады:

1) "өте шұғыл" деген белгісі бар шұғыл бақылау – тапсырма түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде, "шұғыл", "жеделдетілсін" деген белгілері, егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, үш жұмыс күнінен кешіктірмей;

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

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

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

Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының немесе Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппараты Басшысының актілері мен тапсырмаларында белгіленген тапсырмаларды орындау мерзімдері олар ұйымға келіп түскен күннен бастап жұмыс күндерімен есептеледі.

Егер тапсырмаларда мерзімдер көрсетілмеген жағдайларда, олар бір ай мерзімде орындалып, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының немесе Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратының Басшысының атына ақпарат енгізіледі.

Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі, оның орынбасарлары және Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратының Басшысы қарар қойған Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының бақылау тапсырмаларын, егер тапсырмаларда өзге мерзімдер белгіленбесе, ұйымдар тапсырма берілген күннен бастап 20 күн мерзімнен кешіктірмей орындайды. Бірлесіп орындаушы ұйым өз ақпаратын жауапты орындаушы ұйымға белгіленген мерзім аяқталғанға дейін кемінде бес күн қалғанда жібереді.

**Ескерту. 104-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 17.03.2023 № 236 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

105. Қазақстан Республикасы Үкіметі отырыстарының және Мемлекет басшысының, Қазақстан Республикасы Үкіметі басшылығының және Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппараты Басшысының кеңестерінің хаттамаларында қамтылған хаттамалық тапсырмаларды орындау мерзімдері отырыс (кеңес) өткізілген күннен бастап есептеледі. Егер отырыста (кеңесте) нақты тапсырманы орындау мерзімі аталған жағдайда, онда тапсырма берілген және өкілдері отырысқа (кеңеске) қатысқан тиісті ұйымдар өздеріне отырыс (кеңес) хаттамасының түсуін күтпей, тапсырмаларды орындауға отырыстан (кеңестен) кейін бірден кіріседі.

**Ескерту. 105-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 17.03.2023 № 236 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

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

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

**Ескерту. 106-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

107. Орындалуды бақылауды ұйымдастырған кезде ТБК пайдаланылады. Бақылау картотекасы құжаттардың орындалу мерзімдері, орындаушылар, құжаттардың топтары бойынша жүйеленеді.

108. Құжатты бақылауға қойған басшы немесе оның тапсырмасы бойынша БҚҚ қызметі оны бақылаудан алады.

109. БҚҚ қызметінің және құрылымдық бөлімшелердің басшылары ауысқан кезде құжаттар мен істер, сондай-ақ олардың ТБН жаңа тағайындалған басшыға немесе жауапты лауазымды адамға қабылдау-беру актісі бойынша беріледі.

#### **8-параграф. Мөрлерді, мөртабандарды және бланкілерді есепке алу және сақтау тәртібі**

110. Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын есепке алуды, пайдалануды, сақтауды және жоюды ұйымдар басшыларының бұйрықтарымен (өкімдерімен) тағайындалатын жауапты адамдар жүзеге асырады.

111. 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 мөрлер (мөртабандар) болады, мәтіндік бөлігі реттік нөмірмен немесе символмен (символдармен) толықтырылады.

112. Қорғауға жататын, оның ішінде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген баспа-бланк өнімдерін есепке алу тиісті тіркеу-есепке алу нысандарында: журналдарда, карточкаларда және қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін есепке алу мен беру журналында осы Қағидаларға 18-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін есепке алу және беру журналы қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерінің әрбір түріне жүргізіледі. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген фишкалардың бланкілері арнайы есепке алуға жатпайды.

113. Қорғауға жататын бланкілерді беру ұйымдардың ведомстволық нұсқаулықтарында көзделген тиісті тіркеу-есепке алу нысанында қол қойғызып жүзеге асырылады.

114. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі бар бланкілерде ресімделген және жөнелтуге арналған құжаттардың көшірмелерін дайындаған кезде дана нөмірі және ұйымның мөрі қойылады.

115. Қорғауға жататын толтырылмаған бланкілерді жедел полиграфиялық құралдармен көбейтуге және көшіруге жол берілмейді.

116. Қорғауға жататын мөрлерді, мөртабандарды және қолдан жасаудан қорғау мақсатында дербес 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 және беру журналында осы Қағидаларға 19-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

117. Лауазымды адамдардың қоятын қолын қолдан жасаудан қорғау мақсатында дербес 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 Қағидаларға 20-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

118. Тіркеу-есепке алу нысандарының тақырыптары ұйымның істер номенклатурасына енгізіледі.

Журналдардың парақтары нөмірленеді, тігіледі және оларға мөр басылады.

119. Пайдаланылмаған, қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды, сондай-ақ құжаттарды қорғау құралдарын және олардың тіркеу-есепке алу нысандарын басқа лауазымды адамға беру осы Қағидаларға 21-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды, құжаттарды қорғау құралдарын және олардың тіркеу-есепке алу нысандарын қабылдау-беру актісімен ресімделеді.

120. Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдері, мөрлер, мөртабандар және құжаттарды қорғау құралдары мөр басылатын сейфтерде немесе металл шкафтарда сақталады.

121. Қорғауға жататын бүлінген баспа-бланк өнімдерін жою осы Қағидаларға 22-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерінің бүлінген даналарын жоюға бөлу туралы акт жасай отырып және қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін есепке алу және беру журналдарында тиісті белгілер қоя отырып жүргізіледі.

122. Қорғауға жататын мөрлер мен мөртабандарды жою осы Қағидаларға 23-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қорғауға жататын мөрлер мен мөртабандарды жоюға бөлу туралы акт жасала отырып және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді, мөртабандарды және арнайы штемпельдік бояуларды есепке алу мен беру журналында тиісті белгілер қоя отырып жүргізіледі.

123. Құжаттарды қорғау құралдарын (оның ішінде арнайы сиялар мен штемпельдік бояулардың сауыттарын, арнайы штемпельдік бояулармен толтырылған бүлінген штемпельдік жастықшаларды, арнайы сиямен толтырылған қаламұшты автоқаламдарды) жою осы Қағидаларға 24-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қорғау құралдарын жоюға бөлу туралы акт жасала отырып және тиісті есепке алу мен беру журналдарында белгілер қоя отырып жүргізіледі.

124. Ұйым қайта ұйымдастырылған немесе таратылған, филиалды (өкілдікті) есептен алу туралы шешім қабылданған кезде қорғауға жататын пайдаланылмаған баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды, сондай-ақ құжаттарды қорғау құралдарын жою ұйым басшысы немесе тарату комиссиясының төрағасы бекітетін осы Қағидаларға 23, 24, 25-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша актілер жасала отырып және тиісті есепке алу мен беру журналдарына белгілер қоя отырып жүргізіледі.

Журналдарды және басқа да тіркеу-есепке алу нысандарын жою немесе одан әрі сақтау Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілетті органмен немесе облыстың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың жергілікті атқарушы органымен келісу бойынша жүзеге асырылады.

125. Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерінің, мөрлердің, мөртабандардың және құжаттарды қорғау құралдарының болуын тексеруді ұйым басшысының бұйрығымен (өкімімен) құрылатын комиссия кемінде жылына бір рет жүргізеді. Тексеру нәтижелері туралы белгілер осы Қағидаларға 20, 21, 22-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша есепке алу және беру журналында қойылады.

126. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлер (мөртабандар) жоғалған кезде іздестіру бойынша барлық қажетті шаралар қабылданады, іздестірудің нәтижелері теріс болған жағдайда, ұйым басшысы бекітетін еркін нысандағы жоғалту туралы акт жасалады.



## 9-параграф. Істер номенклатурасын жасау, қалыптастыру және сақтау тәртібі

127. Істер номенклатурасы орындалған құжаттарды істерге топтастыруға, істерді жүйелеу мен есепке алуға, олардың сақтау мерзімдерін айқындауға арналған және тұрақты және уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы істердің тізімдемесін жасауға, сондай-ақ уақытша (10 жылға дейінгі) сақтаудағы істерді есепке алу үшін негіз болады.

128. Істер номенклатурасына ұйымда қалыптасатын және ұйымға келіп түсетін барлық құжаттар енгізіледі. Электрондық құжаттар және дерекқорлар істер номенклатурасына жалпы негізде енгізіледі.

129. Істер номенклатурасында ақпарат тасығыш көрсетілген электрондық немесе қағаз құжаттың нысаны тіркеледі.

130. 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 зерделенеді.

