

**Асқаров Нұрлан Әуезханұлы  
Нәлібаев Жәнібек Бәкірұлы  
Белғара Біржан Байғараұлы**

# **ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ НЕГІЗДЕРІ**

**Алматы  
2007**

Н.Ә. Асқаров,  
Ж.Б. Нәлібаев,  
Б.Б. Белғара

# ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ НЕГІЗДЕРІ

Оқу-қолданбалы құрал

АЛМАТЫ  
2007

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ  
АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ**

**ТІЛ КОМИТЕТІ**

**МЕМЛЕКЕТТІК ТІЛДІ ЖЕДЕЛДЕТІП  
ОҚЫТУ РЕСПУБЛИКАЛЫҚ ОРТАЛЫҒЫ**

**ХАЛЫҚАРАЛЫҚ «ҚАЗАҚ ТІЛІ» ҚОҒАМЫ**

**Асқаров Нұрлан Әуезханұлы,  
Нәлібаев Жәнібек Бәкірұлы,  
Белғара Біржан Байғараұлы.**

**Іс қағаздарын жүргізу негіздері:** [оқу-қолданбалы құрал]/ –  
Алматы, 2007 ж. – \_\_\_\_\_ бет.

ISBN

Бұл басылымда меншік нысанына қарамастан барлық мекемелерде, кәсіпорындар мен ұйымдарда іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру мәселелері егжей-тегжейлі сөз болған. Кітап іс қағаздарын жүргізу мен ұйымдастыру тәртібін реттейтін қолданыстағы заңи және нормативтік-әдістемелік актілер негізінде әзірленген. Мұнда іс қағаздарын жүргізу нысандары мен әдістері, әр түрлі құжаттарды әзірлеу тәртібі қарастырылып, құжаттар мен анықтамалық материалдарды ресімдеудің көрнекі үлгілері келтірілген. Кітапта ұсынылып отырған іс қағаздарын жүргізу жүйесі әмбебаптық сипатта. Оны барлық кәсіпорындардың қызметінде пайдалануға болады.

Кітаптың тілі жеңіл, оқуға ыңғайлы. Теориялық мәселелер іс жүзіндегі нақты мысалдармен, құжаттардың көрнекі үлгілерімен дәйектеліп отырады. Бұл еңбектің қолданбалық маңызын арттырған.

Басылым әр түрлі деңгейдегі басшылар мен құжатпен жұмыс істейтін қызметкерлерге, кадр қызметінің мамандарына, орта және жоғары оқу орындарының студенттері мен оқытушыларына, мемлекеттік қызметкерлерге, сондай-ақ іс жүргізу негіздерін жетік білгісі келетін көпшілік қауымға арналған.

Жауапты редакторы - ҚР ҰҒА-ның академигі, филология ғылымдарының докторы, профессор **Өмірзақ Айтбайұлы**

Пікір жазғандар:

филология ғылымдарының докторы, профессор **Ә. Жүнісбеков**

филология ғылымдарының кандидаты **А.Ш. Жүсіпова**

ББК 00,0 (0Қаз)

ISBN

© Асқаров Н.Ә.,  
Нәлібаев Ж.Б.,  
Белғара Б.Б.

# МАЗМҰНЫ

---

<b>АЛҒЫ СӨЗ</b> .....	<b>7</b>
<b>КІРІСПЕ</b> .....	<b>9</b>
<b>1-ТАРАУ. ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ ТАРИХЫ ЖӘНЕ ЖІКТЕМЕСІ ...</b>	<b>11</b>
1.1. Құжат ұғымы және функциясы .....	11
1.2. Іс қағаздарын жүргізу тарихы және міндеттері.....	17
1.3. Іс құжаттарының жіктемесі .....	21
<b>2-ТАРАУ. МЕКЕМЕЛЕР МЕН КӘСІПОРЫНДАРДА ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУДІ, МҰРАҒАТ ҚЫЗМЕТІН ЗАҢДЫҚ ЖӘНЕ НОРМАТИВТІК-ҚҰҚЫҚТЫҚ ТҰРҒЫДАН РЕТТЕУ</b> .....	<b>22</b>
2.1. Заңи және басқа да нормативтік-құқықтық актілер .....	22
2.2. Мемлекеттік стандарттар мен құжаттар .....	29
2.3. Басқаруды құжатпен қамтамасыз етудің мемлекеттік жүйесі және құжаттау .....	31
2.4. Мекемелер мен кәсіпорындарда іс қағаздарын жүргізу ерекшеліктері .....	33
<b>3-ТАРАУ. БАСҚАРУ ҚҰЖАТТАРЫН РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ</b> .....	<b>78</b>
3.1. Құжаттардың деректемелерін ресімдеу .....	78
3.2. Құжаттар бланкілері, форматтар .....	88
<b>4-ТАРАУ. МЕКЕМЕЛЕР МЕН КӘСІПОРЫНДАРДАҒЫ НЕГІЗГІ ҚҰЖАТТАР</b> .....	<b>92</b>
4.1. Ұйымдық-құқықтық құжаттар .....	92
4.1.1. Жарғы .....	96
4.1.2. Штаттық кесте .....	111
4.1.3. «Қызметкерлер туралы» ереже .....	117
4.1.4. Лауазымдық нұсқаулық .....	121
4.2. Өкімдік құжаттар .....	125
4.2.1. Шешім (қаулы).....	125
4.2.2. Өкім.....	128
4.2.3. Нұсқау.....	129
4.2.4. Бұйрық.....	130
4.3. Мекеменің жеке құрамы (қызметкерлері) бойынша құжаттар ..	132
4.3.1. Жеке құрам бойынша құжаттарды ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар .....	132
4.3.2. Түйіндеме (резюме).....	134
4.3.3. Жұмысқа қабылдау туралы өтініш .....	135
4.3.4. Өмірбаян .....	136
4.3.5. Кадрларды есепке алу бойынша жеке парақ .....	136

4.3.6. Еңбек шарты .....	139
4.3.7. Қызметке қабылдау туралы бұйрық (өкім).....	147
4.3.8. Қызметкердің жеке карточкасы .....	148
4.3.9. Еңбек демалысының кестесі .....	148
4.3.10. Іссапар куәлігі және іссапарда болған қызметкерді тіркеу журналы .....	152
4.3.11. Қызметкермен жасалған еңбек шартын бұзу туралы бұйрық .....	152
4.3.12. Еңбек кітапшасы .....	153
4.3.13. Жеке құрам бойынша құжаттарды мұрағатқа әзірлеу.....	154
4.4. Ақпараттық-анықтамалық құжаттар .....	155
4.4.1. Іскерлік хат .....	155
4.4.2. Жазбалар .....	158
4.4.3. Өтініш .....	159
4.4.4. Акт.....	160
4.4.5. Анықтама.....	162
4.4.6. Шарт .....	163
4.4.7. Телеграмма .....	163
4.4.8. Телефонограмма .....	164
4.4.9. Факсограмма .....	165
4.4.10. Электрондық хабарлама .....	165
4.4.11. Хаттама .....	166
4.4.12. Сенімхат .....	166

## **5-ТАРАУ. ҚҰЖАТТАРМЕН ЖҰМЫС ЖҮРГІЗУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ .... 169**

5.1. Құжат айналымын ұйымдастыру: жалпы ережелер.....	169
5.2. Құжаттарды тіркеу және есепке алу .....	173
5.2.1. Тіркеу нысандары .....	174
5.2.2. Тіркелмейтін құжаттар тізбесі.....	176
5.2.3. Келіп түскен құжаттарды тіркеу.....	177
5.2.4. Жіберілетін құжаттарды әзірлеу және тіркеу.....	180
5.2.5. Ішкі құжаттардың қозғалу барысы.....	182
5.3. Іс құжаттарының орындалу мерзімдері және орындалуын бақылау .....	183
5.4. Компьютер арқылы іс қағаздарын жүргізу .....	187
5.4.1. Электронды құжатты жасау тәртібі.....	187
5.4.2. Электрондық қолтаңба .....	191
5.4.3. Дербес компьютерді пайдаланып құжат айналымын ұйымдастыру.....	191
5.5. Құжат айналымының көлемін есепке алу .....	193
5.6. Мекемелер мен кәсіпорындарда таратылуы шектелген, құпия құжаттарды қорғау және олармен жұмыс жүргізу тәртібі .....	193
5.7. Іс қағаздарының номенклатурасы, құжаттарды мұрағатқа сақтауға дайындау.....	200
5.7.1. Іс қағаздарының номенклатурасы.....	201

5.7.2. Іс қағаздарын қалыптастыру .....	208
5.7.3. Құжаттарды сақтауға және пайдалануға дайындау .....	209
5.8. Мекемелер мен кәсіпорындар жанындағы ведомстволық мұрағаттың жұмысын ұйымдастыру .....	213
5.8.1. Мекемелер мен ұйымдардағы электрондық мұрағат және оның құжат айналымындағы орыны .....	221
5.9. Іс қағаздары мен құжат айналымы жүйесін автоматтандыру...	223
<b>ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ .....</b>	<b>226</b>
<b>ҚОРЫТЫНДЫ .....</b>	<b>229</b>
<b>ҚОСЫМША .....</b>	<b>230</b>
І. Іс қағаздарының қысқаша түсіндірме сөздігі .....	230

# АЛҒЫ СӨЗ

---

Жалпы іс қағаздарының қоғам өмірінде қолданылмайтын саласы жоқ. Адам дүниеге келген сәттен бастап бақилық болғанға дейінгі бүкіл өмірі құжатпен байланысты. Өз өмірінде іс қағаздарын жүргізумен бетпе-бет келмеген жан жоқ, сірә. Адам баласы кәмелеттік жасқа толғаннан кейін қызметке тұру үшін өтініш жазудан бастап, ұрпағына арнап өсиет қалдырғанға дейін қаншама құжат толтырады, қаншама құжатқа қол қояды. Алайда мұның бәрін арнайы ретпен, белгіленген тәртіпке, жүйеге сәйкес жүргізбесе, бұл құжаттар көптеген келіспеушіліктер мен дау-жанжалдарға да себеп болады. Сондықтан да іс қағаздарын жүргізу негіздерін білу тек әр алуан мекемедегі қызметкерлерге ғана емес, әрбір азамат адам үшін де өте маңызды.

Кез-келген ғылым саласы секілді іс қағаздарын жүргізудің де өзіндік жүйесі, қалыптасқан ережесі, дайындалу тәртібі бар. Ал, мұның басқа нақты ғылым салаларынан ерекшелігі оның әмбебаптық сипатында. Нақтырақ айтқанда, іс қағаздарын жүргізудің бүкіл салаға тән ерекшелігіне байланысты екендігінде. Айталық, жаратылыстану ғылымдарының әрбіреуі белгілі бір мәселеге ғана арналып, сол салада ғана қолданылса, ал, іс қағаздары, құжат айналымы жүйесі бүкіл кәсіпорында қолданылады. Сондықтан қай саланың қызметкері болмасын, құжат айналымы жүйесінен айналып өте алмайды. Мектепте, жоғары оқу орындарында іс қағаздарын жүргізу негіздері тереңдеп үйретілмейтіндігі себепті көпшілік қауым қызмет барысында көптеген қиыншылықтарға ұшырасып жатады. Ұсынылып отырған еңбек осы олқылықтың орнын толтыруды мақсат еткен.

Бұл кітапты таза ғылыми-теориялық еңбек деп қабылдамау керек. Кітаптың алдына қойған мақсаты да бұл емес. Басты мақсат – көпшілікті іс қағаздарын жүргізу негіздерімен, құжат ресімдеу үлгілерімен таныстыру, қазақша іс қағаздарын жүргізу дағдыларын меңгерту, ұйымдардағы іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру жүйесі жөнінде жалпы түсінік беру.

Іс қағаздарын жүргізуді тек басшылардың, хатшылардың, референттердің, іс қағазын жүргізушілердің ғана ісі деп қарау дұрыс емес. Мұны әрбір сауатты адам мүлтіксіз меңгергені лазым. Сонда ісіміз тиянақты, уақытымыз үнемді, шаруамыз берекелі болады. Өзімізге тиесілі құқықтарымыз да аяққа тапталмайды. Көпшілік қауымға жол тартып отырған бұл еңбек осынау маңызды да жауапты міндетті ойдағыдай атқаруға тиісті деп білемін.

Бұл еңбектің жазылып, жұртшылыққа ұсынылуы да заман сұранысына дөп келіп, ойлаған жерден шыға алған. Қазақтың ресми-іскерлік тілін ұштау, түрлендіріп дамыту мәселесі күн тәртібіне өткір

қойылып отырған бүгінгі күні бұл кітаптың осынау зәру іске қосар үлесі мол болар деген үміт бар. Өйткені ұзақ жылдар бойы орыс тілінің үстемдік етуіне байланысты ана тіліміздегі ресми-іскерлік стилі өз деңгейінде нық беки қоймады. Қазіргі уақытта да ғылыми-техникалық тіліміз болсын, ресми іс қағаздары стилі болсын, орыс тілінің әсерімен қалыптасуда. Тіліміз орыс тілінің аудармасына, қазақша жансыз баламасына айналып бара жатыр. Қазақ тілі табиғи болмысынан, төл қасиетінен ажырап, жасанды, жұтаң тілге айналу қаупі төніп тұр. Бұдан былай осы бағытта ойласар, ортақ шешімге келер істер мол. Бұл ыңғайда іс қағаздарын жүргізудің заманауи жетістіктерімен бірге төл тарихымыздағы ресми-іскерлік тілді, түрік халықтары тілдерінің тәжірибелерін зерттеп, зерделеудің берері көп деп білемін.

Тарих тереңіне бойламай-ақ, қазақтың соңғы он ғасырдағы өткен жолына көз тіксек, қаншама заттай айғаққа куә боламыз. Армян қыпшақтарының тілінде жазылған ресми құжаттар мен Қазақ хандығы кезіндегі көршілес іргелі мемлекеттермен жазысқан ресми хат-хабарлардың өзі-ақ тақиямызға тар келмес. Әлбетте, бұл тарапта жасалған ізденістер жоқ емес. Біздің көздегеніміз сол сораптың соңы сұйылмай, арналы жолға айналса деген тілек. Осы жағынан алғанда, авторлардың бұл қадамы көңіл көншітеді.

Бұдан алдыңғы ізденушілер іс қағаздарының орыс және қазақ тілдеріндегі үлгілерін топтастырып берумен ғана шектеліп келген еді. Іс қағаздарын жүргізуді өзінше бөлек ғылым арнасы, оның теориялық және әдістемелік мәселелері бар екендігіне көңіл аударып, соны ана тілімізде егжей-тегжейлі қарастырып отырған бұл еңбек осы бағыттағы алғашқы қадамдардың бірі. Әрбір жаңа істің кем-кетіксіз болмайтыны белгілі. Бұл кітаптың да артық кем тұстары бар шығар. Дегенмен, дүйім жұртшылықтың іс қағаздарын жүргізу бойынша білімін көтеруді мақсат еткен бұл еңбек көп кәдесіне жарайды деп нық сеніммен айта аламын. Ендеше, іске сәт!

**Өмірзақ Айтбайұлы,**

*Қазақстан Республикасы Ұлттық Ғылым Академиясының академигі, филология ғылымдарының докторы, профессор*



# КІРІСПЕ

---

Кез-келген мекеме мен кәсіпорында құжаттардың, құжат айналымы жүйесін дұрыс ұйымдастырудың маңызы аса зор. Құжаттардың негізінде басқару шешімдері қабылданады, даулы мәселелер шешіледі. Қандай ұйымда болмасын, сауатты жасалып, заңды күшке ие болған құжат қана табысты жұмыстың кепілі болады.

Ұйымда құжат айналымының талапқа сай ұйымдастырылмауы құнды құжаттардың жоғалуына, кәсіпорын жұмысының жүйесіздігіне алып келеді. Мұның өз кезегінде түрлі қиыншылықтар мен даулы оқиғаларға соқтыратыны айтпаса да түсінікті. Бұлардың барлығы да Қазақстанның іс қағаздарын жүргізу саласында қолданылып жүрген заңдары мен нормативтік-құқықтық актілерінде тиісінше көрініс тапқан.

Іс қағаздарын жүргізудің негіздеріне арналып отырған бұл оқу-қолданбалы құралы еліміздегі түрлі нысандағы кәсіпорындардың, іс қағаздарын жүргізумен айналысушы мамандардың қызмет барысында пайдалануына арналған.

Іс қағаздарын жүргізу мекемелер мен кәсіпорынды құру сатысында-ақ басталып кетеді десе де болады. Ол болашақ ұйымның құрылтай құжаттарын дайындаудан бастап, оны мемлекеттік тіркеуден өткізу аралығын қамтиды. Белгілі-бір ұйым нақты тіркеуден өткеннен кейін заңды тұлға мәртебесіне ие болады. Міне, осы сәттен бастап ұйымда құжат айналымы жүйесін қалыптастыру қажеттігі туындайды. Көбінесе, шағын кәсіпорындарда іс қағаздарын жүргізумен айналысатын жеке құрылымдық бөлімше болмайды. Бұл функцияны, әдетте, хатшы-референт немесе кәсіпорын басшысының көмекшісі атқарады. Кейде ол кадр ісін де қоса алып жүреді. Мұның барлығының да кәсіпорындар мен ұйымдардың аяғынан тұрып кетуі үшін қолға алынып отырған қадамдар екендігінде сөз жоқ. Дегенмен, іс қағаздарын жүргізумен тұрақты айналысатын арнайы маманның не құрылымдық бөлімшенің болмауы құжаттамалық қамтамасыз ету саласының айтарлықтай нашарлауына алып келетінін жоққа шығара алмаймыз.

Осындай ерекшеліктерді ескере келе, біз бұл кітапқа іс қағаздарын жүргізу бойынша барынша қажет болар-ау деген маңызды ережелер мен нормалар түсіндірмелерін, жиі кездесетін құжаттардың үлгілерін топтастыруға тырыстық. Кітаптың елеулі бөлігі іс қағаздарын жүргізудің құқықтық негіздеріне, мекемелердегі, кәсіпорындардағы басшы мен қызметкерлер арасындағы еңбек қатынастарын ресімдеу мәселесіне арналған. Мекемеде құжат айналымын ұйымдастыру бойынша нақты ұсыныстар берілді. Оқу-тәжірибелік құрал көптеген мемлекеттік және коммерциялық кәсіпорындардың нақты тәжірибелерін, авторлардың қызмет барысында жинаған тәжірибелері

мен пайымдауларын қорыту негізінде жазылды. Әсіресе, соңғы кездегі ақпараттық технологиялардың қол жеткізген жетістіктеріне орай электронды құжат айналымына, электрондық сандық қол қою арқылы құжаттарды ресімдеуге, ведомстволық электронды мұрағат ұйымдастыру мәселесіне ерекше көңіл бөлінді. Бұл орайда, көптеген компаниялар табысты пайдаланып жүрген бағдарламалық қамтамасыз етулерге де тиісінше тоқталдық.

Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізудің негіздеріне арналып отырған бұл еңбек Қазақстан Республикасы Президентінің 2001 жылғы 7 ақпандағы № 550 Жарлығымен бекітілген «Тілдерді қолдану мен дамытудың 2001-2010 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» 1997 жылғы 11 шілдедегі № 151-1 Заңы аясындағы міндеттерді іске асыру мақсатында жазылып отыр.

Ұйымдар мен кәсіпорындардың, мемлекеттік мекемелердің іс қағаздарын жүргізу міндетін атқару жүктелген мамандары, кәсіпорын басшылары, кадр бөлімінің қызметкерлері, жеке өз ісін ашқысы келетін жандар, сол секілді құжаттарды сауатты толтыру негіздерін меңгергісі келетін жалпы жұртшылық бұл кітаптан өз керегін қиналмай таба алады деп үміттенеміз.

***Авторлар***

## Іс қағаздарын жүргізу тарихы және жіктемесі

---

### 1.1. Құжат ұғымы және функциясы

Адам баласының жазуды меңгергеннен кейінгі ісінің басы құжат жасау болған. Бұған адамзат тарихында затты-нақты айғақтар жеткілікті. Түрлі болжамдар мен салмақты ғылыми ізденістер нәтижесінде жарық көрген сүбелі дүниелер де көп. Оның барлығына тоқталып жатуды былай қойғанда, атауларын тізіп шығудың өзі мол көлемді талап етеді. Сондықтан біз бұл жерде тақырыпқа қатысты негізгі мәселелерді қысқаша тұжырымдап берумен шектелгенді жөн көріп отырмыз. Сонымен, іс қағаздарын жүргізудің басты өзегі құжат дегеніміз не?

Құжат деп қандай да бір зат туралы ақпаратты тіркеуге, беруге және сақтауға қызмет ететіннің барлығын атаймыз. Басқаша айтқанда, құжат – ақпараты бар материалдық тасымалдаушы. Мұндай тасымалдаушы ретінде қағаз, компьютер дискісі, фото және киноплёнка және т.б. қызмет етуі мүмкін. Іс құжаты әкімшілік (басқару) ақпаратты белгілеу үшін қызмет етеді.

Фабрика өнім шығаратыны секілді, әкімшілік басқармалары құжат шығарады. Мұның айырмасы фабрика үшін өнім шығару оның мақсаты болса, әкімшілік басқарудың мақсаты басқару қызметі болып табылады. Оны іске асыру үшін ол құжатпен ресімделуі керек.

«Құжат» ұғымы білімнің көптеген саласында қолданылып, тұтас бір ғылыми пәндер қатарындағы зерттеу объектісі болып табылады. Бұл ғылымдардың әрқайсысы құжатқа анықтама беруде қандай өлшемдер (құжаттың мәні, нысаны, ақпаратты жазу мен дыбыстап бейнелеу тәсілі т.б.) негіздеме ретінде алынғанына қарай өз тәсілдерін ұсынады.

Құжат ұғымына берілген анықтамаларды көктей шолғанда, зерттеу нысанасы мен міндеттеріне қарай айырмашылықтардың да бар екендігін байқаймыз. Құжат ұғымын деректану саласы кең ауқымда түсіндіреді. Ол бойынша, құжат – объективті өмір шындығы мен адамның ой қызметіне қатысты ақпараттарды арнайы материалға кез келген тілде, кез келген тәсілмен бекіту құралы. Деректануда құжат – арнайы ақпарат жеткізуге арналған объект.

Бұл ретте, біз құжаттың пайда болу тарихы мен эволюциясына көз жүгіртіп көрейік. «Құжат» ұғымы өзінің даму жолында айтарлықтай өзгерістерге ұшыраған. Латын сөзі *docere* алғашында «үйретемін»,

«хабарлаймын» деген мағынаны берген. Кейіннен туындаған, сөздің тар мағынасында алатын болсақ «айғақ, дәлел», «куәлік» мағынасын беретін *documentum* түрі ғылыми және практикалық қызмет саласының көпшілігінде ұзақ уақыт пайдалануда тұрақтап қалған.

Орыс тілінде «документ», яғни «құжат» ұғымы 17- ғасырда пайда болды. I Петр оны «письменное свидетельство», демек, «жазбаша куәлік» ретінде аударып, сол арқылы құжаттың құқықтық мәнін белгіледі. «Хаттамаларға қол қою туралы» деген Жарлық шығарған.

XIX ғасырда құжаттың басқару ісіндегі мәніне деген жаңа көзқарас пайда болды. Нысан бойынша белгіленіп, басқару процесін жүргізуге арналған ақпарат құжат деп саналды.

Төңкеріске дейінгі Қазақстан жағдайына келетін болсақ, XIX ғасырдың алғашқы жартысында Бөкей хандығында іс қағаздарын жүргізетін кеңсе болғандығы мәлім. Жәңгір хан ұйымдастырған бұл арнайы кеңсе екі бөлімшеден тұратын. Біріншісі ханның өз қол астындағы сұлтандармен, екіншісі – ресейлік шенеуніктермен қызметтік байланыстарын түркі-шағатай және орыс тілдерінде өзірленетін іс қағаздары арқылы жүргізіп отырды.

Құқықтық күшке ие жазбаша дереккөз тұрғысындағы құжат ұғымы XX ғасырда да сақталған. Мәселен, С.И. Ожеговтың Орыс тілі сөздігінде «құжат» ұғымына үш түрлі мәнде түсінік беріледі: 1. Қандай да бір фактіні немесе бір нәрсеге қатысты құқықты растайтын іс қағазы. 2. Ұсынушы тұлғаны ресми куәландыратын нәрсе (төлқұжат және т.с.с.). 3. Жазбаша куәлік.

Шетелдік сөздердің түсіндірме сөздігінде аздаған өзгешеліктер болғанымен, жалпы мағынасы жоғарыдағы анықтамаларға келіп саяды: 1. Жазбаша куәлік, айғақ – мысалы, оның тарихи құжаттық сипаты бар. 2. заң. заң жүзінде белгіленген тәртіппен жасалып, заңды фактіні куәландыратын (туу, некеге тұру) немесе қандай да бір іске құқық беретін (диплом, өсиет) акт, сөздің кең мағынасында – заңды күші бар немесе қызметтік сипаттағы кез келген жазбаша акт. 3. Төлқұжат, жеке куәлік.

«Мұрағат терминдерінің қысқаша сөздігінде» «құжатқа» берілген анықтама бойынша: «Құжат – шын мәніндегі объективті және адамның ой қызметі барысындағы фактілерді, оқиғаларды, нысаналарды, құбылыстарды жазу, кескіндеу, суретін салу, фотоға түсіру, дыбыстап жазу немесе басқа тәсілмен арнайы материал (папирус, пергамент, қағаз, фото үлдір және т.б.) арқылы көрсетудің нәтижесі».

Мұнда «құжатты» сипаттау объектісі ретінде, сондай-ақ оны жеткізуші негіздердің кейбір түрлерін ашып көрсетуге деген талпыныс айқын байқалады.

Л.П. Крысинаның шет тілдерден енген сөздер түсіндірме сөздігінде қарастырылып отырған ұғымға қандай анықтама берілетінін келтіре кетейік: «Құжат. – 1. Қандай да бір фактіні немесе бір нәрсеге қатысты құқықты растайтын іс қағазы. 2. Ұсынушы тұлғаны ресми

куәландыратын нәрсе (төлқұжат және т.с.с.). 3. Қандай да бір жағдайды жазбаша куәландыру.

Ақпарат бекітілетін «негіз» («носитель») ұғымы ғылыми айналымға алғаш рет социалистік елдердің қазіргі заманғы мұрағат терминологиясы сөздігі арқылы енгізілді. «Құжат» ұғымы мынадай сипатта берілді: «Құжат – жазу, кескіндеу, фотоға түсіру, дыбыс жазбалары немесе өзге де тәсілдер арқылы объективті шындыққа қатысты нәрселер жайлы және адамның ой қызметі туралы ақпаратты бекіту нәтижесі».

«Құжат» ұғымы сөздіктермен қатар мемлекеттік стандарттарда да беки бастады. 16487-70 Мемлекеттік стандартында «құжат» «арнайы материалда адамның шын мәніндегі объективті және ой қызметі барысындағы құбылыстар, фактілер туралы ақпараттарын түрлі тәсілдермен бекіту құралы» ретінде көрсетіледі. Бұл ұғымда ақпаратты бекітудің тәсілдері мен материалы, құжаттың міндетті түрде сәйкестендірілуі секілді жаңа белгілері назарға алынған.

16487-83 Мемлекеттік стандарты бұл терминнің семантикалық мәнін ашып, оны толықтыра түсті. Мұнда «құжаттың» материалдық негізі ондағы ақпараттан бөлек алынып қарастырылады: «Құжат – уақыт пен кеңістікке тапсыру үшін адам қолымен жасалған тәсілдер арқылы бекітілген ақпараты бар материалдық объект».

Құжат анықтамасының даму барысын талдай отырып, бұл терминді түсіндірудің негізгі үш тәсілін бөліп атауға болады. Біріншіден, құжат қандай да бір материалдық объект болып табылады, екіншіден, жай ғана материалдық объекті емес, сонымен қатар, ақпарат жеткізгіш, үшіншіден, әрі ол құжатталған ақпарат (яғни, қайта өңдеу және сақтау мақсатында материалдық негізге бекітілген қандай да бір әлеуметтік ақпарат. Басқаша айтқанда, биологиялық ақпараттың, жанды және жансыз табиғат ақпараттарының адам ойы жететін деңгейде жазылған немесе осы деңгейде өңделген түрлері мен формалары) болып табылады.

Осылайша, құжаттану тұрғысынан алғанда құжат дегеніміз мәтін, дыбыс жазу мен бейнелеу түріндегі ақпарат енгізілген материалдық объект болып саналады.

Соңғы кезде құжат анықтамасының мағыналық жүгі ауырлап, материалдық құрамнан ақпараттық құрамға ауысып келеді. «Құжатталған ақпарат» ұғымының өмірге келуі ақпарат (мәлімет) пен материалдық негіз (рәміздер, белгілер, әріптер, толқындар т.б. түрінде) ұғымдарының екіжақтылық сипатына негізделген. Құжаттау нәтижесінде мәліметтердің өзіндік сипатта материалдану және заттану процесі жүреді. Ақпарат негізге бекітіледі немесе оған тіпті «байланып қойылады», сол арқылы ақпарат өз жасаушысынан жекеленеді. Осылайша, құжат екі қосындының тұтастығы деп қабылданбақ. Рас, ұзақ жылдар бойына бұл бірліктегі басты орынды ақпарат жеткізуші негіз иеленіп келген-ді.

М.В. Ларин «Управление документацией в организациях» (Ұйымдарда құжаттаманы басқару) атты еңбегінде құжатты мынадай үш басты компонент құрайтынын атап көрсетеді: ақпарат, негіз (материал жеткізгіш) және ақпараттың сәйкестендірілу мүмкіндігі. Ақпарат негізіндегі сәйкестендірілу мүмкіндігі құжатты басқа ақпарат негіздерінен түпкілікті түрде ерекшелендіреді.

Қазақстан Республикасында «құжат» ұғымының ресми түсіндірмесі ҚР Экономика және сауда министрлігі Стандарттау, метрология және сертификаттау жөніндегі комитеттің 2001 жылғы 14 мамырдағы № 140 бұйрығымен бекітіліп, күшіне енгізілген 1037-2001 ҚР СТ-да былай баяндалады: «Құжат (құжатталған ақпарат) – сәйкестендіру мүмкіндігі бар материалдық жеткізгіште тіркелген ақпарат». Қазіргі заманғы отандық құжаттану ісі дәл осы анықтамаға сүйенеді.

«Құжат» стандартталған термин, яғни бұл осы ұғымды айқындауға арналған жалғыз термин болып табылады. «Құжатталған ақпарат» термині синоним-термин рөлін атқарады. Аталмыш стандартта ол деректер анықтамалығы тұрғысында келтірілген.

Сонымен қатар, осы стандартпен белгіленген барлық терминдер заңды тұлғалар қызметінде түзілетін құжаттама түрінің бәрінде, сондай-ақ ғылыми-әдістемелік, нормативтік-әдістемелік, іс қағаздарын жүргізу және мұрағат ісі жөніндегі анықтамалық пен оқулық әдебиеттерде міндетті түрде қолданылуы қажет. Қазақстан Республикасындағы «құжат» терминіне берілген ресми түсіндірме Ресей Федерациясы мемлекеттік стандарты бекіткен (МемСТ Р 51141-98) анықтамаға қарағанда өзгешелеу. Толықтай беріп, салыстырып көрелік: «құжатталған ақпарат (құжат) – материал жеткізгішке тіркелген сәйкестендіруге мүмкіндік беретін деректемелері бар ақпарат».

Анықтамадан көріп отырғанымыздай, Қазақстанда қабылданған түсіндірмеден айырмашылығы, ресейлік анықтамада құжаттың деректемелері ескеріледі. Бұл материал жеткізгішке тіркелген ақпарат анықтамасында айқындаушы орында тұр.

Өнеркәсіптік, ақпараттық технологиялардың қарқынды дамуы дәстүрлі құжаттау тұрғысынан алғанда жаңа, тек өзіне ғана тән ерекшеліктері бар, өзгеше электронды құжат түрінің түзілуіне алып келді.

Кеңселік қызмет барысында құжат еңбек құралы ретінде де әрі жұмыс нәтижесі ретінде де көрінеді. Осыған сәйкес ұйымның тиімділікпен қызмет етуі құжат бойынша жұмыс жүргізу ісін дұрыс ұйымдастыруға тікелей байланысты.

Құжат функцияларын жалпы және арнайы функциялар деп екі салаға бөлуге болады. Жалпы функциялар құжаттардың бәріне ортақ. Ал арнайы функциялар – құжаттардың тек шектеулі топтарына ғана тән.

Құжаттың жалпы функцияларына мыналарды жатқызуға болады:

1) *әлеуметтік* – құжат әлеуметтік мәнге ие объект болып табылады, өйткені ол әлеуметтік қажеттіліктен туындаған әрі сол әлеуметтік жүйеде жүзеге асырылады;

2) *ақпараттық* – құжат ақпаратты жазып алу, сақтау және тарату құралы ретінде қызмет етеді;

3) *қарым-қатынастық* – құжат қоғамдық құрылымдар мен жеке адамдар арасында байланыс құралы ретінде жүреді, ол жай хабарландырып қана қоймайды, сонымен бірге қоғамдық сананы шоғырландырып, бірыңғай пікір қалыптастыруға, ұжымдық реакция туғызуға, бүкіл қауымды жұмылдыруға ықпал етеді;

4) *мәдени* – құжат әлеумет тәжірибесі мен мәдени дәстүрлерді бекіту және оларды болашаққа қалдыру құралы ретінде қызмет етеді;

Құжаттың арнайы функцияларына мыналар жатады:

1) *құқықтық* – құжат қоғамдағы құқықтық нормалар мен құқықтық қарым-қатынастарды бекіту және өзгерту құралы ретінде қызмет етеді. Хабарланып отырған мәліметтерге, оқиғаларға баға беру арқылы құжат құқықтық сананың қалыптасуына, мінез-құлықтың әлеумет тарапынан қолдау тапқан үлгілерін әзірлеуге, моральдық-этикалық нормаларды игеруге ықпал етеді;

2) *дәрістік* – құжат жинақталған әлеуметтік тәжірибелерді ой елегінен өткізе отырып, бұл жөніндегі білім қазынасын ұрпақтан ұрпаққа жеткізуге көмек береді, тұлғаның қалыптасу процесіне қатысады;

3) *танымдық* – құжат ой елегінен өткізіліп жазылған мәтін негізінде шындықтың неғұрлым ауқымды, абстрактылы, теориялық үлгісін жасауға мүмкіндік береді.

4) *басқарушылық* – құжат басқару құралы болып табылады, қоғам мүшелерінің ұжымдық қызметін мейлінше тиімді ұйымдастыру мақсатына сәйкес жоспарлау, үйлестіру және реттеу ісіне көмектеседі;

5) *мемориальдық* – құжат қоғамның, ондағы жекелеген құрылымдардың дамуы туралы және дербес тұлғалар жайлы тарихи дерек көзі ретінде көрінеді;

6) *есептік* – құжат өндірістік және шаруашылық қызметтің барлық кезеңдерінде атқарылған жұмыс процестерін сүзгіден өткізіп отыратындықтан, оның нәтижелерін есептеп шығаруға мүмкіндік береді.

7) *эстетикалық* – құжат өзінің материалдық негізі құрамына болмысты образды-көркем игеру нәтижелерін түсіру арқылы жинақтап қорытылған эстетикалық тәжірибелерді сақтайды және таратады;

8) *релаксациялық* (ойын-сауықтық, компенсаторлық) – құжаттардың бірқатар түрлерін эмоционалдық шиеленісті ширатуларды өзге нысандарға аудару арқылы түсіруге, сөйтіп артық ширату деңгейін көздеген дәрежеге дейін азайтуға пайдалану;

Ұйымда құжаттарды түзу, қолжазбадан қайта басу, оқу, есепке алу, сұрыптау, сақтау, іздестіру, ақпараттарды ұқсату т.б. жөнінде қыруар жұмыстар атқарылады.

Ұйымның коммерциялық қызметі табысты жүргізілуі үшін ақпараттардың сақталу жағдайы ондағы мәліметтер құпиялылығы сенімді түрде қамтамасыз етілетіндей дәрежеде болуы шарт.

Терминдердің бірыңғайлығын бекітіп, басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету жүйесінің республикадағы даму бағытын көрсететін бірқатар анықтамаларды келтіріп өтейік.

Төменде беріліп отырған негізгі терминдер мен анықтамалар Қазақстан республикасының «Іс қағаздарын жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар» 1037-2001 Стандартына сәйкес, заңды тұлғалар қызметінде түзілетін құжаттаманың барлық түрлерінде, сондай-ақ іс қағаздарын жүргізу мен мұрағат ісі бойынша шығарылатын ғылыми-әдістемелік, нормативтік-әдістемелік, анықтамалық және оқулық әдебиеттерде бір ізбен қолданылуы міндетті.

*Құжаттың сыртқы белгілері:* Құжаттың көлемі мен пішімін, ақпарат жеткізушіні, жазу түрін, рәсімдеу құрамын көрсететін белгілер (2.4 тармақ);

*Жазба құжат түрі:* Мазмұны мен мақсаттық белгілері бойынша құжаттама жүйесіне жатқызылатын жазба құжат (3.1.5 тармақ);

*Ресми құжат:* Заңды немесе жеке тұлға дайындаған, бекітілген тәртіппен куәландырылған және ресімделген құжат (2.24 тармақ);

*Қызметтік құжат:* Ұйымның күнделікті қызметінде пайдаланылатын ресми құжат (2.25 тармақ);

*Жазба құжат:* Ақпараты жазудың кел-келген түрімен түсірілген мәтіндік құжат (2.15 тармақ);

*Қолжазба құжат:* Жазу белгілері қолмен түсірілген жазба құжат (2.16 тармақ);

*Таза құжат:* Мәтіні алғашқы құжаттан көшірілген немесе түзетусіз жазылған қолжазба немесе машинкалық жазба құжат (2.16 тармақ).

*Құжаттың бастапқы жазбасы:* Автордың не редактордың өз мәтінімен жұмысын көрсететін қолжазба немесе машинкалық жазба құжат (2.21 тармақ);

*Түпнұсқа құжат:* Автор жөніндегі мәлімет, уақыты мен жасалу орны құжаттың өзінде сақталатын немесе басқа жолмен табылған, оның шығу тегіне шек келтірмейтін құжат (2.27 тармақ);

*(Ресми) құжаттың түпнұсқасы:* Ресми құжаттың алғашқы немесе жалғыз нұсқасы (2.28 тармақ);

*Телқұжат:* Құжаттың түпнұсқасының заңды күші бар қайталанған нұсқасы (2.29 тармақ);

*Құжат көшірмесі:* Түпнұсқа құжаттағы ақпаратты түгелдей және оның сыртқы белгілерін немесе заңды күші жоқ бөлігін көшірмейтін құжат (2.30 тармақ);



*Құжаттың куәландырылған көшірмесі:* Заңдық күш беретін, белгіленген тәртіпке сай қажетті деректемелер қойылатын құжат көшірмесі (2.31 тармақ).

*Мұрағаттық құжат* – қоғам үшін маңыздылығына байланысты сақталып тұрған немесе сақтауға жататын, сонымен қатар, оның иесі үшін де құнды болып табылатын құжат (Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы Заңы, 1-бап, 2-тармақ).

*Жеке құрам бойынша құжаттар* – жұмыскерлердің еңбек қызметін растайтын құжаттар мен оларды зейнеткерлік қамтамасыз етуге ақша аудару жөніндегі мәліметтер кешені (Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы Заңы, 1-бап, 16-тармақ).

*Жеке тектік құжат (жеке құжат):* Жеке тұлғаның негізгі қызметінен немесе қоғамдық міндеттерінен тыс жинақталған құжат (2.23 тармақ);

*Құжаттау:* Құжаттарды жасау (3.1.1 тармақ).

