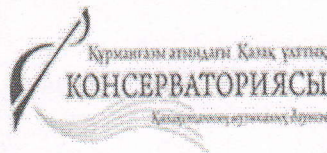


Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат министрлігі

"Құрманғазы атындағы Қазақ
ұлттық консерваториясы"
Республикалық мемлекеттік
мекемесі



Республиканское государственное
учреждение «Казахская
национальная консерватория имени
Курмангазы»
Министерства культуры и информации
Республики Казахстан

ҚАҒИДА

ПРАВИЛА

2025 жыл 25 қыркүйек

дата

№ П-07-25

Алматы қ.

г. Алматы

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат
министрлігінің

«Құрманғазы атындағы Қазақ
ұлттық консерваториясы» РММ
Ғылыми кеңестің шешімімен

Бекітемін
Төраға Г. Тасбергенова

2025 жылғы «25»

09 № 02 хаттама

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» Республикалық
Мемлекеттік мекемесінде құжаттау, құжаттаманы басқару ережесі

Әзірлеген			
Құжаттармен қамтамасыз ету және мұрағат бөлімінің басшысы:		Карсыбаева Э.Т.	<u>25.09.2025</u>
Келісілді:			
Сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесінің басшысы		Сарымсакова А.С.	<u>25.09.2025</u>
Compliance officer		Джагупарова Г.М.	<u>25.09.2025</u>
Заң секторының басшысы:		Черепанова С.А.	<u>25.09.2025</u>
Қызметі	Қолы	АТӨ	Күні, жылы, айы

МАЗМҰНЫ

Кіріспе	3
1. Тарау. Жалпы ережелер.....	3
2. Тарау. Құжаттарды құжаттау, құжаттарды дайындау және ресімдеу тәртібі.....	4
Параграф 1. Құжаттау тәртібі және құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар.....	4
Параграф 2. Құжаттың деректемелерін ресімдеу тәртібі.....	5
Параграф 3. Бұйрықтарды дайындау және ресімдеу тәртібі.....	15
Параграф 4. Өкімді дайындау және ресімдеу тәртібі.....	18
Параграф 5. Хаттаманы дайындау және ресімдеу тәртібі	18
Параграф 6. Актіні дайындау және ресімдеу тәртібі.....	20
Параграф 7. Анықтамаларды дайындау және ресімдеу тәртібі.....	22
Параграф 8. Хаттарды дайындау және ресімдеу тәртібі.....	22
Параграф 9. Баяндамалық жазбаны дайындау және ресімдеу тәртібі.....	24
Параграф 10. Қызметтік жазбаны дайындау және ресімдеу тәртібі.....	24
3. Тарау. Құжаттаманы басқару тәртібі, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжат айналымын ұйымдастыру.....	25
Параграф 1. Кіріс құжаттарды өңдеу тәртібі	25
Параграф 2. Шығыс құжаттарды өңдеу тәртібі.....	27
Параграф 3. Ішкі құжаттардың өту тәртібі.....	28
Параграф 4. Құжаттарды тіркеу тәртібі.....	28
Параграф 5. Құжаттардың орындалуын бақылау тәртібі.....	29
Параграф 6. Мөрлерді, мөртабандарды және бланкілерді есепке алу және сақтау тәртібі.....	32
Параграф 7. Істер номенклатурасын жасау, істерді қалыптастру және сақтау тәртібі.....	32
Параграф 8. Істер номенклатурасын ресімдеу тәртібі.....	35
Параграф 9. Істерді қалыптастыру тәртібі.....	37
Параграф 10. Істерді ресімдеу тәртібі.....	39
Параграф 11. Құжаттарды жедел сақтау тәртібі.....	42
Параграф 12. Істерді ұйымның мұрағатына беру тәртібі.....	43
Параграф 13. Құпиялылық.....	44
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	

Кіріспе

Осы Ережені құжаттармен қамтамасыз ету бөлімі әзірледі.

Осы Ережені Ректор бекітеді және «Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» деген бұйрықпен қолданысқа енгізіледі.

Осы Ереже барлық бөлімшелер үшін олардың қызметі бөлігінде міндетті болып табылады.

Осы Қағидаларға өзгерістер оларды қолдану нәтижелері бойынша немесе осы Қағидалардың 4-тармағында көрсетілген талаптар өзгерген кезде әзірленеді.

Осы Қағидаларды орындау жөніндегі қызметті ұйымдастыру және үйлестіру үшін құжаттармен қамтамасыз ету бөлімі жауапты болады.

1 Тарау. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің «Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» республикалық мемлекеттік мекемесінде құжаттандыру, құжаттаманы басқару қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 23 тамызындағы № 236 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына сәйкес әзірленді.

2. Ереже «Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» республикалық мемлекеттік мекемесінде (бұдан әрі - консерватория) құжаттау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану тәртібін белгілейді.

3. Басқаруды құжаттармен қамтамасыз ету жүйесін ұйымдастыруды, жүргізуді және жетілдіруді, Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат сминистрлігінің «Орталық мемлекеттік мұрағат» РММ (бұдан әрі - ОММ) басқаруды құжаттармен қамтамасыз ету саласындағы уәкілетті орган белгілеген басқаруды құжаттармен қамтамасыз ету жөніндегі функциялар жүктелген құжаттармен қамтамасыз ету бөлімі (бұдан әрі - ҚҚБ) жүзеге асырады)

4. Ереженің күші Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларын құрайтын мәліметтері бар құжаттарға қолданылмайды.

Заңды тұлғалар, мемлекеттік органдар немесе лауазымды адамдар үшін электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілттерін (әзірлеу, тіркеу, беру, сақтау, жою тәртібі) жасау жөніндегі жұмыстар және мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтері бар электрондық құжаттардың және электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілттерінің құпиялылық режимін және сақталуын қамтамасыз ету тәртібі мемлекеттік құпияларды қорғау саласындағы нормативтік құқықтық актілерде айқындалады.

«Қызмет бабында пайдалану үшін» деген белгісі бар таратылуы шектеулі электрондық құжаттармен мемлекеттік органдардың жұмыс тәртібі «Қазақстан Республикасында ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі кейбір шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 14 қыркүйектегі № 965 және «Мәліметтерді таратылуы шектеулі қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидаларын бекіту туралы» 2022 жылғы 24 маусым № 429 қаулыларымен айқындалады.

5. Ережеде:

- 1) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өкімдік құжаттаманы және жоғары тұрған органдардың тапсырмаларын дайындау, ресімдеу, өту тәртібін;
- 2) құжаттарды есепке алуды, тіркеуді, орындауды бақылауды ұйымдастыруды;
- 3) қызметтік құжаттарды көбейту, көшіру, көбейту тәртібі, оларды жүйелеу,

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» Республикалық Мемлекеттік мекемесінде құжаттау, құжаттаманы басқару ережесі

мұрағатқа тапсыру, сақтау және пайдалану үшін дайындау тәртібі.

6. Басшы ауысқан кезде құжаттар мен істер, сондай-ақ олардың жаңадан тағайындалған басшыға немесе қабылдау-тапсыру актісі бойынша жауапты лауазымды адамға беріледі.

7. Іс жүргізуді ұйымдастыру және жай-күйі, іс жүргізу жөніндегі нормативтік талаптарға сәйкес құжаттардың уақтылы және сапалы орындалуы, олардың құрылымдық бөлімшелерде сақталуы үшін жауапкершілік олардың басшыларына (декандарға, кафедра меңгерушілеріне, бөлім бастықтарына және т.б.) жүктеледі.

8. Осы Ережеде мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) абзац - мәтіннің мағыналық бірлік болып табылатын, бірінші жолда шегініспен бөлінетін және бас не кіші әріппен басталатын бөлігі, абзацтар үтірмен аяқталады (бөліктің бірінші және соңғы абзацтарынан басқа);

2) құжатты (хатты) босату - автор ұйымның ісінде қалатын шығыс құжаттың данасы;

3) нормативтік-анықтамалық ақпарат - нормативтік құжаттарға негізделген және құжаттың әртүрлі сипаттамаларын айқындау үшін пайдаланылатын ақпарат (жіктеуіштер, анықтамалықтар, тізбелер және басқалар);

2 Тарау. Құжаттарды құжаттау, құжаттарды дайындау және ресімдеу тәртібі

Параграф 1. Құжаттау тәртібі және құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар

9. Консерваторияда жұмыс және іс жүргізу тілі қазақ тілі болып табылады, қазақ тілімен бірге ресми түрде орыс тілі қолданылады, ал «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 11 шілдедегі Заңында көзделген жағдайларда басқа да тілдер қолданылады.

10. Құжаттар А4 (210 x 297 миллиметр (бұдан әрі - мм), А5 (148 x 210мм) форматтағы қағаздың ақ таза парақтарында жасалады және кемінде:

- 1) сол жақ шеті - 20 мм;
- 2) оң жақ шеті - 10 мм;
- 3) жоғарғы өрісі - 10 мм;
- 4) төменгі өрісі - 10 мм.

Екі жақты басу үшін құжат парағының сырт жағы:

- 1) сол жақ шеті - 10 мм;
- 2) оң жақ жиегі - 20 мм;
- 3) жоғарғы өрісі - 10 мм;
- 4) төменгі өрісі - 10 мм.

11. Құжатты ресімдеу кезінде бланкілер пайдаланылады. Бланкілердегі деректемелер осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес құжаттың деректемелерінің орналасу схемасына сәйкес белгілі бір реттілікте орналастырылады.

12. Консерваторияда құжаттардың мынадай бланкілері қолданылады:

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

2) осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша консерватория бұйрығының бланкісі;

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

Ұйымның жалпы бланкісі құжаттардың кез келген түрлерін дайындау үшін пайдаланылады.

13. Құжаттардың бланкілері баспаханалық тәсілмен жедел полиграфия құралдарының көмегімен дайындалады.

14. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мемлекеттік ұйымдар құжаттарының қағаз бланкілері есепке алынуға жатады, ол үшін құжат бланкісінің әрбір данасының сол жақ төменгі бұрышына баспаханалық тәсілмен немесе нөмірмен оның нөмірі, сериясы қойылады.

15. Консерватория құжаттарының бланкілері қатаң түрде мақсаты бойынша пайдаланылады және консерватория ректорының тиісті рұқсатынсыз басқа ұйымдарға немесе өзге тұлғаларға берілмейді.

16. Құжаттармен қамтамасыз ету бөлімі құрылымдық бөлімшелерге хат бланкілерін және жалпы бланкіні, ал персоналмен жұмыс жөніндегі бөлім тиісті бланкілерді есепке алу және беру журналдарында тіркелетін бұйрық бланкілерін береді. Құжаттарды жасау кезінде осы бланкілердің ксерокөшірмелерін пайдалануға жол берілмейді. Бүлінген бланкілер есептен шығару үшін кеңсеге тапсырылады.

17. Құжаттар ұйымның атауын жаңғыртатын мөртабанды пайдалана отырып, оның сол жақ жоғарғы бұрышына бедерін қою жолымен не мынадай деректемелерді міндетті түрде ресімдеу кезінде жасалады:

1) құжатты шығарған консерваторияның ресми атауы не сол жақ жоғарғы бұрышына қою арқылы құжатты шығарған консерваторияның атауын жаңғыртатын мөртабанның бедері;

2) хатты қоспағанда, құжат түрінің атауы;

3) құжаттың күні;

4) құжаттың тіркеу нөмірі (индексі);

5) құжатқа қол қойған тұлға лауазымының атауы, қолы және қолдың толық жазылуы;

6) консерватория мөрінің бедері.

18. Өкімдік құжаттардан басқа ішкі құжаттар логотип бейнеленген бланкіде жасалады.

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

Қазақ тіліндегі құжат және орыс немесе өзге де тілде жасалатын тең түпнұсқалы құжат әрқайсысы жеке бланкілерде (жеке парақтарда) басылады және бірыңғай деректемелермен ресімделеді.

Екі және одан да көп тілде жасалатын құжат бірыңғай деректемелері бар жеке бланкілерде (жеке парақтарда) ресімделеді.

Құжатқа әртүрлі тілдерде бірыңғай шығыс деректемелері беріледі. Әртүрлі тілдегі құжаттар бір-біріне тең болуы тиіс.

Құжаттар парақтары (бланкілер мен оларға қосымшалар) парақтың жоғарғы бөлігінде ортасы бойынша нөмірленеді.

Параграф 2. Құжаттың деректемелерін ресімдеу тәртібі

20. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздері туралы заңнамасына сәйкес мемлекеттік ұйым құжатының бланкісінде бейнеленеді.

21. Ұйымның атауы құрылтай құжаттарына сәйкес ұйымдық-құқықтық нысанға:

1) **Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің «Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» Республикалық мемлекеттік мекемесі;**

2) **«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» республикалық мемлекеттік мекемесі.**

22. Консерватория туралы анықтамалық деректерде 050000 Алматы қаласы, даңғылы көрсетіледі. Абылай хан көшесі, 86 үй, факс , e-mail:.

Екі және одан да көп тең ұйымдар әзірлеген бірлескен құжатты ресімдеу кезінде ұйымдардың атаулары ұйым атауларының әліпбилік тәртібімен орналастырылады.

Екі және одан да көп ұйымдар әзірлеген бірлескен құжатты ресімдеу кезінде атаулар ұйымдардың иерархиясына сәйкес орналастырылады.

Қағаз тасымалдағыштағы бірлескен құжат ұйымдардың мөрлерімен расталуға тиіс.

23. Құрылымдық бөлімшенің атауы құжаттың авторы болып табылатын және ұйымның атауынан төмен орналасқан жағдайларда көрсетіледі.

24. Құжат түрінің атауы бас әріптермен жартылай қалың қаріппен басылады.

25. Құжатқа қол қойылған (бекітілген) күн немесе құжатта тіркелген оқиға құжаттың күні болып табылады.

Құжаттың күнін құжатқа қол қоятын немесе бекітетін лауазымды адам қояды. Электрондық құжат айналымы үшін уәкілетті тұлғаның жүйемен немесе қолмен күн қоюына жол беріледі.

Консерватория ішінде оның өтуіне және орындалуына (танысуына) байланысты құжаттағы қызметтік белгілер күні мен қол қойылады.

Құжаттың күні:

1) құқықтық актілерде, хаттамаларда, банктік, қаржылық, бухгалтерлік құжаттарда және жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен мүдделерін қозғайтын құжаттарда сөздік-цифрлық тәсілмен - айдың күні мен жылы араб цифрларымен, айы - жазбаша ресімделеді.

Мысалы: "06 мамыр 2020 жыл" немесе "06 мамыр 2020ж ".

2) басқа құжаттарда - цифрлық тәсілмен айдың күні мен айы екі нүктемен бөлінген араб цифрларының жұптарымен, жыл - төрт араб цифрларымен.

Мысалы: «06.05.2020 г»..

26.Құжаттың тіркеу нөмірі (индексі) консерваторияның істер номенклатурасы бойынша іс индексінен, тіркеу-бақылау нысанындағы құжаттың реттік нөмірінен (бұдан әрі - ҚРН) тұрады.

Екі және одан да көп ұйымдар жасаған құжаттың тіркеу нөмірі (индексі) осы ұйымдардың әрқайсысының құжатта авторларды көрсету тәртібімен қиғаш сызық арқылы қойылатын тіркеу нөмірінен (индексінен) тұрады.

Электрондық құжат айналымы жүйесінде өтпелі нөмірлеуді жүргізуге жол беріледі.

27. Кіріс құжатының тіркеу нөміріне (индексіне) және күніне сілтемеде жауап берілетін құжаттың тіркеу нөмірі мен күні көрсетіледі.

28. Құжатты жасау немесе басып шығару орны қабылданған әкімшілік-аумақтық бөлініске сәйкес көрсетіледі және жалпы қабылданған қысқартуларды ғана қамтиды.

Құжатты жасау немесе басып шығару орны құжат авторы - ұйымның орналасқан жері болып табылатын елді мекеннің атауына сәйкес ресімделеді.

29, Құжаттар ұйымдарға, олардың құрылымдық бөлімшелеріне, лауазымды немесе жеке тұлғаларға жіберіледі.

«Адресат» деректемесі кіші әріптермен, жартылай қалың қаріппен ресімделеді. Ұйымның, оның құрылымдық бөлімшесінің атауы атау септігінде, құжат жіберілген адамның лауазымы, тегі - септігінде жазылады.

Мысалы: Қазақстан Республикасының

Білім және ғылым министрлігі

" Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық

консерваториясы" РММ

персоналмен жұмыс жөніндегі бөлім

немесе

істерді басқару басшысы

А. С.Ахметова

Құжатты ұйым басшысына жолдаған кезде оның атауы адресат лауазымы атауының құрамына кіреді.

Құжатты жеке тұлғаға жолдаған кезде алушының аты-жөні және тегі, оның пошталық мекен-жайы көрсетіледі.

