



2020 жылғы «21» сәуір
№ 6002-20-7-8/50
Ректор бұйрығымен бекітілді

Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясында құжаттама жасау және құжаттаманы басқару Қағидалары

1. Жалпы ережелер

Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының Сот төрелігі академиясында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының Сот төрелігі академиясында іс қағаздарын ұйымдастыру және жүргізу тәртібін анықтайды. Қағидалар Құжаттау мен басқарудың Үлгілік қағидалар негізінде әзірленген.

Қағидалар мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардағы құжаттаманы және құжаттаманы басқарудың үлгі Қағидалары, сондай-ақ өтініштерді қарау және құжаттардың орындалуын бақылау тәртібін ұйымдастырумен байланысты басқа да нормативтік құқықтық актілер негізінде әзірленген.

2. Осы Қағидада пайдаланылатын негізгі ұғымдар

1. Осы Қағидалар «Іс жүргізу және мұрағаттау. Терминдер және анықтамалар» ҚР СТ 1037-2001 мемлекеттік стандартында белгіленген, Қазақстан Республикасының іс жүргізу және өзге де заңнамаларында қарастырылған терминдерді қолданады:

1) өтініш - жазбаша, ауызша немесе электронды құжат түрінде, бейнеконференция, бейне хабарлама, ұсыныс, өтініш, шағым, жауап немесе қарау нысанасына немесе лауазымды тұлғаға жіберілген жеке немесе ұжымдық;

2) шағымның телнұсқасы - алдыңғы өтініштің көшірмесі болып табылатын өтініш немесе сол мәселе бойынша және сол адамның мүддесі үшін әр түрлі адресаттарға жіберілген және осы органдардан филиалдың рұқсаты үшін Сот төрелігі академиясында алынған өтініштің көшірмесі;

3) ұсыныс - адамның заңдар мен өзге де нормативтік құқықтық актілерді, мемлекеттік органдардың қызметін жетілдіру, қоғамдық қатынастарды дамыту, мемлекет пен қоғам қызметінің әлеуметтік-экономикалық және басқа да салаларын жақсарту туралы ұсынысы;

4) жеке немесе заңды тұлғаның оның құқықтары мен бостандықтарын немесе басқалардың құқықтары мен бостандықтарын жүзеге асыруға көмектесу туралы өтініштері немесе заңдардың және өзге де нормативтік құқықтық актілердің бұзылуы, лауазымды адамдардың жұмысындағы кемшіліктер немесе олардың қызметіне сын туралы хабарлама;

5) жеделхат - жеке немесе заңды тұлғаның жеделхат түрінде келіп түскен үндеуі;

6) сұрау салу - жеке немесе заңды тұлғаның жеке немесе қоғамдық сипаттағы мәселелер туралы ақпарат беру туралы сұранысы;

7) жауап - адамның мемлекеттің жүргізетін ішкі және сыртқы саясатына, сондай-ақ қоғамдық сипаттағы оқиғалар мен құбылыстарға қатынасын білдіруі;

8) анонимді өтініш - авторлық құқықты белгілеу мүмкін емес, қолы, оның ішінде электрондық цифрлық қолтаңбасы, өтініш берушінің почта мекен-жайы жоқ өтініш;

9) өтінішті тіркеу - өтініштің мазмұны туралы қысқаша деректерді есепке алу ақпараттық құжатында есепке алу және келіп түскен әрбір өтінішке тіркеу нөмірін беру;

10) корреспонденциялар (кіріс, шығыс, қызметтік, ішкі) - жеке және заңды тұлғалардың шағымдары, өтініштері мен өзге де өтініштері, сондай-ақ іс жүргізу, нормативтік, ақпараттық құжаттар аналитикалық, ұйымдастырушылық - басқарушылық және басқа сипаттағы;

11) құжат - сәйкестендіруге мүмкіндік беретін және ақпаратты уақыт пен кеңістікте беруге арналған материалдық ақпарат тасымалдаушысы:

ресми құжат - заңды немесе жеке тұлға жасаған, белгіленген тәртіппен ресімделген және куәландырылған құжат;

қызметтік құжат - Академияның ағымдағы қызметінде қолданылатын ресми құжат;

Ішкі құжат - Академия шеңберінен шықпайтын ресми құжат: бұйрықтар, нұсқаулықтар, қаулылар, хаттамалар, жинақтау, шолу, ақпараттық және басқа ақпараттық-аналитикалық және ұйымдастырушылық-әкімшілік сипаттағы;

12) іс қағаздарын жүргізу - осы Қағидаларда белгіленген технология бойынша алынған хат-хабарларды, ішкі құжаттарды қабылдау, тіркеу, жылжыту, есепке алу, жіберу және сақтау үшін белгіленген тәртіп;

13) Қазақстан Республикасының «Электрондық үкімет» порталы (бұдан әрі - ЭҮП) - барлық шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа, оның ішінде нормативтік құқықтық базаға және электрондық түрде көрсетілетін мемлекеттік қызметтерге қол жеткізудің бірыңғай терезесін қамтамасыз ететін ақпараттық жүйе »;

14) электрондық ақпараттық қызмет «Сот кабинеті» (бұдан әрі - Сот отырысы кабинеті) - электрондық түрдегі Қазақстан Республикасы соттарының қызметіне қол жеткізудің бірыңғай терезесі;

15) Қазақстан Республикасы сот органдарының автоматтандырылған ақпараттық-талдамалық жүйесі (бұдан әрі - "Төрелік "АЖ) - Қазақстан Республикасының сот органдарында электрондық іс жүргізудің ақпараттық жүйесі, оның сот ісін жүргізу және іс қағаздарын жүргізудің ішкі жүйесі бар;

3. Құжат айналымына қойылатын жалпы талаптар

2. Осы Қағидалар тек құпия емес сипаттағы құжаттармен жұмыс істеуге қолданылады.

Осы Қағидалар көзделген құжаттармен жұмыс істеу ережелері мен тәртібі Жоғарғы Сот жанындағы Сот төрелігі академиясың қызметкерлері үшін міндетті.

Электрондық пошта арқылы келіп түскен және жіберілген құжаттармен жұмыс жасау ерекшеліктері тиісті құқықтық актілермен реттеледі.

Қағидаларды, Жоғарғы Сот жанындағы Сот төрелігі академиясында істер номенклатурасын (бұдан әрі - істер номенклатурасы), оларға түзетулерді Академияның құжаттамалық басқарылуын қамтамасыз етуге жауапты Сот төрелігі академиясында Әкімшілік-қаржылық қызметі (бұдан әрі - Қызмет) әзірлейді.

3. Сот төрелігі академиясында Іс қағаздарды жүргізу бір циклде және «Төрелік» АЖ-сі арқылы жүзеге асырылады. Әр кіріс хат-хабарлар үшін тек бір тіркеу-бақылау нысандары-ТБН жасалады. ТБН электронды деректер базасының «Жалпы канцелярия» бөлімінің «Кіріс хат-хабарлар» журналында құрылады. ТБН -да кіріс тіркеу (реттік) нөмір беру ТБН-да тіркелген кезде автоматты түрде жүзеге асырылады. Көрсетілген журналдың реттік нөмірлерінің есептегіштері ТБН кіріс құжатын сақтағаннан кейін бір бірлікке көбейеді. Күнтізбелік жылдың 1 қаңтарынан бастап корреспонденцияны тіркеу кезіндегі ТБН нөмірленуі жаңадан басталады.