*Құжаттау тәртібі:* Құжаттау тәртібін белгілейтін талаптар мен нормалар, қалыптар (3.1.2 тармақ);

*Құжаттау жүйесі:* Шығу тегі, саласы, түрі, қызмет ету аясы, оларды рәсімдеуге бірыңғай талап белгілері бойынша өзара байланысты құжаттар жиынтығы (3.1.3 тармақ);

*Іс жүргізу:* басқаруды құжаттамамен қамтамасыз ету. Құжаттау мен жұмысты құжаттамалау және ұйымдастыруды қамтамасыз ететін заңды тұлғалар әрекетінің қызмет ету аясы (2.1 тармақ).

## **1.2. Іс қағаздарын жүргізу тарихы және міндеттері**

Құжаттардың пайда болуына байланысты олармен жұмыс істеуді реттеу қажеттігі туындады, оны қазіргі кезде *іс қағаздарын жүргізу* деп атайды. 1720 жылы құжаттармен жұмыс істеудің тәртібін анықтайтын «Бас регламент» шығарылған. Санкт-Петербуркте 1857 жылы шыққан Н. Воронцовтың «Делопроизводство или теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегияльному и одноличному письмоводству» деген кітабында:

*"Делопроизводство есть наука, излагающая правила составления деловых бумаг, актов и самих дел в присутственных местах по данным законами формам и по установившимся образцам деловых бумаг"* делінген.

Осы ұғымның мәні осы күнге дейін, тіпті компьютер пайда болғанда да өзгерген жоқ. Сонымен, іс қағаздарын жүргізуге мынадай анықтама беруге болады:

*Іс қағаздарын жүргізу – мемлекеттік стандарттарға сәйкес құжаттар мен іс қағаздарын жасау және солармен жұмыс жүргізуді ұйымдастыру, атап айтқанда құжаттардың жүру барысына, іздестіруге және сақтауға жағдай жасау қызметі.*

Осы анықтаманы жадымызда ұстай отырып, іс қағаздарының міндеттерін былайша тұжырымдаймыз:

- іс құжаттарын стандарттардың талаптарына сәйкес ресімдеу;
- құжаттардың жүру барысына жағдай жасау (құжаттарды тіркеуді ұйымдастыру, құжаттардың жүру барысын және орындалуын мерзімдерін бақылау);
- орындалған құжаттарды іздестіруге жағдай жасау (іс қағаздарының номенклатурасына сәйкес құжаттарды істерге қалыптастыру);
- құжаттарды сақтауға жағдай туғызу.

1917 жылдың қазанындағы большевиктер жеңісі, мұнан кейінгі Ресей империясы мемлекеттік машинасының күйреуі іс қағаздарын жүргізу тарихында төңкеріске дейінгі кезеңді қорытындылап, жаңа – кеңестік дәуірді бастап берді.

Бұл ретте іс қағаздарын жүргізу тарихы мысал ретінде келтіріліп отырғандықтан, кеңестік кезеңнен тек бір ғана жәйтті бөліп атағымыз келеді. 1973 жылы КСРО Министрлер Советіне қарасты Ғылым мен техника жөніндегі мемлекеттік комитет Іс қағаздарын жүргізудегі бірыңғай мемлекеттік жүйенің негізгі ережелерін бекітті. Бұл ережелер іс қағаздарын жүргізуді тиімділікпен жүзеге асыру мақсатында барлық министрліктерге және ведомстволарға таратылды.

Аталмыш құжат іс қағаздарын жүргізу жөніндегі ережелердің, нормативтер мен ұсынымдардың ғылыми-реттемелік кешені сипатында еді. Ол құжаттардың жасалуынан бастап мұрағатқа тапсырылғанға дейінгі кезеңдерін түгел қамтыды. Мұнда сондай-ақ мекемелердегі іс қағаздарын жүргізу қызметіне қойылатын талаптар мен олардың жұмыс тәртібі де көрініс тапты. Іс қағаздарын жүргізудегі бірыңғай мемлекеттік жүйенің негізгі ережелері Ұйымдық өкімдік құжаттардың бір ізге түсірілген жүйесімен толықтырылып, тиісті мемлекеттік стандарттар арқылы беки түсті.

Қазақстанның өз алдына тәуелсіз ел болып қалыптасуы, оның нарықтық экономикаға негізделген демократиялық құқықтық мемлекет болуға бет алуы іс қағаздарын жүргізу қызметін, құжаттамаларды жедел пайдалану мен оларды тарихи-мәдени мақсатта ұзақ уақыт сақтау ісін мемлекеттік деңгейдегі міндеттер қатарына қойды. Ақпараттар мен құжаттамалар алмасу саласында қазіргі заманғы мемлекеттік саясатты және Қазақстан азаматтары құқықтарын айғақтайтын негізгі құқықтық акті Республика Конституциясы болып табылады. Конституцияның 20-бабының 2-тармағында былай деп жазылған: «2. Әркімнің заң жүзінде тыйым салынбаған кез келген тәсілмен еркін ақпарат алуға және таратуға құқығы бар. Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиясы болып табылатын мәліметтер тізбесі заңмен белгіленеді»<sup>1</sup>.

Қазақстанда «іс қағаздарын жүргізу» ұғымы алғаш рет Республиканың 1037-2001 стандартында «іс жүргізу» түрінде көрініс

тауып, оған негізгі түсініктер берілді. Бұл стандарт Қазақстан Республикасы Экономика және сауда министрлігінің Стандарттау, метрология және сертификаттау жөніндегі комитетінің 2001 жылғы 14 мамырдағы № 140 бұйрығымен (Іс қағаздарын жүргізу: басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету: құжаттауды қамтамасыз ететін және құжаттар бойынша жұмыс жүргізуді ұйымдастыратын заңды тұлғалардың қызмет аясы) бекітіліп, қолданысқа ендірілген<sup>2</sup> болатын.

«Іс қағаздарын жүргізу» термині стандартталған, яғни бұл ұғымды айқындайтын бірден-бір термин. «Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету» стандартта анықтамалық мәлімет сипатында берілген синоним-термин болып табылады.

«Іс қағаздарын жүргізу» терминінің Қазақстан Республикасындағы ресми түсіндірмесінен Ресей Федерациясы мемлекеттік стандарты бекіткен (Р 51141-98) түсіндірме біршама өзгеше. Салыстыру үшін ресейлік түсініктемені түгел келтіріп өтейік: «іс қағаздарын жүргізу; басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету – құжаттау мен ресми құжаттар бойынша жұмыс жүргізу процесін ұйымдастыруды қамтамасыз ететін қызмет саласы»<sup>3</sup>.

Анықтамадан көрініп тұрғандай, Қазақстанда қабылданған түсініктің негізгі ерекшелігі іс қағаздарын жүргізуді заңды тұлғалардың қызмет аясы ретінде көрсетуі. Ресейлік заңнамада бұл кеңірек ауқымда, қызмет саласы ретінде алынған (әйтсе де құжаттау мен ресми құжаттар бойынша жұмыс жүргізу процесін ұйымдастыруды қамтамасыз ету аясымен шектеу де бар).

Құжаттар түзуге және сол құжаттар бойынша жұмыс жүргізуді ұйымдастыру ісіне қойылатын жалпы талаптар Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігінің Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитет төрағасының 2003 жылғы 29 сәуірдегі «Қазақстан Республикасының мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың тұрпатты ережелері туралы» № 33 бұйрығы<sup>4</sup> арқылы белгіленіп, бекітілген.

Мұндай ережелердің алғашқы нұсқасы қолданысқа 1992 жылы ендірілген болатын. Жаңа құжат іс қағаздарын жүргізудің отандық саласында орын алып отырған қазіргі нақты жағдайларды есепке ала отырып жасалды. Осы ережелер негізінде әрбір мемлекеттік орган немесе мемлекеттік ұйым іс қағаздарын жүргізу жөніндегі өз ведомстволық нұсқаулықтарын әзірлеп алады. Бұл ережелерді өз ерекшеліктеріне сәйкестендіре отырып мемлекеттік емес ұйымдар да қолдануларына болады. Бірақ бұл ережелер мемлекеттік емес ұйымдар үшін міндетті болып табылмайды.

Іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулықтар әзірлеу барысында Қазақстанның СТ 1042-2001 «Ұйымдық-өкімдік құжаттама. Құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар»<sup>5</sup> атты тағы бір стандарт талаптарын ескеру шарт.

Сонымен қатар Қазақстан Республикасының «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Заңы да қазіргі жағдайда айрықша мәнге ие болып отыр. Бұл заң электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылатын электрондық құжаттар жасау және оларды пайдалану барысында туындайтын құқықтық қатынастарды реттейді<sup>6</sup>. Осы заңға сәйкес 2004 жылы Қазақстан Үкіметі республика мемлекеттік органдарындағы электрондық құжат айналымының ережелерін бекітті<sup>7</sup>.

ТМД-ның бірқатар елдерінде мұрағат ісі жөніндегі нормативтік актілер іс қағаздарын жүргізу мәселелерін де қамтиды. Мәселен, «Беларусь Республикасындағы ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» заңда меншік формаларының қандай екеніне қарамастан барлық ұйымдар үшін іс қағаздарын жүргізу тәртібін белгілейтін арнайы тарау енгізілген. Ол тарау «Кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда іс қағаздарын жүргізу және оны ұйымдастыру» деп аталады<sup>8</sup>. Қырғыз Республикасының Ұлттық мұрағат қоры туралы заңында да дәл осыған ұқсас арнайы бап бар.

Іс қағаздарын жүргізу қызметін ұйымдастырудың жекелеген элементтері өзге де құжаттарға – қандай да бір мемлекеттік билік органы регламенттеріне де ендірілуі (іс-тәжірибеде мұндай да кездесіп тұрады) мүмкін.

## **Сілтемелер**

1. Конституция Республики Казахстан. – Алматы: «Credo», 1999. – С. 9.
2. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. СТ РК 1037-2001 – Астана. 2001. – С. 3.
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России, 1998. – С. 1.
4. См. Делопроизводство в Республике Казахстан (с образцами формуляров на государственном и официальном языках). Издание 3-е, переработанное. – Алматы: ТОО «Издательство LEM», 2005. – С. 205 – 262.
5. Организационно-распорядительные документы. Требования к оформлению документов. СТ РК 1042 - 2001 – Астана. 2001.
6. Закон Республики Казахстан от 7 января 2003 г. № 370 – II ЗРК «Об электронном документе и электронной цифровой подписи». – Ведомости Парламента РК, 2003, № 1-2, ст. 1.
7. Постановление Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 г. № 430 «Об утверждении Правил электронного документооборота государственных органов Республики Казахстан». – Собрание актов Президента и Правительства РК, 2004, № 17, ст. 220.
8. Закон Республики Беларусь «О национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь». – Минск, 1994, ст. 26. – СИФ АП РК № 726.

### 1.3. Іс құжаттарының жіктемесі

Басқару құжаттарын жіктеудің көптеген тәсілі бар. Олардың бірқатары мынадай:

1) **мазмұны** бойынша (жіктеудің маңызды түрі) – бұл:

- әкімшілік мәселелері бойынша;
- материалдық-техникалық жабдықтау мәселелері;
- жоспарлау;
- бухгалтерлік есеп;
- кадрлар даярлау;
- сыртқы сауда қызметі және т.б. бойынша құжаттар болуы мүмкін.

2) Құжаттар **шығарылуына** қарай екіге: **ресми** және **жеке** құжаттарға бөлінеді.

**Ресми құжаттарды** белгілі бір ережелер (стандарттар) бойынша ұйымдар немесе лауазымды тұлғалар жасайды. Ресми құжаттарға адамның жеке басы мен құқықтарын куәландыратын құжаттарды, сондай-ақ биографиялық сипаттағы деректері бар құжаттарды да (төлқұжат, жеке куәлік, жүргізуші куәлігі және т.б.) жатқызады.

**Жеке құжаттарды** адамдар өздерінің қызметтік міндеттеріне қатыссыз жасайды.

3) Құжаттар **жасалу орнына** қарай:

**Сыртқы** – мекеме алған (**келіп түскен**) немесе олар басқа жаққа жіберген (**жіберілетін**) және

**Ішкі** – осы мекемеде жасалған және оның ішінде қолданылатын құжаттар болып бөлінеді.

4) **Атауы бойынша** басқару құжаттары көптеген түрге бөлінеді, мысалы, **актілер, сауалдамалар, ведомостер, хаттамалар, нұсқаулықтар, есептер, бұйрықтар** және т.б.

## 2-ТАРАУ

### МЕКЕМЕЛЕР МЕН КӘСІПОРЫНДАРДА ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУДІ, МҰРАҒАТ ҚЫЗМЕТІН ЗАҢДЫҚ ЖӘНЕ НОРМАТИВТІК-ҚҰҚЫҚТЫҚ ТҰРҒЫДАН РЕТТЕУ

---

#### 2.1. Заңи және басқа да нормативтік-құқықтық актілер

Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету – кез-келген мекеме мен кәсіпорынның қызметіндегі маңызды міндет. Ақпараттарды тасымалдаушы ретінде құжат кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің өзара әрекетін қамтамасыз ете отырып, ұйым қызметінің ырғақты жұмыс істеуіне мүмкіндік береді.

Басқару қызметінде құжат еңбек құралы болып та, сол сияқты еңбек нәтижесі болып та табылады.

Басқару қызметінің барлық нысаны тиісті құжаттар арқылы көрініс табады:

*жоспарлау* – жоспарларды дайындау;

*есепке алу* – статистикалық, бухгалтерлік және жедел-техникалық құжаттарды жасау және өңдеу;

*басшылық* – басқару құжаттарын шығару;

*нұсқау* – нұсқаулықтар, әдістемелік нұсқаулар дайындау;

*бақылау* – жазбаша түрде мәліметтер жинау.

Сөйтіп, кәсіпорында жасалатын құжаттар – оның өзіне жүктелген функцияларды іске асыруы.

Іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру шартты түрде екіге бөлінеді: құжаттарды уақтылы және сауатты дайындап, ресімдеуді ұйымдастыру (құжаттау); құжаттармен жұмыс жүргізуді ұйымдастыру: қабылдау-өткізу, өңдеу, есепке алу, тіркеу, бақылау, сақтау, мұрағатқа дайындау, жою.

Құжаттарды дайындау рәсімдері де, сол секілді олармен жұмыс жүргізуді ұйымдастыру да арнайы нормативтік-құқықтық және нормативтік-әдістемелік актілермен нақты реттелген.

Қазақстан өзінің тәуелсіздігін алып, құқықтық мемлекет, азаматтық қоғам ретінде даму бағдарын анықтағаннан кейін, объективті түрде іс қағаздарын жүргізу мен мұрағат ісінің заңдық базасын жасау мәселесі туындады. 1991 жылдан 1997 жылға дейінгі 7 жыл ішінде бұрынғы нормативтік құқықтық база мен әдістемелік әзірлемелер заңдық күшін жойды. Ал республиканың құқықтық жағдайына сәйкес жаңасы әлі жасалған жоқ болатын. Қалыптасқан жағдайға байланысты қысқа мерзім ішінде іс қағаздарын жүргізу мен мұрағат саласының мемлекеттегі орны мен рөлін айқындайтын, оның құзыретін, функциялық міндеттерін және өзге салалармен байланыс

аясын нақтылайтын ұлттық Заң әзірлеу қажеттігі туды. 1998 жылы Парламент мемлекетіміз тарихындағы тұңғыш «*Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы*» Заңды қабылдап, оған 1998 жылы 22 желтоқсанда Қазақстан Республикасының Президенті Н.Ә. Назарбаев қол қойды.

Еліміз тарихындағы өзіндік тұжырымдамасы бар бұл тұңғыш Заң алыс және жақын шет мемлекеттердің құжаттамалық қамтамасыз ету саласы мен мұрағат ісін дамыту тәжірибесіне сүйеніп жасалды. Ол үш бірдей міндетті атқарады. Атап айтқанда: Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын мемлекеттік сақтауға қабылдау; олардың сақталуын қамтамасыз ету; мемлекет, қоғам және азаматтар мүддесіне сай қолдану.

Ұйымдастыру тұрғысынан «Қазақстан Республикасы мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі өкілетті мемлекеттік орган» (қазір - өкілетті орган) және «Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі жергілікті өкілетті орган» (қазір – жергілікті атқарушы орган) ұғымдарының заң жүзінде бекуі, сондай-ақ, Қазақстан Республикасында мұрағат ісін басқарушы және жүргізуші органдардың құрылымдық жүйесін айқындау маңызды бір кезең болды. Жоғарылы-төменді барлық буындар бойынша басқару жүйесі мен мұрағат саласының біртұтас құрылымы жасалды. Ол барлық облыстардың, Астана мен Алматы қалаларының республикалық және жергілікті басқару органдары мен облыстық, қалалық, аудандық дәрежедегі мемлекеттік мұрағаттардың оңтайлы жүйесін қамтыды.

Елімізде деңгейі әртүрлі мемлекеттік мұрағаттар Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорын құжаттармен толықтырып, сақталуын қамтамасыз ету және құжаттардың мемлекеттік есебін жүргізу, мемлекеттік органдарды, ұйымдар мен азаматтарды ақпараттық қамтамасыз ету, құжаттарды пайдалану және жариялау, мұрағат құжаттары бойынша ақпараттық-іздістіру жүйелерін құру, мұрағаттану мен құжаттану саласы бойынша әдістемелік жұмыстар жүргізу, сондай-ақ, ішкі пайдалану үшін де, толықтыру көзі – ұйымдарда қолдану үшін де әдістемелік құралдар әзірлеу міндеттерін жүзеге асырады.

Құжаттама саласындағы негізгі Заң қабылданғаннан кейін еліміздегі басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету мен мұрағат ісі саласының қызметін құқықтық реттеу процесі оң сипат ала бастады. Заңды жетілдіру барысында «*Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры туралы ереже*» әзірленіп, ол Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 7 қазандағы № 1538 қаулысымен бекітілді. Бұл ереже арқылы құжаттарды Ұлттық мұрағат қоры құрамына ендіру және шығару, құжаттарды есепке алу мен сақталуын қамтамасыз ету тәртібі нақтыланды.

Уақыт өте келе аталмыш Заңды кейінірек қабылданған бірқатар заң нормаларымен үйлестіру қажеттігі туындады. Осыған орай 2001

жылы 10 қарашада қабылданған «Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы Заңына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» № 256-II Қазақстан Республикасының Заңы құжаттарды мемлекеттік сақтауға тапсыру, құжаттардың сақталуына қолданушылардың жауапкершілігі, мұрағат құжаттарын қолдану арқылы алынған ақпаратты орнымен пайдалану мәселелеріне қатысты бірқатар ережелерді нақтылауға мүмкіндік берді. Мұрағат құжаттары ғылыми, ғылыми-көпшілік зерттеу жұмыстарына және практикалық мақсаттарға қолданылуымен қатар, азаматтардың еңбек жолын, атқарған қызметтерін, жалақысының мөлшері мен басқа да құқықтық, заңдық мүдделеріне байланысты фактілерін куәландыру үшін негіз болады.

Заңға өзгерістер мен толықтырулар енгізу кезінде мемлекеттік мұрағаттардың осындай маңызды әлеуметтік функциялары ескеріліп, оның түсініктемелік аппараты «жеке құрам бойынша құжаттар» деген терминмен толықтырылды. Жеке құрам бойынша құжаттар – қызметкердің еңбек жолын куәландыратын және зейнеткерлік қамтамасыз ету үшін ақша аударылуы жөніндегі мәлімет беретін құжаттар жиынтығы. Мұнан соң Заңға арнаулы мемлекеттік мұрағаттар қатарын толықтыру, мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі республикалық және жергілікті органдар арасында міндеттерді бөлісу, мемлекеттік бақылау формаларын айқындау т.б. мәселелерге қатысты өзгертулер мен қосымшалар енгізілді. Белгіленген заң ережелері аясында Қазақстан Республикасының *«Іс қағаздарын жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар»*, *«Ұйымдастыру-басқару құжаттары. Құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар»*, *«Қағаз негіздегі құжаттар. Мұрағаттық сақтау ісіне қойылатын жалпы техникалық талаптар»* мемлекеттік стандарттары бекітілді. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде *«Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың тұрпатты ережелері»*, *«Ведомстволық мұрағаттар жұмысының негізгі ережелері»* тіркелді. Құжаттама саласындағы уәкілетті мемлекеттік орган басшысының мемлекеттік заңды тұлғалар ведомстволық мұрағаттарында құжаттарды уақытша ведомстволық мұрағатқа сақтауға тапсырудың тәртібі мен мерзімі туралы нұсқаулықты бекіту жөнінде және Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының орталықтандырылған мемлекеттік есебі туралы бұйрықтары белгіленген тәртіп бойынша мемлекеттік тіркеуден өткізілді.

Қазақстан Республикасының жоғарыда аталған мемлекеттік стандарттары құжаттама жүйесін дамыту саласындағы мемлекеттік саясатты жүзеге асыру бағытында мынадай артықшылықтар береді:

1) іс қағаздарын жүргізу мен мұрағат ісі саласындағы бірыңғай терминологияны, соның ішінде қазақ тіліндегі терминдер жүйесін



қалыптастырады. Бұл іс қағаздарын мемлекеттік тілге көшіруді жеделдетуге нақты негіз жасамақ;

2) Ұйымдардың ресми құжаттық бланкілеріне Қазақстан Республикасы Мемлекеттік елтаңбасының, сондай-ақ логотиптер мен эмблемалардың (тауарлық белгілер) түрлі-түсті бейнелерін салу туралы негізгі талаптарға жол ашады. Бұл еліміз территориясында түзілген құжаттардың ұлттық және мемлекеттік тұрғыда реттелуін қамтамасыз ететін негізгі элементтердің бірі болып табылады;

3) ресми ұйымдастыру-басқару құжаттарына арналған 27 деректемелік белгінің орналасу және ресімделу схемасын жасауға мүмкіндік береді;

4) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік елтаңбасы салынған құжаттық бланкілерді жасау, есепке алу және сақтау тәртібін орнықтырады;

5) мемлекеттік және ведомстволық мұрағаттардың қоймаларында құжаттарды сақтаудың температуралық-ылғалдылық, санитарлық-гигиеналық, жарық режимі мен физикалық-химиялық режимдерінің негізгі нормативтік параметрлерін айқындайды.

Құжаттама саласындағы мемлекеттік уәкілетті орган құжат түзу саласындағы бірыңғай мемлекеттік саясатты қамтамасыз ету жөнінен жетілдіре түсу мақсатында *«Ұйымдастыру-басқару құжаттарын ресімдеуге қойылатын уақытша талаптарды»* әзірледі. Оны 2000 жылы 17 сәуірде Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі кеңсесінің басшысы бекітті. Осылардың негізінде *«Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың тұрпатты ережелері»* жасалып, заң жүзінде белгіленген тәртіппен тіркеуден өткізілді. Бұл ереже Ақпарат және мұрағат комитеті төрағасының 2003 жылы 29 сәуірдегі № 33 бұйрығымен (мемлекеттік тіркеу № 2331, 2 маусым, 2003 жыл) бекітілді. Бұлар басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету теориясы мен практикасының нақты жағдайын есепке алады. Тұрпатты (типтік) ережелер ұйымға келіп түсетін, шығатын және ішкі айналымда болатын қағаз құжаттар мен электрондық құжаттарды тіркеу және ресімдеу, олардың орындалуын бақылау тәртібін белгілейді, есептік тіркеуге алу формасының түрлерін, соның ішінде автоматтандырылған түрін орнықтырады, іс номенклатурасына, істерді түзу мен ведомстволық мұрағаттарға тапсыру жөніндегі талаптарды нақтылайды. Ол қазір мемлекеттік мұрағаттарды толықтыру көздері – ұйымдарды басқару ісін құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінде кеңінен қолданылып келеді. Кейіннен Тұрпатты ережелерге қорғалатын баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды есепке алу, пайдалану, сақтау және жою ісіне, сондай-ақ құжаттарды қорғау құралдарына байланысты өзгертулер мен қосымшалар ендірілді.

Ұйымдардың құжаттамалық қызметінде 2005 жылы 18 шілдеде Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және спорт министрінің №

203 бұйрығымен бекітілген *Типтік құжаттар тізбесі* үлкен рөл атқарады. Тізбеге типтік құжаттар, яғни мемлекеттік ұйымдардың қызметі барысында түзіліп, сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттар енеді. Атап айтқанда, бұлар мына бағыттағылар:

1) басқару жүйесін ұйымдастыру (басқару қызметі, бақылау, басқарудың ұйымдық негізі, қызметті құқықтық қамтамасыз ету, құжаттамалық қамтамасыз ету және құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету).

2) болжам жасау және жоспарлау (болжам жасау ісін ұйымдастыру және оның әдістемесі, жоспарлау, болжам жасау, ағымдағы жоспар, баға);

3) қаржыландыру, несие беру;

4) есеп жүргізу және есеп беру (бухгалтерлік есеп жүргізу мен бухгалтериялық есеп беру, есептілік, статистикалық есеп жүргізу мен статистикалық есеп беру);

5) мемлекеттік мүліктерді басқару;

6) еңбек қатынастары (жұмысқа орналасу, еңбекті ұйымдастыру, еңбекті нормалау, тарифтеу (баға белгілеу), еңбекке ақы төлеу, еңбекті қорғау);

7) кадрлармен қамтамасыз ету (жұмыскерлерді қабылдау, олардың қызметтегі орындарын ауыстыру және жұмыстан босату, жұмыскерлердің біліктілігін (квалификациясын) айқындап, белгілеу, жұмыскерлерді кәсіби дайындықтан өткізу және олардың біліктілігін көтеру, марапаттау);

8) экономикалық, ғылыми, мәдени байланыстар (экономикалық, ғылыми және мәдени байланыстарды ұйымдастыру, экономикалық, ғылыми және мәдени байланыстарды жүзеге асыру);

9) ақпараттық қызмет көрсету (ақпарат жинау (алу), маркетинг, ақпарат тарату, жарнама);

10) өндірістік тауарларды, жұмыс пен қызмет түрлерін мемлекеттік деңгейде көтере (немесе алдын-ала) сатып алу, материалдық-мүліктік құндылықтардың сақталуын ұйымдастыру;

11) әкімшілік-шаруашылық мәселелері (ішкі тәртіп ережелерін сақтау, ғимараттарды, орын-жайларды пайдалану, транспорттық қызмет көрсету, ішкі байланыс, төтенше жағдайлар, күзет);

12) әлеуметтік мәселелер.

Тізбеге кеңейтілген ғылыми-анықтамалық аппарат берілген, оны іс номенклатураларын, іс тізімдемелері мен сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді, сондай-ақ сақталу мерзімі көрсетілген құжаттардың салалық тізбелерін жасаған кездерде қолдануға болады.

Қазақстан Республикасы Президентінің 2001 жылғы 16 наурыздағы «Қазақстан Республикасының Ұлттық ақпараттық инфрақұрылымын қалыптастырудың және дамытудың мемлекеттік бағдарламасы туралы» № 573 Жарлығына сәйкес

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 21 мамырдағы қаулысы бойынша Электрондық құжат айналымы бірыңғай жүйесінің бірінші кезегі әзірленді. Бұл электрондық құжат айналымы жүйесінің бір саласы болатын. Қазақстан Республикасы Президентінің 2004 жылғы 10 қарашадағы «Қазақстан Республикасында "электрондық үкімет" қалыптастырудың 2005-2007 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы туралы» № 1471 Жарлығында ақпараттық жүйені одан әрі дамыту, Үкімет пен аймақтық мемлекеттік органдардың бірлескен ақпараттық ресурстарды пайдалана отырып, осы саладағы технологияларды кеңінен қолдану арқылы жұмыс жүргізу механизмін айқындау, азаматтар мен ұйымдарға ақпараттық қызмет көрсету бағытын ұстану мәселелері қамтылған. Мемлекеттік уәкілетті орган жоғарыда көрсетілген нормативтік актілерге сәйкес өз құзыры аясында іс қағаздарын жүргізу мен ведомстволық сақтау сатысындағы электрондық құжаттар бойынша жұмыстың негізгі бағыттарын айқындады.

Сонымен бірге, электрондық құжатты заң жүзінде қағаз құжатпен теңестірген, соған орай электрондық цифрлық қолтаңбаны – жазбаша түрдегі қолжазбамен бір деңгейге қойған Қазақстан Республикасының «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Заңының жетілдірілуі барысында Ақпарат және мұрағат комитеті «Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының электрондық құжат айналымы ережесін» әзірледі. Бұл ережені Қазақстан Республикасы Үкіметі 2004 жылғы 17 сәуірдегі № 430 қаулысымен бекітті. Ережеде мынадай жұмыстардың нормалары белгіленген:

1) электрондық құжаттарды іріктеу, сақтауға қабылдау және тапсыру, оларды жою мен кепілдік беру арқылы жою, сондай-ақ электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық түрдегі кілт-белгілерін және электрондық құжаттар есебін жүргізетін журналдарды жою тәртібі мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі Қазақстан Республикасының өкілетті мемлекеттік органдары арқылы белгіленеді;

2) электронды құжаттарды сақтау мерзімдері олардың қағаз нұсқасындағы түпнұсқалары сақталатын мерзімдермен сәйкес келеді. Мұны мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі Қазақстан Республикасының өкілетті мемлекеттік органдары белгілейді;

3) Электрондық құжаттар түзілген, жолданған және алынған кездегі форматы бойынша электрондық цифрлық қолтаңбасымен сақталады.

4) электрондық құжаттардың Қазақстан Республикасы мемлекеттік стандарттары талаптары мен мемлекеттік орган лауазымдық тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасына сәйкес деректемелік белгілері болуға тиіс.

Заң қабылданғаннан кейінгі жылдары мекемелер, кәсіпорындар мен ұйымдар үшін әртүрлі әдістемелік құралдар мен ұсынымдар әзірленді. Атап айтқанда:

1) сақталу мерзімі көрсетілген құжаттардың салалық (ведомстволық) тізбесі (Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің кеңсесі, қылмыстық-атқару, прокуратура органдары, кеден, қаржылық полиция, жинақтаушы зейнеткерлік қорлар, банк, сот жүйелері ұйымдары, т.б. орындар бойынша);

2) сақталу мерзімі көрсетілген жеке құрам бойынша құжаттардың Үлгі тізбесі (бұл Үлгі тізбе 2000 жылғы 19 желтоқсанда Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігі Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі Комитеті төрағасының № 81 бұйрығымен бекітілген);

3) іс қағаздарын жүргізу жөніндегі салалық (ведомстволық) нұсқаулықтар (Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі, Кеден комитеті, Қазақстан Республикасы статистика жөніндегі Агенттік және т.б. жүйелердің ұйымдарына арналған).

Дәл қазіргі кездегі ең көкейкесті мәселе құжат түзу саласындағы нормативтік құқықтық базаны одан әрі дамыту болып табылады.

Осы орайда құжаттама ісі бойынша мемлекеттік уәкілетті органдар, құжаттама саласындағы мамандар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарында басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету, құжаттарды іс қағаздарын жүргізу сатысында түзу және ресімдеу жұмыстарының бірыңғай принциптері қарастырылмағандықтан, «Басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету туралы» Қазақстан Республикасы Заңын әзірлеу қажеттігі туындап отырғанын орынды көтеріп келеді. Мұндағы олардың көздеген негізгі мақсаттары төмендегідей:

- 1) құжат түзу саласында бірыңғай мемлекеттік саясат жүргізу;
- 2) Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қорын заң жүзінде дұрыс ресімделген құжаттармен толықтыру;
- 3) қағаз құжаттар айналымын қысқартып, электронды құжаттардың қолданылу аясын кеңейту;
- 4) азаматтардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғау;
- 5) еліміздің территориясында жасалған құжаттарды ұлттық мүдде тұрғысынан толық сәйкестендіру;

Мұнымен қоса, басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз етудің мынадай негізгі принциптері заң деңгейінде белгіленуі керек:

- 1) құжаттаудың және құжаттармен, соның ішінде электрондық құжаттармен жұмыс жүргізудің құқықтық ережелерін айқындау;
- 2) істі толық та, нақты құжаттау, мемлекет, қоғам және азаматтар мүддесіне сәйкес деректі қорларды жан-жақты пайдалану, құжаттармен жұмыс жүргізудің озат тәсілдерін қолдану негізінде ұйым қызметінің тиімділігін қамтамасыз ету;
- 3) ұйымдардың ашық деректі қорларына еркін қол жеткізу жөніндегі жеке және заңды тұлғалар құқықтарын жүзеге асыру;
- 4) қазіргі заманғы ақпараттық технологиялар арқылы басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету ісін жетілдіру;

5) басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету процесінде ұйымның ақпараттық қауіпсіздігін қамсыздандыру;

Сол секілді қазіргі кезде құжаттамалық қамтамасыз ету саласының мамандары Қазақстан Республикасында «Құжаттардың міндетті даналары туралы» Заң әзірлеу және оны белгіленген тәртіп бойынша қабылдау мәселесінің де пісіп жетілгені ұдайы көтеріп келеді. Мамандардың пікірінше, бұл алуан түрлі ұйымдар мүддесін қорғар еді. Атап айтқанда:

1) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік ғылыми-техникалық ақпарат институты – ғылыми-техникалық және патенттік құжаттармен жабдықтау жөнінде;

2) Қазақстан Республикасы Ұлттық мемлекеттік кітап палатасы, Қазақстан Республикасының Ұлттық кітапханасы, Қазақстан Республикасы Парламентінің кітапханасы – бұқаралық ақпарат құралдары өнімдерімен, баспа өнімдерімен, диссертациялық еңбектермен толықтыру жөнінде;

3) Зағиптарға арналған Республикалық кітапхана – зағиптар үшін және көзі нашар көретін кісілер үшін шығарылатын басылымдармен жабдықтау жөнінде;

4) Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Кинофотоқұжаттар мен дыбыс жазбалары Орталық мемлекеттік мұрағаты – аудиобейнелік құжаттармен жабдықтау жөнінде.

Мұндағы негізгі мақсат мынадай істерге заңдық негіз жасау:

1) кітапханалық, ғылыми-ақпараттық, патенттік қорларды толықтыру;

2) Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорын молайту;

3) құжаттардың міндетті даналарына мемлекеттік есеп жүргізу және олардың сақталуын қамтамасыз ету;

4) құжаттардың міндетті даналарын мемлекет және қоғам мүддесіне сәйкес пайдалану.

Осы аталған нормативтік құжаттардың қабылдануы ел аумағында құжат айналымы жүйесін жетілдіре түсуге жол ашады деп білеміз.

## **2.2. Мемлекеттік стандарттар мен құжаттар**

Қазақстан Республикасында ресми құжаттарды ресімдеудің бірыңғай ережесін ендіру мақсатын көздеп дайындалған арнайы мемлекеттік стандарт бар. Ол тек мемлекеттік органдарда ғана емес, сонымен бірге жекеменшіктік және ұйымдық-құқықтық формалары қандай екендігіне қарамастан барша ұйымдарда, соның ішінде шетелдіктер қатысуымен жұмыс істейтін заңды тұлғаларда да қолдану үшін жасалған.

Бұл стандарт «Ұйымдық-құқықтық құжаттама. Құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар. СТ ҚР 1042-2001» деп аталады. Ол Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігі Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитет пен ҚР Ұлттық ғылыми-техникалық орталық тарапынан әзірленіп, қолданысқа ендірілген. Бұл стандарт Қазақстан Республикасының Экономика және сауда министрлігіне қарасты Стандарттау, метрология және сертификаттау жөніндегі комитеттің 2001 жылғы 22 қазандағы № 376 бұйрығымен бекітіліп, іске қосылған.

Бұл стандарт құжаттардың деректемелер құрамын айқындайды, ресімделуін нақтылайды, бланкілерді жасауға, толтыруға, оларды есепке алуға, пайдалануға және сақтауға қойылатын талаптарды белгілейді.

Сонымен қатар қолданыста «Іс қағаздарын жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар. СТ ҚР 1037-2001», «Қағаз негіздегі құжаттар. Мұрағаттық сақтауға қойылатын техникалық талаптар» атты стандарттар да бар.

Стандарттау – барлық ынталы тараптар пайдасын көздей отырып, солардың қатысуымен белгілі бір сала қызметін ретке келтіру мақсатында ережелер белгілеу және оларды қолдану. Стандарттау іс-әрекеттің сенімділігі мен қауіпсіздігін қамтамасыз ету арқылы жалпыға ортақ ең жоғары экономикалық көрсеткіштерге қол жеткізуді көздейді. Мәселен, іс қағаздарын жүргізу саласындағы терминдер мен анықтамаларды стандарттау мамандар мен аудармашылар жұмысын тіл, лексика және стиль жағынан бір ізге түсіріп, олардың кәсіби салада бірін-бірі түсінісу мүмкіндігін арттырады.

Қазақстан Республикасында бірқатар стандарттар жасалып, қолданысқа ендірілген. Олардың ішінде, жоғарыда атап өткеніміздей, іс қағаздарын жүргізуге байланыстылары мыналар:

1) СТ РК 1042-2001 «Ұйымдық-өкімдік құжаттама. Құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар»;

2) СТ РК 1037-2001 «Іс жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар»;

3) СТ РК 1237-2004 «Қағаз жеткізгіштегі құжаттар. Мұрағаттық сақтау ісіне қойылатын жалпы техникалық талаптар».

*Құжаттаудың бір ізге түсірілген жүйесі* – бірыңғай тәртіп, талап, стандарт негізінде жасалған, белгілі бір сала қызметін басқаруға қажетті ақпараттардан тұратын құжаттама жүйесі.

Қандай бір сала қызметінде болмасын, маманның кәсіби деңгейін анықтайтын факторлардың бірі құжаттау жүйесі туралы білімі болып табылады. Неғұрлым кеңінен қолданылатын құжаттар тобы ұйымдық-өкімдік құжаттар болып табылады. Оның жасалуына, ресімделуіне, өңделуіне қызметкердің қай-қайсысы болмасын белгілі дәрежеде қатысып отырады (мәселен, жеке құрам бойынша құжаттар, бұйрықтар, анықтамалар, хаттамалар т.б.). Сондықтан жоғарыда

аталған СТ РК 1042-2001 стандартында ұйымдық-өкімдік құжаттаманың бір ізге түсірілуіне ерекше назар аударылып, ұйымдық-басқару міндеттерін орындауда пайдаланылатын құжаттар құрамына, мазмұнына, құрылысы мен ресімделуіне қойылатын талаптар белгіленген.

*Құжат формасы* – белгілі бір ретпен орналастырылған деректемелер жиынтығы.

*Құжат деректемесі* – белгілі бір құжат түріне тән міндетті элемент.

*Құжаттың тұрақты деректемесі* – құжат бланкісін жасау кезінде қойылатын деректеме.

*Құжаттың ауыспалы деректемесі* – бланкіні толтыру кезінде қойылатын деректеме.

*Белгі-деректеме* – құжатқа алынып отырған объектінің сапалық сипатын білдіретін көрсеткіш деректеме.

*Негіз-деректеме* – құжатқа алынып отырған объектінің сандық (мөлшерлік) сипатын білдіретін көрсеткіш деректеме.

*Құжаттағы көрсеткіш* – белгі-деректеме мен негіз-деректеменің жиынтығы.

*Құжат бланкісі (бланкі)* – тұрақты деректемелер салынған ақпарат негізі.

*Құжат деректемелерінің орналасу схемасы* – белгілі бір қалыптағы құжат формасының құрылымдық үлгісі. Мұнда деректемелерді жазуға өзіне тән арнайы орындар белгіленеді. Ұйымдық-өкімдік құжаттар деректемелерін орналастыру схемасы СТ РК 1042-2001 Стандартында, Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарында құжаттау және құжаттаманы басқару жөніндегі тұрпатты ережелерде келтірілген.

Кәсіпорынның іс қағаздарын жүргізуге жауапты адамы немесе бөлімшесі құжаттама саласындағы мемлекеттік нормативтік-құқықтық актілерді қадағалап отыруы тиіс. Қолданыстағы нормативтік актілерге өзгерістер мен толықтырулар енгізілсе, жаңа құқықтық актілер мен стандарттар қабылданса, іс қағаздарын жүргізуде сол құжаттарға сәйкес шараларды дер кезінде қолға алған жөн.

