

Қазақстан Республикасы
Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы
Сот төрелігі академиясы
ректорының м.а.
04.09.2024 ж. № 06-01-25/15
бұйрығымен
БЕКІТІЛДІ

**Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы
Сот төрелігі академиясында құжаттама жасау және
құжаттаманы басқару Қағидалары**

1. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясында құжаттау және құжаттаманы басқару қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі жанындағы Сот төрелігі академиясында (бұдан әрі-Академия) іс жүргізуді ұйымдастыру және жүргізу тәртібін айқындайды.

2. Қағидалар Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 бұйрығымен бекітілген мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары (бұдан әрі – № 236 Қағидалар), сондай-ақ өтініштерді қарау және бақылау тәртібін ұйымдастыруға байланысты мәселелер бойынша өзге де нормативтік құқықтық актілер негізінде әзірленді құжаттарды орындау.

3. Осы Қағидаларда Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген және Қазақстан Республикасының СТ ҚР 1037-2001 «Іс жүргізу және мұрағат дело. Терминдер мен анықтамалар».

2. Құжат айналымын қамтамасыз етуге қойылатын жалпы талаптар

4. Осы Қағида таралуы шектеулі құжаттармен жұмыс істеуге қолданылмайды.

5. Осы Қағидаларда көзделген құжаттармен жұмыс істеу қағидалары мен тәртібі Академия қызметкерлері үшін міндетті.

6. Электрондық пошта арқылы келіп түскен және жіберілетін құжаттармен жұмыс істеу ерекшеліктері тиісті құқықтық актілермен реттеледі. Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясындағы істер номенклатурасын (бұдан әрі - істер Номенклатура), олардағы өзгерістерді Академиядағы құжат айналымын қамтамасыз етуге жауапты Академияның Әкімшілік-қаржы қызметі (бұдан әрі - ӘҚК) әзірлейді.

7. Сот төрелігі академиясында іс жүргізу бірыңғай циклмен және электрондық құжат айналымының ақпараттық жүйесі және «Documentolog

Platrom» бизнес-процестерін автоматтандыру арқылы жүзеге асырылады - (бұдан әрі – «Documentolog Platrom» АЖ).

8. Келіп түскен әрбір хат - хабарға электрондық карточка (бұдан әрі-ЭК) жасалады. ЭК электрондық деректер базасының «Кіріс құжат» бөлімінің «Жалпы құжат айналымы» журналында құрылады. ЭК-ге кіріс тіркеу (реттік) нөмірін беру тіркеу кезінде автоматты түрде жүргізіледі. Көрсетілген журналдың реттік нөмірлерінің есептегіші кіріс құжатының ЭК сақталғаннан кейін бір бірлікке ұлғаяды. Хат-хабарларды тіркеу кезінде күнтізбелік жылдың 1 қаңтарынан бастап ЭК нөмірлеу басталады.

ЭК кіріс хат-хабарларды бастапқы тіркеу кезінде ғана құрылады, ал ЭК-дегі ішкі деректемелер мен есепке алу нысандары іс жүргізудің әрбір келесі кезеңдерінде дәйекті түрде толтырылады. ЭК құру және ондағы ішкі деректемелер мен есепке алу нысандарын толтыру хат-хабарлардың келіп түсу фактілерін оларды бастапқы тіркеу, одан әрі жылжыту, қарау, орындау және кейіннен мұрағатқа тапсыру жолымен растайтын ақпаратты тіркеу болып табылады.

Электрондық деректер базасының жұмысын, ЭК нысандарының белгіленген үлгілерінің сақталуын бақылауды, қолданыстағы нысандар мен ішкі мазмұнға жаңаларын енгізуді және өзгерістерді, ақпараттың қауіпсіздігін, дерекқор бөлімдеріне қолжетімділік деңгейлерін шектеуді, сондай – ақ оның жұмысына байланысты өзге де мәселелерді АҚҚ және ақпараттық технологиялар қызметі (бұдан әрі-АТҚ) қамтамасыз етеді.