Бірыңғай ТБН кіріс хат-хабарларды алғашқы тіркеу кезінде ғана жасалады, ал ішкі реквизиттер мен ТБН-дағы есепке алу нысандары іс қағаздарды жүргізудің әр келесі кезендерде дәйекті түрде толтырылады. ТБН жасау,

сонымен қатар оған ішкі реквизиттер мен есепке алу нысандарын толтыру корреспонденцияның немесе құжаттардың түскендігін растайтын оларды бастапқы тіркеу, ары қарай жылжыту, қарау, орындау және кейіннен мұрағатқа тапсыру арқылы жүзеге асыратын ақпаратты бекіту болып табылады.

Электрондық деректер базасының жұмысын, ТБН нысандарының белгіленген үлгілеріне сәйкестігін бақылау, жаңа формалар енгізу мен қолданыстағы формаларға және ішкі мазмұнға өзгерістер енгізу, ақпараттық қауіпсіздік, деректер базасының бөлімдеріне қол жетімділік деңгейлерін шектеу, сондай-ақ оның жұмысына қатысты басқа мәселелерді тиісті бөлімшелер қамтамасыз етеді. Қызметтік қажеттілікке байланысты бөлімше басшылары жұмыс тәртібінде ТБН толтыруға және жүргізуге, содан кейін бұл туралы ақпараттық-бағдарламалық қамтамасыздандырудың тиісті құрылымдық бөлімшесіне есеп беруге жауапты Академияның нақты қызметкерлерін анықтай алады.

4. Сот ісін жүргізумен байланысты іс қағаздарды жүргізу мен аналитикалық материалдарды құрастыру «Төрелік» АЖ-сі соттар қызметінің ішкі жүйесін автоматтандыру арқылы іске асырылады.

Ішкі құжаттарға қатысты іс қағаздарын жүргізу, яғни оларды құру, тіркеу, есепке алу және кіріс, шығыс және ішкі хат-хабарларды, қаулыларды, нұсқаулықтарды және басқа да аналитикалық құжаттарды рәсімдеу электрондық құжат айналымының ішкі жүйесі жүзеге асыратын материалдар.

5. Іс қағаздарын жүргізу тілі - мемлекеттік тіл, сонымен бірге ресми түрде орыс тілі қолданылады. Өтініштерге жауаптар мемлекеттік тілде немесе өтініш түскен тілінде беріледі.

6. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары жаңадан жұмысқа қабылданған қызметкерлерді осы Қағидалармен және Академия жұмысын реттейтін басқа да құжаттармен таныстырады.

Іс қағаздарын жүргізу үшін жауапкершілік, осы Қағидаларда белгіленген хат-хабарлармен жұмыс істеу тәртібін сақтау, хат-хабарларды есепке алу, сақтау және уақтылы беру, құжаттар мен нұсқаулықтардың орындалуын бақылау бөлім басшыларына өз құзыреті шегінде жүктеледі.

7. Осы Қағидалардың талаптарының сақталуын бақылауды Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясың Ректоры тікелей және бөлім басшысы арқылы жүзеге асырады.

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

8. Елтаңбалы мөрлер Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің тиісті органдарында, Елтаңбалы бланкілер мен мөртабандар оларды өндірумен айналысатын тиісті ұйымдарда жасалады. Елтаңбалы бланктердегі және Елтаңбалы мөрлердегі мемлекеттік Елтаңбаның суреті Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 4 маусымдағы «Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздері туралы» заңына сәйкес болуы тиіс.

9. Қатаң есептегі Елтаңбалы мөрлер мөртабандар және бланкілер есепке алынуы және арнайы сақтау режимде сақталуы қажет.

Барлық жағдайларда қатаң есептілік нысандарын беру кезінде олардың таралымы мен нөмірленуі қамтамасыз етіледі.

10. Қатаң есептеудегі Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлер, мөртаңбалар және бланктерді есептеу, сондай-ақ олардың жалған жасалуынан сақтау мақсатында оларды беруге, пайдалану және сақтауға жауапты құрылымдық бөлімшенің қызметкерінің тіркеу және беруге белгіленген үлгіге сәйкес жасалған арнайы есеп және беру кітабына жазылып беріледі.

11. Журнал атаулары істер номенклатурасына енгізіледі. Журнал парақтары нөмірленіп, тігіледі және мөр басылады.

12. Пайдаланылмаған мөрлі бланкілерді, мөртаңбаларды, мөрлерді, сондай-ақ құжаттарды қорғау құралдарын басқа қызметкерлерге беру белгіленген нысандағы қабылдау-тапсыру актісімен рәсімделеді.

13. Бүлінген мөрлі бланкілерді жою белгіленген үлгідегі акт жасаумен қатар, есепке алынатын және қорғауға жататын мөрлі бланкілерді шығару журналдарында тиісті белгілерді қою арқылы жүзеге асырылады.

14. Қорғауға жататын мөртаңбаларды мен мөрлердің жойылуы белгіленген нысандағы акті жасаумен, сондай-ақ тізілімге тиісті белгілер қойылып, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлер, мөртаңбалармен бірге жүзеге асырылады.

5. Қызметтік құжаттармен жұмыс жасау

15. Академия қызметкерлері осы Қағидалардың талаптарының сақталуына, ресми құжаттардың сақталуына жауап береді.

Демалыста, іссапарға барғанда, ауырған жағдайда, Академия қызметкерлері ұстаған барлық орындалмаған құжаттар бөлімше басшысының нұсқауымен олар басқа тұлғаға ТБН -да міндетті белгісі бар және құжаттарды беру актісін дайындаумен бірге басқа тұлғаға тапсырылады.

16. Іс қағаздарын жүргізуге жауапты қызметкерлер жұмыстан босатылған жағдайда, оларға жүктелген барлық қызметтік құжаттар, бұйрықтар, гербті

бланктер, мөрлер, мөртабандар және т.б. Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясының басшылығымен бекітілген белгілі бір актіге сәйкес жаңадан тағайындалған адамға немесе Бөлім басшысына жүктеледі.

17. Қызметтік құжаттар, гербті бланктер мен мөрлер жұмыс уақытынан тыс уақытта бөтен адамдардың кіру мүмкіндігін болдырмау үшін кеңседе, жабық сейфтерде, темір шкафтарда және осы мақсат үшін белгіленген басқа жерлерде сақталуы керек. Жұмыс уақытында кеңседен шыққан кезде бөлмелердің есіктері жабық болуы керек. Құжаттар ашық түрде (сөрелерде) сақталатын кеңсе есіктері жұмыс уақытында жабылып, мөрленеді.