### **2.3. Басқаруды құжатпен қамтамасыз етудің мемлекеттік жүйесі және құжаттау**

Бүгінгі күні еліміздегі құжаттамалық қамтамасыз ету ісін бақылауға өкілетті орган Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігінің Ақпарат және мұрағат комитеті (бұдан әрі – Комитет) болып табылады. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 29 қазандағы № 1130 қаулысымен бекітілген Ережеге сәйкес Комитет мұрағат ісі мен құжаттама жөніндегі мемлекеттік саясаттың жүзеге асырылуын бақылау және тексеру қызметін атқарады.

Сол секілді елімізде мемлекеттік тілде іс қағаздарының жүргізілуіне, ұйымдастырылу деңгейіне белгілі дәрежеде Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігінің Тіл комитеті, қалалық және облыстық тілдерді дамыту басқармалары, Мемлекеттік тілді жеделдетіп оқыту республикалық орталығы және тағы басқа құрылымдар үйлестірушілік, қадағалаушылық және оқу-әдістемелік функциялар атқарады.

Көптеген елдерде іс қағаздарын жүргізудің әдістемелік басшылығы мұрағат органдарына жүктелген. Мұнда кездейсоқтық жоқ. Құжат көп қырлы. ҚР 1037-2001 «Іс қағаздарын жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар» стандарты бәрінен бұрын құжаттың ақпарат жеткізгіш құрал екенін атап өтеді. Құжатты күнделікті жұмыста пайдаланған соң оның екінші бір ерекшелігі алға шығады, яғни оны ендігі жерде тарихи дереккөз ретінде сақтау. Қорытындысында құжат Ұлттық мұрағат қорын толықтырады. Бұл міндеттер әрқашан басқарушылардың да, мұрағат қызметкерлерінің де назарын аударады. Қазақстан Республикасының «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Заңы бойынша құжаттардың жасалуына ұйымдық-әдістемелік басшылық және олардың облыстағы (республикалық бағыныстағы қала, астана) мемлекеттік ұйымдарда ведомстволық сақтау жағдайын бақылау мұрағат органдарына жүктелген. Осыған орай облыстық мұрағаттар мен құжаттамалар басқармасы ведомстволық мұрағаттардың, мемлекеттік мекемелердің, ұйымдардың және облыс кәсіпорындарының құжаттау мен құжаттаманы басқару ісіне ұйымдық-әдістемелік басшылық жасайды. Осы мақсатта мемлекеттік ұйымдардағы құжаттама жасау мен мұрағаттық құжаттарды сақтау жайына кешенді тексеру жүргізіледі, соның аясында семинар-жиналыстар өткізіліп, іс қағазын жүргізушілер мен мұрағатқа жауап беретіндерге кеңестер беріледі, жеке номенклатуралық істер жетілдіріліп, мұрағат құжаттары реттеледі.

Кешенді тексеру жүргізу алдында мұрағаттар мен құжаттамалар басқармасы облыстың тиісті департаменті, басқармасы немесе бөлімімен бірге арнайы бұйрықтар шығарады. Бұйрықтар арқылы жүйеге қарасты ұйымдардың тізімі, тексеру мерзімі белгіленіп, комиссиялар құрылады, тексеруді дайындау және жүргізуге дайындық жөніндегі жоспарлар бекітіліп, басқа да тиісті қағаздар әзірленеді.

Қандай ұйым болмасын, соның ішінде коммерциялық ұйым да құжатсыз жұмыс жүргізе алмайды. Құжаттардың түзілуі, пайдаланылуы және сақталуы қолданыстағы заңнамаларға сәйкес жүргізілген жағдайда ол компания мүдделері қорғалуын қамтамасыз етіп, басқару қызметінің тиімділігін арттыра түседі.

Өз ісін ашқысы келген кісілердің бәрі де ең алдымен тиісті құжаттарды ресімдеуден бастау қажеттігін жақсы түсінеді.

Іс қағаздарын жүргізуді дұрыс ұйымдастыру кез келген ұйым қызметі туралы шынайы мәліметтер алып отыруға мүмкіндік беретіні



және оларды неғұрлым тиімділікпен басқаруға ықпал ететіні айқын. Бұл іс қазіргі жағдайда бірқатар түбегейлі ерекшеліктерге ие болып отыр. Бүгінгі ұйымдар, адамдар арасындағы қарым-қатынас құралдары мен ақпараттық технологиялар ендірудегі аса жылдам өзгерістер кезеңінде жан-жақты талдап, түсінуді және кейін де пайдалану үшін сақтауды қажет ететін ақпараттар көлемі өсе түсуде.

Басқарудың ақпараттық дерек көздеріне байланысты технологиялық процестердің бір де бірі іс жүзінде құжаттау қызметін айналып өте алмайды. Құжаттау – құжаттардың түзілу, орындалу және ресімделу процестерінен тұрады. Барлық буындардың атқарушыларынан бастап жетекшілеріне дейінгі барша жұмыскерлер қызметі осы құжаттау ісімен байланысты.

#### **2.4. Мекемелер мен кәсіпорындарда іс қағаздарын жүргізу ерекшеліктері**

Мекемелер мен кәсіпорындарда құжаттар мынадай функцияларды орындауы тиіс.

1. *Процестер мен оқиғаларды құжаттау (негізгі функция).* Бұл бірінші кезекте, кәсіпорындар мен ұйымдарды құруды және оның өндірістік-шаруашылық қызметін құжаттау.

2. *Есептік-бақылау функциясы.* Кәсіпорын бірқатар құжаттарды мемлекеттік және жергілікті басқару органдарына ұсынуға, ревизорлардың бақылап тексеруіне көрсетуге міндетті.

3. *Сот-құқықтық функциясы.* Серіктестермен шаруашылық дауларын шешу кезінде құжаттар төрелік сотта талап-шағымның заңдық күшін растайды, еңбек дауларын қарау кезінде дәлел бола алады.

4. *Есепке алу-кадрлық функциясы.* Кәсіпорынның жеке құрам бойынша құжаттары қызметкерлердің мәртебесін және оның басшылықпен қарым-қатынасын белгілейді. Олардың қызметте өсуіне, жеке мүмкіндіктері мен қабілетін анықтауда негіз болады. Зейнетке шығу кезінде қызметкердің еңбек өтілін, жалақысының көлемін белгілеуге қызмет етеді.

5. *Оқу функциясы.* Мекемеге жаңадан қабылданған қызметкерлер мен жас мамандар үшін дайын құжаттар және олардың көшірмелері жаңа құжаттар әзірлеуге және іс қағаздарын жүргізуге үлгі болады.

6. *Техникалық жетістіктер мен мәдени құндылықтарға тарихи куәлік беру функциясы.* Мекеме мен кәсіпорынның тарихи құндылық болып саналатын немесе өз замананың мәдени ескерткішіне жататын құжаттары мемлекеттік мұрағатқа тапсырылады және Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағатының жәдігерлеріне айналады.

Мекемелер мен кәсіпорындарда басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету жүйесін дұрыс ұйымдастыру үшін ұйым ішінде құрылымдық бөлімшелер мен мамандардың қызметінде пайдалануы үшін нормативтік-әдістемелік база – ұйымдық, нұсқаулық, әдістемелік сипаттағы құжаттар:

- іс қағаздарын жүргізу нұсқаулығы;
- басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі туралы ереже;
- қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары;
- ішкі еңбек тәртібі;
- таратылуы шектелген құжаттармен жұмыс жүргізу ережесі және басқа да ішкі нормативтік актілер әзірленіп, бекітіледі.

Шағын кәсіпорындарда іс қағаздарын, әдетте, хатшы-референт, басшының көмекшісі немесе директордың орынбасары жүргізеді. Бұл қызметкерлер алдымен іс қағаздарын жүргізудің жұмыс жоспарын, содан кейін іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулықты дайындайды.

### ***Іс қағаздарын жүргізудің үлгілік жұмыс жоспары***

«Арқау» ЖШС

БЕКІТЕМІН

«Арқау» ЖШС-де  
іс қағаздарын жүргізу  
жөніндегі нұсқаулық

Директор

\_\_\_\_\_ Н. Асанов

<b>Жұмыстар атауы</b>	<b>Орындалу мерзімі</b>	<b>Жауаптылар</b>
<b>1. Құжаттау</b>		
1. Кәсіпорын жұмысына қажетті құжаттардың негізгі түрлерін анықтау. Басы артық және ескірген құжаттарды айналымнан шығару.		
2. Құжаттардың негізгі түрлерін ҚР Мемстандарттарына сәйкес жетілдіру		
3. Фирмалық бланкілердің нысандарын әзірлеп, бекіту, көбейту		
4. Кәсіпорындағы негізгі құжаттар түрлерінің үлгілерін жасау		
5. Кәсіпорын қызметкерлерін аталған үлгілерді пайдалана отырып құжаттарды ресімдеу ережелерімен таныстыру		
<b>2. Құжаттармен жұмысты ұйымдастыру</b>		
1. Іс қағаздарының номенклатурасын жасау		
2. Құжаттардың папкаларын бірыңғай нысанда ресімдеу		
3. Құжаттарды тіркеу, өткізу және сақтау тәртібін белгілеу		
4. Құжаттардың орындалуын бақылаудың бірыңғай тәртібін енгізу		

5. Басшының бекітуіне жататын құжаттардың тізбесін жасау		
6. Тіркеуге жатпайтын құжаттардың тізбесін жасау		
7. Іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулықты жасау		
8. Коммерциялық құпия құжаттармен жұмыс жүргізудің бірыңғай ережесін енгізу		

Директордың орынбасары \_\_\_\_\_

Н. Оспанов

Мемлекеттік органдар мен ұйымдар іс қағаздарын жүргізу кезінде бірінші кезекте, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашада қабылданған № 107-II «Әкімшілік рәсімдер туралы» заңы (4-8, 12-14, 16-20-баптар) және 2003 жылы 7 қаңтарда қабылданған № 370-II «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» заңы, Қазақстан Республикасының СТ 1042-2001 «Ұйымдық-өкімдік құжаттама. Құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар» атты мемлекеттік стандарты (Астана, 2002. -38 б.), 2003 жылғы 29 сәуірде ҚР Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігі Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару комитеті төрағасының № 33 бұйрығымен бекітілген *«Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың тұрпатты ережелері»* талаптарын басшылыққа алулары тиіс.

Электрондық негіздегі құжаттар бойынша жүргізілетін жұмыстар 2004 жылғы 17 сәуірде ҚР Үкіметінің № 430 қаулысымен бекітілген *«Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының электрондық құжат айналымы ережесіне»* сәйкес жүзеге асырылады.

Құжаттармен жұмыс жүргізуді ұйымдастыруда кәсіпорында іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулық (ереже) ерекше маңызға ие. Мекеменің меншік нысанына, көлеміне, атқаратын қызметінің ерекшеліктеріне орай іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулықтар да әр түрлі болады. Дегенмен олардың барлығына бірдей ортақ сипат – құжаттарды әзірлеуге, іс қағаздарын жүргізуге қойылатын қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілер талаптарын ескере отырып, мекемеде құжат айналымы жүйесін ұйымдастырудың тәртібін белгілеу. Сондықтан да біз бұл ретте құрамында көптеген құрылымдық бөлімшелері, филиалдары мен өкілдіктері бар мемлекеттік мекеме үшін әзірленген іс қағаздарын жүргізу жөніндегі ереженің көлемді әрі толық үлгісін қарастырып көруді жөн көріп отырмыз. Келтіріліп отырған ереженің үлгісі ұйым ішінде құжат айналымы жүйесін ұйымдастырудың қыр-сыры жайында толығырақ мәлімет алуға мүмкіндік береді.

***Іс қағаздарын жүргізу жөніндегі ереженің үлгісі***

Мекеменің атауы

Қазақстан Республикасының  
мемлекеттік мекемесінің  
2007 жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_ қаулысымен  
бекітілген

Тіркеу № \_\_\_\_\_

**Қазақстан Республикасының  
Мемлекеттік мекемесінде іс қағаздарын  
жүргізу ережесі**

КЕЛІСІЛДІ:

Қазақстан Республикасының  
Мәдениет және ақпарат министрлігінің  
Ақпарат және мұрағат комитетінің  
Орталық сараптау-тексеру комиссиясы  
2007 жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_ хаттама

**Алматы  
2007**

**МАЗМҰНЫ**

- 1-тарау. Жалпы ережелер
  - §1. Ережеде қолданылатын негізгі ұғымдар
- 2-тарау. Уәкілетті бөлімше
- 3-тарау. Құжаттарды жасау және ресімдеу тәртібі
  - §1. Құжаттардың деректемелері, деректемелерге қойылатын талаптар
  - §2. Құжатты әзірлеуге және ресімдеуге қойылатын талаптар
- 4-тарау. Мекеменің басқару құжаттарын әзірлеу, күшіне енгізу және сақтау тәртібі
  - §1. Басқару құжаттарының жобаларын әзірлеу және қол қою тәртібі
  - §2. Басқару құжаттарын күшіне енгізу, сақтау және бөлімшелерге жіберу
- 5-тарау. Мекеменің нормативтік құқықтық актілерді, басқару құжаттарын және басқа да құжаттарды мемлекеттік тілден орыс тіліне және орыс тілінен мемлекеттік тілге аудару тәртібі
- 6-тарау. Құжаттарды тіркеу
  - § 1. Келіп түскен хат-хабарларды тіркеу тәртібі
  - §2. Жіберілетін және ішкі хат-хабарларды тіркеу тәртібі
- 7-тарау. Келіп түскен құжаттарды қабылдау, өңдеу және өткізу тәртібі
  - §1. Келіп түскен хат-хабарларды қабылдау және өңдеу тәртібі
  - §2. Келіп түскен хат-хабарларды өткізу тәртібі
- 8-тарау. Жіберілетін және ішкі құжаттарды әзірлеу және өткізу тәртібі

- 9-тарау. Құжаттардың орындалуын бақылау
- § 1. Уәкілетті бөлімшенің құжаттардың орындалуын бақылауды ұйымдастыруы
  - § 2. Құжаттардың орындалу мерзімі
- 10-тарау. Азаматтардың өтініштерін қарау және оның орындалуын бақылау тәртібі
- § 1. Өтініштерді қарау мерзімі
  - § 2. Жеке мәселелер бойынша азаматтарды қабылдаған кезде азаматтардың өтініштерін қарау тәртібі
  - § 3. Азаматтардың өтініштері бойынша іс-қағаздарын жүргізуді тоқтату тәртібі
- 11-тарау. Электронды құжат айналымының шағын жүйесі
- § 1. Электронды құжат айналымының шағын жүйесінде құжаттарды келісу және бекіту тәртібі
  - § 2. Электронды құжаттардың түрлері
  - § 3. Ақпарат алмасуды ұйымдастыру
  - § 4. Индекстеу және резервтік көшіру тәртібі
- 12-тарау. Электронды құжат айналымының шағын жүйесінде ақпараттың қорғалуы
- § 1. Бірегейлендіру және сәйкестендіру
  - § 2. Кіру құқығына шектеулер қою
  - § 3. Хаттама жасау
  - § 4. Ақпараттың тұтас және дұрыс болуы
- 13-тарау. Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінен, Парламентінен, Үкіметінен келіп түсетін нормативтік құқықтық актілердің есебін жүргізу және сақтау тәртібі
- 14-тарау. Қызмет бланкілерін есепке алу, сақтау және пайдалану тәртібі
- 15-тарау. Құжаттарды есепке алу және сақтау тәртібі
- 16-тарау. Құжаттарды тарату тәртібі
- 17-тарау. Мекеме қызметкерлері демалысқа шыққанда, іссапарға кеткенде, басқа жұмысқа ауысқанда немесе жұмыстан босағанда істер мен құжаттарды қабылдау, өткізу тәртібі
- 18-тарау. Іс номенклатурасын жасау және істерді іс құжаттарына қалыптастыру тәртібі
- § 1. Іс номенклатурасын жасау тәртібі
  - § 2. Іс номенклатурасы нысанын толтыруға қойылатын талаптар
  - § 3. Істерді қалыптастыру тәртібі
- 19-тарау. Құжаттарды архивке тапсыруға дайындау тәртібі
- § 1. Істерді ресімдеу тәртібі
  - § 2. Іс тізімдемелерін жасау тәртібі
- 20-тарау. Мұрағат жұмысының тәртібі
- § 1. Құжаттардың құндылығына сараптама жасау
- 21-тарау. Мекеме филиалдарында және өкілдігінде іс жүргізуді ұйымдастыру тәртібі

## 1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы іс қағаздарын жүргізу ережесі (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасының мекемесінде (бұдан әрі – Мекеме) іс жүргізудің бірыңғай жүйесін ішкі құжаттар айналымы процесін автоматтандыруды ескере отырып белгілейді.

## 2. Осы Ереже:

1) құпия емес сипаттағы құжаттарды қабылдау, дайындау, ресімдеу, тіркеу, өткізу және жөнелту, олардың орындалуын бақылау;

2) қызметтік бланкілерді есепке алу, сақтау және пайдалану;

3) Мекеменің нормативтік басқару құжаттары мен басқа да құжаттарды мемлекеттік тілден орыс тіліне және орыс тілінен мемлекеттік тілге аудару;

4) Мекеменің қызметкерлері жұмыстан босатылғанда немесе басқа жұмысқа ауысқанда іс қағаздарын, құжаттарды беру;

5) номенклатуралық іс қағаздарын жасау, құжаттарды іс қағазына жинақтау, құжаттар мен іс қағаздарын мұрағатқа өткізуге әзірлеу, құжаттарды сақтау және мұрағат жұмысы;

6) Мекеменің бөлімшелерінде электронды құжат айналымының шағын жүйесін қолдану тәртібін анықтайды.

3. Ережені Мекеменің орталық аппаратының бөлімшелері, филиалдары, өкілдігі (бұдан әрі – бөлімшелер) және ұйымдары орындауға міндетті.

4. Бөлімшелерде іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру және оның жай-күйі, құжаттарды уақтылы, сапалы орындау және сақтау, сондай-ақ электронды құжат айналымының шағын жүйесін тиімді пайдалану жауапкершілігі Мекеме бөлімшелерінің басшыларына жүктеледі.

Бөлімшелердің басшылары хат жазысуды қысқарту шараларын қабылдауға, ұйымдастыру техникасы құралдарын, қызметтік бланкілер мен қағаздың дұрыс және тиімді пайдаланылуы мен жұмсалуды қамтамасыз етуге міндетті.

5. Бөлімше қызметкерлері Ереже талаптарының орындалуына, өздеріндегі қызметтік құжаттардың сақталуына дербес жауап береді. Олардың жоғалғаны туралы бөлімше басшысына және уәкілетті бөлімшеге дереу хабарлайды. Электронды құжат айналымының шағын жүйесін пайдаланатын бөлімшелер қызметкерлері шағын жүйені пайдалану жөніндегі техникалық талаптарды сақтауға міндетті.

6. Мекемеде іс жүргізу тіл туралы заңға сәйкес мемлекеттік тілде жүргізіледі.

7. Мекеменің бөлімшелері арасында (ішінде) жедел шешуге болатын және бөлімшелер келісе алатын мәселелер бойынша хат алысуға болмайды.

8. Заңды және жеке тұлғалармен хат алысу - мемлекеттік тілде немесе орыс тілінде, шет елдердің корреспонденттерімен мемлекеттік тілде, орыс тілінде немесе шет тілде жүргізіледі.

Хат қай тілде жазылса, сол тілде жауап қайтарылады (егер бұл белгілі бір себептермен мүмкін болмаса, мемлекеттік тілде жауап қайтарылады).

9. Мемлекеттік билік, басқару және сот-құқық органдарымен, заңды және жеке тұлғалармен, сондай-ақ Мекеме бөлімшелерінің арасында ағымдағы хат жазысудың бәрі қойылған мәселелердің қай бөлімге қандай тұрғыдан қатыстылығына қарай жүргізіледі.

10. Бөлімшеде іс қағаздарын жүргізуге жауапты қызметкер (бұдан әрі – бөлімшенің жауапты адамы) бөлімшенің барлық қызметкерлерін Ереженің талаптарымен қолдарын қойғызып таныстыруға міндетті.

11. Құпия құжаттармен жұмыс жүргізу тәртібі Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиясын қорғау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның талаптарына және Мекеменің тиісті нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес айқындалады. Таратылуы шектеулі құпия емес мәліметтері және құпия ақпараты бар құжаттармен жұмыс істеу тәртібі Мекеменің тиісті нормативтік құқықтық актісімен белгіленеді.

## §1. Ережеде қолданылатын негізгі ұғымдар

12. Ережеде мынадай ұғымдар қолданылады:

1) құжат - материал жазбасында белгіленген ақпарат, оны бірегейлендіруге мүмкіндік беретін деректері болады;

2) құжат деректемесі – құжатты ресімдеу құрамы;

3) электронды құжат – мағынасы жағынан мазмұны біріктірілген магнитті жазбадағы деректердің бірізділігі, мұнда қолданылып жүрген нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сай келетін рәсімдер сақтала отырып құрылған міндетті деректемелер ретінде қажетті бірегейлендірілген ақпарат және өзі қойған қолдың үйлес нұсқасы болады.

4) хат-хабарлар – Мекеме бөлімшелері мен заңды және/немесе жеке тұлғалар арасында хат жазысудың элементі болып табылатын және міндетті деректемелер: хат жазушы, құжаттың күні, құжаттың тіркеу нөмірі (егер құжат заңды тұлғадан келсе), құжаттың мәтіні, қолы (жеделхаттардан басқасы) болатын құжат. Есеп айырысу-ақша, бухгалтерлік және статистикалық есеп құжаттары хат-хабарлар болып саналмайды.

5) электронды сандық қол қою (бұдан әрі – электронды қол қою) – электронды құжатқа қол қоятын адамның дербес бірегейлендіруі, электронды құжаттың барлық міндетті деректемелерінің дұрыс жасалғанын және олардың мазмұнының өзгермейтінін растау болып табылады. Сонымен бірге электронды қол қою жеке тұлғаның (заңды тұлғаның уәкілетті өкілінің) өзі қойған қолының үйлес нұсқасы болып табылады.

6) құжат айналымы – құжаттардың жасалған кезден немесе келіп түскен кезден бастап орындалу немесе жөнелтуі аяқталғанға дейінгі қозғалысы;

7) электронды құжат айналымы – қазіргі заманға сай компьютер технологияларын, құжаттарды автоматтандырылған түрде өңдеу жүйелерін және құжаттық ақпаратты, деректер базасын басқару жүйелерін, құжаттардың электронды нысандарын, оларды өңдеу ережелерін, бағыттауды, іздеуді, белгіленген рәсімдерге сәйкес қайтадан пайдалануды қолдану негізінде ұйымдастырылған құжат айналымы;

8) пароль - алфавиттік-сандық белгілері жиынтығы, ол пайдаланушының электронды құжат айналымының шағын жүйесінің ресурстарына кіруіне және электронды хабарларға қол қоюына мүмкіндік береді;

9) сәйкестендіру – электронды қол қою бойынша электронды құжаттың авторын анықтау рәсімі;

10) бірегейлендіру - әрбір объектіге жеке бірегейлендіру белгісін беру (атауы, коды, паролі және басқалар);

11) электронды мұрағат – кіру уақытын тиімді ету үшін, іздеу мүмкіндігін кеңейту үшін, сақтау орнына тәуелсіз болмай кіру үшін, пайдаланушылардың көптеп кіруі үшін, қызметкерлерге, материалға және үй-жайларға жұмсалатын шығынды азайту үшін, жазбалардың сенімділігін, кіруді бақылауды жақсарту үшін ұйымдастырылатын электронды құжаттар мұрағаты;

12) электронды құжат айналымының шағын жүйесін пайдаланушы - электронды құжат айналымының шағын жүйесіне кіруге рұқсат етілген Мекеме бөлімшесінің қызметкері;

13) шағын жүйені басқарушы - электронды құжат айналымының шағын жүйесінің жұмыс істеуін қамтамасыз етуге жауапты ақпарат технологиясы бөлімшесінің қызметкері;

14) іс қағаздарының номенклатурасы – Мекеменің іс жүргізуде сақталу мерзімі көрсетіліп жасалған іс қағаздары тақырыбының бір жүйеге түсірілген тізбесі;

15) айдар – белгілі бір тақырып бойынша құжаттарды жіктеудің қосымша белгілері;

- 16) электронды бланкілер, шаблондар, стильдер шаблонды – құжаттарды ресімдеудің корпоративтік стандартын жүзеге асыратын электронды нысан;
- 17) индекстеу – негізгі деректемелер бойынша ақпаратты ретке келтіру процесі;
- 18) құжатқа қол қою – уәкілетті лауазымды адамның немесе құжат авторының өзі қойған қолын (электронды қол қоюын) тізу рәсімі;
- 19) бұрыштама (виза) қою – лауазымды адамның құжаттың мазмұнымен келісетінін немесе келіспейтінін білдіретін қол қою рәсімі;
- 20) құжаттарды келісу – Мекеме бөлімшелері және/немесе құжаттың авторы болып табылмайтын бөгде ұйымдар құжаттың мазмұнымен келісу жөнінде жүргізетін құжатты дәйектілікпен немесе қоса салыстыра қарау рәсімі;
- 21) машина жазбалары – компьютерлік ақпаратты электронды-есептеу техникасынан тыс сақтауға мүмкіндік беретін құрылғылар: магнитті дискілер, дискеттер, магнитті таспалар және басқа материалдық жазбалар;
- 22) «bmp», «gif», «tiff», «vsd» – графикалық нысанның кеңейтілген файлдарының үлгілері
- 23) «Times New Roman», «KZ Times New Roman» - компьютерлік шрифттердің үлгілері;
- 24) уәкілетті бөлімше – Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне, іс қағаздарын жүргізу кезінде міндетті Қазақстан Республикасының мемлекеттік стандарттарына, мұрағаттарды және құжаттаманы басқару жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның (бұдан әрі – орталық мемлекеттік мұрағат мекемесі) әдістемелік ұсынымдарына сәйкес іс қағаздары мен мұрағатты ұйымдастыруды, бөлімшелерде іс қағаздарының жай-күйіне жоспарлы тексеруді жүзеге асыратын орталық аппараттың бөлімшесі;
- 25) ішкі хат-хабарлар – Мекеме бөлімшелері арасында жүзеге асырылатын (берілетін) хат жазысу (хаттар, құжаттар, материалдар).

### 3-тарау. Құжаттарды жасау және ресімдеу тәртібі

16. Осы Ережеде Мекемеде құжаттарды ресімдеудің бірыңғай ережелері мен олардың деректемелері айқындалады, құжаттардың құрамын, нысандарын, сондай-ақ құжаттармен жұмыс жүргізу бірегейлендіріледі.

17. Құжаттарды әзірлеу сапасы және ондағы деректердің шынайылығы үшін жауапкершілік құжатты әзірлеген, бұрыштама қойған және қол қойған (бекіткен) адамдарға жүктеледі.

#### §1. Құжаттардың деректемелері, деректемелерге қойылатын талаптар

18. Қағазға түсірілген және электронды құжаттарды жасаған және ресімдеген кезде мынадай деректемелер пайдалануы мүмкін:

- 1) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы;
- 2) Мекеменің белгісі;
- 3) Мекеменің ресми атауы;
- 4) бөлімшенің ресми атауы – құжаттың авторы;
- 5) анықтамалық деректер;
- 6) құжат түрінің атауы;
- 7) құжаттың күні;
- 8) құжаттың тіркеу нөмірі;
- 9) тіркеу нөміріне және қосымша құжатқа сілтеме;
- 10) құжаттың жасалған немесе басылған орны,
- 11) құжатқа қол жеткізуді шектеу белгісі;



- 12) адрес иесі;
- 13) құжатты мақұлдау белгісі;
- 14) бұрыштама;
- 15) мәтіннің аты;
- 16) бақылау туралы белгі;
- 17) құжаттың мәтіні;
- 18) қосымшалардың бар екендігі туралы белгі;
- 19) қойылған қол;
- 20) құжаттарды келісу белгісі;
- 22) мөр;
- 23) көшірменің куәландырылғаны туралы белгі;
- 24) орындаушы туралы белгі;
- 25) құжаттардың орындалуы және оның іс қағаздарына тізуге жіберілгені туралы белгі;
- 26) құжаттың Мекеме бөлімшесіне келіп түскені туралы белгі;
- 27) құжатты автоматты түрде іздестіруге арналған белгі.

19. Қазақстан Республикасының мемлекеттік елтаңбасы Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздері туралы заңдарға сәйкес құжаттардың бланкілеріне салынады.

20-21. Құжаттардың бланкілеріндегі Мекеменің ресми атауы Қазақстан Республикасының тиісті нормативтік құқықтық актілерінде және құрылтай құжаттарында белгіленген атауына сәйкес келуге тиіс.

22. Құжаттардың бланкілеріндегі құжатты дайындаған бөлімшенің ресми атауы Мекеменің тиісті нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген атауына сәйкес келуге тиіс.

23. Анықтамалық деректерге мыналар кіреді:

- 1) почталық мекен-жайы;
- 2) телефондардың, факстердің, телекстердің нөмірлері;
- 3) электронды почтаның мекен-жайы.

24. Мекемеде жасалған немесе басылған құжат түрінің атауы Мекемеде қолданылып жүрген құқықтық актілерімен реттеледі.

Хат жазылған кезде құжаттың бұл түрінің атауы көрсетілмейді.

25. Құжатқа қол қойылған немесе бекітілген күн - құжат күні, хаттама үшін – мәжіліс күні, акті үшін – оқиға болған күн (оқиға болған күн көрсетілмеген жағдайда – қол қойылған немесе бекітілген күн) болып табылады. Егер құжаттың авторы Мекеменің бірнеше бөлімшесі болса, онда құжаттың күні неғұрлым кешірек қол қойылған күн болып табылады.

Құжаттың күні араб сандарымен мынадай түрде ресімделеді: күні, айы, жылы. Мысалы, 2007 жылдың 2 қаңтары деген күнді былай жазу керек – 02.01.07 ж.

Нормативтік және қаржылық құжаттарды ресімдеген кезде күнін сөзден әрі санмен (тырнақшаға алмай) ресімдеуге болады, мысалы, 2007 жылдың 2-қаңтары.

26. Құжаттың тіркеу нөмірі оның рет нөмірінен тұрады. Егер құжат жіберілетін немесе ішкі хат-хабар болып табылса, құжаттың тіркеу нөмірі іс қағаздары жөніндегі индекспен толықтырылады.

27. Қарсы құжаттың тіркеу нөміріне және күніне жасалған сілтемеге жауап берілген құжаттың жіберілетін тіркеу нөмірі мен күні кіреді.

28. Егер құжаттың жасалған немесе шығарылған орны «Бөлімшенің атауы» және «анықтамалық деректер» деректемелері бойынша анықтау қиын болған жағдайда көрсетіледі. Құжаттың жасалған немесе шығарылған орны әкімшілік-аумақтық бөлінуін ескере отырып көрсетіледі және жалпыға бірдей қысқартулар ғана енгізіледі.

29. Құжатты алуды шектеу белгісі (қызмет бабында пайдалану үшін және т.б.) құжаттың бірінші парағына тырнақшаға алынбай қойылады, оны мемлекеттік құпияны қорғау туралы заңдарда көзделген деректермен толықтыруға болады.

30. Ұйымдар, олардың құрылымдық бөлімшелері, лауазымды адамдар немесе жеке тұлғалар адресат бола алады. Ұйымның атауы және оның құрылымдық бөлімшесі, қажет болған жағдайда – елді мекеннің аты атау септігінде көрсетіледі. Құжат жолданған адамның лауазымы барыс септігінде көрсетіледі.

Егер құжат бірнеше бірыңғай ұйымдарға немесе бір ұйымның құрылымдық бөлімшелеріне жіберілсе, онда жалпылама көрсету керек.

«Адресат» деректемесінің құрамына қажет болған жағдайда почталық мекен-жайы кіруі мүмкін. Почталық мекен-жайындағы элементтер Қазақстан Республикасының почта қызметі ережелерінде белгіленген тәртіппен көрсетіледі.

Құжатты жеке тұлғаға жөнелткен кезде алушының почталық индексі, почталық мекен-жайы, сонан кейін аты-жөні (немесе аты, әкесінің аты) көрсетіледі.

Құжатта төрт адресаттан артық болмауы керек. «Көшірме» деген сөз екінші, үшінші, төртінші адресаттың алдына қойылмайды. Осы азатжолда айтылған талаптар шағым-талап жұмысы жөніндегі құжаттарды әзірлеген кезде және жібергенде қолданылмайды. Осы бөліктегі талаптар шағым-талаптар жөніндегі құжаттарды дайындауға және жіберуге және басқа жұмыстарға қолданылмайды.

31. Мекеменің орталық аппараты бөлімшелерінің ішкі хат-хабарлары бойынша адресатты қысқарған түрде (оның ішінде аббревиатураларды пайдалана отырып) көрсетіледі, мысалы: «ҚРМ Төрағасына», «ҚЖД Директорына». Мұндайда лауазымды адамдардың – Мекеменің немесе оның бөлімшелері басшыларының аты-жөнін көрсетпеуге де болады.

32. Құжатты лауазымды адамға жіберген кезде ішкі хат-хабарлардағы аты-жөндерге қоса «мырзаға», «ханымға» және тағы басқа осы сияқты сөздерді жазуға болмайды.

Лауазымды адам құжатты бекіткен кезде бекіту грифі «БЕКІТЕМІН» деген сөзден тұрады, құжатты бекітетін адамның лауазымының атауы, оның қойған қолы, аты-жөні және бекітілген күні болуы керек.

Құжатты Мекеме басқа тараптағы ұйыммен (мекемемен) бірлесіп бекіткен жағдайда лауазымды адамдардың қойған қолдары бір деңгейде орналасады.

Құжатты Мекеменің органы немесе лауазымды адамы қаулы қабылдау жолымен, бұйрықпен немесе өкіммен бекіткен жағдайда бекіту грифі «БЕКІТІЛДІ» деген сөзден, құжатты бекітушінің атау септігіндегі атауынан, оның күні мен нөмірінен тұрады.

Құжатты бекіту грифі құжаттың оң жақ жоғарғы бұрышына орналастырылады.

33. Құжатқа қойылатын бұрыштаманы электронды құжат айналымының қосымша жүйесіндегі құжаттың жеке қосымшасына қоса, не жеке параққа (фишкаға) келіп түскен тіркеу нөмірін және құжаттың тіркелу нөмірін және құжаттың тіркелу нөмірін міндетті түрде көрсете отырып жазылған қағаз жазбада немесе құжаттың өзінде тиісті лауазымды адам ресімдейді және оған мынадай құрамдар кіреді:

1) орындаушы (Мекеме бөлімшесінің атау септігіндегі атауы, лауазымды адамдардың барыс септігіндегі аты-жөні);

2) іс-қимылдың анық және жан-жақты мазмұны немесе құжаттың орындалу тәртібі мен сипаты (орындау үшін қосымша нұсқауларды қажет етпейтін құжаттарға көрсетілмейді);

3) орындалу мерзімі (үлгі ретінде орындалатын мерзімі жоқ құжаттарға көрсетілмейді);

4) басшының аты-жөні;

5) күні (күні, айы, жылы);

6) қойылған қол (электронды қол қою).

Бұрыштамада бірнеше орындаушы болған жағдайда жауапты орындаушы көрсетіледі (әдетте, бұл адам бұрыштамада бірінші аталады).

Құжатты тікелей бағынышты болып саналатын орындаушыға жөнелткен кезде «орындаушы» деп көрсетілген жерге орындаушының аты-жөні ғана көрсетіледі.

34. Құжаттың атауында мәтіннің қысқаша мазмұны көрсетіледі. Атауы барынша қысқа әрі түсінікті болуға тиіс, мәтіннің мағынасын тура беруге және грамматикалық жағынан құжаттың түріне сәйкес болуы керек.

Құжаттың атауының мәтіні он жолдан артық болмауы керек.

35. Уәкілетті бөлімше электронды құжат айналымының шағын жүйесінде құжаттың орындалуын бақылау туралы белгі қояды.

36. Құжаттардың мәтіндері бір-бірімен байланысты мәтін, анкеталар, кестелер, сондай-ақ осы нысандарды біріктіру түрінде ресімделуі мүмкін.

Байланыстырушы мәтін, әдетте үш бөліктен тұрады. Бірінші бөлікте шешім шығарылатын немесе тапсырма берілген мәселе немесе проблема көрсетіледі, екіншісінде - мәселе немесе проблема шешу жөнінде ұсыныс енгізіледі, үшіншісінде – негіздемелер мен дәлелдер келтіріледі. Басқа тәсілімен жазуға рұқсат етіледі.

Ішкі хат-хабарларды «Құрметті» деген сөзден бастауға және «Құрметпен» деген сөзбен аяқтауға болмайды.

Басқа ұйымдардың құжаттары немесе бұрын шығарылған құжаттар негізінде әзірленген құжаттың мәтінінде олардың деректемелері көрсетіледі: құжат түрінің атауы, құжатты дайындаған ұйымның атауы, құжаттың күні, тіркеу нөмірі, мәтіннің атауы.

Мекеменің басқару құжаттарындағы (бұйрық, өкім) мәтін акт шығарған адамның атынан, жекеше түрде («бұйырамын», және басқаша) мазмұндалуы керек.

Мекеменің алқалық органдарының басқару құжаттарындағы мәтін үшінші адамның атынан жекеше түрде («бұйырады», «ұсынады») мазмұндалуы керек.

Бірлесіп шығарылған басқару құжаттарындағы мәтін көпше түрде («бұйырамыз», ) мазмұндалады.

Хаттаманың мәтіні үшінші жақта көпше түрде («тыңдалды», «сөйледі», «қаулы қабылдады» және басқаша) мазмұндалады.

Хаттар мазмұндаудың мынадай нысандары қолданылады:

1) бірінші жақтан көпше түрде («жіберуіңізді өтінеміз», «қарауға жіберіп отырмыз» және басқалар);

2) бірінші жақтан жекеше түрде («бөлуіңізді өтінемін», «мүмкін деп есептеймін» және басқалар);

3) үшінші жақтан жекеше түрде («Ақпарат технологиясы басқармасы қарсы емес», «Заң департаменті қажет деп есептейді» және басқалар).

Мәтінді анкета түрінде жасаған кезде белгілердің атаулары зат есімнің атау септігінде немесе осы шақтың немесе өткен шақтың көпше түрінде екінші жақтың етістігіндегі сөздермен жазылуға тиіс («сіздердегі», «сіздердің қарамағыңыздағы», «болдыңыз», «болған едіңіз» және басқалары). Сөзбен жазылған сипаттама грамматикалық жағынан белгілердің атауымен сәйкес келуі керек.

Кестелердегі бағандар мен жолдардың атау септігіндегі зат есіммен жазылған атаулары, әдеттегідей, болады. Кестелерде есеп деректерін, басқа сөз таптарында көрсетілген атауларды пайдалануға болады, мысалы: «Шағым-талап ұсынылды», «Мерзімінде орындалды». Бағандар мен жолдардың шағын атаулары атаулармен сәйкес келуі тиіс. Егер кесте бір беттен астам бетке басылса, кестенің

бағандары нөмірленуі керек және келесі беттерге осы бағандардың нөмірі ғана көрсетіледі.

37. «Қосымша» деген деректеменің құрамына, әдеттегідей, мыналар кіреді: қосымшаның атауы, парақтардың саны, даналардың саны (бір данадан артық болғанда).

Егер құжаттың мәтінінде аталған қосымшасы болса, қосымшаның атауы көрсетілмейді. Егер қосымша бір бет болса немесе брошюра болса да парақ саны көрсетілмейді.

Егер құжаттың мәтінінде аталмаған қосымшасы болса және бір бет болса немесе брошюра болса, онда қосымшаның атауы не парақ саны көрсетіледі.

Бірнеше қосымша болса, оларға нөмір қойылады.

Басқару құжаттарының қосымшаларындағы бірінші беттің оң жақ жоғарғы бұрышына «Қосымша» деп жазылып, басқару құжатының атауы, оның күні және тіркеу нөмірі көрсетіледі.