9. Іс қағаздарын жүргізу, осы Қағидаларда белгіленген хат-хабарлармен жұмыс істеу тәртібін сақтау, хат-хабарларды есепке алу, сақтау және уақтылы өту, құжаттардың, тапсырмалардың орындалуын бақылау үшін жауапкершілік олардың құзыреті шегінде Академияның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына жүктеледі.

10. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары жаңадан қабылданған қызметкерлерді осы Қағидалармен және құжат айналымы тәртібін регламенттейтін басқа да құжаттармен таныстырады.

11. Осы Қағидалар талаптарының сақталуын бақылауды АҚҚ және АТҚ басшылары жүзеге асырады.

3. Мөртаңбаларды, мөрлерді және қатаң есептегі бланкілерді есепке алу, сақтау және пайдалану

12. Елтаңбалық мөр, мөртабандар мен қатаң есептілік бланкілері міндетті есепке алынуға және сақтаудың ерекше режиміне жатады. Елтаңбалық мөр АҚҚ басшысының сақтауында болады және оны пайдалану бойынша жауапкершілік жүктеледі.

13. Қорғауға жататын мөрлер мен мөртабандарды есепке алу, оларды сақтау іс жүргізу жөніндегі инспекторға, АҚҚ кадрлар жөніндегі инспекторына және академиялық бағдарламалар мен жобалар Орталығының жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру үйлестірушісіне (бұдан әрі – АБмЖО) жүктеледі және оларды пайдалану бойынша жауапкершілік жүктеледі.

14. Қорғалуға жататын мөрлер мен мөртабандарды жою белгіленген нысандағы актіні жасай отырып жүргізіледі және Академия ректорының бұйрықтарымен тағайындалатын лауазымды адамдар жүзеге асырады.

15. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген қатаң есептілік бланкілерін есепке алуды, олардың сақталуын және берілуін АҚҚ іс жүргізу жөніндегі инспектор қолхат арқылы жүзеге асырады, ол белгіленген үлгідегі есепке алу және беру журналын жүргізеді және оларды мақсатына сәйкес пайдалану бойынша жауапты болады.

16. Пайдаланылмаған баспа-бланк өнімдерін, қорғауға жататын мөрлерді, мөртабандарды, сондай-ақ құжаттарды қорғау құралдарын басқа қызметкерге беру белгіленген үлгідегі қабылдау-беру актісімен ресімделеді.

17. Баспа-бланк өнімін жою қорғауға жататын баспа-бланк өнімін есепке алу және беру журналдарына тиісті белгілер қойыла отырып, белгіленген нысандағы актіні жасай отырып жүргізіледі.

Баспа-бланкілік өнімдерді және құжаттарды қорғау құралдарын жоюды Академия ректорының бұйрықтарымен тағайындалатын лауазымды адамдар жүзеге асырады

4. Қызметтік құжаттармен жұмыс жасау

18. Академия қызметкерлері осы Қағидалардың талаптарын сақтауға, қызметтік құжаттардың сақталуына жауапты болады.

Демалысқа шыққанда, іссапарға шыққанда, ауырған жағдайда Академия қызметкерінде болған барлық орындалмаған құжаттар құрылымдық бөлімше басшысының нұсқауы бойынша қолхат және құжаттарды беру актісін жасау арқылы басқа тұлғаға беріледі.

19. Іс жүргізу жөніндегі инспекторды, АҚҚ кадрлар жөніндегі инспекторын, АБМЖО жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру үйлестірушісін және АҚҚ басшысын жұмыстан шығарған жағдайда, оларда көрсетілген барлық қызметтік құжаттар, нарядтар, елтаңбалық мөр, өзге де мөрлер, мөртаңбалар мен бланкілер және т.б. белгіленген нысандағы акт бойынша жаңадан тағайындалған адамға немесе АҚҚ/АБМЖО басшысына беріледі.