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» Республикалық Мемлекеттік мекемесінде
құжаттау, құжаттаманы басқару ережесі

Мысалы: А. Қалиевке

Садовая к-сі, 5 к-сі, 28-үй

Алматы қаласы, 050000

Консерватория ішінде хат алмасу кезінде септігінде тек лауазымды адамның аты-жөнін және тегін ғана көрсетуге жол беріледі.

Егер құжат бірнеше ұйымға жіберілсе, олар жалпылама көрсетіледі.

Мысалы, Жоғары оқу орындарының ректорларына

Алматы қаласы немесе консерватория факультеттерінің декандарына, кафедра меңгерушісіне

Бір құжатта төрт адресаттан артық емес ресімделеді. Адресаттар көп болған жағдайда құжатты жіберу тізімі (тізілімі) жасалады. Адресат деректемесіндегі «Түпнұсқа» және «Көшірме» деген сөздер пайдаланылмайды.

Құжатты тұрақты емес адресаттарға жолдаған кезде «Адресат» деректемесінің құрамына орындаушы ресімдейтін пошталық мекенжай енгізіледі. Пошта мекенжайының элементтері «Пошта туралы» 2016 жылғы 9 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес бірізділікпен көрсетіледі.

Мысалы: «Казахстанская правда» газетінің редакциясы

Қонаев көшесі, 32,

Алматы қаласы, 050000

30. Құжат мәтінінің тақырыбы сөздерді көшірмей құжаттың сол жақ өрісінің шекарасынан жартылай қалың қаріппен ресімделеді және әрбір жолда 35 белгіден аспайды. Құжатта тақырыптың көлемі 5 жолдан артық болған кезде құжаттың ортасында тақырыпты ресімдеуге жол беріледі. Тақырып соңына нүкте қойылмайды.

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

Құжат мәтінінің тақырыбы 10 жолдан аз, сондай-ақ формат бланкісінде ресімделген А5 жасалмайды.

Мәтіннің тақырыбы қысқа болуы қажет әрі құжаттың мазмұнын дәл беруі тиіс. Ол құжат түрінің атауымен келісіліп, «не туралы?» деген сұрақтарға жауап беруі тиіс. («кім туралы?»), «не?» («кім?»).

31. Қағаз құжаттар үшін консерватория мөрінің бедері құжаттағы лауазымды тұлғаның қолының түпнұсқалығын куәландырады. Консерватория мөрінің бедері құжатқа қол қойған адамның лауазымы аталғаннан кейін, оның жеке қолын алмай қойылады.

32. Құжаттың мәтіні сауалнама, диаграмма, кесте, байланысқан мәтін немесе көрсетілген нысандардың үйлесімі түрінде ресімделеді.

Диаграмма нысаны цифрлық немесе сөздік ақпаратты баяндау кезінде қолданылады. Диаграмма бөлінбеуі, басқа бетке өтпеуі тиіс.

Кесте нысаны бірқатар белгілер бойынша бірнеше объектілер туралы цифрлық немесе сөздік ақпаратты баяндау кезінде қолданылады.

Кестелердің мәтін мүшелігінің екі деңгейі бар: тік - бағандар және көлденең - жолдар. Кестенің бағандары мен жолдарында атау септігінде мәнді атаумен

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» Республикалық Мемлекеттік мекемесінде құжаттау, құжаттаманы басқару ережесі

көрсетілген тақырыптар болуы тиіс. Бағандар мен жолдардың кіші тақырыптары тақырыптармен келісілуі тиіс. Егер кесте бір беттен артық басылса, кестенің бағандары нөмірленуі және келесі беттерде осы бағандардың нөмірлері ғана басылуы тиіс.

Байланыс мәтіні, әдетте, екі бөліктен тұрады. Бірінші бөлімде құжатты жасаудың себептері, мақсаттары, негіздері көрсетіледі; екінші (қорытынды) - шешімдер, қорытындылар, өтініштер, ұсынымдар. Кейбір жағдайларда бірінші бөлігінде өтініштер, ұсыныстар көрсетіледі, екінші бөлігінде негіздемелер, дәлелдер келтіріледі. Мәтінде бір қорытынды бөлім (мысалы, бұйрықтар - белгілеушісіз өкімдік бөлім, хаттар - түсіндірмесіз өтініш) болуы мүмкін. Бұрын шығарылған құжаттың негізінде немесе орындау үшін дайындалған құжаттың мәтінінде оның деректемелері: құжаттың және автор ұйымның атауы, күні, тіркеу нөмірі, мәтіннің тақырыбы көрсетіледі.

33. Егер құжат тармақтарды қамтыған жағдайда, онда құжаттағы тармақтар мәселені шешу кезеңдерінің хронологиясын ескере отырып, логикалық реттілікпен орналастырылады. Мазмұны жағынан жақын, көлемі жағынан елеулі құжаттардың тармақтары тарауларға, бірнеше тараулар - бөлімдерге, бөлімдер - бөлімдерге біріктіріледі. Көлемі бойынша үлкен тарауларда параграфтар, бөлімдерде кіші бөлімдер бөлінеді.

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

Тармақтар, параграфтар, тараулар, кіші бөлімдер, бөлімдер мен құжаттар бөліктері мынадай нүктемен араб цифрларымен нөмірленеді: 1., 2., 3. және одан әрі.

Тармақтардағы тармақшалардың нөмірлері жақшасы бар араб цифрларымен мынадай түрде белгіленеді: 1), 2), 3) және одан әрі.

Тармақтардың, тараулардың және бөлімдердің нөмірлері өтпелі, тармақтағы тармақшалардың, тараудағы параграфтардың, бөлімдегі кіші бөлімдердің нөмірлері дербес болып табылады.

Абзацтарды дефистермен немесе өзге де белгілермен белгілеуге жол берілмейді.

34. Құжаттың мәтіні жазу машинкасында бір жарым жоларалық интервалдан кейін немесе Times New Roman (Таймс Нью Роман) қарпінің өлшемі № 14 компьютерлік техника құрылғыларының көмегімен бір жоларалық интервал арқылы басылады. Жекелеген жағдайларда, сондай-ақ кестелерді, қосымшаларды, орындаушы туралы белгілерді, ескертулерді ресімдеу кезінде қаріп өлшемдерін және жоларалық аралықты өзгертуге жол беріледі.

Құжатты екі және одан да көп парақта ресімдеу кезінде екінші және одан кейінгі парақтар нөмірленеді. Нөмірлер парақтың жоғарғы өрісінің ортасына тыныс белгісіз араб цифрларымен қойылады.

Құжаттың мәтінінде аталған қосымшаның бар екендігі туралы белгіде парақтардың саны, даналары, орындалу тілі көрсетіледі.

Мысалы: Қосымша: 10 л. мемлекеттік тілде 3 данада.

Құжаттың мәтінінде көрсетілмеген қосымшаның болуы туралы белгіде оның атауы, сондай-ақ күні мен тіркеу нөмірі (индексі) қосымша көрсетіледі. Екі және одан да көп қосымшалар болған кезде олар нөмірленеді.

Электрондық құжат айналымы үшін даналардың санын көрсету талап етілмейді.

Егер құжаттың қосымшалары түптелген болса, даналардың саны көрсетіледі.

Мысалы:

1-қосымша. 4 л. штат кестесі 3 данада мемлекеттік тілде

2-қосымша. Шығыстар сметасы 4л. 1 данада мемлекеттік тілде.

Егер құжатқа қосымшасы бар басқа құжат қоса берілсе, 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 барлық адресаттарға жіберілмесе, онда оның бар екендігі туралы белгіде қосымша қандай адресатқа жіберілетіні көрсетіледі.

Мысалы: Қосымша: бірінші мекенжайға 1 данада 2 парақта.

35. Қағаз жеткізгіштегі құжаттың қолы:

1) құжатқа қол қойған тұлға лауазымының атауы, құрылымдық бөлімшенің немесе консерваторияның ресми атауы (егер құжат бланкіде ресімделмесе);

2) жеке қолы және қолтаңбаның толық жазылуы (аты-жөні және тегі).

Құжатқа жарыққа төзімді сиямен қол қойылады.

Мысалы:

Оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі

проректоры Г. Әбдірахман

қолы

20.12.2019 ж.

Құжаттың түпнұсқасына факсимиланы қою арқылы қол қоюға жол берілмейді. Консерваторияның құжаттарына қол қою құқығы Қазақстан Республикасының заңнамасына, консерваторияның құрылтай құжаттарына, консерватория басшысының өкілеттіктерін беру туралы өкімдік құжаттарына немесе консерваторияның атынан белгілі бір іс-әрекеттерді орындауға сенімхаттарға сәйкес айқындалады.

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

Құжатты (хатты) босату қол қоюға жатады. Құжатты (хатты) босатуды құжаттың көшірмесімен ауыстыруға жол берілмейді. Құжатқа тең лауазымдағы екі және одан да көп адам қол қойған кезде олардың қолдары ұйымдардың

немесе құрылымдық бөлімшелердің ресми атауларының әліпбилік тәртібімен орналастырылады.

Құжатқа бірнеше лауазымды тұлға қол қойған кезде олардың қолдары лауазымдардың қызметтік сатысының кемуіне сәйкес бір-бірінің астына орналастырылады.

Комиссия жасаған құжатта құжатқа қол қойған тұлғалардың лауазымдарының атаулары емес, олардың комиссия құрамындағы міндеттері көрсетіледі.

Консерваторияның алқалы органдарының (алқалардың, кеңестердің, мәслихаттардың, басқармалардың) құжаттарына төраға мен хатшы (төрағалық етуші және жазба жүргізген адам) қол қояды. Консерваторияның және оның құрылымдық бөлімшелерінің аппараттық (жедел) кеңестерінің хаттамаларына төрағалық етуші адам қол қояды.

Егер қолы құжат жобасында дайындалған лауазымды адам болмаса, онда құжат оның міндетін атқарушы тұлғаға қайта ресімделуге тиіс.

Мысалы: Ректордың міндетін атқарушы қолы Г. Әбдірахман

Құжатқа «алдыңғы жағында» немесе лауазым атауының алдына қиғаш сызық қоюмен қол қоюға жол берілмейді.

36. Құжат жобасын келісу құжаттағы визамен (ішкі келісу) немесе келісу белгісімен (сыртқы келісу немесе консерваторияның консультативтік-кеңесші және қоғамдық органдарымен келісу) ресімделеді. Электрондық құжат үшін келісу электрондық цифрлық қолтаңба арқылы жүргізіледі.

Ішкі келісу кезінде құжаттарға орындаушы (жауапты орындаушы), оның бөлімшесінің басшысы, басқа да мүдделі лауазымды тұлғалар, міндеттерді бөлуге сәйкес консерватория басшысының орынбасары бұрыштама қояды.

Визалар консерваторияда қалатын қағаз құжаттардың даналарына, қойылған қолдан төмен бет жағына қойылады. Өкімдік құжаттардың жобаларына бірінші данада бұрыштама қойылады. Өкімдік құжаттардың жобаларына соңғы парақтың сырт жағына бұрыштама қоюға жол беріледі.

Визаға бұрыштама қоюшының қолы, күні, қолдың толық жазылуы (аты-жөні, тегі), бұрыштама қоюшы лауазымының атауы кіреді. Құжаттың жобасына ескертулер, ерекше пікірлер мен толықтырулар жеке парақта рәсімделеді, бұл туралы құжаттың жобасына тиісті белгі қойылады.

Құжаттың сыртқы келісімі келісу белгісімен ресімделеді, ол құжаттың соңғы парағының сол жақ төменгі бұрышында орналасады және «КЕЛІСІЛДІ», («КЕЛІСІЛГЕН») деген сөздерден, сондай-ақ құжат келісілетін тұлғаның лауазым атауынан (ұйымның атауын қоса алғанда), жеке қолтаңбадан және оның толық жазылуынан (аты-жөні мен тегі), келісілген күнінен тұрады.

Мысалы:

Келісілді
Қазақстан Республикасының
Мәдениет және спорт министрлігі
"Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» Республикалық Мемлекеттік мекемесінде
 құжаттау, құжаттаманы басқару ережесі

**консерваториясы" РММ
Оқу-әдістемелік жұмыстар
жөніндегі проректор**

_____ Г. Әбдірахман
«_____» _____ 2019ж.

Құжатты тең лауазымдағы екі және одан да көп тұлғалар келіскен кезде келісу грифтері ұйымдардың ресми атауларының әліпбилік тәртібімен бір деңгейде орналасады. Құжатты бірнеше лауазымды тұлға келіскен кезде келісу грифтері лауазымдардың қызметтік иерархиясының кемуіне сәйкес орналастырылады. Егер келісу хатпен, хаттамамен немесе басқа құжатпен жүзеге асырылса, онда келісу белгісінде құжаттың жасампаз септігіндегі түрі, ұйымның атауы туыстық септігінде, құжаттың күні мен нөмірі (индексі) көрсетіледі. Мысалы:

**Келісілді
Қазақстан Республикасының
Мәдениет және спорт министрлігі
" Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық
консерваториясы"РММ
Ғылыми кеңесі
Хаттамасының шешімімен
«_____» _____ 2019ж. № 01**

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

37. Құжатты бекіту белгісі құжаттың бірінші парағының оң жақ жоғарғы бұрышында орналасады және кіші әріптермен ресімделеді.

Құжатты нақты лауазымды тұлға бекіткен кезде бекіту белгісі мынадай элементтерден тұрады: «БЕКІТЕМІН» деген сөз, лауазымның атауы, қолы, қолының толық жазылуы және бекітілген күні.

Мысалы:

Бекітемін
Қазақстан Республикасының
Мәдениет және спорт министрлігі
"Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық
консерваториясы " РММ
ректоры
_____ А. Жүдебаев
«_____» _____ 2019 жыл

Құжатты тең лауазымдағы екі және одан да көп тұлға бекіткен кезде бекіту грифтері ұйым атауларының әліпбилік тәртібімен бір деңгейде орналасады.

Құжатты қаулымен, шешіммен, бұйрықпен, хаттамамен бекіту кезінде бекіту белгісі «БЕКІТІЛДІ» «БЕКІТІЛГЕН» деген сөздерден, өкімдік құжаттың шығармашылық септігіндегі түрінен, оның күні мен нөмірінен тұрады.

Мысалы:

Бекітілген
Қазақстан Республикасының
Мәдениет және спорт министрлігі
" Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық
консерваториясы" РММ ректорының
01.12.2019 ж. № 35 бұйрығымен
немесе

Бекітілді
Қазақстан Республикасының
Мәдениет және спорт министрлігі
"Құрманғазы атындағы Қазақ
ұлттық консерваториясы"РММ
Ғылыми кеңес хаттамасының
« _____ » _____ 2019ж. № 03
шешімімен

38. Бұрыштама бұрыштама қойған тұлғаның қолы қойылған, кіріс тіркеу нөмірі (индексі), келіп түскен күні және бұрыштама жататын құжаттың деректемелері туралы белгі (автор, құжаттың шығыс нөмірі және күні) көрсетілген жеке бланкіде (фишкада) не құжаттың бірінші парағының жоғарғы бөлігінде мәтіннен бос жерде орналастырылады. Қарардың құрамына орындаушының (орындаушылардың) аты-жөні және тегі, тапсырманың (тапсырмалардың) мазмұны, орындау мерзімі, бұрыштама авторының қолы және күні кіреді.

Басқа ұйымдарға жіберілетін бұрыштама түрінде тапсырманың қарарын ресімдеуге жол беріледі, оларды ҚҚБ тіркейді.

Ұйғарылатын іс-әрекеттердің қосымша нұсқауларын талап етпейтін және белгіленген орындау мерзімдері бар құжаттарда қарарда орындаушы, бұрыштама авторының қолы, күні көрсетіледі.

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

Негізгі орындаушы мен бірлесіп орындаушы өздеріне тікелей бағынысты адамдарға бұрыштама түрінде тапсырмалар бере алады. Бұл жағдайда бұрыштама құжатта ресімделеді.

39. Құжаттың орындалуын бақылау туралы белгі «Бақылау», «Бақылауға алынды» деген сөздермен немесе мөртабандармен белгіленеді және құжаттың бірінші парағының жоғарғы сол жағына мәтіндік өрістен тыс қойылады.

40. Құжаттың көшірмесінің түпнұсқаға сәйкестігін растау үшін «Қол қою» деректемесінен төмен «Көшірме дұрыс» деген растау жазуы (тырнақшасыз), көшірмесін куәландырған адамның лауазымының атауы, жеке қолы, қол қойған адамның қолының толық жазылуы (аты-жөні және тегі), консерватория мөрінің бедері, расталған күні қойылады.

41. Құжатты орындаушы туралы белгі қысқартылған «Орынд» сөзін, құжатты орындаушының аты-жөнін, оның телефон нөмірін, оның ішінде ішкі нөмірін, электрондық поштаның мекен-жайын (бар болса) қамтиды және құжаттың соңғы парағының сол жақ төменгі бұрышында орналастырылады.

42. Құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі орындалғаны туралы куәландыратын құжаттың нөмірі мен күніне сілтемені (мұндай құжат болмаған жағдайда - орындалуы туралы қысқаша мәліметтер), «Іске» деген сөздерді, құжат сақталатын істің нөмірін қамтиды.