Егер құжатқа басқа құжат, сондай-ақ оның қосымшасы тіркелсе, онда қосымшасының бар екендігі туралы белгі мынадай түрде ресімделуі мүмкін:

Қосымша: Қазақстан Республикасы Мекемесінің 16.11.07 ж. № 04-3/112 хаты және оның қосымшасы, барлығы 26 бет.

Егер қосымша құжатта көрсетілген мекен-жайдың бәріне жіберілмесе. Онда оның бар екендігі туралы белгі мынадай түрде ресімделеді:

Қосымша: бірінші адресатқа жолданған Нұсқаулықтың жобасы 7 бет.

38. Егер құжат бланкіге ресімделмесе, «Қол қою» деген деректеме құрамына мыналар кіреді: құжатқа қол қойған тұлға лауазымының толық атауы, жеке қолы, қойған қолының талдамасы (аты-жөні).

Егер құжат Мекеменің немесе оның бөлімшелерінің бланкіне ресімделсе, «Қол қою» деген деректеме құрамына мыналар кіреді: құжатқа қол қойған тұлға лауазымының қысқартылған атауы («Төраға», «директор», «Басқарма бастығы» және басқалар), жеке қолы, қойған қолының талдамасы (аты-жөні).

Құжатты бланкіге ресімдеген кезде лауазымды адамның қолында бұл адамның лауазымы көрсетілмейді.

Мекеменің орталық аппаратының ішкі хат-хабарларындағы «Қол қою» деген деректеме құрамына мыналар кіреді: құжатқа қол қойған тұлға лауазымының аббревиатура пайдаланылып, қысқартылған атауы («ЗСД директоры»); жеке қолы; қойған қолының талдамасы (аты-жөні).

Құжатқа бірнеше лауазымды адамдар қол қойған кезде олар атқаратын лауазымына сәйкес бірінен кейін бірі қол қояды.

Лауазымдары тең бірнеше адамдар құжатқа қол қойғанда олардың қолдары, әдеттегідей, бір деңгейге орналастырылады не алфавит тәртібімен орналастырылады.

Құжатқа лауазымды адамның міндетін атқарушы лауазымы мен аты-жөнін көрсетіп қол қоюы мүмкін. Мұндайда «Үшін» деген шылау қоюға, «Орынбасары» деп жазуға немесе лауазымның алдына қисық сызық қоюға болмайды.

Құжатқа бояуы қанық сиямен қол қойылуға тиіс. Құжатқа фломастермен және түсі оңатын басқа зат құйылған қаламмен қол қоюға болмайды.

Лауазымды адамдар қызметтік құжаттарға Мекеме және оның бөлімшелері туралы ережелерде, сондай-ақ Мекеменің басқа да басқару актілерінде белгіленген өздеріне берілген өкілеттіктер шегінде қол қояды.

Мекеме ұйымнан және оның бөлімшелерінен жіберілген почталық және телеграфтық хат-хабарларға (төлем құжаттарынан, бухгалтерлік және статистикалық есептерден басқаларына) атқаратын қызметі бойынша құқық берілген бір адам қол қойып отырады.

Бухгалтерлік және статистикалық есептерге екі адамның – Мекеме басшысының немесе оның орынбасарларының (олардың арасында бөлінген міндеттерге сәйкес олардың өкілеттіктеріне қарай) және бас бухгалтердің немесе оның орнындағы адамның қолдары қойылып ресімделеді.

Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігіне, Парламентіне және Үкіметіне жолданған хаттарға Мекеменің басшысы немесе оның орнындағы адам қол қояды. Сонымен қатар Мекеме басшысы, сондай-ақ Мекеме атынан жіберілетін кез келген басқа құжатты қарап, қол қоюға құқылы.

Министрліктердің, ведомстволардың, ұйымдардың басшыларына, заңды және жеке тұлғаларға, Мекеменің филиалдарына, өкілдігіне және ұйымдарына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының резидент еместеріне жолданған хат-хабарларға Мекеме басшысының орынбасарлары өз құзыры шегінде қол қояды.

Мекеме бөлімшелері атына жіберілген ағымдағы хат-хабарларға, бөлімшелердің құзырына кіретін мәселелер жөнінде заңды және жеке тұлғалардың хаттарына берілген жауаптарға бөлімшелердің басшылары немесе олардың орынбасарлары қол қояды.

Басқару құжаттарына қол қою тәртібі 4-тараудың 1-параграфында айтылған.

Қол қою құқығын басқа лауазымды адамға беру әрбір жекелеген жағдайда Мекеме басшысының бұйрығымен белгіленеді.

Мекеме филиалдарының басшылары филиал туралы Ережеге және белгіленген тәртіппен берілген сенімхаттарға сәйкес олардың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша қол қою құқығы болады.

Мекеме атынан хатқа немесе құжатқа қол қойған, бірақ оған тиісті өкілеттігі жоқ адам заңдарда белгіленген тәртіппен жауап береді.

39. Құжатты келісу грифі оның оң жақ бұрышына қойылады және «КЕЛІСІЛГЕН» деген сөзден, құжат келісілетін адамның лауазымы (оған қоса ұйымның аты), жеке қолы, қойған қолының талдамасы (аты-жөні) және құжат келісілген күн жазылады.

Егер келісу хат, хаттама арқылы және басқа құжаттармен жүзеге асырылса, келісу грифі мынадай түрде ресімделеді:

«КЕЛІСІЛГЕН»

Қазақстан Республикасының  
Мәдениет және ақпарат министрлігінің  
Ақпарат және мұрағат комитетінің  
Орталық тексеру-сараптау комиссиясы  
22.01.07 ж. № \_\_\_ хаттама.

40. Құжаттарға бұрыштама қойған кезде мыналар көрсетіледі: виза қоюшының қажет болған кезде қолы, қойған қолының талдамасы және қол қойылған күн.

Құжат бойынша ескертулер болған жағдайда бұрыштама мынадай түрде ресімделеді:

Ескертпелер бар (қоса беріліп отыр)

12.05.07.

Келісілетін құжат бойынша ескертулер болмаса, оның жеке құжаттармен (хатпен, жазбамен және басқалармен) келісілгені туралы хабарлауға тыйым салынады.

Құжат бірнеше парақтан тұратын болса, орындаушының қолы әрбір беттің оң жақ төменгі бұрышына қойылады.

Бұрыштама басқару құжаты түпнұсқасының соңғы парағына, жіберілетін құжаттың көшірмесіне қойылады. Басқару құжатының бұрыштамалары жеке келісу парағына ресімделуі мүмкін.

41. Мекеменің мөрімен Мекеменің нормативтік құқықтық актілерінде көзделген құжаттардағы лауазымды адамның қолының түпнұсқалығы расталады.

Қаржылық құжаттардан, сенімхаттардан, лицензиялардан және арнайы белгіленген заңдық растауды талап ететін құжаттардан басқасына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы және/немесе Мекеменің эмблемасы бейнеленген бланкілерге басылған құжаттарға мөр қойылмайды.

42. Құжат көшірмесінің түпнұсқаға сәйкестігін растаған кезде «Қолы» деректемесінен төмен «Дұрыс» немесе «Көшірмесі дұрыс» деген растау жазбасы жасалып, көшірмені растаған адамның лауазымы, оның қолы, аты-жөні толық және расталған күні жазылады.

43. Орындаушы туралы белгіде құжат дайындаушының аты-жөні және оның телефон нөмірі болады. Орындаушы туралы белгі құжаттың соңғы парағының бірінші бетінде төменгі сол жақ бұрышына жазылады.

Егер құжатты қол қойған адам әзірлеген болса, орындаушының телефонының нөмірі ғана көрсетіледі.

44. Құжаттың орындалғаны және оны іс қағаздарына жіберу туралы белгіде: құжаттың орындалғанын растайтын күн мен нөміріне сілтеме немесе мұндай құжат болмаған жағдайда орындалғаны туралы қысқаша мәлімет; «іске тігу үшін» деген сөздер; қажет болған жағдайда – құжат сақталатын іс нөмірі болады.

Құжаттың орындалғаны және оны іс қағаздарына жіберу туралы белгіге орындаушы немесе құжатты орындаған бөлімшенің басшысы қол қояды және орындалған күнін көрсетеді.

45. Құжаттың Мекеме бөлімшесіне түскені туралы белгіде құжатқа электронды құжат айналымы шағын жүйесі берген реттік нөмірі, парақ саны және құжаттың түскен күні (қажет болғанда – сағаты және минуты) көрсетіледі.

Құжаттың түскені туралы мөртабан түріндегі белгіні қоюға болады.

46. Құжатты автоматты түрде іздеуге арналған белгіде файлдың аты және ұйым белгілеген басқа да іздеу деректері болады.

## §2. Құжатты әзірлеуге және ресімдеуге қойылатын талаптар

47-48. Құжаттар «MS Office», мәтіндік редакторда – «MS Word», есептік кесте материалдары «MS Excel» қосымшалардың, графикалық материал «bmp», «gif», «tiff», «vsd» тәрізді форматтардың жұмысын қолдайтын бағдарламалық өнімдердің көмегімен әзірленуі тиіс. Кейбір жағдайларда «ASCII» форматындағы файлдарды пайдалануға болады.

49. Мәтін «Times New Roman» немесе «KZ Times New Roman» қаріптерімен, «14» қаріп өлшемімен терілгені дұрыс. Басқа өлшемді қаріптермен теруге де жол беріледі.

Ақпарат технологиясы бөлімшесі Мекеменің әр қызметкерінің жұмыс орнында жоғарыда аталған қаріп үлгісін орнатуды қамтамасыз етуге міндетті.

50. Құжаттарды қалыптастыру кезінде тиісті санаттағы қызметкерлерге арналған бланкілер мен үлгілер кітапханасы оқуға болатындай етіп орналастырылған құжаттарды ресімдеудің электрондық бланкілері, үлгілері мен стильдік үлгілерін пайдалануға болады. Ақпарат технологиясы бөлімшесі қажет болған жағдайларда құжат ресімдеудің корпоративтік стандартын әзірлеуді, үлгілер кітапханасын сақтау мен таратудың ұйымдастырылуын қамтамасыз етеді.

51. Құжаттар екі немесе одан көп бетке әзірленсе, екінші және одан кейінгі беттер, әдеттегідей, нөмірленуі тиіс. Қосымшалардың парақтары бөлек нөмірленеді. Беттердің нөмірлері құжаттың жоғарғы жағындағы бос орынға орта тұсынан араб санымен нүктесіз қойылады.

52. Құжаттарды парақтың сыртқы бетін пайдалана отырып басуға болады.

#### 4-тарау. Мекеменің нормативтік құқықтық актілерін және басқару құжаттарын әзірлеу, күшіне енгізу және сақтау тәртібі

53. Мекеменің бөлімшелерінде Қазақстан Республикасының және Мекеменің нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес Мекеменің басқару құжаттарының мынадай түрлері әзірленеді: Мекеме қызметін реттейтін нормативтік емес сипаттағы нормативтік емес сипаттағы, бұйрықтар, өкімдер.

54. Нормативтік емес сипаттағы қаулыларды Мекеменің Басқармасы мен Директорлар кеңесі қабылдайды және Мекеме алдында тұрған маңызды әрі принциптік міндеттерді, ұйымдастыру мәселелерін және басқа мәселелерді шешу мақсатында қабылданатын Мекеменің құқықтық актілері болып табылады.

Мекеменің басшысы не оның орынбасары Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес және өз құзыреттері шегінде қаулы шығаруға құқылы.

55. Мекеме Басқармасының нормативтік емес сипаттағы қаулысына Мекеме басшысы не оның орнындағы адам және Басқарма мүшелері қол қояды. Сонымен қатар Мекеме Басқармасының қаулысына заң бөлімшесінің басшысы не оның орнындағы адам міндетті түрде қол қояды.

Мекеме Директорлар кеңесінің нормативтік емес сипаттағы қаулысына Мекеме Төрағасы не оның орнындағы адам және Директорлар кеңесінің мүшелері қол қояды.

56. Бұйрық Мекеменің не оның бөлімшелерінің алдында тұрған негізгі жедел міндеттерді шешу үшін Мекеменің Төрағасы не оның орынбасарлары, филиал басшылары (өз құзыреттері шегінде) қабылдайтын құқықтық акті болып табылады. Бұйрық Мекеме қызметін қамтамасыз етуге, заң актілерінің, Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін, Мекеме Басқармасы мен Директорлар кеңесінің басқа да нормативтік құқықтық актілерінің (жұмыс берушінің актілерінің) талаптарын орындауға байланысты құқықтық қатынастардың жекелеген түрлерін, сондай-ақ еңбекке қатысты құқықтық қатынастарды реттейді.

57. Өкім – Мекеменің Төрағасы және оның орынбасарлары, Мекеме бөлімшелерінің басшылары не олардың орнындағы адамдар шығаратын Мекеменің құқықтық актісі. Өкімде бөлімшелерге немесе белгілі бір лауазымды тұлғаларға Мекеменің нормативтік құқықтық актілерінің (жұмыс берушінің актілерінің) талаптарын, Мекеменің үшінші тұлғалармен жасасқан шарттарының (келісімдердің, келісім-шарттарының) және басқа міндеттемелердің талаптарын орындау жөнінде нақты белгіленген іс-әрекеттерді жүзеге асыруға нұсқаулар болады.

58. Мекеменің лауазымды тұлғалары оларға Қазақстан Республикасының және Мекеменің нормативтік құқықтық актілерімен, сондай-ақ Мекеме Төрағасы мен оның орынбасарлары арасында міндеттерді бөлісу туралы бұйрықпен белгіленген құзыреттер шегінде бұйрықтар мен өкімдер шығарады.

59. Мекеменің қаулыларын, бұйрықтарын және өкімдерін оларда көрсетілген бөлімшелер және лауазымды тұлғалар орындауға міндетті.

60. Барлық басқару құжаттары мазмұнына қарай Қазақстан Республикасының және Мекеменің нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес болуы тиіс. Қаулылардың, бұйрықтардың және өкімдердің мәтіндері қарапайым, тұжырымды және түсінуге жеңіл тілмен жазылуы тиіс және оның ережелерін түрліше түсіндіруге болмайды және сөздерді қысқартуға жол берілмейді.

61. Басқару құжатының мәтіні, әдеттегідей, белгілеу және жарлық айту бөліктерінен тұрады.

Құжаттың белгілеу бөлігінде орындаушылар (бөлімшелер, лауазымды тұлғалар, қызметкерлер), нақты іс-әрекеттер және нұсқалған іс-әрекеттердің орындалу мерзімі көрсетіледі.

Құжаттың басқару бөлігінің соңғы тармағында, әдеттегідей, басқару құжатының толық орындалуына бақылау жасау жүктелетін лауазымды адам көрсетіледі.

62. Басқару құжаттарының мәтіндері мемлекеттік тілде ресімделеді.

#### §1. Басқару құжаттарының жобаларын әзірлеу және қол қою тәртібі

63. Басқару құжаттарының жобаларын Мекеме бөлімшелері ұйымға жүктелген міндеттер мен функцияларды шешу мақсатында басшылықтың тапсыруы бойынша немесе өз бастамасымен әзірлейді.

Басқару құжатының жобасын әзірлеу бір немесе бірнеше бөлімшелерге немесе жекелеген мамандарға тапсырылады. Күрделі және көлемді басқару құжаттарының жобаларын әзірлеу үшін жұмыс топтары құрылады, білікті мамандар тартылады.

64. Басқару құжаттарын әзірлеу үшін:

- 1) мәселенің мәнін зерделеу;
- 2) құжаттың жобасын әзірлеу;
- 3) құжатты мүдделі бөлімшелермен, сондай-ақ заң бөлімшесімен келісу;
- 4) келісілген құжатты Мекеме басшылығына (филиалдың басшылығына) қол қоюға ұсыну қажет.

65. Басқару құжатының жобасын әзірлеу кезінде оны шығарудың мақсаты және онда көрсетілуі тиіс мәселелер айқындалады, қажетті ақпарат жиналады.

66. Басқару құжатының жобасын әзірлеуге жауапты бөлімше (бұдан әрі - жауапты бөлімше) қажетті материалдарды зерделегеннен кейін оның жобасын жасап, оны мүдделі бөлімшеге келісуге ұсынады.

67. Мекеменің басқару құжаты жобасының әзірленген мәтіні ресімдеуге қойылатын бірыңғай талаптарды сақтай отырып, қажетті деректемелері: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы не Мекеменің эмблемасы, Мекеменің ресми атауы, құжат түрінің атауы, құжат жасалған жер, деректемелерге арналған орын: құжат жасалған күні, құжат нөмірі бар арнайы бланкілерде түзетуге жол бермей, нақты түрде (қысқартусыз) басылған болуы керек.

68. Құжатты мүдделі бөлімшелермен келісу құжат жобасына алдын ала баға беру, оның негізділігін, мақсатқа сай екендігін және уақытқа сәйкестігін, Қазақстан Республикасының және Мекеменің қолданылып жүрген нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес болуын жүзеге асыруды көздейді.

Құжатты келісуді электронды құжат айналымы шағын жүйесінде құжаттың жобасымен Мекеменің лауазымды тұлғаларын кезек-кезек немесе бір уақытта таныстыру арқылы жүзеге асырылуы мүмкін. Келісуге электронды почта құралдары пайдаланылады.

69. Орындау үшін бюджеттен шығыс шығарылатын немесе бюджет кірісін қысқартуға әкеліп соқтыратын құжаттың жобасы міндетті түрде бюджетті жоспарлау және бақылау бөлімшесімен келісіледі.

70. Мүдделі бөлімшелермен келісілгеннен кейін жауапты бөлімше басқару құжатының жобасын осы жобаның Қазақстан Республикасының және Мекеменің нормативтік құқықтық актілеріне сәйкестігін тексеретін заң бөлімшесімен келісуге ұсынады.

71. Мүдделі бөлімше мен заң бөлімшесі басқару құжатының жобасын он жұмыс күнінен аспайтын мерзімде қарайды. Басқару құжатының жобасымен келіспеген жағдайда аталған бөлімшелер өз ескертпелері мен ұсыныстарын



жауапты бөлімшеге ұсынуға, ал ескертпелер мен ұсыныстар болмаған жағдайда жобаға қол қоюға тиісті. Жауапты бөлімше басқару құжатының жобасын қарау мерзімі шегінде жобаны мүдделі және заң бөлімшелерімен келісу бойынша әзірлеу мерзімін тездету мақсатында жобаны жұмыс тәртібімен пысықтауына болады.

72. Жауапты бөлімше басқару құжатының жобасы бойынша соңғы мүдделі бөлімшеден ескертулер мен ұсыныстарды алғаннан кейін бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жобаны пысықтайды және оны екінші рет келісуге ұсынады.

73. Барлық басқару құжаттары жобаларының бірінші данасына жауапты және мүдделі бөлімшелердің басшылары, сондай-ақ заң бөлімшесі мен Мекеме Төрағасының жауапты бөлімшеге жетекшілік ететін орынбасары қол қояды.

74. Басқару құжатында көрсетілген орындау мерзімі нақты және болжанатын жұмыс көлеміне сәйкес келетін болуы тиіс.

Мерзім белгілеген кезде ақпараттың нақты орындаушылардың қолына тиетін уақытын ескерген жөн.

Орындау мерзімі қажет болған кезде әр тапсырма үшін жеке-жеке белгіленеді, бірақ барлық басқару құжаттары үшін ортақ орындау мерзімі де көрсетілуі мүмкін.

75. Басқару құжаттарында сілтемелері мәтіннің тиісті тармақтарында берілуге тиісті қосымшалары болуы мүмкін.

Басқару құжаттарының қосымшаларына, сондай-ақ басқару құжаттарына да Төраға немесе оның орынбасарлары қол қояды.

Мекеменің Төрағасы қол қоятын басқару құжаттарының қосымшаларына жауапты және мүдделі бөлімшелердің басшылары және Төрағаның жауапты бөлімшеге жетекшілік ететін орынбасары қол қоюы тиіс.

Мекеме Төрағасының орынбасары қол қоятын басқару құжаттарының қосымшаларына жауапты және мүдделі бөлімшелердің басшылары қол қоюы тиіс.

76. Ұсынылған басқару құжаттарының жобалары бойынша ескертулер болған жағдайда Мекеменің Төрағасы не оның орнындағы адам, сондай-ақ Төрағаның орынбасарлары оны жауапты бөлімшеге пысықтауға жібереді.

77. Жауапты бөлімше басқару құжатының жобасын ескертулерді ескере отырып пысықтап, мүдделі және заң бөлімшелерімен екінші рет келісілгеннен кейін Мекеме басшылығына ұсынады.

78. Мекеменің нормативтік құқықтық актілерін әзірлеу, келісу және бекіту (қабылдау) тәртібі Мекеменің жекелеген нормативтік құқықтық актілерімен реттеледі.

79. Мекеменің Басқармасы мен Директорлар кеңесі қаулыларының жобасын ресімдеу, оларды келісу, қабылдау және жіберу тәртібі олардың жұмыс регламентінде жазылған.

## §2. Басқару құжаттарын күшіне енгізу, сақтау және бөлімшелерге жіберу

80. Мекеменің басқару құжаттары, құжаттың өзінде басқаша мерзім көзделмеген болса, осы құжат тіркелген күннен бастап күшіне енеді.

81-82. Мекеменің Басқармасы мен Директорлар кеңесі қаулыларының түпнұсқаларын Мекеменің Басқармасы мен Директорлар кеңесінің шешімдерін ресімдеуге жауапты қызметкерлері тіркейді және екі жыл ішінде сақталады (кейін белгіленген тәртіппен Мекеменің мұрағатына беріледі).

83. Мекеменің негізгі қызметі мәселелері бойынша Мекеменің Төрағасы немесе оның орынбасарлары қол қойған бұйрықтар мен өкімдердің түпнұсқаларын

уәкілетті бөлімше тіркейді және екі жыл бойына сақталады (кейін белгіленген тәртіппен Мекеменің мұрағатына беріледі).

84. Кадр мәселелері бойынша (қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және шығару, орындарын ауыстыру, еңбекке ақы төлеу, демалыс күндері жұмысқа тарту және басқалары), сондай-ақ қызметкерлерді іссапарға, оқуға және біліктілігін арттыруға жіберу мәселелері бойынша бұйрықтардың түпнұсқаларын қызметкерлермен жұмыс жүргізу бөлімшесі (бұдан әрі – кадр қызметі) тіркейді және екі жыл бойына сақталады (кейін белгіленген тәртіппен Мекеменің мұрағатына беріледі).

85. Жауапты бөлімшелер басқару құжатын тіркейтін бөлімшені құжаттың электронды көшірмесімен қамтамасыз етуі тиіс.

86. Мекеменің уәкілетті лауазымды тұлғалары шығарған басқару құжаттарын Мекеменің бөлімшелерінде сақтау, оларды Мекеменің мұрағатына сақтауға қабылдау-өткізу, сондай-ақ құжаттарды жоюды, оның ішінде сақтау мерзімі өткеннен кейін жоюды Мекеменің нормативтік құқықтық актілерінде және осы Ережеде белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

87. Басқару құжаттарының нұсқаулары мен талаптарының орындалуын бақылауды оларда көрсетілген, Мекеменің Басқармасы мен Директорлар кеңесінің шешімдерін ресімдеуге жауапты лауазымды адамдар, уәкілетті бөлімшелер мен қызметкерлер жүзеге асырады.

88. Жауапты бөлімшелерге осы басқару құжаттарының көшірмелерін Мекеменің мүдделі бөлімшелеріне жіберу жүктеледі.

Мекеменің жүйесіндегі қызметкерлерге қол қойғыза отырып таныстыруды немесе хабарлауды керек ететін басқару құжаттарын жауапты бөлімшелер екі күннен аспайтын мерзімде орындайды.

89. Жауапты бөлімшелер бұйрықтар мен өкімдерге қол қойылып, тіркелгеннен кейін олардың көшірмелерін электронды құжат айналымы шағын жүйесі бойынша мүдделі бөлімшелерге жібереді. Құжаттардың түпнұсқалары уәкілетті бөлімшеге не қызметкерлермен жұмыс жүргізу жөніндегі бөлімшеге беріледі.

90. Мекеменің мүдделі бөлімшелеріне жіберілетін басқару құжаттарының көшірмелерінде Мекеме басшыларының түпнұсқа қолдары болмауы тиіс және жауапты қызметкер қол қойып, уәкілетті бөлімшенің мөрі басылуы тиіс.

Кадр мәселелері жөніндегі құжаттардың көшірмелері жауапты қызметкердің қолымен және қызметкерлермен жұмыс жүргізу жөніндегі бөлімшенің мөрімен расталады.

5-тарау. Мекемедегі нормативтік құқықтық актілерді, басқару құжаттарын және басқа да құжаттарды мемлекеттік тілден орыс және ағылшын тіліне және орыс тілінен мемлекеттік тілге аудару тәртібі

91. Мемлекеттік тілден орыс тіліне және орыс тілінен мемлекеттік тілге тиісінше аударма жасалатын құжаттар мен басқа материалдардың (бұдан әрі - материалдар) мәтіндерін уәкілетті бөлімше аударды.

92. Құпия материалдарды аудару тәртібі Қазақстан Республикасының және Мекеменің арнайы нормативтік құқықтық актілерімен реттеледі.

93. Аудармаға келіп түскен материалдар (құпиядан басқасы) арнайы журналда тіркеледі.

94. Егер келіп түскен материал аударылған материалдың өзгертілген немесе толықтырылған нұсқасы болса, жауапты орындаушы іс қағаздарын мемлекеттік тілде жүргізуді ұйымдастыру бөлімшесіне аударма барысын тездету үшін аударылған материалдың көшірмесін беруі тиіс.

95. Материалдарды аудару үшін мынадай мерзімдер белгіленеді:

- 1) көлемі 5 бетке дейінгі материалдарды аударуға екі жұмыс күні ішінде;
- 2) көлемі 10 бетке дейінгі материалдарды аударуға бес жұмыс күні ішінде;
- 3) көлемі 10 беттен көп материалдарды аударуға он жұмыс күні ішінде.

Жекелеген жағдайларда, аударуға берілген материалдардың маңыздылығы мен шұғылдығын ескере отырып, Мекеменің басшылығы аударма жасаудың өзге мерзімдерін белгілеуге құқылы.

Аударманы орындау мерзімін есептеу материалдарды уәкілетті бөлімшеге аударуға берген күннен бастап жүргізіледі.

96. Аударылған материалдарды Мекеменің бөлімшесі қажетті дана санымен қағазға шығарып және электронды түрде береді.

97. Соңғы парақтың сыртқы бетіне аударма файлының атауын, аударма орындалған күнді көрсете отырып, аударылған материалдың әр бетіне аудармашы қол қояды.

Мекемеде іс қағаздарын жүргізу толығымен мемлекеттік тілге көшірілген кезде тиісті бөлімше мемлекеттік тілде әзірленген құжаттардың мәтіндеріне сараптама жасаумен және редакциялаумен айналысады.

## 6-тарау. Құжаттарды тіркеу

98. Мекемеде құжаттарды тіркеу былайша жүргізіледі:

- 1) уәкілетті бөлімшеде келіп түскен хат-хабарлар, бұйрықтарды, өкімдерді;
- 2) Басқарманың және Директорлар кеңесінің шешімдерін ресімдеуге жауапты қызметкерлер - Басқарма мен Директорлар кеңесінің мәжіліс хаттамаларын;

3) Мекеменің бөлімшелерінде - тиісті бөлімшелердің жіберілетін және ішкі хат-хабарларын тіркейді.

Конкурстық ұсыныстары бар құжаттарды конкурстық комиссияның хатшысы Қазақстан Республикасының тауарлар мен қызмет көрсетулерді сатып алу мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес тіркейді.

99. Келіп түскен құжаттар түскен күні, ал жіберілетін және ішкі құжаттар – жөнелтілген күні тіркеледі.

### § 1. Келіп түскен хат-хабарларды тіркеу тәртібі

100. Электронды құжат айналымы шағын жүйесінен тыс қабылданған және/немесе электронды қол қойылмаған не электронды қолға сәйкестігін тексеруден өтпеген электрондық хабарламаларды қоспағанда, Мекемеге келіп түскен барлық хат-хабарлар Мекеменің электронды құжат айналымы шағын жүйесіндегі уәкілетті бөлімшеде тіркелуі тиіс.

101. Мекемеге келіп түскен, хат-хабар болып саналмайтын барлық құжаттар ілеспе хатпен бірге жүруі тиіс. Мекемеге ілеспе хатсыз келіп түскен және хат-хабар болып табылмайтын құжаттар кері қайтарылады.

Осы тармақтағы талаптар есепшот-фактураларға және сот, құқық қорғау органдары, сондай-ақ сот шешімін орындау жөніндегі органдар жіберген құжаттарға қолданылмайды.

102. Белгіленген тәртіппен тіркелмеген хат-хабарды бөлімше орындауға қабылдамайды, ол келіп түскен күні тіркеу үшін уәкілетті бөлімшеге беріледі.

103. Мекемеге келіп түскен қағазға шығарылған құжаттар шағын жүйеде тіркелгенге дейін сканерленеді. Қағазға шығарылған құжаттың түпнұсқасы құжат атап жіберілген Мекеменің бөлімшесіне беріледі және ол орындалғаннан кейін іс номенклатурасына сәйкес іске тігіледі.

Сканерлеуді уәкілетті бөлімше жүзеге асырады.

104. Электронды түрде алынған хат-хабарларды шағын жүйеде тіркеу электронды қолдарды тексергеннен кейін жүргізіледі.

105. Электронды түрде келіп түскен құжаттар автоматты түрде вирусқа қарсы сканерленеді.

106. Уәкілетті бөлімше почтамен келген хат-хабарларды қарап, іріктейді, содан кейін құжаттың бірінші бетінде төменгі оң жақ бұрышында құжаттың түскені туралы (тіркеу мөртаңбасы түрінде қойылуы да мүмкін) келіп түскен күнді, парақ санын және электронды құжат айналымы шағын жүйесінде құжатқа берілген тіркеу нөмірін көрсете отырып белгі қойылады. Тіркеу мөртабаны құжаттың негізгі мәтінінің үстіне қойылмауы тиіс.

Шет тілдердегі хат-хабарды тіркеген кезінде құжаттың түскені туралы белгі түпнұсқаға да және аударылған мәтінге де (егер ол болса) қойылады.

Ашылуға тиісті емес хат-хабарға құжаттың келіп түскендігі туралы белгі конвертке қойылады.

## §2. Жіберілетін және ішкі хат-хабарларды тіркеу тәртібі

107. Жіберілетін және ішкі хат-хабарды Мекеменің тиісті бөлімшесінің жауапты адамы тіркейді.

108. Ішкі құжаттың электронды қол қойылған электрондық нұсқасы бөлімшенің ішкі құжаттарын тіркейтін электронды журналында тіркеу үшін негіз болып табылады.

109. Электронды қол қойылған, жіберілетін құжаттың электрондық нұсқасы қағазға шығарылған құжат болғанда ғана бөлімшенің жіберілетін құжаттарын тіркеу журналында тіркеуге негіз болып табылады.

## 7-тарау. Келіп түскен құжаттарды қабылдау, өңдеу және өткізу тәртібі

110. Мекемеге келіп түскен құжаттар бастапқы өңдеуден өткізіледі және тіркеліп, Мекеменің басшылығына немесе бөлімшелерге, содан кейін орындаушыларға беріледі.

111. Келіп түскен хат-хабарларды қабылдауды, өңдеуді (ашу, тапсырысты хат-хабардың, сондай-ақ құжаттар көрсетілген қосымшалардың салынғандығын тексеру, белгілеу, мөртаңба қою), тіркеуді, бөлімшелер арасында бөлуді, оларға жеткізіп беруді, жіберілетін хат-хабарларды өңдеу мен межелі жерлерге жіберуді уәкілетті орган орындайды.

Мекеменің орталық аппараты бөлімшелеріне келіп түскен хат-хабарларды уәкілетті бөлімшеге тіркетпей қабылдауына тыйым салынады.

112. Келіп түскен хат-хабарларды сақтау мақсатында бөлек бөлмелерде өңделеді.

## §1. Келіп түскен хат-хабарларды қабылдау және өңдеу тәртібі

113. Мекеменің хат-хабарлары байланыс бөлімшесі, Мемлекеттік фельдъегер қызметі, республикалық арнайы байланыс қызметі, хат-хабарларды жеткізу жөніндегі курьерлік қызметті орындайтын фирмалар (бұдан әрі – байланыс кәсіпорындары), электронды почта және факсимильді байланыс және курьерлер арқылы келіп түседі.

114. Мекемеге келіп түскен хат-хабарларды уәкілетті бөлімшелердің қызметкерлері сағат 9-дан 18-ге дейін, ал сенбі күндері – 9-дан 14-ке дейін қабылдап, тіркейді.

Мекемеге сенбі күні келіп түскен құжаттарды уәкілетті бөлімшенің кезекшілері қабылдайды.

115. Байланыс кәсіпорындарынан тапсырысты және жай хат-хабарлар байланыс кәсіпорындарымен келісілген кесте бойынша белгіленген жеткізу мерзімдерін сақтай отырып қабылданады. Мекеменің атына жолданған хаттарды уәкілетті бөлімше сенімхат бойынша алады. Хат-хабарды ашып, электронды құжат айналымы шағын жүйесінде тіркегеннен кейін тиісті бөлімшелерге қолхатпен беріледі.

Мекеменің атына почта байланысы кәсіпорындары арқылы жіберілген бандеролдар мен почта жіберілімдерін уәкілетті бөлімшенің жауапты қызметкерлері сенімхат негізінде алады және электронды құжат айналымы шағын жүйесінде тіркелгеннен кейін оларды белгіленуі бойынша тапсырады.

116. Уәкілетті бөлімше «өз қолына» грифімен таңбаланған, тіркеліп және хат иесіне ашылмай берілетін пакеттерден басқасын ашады. Егер хат иесі «өз қолына» грифі бар конвертті ашқаннан кейін оның ішінде хат, қызметтік құжаттар, өтініш, арыз болса, олар дереу конвертімен қоса уәкілетті бөлімшеге берілуі тиіс. Осы пакетті (конвертті) тіркеген уәкілетті бөлімшенің қызметкері құжат деректемелерін электронды құжат айналымы шағын жүйесіне енгізуге міндетті.

117. Пакеттерді, конверттерді және басқа орамдарды ашқан кезде құжаттың жіберілген мекен-жайы және ресімделуі, түгел болуы және бүтіндігі, қосымшалардың болуы тексеріледі.

Дұрыс жіберілмеген немесе қателесіп жіберілген құжаттар, сондай-ақ дұрыс ресімделмеген және қателесіп салынған құжаттар жіберушіге келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей себебі көрсетіліп қайтарылады.

118. Тапсырысты хат-хабар салынған конвертті ашқан кезде құжаттың нөмірін тізімдемеде немесе конвертте көрсетілген нөмірмен салыстырып тексереді. Салынған құжат пен тізімдеме немесе конверт нөмірлері сәйкес келмеген жағдайда, сондай-ақ конверт ішінде құжат болмаған кезде орындаушы бөлімше хат пен алынған конвертті жіберушіге жолдай отырып, бұл туралы хабарлайды.

119. Ішіне салынған құжатты тексермей тұрып бірнеше конвертті бірдей уақытта ашуға болмайды.

120. Келіп түскен хат-хабарлардың конверттері сақталады және мынадай жағдайларда:

1) жіберушінің мекен-жайы, жіберілген күні және құжатты алғандығы туралы конвертте ғана көрсетілген болса;

2) құжаттың жасалған күні мен оны жіберген күні почта штемпеліне сәйкес уақыт бойынша 5 (бес) күнтізбелік күн айырмашылық болса;

3) егер конверт хат-хабарларға ақы төлеу жөніндегі шығыстарға айғақтама құжат ретінде қажет болса;

4) егер конверттерге орындау парағы, сот және құқық қорғау органдарының құжаттары, азаматтардың өтініштері салынса құжатқа қоса беріледі.

Басқа жағдайларда конверттің ішіндегілері тексерілгеннен кейін жойылады.

121. Уәкілетті бөлімшеге келіп түскен тапсырысты почта жіберілімдерінің орауы бүлінген болса, бұл туралы міндетті түрде байланыс кәсіпорындарының белгісі болуы керек.

Бүлінген конверт ішіндегілерді оған салынған тізімдеме бойынша тексереді. Конверт ішіндегілері түгел болмаған жағдайда уәкілетті бөлімшенің конвертті қабылдап алған қызметкері еркін нысанда екі дана етіп акт жасайды. Актіде бүліну

сипаты және барлық жетпейтін салымдар нақты тізімделеді. Бүлінген конвертте тізімдеме болмаса, оның ішіндегілер түгел тізімделеді. Актінің бір данасы келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей жіберушіге беріледі, екіншісі – уәкілетті бөлімшеде қалдырылады.

122. Қате жіберілген хат-хабарларды және төлем құжаттарын алған кезде уәкілетті бөлімше оны дәл сол күні межелі жерге жібереді және сонымен бірге жіберушіге жіберілген қателігі туралы хабарлайды. Егер хат немесе құжаттың кімге жіберілгендігі анық болмаса, мұндай хат-хабар ілеспе хатпен бірге жіберушіге қайтарылады.

123. Егер хаттың ішінде онда көрсетілген қосымшалар болмаса, уәкілетті бөлімше қосымшаның жоқ екендігі туралы белгісі бар хатты орындаушы бөлімшеге береді, ол жіберушіге конвертке салынбаған қосымшаны жіберу туралы сұрату салады.

## §2. Келіп түскен хат-хабарларды өткізу тәртібі

124. Келіп түскен хат-хабардың мазмұнын алдын-ала зерделеп, оны тіркегеннен кейін электронды құжат айналымы арқылы Мекеме Төрағасының немесе оның орынбасарларының (олардың арасындағы міндеттерді бөлуге сәйкес) қабылдау бөлмесіне немесе тиісті бөлімшелердің басшыларына (егер құжатты міндетті түрде Мекеме басшылығының қарауы талап етілмейтін болса) беріледі.

125. Мекеменің басшылығы құжаттарды келіп түскен күні қарауы тиіс. Мекемеге сағат 16-дан кейін келіп түскен хат-хабарға «кешкі хат-хабар» («вечерняя корреспонденция») деген мөртабан басылады және ол келесі жұмыс күні қаралуы мүмкін.

126. Мекеме бөлімшесінің басшысы құжатты қарағаннан кейін электронды құжат айналымы шағын жүйесінде және/немесе қағазға басылған құжатқа бұрыштама қояды және қажет болған жағдайда электронды қол қояды. Бұрыштама мәтіні енгізілгеннен кейін құжат орындаушыға жіберіледі.

127. Орындау бірнеше бөлімшеге жүктелген жағдайда құжат оларға бір мезгілде жіберіледі. Жиынтық құжат әзірлеуге жауап беретін бөлімше бұрыштамада көрсетілген мерзімде жиынтық құжат әзірлейді, сонымен бірге қоса орындаушылар орындау мерзімі басталғанға дейін екі жұмыс күнінен кешіктірмей құжатты жинақтау үшін ұсынуы тиіс (орындау мерзімі құжатты алғаннан кейін үш жұмыс күнінен аспайтын құжаттарды қоспағанда). Қажет болған жағдайда шақыру (жиынтық құжат әзірлеу) жүктелген бөлімше мүдделі адамдардан тиісті ақпарат сұратады не әзірленген құжатты олармен келіседі.

128. Мекемеге келіп түскен заңдар, жарлықтар, қаулылар, өкімдер және басқа да нормативтік құқықтық актілер Мекеменің басшылығы қарағаннан кейін заң бөлімшесіне беріледі.

129. Хат-хабарды алған кезде бөлімшенің жауапты адамы оның уақтылы жеткізілгендігін және келіп түскен құжатта көрсетілген барлық қосымшалардың болуын тексереді.

Құжат қателесіп жіберілген жағдайда өз бөлімшесі басшысының белгісімен құжаттың соңғы бетінде күнін көрсетіп, жауапты бөлімшеге кешіктірмей қайтаруға міндетті.

130. Уәкілетті бөлімшеден алынған хат-хабар орындаушы бөлімше басшысының қарауына беріледі.