АҚҚ басшысы жұмыстан босатылған жағдайда, онда көрсетілген барлық қызметтік құжаттар, нарядтар мен елтаңбалы мөр белгіленген нысандағы акт бойынша Академия ректорына беріледі.

20. Қызметтік құжаттар, елтаңбалық бланкілер мен мөрлер жұмыс уақытынан тыс уақытта кабинетте, құлыпталатын сейфтерде, темір шкафтарда және бөгде адамдардың кіру мүмкіндігін болдырмайтын осы мақсат үшін айқындалған басқа да орындарда сақталуы тиіс.

5. Келіп түскен хат-хабарларды қабылдау және тіркеу

21. Кіріс хат-хабарлар сенбі мен жексенбіден басқа күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін (яғни толық жұмыс күні) қабылданады және тіркеледі. Шұғыл хат-хабарлар 18.30-ға дейін қабылданады және тіркеледі.

Сағат 18.00-ден кейін жеткізілген хат-хабарлар шұғыл хат-хабарларды, сондай-ақ ерекше жеделдігі мен маңыздылығын қоспағанда, келесі күні тіркеледі, ол тіркеледі және дереу Академия ректорына беріледі.

22. Хат-хабарларды қабылдауды хат-хабарларды қабылдаған адамның күні, уақыты, тегі мен аты-жөні көрсетілген немесе «Documentolog Platorm» АЖ электрондық түрде кіріс құжаттарын қолхатпен тіркеуді жүргізуді қамтамасыз ететін іс жүргізу жөніндегі инспектор жүзеге асырады.

23. Қолма-қол келіп түскен хат-хабарларды тіркеу алдында іс жүргізу жөніндегі инспектор конверттер мен қаптамалардың тұтастығына, мекенжайдың дұрыстығына тексереді. Қате жеткізілген хат-хабар қабылданбайды және пошта бөлімшесіне қайтарылады. Тапсырыстық хат-хабарлар міндетті түрде пошта тізілімдерінің жазбаларымен салыстырылады.

24. Пакеттер, конверттер, бандерольдер ашылуға жатады, ал «Жеке өзі» деген жазумен ашылмайды және тікелей адресатқа беріледі немесе оның қатысуымен ашылуы мүмкін. Егер ашылған пакетте қызметтік сипаттағы құжаттар болса, онда олар тіркеу үшін берілуі тиіс.

25. Конвертті немесе бандерольді ашқан кезде оларға салынған құжаттардың болуы тексеріледі. Құжаттардың немесе оларға қосымшалардың болмауы немесе жетіспеуі анықталған жағдайда іс жүргізу жөніндегі инспектор белгіленген нысанда актіні үш данада жасайды. Актінің бір данасы хат-хабар жіберушіге жіберіледі, екіншісі келіп түскен құжатқа қоса тіркеледі және тағайындалуы бойынша одан әрі беріледі, ал үшіншісі кеңседе қалады. Конверттер келіп түскен хат-хабарларға қоса беріледі.

26. Конверттер мен пакеттерде күмән тудыратын салымдар (сусымалы заттар, белгісіз заттар, ілеспе құжаттың мазмұнына сәйкес келмейтін заттар және т. б.) табылған жағдайда, іс жүргізу жөніндегі инспектор бұл туралы Академия басшылығына дереу хабарлайды және конвертті немесе пакетті сақтауға және оған бөгде адамдардың кіруін шектеуге шаралар қабылдайды.

27. Іс жүргізу жөніндегі Инспектор кіріс хат-хабарларды оның мазмұнын, авторлығын, күрделілігін, қойылған мәселелердің жаңалығын зерделеу арқылы кезең-кезеңмен сұрыптауды және тіркеуді, сондай-ақ оны іріктеуді, оның ішінде: шұғыл, Тіркелетін және тіркелмейтін санаттар бойынша жүргізеді.

