

**«Қазақстанның инвестициялық қоры» акционерлік қоғамының Басқарма
отырысының хаттамасынан үзінді көшірме**

Алматы қаласы

№ 11

2025 жылғы 01 шілде

«Қазақстанның инвестициялық қоры» АҚ (бұдан әрі - Қор) Басқарма отырысының өтетін орны: Қазақстан Республикасы, Алматы қаласы, Достық даңғылы, 160.

Басқарма отырысы 10 сағат 00 минутта ашылды.
Отырысқа басқарманың келесі мүшелері қатысты:

Молдахмет Мансұр Серікұлы
Басқарма төрағасы

Асқаров Азамат Исламұлы
Төрағаның орынбасары – Басқарма мүшесі

Жексембаев Дәулен Мұратұлы
Төрағаның орынбасары – Басқарма мүшесі

Шешім қабылдауға арналған кворум бар.

Қатысқандар:

Әлихан З.А. – Құқықтық қамтамасыз ету және талап-арыз жұмысы департаментінің бас менеджері, Қор Басқармасының хатшысы;

Нусупкулов А.К. – Қордың әкімшілік-шаруашылық қызметі департаментінің директоры.

Басқарма төрағасы келесі күн тәртібін бекітті:

№	Мәселенің атауы	Баяндамашы
5	«Қазақстанның инвестициялық қоры» АҚ пайдаланатын электрондық құжат айналымы жүйесін әзірлеу, өзгерту және бақылау рәсімдерін белгілеу жөніндегі қағидаларды бекіту туралы	Нусупкулов А.К.

КҮН ТӘРТІБІНДЕГІ МӘСЕЛЕЛЕР БОЙЫНША:

Күн тәртібінің «Қазақстанның инвестициялық қоры» АҚ пайдаланатын электрондық құжат айналымы жүйесін әзірлеу, өзгерту және бақылау рәсімдерін белгілеу жөніндегі қағидаларды бекіту туралы» бесінші мәселесі бойынша Қордың Әкімшілік-шаруашылық қызмет департаментінің директоры А.К. Нусупкулов сөз сөйледі.

Талқылау және дауыс беру қорытындылары бойынша «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 59-бабының 1-тармағына, Қор Жарғысының 58-тармағының 5) тармақшасына сәйкес **Қор Басқармасы ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. «Қазақстанның инвестициялық қоры» АҚ пайдаланатын электрондық құжат айналымы жүйесін әзірлеу, өзгерту және бақылау рәсімдерін белгілеу жөніндегі қағидалар осы шешімнің №5 қосымшасына сәйкес бекітілсін.

Дауыс беру нысаны: БЕТПЕ-БЕТ

Жетінші мәселе бойынша дауыс беру қорытындысы:

«Қолдап» – 3 дауыс.

«Қарсы» – жоқ.

«Қалыс қалды» – жоқ.

Басқарма отырысы 10 сағат 30 минутта жабық деп жарияланды.

«Үзінді көшірме дұрыс»

Басқарма хатшысы

Әлихан З.А.

«Қазақстанның инвестициялық қоры»
АҚ Басқарма отырысының
2025 жылғы № хаттамасына 5-қосымша

«Қазақстанның инвестициялық қоры»
АҚ Басқармасының
2025 жылғы _____ шешімімен бекітілген
(№___ хаттама)

**«Қазақстанның инвестициялық қоры» АҚ пайдаланатын электрондық құжат
айналымы жүйесін әзірлеу, өзгерту және бақылау рәсімдерін белгілеу жөніндегі
қағидалар**

1-бөлім. Жалпы ережелер

1. Осы «Қазақстанның инвестициялық қоры» АҚ пайдаланатын электрондық құжат айналымы жүйесін әзірлеу, өзгерту және бақылау рәсімдерін белгілеу жөніндегі қағидалар (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Қазақстанның инвестициялық қоры» АҚ (бұдан әрі – Қор) Жарғысына, Қордың ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Қағидалар «Қазақстанның инвестициялық қоры» АҚ пайдаланатын электрондық құжат айналымы жүйесін әзірлеу, өзгерту және бақылау рәсімдерін белгілеу процесін бақылау мақсатында әзірленді.

3. Осы Қағидаларда пайдаланылатын ұғымдар:

Департамент – ЭҚЖ жұмысын ұйымдастыруға жауапты Қордың құрылымдық бөлімшесі;

Қызметтік жазба – департаментке ЭҚЖ арқылы жіберілетін ЭҚЖ жұмысына/құрылымына өзгерістер/толықтырулар енгізуге және/немесе түрлендіру жүргізуге Қордың құрылымдық бөлімшесінен электрондық өтінім;

Жүйелік әкімші – ЭҚЖ техникалық және технологиялық қолдауды жүзеге асыру жөніндегі қызметтерді жеткізуші тарапынан жауапты тұлға;

ЭҚЖ – Қорда пайдаланылатын электрондық құжат айналымы жүйесі.

