

Кәсіподақ қызметкерінің кітапханасы

Библиотека профсоюзного работника

**Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің
салалық кәсіподағының Оқу-әдістемелік орталығы**

**Учебно-методический центр Казахстанского отраслевого профсоюза
работников просвещения, науки и высшего образования**

**КӘСПОДАҚ ОРГАНДАРЫНДАҒЫ ЖЕКЕ ЖӘНЕ ЗАҢДЫ
ТҰЛҒАЛАРДЫҢ ӨТІНІШТЕРІН ҚАРАУДЫ
ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ІС ЖҮРГІЗУ ЖӨНІНДЕГІ
НҰСҚАУЛЫҚ**



**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ И ОРГАНИЗАЦИИ
РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ В ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНАХ**

Астана, 2024

1. Жалпы ережелер

1.1. Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағының кәсіподақ ұйымдарындағы (әрі қарай мәтін бойынша – Кәсіподақ) іс жүргізу Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары талаптарына және осы Нұсқаулыққа сәйкес жүргізіледі.

1.2. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарауды ұйымдастыру және іс жүргізу жөніндегі нұсқаулық (әрі қарай мәтін бойынша – Нұсқаулық) кәсіподақ қызметіндегі құжаттар жасаудың және олармен жұмысты ұйымдастырудың, барлық деңгейдегі кәсіподақ органдарында шағымдар, арыздар мен басқа да өтініштер қараудың бірыңғай тәртібін анықтайды.

1.3. Нұсқаулықты дайындау кезінде құжаттама жасау және құжаттама басқару мәселелеріне талаптарды белгілейтін Қазақстан Республикасының қолданыстағы нормативтік құқықтық актілері, Кәсіподақтың Жарғысы және құқықтық актілері қолданылды.

1.4. Нұсқаулықтың ережелері жеткізгіштерінің түріне қарамастан, автоматтандырылған (компьютерлік) технологиялар көмегімен жүзеге асырылатын құжаттарды дайындау, тіркеу, есепке алу және орындалуын бақылауды қоса отырып, олармен жұмысты ұйымдастыруға таратылады.

Кәсіподақ ұйымында қолданылатын құжаттық ақпаратты өңдеудің автоматтандырылған технологиялары осы Нұсқаулықтың талаптарына сай болуы қажет.

1.5. Іс жүргізуді ұйымдастыру, Нұсқаулықпен белгіленген құжаттармен жұмыс ережесі мен тәртібін, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібін қадағалау жауапкершілігі кәсіподақ ұйымдарының төрағаларына жүктеледі.

1.6. Кәсіподақ ұйымында тікелей іс жүргізу: бастауыш кәсіподақ ұйымдарында – кәсіподақ ұйымының төрағасымен, немесе тиісті кәсіподақ органымен сайланған кәсіподақ комитетінің хатшысымен; аудандық, қалалық, мүшелік ұйымдарда, Кәсіподақтың Салалық Кеңесінде – аппараттың штаттық қызметкерімен жүзеге асырылады.

1.7. Осы Нұсқаулықта қолданылатын негізгі ұғымдар:

іс жүргізу – ресми құжаттарды құруды және олармен Кәсіподақ ұйымдарында жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз ететін қызмет;

ресми құжат - Кәсіподақпен, Кәсіподақ ұйымымен, мемлекеттік органмен, жергілікті өзін-өзі басқару органымен, заңды және жеке тұлғамен құрылған, белгіленген тәртіпте ресімделген және Кәсіподақ ұйымының құжат айналымына қосылған ресми құжат;

электрондық құжат – ақпарат электрондық-сандық түрде көрсетілген құжат;

құжаттың түрі – мазмұн және мақсаттық міндеттерінің белгілері бойынша құжаттардың белгілі бір тобына құжаттың тиістілігі;

құжатты ресімдеу – құжаттама жасаудың қағидаларымен белгіленген қажетті реквизиттерді жазу;

құжаттың деректемесі – құжатты ресімдеудің міндетті бөлшегі;

құжаттың бланкісі - жазбаша құжатты жасаған жеке немесе заңды тұлғаны идентификациялайтын деректемелер жинағы;

кәсіподақ құжатының бланкісі –Кәсіподақтың ресми белгісі және кәсіподақ ұйымының деректемелері көрсетілген белгіленген тәртіпте бекітілген бланкінің формасы;

құжаттың түпнұсқасы – құжаттың алғашқы немесе жалғыз данасы;

құжаттың көшірмесі – құжат түпнұсқасындағы ақпаратты және оның ішкі белгілерін толық суреттейтін, заңды күші жоқ құжат;

куәландырылған көшірме – белгіленген тәртіпке сәйкес, заңды күш беретін қажетті деректемелер қойылған құжаттың көшірмесі;

өтініш - кәсіподақ ұйымына бағытталған жеке немесе ұжымдық жазбаша, ауызша немесе электрондық құжат нысанындағы ұсыныс, арыз, шағым, сауал және пікір;

құжат айналымы – құжаттарды жасау немесе алу кезінен бастап орындалуы аяқталғанға, іске қосуға және (немесе) жібергенге дейінгі айналымы;

құжатты тіркеу – құжатқа тіркеу нөмірін беру және құжат жөнінде белгіленген тәртіпте мәлімет жазу;

іс номенклатурасы – сақтау мерзімдері көрсетілген, Кәсіподақ ұйымдарында құрылған іс атауларының жүйеленген тізімі;

құжаттардың құндылығын сараптау – құжаттардың сақталу мерзімін анықтау және іріктеу мақсатында оларды Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры және басқа да мұрағаттардың құрамына қосу үшін құндылықтарының критерийлері негізінде құжаттарды зерттеу;

іс – құжаттар жиынтығы немесе кәсіподақ ұйымы қызметінің учаскесіне немесе бір мәселесіне қатысты жеке құжат;

істі құру – іс номенклатурасына сәйкес істегі орындалған құжаттар топтамасы;

электрондық құжат айналымы -ұйымдар, жеке және заңды тұлғалар арасында электрондық құжаттармен алмасу;

электрондық құжат айналымы жүйесі – қатысушылар арасындағы қатынас "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Қазақстан Республикасының Заңында және Қазақстан Республикасының өзге

де нормативтік құқықтық актілерінде реттелетін электрондық құжат алмасу жүйесі.