6. Мақсаты бойынша (куррьер арқылы) және пошта бөлімшелерінен келіп түскен хат-хабарларды қабылдау және тіркеу

18. Кіріс хат-хабарлар сенбі және жексенбіден басқа күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін (яғни, толық жұмыс күн) қабылданады және тіркеледі. Шұғыл хат-хабарлар 18.30 дейін қабылданады және тіркеледі. Хат-хабарларды қабылдауды кіріс құжаттарын тіркеу күні мен уақытын, корреспонденцияны қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні немесе Төрелік АЖ де электрондық түрде, ЭҚАБЖ, Сот кабинеті, ЭҮП арқылы түскенін көрсетіп тіркеуді қамтамасыз ететін бөлім қызметкерлері жүзеге асырады.

19. Тіркеуден бұрын хатты қабылдау кезінде бөлім инспекторы конверттер мен қаптамалардың тұтастығын және мекен жайдың дұрыстығын тексереді. Қате жіберілген хат-хабарлар қабылданбайды және пошта бөліміне қайтарылады. Тіркелген корреспонденциялар почта регистрлерінің жазбаларымен расталуы керек.

20. Пакеттер, конверттер, сәлемдемелер ашылуы керек, бірақ «Жеке» деген жазуы болса ашылмайды және тікелей адресатқа беріледі немесе оның қатысуымен ашылуы мүмкін. Егер ашық топтамада қызметтік сипаттағы құжаттар болса, оларды тіркеу үшін Академияның уәкілетті бөліміне тапсыру қажет.

21. Конвертті немесе сәлемдемені ашқан кезде олардың ішінде құжаттардың болуы тексеріледі. Құжаттар немесе олардың қосымшалары болмаған немесе жетіспеген жағдайда инспектор үш данада белгіленген нысанда акт жасайды. Актінің бір данасын өтініш берушіге тиісті бөлімшенің қызметкерлері жібереді, екіншісі алынған құжатқа қосылып, тағайындалған жерге жіберіледі, ал үшіншісі кеңседе қалады. Конверттер алынған хат-хабарларға қоса беріледі.

22. Конверттер мен пакеттерде күмәнді заттар (сусымалы қатты заттар, белгісіз заттар, ілеспе құжаттың мазмұнына сәйкес келмейтін заттар және т.б.)

табылған жағдайда, инспектор бұл туралы Академия басшылығына дереу хабарлайды және конвертті немесе пакетті сақтау бойынша шараларын қолданып, оған рұқсаты жоқ адамдар қол жеткізе алмайтындай шектеу қояды.

23. Бөлім қызметкерлері кіріс хат-хабарларын кезең-кезеңмен сұрыптауды және тіркеуді оның мазмұнын, авторлығын, күрделілігін, қойылған сұрақтардың жаңалығын, сонымен қатар оны таңдауды, оның ішінде: жедел, тіркелген және тіркелмеген категориялары бойынша іріктеуді жүзеге асырады.

Кіріс хат-хабарларды тіркеу және іріктеу оның мазмұнын, Қағидалардың 1-тармағының талаптарын, сондай-ақ процессуалдық өтініштерді және басқа да өтініштерді қарау және шешу тәртібін реттейтін құқықтық нормаларды ескере отырып жүзеге асырылады.

Электрондық цифрлық қолтаңбаның сәйкестігін тексергеннен кейін Академия қабылдаған электрондық құжат Төрелік АЖ-да тиісті мәліметтерді толтыра отырып тіркеледі.

Ережелерге сәйкес тіркеуге жатпайтын хат-хабарлар белгіленген тәртіпте жіберіледі. Әрі қарай инспектор хат-хабардың мазмұнын зерттей отырып, оны санаттарға бөледі:

1) шағымның, ұсыныстың, сұраудың, жауаптың және басқалардың телнұсқаларын беру;

2) өтініштер;

3) қызметтік хат-хабарлар.

Қызметтік хат-хабарларға жататын құжаттар:

а) Академия қызметіне қатысты мемлекеттік органдардан және Жоғарғы Соттан түскен;

б) шет мемлекеттерден, Қазақстан Республикасындағы шетелдік елшіліктерден түскен;

Кіріс хат-хабарларды, материалдарды мақсатты түрде қабылдау, тіркеу және таратудың дұрыстығын инспектор тексереді.

24. Сот кабинеті, ЭҮП арқылы түскен хат хабарлар инспектормен электронды түрде «Төрелік» АЖ-де тіркеледі, сонымен қатар тіркеу қағазына оның мөрі мен күні, тіркеу нөмірі, құрылымдық бөлімшенің индексі, негізгі құжат парақтарының саны және олардың қосымшалары қойылады.

Әрі қарай, электронды деректер базасының «Жалпы канцелярия» бөлімінің «Кіріс хат-хабарлар» журналында ТБН № 12 формалар жасалады кіріс нөмірі автоматты түрде ТБН -ға тіркелгеннен кейін беріледі.

Қағаз түрінде түскен хат-хабарларды инспектор сканерлеп және есепке алу құжатына электронды форматта қосады.

25. ТБН-ның құрылуы кіріс хаттың расталуы болып табылады, инспектор ТБН-да іс қағаздары жұмысының осы бағытына қажетті барлық мәліметтерді толтырады, сонымен қатар хат-хабарларды әрі қарай тарату және тағайындалған жерге тапсыруды жүзеге асырады. ТБН автоматты түрде кіріс хат-хабарлардың тіркеу нөмірлерін тағайындайды. Кіріс хат-хабарларды тіркеу, тарату және тағайындалған жерге беру оның мазмұнын мұқият зерделеумен негізделген.

26. Тіркелген және таратылған хат-хабарлар Төрелік АЖ жүйесі арқылы электронды түрде тіркелген күні немесе ТБН белгіленген формада қағазға шығарылып, күні мен уақытымен қол қойылып беріледі. Атап айтқанда, ол белгіленген нысандар мен сандар бойынша тіркеуден өтіп, құрылымдық бөлімшелерге беріледі.

27. Қабылданған уақытына қарамастан, жедел хат-хабарлар келіп түскен күні мен уақытын көрсете отырып, оны алған адамға дереу тіркеуден кейін жіберіледі.

28. Кіріс хат-хабарлар қабылданған және тіркелген кезден бастап жұмыс күні ішінде жіберіледі

29. Кешкі сағат 18.00-ден кейін түскен хаттар дереу тіркеліп, жіберілетін жедел, ерекше жеделдікпен келген маңыздылығы жоғары хат-хабарларды қоспағанда, келесі күні тіркеледі. Жұмыс процесі үшін жауапты құрылымдық бөлімшелердің қызметкері жедел хат хабарларды дереу тіркеуге және басшылыққа беруді қамтамасыз етуге міндетті.

7. Жеке және жеке тұлғалардың өтініштерін тіркеу тәртібі заңды тұлғалар

30. ЭҚАБЖ, Сот кабинеті, ЭҮП арқылы келіп түскен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін бөлім қызметкерлері электронды түрде Төрелік АЖ-да тіркейді.