4. ЭҚЖ-да жұмыс істеу тәртібі Қағидаларға 1-қосымшада баяндалған.

**2-бөлім. ЭҚЖ жұмысына/құрылымына өзгерістер/толықтырулар енгізуге
және/немесе түрлендіру жүргізуге қызметтік жазбаны жіберу және келісу тәртібі**

5. Өзгерістер/толықтырулар енгізу және/немесе түрлендіру жүргізу үшін ЭҚЖ жұмысы/құрылымы, өзгерістерге/толықтыруларға және/немесе түрлендіру жүргізуге бастамашы болған Қор қызметкері Департамент басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның атына оның құрылымдық бөлімшесі басшысының қолы қойылған қызметтік жазбаны жібереді. Осы адамдар болмаған жағдайда қызметтік жазба департаментке жетекшілік ететін Басқарма мүшесі – төрағаның орынбасарының атына жіберіледі.

6. Департаменттің жауапты қызметкері келіп түскен қызметтік жазбаны қарайды және департамент қызметкерлері қызметтік жазбаны орындаудың техникалық мүмкіндігі болған жағдайда, ЭҚЖ-не өзгерістер/толықтырулар енгізуді және/немесе өзгертулер енгізуді департаментке жетекшілік ететін Басқарма мүшесі – төрағаның орынбасарымен келіседі.

Департаменттің қызметтік жазбаны қарау мерзімі ол департаментке келіп түскен күннен бастап күнтізбелік 5 (бес) күннен аспауы тиіс.

7. Департаменттің ЭҚЖ жұмысына/құрылымына өз бетінше өзгерістер/толықтырулар енгізуге және/немесе түрлендіру жүргізуге техникалық мүмкіндігі болмаған жағдайда, департаменттің жауапты қызметкері жүйелік әкімшіге қарау үшін жетекшілік ететін төрағаның орынбасары - Басқарма мүшесімен келісілген тиісті өтінімді жібереді.

Өтінімді орындау мерзімін жүйелік әкімші белгілейді.

8. Қызметтік жазбаны қарау нәтижелері бойынша департаменттің жауапты қызметкері жүйелік әкімшінің жауабын қоса бере отырып, ЭҚЖ-де орындау карточкасын толтырады.

9. ЭҚЖ жұмысына/құрылымына өзгерістер/толықтырулар енгізу және/немесе түрлендіру жүргізу туралы өтінім Қағидаларда көзделген тәртіппен жүйелік әкімшіге жіберіледі.

3-бөлім. ЭҚЖЖ-де енгізілген өзгерістермен/толықтырулармен және/немесе түрлендірулермен танысу тәртібі

10. Департаменттің жауапты қызметкері 3 (үш) жұмыс күні ішінде барлық қажетті түсініктемелер мен нұсқаулықтарды қоса бере отырып, ЭҚЖ арқылы қызметтік жазбаны жіберу арқылы ЭҚЖ жұмысына/құрылымына өзгерістер/толықтырулар енгізу және түрлендіру жүргізу туралы Қор қызметкерлерін хабардар етеді.

11. Қажет болған жағдайда департаменттің жауапты қызметкері ЭҚЖ жұмысында/құрылымында енгізілген өзгерістерді/толықтыруларды және/немесе жүргізілген түрлендіруді пайдалану тәртібі бойынша Қор қызметкерлерін оқытуды жүргізеді/ұйымдастырады. Өткізілген оқу қорытындысы бойынша департаменттің жауапты қызметкері тиісті хаттама жасайды.

4-бөлім. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

12. Осы Қағидалар оларды Қор Басқармасы бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

13. Қағидалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы келмейтін бөлігінде қолдануға жатады.

14. Қағидаларға өзгерістер мен толықтырулар Қорда белгіленген корпоративтік тәртіппен Басқарма шешімінің негізінде енгізіледі.

15. Қор қызметкерлері Қағидаларды тиісінше орындамағаны және сақтамағаны үшін жауапкершілік алады.