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

**Ескерту. 131-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

132. Жаңадан құрылған бөлімше бір ай мерзімде бөлімшенің істер номенклатурасын әзірлеп, оны БҚК қызметіне ұсынады.

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

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

**Ескерту. 133-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

134. Істер номенклатурасы қажетті данада басылып шығарылады. Бекітілген істер номенклатурасының бір данасы келісілген мемлекеттік архивте сақталады.

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

**Ескерту. 135-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

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

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

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

**Ескерту. 137-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

138. Құрылымы жоқ ұйымдар үшін істер номенклатурасы өндірістік-салалық немесе функционалдық схема бойынша құрылады. Бөлімдердің атаулары ұйым қызметінің бағыттарына сәйкес келеді.

139. Жоғары тұрған органның (ұйымның) БҚҚ қызметі құжаттарының құрамы біртекті ведомствоға қарасты ұйымдар үшін істердің үлгілік (болжамды) номенклатурасын әзірлейді. Мұндай номенклатуралар уәкілетті органмен немесе облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың жергілікті атқарушы органдарымен келісуге жатады.

140. Электрондық тіркеу бақылау карточкасын сақтау мерзімі электрондық құжаттарды сақтау мерзіміне сәйкес келеді. Электрондық тіркеу бақылау карточкалары электрондық цифрлық қолтаңбаны тіркеу куәліктеріне сәйкес электрондық құжаттармен, хабарламалар осы электрондық құжаттарды жеткізу туралы түбіртектермен бірге сақталады.

141. Электрондық құжатты сақтау мерзімі және құжаттың қағаздағы түпнұсқасын ресімдеу міндеттілігі уәкілетті орган бекітетін сақтау мерзімін көрсетіп, мемлекеттік



және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесінде белгіленеді.

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

**Ескерту. 141-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

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

**Ескерту. 142-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

143. Электрондық құжаттарды сақтау тиісті электрондық дерекқорларды, пайдаланылған электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілттері (электрондық цифрлық қолтаңбаны тіркеу куәліктері) мен электрондық құжаттардың электрондық цифрлық қолтаңбасын қалыптастыру және тексеру процестерін іске асыратын бағдарламаларды сақтаумен бірге жүреді.

144. Электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілттері үшін мемлекеттік органдарда және МО КО-да ЭҚЖ-ға нақты қатысушы осы кілттердің тиесілігін растайтын белгіленген тәртіппен ресімделген құжаттар (тіркеу куәліктері) сақталады.

Әрбір ашық кілт үшін оның қолданылу мерзімінің басталғаны және аяқталғаны туралы ақпарат сақталады. Бұл ретте жедел (ведомствольк) архивтік сақтаудағы ашық кілттер массивтеріне қол жеткізу шектеледі.

Электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық (құпия) кілттері бар ақпарат тасығыштардың (бұдан әрі – кілтті тасығыш) сақталуы, тиісті пайдаланылуы, сондай-ақ электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық (құпия) кілттерін пайдалану мен оларды рұқсатсыз енуден қорғау тіркеу куәліктерінің иелеріне жүктеледі.

145. Электрондық құжаттарды сақтау кезінде электрондық құжаттардың және электрондық цифрлық қолтаңбаның тиісті ашық кілттерін байланыстыру (үйлестіру) қамтамасыз етіледі.

146. ЭҚЖ-ға қатысушылар деректер базаларындағы есептік деректерді рұқсатсыз енуден және абайсызда жойылудан және (немесе) бұрмалаудан қорғауды қамтамасыз етеді, сондай-ақ электрондық құжаттардың резервтік көшірмелерін жасауды қамтамасыз етеді.

Ақпараттық жүйелерде, оның ішінде электрондық құжаттар архивтеріндегі ақпаратты (электрондық ақпараттық ресурстарды), электрондық цифрлық қолтаңбаны қалыптастыру мен тексеру (электрондық цифрлық қолтаңбаның, криптографиялық

кілттердің құралдары) процесін іске асыратын ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын қорғауды ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы уәкілетті органның нормативтік құқықтық актілерінде белгілеген тәртіппен ЭҚЖ-ны пайдаланатын ұйыммен бірлесіп, ЭҚЖ-ға қатысушылар жүзеге асырады.

147. Мемлекеттік органдар салымы 80 файлдан аспайтын, көлемі 95 Мб аспайтын электрондық құжаттардың жеткізілуін қамтамасыз етеді.

### **10-параграф. Істер номенклатурасын ресімдеу тәртібі**

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

Істер номенклатурасына баспа басылымдары енгізілмейді.

149. 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 әртүрлі құрылымдық бөлімшелер шегінде біртекті істердің орналасу тәртібін сақтау ұсынылады, көшірілетін істер үшін индекстер сақталады.

150. Істер номенклатурасының 2-бағанына істердің (томның, бөлімдердің) 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 ("әртүрлі материалдар", "жалпы хат алмасу", "шығыс хат-хабарлар", "кіріс құжаттар"), сондай-ақ кіріспе және оралымы күрделі сөздерді қолдануға рұқсат етілмейді.

3) істің тақырыбы мынадай дәйектілікпен орналасатын элементтерден тұрады:

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

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

іс құжаттарының қысқаша мазмұны;

іс құжаттарының мазмұны қатысты болатын жергілікті жердің (аумақтың) атауы;

іс құжаттары жататын дата (кезең);

4) бір мәселе бойынша бірақ орындалу дәйектілігіне байланысты емес құжаттарды қамтитын істің тақырыптарында істің түрі ретінде "құжаттар" термині қолданылады.

"Құжаттар" термині қандай да бір құжатқа қосымшалар бар істер тақырыптарында да қолданылады және мынадай түрде ресімделеді: "Компанияның директорлар кеңесі отырысы (отырыстарының) хаттамасы (хаттамалары) және оларға қатысты құжаттар" немесе "Компанияның директорлар кеңесінің отырысы хаттамасының құжаттары".

5) хат алмасуды қамтитын істердің тақырыптарында оны кіммен және қандай мәселе бойынша жүргізілгені көрсетіледі (біртекті корреспонденттермен хат алмасу жүргізілген жағдайда тақырыптарда олардың жалпы түр атауы көрсетіледі);

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

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

егер істің мазмұны біртекті бірнеше әкімшілік-аумақтық бірлікке 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) 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.

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

Басында нормативтік құқықтық құжаттамадан тұратын істердің тақырыптары орналастырылады. Бұл ретте жоғары тұрған ұйымдардың қаулылары мен бұйрықтарын қамтитын істердің тақырыптары ұйымның бұйрықтары бар істер тақырыптарының алдында орналасады. Бұдан әрі қалған құқықтық актілерден, сондай-ақ жоспарлы және есептік құжаттардан тұратын істердің тақырыптары орналасады.

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

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

Істердің тақырыптары істерді қалыптастыру және ресімдеу барысында нақтыланады. Егер бір жыл ішінде жұмыстың жаңа құжатталған учаскелері, көзделмеген істер пайда болса, онда олар номенклатураға қосымша енгізіледі.

152. 3-баған күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін толтырылады.

153. 4-бағанда сақталу мерзімдері көрсетілген құжаттардың үлгілік немесе ведомстволық (салалық) тізбесі тармақтарының (баптарының) нөміріне, олар болмаған жағдайда – үлгілік (болжамды) істер номенклатурасына сілтеме жасай отырып, істердің сақталу мерзімдері көрсетіледі.

154. 5-бағанда БҚК қызметі істердің сақталу мерзімдерін айқындаған 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 архивіне беру, құжаттардың электрондық көшірмелерінің бар-жоғы, олардың тасығыштарының түрлері мен сақталу орындары туралы белгі қояды.

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

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

**Ескерту. 155-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

## **11-параграф. Істерді қалыптастыру тәртібі**

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

157. Істердің қалыптастырылуын бақылауды БҚК қызметі жүзеге асырады.

158. Істі қалыптастыру кезінде мынадай талаптар сақталады:

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

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

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

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

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

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

5) сақтау мерзімі тұрақты және уақытша құжаттар, сондай-ақ ғылыми-зерттеу құжаттамасының қорытынды, кезеңдік және аралық есептері, конструкторлық және технологиялық құжаттаманың орнатылған сериялық өндірісіне тәжірибелік үлгілер, тәжірибелік сериялар, орнату сериялары, жобалау-сметалық құжаттаманың түрлі жобалау сатылары және оның жекелеген бөліктері, өнертабыстар, пайдалы модельдер, өнеркәсіптік үлгілер, патенттік-лицензиялық құжаттаманың әрбір түрі бойынша қорғау құжатын беруге арналған өтінімдер істерге бөлек топтастырылады;

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

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

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

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

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

**Ескерту. 158-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

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

160. Ұйым негізгі орындаушы болып табылған жоғары тұрған ұйымдардың актілері мен тапсырмаларының орындалуы бойынша есептік және ақпараттық сипаттағы барлық құжаттар ұйым қызметінің бағыттары бойынша жеке істерге тігіледі. Қалған жағдайларда бұл құжаттар ағымдағы жылғы хат алмасу ісіне тігіледі.