электрондық құжаттың қағаз көшірмесі – ақпаратты (деректеме мәліметтерін) электрондық түпнұсқадан шығару арқылы алынған, электрондық құжаттағы ақпаратты және барлық деректемесін немесе олардың бір бөлігін толық сипаттайтын құжат.

1.8. Бухгалтерлік және басқа арнайы құжаттамалармен жұмысқа талаптар құжаттармен жұмыстың тек жалпы принциптер қатарына, сондай-ақ құжаттарды мұрағаттық сақтауға беруге дайындауға таратылады.

2. Кәсіподақ ұйымдарындағы құжаттар айналымы

2.1. Кәсіподақ ұйымының құжат айналымында:

- а) келіп түскен құжаттар (кіріс құжаттамасы);
- ә) жіберілетін құжаттар (шығыс құжаттамасы);
- б) ішкі құжаттар көрсетіледі.

2.2. Кәсіподақ ұйымдарында құжаттарды алу және жіберу пошта, электрондық байланыс құралдары және автоматтандырылған ақпараттық жүйелер арқылы жүзеге асырылады.

2.3. Кәсіподақ ұйымдарында кіріс құжаттамаларымен жұмыстың төмендегідей тәртібі белгіленеді:

2.3.1. Келіп түскен құжаттарды тіркеу сол күні жүргізіледі.

2.3.2. Кәсіподақ ұйымына түскен құжаттар кіріс құжаттамаларын тіркеу журналында тіркеледі және ұйымның төрағасы немесе оның орынбасарымен қаралады.

Кіріс құжаттамаларын тіркеу журналы белгіленген форма бойынша жүргізіледі (*1 Қосымша*).

2.3.3. Кәсіподақ ұйымына келіп түскен барлық құжаттардың бірінші парағының оң жақ төменгі бұрышына кіріс құжаттамаларын тіркеу журналы бойынша түскен күні мен тіркеу нөмірі жазылады.

2.3.4. Келіп түскен құжаттарды нөмірлеу күнтізбелік жыл ішінде, бірінші нөмірден бастап жүргізіледі.

2.3.6. Жеке және заңды тұлғалардың жазбаша және ауызша өтініштері басқа келіп түскен құжаттардан бөлек жүргізіледі.

2.3.7. Кәсіподақ ұйымына түскен құжаттардың уақытында қаралуына кәсіподақ ұйымының төрағасы немесе іс жүргізуді бақылау жөнінде жауапкершілік міндеттелген оның орынбасары (егер ол болса) жауап береді.

2.3.8. Келіп түскен құжатты қарау мерзімінің басталуы оның тіркелген күні болып есептеледі.

2.3.9. Кәсіподақ ұйымдарында келіп түскен құжаттарды қараудың төмендегідей мерзімдері белгіленеді:

- егер жоғарғы кәсіподақ органының құжатында немесе тиісті қаулысында басқа мерзім көрсетілмеген болса, жоғарғы кәсіподақ органдары мен басқа ұйымдардың құжаттары үшін – 10 күнтізбелік күннен аспайтын мерзім;

- зерттеу мен тексеруді, анықтамалар мен негіздемелер дайындауды, сондай-ақ оларды сәйкес сайланбалы кәсіподақ органының жиналысында немесе мәжілісінде қарауды және талқылауды қажет ететін құжаттар үшін – 30 күнтізбелік күннен аспайтын мерзім.

2.3.10. Келіп түскен құжат, жоғарғы кәсіподақ органына немесе басқа ұйымға жауап жіберілгеннен кейін қаралған болып есептеледі.

2.3.11. Жыл сайын алқалық сайланбалы кәсіподақ органының мәжілісінде кәсіподақ ұйымының қарауына келіп түскен құжаттармен жұмыс жөнінде ақпарат қаралады.

2.4. Кәсіподақ ұйымдарында шығыс құжаттамаларымен жұмыстың төмендегідей тәртібі белгіленеді:

2.4.1. Кәсіподақ ұйымының төрағасы (төраға орынбасары) қол қойған жіберілетін құжаттар, шығыс құжаттамаларын тіркеу журналында тіркеледі (2 Қосымша).

2.4.2. Құжаттарды тіркеу және адресатқа жіберу қол қойылған (бекітілген) күні, немесе келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

2.4.3. Жіберілетін құжаттың көшірмесі орындалуы жөнінде тиісті белгімен, шығыс құжаттамасын жіберуге жауапты тұлғаның қолымен куәландырылады және жауап берілген келіп түскен құжатпен бірге сақталады.

2.5. Құжаттың тіркеу нөмірі және тіркеу күні құжаттың түпнұсқасында, бланктің деректемелерінде және кәсіподақ ұйымының іс қағазында қалатын көшірмеде көрсетіледі.

2.6. Өтініштерге берілетін жауаптарға да келіп түскен кезде қойылған тіркеу нөмірі қойылады.

3. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерімен жұмыс

3.1. Кәсіподақ ұйымына жеке және заңды тұлғалардың барлық өтініштері қабылданады және түскен күні есепке алынады.

Өтініштер (ұсыныстар, арыздар, шағымдар, пікірлер және сауалдар) жеке және заңды тұлғалардан түскен өтініштерді тіркейтін бөлек журналда есепке алынады (3 Қосымша).

Тұлғаларды жеке қабылдау кезінде кәсіподақ органдарының басшыларымен алынған жазбаша және ауызша өтініштер де жалпы құжаттардан бөлек орталықтандырылып тіркелуге тиіс.

3.2. Жеке тұлға өтініштерінің тіркеу нөмірі автор тегінің бастапқы әрпінен, есепке алу журналындағы реттік нөмірден және «ЖТ» әріптік индексінен тұрады.

Заңды тұлға өтініштерінің тіркеу нөмірі өтінішке қол қойған лауазымдық тұлға тегінің бастапқы әрпінен, есепке алу журналындағы реттік нөмірден және «ЗТ» әріптік индексінен тұрады.

Жасырын өтініштің тіркеу нөмірі «АБМ» әріптік индексінен және өтініштерді есепке алу журналындағы реттік нөмірден тұрады.