131. Мекеме бөлімшелерінің басшылары құжаттардың жедел қаралуын, олардың келіп түскен күннен кейінгі жұмыс күнінен кешіктірілмей орындаушыларға

жеткізілуін, құжаттардың мәселенің мәніне сай сапалы орындалуына бақылауды қамтамасыз етеді.

132. Бөлімше басшысы құжаттарды қарау кезінде бірінші кезекте қаралатын, шұғыл орындауды қажет ететін құжаттарды бөліп алады.

Бөлімше басшысы құжатты қарағаннан кейін бұрыштама қояды және құжатты нақты орындаушыға жібереді.

133. Заңды тұлғалардың екінші рет жіберілген хаттарын қараған кезде бұрынғы өтінішті қараған материалдар мен оларға жазылған жауаптар қоса қаралады. Егер екінші рет жіберілген өтініште жаңа тұжырымдар болмаса және авторларға белгіленген тәртіппен жауап жіберілген болса, мұндай өтініштер қосымша қаралуға жатпайды және бұл туралы авторға жазбаша хабарланады.

134. Орындаушы бөлімшенің жауапты адамы орындауды немесе жауап беруді талап ететін құжатты бақылауға алуға, күн сайын Мекемеге келіп түскен хат-хабарларды Мекеменің ішкі құжаттарын тіркейтін электронды журналдарды, сондай-ақ бөлімшелердің ішкі құжаттарын тіркеу журналдарын қарауға және бақылаудағы құжаттардың уақтылы орындалуына қажетті шаралар қабылдауға міндетті.

135. Егер келіп түскен құжат кез келген сұратуға жіберілген жауап немесе онда бұрынғы жазысқан хаттарға сілтеме болса, бөлімшенің жауапты орындаушысы оны басшыға бергенге дейін электронды құжат айналымы шағын жүйесіндегі осы құжатқа қатысты жазысқан хаттарды іріктеп алуға міндетті.

#### 8-тарау. Жіберілетін және ішкі құжаттарды әзірлеу және өткізу тәртібі

136. Жіберілетін және ішкі құжаттарды әзірлеу тәртібіне: құжаттың жобасын жасау, келісу, қол қою (бекіту, мақұлдау) таралымын әзірлеу (қажет болғанда) және жіберу жатады.

Жіберілетін және хат-хабар болып табылмайтын ішкі құжаттарға, нормативтік құқықтық актілерді қоспағанда, ілеспе хат жазылады.

137. Құжатты орындаушы ақпаратты компьютерлік өңдеу құралының көмегімен әзірлейді, Ереже талаптарына сәйкес ресімдейді және электронды құжат айналымы шағын жүйесінде файл түрінде сақтайды.

138. Орындаушы құжатты әзірлегеннен кейін электронды құжат айналымы шағын жүйесінде бөлімшенің жұмыс құжаттарын тіркеу журналында тіркейді және келісу мен қол қою рәсімін орындайды.

139. Орындаушы құжатты қол қоюға бергенге дейін оның мазмұнын, дұрыс ресімделуін, қажетті бұрыштамаларының болуын және қосымшаларын тексеруі тиіс. Құжат әзірленген материалдар негізінде қол қоюға беріледі.

140. Бұрыштама қою және электронды қол қою рәсімдерінен кейін орындаушы электронды құжат айналымының шағын жүйесінде қол қойылған құжатты өз бөлімшесінің жауапты адамына жібереді, мұнда құжат ресми электронды журналдарда тіркеледі. Егер құжат жіберілетін хат-хабар болып табылса, орындаушы оны алдын ала басып шығарады және құжатқа бөлімше басшысы (Мекеменің Төрағасы немесе осы бөлімшеге жетекшілік ететін Төрағаның орынбасары) қол қойғаннан кейін қол қойылған құжатты электронды түрде немесе қағазбен өз бөлімшесінің жауапты адамына жібереді, бұл орайда бұрыштамалар қағазбен жіберілгенде қайта жиналмайды.

141. Мекеменің Төрағасы және Төрағаның орынбасарлары қол қойған, Қазақстан Республикасының мемлекеттік билік, басқару және құқық қорғау органдарына жіберілетін құжаттар почталық байланыс кәсіпорындары арқылы немесе мекен-жайларға қолма-қол жіберу үшін қағазбен және электронды құжат айналымының шағын жүйесінде электронды түрде уәкілетті бөлімшеге жіберіледі.

Мекеме Төрағасының орынбасарлары немесе бөлімше басшылары қол қойған басқа да құжаттар почталық байланыс кәсіпорындары арқылы жіберу үшін қағазбен және электронды түрде электронды құжат айналымының шағын жүйесінде уәкілетті бөлімшеге жіберіледі.

142. Бөлімшенің жауапты адамдары хат-хабарларды жіберудің алдында міндетті түрде:

- 1) мекен-жайдың дұрыс жазылуын, жауап хаттарда сұратудың нөміріне және күніне сілтемелердің болуын;
- 2) жіберілетін құжаттың соңғы бетінде қол қоюға құқық берілген адамның қолының, сондай-ақ орындаушының аты-жөні және телефонының болуын;
- 3) жіберілетін құжатта жіберу күні, нөмірі болуын;
- 4) сыртының дұрыс ресімделуін тексеруі тиіс.

143. Бөлімшенің жауапты адамдары басқа ұйымдарға жіберілетін құжаттарды уәкілетті бөлімшеге жеке тапсыруы тиіс.

144. Уәкілетті бөлімше жіберілетін құжаттарды жұмыс күнінің ішінде, бірақ жіберілетін құжаттарды ресімдеуге арналған үзілістерді ескере отырып 17 сағат 30 минуттан кешіктірмей қабылдайды.

Уәкілетті бөлімшеге сағат 15-тен кейін түскен хат-хабарлар келесі жұмыс күні жіберіледі.

145. Уәкілетті бөлімше электронды құжат айналымының шағын жүйесінде тіркелмеген хат-хабарларды жіберуге қабылдамайды.

146. Жіберілетін хат-хабарларды сақтау мақсатында, олар оқшауланған бөлмеде өңделеді.

147. Бір уақытта және бір мекен-жайға жіберілетін құжаттар бір конвертке салынады.

#### 9-тарау. Құжаттардың орындалуын бақылау

148. Құжаттардың орындалуын бақылаудың негізгі міндеттері:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің (оның ішінде оның Әкімшілігінің) тапсырмаларын, органдардың (Басқарма, Директорлар кеңесі) және Мекеме басшылығының басқару құжаттары мен тапсырмаларын уақтылы және сапалы орындау;

2) тапсырмаларды орындау рәсімдері жөніндегі материалдарды жүйелендіру мен талдау және құжаттармен жұмыс жүргізуді ұйымдастыру;

3) Мекеменің басшылығын және бөлімшелерін тапсырмалардың орындалу барысы және нәтижелері туралы жедел ақпараттармен қамтамасыз ету;

4) құжаттармен жұмыс жүргізудің белгіленген рәсімдері мен ережелерін сақтау, сондай-ақ орындаушылық тәртіпті сақтау болып табылады.

149. Орындауды және/немесе жауап беруді талап ететін барлық тіркелген құжаттардың орындалуын бақылау қажет.

150. Бақылау құжатта қойылған нақты мәселелер бойынша, орындалу нысандары мен мерзімдері бойынша жүргізіледі.

Нақты мәселе және орындаудың нысаны бойынша бақылауды Мекеменің басшылары және оның бөлімшелері немесе олардың нұсқауы бойынша нақты лауазым иесі (жауапты орындаушы) жүзеге асырады.

Құжаттардың орындалу мерзімін уәкілетті бөлімше, Мекеменің Басқармасы мен Директорлар кеңесінің шешімдерін ресімдеуге жауапты қызметкерлер және бөлімшенің жауапты адамдары бақылайды.

Уәкілетті бөлімше және Мекеменің Басқармасы мен Директорлар кеңесінің шешімдерін ресімдеуге жауапты қызметкерлер құжаттардың орындалу мерзімін



тексереді, ескереді және талдау жүргізеді, бұл жөнінде Мекеменің басшылығына хабарлайды.

151. Мекеме басшылығының атына түскен және орындау мен жауап беруді талап ететін құжаттарды, сондай-ақ Мекеме басшылығының ішкі басқару құжаттарын (бұйрықтарын, өкімдерін) және жазбаша тапсырмаларын уәкілетті бөлімше бақылайды.

Бөлімшеге келіп түскен және ішкі құжаттарды, сондай-ақ бөлімшеге қатысты бөлігіндегі ішкі басқару құжаттарын тиісті бөлімшелердің басшылары, жауапты орындаушылары, жауапты адамдары бақылайды.

Жоспарлы, жабдықтау, қаржы және басқа құжаттардың орындалуын тиісті бөлімшелердің басшылары бақылайды.

152. Электронды құжат айналымының шағын жүйесін пайдаланушылар тиісті құжаттардың орындалғаны жөніндегі мәліметтерді шағын жүйеге өз бетінше енгізуге міндетті, осының негізінде орындалуын бақылайды.

### § 1. Уәкілетті бөлімшенің құжаттардың орындалуын бақылауды ұйымдастыруы

153. Уәкілетті бөлімше құжаттардың орындалуын бақылауды ұйымдастыру мақсатында құжатты бақылауға қояды, бақылаудағы құжаттардың картотекасын жасайды, басшылықтың нұсқауы бойынша немесе оның орындалуы нәтижесінде құжатты бақылаудан алады.

154. Құжаттардың орындалуын бақылайтын бөлімше электронды құжат айналымының шағын жүйесінде тіркелген, Мекеменің басшылығына жіберілген хат-хабарларды күн сайын қарап отырады. Құжаттың мазмұнына, басшылықтың оған жазған бұрыштамасын қарай отырып, уәкілетті бөлімшенің қызметкері құжатты бақылауға алады.

155. Бақылау картотекасы құжаттардың орындалу мерзімі бойынша жүйелендіріледі және мынадай секцияларға: орындалатын, белгіленген мерзімде орындалған, кешіктіріліп орындалған, орындалмаған құжаттар болып бөлінеді.

156. Уәкілетті бөлімше құжаттардың орындалуын үнемі қадағалап отырады. Бақылау нәтижелері мен орындау мерзімінің барлық өзгерістері тіркеу-бақылау карточкасына белгіленеді. Құжат орындалғаннан кейін орындалуы ресімделген сол құжаттың нөмірі мен күніне сілтеме жасала отырып, тіркеу-бақылау карточкасына белгі қойылады.

157. Құжат осы мәселе бойынша жауап құжат дайын болғанға дейін және/немесе жіберілгенге дейін және орындаушы бөлімше жауап құжатының нөмірін, күнін және жауап құжатына қол қойған адамды көрсете отырып, тиісті түрде толтырылған тіркеу-бақылау карточкасын уәкілетті бөлімшеге бермейінше бақылауда болады. Егер мәселе ауызша шешілсе, онда орындаушы бөлімше осы құжатты бақылаудан алу туралы негізделген өтінішпен Мекеменің басшылығының атына хат жазады және құжат басшылықтың рұқсатымен ғана бақылаудан алынуға тиіс.

158. Орындау құжаты бойынша тіркеу-бақылау карточкасы электронды құжат айналымының шағын жүйесінде екі жыл бойы сақталады.

159. Уәкілетті бөлімшенің қызметкері құжаттың бақылауға алынуын, орындау мерзімін, оны бақылаудан алу туралы барлық мәліметтерді электронды құжат айналымының шағын жүйесіне енгізіп отырады.

160. Егер бақылаудағы құжаттарды белгіленген мерзімде орындау мүмкін болмаса, орындаушы тапсырма берген және мерзімін белгілеген тиісті лауазымды адамның немесе органның орындау мерзімін ұзарту туралы келісімін алуы керек.

Орындаушы немесе бөлімшенің жауапты қызметкері құжаттың орындалу мерзімінің өзгергені туралы уәкілетті бөлімшеге тіркеу-бақылау карточкасына белгілеу үшін хабарлайды. Мұндай жағдайда құжат бақылауда қала береді.

161. Бақылауға алынған құжаттардың мерзімінде орындалуына және олардың мерзімінде орындалуы туралы ақпараттың дұрыс болуына көрсетілген құжаттарды орындау тапсырылған бөлімшенің басшылары және жауапты орындаушылары жауап береді.

162. Уәкілетті бөлімше мерзімі ұзартылған құжаттар бойынша орындау мерзімін (орындалуын алдын-ала бақылау) аяқталғанға дейін, сондай-ақ аяқталғаннан кейін де бақылайды (орындалуын соңғы бақылау).

163. Уәкілетті бөлімше үнемі, тоқсанына кемінде бір рет бақылаудағы құжаттардың орындалу барысы туралы Мекеме басшылығына ақпарат беріп отырады.

## §2. Құжаттардың орындалу мерзімі

164. Құжаттардың орындалу мерзімі ережеде сияқты, құжатқа қол қойған (бекіткен) күннен бастап күнтізбелік күнмен, ал басқа заңды және жеке тұлғалардан түскен құжаттар бойынша – Мекемеге түскен күннен бастап есептеледі. Мекеменің басшылығы (бөлімше басшылығы) орындаудың нақты мерзімін белгілеген жағдайда, ол бірінші бұрыштама қойылған күннен бастап есептеледі.

165. Құжаттардың орындалу мерзімін Мекеменің (бөлімшенің) басшылығы жіберуші белгілеген мерзімге немесе Қазақстан Республикасының және Мекеменің нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген мерзімге қарап белгілейді. Орындалудың соңғы күні құжаттың мәтінінде немесе басшылығының бұрыштамасында көрсетіледі.

166. Құжаттардың орындалу мерзімін осы мерзімді белгілеген Мекеменің (бөлімшенің) басшысы өзгертеді (тоқтатады, ауыстырады).

10-тарау. Азаматтардың өтініштерін қарау және оның орындалуын бақылау тәртібі

167. Мекеменің бөлімшелерінде азаматтардың өтініштерін қарау тәртібі Қазақстан Республикасының Конституциясымен, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен және осы Ережемен реттеледі.

168. Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен берілген өтініш осы Ережеге сәйкес міндетті түрде тіркелуі және қаралуы тиіс. Өтінішті қабылдаудан бас тартуға болмайды.

169. Шешу тәртібі әкімшілік құқық бұзушылық, қылмыстық іс жүргізу, азаматтық іс жүргізу жөніндегі заңдарда және басқа заңдарда белгіленген азаматтардың өтініштері, сондай-ақ аты-жөні көрсетілмеген, қолы, мекен-жайы, жұмысы және оқу орны туралы деректері жоқ арыз иелерінің өтініштері қаралмайды.

170. Азаматтардың шағымын өздері шағым жасаған Мекеменің лауазымды адамдарының және бөлімшелерінің қарауына жіберуге болмайды.

171. Азаматтардың өтініштерімен жүргізілетін жұмысты ұйымдастыруға және іс қағаздарын жүргізудің жай-күйіне Мекеменің басшылары және уәкілетті бөлімше жауап береді.

172. Азаматтар кез-келген тілде ұсыныстар, өтініштер, шағымдар, пікірлер және сұранымдар беруге құқылы. Жауап мемлекеттік тілде беріледі.

173. Уәкілетті бөлімше азаматтардың өтініш хаттарын Ереженің 6-тарауының 1-параграфында баяндалған тәртіппен келіп түсетін хат-хабарлардан бөлек тіркейді.

174. Бір жеке адамнан бір күнтізбелік жылдың ішінде бір және сол мәселе бойынша түскен өтініштер қайта келіп түскен өтініштер деп саналады. Уәкілетті бөлімше есептік тіркеу карточкасына «Екінші рет» деп белгі қояды.

Қайталама хаттарды қараған кезде оған бұрынғы өтініштердің тексеру материалдары қосылады.

Егер қайталама өтініштерде жаңа дәлелдер мен жаңадан анықталған жағдайлар айтылмаған болса, егер Мекеменің бөлімшелерінде ол бойынша тексерудің нақты материалдары болса, ал авторға белгіленген тәртіппен жауап берілген болса, онда оларды Мекеме Төрағасының немесе оның орынбасарларының (филиал басшысының және оның орынбасарларының) келісілген бұрыштамасымен қосымша тексеру қажет емес, бөлімше басшысының қолы қойылып, ол жөнінде авторға хабарлайды.

### § 1. Өтініштерді қарау мерзімі

175. Азаматтардың жазбаша өтініштерін қарау және олар бойынша шешім қабылдау мерзімі бір айдан аспауға тиіс, ал қосымша зерделеуді және қарауды талап етпейтін өтініштер - Мекеменің уәкілетті бөлімшесінде (филиалында) тіркелген кезден бастап он бес күнде қаралуға тиіс. Қосымша қарау қажет болған жағдайда, бірақ бір айдан аспайтын мерзімге Мекеменің (филиалдың) басшылығы мерзімді ұзарта алады және бұл жөнінде өтініш берушіге хабарлайды. Жауапты орындаушы бөлімше азаматтардың өтініштерін қарау мерзімін уақтылы ұзартуға шаралар қабылдауға міндетті.

176. Егер азаматтардың өтініштері жөніндегі мәселелерді шешу ұзақ мерзімге қалдырылса, онда уәкілетті бөлімше өтінішті түпкілікті орындағанға дейін қосымша бақылауға алады.

177. Шешім қабылдау Мекеменің құзыретіне кірмейтін азаматтардың өтініштері түскен күннен бастап бес күннен кешіктірілмейтін мерзімде азаматтарға бұл жөнінде хабарлай отырып, тиісті мемлекеттік органдарға жіберіледі.

### § 2. Жеке мәселелер бойынша азаматтарды қабылдаған кезде азаматтардың өтініштерін қарау тәртібі

178. Егер өтініш азаматтарды жеке қабылдау кезінде айтылған болса, оны лауазым иесі қабылдау уақытында шеше алмайды, ол жазбаша нысанда жазылады және осы Ережеде белгіленген тәртіппен жазбаша жазылған өтініштер сияқты жұмыс жүргізіледі.

179. Мекеменің басшылығына келген қатысушылардың есебін Мекеменің Төрағасының және оның орынбасарларының қабылдау бөлмесіндегі референттер өтініш берушінің аты-жөнін, жұмыс орнын, лауазымын, мекен-жайын, өтініштің қысқаша мазмұнын, тапсырмаларын және қарау нәтижелерін көрсете отырып, жүргізеді.

### § 3. Азаматтардың өтініштері бойынша іс-қағаздарын жүргізуді тоқтату тәртібі

180. Азаматтардың өтініштеріне қойылған мәселелер қаралса, олар бойынша тиісті шаралар қабылданса және өтініш берушілерге жауап берілсе, өтініш шешілді деп саналады.

181. Азаматтардың өтініштерін қараумен айналысатын бөлімшелердің басшылары, ал қажет болған жағдайда Төраға немесе осы өтінішті қараумен айналысатын бөлімшеге жетекшілік ететін Төрағаның орынбасары олардың өтініштері бойынша қабылданған шешімдерді азаматтарға хабарлайды. Оң жауап берілмеген жағдайда, оның себебі көрсетіледі және шағым беру тәртібі түсіндіріледі.

Жауап жазбаша немесе ауызша түрде берілуі тиіс. Жауап жазбаша берілген жағдайда өтініш хатқа және тіркеу-бақылау карточкасына тиісті жазбалар жасалады.

182. Мекеменің орталық аппаратында азаматтардың өтініштері жөнінде іс қағаздарын жүргізуді тоқтату туралы шешімді Төраға немесе осы өтінішті қараумен айналысатын бөлімшеге жетекшілік ететін Төрағаның орынбасары, филиалда – филиалдың басшысы немесе осы өтінішті қараумен айналысатын бөлімшеге жетекшілік ететін оның орынбасары қабылдауға құқылы.

#### 11-тарау. Электронды құжат айналымының шағын жүйесі

183. Құжаттар жасау кезіндегі еңбек шығындарын қысқарту, оларды өңдеу, құжаттық ақпараттарды беру және пайдалану, бақылау құжаттарының орындалуын бақылауды жетілдіру, жедел орындалуын арттыру, құжаттармен жүргізілетін ақпараттық-талдау жұмысының сапасын арттыру, сондай-ақ Қазақстан Республикасының және Мекеменің қолданылып жүрген нормативтік құқықтық актілерінің талаптарын ескере отырып, Мекеменің электронды мұрағатын құру электронды құжат айналымының негізгі міндеті болып табылады.

184. Электронды құжат айналымын ұйымдастырудың негізгі принциптері:

1) деректерді компьютерлік өңдеудің бағдарламалық және техникалық құрал-жабдықтарын пайдалану негізінде электронды құжат айналымын, құжаттардың электронды нысандарын басқарудың автоматтандырылған жүйесін, электронды почтаны ұйымдастыру;

2) электронды құжат айналымының шағын жүйесінде электрондық санмен қол қойылған электрондық құжаттың мәртебесінің қағаз құжат айналымының жүйесіндегі өз қолымен қол қойылған құжаттың мәртебесіне тең болуын тану;

3) қойылған қолдардың бірдейлігін қамтамасыз ететін бағдарламалық-техникалық құрал-жабдықтардың ақпараттық жүйеде бар болған кезде ғана электронды сандық қолдардың шынайылығын тану және Мекеменің нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес оларды пайдаланудың белгіленген режимін сақтау;

4) келіп түсетін, жіберілетін және ішкі құжаттарды бір рет тіркеу;

5) құжатты жүйеге енгізуден оны іс қағаздарына орналастырғанға дейін құжат ағынын үзбеу болып табылады.

185. Электронды құжат айналымының шағын жүйесінің келіп түсетін құжаттардың почта жәшігіне электронды құжаттар түскен кезде пайдаланушы бұл жөнінде тез арада хабарлама алады.

Электронды құжат айналымының шағын жүйесінің пайдаланушылары өз компьютерлерінде шағын жүйенің бағдарламалық қамтамасыз етуін барлық жұмыс уақытының ішінде белсенді күйінде ұстауға міндетті.

#### § 1. Электронды құжат айналымының шағын жүйесінде құжаттарды келісу және бекіту тәртібі

186. Бөлімшеге құжат ресми түрде түскен кезде бұрыштама және қол қою рәсімдерін бастау алдында құжат бөлімшенің жұмыс құжаттарын тіркейтін арнайы журналға тіркелуі тиіс.

187. Электронды құжат айналымының шағын жүйесінде бұрыштама қою электронды қол қою арқылы жүзеге асырылады.

188. Құжаттың қол қоятын бөлігінде көрсетілген лауазым иесі электронды құжатқа электронды қол қою арқылы құжатты бекітеді. Бөлімшенің жауапты адамы электронды құжатқа қол қойылғаннан (бекітілгеннен) кейін оны бөлімшенің жұмыс құжаттарын тіркеу журналынан алып, тиісті ресми тіркеу журналына орналастырады.

189. Орындаушыға қайтарылған және бұрыштама соғу және қол қою рәсімдерін толық көлемде өтпеген құжаттың жобасына өзгерістер енгізу қажет болған жағдайда құжаттың жаңа нұсқасы жасалады, ал өткен редакциясы электронды құжат айналымының шағын жүйесінде «бұрынғы нұсқа» ретінде сақталады.

190. Құжатты бекіткеннен кейін оған өзгерістер мен толықтыру енгізілмейді. Электронды құжат айналымының шағын жүйесіндегі бекітілген құжаттардың файлында «тек қана оқу үшін» атрибуты белгіленеді.

191. Қол қойылған электронды құжат орындаушыға қайтарылады, ол құжаттағы бұрыштама соғу және қол қою рәсімдері кезінде қойылған электронды қолдарды тексереді және ресми тіркеу журналдарына тіркеу үшін өзінің бөлімшесінің жауапты адамына жібереді.

192. Электронды құжат айналымының шағын жүйесіндегі клиенттік және серверлік бағдарламалық қамтамасыз етудің нұсқасын ауыстыру тәртібі ақпарат технологиясы бөлімшесінің арнайы өкімімен белгіленеді.

193. Шағын жүйені басқарушы электронды құжат айналымының шағын жүйесін басқарады.

## § 2. Электронды құжаттардың түрлері

194. Электронды құжаттар мынадай болып бөлінеді:

1) мәтін – мәтіндік құжаттар «MS Word» бағдарламалық өнімнің көмегімен қаралады, жасалады және редакцияланады. Автоматтандырылған жүйеде мәтіндік құжаттар «MS Word» неме «RTF» (Rich Text Format) форматтарында сақталады. Кейбір жағдайларда ғана «ASCII» форматындағы файлдарды пайдалануға болады.

2) кестелер – кестелермен жасалатын жұмысқа «MS Excel» бағдарламалық өнімі қолданылады. Егер құжатта мәтіндік әрі кестесі бар ақпараттар болса «MS Word» бағдарламалық өнімі пайдаланылады. Егер құжатта мәтіндік ақпарат, сондай-ақ жұмыс істеу үшін «MS Word»-тың мүмкіндігі жеткіліксіз болатын күрделі құрылымдағы кестелер (мысалы, мәтінге қосымшалар) болса, әр түрлі форматтағы бірнеше файлдан тұратын құжаттар жасауға болады. Бұл орайда барлық файлдар шағын жүйеде тіркеледі және құрамдас құжат ретінде сақталады.

3) графика – графикалық құжаттармен жұмыс жүргізу үшін «bmp», «gif», «tiff», «vsd» сияқты форматтағы файлдармен жүргізілетін жұмысты қолдайтын бағдарламалық өнімдер қолданылады;

4) аудио, бейне – аудио немесе бейне құжаттармен жұмыс жүргізу (мысалы, телефонмен келіссөздерді немесе конференцияларды бейнеге жазу) қажет болған жағдайда тиісті міндеттерді орындайтын мамандандырылған бағдарламалық қамтамасыз ету қолданылады. Аудиоға, бейнеге жазылған құжаттарды сақтау үшін тиісті бағдарламалармен жұмыс істейтін файлдардың форматтары қолданылады;

5) гипермәтін – интерактивті желілік емес құжат, олардың жекелеген тораптары бір-бірімен байланысты. Тараптар мәтіннің айқын бөлінген участоктарының (кнопка) көмегімен өтеді.

195. Электронды құжат айналымының шағын жүйесінде құжаттар мынадай белгілер бойынша жіктеледі:

1) электронды тіркеу журналы – құжаттарды тіркеу үшін әр бөлімшеге тиісті журналдар жиынтығы болады, оның құрамын уәкілетті бөлімше анықтайды және шағын жүйенің әкімшілігі белгілейді;

2) іс қағаздарының номенклатурасы - жыл сайын жаңарып отыратын іс қағаздарының жүйелі тізбесі;

3) айдарлар – тақырыптық жіктеудің қосымша белгісі.

Тіркеу (электронды журналдар, айдарлар) кезеңінде және іс қағазына (іс қағаздарының номенклатурасы) шығарған кезде құжаттарға жіктеу белгілері тағайындалады.

### § 3. Ақпарат алмасуды ұйымдастыру

196. Ақпарат алмасуды ұйымдастыру әр түрлі байланыс арналарын пайдалана отырып, электронды почта жүйесін, электронды құжат айналымының шағын жүйесінің деректер базасын пайдалануға негізделеді.

197. Электронды құжат айналымының шағын жүйесін пайдаланушыларға «келіп түсетін» және «жіберілетін» жүйелердің екі почта жәшігі берілген. «Келіп түсу» почта жәшігіне барлық құжаттар және тапсырмалардың орындалуын пайдаланушы бақылауы тиіс.

§ 4. Индекстеу және резервтік көшіру тәртібі. Электрондық құжат айналымының шағын жүйесін пайдалану кезінде филиалдармен ақпарат алмасуды ұйымдастыру

198. Құжаттар түнгі уақытта өзінен-өзі сервермен индекстеледі.

199. Резервтік көшіру өзінен-өзі түнгі уақытта бірден индекстелгеннен кейін жүзеге асырылады.

199-1. Электрондық құжат айналымының шағын жүйесін пайдалана отырып орталық аппараттың бөлімшелері және филиалдар арасындағы ақпарат алмасуды ұйымдастыру Мекеменің электрондық почта жүйесін пайдалануға негізделген. Өрбір филиалда өзінің электрондық құжат айналымының шағын жүйесінің деректер базасы орнатылады, іс қағаздары дербес жүргізіледі.

199-2. Электронды құжат айналымының шағын жүйесі барлық деректемелері бар тапсырмалар мен құжаттардың филиалдарға автоматты түрде жеткізілуін қамтамасыз етеді. Филиалдарда тапсырмалар мен құжаттардың орындалуын бақылау дербес жүргізіледі.

### 12-тарау. Электронды құжат айналымының шағын жүйесінде ақпараттың қорғалуы

200. Электронды құжат айналымының шағын жүйесі шеңберінде ақпаратты қорғау және құжаттардың қауіпсіздік жүйесінің жұмыс істеуі Мекеменің нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жүргізіледі.

201. Электронды құжат айналымының шағын жүйесінің қауіпсіздік жүйесі электронды сандық қол қою механизмін пайдалану арқылы құжаттардың авторлығының сақталуын және расталуын қорғауға, сондай-ақ құпия ақпаратты шифрлеу әдісімен қорғауға арналған.

202. Қауіпсіздік бөлімшесі ақпарат технологиясы бөлімшесімен бірлесіп электронды құжат айналымы шағын жүйесінің жұмыс істеуіне жауап береді.

203. Электронды құжат айналымы шағын жүйесінің жұмыс істеуін қамтамасыз ететін қауіпсіздік бөлімшесінің және ақпарат технологиясы бөлімшесінің негізгі міндеттері:

- 1) пайдаланушыларға деректер базасына кіруге сертификаттар беру;
- 2) шалғай жұмыс орындарына сертификаттардың анықтамалықтарын жіберу;
- 3) пайдаланушылардың ашық кілт сертификаттарын шығару, есебін жүргізу, сақтау және қайтып алу;
- 4) қауіпсіздік журналын жүргізу болып табылады.

## § 1. Бірегейлендіру және сәйкестендіру

204. Электронды құжат айналымы шағын жүйесінің әрбір пайдаланушысының шағын жүйеге кіру үшін өзінің аты және паролі болады. Шағын жүйеге кіру үшін пайдаланушы атын және паролін енгізеді, деректер базасын басқару жүйесіне қосу арқылы шағын жүйенің дұрыс екенін тексереді.

205. Пайдаланушының паролі операциялық жүйеде қолданылатын жүйелік кестелердегі серверлерде кодталған түрде сақталады. Егер Пайдаланушы өзінің атын және қосу паролін ұмытып қалған жағдайда, онда шағын жүйені басқарушы парольді ауыстыра алады.

206. Электронды құжат айналымының шағын жүйесінде парольді рұқсатсыз пайдалану мүмкіндігін азайту үшін пайдаланушының кез келген уақытта өзінің паролін өзгертуге мүмкіндігі бар.

207. Шағын жүйені басқарушы пароль жүйесіне арналған парольдің ең аз көлемін, пароль жұмыс істеген уақытта (күнде) латын немесе орыс символдарына ғана тән шектеулер белгілей алады:

## § 2. Кіру құқығына шектеулер қою

208. Электронды құжат айналымының шағын жүйесінде пайдаланушылардың құқықтары туралы ақпарат бар шағын жүйені пайдаланушылардың деректер базасы жүргізеді. Шағын жүйе пайдаланушыларға белгіленген құқықтарға сәйкес олардың шағын жүйе қызметіне, тіркеу журналдарына және электронды сақталатын құжаттарға енуін бақылайды. Шағын жүйені басқарушы пайдаланушылардың шағын жүйенің қызметіне, сондай-ақ тіркеу журналына кіру құқығын шектегені үшін жауап береді.

209. Уәкілетті бөлімше орталық аппараттың мүдделі бөлімше басшысының, филиалдарда – филиал басшысының өтініші бойынша пайдаланушының құжаттарға кіру деңгейін белгілейді.

210. Пайдаланушы шағын жүйеге кіретін кезде шағын жүйенің кіру деңгейімен рұқсат етілген шағын жүйенің қызметіне және тіркеу журналдарына ғана кіре алады.

211. Шағын жүйеге кіруге бақылау жасау шағын жүйенің әкімшілігіне жүктеледі.

212. Тіркеу журналдарында сақталатын құжаттарға кіру екі деңгейдегі нобай бойынша реттеледі:

1) бірінші деңгейде құжаттың тіркеу карточкасындағы ақпаратқа кіру реттеледі;

2) екінші деңгейде – құжаттың мәтініне кіру реттеледі.

213. Электронды құжаттарды өңдеу мен өткізу техникалық құрал-жабдықтары орналастырылған үй-жайға кіру тәртібін, сондай-ақ осы үй-жайға

кіруге рұқсаты бар адамдардың құрамы Мекеменің тиісті нормативтік құқықтық актілерімен белгіленеді.

### § 3. Хаттама жасау

214. Шағын жүйеде электронды қол қоюды пайдалануды қоса алғанда, жасалатын барлық іс-қимыл автоматты түрде жасалатын іс-қимылдар журналына белгіленеді.

Электронды құжат айналымының шағын жүйесінде электронды құжаттардың қозғалыстарының бәріне хаттама жасалады.

Пайдаланушылардың құжаттардың электронды үлгілеріне берілген өтініштердің бәрі электронды құжат айналымының шағын жүйесінде құжаттардың электронды үлгілеріне берілген өтініштердің журналында хаттама жасалынады. Электронды құжат айналымының шағын жүйесінде жасалған құжаттардың көшірмелерінің есебі жүргізіледі.

### § 4. Ақпараттың тұтас және дұрыс болуы

215. Деректерді апаттан және істен шығу кезіндегі бүлінушіліктерден ерекше қолданылатын техникалық және жүйелік бағдарламалық құрал-жабдықтармен қорғайды. Серверлер кепілдік берілген электр қуатымен қоректендірілуі тиіс.

216. Шағын жүйенің әкімшілігі машина тасымалдаушыларына арналған резервтік көшіру операцияларының уақтылы және жүйелі жүргізілуіне жауап береді. Деректер базасын резервтік көшіру операциясы деректер базасының басқару жүйесінің құрал-жабдықтарымен, ал құжаттардың электронды мұрағатын – операция жүйесінің құрал-жабдықтарымен жүргізеді.

Электронды мұрағат ауысымдық тасымалдаушыларда (CD, DVD, MOD және басқалары) ақпаратты электронды құжат айналымының шағын жүйесіндегі құжаттар серверінен (бұдан әрі – Құжаттар сервері) ауыстыру негізінде ұйымдастырылады.

Құжаттар серверінде электронды құжаттар мұрағатына берілгенге дейін электронды құжаттар сақталады.

Шағын жүйе басқарушысы сессиялық режимде электронды құжаттарды ұзақ уақытқа сақтауға ауыстырады.

Электронды мұрағатқа көшірілген электронды құжаттардың көшірмелерін шағын жүйе басқарушысы Құжаттар серверінен алып тастауға міндетті.

Бөлімшенің электронды құжаттарының электронды мұрағатқа дұрыс, толық және уақтылы көшірілуіне шағын жүйе басқарушысы жауап береді.

217. Электронды қол қою механизмін пайдалану есебінен ақпараттардың шынайы болуына кепілдік беріледі. Шағын жүйеде жасалынатын тапсырмаларға, тапсырмаларды, құжаттарды орындау жөніндегі ақпараттарға, сондай-ақ іс-әрекеттерге пайдаланушының электронды қолы қойылады.

218. Электронды құжат айналымының шағын жүйесіне сырттан кіру кезінде міндетті түрде байланыс арнасын шифрлеу қолданылады.

219. Қауіпсіздік бөлімшесі ақпарат бөлімшесімен бірлесе отырып, криптографиялық қорғау құралдарына қойылатын талаптарды белгілейді.

13-тарау. Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінен,  
Парламентінен, Үкіметінен келіп түсетін нормативтік құқықтық  
актілердің есебін жүргізу және сақтау тәртібі



220. Нормативтік құқықтық актілерді есепке алу және сақтау көрсетілген құжаттар бойынша іс қағаздарын жүргізу заң бөлімшесіне жүктеледі.

221. Мемлекеттік үкімет органдарының заңдары, кодекстері, жарлықтары, қаулылары және басқа құжаттары түсуіне қарай іс қағаздарына тігіледі.

222. Мекеме қызметкерлері заң бөлімшесінде сақталатын нормативтік құқықтық актілерді пайдалана алады, ал өндіріс қажеттігі болған жағдайда және Мекеменің нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес осы құжаттардың көшірмелерін ала алады.

#### 14-тарау. Қызмет бланкілерін есепке алу, сақтау және пайдалану тәртібі

223. Мекеме құжаттар жасау үшін А4 форматынағы қағазға орындалған арнайы қызмет бланкілерінің мынадай түрлері қолданылады:

1) хаттар үшін Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасының бейнесі бар, Қазақстан Республикасы Мекемесінің атауы және деректемелері бар елтаңбалы бланкілер;

2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген «Бұйрық» бланкісі Мекеменің басқару құжаттарын (Мекеме қызметін қамтамасыз етуге, заң актілерінің талаптарын, Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін, басқа нормативтік құқықтық актілерді және Мекеме Басқармасының және Директорлар кеңесінің қаулыларын және басқаларын орындауға байланысты) ресімдеу үшін қолданылады;

3) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген «Өкім» бланкісі Мекеменің басқару құжаттарын (Мекеме бөлімшесінің немесе лауазым иесінің нормативтік құқықтық актілердің талаптарын, Мекеме жасаған шарттардың (келісімдердің, келісім-шарттарының) және басқа міндеттемелердің талаптарын орындау жөнінде белгіленген іс-қимылдарын жүзеге асыруға арналған нұсқауын) ресімдеу үшін қолданылады;

4) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасының бейнесі бар Мекеме бөлімшелерінің хаттарына арналған бланкілер.

224. Уәкілетті бөлімше Мекеменің, филиалдарының және өкілдігінің бланкілерінің дизайнын жасайды. Орталық мемлекеттік мұрағат мекемесімен келісілген дизайнның (үлгінің) түпкілікті нұсқасын және бланк өнімінің таралымы бөлімшелердің нақты қажетіне сәйкес Мекеме басшысының өкімімен бекітіледі.

225. Қызметтік бланкілердің еркін түрдегі нысандарын пайдалануға рұқсат етілмейді.

226. Мекеменің, Мекеме Төрағасының, Мекеме бөлімшелері мен филиалдарының хаттары, «Бұйрық», «Өкім» бланкілері – нөмірлері бар қатаң есептегі бланкілер болып табылады, бланкілердің түрін, санын және нөмірін, бөлімшенің атауын, бөлімшенің жауапты адамының аты-жөнін және қолын көрсете отырып уәкілетті бөлімшенің арнаулы журналдарында есептеледі және уәкілетті бөлімше оны бөлімшенің жауапты адамына, сондай-ақ Мекеме басшыларының қабылдау бөлмесіндегі референттерге (бұдан әрі – басшылықтың референттері) қол қойғызып беруі тиіс.

227-228. Басшылардың референттері, бөлімшелердің жауапты адамдары қызметтік бланкілерді металл шкафтарда (сейфтерде) сақтайды, олардың дұрыс пайдаланылуына және сақталуына жауап береді, қатаң есептегі қызметтік бланкілердің шығыс есебін жүргізеді. Қатаң есептегі бланкілер бөлімшелерде журнал бойынша беріледі.

229. Мекеме қатаң есептегі бланкілерін басқа заңды және жеке тұлғаларға беруге қатаң тыйым салынады.

230. Бөлімшелердің жауапты адамдары, басшылықтың референттері тоқсан сайын қолданылған және бүлінген бланкілердің саны (олардың нөмірлерін көрсете отырып) туралы екі дана етіп есеп жасайды, оны бөлімше басшысы немесе Мекеменің тиісті басшысы бекітеді. Есептің бір данасы уәкілетті бөлімшеде, ал екіншісі бөлімшенің жауапты адамында (басшылықтың референтінде) қалады. Бүлінген қатаң есептегі қызметтік бланкілерді уәкілетті бөлімше акт бойынша жояды.