161. Өкімдік құжаттар оларға қатысты 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.

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

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

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

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

166. Еңбекақы бойынша дербес шоттар жеке істерге қалыптастырылады және оларда қызметкерлер тегінің әліпбилік ретімен орналасады.

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

168. 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.

Жеке тұлғалардың тізімдері және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру аударымдарының аударылғанын растайтын құжаттар бір істе қалыптастырылады.

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

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

**Ескерту. 170-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

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

Ескерту. 171-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

## 12-параграф. Істі ресімдеу тәртібі

172. Ұйымдағы істер оларды ашқан кезде және жыл аяқталғаннан кейін сақтауға дайындау үшін ресімделуге жатады. Істерді ресімдеу мұқабада істі сипаттау, кітапшалау, парақтарды нөмірлеу мен куәландыру парақтарын жасау жұмыстарының кешенінен тұрады. Істерді ресімдеуді құрылымдық бөлімшенің іс жүргізуіне жауапты адамы БҚК қызметінің әдістемелік көмегімен және бақылауымен жүргізеді.

173. Сақтау мерзімдеріне қарай істер толықтай немесе ішінара ресімделеді. Толықтай ресімдеуге сақтау мерзімдері тұрақты, ұзақ (10 жылдан жоғары) және жеке құрам бойынша істер жатады. Істерді толықтай ресімдеу – іс мұқабасының деректемелерін ресімдеуді, істердегі парақтарды нөмірлеуді, осы Қағидаларға 27-қосымшаға сәйкес нысан бойынша істің куәландыру парағын жасауды, Қағидаларға 28-қосымшаға сәйкес нысан бойынша іс құжаттарының ішкі тізімдемесін жасауды, істі тігу мен түптеуді, іс мұқабасының деректемелеріне қажетті нақтылаулар енгізуді көздейді.

174. Сақтау мерзімі тұрақты, ұзақ (10 жылдан жоғары) және жеке құрам бойынша істердің мұқабаларында мынадай деректемелер көрсетіледі:

- 1) ұйымның атауы, құрылымдық бөлімшенің атауы;
- 2) ұйым орналасқан елді мекеннің атауы, істің нөмірі (индексі);
- 3) істің тақырыбы, істің (томның, бөліктің) датасы, істегі парақтар саны, істі сақтау мерзімі;
- 4) істің архивтік шифрі.

175. Сақтау мерзімі тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) істің мұқабасына қойылатын деректемелер мына түрде ресімделеді:

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

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

3) істің тақырыбы істер номенклатурасынан көшіріледі, істің датасы – іс жүргізуде істің басталған және аяқталған жылы (жылдары) көрсетіледі. Іс құжаттарының соңғы күндері, яғни іске енгізілген ең алғашқы және ең соңғы құжаттың тіркелген (жасалған) күні (күні, айы, жылы) өкімдік құжаттар қамтылған, 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.

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

177. 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 сақтай алады;

3) бірнеше томдардан немесе бөліктерден тұратын істердің парақтары әрбір том немесе бөлік бойынша жеке нөмірленеді;

4) істе жеке парақты құрайтын фотосуреттер, сызбалар, диаграммалар және басқа да 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 ресімделеді және бөлек нөмірленеді ;

7) істің парақтарын нөмірлеуде қателер көп табылған жағдайда, оларды қайта нөмірлеу 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.

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

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

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

Істегі парақ саны қорытынды жазбаға сәйкес істің мұқабасына қойылады.



**Ескерту. 178-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

179. "Істің сақталу мерзімі" деген деректеме тиісті номенклатурадан істің мұқабасына оны құжаттар тізбесінде көрсетілген сақтау мерзімімен салыстырып тексергеннен кейін сақтау мерзімдерін көрсете отырып ауыстырылады.

180. Тұрақты сақталатын істерге "Тұрақты сақталады" деп жазылады.

181. Тұрақты сақталатын істердің мұқабаларында істің архивтік шифрі (қордың нөмірінен, тізімдеме нөмірінен және тізімдеме бойынша істің нөмірінен тұрады) бұл істерді СТК бекіткен жиынтық тізімдемелердің бөлімдеріне енгізгеннен кейін ғана архивте қойылады.

182. Жыл аяқталғаннан кейін тұрақты және ұзақ уақыт (10 жылдан жоғары) сақталатын істердің мұқабасындағы жазбаларға нақтылаулар енгізіледі – егер мұқабандағы істердің тақырыбы тігілген құжаттардың мазмұнына сәйкес келмеген кезде істің тақырыбына өзгерістер мен толықтырулар енгізіледі.

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

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

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

**Ескерту. 183-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

184. 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 металл бекітпелер (түйреуіштер, қыстырғыштар және басқалар) құжаттардан алынады.

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

186. Ұйымда ЭҚЖ жұмыс істеген кезде қағаз тасығыштағы құжаттар істерін ресімдеу автоматты түрде қалыптастырылған ЭҚЖ-дағы істер тізімдемесін тексеру кезінде жүзеге асырылады.

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

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

**Ескерту. Қағидалар 186-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

### **13-параграф. Құжаттарды жедел сақтау тәртібі**

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

188. Іс жүргізу аяқталғаннан кейін қағаз тасығыштағы құжаттар ұйымның архивіне тапсырылғанға дейін – қалыптастырылған орны бойынша істерде, электрондық құжаттар ЭҚЖ-да бір жыл бойы сақталады.

189. 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.

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

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

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

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

Ескерту. 191-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

192. Істен құжаттарды алу Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүргізіледі, бұл ретте іске алынған құжаттардың көшірмелері мен түпнұсқалардың алынғаны туралы акт (хаттама) қосылады.

193. Құжаттар мен істерді жоғалтқан жағдайда қызметтік тексеру жүргізіледі, оның нәтижесі бойынша оларды жоғалтқан адамның жауапкершілігі жөнінде мәселе қойылады.

#### **14-параграф. Істерді ұйымның архивіне тапсыру тәртібі**

194. Істерді құрылымдық бөлімшелерден ұйымның архивіне тапсыру құжаттардың құндылығын сараптау нәтижелері бойынша жасалған істердің және іс жүргізуі аяқталған істердің тізімдемелері бойынша жүзеге асырылады. Уақытша (10 жылды қоса алғанға дейін) сақтаудағы құжаттар ұйымның архивіне істер номенклатурасы бойынша тапсырылады.

195. Істер тізімдемелері осы Қағидаларға 29-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын және жеке құрам бойынша істерге жеке-жеке жасалады.

196. 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.

197. Әрбір іс (істің томы, бөлігі) тізімдемеге жеке реттік нөмірмен енгізіледі.

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

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

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

201. Әрбір істі қабылдауды құрылымдық бөлімше қызметкерінің қатысуымен ұйымның архивке 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 цифрмен және жазбаша, істерді қабылдау-тапсыру датасы, сондай-ақ архивке жауапты қызметкер мен істерді өткізген адамның қолдары көрсетіледі.

202. Істермен бірге ұйымның архивіне құжаттарға және (немесе) бағдарламалық құралдарға және өткізілетін құжаттардың тіркелуі мен орындалуы туралы ақпаратты қамтитын дерекқорға тіркеу картотекасы беріледі. Әрбір картотеканың немесе дерекқордың тақырыбы тізімдемеге енгізіледі.

203. Құрылымдық бөлімше, филиал (өкілдік) таратылған жағдайда осы құрылымдық бөлімшенің, филиалдың (өкілдіктің) іс жүргізуге жауапты адамы тарату іс-шараларының жүргізілуі кезеңінде қолда бар құжаттардың барлығын істерге қалыптастырып, істерді ресімдейді және сақтау мерзімдеріне қарамастан оларды ұйымның архивіне тапсырады.

204. Ұйым таратылған жағдайда тарату іс-шараларын жүргізу кезеңінде жеке құрам бойынша құжаттар ресімделіп, тиісті мемлекеттік архивке тапсырылады.

Істерді тапсыру істер тізімдемесі мен істер номенклатурасы бойынша жүзеге асырылады.