Құжаттың орындалғаны және оны іске жіберу туралы белгі құжаттың бірінші парағының бет жағының төменгі бетіне қойылады, оған орындаушы іске жіберілген күнін көрсете отырып қол қояды.

43. Құжаттың қағаз жеткізгіштегі электрондық көшірмесінің сәйкестендірушісі бағдарламалық қамтамасыз етудің атауы мен нұсқасын қамтитын белгі (деректеме) болып табылады, оның көмегімен құжаттың әрбір парағының беткі жағына қойылатын құжат жасалған.

44. Құжаттың консерваторияға келіп түскені туралы белгі құжаттың бірінші парағының оң жақ төменгі бұрышына қойылады және кіріс құжатының реттік нөмірі мен келіп түскен күнін (қажет болған жағдайда сағаттар мен минуттар) қамтиды.

Параграф 3. Бұйрықтарды дайындау және ресімдеу тәртібі

45. Бұйрықтармен құқықтық сипаттағы, сондай-ақ жедел, ұйымдық, кадр (қабылдау, орнын ауыстыру, қоса атқару, ауыстыру, жұмыстан шығару; аттестаттау, біліктілігін арттыру, атақтар беру; тегін өзгерту; көтермелеу, марапаттау, тәртіптік жаза қолдану; еңбекақы төлеу, сыйлықақы беру, әртүрлі төлемдер; қызметкерлер демалысының барлық түрлері; негізгі қызмет бейіні бойынша кезекшілік; осы Қағидаларға 6-7-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша консерватория қызметінің басқа да мәселелері бойынша.

Бұйрықтың деректемелері:

- 1) осы Қағидалардың 20-тармағының талаптарын ескере отырып, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі;
- 2) консерваторияның ресми атауы;
- 3) құжат түрінің атауы;
- 4) бұйрықтың күні;
- 5) бұйрықтың тіркеу нөмірі;
- 6) бұйрықтың шығарылған жері;
- 7) мәтіннің тақырыбы;
- 8) мәтін;

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» Республикалық Мемлекеттік мекемесінде
құжаттау, құжаттаманы басқару ережесі

- 9) қолы;
- 10) бұйрықты келісу туралы белгі;
- 11) консерватория мөрінің бедері.

Бұйрықтардың жобаларын құрылымдық бөлімшелер консерватория басшысының, оның орынбасарының тапсырмалары негізінде не бастамашылық тәртіппен дайындайды және енгізеді. Кадр мәселелері бойынша бұйрықтардың жобаларын Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес персоналмен жұмыс жөніндегі бөлім дайындайды.

Бұйрықтардың жобаларына және оларға қосымшаларға орындаушы және оның тікелей және жетекшілік ететін басшылары, сондай-ақ бұйрықтың жобасында құзыреті жобада көрсетілген мәселелерді қозғайтын тапсырмалар мен тапсырмалар көзделетін құрылымдық бөлімшелердің басшылары бұрыштама қояды.

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

Орындалуы қаржылық қамтамасыз етуді талап ететін бұйрықтардың жобаларына бас бухгалтер немесе оны алмастыратын тұлға бұрыштама қояды. Негізгі қызмет бойынша бұйрықтардың жобаларына жетекшілік ететін проректор, тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе оларды алмастыратын тұлғалар, сондай-ақ қажет болған жағдайда заң бөлімінің бастығы бұрыштама қояды.

Білім алушылар контингентінің қозғалысына қатысты жобалар (қабылдау, оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау, академиялық демалыс беру, қайта оқыту); білім алушылардың тегін және олардың дербес деректерін өзгерту; оқу үшін ақы төлеу бойынша жеңілдіктер беруді консерваторияның бас бухгалтері мен бас экономисі міндетті түрде бұрыштама қоюы тиіс.

Бұйрықтар бірдей күші бар мемлекеттік және орыс тілдерінде ресімделеді.

Бұйрықтар мен оларға қосымшалардың парақтары әрбір парақтың жоғарғы бөлігінде ортасы бойынша толассыз нөмірленеді.

Бұйрықтар күнтізбелік жыл шегінде реттік нөмірлеумен нөмірленеді.

Қызметкерлердің негізгі қызметі және жеке құрамы бойынша бұйрықтар персоналмен жұмыс жөніндегі бөлімде тіркеледі.

Студенттер контингенті бойынша бұйрықтар тіркеуші кеңсе және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің тиісті журналдарында тіркеледі.

Жеке құрам бойынша бұйрықтың реттік нөміріне дефис арқылы «л/с» немесе «к» литерлері қосылады.

Бұйрықтардың көшірмелері немесе олардың көбейтілген даналары расталған күні көрсетіле отырып, мөрмен расталады және орындаушы жасайтын және қол қоятын тарату көрсеткішіне сәйкес адресаттарға жіберіледі.

Мәтіннің алдында бұйрықтың тақырыбы болуы тиіс, ол, әдетте, «О» («ОБ») деген сылтаумен басталады және бұйрықтың қысқаша мазмұнын көрсетеді.

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» Республикалық Мемлекеттік мекемесінде құжаттау, құжаттаманы басқару ережесі

Мысалы, «Бекіту туралы»..., «Өткізу туралы»..., «Құру туралы»....

Бұйрықтың мәтіні екі бөліктен тұрады: белгілеуші (кіріспе) және өкімдік. Белгілеуші бөлімде (кіріспеде) бұйрық шығару үшін негіз болған мақсаттар мен міндеттер, фактілер мен оқиғалар қысқаша баяндалады. Егер бұйрық басқа құжаттың негізінде шығарылса, онда белгілеуші бөлімде осы құжаттың атауы туыстық септігінде, оның авторы, күні, нөмірі және тақырыбы көрсетіледі. Әділет органдарында тіркелген нормативтік құқықтық актіге сілтеме жасалған кезде нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі қосымша көрсетіледі.

Бұйрықтардың жобаларындағы кіріспе бас әріптермен, жартылай қалың қаріппен жазылатын «БҰЙЫРАМЫН» сөзімен аяқталады. Оны басқа жолға көшіруге жол берілмейді.

Өкімдік бөлім әрбір іс-қимылды орындаушыны және орындау мерзімдерін көрсете отырып, ұйғарылатын іс-әрекеттердің тізбесін қамтиды. Қажет болған жағдайда өкімдік бөлім тармақтарға, тармақшаларға және абзацтарға бөлінеді. Біртекті сипаттағы іс-әрекеттер бір тармақта санамалануы мүмкін. Орындаушылар ретінде құрылымдық бөлімшелер немесе нақты лауазымды тұлғалар көрсетіледі. Бұйрықтың орындалуын бақылау жүктелетін бөлімше немесе лауазымды тұлға туралы мәліметтер өкімдік бөлімнің соңғы тармағында көрсетіледі.

Мысалы, Бұйрықтың орындалуын бақылау өзіме қалдырамын немесе Бұйрықтың 3 және 4-тармақтарының орындалуын бақылау тәрбие және әлеуметтік жұмыс жөніндегі проректор Б.Т.Әбдірашевке жүктелсін.

Қызметкерлерді кадр мәселелері жөніндегі бұйрықтармен таныстыру төменде «құжатты келісу туралы белгі» деректемесінде немесе бұйрықтың сырт жағында қойылатын қызметкерлердің қолымен, тегімен және аты-жөнімен куәландырылады.

Егер бұйрық қосымшамен толықтырылса, онда бұйрықты қосымшамен толықтыру туралы мәтін енгізіледі. Қосымшаларға сілтеме жасау кезінде бұйрыққа бір қосымша бар жағдайларды қоспағанда, акт мәтінінде қосымшаларды еске алу тәртібімен берілетін қосымшалардың нөмірлері көрсетіледі. Бағдарламаға сілтеме бағдарламаның өзінің атауына сәйкес болуы тиіс. «Құжатқа қосымшаның болуы туралы белгі» деректемесі бұйрық мәтінінен кейін дербес ресімделмейді.

Бұйрықтар шығару үшін еркін нысандағы бланкілерді пайдалануға жол берілмейді.

Бұйрықтар мен олардың көшірмелерін басқа ұйымдардың қызметкерлеріне беруге ректордың рұқсатымен ғана жол беріледі.

Егер бұйрық консерватория бланкісінде ресімделсе, «қол қою» деректемесінде құжатқа қол қоятын тұлға лауазымының толық атауы көрсетілмейді.

Бірлескен бұйрықтарда лауазымдардың толық атауы, бірлесіп қол қоятын адамдардың тегі мен аты-жөні көрсетіледі

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» Республикалық Мемлекеттік мекемесінде құжаттау, құжаттаманы басқару ережесі

Параграф 4. Өкімді дайындау және ресімдеу тәртібі

46. Өкім - ректор мен проректорлар шығаратын өкімдік құжат жалпы бланкіде ғана басылады. Өкімдер, әдетте, нақты мәселені тез шешуге қатысты қысқа мерзімді қолданылу мерзіміне есептелген. Өкімді дайындау және ресімдеу 8-қосымшаға сәйкес бұйрық сияқты қағидалар бойынша жүргізіледі.

47. Өкімдерді жасау және ресімдеу тәртібі тұтастай консерваторияның негізгі қызметі бойынша бұйрықтарды ресімдеу тәртібіне ұқсас. Айырмашылықтар мыналарды қамтиды: белгілеуші бөлік жартылай қалың жазудың бас әріптерімен және тырнақалды пайдаланбастан ресімделетін «ҰСЫНАМЫН» немесе «МІНДЕТТЕЙМІН» сөздерімен аяқталады.

48. Кейбір жағдайларда өкім белгілейтін бөлікті қамтымауы, өкімдік тармақтар мен тармақшаларды баяндай отырып, «ҰСЫНАМЫН» немесе «МІНДЕТТЕЙМІН» деген сөздерден басталуы мүмкін.

49. Өкімнің міндетті деректемелері:

- 1) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының немесе эмблеманың, логотиптің, тауар белгісінің (қызмет көрсету белгісінің) бейнесі;
- 2) консерваторияның ресми атауы;
- 3) құжат түрінің атауы;
- 4) өкімнің күні;
- 5) өкімнің тіркеу нөмірі;
- 6) өкім шығарылған орын;
- 7) мәтіннің тақырыбы;
- 8) мәтін;
- 9) қолы;
- 10) келісу визалары;
- 11) консерватория мөрінің бедері.

Параграф 5. Хаттаманы дайындау және ресімдеу тәртібі

50. Хаттама осы Қағидаларға 9,10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кеңес (отырыс, жиналыс) кезінде жүргізілген жазбалар, ұсынылған баяндамалар мен сөз сөйлеу тезистері, анықтамалар, шешімдер жобалары және басқа да материалдар негізінде жасалады.

Консерваторияның ішінде жасалған және оның шегінен шықпайтын хаттама логотип бейнеленген бланкіде ресімделеді.

Хаттаманың деректемелері:

- 1) консерваторияның және құрылымдық бөлімшенің ресми атауы;
- 2) құжат түрінің атауы;
- 3) күні;
- 4) хаттаманың тіркеу нөмірі;
- 5) хаттаманың шығарылған жері;
- 6) бекіту белгісі (кейбір жағдайларда);

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» Республикалық Мемлекеттік мекемесінде
құжаттау, құжаттаманы басқару ережесі

- 7) хаттаманың тақырыбы;
- 8) мәтін;
- 9) қолы.

Хаттамалар толық немесе қысқаша нысанда ресімделеді.

Толық хаттаманың мәтіні екі бөліктен тұрады: кіріспе және негізгі.

Кіріспе бөлімде хаттама тақырыбынан кейін: төрағаның (төрағалық етушінің) және отырыс (жиналыс) хатшысының аты-жөні, қатысушылардың тізімі (егер қатысушылардың саны 10 адамнан асса, қатысушылардың тізімі хаттамаға қосымшада ресімделеді) көрсетіледі.

Консультативтік-кеңесші орган отырысының хаттамасында қатысқан мүшелер жеке тегі бойынша әліпбилік тәртіппен тізбеленеді. Олардан кейін шақырылғандардың лауазымы мен ұйымның атауы көрсетіле отырып, тегі жазылады.

Кіріспе бөлім күн тәртібінің әрбір тармағы бойынша баяндамашыны (оның атының аты-жөні, тегі, лауазымы) көрсете отырып, олардың маңыздылығы тәртібімен санамаланған күн тәртібімен (қаралатын мәселелер тізбесімен) аяқталады. Әрбір сұрақ абзацтан басылады, араб цифрымен нөмірленеді және оның атауы «туралы», деген сөзбен басталады. Күн тәртібі хаттамаға қосымшамен ресімделген жағдайда хаттамада мәтіннің алдында «Күн тәртібі қоса беріледі» деген жазба жазылады.

Хаттаманың негізгі бөлігі күн тәртібінің тармақтарына сәйкес келетін бөлімдерден тұрады. Әрбір бөлім сол жақ өрістен бас әріптермен басылатын «ТЫҢДАЛДЫ», «ЕНГІЗІЛДІ», «ҚАБЫЛДАНДЫ» («ШЕШТІ») деген үш бөліктен тұрады.

Қабылданған шешім толық басылады, қажет болған жағдайда дауыс беру қорытындылары келтіріледі.

Талқылау кезінде айтылған ерекше пікірдің мазмұны тиісті қаулыдан (шешімнен) кейін хаттаманың мәтінінде жазылады.

«ТЫҢДАЛДЫ» бөлімінде баяндамашының аты-жөні және тегі келтіріледі, баяндамалар мен сөздердің негізгі мазмұны хаттама мәтінінде орналастырылады немесе оған қоса беріледі, соңғы жағдайда мәтінде «Сөз сөйлеу мәтіні қоса беріледі» деген ескерту ресімделеді.

«ТЫҢДАЛДЫ» бөлімінде сөз сөйлеу мәтіні баяндалады. Жаңа жолдан мәтіннің басында атау септігінде сөйлеушінің аты-жөні және тегі көрсетіледі. Сөз сөйлеу жазбасы тир тегінен ажыратылады. Сөз сөйлеу жалғыз адамның үшінші тұлғасынан жазылады. Егер сөз сөйлеу жазбасы немесе баяндаманың мәтіні хаттамаға қосымша түрінде ресімделсе, тектен кейін «Сөз сөйлеу жазбасы қоса беріледі», «Баяндаманың мәтіні қоса беріледі» деп көрсетіледі.

«СӨЗ СӨЙЛЕДІ» деген бөлімде сөз сөйлеушілердің аттарының аты-жөндері, тектері, сөйлеген сөздерінің мазмұны отырыста айтылған ретпен көрсетіледі.

Баяндамашыға, сөз сөйлеушілерге сұрақтар және олардың жауаптары олардың түсуіне қарай хатталады және сол кезектілікпен жазылады, бұл ретте «Сұрақ»,

«Жауап» деген сөздер жазылмайды, сұрақ немесе жауап келіп түскен адамның аты-жөні мен тегі көрсетіледі.

«ҚАБЫЛДАНДЫ» («ШЕШТІ») бөлімінде талқыланатын мәселе бойынша қабылданған шешім көрсетіледі. Қаулы ету бөлігінде белгісіз нысандағы етістіктер пайдаланылады.

Қысқаша хаттаманың мәтіні екі бөліктен тұрады: кіріспе және негізгі. Кіріспе бөлімде күн тәртібі көрсетілмейді.

Қысқаша хаттаманың негізгі бөлігі қаралатын мәселелердің атаулары мен олар бойынша қабылданған шешімдерді қамтиды.

Сұрақтың атауы нөмірленеді және «О», «О» деген сылтаумен басталады, жолдың ортасына тураланады және соңғы жолдан төмен бір сызықпен сызылады. Сызық астында осы мәселені талқылау кезінде сөз сөйлеген лауазымды адамдардың тегі көрсетіледі. Содан кейін мәселе бойынша қабылданған шешім көрсетіледі.

Хаттаманың тақырыбына алқалы қызмет түрін көрсету және алқалы органның атауы туыстық септігінде (мысалы, қызметкерлер жиналысы, кеңес отырысы) кіреді.

Хаттамаға төраға мен хатшы (төрағалық етуші және жазба жүргізген адам) қол қояды. Отырыс күні хаттаманың күні болып табылады. Егер ол бірнеше күнге созылса, онда тир арқылы отырыстың басталу және аяқталу күндері көрсетіледі. Хаттамаларға іс жүргізу жылы шегінде хаттамалардың әрбір тобы бойынша жеке реттік нөмірлер беріледі - жиналыстардың, алқа отырыстарының хаттамалары, техникалық, ғылыми және сараптамалық кеңестердің хаттамалары және басқалары. Бірлескен отырыстар хаттамаларының отырысқа қатысқан ұйымдар хаттамаларының реттік нөмірлерін қамтитын құрамдас нөмірлері болады.