3.3. Күнтізбелік бір жыл ішінде өтініш қайталанып түскен жағдайда бастапқы өтініштің тіркеу нөмірі «екінші», «үшінші» және тағы солай көрсетіліп, есепке алу журналында алғашқы құжаттың нөмірі көрсетіледі. Қайталанған құжаттың бірінші парағының жоғарғы оң жақ бұрышында «Қайталанған» белгісі қойылады. Қайталанып түскен өтініштерге алдыңғы өтініштерді қарау материалдары қоса беріледі.

3.5. Бір тұлғаның бір мәселе бойынша бұрынғы өтініші бойынша қабылданған шешімге шағымданған, бұрын жіберілген өтінішінің уақытында қаралмағаны туралы хабарланған, егер ол келіп түскен уақытынан бастап белгіленген қарау мерзімі өтіп кеткен болса, бірақ өтініш беруші жауап алмаса, бұрынғы өтінішті қарау және шешу кезіндегі басқа кемшіліктер көрсетілсе, кемінде екі рет түскен өтініші қайталанған деп есептеледі.

3.6. Бір тұлғадан бір мәселе бойынша қарау мерзімі аяқталғанға дейін түскен өтініш алғашқы болып саналады. Бір тұлғадан әр түрлі мәселелер бойынша түскен хаттар қайталанған болып саналмайды.

3.7. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарауға жауапты тұлғалар:

1) өтінішті объективті, жан-жақты және уақытында қарауды қамтамасыз етеді;

2) өтінішті қарауға қажетті құжаттар мен материалдарды электрондық түрде де сұратады;

3) өтініш білдірушілердің бұзылған құқықтарын, еркіндіктері мен заңды мүдделерін қалпына келтіруге және қорғауға бағытталған шараларды қабылдайды;

4) өтініште қойылған мәселелерге тікелей байланысты жазбаша жауап дайындайды.

3.8. Кәсіподақ органдарының басшылары ұсыныстарды, арыздар мен шағымдарды қарау кезінде:

- олардың мәнін мұқият талқылауға, қажет болған жағдайда керекті құжаттарды талап етуге, қызметкерлерді тексеру үшін жергілікті орындарға жіберуге, мәселені объективті шешу үшін басқа да шаралар қабылдауға;

- өтініштер бойынша негізделген шешімдер қабылдауға, осы шешімдердің уақытында және дұрыс орындалуын қадағалауды қамтамасыз етуге;

- азаматтарға, ережедегідей, олардың өтініштері бойынша қажетті негіздемелерді көрсете отырып қабылданған шешімдер туралы жазбаша түрде хабарлауға, қажет болған жағдайда шағым жасау тәртібін түсіндіруге міндетті.

3.9. Азаматтардың қолдары қойылмаған және тектері көрсетілмеген, олардың мекен-жайлары, жұмыс немесе оқу орындары туралы деректер жоқ өтініштер жасырын болып саналады. Кіріс хат-хабарлар журналында «қол қойылмаған» деп жазылып, аумағы мөр бойынша көрсетіледі. Жасырын хаттар әдетте қаралмайды.

3.10. Азаматтардың ұсыныстары, арыздары мен шағымдары төмендегідей мерзімдерде қаралады:

- басқа ұйымдар мен мекемелерге жіберілетіндер – 5 күн ішінде;
- ақпарат пен кеңес беруді қажет ететіндер – 15 күнге дейін;
- тексеруді, зерттеуді және шаралар қабылдауды қажет ететіндер – 1 айға дейін.

3.11. Өтінішті немесе арызды шешу үшін қосымша зерттеу қажет болған жағдайда, оларды қарау мерзімін кәсіподақ ұйымының басшысы ерекшелік тәртібінде 1 айдан аспайтын мерзімге ұзартуы мүмкін және бұл туралы арыз немесе шағым түсірген тұлғаға хабарлайды.

3.12. Арыздар мен шағымдарды жергілікті орындарға барып қарау қажет болған жағдайларда, сондай-ақ арызданушылардың қалауы бойынша олардың қатысуымен жүргізіледі.

3.13. Жергілікті орындарға барып қарауға бағытталған және бақылауға алынған өтініштерге өтініштерді есепке алу журналында «Б» бақылау белгісі қойылады. Аралық жауап берілген ұсыныстар, арыздар мен шағымдар бақылаудан алынбайды.

3.14. Бақылау тек ұсыныстарды, арыздар мен шағымдарды шешу жөнінде толық қамтылған шаралар қабылданып және шешімдер шығарылғаннан кейін аяқталады. Өтініштерді бақылаудан алып тастау туралы шешімді кәсіподақ ұйымының басшысы қабылдайды. Ұсыныстар, арыздар мен шағымдар, егер оларда көрсетілген барлық мәселелер қаралып, қажетті шаралар қабылданып және түпкілікті жауаптар берілген жағдайда шешілген болып саналады.

4. Азаматтарды жеке қабылдау

4.1. Кәсіподақ ұйымдары басшыларының азаматтарды қабылдауды есепке алу, жеке қабылдау жүргізу кезінде азаматтардың өтініштерін есепке алу журналына жасалады (4 Қосымша).

4.2. Қабылдау кезінде азаматтардан түскен ұсыныстар, арыздар мен шағымдар осы Нұсқаулыққа сәйкес оларды тіркеу және орындау үшін жіберіледі. Олардың орындалуын іс жүргізуге жауапты қызметкер бақылауға алады.

4.3. Ауызша өтініште айтылған фактілер мен жағдайлар айқын болып және қосымша тексеруді талап етпеген жағдайда, арызданушының келісімі бойынша өтінішке жауап жеке қабылдау кезінде ауызша берілуі мүмкін, бұл туралы азаматтарды жеке қабылдауды есепке алу журналында, немесе есепке алу карточкасында жазылады. Қалған жағдайларда өтініште қойылған мәселелерге тікелей байланысты жазбаша жауап беріледі.

4.4. Жеке қабылдау кезінде алынған жазбаша өтініш нұсқаулыққа сәйкес тіркеледі және қаралады.