205. Құжатты электрондық іс құрамында ұйымның архивіне электрондық форматта беруді құрылымдық бөлімшелердің іс жүргізуге жауапты қызметкерлері жүзеге асырады және ЭҚЖ құралдарымен және болса, ЭА АЖ арналарымен қамтамасыз етіледі.

**Ескерту. Қағидалар 205-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

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

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

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

құрылымдық бөлімшенің электрондық істер, құжаттар тізімдемесін қалыптастыру;

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

электрондық құжаттың жаңғыртылуын тексеру;

электрондық құжатты зиянды компьютерлік бағдарламалардың болуы тұрғысынан тексеру;

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

**Ескерту. Қағидалар 206-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

207. Электрондық форматтағы құжат ұйым архивіне метадеректерімен бірге беріледі.

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

Қажет болған жағдайда электрондық істер тізімдемесінің қағаздағы данасы жасалуы мүмкін.

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

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

**Ескерту. Қағидалар 207-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

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

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

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

**Ескерту. Қағидалар 208-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

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

**Ескерту. Қағидалар 209-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

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

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

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

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

**Ескерту. Қағидалар 210-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

211. Ақпараттық пакетте мынадай электрондық іс деңгейіндегі метадеректер қамтылады:

құрылымдық бөлімдердің электрондық істер тізімдемесіндегі электрондық істің реттік нөмірі;

электрондық істің индексі;

электрондық істің тақырыбы;

электрондық істің электрондық түрдегі құжатты қабылдау мерзімі;

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

электрондық істің электрондық түрдегі құжат тілі (тілдері).

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

**Ескерту. Қағидалар 211-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

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

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

электрондық құжаттың тақырыбы;



электрондық құжаттың датасы;

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

қол жеткізу құқығын шешу күні (ол болса);

электрондық құжаттың тіркеу индексі;

электрондық құжат тілі;

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

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

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

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

**Ескерту. Қағидалар 212-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

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

жалпы басқару мәнмәтінін құрайтын басқа да құжатқа сілтеме;

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

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

құжатты электрондық қорғау туралы мәліметтер.

**Ескерту. Қағидалар 213-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

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

**Ескерту. Қағидалар 214-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

215. Электрондық құжат үшін метадеректер құрамына электрондық құжат айналымы жүйесі мен ұйым архивінің ақпараттық жүйесі арасындағы ақпараттық өзара

іс-қимыл регламентімен айқындалатын электрондық цифрлық қолтаңба құралдары туралы мәліметтер қосымша енгізіледі.

**Ескерту. Қағидалар 215-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

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

ақпараттық ресурс атауы;

ақпараттық ресурс түрі;

ақпараттық ресурсты пайдаланудың соңғы датасы;

ақпараттық ресурсты тіркеу туралы деректер;

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

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

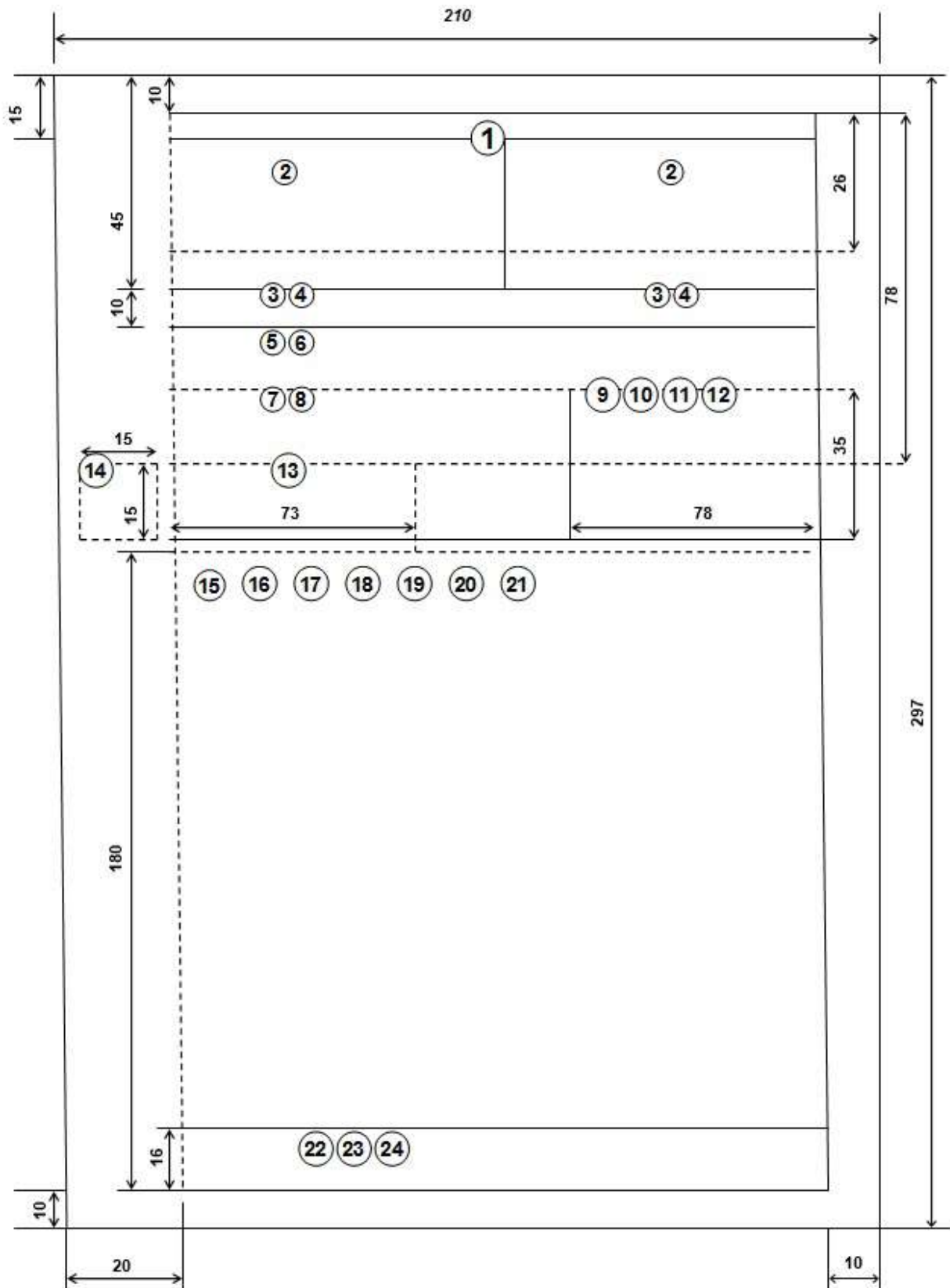
ақпараттық ресурс иесі туралы мәліметтер.

**Ескерту. Қағидалар 216-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттама  
жасау, құжаттаманы басқару  
және электрондық құжат  
айналымы жүйелерін пайдалану  
қағидаларына  
1-қосымша  
Нысан

**Құжат деректемелерінің орналасу схемасы**





Ескертпе:

- 1 - Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының немесе эмблеманың, логотиптің, тауар белгісінің (қызмет көрсету белгісінің) бейнесі
- 2 - ұйымның ресми атауы

- 3 - ұйым туралы анықтамалық деректер
- 4 - құжат түрінің атауы
- 5- құжаттың датасы
- 6 - құжаттың тіркеу нөмірі (индексі)
- 7 - кіріс құжаттың тіркеу нөміріне (индексіне) және датасына сілтеме
- 8 - құжаттың жасалған немесе шығарылған жері
- 9 - құжатқа қолжетімділікті шектеу грифі
- 10 - адресат
- 11 - құжатты бекіту грифі
- 12 - қарар
- 13 - құжат мәтініне тақырып
- 14 - бақылау туралы белгі
- 15 - құжаттың мәтіні
- 16 - құжатқа қосымшаның болуы туралы белгі
- 17 - қолы
- 18 - құжаттың келісілгені туралы белгі
- 19 - мөр бедері
- 20 - құжат көшірмесінің куәландырылғаны туралы белгі
- 21- құжаттың орындаушысы туралы белгі
- 22 - құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі
- 23 - құжаттың электрондық көшірмесін сәйкестендіруші
- 24 - құжаттың ұйымға түскені туралы белгі

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

### Ұйым хатының бланкісі

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

**Ұйымның ресми атауы**  
(мемлекеттік тілде)

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

Ұйым туралы анықтамалық  
деректер  
(мемлекеттік тілде)

Ұйым туралы анықтамалық  
деректер  
(орыс тілінде)

№ \_\_\_\_\_  
(күні) (индексі)

┌ \_\_\_\_\_ ┐  
Адресат

\_\_\_\_\_ (кіріс құжаттың нөміріне және датасына сілтеме)