«Қазақстанның инвестициялық қоры»
АҚ пайдаланатын электрондық құжат
айналымы жүйесін әзірлеу, түрлендіру
және бақылау рәсімдерін белгілеу
жөніндегі қағидаларға № 1 қосымша

**Пайдаланушыға арналған «Documentolog Platform» электрондық құжат
айналымы жүйесімен жұмыс жөніндегі нұсқаулық**

Мазмұны

1	Кіріспе	6
2	Терминдер мен анықтамалар	6
3	Жұмысқа дайындық	6
3.1	Әкімшінің шақыруы арқылы өзін-өзі тіркеу	6
3.2	Жүйе әкімшісі арқылы тіркелу	7
4	Авторизация	7
5	Жүйеден шығу	7
6	Құжаттармен жұмыс	7
6.1	Электрондық түрде келіп түскен кіріс хат-хабарларды қабылдау және тіркеу	7
6.2	Қолма-қол келіп түскен кіріс хат-хабарларды қабылдау және тіркеу	9
6.3	«Қарар» карточкасын жасау	10
6.4	Құжатты жеке бақылауға және одан әрі мониторингке қою	12
6.5	Орындау картасын жасау	12
6.6	Құжатты бақылаудан алу	13
6.7	«Шығыс құжат» карточкасын жасау	14
6.8	Жобаны қайтарып алу	15
6.9	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар	15
6.10	Электрондық-цифрлық қолтаңбаны баптау	16
6.11	Құжаттарды іздеу	18
6.12	Құрылымы	19

1. Кіріспе

Құжат Documentolog Platform электрондық құжат айналымы жүйесінің (бұдан әрі – жүйе) интерфейсін, навигациясын және негізгі мүмкіндіктерін сипаттау мақсатында дайындалған, бұл пайдаланушыға жүйеде оңай шарлауға және ондағы жұмысты бастауға мүмкіндік береді.

2. Терминдер мен анықтамалар

Әкімші – бұл жүйенің параметрлерін өзгерте алатын және құжаттар мен анықтамалықтардың жаңа түрлерін жасай алатын жүйенің артықшылықтарының жоғары деңгейіне ие жүйенің пайдаланушысы.

Негізгі мәзір – жүйеде навигацияның негізгі элементі. Сол жақтағы сайттың жоғарғы жағында орналасқан.

Құжат – ұйымның қызметіне байланысты белгілі бір операцияны тіркейтін ақпарат объектісі.

Пайдаланушы – құжаттардың, журналдардың, анықтамалықтардың және электрондық пошталардың белгіленген жиынтығымен жүйеде жұмыс істеуге құқығы бар ұйымның қызметкері.

Тапсырма – басшы қызметкерлерге тапсырмалар беретін құжат.

Көрініс – пайдаланушы конфигурациялаған және сақтаған сүзгілерге, топтарға, сұрыптауға және басқа іздеу құралдарына негізделген деректерді визуализациялау (көрсету) әдісі.

Құрылым – ұйымның ұйымдық құрылымының моделін иерархиялық ағаш түрінде бейнелейтін анықтамалық түрі.

3. Жұмысқа дайындық

3.1. Әкімшінің шақыруы арқылы өзін-өзі тіркеу

1-қадам. Тіркелуге шақыру сілтемесін жіберу үшін жүйе әкімшісіне хабарласыңыз.

2-қадам. Google Play немесе App Store дүкеніне өтіп, Documentolog 2.0 қосымшасын жүктеп алыңыз.

3-қадам. Бағдарламаны жүктеп, орнатқаннан кейін браузерде әкімшіден алынған сілтемені ашыңыз.

4-қадам. Ашылған авторизация терезесінде электрондық поштаңызды енгізіңіз.

5-қадам. «Кодты алу» батырмасын басыңыз.

6-қадам. Сіз көрсеткен электрондық поштаға растау коды келеді. Бұл кодты тиісті өріске енгізіңіз.

7-қадам. Кодты сәтті енгізгеннен кейін терезе ашылады, онда Сіз есептік жазбадан құпия сөз ойлап табуыңыз керек. Құпия сөзді енгізіп, растау батырмасын басыңыз.

8-қадам. Құпия сөз расталғаннан кейін сәтті тіркелу туралы хабарлама пайда болады. Есептік жазбаның мүсіні расталған кезде, Сіз жүйеде жұмыс істей бастай аласыз.

3.2. Жүйе әкімшісі арқылы тіркелу

1-қадам. Есептік жазбаны жасау өтінішімен жүйе әкімшісіне хабарласыңыз.

2-қадам. Жүйеге кіру үшін әкімшіден логин мен құпия сөзді алыңыз.