4.5. Азаматтардың ұсыныстары, арыздары мен шағымдары, оларға жауаптардың көшірмелері мен олардың шешілуіне қатысты құжаттар

бекітілген номенклатураға сәйкес іске қалыптастырылады. Бұл істегі құжаттар хронологиялық тәртіпте орналасады. Әрбір ұсыныс, арыздар мен шағымдар істегі өзіндік топты құрады. Ұсыныстар, арыздар мен шағымдар қайталанып түскен немесе қосымша құжаттар пайда болған жағдайда – құжаттардың аталған тобына тігіледі.

Істерді қалыптастыру кезінде құжаттарды іске жіберудің дұрыстылығы тексеріледі.

5. Азаматтардың ұсыныстары, арыздары және шағымдарымен жұмысты талдау

5.1. Барлық деңгейдегі кәсіподақ органдары жеке және заңды тұлғалардың жазбаша өтініштерін, олардағы тәжірибелік ескертулерді кәсіптік одақ мүшелерінің заңмен қорғалатын мүдделері мен құқықтарын бұзушылықты тудыратын себептерді уақытында анықтау және жою мақсатында жүйелі талдап, ұсыныстарды қорытады, шағымдар санын төмендету, қайталанатын өтініштерді азайту жөнінде шаралар қабылдайды.

6. Кәсіподақ ұйымдарының мөрлерін, мөртабандары мен бланкілерін дайындау, есепке алу, пайдалану және сақтау

6.1. Кәсіподақтың басқарушы органдарының шешімдеріне және мүшелік ұйымдардың жарғыларына, Кәсіподақтың Жарғысына сәйкес кәсіподақ ұйымдары өз қызметінде Кәсіподақтың ресми символы бейнеленген мөрлерді, мөртабандар, факсимиле мен бланкілерді қолданады.

6.2. Мөрмен төрағаның, оның орынбасарының, сондай-ақ Кәсіподақ ұйымының сайланбалы органының тиісті шешімдерімен немесе сенімхатпен тиісті өкілдіктер берілген басқа да тұлғалардың қолдары куәландырылады.

Мөр бедері лауазым атауы мен қойылған қол бөлігін қамтитын болуы тиіс.

6.3. Кәсіподақ ұйымының мөрлері мен мөртабандарының пайдалану заңдылығы мен сақталу сенімділігіне жауапкершілік оның төрағасына жүктеледі.

6.4. Мөр мөрленетін сейфтерде немесе металл шкафтарда сақталады. Құжатқа тек қол қойылғаннан кейін басылады. Істі тапсыру кезінде акт бойынша беріледі.

6.5. Барлық деңгейдегі кәсіподақ органдары құжаттарының бланкілерінде Қазақстандық оқу-ағарту, білім және жоғары білім қызметкерлерінің кәсіптік одағының Жарғысымен бекітілген ресми символы қолданылады.

7. Кәсіподақ жиналыстарының, конференциялардың және кәсіподақ комитеті мәжілістерінің материалдарын ресімдеу

7.1. Есеп беру-сайлау кәсіподақ Съезінің, Конференцияның, жиналыстың хаттамасы, Кәсіподақтың Атқарушы Комитетімен бекітілген кәсіподақ ұйымдарында есеп берулер мен сайлаулар өткізу туралы Нұсқаулыққа сәйкес ресімделеді.

7.2. Кәсіподақ органы мәжілістерінің хаттамаларын ресімдеу белгіленген форма бойынша жүзеге асырылады (5 Қосымша).

7.3. Кәсіподақ ұйымының сайланбалы алқалық органының қаулылары жеке құжат түрінде ресімделіп, хаттамаға тіркеледі (№ 6 қосымша).

7.4. Кәсіподақ комитетінің жиналысы немесе мәжілісінде талқылау барысында ескертулер айтылып, толықтырулар мен өзгерістер енгізілген Кәсіподақ ұйымының сайланбалы алқалық органы қаулыларының жобаларын, кәсіподақ комитетінің мүшелері үш күндік мерзімде немесе кәсіподақ комитетімен белгіленген мерзімде жете талқылап аяқтайды.

7.5. Кәсіподақ ұйымының сайланбалы алқалық атқару органының шұғыл мәселелер, сондай-ақ марапаттау, семинарлар бағдарламаларын бекіту және т.б. жөніндегі қаулылары Кәсіподақ ұйымының сайланбалы алқалық атқару органының мүшелері құжатқа бұрыштама қою жолымен, мәжілістерде талқыланбай қабылдануы мүмкін.

7.6. Қаулылар қабылдануға тиіс сұрақтар тізімі Кәсіподақ ұйымының сайланбалы алқалық органының шешімімен белгіленеді.

Кәсіподақ ұйымының сайланбалы алқалық органы (комитет, атқарушы комитет) мәжілістерінің арасында қабылданған қаулыларға хаттаманың кезекті реттік нөмірі беріледі. Мұндай жағдайда жеке хаттама ресімделмейді, ал қаулының түпнұсқалары мен олардың материалдары кезекті хаттамаға қосылады.

7.7. Кәсіподақ ұйымының сайланбалы алқалық органдары мәжілістерінің, жиналыстарының (конференцияларының) нөмірлері осы органдар өкілеттігі мерзімі ішінде жүргізіледі.

7.8. Жыл сайын Кәсіподақ ұйымының сайланбалы алқалық органы мәжілістерінің хаттамалары жеке іске қалыптастырылады, сондай-ақ Кәсіподақ ұйымының сайланбалы алқалық органының мәжілістері хаттамаларының реттік нөмірлері тиісті кәсіподақ органының өкілеттік мерзімі ішінде беріледі.

7.9. Кәсіподақ ұйымының сайланбалы алқалық органы мәжілістерінің хаттамаларына Кәсіподақ ұйымының қаржы-шаруашылық қызметі туралы (әр түрлі актілер, материалдық көмек туралы арыздар және басқа да ұқсас материалдар) қосымшалар енгізілмейді, қаулының көшірмесімен бірге іс номенклатурасына сәйкес Кәсіподақ ұйымының істерінде сақталады.

8. Кәсіподақ ұйымдарының құжаттық қоры. Номенклатураны жүргізу және істі қалыптастыру.

8.1. Кәсіподақ ұйымының құжаттық қорын қалыптастыру іс номенклатурасын құру, істі қалыптастыру және ресімдеу, олардың сақтауды,

есепке алуды және істерді мұрағатқа тапсыруды қамтамасыз ету жолымен жүзеге асырылады.