Кіріс хат-хабарларды тіркеу және іріктеу № 236 Қағидалардың талаптарын, сондай-ақ өтініштер мен өзге де өтініштерді қарау және шешу тәртібін реттейтін заңнама нормаларын ескере отырып, оның мазмұнын мұқият зерделеу негізінде жүргізіледі.

Академияға түскен электрондық құжат электрондық цифрлық қолтаңбаның сәйкестігін тексергеннен кейін тиісті деректемелерді толтыра отырып, «Documentolog Platorm» АЖ-да тіркеледі.

№ 236 Қағидаларға сәйкес тіркелуге жатпайтын хат-хабар мақсаты бойынша беріледі. Бұдан әрі іс жүргізу жөніндегі инспектор хат-хабарлардың мазмұнын зерделеу арқылы оны санаттар бойынша сұрыптайды:

- 1) өтініштің телнұсқасы, ұсыныс, сұрау салу, жауап беру және т. б.;
- 2) өтініш;
- 3) қызметтік хат-хабар.

Қызметтік хат хабарларға Академия қызметінің мәселелері бойынша құжаттар жатады:

а) Қазақстан Республикасының Жоғары Сот кеңесінен және Қазақстан Республикасының басқа да мемлекеттік органдары мен ұйымдарынан келіп түскендер;

б) шет елдерден, халықаралық ұйымдардан келіп түскендер.

Кіріс хат-хабарларды олардың мақсаты бойынша қабылдаудың, тіркеудің және бөлудің дұрыстығын іс жүргізу жөніндегі инспектор тексереді.

28. Сот кабинеті, ЭҚАБЖ, ЭҮП, Е-Отinish АЖ арқылы кіріс хат-хабарларды іс жүргізу жөніндегі инспектор «Documentolog Platrom» АЖ-да электрондық түрде, сондай-ақ тіркеу күні мен нөмірі, құрылымдық бөлімшенің индексі, негізгі құжат парақтарының саны және оларға қосымшалар көрсетілген тіркеу мөртабанын оның қағаз жеткізгішіне қою арқылы тіркейді.

Қағаз жеткізгіштерде келіп түскен хат-хабарларды іс жүргізу жөніндегі инспектор сканерлейді және есепке алу құжатына электрондық форматта салынады.

29. ЭК құру кіріс хат-хабарлардың келіп түсу фактісін растау болып табылады, іс жүргізу жөніндегі инспектор ЭК-ге іс жүргізудің осы кезеңі үшін міндетті барлық деректемелерді толтырады, сондай-ақ хат-хабарларды мақсаты бойынша одан әрі бөлуді және беруді жүзеге асырады. ЭК-де кіріс хат-хабарлардың тіркеу нөмірлері автоматты түрде беріледі. Кіріс хат-хабарларды мақсаты бойынша тіркеу, бөлу және беру оның мазмұнын мұқият зерделеу негізінде жүргізіледі.

30. Тіркелген және үлестірілген хат-хабар «Documentolog Platrom» АЖ жүйесі арқылы немесе оны басып шығарылған ЭК-де алған күні мен уақытын көрсете отырып, қолхат арқылы электрондық түрде тіркелген күні Мақсаты бойынша беріледі.

31. Келіп түскен уақытына қарамастан шұғыл хат-хабар тіркелгеннен кейін оны қабылдаушы тұлғаға дереу қолхатпен, алынған күні мен уақыты көрсетіле отырып беріледі.

32. Кіріс хат-хабары оның келіп түсуіне және тіркелуіне қарай бүкіл жұмыс күні ішінде мақсаты бойынша беріледі.

6. Жеке және жеке тұлғалардың өтініштерін тіркеу тәртібі занды тұлғалар

33. ЭҚАБЖ, Сот кабинеті АЖ, Е-Отinish, ЭҮП арқылы келіп түскен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін іс жүргізу жөніндегі инспектор «Documentolog Platrom» АЖ электрондық түрде тіркейді.