4. Авторизация

1-қадам. Қосымшаны немесе жүйенің веб-нұсқасын ашыңыз. Жүйемен жұмыс істеуді бастау үшін Mozilla Firefox браузерінің кемінде 30 немесе Google Chrome нұсқасын пайдалану қажет.

2-қадам. Мобильді құрылғыда Documentolog 2.0 қосымшасын іске қосыңыз немесе компьютердегі жүйенің веб-бетіне өтіңіз.

3-қадам. Тиісті өрістерге логин мен құпия сөзді енгізіңіз.

4-қадам. «Кіру» батырмасы басыңыз.

5. Жүйеден шығу

1-қадам. Пайдаланушы мәзірін ашыңыз. Жүйе интерфейсінің жоғарғы оң жақ бұрышындағы пайдаланушы мәзірінің белгішесін табыңыз.

2-қадам. Қолжетімді командалар тізімін ашу үшін пайдаланушы мәзірінің белгішесін басыңыз. Ашылған тізімнен «Шығу» командасын таңдаңыз.

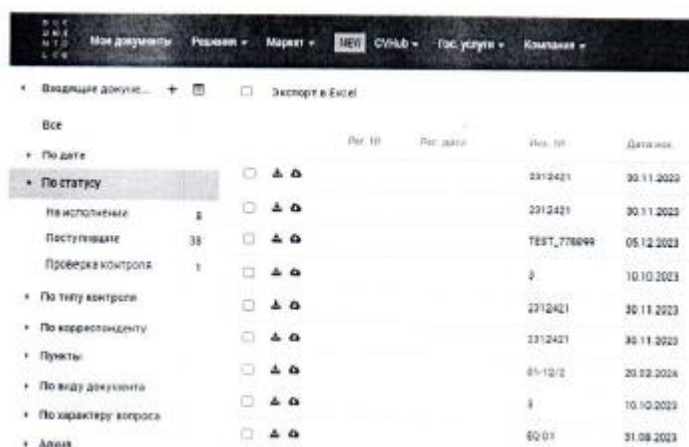
6. Құжаттармен жұмыс

Бұл тарауда құжаттармен жұмыс істеудің негізгі қағидаттары келтірілген және иллюстрация үшін бірнеше практикалық мысалдар берілген.

Есіңізде болсын, Сіз тек қол жеткізу құқығыңыз бар құжаттарды қалыптастыра және қарай аласыз. Басқа жағдайларда құжаттарды жасау/редакциялау батырмалары жүйеде көрсетілмейді.

6.1. Электрондық түрде келіп түскен кіріс хат-хабарларды қабылдау және тіркеу

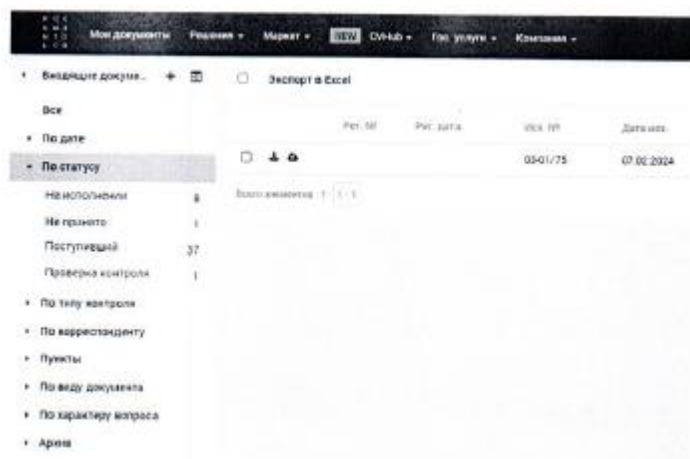
Электрондық түрде түскен құжат «Менің құжаттарым» бумасында «Келіп түскен» көрінісінде көрсетіледі.



Статус	Ид	Рег. дата	Исх. №	Дата вх.
Не исполнено	2312421	30.11.2022		
Поступившие	2312421	30.11.2022		
Проверка контроля	1231778899	05.12.2023		
По типу контроля	2312421	30.11.2022		
По корреспонденту	2312421	30.11.2022		
Пункты	61-12/2	20.12.2024		
По виду документа	8	10.10.2022		
По характеру вопроса	60-01	31.08.2023		

Электрондық құжатты алғаннан кейін тіркеуші келесі әрекеттерді орындауы керек:

1-қадам. ЭЦҚ заңдылығын немесе құжаттағы басқа да деректерді тексеру, егер құжат қандай да бір себептермен тексеруден өтпеген болса, онда «Қабылданбаған» батырмасын басып, себептердің бірін таңдаңыз. Құжат «Қабылданбаған» көрінісіне ауысады.