8.2. Істер іс номенклатурасына сәйкес, сондай-ақ құжаттарды жүйелеу және оларды құжаттардың түрлері бойынша тұрақты, уақытша сақтаудағы істерге (10 жылдан жоғары), соның ішінде жеке құрам бойынша, және уақытша сақтаудағы істерге (10 жылға дейінгі) бөлу принциптерін қадағалай отырып қалыптасады.

8.3. Кәсіподақ ұйымында жүргізілетін құжаттар тізім (іс номенклатурасы) жыл сайын 10-желтоқсанға дейін Кәсіподақтың жергілікті ұйымының төралқасының, кәсіподақ комитетінің қаулысымен бекітіліп, келесі жылдың 1-қаңтарынан бастап енгізіледі.

8.4. Іс номенклатурасын құру кезінде жоғарғы сайланбалы кәсіподақ органымен ұсынылған, Кәсіподақ ұйымының қызметінде қалыптасқан құжаттамалық материалдардың үлгілі тізімін басшылыққа алған жөн. Электрондық құжаттар мен деректер базасы істер номенклатурасына жалпы негіздерде енгізіледі.

8.5. Кәсіподақ ұйымының номенклатурасына қосылған әрбір істің сандық белгіден тұратын индексі (нөмірі), қызметінің бағыты және істің реттік нөмірі болуы тиіс.

8.6. Жыл аяқталғаннан кейін Кәсіподақ ұйымының іс номенклатурасында өткен жылдың қызметінде қалыптасқан істер саны туралы қорытынды жазба жасалады.

8.7. Бір істе сақталу мерзімі бірдей құжаттар қалыптастырылады. Тұрақты және уақытша сақталу мерзіміндегі құжаттар бөлек қалыптастырылады.

8.8. Әрі қарай сақтау немесе жою үшін құжаттарды дұрыс әрі сапалы таңдау мақсатында Кәсіподақ ұйымы құжаттар құндылығының сараптамасын өткізеді.

8.9. Жойылуға тиіс Кәсіподақ ұйымы құжаттарының актісіне, Кәсіподақ ұйымының төрағасы Кәсіподақ ұйымының бақылау-тексеру комиссиясының төрағасымен келіскеннен кейін қол қояды.

8.10. Кәсіподақ ұйымының төрағасын қайта сайлау кезінде Кәсіподақ ұйымының сайланған төрағасына істі қабылдау-тапсыру актісі үш данада құрылып, оның біреуі Кәсіподақ ұйымының бақылау-тексеру комиссиясының актісімен бірге жоғарғы кәсіподақ органына жіберіледі.

9. Кәсіподақ ұйымдарындағы электрондық құжаттармен жұмыстың ерекшеліктері

9.1. Кәсіподақ ұйымындағы электрондық құжаттармен жұмыс Кәсіподақтың Жарғысына, Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау,

құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары және осы нұсқаулыққа сәйкес жүзеге асырылады.

9.2. Электрондық құжат іс жүргізудің жалпы қағидалары бойынша ресімделуі және мөрдің бедерін қоспағанда, қағаз жеткізгіштегі ұқсас құжат үшін белгіленген реквизиттері болуы тиіс.

9.3. Электрондық құжаттарды қабылдау және жіберуді Кәсіподақ ұйымындағы автоматтандырылған ақпараттық платформаға (электрондық байланыс каналына) жауапты тұлға жүзеге асырады (электрондық пошта алмасу жүйесінің әкімшілігіне жауапты).

9.4. Электрондық құжатты алу және тіркеу жөнелтушіге нақты жеткізу және жеткізілген уақыты туралы деректерді қамтитын электрондық құжатты беру арқылы расталады.

Электрондық құжатқа қол қойылған кезде құжаттың тіркеу нөмірі мен күнін автоматты түрде беруге жол беріледі.

Электрондық құжаттар Кәсіподақ ұйымының электрондық құжат айналымы жүйесінде құрылады және өңделеді.

9.5. Электрондық құжатты есепке алу бірлігі Кәсіподақ ұйымының электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркелген электрондық құжат болып табылады. Қосымшалары бар электрондық құжат бір құжат ретінде тіркеледі.

9.6. Электрондық құжаттар (қағаз жеткізгіштегі электрондық құжаттардың көшірмелері) іс номенлатурасына сәйкес іске қалыптастырылады және қағаз жеткізгіштегі құжаттардан құрылған істерге қатысты белгіленген тәртіпте индекстеледі.

9.7. Электрондық құжаттардың сақталу мерзімдері (қағаз жеткізгіштегі электрондық құжаттардың көшірмелері) іс номенлатурасында белгіленген құжаттарды сақтау мерзімдеріне сәйкес келеді.

9.8. Электрондық құжаттардың (қағаз жеткізгіштегі электрондық құжаттардың көшірмелері) мұрағатқа тапсыруға дейінгі сақтау орындарын, олар сақталатын жеткізгіштер түрін, сондай-ақ оларды тұрақты және ұзақ мерзімге сақтау форматтарын Кәсіподақ ұйымының қолданысындағы бағдарламалық-техникалық құралдар мен нормативтік және әдістемелік құжаттарды ескере отырып Кәсіподақ ұйымы анықтайды.

1 Қосымша

Кіріс құжаттарын тіркеу журналының формасы

№.№	Келіп түскен күні	Хат алмасушы, кіріс құжатының түскен күні мен индексі	Құжаттың түрі, кіріс құжатының тақырыбы немесе қысқаша мазмұны	Бұрыштама немесе құжат орындауға кімге жіберілді	Құжатты алу туралы қолхат, күні	Құжаттың орындалғаны туралы белгі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8

2 Қосымша

Шығыс және ішкі құжаттарды тіркеу журналының формасы

№.№	Шығыс (ішкі) құжатының күні және индексі	Хат алушы	Құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны	Құжаттың орындалғаны туралы белгі және іске жолдау	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

3 Қосымша

Өтініштерді тіркеу журналы

Реттік нөмірі	Кіріс хат алмасулар журналында-ғы тіркеу нөмірі	Тіркеу күні	Өтініш білдірушінің аты-жөні, тегі (немесе ұйымның, ұжымның атауы)	Шығыс құжатының күні	Шығыс құжатының нөмірі	Өтініштің қысқаша мазмұны	Орындаушы	Орындалғаны туралы белгі
1	2	3	4	5	6	7	8	9