31. Әрі қарай, электронды деректер базасының «Бас кеңсе» бөліміндегі «Кіріс хат-хабарлар» журналында ТБН № 12 нысандары құрылады, кіріс нөмірі ТБН -да тіркелген кезде автоматты түрде беріледі.

Жеке тұлғаның өтінішінің тіркеу нөмірі «ФЛ» әріптік индексінен, автордың фамилиясының алғашқы әріптерінен және ТБН -да сериялық нөмірден тұрады.

Заңды тұлғаның өтінішінің тіркеу нөмірі «ЮЛ» әріптік индексінен, өтінішке қол қойған лауазымды тұлғаның аты-жөнінің бас әріптерінен және ТБН -да сериялық нөмірден тұруы керек.

Анонимді өтініштің тіркеу нөмірі «АНМ» әріптік индексінен және ТБН -да сериялық нөмірден тұруы керек. Ұжымдық жолдаудың анықтамалық тіркеу нөмірі ТБН -да сериялық нөмірдің «К/Е» әріптік индексінен тұруы керек.

Күнтізбелік жыл ішінде Төрелік АЖ-да өтініш қайталанып түскен кезде, қайталауды көрсететін үтірмен бөліне отырып (1, 2, 3), алғашқы өтініштің тіркеу нөмірі беріледі. Қайта түскен өтініштер алдыңғы өтініштерде қаралған материалдарымен толықтырылады.

Жеке тұлғаға (өкілге) немесе заңды тұлғаның өкілі өтініш берген жеке тұлғаға (курьер) нөмірі көрсетілген талон беріледі.

«Сот кабинеті» ақпараттық сервисі, «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы өтініштер түскен кезде тіркеуге дейін электрондық цифрлық қолтаңбаның тұтастығын тексеру қажет.

Оның ішінде ТБН -да мына жолдар толтырылуы қажет: құжатта көрсетілген мәліметтер(тіркеу күні, хат-хабарлар түрі, құжат нысаны, кімге, қашан және кімге берілгені)жіберуші тағайындаған құжаттарды тіркеу деректемелері (құжаттың күні, жіберушінің шығыс нөмірі, көшірме саны (көлемі), негізгі құжаттағы парақтар, негізгі құжаттың тілі, жеке және заңды тұлға, аймақ, жіберуші ұйымның атауы, қол қойған адамның аты-жөні, орны, жіберушінің мекен-жайы, түйіндеме.

Қағаз түрінде түскен хат-хабарлар инспектормен сканерленіп және есептік құжатқа электронды форматта қосылады.

Құрылымдық бірлік индексі корреспонденция мазмұны мен ағымдағы жылға арналған істер номенклатурасы негізінде жасалады. Корреспонденцияны шет тілдерінде тіркеген кезде, мөр түпнұсқаға және аударылған мәтін болған жағдайда оғанда қойылады.

8. Іс қағаздарын жүргізудің жалпы тәртібі және міндетті бөлшектері

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

33. Құжаттардың міндетті деректемелері: ұйымның атауы, мәтіннің тақырыбы, құжат түрінің атауы, құжаттың күні, тіркеу нөмірі, визалар, құжатқа қол қойған адамның лауазымы, қолы мен шифрі, мөрі, бақылау белгісі, орындаушы және тиісті істер номенклатурасына бағыты туралы болып табылады.

Құжаттар белгіленген үлгідегі Сот төрелігі академиясының бланкілерінде немесе электрондық құжаттар түрінде ресімделеді. Электрондық құжаттарды дайындаған кезде электрондық нысандар шаблондары қолданылады.

34. Хаттарды рәсімдегенде арнайы бланкте шығарылмаған кезде, академияның мөрі басылады. Құжат бланкте шығарылса да, онсыз да берілген әрбір парағында кем дегенде шеттері мынадай болуы керек: 2,5 см - сол жақта; 1,5 см - оң; үстіңгі және астыңғы деректемелер - 2,5 см. Ресми құжаттардың мәтіндері А4 форматында (210x297 мм) жасалуы керек.

Құжат мәтіні үйлесімді мәтін, кесте немесе олардың тіркесімі түрінде жасалады. Құжаттың мәтіні қысқа, негізді, ондағы ақпаратты нақты және біркелкі қабылдауды қамтамасыз етуі керек. Қызметкердің аты-жөнінің басқы әріптері оның тегінен бұрын көрсетіледі. Құжат мәтіні, әдетте, екі бөліктен тұрады.

Бірінші бөлімде өтініштер мен ұсыныстар көрсетіледі, екінші бөлімде негіздемелер мен дәлелдер келтірілген. Кейбір жағдайларда ұсынудың басқа тәсілі рұқсат етіледі: бірінші бөлімде құжаттың себептері, негіздері мен мақсаттары, екінші (түпкілікті) шешімде, тұжырымдар, өтініштер мен ұсыныстар көрсетіледі.

35. Басқа ұйымдардың құжаттары негізінде немесе бұрын шығарылған құжаттар негізінде дайындалған құжаттың мәтінінде олардың деректемелері көрсетіледі: құжаттың атауы, ұйымның атауы - құжаттың авторы, құжаттың тіркеу нөмірі, мәтіннің тақырыбы.

36. Құжаттың мәтіні тиісті жолмен, А-4 форматындағы қағаз парағының бір жағында, 14 өлшемді (TNR Times New Roman) 1 жол аралығы мен басылады. Соңғы бетте, парақтың төменгі сол жағында немесе артында құжаттың орындаушысының аты-жөні, сондай-ақ оның жұмыс телефонының нөмірі көрсетіледі. Кейбір жағдайларда (кестелер, қосымшалар, орындаушы туралы ескертпелер, жазбалар және басқалар), шрифт өлшемі мен жол аралығы әр түрлі болуы мүмкін.

Кестенің сызбалары мен жолдарында атау септігі мен зат есіммен көрсетілген тақырыптар болуы керек.

37. Кестенің және жолдардың тақырыпшалары тақырыптарға сәйкес келуі керек. Егер кесте екі немесе одан да көп параққа басып шығарылса, онда кестенің бағандары нөмірленеді және тек олардың нөмірлері келесі парақтарда басылады.

38. Құжат түрінің атауы бас әріптермен басылады, мысалы: хаттама, жеделхат, анықтама және т.б. Тақырып (құжаттың қысқаша мазмұны) мүмкіндігінше аз көлемде және мәтіннің мағынасын ашып көрсетуі керек.

39. Хаттан басқа, құжатты жасау немесе жариялау орны барлық түрдегі құжаттарды дайындауда көрсетіледі. Құжаттың күні - оған қол қойылған немесе

бекітілген күн, хаттама үшін - отырыс болған күн, акт үшін - оқиға күні қойылады.

40. Құжаттың күні араб цифрларымен келесі ретпен жасалады: айдың күні, ай, жыл. Мысалы: 02 ақпан 2020 жыл дегенді 02.02.20 немесе 02.02.2020 деп жазу қажет.