231. Қызметтік бланкілер дизайнның, деректемелердің және басқа элементтердің өзгеруіне байланысты Мекеме бойынша бұйрық не өкім негізінде ауыстырылады. Ескі үлгідегі қолданылмаған қызметтік бланкілер уәкілетті бөлімшеге басқару құжатын алғаннан кейін үш күндік мерзімде акт бойынша қайтарылуы тиіс.

#### 15-тарау. Құжаттарды есепке алу және сақтау тәртібі

232. Мекеме қызметкерлері құжаттармен жұмыс істеген кезде құпия сипаттағы мәліметтерді жариялау бойынша Қазақстан Республикасының және Мекеменің нормативтік құқықтық актілерінің талаптарын қатаң сақтауға, құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге міндетті.

233. Басқа заңды және жеке тұлғаларға Мекемедегі құжаттардың көшірмелерін бөлімшелер басшыларының рұқсатынсыз беруге тыйым салынады.

234. Ресімделген сәттен бастап және Мекеме мұрағатына тапсырылғанға дейін құжаттар осы құжаттарды жасаған бөлімшелердің іс қағаздарында сақталады.

Істер жұмыс бөлмелерінде не осы мақсат үшін арнайы бөлінген үй-жайларда болуы тиіс, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ететін шкафтар мен үстелдерде сақталуы керек.

235. Құжаттармен жұмыс істеген кезде шапшаңдықты қамтамасыз ету үшін істер бекітілген іс номенклатурасына сәйкес орналастырылады, ол әрбір бөлімшенің көрінетін жерінде болады. Іс мұқабаларының түбіртектерінде істердің номенклатура бойынша нөмірлері көрсетіледі. Істерді жұмыс үстелдерінде сақтауға тыйым салынады.

236-237. Құжаттардың көшірмелерін жасауға арналған бөлімшелерде құжаттар көшірмелері есепке алынады.

238. Уәкілетті бөлімше жыл сайын, есеп берілген жылдан кейінгі жылдың басында барлық бөлімшелер бойынша құжаттарды есепке алу нәтижелерін жинақтайды және Мекеме басшылығына ұсынады.

#### 16-тарау. Құжаттарды тарату тәртібі

239. Құжаттарды тарату (көбейту) уәкілетті бөлімшенің құжаттарды тарату бөлімшесінде (бұдан әрі – тарату бөлімшесі), сондай-ақ Мекеменің басқа бөлімшелерінде жүзеге асырылады.

240. Таралуы шектеулі құпия емес мәліметтері бар материалдарды көбейту тәртібін Мекеменің тиісті нормативтік құқықтық актілері белгілейді.

241. Құжаттарды көбейтуге бақылау жасау қарамағында тарату бөлімшесі орналасқан бөлімшеге, сондай-ақ көшіру-көбейту техникасы бар бөлімшелердің басшыларына жүктеледі.

242. Тарату бөлімшесінде құжаттар мен материалдарды тарату тек қана арнайы бланкіде жазылған тапсырыс-нарядпен белгіленген нысан бойынша жүзеге асырылады.

243. Материалдарды көбейтуге арналған тапсырыс-нарядтың бланкісін бөлімшенің жауапты адамы толтырады (құжаттың орындаушысын, тапсырыстың атауын, түпнұсқа мен таралым парақтарының санын, күнін көрсете отырып) және оған тікелей басшысы немесе оның орынбасары қол қояды. Тарату бөлімшесінің қызметкерлері құжаттарды тарату бөлімшесі уәкілетті тұлғасының бұрыштамасынан кейін көбейтеді.

244. Көбейтуге рұқсат етілетін материалдар мен құжаттардың тізбесі Ереженің қосымшасында келтіріледі.

245. Тарату бөлімшесі:

1) таралым даярлайды және оны тапсырыс берушіге тапсырыс кітабына қол қойдырып береді;

2) тапсырыстар негізінде көбейтілген құжаттардың саны мен таралымын, қағаз және басқа материалдардың шығысын есепке алады.

246. Көбейтуге берілетін материалдар тапсырыстар кітабында тіркеледі, оның парақтары нөмірленуі, тігілуі және тарату бөлімшесі басшысының қолымен әрі уәкілетті бөлімшенің мөрімен бекітілуі тиіс.

247. Мекеме бөлімшелері үшін қызметтік бланкілер, статистикалық және бухгалтерлік есеп беру бланкілері, сондай-ақ филиалдар үшін қатаң есептегі бланкілер таратылмайды және оларды мамандандырылған кәсіпорындар Мекеме басшылығының шешімімен орталықтандырылған тәртіппен тапсырыс бойынша шығарады.

248. Көбейтілетін материалдың мазмұнына жауапкершілік материалдарды көбейтуге берген бөлімше басшысына жүктеледі.

17-тарау. Мекеме қызметкерлері демалысқа шыққанда,  
іссапарға кеткенде, басқа жұмысқа ауысқанда немесе  
жұмыстан босағанда істер мен құжаттарды  
қабылдау, өткізу тәртібі

249. Бөлімшелердің қызметкерлері демалысқа шыққанда, ұзақ іссапарға кеткенде және басқа осындай жағдайларда олар орындамаған және бақылаудағы барлық құжаттар мен хаттар тікелей басшының нұсқауымен басқа қызметкерлерге берілуі керек, ал мұрағаттан алынған істер басқа қызметкерлердің атына жазылуы тиіс.

250. Қызметкердің алдағы ұзақ (уақытша) жоқ болуына байланысты қызметтік істерді қызметкердің тікелей басшысының атына еркін нысанда қазақбен берілетін құжаттарды өткізу және қабылдау туралы акт жасалады, онда қағазға шығарылып берілетін құжаттар және қажет болған жағдайда, орындаудағы құжаттардың (олардың жобаларының) компьютерлік файлдарының атаулары көрсетіледі және берілу күніне шешілмеген мәселелердің орындалу жағдайы сипатталады. Анықтамаға құжаттарды беретін және қабылдайтын қызметкерлер қол қояды.

251. Қызметкерлер жұмыстан босаған жағдайда немесе басқа жұмысқа ауысқан жағдайда қолдағы, оның ішінде орындаудағы істерді, құжаттар мен қажет болған жағдайда, құжаттардың (олардың жобаларының) компьютерлік файлдарының атауларын тапсыру және қабылдау актісі жасалады.

Қызметкер жұмыстан босатылған кезде электронды құжат айналымының шағын жүйесінің бақылауындағы құжаттарды өткізу және қабылдау актісінің көшірмесі ақпарат технологиясы бөлімшесіне беріледі. Мекеме жұмыстан босатылатын қызметкерлер толтыратын кету парағына мұрағат қызметкерінің, заң бөлімшесінің және ақпарат технологиясы бөлімшесінің белгісі (оның ішінде) көзделуі тиіс.

252. Бөлімшенің жауапты адамы демалысқа шыққан кезде немесе ауруына байланысты жоқ болған кезде, бөлімше штатында бірін-бірі ауыстыратын адам жоқ болған жағдайда бөлімшенің басшысы осы кезеңге іс жүргізу үшін басқа қызметкерлерді бөлуге міндетті.

253-254. Бөлімшелер арасында (Мекеме құрылымы өзгерген жағдайда) істер мен құжаттарды қабылдау-тапсыру кезінде Мекеме басшысының немесе оның қызметкерлермен жұмыс жүргізу бөлімшесіне жетекшілік ететін орынбасарының бұйрығымен комиссия құрылады және істер мен құжаттарды тапсыру және қабылдау актісі екі дана етіп жасалады. Актінің бір данасы істер мен құжаттарды қабылдаған бөлімшеде қалады, ал екіншісі мұрағатқа тапсырылады.

## 18-тарау. Іс номенклатурасын жасау және істерді іс құжаттарына қалыптастыру тәртібі

### § 1. Іс номенклатурасын жасау тәртібі

255. Іс номенклатурасы сақталу мерзімін көрсете отырып жүйелі, белгіленген тәртіппен ресімделген Мекеме іс жүргізуінде ашылатын істер атауларының тізбесін білдіреді.

Іс номенклатурасы орындалған құжаттарды істерге топтастыру, Мекеме бөлімшелерінің іс жүргізуінде істерді жүйелендіруге, қалыптастыруға және есепке алуға, олардың сақталу мерзімін белгілеуге арналған.

256. Бөлімшелердің іс номенклатурасы Мекеме қызметінің барысында пайда болатын бекітілген құжаттар тізбесі (бұдан әрі – Құжаттар тізбесі) негізінде сақталу мерзімін көрсете отырып, бөлімшенің жауапты адамы жасайды, ол орталық мемлекеттік мұрағат мекемесімен келіседі және оны Мекеме Директорлар кеңесі бекітеді.

257. Бөлімше басшысы бір жыл ішінде бөлімшенің іс номенклатурасына өзгерістер енгізуі мүмкін, бұл туралы міндетті түрде Мекеме мұрағатының жауапты қызметкеріне хабарланады.

258. Жыл сайын, келесі жылдың 1 қаңтарына дейін бөлімшенің іс номенклатурасы жасалған өзгерістерді ескере отырып қайта қаралады, Мекеме мұрағатының қызметкерімен келісіледі, белгіленген тәртіппен бекітіледі және күшіне енгізіледі.

259. Іс номенклатурасын жасаған кезде нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ мұрағатта сақталатын Мекеме өткен жылдардың іс номенклатураларын, бөлімшелер туралы ережелерді, істер тізімдемелерін басшылыққа алу керек. Мекеме қызметінде пайда болатын құжаттар, олардың түрлері мен құрамы зерделенеді.

260. Номенклатураға енгізілген істердің атаулары олардың түрлерін көрсете отырып (қаулылар, өкімдер, хаттамалар, жоспарлар, есептер, хат жазысу және басқасы) істерде құжаттар топтастырылатын жұмыстар мазмұнын көрсетуі тиіс.

Бір жыл ішінде рұқсат етілмеген мәселелер бойынша істердің атаулары ауыспалы (ауыспалы құжат – іс қағаздарында аяқталмаған немесе ұзақ орындау мерзімін қажет ететін құжат) болып табылады және келесі жылдың іс номенклатурасына сол индекспен енгізіледі, осыған орай іс номенклатурасының «ескерту» бағанында «ауыспалы істер» белгісі көрсетіледі.

Іс номенклатурасына Мекеме таратылған филиалдары мен дербес бөлімшелерінің аяқталмаған іс-қағаздарының атаулары енгізіледі.

Басылымдардың атаулары іс номенклатурасына енгізілмейді.

Істердің атаулары іс-қағаздарды қалыптастыру және ресімдеу барысында нақтылануы мүмкін.

261. Орталық аппарат бөлімшелерінің іс номенклатурасы негізінде Мекеме жиынтық іс номенклатурасы жасалады, ол орталық мемлекеттік мұрағат мекемесімен кемінде бес жылда бір рет келісіледі және Мекеме басшысының бұйрығымен бекітіледі.

Мекеме филиалы мен ұйымының жиынтық іс номенклатурасын жауапты адам филиал мен ұйымның мұрағат қызметкерімен бірлесіп бөлімдердің іс номенклатурасы негізінде жасайды және аумақтық мемлекеттік мұрағат мекемесімен кемінде бес жылда бір рет келіседі, оны филиал мен ұйымның басшысы бекітеді.

Мекеме міндеттері мен құрылымы өзгерген жағдайда ол өзгеруі, келісілуі және бекітілудің белгіленген мерзіміне қарамастан бекітілуі тиіс.

262. Іс номенклатурасының бекітілген данасы тұрақты сақталатын құжат болып табылады және уәкілетті бөлімшенің номенклатура бөліміне енгізіледі.

## § 2. Іс номенклатурасы нысанын толтыруға қойылатын талаптар

263. Іс номенклатурасы белгіленген нысан бойынша бөлімдерді көрсете отырып жасалады. Мекеменің бекітілген құрылымына сәйкес номенклатурада орналасқан Мекеме бөлімшелерінің атаулары жиынтық номенклатурасындағы бөлімдердің атаулары болып табылады.

264. Іс номенклатурасының 1-бағанында номенклатураға енгізілген әрбір істің индекстері қойылады. Индекс Мекемеде белгіленген бөлімшенің сандық көрсеткішінен және бөлімшенің іс номенклатурасы бойынша іс атауының рет нөмірінен тұрады (бірінші екі дәреже Мекеме бөлімшесінің нөмірін білдіреді). Істе бірнеше том (бөлік) болған кезде индекс әрбір томда «1-т.», 2-т.» тиісті жазбасын қоса отырып қойылады.

Мекеменің орталық аппараты бөлімшелерінің номенклатура істерінің индекстерін уәкілетті бөлімше әзірлейді және оларды Мекеменің басшысы бекітеді.

Істер индекстерінің тұрақтылығын қамтамасыз ету мақсатында әрбір бөлімде бұрын көзделмеген істерді ашу үшін бос индекстер қалдырылады. Мекеме бөлімшелерінің үш деңгейлі құрылымы бар (мысалы: департамент, басқарма, бөлім) индекстері алты дәрежеден құрылуы мүмкін, мысалы: 181207, мұндағы бірінші екі дәреже департамент индексін, үшінші дәреже - басқарманың нөмірін, төртінші дәреже - бөлімнің нөмірін, соңғы екі дәреже істің номенклатура бойынша нөмірін білдіреді.

265. Іс номенклатурасының 2-бағанына істердің (томдардың, бөліктердің) атаулары енгізіледі.

Істің атауында нақты емес қисындарды (мысалы, «түрлі материалдар», «жалпы хат жазысу», «келіп түсетін құжаттар», «жіберілетін құжаттар»), сондай-ақ қыстырма сөздер мен күрделі тіркестерді қолдануға рұқсат етілмейді.

Номенклатура бөлімдері мен шағын бөлімдерінің ішіндегі іс атауларының орналасу тәртібі істердің негізін құрайтын құжаттардың маңыздылығы дәрежесімен және олардың өзара байланысымен белгіленеді.

Ең алдымен ұйымдастыру-басқару құжаттамасы бар істердің атаулары орналастырылады. Мұндайда мемлекеттік билік органдарының қаулылары мен өкімдері бар істердің атаулары Мекеменің қаулылары, бұйрықтары мен өкімдері бар істер атауларының алдында орналасады. Бұдан әрі жоспарланған және есеп беру құжаттары бар істердің атаулары орналасады.

Басқару құжаттарының жобалары және оларды дайындау үшін пайдаланған басқа құжаттар, жоспарларға өзгерістер, бұйрықтарға негіздемелер іс номенклатурасында тиісті негізгі құжаттардан кейін қойылады.

Географиялық және корреспонденттік белгісі бойынша ашылған істердің атаулары іс номенклатурасына корреспонденттердің немесе географиялық атаулардың алфавиті бойынша енгізіледі.

266. Күнтізбелік жыл аяқталған соң іс номенклатурасының 3-бағанында жыл ішінде ашылған істердің (томдардың, бөліктердің) саны толтырылады.

267. 4-бағанда Құжаттар тізбесіне сілтеме жасай отырып істің сақталу мерзімі, баптардың нөмірлері көрсетіледі.

268. Мұрағат «Ескерту» деген 5-бағанда номенклатураның барлық қолданылу мерзімі ішіндегі құжаттарды сақтау мерзімін белгілеу кезінде қолданылатын құжаттар тізбесінің атауларын көрсетеді, істерді ашу, ауыспалы істер, жоюға арналған істерді бөлу, істердің жасалуына жауапты адамдар туралы, істерді басқа ұйымға беру туралы ақпаратты машинаға және басқа тасымалдаушыларға ауыстыру туралы белгілер қояды.

269. Күнтізбелік жыл аяқталған соң бөлімшенің жауапты адамы іс номенклатурасының аяғында тұрақты және уақытша сақталатын істерді бөлек көрсете отырып ашылған істердің (томдардың, бөліктердің) саны туралы қорытынды жазба жасайды. Қорытынды жазбадағы мәліметтер мұрағатқа хабарланады, бөлімшенің жауапты адамы бұл туралы номенклатурада белгі қояды.

### § 3. Істерді қалыптастыру тәртібі

270. Мекеменің бөлімшелері орындалған құжаттарды бекітілген іс номенклатурасына сәйкес іс-қағаздарға топтастырады. Мекеме бөлімшелеріндегі істерді қалыптастырумен күнтізбелік жылдың басында өңделген құжаттарды тігуге қажетті істердің тиісті санын ашатын орындаушылар айналысады.

271. Істердің мұқабалары мынадай деректемелермен ресімделуі тиіс:

- 1) бөлімшенің атауы;
- 2) істің нөмірі (іс номенклатурасына сәйкес), том нөмірі;
- 3) іс номенклатурасына сәйкес істің атауы;
- 4) іс жүргізу басталған жыл;
- 5) іс жүргізу аяқталған жыл;
- 6) парақтар саны (тұрақты сақталатын іс қағаздарына және жеке құрам бойынша іс қағаздарына қойылады);
- 7) сақтау мерзімі (уақытша сақталатын істер үшін), тұрақты сақталатын істер үшін «тұрақты сақтау керек» деген белгі қойылады;
- 8) Құжаттар тізбесі бойынша бап.

272. Бухгалтерлік және заң құжаттарын қоспағанда, істерді қалыптастыру кезінде мынадай негізгі талаптарды сақтау қажет:

- 1) номенклатура бойынша істердің атауларына сәйкес іс-қағаздарға тек орындалған, дұрыс ресімделген құжаттарды орналастыру;
- 2) істің ішінде оған қатысты барлық қосымшалармен хат жазысу құжаттарды жіберу немесе іс-қағаздарға жіберу күндері бойынша қатаң хронологиялық тәртіппен тігілуі тиіс.

Жеке іс-қағаздардағы құжаттар келіп түсуіне қарай хронологиялық тәртіппен орналасады;

- 3) іс-қағаздарға ауыспалы істерді қоспағанда бір күнтізбелік жылдың құжаттары енгізіледі. Егер іс жүргізу ағымдағы жылы қойылған мәселелерді келесі жылы шешетін болса, индексі сақталатын құжаттар олар аяқталған жылдың іс-қағаздарына тігіледі.

Жоспарлар, сметалар, есептер жасалу уақыты мен келіп түсу күніне қарамастан олар жасалған жылдың немесе сол жылғы іс-қағаздарға тігіледі.

Қосымшалар өздеріне қатысты істер құжаттарына қосылады. Көлемді қосымшалар істің жеке томы болуы мүмкін;

4) тұрақты және уақытша сақталу мерзімі бар құжаттар жеке топтастырылады;

5) жеке құрам бойынша бұйрықтар мен өкімдер негізгі қызмет жөніндегі бұйрықтардан бөлек тіркеледі және топтастырылады;

6) Мекеме органдарының қаулылары мен хаттамалары мәжілістер мен жиындар түрлері бойынша істерге бөлек салынады. Істің ішінде хаттамалар нөмірлері бойынша хронологиялық тәртіппен тігіледі;

7) іс парақтарды дербес нөмірлеу арқылы томдарға бөлінген жағдайларда барлық томдардағы атау бірыңғай болуы тиіс, осы томның ерекшеліктері ғана қосымша көрсетіледі. Іс мұқабаларының мөлшері, форматтарының көлемі өзгеше іс қағаздарынан басқалары, 320 x 230 мм болуы керек.

Жоба жазулар, артық даналар, сондай-ақ азаматтар хаттарының, өтініштері мен арыздарының конверттері орындалғаннан кейін іс-қағаздарда сақталады (қажет болған кезде).

Құжаттарды түптеу кезінде құжаттардағы барлық деректемелерді оқуға мүмкіндікті есептей отырып тігу үшін бос жерді көздеу қажет.

273. Бір мәселе жөніндегі құжаттар, әдеттегідей, мынадай тәртіппен қалыптасады:

1) мәселе соның негізінде туындаған құжат;

2) мәселе сол арқылы шешілген құжат;

3) осы мәселенің шешімін негіздейтін қорытындылар, анықтамалар және басқа құжаттар.

Жоғарыда аталған құжаттар іске хронологиялық тәртіппен немесе қисынды дәйектілікпен тігіледі.

274-275. Мекеме мұрағаты Мекеме бөлімшелеріндегі істерге әдістемелік басшылық жасайды және олардың дұрыс қалыптасуын бақылайды.

## 19-тарау. Құжаттарды мұрағатқа тапсыруға дайындау тәртібі

276. Іс жүргізу аяқтаған істер келесі жылдың ішінде мұрағатқа тапсырылады. Өндірістік қажеттілік болған жағдайда іс жүргізу аяқтаған, тиісті тәртіппен ресімделген істер бөлімшеде келесі жыл бойы қалдырылуы мүмкін (мысалы, 1999 жылғы істер мұрағатқа 2001 жылы тапсырылады). Бөлімшелердің жауапты адамдары Мекеме басшылығы белгілеген мерзімде істерді дайындап, мұрағатқа тапсырады.

Бөлімше таратылған (жабылған) не қайта құрылған жағдайда бөлімшенің жауапты адамы таралған немесе қайта құрылған сәттен бастап екі ай ішінде сақталу мерзіміне қарамастан барлық қолдағы құжаттарды іс-қағаздарға қалыптастырады, істерді ресімдейді және мұрағатқа тапсырады.

277. Мұрағатқа тапсырылатын істердің тізімдемелеріне бөлімшенің жауапты адамы және бөлімше басшысы не оның орынбасары қол қояды.

### § 1. Істерді ресімдеу тәртібі

278. Тұрақты сақталатын және жеке құрам бойынша істер толық ресімделуі тиіс, оған мыналар жатады: істерді қатты мұқабаларға түптеу, іс парақтарын нөмірлеу, істің растау қысқа жазбасын жасау және іс мұқабасының деректемелерін ресімдеу. Тұрақты сақталатын істерді – Мекеменің бұйрықтарын, өкімдерін,

хаттамасын, шарттарын, Басқарма мен Директорлар кеңесінің қаулыларын ресімдеу кезінде құжаттардың ішкі тізімдемесі жасалады. Уақытша сақталатын істер тігілмейді (бухгалтерлік құжаттарды қоспағанда), парақтар нөмірленбейді және құжаттар тігілетін папкаларда болады.

279. Тұрақты және уақытша сақталатын (10 жылға дейін) істердің мұқабасы белгіленген нысан бойынша ресімделеді. Мұқабадағы іс атауларының тігілген құжаттардың мазмұнына сәйкестігі тексеріледі. Қажет болған жағдайларда істің атауына қосымша мәліметтер енгізіледі (бұйрықтардың, хаттамалардың нөмірлері, есеп беру түрлері мен нысандары және басқалары қойылады).

Мұқабадағы күн істің ашылған және аяқталған жылына сәйкес келуі керек. Істің жасалған жылынан неғұрлым бұрынғы жылдардағы құжаттары бар істе күннің астына «\_\_\_\_\_ жылдарға арналған құжаттар бар» деген жазба қойылады.

Бірнеше томнан тұратын істердің мұқабаларында әрбір том құжаттарының соңғы күндері қойылады. Нақты күнтізбелік күнді белгілеген кезде күні, айы және жылы көрсетіледі. Күннің қысқартылған сандық жазбасына рұқсат етіледі.

Мұқабада тізімдеме бойынша істің нөмірі және мұрағатпен келісім бойынша мұрағатқа тапсырған кезде тізімдеме және қор нөмірі қойылады.

Іс құжаттары қамтитын кезең ішінде Мекеме бөлімшесінің атауы өзгерген кезде немесе істі басқа бөлімшеге тапсырған кезде мұқабада бөлімшенің жаңа атауы қайта жазылады.

## § 2. Іс тізімдемелерін жасау тәртібі

280. Бөлімшелерде істерді сақтау мерзімі біткеннен кейін бөлімшенің жауапты адамы іс номенклатурасына сәйкес істердің дұрыс ресімделуін тексереді, мұрағатқа тапсырылатын істерге тізімдеме жасайды.

Тұрақты және уақытша сақтау мерзімдері бар істерге және жеке құрам бойынша материалдарға жеке тізімдемелер жасалады.

Тізімді жасағанда әрбір іске (сақтау бірлігіне) жеке рет нөмірі беріледі. Егер істе бірнеше том (бөлік) болса, әрбір том (бөлік) тізімдемеге дербес нөмірмен енгізіледі.

Сақтау бірлігінің мұқабасында көрсетілген атау тізімдемеге өзгеріссіз және қысқартусыз жазылады.

Тізімдеме аяғында қорытынды жазба жасалады, оған мынадай деректер енгізіледі: тізімдемеге енгізілген сақтау бірлігінің саны, құрастырылған күні, құрастырушының қызметі және аты-жөні.

Тізімдемені орталық аппарат бөлімшесінің басшысы немесе оның орнындағы адам бекітеді. Мекеменің филиалдары мен ұйымдарында тізімдемені құрылымдық бөлімшенің (бөлімнің) басшысы немесе оның орнындағы адам бекітеді.

Қорытынды жазбадан кейін мұрағат қызметкері құжаттарды қабылдағанына қол қояды. Тізімдеменің бір данасы мұрағатта, екіншісі – бөлімшеде қалады.

Бухгалтерлік құжаттары тізімдемелер бойынша осындай тәртіппен және мұрағатқа тапсырылады.

281. Істерді сақтауға тапсырғанға дейін бөлімшенің жауапты адамы мұрағатқа құжатқа тән материалдарды екі дана етіп ұсынады. Тізімдеменің дұрыс толтырылғанын тексергеннен кейін оның бір данасы бөлімшеде қалады және бөлек папкаға тігіледі, тізімдеменің екінші данасы тапсырылатын істермен бірге мұрағатқа беріледі.

20-тарау. Мұрағат жұмысының тәртібі



282. Іс жүргізу аяқтаған құжаттарды есепке алу, сақтау және іс жүзінде қолдануды ұйымдастыру үшін Мекеме бөлімшелерінде мұрағат құрылады, ол өзінің жұмысында мыналарды басшылыққа алып отырады:

1) Қазақстан Республикасының ұйымдарында құжаттама жасау және құжаттаманы басқаруды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін;

2) Мекеме ведомстволық мұрағат туралы нормативтік құқықтық актісін;

3) Құжаттар тізбесін.

283. Мекеме мұрағаты орталық аппараттың және филиалдардың, өкілдік пен ұйымдардың мұрағаттарынан тұрады, олар өз кезегінде қағаз жазбадағы және электронды мұрағаттарынан тұрады.

284. Мекеменің мұрағаты:

1) бөлімшелерден іс жүргізу аяқтаған тұрақты, сол сияқты уақытша сақтау мерзімі бар істерді қабылдайды;

2) есепке алу деректерінің: тізімдемелердің, мұрағатқа сақтауға келіп түскен істерді есепке алу журналдарының негізінде істердің қатаң есепке алынуын жүргізеді;

3) Мекеме басшысының бұйрығымен, ал филиалдарда олардың басшысымен тағайындалатын Мекеменің құжатқа тән материалдарының құндылығын белгілеу жөніндегі сараптау комиссиясының жұмысына қатысады (сараптау комиссиясының хатшысы Мекеме мұрағатының қызметкері болып табылады);

4) (Құжаттар тізбесіне сәйкес) мерзімі біткен құжаттарды жоюға шығару туралы актілер жасайды және оларды Мекеменің сараптау комиссиясына қарау үшін, одан кейін орталық мемлекеттік мұрағат мекемесіне бекіту үшін ұсынады;

5) іріктелген істерді акті бойынша қайталама шикізатты дайындау жөніндегі ұйымға жою үшін береді;

6) бөлімшелердегі іс номенклатурасының дұрыс жасалуын тексереді;

7) тұрақты сақталу мерзімі бар істердің тізімдемелерін жасайды және тиісті мемлекеттік мұрағат мекемесіне бекітуге ұсынады, істерді мемлекеттік сақтауға береді;

8) арнайы ресімделген ордер бойынша архивте сақталатын құжаттарды Мекеме бөлімшелеріне береді;

9) сақталатын құжаттардың негізінде заңды және жеке тұлғалардың сұратулары бойынша архив анықтамаларын, құжаттардың көшірмелерін және құжаттардан үзінділер береді.

285. Мұрағатта Мекеме бөлімшелерінің қызметі нәтижесінде пайда болған, іс жүргізу аяқтаған істер сақталады. Мекеменің мұрағаты кезең-кезеңімен, белгіленген тәртіппен тұрақты сақталатын істерді тиісті мемлекеттік мұрағат мекемесіне тапсырады.

Аумақтық филиалдардың мұрағаттары мемлекеттік сақтауға тапсыруға дейін таратылған (жабылған) бөлімшелердің барлық істері мен құжаттарын сақтайды.

286. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету үшін Мекеменің мұрағатына басқа үй-жайлардан және санитарлық-техникалық коммуникациялардан оқшауланған, құрғақ, өрт жағдайы бойынша қауіпсіз, су басып кетуден кепілдік берілген және арнаулы сөрелермен жабдықталған арнайы үй-жай берілуі тиіс. Мұрағаттың үй-жайы қойма және жұмыс бөлмесінен тұрады.

Егер мұрағат үй-жайы бірінші қабатта орналасса, оның терезелері тормен жабдықталуы тиіс.

287. Құжаттарды мемлекеттік мұрағат мекемесіне тапсыруға дайындыққа мыналар жатады: құжаттардың құндылығына сараптама жасау, істерді тиісінше қайта ресімдеу, іс тізімдемелерін жасау.

288. Осы Ережеде белгіленген талаптарды бұза отырып ресімделген істер бөлімшеге қайта ресімдеу үшін қайтарылады.

Мұрағат құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеуден өткізеді, сақталатын істердің құрамы мен мазмұнын ашатын тізімдемелер жасайды.

289. Мұрағат құжаттарын ұқыпты және мұқият сақтау үшін жауапкершілік архив қызметкерлеріне жүктеледі.

Құжаттарды мұрағат істерінен алуға және оларға өзгерістер енгізуге тыйым салынады.

290. Мұрағатта сақталатын құжаттар арнайы ресімделген ордер бойынша архивтің жұмыс бөлмесінде қарау үшін қоймадағы бөлімшелерге беріледі.

Жеке жағдайларда (мысалы, аудиторлық тексеру жүргізген уақытта) қоймадағы құжаттар сол орында пайдалану үшін жеті күннен аспайтын мерзімге берілуі мүмкін. Белгіленген мерзім біткеннен кейін қажет болған жағдайда архив қызметкері берілген құжаттардың сақталуын тексергеннен соң берілген істерге арналған ордер қайта ресімделеді.

291. Бөлімшенің қызметкеріне мұрағат құжаттарын қарауға рұқсат беру ордеріне бөлімшенің басшысы немесе оның орнындағы адам, ал филиалдарда – филиалдың басшысы немесе оның орнындағы адам қол қояды. Басқа бөлімшенің қызметіне қатысты құжаттарды қарауға арналған ордерге осы бөлімшенің басшысы не оның орнындағы адам қол қояды.

292. Мұрағат құжаттарын қарауға рұқсат беру ордерлері арнайы журналда тіркеледі.

293. Құжаттармен жұмыс жасау кезінде құжаттар мәтінінің астын сызуға және олардың үстінен қандай да болмасын белгілер қоюға, парақтарды бүктеуге, құжаттардан көшірмелер алған кезде олардың түбін сөгуге тыйым салынады.

Мұрағатта сақталатын құжаттардың көшірмелерін алу қажет болған жағдайда Мекеме басшы тұлғаларының дәл өз қолдары және мөрлері бар ксерокөшірмелерді жасауға тыйым салынады. Құжаттардың көшірмелері мұрағат қызметкерінің қол қоюымен және уәкілетті бөлімшенің «Кеңсе» мөрімен расталады.

294. Мекеме Басқармасының және Директорлар кеңесі қаулыларының, Мекеме бойынша бұйрықтар мен өкімдердің, мәжілістер хаттамаларының, нормативтік құқықтық актілердің, мемлекеттік билік (басқару) органдарымен хат жазысудың, кассалық және мемориалды құжаттардың, ревизиялардың және аудиторлық тексерулер материалдарының түпнұсқа даналарын мұрағаттан тыс пайдалану үшін істерді беруге тыйым салынады, құжаттардың түпнұсқаларын сот органдарына ұсыну қажет болған жағдайлардан басқа.

## § 1. Құжаттардың құндылығына сараптама жасау

299. Құжаттар құндылығына сараптама жасаудың мақсаты оларды мемлекеттік сақтауға іріктеу және сақтау мерзімін белгілеу үшін құжаттардың құндылығын анықтау болып табылады.

300. Мекемедегі құжаттардың құндылығына сараптама жасау Мекеменің мұрағатында сақталатын құжаттар мен істерді мемлекеттік мұрағат мекемесіне тапсыруға дайындық кезінде жүргізіледі.

301. Құжаттардың құндылығына сараптаманы ұйымдастыру және жүргізу үшін Мекемеде тұрақты жұмыс істейтін орталық сараптау комиссиясы құрылады.

Осы сараптау комиссиясының міндеттері мен құқықтары, сондай-ақ оның жұмысын ұйымдастыру Мекеменің Директорлар кеңесі бекітетін ережемен белгіленеді.

302. Тұрақты сақтауға арналған құжаттар Құжаттар тізбесінің негізінде істерді парақтап қарау арқылы олардың сақталу мерзімін және Мекеменің іс номенклатурасын көрсете отырып іріктеледі. Тұрақты сақтауға арналған құжаттардан құжаттардың екінші даналары, жоба жазулар, құжаттардың ресімделмеген көшірмелері және мәселеге қатысы жоқ уақытша сақтау мерзімі бар құжаттар алынуы тиіс.

#### 21-тарау. Мекеменің филиалдарында және өкілдігінде іс жүргізуді ұйымдастыру тәртібі

303. Мекеме филиалдарында және өкілдігінде (бұдан әрі – филиалдар) іс жүргізу осы Ережеге және осы бөлімде мазмұндалған ережелерге сәйкес жүзеге асырылады.

304. Мекеме филиалдарында іс жүргізу жөніндегі жұмыс жауапты адамға немесе егер жауапты адамның лауазымы жоқ болса, филиалдың басшысы тағайындаған басқа қызметкерге жүктеледі. Мекеме өкілдігінде жауапты адамның лауазымы болмаса, іс жүргізу жөніндегі жұмыс Мекеме өкіліне жүктеледі.

305. Филиалдың жауапты адамының міндеттеріне мыналар жатады:

- 1) келіп түскен хат-хабарды қабылдау, тіркеу және орындаушыларға бөлу;
- 2) жіберілетін хат-хабарды тіркеу және жіберу;
- 3) істерді қалыптастыру және филиал басшысының қарауындағы жалпы мәселелер бойынша ағымдағы мұрағатты жүргізу.

306. Мекеме филиалдарында жіберілімдер филиалдың басшылығы белгілеген тәртіппен қабылданады және жіберіледі.

307. Почта байланысы кәсіпорындарынан келіп түскен хат-хабар почта тізілімдеріндегі немесе почта байланысының қатынас қағаз тіркейтін кітаптарындағы қолхат арқылы қабылданады.

308. Кәсіпорындардың статистикалық есебінен басқа, барлық келіп түсетін хат-хабар келіп түскен хат-хабар журналында тіркеледі және оны филиалдың басшысы қарағаннан кейін орындаушыларға (журналға қол қоя отырып) беріледі.

309. Жауапты адам жіберілетін хат-хабарды тіркеу журналында жіберілетін хат-хабарды тіркейді, адресаттар бойынша топтастырады және мекен-жайлары жазылатын конверттерге салады.

Тапсырыс берілген хат-хабары бар конверттерде мекен-жайдан басқа салымдардың нөмірлері көрсетіледі, бұдан кейін көрсетілген хат-хабары бар конверттер почта тізілімдерінде немесе олардың орнындағы қатынас қағаз тіркейтін кітаптарында тіркеледі, почта маркаларымен таңбаланады және желімделеді және қолхат арқылы почта байланысының кәсіпорындарына тапсырылады.

310. Тізілімдер екі дана етіп жасалады. Почта байланысы кәсіпорнының қолхаты бар тізілімдердің көшірмелері жіберілген хат-хабарға және почтаға жұмсалған шығыстардың растау құжаттары болып табылады.

Жіберілетін жеделхаттар почта байланысының кәсіпорындарына тізімдемелердегі немесе қатынас қағаз тіркейтін кітаптарындағы қолхат арқылы беріледі.

311. Басшы тағайындаған филиалдың қызметкері күн сайын жіберілетін хат-хабардың почтаға уақтылы және толық тапсырылуын тексереді.

Хат-хабардың уақтылы жіберілмеу жағдайлары ұқыпты тексерілуі тиіс және тиісті шараларды қабылдау үшін басшыға хабарланады.

312-313. Филиалдарда Мекеменің нормативтік құқықтық актілерін, басқару құжаттарын және нұсқауларын, құрылтай және тіркеу құжаттарын сақтау тәртібін, сондай-ақ олармен қызметкерлерді таныстыруды, яғни Мекеменің нормативтік құқықтық актілерінде көзделген талаптардан басқасын Мекеме филиалының басшысы белгілейді.

314. Құжаттар Ереженің қосымшасында келтірілетін мерзімде орындалады.

315. Филиалдың басшысы Мекеменің орталық аппаратынан келіп түскен ішкі хат-хабардың тіркеу бақылау карточкалары бойынша Мекеменің нұсқауларының уақтылы қаралуына және орындалуына бақылау жасайды, онда жауапты адам орындау туралы қажетті белгілер қояды.

## 22-тарау. Телеграф, факсимильді және электрондық байланыс қызметін көрсету тәртібі

316. Электрондық почта (FASTI (VIDO), E-mail), факсимильді байланыс және телеграф (telex) арқылы келіп түсетін әрі жіберілетін хат-хабар уәкілетті бөлімшеде, сондай-ақ Мекеменің басқа да бөлімшелерінде алынады (қабылданады) және жіберіледі.

317. Электрондық почта, факсимильді байланыс және телеграф арқылы келіп түсетін әрі жіберілетін хат-хабарларды алуға (қабылдауға) және жіберуге бақылау жасау қарамағында телетайп бөлімшесі (орталық желілер) бар уәкілетті бөлімшеге, сондай-ақ электрондық почта, факсимильді байланыс және телекс бар бөлімшелердің басшыларына жүктеледі.

318. Уәкілетті бөлімше құжаттарды белгіленген нысан бойынша жазылған тапсырыс негізінде факсимильді байланыстың желілері арқылы тапсырады. Құжатты тапсыруға тапсырысты құжатты тапсыруға беретін бөлімшенің жауапты адамы алушының қаласын (елін), факс нөмірін/нөмірлерін, парақ санын, орындаушының аты-жөнін және телефонын көрсете отырып толтырады. Тапсырысқа тікелей басшы қол қояды. Мекеменің бөлімшелері рұқсат ету қолдарының сенімділігіне жауап береді және сол үшін қолдардың тиісті үлгілерін ұсына отырып, өздерінің басшылық құрамындағы өзгерістері жөнінде уақтылы хабардар етеді.

319. Электрондық байланыс арқылы тапсыруға арналған құжаттарға алушының мекен-жайын, құжат файлының/файлдарының атауын және бөлімше басшысының немесе оның орынбасарының қолын көрсете отырып тиісті хат қоса берілуі тиіс.

320. Электрондық почта және факсимильді байланыс арқылы қабылданған және тапсырылған құжаттар арнайы журналдарда тіркеледі, олардың парақтары нөмірленуі, тігілуі және уәкілетті бөлімше басшысының қолымен әрі мөрімен бекітілуі тиіс.

321. Тапсырылатын құжаттардың мазмұнына, құжаттар жіберілетін электрондық мекен-жайларға және факс нөмірлеріне арналған тапсырысқа қол қойған бөлімшенің басшысы жауап береді.

322. Мекемеге келіп түсетін хат-хабарды тіркеу журналында мыналардан басқа, факсимильді байланыс арқылы түсетін барлық құжаттар тіркелуі тиіс:

- сметалық есептер;
- маркетинг зерттеулерінің және тендердің материалдары;
- есепшоттар (оның ішінде - құрылыс материалдарына және құрал-жабдыққа);
- тендерге қатысушылардың құқықтарын белгілейтін құжаттардың көшірмелері;
- жұмыс комиссиялары мәжілістерінің хаттамалары;
- прайс-парақтар;

лицензиялық алымды төлеу жөніндегі түбіртектер;  
әуе билеттерін сатып алу жөніндегі құжаттар.