4 Қосымша

Жеке қабылдауды есепке алу журналы

Тіркеу нөмірі	Күні	Келушінің аты-жөні, тегі	Өтініштің тақырыбы	Басшының тапсырмалары	Орындалу күні	Орындалғаны туралы белгі
1	2	3	4	5	6	7

«Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағы» қоғамдық бірлестігі

_____ (кәсіподақ ұйымының атауы)

**Кәсіподақ комитеті (кеңесі) мәжілісінің
ХАТТАМАСЫ**

Күні _____ № _____ Орны _____
Төрағалық етуші (аты-жөні, тегі) _____
Қатысқандар:
Кәсіподақ комитетінің (кеңестің) мүшелері _____ (аты-жөні,тегі)
Шақырылғандар: _____ (аты-жөні,тегі лауазымы)
(егер 10 адамнан артық болса, тізім тіркеледі деп көрсету)

Күн тәртібі:

1. (баяндамашы көрсетілмейді, мәселенің атауы)
- 2.

1. ТЫҢДАДЫ: (аты-жөні, тегі, лауазымы және мәселенің атауы).

Баяндаманың, ақпараттың, хабарламаның мәтіні хаттамаға қосылады немесе _____ бетте тіркеледі деп көрсетіледі.

СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР:

1. (Аты-жөні, тегі, лауазымы) (сөйленген сөздерінің, ескертулерінің, ұсыныстарының қысқаша мазмұны).
- 2.....

ҚАУЛЫ ЕТТІ: (қаулы мәтіні хаттамаға қосылады немесе _____ бетте тіркеледі деп көрсетіледі).

Кәсіподақ ұйымының
төрағасы _____

**«Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім
қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағы» қоғамдық бірлестігі**

_____ (кәсіподақ ұйымының және кәсіподақ органының атауы)

ҚАУЛЫ

Күні

№ __

Орны

Тақырыбы

Қаулының мәтіні.....

Кәсіподақ ұйымының
төрағасы

Кәсіподақтық іс жүргізудің ӘДІСТЕМЕЛІК ҰСЫНЫМДАРЫ

Кәсіподақтық құжат – кәсіподақ ұйымында құрылған, ішінде ақпараттары бар, жарғылық өкілдіктерді жүзеге асыру жөнінде сол және басқа мәселелердің шешімін қамтамасыз ететін іскерлік қағаз.

Мұндай құжаттарға қаулылар, жұмыс жоспарлары мен бағдарламалар, кәсіподақ жиналыстарына, конференцияларына, кәсіподақ комитеттерінің мәжілістеріне хаттамалар, материалдар, кәсіподақ ұйымдарының түрлі хаттары, өтініштері және т.б. жатады.

Кәсіподақта іс жүргізу кәсіподақ органының қызметін сипаттап, онда ұйымдастырушылық тәртіп пен тәртіптеменің барын көрсетеді.

Кәсіподақ құжаттары шынайы, нақты болуы қажет. Құжаттың мазмұны сауатты, қысқа, мән-жайы бойынша, нақты әрі анық болуы тиіс.

Қаулыларды тиісті кәсіподақ органы қабылдап және оларға Кәсіподақ ұйымының Төрағасы (орынбасары) қол қойғаннан кейін ғана күшіне енеді.

Кәсіподақ ұйымдары үшін кәсіподақ органдары мәжілістерінің, жиналыстарының (конференциялардың) хаттамалары маңызды болып табылады. Іс жүргізуді ұйымдастыруға, қаулылардың мазмұны мен хаттамалардың уақытында ресімделуіне, кәсіподақ құжаттарының сақталуына жауапкершілік кәсіподақ ұйымының төрағасына жүктеледі.

Жарғылық қызметтер мен өкілдіктерді жүзеге асыруға бағытталған сайланбалы кәсіподақ органдары, кәсіподақ белсенділері мен кәсіподақтың штаттық қызметкерлері іс-әрекеттерінің нәтижесінде құрылған құжаттар мазмұндарына сәйкес ұйымдастырушылық құжаттар, өкімдік құжаттар, ақпараттық-анықтамалық құжаттар болып **үш ортақ топқа** бөлінеді.

Ұйымдастырушылық құжаттар:

- кәсіподақ жиналыстарының хаттамалары
- кәсіподақ комитеті мәжілістерінің хаттамалары
- тұрақты комиссиялар жөнінде ережелер
- ұйымдастырушылық-жарғылық ұсынымдар, нұсқаулықтар және т.б.

Өкімдік (басқарушылық) құжаттар:

- жиналыстардың, конференциялардың, сайланбалы кәсіподақ органдарының қаулылары, бұрыштамалары, бұйрықтыр, өкімдер және т.б.

Ақпараттық-анықтамалық құжаттар:

- анықтамалар, талдау хаттары, баяндау хаттар, актілер, хаттар, арыздар, өтініштер.

Қалыптасқан тәжірибеге және сайланбалы кәсіподақ органдарының тәжірибелік қызметтерін қамтамасыз ету қажеттілігіне орай, кәсіподақ комитетінде төмендегідей құжаттар болған жөн:

- кәсіподақ комитеті (кеңесі) мәжілістерінің хаттамалары;
- кәсіподақ комитеті (кеңесі) атқарушы органы мәжілістерінің хаттамалары;
- кәсіподақ жиналыстарының (конференциялардың) хаттамалары;
- кәсіподақ органының, оның құрылымдық звеноларының, тұрақты комиссиялардың жұмыс жоспарлары;
- ұжымдық шарт, келісім;
- кәсіподақ комитетінің мәжілістері мен жиналыстар, конференцияларды дайындау жөнінде анықтамалар және басқа да материалдар;
- кәсіподақ комитетінің қаржы құжаттары (сметалар, есептер және т.б.);
- статистикалық есептер мен басқа да есептер;
- кәсіподақ мүшелерін есепке алу журналы (бастауыш кәсіподақ ұйымында);
- кіріс және шығыс құжаттамаларының журналы;
- Кәсіподаққа қабылдау туралы арыздар және кәсіподақ жарналарын аударым арқылы төлеу жөніндегі кәсіподақ мүшелері арыздарының көшірмелері (бастауыш кәсіподақ ұйымында);
- бақылау-тексеру комиссиясының материалдары;
- жоғарғы кәсіподақ органының қаулылары, нормативтік және әдістемелік материалдары;
- Ақпараттық, әдістемелік бюллетеньдер, парақтар, газеттер мен басқа да БАҚ тігу;
- Кәсіподақ ұйымының төрағасы ауысқан кезде істерді тапсыру актілері.