41. Күнді келесі ретпен рәсімдеуге болады: жыл, ай, айдың күні. Мысалы: 2020.02.02.

Нормативтік, ұйымдастырушылық және әкімшілік (бұйрықтар, нұсқаулықтар, ережелер және т.б.) және қаржылық құжаттарды берген кезде, күнді ауызша-сандық түрде тіркеудің жолдары бар (тырнақшасыз). Мысалы: 02 ақпан 2020 жыл.

42. Академиядан жіберілген хаттарға бөлімше индексінен тұратын шығыс нөмірі, Номенклатура бойынша индекс, есеп карточкасындағы құжаттың реттік нөмірі қойылады.

43. Қызметтік құжаттарға олардың өкілеттіктеріне сәйкес лауазымды адамдар қол қояды. Бұл жағдайда құжатқа қол қойған адамның лауазымы мен тегі көрсетіледі. Егер құжат жобасында қолы қойылған лауазымды тұлға жоқ болса, онда құжатқа оның міндетін атқарушы адам қол қояды.

Бұл жағдайда құжатқа қол қойған адамның нақты лауазымы және әрекет етуші тұлғаның тегі лауазымға дейінгі жерде м.а. (міндетін атқарушы) деп көрсетілуі керек.Лауазым атының алдына «За» қосымшасын, қолжазбамен «Зам» деп жазуға, қиғаш сызық (бөлшек) қоюға болмайды.

44. Құжатқа жарыққа төзімді сиямен қол қойылды. Фломастермен және ұшпа сиямен толтырылған субұрқақ қаламмен қол қоюға рұқсат етілмейді.

45. Қолтаңбаға құжатқа қол қойған адамның лауазымы, құрылымдық бөлімшелер мен ұйымдардың ресми атауы (егер құжат бланкте жасалмаса), жеке қолы және қолдың шифры (аты-жөні) кіреді.

Құжатқа екі немесе одан да көп лауазымды тұлғалар қол қойған кезде олардың қолдары ұйымдардың немесе құрылымдық бөлімшелердің ресми атауларының алфавиттік тәртібімен орналастырылады. Құжатқа бірнеше лауазымды тұлғалар қол қойған кезде, олардың лауазымдық қызметтерінің иерархиясына сәйкес олардың қолдары бірі екіншісінің астында төмен орналастырылады.

46. Комиссия жасаған құжатта құжатқа қол қойған адамдардың аты-жөні көрсетілмейді, бірақ олардың комиссия құрамындағы міндеттері көрсетіледі. Мөр құжаттағы лауазымды адамның қолының түпнұсқалығын куәландырады. Бланкте рәсімделмеген құжаттар Академия мөрімен куәландырылады. Бланкте рәсімделген құжаттар, Қазақстан Республикасының заңнамасында

қарастырылған жағдайларды қоспағанда, мөрмен расталмайды. Мөрдi лауазым атауы мен қолтаңбаның бiр бөлiгiн қамтитындай етiп, бiрақ жеке қолтаңбасын жаппайтын етiп қою керек.

47. Құжаттарды дайындау кезiнде қолданыстағы ережелердi, анықтамалықтарды, сөздiктердi және басқа да дереккөздердi басшылыққа ала отырып, мемлекеттiк органдардың, заңды тұлғалардың атауларының жазылуында бiртектiлiктi сақтау қажет.

48. Пошта мекен-жайының элементтерi Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2016 жылғы 29 шiлдедегi № 65 қаулысымен бекiтiлген «Почта байланысы қызметтерiн көрсету ережелерi мен почта маркаларында почта маркаларын пайдалану ережелерiне» сәйкес көрсетiлген.

49. Заңды тұлғалардың басшыларына құжаттарды жолдау кезiнде олардың атауы лауазымды алушының атына кiредi.

50. Бұл жағдайда заңды тұлғаның атауы атау септiгiнде, құжат жiберiлетiн адамның лауазымы барыс септiгiнде көрсетiледi. Мекенжай құжаттың жоғарғы оң жақ бұрышында жазылады.

Мысалы: «Астанателеком» ҚТО

Бас директоры

Б.У. Канафинге

Бiр реттiк корреспондентке жiберiлген жағдайда толық почта мекенжайын құжаттың құрастырушысы көрсетедi.

Мысалы: Б.М. Исабековке

Республика даңғылы, 66 үй, 5 г пәтер.

Нұр-Сұлтан қ, 010000, Қазақстан

Егер құжат бiрнеше лауазымды тұлғаларға немесе бiрнеше ұқсас ұйымдарға бағытталған болса, онда олар жалпылама түрде көрсетiлуi керек.

Мысалы: Облыстық және оған теңестiрiлген соттардың төрағаларына.

Жеке тұлғалардың өтiнiштерiне жауап кезiнде алдымен пошталық мекен-жайы, содан кейiн адресаттың аты-жөнi көрсетiледi.

Құжатқа енгiзiлген көшiрменiң соңғы парағының артқы жағында тарату тiзiмi жасалады және орындаушының қолы қойылады. Егер құжатта мәтiнде аталған қосымшалар болса, онда олар туралы белгi келесi нысанда көрсетiледi:

Мысалы: Қосымша: 10 парақта 3 данада

Егер қосымшалар мәтiнде аталмаса, онда олардың аттарын, парақтар санын және әр қосымшаның көшiрмелерiн жазу қажет.

Егер қосымшалар брошюралар түрiнде болса, парақтар саны көрсетiлмейдi.

Кiрiс экспедициясының нөмiрi тұрған құжатты қайтарған жағдайда, өтiнiш келесiдей болуы керек:

Мысалы: Қосымша: № 231 кіріс нөмірімен өтініш 10 парақта.

Егер өтінім бірнеше алушылардың біріне жіберілсе, онда ол келесі түрде көрсетілуі керек:

Мысалы: Қосымша: № 208 кіріс нөмірімен өтініш 5 парақта тек екінші адресатқа.

Құжатта төрт алушыдан артық болмауы керек. Екінші, үшінші, төртінші адресаттардың алдында «Көшірме» сөзі көрсетілмейді.

Егер алушылардың саны белгіленгеннен асып кетсе, құжаттарды тарату тізімі (тізілім) жасалады, ал құжаттың әр данасында бір алушы көрсетіледі.

Құжаттың мекемеге қабылданғаны туралы белгі кіріс нөмірін қамтиды және ол құжаттың бірінші парағының алдыңғы бетінің төменгі оң жақ бұрышына жазылады.

9. Ережелерді, қағидаларды, нұсқаулықтарды, жарғыларды дайындау және рәсімдеу ерекшеліктері

51. Қағидалар (ережелер, нұсқаулықтар, жарғылар) басшымен мақұлданып, мөртабанмен немесе оларды бекіту туралы нормативтік құжатпен бекітіледі. Әкімшілік құжаттар ережелерді, қағидаларды, нұсқаулықтарды, жарғыларды орындау мерзімдерін белгілейді және оны енгізуге қажетті ұйымдастырушылық шаралардың тізімін береді.