Мекеме басшысы \_\_\_\_\_

Т. Асанов

Құжаттармен жұмыс жүргізуді бір жүйеге келтірмейінше, кәсіпорын басшысының негізді әрі тиімді шешім қабылдай алмайтындығын назарда ұстаған жөн.

Кәсіпорын кеңейіп, құжаттар ағыны ұлғайған жағдайда, дербес құрылымдық бөлімше ашқан дұрыс. Ол мекеменің ішкі және сыртқы құжаттар ағынын реттеп, басқару шешімдерінің дер кезінде орындалуын қадағалауға, жұмыс тиімділігін арттыруға мүмкіндік береді.

# БАСҚАРУ ҚҰЖАТТАРЫН РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ

### 3.1. Құжаттардың деректемелерін ресімдеу

Іс қағаздарын жүргізуде мемлекеттік нормативтік актілерде-стандарттарда белгіленген іс құжаттарын ресімдеуге қойылатын бірыңғай талаптар мен ережелер бар. Стандарттарда іс құжаттарының мазмұнына, құрылымына және ресімделуіне қойылатын талаптарды белгілейтін ережелер жазылған. Құжаттарды ресімдеу ережелерін орындау:

- құжаттың заңды күшін;
- құжаттарды жылдам және сапалы әзірлеуді және орындауды;
- құжаттарды жылдам іздестіруді ұйымдастыруды;
- оны өңдеуге шығынды азайту үшін іс құжаттарын компьютермен өңдеуден өткізуді қамтамасыз етеді.

Стандарт ұйымдастыру-басқару құжаттарына қолданылады.

Сонымен, деректеме дегеніміз не? Ол кез келген құжат ресімдеу элементтерінен (қол қою, күнін көрсету және т.б.) тұрады. Осындай құрамдас бөліктер деректемелер деп аталады. Деректемелер – қызметтік құжаттарды міндетті ресімдеу элементтері.

Деректемелердің құрамы арнайы мемлекеттік стандартта белгіленген. Деректемелер құжатта қатаң белгіленген стандарттық тәртіпте орналасады. Қазіргі іскерлік тәжірибеде жиі кездесетін құжаттың маңызды деректемесіне мыналар жатады:

Деректемелердің нөмірлері мен атауы мыналарды қамтиды:

03. ұйымның эмблемасы немесе тауар белгісі	17. мәтіннің тақырыбы
06. ұйымның атауы	18. бақылау туралы белгі
07. ұйым туралы анықтамалық деректер (байланыс кәсіпорнының индексі, почталық мекен-жайы, телефоны, телеграфтық адресі, факс, е-мейл, банктің атауы және банктегі шот нөмірі)	19. құжат мәтіні
08. құжат түрінің атауы	20. қосымшасының бар екендігі туралы белгі

09. құжаттың күні	21. қолы
10. құжаттың тіркеу нөмірі	23. құжатты келісу қолдары
11. құжаттың тіркеу нөміріне және күнінен сілтеме	24. мөрі
13. құжатта оқуға шектеу белгісі	26. орындаушы туралы белгі
14. адресат	27. құжаттың орындалуы және оның іс құжатына жіберілуі туралы белгі
15. құжатты бекіту белгісі	28. құжаттың ұйымға түскені туралы белгі
16. бұрыштама	29. құжаттың электронды көшірмесінің бірегейлендірушісі

Осы тізімге қарай отырып, мыналарды айтуға болады: бірқатар деректемелер бір кәсіпорынның әртүрлі құжаттарын ресімдеу кезінде өзгеріссіз қалады – бұл кәсіпорынның эмблемасы, ұйымның атауы және ұйым туралы анықтамалық деректер. Әрине, кәсіпорын өз атауы мен эмблемасын немесе мекен-жайын күнде немесе жылда өзгерте бермейді. Сондықтан кестедегі алғашқы 3 деректеме *тұрақты деректемелер* деп аталады. Нақты құжатты жасау кезінде белгіленетін қалған барлық деректемелер (құжат түрінің атауы, құжаттың күні және т.б.) әр түрлі құжатта ерекшеленеді – сондықтан да оларды *ауыспалы деректемелер* деп атайды.

Осы схемадан көріп отырғанымыздай, әрбір құжатты негізгі 3 бөлікке бөлуге болады:

- тақырыптық бөлік (оған мәтіннің соңына дейін орналасқан деректемелер кіреді);
- негізгі бөлік (мәтіннің деректемелері және қосымша),
- ресімдеуші бөлік (мәтіннің төменгі жағында орналасқан деректемелер және қосымшалар).

Әсіресе құжатқа заңды күш беретін құжаттың күні, мөрі, тіркеу нөмірі, бекіту белгісі секілді деректемелердің дұрыс толтырылуы маңызды болып табылады.

Құжатта деректемелер 2-3 жоларалық интервалмен бөлінеді. Құжатты дайындау кезінде 6.0 сериялы және одан жоғары Word for Windows мәтін редакторын, № 12 (кейде 14 кегл) кеглді *Times New Roman* шрифтіні қолдану ұсынылады. Екі немесе одан да көп беттен тұратын құжатты ресімдеу кезінде екінші және одан кейінгі беттері нөмірленуі керек. Бет нөмірлері парақтың төменгі оң жағына араб санымен сөз және тыныс белгілері қосылмастан қойылуы тиіс.

### ***Бірқатар ауыспалы деректемелерді ресімдеу үлгілері***

### ***Бекіту белгісі (грифі)***

Бекіту белгісі құжаттың жоғарғы оң бұрышына орналастырылып, сол жақ шетінен 10 см бос жер қалдырылып басылады. Бекіту белгісі мынадай сөздерден басталуы керек:

#### **- БЕКІТЕМІН**

- құжатты бекітуші тұлғаның лауазымының атауы
- аты-жөні көрсетілген жеке қолы
- бекіту күні

Егер құжатты лауазымды тұлға емес, қаулымен, шешіммен, бұйрықпен немесе осындай шешім қабылдауға өкілетті органның хаттамасымен бекітілетін болса, онда Бекіту белгісі (грифі) БЕКІТІЛДІ деген сөзбен аяқталады.

### ***Адресат***

Адресат деректемесі хаттарда, факстерде ресімделеді және лауазымды тұлға – құжатты алушы нұсқалады. Адресат деректемесінің құрамына почталық мекен-жайды қосу ұсынылады. Ол құжаттың жоғарғы оң жағына 8 см сол жағынан бос жер қалдырыла отырып ресімделеді.

### ***Құжат түрінің атауы***

Құжат түрінің атауы БАС ӘРІПТЕРМЕН басылып, ұзына бойғы бланкілерде беттің ортасына орналастырылады және бұрыштық бланкілерде сол жақтың шетінен орын тебеді.

### ***Құжаттың күні***

Күн (дата) – құжатқа заңды күш беретін бірден-бір негізгі деректеме. Құжат түрінің атауы деректемесінің астына сол жақ шеттен парақтың сол жағына ресімделеді. Құжаттың күні оған қол қойылған, бекіткен күн болып табылады. МЕМСТ-қа сәйкес күнді ресімдеу кезінде оны мынадай форматта жазу ұсынылады: мысалы,

Күнді санмен және сөзбен ресімдеуге жол беріледі. Мысалы, 31.01.2007 ж. немесе 2007 жылғы 31 қаңтар т.б.

### ***Құжатты жасау орны***

Бұл деректеме шетінен сол жағына ресімделеді.

Мысалы:

Алматы қ.

### ***Мәтіннің тақырыбы***



Мәтіннің тақырыбы деректемесі жасалатын құжаттың қысқаша мазмұнын жазудан тұрады. Қазақстан Республикасының СТ 1042-2001 мемлекеттік стандартына сәйкес (5.14-тармақ) мәтіннің қысқаша мазмұны тақырыпта көрсетілуі (15-реквизит) керек. Тақырып қысқа да, нұсқа болуы, мәтін мәнін дәл беруі және құжат атауымен грамматикалық жағынан үйлесімді келуі тиіс. Тақырып соңынан нүкте қойылмайды.

Мәтіні 10 жолдан аспайтын құжатқа немесе А5 форматты бланкіде жасалған құжатқа тақырып қоймауға болады.

Тақырып құжат түрінің атауымен грамматикалық тұрғыдан сәйкесіп, «не туралы?» немесе «не үшін?» деген сұрақтарға жауап беріп тұруы керек. Мысалы, Бұйрық ..... Сараптау комиссиясын құру туралы

Шарт ..... № 225 келісім-шарт бойынша жүк жеткізу туралы

### ***Құжаттың мәтіні***

Мәтін – құжаттың негізгі және маңызды деректемесі. А5 форматтағы бланкіге құжат мәтіні жоларалық бір интервалмен басылады, ал А 4 форматты бланкілерге – бір жарым жоларалық интервалмен басылады. Қалған барлық деректемелер бір жоларалық интервалмен ресімделеді.

### ***Қосымшасының бар екендігі туралы белгі***

Қосымшасының бар екендігі туралы белгі былайша жазылады:  
Қосымша: 2 данада 5 бет.

Егер қосымша болып табылатын құжат түрі құжаттың негізгі мәтінінде аталмаса, онда оның атауын Қосымша деректемесінде көрсету керек. Бірнеше қосымша болған кезде олар нөмірленеді, мысалы,

Қосымша: 1. 20.07.2001 жылғы № 21/3 шарт, 2 данада 5 бет;  
2. 21.02.05 жылғы № 5 Жұмысты қабылдау актісі, 4 данада 1 бет.

### ***Қол қою***

Қол қою деректемесі екі элементтен тұрады – лауазымның атауы және қойылған қол. Лауазым атауы қосымшасы бар екендігі туралы белгі деректемесінің астына жазылады, ал қол лауазым атауының соңғы бетіне сол жақ бетіне қойылады.

ҚР 1042-2001 мемлекеттік стандарты (5.18-тармақ) мен ҚР мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың

тұрпатты ережелері (38-тармақ) талаптарына сәйкес құжаттамаға қойылатын қолтаңба құрамына мыналар енеді: құжатқа қол қоюшы лауазымды тұлғаның атауы, егер құжат ұйым бланкісіне ресімделмеген болса, онда оның (ұйымның) атауы; жеке қолтаңбасы (қолы) және қолтаңбаның аты-жөні бойынша толық жазылуы; тегі.

Құжат лауазымды тұлға бланкісіне ресімделетін (жазылатын, толтырылатын) болса, онда лауазымды тұлғаның атауы көрсетілмейді. Құжатқа екі немесе одан да көп лауазымдары тең тұлғалар қол қоятын болса, олардың қолтаңбалары ұйымдардың немесе құрылымдық бөлімшелердің ресми атаулары алфавиттік ретімен орналастырылады. Құжатқа лауазымдық дәрежелері әртүрлі тұлғалар қол қоятын кезде, олардың қолтаңбалары қызметтік лауазым иерархиясына сәйкес бірінен кейін бірі орналасады.

Комиссия тарапынан жасалған құжаттарда құжатқа қол қоюшы тұлғаның лауазымы емес, олардың комиссия құрамындағы міндеттері көрсетіледі.

Құжатқа лауазымды тұлғаның міндетін атқарушы өзінің іс жүзіндегі атқаратын қызметі мен фамилиясын көрсете отырып қол қоюы мүмкін. Лауазым атауына соң «үшін» деген көмекші сөз қосуға, «орынбасары» деп қолдан жазып қосуға немесе лауазым атауы алдынан қиғаш сызық тартып белгі салуға рұқсат етілмейді.

Құжатқа қол қойғанда жарыққа төзімді өшпейтін сия қолданылады. Фломастермен және өшіп қалатын сиялармен қол қоюға рұқсат етілмейді.

### ***Келісу белгісі***

Келісу белгісі деректемесі КЕЛІСЕМІН деген сөзден, құжат келісіліп отырған тұлғаның лауазымының атауынан (ұйымның атауын қосқанда), жеке қолынан, және күннен тұрады. Мәтін, Қосымшасының бар екендігі туралы белгі және Қол қою деректемесінің астына беттің төменгі сол жағына ресімделеді.

### ***Мөр***

Мөр деректемесі лауазымды тұлғаның құқықтарын растайтын құжаттарға, ақша қаражатын және материалдық құндылықтарды жұмсау фактісін, сондай-ақ құқықтық актілерде арнайы көзделген құқықтарды растау үшін қойылады. Лауазымды тұлғаның қолы елтаңбалық мөрмен расталуы тиіс.

Мөр бедерін құжатқа қол қоюшы тұлғаның Қол қою деректемесіндегі жеке қолының бір бөлігін қамтитындай етіп қою керек.

Тек арнайы нормативтік құқықтық актілерде қарастырылған құжаттар бойынша ғана лауазымды тұлға қолтаңбасы мөрмен куәландырылады.

Мөрмен куәландырылатын ұйымдық-өкімдік құжаттардың үлгі тізбесі ҚР 1042-2001 мемлекеттік стандарты Г. қосымшасында

келтірілген. Мемлекеттік ұйымдар бойынша мөрмен куәландырылатын құжаттар тізбесі Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың тұрпатты ережелерінің 8-қосымшасында берілген.

Мөр таңбасы құжаттағы лауазым атауы мен қолтаңбаның бір бөлігін қамтитындай болып салынуы керек.

### ***Орындаушы туралы белгі***

Орындаушы туралы белгіге құжатты орындаушының фамилиясы (аты –жөні) және телефон нөмірі кіреді. Орындаушы туралы белгі құжаттың соңғы бетінің беткі және сыртқы жағына төменгі сол жағына орналастырылады, мысалы:

Ә.Н. Омаров  
701-700

### ***Құжаттың электронды көшірмелерінің бірегейлендірушісі (идентификаторы)***

МЕМСТ-қа сәйкес құжаттың әрбір бетінің сол жақ төменгі бұрышына Құжаттың электронды көшірмесінің бірегейлендірушісі деректемесі ресімделеді. Бұл деректеме беттің төменгі колонтитулына ресімделіп, мыналардан:

- компьютердегі файлдың атауынан;
- күнінен және
- ұйымда белгіленген басқа іздеу деректерінен тұрады.

Қазақстан Республикасында ресми құжаттарды ресімдеудің бірыңғай ережесін ендіру мақсатын көздеп дайындалған арнайы мемлекеттік стандарт бар. Ол тек мемлекеттік органдарда ғана емес, сонымен бірге жекеменшіктік және ұйымдық-құқықтық формалары қандай екендігіне қарамастан барша ұйымдарда, соның ішінде шетелдіктер қатысуымен жұмыс істейтін заңды тұлғаларда да қолдану үшін жасалған.

Бұл стандарт «Ұйымдық-құқықтық құжаттама. Құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар. СТ ҚР 1042-2001» деп аталады. Ол Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігі Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитет пен ҚР Ұлттық ғылыми-техникалық орталық тарапынан әзірленіп, қолданысқа ендірілген. Бұл стандарт Қазақстан Республикасының Экономика және сауда министрлігіне қарасты Стандарттау, метрология және сертификаттау жөніндегі комитеттің 2001 жылғы 22 қазандағы № 376 бұйрығымен бекітіліп, іске қосылған.

Бұл стандарт құжаттардың деректемелер құрамын айқындайды, ресімделуін нақтылайды, бланкілерді жасауға, толтыруға, оларды есепке алуға, пайдалануға және сақтауға қойылатын талаптарды белгілейді;

Осымен қатар қолданыста «Іс қағаздарын жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар. СТ ҚР 1037-2001», «Қағаз негіздегі құжаттар. Мұрағаттық сақтауға қойылатын техникалық талаптар» атты стандарттар да бар.

Ұйымның өзге заңды тұлғалар мен жеке тұлғаларға жолданатын құжаттары сол ұйымның ресми бланкілеріне толтырылады.

Ұйымның өз ішіне, оның құрылымдық бөлімшелері мен лауазымды тұлғаларға жіберілетін хаттары таза қағаз парағына жазылады.

ҚР 1042-2001 мемлекеттік стандарты бойынша (6.12, 6.13 тармақтары) ұйым үшін, оның құрылымдық бөлімшелері мен лауазымды тұлғалар үшін құжаттардың мынадай түрлері белгіленеді: хат бланкісі, хаттан басқа нақты құжат түрлерінің (бұйрықтар, қаулылар, шешімдер, өкімдер т.б.) бланкілері.

Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитет пен Қазақстан Республикасы Мемлекеттік стандарт ұлттық ғылыми-техникалық орталығы (бұдан әрі - мемлекеттік стандарт) «Ұйымдық-өкімдік құжаттама. Құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар» деген атпен әзірлеген СТ 1042-2001 мемлекеттік стандарты құжаттарды ресімдеуге қойылатын деректемелер мен талаптардың 27 тобын белгіледі. Аталмыш мемлекеттік стандарт 2002 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енген. Бұл стандарттың ереже, талаптарын Қазақстан Республикасындағы барлық мемлекеттік органдар, сондай-ақ меншік пен ұйымдық-құқықтық формаларының қандай екендігіне қарамастан барша заңды және жеке тұлғалар, соның ішінде шетелдік заңды тұлғалар да ұстануы тиіс.

Аталып отырған стандарт құжаттардың деректемелері құрамын айқындайды, сол деректемелерді ресімдеуге, бланкілерге, құжаттарға, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Мемлекеттік елтаңбасының бейнесі салынған бланкілерді жасауға, оларды есепке алу, пайдалану мен сақтау мәселелеріне байланысты қойылатын талаптарды белгілейді. Мемлекеттік стандартта көрсетілген талаптар тек ұйымдық-өкімдік құжаттарды ресімдеуге ғана емес, сонымен бірге әкімшілік, ұйымдық мәселелер мен басқару, өзара бірлесіп жұмыс жүргізу, мекеме қызметін реттеу мәселелері төңірегінде қабылданған шешімдері бар құжаттарды ресімдеуге де қолданылады.

Құжаттар деректемелерін ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар «Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың тұрпатты ережелері» бойынша реттелген. Мекемелерде іс қағаздарын жүргізудегі нормативтік база негізін құрайтын да осы екі құжат: стандарт пен тұрпатты ережелер. Іс қағаздарын жүргізуде негізге алынатын құжаттар осылар. Бұл істе қандай қызметкер болса да ең алдымен мемлекеттік стандартта және тұрпатты ережелерде көрсетілген жалпы ережелер мен талаптарды басшылыққа алуы тиіс.

Келесі кезең – құжаттар бланкілерінің форматтарын ретке келтіру. СТ 1042-2001 мемлекеттік стандарты бойынша құжаттардың форматтары, ашық жиек мөлшерлері, құжат бөліктерінің бір ізге түсірілген жүйе бойынша орналасу реттері белгіленген. Бланкілер негізінен екі форматта жасалады. Олардың мөлшері: А4 (210x297 мм) және А5 (210-148 мм). А6 (105x148 мм) форматты бланкілерді пайдалануға да рұқсат етіледі. Осымен қатар, таблица, жоспар, жоба т.б. түсірілген жекелеген құжаттар А3 (197x420 мм) форматы бойынша да ресімделеді.

Мемлекеттік стандарт талаптарына сәйкес құжаттар бланкілеріндегі ашық жиек көлемдері мына мөлшерден кем болмауы тиіс:

- сол жақ жиегі – 20 мм;
- оң жақ жиегі – 10 мм;
- жоғарғы жиек – 10 мм;
- төменгі жиек – 10 мм.

Ашық жиек көлемдерін мұнан кіші мөлшерде қалдыруға рұқсат етілмейді. Өйткені құжаттарды сақтау үшін мұнан арғы қажетті ресімдеу жұмыстарына кедергі келтіреді. Ал ашық жиек көлемін молырақ қалдыруға шек қойылмайды.

Осылайша, ұйымдық-өкімдік құжаттар, әдеттегідей, мекемелердің мемлекеттік стандартқа сәйкес жасалған бланкілеріне жазылады. Бланкілердің екі түрі бар: хат бланкісі және құжат бланкісі. Құжат бланкісі оның мақсат, міндетіне қарай әрқилы жасалады. Мекеме бланкілерін жасау кезінде мемлекеттік стандарт талаптары қатаң сақталуы тиіс. Қазақстан Республикасында қай ведомствоға қарасты болмасын, мемлекеттік те, мемлекеттік емес те мекемелердің бланкілеріндегі мына деректемелер мемлекеттік тілде және орыс тілінде қатар берілуі тиіс:

- 03 – жоғары тұрған органның ресми атауы;
- 04 – ұйымның ресми атауы;
- 05 – ұйым туралы анықтама мәліметтер;
- 06 – құжат түрінің атауы;
- 10 – құжаттың жасалған немесе баспадан шығарылған орны.

Формуляр-үлгі нақты құжат түрінің барлық деректемелерін қамтиды және олардың парақтағы орындарын көрсетеді. Құжаттың әрбір деректемесіне оның өзіндік мәніне сәйкес жазу белгілері арқылы (уақыты, тіркеу нөмірі, құжат түрі) орын бөлінеді. Құжаттардың жекелеген түрлерінде деректемелердің кейбір бөліктері болмайды.

СТ 1042-2001 мемлекеттік стандарты бойынша белгіленген деректемелер құрамы:

- 01 – Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы;
- 02 – ұйым эмблемасы немесе тауарлық белгі (қызмет көрсету белгісі);
- 03 – жоғары тұрған органның ресми атауы;

- 04 – ұйымның ресми атауы;
- 05 – ұйым туралы анықтама мәліметтер;
- 06 – құжат түрінің атауы;
- 07 – құжаттың жасалу уақыты;
- 08 – құжаттың тіркеу нөмірі;
- 09 – кіріс құжаттың тіркеу нөмірі мен уақытына сілтеме;
- 10 – құжаттың жасалған немесе баспадан шығарылған орны;
- 11 – құжатқа қол жеткізуді шектеу грифі;
- 12 – адресат;
- 13 – құжатты бекіту грифі;
- 14 – бұрыштама;
- 15 – мәтін тақырыбы;
- 16 – бақылау жөніндегі белгі;
- 17 – құжат мәтіні;
- 18 – қосымшаның бары-жоғы туралы белгі;
- 19 – қолтаңба;
- 20 – құжат жөніндегі келісім грифі;
- 21 – құжат жөніндегі келісім визасы;
- 22 – мөр;
- 23 – құжат көшірмесін куәландыру жөніндегі белгі;
- 24 – орындаушысы туралы белгі;
- 25 – құжаттың орындалғандығы және іске тіркеуге жіберілгендігі туралы белгі;
- 26 – құжаттың ұйымға келіп түскендігі туралы белгі;
- 27 – құжаттың электрондық көшірмесін сәйкестендіргіш.

Мемлекеттік стандарт бойынша белгіленген деректемелердің бір бөлігі құжаттарды ресімдеу кезінде міндетті түрде қолданылады. Бұл – ұйым атауы, уақыты, құжаттың тіркеу нөмірі, құжаттың бас тақырыбы, мәтін, қолтаңба, виза, құжаттың орындалғандығы және іске тіркеуге жіберілгені туралы белгі.

Мекеме бланкілерін жасауға байланысты бірқатар мәселелерге тоқталып өтуге тура келеді. Құжат әзірлеу кезінде бланкілерді қолдану басқару мәдениетін көтереді, ақпаратқа ресми сипат береді, құжатты орындау және оны әрі қарай пайдалану жеңілдейді, сондай-ақ жарнамалық қасиетке де ие болады. Бланкіден біз ең алдымен құжат авторын – ұйым (кейде жоғарыда тұрған орган) атауын көреміз. Құжат авторы лауазымдық тұлға болуы да мүмкін. Мұндай жағдайда ол лауазымдық бланкіге толтырылады. Ең жиі кездесетіні – ұйым атынан жасалған бланкілер. Ұйым бланкілерінде жоғарыда тұрған органдар атауы тікелей немесе әкімшілік бағыныстылық жағдайында ғана көрсетіледі.

Хат бланкілері мекеменің құрылтайшылық құжаттарына сәйкес 01 немесе 02, 03, 04, 05, 10-деректемелерді қамтиды. Деректемелердің орналасу шекаралары үшін шектеу белгілерін қою қажет болғанда 07, 08, 09, 12, 15, 16-деректемелер, ал трафарет мәтіндерді пайдалану

кезінде 17-деректеме қолданылады. Хаттан бөлек, құжаттардың нақты бір түрлеріне арналған бланкілерге құрылтайшылық құжаттарына сәйкес 01 немесе 02, 03, 04, 06, 10-деректемелер пайдаланылады. Деректемелердің орналасу шекаралары үшін шектеу белгілерін қоярда 07, 08, 15, 16-деректемелер де қамтылады.

Бланкілерді жасау үшін жоғары сапалы қағаздар пайдаланылады (қағаздың беріктігі, ақтығы есепке алынады; мүмкіндігі болса, ақтығы 90 пайыздан жоғары қағаздарды пайдаланған орынды). Бланкілерді жедел полиграфиялық құралдар көмегімен типографиялық әдіс арқылы жасауға рұқсат етіледі. Нақты бір құжат түрлерін әзірлегенде есептеу техникалары арқылы қайта жаңғыртуға да болады. Мемлекеттік органдар мен ұйымдардың Елтаңба салынған бланкілері бұған жатпайды. Олар тек қана СТ 989-96 «Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы. Техникалық талаптар» стандартына сәйкес әзірленеді.

Бланкілерге деректемелерді орналастырудың екі түрлі нұсқасы белгіленген: бұрыштата қою, бойлата қою. Парақ бетін пайдалану жағынан және өңдеуге оңтайлылық тұрғысынан бұрыштата қою қолайлырақ. Деректемелері бұрыштата қойылған бланкілерде 03-деректеме мәтіні (жоғары тұрған орган атауы) мен 04-деректеме мәтіні (ұйымның ресми атауы) мемлекеттік тілде сол жақ жоғары бұрышқа, орыс тіліндегісі – оң жақ жоғары бұрышқа орналастырылады. Бланкінің осы нұсқасы бойынша 01, 02-деректеме 03 және 04- деректемелер аралығына түседі. Деректемелер ортаға қарай бейімдеу әдісімен қойылады. Басқаша айтқанда, деректемелер әр жолының басы мен соңы өзара бірдей қашықтықта орналасуы керек.

Мысалы:

<p>Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі</p> <p>Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитет</p>	<p>Государственный герб Республики Казахстан</p>	<p>Министерство культуры и информации Республики Казахстан</p> <p>Комитет по управлению архивами и документацией</p>
---	--	--

03 және 04-деректемелерді екі түрлі нұсқада біріктіріп жазуға болады. Бірінші нұсқада 04-деректеме атау септігінде беріліп, 03-деректеменің ілік септігі жалғауы жасырын қалады. Мысалы: **Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитет.**

Екінші нұсқада 04-деректеме ілік септігі жалғауында тұрады.

Мысалы: **Үкімет кеңсесінің талдама орталығы.**

Жоғары тұрған орган мен ұйым-автор атаулары әрқашан заңнамада, нормативтік-құқықтық актілерде және құрылтай құжаттарында белгіленген талаптарға сәйкес болуы тиіс.

### **3.2. Құжаттар бланкілері, форматтар**

Құжат бланкісі деп тұрақты деректемелер басылған және ауыспалы деректемелерге орын қалдырылған стандартты парақты айтады.

Құжаттар бланкісіне негізінен екі формат белгіленеді:

A4 (210\*297 мм) – негізгі формат

A5 (210\*148 мм) форматы – қысқа құжаттарды, мысалы, анықтамаларды, іссапар куәліктерін ресімдеуге пайдаланылады.

Мынадай форматтағы құжатты ресімдеуге де жол беріледі:

A3 (420\*297 мм) және A 6.

Стандарт бланкілердің мынадай түрлерін белгілейді:

- хатқа арналған бланк;
- жалпы бланкілер, қалған барлық құжатқа арналған бланкілер;
- нақты құжат түріне арналған бланк.

Хатқа арналған бланкіде барлық тұрақты деректемелер орналастырылады, ал жалпы бланкілерде ұйымның анықтамалық деректемелері орналастырылмайды.

Бланкіде тұрақты деректемелер ұзына бойы және бұрышынан орналастырылуы мүмкін.

### **Мемлекеттік елтаңбаны пайдалану реті**

Республика Президентінің 1996 жылғы 24 қаңтардағы Конституциялық заң күші бар «Қазақстан Республикасының нышандары туралы» Жарлығында: «Қазақстан Республикасының Президенті мен оның Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің, оның Палаталары мен олардың аппараттарының, Қазақстан Республикасы Парламентінің Палаталары Бюроларының, Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Премьер-Министр Кеңсесінің, Қазақстан Республикасы министрліктерінің, мемлекеттік комитеттері мен өзге де атқарушы органдарының, Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдардың, Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің, Жоғарғы Соты мен басқа да соттарының, Қазақстан Республикасы Бас Прокуратурасының, Қазақстан Республикасының Қарулы Күштері мен Республикалық ұланының әскер құрамалары мен бөлімдерінің, мәслихаттардың, жергілікті атқарушы органдардың, мемлекеттік нотариалдық кеңселердің мөрлерінде және құжаттарының



бланкілерінде» елтаңба бейнесін орналастыруға Қазақстан Республикасының заңнамалары арқылы құқық берілгені атап өтілген.

Қазақстан Республикасы елтаңбасының бейнесін тек қана ресми құқықтық акті бойынша рұқсат берілген ұйымдар ғана қолдана алады. Бұл, әдетте, 100 пайыз мемлекет меншігіндегі кәсіпорындар болып табылады. Қазақстан Республикасы мемлекеттік елтаңбасының бейнесін мемлекеттік емес ұйымдар мен олардың лауазымдық тұлғалары өз бланкілерінде, мөрлері мен басқа да деректемелерінде қолдануына тыйым салынады.

Демек, мемлекеттік кәсіпорын құжаттарына елтаңба бейнесі салынған бланкілерді пайдалануына болады.

Мемлекеттік мекемелер мен мемлекеттік кәсіпорындар тарапынан берілетін жеке куәліктер мен қызметтік куәліктерде де елтаңба бейнесі орналасуы мүмкін. Өйткені олар ресми құжаттар болып табылады.

Мемлекеттік қызметкерлердің өз визиттік карточкаларына елтаңба бейнесін енгізуді заң теріс деп санамайды.

Төменде мекеме хатының бланкісі мен нақты құжат түрі бланкісінің үлгілері келтіріліп отыр.

#### Мекеме хатының бланкісі

Жоғары тұрған органның ресми атауы Ұйымның ресми атауы (мемлекеттік тілде)	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы	Жоғары тұрған органның ресми атауы Ұйымның ресми атауы (орыс тілінде)
Ұйым туралы анықтама мәліметтер (мемлекеттік тілде)		Ұйым туралы анықтама мәліметтер (орыс тілінде)
_____ № _____		
№ _____ ге _____ ден		

## Мекеменің нақты құжат түрі бланкісі

Жоғары тұрған органның ресми атауы Ұйымның ресми атауы (мемлекеттік тілде)	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы	Жоғары тұрған органның ресми атауы Ұйымның ресми атауы (орыс тілінде)
Ұйым туралы анықтама мәліметтер (мемлекеттік тілде)		Ұйым туралы анықтама мәліметтер (орыс тілінде)
№ _____		
Баспадан шыққан орыны (мемлекеттік тілде)		Баспадан шыққан орыны (орыс тілінде)

Форматы А4 (210Х297)

### **Формуляр**

Белгілі бір құжат түрін ресімдеу үшін (бұйрықты, қызметтік хатты және т.б.) кестеде тізілген барлық деректеме қажет болмайды, соның бірқатары ғана қолданылады. Мұнда біз дайындап отырған құжатқа осы тізімде келтірілген деректемелердің қайсысын алу керек, оларды қалайша орналастыру керек, мұның бәрі стандартта қатаң белгіленген.

Құжат формуляры деп құжатта стандартта белгіленген ретпен орналастырылған деректемелер жиынтығы аталады.

Сөйтіп, актінің формуляры, хаттаманың формуляры, бұйрықтың формуляры және т.б. туралы айтуға болады. Мысалы, актінің формулярына актілерде ресімделетін деректемелердің тізбесі мен тәртібі кіреді:

1. Акті жалпы бланкте ресімделеді.
2. Бекіту грифі (белгісі).
3. Құжат түрінің атауы.
4. Құжатты жасау күні.

5. Құжатты жасау орны.
6. Мәтіннің тақырыбы.
7. Мәтін.
8. Қосымшасының бар екендігі туралы белгі (егер қажет болса).
9. Акті жасаушы комиссия мүшелерінің қолдары.
10. Орындаушының тегі және телефон нөмірі.

# МЕКЕМЕЛЕР МЕН КӘСІПОРЫНДАРДАҒЫ НЕГІЗГІ ҚҰЖАТТАР

---

### 4.1. Ұйымдық-құқықтық құжаттар

Кез-келген мекеменің қызметі ұйымдық-құқықтық құжаттар дайындаудан басталады. Ұйымдық-құқықтық құжаттарға: жарғы, ереже, штаттық кесте, жұмыс тәртібі, лауазымдық нұсқаулық және т.б. жатады.

Ұйымдық-құқықтық құжаттардың басты мақсаты – ұйымды құру, құрылымын, штаттық кестесі мен құрамын белгілеу, құрылымдық бөлімшелерінің өзара қарым-қатынас жасау тәртібін, кәсіпорын қызметкерлері үшін ішкі еңбек тәртібін анықтау.

Ұйымдық-құқықтық құжаттарды қолданысқа енгізу құжаттарды тиісті басшы (жоғары тұрған органның басшысы немесе құжаттың санатына байланысты құрылымдық бөлімшенің басшысы) бекіткеннен кейін іске асырылады.

Ұйымдық-құқықтық құжаттардың қолданылу мерзімі шектеусіз болады және ресми түрде күшін жойғанға дейін (ескіргенінің орнына жаңасын енгізгенге дейін) заңдық күшін сақтайды. Тәжірибе көрсеткендей, әдетте кәсіпорын қалыпты жұмыс істеген жағдайда ұйымдық-құқықтық құжаттар шамамен төрт-бес жылда бір рет қайта жасалады не өзгеріске ұшырайды. Ұйымдық-құқықтық құжаттарға өзгерістер мен толықтырулар енгізу кәсіпорын басшысының бұйрығы (өкімі) арқылы жасалады.

Іскерлік қызметтегі ең бір тиімді құрылым – жауапкершілігі шектеулі серіктестік (мұнан былай – ЖШС) екенін өмір көрсетіп отыр.

Ол жұмыс істей бастағаннан-ақ үлкен көлемдегі ұйымдық-өкімдік, қаржылық және басқа да іскерлік құжаттардың легін қабылдау, қарау, жөнелту, бақылау және сақтау қажеттілігі пайда болады. ЖШС жетекшісі осындай құжаттар легіне әлдебір себептермен жете көңіл бөлмеген жағдайда, ол қағаздың «астында қалады». Нәтижесінде оның іскер әріптестері өздері күткен құжатты дер кезінде ала алмай, жүйкелерін жұқартса, оның өзі қай құжатты кімге және қашан орындауға тапсырғанын есіне түсіргісі келіп қиналады.

Мұндай жағдайға түспес үшін ЖШС жетекшісі іс қағаздарын жүргізуді тиянақты ұйымдастыруы керек. Енді осы жұмысты қалай тиімді шешуге болатынына тоқталайық.

Әрбір ЖШС-де болуы тиіс құжаттарды шартты түрде мынадай топтарға бөлуге болады:

1. Құрылтайшылық және құқық белгілеуші құжаттар:
  - Құрылтай шарты және жарғы;
  - Мемлекеттік тіркеу туралы куәлік;
  - Статистикалық карта;
  - Салық төлеушінің куәлігі;
  - Жер теліміне меншік құқы немесе жалға алу жағдайындағы жерді уақытша пайдалану құқы туралы куәлік;
  - Жылжымайтын мүлікке меншігі туралы немесе осы мүлікті жалға алғаны жөніндегі шарт туралы куәлік;
  - Лицензиялауды қажет ететін, яғни, жарғылық қызмет түрлерін іске асыру құқына лицензия.
2. Ұйымдастырушылық құжаттар:
  - ЖШС-тің құрылымы және штат кестесі;
  - ЖШС-тің басшыларының (егер олар бірнешеу болса) қызметтік (лауазымдық) өкілдіктерін бөлу туралы бұйрық;
  - Ұжымдық шарт;
  - ЖШС-тің құрылымдық бөлімшелері, қоғамдық ұйымдары, филиалдары мен өкілдіктері туралы ереже;
  - ЖШС қызметкерлерінің (жалдамалы персонал, құрам) лауазымдық нұсқаулығы;
  - Ішкі айналымдағы басқа құжаттар (нұсқаулықтар, әдістемелік ұсыныстар және т.б.).
3. Басқару қызметінің құжаттары:
  - ЖШС-те өткен жалпы жиналыстардың хаттамалары;
  - ЖШС-тің басқа органдары мәжілістерінің (басқарма, бақылау кеңесі, тексеру комиссиясы) хаттамалары;
  - Шаруашылық-қаржылық қызметінің негізгі мәселелері бойынша ЖШС жетекшісінің бұйрықтары;
  - Мемлекеттік органдардың ЖШС қызметіне қатысты мәселелер бойынша нормативтік құқылық актілері.
4. Бухгалтерияның қаржылық және есеп беру құжаттары.
5. ЖШС қызметінің мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен және мемлекеттік емес құрылымдармен арадағы қатынас қағаздары.
6. Кадрлық құжаттар:
  - Қызметкерлермен жеке еңбек шарттары;
  - Қызметкерлердің жеке істері (жеке карточкалары);
  - Жеке құрам және кадрлар бойынша бұйрықтар;
  - Қызметкерлердің еңбек кітапшалары;
  - Еңбек дауларын, қызметкерлердің шағымдарын (арыздарын) қарау, сондай-ақ, еңбек тәртібін бұзу және өндірістегі бақытсыздық жағдайлары фактілерін тексеру бойынша құжаттар (материалдар).
7. Еңбек шарты бойынша құжаттар:

- Шаруашылық шарттары (келісімдері) және іскер әріптестермен солар бойынша хат жазысулар;
  - Сот органдарына жазылған талап арыздар және олардың шешімдері, сондай-ақ, олардың орындалуы бойынша хат жазысулар;
  - Еңбек шартына қатысты нормативтік актілер.
8. Өндірістік-шаруашылық қызметін жоспарлау бойынша құжаттар:
- күнтізбелік мерзімге (ай, тоқсан, жыл) жұмыс жоспарлары мен олардың орындалуы туралы анықтамалар;
  - өндірістік жоспарларды орындау және басқа да мәселелер бойынша өткізілген қызметтік жиналыстардың құжаттары (материалдары).

9. Мемлекеттік қадағалау және бақылау органдарының ЖШС-тің қызметін тексеру құжаттары мен осы мәселелер бойынша хат жазысулар.

10. Анықтамалық-ақпараттық құжаттар.

Мұндай құжаттарды жүйелеу (әрине, ол ЖШС-тің жарғылық қызметінің ерекшеліктерін ескере отырып реттеліп отырады) ЖШС жетекшісінің бұйрығымен номенклатура түрінде ресімделіп, әр іске тиісті есеп (индекстеу) нөмірі берілуі тиіс.

Номенклатуралық істі қалыптастыру барысында ЖШС жетекшісі оның мынадай талаптарға жауап беруі керектігін ескеруі қажет:

1) ЖШС қызметі барысында жинақталатын құжаттар легін түгел қамтуы;

2) номенклатуралық істің тақырыбы ондағы құжаттардың мазмұнын қысқа, дәл және анық көрсетуі жөн;

3) істегі құжаттарды нөмірлеу олардың маңызы және өзара байланысы бойынша жүргізіледі. Алдымен нормативтік құқықтық құжаттар орналастырылады. Мұндайда жоғары тұрған органдардың қаулылары мен бұйрықтары ұйымның бұйрықтарының алдында тұрады. Мұнан ары қарай жоспарлы және есептік құжаттар ретімен келеді. Бұл жөнінде кітаптың тиісті бөлігінде толығырақ баяндалады.