Хаттамалардың көшірмелері немесе хаттамалардан үзінді түрінде қабылданған шешімдер жіберу көрсеткішіне сәйкес мүдделі ұйымдар мен лауазымды адамдарға жіберіледі. Құрылымдық бөлімшенің басшысы бекітетін тарату көрсеткішін мәселені қарауды дайындаған бөлімшенің жауапты орындаушысы жасайды және қол қояды. Хаттамалардың көшірмелері және олардың көшірмелері 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша консерватория ҚҚБ мөрімен расталады.

Параграф 6. Актіні дайындау және ресімдеу тәртібі

51. Актінің мазмұны белгіленген фактілерді немесе оқиғаларды растайтын ақпарат (жұмыстарды тапсыру-қабылдау; материалдық құндылықтарды, құжаттарды қабылдау-беру; объектілерді өртке қарсы қауіпсіздік, еңбек жағдайлары мәніне зерттеу; үлгілерді, жүйелерді, технологияларды сынақтан өткізу (пайдалануға беру); материалдық құндылықтарды, құжаттарды жоюға бөлу; белгіленген ережелерді (талаптарды) бұзу; аварияларды, жазатайым оқиғаларды тексеру; ұйымды тарату; орындалған жұмыстар; бас тарту; тексеру;

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» Республикалық Мемлекеттік мекемесінде
құжаттау, құжаттаманы басқару ережесі

салыстырып тексеру; қызметтер көрсету және басқалар). Актіні осы фактіні растайтын бірнеше тұлға жасайды.

Акт осы Қағидаларға 12, 13-қосымшаларға сәйкес нысан бойынша бланкіде ресімделеді. Консерваторияның ішінде жасалған және оның шегінен шықпайтын акт логотип бейнеленген бланкіде ресімделеді.

Актінің деректемелері:

- 1) осы Қағидалардың 20-тармағының талаптарын ескере отырып, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі;
- 2) консерваторияның ресми атауы;
- 3) құжат түрінің атауы;
- 4) күні;
- 5) актінің тіркеу нөмірі (индексі);
- 6) актіге қол қойылған орын;
- 7) бекіту белгісі (кейбір жағдайларда);
- 8) актінің тақырыбы;
- 9) мәтін;
- 10) қолы.

Актінің мәтіні енгізу және белгілейтін бөліктен тұрады.

Кіріспеде актіні жасау үшін негіздеме көрсетіледі, құрастырушылар және бұл ретте қатысып отырған адамдар санамаланады.

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

Белгілейтін бөлімнің соңында акті даналарының саны және әрбір дананың орналасқан жері көрсетіледі, содан кейін актіге қосымшалардың болуы туралы белгі ресімделеді (егер олар бар болса).

Белгілеуші бөлімнің соңында акті даналарының саны және әрбір дананың орналасқан жері туралы белгі, одан кейін актіге қосымшалардың болуы туралы белгі (егер олар бар болса) ресімделеді.

Актіге комиссия төрағасы мен мүшелері не актіні жасаған адам(дар) қол қояды. Актіге қол қоятын адамдардың тегі, аты-жөні әліпбилік тәртіппен тегі бойынша ресімделеді, олардың лауазымы көрсетілмейді.

Адамдарды актімен таныстыру қол қойғызып жүргізіледі. Актінің мазмұнына келіспеген адам оған ескертпемен және өзінің келіспеу себептерімен қол қояды. Комиссия мүшесінің ерекше пікірі жеке парақта ресімделеді және актіге қоса беріледі.

Параграф 7. Анықтаманы дайындау және ресімдеу тәртібі

52. Анықтаманың мазмұны фактілер, оқиғалар немесе мәліметтер сипатталатын ақпарат болып табылады. Консерваторияның шегінен тыс жіберілетін

анықтамалар жалпы бланкіде жасалады. Ішкі анықтама логотип бейнеленген бланкіде ресімделеді.

Анықтама осы Қағидаларға 14-15-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша ресімделеді.

Анықтаманың деректемелері:

- 1) осы Қағидалардың 20-тармағының талаптарын ескере отырып, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі;
- 2) консерваторияның ресми атауы;
- 3) құжат түрінің атауы;
- 4) күні;
- 5) анықтаманың тіркеу нөмірі (индексі);
- 6) басылым орны;
- 7) адресат;
- 8) мәтіннің тақырыбы;
- 9) мәтін;
- 10) қолы;
- 11) келісу туралы белгі (қажет болған жағдайда);
- 12) мөр бедері (бар болса);
- 13) орындаушы туралы белгі.

Азаматтарға жұмыс орнын, лауазымын, жалақысын және басқа да мәліметтерді растау туралы берілетін анықтамалардың мәтіндері атау септігінде мәліметтер хабарланатын адамның тегін, атын, әкесінің атын (бар болса) көрсетумен басталады. Мәтіннің соңында немесе оң жақ жоғарғы бұрышында анықтама ұсынылатын ұйым көрсетіледі.

Мұндай анықтаманың мәтінінде **«осы анықтама», «шынымен тұрады (оқиды, жұмыс істейді)»** айналымдары пайдаланылмайды.

Егер анықтамаға орындаушы қол қойған жағдайда, онда **«орындаушы туралы белгі»** деректемесі көрсетілмейді

Параграф 8. Хатты дайындау және рәсімдеу тәртібі

53. Консерваторияның хаттары осы Қағидаларға 16-қосымшаға сәйкес нысан бойынша хат бланкісінде ресімделеді және мынадай деректемелерді қамтиды:

- 1) осы Қағидалардың 20-тармақтарының талаптарын ескере отырып, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының немесе эмблеманың, логотиптің, тауар таңбасының (қызмет көрсету таңбасының) бейнесі;
- 2) консерваторияның ресми атауы;
- 3) күні;
- 4) хаттың шығыс тіркеу нөмірі (индексі);
- 5) кіріс құжатының тіркеу нөмірі мен күніне сілтеме (егер бұл жауап болса);
- 6) адресат;
- 7) мәтіннің тақырыбы;
- 8) мәтін;

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» Республикалық Мемлекеттік мекемесінде құжаттау, құжаттаманы басқару ережесі

- 9) қосымшаның болуы туралы белгі;
- 10) қолы;
- 11) келісу туралы белгі (қажет болған жағдайда);
- 12) орындаушы туралы белгі.

Хаттардың мазмұны:

- 1) жоғары тұрған ұйымдардың тапсырмаларын орындау туралы жауаптар;
- 2) әртүрлі ұйымдар мен жеке тұлғалардың сұрау салуларына жауаптар;
- 3) бастамашылық хаттар;
- 4) әртүрлі құжаттарға ілеспе хаттар.

Бұдан басқа, сұрау салулар, хабарламалар, келісімдер, шағымдар (жарнамалар), тапсырмалар, хабарламалар, ескертулер, жауаптар, өтініштер, пікірлер, ұсыныстар (оферта), ескертулер, хабарламалар, шақырулар, растаулар және басқалар хаттардың мазмұнын құрайды.

Екі және одан да көп ұйымдардың басшылары қол қоятын қызметтік хаттар А4 форматтағы қағаз парағында ресімделеді. Бұл ретте хатқа қол қойған ұйымдардың атауы туралы деректер «қолы» деректемесінде лауазымның атауына енгізіледі.

Хатты келісу туралы белгілер хаттың демалысына (консерваторияда қалатын даналарға) қойылады. Мұндай хаттардың даналарына консерватория басшысы да қол қоюы тиіс.

Хат мәтінінің бір немесе екі мағыналық бөлігі болады. Бір бөліктен тұратын хат - бұл түсіндірмесіз өтініш, кіріспесіз ескерту, негізсіз хабарлама.

Егер хаттың мәтіні белгілеуші және қорытынды бөліктерден тұрса, бірінші бөлікте хатты жасаудың себебі, негіздемесі немесе негіздемесі жазылады, хаттыдайындауға негіз болып табылатын құжаттарға сілтемелер келтіріледі, екінші бөлікте қорытындылар, ұсыныстар, өтініштер, шешімдер орналастырылады.

Мәтіннің кері конструкциялары (қорытынды - тұжырымдау) бас тарту хаттарында мүмкін болады.

Хаттарда мынадай мазмұндама нысандары пайдаланылады:

- 1) көптік санның бірінші тұлғасынан (мысалы, «Ұсынуды сұраймыз», «Сізге жібереміз»);
- 2) жалғыз санның бірінші тұлғасынан (мысалы, «Жіберуіңізді сұраймын», «Қажет деп есептеймін»);
- 3) жалғыз санның үшінші тұлғасынан (мысалы, «Министрлік қарсылық білдірмейді»).

Параграф 9. Баяндамалық жазбаны дайындау және ресімдеу тәртібі

54. Баяндамалық жазба – ұйымның басшысына, құрылымдық бөлімшенің немесе ұйымның басшысына жолданған және құрастырушының қорытындылары мен ұсыныстары бар қандай да бір мәселені баяндайтын құжат.

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» Республикалық Мемлекеттік мекемесінде құжаттау, құжаттаманы басқару ережесі

Әдетте баяндама жазба басшылыққа орын алған оқиғалар, фактілер, құбылыстар, шешім қабылдауды талап ететін қалыптасқан жағдай туралы хабарлайды.

55. Мазмұны мен мақсатына байланысты баяндамалық жазбалар ақпараттық және есептік жазбаларға бөлінеді. Адресатқа байланысты баяндамалық жазбалар 17, 18-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ішкі (ұйым ішінде әрекет етеді) және сыртқы (жоғары тұрған немесе басқа ұйымдарға жіберіледі) болады.

56. Ішкі жазбалар логотип бейнеленген бланкіде А4 форматтағы қағаз парағына басылады. Олардың құрастырушы-авторы қол қояды. Сыртқы жазбалар консерватория ректоры қол қоятын А4 форматындағы ұйымның жалпы бланкісінде ресімделеді.

57. Құжаттың қол қойылған күні болып саналады.

58. Баяндамалық жазба автордың бастамасы бойынша да, басшылықтың нұсқауы бойынша да жасалуы мүмкін. Бастамашылық баяндама жазбаның мақсаты – басшыны шешім қабылдауға итермелеу. Жұмыстардың орындалу барысы туралы ақпараттық баяндамалық жазбалар басшылыққа үнемі ұсынылуы тиіс.

59. Баяндамалық жазбаның мәтіні екіге бөлінеді. Біріншісі оны жасауға себеп болған фактілердің мазмұны, екіншісі - құрастырушының (ұйымның немесе лауазымды адамның) тұжырымдары, пікірлері.

60. Баяндамалық жазбаның міндетті деректемелері:

- 1) сыртқы баяндамалық жазба үшін – Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі;
- 2) ұйымның ресми атауы және логотиптің бейнесі (ішкі баяндама жазбасы үшін - құрылымдық бөлімшенің атауы);
- 3) құжат түрінің атауы (БАЯНДАМАЛЫҚ ЖАЗБА);
- 4) күні және тіркеу нөмірі;
- 5) адресат;
- 6) мәтіннің тақырыбы;
- 7) мәтін;
- 8) қолы.

Параграф 10. Қызметтік жазбаны дайындау және ресімдеу тәртібі

61. Қызметтік жазба – ішкі хат алмасу нысаны. 19-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тікелей басшылардан басқа, оны құрылымдық бөлімшелерден немесе лауазымды адамдардан ұйым ішіндегі кез келген адресатқа жібереді.

62. Қызметтік жазбалар ақпараттық, бастамашылық немесе есептік сипатта болуы мүмкін. Мәтінде құрылымдық бөлімшеге немесе лауазымды адамға қатысты іскерлік мәселелер баяндалады. Қызметтік жазба өтінішті, ұсыныстарды қамтуы және кез келген тікелей емес басшыға, оның ішінде жоғары тұрған басшыға жолдануы мүмкін.

63. Қызметтік жазбаға құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе құрастырушы қол қояды.

64. Қызметтік жазбаның мәтіндік құрамы әдетте екі бөліктен тұрады. Бірінші бөлікте оны жазуға себеп болған фактілер баяндалады, екінші бөлікте тұжырымдар жасайды және баяндалған мәселе бойынша ұсыныстар береді.

65. Қызметтік жазбаның міндетті деректемелері:

- 1) А4 форматындағы қағаз парағында логотип бейнеленген бланк;
- 2) құрылымдық бөлімшенің атауы;
- 3) құжат түрінің атауы;
- 4) күні, тіркеу нөмірі;
- 5) мәтіннің тақырыбы;
- 6) мәтін;
- 7) қолы .

3-тарау. Құжаттаманы басқару тәртібі, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжат айналымын ұйымдастыру

Параграф 1. Кіріс құжаттарды өңдеу тәртібі

66. Консерваторияға келіп түсетін құжаттар алғашқы өңдеуден, алдын ала қараудан, тіркеуден, басшылықтың қарауынан өтеді және орындаушыларға жеткізіледі.

67. Құжаттарды қабылдау, бастапқы өңдеу және алдын ала қарау орталықтандырылған түрде ҚҚБ жүзеге асырылады.

68. Кіріс құжаттарын бастапқы өңдеу мақсаты бойынша жеткізудің дұрыстығын, қаптама мен салымдардың тұтастығын тексеру, құжаттардың консерваторияға келіп түсу фактісін белгілеу және оларды мақсаты бойынша беруге дайындау болып табылады.

Құжаттың жинақталмағаны немесе бүлінгені анықталған жағдайда оның соңғы парағының төменгі жиегінде тіркеу журналына тиісті белгілер қойылады және үш данада еркін нысандағы акт жасалады. Бір данасы жөнелтушіге жіберіледі, екіншісі ҚҚБ қалады, үшіншісі құжатты орындаушыға беріледі.

Конверттер жөнелтушінің мекен-жайы, құжатты жіберу және алу күні ғана анықталған жағдайларда, сондай-ақ жеке құжаттар келіп түскен кезде жойылмайды.

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

69. Құжаттарды алдын ала қарау кезінде оларды тіркелетін және тіркелмейтін сұрыптау жүргізіледі. Тіркелмейтін құжаттардың тізбесі осы Қағидаларға 20-қосымшаға сәйкес ҚҚБ тіркелуге жатпайтын құжаттардың үлгілік тізбесі негізінде әзірленеді және консерватория ректоры бекітеді.

Алынған құжаттарға (тіркелетін және тіркелмейтін) келіп түскен күні көрсетілген тіркеу мөртабаны қойылады.

Тіркелмейтін құжаттар консерваторияның тиісті құрылымдық бөлімшелеріне беріледі.

70. Тіркелетін құжаттар тіркеу журналдарында тіркелгеннен кейін шешім қабылдау үшін консерватория басшылығының қарауына беріледі.

Келіп түскен құжат кідіріссіз орындалған кезде орындаушыны консерватория басшылығы құжатты қарағанға дейін оның мазмұнымен таныстыруға жол беріледі.

71. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері орталықтандырылған түрде есепке алынады және олар өз құзыреті шегінде құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы статистикалық қызметті жүзеге асыратын мемлекеттік орган белгілеген тәртіппен жалпы құжаттардан бөлек консерваторияға түскен күні журналдарда тіркеледі.

72. Алдын ала қарау кезінде келіп түскен құжаттар консерватория басшылығының міндетті түрде қарауын талап ететін және оны талап етпейтін құжаттарға бөлінеді. Ректордың міндетті түрде қарауын талап етпейтін құжаттар тікелей құрылымдық бөлімшелерге немесе жауапты орындаушыларға жіберіледі.

Келіп түскен құжатты кідіріссіз орындау қажет болған жағдайда орындаушыны консерватория басшылығы құжатты қарағанға дейін оның мазмұнымен таныстыруға жол беріледі.

73. Құжаттарды алдын ала қарау консерваторияда белгіленген міндеттерді бөлу негізінде олардың мазмұнын, авторлығын, қойылған мәселелердің күрделілігі мен жаңалығын бағалауға сүйене отырып жүзеге асырылады.

74. Басшылықтың міндетті түрде қарауына Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен, Қазақстан Республикасы Парламентінен, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесінен, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардан, жоғары тұрған ұйымнан келіп түскен құжаттар, жеке және заңды тұлғалардың өтініштері жатады.

75. Консерватория басшылығы қараған құжаттар тіркеу журналдарына бұрыштамалардың мазмұны енгізілетін ҚҚБ қайтарылады, ал құжаттар орындаушыларға қол қойғызып беріледі.

Орындалуы бірнеше құрылымдық бөлімшелерге жүктелген құжат оларға тіркеу журналдарына тиісті белгі қойылып, көшірмелерде бір мезгілде беріледі. Түпнұсқа қарарда бірінші көрсетілген орындаушыға беріледі.

Келіп түскен жеделхаттар қабылдау күні мен уақыты қойылып, қолхатпен қабылданады, тіркеледі, содан кейін басшылыққа қарауға және орындауға беріледі.

Келіп түскен телефонограмманың мәтінін алушы жазады (басып шығарады), тіркейді және ол жіберілген басшыға жедел беріледі.