34. Әрі қарай, электрондық деректер базасының «Кіріс құжат» бөлімінің «Жалпы құжат айналымы» журналында ЭК жасалады. Кіріс нөмірі ЭК тіркелген кезде автоматты түрде жасалады.

Күнтізбелік жыл ішінде қайта өтініш келіп түскен кезде «Documentolog Platrom» АЖ-ға үтір арқылы қайталануын көрсете отырып, бастапқы өтініштің

тіркеу нөмірі беріледі (1, 2, 3). Қайталама өтініштерге алдыңғы өтініштерді қарау материалдары қоса тіркеледі.

Өтінішті қолма-қол (курьер) ұсынған жеке тұлғаға (өкілге) немесе заңды тұлғаның өкіліне бірегей нөмірі көрсетілген талон беріледі.

ЭК міндетті түрде мынадай жолдарды толтырады: құжатқа берілетін деректемелер (тіркеу күні, хат-хабар түрі, жеткізу нысаны, құжат кімге жолданған, құжат бөлімшеде қашан және кімге берілген); жөнелтуші берген құжаттың тіркеу деректемелері (құжаттың күні, жөнелтушінің шығыс нөмірі, негізгі құжаттағы даналардың (іс томдарының), парақтардың саны, негізгі құжаттың тілі, жеке және заңды тұлға, өңір, жөнелтуші ұйымның атауы, қол қойған тұлғаның Т.А. Ә., лауазымы, жөнелтушінің мекенжайы, қысқаша мазмұны.

Құрылымдық бөлімшенің индексі ағымдағы жылға арналған хат-хабарлар мен істер номенклатурасының мазмұнына қарай қойылады. Шет тілдеріндегі хат-хабарларды тіркеу кезінде мөртабан болған жағдайда түпнұсқаға және аударылған мәтінге қойылады.

7. Құжаттарды ресімдеудің жалпы тәртібі және міндетті деректемелер

35. Құжаттарды өңдеудің жалпы процедурасын және ресми құжаттардың міндетті деректемелерін жасау кезінде ҚР СТ 1042-2001 «Ұйымдастырушылық-басқарушылық құжаттама» Мемлекеттік стандартының талаптарын басшылыққа алу қажет.

36. Құжаттар белгіленген нысандағы Академия бланкілерінде не электрондық құжаттар түрінде ресімделеді. Электрондық құжаттарды дайындау кезінде бланкілердің электрондық үлгілері пайдаланылады.

37 Бланкіде басылмаған хаттарды ресімдеу кезінде Академияның мөрі қойылады.

38. Академиядан жіберілетін құжатқа шығыс нөмірі беріледі, ол бөлімше индексінен, номенклатура бойынша индекстен, есепке алу карточкасы бойынша құжаттың реттік нөмірінен тұрады.

Жауап құжатта кіріс құжаттың тіркеу нөмірі мен күніне сілтеме жасалуы керек, мысалы: 00.00.2020 жылғы № 00000-ға, сондай-ақ «Documentolog Platorm» АЖ дерекқорында Шығыс және кіріс электрондық құжатпен байланыс жасалуы керек.

39. Қызметтік құжаттарға Академияның лауазымды адамдары өздерінің өкілеттіктеріне сәйкес қол қояды. Бұл ретте құжатқа қол қоятын адамның лауазымы мен тегі көрсетіледі. Құжат тиісті қызметкерлермен келісілгеннен және бұрыштама қойылғаннан кейін лауазымды адамға қол қоюға ұсынылады.

40. Бланкіде орындалмаған құжаттар Академияның мөрімен расталуға тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, бланкіде орындалған құжаттар мөрмен расталмайды. Мөрдің бедеріне лауазым атауының бір бөлігін және лауазымды адамның жеке қолын жаппай қолын басып алатындай етіп қою керек.