3-кадам. Егер құжат тексеруден өткен болса, «Өңдеу» батырмасын басып, қосымша өрістерді көрсетіп, «Сақтау» батырмасын басу керек.

4-кадам. «Тіркеу» батырмасын басыңыз.

5-кадам. Құжатқа кіріс құжаттарының есептегішіне сәйкес тіркеу нөмірі беріледі.

6.2. Қолма-қол келіп түскен кіріс хат-хабарларды қабылдау және тіркеу

Қолма-қол келіп түскен кіріс құжатының карточкасын жасау кезінде «+», «Кіріс құжаты» белгішесін басу қажет:

1-кадам. Іздеу үшін келесі өрістерді толтыру қажет болатын «Қайталауды тексеру» терезесі ашылады:

- құжаттың шығыс нөмірі;
- шығыс құжаттың күні;
- корреспондент;

2-кадам. «Табу» әрекетін орындаңыз.

3-кадам. Іздеу нәтижелерінде қажет болған жағдайда құсбелгіні қойып, «Ок» батырмасын басыңыз немесе «Болдырмау» әрекетін орындаңыз. Табылған құжатты таңдағанда, жүйе жаңадан келген құжатты нөмірге тіркейді және сол тіркеу нөмірін тек үтірмен береді. Егер іздеу жолағында ештеңе көрсетілмесе, «Болдырмау» батырмасын басу керек.

4-кадам. Кіріс құжатының картасы ашылады. Үнсіз ұйғарым бойынша, құжаттың тақырыбы «Кіріс құжаты» болады, онда келесі өрістерді толтыру қажет:

ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ № 01

Получение На исполнении Входящий

Реквизиты присвоенные ИТД/ИТД/ИТД

Корреспонденция: * Письмо 640/М/И, информационное/ 640 от 6.10.19

Иск, номер и дата: * 40. 04.2019. ИТД

Краткое содержание: *

Важность: * Загрузка Выход

Дополнительные реквизиты

Важность: * Входящий

Важность: * Входящий

Тип контроля: * На исполнении

Периодичность контроля: * ☐ Своевременно ☐ Ежедневно ☐ Ежемесячно ☐ Ежеквартально ☐ Ежегодно

Срок исполнения: *

Кому был адресован: *

Для ознакомления: *

Внутреннее исполнение

Отв. ИЛ. БУД: *

Внутр. исполнителем: *

Дополнительные реквизиты

Вид документа: * Письмо

Характер документа: * Документ информационный

Способ доставки: *

Код документа: Письмо/ Протокол: *

Автор: *

Исполнитель: *

- «Ішкі орындаушы» өрісінде құжатты қарайтын ұйым басшысын таңдау.
- «Сыртқы орындаушылар» өрісінде, егер Сізден басқа құжат басқа ұйымдарға жіберілсе және Сіз тек осы ақпаратты көрсеткіңіз келсе ғана толтырылады. Әдетте толтырылмайды.

5-қадам. «Сақтау» батырмасын басыңыз.

6-қадам. Сақтағаннан кейін өңдеу және тіркеу әрекеттері қолжетімді.

7-қадам. Құжатты өзгерту үшін «Өңдеу» батырмасын басу керек.

8-қадам. Құжат маршрут бойынша келесі нүктеге өтуі үшін «Тіркеу» батырмасын басу керек. Құжаттың тақырыбына құжаттың тіркеу нөмірі және құжаттың жасалған күні жазылады.

9-қадам. Құжат берілген маршрут бойынша қозғалысын бастау үшін «Жіберу» батырмасын басу керек.

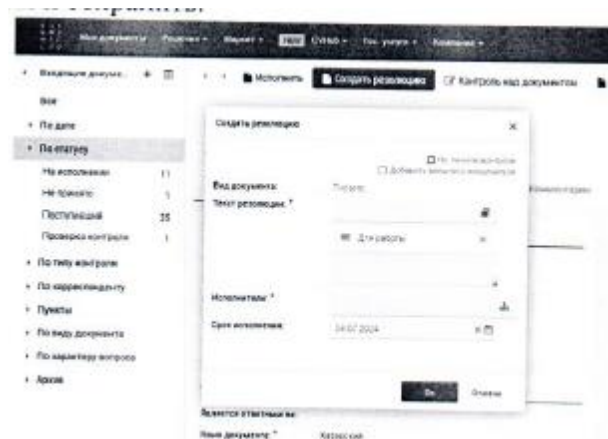
Есіңізде болсын, «Жіберу» батырмасын басқанға дейін құжат ішкі орындаушының қарауына өтпейді. «Құжатты бақылау» әрекеті құжаттың орындалу сатысында да қолжетімді.