Телефонограмманы қабылдау кезінде мынадай деректемелер ресімделеді: мәтін, жөнелтуші, құжат түрінің атауы, күні, нөмірі, лауазым атауы, құжатқа қол қойған адамның аты-жөні және тегі. Бұдан басқа, телефонограмма берген және қабылдаған адамдардың лауазымдары мен тектері, қабылдау-беру сағаттары мен минуттары көрсетіледі.

76. Мәселелерді қосымша құжаттарды жасамай шешу кезінде орындаушы құжатқа және журналға келіп түскен күндері (егер құжаттың келіп түсуі мен оны орындаушыға жеткізу арасында уақыт аралығы пайда болса), аралық орындау күндері (мәліметтерді сұрату, телефон арқылы сөйлесу және басқалар), түпкілікті орындау күні мен нәтижелері туралы белгі қояды.

77. Келіп түскен құжатты кідіріссіз орындау қажет болған жағдайда орындаушыны консерватория басшылығы құжатты қарағанға дейін оның мазмұнымен таныстыруға жол беріледі.

Құжаттағы барлық белгілер мәтіннен бос орындарда орналастырылады.

Параграф 2. Шығыс құжаттарды өңдеу тәртібі

78. Шығыс құжаттарды өңдеуді ҚҚБ жүзеге асырады.

Құжаттарды жөнелту үшін қабылдау кезінде ҚҚБ олардың дұрыс ресімделуін, негізгі құжатта көрсетілген қосымшалардың болуын және толықтығын тексереді. Дұрыс ресімделмеген құжаттар орындаушыларға қайтарылады.

79. Қол қойылған құжаттар оларға қол қойылған (бекітілген) күні немесе келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей тіркеледі және адресатқа (адресаттарға) жіберіледі, жеделхаттар мен телефакстар - дереу.

80. Орындалған қағаз құжаттардың түпнұсқалары құжатты берумен бірге негізгі орындаушылар болып табылатын құрылымдық бөлімшелерге беріледі және істер номенклатурасына сәйкес тиісті істерді қалыптастырады.

81. Егер басқа ұйымға жіберілген құжат қайтарылуға тиіс болса, онда құжаттың бірінші парағының оң жақ жоғарғы бұрышында мәтіннен бос жолға мөртабан қойылады немесе қайтару туралы белгі қойылады, шығыс құжаттарды тіркеу журналында осындай белгі жасалады.

82. Ректор қол қойған, жоғары тұрған және өзге де ұйымдарға жіберілген құжаттарды іс жүргізуші ҚҚБ тіркейді және адресаттарға пошта байланысы бөлімшесі арқылы жеткізеді.

Параграф 3. Ішкі құжаттардың өту тәртібі

83. Ішкі құжаттардың оларды дайындау және ресімдеу кезеңдерінде өтуі шығыс құжаттарының, орындау кезеңінде кіріс құжаттарының өтуіне сәйкес келеді.

84. Құрылымдық бөлімшелер арасында ішкі құжаттарды беруді құрылымдық бөлімшелерде басқаруды құжаттармен қамтамасыз етуге жауапты лауазымды тұлғалар жүзеге асырады. Құжаттар журналға тиісті белгімен беріледі.

Атқарушы органдар мен олардың ведомстволық бағынысты ұйымдары арасында, сондай-ақ жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар арасында хат алмасу процесінде құрылған құжаттар ішкі құжаттардың құрамына енгізілмейді.

Параграф 4. Құжаттарды тіркеу тәртібі

85. Ақпараттық-анықтамалық мақсаттарда есепке алуды, орындауды және пайдалануды талап ететін құжаттар тіркеуге жатады.

86. Құжаттарды тіркеу құрылымдық бөлімшелерде орталықсыздандырылған түрде жүзеге асырылады.

87. Консерваторияда құжаттар жасалған немесе алынған сәттен бастап орындау, жөнелту, істі қалыптастыру және консерватория мұрағатына тапсыру аяқталғанға дейін олардың қозғалысы құжат айналымын құрайды.

89. Құжат айналымының көлемі ай, тоқсан, жыл ішіндегі кіріс, шығыс және ішкі құжаттардың жалпы санымен айқындалады.

Құжаттардың санын есепке алу бірлігі ретінде көшірмелерді есепке алмай құжаттың өзі қабылданады.

90. Құжаттарды тіркеу орталықтандырылған түрде жүзеге асырылады.

Консерватория ректорының қарауына келіп түсетін құжаттар, өкімдік, жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, ректордың, проректорлардың қолы қойылған хат алмасу және ішкі нормативтік құжаттар ҚҚБ тіркеледі.

Құрылымдық бөлімшелердің атына келіп түсетін құжаттар (өтініштер, баяндамалық жазбалар, қызметтік жазбалар) тиісті құрылымдық бөлімшелерде тіркеледі.

Байланыс арналары арқылы берілетін немесе қабылданатын құжаттар оларды қабылдауды (беруді) жүзеге асыратын ҚҚБ немесе құрылымдық бөлімшелерде тіркеледі.

91. Құжаттар консерваторияда бір рет: кіріс - келіп түскен күні, шығыс және ішкі - қол қойылған (бекітілген) күні тіркеледі.

Іс жүргізу аяқталмаған немесе ұзақ мерзімді орындауды талап ететін құжаттар қайта тіркеуге жатпайды.

Құжатты орындау (танысу) үшін бір бөлімшеден екінші бөлімшеге берген кезде жаңа тіркеу нөмірі берілмейді. Құжаттың соңғы парағының төменгі жағына немесе оның сыртқы жағына, сондай-ақ тіркеу журналына беру күні (қажет болған жағдайда - уақыты) қойылады.

92. Кіріс құжаттар-жауаптарды (бастамашылық құжаттарды) тіркеу ҚҚБ тіркеу журналдарында жүзеге асырылады.

Шығыс құжаттарды (бастамашылық және жауап) тіркеу шығыс құжаттарды тіркеу журналдарында жүзеге асырылады:

- 1) шығыс құжаттарын жоғары тұрған ұйымдарға тіркеу журналы;
- 2) ұйымда шығыс құжаттарды тіркеу журналы.

93. Консерваторияда осы Қағидаларға 21-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды тіркеудің журналдық жүйесі қолданылады.

94. Міндетті тіркеуге жататын құжат туралы мәліметтердің мынадай құрамы белгіленеді:

- 1) ұйымның (автордың немесе корреспонденттің) атауы;
- 2) құжат түрінің атауы;
- 3) келіп түскен құжаттың күні және тіркеу нөмірі (индексі);
- 4) мәтіннің тақырыбы (құжаттың қысқаша мазмұны);
- 5) қарар (орындаушы, тапсырманың мазмұны, авторы, күні);
- 6) құжаттың орындалу мерзімі;
- 7) орындаушының құжатты алғаны туралы қолы;
- 8) құжаттың орындалғаны және оны іске жіберу туралы белгі.

Құжаттың сипатына және ақпаратты пайдалану міндеттеріне байланысты міндетті мәліметтердің құрамы қажет болған жағдайда басқа мәліметтермен толықтырылады (қосымшалардың болуы, парақтар саны, құжаттардың консерватория ішінде орын ауыстыруы, орындау мерзімдерін ауыстыру).

95. Жіберілетін құжаттың шығыс нөмірі цифрлық нөмірі (индексі), құжат тігілетін істің нөмірі, журнал бойынша хатты тіркеудің реттік нөмірі болып табылады.

Мысалы:

Істің нөмірі сандық индексі 01-17, ісі (ҚР БҒМ-мен хат алмасу), хатты журнал бойынша тіркеудің реттік нөмірі - 127 және тіркелген күні: 20.03.202ж. № 01-17/127.

Параграф 5. Құжаттардың орындалуын бақылау тәртібі

96. Құжаттардың орындалуын бақылау құжатты бақылауға қоюды, орындалу барысын реттеуді, орындалған құжатты бақылаудан алуды, орындалған құжатты іске жіберуді, құжаттардың орындалу барысы мен нәтижелерін есепке алуды, қорытуды және талдауды, құжаттардың орындалу жай-күйі туралы басшылықты хабардар етуді қамтиды. Бақылауға жататын құжаттардың және жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінің орындалуы туралы мәліметтер осы Қағидаларға 22 және 23-қосымшаларға сәйкес толтырылады.

Құжаттардың орындалуын бақылау мынадай кезеңдерді қамтиды:

- 1) құжаттарды бақылауға қою;
- 2) құжаттардың орындаушыларға уақтылы жеткізілуін тексеру;
- 3) орындау барысын алдын ала тексеру және реттеу;
- 4) құжатты бақылаудан алу;
- 5) орындалған құжатты іске жолдау;
- 6) құжаттардың орындалуын бақылау нәтижелерін есепке алу, қорыту және талдау;
- 7) құжаттардың орындалу барысы мен нәтижелері туралы басшылықты хабардар ету.

97. Орындалуды талап ететін, оның ішінде әртүрлі себептерге байланысты орындалмаған және олардың орындалуы ағымдағы жылға ауыстырылған өткен

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» Республикалық Мемлекеттік мекемесінде
құжаттау, құжаттаманы басқару ережесі

жылдардың барлық тіркелген құжаттары бақылауға жатады. Мұндай жағдайларда құжаттарды қайта тіркеу жүргізілмейді, ал тіркеу журналдарында жаңадан белгіленген мерзімдер көрсетіледі.

98. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының актілері мен тапсырмалары белгіленген орындау мерзімдері ескеріле отырып, бақылаудың мынадай түрлеріне қойылады:

- 1) шұғыл - «өте шұғыл» деген белгілермен - үш жұмыс күні ішінде, «шұғыл», «жеделдетілсін» деген белгілермен - 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 астам.

Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің актілері мен тапсырмаларында белгіленген тапсырмаларды орындау мерзімдері олар ұйымға келіп түскен күннен бастап жұмыс күндерімен есептеледі.

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

99. Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің немесе оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесі Басшысының актілері мен тапсырмалары бақылаудың мынадай түрлеріне қойылады:

- 1) «өте шұғыл» деген белгілері бар шұғыл бақылау - тапсырма келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде, «шұғыл», «жеделдетілсін» - егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, үш жұмыс күнінен кешіктірмей;
- 2) егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындау мерзіміне дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей қысқа мерзімді бақылау;
- 3) егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындау мерзіміне дейін он жұмыс күнінен кешіктірмей орта мерзімді бақылау;
- 4) ұзақ мерзімді бақылау, егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындау мерзіміне дейін жиырма жұмыс күнінен кешіктірмей жүзеге асырылады.

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

Егер тапсырмаларда мерзімдер көрсетілмесе, онда олар Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің немесе оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесі Басшысының атына ақпарат енгізіле отырып, бір ай мерзімде орындалады.

Егер тапсырмаларда өзге мерзімдер белгіленбесе, ұйымдар Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының бақылау тапсырмаларын Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының қарарларымен бірге тапсырма берілген күннен бастап 20 күндік мерзімнен кешіктірмей орындайды. Бірлесіп орындаушы ұйым өз ақпаратын жауапты орындаушы ұйымға белгіленген мерзім аяқталғанға дейін бес күннен кешіктірмей жібереді.

100. Қазақстан Республикасының Үкіметі отырыстарының және Мемлекет басшысындағы, Қазақстан Республикасының Үкіметі басшылығының және Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының кеңестерінің хаттамаларында қамтылған хаттамалық тапсырмаларды орындау мерзімдері отырыс (кеңес) өткізілген күннен бастап есептеледі. Егер отырыста (кеңесте) нақты тапсырманың орындалу мерзімі аталса, онда атына тапсырма берілген және өкілдері отырысқа (кеңеске) қатысқан тиісті ұйымдар отырыстан (кеңестен) кейін оларға отырыс (кеңес) хаттамасының келіп түсуін күтпестен, тапсырмаларды орындауға кіріседі.

101. Мәселенің мәні бойынша құжаттардың орындалуын бақылау құрылымдық бөлімшелердің басшыларына жүктеледі.

Құжаттардың орындалу мерзімдерін, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау мерзімдерін бақылауды ҚҚБ жүзеге асырады.

102. Орындалуын бақылауды ұйымдастыру кезінде тіркеу журналдары пайдаланылады. Бақылау құжаттар топтарына жүйеленеді.

Бақыланатын құжаттардың көлемі шамалы болған жағдайда бақылау тіркеу журналдарына қажетті белгілер қою арқылы жүзеге асырылады.

103. Құжатты бақылауға қойған лауазымды адам немесе оның тапсырмасы бойынша – ҚҚБ бақылаудан алады.

104. ҚҚБ және құрылымдық бөлімшелердің басшылары ауысқан кезде құжаттар мен істер, сондай-ақ олардың журналдары қабылдау-тапсыру актісі бойынша жаңадан тағайындалған басшыға немесе жауапты лауазымды адамға беріледі.

Параграф 6. Мөрлерді, мөртабандарды және бланкілерді есепке алу және сақтау тәртібі

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

106. Консерваторияның Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген бір мөрі болады.

107. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген баспа-бланк өнімін есепке алу осы Қағидаларға 24-қосымшаға сәйкес нысан бойынша

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» Республикалық Мемлекеттік мекемесінде құжаттау, құжаттаманы басқару ережесі

қорғауға жататын баспа-бланк өнімін есепке алу және беру журналында жүргізіледі.

Қорғауға жататын баспа-бланкілік өнімді есепке алу және беру журналы қорғауға жататын баспа-бланкілік өнімнің әрбір түріне жүргізіледі. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген фишка бланкілері арнайы есепке алуға жатпайды.

108. Қорғауға жататын бланкілерді беру тиісті тіркеу есепке алу нысандарында қолхатпен жүргізіледі.

109. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген бланкілерде ресімделген және таратуға арналған құжаттардың көшірмелерін дайындау кезінде консерваторияның данасының нөмірі мен мөрі қойылады.

110. Қорғауға жататын толтырылмаған бланкілерді жедел полиграфия құралдарымен көбейтуге және көшіруге жол берілмейді.

111. Қорғауға жататын мөрлерді, мөртабандарды және қолдан жасаудан қорғау мақсатында жеке қасиеттері бар химиялық қоспалары бар арнайы мөртабандарды есепке алу, сондай-ақ оларды беру осы Қағидаларға 25-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді, мөртабандарды және арнайы мөртабан бояуды есепке алу және беру журналында жүргізіледі.

112. Тіркеу журналдарының тақырыптары ұйымның істер номенклатурасына енгізіледі.

Журналдардың парақтары нөмірленеді, тігіледі және мөрленеді.

113. Қорғауға жататын пайдаланылмаған баспа-бланк өнімін, мөрлерді, мөртабандарды, сондай-ақ құжаттарды қорғау құралдарын және олардың тіркеу есепке алу нысандарын басқа лауазымды адамға беру осы Қағидаларға 26-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қорғауға жататын баспа-бланк өнімін, мөрлерді, мөртабандарды, құжаттарды қорғау құралдарын және оларға тіркеу есепке алу нысандарын қабылдау-беру актісімен ресімделеді.

114. Қорғауға жататын баспа-бланк өнімі, мөрлер, мөртабандар және құжаттарды қорғау құралдары мөрленетін сейфтерде немесе металл шкафтарда сақталады.

115. Қорғауға жататын бүлінген баспа-бланк өнімін жою осы Қағидаларға 27-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерінің бүлінген даналарын жоюға бөлу туралы акт жасала отырып және қорғауға жататын баспа-бланк өнімін есепке алу және беру журналдарына тиісті белгілер қойыла отырып жүргізіледі.

116. Қорғауға жататын мөрлер мен мөртабандарды жою осы Қағидаларға 28-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қорғауға жататын мөрлер мен мөртабандарды жоюға бөлу туралы актіні жасай отырып және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді, мөртабандарды және арнайы мөртабанды есепке алу және беру журналына тиісті белгілер қойыла отырып жүргізіледі.

117. Ұйым қайта ұйымдастырылған немесе таратылған, филиалды (өкілдікті) есептен шығару туралы шешім қабылданған кезде қорғауға жататын пайдаланылмаған баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды, сондай-ақ құжаттарды қорғау құралдарын жою консерватория ректоры немесе тарату комиссиясының төрағасы бекітетін осы Қағидаларға 28, 29, 30-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша актілер жасала отырып және оған белгі қойыла отырып жүргізіледі тиісті есепке алу және беру журналдарында

Журналдарды және басқа да тіркеу есепке алу нысандарын жою немесе одан әрі сақтау Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің «Орталық мемлекеттік мұрағат» акционерлік қоғамымен келісім бойынша жүзеге асырылады.

118. Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерінің, мөрлердің, мөртабандардың және құжаттарды қорғау құралдарының даналарының болуын тексеруді консерватория ректорының бұйрығымен (өкімімен) құрылатын комиссия жылына кемінде бір рет жүргізеді. Тексеру нәтижелері туралы белгілер осы Қағидаларға 24, 25, 26-қосымшаларға сәйкес есепке алу және беру журналдарына қойылады.

119. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөр (мөртабан) жоғалған кезде іздестіру бойынша барлық қажетті шаралар қабылданады, іздеу нәтижесі теріс болған жағдайда консерватория ректоры бекітетін еркін нысандағы жоғалту туралы акт жасалады.