52. Ережелер, қағидалар, нұсқаулықтар, жарғылар ортақ бланкте басылады. Егер ережелер (қағидалар, нұсқаулықтар, жарғылар) әкімшілік құжатпен бекітілген болса, онда ережелердің өзі (қағидалар, нұсқаулықтар, жарғылар) А4 қағаз парағында басылып шығады.

53. Ережелердің мәтін тақырыбы (ережелер, нұсқаулықтар, жарғылар) «не туралы?» сұрағына жауап береді; жұмыс талаптары мен жұмысты орындау тәртібі (лауазымдық нұсқаулық) көрсетілген нұсқаулықтың тақырыбы «кімге» деген (Бас маманның лауазымдық нұсқаулығы) сұраққа жауап береді.

Мәтін үшінші тұлғадан жеке немесе көпше түрінде беріледі. Мәтінде: «міндетті», «керек», «қажет», «тыйым салынған», «рұқсат етілмеген» деген сөздер қолданылады.

Ережелер (қағидалар, нұсқаулықтар, жарғылар) мәтінінің нақтыланған бөлігі оның негізгі мақсаттарын, таралу аясын, оның бұзылғаны үшін жауаптылығын көрсететін «Жалпы ережелер» бөлімі қызмет етеді.

Ереженің (қағидалар, нұсқаулықтар, жарғылар) негізгі мәтінін тарауларға, бөлімдерге, бөлімшелерге, тарауларға, тармақтарға, тармақшаларға және абзацтарға бөлуге болады. Бөлімдер, тараулар мен тармақтарда тақырыптар белгіленген болуы керек және жартылай жуан шрифтпен жазылуы тиіс.

Тараулар, бөлімдер, бөлімшелер, тармақтар, тармақшалардың нөмірлері араб цифрларымен қойылады. Тараулар, бөлімдер, бөлімшелердің нөмірленуі ретпен жүреді. Тармақшалардың нөмірленуі әр тармаққа әр түрлі болады. Әр тараудағы тармақтардың нөмірленуі және әр бөлімдегі бөлімшелердің де тәуелсіз болып келеді.

Ішкі тармақшаларда абзацтармен бөлектелген мәтіннің бөліктері болуы мүмкін. Абзац өзіндік мағынасы бар, азат жолдан басталып бас әріппен жазылатын мәтіннің бөлігі болып табылады. Абзацтарды сызықшалармен немесе басқа да белгілермен белгілеуге жол берілмейді.

11. Басқа ішкі құжаттар, оларды рәсімдеу және тіркеу тәртібі

54. Ішкі құжаттар Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясында жасалады, әдетте, Академиядан тыс жерде таратылуға жатпайды, яғни олар шектеулі таратылымға ие. Сонымен қатар, Академия ректорының нұсқауымен кейбір ішкі құжаттар жұмыс барысында ақпарат пен басшылық алу үшін жіберілуі мүмкін.

55. Ішкі құжаттар «жалпы канцелярия» бөлімінің «Ішкі құжаттар» бөлімінде ішкі есептік формаларында, құжаттар Іс номенклатурасына сәйкес журналдар индексі мен құрылымдық бөлімшенің нөмірлерін көрсете отырып тіркеледі. Ішкі құжатты құратын әр құрылымдық бөлімше оны дербес тіркейді және оған есепке алу түрінде тіркеу реттік нөмірін береді, олардың нөмірі істер номенклатурасында көрсетілген осы құрылымдық бөлімшенің индекс нөмірімен бірдей болуы керек. Құрылымдық бөлімшелердің индекс нөмір көрсеткіштері істер номенклатурасындағы өзгерістерге байланысты ғана өзгеруі мүмкін. Ішкі құжаттарды тіркеуге іс қағаздарын жүргізуге жауапты тиісті құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері жауап береді.

Шолуларды, қорытындыларды және аналитикалық анықтамаларды кеңсе жұмысын жүргізуге жауапты тиісті құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері тіркейді. Шолулардың, рефераттар мен аналитикалық есептердің электронды нұсқалары тіркеу нысанына енеді, қағаз нұсқасы тиісті құрылымдық бөлімшелерде сақталады. Осы құжаттарды тіркеу және электрондық нұсқаға кіргізу ағымдағы жылдағы істер номенклатурасына сәйкес «Төрелік» АЖ мәліметтер базасының «Ішкі құжаттар» кіші журналының тиісті журналдарында жүзеге асырылады.

«Төрелік» АЖ мәліметтер базасындағы ішкі құжаттар «Жалпы канцелярия» бөлімінің «Ішкі құжаттар» бөлімінде ішкі есепке алу нысандарында журналға индекстерді көрсете отырып тіркеледі. Ішкі құжатты құратын әрбір құрылымдық

бөлімше оны дербес жасайды және үйлестіреді. Нөмір ішкі құжатқа қол қойылғаннан кейін автоматты түрде тағайындалады.

56. Тіркелгеннен кейін құрылымдық бөлімшелердің тиісті қызметкерлері жоспарланған іс-шаралардың орындалуын бақылайтын бөлімге осы құжаттардың қағаз және электронды нұсқасын тапсыруы қажет.

57. Орындаушылар мен құрылымдық бөлімшелер арасында ішкі құжаттарды беру ішкі құжаттың бұл туралы белгісі бар есептік формасында қолхат бойынша жүзеге асырылады. Тапсырманы және оны орындау мерзімдерін қамтитын ішкі құжаттар тапсырмалар және оны орындау мерзімі көрсетілген ішкі құжаттар

Қызметтестер мен құрылымдық бөлімшелер оларды тіркегеннен кейін қызметтік хат-хабарлармен жұмыс істеу ережелеріне сәйкес тағайындауға және қабылдауға тапсыруға жатады. Орындалған ішкі құжаттар сұрақтарына сәйкес бекітілген істер номенклатурасына тиісті бұйрықтарда сақталады. Ішкі құжаттардың электрондық көшірмелері де ішкі құжаттың есепке алу формасына қосылады.

11. Құжаттардың көшірмелерін куәландыру

58. Құжаттың көшірмесін мөрмен куәландыру көшірмеге заңды күш беру үшін жасалады. Құжаттың көшірмесі баспа түрінде және жедел басып шығару арқылы шығарылады.

Жіберілетін құжаттардың көшірмелері маңыздылығына қарай ректор бұйрығымен тағайындалған жауапты қызметкерлермен расталады.

Құжаттардың көшірмелері келесі түрде куәландырылады: «Дұрыс», лауазымы, жеке қолы, көшірмесін куәландыратын адамның тегі, әкесінің аты және тегі, растау күні.

Мысалы:

Дұрыс: Кадр инспекторы

(қолы) А. Иванова 02.02.2020 ж.

Жауапты қызметкерлер басшылықтың бұйрығынсыз гербті мөрді ешкімге беруге құқылы емес. Қызметкер болмаған кезеңде (еңбек демалысы, сырқаттану және т.б.) академиялық ректор бұйрығына сәйкес оның мөрі ауыстырылған адамға тапсырылады.