6.3. «Қарар» карточкасын жасау

Тіркеушілер орындауда жібергеннен кейін құжат орындаушыға «Менің құжаттарым» бумасына «Жұмыста – орындауда» көрінісіне түседі.

Менің құжаттарым	Қарар	Менің құжаттарым	Менің құжаттарым	Менің құжаттарым
Менің құжаттарым	Қарар	Менің құжаттарым	Менің құжаттарым	Менің құжаттарым
Жұмыста	10	Жұмыста	10	Жұмыста
На исполнении	0	На исполнении	0	На исполнении
На рассмотрении	4	На рассмотрении	4	На рассмотрении
На подходе	5	На подходе	5	На подходе
На исполнении	5	На исполнении	5	На исполнении
На исполнении	0	На исполнении	0	На исполнении
На исполнении	1	На исполнении	1	На исполнении

1-қадам. Құжатты ашып, «Қарар жасау» батырмасын басыңыз, өрістерді толтырыңыз және сақтаңыз.



2-қадам. Құжаттың орындалу барысын көру үшін «Орындалу барысы» қосымшасына өтіңіз.



Сілтемесіз ағымдағы құжат көрсетіледі. Сілтемені басқан кезде құжат карточкасына өтіңіз. Құжат карточкасына қарама-қарсы іздеу белгішесін басқанда, қарау үшін бөлек терезеде құжат карточкасы ашылады.

6.4. Құжатты жеке бақылауға және одан әрі мониторингке қою

Тіркеушілер орындауда жібергеннен кейін құжат орындаушыға «Менің құжаттарым» бумасына «Жұмыста – орындауда» көрінісіне түседі.

1-қадам. Құжатты ашып, «Қарар жасау» батырмасын басыңыз, өрістерді толтырыңыз және сақтаңыз.



2-қадам. Сондай-ақ жеке бақылауға қоюға болады.

Бақылаушы құқықтары бар пайдаланушы екі бумадан бақылаудан шығара алады:

- «Кіріс құжаттары», «Тұлғалардың өтініштері» журналдарында «Орындалды» көрініс мәртебесі бойынша өту;

- «Менің құжаттарым» бумасында «Жұмыста» көрінісінде «Бақылаудан шығару» көрінісінде.

1-қадам. Орындалған құжат «Менің құжаттарым» модулінде «Жұмыста - бақылаудан алу» көрінісінде жазылады.

2-қадам. «Бақылаудан шығару» батырмасын басыңыз, құжат бақылаудан алынады.

Құжат «Орындалды» күйіне өтеді, ал «Бақылау парағында» бақылаудан алу күні туралы ақпарат жазылады.

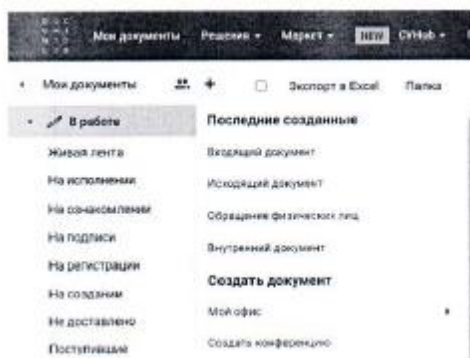
6.7. «Шығыс құжат» карточкасын жасау

Шығыс құжатты жасау 3 жолмен жүзеге асырылуы мүмкін:

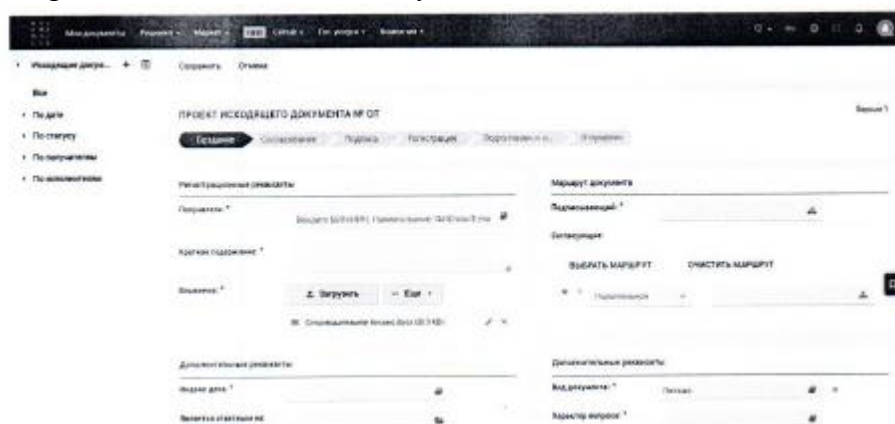
- «Шығыс жасау» батырмасын басу арқылы қарардан;