Параграф 7. Істер номенклатурасын жасау, істерді қалыптастыру және сақтау тәртібі

120. Істер номенклатурасы орындалған құжаттарды істерге топтастыруға, істерді жүйелеуге және есепке алуға, оларды сақтау мерзімдерін анықтауға арналған және тұрақты және уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы істердің тізімдемесін жасауға, сондай-ақ уақытша (10 жылға дейін қоса алғанда) сақтаудағы істерді есепке алуға негіз болып табылады.

121. Істер номенклатурасына консерваторияда құрылатын және консерваторияға түсетін барлық құжаттар енгізіледі. Электрондық құжаттар мен дерекқорлар істер номенклатурасына жалпы негізде енгізіледі.

122. Істер номенклатурасында құжат нысаны - ақпарат жеткізгіші көрсетілген электрондық немесе қағаз түрінде тіркеледі.

123. Істер номенклатурасын жасау кезінде құрылтай құжаттарын, құрылымдық бөлімшелер туралы ережелерді, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын, сақтау мерзімдері көрсетілген үлгілік, салалық (ведомстволық) құжаттар тізбелерін, істердің үлгілік (үлгі) номенклатурасын, құрылымын (штаттық кестесін), жоспарлары мен жұмыс туралы есептерін басшылыққа алады, құжаттардың түрлері, құрамы және мазмұны зерделенеді, консерваторияның қызметінде пайда болған.

124. Осы Қағидаларға 32-қосымшаға сәйкес нысан бойынша істер номенклатурасы тиісті бөлімшелер ұсынған құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы негізінде ҚҚБ (күнтізбелік жылдың 10 желтоқсанынан кешіктірмей) жасалады.

125. Жаңадан құрылған бөлімше бір ай мерзімде бөлімше істерінің номенклатурасын әзірлейді және оны ҚҚБ ұсынады

126. Консерваторияның істер номенклатурасына ҚҚБ басшысы қол қояды, консерваторияның сараптау комиссиясымен (бұдан әрі - СК), құжаттар тұрақты сақтауға берілетін Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің «Орталық мемлекеттік мұрағаты» РММ сараптау тексеру комиссиясымен (бұдан әрі - СТК) келісіледі және консерватория ректоры бекітеді (ағымдағы жылдың соңынан кешіктірмей). Егер консерваторияның функциялары мен құрылымында тұжырымдамалық өзгерістер болмаса, 5 жылда кемінде бір рет мемлекеттік мұрағат мекемесімен істер номенклатурасы келісіледі.

127. Істер номенклатурасы қажетті данада басылады. Бекітілген істер номенклатурасының бір данасы ол келісілген мемлекеттік мұрағатта сақталады.

128. Істер номенклатурасы әр жылдың соңында нақтыланады, консерватория ректоры бекітеді және келесі жылдың 1 қаңтарынан бастап қолданысқа енгізіледі.

129. Істер номенклатурасы бөлімдерінің атаулары консерваторияның бекітілген құрылымына (штат кестесіне) сәйкес орналасатын құрылымдық бөлімшелердің атаулары болып табылады. Істер номенклатурасының бірінші бөлімі басшылық басқаратын консультативтік-кеңесші органдардың құжаттары мен өкімдік құжаттары бар істердің тақырыптарын қамтиды.

130. Электрондық тіркеу бақылау карточкасын сақтау мерзімдері электрондық құжаттардың сақтау мерзімдеріне сәйкес келеді. Электрондық тіркеу бақылау карточкалары электрондық цифрлық қолтаңбалардың тіркеу куәліктеріне сәйкес келетін электрондық құжаттармен, электрондық құжаттардың деректерін жеткізу туралы хабарлама-түбіртектермен бірге сақталады.

131. Электрондық құжаттарды сақтау мерзімдері және құжаттардың қағаз түпнұсқаларын ресімдеудің міндеттілігі уәкілетті орган бекітетін сақтау мерзімдері көрсетіле отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде құрылатын үлгілік құжаттардың тізбесімен белгіленеді.

Электрондық құжаттар қалыптастырылған, жіберілген немесе алынған форматта (салынған файлдарға қатысты) тиісті электрондық құжаттардың астында қалыптастырылған электрондық цифрлық қолтаңбаларды бір мезгілде сақтауды қамтамасыз ете отырып сақталады.

132. Консерватория уәкілетті органмен келісілген сақтау мерзімін көрсете отырып, олардың қызметінде пайда болатын құжаттардың тізбесін электрондық түрде ғана әзірлейді және істер номенклатурасында құжаттардың түрлерін көрсетеді.

Параграф 8. Істер номенклатурасын ресімдеу тәртібі

133. Істер номенклатурасына консерваторияның барлық құжатталатын жұмыс учаскелерін көрсететін істердің тақырыптары, оның ішінде жеке істері, істер тізімдемелері, тіркеу журналдары, бақылау-анықтамалық, тақырыптық картотекалар, сондай-ақ деректер базалары енгізіледі.

Баспа басылымдары істер номенклатурасына енгізілмейді.

134. Істер номенклатурасының 1-бағанында номенклатураға енгізілген әрбір істің индекстері қойылады. Іс индексі құрылымдық бөлімшенің цифрлық белгісінен және құрылымдық бөлімше шегіндегі істер номенклатурасы бойынша іс тақырыбының реттік нөмірінен тұрады. Индекс элементтері бір-бірінен дефиспен бөлінеді.

Мысалы: 10-05, мұндағы 10 - құрылымдық бөлімшенің белгісі;

05 - номенклатура бойынша іс тақырыбының реттік нөмірі

Істер номенклатурасында әртүрлі құрылымдық бөлімшелер шегінде біртекті істердің орналасу тәртібін сақтау ұсынылады, ауыспалы істер үшін индекс сақталады.

135. Істер номенклатурасының 2-бағанына істердің (томдардың, бөлімдердің) тақырыптары енгізіледі.

Тақырыпқа қойылатын талаптар:

1) істің тақырыбы нақты, қорытылған нысанда іс құжаттарының негізгі мазмұны мен құрамын көрсетуге тиіс;

2) істің тақырыбында нақты емес тұжырымдарды («әртүрлі материалдар», «жалпы хат алмасу», «шығыс хат-хабар», «кіріс құжаттар»), сондай-ақ кіріспе сөздерді және күрделі айналымдарды қолдануға жол берілмейді;

3) істің тақырыбы мынадай ретпен орналастырылатын элементтерден тұрады: іс түрінің атауы (хат алмасу, журнал) немесе құжаттардың бір түрі (хаттамалар, бұйрықтар);

ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауы (құжаттың авторы),

жіберілетін немесе одан құжаттар алынатын ұйымның атауы (адресат немесе құжат корреспонденті);

іс құжаттарының қысқаша мазмұны;

іс құжаттарының мазмұны байланысты жердің (аумақтың) атауы;

іс құжаттары жататын күн (кезең);

4) бір мәселе бойынша құжаттары бар, бірақ орындалу дәйектілігімен байланысты емес істердің тақырыптарында істің түрі ретінде «құжаттар» термині қолданылады.

«Құжаттар» термині құжаттары - қандай да бір құжатқа қосымшалары бар істердің тақырыптарында да қолданылады және мынадай түрде ресімделеді:

«Компанияның Директорлар кеңесі отырысының хаттамасы(лары) және оларға құжаттар» немесе «Компанияның Директорлар кеңесі отырысының хаттамасына құжаттар»;

5) хат алмасуды қамтитын істердің тақырыптарында оның кіммен және қандай мәселе бойынша жүргізілетіні көрсетіледі (біртекті тілшілермен хат алмасу жүргізілген жағдайда, тақырыптарда олардың жалпы түр атауы көрсетіледі);

6) үш тектес тілшімен хат алмасуды қамтитын істердің тақырыптарында олардың атаулары саналмайды;

7) әкімшілік-аумақтық бірліктер істерінің тақырыптарында белгілеу кезінде мыналар ескеріледі:

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

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

8) жоспарлы немесе есептік құжаттаманы қамтитын істердің тақырыптарында жоспарлар (есептер) жасалған кезең (тоқсан, жыл) көрсетіледі;

9) сот, тергеу, жеке, дербес, төрелік істердің, сондай-ақ бір мәселе бойынша іс жүргізудің дәйектілігіне байланысты құжаттары бар істердің тақырыптары «Іс» деген сөзден басталады;

10) егер іс бірнеше томнан немесе бөліктерден тұратын болса, онда істің жалпы тақырыбы жасалады, содан кейін әрбір томның тақырыптары немесе іс тақырыбының мазмұнын нақтылайтын бөлімдер жасалады.

136. Номенклатура бөлімдерінің ішіндегі істердің тақырыптары істерді құрайтын құжаттардың маңыздылық дәрежесіне және олардың өзара байланысына сәйкес орналастырылады.

Басында нормативтік құқықтық құжаттаманы қамтитын істердің тақырыптары орналасады. Бұл ретте жоғары тұрған ұйымдардың қаулылары мен бұйрықтары бар істердің тақырыптары ұйымның бұйрықтары бар істердің тақырыптарының алдында орналастырылады. Одан әрі қалған құқықтық актілерді қамтитын істердің тақырыптары, сондай-ақ жоспарлы және есептік құжаттар орналастырылады.

Өкімдік құжаттардың жобалары, оларды дайындау жөніндегі құжаттар, жоспарларға өзгерістер, бұйрықтарға негіздер тиісті негізгі құжаттардан кейін істер номенклатурасында орналастырылады.

Географиялық және корреспонденттік белгілері бойынша жүргізілген істердің тақырыптары географиялық атаулар мен тілшілер әліпбиі бойынша істер номенклатурасына енгізіледі.

Істердің тақырыптары істерді қалыптастыру және ресімдеу процесінде нақтыланады. Егер жыл ішінде істер көзделмеген жаңа құжатталған жұмыс учаскелері пайда болса, олар қосымша номенклатураға енгізіледі.

137. 3-баған күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін толтырылады.

139. 4-бағанда құжаттардың үлгілік немесе ведомстволық (салалық) тізбесі тармақтарының (баптарының) нөмірлеріне сілтеме жасай отырып, оларды сақтау мерзімдері, олар болмаған кезде - істердің үлгілік (үлгі) номенклатурасына сілтеме жасай отырып, істің сақтау мерзімі көрсетіледі.

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» Республикалық Мемлекеттік мекемесінде
құжаттау, құжаттаманы басқару ережесі

140. ҚҚБ 5-бағанында құжаттардың тізбесінің атауы, істерді сақтау мерзімдерін айқындау кезінде пайдаланылған істердің үлгілік (үлгі) номенклатурасы көрсетіледі және ауыстырылатын істер, аса құнды құжаттар мен істер, істерді басқа құрылымдық бөлімшеге немесе оларды жалғастыру үшін ұйымға, консерваторияның мұрағатына беру, құжаттардың электрондық көшірмелерінің болуы, оларды тасымалдаушылардың түрі мен сақтау орны туралы белгілер жасалады.

141. Жыл аяқталғаннан кейін номенклатураның тақырыптарын іс құжаттарының нақты құрамымен және олардың мазмұнымен салыстырып тексеру (нақтылау) жүзеге асырылады. Істер номенклатурасының соңында томдардың немесе бөліктердің жүргізілген істер саны туралы қорытынды жазба жасалады.

Томдардың немесе бөліктердің істерінің саны туралы мәліметтер консерваторияның мұрағатына хабарланады.

Параграф 9. Істерді қалыптастыру тәртібі

142. Орындалған құжаттарды орындаушы істер номенклатурасына сәйкес істерге қалыптастырады. Істер номенклатурасынан тыс істерді қалыптастыруға жол берілмейді.

143. Істердің қалыптасуын бақылауды ҚҚБ жүзеге асырады.

144. Істерді қалыптастыру кезінде мынадай талаптар сақталады:

- 1) іске істер номенклатурасы бойынша істің тақырыбына сәйкес келетін, тек орындалған, дұрыс ресімделген құжаттар орналастырылады;
- 2) іске бір мәселені шешуге қатысты барлық құжаттар бірге орналастырылады. Құжаттарға қосымшалар, олардың бекітілген немесе жасалған күніне қарамастан, олар жататын құжаттарға қосылады.

Көлемі 180 парақтан асатын қосымшалар жеке томды құрайды, бұл туралы құжатта белгі қойылады.

- 3) құжаттың қазақ, орыс және өзге де тілдердегі нұсқалары бірлесіп топтастырылады;

- 4) бір күнтізбелік жылдың құжаттары істерге топтастырылады, ауыспалы істерді қоспағанда, осы адамның ұйымда жұмыс істеген бүкіл кезеңі ішінде қалыптастырылатын сот істері, жеке істері, сайлау органдарының және олардың тұрақты комиссияларының, депутаттық топтардың оларды шақыру кезеңінде топтастырылатын құжаттары, оқу жылында қалыптастырылатын оқу орындарының құжаттары, театрлардың театр маусымындағы сахналық қызметін, аурулар тарихын сипаттайтын құжаттары;

- 5) тұрақты және уақытша сақтау мерзімінің құжаттары істерге бөлек топтастырылады;

- 6) жеделхаттар, факсограммалардың ксерокөшірмелері, телефонограммалар істер номенклатурасына сәйкес жалпы негіздерде іске орналастырылады;

7) іске қайтаруға жататын құжаттар, жобалар және артық даналар орналастырылмайды;

8) көлемі бойынша тұрақты сақтау мерзімінің ісі 180 парақтан аспауы тиіс;

9) істе бірнеше том (бөлім) болған кезде істің нөмірі (индексі) мен тақырыбы томдардың (бөліктердің) нөмірлері қосыла отырып, әрбір томға қойылады, соңғы томға (бөлікке) «соңғы» («соңғы») деген сөз қосылады.

145. Іс ішіндегі құжаттар мәселені шешу дәйектілігіне сәйкес жоғарыдан төмен қарай орналастырылады (шешілетін мәселелер бойынша хронологиялық тәртіппен) немесе істің басында бастамашыл құжат, содан кейін - мәселенің түпкілікті шешімі бар құжат, бұдан әрі - мәселенің шешілу барысын көрсететін құжаттар орналастырылады.

146. Консерватория негізгі орындаушы болып табылатын жоғары тұрған ұйымдардың актілері мен тапсырмаларын орындау жөніндегі есептік және ақпараттық сипаттағы барлық құжаттар ұйым қызметінің бағыттары бойынша жеке істерге қалыптастырылады. Қалған жағдайларда бұл құжаттар ағымдағы жылғы хат алмасу ісіне тігіледі.

147. Өкімдік құжаттар оларға қатысты қосымшалармен бірге түрлері мен хронологиясы бойынша істерге топтастырылады. Өкімдік құжаттармен бекітілген нұсқаулықтар, ережелер, ережелер, жарғылар оларға қосымшалар болып табылады және көрсетілген құжаттармен бірге топтастырылады. Егер олар дербес құжат ретінде бекітілсе, онда оларды жеке істерге топтастырады.

148. Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар (өкімдер), жеке құрам, әкімшілік-шаруашылық қызмет бойынша бұйрықтар (өкімдер) жеке істерге қалыптастырылады.

149. Істегі хаттамалар олардың құжаттарымен бірге нөмірлер бойынша хронологиялық тәртіппен орналастырылады.

150. Хат алмасу іс жүргізу жылы үшін топтастырылады және хронологиялық жүйелілікпен жүйеленеді, бұл ретте құжат-жауап сұрау салушы құжатқа орналастырылады. Өткен жылы басталған белгілі бір мәселе бойынша хат алмасу қайта басталған кезде құжаттар өткен жылдың іс индексі көрсетіле отырып, ағымдағы жылдың ісіне енгізіледі.

151. Жеке істердегі құжаттар олардың келіп түсуіне сәйкес хронологиялық тәртіппен орналастырылады.

152. Жалақы бойынша дербес шоттар жеке істерге қалыптастырылады және оларда қызметкерлердің тектерінің әліпбилік тәртібімен орналастырылады.

153. Еңбек шарттары қызметкерлердің жеке істерінің құрамында қалыптастырылады.

154. Жеке тұлғалардың тізімдері және міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына аударылуын растайтын құжаттар бір іске қалыптастырылады.

Жеке тұлғалардың тізімдері және әлеуметтік аударымдарды аударуды растайтын құжаттар бір іске қалыптастырылады.

Жеке тұлғалардың тізімдері және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру бойынша жарналардың аударылғанын растайтын құжаттар бір іске қалыптастырылады.

155. Жоспарлар, есептер, сметалар, лимиттер және штат кестелері жасалған, бекітілген немесе түскен күніне қарамастан, олар жасалған немесе жасалған жылдың тиісті істеріне қалыптастырылады.

156. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері консерватория қызметінің мәселелері, бағыттары немесе әкімшілік-аумақтық бірліктер бойынша істерге қалыптастырылады. Өтініштердің көлемі шамалы болған жағдайда өтініштер авторларының тегі бойынша істерді әліпбилік тәртіппен қалыптастыруға жол беріледі.