┌ ┐  
└ ┘

┌ Хат мәтінінің тақырыбы ┐

А4 (210X297) форматы  
Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттама  
жасау, құжаттаманы басқару  
және электрондық құжат  
айналымы жүйелерін пайдалану  
қағидаларына  
3-қосымша  
Нысан

## Ұйымның нақты құжат түрінің бланкісі

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

**Ұйымның ресми атауы**  
(мемлекеттік тілде)

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

**Құжат түрінің атауы**  
(мемлекеттік тілде)

**Құжат түрінің атауы**  
(орыс немесе өзге тілде)

\_\_\_\_\_

(дата)

№ \_\_\_\_\_

Шығарылған жері  
(мемлекеттік тілде)

Шығарылған жері  
(орыс немесе өзге тілде)

┌ ───┐  
└ ───┘

┌ Құжат мәтінінің тақырыбы ───┐  
└ ───┘

А4 (210X297) форматы  
Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттама  
жасау, құжаттаманы басқару  
және электрондық құжат  
айналымы жүйелерін пайдалану  
қағидаларына  
4-қосымша  
Нысан

### Ұйымның жалпы бланкісі

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

**Ұйымның ресми атауы**  
(мемлекеттік тілде)

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

\_\_\_\_\_

(дата)

№ \_\_\_\_\_

Шығарылған жері  
(мемлекеттік тілде)

Шығарылған жері  
(орыс немесе өзге тілде)

«Құжат мәтінінің тақырыбы»

## КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Құжат жобасы түрінің атауы, мәтінге тақырып

Келісілді  
Ұйым атауы көрсетілген  
лауазым атауы

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

Келісілді  
Ұйым атауы көрсетілген  
лауазым атауы

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

А4 (210X297) форматы  
Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттама  
жасау, құжаттаманы басқару  
және электрондық құжат  
айналымы жүйелерін пайдалану  
қағидаларына  
6-қосымша  
Нысан

<p>«ЖҮЙЕЛЕРДІ МОДЕЛЬДЕУДІҢ ҚАЗАҚСТАНДЫҚ ИНСТИТУТЫ» ИННОВАЦИЯЛЫҚ ОРТАЛЫҒЫ»</p> <p>жауапкершілігі шектеулі серіктестігі</p>	<p>эмблема, логотип немесе тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі)</p>	<p>Товарищество с ограниченной ответственностью</p> <p>«ИННОВАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «КАЗАХСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ МОДЕЛИРОВАНИЯ СИСТЕМ»</p>
<b>БҰЙРЫҚ</b>		<b>ПРИКАЗ</b>
<p>2017 жылғы 15 наурыз</p> <p>Астана қаласы</p>		<p>№ 51</p> <p>город Астана</p>

Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарына өзгерістер енгізу туралы

(негіздемесі)

байланысты

**БҰЙЫРАМЫН:**

1. ЖШС қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарына мынадай өзгерістер енгізілсін:

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

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

**Бас директор**

(қолы)

(қолтаңбаның толық жазылуы)

Келіскендігі туралы белгі:

А4 (210X297) форматы  
Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына  
7-қосымша  
Нысан

<p>«ЖҮЙЕЛЕРДІ МОДЕЛЬДЕУДІҢ ҚАЗАҚСТАНДЫҚ ИНСТИТУТЫ» ИННОВАЦИЯЛЫҚ ОРТАЛЫҒЫ»</p> <p>жауапкершілігі шектеулі серіктестігі</p>	<p>эмблема, логотип немесе тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі)</p>	<p>Товарищество с ограниченной ответственностью</p> <p>«ИННОВАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «КАЗАХСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ МОДЕЛИРОВАНИЯ СИСТЕМ»</p>
<b>БҮЙРЫҚ</b>		<b>ПРИКАЗ</b>
<p><u>2017 жылғы 15 наурыз</u> Астана қаласы</p>		<p>№ <u>51ж/қ</u> город Астана</p>

**Жеке құрам бойынша**

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

Негіздеме: 2017 жылғы 15 наурыздағы № 31 жеке еңбек шарты және 2017 жылғы 14 наурыздағы Е.А. Ескендіровтің өтініші.

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

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

3. Марат Серікұлы Керімовпен 2015 жылғы 17 қаңтардағы № 15 еңбек шарты 2017 жылғы 15 наурыздан бастап Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 57-бабының 1-тармағына сәйкес **БҰЗЫЛСЫН.**

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

4. Жобалау бөлімінің менеджері Салтанат Абайқызы Пазыловаға **СӨГІС ЖАРИЯЛАНСЫН.**

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

**Бас директор**

қолы

қолтаңбаның толық жазылуы

Қолбелгілер:

Таныстырылды:

А4 (210X297) форматы  
Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттама  
жасау, құжаттаманы басқару  
және электрондық құжат  
айналымы жүйелерін пайдалану  
қағидаларына  
8-қосымша  
Нысан



## Хаттама

Ұйымның ресми атауы  
(мемлекеттік тілде)

### ХАТТАМА

\_\_\_\_\_ (дата)

Шығарылған жері  
(мемлекеттік тілде)

Ұйымның ресми атауы  
(орыс немесе өзге тілде)

### ПРОТОКОЛ

№ \_\_\_\_\_

Шығарылған жері  
(орыс немесе басқа тілде)

[ ] [ ] [ ]  
... жөніндегі комиссияның отырысы

Төраға – Т.А.Ә.

Хатшы – Т.А.Ә.

Қатысқандар: (саны) адам (тізімі қоса беріліп отыр)

Кіріспе

### КҮН ТӘРТІБІ

1. ... әзірлеу және оның қағидаттары туралы  
... меңгерушісінің 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

#### ҚАУЛЫ ЕТТІ:

1. ... мақұлданын

2. ...

#### 2. ТЫҢДАЛДЫ:

#### СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР:

#### ҚАУЛЫ ЕТТІ:

Төраға

Хатшы

ҚОЛЫ

ҚОЛЫ

Қолтаңбаның толық жазылуы

Қолтаңбаның толық жазылуы

Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттама  
жасау, құжаттаманы басқару  
және электрондық құжат  
айналымы жүйелерін пайдалану  
қағидаларына  
9-қосымша  
Нысан

## Акт

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

**Ұйымның ресми атауы**  
(мемлекеттік тілде)

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

### АКТ

\_\_\_\_\_

(дата)

№ \_\_\_\_\_

Шығарылған жері  
(мемлекеттік тілде)

Шығарылған жері  
(орыс немесе басқа тілде)

... тексеру қорытындылары туралы

Негіздеме: ұйым басшысының «... тексеру жүргізу туралы» (немесе басқа  
құжат: жұмыс жоспары, жоғары органның тапсырмасы және т.б.) (дата)  
№ \_\_ бұйрығы.

Мына құрамдағы комиссия жасады:

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

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

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

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

мәтін

2 данада жасалды:

1-данасы: 5-7 істе

2-данасы: тексерілетін ұйымға жіберілді

**Комиссия төрағасы**

қолы

қолтаңбаның толық жазылуы

**Комиссия мүшелері**

қолы

қолтаңбаның толық жазылуы

A4 (210X29) форматы  
Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттама  
жасау, құжаттаманы басқару

және электрондық құжат  
айналымы жүйелерін пайдалану  
қағидаларына  
10-қосымша  
Нысан

## Анықтама

<b>«ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ СПОРТ МИНИСТРЛІГІНІҢ АРХЕОГРАФИЯ ЖӘНЕ ДЕРЕКТАНУ ҰЛТТЫҚ ОРТАЛЫҒЫ» РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ</b>		<b>РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АРХЕОГРАФИИ И ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН»</b>
<b>АНЫҚТАМА</b>		<b>СПРАВКА</b>
<u>15.10.2017</u> Астана қаласы		№ 03-05/171 город Астана

Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт министрлігі

□ □Г □  
«Шетел архивіндегі  
Қазақстан тарихы (XVI-XXғғ.)»  
ақпараттық анықтамалығын  
дайындау жөніндегі жұмыстың жай-күйі туралы

Директор

Орынд.: К.Пәрімбекова  
Тел.: 24-06-32

МӘТІН  
ҚОЛЫ

Б. Қонысбаева

А4 (210X297) форматы  
Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттама  
жасау, құжаттаманы басқару  
және электрондық құжат  
айналымы жүйелерін пайдалану  
қағидаларына  
11-қосымша  
Нысан