12. Баспа құралдарын қолдану арқылы жасалған құжаттарға қойылатын талаптар

59. Құжаттың мәтіні А4 және А5 форматындағы бланкіде Arial немесе TimesNewRoman шрифтінің 14 өлшеміндегі компьютерлік құрылғылар

көмегімен бір жол аралықта басылады. Кейбір жағдайларда шрифт өлшемі мен жол аралығы әр түрлі болуы мүмкін.

Басылымға дайындалған құжат мәтіні екі жоларалық интервалда басылады.

60. Құжат мәтінін теру кезінде тыныс белгілерінен кейін бос орын қалдырылады. Цифрлық форматтағы құжаттың күн элементтерін бөлетін нүктелерден кейін бос орын қалмайды.

61. Бір жолдан тұратын құжаттың деректемелері, «адресат», «бекіту таңбасы» және «мақұлдау таңбасы» деректемелерін қоспағанда, бір жол аралықта басылады.

Осы мәліметтерде «Бекітемін» (Бекітілді, Бекітіледі және т. б.), Келісілді (Келісілген және т.с.с.) сөздер басқа компоненттерден екі жол аралықпен бөлінеді.

62. Құжат А4 қағазында, арнайы бланкті пайдаланбай, мәтін жолының сол жақ жиегінен нөлдік белгімен орындалған кезде мыналар басылады:

- 1) бас органның ресми атауы
- 2) ұйымның ресми атауы;
- 3) құжатты жасау немесе басып шығару орны;
- 4) өтінімнің болуы туралы белгі;
- 5) қолы;
- 6) келісу таңбасы;
- 7) келісу визасы;
- 8) орындаушы белгісі
- 9) құжаттың орындалуы туралы жазба және оны жұмысқа бағыттау;
- 10) құжаттың электрондық көшірмесінің сәйкестендіргіші.

Сол сияқты мәтінде **ТЫҢДАДЫ, СӨЙЛЕДІ, ШЕШТІ, БҰЙЫРАМЫН ЖӘНЕ** т.б. сөздер кездеседі.

Құжат түрінің атауы, тіркеу нөмірі және мәтіннің тақырыбы ортасында тураланады.

63. Құжат мәтінінің бірінші жолының басы абзацпен басылады. Мәтін жолағының сол жақ жиегінен бес таңбадан кейін абзац басталады.

Мәтін жолының оң жағында:

- 1) құжаттың күні;
- 2) құжатқа қол жеткізуді шектейтін таңба
- 3) адресат;
- 4) бекіту таңбасы.

Қалған деректемелерді басып шығарудың басталуы мен аяқталуы, сондай-ақ бланкте берілген құжаттың деректемелері оларды құжат нысанында орналасқан белгіленген аймақтармен анықталады.

Екі немесе одан да көп ұйымдар әзірлеген құжатты (бірлескен бұйрық, бірлескен шешім, бірлескен хат) дайындаған кезде бланк пайдаланылмайды.

64. Екі немесе одан да көп тең ұйымдар әзірлеген бірлескен құжатты дайындау кезінде ұйымдардың ресми атаулары ұйымдардың атауларының алфавиттік реті бойынша бір деңгейде орналасады.

Екі немесе одан да көп ұйымдар әзірлеген бірлескен құжатты орындау кезінде ұйымдардың төмендеген сатысына сәйкес ресми атаулар орналастырылады.

Бірнеше ұйымдар әзірлеген құжат ұйымның мөрімен расталуы қажет.

Әр түрлі мекеменің екі лауазымды тұлғасы қол қойған шығыс құжат нөмірі қол қойылған құжаттың күнімен расталады.

65. Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясында іс қағаздарын жүргізу тілі - мемлекеттік және орыс тілдері болып табылады.

Мемлекеттік тілдегі құжат және орыс тілінде бір мезгілде жасалған түпнұсқа құжат әрқайсысы жеке бланктерге (бөлек парақтарға) басылып, жалпы мәліметтермен ресімделеді:

- 1) күнімен;
- 2) тіркеу нөмірімен;
- 3) қол жетімділігін шектеу таңбасымен;
- 4) бекіту таңбасымен;
- 5) қосымшаның бар екендігін көрсетумен;
- 6) сол лауазымды адамның қолымен;
- 7) келісу таңбасымен;
- 8) келісу визаларымен;
- 9) орындаушының бар екендігімен;
- 10) мөрмен.

66. Құжатты рәсімдеу кезінде екі немесе одан да көп парақтарда екінші және келесі парақтар нөмірленеді. Әкімшілік құжатқа қосымшалар парағы және ілеспе хат бөлек нөмірленеді. Сандар араб цифрларымен парақтың жоғарғы шеті ортасында тыныс белгілерінсіз жазылады.

13. Поштаны өңдеу және жіберу тәртібі

67. Құжаттарды жіберу кезінде тиісті инспектормен дәл сол күні немесе келесі күннен кешіктірмей сұрыпталады.

ЭҮП келіп түскен электронды өтінішке жауап, сондай-ақ басшының электрондық цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған электрондық құжат форматында жіберіледі.

68. Шығыс поштаны өңдеу және жіберу Департаменттің тиісті қызметкерлері жүргізетін келесі жұмыстардан тұрады:

1) барлық шығыс хат-хабарларды резидент емес тіркелген және қарапайым хат-хабарларға, почта пакеттеріне, жеделхаттарға және жергілікті хат-хабарларға сұрыптау;

2) тіркелген пошталарға, жеделхаттар мен пошталарға жеке тізілімдер жасау;

3) шығыс құжат туралы мәліметтер базасының «Шығыс корреспонденциясы» карточкасына, карточканың өрістеріне олардың деректемелерін толтыру арқылы жазу;

4) хаттар мен қосымшаларды конвертке орау, буып-түйілген материалды өлшеу, мекен-жайлар мен франкирлеу;

5) материалдарды конверттер мен сөмкелерге буып-түю, мекен-жайларды жазу, конверттерді жабу, сөмкелерді мөрлеу;

б) арнайы және курьерлік коммуникациялар қызметкерлеріне шығыс хат-хабарлардың тізімін беру;

7) тіркелген пошта мен жеделхаттарды регистрлер арқылы пошта бөлімшесіне, сондай-ақ қарапайым хат-хабарларды жіберуді Бөлімнің курьері жүзеге асырады;

8) жергілікті корреспонденцияны (қызметтік корреспонденцияны) курьер арқылы Нұр-Сұлтан қаласының аумағында орналасқан алушыларға курьер (курьер) алушының аты-жөнін, жеткізілім күні мен уақытын міндетті түрде көрсете отырып, үлестіру кітабындағы түбіртек арқылы жеткізеді.

69. Жөнелту үшін құжаттарды қабылдағаннан кейін почта тіркемесі бар почта регистрлері (инспектормен) қайтарылады және тиісті орнына тігіледі.

70. Бөлім қызметкерлері күнделікті мақсатта құжаттарды қолма қол тапсыруға, жеткізуге жауапты қызметкерлерді жіберілген жергілікті хат-хабарларды алушыларға күнделікті және уақтылы жеткізілуін тексеріп отырады.