157. Электрондық құжаттар мен дерекқорлар консерваторияның істер номенклатурасына сәйкес қағаз тасығыштағы құжаттардан бөлек, бөлінген ақпарат тасығышта істерге (папкаларға) қалыптастырылады. Электрондық деректер базасы жеке істерге қалыптастырылады, істің атауы деректер базасының атауына сәйкес келеді.

Параграф 10. Істерді ресімдеу тәртібі

158. Консерваторияның істері оларды жүргізу кезінде және жыл аяқталғаннан кейін істі сақтауға дайындау үшін ресімделуге жатады. Істі ресімдеу мұқабада істі сипаттау, брошюрлеу, парақтарды нөмірлеу және куәландыру жазбасын жасау жөніндегі жұмыстар кешенін қамтиды. Істерді ресімдеуді құрылымдық бөлімшенің іс қағаздарын жүргізуге жауапты адамы әдістемелік көмек кезінде және ҚҚБ бақылауымен жүргізеді.

159. Сақтау мерзіміне байланысты істерді толық немесе ішінара ресімдеу жүргізіледі. Тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) және жеке құрам бойынша істер толық ресімделуге жатады. Істі толық ресімдеу істің мұқабасының деректемелерін ресімдеуді, істегі парақтарды нөмірлеуді, осы Қағидаларға 33-қосымшаға сәйкес нысан бойынша істің куәландыру парағын жасауды, осы Қағидаларға 34-қосымшаға сәйкес нысан бойынша істің құжаттарының ішкі тізімдемесін жасауды, істі тігуді немесе түптеуді, істің мұқабасының деректемелеріне қажетті нақтылауларды енгізуді көздейді.

160. Тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) сақтау ісінің мұқабасында және жеке құрам бойынша мынадай деректемелер көрсетіледі:

- 1) ұйымның атауы, құрылымдық бөлімшенің атауы;
- 2) консерватория орналасқан елді мекеннің атауы, істің нөмірі (индексі);
- 3) істің тақырыбы, істің (томның, бөліктің) күні, істегі парақтар саны, істің сақталу мерзімі;
- 4) істің мұрағаттық шифры.

161. Тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы істің мұқабасына қойылатын деректемелер мынадай түрде ресімделеді:

1) құрылтай құжаттарына сәйкес ұйымның атауы толық атау септігінде көрсетіледі

Мысалы:

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» Республикалық мемлекеттік мекемесі;

2) құрылымдық бөлімшенің атауы бекітілген құрылымға сәйкес жазылады, іс нөмірі - консерваторияның істер номенклатурасы бойынша істің цифрлық белгісі (индексі) қойылады;

3) істің тақырыбы істер номенклатурасынан көшіріледі, істің күні - іс жүргізуде істің аяқталған жылы (жылы) көрсетіледі. Өкімдік құжаттаманы қамтитын, сондай-ақ бірнеше томнан (бөліктерден) тұратын істердің күні іс құжаттарының соңғы күндері, тиісінше іске енгізілген ең ерте және ең кеш құжаттардың тіркелген (жасалған) күні (күні, айы, жылы) болып табылады. Жеке томға қалыптастырылған іске қосымшаның күні осы томға қосымша орналастырылған негізгі құжаттың тіркелген күні болып табылады. Бұл ретте күні мен жылы араб цифрларымен белгіленеді, айдың атауы толық сөзбен жазылады.

162. Іске енгізілген құжаттардың сақталуын және орналасу тәртібін бекітуді қамтамасыз ету мақсатында куәландыру парағы мен ішкі тізімдемеден басқа, оның барлық парақтары, оның ішінде жеке парақта (фишкалар) жасалған қарарлар нөмірленеді. Парақтар қара, жұмсақ, графитті қарындашпен нөмірленеді, сандар парақтың оң жақ жоғарғы бұрышына қойылады.

163. Іс парақтарын нөмірлеу тәртібі:

1) бір шетке тігілген А4 форматынан артық парақ оң жақ жоғарғы бұрышында бір парақ ретінде нөмірленеді;

2) парақтардың жеке нөмірлері бар құжаттар, оның ішінде баспа басылымдары жалпы тәртіппен нөмірленуі немесе егер ол істе парақтардың орналасу тәртібіне сәйкес келсе, өзінің нөмірін сақтауы мүмкін;

3) бірнеше томнан немесе бөліктерден тұратын істер парақтары әрбір том немесе бөлім бойынша жеке нөмірленеді;

4) фотосуреттер, сызбалар, диаграммалар және істе дербес парақты білдіретін басқа да иллюстрациялық және ерекше құжаттар сол жақ жоғарғы бұрышында нөмірленеді;

5) іске тігілген салымдары бар конверттер нөмірленеді - алдымен конвертті, содан кейін конверттегі әрбір қоспа кезекті нөмірмен;

6) түптеп келіп түскен іске қосымшалар дербес том ретінде ресімделеді және жеке нөмірленеді;

7) іс парақтарын нөмірлеуде қателер көп болған жағдайда оларды қайта нөмірлеу жүргізіледі (парақтарды қайта нөмірлеу кезінде ескі нөмірлер сызылады және жанына парақтың жаңа нөмірі қойылады, істің соңында жаңа парақ - куәландырушы жасалады, бұл ретте ескі парақ - куәландырушы сызылады, бірақ істе сақталады);

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» Республикалық Мемлекеттік мекемесінде
құжаттау, құжаттаманы басқару ережесі

8) парақтарды нөмірлеуде жекелеген қателер болған кезде парақтардың литерлік нөмірлерін қолдануға жол беріледі.

164. Парақтарды нөмірлеу аяқталғаннан кейін куәландыру жазбасы жасалады, оған қолдың толық жазылуын, лауазымын және жасалған күнін көрсете отырып, оның құрастырушысы қол қояды.

Істің құрамы мен жай-күйі туралы кейінгі барлық өзгерістер (бүліну, құжаттарды алып қою) тиісті актіге сілтеме жасай отырып, куәландыру парағында белгіленеді.

Істегі парақтар саны қорытынды жазбаға сәйкес істің мұқабасына қойылады.

165. «Істі сақтау мерзімі» деректемесі тиісті істер номенклатурасынан істің мұқабасына оны сақтау мерзімдерін көрсете отырып, құжаттар тізбесінде көрсетілген сақтау мерзімімен салыстырғаннан кейін көшіріледі.

166. Тұрақты сақталатын істерде «Тұрақты сақтау» деп жазылады.

167. Істің мұрағаттық шифры (қор нөмірінен, тізімдеме бойынша іс нөмірінен және тізімдеме бойынша істің нөмірінен тұрады) тұрақты сақталатын істердің мұқабаларындағы мұрағатқа осы істер СТК бекітілген жиынтық тізімдеме бөлімдеріне енгізілгеннен кейін ғана қойылады (бұған дейін ол қарындашпен қойылады).

168. Жыл аяқталғаннан кейін тұрақты және уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы істердің мұқабасындағы жазбаларға нақтылаулар енгізіледі - мұқабадағы істердің тақырыбы тігілген құжаттардың мазмұнына сәйкес келмеген жағдайда істің тақырыбына өзгерістер мен толықтырулар енгізіледі.

169. Есепке алынуы осы құжаттаманың ерекшелігімен (ерекше құнды құжаттар, жеке істер, бұйрықтар, хаттамалар және басқалар) шақырылатын тұрақты және уақытша сақталатын белгілі бір санаттағы (10 жылдан жоғары) құжаттарды есепке алу үшін құжаттардың ішкі тізімдемесі жасалады.

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

170. Істі құрайтын құжаттар картоннан жасалған қатты мұқабаға кемінде төрт тесікке тігіледі немесе барлық құжаттардың мәтінін еркін оқу мүмкіндігі ескеріле отырып тігіледі. Бірінші және соңғы тесу парақтың жоғарғы (төменгі) шекарасынан бір сантиметр қашықтықта жүргізіледі. Істерді тігуге (түптеуге) дайындау кезінде құжаттардан металл бекітпелер (түйреуіштер, жапсырмалар және басқалар) алынып тасталады.

171. Уақытша (10 жылға дейін қоса алғанда) сақталатын істерді тез тігетін орындарда сақтауға, істе құжаттарды қайта жүйелендіруді жүргізбеуге, істің парақтарын нөмірлемеуге, куәландыру жазбаларын жасамауға жол беріледі.

172. Ұйымда жұмыс істеген кезде құжаттарды қағаз тасығыштарда ресімдеу автоматты түрде қалыптастырылған істер тізімдемесімен бірге тексеру кезінде жүзеге асырылады.

Параграф 11. Құжаттарды жедел сақтау тәртібі

173. Іс қағаздарын жүргізу аяқталғаннан кейін құжаттар консерватория мұрағатына берілгенге дейін бір жыл бойы олардың қалыптастырылған жері бойынша істерде сақталады.

174. Іс жүргізу аяқталғаннан кейін қағаз жеткізгіштердегі құжаттар консерватория мұрағатына берілгенге дейін бір жыл ішінде олардың қалыптастырылған жері бойынша істерде, электрондық құжаттар - ЭҚАЖ сақталады.

175. БҚҚ қызметі, консерваторияның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары құжаттар мен істердің сақталуын қамтамасыз етеді. Істер жұмыс кабинеттерінде немесе осы мақсатқа арнайы бөлінген үй-жайларда шкафтар мен сейфтерде сақталады.

176. Істер консерваторияның бекітілген істер номенклатурасына сәйкес орналастырылады, мұқабалардың түбіртектерінде олардың индекстері көрсетіледі.

177. Істерді ұйымдарға уақытша пайдалануға беру жазбаша өтініш негізінде және консерватория ректорының рұқсатымен ғана жүргізіледі. Істерді консерваторияның басқа бөлімшелеріне беру құрылымдық бөлімше басшысының рұқсатымен, ал құрылымдық бөлімше ішінде - қолхатпен жүргізіледі.

Берілген іске істің орынбасары-картасы ашылады. Онда құрылымдық бөлімше, істің индексі, оның берілген күні, іс кімге берілген, оның қайтарылған күні көрсетіледі, істі алғаны және қабылдағаны туралы қолхаттар үшін бағандар көзделеді.

178. Істен құжаттарды алу Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүргізіледі, бұл ретте іске алынған құжаттардың көшірмелері мен түпнұсқаларды алып қою туралы акт (хаттама) салынады.

179. Құжаттар мен істер жоғалған жағдайда қызметтік тексеру жүргізіледі, оның нәтижелері бойынша кінәлі адамның оларды жоғалтуға жауапкершілігі туралы мәселе қойылады.

Параграф 12. Істерді ұйымның мұрағатына беру тәртібі

180. Істерді құрылымдық бөлімшелерден консерватория мұрағатына беру іс жүргізуде аяқталған құжаттар мен істердің құндылығын сараптау нәтижелері бойынша жасалатын істер тізімдемесі бойынша жүзеге асырылады. Уақытша (10 жылға дейін қоса алғанда) сақтау құжаттары істер номенклатурасы бойынша консерватория мұрағатына беріледі.

181. Істердің тізімдемелері осы Қағидаларға 35-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын істерге және жеке құрам бойынша жеке жасалады.

182. Істер тізімдемесінің бағандары істердің мұқабасына шығарылған мәліметтерге дәл сәйкес толтырылады. Істердің тізімдемесіне тақырыптары

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» Республикалық Мемлекеттік мекемесінде құжаттау, құжаттаманы басқару ережесі

бірдей істер енгізілген кезде бірінші істің тақырыбы толық жазылады, барлық қалған біртекті істер «сол» деген сөзбен белгіленеді, бұл ретте олар туралы басқа мәліметтер толық тізімдемеге енгізіледі. Тізімдеменің жаңа парағында біртекті істердің тақырыбы толығымен жаңғыртылады.

183. Әрбір іс (оның ішінде істің бір бөлігі) тізімдемеге дербес реттік нөмірмен енгізіледі.

184. Ескерту тізімдемесінің бағаны істің физикалық жай-күйінің ерекшеліктері, істі басқа құрылымдық бөлімшеге (басқа ұйымға) беру туралы белгілерді қою үшін пайдаланылады.

185. Істер тізімдемесі екі данада жасалады, оның біреуі істермен бірге консерватория мұрағатына беріледі, ал екіншісі құрылымдық бөлімшеде бақылау ретінде қалады.

186. Істерді қалыптастырудың және консерватория мұрағатына беруге дайындаудың дұрыстығын консерватория мұрағатына жауапты қызметкер тексереді. Бар бұзушылықтарды консерваторияның құрылымдық бөлімшесі жояды.

187. Әрбір істі қабылдауды консерватория мұрағатына жауапты қызметкер құрылымдық бөлімше қызметкерінің қатысуымен жүргізеді. Бұл ретте тізімдеменің екі данасында оған енгізілген әрбір іске қарсы істің бар екендігі туралы белгі жасалады. Тізімдеменің әрбір данасының соңында нақты қабылданған істердің саны, істерді қабылдау-тапсыру күні, сондай-ақ мұрағатқа жауапты қызметкердің және істерді берген адамның қолдары цифрлармен және жазбаша көрсетіледі.

188. Істермен бірге консерваторияның мұрағатына берілетін құжаттарды тіркеу және орындау туралы ақпаратты қамтитын құжаттарға және (немесе) бағдарламалық құралдарға, деректер базасына тіркеу картотекалары беріледі. Әрбір картотеканың немесе дерекқордың тақырыбы тізімдемеге енгізіледі.

189. Құрылымдық бөлімше, филиал (өкілдік) таратылған жағдайда, осы құрылымдық бөлімшенің, филиалдың (өкілдіктің) іс қағаздарын жүргізуге жауапты тұлға тарату іс-шараларын жүргізу кезеңінде істерге қолда бар барлық құжаттарды қалыптастырады, істерді ресімдейді және оларды сақтау мерзіміне қарамастан консерваторияның мұрағатына береді.

Істерді беру істер тізімдемесі және істер номенклатурасы бойынша жүзеге асырылады.

Параграф 13. Құпиялылық

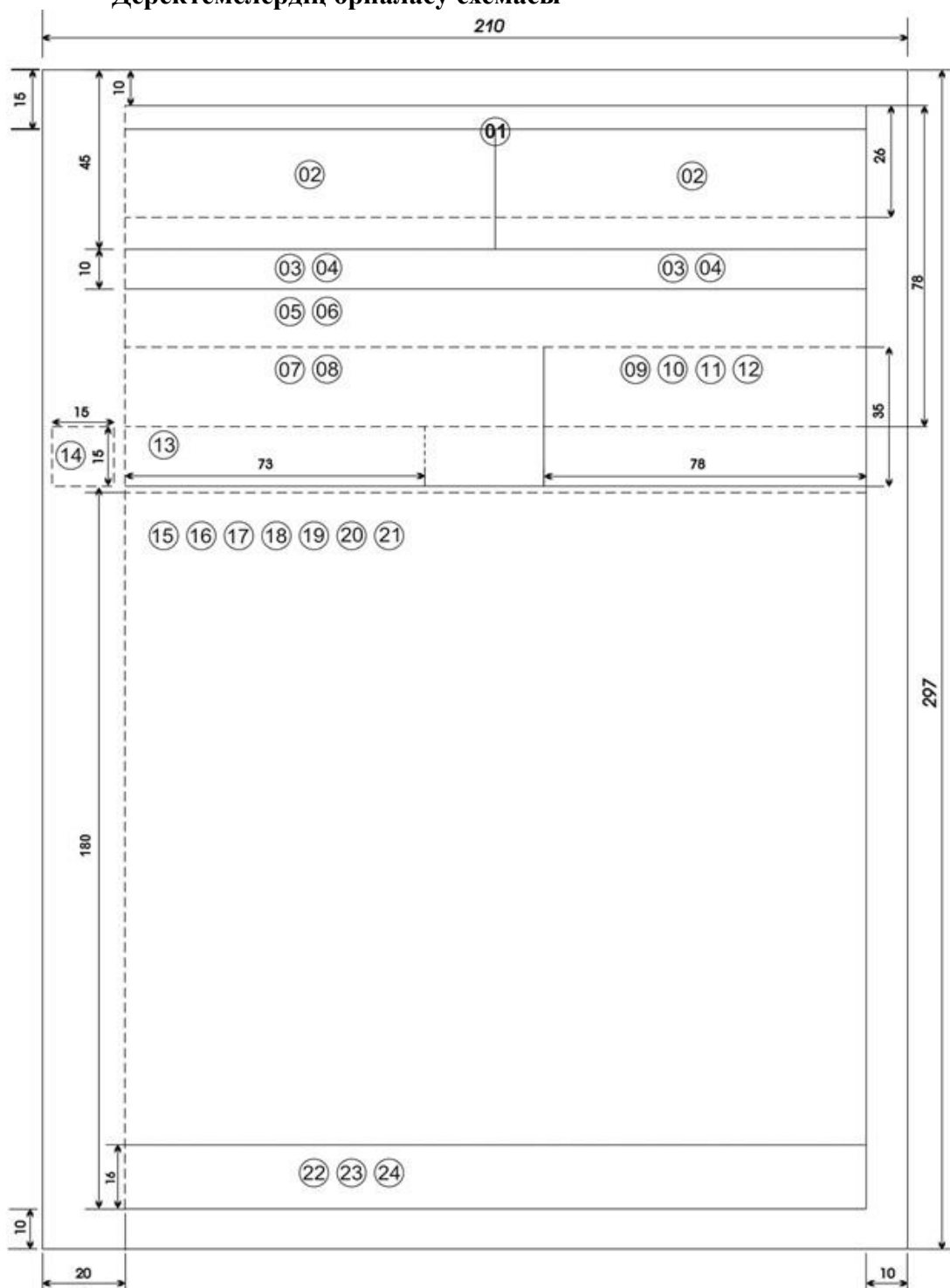
Осы Ереже консерваторияның ішкі нормативтік құжаты болып табылады және сертификаттау аудитін жүргізу кезінде сертификаттау органдарының сарапшыларынан басқа, консерватория ректорының рұқсатымен басқа тараптарға ұсынуға жатпайды.