## Анықтама

<p><b>«ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ СПОРТ МИНИСТРЛІГІНІҢ</b></p> <p><b>АРХЕОГРАФИЯ ЖӘНЕ ДЕРЕКТАНУ ҰЛТТЫҚ ОРТАЛЫҒЫ»</b></p> <p><b>РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ</b></p>	 <p>Қазақстан Республикасы- ның Мемлекеттік Елтаңбасы</p>	<p><b>РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ</b></p> <p><b>«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АРХЕОГРАФИИ И ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЯ</b></p> <p><b>МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН»</b></p>
<b>АНЫҚТАМА</b>		<b>СПРАВКА</b>
<p><u>15.10.2017</u> Астана қаласы</p>		<p>№ <u>03-05/171</u> город Астана</p>

□ □ □  
□ □ □

┘

**«Егемен» ПИК**

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

**Директор**

ҚОЛЫ

**Б. Қонысбаева**

Орынд.: А.Зәкірова  
Тел.: 24-04-70

А5 (148X210) форматы  
Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттама  
жасау, құжаттаманы басқару  
және электрондық құжат  
айналымы жүйелерін пайдалану  
қағидаларына  
12-қосымша  
Нысан

**Хат**

<p align="center"><b>«БАРЫС» акционерлік қоғамы</b></p>	<p align="center">эмблема, логотип немесе тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі)</p>	<p align="center"><b>Акционерное общество «БАРЫС»</b></p>
<p>Абай д-лы., 10, Астана қ., 010000 Тел./факс 8 (7172) 35-39-22, 35-46-47 E-mail: Baris@inbox.ru</p>		<p>пр. Абая 10, г. Астана, 010000 Тел./факс 8 (7172) 35-39-22, 35-46-47 E-mail: Baris@inbox.ru</p>
<p>19.03.2017 № 04-07/151</p>		

(кіріс құж. нөмірі мен датасына сілтеме)

**«Құлагер» ЖШС  
Құқықтық бөлім  
020000, Алматы қаласы  
Рысқұлов даңғылы, 12**

□ □ □

□

□ □ **15.03.2017 жылғы № 44/56  
шарт бойынша шағым туралы**

### **Құрметті мырзалар!**

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

Сіздерден 175 мың 570 теңге мөлшеріндегі шығынды өтеулеріңізді сұраймыз. Соманы біздің есеп шотымызға аударыңыздар.

Қосымша: акт 2 п. орыс тілінде 1 д.

Құрметпен,

**Коммерциялық директор**

қолы

қолтаңбаның толық жазылуы

Орынд.: Н. Петрова  
тел: 35-45-44

Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттама  
жасау, құжаттаманы басқару  
және электрондық құжат  
айналымы жүйелерін пайдалану  
қағидаларына  
13-қосымша  
Нысан

## **БҚК қызметінде тіркеуге жатпайтын құжаттардың үлгі тізбесі**

Мәлімет үшін көшірмелер түрінде жіберілген хаттар.

Жарнамалық хабарламалар, проспектілер, 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, отырыстар туралы хабарламалар.

Құттықтау хаттар, құттықтау жеделхаттары, шақыру билеттері.

Баспа басылымдары (кітаптар, журналдар, газеттер, бюллетеньдер).

Иссапарларға рұқсат беру туралы жеделхаттар мен хаттар.

Отырыстар, кеңестер, семинарлар және басқаларын өткізу туралы телефонограммалар.

Конвертте "Жеке өзіне" деген белгі 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  
жасау, құжаттаманы басқару  
және электрондық құжат  
айналымы жүйелерін пайдалану  
қағидаларына  
14-қосымша  
Нысан

## **Кіріс құжаттарын тіркеу карточкасы**

20	Корреспондент	Құжаттың түрі	
15	Құжаттың түскен датасы мен индексі	Құжаттың датасы мен индексі	
30	105	Құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны	
	Қарар немесе құжат кімге жіберілді	Орындалу мерзімі	
20	Датасы көрсетіліп алынғаны туралы қолхат	Құжаттың орындалғаны және іске жөнелтілгені туралы белгі	
	210		
148	Құжаттың орындалу барысы, орындалу мерзімінің ауыстырылуы, аралық жауаптардың (сұрау салудың) түсуі және т.б. туралы мәліметтер		
	Бақылау белгісі		
10	№ қор	№ тізімдеме	№ іс
	70	70	
	210		

А5 (148x210) форматы  
Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына  
15-қосымша  
Нысан

### Кіріс құжаттарды тіркеу журналы

Р\с №	Корреспондент, кіріс	Құжат түрі, кіріс құжаттың тақырыбы	Қарар немесе құжат	Құжатты алу туралы	Құжаттың орындалған	Ескертпе
-------	----------------------	-------------------------------------	--------------------	--------------------	---------------------	----------

	Түскен датасы	құжаттың датасы мен индексі	немесе қысқаша мазмұны	орындау үшін кімге жіберілді	қолхат, датасы	ы туралы белгі	
1	2	3	4	5	6	7	8

А3 (420X197) форматы

### Шығыс және кіріс құжаттарды тіркеу журналы

P/c №	Шығыс (ішкі) құжаттың датасы мен 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 жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына  
16-қосымша  
Нысан

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

P/c №	Құрылымдық бөлімшелер атауы	Бақылаудағы құжаттар		Оның ішінде құжаттар			
		барлығы	өткен айда түскен	орындалғандары	орындауда тұрғандар	орындау мерзімі ұзартылған	мерзімі өтіп кеткендері
1	2	3	4	5	6	7	8

БҚК қызметі басшысы Қолтаңбаныңлауазымының атауы \_\_\_\_\_  
толық жазылуы (өз қолы)

А4 (210X297) форматы

Ескертпе.

Мәліметтер құжат түрі бойынша бағандармен (бұйрықтар, алқа шешімі және басқалар), олардың тіркеу нөмірімен, орындаушылардың тегімен толықтырылуы мүмкін.

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына  
17-қосымша  
Нысан



**\_\_\_\_\_ жағдай бойынша (күні, айы, жылы) жеке және заңды тұлғалар өтініштерінің орындалуы туралы МӘЛІМЕТТЕР**

Р/с №	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Орындалу үстінде		Оның ішінде		
		барлығы	өткен айда түскендер	мерзімінде орындалғаны	мерзімі өткендері	
					барлығы	мерзімі ұзартылды
1	2	3	4	5	6	7
Барлығы:						

**БҚҚ қызметі басшысы Қолтаңбаның лауазымының атауы \_\_\_\_\_**  
**толық жазылуы (өз қолы)**

А4 (210X297) форматы  
 Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына  
 18-қосымша  
 Нысан

Баспа-бланк өнімін есепке алу және беру журналы												
Түскендер							Берілгендер					
Келіп түскен күні	Ілеспе құжаттың датасы мен нөмірі	Дайын даушы кәсіпорынның атауы	Даналар саны	Бланкілердің сериялары және нөмірлері	Берілген датасы	Берілетін құжаттың датасы мен нөмірі	Кімге берілді		Даналар саны	Бланкілердің сериясы мен нөмірлері	Алғандығы туралы қолхат	Ескертпе, баспа-бланк өнімінің бүлінген даналарын жою туралы белгі
							Құрылымдық бөлімшенің атауы	Алушының аты-жөні мен тегі				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

А4 (210X297) форматы  
 Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына  
 19-қосымша  
 Нысан

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

P/c №	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлердің және мөртабандардың атаулары мен бедерлері	Кімге берілді			Қайтарылған датасы мен қабылданғаны туралы қолхат	Ескертпе, мөрлерді, мөртабандарды және арнайы штемпельді бояуды жою туралы белгі
		Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді, мөртабандарды және арнайы штемпельді бояуларды сақтауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелердің атауы	Алушы лауазымды адамның аты-жөні мен тегі			
1	2	3	4	5	6	7

А4 (210X297) форматы  
Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына  
20-қосымша  
Нысан

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

P/c №	Арнайы сиямен толтырылатын қаламұшты автоқаламдарды сақтауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің атауы	Арнайы сиямен толтырылатын қаламұшты автоқаламдарды сақтауды жүзеге асыратын жауапты адамның аты-жөні мен тегі	Арнайы сиямен толтырылған қаламұшты автоқаламдарды алған адамның лауазымы мен тегі	Берілген датасы мен алғандығы туралы қолхат	Қайтарылған датасы мен қабылданғаны туралы қолхат	Ескертпе, арнайы сиямен толтырылған қаламұшты автоқаламды жою туралы белгі

А4 (210X297) форматы  
Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама

ұйымның атауы

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_ (күні) Шығарылған жері  
Шығарылған жері (мемлекеттік тілде) (орыс немесе басқа тілде)

Бекітемін  
Ұйым басшысы  
лауазымының атауы  
\_\_\_\_\_ қолтаңбаның  
(өз қолы) толық жазылуы  
Дата

Қорғауға жататын баспа-бланк  
өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды,  
құжаттарды қорғау құралдарын  
және оларды тіркеу-есепке алу  
нысандарын қабылдау-беру

Негіздеме: ұйым басшысының ".....тексеру жүргізу туралы" (дата) № \_\_\_\_\_  
бұйрығы (немесе басқа құжат: жұмыс жоспары, жоғары тұрған органның тапсырмасы  
және т.б.).