- «Шешімдер» модулінен – «Жалпы құжат айналымы» – «+» белгісін басу арқылы «Шығыс құжаттар»;

- «+» белгісін басу арқылы «Менің құжаттарым» модулінен;



Шығыс құжатты жасау кезінде жүйеде шығыс құжаттың жобасына ҚР-да енгізілген деректерден бланкіде ілеспе хатты қалыптастыру мүмкіндігі бар (яғни, «Алушылар», «Автор», «Қол қоюшы» өрістерінің мәндері бланкіде бар ілеспе хатта автоматты түрде толтырылады). Жүйеден тыс ілеспе хат жасаудың қажеті жоқ.



1-қадам. Ілеспе хатпен жұмыс істеу үшін 3 өрісті («Орындаушы», «Қол қоюшы», «Алушылар») толтыру қажет. Ілеспе хат.docx файлының жанындағы «Қосымшалар» өрісінде «Қарындаш» белгішесін басыңыз.

2-қадам. Құжат MS Word мәтіндік редакторында ашылады, өріс мәндері («Орындаушы», «Қол қоюшы», «Алушылар») қазірдің өзінде толтырылып, бланктегі шаблон бойынша орналастырылады.

3-қадам. Мәтінді енгізіп, құжатты сақтау керек, өзгертілген файл автоматты түрде «Қосымшалар» өрісіне жүктеледі.

Ескертпе: Ілеспе хат құжаттың тілін таңдауға байланысты қалыптастырылады, егер қазақ тілі көрсетілсе, онда мағыналары қазақ тілінде болады.

4-қадам. Хатқа қосымшаларды жүктеу қажет. «Жүктеу» батырмасының үстіне апарған кезде, жүктеуге болатын файлдардың форматы мен өлшемі туралы кеңес көрсетіледі.

5-қадам. «Сақтау» батырмасын басыңыз, құжат тақырыбында жобаның нөмірі және құжат жобасының жасалған күні жазылады. Тіркелгеннен кейін жоба нөмірі автоматты түрде құжаттың тіркеу нөміріне ауыстырылады.

6-қадам. Сақтағаннан кейін «Редакциялау», «Жіберу» деген екі әрекет бар.

7-қадам. Құжатты өзгерту үшін «Өңдеу» батырмасын басу керек.

8-қадам. Құжат маршрут бойынша келесі нүктеге өтуі үшін «Жіберу» батырмасын басу керек.

9-қадам. Жіберілгеннен кейін құжат жобасы маршрут бойынша екінші нүктеге ауысады.

6.8. Жобаны қайтарып алу

Келісу және қол қою кезеңінде құжаттың авторына «Қайтарып алу» батырмасы қолжетімді. «Қайтарып алу» әрекетін орындау кезінде құжат авторға «Жасау» нүктесіне қайтарылады.



6.9. Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар

ОД/өкімдер бойынша бұйрық жасау 3 тәсілмен жүргізілуі мүмкін:

- «Шешімдер», «Жалпы құжат айналымы» модулінен «+» белгісін басу арқылы «ОД бұйрықтары/өкімдер» журналы;

- «+» белгісін басу арқылы «Менің құжаттарым» модулінен.

1-қадам. Бұйрық жобасының карточкасы ашылады, онда барлық өрістерді толтыру қажет.

The screenshot shows a form titled 'ФОРМА ПОДАНИЯ ЗАЯВКИ' (Form for issuing orders). It has a header with 'Создать' and 'Отмена' buttons. Below the header, there's a section for 'Регистрация заявки' (Registration of application) with fields for '№ заявки' (Application number), 'Инициатор' (Initiator), 'Дата подачи' (Date of submission), and 'Статус' (Status). There's also a section for 'Регистрация заявки' (Registration of application) with fields for 'Инициатор' (Initiator), 'Дата подачи' (Date of submission), and 'Статус' (Status). The form is divided into two main sections: 'Регистрация заявки' (Registration of application) and 'Регистрация заявки' (Registration of application). The 'Регистрация заявки' section has fields for 'Инициатор' (Initiator), 'Дата подачи' (Date of submission), and 'Статус' (Status). The 'Регистрация заявки' section has fields for 'Инициатор' (Initiator), 'Дата подачи' (Date of submission), and 'Статус' (Status).

2-қадам. Барлық өрістерді толтырғаннан кейін бұйрық жобасы сақталуы керек.