8. Академияның ішкі құжаттары, оларды ресімдеу және тіркеу тәртібі

41. Ішкі құжаттар Академияда жасалады және Академиядан тыс жіберілмейді.

42. Ішкі құжаттар ішкі есепке алу нысандарында «Ішкі құжат» бөлімінің «Жалпы құжат айналымы» кіші бөлімдеріне тіркеліп, құжаттарға істер номенклатурасына сәйкес құрылымдық бөлімшенің журналдары мен нөмірлерінің индекстері беріледі. Ішкі құжатты жасайтын әрбір құрылымдық бөлімше оны дербес тіркейді және өзінің есептік нысанында тіркеу реттік нөмірін береді, оның нөмірі істер номенклатурасында көрсетілген осы құрылымдық бөлімшенің индекс нөмірімен бірдей болуы тиіс. Құрылымдық бөлімшелердің индекс нөмірлері істер номенклатурасының өзгеруіне байланысты ғана өзгеруі мүмкін.

43. «Documentolog Platform» АЖ дерекқорындағы ішкі құжаттар құжаттарға журнал индекстерін бере отырып, ішкі есепке алу нысандарында «Жалпы құжат айналымы» бөлімінің «Ішкі құжат» кіші бөлімдеріне тіркеледі. Ішкі құжатты жасайтын әрбір құрылымдық бөлімше оны дербес жасайды, келіседі. Ішкі құжатқа нөмір қол қойылғаннан кейін жүйе автоматты түрде беріледі.

44. Тіркелгеннен кейін құрылымдық бөлімшелердің тиісті қызметкерлері осы құжаттардың қағаз немесе электрондық нұсқасын БФС-қа немесе басшылықтың жоспарлы іс-шаралары мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүргізетін ғылыми хатшыға беруге міндетті.

45. Орындаушылар мен құрылымдық бөлімшелер арасында ішкі құжаттарды беру бұл туралы ішкі құжаттың есептік нысанында белгісі бар қолхатпен жүзеге асырылады. Тапсырма және оның орындалу мерзімдері қамтылған ішкі құжаттар құрылымдық бөлімшелер оларды тіркегеннен кейін тағайындалуы бойынша берілуге және қызметтік хат-хабарлармен жұмыс қағидалары бойынша орындауға қабылдануға тиіс. Орындалған ішкі құжаттар бекітілген істер номенклатурасына сәйкес сұрақтарға сәйкес нарядтарда сақталады. Ішкі құжаттардың электрондық көшірмелері де ішкі құжаттың есепке алу нысанына салынады.

9. Істер номенклатураны құрастыру

46. Құжаттарды нарядтарға дұрыс бөлу мақсатында олардың жіктелуіне сәйкес құжаттарды іздеуді және оларды есепке алуды қамтамасыз ету мақсатында істер номенклатурасы жасалады.

47. Істер номенклатурасын жасау кезінде Академияның қызметін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді, Академияның құрылымдық бөлімшелері туралы ережелерді, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын, сақтау мерзімдерін көрсете отырып, құжаттардың белгіленген тізбесін, Академияның құрылымын және құжаттардың түрлеріне сәйкес басшылыққа алу қажет. Істер номенклатурасы құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатуралары негізінде белгіленген нысан бойынша жасалады.

48. Істер номенклатурасына енгізілген құжаттардың тақырыптары олардың түрлерін (хаттамалар, жоспарлар, есептер, хат-хабарлар, есепке алу журналдары және т.б.) көрсете отырып, құжаттар нарядтарға топтастырылатын құжаттың мазмұнын көрсетуі тиіс.

Істер номенклатурасының бөлімдері Академия құрылымына сәйкес құрылымдық бөлімшелердің атаулары болып табылады.

49. Істер номенклатурасына әрбір енгізілген нарядтың индекстері қойылады. Индекстер іс жүргізуде белгіленген істер номенклатурасы бөлімдерінің цифрлық, әріптік белгіленуінен және істің реттік нөмірінен тұрады. (Мысалы: № 6-2, мұндағы 6 - Құрылымдық бөлімшенің индексі, 2-істер номенклатурасы бойынша наряд нөмірі).