Мына құрамдағы комиссия жасаған: Комиссия төрағасы

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

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

1. Қорғауға жататын пайдаланылмаған баспа-бланк өнімдері (түріне қарай бөлек)  
сериясы \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ бастап № \_\_\_\_\_ саны \_\_\_\_\_ дана. санмен және  
жазбаша)

2. Қорғауға жататын бүлінген баспа-бланк өнімдерін жоюға бөлу туралы акт

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

3. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлердің саны \_\_\_\_\_  
дана (санмен және жазбаша)

4. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөртабандардың  
саны \_\_\_\_\_ дана. (санмен және жазбаша)

5. Құжаттарды қорғау құралдары: \_\_\_\_\_

(қорғау құралының атауы) саны \_\_\_\_\_ дана. (санмен және жазбаша)

6. Тіркеу- есепке алу нысандары: \_\_\_\_\_

(тіркеу-есепке алу нысандарының түрлері,

іс номенклатурасы бойынша олардың нөмірі, томдардың нөмірі,

алғашқы және соңғы жазбалардың күні, парақтар саны)

Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын есепке алу жұмысының жай-күйі

(есепке алу жұмысы жай-күйінің жалпы сипаттамасы)

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

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

\_\_\_\_\_ данада жасалды:

1-дана: № істе

2-дана: (адресат)

Комиссия төрағасы қолы қолтаңбаның толық жазылуы  
Комиссия мүшелері қолы қолтаңбаның толық жазылуы

А4 (210X297) форматы  
Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына  
22-қосымша  
Нысан

\_\_\_\_\_ **ұйымның атауы**

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата) Шығарылған жері (мемлекеттік тілде немесе басқа тілде)

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

Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерінің бүлінген даналарын

жоюға бөлу туралы

Негіздеме: ұйым басшысының ".....тексеру жүргізу туралы" (дата) № \_\_\_\_ бұйрығы (немесе басқа құжат: жұмыс жоспары, жоғары тұрған органның тапсырмасы және т.б.).

Мына құрамдағы комиссия жасаған:

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_

лауазымы, аты-жөні, тегі

Комиссия мүшелері:

1. \_\_\_\_\_

лауазымы, аты-жөні, тегі

2. \_\_\_\_\_

лауазымы, аты-жөні, тегі

Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерінің мынадай бүлінген даналары түрлері жоюға іріктеп алынды:

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

Қорғауға жататын бүлінген баспа-бланк өнімдерінің жиынтық саны

\_\_\_\_\_ данада жасалды: (санмен және жазбаша)

1-дана: № істе

2-дана: (адресат)

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_ қолтаңбаның толық жазылуы (өз қолы)

Комиссия мүшелері \_\_\_\_\_ қолтаңбаның толық жазылуы (өз қолдары)

Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін есепке алу мен беру журналына белгілер енгізілді, саны \_\_\_\_\_ бүлінген дана \_\_\_\_\_ арқылы (санмен және жазбаша) (жоюдың түрі) жойылды.

Лауазымның атауы \_\_\_\_\_ қолтаңбаның толық жазылуы (өз қолы)  
) Дата

А4 (210X297) форматы  
Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына  
23-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_ ұйымның атауы

# АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата) Шығарылған жері ( мемлекеттік тілде немесе басқа тілде)

Бекітемін  
Ұйым басшысы  
лауазымының атауы  
\_\_\_\_\_ қолтаңбаның  
(өз қолы) толық жазылуы  
Дата

Қорғауға жататын мөрлер мен мөртабандарды жоюға бөлу туралы  
Негіздеме: ұйым басшысының ".....тексеру жүргізу туралы" (дата) № \_\_\_\_ бұйрығы (немесе басқа құжат: жұмыс жоспары, жоғары тұрған органның тапсырмасы және т.б.).

Мына құрамдағы комиссия жасаған:

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

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

Қорғауға жататын мынадай мөрлер мен мөртабандар жоюға іріктеп алынды:

Р/с №	Атауы	Саны	Ескертпе
1	2	3	4

\_\_\_\_\_ данада жасалды:

1-дана: № істе

2-дана: (адресат)

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_ қолтаңбаның толық жазылуы(өз қолы )

Комиссия мүшелері \_\_\_\_\_ қолтаңбаның толық жазылуы(өз қолдары)

Журналға белгілер енгізілді, қорғауға жататын мөрлер мен мөртабандар саны \_\_\_\_\_ данада \_\_\_\_\_ арқылы жойылды. (санмен және жазбаша) (жоюдың түрі)

Лауазымның атауы \_\_\_\_\_ қолтаңбаның толық жазылуы(өз қолы) Дата

А4 (210X297) форматы  
Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына  
24-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_ ұйымның атауы

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата) Шығарылған жері ( мемлекеттік тілде немесе басқа тілде)

Бекітемін

Ұйым басшысы

лауазымының атауы

\_\_\_\_\_ қолтаңбаның

(өз қолы) толық жазылуы

Дата

Құжаттарды қорғау құралын  
жоюға бөлу туралы

Негіздеме: ұйым басшысының ".....тексеру жүргізу туралы" (дата) № \_\_\_\_ бұйрығы  
(немесе басқа құжат: жұмыс жоспары, жоғары тұрған органның тапсырмасы және т.б.).

Мына құрамдағы комиссия жасаған:

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_

лауазымы, аты-жөні, тегі Комиссия мүшелері:

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

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

Құжаттарды қорғау құралдарының мынадай түрі жоюға іріктеп алынды:

Р/с №	Атауы	Саны	Ескертпе
1	2	3	4

\_\_\_\_\_ данада жасалды:

1-дана: №\_\_ істе.

2-дана: (адресат)

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_ қолтаңбаның толық жазылуы(өз қолы)

Комиссия мүшелері \_\_\_\_\_ қолтаңбаның толық жазылуы (өз қолдары)

№ \_\_\_\_\_ есепке алу журналына белгілер енгізілді, құжаттарды қорғау құралдары \_\_\_\_\_ арқылы жойылды. (жоюдың түрі)

Лауазымның атауы \_\_\_\_\_ қолтаңбаның толық жазылуы (өз қолы)

Дата

А4 (210X297) форматы

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат

айналымы жүйелерін пайдалану  
қағидаларына  
25-қосымша  
Нысан

\_\_\_\_\_ мемлекеттік ұйымның атауы

## АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата) Шығарылған жері ( мемлекеттік тілде немесе басқа тілде)

Бекітемін  
Ұйым басшысы  
лауазымының атауы  
\_\_\_\_\_ қолтаңбаның  
(өз қолы) толық жазылуы  
Дата

Қорғауға жататын пайдаланылмаған  
баспа-бланк өнімдерін  
жоюға бөлу туралы

Негіздеме: ұйым басшысының ".....тексеру жүргізу туралы" (уақыты) № \_\_\_\_\_ бұйрығы (немесе басқа құжат: жұмыс жоспары, жоғары тұрған органның тапсырмасы және т.б.).

Мына құрамдағы комиссия жасаған:

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-бланк өнімдерінің мынадай түрлері жоюға іріктеп алынды:

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

Қорғауға жататын пайдаланылмаған баспа-бланк өнімінің жиыны \_\_\_\_\_ дана.  
(санмен және жазбаша)

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_ қолтаңбаның толық жазылуы (өз қолы)

Комиссия мүшелері \_\_\_\_\_ қолтаңбаның толық жазылуы (өз қолдары

)

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



(санмен және жазбаша) \_\_\_\_\_ арқылы жойылды. (жоюдың түрі)  
Лауазымның атауы \_\_\_\_\_ қолтаңбаның толық жазылуы  
(өз қолы)  
Дата

А4 (210X297) форматы  
Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттама  
жасау, құжаттаманы басқару  
және электрондық құжат  
айналымы жүйелерін пайдалану  
қағидаларына  
26-қосымша  
Нысан

**Ұйымның ресми атауы**

## ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

№ \_\_\_\_\_ (дата) (индексі) Г 7

Бекітемін \_\_\_\_\_ жылға арналған

Ұйым басшысы лауазымының атауы \_\_\_\_\_ қолтаңбаның (өз қолы) толық  
жазылуы Дата

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

БҚҚ қызметі басшысы \_\_\_\_\_ Қолтаңбаның лауазымының  
атауы

(өз қолы) толық жазылуы Дата

Құрылымдық бөлімшелер басшыларының қолбелгілері

Ұйымның ОСК (СК) Мемлекеттік архив хаттамасымен мекемесінің СТК хаттамасымен келісілді келісілді (хаттаманың датасы мен нөмірі) (хаттаманың датасы мен нөмірі)

\_\_\_\_\_ жылы жүргізілген істердің санаттары мен саны туралы қорытынды  
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 Қолтаңбаның  
лауазымының атауы \_\_\_\_\_ толық жазылуы  
(өз қолы)

Дата

Жиынтық мәлімет ұйымның архивіне тапсырылды.