Бастауыш кәсіподақ ұйымдарының Үлгілі іс номенклатурасы

№	Құжаттың атауы	Сақталу мерзімі
1.	Бастауыш кәсіподақ ұйымы туралы ереже, Кәсіподақтың Жарғысы, мүшелік ұйымның Жарғысы, филиал туралы ереже, комиссиялар туралы ереже және т.б.	Тұрақты
2.	Кәсіподақ комитетінің және тұрақты комиссиялардың жұмыс жоспарлары.	Қажеттілігі өткенге дейін
3.	Кәсіподақ жиналыстарының (конференциялардың) хаттамалары	Өкілеттік мерзімі
4.	Есеп беру-сайлау кәсіподақ жиналыстарының (конференциялардың) хаттамалары.	Өкілеттік мерзімі
5.	Кәсіподақ органдары мәжілістерінің хаттамалары.	Өкілеттік мерзімі
6.	Кәсіподақ мүшелерін есепке алу журналы (карточка)	Тұрақты

7.	Ұжымдық шарт	Тұрақты
8.	Кәсіподақ мүшелерінің хаттары, арыздары.	Өкілеттік мерзімі
9.	Сметалар, қаржылық есептер және басқа да қаржылық құжаттар.	
10.	Статистикалық есептер	Тұрақты
11.	Жоғарғы кәсіподақ органдарының қаулылары, нұсқамалық хаттары және басқа да құжаттары.	Қажеттілігі өткенге дейін
12.	Жоғарғы кәсіподақ органдарының әдістемелік материалдары.	Қажеттілігі өткенге дейін
13.	Кіріс және шығыс құжаттамаларын тіркеу журналдары.	Тұрақты
14.	Тексеру комиссиясының материалдары. Кәсіподақ комитетінің комиссия жұмыстарының материалдары.	Өкілеттік мерзімі.
15.	Кәсіподаққа қабылдау туралы арыздар, Кәсіподақтан шығарылған және шыққан кәсіподақ құжаттарын жою актісі	Тұрақты
16.	Кәсіподақ жиналыстарын, кәсіподақ комитетінің мәжілістерін дайындау материалдары, анықтамалар, талдау деректері және т.б.	Қажеттілігі өткенге дейін
17.	Кәсіподақ жарналарын аударым арқылы төлеу жөніндегі кәсіподақ мүшелерінің арыздары.	Тұрақты

Кәсіподақ құжаттарына талаптар

Кәсіподақ құжаттары ресми-іскерлік стильде жазылады және төмендегідей талаптарға сай болуы тиіс:

- баяндау қысқалығы мен нақтылығы, стиль қарапайымдылығы;
- мәтіннің және жеке тұжырымдардың мағыналық кеңдігі;
- материалды баяндаудың жүйелілігі, қисындылығы;
- қорытындылар мен ұсынылан шешімдердің дәлелділігі;
- кәсіподақ ұйымы атауының барлық құжаттары бойынша, түрлі терминдердің біркелкілігі;
- жалпыәдебиеттік нормамен құпталған сөздердің қолданылуы.

Кәсіподақтағы **өкімдік (басқарушы)** құжаттарға **қаулылар** (конференциялар, жиналыстар, кәсіподақ комитеттері - басқарушы және атқарушы кәсіподақ органдары үшін) мен **өкімдер** (сайланбалы кәсіподақ басшылары үшін) жатады.

Қаулылар мен өкімдердің тақырыбы, қабылданған күні мен нөмірі болуы қажет (кәсіподақ органы мәжілісінің реттік нөмірін қосатын хаттамалық нөмір және мәжілістегі мәселені қараудың реттік нөмірі, мысалы: 1-4, 2-1, 3-2 және т.б.).

Қаулының немесе өкімнің нақтылы басқарушы пункттерін мазмұндау алдында **кіріспе (айқындаушы бөлім)** болады.

Айқындауда кәсіподақ органының мәжілісіне сол және басқа мәселелерді дайындауға және қарауға негіз болған, соларға байланысты осы қаулы (өкім) қабылданатын нақты жағдайлар мен дәлелдер және басқа актілер көрсетіледі.

Айқындаушы бөлімнен кейін қаулы мағынасының мазмұнын дұрыс түсінуді қамтамасыз ететін, қойылған міндеттерді шешуді жүйелендіруге бағытталған барлық басқарушы ұйғарымдар баяндалады. Қажет болған жағдайда қаулы шығаратын бөлім пункттерге бөлінеді. Әрбір пунктте бір нормативтік ереже немесе басқарушылық ұйғарым болады. Сол немесе басқа пункттің орындалу мерзімдері мен жауапты тұлғалар көрсетілуі мүмкін. Әдетте, соңғы пунктте осы қаулының орындалуын бақылау жүктелетін тұлға тағайындалады.

Кәсіподақ органдарының қаулыларында, ереже бойынша, тек кәсіподақ органдары мен ұйымдарының, мемлекеттік билік органдары мен білім басқармасының толық атаулары қолданылады.

Мазмұны жағынан қиын сұрақтарды дайындау кезінде **түсініктеме хат** дайындалады.

Қаулыларға кәсіподақ ұйымының төрағасы қол қояды.

Бастауыш кәсіподақ ұйымдарында қаулы әдетте жеке қабылданбайды, тікелей бастауыш кәсіподақ ұйымының төрағасы қол қоятын жиналыстың хаттамасына жазылады.

Өкімдерді дайындау және ресімдеу ерекшеліктері.

Өкімдермен құқықтық сипаттағы, сондай-ақ жедел, ұйымдастыру, кадр жұмысының мәселелері бойынша (жұмысқа қабылдау, ауыстыру, міндеттерді қатар атқару, жұмыстан босату; көтермелеу, тәртіптік жаза қолдану; еңбекақы төлеу, сыйақы беру, түрлі төлемдер; қызметкерлер демалысының барлық түрлері; іссапарлар) шешімдер ресімделеді.