71. Реестрлер мен шығыс хаттары тіркелімдер кітаптары іс қағаздары мерзімі аяқталғаннан кейін ведомстволық мұрағатқа сақтауға тапсырылады.

14. Істер номенклатураны құрастыру

72. Тапсырыстардағы құжаттарды дұрыс бөліп, олардың жіктелуіне сәйкес, құжаттарды іздеуді және оларды есепке алуды қамтамасыз ету үшін істер номенклатура жасалады.

Істер номенклатура Төрелік АЖ ақпараттық-іздігіру жүйесін құруда қолданылады және тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) сақтау

жағдайларының тізімдерін, сондай-ақ уақытша (қоса алғанда 10 жылға дейін) сақтау жағдайларын есепке алу үшін негіз болып табылады.

73. Істер номенклатурасы орындалған құжаттарды қалыптастыруға және жүйелеуге, құрылымдық бөлімшелердегі тапсырыстарды есепке алу мен сақтаудың мерзімдерін белгілеуге, сондай-ақ оларды кейіннен ведомстволық мұрағатта сақтауға қызмет етеді. Істер номенклатурасы құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатуралары негізінде белгіленген нысанда жасалады.

74. Істер номенклатураны құрастыру кезінде Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясының ережелерін, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын, сақтау мерзімдерін көрсететін құжаттардың белгіленген тізімін, Академия қызметінде қалыптастырылатын құжаттардың түрлерін, құрамын зерттей отырып құрылымын басшылыққа алу қажет.

Істер номенклатурасы құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатуралары негізінде белгіленген нысанда жасалады.

75. Тақырып - оның мазмұнын қорытындылай отырып ашатын, құжаттың деректемесі. Номенклатураға енгізілген айдарлар олардың түрлерін көрсете отырып (хаттамалар, жоспарлар, есептер, хат хабарлар, есеп журналы және т.б.) құжаттарды бұйрықтарға топтастыратын құжаттың мазмұнын көрсетуі керек.

Істер номенклатураның бөлімдері - Академия құрылымына сәйкес құрылымдық бөлімшелердің атаулары.

76. Істер номенклатурада әр енгізілген топтамалардың индекстері көрсетіледі. Көрсеткіштер істер номенклатура бөлімдерінің цифрлық, әріптік белгілеуінен және іс қағаздарында белгіленген істің реттік нөмірінен тұрады. (Мысалы: № 6-2, мұндағы 6 - құрылымдық бөлімнің индексі, 2 – істер номенклатураға сәйкес бұйрық нөмірі). Істер номенклатураның әрекет ету мерзімі ішінде бұйрықтарды белгілеу туралы, оларды ведомстволық мұрағатқа сақтауға тапсыру туралы, бұйрықтарды беру, жоюға бөлу туралы ескертпелер орналастырылған.

77. Алдағы күнтізбелік жылға арналған номенклатураны құрылымдық бөлімше осы жылдың соңғы тоқсанында жасайды, өліммен келісіліп, Академия ректоры қол қояды. Ұйымның функциялары мен құрылымында тұжырымдамалық өзгерістер болмаса, істер номенклатура Ұлттық мұрағатпен кемінде 5 жылда бір рет келісіледі.

Жаңадан құрылған бөлімше он күндік мерзімде істер номенклатураны әзірлеп, уәкілетті қызметке тапсыруға міндетті.

78. Әр жылдың соңында шоғырландырылған тапсырыс номенклатурасы нақтыланады, келісіледі және жаңа (келе жатқан) 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізіледі.

Істер номенклатура бекітілгеннен кейін құрылымдық бөлімшелер жұмыста пайдалану үшін оның тиісті бөлімдерінен үзінді алады.

79. Жыл ішінде, келісілгендей, бекітілген Номенклатура толықтырылуы мүмкін.

80. Іс жүргізу жылының соңында, Номенклатураның соңына белгіленген тапсырыстардың саны туралы соңғы жазба жазылады.

Белгіленген бұйрықтардың саны туралы ақпарат ведомстволық мұрағаттың жауапты тұлғасына жіберіледі.

15. Тапсырыстарды есепке алу, дайындау және ведомстволық мұрағатқа мемлекеттік сақтауға тапсыру тәртібі

81. Құжаттарды есепке алу, өңдеу және сақтау (мұрағат) үшін жауапты қызметкерлер Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясының басшылығымен бекітілген кестеге сәйкес келесі жылы Академияда құрылған кеңседе аяқталған тұрақты және уақытша сақтаудың барлық тапсырыстарын қабылдайды.

82. Егер жеке құжаттарды әрі қарай жұмыс істеу үшін құрылымдық бөлімде қалдыру қажет болса, бөлім қызметкері құжаттарды тіркеу карточкаларымен және тиісті өңдеулермен салыстырғаннан кейін осы құжаттарды уақытша пайдалануға береді.

83. Ведомстволық мұрағаттағы құжаттар осы Қағидаға және мұрағат жұмысын реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес тіркеледі, өңделеді және сақталады.

Академияның халықаралық қызметі туралы құжаттар басқа материалдардан бөлек сақталады.

84. Мұрағаттық тапсырмалардың дұрыс және мұқият сақталуы үшін жауапкершілік ведомстволық мұрағатқа жауапты қызметкерге және Қызмет басшысына жүктеледі.

85. Құжат мемлекеттік органның жазбаша өтініші бойынша Академия ректорының қаулысына сәйкес құжатты сұрату құқығы берілген мемлекеттік органның жазбаша өтініші негізінде ғана ведомстволық мұрағаттан шығарылуы немесе жіберілуі мүмкін. Құжатты беру туралы белгі құжаттарды беретін кітапқа жазылады. Материал мен қосымшаның көшірмесін жіберу талабы материал қайтарылғанға дейін бақылауда болады, ол қайтарылғаннан кейін бұл құжаттар материалдарға қоса беріледі.

Ұйымдастырушылық-басқару құжаттарымен жабдықталған материалдар Академия ректорының және Академия құрылымдық бөлімшелері басшыларының жазбаша өтініші бойынша ведомстволық мұрағаттан уақытша

пайдалануға беріледі. Материалдарды беру туралы белгі құжаттарды беру журналына жазылады. Құжаттарды қайтару мерзімдерінің сақталуын бақылауды мұрағатты жүргізуге жауапты қызметкерлер жүзеге асырады. Тапсырыстардан құжаттарды алып тастау Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құжатта куәландырылған көшірмелерді және түпнұсқаларды алып тастау туралы актіні міндетті түрде қалдырумен жүзеге асырылады. Тұрақты сақтау мерзімі бұйрықтарының құжаттарына өзгерістер енгізуге тыйым салынады.

86. Құжаттар бұйрықтардан Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, міндетті түрде куәландырылған көшірмелер мен түпнұсқаларды алу актісінде қалдырылып алынады.

87. Сақтау мерзімі тұрақты бұйрықтарының құжаттарына өзгерістер енгізуге тыйым салынады.