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» Республикалық Мемлекеттік мекемесінде
құжаттау, құжаттаманы басқару ережесі

1-қосымша
«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы»
республикалық мемлекеттік мекемесіндегі
құжаттама басқару қағидаларына қосымша

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» Республикалық Мемлекеттік мекемесінде құжаттау, құжаттаманы басқару ережесі	
Құжаттармен қамтамасыз ету және мұрағат бөлімі	57 беттің 44 беті

Деректемелердің орналасу схемасы



A4 форматы (210X297)

Ескертпе:

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

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» Республикалық Мемлекеттік мекемесінде құжаттау, құжаттаманы басқару ережесі

Құжаттармен қамтамасыз ету және мұрағат бөлімі

57 беттің 45 беті

- 4 - құжат түрінің атауы
- 5 - құжаттың күні
- 6 - құжаттың тіркеу нөмірі (индексі)
- 7 - кіріс құжатының тіркеу нөмірі (индексі) мен күніне сілтеме
- 8 - құжаттың жасалған немесе шығарылған жері
- 9 - құжатқа қол жеткізуді шектеу белгісі
- 10 – адресат
- 11 - құжатты бекіту белгісі
- 12 - қарар
- 13 - құжат мәтінінің тақырыбы
- 14 - бақылау туралы белгі
- 15 - құжат мәтіні
- 16 - құжатқа қосымшаның болуы туралы белгі
- 17 - қолы
- 18 - құжатты келісу туралы белгі
- 19 - мөр бедері
- 20 - құжаттың көшірмесін растау туралы белгі
- 21 - құжатты орындаушы туралы белгі
- 22 - құжаттың орындалуы және оны іске жіберу туралы белгі
- 23 - құжаттың электрондық көшірмесінің идентификаторы
- 24 - құжаттың ұйымға келіп түскені туралы белгі

2-қосымша

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы»
Республикалық мемлекеттік мекемесіндегі
Құжаттарды басқару Құжаттау ережесіне
Нысан

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» Республикалық Мемлекеттік мекемесінде құжаттау, құжаттаманы басқару ережесі	
Құжаттармен қамтамасыз ету және мұрағат бөлімі	57 беттің 46 беті

ҚҚБ қызметінің тіркеуіне жатпайтын құжаттардың үлгілік тізбесі

Мәлімет үшін көшірмелерде жіберілген хаттар.

Жарнамалық хабарламалар, проспектілер, плакаттар, кеңестер бағдарламалары.

Бухгалтерлік есептің бастапқы құжаттары (ұйымның бухгалтериясында тіркеледі).

Оқу жоспарлары, бағдарламалары (ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшесінде тіркеледі).

Айлық, тоқсандық және басқа да есептер (ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшесінде тіркеледі).

Статистикалық есептілік нысандары (ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшесінде тіркеледі).

Кеңестер, отырыстар туралы хабарлар.

Құттықтау хаттары, құттықтау жеделхаттары, шақыру билеттері.

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

Іссапарларға рұқсат беру туралы жеделхаттар мен хаттар.

Отырыстарды, кеңестерді, семинарларды және басқаларды өткізу туралы телефонограммалар.

Конвертте «Жеке өзіне» деген белгісі бар құжаттар.

Тақырыптар бойынша ғылыми есептер (ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшесінде тіркеледі).

Прейскуранттар.

Материалдар шығысының нормалары, кеңсе керек-жарақтары мен ұйымдастыру техникасына өтінімдер (ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшесінде тіркеледі).

Жиынтықтар.

Кадрлар бойынша есептік деректер.

22-қосымша

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы»
Республикалық мемлекеттік мекемесіндегі
Құжаттарды басқару Құжаттау ережесіне
Нысан

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» Республикалық Мемлекеттік мекемесінде
құжаттау, құжаттаманы басқару ережесі

Құжаттармен қамтамасыз ету және мұрағат бөлімі

57 беттің 47 беті

Кіріс құжаттарын тіркеу журналы

№ р. с	Түскен күні	Корреспондент , кіріс құжатының күні және индексі	Құжатты ң түрі, кіріс құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны	Бұрыштам а немесе құжат кімге орындауға жіберілді	Құжатты алғаны туралы қолхат, күні	Құжаттың орындалған ы туралы белгі	Ескерту
1	2	3	4	5	6	7	8

А3 форматы (420X197)

Шығыс және ішкі құжаттарды тіркеу журналы

№№ р.с	Шығыс (ішкі) құжаттың күні және индексі	Корреспондент	Құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны	Құжаттың орындалғаны және іске жіберілгені туралы белгі	Ескерту
1	2	3	4	5	6

А3 форматы (210X297)

23-қосымша

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы»
Республикалық мемлекеттік мекемесіндегі
Құжаттарды басқару Құжаттау ережесіне
Нысан

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» Республикалық Мемлекеттік мекемесінде
құжаттау, құжаттаманы басқару ережесі

Құжаттармен қамтамасыз ету және мұрағат бөлімі

57 беттің 48 беті

Бақылауға жататын құжаттардың орындалуы туралы МӘЛІМЕТТЕР
(күні, айы, жылы)_____ жағдай бойынша

№ р/ с	Құрылымдық бөлімшелердің атаулары	Бақылаудағы құжаттар		Оның ішінде құжаттар			
		Барлығы	өткен айда келіп түсті	Орындалған ы	Орындалу барысындағы	орындау мерзімі ұзартылған	мерзім і өткен
1	2	3	4	5	6	7	8

**Құжаттармен қамтамасыз ету
бөлімінің басшысы**

Қолтаңба айқындылығы

(жеке қолы)

Ескертпе.

Мәліметтер құжаттардың түрлері бойынша бағандармен (бұйрықтар, алқа шешімдері және басқалар), олардың тіркеу нөмірлерімен, орындаушылардың тектерімен толықтырылуы мүмкін

A4 форматы (210X297)

24-қосымша

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы»

Республикалық мемлекеттік мекемесіндегі

Құжаттарды басқару Құжаттау ережесіне

Нысан

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» Республикалық Мемлекеттік мекемесінде
құжаттау, құжаттаманы басқару ережесі

Құжаттармен қамтамасыз ету және мұрағат бөлімі

57 беттің 49 беті

Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау туралы МӘЛІМЕТТЕР
(күні, айы, жылы)_____ жағдай бойынша

№ р/с	Құрылымдық бөлімшелердің атаулары	Орындалуда		Олардың ішінде		
		Барлығы	өткен айда келіп түсті	Мерзімінде орындалады	Мерзімі өткендер барлығы	Ұзарту мерзімі
1	2	3	4	5	6	7
Барлығы:						

**Құжаттармен қамтамасыз ету
бөлімінің басшысы**

Қолтаңба айқындылығы

(жеке қолы)

A4 форматы (210X297)

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» Республикалық Мемлекеттік мекемесінде
құжаттау, құжаттаманы басқару ережесі

Құжаттармен қамтамасыз ету және мұрағат бөлімі

57 беттің 50 беті

25-қосымша
«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы»
Республикалық мемлекеттік мекемесіндегі
Құжаттарды басқару Құжаттау ережесіне
Нысан

Баспа-бланкілік өнімді есепке алу және беру журналы

Түскен күні					Берілгені							
Түскен күні	Ілеспе құжаттың күні мен нөмірі	Наименование предприятия - изготовителя	Даналар саны	Бланкілер сериясы мен нөмірлері	Берілген күні	Беруге арналған құжаттың күні мен нөмірі	Кімге берілді		Даналар саны	Бланкілер сериясы мен нөмірлері	Алғандығы туралы қолхат	Ескертпе, баспа-бланкілік өнімнің бүлінген даналарын жою туралы белгі
							Құрылымдық бөлімшенің атауы	Алушының тегі және аты-жөні				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

А4 форматы (210X297)

26-қосымша
«Құрманғазы атындағы Қазақ
ұлттық консерваториясы»
Республикалық мемлекеттік
мекемесіндегі Құжаттарды басқару Құжаттау
ережесіне
Нысан

**Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді,
мөртабандарды және арнайы мөртабан бояуын есепке алу және беру журналы**

№ р/ с	Қазақстан Республикасын ың Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлер мен мөртабандарды ң атаулары мен бедерлері	Кімге берілді			Қайтарылғ ан күні және қабылдаған ы туралы қолхат	Ескертпе, мөрлерді, мөртабандар ды және арнайы мөртабан бояуларын жою туралы белгілер
		Қазақстан Республикасын ың Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді, мөртабандарды және арнайы мөртабан бояуын сақтауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің атауы	Алушы лауазымд ы тұлғаның тегі және аты-жөні	Күні және алған ы турал ы қолха т		
1	2	3	4	5	6	7

А4 форматы (210X297)

31-қосымша

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы»
Республикалық мемлекеттік мекемесіндегі
Құжаттарды басқару Құжаттау ережесіне
Нысан

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі
«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы»
Республикалық мемлекеттік мекемесі

ІС-ҚҰЖАТТАР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

№ _____
2019-2020 оқу жылына

Бекітемін
Қазақстан Республикасының
Мәдениет және спорт министрлігі
"Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық
консерваториясы " РММ
ректоры
_____ А. Жүдебаев
« _____ » _____ 2019 жыл

Іс-құжат индексі	Іс-құжат атауы (томдар, бөлімдер)	Іс-құжат саны(том дар, бөлімдер)	Іс-құжатты (томды, бөлікті) сақтау мерзімі және тізбе бойынша тармақтың нөмірі	Ескерту
1	2	3	4	5
01. Ректор				

ҚҚБ қызметі бөлімі басшысының аты-жөні

Күні

(жеке қолы)

И.Заровчатская

Құрылымдық бөлімшелер басшыларының визалары

Правила документирования, управления документацией в Республиканском государственном учреждении
«Казахская национальная консерватория им. Курмангазы»

Келісілген
СК хаттамасымен
ұйымдары
(хаттаманың күні мен нөмірі)

Келісілген
мемлекеттік мұрағаттық
мекемелердің СТК хаттамасымен
ресімделеді
(хаттаманың күні мен нөмірі)

Істердің санаттары мен саны туралы қорытынды жазба,
_____ жылы ашылған

Сақтау мерзімі бойынша	Барлығы	Оның ішінде	
		ауыспалы	«СТК» белгісімен
Тұрақты			
Уақытша (10 жылдан жоғары)			
Уақытша (10 жылға дейінгі)			
Барлығы:			

Қорытынды мәліметтер ұйым мұрағатына тапсырылды

БҚК қызмет басшысы
лауазымының атауы

(жеке қолы)
күні

Қолтаңба
айқындылығы

мәліметтерді берген қызметкердің
лауазымының атауы

(жеке қолы)
күні

Қолтаңба
айқындылығы

А4 форматы (210X297)

32-қосымша
«Құрманғазы атындағы Қазақ
ұлттық консерваториясы»
Республикалық мемлекеттік
мекемесіндегі Құжаттарды басқару Құжаттау
ережесіне
Нысан

ІСТІ КУӘЛАНДЫРУШЫ ПАРАҚ

Қор № _____ Тізімдеме № _____ Ис-құжат № _____
Іске тігілген және нөмірленген _____ парақ(тар) оның ішінде, :
Парақтардың литерлік № _____
Парақтардың өткізіп алынған № _____
Нөмірленген таза парақтар _____
+ ішкі тізімдеме парақтары _____
Нөмірлеуге жатпайтын тіркемелер мен қосымшалар түріндегі құжаттар ескерілді

(құжаттардың түрлері және олардың саны)

Іс құжаттарын қалыптастыру, ресімдеу, физикалық жай-күйі және есепке алу ерекшеліктері	Парақ №
1	2
1. Брошюралар және басқа да баспа басылымдары 2. Парақшалар 3. Газеттерден кесінділер 4. Ашық хаттар 5. Конверттер 6. Пошта маркалары 7. Елтаңбалы маркалар 8. Пошта мөртабандары және басқалар 9. Арнайы пошта белгілері 10. Сұрғыш, мастикалық баспа 11. Фотоқұжаттар 12. Карталар, жоспарлар, сызбалар және басқа ғылыми-техникалық құжаттама 13. Суреттер, гравюралар, акварельдер 14. Көрнекті қайраткерлердің қолтаңбалары 15. Жапсырылған парақтар 16. Парақтардың бір бөлігін жоғалту 17. Сөнетін мәтін	

Куәландыру парағын толтырған
заңды тұлға лауазымының атауы

Қолтаңба
айқындылығы

(жеке қолы) күні

Ескертпе.

1. Куәландыру парағы істегі парақтардың санын есепке алу және оларды нөмірлеу ерекшеліктерін белгілеу үшін жасалады.
2. Куәландыру парағы жеке парақта (парақтарда) жасалады және істің соңында тігіледі.
3. Куәландыру парағында істің нөмірленген парақтарының саны цифрлармен және жазбаша және жеке, «+» (қосу) белгісі арқылы, іс құжаттарының ішкі тізімдемесінің парақтарының саны көрсетіледі.
4. Куәландыру парағында іс құжаттарын нөмірлеудің, ресімдеудің және физикалық жай-күйінің мынадай ерекшеліктері белгіленеді:
 - 1) пошта айналымы құралдары (барлық түрдегі маркалар, конверттер, ашық хаттар, бланкілер, мөртабандар, мөртабандар, пломбалар);
 - 2) мөрлер және олардың бедерлері;
 - 3) көрнекті мемлекет және қоғам қайраткерлерінің, ғылым, техника және мәдениет қайраткерлерінің қолтаңбалары;
 - 4) фотоқұжаттар;
 - 5) суреттер, гравюралар және акварельдер;
 - 6) ірі форматты құжаттар;
 - 7) желімделген парақтар, құжаттардың зақымдануы;
 - 8) жапсырылған фотосуреттері, құжаттары бар парақтар;
 - 9) салымдары бар конверттер және оларға салынған парақтар (заттар) саны;
 - 10) дербес нөмірлері бар құжаттар (оның ішінде баспаханалық материалдар) және олардың парақтарының (беттерінің) саны.
- 5.Егер істің бір парағында құжатты ресімдеудің бірнеше ерекшеліктері болса, онда куәландырушы парақтың 2-бағанында 1-бағанның әрбір позициясына қарсы осы парақтың нөмірі қойылады.
- 6.Егер құжатта бір парақта бірнеше маркалар мен өзге де материалдар болса, онда 2-бағанда іс парағының нөмірінен кейін жақшада олардың саны көрсетіледі.
- 7.Егер істе олар орындалған материалдың ерекшеліктеріне байланысты нөмірленуі мүмкін емес заттар (шыны, металл, мата және басқалар) болса, онда 2-бағанда осы заттың арасында орналасқан парақтардың нөмірлері көрсетіледі.
- 8.Істің құрамы мен жай-күйіндегі кейінгі барлық өзгерістер (бүліну, түпнұсқа құжаттарды көшірмелермен ауыстыру, жаңа құжаттардың қосылуы) тиісті актіге сілтеме жасай отырып, куәландыру парағында белгіленеді.
- 9.Куәландыру парағы нөмірленбейді.

А4 форматы (210X297)

33-қосымша
«Құрманғазы атындағы Қазақ
ұлттық консерваториясы»
Республикалық мемлекеттік
мекемесіндегі Құжаттарды басқару Құжаттау
ережесіне

Нысан

ІШКІ ТІЗІМДЕМЕ

№ ____ іс құжаттары

№ р/с	Іс жүргізу индексі	Құжаттың күні	Құжат тақырыбы	Іс парақтарының нөмірлері	Ескерту
1	2	3	4	5	6

Барлығы _____
(сан мен жазбамен)

құжаттар парағы

Ішкі тізімдеме парақтарының саны

(сан мен жазбамен)

Ішкі тізімдемені толтырған
заңды тұлға лауазымының атауы

(жеке қолы)
күні

Қолтаңба
айқындылығы

A4 форматы (210X297)