50. Істер номенклатурасының қолданылу мерзімі ішінде онда нарядтардың құрылғаны туралы, оларды ведомстволық мұрағатқа сақтауға беру туралы, ауыспалы нарядтар туралы, оларды жоюға бөлу туралы белгілер қойылады.

51. Істер номенклатурасын құрылымдық бөлімше қажет болған жағдайда қайта қарауға тиіс, АҚҚ-мен келісіледі және Академия ректоры қол қояды.

Жаңадан құрылған құрылымдық бөлімше он күн мерзімде бөлімшенің істер номенклатурасын әзірлеуге және оны БФС ға ұсынуға міндетті

52. Егер ұйымның функциялары мен құрылымында тұжырымдамалық өзгерістер болмаса, істер номенклатурасы Қазақстан Республикасы Президентінің мұрағатымен кемінде 5 жылда бір рет келісіледі.

53. Істер номенклатурасы бекітілгеннен кейін құрылымдық бөлімшелер жұмыста пайдалану үшін оның тиісті бөлімдерінен үзінді көшірмелер алады.

54. Іс жүргізу жылы аяқталғаннан кейін істер номенклатурасының соңында енгізілген нарядтардың саны туралы қорытынды жазба тіркеледі.

10. Нарядтарды есепке алу, дайындау және ведомстволық мұрағатқа және мемлекеттік сақтауға беру тәртібі

55. АҚҚ басшысы академияның вице-ректоры бекіткен кестеге сәйкес академия қызметінде қалыптасатын тұрақты және уақытша сақтаудағы іс жүргізумен аяқталған барлық нарядтарды қабылдайды.

56. Егер жекелеген құжаттарды одан әрі жұмыс істеу үшін құрылымдық бөлімшеде қалдыру қажет болса, іс жүргізу жөніндегі инспектор құжаттарды есепке алу карточкаларымен және тиісті өңдеумен салыстырғаннан кейін осы құжаттарды уақытша пайдалануға беруді ресімдейді.

57. Ведомстволық мұрағаттағы құжаттар осы Қағидаларға және мұрағат ісінің жұмысын реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес есепке алынады, өңделеді және сақталады.

Академияның Халықаралық қызметі бойынша құжаттар басқа материалдардан бөлек сақталады.

58. Мұрағаттық нарядтарды ұқыпты және ұқыпты сақтау үшін жауапкершілік іс жүргізу жөніндегі инспекторға және АҚҚ басшысына жүктеледі.

59. Ведомстволық мұрағаттан құжат Академия ректорының қарарына сәйкес мемлекеттік органның жазбаша сұрау салуы негізінде ғана берілуі немесе жіберілуі мүмкін. Құжатты беру туралы белгі құжаттарды беру кітабында жүргізіледі. Материалды жіберу туралы талап және ілеспе хаттың көшірмесі материал қайтарылғанға дейін бақылауда болады, ол қайтарылғаннан кейін бұл құжаттар материалдарға қоса тіркеледі.

Ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттамасы бар нарядтар Академия ректорының және Академияның құрылымдық бөлімшелері басшыларының жазбаша сұрау салуы бойынша ведомстволық мұрағаттан уақытша пайдалануға берілуі мүмкін. Материалдарды беру туралы белгі құжаттарды беру журналында жүргізіледі. Құжаттарды қайтару мерзімдерінің сақталуын бақылауды іс жүргізу жөніндегі инспектор жүзеге асырады.

60. Нарядтардан құжаттарды алып қою құжатта расталған көшірмелерді және түпнұсқаларды алып қою туралы актіні міндетті түрде қалдыра отырып, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

61. Тұрақты сақтау мерзімі нарядтарының құжаттарына өзгерістер енгізуге тыйым салынады.