Мәлімет берген қызметкер Қолтаңбаның  
лауазымының атауы \_\_\_\_\_ толық жазылуы  
(өз қолы)

Дата

А4 (210X297) форматы  
Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттама  
жасау, құжаттаманы басқару  
және электрондық құжат  
айналымы жүйелерін пайдалану  
қағидаларына  
27-қосымша  
Нысан

## 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, ресімдеудің, физикалық жай-күйінің және есепке алынуының ерекшеліктері	Парақтар №
1	2
1. Брошюралар және басқа баспа басылымдар 2. Үндеухаттар 3. Газеттерден қиындылар 4. Ашық хаттар 5. Конверттер 6. Пошта маркалары 7. Елтаңбалық маркалар 8. Почта штемпельдері және басқалар 9. Арнайы пошта белгілері 10. Сүргіш, мастик мөрлері 11. Фотоқұжаттар 12. Карталар, жоспарлар, сызбалар және басқа да ғылыми-техникалық құжаттама 13. Суреттер, гравюралар, акварельдер	

- |  |  |
|--|--|
| 14. Танымал қайраткерлердің қолтаңбалары |  |
| 15. Желімденген парақтар                 |  |
| 16. Парақ бөліктерінің жойылуы           |  |
| 17. Өшуге айналған мәтін                 |  |

Істің куәландырушы парағын толтырушы қолтаңбаның адамның лауазымының атауы \_\_\_\_\_ толық жазылуы (өз қолы) Дата

A4 (210X297) форматы

Ескертпе.

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

2. Куәландыру парағы жеке парақта (парақтарда) жасалады және істің соңына 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, ресімдеудің және олардың физикалық жай-күйінің мынадай ерекшеліктері белгіленеді:

1) пошталық айналым құралдары (марканың барлық түрлері, конверттер, ашық хаттар, бланкілер, штемпельдер, мөртабандар, пломбалар);

2) мөрлер және олардың бедерлері;

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

4) фотоқұжаттар;

5) суреттер, гравюралар және акварельдер;

6) үлкен форматтағы құжаттар;

7) желімделген парақтар, құжаттардың бүлінуі;

8) фотосуреттер, құжаттар жапсырылған парақтар;

9) салымдары бар конверттер және олардағы салымдардың парақ (заттар) саны;

10) жеке нөмірлері бар құжаттар (соның ішінде баспа материалдары) және олардың парақ (бет) саны;

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

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

7. Егер істе жасалған материалдардың ерекшелігіне (шыны, металл, мата және басқалар) байланысты нөмірлеуге келмейтін заттар 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) тиісті актілерге сілтеме жасала отырып, куәландыру парағында белгіленеді.

9. Куәландыру парағы нөмірленбейді.

А4 (210X297) форматы  
Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттама  
жасау, құжаттаманы басқару  
және электрондық құжат  
айналымы жүйелерін пайдалану  
қағидаларына  
28-қосымша  
Нысан

№ \_\_\_\_\_ іс құжаттарының

### ІШКІ ТІЗІМДЕМЕСІ

Р/с №	Іс жүргізу индексі	Құжаттың датасы	Құжаттың тақырыбы	Іс парақтарының нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Жиыны \_\_\_\_\_

құжат парағы (санмен және жазбаша) Ішкі тізімдеменің парақтар саны

\_\_\_\_\_ (санмен және жазбаша) Іс құжаттарының ішкі  
тізімдемесін толтырған қолтаңбаның адамның лауазымының атауы \_\_\_\_\_

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

А4 (210X297) форматы  
Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттама  
жасау, құжаттаманы басқару  
және электрондық құжат  
айналымы жүйелерін пайдалану  
қағидаларына  
29-қосымша  
Нысан

### Ұйымның құрылымдық бөлімшесінің істер тізімдемесі

Ұйымның құрылымдық Бекітемін бөлімшесінің ресми Құрылымдық бөлімше атауы  
басшысы лауазымының атауы \_\_\_\_\_ Қолтаңбаның (өз қолы) толық жазылуы

Дата \_\_\_\_\_ жылғы (жылдардағы) № \_\_\_\_\_ тізімдеме

Р/с №	Істің индексі				Істегі ( ) томдағы	Ескертпе

		Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Істің (томның, бөліктің) соңғы күні	Істің (томның, бөліктің) сақтау мерзімі	бөліктегі парақтар саны	
1	2	3	4	5	6	7

Тізімдемеге № \_\_\_ бастап № \_\_\_ дейінгі \_\_\_\_\_ істер енгізілді, (санмен және жазбаша) оның ішінде: литерлі нөмірлер: қалып кеткен нөмір:

Тізімдеме жасаушы адамның қолтаңбаның лауазымының атауы \_\_\_\_\_ толық жазылуы (өз қолы) Дата БҚК қызметінің

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

Ұйым архивінің Қолтаңбаның қызметкері \_\_\_\_\_ толық жазылуы (өз қолы) Дата

Ескертпе. Тұрақты сақталатын істер тізімдемесінде 5-баған толтырылмайды.

А4 (210X297) форматы  
Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына 30-қосымша

**Ескерту. Қағидалар 30-қосымшамен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

Нысан

Бекітемін

\_\_\_\_\_  
(ұйым атауы)

(ұйымның құрылымдық бөлімшесі басшысы лауазымының атауы)

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

\_\_\_\_\_  
(инициалдары, тегі)

\_\_\_\_\_  
(датасы)

Электрондық іс

Тізімдемесі

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ жылдағы

(іс санатының атауы)

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

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

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

\_\_\_\_\_ (датасы)

Келісілді\*\*

СК отырысының хаттамасы

\_\_\_\_\_ (құрылымдық бөлімше атауы)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ электрондық істі тапсырды.

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

\_\_\_\_\_ (датасы)

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

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

\_\_\_\_\_ (датасы)

\* Тұрақты сақталатын істер тізімдемесінде 7-баған ресімделмейді.

\*\* Құрылымдық бөлімшенің СК болған кезде толтырылады.

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына 31-қосымша

Нысан

Бекітемін

\_\_\_\_\_ (ұйым атауы)

\_\_\_\_\_ (ұйым басшысы лауазымының атауы)

(инициалдары, тегі)

(датасы)

№

(жасалған орны)

### Ұйым архивіне электрондық істі қабылдау КЕСТЕСІ

Ескерту. Қағидалар 31-қосымшамен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

#### ЖЫЛЫ

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

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

(датасы)

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына 32-қосымша

Нысан

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

Ескерту. Қағидалар 32-қосымшамен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

P/c	Электрондық түрдегі	Электрондық түрдегі	Сақтау объектілері	Сақтау объектілері	Ескертпе
-----	---------------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------

№	құжаттың датасы	құжаттың тақырыбы	ң (файлдар) саны	ң жалпы көлемі (байтта)	Жалпы (бақылау сипаттамасы)	
1	2	3	4	5	6	7

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

Электрондық істі сақтау объектілерінің жалпы көлемі

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

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына  
33-қосымша

Нысан

### Ұйымды БҚК қызметінің электрондық құжаттары мен істерін қабылдау-тапсыру актісі

**Ескерту. Қағидалар 33-қосымшамен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 31.08.2022 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

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

### № АКТ

Электрондық құжаттарды қабылдау-тапсыру туралы

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

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



Барлығы қабылданды:

1) \_\_\_\_\_ электрондық құжат.

(цифрмен және жазбаша)

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

\_\_\_\_\_

(жай-күйдің жалпы сипаттамасы)

Тапсырды \_\_\_\_\_

(электронды цифрлық қолтаңба) немесе (қолы)

Қабылдады \_\_\_\_\_

(электронды цифрлық қолтаңба) немесе (қолы)