3-қадам. Құжат маршрут бойынша келесі нүктеге өтуі үшін «Жіберу» батырмасын басу керек.

4-қадам. Бұйрықты келіскеннен және оған қол қойғаннан кейін құжат кеңсеге тіркеуге түседі.

5-қадам. Тіркелгеннен кейін құжат «Алушы» және «Қол қоюшы» жолдарында көрсетілген қызметкерлерге орындауға түседі. Рөлге байланысты «Орындау», «Қарар жасау» батырмалары көрсетіледі, танысу үшін «Таныстым» батырмасы.

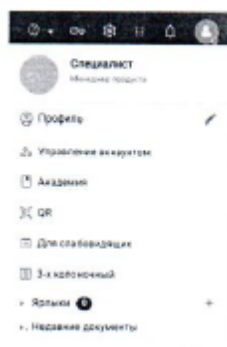
6-қадам. Орындағаннан және танысқаннан кейін бұйрық «Орындалды» нүктесіне ауысады.

6.10. Электрондық-цифрлық қолтаңбаны баптау

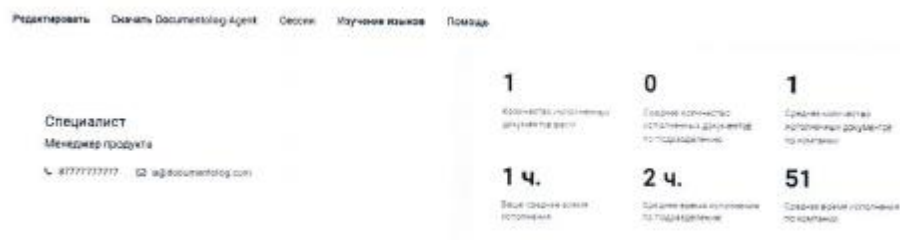
ЭЦҚ-ны профильге тіркеуді бастамас бұрын, пайдаланушы қосымшасындағы құрылымға бірегей (ДН) атауды тіркеу қажет. Бұл функция тек әкімші құқықтары бар пайдаланушыға қолжетімді. Осыдан кейін пайдаланушының өзі өзінің профилінде ҚР ҰКО ЭЦҚ сақталатын бумаға жол көрсетеді:

1-қадам. Жоғарғы оң жақ бұрыштағы «Пайдаланушы мәзірі» – «Профильге» өтіңіз.

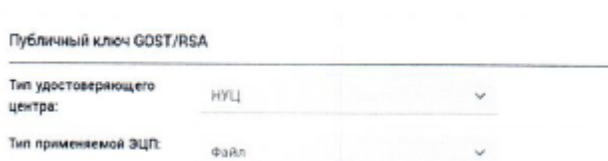
Пайдаланушы профилі – бұл пайдаланушының жеке деректері мен параметрлерін сақтайтын жүйенің арнайы бөлімі.



2-қадам. Профильде «Редакциялау» батырмасын басыңыз.



3-қадам. Пайдаланушы профилін өңдеуге арналған нысан ашылады, «Жария GOST/RSA кілті» өрісіне өтіңіз.



4-қадам. Куәландыру орталығының түрі өрісінде ҰКО таңдаңыз:

5-қадам. Қолданылатын ЭЦҚ түрі өрісінде KazToken немесе файлды (егер Сіздің ЭЦҚ компьютерде болса) таңдаңыз.



Содан кейін «Істерді беру» терезесі ашылады. Істерді беру жүзеге асырылатын қызметкер үшін келесі әрекеттер мүмкін:

- «Ештеңе жасамау», қызметкер ЭҚЖ белсенді пайдаланушысы болып қала береді;
- «Жұмыстан шығару», пайдаланушы «Жұмыстан шығарылған» бумасына өтеді, барлық ақпарат ЭҚЖ-де сақталады;
- «Жою», қызметкер туралы барлық ақпарат ЭҚЖ-ден жойылады.



«Қызметкерді ауыстыру» әрекетін орындау үшін құрылымдағы тиісті бөлімді таңдап, қызметкерді таңдап, «Қарындашты» басып, «Редакциялау» батырмасын таңдау керек.

Әрі қарай, Сіз «Қызметкердің карточкасы» бөліміне, «Лауазым» қосымсашына өтіп, «Ауыстырушы» өрісіне өзгерістер енгізіп, ауыстыру мерзімдерін белгілеуіңіз керек. «Ок» батырмасын басыңыз.

Ауыстыру тарихы «Ауыстыру/ауыстырулар тарихы» қосымшасында көрсетіледі.