Өкімдердің деректемелері:

- 1) эмблема бейнесі;
- 2) ресми атауы
- 3) құжат түрінің атауы;
- 4) өкімнің күні;
- 5) өкімнің тіркеу нөмірі;
- 6) өкім шығарылған жер;
- 7) мәтіннің тақырыбы;
- 8) мәтін;
- 9) қолы;
- 10) өкімді келіскендігі туралы белгі;
- 11) мөр бедері.

Өкімдер жобалары төрағаның тапсырмасы негізінде дайындалады және енгізіледі. Кадр мәселелері жөніндегі өкімдер жобаларын тиісті құжаттардың (еңбек шарттары, арыздар, баяндау (қызметтік) жазбалар, ұсынымдар және

басқалар) негізінде ұйымдастырушылық және кадр жұмыстары жөніндегі маман дайындайды.

Өкімдер күші бірдей мемлекеттік және орыс тілдерінде ресімделеді.

Өкімдер бір күнтізбелік жыл шегіндегі реттік нөмірмен нөмірленеді. **Негізгі қызмет бойынша, жеке құрам бойынша** өкімдер тиісті журналдарда (деректер базасында) жеке тіркеледі. Жеке құрам бойынша өкімдердің реттік нөміріне сызықша арқылы "ж/қ" немесе "к" литерлері қосылады.

Өкімдердің көшірмелері немесе олардың көбейтілген даналары мөрмен куәландырылады және орындаушы жасаған және қол қойған таратылу тізіміне сәйкес адресаттарға жолданады.

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

Айқындаушы (кіріспе) бөлікте өкімді шығаруға негіз болған мақсаттар мен міндеттер, фактілер мен оқиғалар баяндалады. Егер өкім басқа құжаттың негізінде шығарылса, онда айқындаушы бөлікте аталған құжаттың ілік септігіндегі атауы, оның авторы, күні, нөмірі мен тақырыбы көрсетіледі. Әділет органдарында тіркелген нормативтік құқықтық актіге сілтеме жасалған кезде оның Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде тіркелген нөмірі қосымша көрсетіледі.

Өкімдік бөлік әрбір іс-қимылды орындаушыны және орындалу мерзімін көрсете отырып, тапсырылатын іс-қимылдарды санамалап келтіруді қамтуы тиіс. Өкімдік бөлік тармақтарға, тармақшаларға және абзацтарға бөлінуі мүмкін. Тармақтар мен тармақшалар араб санымен нөмірленеді. Абзацтардың алдына сызықша немесе басқа белгілер қойылмайды.

Біртекті сипаттағы іс-қимылдар бір тармақшада келтірілуі мүмкін. Орындаушылар ретінде құрылымдық бөлімшелер немесе нақты лауазымды тұлға көрсетілуі мүмкін. Өкімдік бөлігінің соңғы тармағында өкімнің орындалуын бақылау жүктелетін лауазымды тұлға туралы мәліметтер болуы мүмкін.

Жұмысқа қабылдау, ауыстыру, еңбек шартын бұзу туралы өкімдер өкімдік бөліктен ғана тұруы мүмкін.

Қызметкерлерді кадр мәселелері жөніндегі өкімдермен таныстыру «құжатты келіскендігі туралы белгі» деген деректемеден төмен немесе өкімнің сыртқы бетінде қойылатын қызметкердің қолымен куәландырылады. «Құжатқа қосымшаның бар екендігі туралы белгі» деректемесі өкім мәтінінен кейін дербес ресімделмейді.

Хаттамаларды ресімдеу тәртібі

Хаттама – бұл сайланбалы кәсіподақ органының жиналысын немесе мәжілісін өткізудің барысы және қабылдаған шешімдері жүйелі және толық көлемде жазылған кәсіподақ ұйымының құжаты.

Кәсіподақ ұйымының төрағасы сайланбалы кәсіподақ органының барлық жиналыстары мен мәжілістерінің хаттамалық жазбаларын (магниттік жазба, хатшылықтың жұмысын ұйымдастыру арқылы және басқа да түрлері) ұйымдастыруды қамтамасыз етеді.

Хаттамада кәсіподақ комитеті мәжілісінің, жиналыстың, конференцияның мазмұны барынша көрсетіліп, ақпараттың толықтығы мен шынайылық талаптарына сәйкес болуы қажет және хаттамада барлық қажетті деректемелердің болуымен, олардың дұрыс толтырылуымен анықталатын заңды толық жарамдылықты қамтамасыз етуі тиіс.

Мәжіліс түріне байланысты хаттаманың толық немесе қысқа түрлері таңдалуы мүмкін.

Толық хаттама тек талқыланған мәселелерді, қабылданған шешімдер мен сөз сөйлегендердің тектерін ғана емес, сонымен қатар баяндамалар мазмұнының, барлық айтылған пікірлердің, сұрақтар мен наразылықтардың, ескертулердің және т.б. толық жазбасын жасайды. Толық хаттаманы мәжілістің толық құжаттау қажет болған жағдайда жүргізеді.

Қысқа хаттамада мәжілісте талқыланған мәселелер, баяндамашылардың тектері және қабылданған шешімдер көрсетіледі. Мұндай хаттаманы мәжіліс шұғыл сипатта өткізілетін жағдайда жүргізу ұсынылады.

Хаттама деректемелері:

- кәсіподақ органының атауы
- құжат (хаттама) түрінің атауы
- нөмірі
- мәжіліс орны
- мәтіннің тақырыбы
- мәтін
- қолдары болып табылады.

Хаттаманың уақыты мәжілістің уақыты болып табылады (хаттама, ереже бойынша, мәжілістен кейін ресімделеді).

Кәсіподақ жиналысын, ереже бойынша, Кәсіподақ ұйымының төрағасы жүргізеді. Хаттамаға кез-келген жағдайда кәсіподақ ұйымының төрағасы немесе оның орынбасары қол қояды.

Кәсіподақ комитеті жиналыстарының, мәжілістерінің хаттамалары бір күнгізбелік жыл ішінде нөмірленеді.