Номенклатуралық істер ашылған күннен бастап ұйымның мұрағатына жіберілгенше немесе жойылғанша ЖШС-тің құрылымдық бөлімшелерінде, яғни орындаушыларда (жауапты адамдарда) сақталады.

Тұрақты сақталуда тұрған құжаттарды істен алуға және беруге тыйым салынады. Мұндайға тек қана сот және тергеу орындары талап еткенде рұқсат беріледі. Солай етілген күнде құжаттардың расталған көшірмесі және алыну себептері туралы акт іске тігілуі керек. Номенклатуралық істерді ЖШС ғимаратынан алып шығуға ерекше жағдайларда бірінші басшы рұқсат береді.

Іс қағаздарын жүргізу үшін ЖШС жетекшісі құжаттар легіне орай құжаттамалық қызмет (кеңсе) ұйымдастырады немесе іс жүргізуші тағайындайды. Ал оның негізгі міндеттері мынадай болуы тиіс:

- почтаны (хат-хабар) алу (соның ішінде жеткізіліп берілген қағаздар да бар) және оларды арнайы журналда тіркеу;
- тіркелген құжаттарды қарау үшін ЖШС басшыларына (өкілеттеріне орай) тапсыру;
- қаралған құжаттарды басшылардан алып, оларды басшының нұсқауына орай нақты орындаушыларына қол қойдырып тапсыру;
- ЖШС-те дайындалған құжаттарды почта арқылы немесе басқадай жолдармен (қолма-қол тапсыру, факс және т.б.) тиісті жерлерге жөнелту;
- Орындалған құжаттарды бақылаудан шығару;
- Орындалу мерзімі біткен құжаттар туралы ЖШС басшысын хабардар ету;
- ЖШС басшысының тапсыруы және қызметкерлердің сұрауы бойынша құжаттарды көбейту;
- Құжаттардың қозғалысы бойынша мүдделі адамдарға анықтама беру;
- ЖШС басшыларының тапсырмалары бойынша құжаттар мәтінін компьютерде теру;
- Қолданыстағы нормативтік актілерге сәйкес номенклатуралық істерді сақтау, ұйымның мұрағатына өткізу немесе жою;
- ЖШС-тің ішкі айналымдағы құжаттарын құрылымдық бөлімшілерге уақытында жөнелтіп отыру;
- ЖШС басшыларының тапсырмалары бойынша басқа да қосымша техникалық жұмыстарды орындау.

Құжаттық қызметті (кеңсе) ұйымдастырып, оның құқықтары мен міндеттерін тізімдеген тиісті ережені жасаған соң мына мәселелерді ЖШС-тің бірінші басшысының бұйрығымен бекіту керек:

- 1) фирма басшылары арасында лауазымдық міндеттерді (өкілеттіктерді) бөлісу;
- 2) ЖШС-тің құрылымдық бөлімшелері, филиалдары және өкілеттіктері туралы ереже мен қызметкерлер үшін лауазымдық нұсқаулықтар (міндеттер);
- 3) ЖШС-те іс қағазын жүргізу жөніндегі нұсқаулық;
- 4) шаруашылық шарттарын дайындау, бекіту және олардың орындалуын бақылау тәртіптері;
- 5) ЖШС-тегі еңбек тәртібі (жұмыс күні режимі) ережелері;
- 6) еңбекақы және сыйақы төлеу, сондай-ақ, ақшалай несие және жәрдемақы беру тәртібі туралы;
- 7) еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өндірістік санитария туралы тәртіптер;

8) коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтер тізімі.

Кез келген ЖШС-тің құжаттарында жариялай бермейтін көптеген ақпараттар бар, сондықтан құжаттардың дұрыс айналымы мен сақталуы мәселелеріне жауапкершілікпен қарау керек.

Кәсіпорын қызметінде барынша кең тараған ұйымдық-құқықтық құжаттарға мыналар жатады:

- ұйымның жарғысы;
- штаттық кесте;
- ішкі еңбек тәртібі;
- лауазымдық нұсқаулық.

Енді осы құжат түрлеріне жекелеп тоқталып өтелік.

#### **4.1.1. Жарғы**

Жарғы ұйымның құрылтай құжаттарының бірі болып табылады. Ол ұйымның құқықтық мәртебесін, меншік нысанын, қызметінің мақсаты мен міндеттерін, басқару, тарату және қайта құру тәртібін анықтайды. Бұл құжатты кәсіпорынды ұйымдастырушы адамның өзі немесе тапсырыс арқылы арнайы фирмалар дайындайды. Құрылтайшылар бірнешеу болса, құжат құрылтайшылардың жалпы жиналысында бекітіледі, олардың қолдары қойылып, нотариат куәландырады. Содан кейін Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде тіркеуден өтеді. Осынау рәсімдер тізбегі тиісінше орындалғаннан соң заңдық күшке ие болады. Енді акционерлік қоғам жарғысының үлгісін қарастырып көрелік.

#### ***Кәсіпорын жарғысының үлгісі***

*Мұқаба беті*

Акционерлердің Жалпы жиналысының  
2007 жылғы «20» маусымдағы № 1 хаттамасымен  
**БЕКІТІЛГЕН**

**«АРНА»**  
акционерлік қоғамының  
**ЖАРҒЫСЫ**

**Алматы қаласы**

### **1. ҚОҒАМНЫҢ АТАУЫ ЖӘНЕ ОРНАЛАСҚАН ЖЕРІ**

1.1. Қоғамның толық атауы:

- қазақ тілінде «АРНА» акционерлік қоғамы;
- орыс тілінде – Акционерное общество «АРНА»;



- ағылшын тілінде – Joint Stock Company «ARNA».

Қоғамның қысқарған атауы:

- қазақ тілінде - «АРНА» АҚ;
- орыс тілінде - АО «АРНА»;
- ағылшын тілінде – JSC «ARNA».

1.2. Қоғамның атқарушы органының орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 000000, Алматы қ., Республика алаңы, 4.

## **2. ҚОҒАМНЫҢ ҚҰҚЫҚТЫҚ МӘРТЕБЕСІ**

2.1. «АРНА» акционерлік қоғамын құру (бұдан әрі Жарғы мәтіні бойынша – Қоғам) «АРНА» жауапкершілігі шектеулі серіктестігін қайта ұйымдастыру нысанында жүрді, заңды тұлғаны мемлекеттік қайта тіркеу туралы 2005 жылғы «\_\_»\_\_\_\_\_ № \_\_куәлік (бастапқы тіркеу күні 2002 жылғы 23 желтоқсан). Қоғам қайта құрылған «АРНА» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің барлық кредиторлары мен қарыздарларының алдындағы тараптар арасындағы даулы міндеттемелерді қосқанда, барлық міндеттемелері бойынша заңды мұрагері болып табылады.

2.2. Қоғам заңды тұлға болып табылады және өз қызметін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарына және осы Жарғыға сәйкес жүзеге асырады.

2.3. Қоғамның қаржылық және өндірістік қызметі шаруашылық дербестік негізінде жүзеге асырылады.

2.4. Қоғамның дербес балансы, банктік және басқа да шоттары бар, өз атауы көрсетілген мөрге ие.

2.5. Қоғамның өз тауарлық белгісі, қызмет көрсету белгісі және символикасы бар, олардың үлгілері белгіленген тәртіппен бекітіліп, тіркеледі.

2.6. Қоғамның қызмет ету мерзімі шектеусіз.

## **3. ҚОҒАМ ҚЫЗМЕТІНІҢ МАҚСАТЫ МЕН МӘНІ**

3.1. Қоғам қызметінің мақсаты Қазақстан Республикасының заңдарында тыйым салынбаған қызметтен таза кіріс алу болып табылады.

3.2. Қоғам қызметінің мәні:

- өндірістік-техникалық мақсаттағы үйлер мен ғимараттарды, тұрғын үйді, жабдықтар мен басқа да мүліктерді жалға беру (оның ішінде лизинг талабымен);

- салынған жылжымайтын мүлік нысандарын ары қарай кәсіпкерлік қызметке пайдалану үшін жалға беру (оның ішінде лизинг талабымен) және сату арқылы құрылысын қаржыландыру;

- құрылыс материалдарын өндіру;

- импортталатын, сол сияқты отандық өндірістің құрылыс материалдарымен, бұйымдармен және құралдармен сауда жасау;

- көтерме және бөлшек сауда;

- жабдықтарды, құрылыс материалдарын, құралдарды, шикізатты, жиынтықтаушы бұйымдарды, конструкцияларды экспорттау және импорттау;

- құрылыс және жөндеу-құрылыс жұмыстары;

- қоғамдық тамақтануды ұйымдастыру;

- ақпараттық, инжинирингтік, маркетингтік, делдалдық, дилерлік және дистрибьюторлық, өкілдік және басқа да қызметтер көрсету;

- Қазақстан Республикасының заңдарында тыйым салынбаған басқа да қызметтер болып табылады.

3.3. Қазақстан Республикасының заңдарында лицензиялау көзделген қызмет түрлерін Қоғам белгіленген тәртіппен тиісті қызмет түріне лицензия алғаннан кейін жүзеге асырады.

#### **4. ҚОҒАМНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

4.1. Қоғамның Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген құқықтары бар.

4.2. Қоғам өз акционерлерінің мүлкінен бөлек мүлікке ие және олардың міндеттемелері бойынша жауап бермейді. Қоғам өз міндеттемелері бойынша өз мүлкі шегінде жауапкершілік көтереді.

4.3. Қоғам өз акционерлерінің міндеттемелері бойынша жауапкершілік көтермейді. Акционерлер де Қоғамның міндеттемелері бойынша жауап бермейді және Қоғам қызметіне байланысты зиян шегу тәуекелдерін Қазақстан Республикасының заң актілерінде көзделген жағдайларды қоспағанда, өздеріне тиесілі акциялар құны шегінде көтереді.

4.4. Қоғам өз атынан мәмілелер (шарттар, келісім-шарттар) жасайды, мүліктік және жеке мүліктік емес құқықтар мен міндеттерді сатып алады және жасайды, сотта талапкер немесе жауапкер болады, сондай-ақ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарына қайшы келмейтін өзге де қызметтерді атқарады.

4.5. Қоғам Қазақстан Республикасында және шет елде өз филиалдары мен өкілдіктерін құра алады, өз мүлкі есебінен оларға негізгі және айналым қаражатын бөледі және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарына сәйкес олардың қызмет тәртібін анықтайды. Филиалдың немесе өкілдіктің мүлкі олардың жеке балансында және жалпы Қоғамның балансында есепке алынады.

4.6. Филиалдардың немесе өкілдіктердің қызметіне Қоғам тағайындайтын тұлға басшылық жасайды. Филиалдың басшысы және өкілдіктің басшысы Қоғамнан алынған сенімхат негізінде әрекет етеді.

4.7. Қоғам дербес сыртқы экономикалық операциялар жасай алады, бұған өз қызметіне қажетті экспорттық және импорттық мәмілелер де кіреді.

4.8. Қоғам өз қызметін жүзеге асыруға қажетті үй-жайларды, жерді, сондай-ақ әртүрлі жылжымалы және жылжымайтын мүлікті салуға, сатып алуға, алуға және жалға беруге құқылы.

4.9. Қоғам Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарында және осы Жарғыда көзделген басқа да құқықтарды жүзеге асыра алады.

#### **5. ҚОҒАМ АКЦИОНЕРЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

5.1. Қоғамның акционерлері Қазақстан Республикасының заңды және (немесе) жеке тұлғалары бола алады.

Шетелдік заңды және жеке тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен Қоғам қызметіне қатысуға құқылы.

5.2. Қоғамның акционері мыналарға құқылы:

1) осы жарғыда және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарында көзделген тәртіппен Қоғамды басқаруға қатысу;

2) дивидендтер алу;

3) Қоғам қызметі туралы ақпарат алу, оның ішінде осы Жарғыда белгіленген тәртіппен Қоғамның қаржылық есебімен танысу;

4) тіркеушіден немесе номиналды ұстаушыдан бағалы қағаздарға өз құқығын растайтын үзінді жазба алу;

5) Қоғам акционерлерінің Жалпы жиналысына Қоғамның Директорлар кеңесіне сайлау үшін үміткерлер ұсыну;

6) Қоғам органдары қабылдаған шешімдерді сот тәртібімен даулау;

7) Қоғам органдары Қазақстан Республикасы заңдарының және осы Жарғының нормаларын бұзатын әрекеттер жасаған жағдайда, өз құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау үшін мемлекеттік органдарға хабарласу;

8) Қоғамға оның қызметі туралы жазбаша сұратулармен хабарласу және Қоғамға сұрату түскен күннен бастап отыз күн ішінде дәлелді жауап алу;

9) Қоғам тараған жағдайда мүліктің бөлігіне;

10) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарында белгіленген тәртіппен акцияларды немесе қоғамның өз акциясына айналдырылатын басқа да бағалы қағаздарын басымдықпен сатып алу.

5.3. Ірі акционердің төмендегілерге де құқығы бар:

1) акционерлердің кезектен тыс жалпы жиналысын шақыру немесе директорлар кеңесі акционерлердің жалпы жиналысын шақырудан бас тартқан жағдайда сотқа шағымдану;

2) Директорлар кеңесіне қолданыстағы заңдарға сәйкес акционерлердің Жалпы жиналысының күн тәртібіне қосымша мәселелерді енгізуді ұсыну;

3) Директорлар кеңесінің мәжілісін шақыруды талап ету;

4) ірі акционердің есебінен Қоғамға аудиторлық ұйымның аудит жүргізуін талап ету.

Қоғамның Жарғысында белгіленген акционерлердің құқығын шектеуге жол берілмейді.

5.4. Акционерлер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарында көзделген басқа да құқықтарға да ие болуы мүмкін.

5.5. Қоғамның акционері:

1) осы Жарғыда және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарында көзделген тәртіппен акцияларды төлеуге;

2) он күн ішінде қоғамның тіркеушісін және осы акционерге тиесілі акцияның номиналды ұстаушысын қоғам акцияларын ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізуге қажетті мәліметтердің өзгергені туралы хабардар етуге;

3) Қоғам немесе оның қызметі туралы қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын басқа да құпия ақпаратты жарияламауға;

4) Қазақстан Республикасының заң актілеріне сәйкес басқа да міндеттерді орындауға міндетті.

5.6. Қоғам Қоғамның акцияларын сатқысы келетін адамдарға оны Қоғамның өзінің немесе басқа тұлғалардың ұсынылған бағадан асып түсетін бағаға сатып алу туралы ұсыныстар жасауға құқылы. Сатып алу туралы ұсыныста акциялардың саны, бағасы және үшінші тұлғалар сатып алатын жағдайда сатып алушылардың деректемелері болуы тиіс. Қоғамның бұл құқығы Қазақстан Республикасы заңдарының ережелері ескеріле отырып іске асырылады.

## **6. ҚОҒАМНЫҢ ЖАРҒЫЛЫҚ КАПИТАЛЫ ЖӘНЕ МҮЛКІ**

6.1. Қоғамның жарияланған акцияларының жалпы саны 100 000000 (бір жүз миллион) дана, олардың ішінде:

- жай акциялар - 100 000000 (бір жүз миллион) дана;

- артықшылықты акциялар – жоқ.

6.2. Қоғамның жарғылық капиталы акционерлердің номиналдық құны бойынша акцияларды төлеуі және инвесторларға (инвесторға) орналастыру бағасы бойынша акцияларды сату арқылы қалыптастырылады.

6.3. Жарғылық капиталды қалыптастыру Қазақстан Республикасының ұлттық валютасымен, мүлікпен, мүліктік құқықпен, оның ішінде жер пайдалану құқығымен, интеллектуалдық меншік нысандарына құқықтармен жүзеге асырылады.

6.4. Қоғамның жарғылық капиталын ұлғайтуға акционерлердің жалпы жиналысының немесе Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарына сәйкес сот шешімімен акциялар шығару және орналастыру арқылы жол беріледі.

6.5. Қоғамның мүлкі мыналардың есебінен:

- 1) акционерлердің Қоғамның акциясын төлеуге берген мүлкі;
- 2) оның қызметі нәтижесінде алынған кірістерден;
- 3) Қазақстан Республикасының заңдары тыйым салмаған негіздер бойынша сатып алынған басқа да мүліктен құралады.

## **7. ҚОҒАМНЫҢ АКЦИЯЛАРЫ ЖӘНЕ БАСҚА ДА БАҒАЛЫ ҚАҒАЗДАРЫ**

7.1. Қоғам жай және артықшылықты акциялар шығаруға құқылы. Акциялар құжатсыз нысанда шығарылады.

7.2. Акциялар бөлінбейді. Егер акция бірнеше адамның ортақ меншігі құқығында болса, олардың барлығы бір акционер деп саналады және өздерінің ортақ өкілі арқылы расталған акцияларының құқықтарын пайдаланады.

7.3. Қоғам басқа да бағалы қағаздар шығаруға құқылы, оларды шығару, орналастыру, айналымға шығару және өтеу талабы мен тәртібі Қазақстан Республикасының бағалы қағаздар туралы заңдарымен белгіленеді.

7.4. Жай акция акционерге дауыс беруге қойылған барлық мәселелерді шешу кезінде дауыс беру құқығымен акционерлердің жалпы жиналысына қатысуға, Қоғамның таза кірісі болған кезде дивидендтер алуға, сондай-ақ ол таратылған кезде Қоғам мүлкінің бір бөлігіне құқықтар береді.

7.5. Жарияланған акциялардың шығарылымын мемлекеттік тіркеу және Қоғамның акциясын орналастыру нәтижелері туралы есепті ұсыну Қазақстан Республикасының заңдарында және уәкілетті орган белгілеген мерзімде және тәртіппен жүзеге асырылады.

7.6. Қоғамның акциялар ұстаушыларының тізілімін қалыптастыруды, жүргізуді және сақтауды бағалы қағаздар нарығы туралы заңдарға сәйкес тіркеуші жүзеге асырады.

7.7. Қоғамның орналастырылған акцияларын сатып алу Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарына сәйкес жүзеге асырылады.

7.8. Акцияларды кепілге қою туралы мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарымен реттеледі.

## **8. ТАЗА КІРІСТІ БӨЛУ ТӘРТІБІ, ҚОҒАМНЫҢ АКЦИЯЛАРЫ БОЙЫНША ДИВИДЕНДТЕРІ**

8.1. Қоғамның таза кірісі (салықтарды және бюджетке басқа да міндетті төлемдерді төлегеннен кейін) Қоғамның басқаруында қалады және акционерлердің Жалпы жиналысының шешімімен белгіленген тәртіппен бөлінеді, оның ішінде дивидендтер төлеуге. Қалған бөлігі Қоғамды дамытуға немесе акционерлердің Жалпы жиналысының шешімімен көзделген басқа мақсаттарға жұмсалады. Акционерлердің Жалпы жиналысы жыл қорытындысы бойынша қоғамның жай акциялары бойынша дивидендтер төлеудің ақылға сыйымсыздығы туралы шешім қабылдауға құқылы.

8.2. Қоғамның акциялары бойынша дивидендтер ақшамен немесе Қоғамның бағалы қағаздарымен төленеді, бұл ретте дивидендтер төлеу туралы шешім

акционерлердің жалпы жиналысында Қоғамның жай дауыс беруші басым даусымен қабылдануы тиіс, бұған артықшылықты акциялар бойынша дивидендтет кірмейді. Қоғамның артықшылықты акциялар бойынша бағалы қағаздармен дивидендтер төлеуге жол берілмейді.

Қоғамның акциялары бойынша бағалы қағаздарымен дивидендтер төлеуге былайша төлеу акционердің жазбаша келісімі болған кезде Қоғамның жарияланған бағалы қағаздарымен жүзеге асырылу талабымен ғана жол беріледі.

8.3. Қоғамның акциялары бойынша мынадай жағдайда дивидендтер төлеуге жол берілмейді:

1) меншік капиталы теріс көлемде болған кезде немесе егер Қоғамның меншік капиталының көлемі акциялары бойынша дивидендтер төлеу нәтижесінде теріс мәнге ие болса;

2) егер қоғам Қазақстан Республикасының банкроттық туралы заңдарына сәйкес төлем қабілетсіздігі немесе жағдайы жоқтығы белгілеріне жауап берсе не көрсетілген белгілер акциялары бойынша дивидендтер есептегеннен кейін байқалса;

3) егер сот немесе Қоғамның акциялонерлерінің Жалпы жиналысы оны тарату туралы шешім қабылдаса.

8.4. Қоғамның жай акциялары бойынша тоқсан немесе жарты жылдық қорытындысы бойынша дивидендтер төлеу Директорлар кеңесінің шешімімен жүзеге асырылады.

Қоғамның жай акциялары бойынша жыл қорытындысы бойынша дивидендтер төлеу туралы шешімді акционерлердің жылдық жалпы жиналысы қабылдайды.

## **9. ҚОҒАМНЫҢ ОРГАНДАРЫ**

9.1. Қоғамның органдары мыналар болып табылады:

жоғарғы органы – акционерлердің Жалпы жиналысы;

басқару органы – Директорлар кеңесі;

атқарушы органы – Атқарушы директор.

Акционердердің Жалпы жиналысының шешімімен бақылаушы орган – Ішкі аудит қызметі құрылуы мүмкін.

Директорлар кеңесінің шешімімен Қоғамның өзге де органдары құрылуы мүмкін.

## **10. АКЦИОНЕРЛЕРДІҢ ЖАЛПЫ ЖИНАЛЫСЫ**

10.1. Қоғамның жоғарғы органы – акционердердің Жалпы жиналысы болып табылады. Акционерлердің жалпы жиналысы жылдық және кезектен тыс деп бөлінеді.

10.2. Қаржылық жыл аяқталғаннан кейін бес ай ішінде Қоғам жыл сайын акционерлердің жылдық жалпы жиналысын өткізеді. Акционерлердің басқа жалпы жиналыстары кезектен тыс болып табылады. Акционерлердің бірінші жалпы жиналысы жарияланған акциялар шығарылымын мемлекеттік тіркегеннен кейін және акциялар ұстаушылар тізілімі жүйесін қалыптастырғаннан кейін шақырылуы және өткізілуі мүмкін.

10.3. Акционерлердің жылдық Жалпы жиналысында:

1) қоғамның жылдық қаржылық есебі бекітіледі;

2) қоғамның өткен қаржылық жылы үшін таза кірісін бөлу тәртібі мен қоғамның бір жай акциясы есебімен дивидендтер көлемі белгіленеді;

3) акционерлердің қоғамның қызметіне және оның лауазымды тұлғаларына қатысты мәселелері және оларды қарау нәтижелері қарастырылады.

Директорлар кеңесінің төрағасы қоғамның акционерлерін қоғамның директорлар кеңесі мүшелеріне сыйақы мөлшерін және атқарушы органының құрамын хабардар етеді.

10.4. Акционерлердің жылдық Жалпы жиналысы шешім қабылдау құқығы акционердердің Жалпы жиналысының құзыретіне берілген басқа да мәселелерді қарауға құқылы.

10.5. Акционерлердің Жалпы жиналысының түпкілікті құзыретіне мынадай мәселелер жатады:

1) Қоғамның жарғысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу немесе оның жаңа редакциясын бекіту;

2) корпоративтік басқару кодексін, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтыруларды бекіту;

3) Қоғамды ерікті қайта құру немесе тарату;

4) Қоғамның жарияланған акциялар санын ұлғайту немесе қоғамның орналастырылмаған жарияланған акцияларының түрін өзгерту туралы шешім қабылдау;

5) қоғамның бағалы қағаздарын конвертациялау, сондай-ақ оларды өзгерту талабы мен тәртібін белгілеу;

6) есеп комиссиясының сандық құрамы мен өкілеттік мерзімін анықтау, оның мүшелерін сайлау және олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату;

7) Директорлар кеңесінің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін анықтау, оның мүшелерін сайлау және олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ Директорлар кеңесінің мүшелеріне сыйақы төлеу мөлшері мен талабын анықтау;

8) қоғамға аудит жүргізетін аудиторлық ұйымды анықтау;

9) жылдық қаржылық есепті бекіту;

10) Қоғамның есепты қаржылық жылға таза кірісін бөлу тәртібін бекіту, жай акциялар бойынша дивидендтер төлеу туралы шешім қабылдау және дивидендтер көлемін Қоғамның жай бір акциясы есебімен бекіту;

11) осы Жарғыда және қолданыстағы заңдарда көзделген жағдайларда қоғамның жай және артықшылықты акциялары бойынша дивидендтер төлеу туралы шешім қабылдау;

12) Қоғамның басқа заңды тұлғаларды Қоғамға тиесілі барлық активтердің жиырма бес және одан да көп пайызын құрайтын сомада активтерінің бір бөлігін немесе бірнеше бөлігін бере отырып, құруы немесе қызметіне қатысуы туралы шешім қабылдау;

13) қоғамның акционерлерді акционерлердің жалпы жиналысын шақыру туралы хабарлау нысанын анықтау және осындай ақпаратты бұқаралық ақпарат құралдарына орналастыру туралы шешім қабылдау;

14) қолданыстағы заңдарға сәйкес акцияларды қоғам сатып алу кезінде акциялардың құнын анықтау әдісіне өзгерістерді бекіту (егер оны Жалпы жиналыс бекітпесе, әдістемені бекіту);

15) акционерлердің Жалпы жиналысының күн тәртібін бекіту;

16) акционерлерге Қоғам қызметі туралы ақпарат ұсыну тәртібін белгілеу, оның ішінде егер осындай тәртіп қоғамның жарғысында белгіленсе, бұқаралық ақпарат құралын анықтау;

17) «алтын акцияны» жүргізу және күшін жою;

18) осы жарғыда акционерлердің жалпы жиналысының түпкілікті құзыретіне жатқызылған басқа да мәселелер бойынша шешім қабылдау.

Акционерлердің Жалпы жиналысының осы тармақтың 1)-4) тармақшаларында көрсетілген мәселелер бойынша шешімі Қоғамның дауыс беруші акцияларының жалпы санының білікті басым даусымен (төрттен үшінен кем емес) қабылданады. Акционерлердің Жалпы жиналысының өзге мәселелер бойынша шешімі Қоғамның дауыс беруші акцияларының дауыс беруге қатысып отырған жалпы санының жай басым даусымен қабылданады.

10.6. Акционерлердің Жалпы жиналысы Қоғамның басқа органдарының Қоғамның ішкі қызметіне қатысты мәселелер бойынша кез келген шешімінің күшін жоюға (өзгертуге) құқылы.

10.7. Акционерлердің жылдық Жалпы жиналысын Директорлар кеңесі шақырады. Акционерлердің Кезектен тыс жалпы жиналысы мыналардың бастамасы бойынша шақырылады:

1) Директорлар кеңесі;

2) ірі акционер.

10.8. Акционерлердің Жалпы жиналысын дайындауды және өткізуді:

1) атқарушы орган;

2) сонымен жасалған шартқа сәйкес Қоғамның тіркеушісі;

3) Директорлар кеңесі;

4) Қоғамның тарату комиссиясы жүзеге асырады.

10.9. Акционерлер («алтын акцияның» иесі) алдағы жалпы жиналыстың өтетінін отыз күнтізбелік күннен кешіктірмей хабардар етілуі тиіс, ал сырттай немесе аралас дауыс берген жағдайда – жиналыс өтетін күнге дейін қырық бес күнтізбелік күн бұрын хабардар етілуі тиіс. Акционерлердің жалпы жиналысын өткізу туралы хабарлама бұқаралық ақпарат құралдарында жариялануы тиіс не жазбаша хабарлама жіберу арқылы акционерге («алтын акцияның» иесі) жеткізілуі тиіс. Көрсетілген мерзімдерді есептеу акционерлердің жалпы жиналысын өткізу туралы хабарламаны бұқаралық ақпарат құралдарына жариялаған күннен бастап не оны акционерлерге («алтын акцияның» иесіне) жазбаша хабарлама ретінде жіберген күннен бастап жүргізіледі.

Акционерлердің жалпы жиналысының өтетіні туралы хабарлама бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және басқа тілдерде жарияланған жағдайда, белгіленген мерзімді есептеу осындай соңғы жарияланым шыққан күннен бастап жүргізіледі.

10.10. Қайтадан жиналысты өткізу бастапқы (өтпей қалған) Жалпы жиналысты өткізу белгіленген күннен кейінгі келесі күннен ерте емес белгіленуі мүмкін. Акционерлердің өтпей қалғанының орнына өткізілетін қайталама жалпы жиналысы күн тәртібіндегі мәселені қарауға және олар бойынша шешім қабылдауға құқылы, егер:

1) кворум болмағандығы себепті өтпей қалған акционерлердің жалпы жиналысын шақыру тәртібі сақталса;

2) тіркеу аяқталған сәтте қатысу үшін оған Қоғамның дауыс беруші акцияларының қырық және одан да астам пайызын иеленуші акционерлер (немесе олардың өкілдері), оның ішінде сырттай дауыс беруші акционерлер тіркелсе.

10.11. Акционерлердің Жалпы жиналысының күн тәртібін Директорлар кеңесі қалыптастырады және талқылауға шығарылған нақты тұжырымдалған мәселелердің түпкілікті тізбесінен тұруы тиіс.

10.12. Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібіне енгізілмеген мәселені қарауға және ол бойынша шешім қабылдауға құқығы жоқ.

10.13. Акционерлердің жалпы жиналысы, егер жиналысқа қатысушыларды тіркеу аяқталған сәтте оған қатысуға және ол бойынша дауыс беруге құқығы бар, Қоғамның жиынтығы елу және одан астам пайыз акциясын иеленген акционерлердің тізіміне енгізілген акционерлер немесе олардың өкілдері тіркелсе,

күн тәртібі бойынша мәселені қарауға және ол бойынша шешім қабылдауға құқылы.

10.14. Акционер акционерлердің Жалпы жиналысына қатысуға және қаралып отырған мәселеге жеке өзі немесе өз өкілі арқылы дауыс беруге құқылы. Акционердің өкілі Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес ресімделген сенімхат негізінде әрекет етеді.

10.15. Акционерлердің Жалпы жиналысы ашылғанға дейін келген акционерлерді (олардың өкілдерін) тіркеу жүргізіледі. Тіркеуден өтпеген акционер (акционердің өкілі) кворумды анықтау кезінде ескерілмейді және дауыс беруге қатысуға құқығы жоқ.

10.16. Акционерлердің жалпы жиналысы кворум болған кезде жарияланған уақытта ашылады.

10.17. Акционерлердің Жалпы жиналысы жалпы жиналыстың төрағасын (президиумды) және хатшысын сайлайды.

10.18. Акционерлердің Жалпы жиналысы дауыс беру нысанын белгілейді – ашық немесе құпия (бюллетенмен). Акционерлердің Жалпы жиналысының төрағасы мен хатшысын сайлау кезінде әрбір акционер бір дауысқа ие, ал шешім қатысушылардың жай басым даусымен қабылданады.

10.19. Акционерлерінің саны жүзден аз Қоғамда есеп комиссиясының функциясын Акционерлердің Жалпы жиналысының хатшысы атқарады.

10.20. Акционерлердің Жалпы жиналысы күн тәртібіндегі барлық мәселе қаралғаннан және олар бойынша шешімдер қабылданғаннан кейін жабық деп жариялануы мүмкін.

10.21. Акционерлердің Жалпы жиналысының шешімі сырттай дауыс беру арқылы да қабылдануы мүмкін. Сырттай дауыс беру акционерлердің жалпы жиналысына қатысушы акционерлердің дауыс беруімен (аралас дауыс беру) бірге не акционерлердің Жалпы жиналысын өткізбей-ақ жүргізілуі мүмкін. Сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдау тәртібі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарында белгіленген.

10.22. Акционерлердің Жалпы жиналысында дауыс беру «бір акция – бір дауыс» принципі бойынша жүргізіледі, бұған мыналар жатпайды:

1) Қазақстан Республикасының заң актілерінде көзделген жағдайларда бір акционерге берілетін акциялар бойынша дауыстардың ең жоғарғы санын шектеу;

2) Директорлар кеңесінің мүшелерін сайлау кезінде кумулятивтік дауыс беру;

3) Акционерлердің Жалпы жиналысында дауыс беру құқығы бар әрбір тұлғаға акционерлердің Жалпы жиналысын өткізудің рәсімдік мәселелері бойынша бір дауыстан беру.

10.23. Кумулятивтік дауыс беру кезінде акциялар бойынша ұсынылатын дауыстар акционерге Директорлар кеңесінің мүшелігіне бір үміткерге толықтай берілуі немесе Директорлар кеңесінің мүшелігіне бірнеше үміткер арасында бөлінуі мүмкін.

10.24. Дауыс беру қорытындысы бойынша дауыс беру қорытындысы жөніндегі хаттама жасалып, қол қойылады. Акционерлердің Жалпы жиналысының дауыс беру қорытындысы баспасөз басылымында жариялану немесе акционерлердің Жалпы жиналысы аяқталғаннан күннен бастап он күн ішінде әрбір акционерге жазбаша хабарлама жіберу арқылы назарына ұсынылады.

10.25. Акционерлердің Жалпы жиналысының хаттамасы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарының талаптарына сәйкес жиналыс жабылғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде жасалып, қол қойылады.

10.26. Акционерлердің Жалпы жиналысының хаттамасына мыналар қол қояды:



- 1) Акционерлердің Жалпы жиналысының төрағасы (президиум) және хатшысы;
- 2) есеп комиссиясының мүшелері;
- 3) дауыс беруші акциялардың он және одан астам пайызын иеленушілер және акционерлердің Жалпы жиналысына қатысушылар.

## **11. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІ**

11.1. Директорлар кеңесі – Қоғамның қызметіне жалпы басшылық жасайтын Қоғамның органы, бұған акционерлердің жалпы жиналысының түпкілікті құзыретіне жатқызылған мәселелерді шешу кірмейді.

11.2. Директорлар кеңесінің түпкілікті құзыретіне мынадай мәселелер жатады:

- 1) Қоғам қызметінің басым бағыттарын анықтау;
- 2) акционерлердің жылдық және кезектен тыс жиналысын шақыру туралы шешім қабылдау, бұған Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарында көзделген жағдайлар кірмейді;
- 3) акцияларды орналастыру (өткізу) туралы, оның ішінде жарияланған акциялар саны көлемінде орналастырылатындарының (өткізілетіндерінің) саны туралы, оларды орналастыру (өткізу) тәсілі мен бағасы туралы шешім қабылдау;
- 4) Қоғамның орналастырылған акцияны немесе басқа бағалы қағаздарды сатып алуы туралы және оларды сатып алу бағасы туралы шешім қабылдау;
- 5) Қоғамның жылдық қаржылық есебін алдын-ала бекіту;
- 6) Қоғамның облигацияларын және туынды бағалы қағаздарын шығару шарттарын анықтау;
- 7) Қоғамның атқарушы директорының өкілеттік мерзімін анықтау, сондай-ақ оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату;
- 8) Қоғамның атқарушы директорының лауазымдық жалақысының мөлшерін, еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру шарттарын анықтау;
- 9) ішкі аудит қызметінің жұмыс тәртібін, еңбекақы төлеу және ішкі аудит қызметі қызметкерлеріне сыйлықақы беру мөлшерін және талабын анықтау;
- 10) корпоративтік хатшыны тағайындау, өкілеттік мерзімін анықтау, сондай-ақ корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшері мен сыйлықақы төлеу шарттарын анықтау;
- 11) аудиторлық ұйымның қызметіне ақы төлеу мөлшерін, сондай-ақ Қоғамның акциясын төлеуге берілген мүліктің нарықтық құнын бағалау жөніндегі бағалаушыны не ірі мәміленің мәні болып табылатындарды анықтау;
- 12) Қоғамның ішкі қызметін реттейтін құжаттарды бекіту (Қоғам қызметін ұйымдастыру мақсатында атқарушы орган қабылдайтын қабылдайтын құжаттарды қоспағанда), оның ішінде аукциондар өткізу және Қоғамның бағалы қағаздарына жазылу шарты мен тәртібін белгілейтін ішкі құжаттар;
- 13) Қоғамның филиалдарын және өкілдіктерін құру және жабу туралы шешім қабылдау және олар туралы ережелерді бекіту;
- 14) Қоғамның басқа заңды тұлғалардың он және одан астам акцияларын (жарғылық капиталдағы үлесін) сатып алуы туралы шешім қабылдау, сондай-ақ олардың қызметі туралы мәселелер бойынша шешім қабылдау;
- 15) Қоғамның міндеттемелерін жеке капиталы мөлшерінің он және одан астам пайызын құрайтын шамаға ұлғайту;
- 16) Қоғамның алдыңғы тіркеушілерімен шартты бұзған жағдайда, Қоғамды тіркеушіні таңдау;
- 17) Қоғам немесе оның қызметі туралы қызметтік, коммерциялық немесе өзге де заңмен қорғалатын құпия ақпаратты анықтау;

18) ірі мәмілелер және Қоғамның жасауға мүдделі болып отырған мәмілелер жасау туралы шешім қабылдау;

19) комитеттер құру туралы шешім қабылдау, олардың сандық құрамын бекіту, комитет мүшелерін бекіту, сондай-ақ комитеттердің қызметін ретейтін ішкі құжаттарды бекіту;

20) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарында көзделген акционерлердің жалпы жиналысының түпкілікті құзыретіне жатқызылмаған өзге де мәселелер.

11.3. Қоғамның Директорлар кеңесінің түпкілікті құзыретіне жатқызылған мәселелер Қоғамның атқарушы органының шешуіне берілмейді.

11.4. Директорлар кеңесінің Қоғамның Жарғысына сәйкес оның атқарушы органының құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешім қабылдауға, сондай-ақ акционерлердің жалпы жиналысының шешімдеріне қайшы келетін шешімдер қабылдауға құқығы жоқ.

11.5. Директорлар кеңесінің мүшелігіне жеке тұлғалар сайланады. Директорлар кеңесінің мүшелері мыналардың ішінен сайланады:

1) акционерлер – жеке тұлғалар;

2) акционерлердің мүдделерін білдіретін өкілдер ретінде Директорлар кеңесіне сайлауға көрсетілген (ұсынылған) тұлғалар;

3) басқа тұлғалар (осы Жарғының 11-бабының 11.6. тармағында белгіленген шектеулерді ескере отырып).

11.6. Директорлар кеңесінің мүшесіне Қоғамның акционері болып табылмайтын және акционерлердің мүдделерін білдіретін өкілдер ретінде Директорлар кеңесіне сайлауға көрсетілмеген (ұсынылмаған) жеке тұлғалар да сайлануы мүмкін. Мұндай тұлғалардың саны Директорлар кеңесі құрамының елу пайызынан аспауы керек.

11.7. Директорлар кеңесінің мүшелерін сайлау кумулятивтік дауыс беру арқылы жүргізіледі. Қоғамның атқарушы директоры Директорлар кеңесіне сайлануы мүмкін, бірақ Директорлар кеңесінің төрағасы болып сайлана алмайды.

11.8. Қоғамның Директорлар кеңесінің сандық құрамы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарына сәйкес акционерлердің жалпы жиналысының шешімімен анықталады.

11.9. Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерін акционерлердің Жалпы жиналысы сайлайды және егер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарында басқадай көрсетілмесе, шектеусіз бірнеше рет қайта сайлана алады.

11.10. Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімін акционерлердің Жалпы жиналысы белгілейді. Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімі жаңа Директорлар кеңесін сайлау өткізілетін акционерлердің Жалпы жиналысын өткізу кезінде өтеді.

11.11. Акционерлердің Жалпы жиналысы Директорлар кеңесі мүшелерінің барлығының немесе жекелеген мүшелерінің өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқылы.

11.12. Директорлар кеңесі мүшелерінің өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату оның бастамасы бойынша Қоғамның Директорлар кеңесін жазбаша хабарлар ету негізінде жүзеге асырылады.

11.13. Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатқан жағдайда Директорлар кеңесінің жаңа мүшесін сайлау акционерлердің Жалпы жиналысына ұсынылған кумулятивтік дауыс беру арқылы жүзеге асырылады, бұл ретте Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшесінің өкілеттігі Директорлар кеңесінің жалпы өкілеттік мерзімінің өтуімен бірге бітеді.

11.14. Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасы оның мүшелері арасынан ашық дауыс беру арқылы Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы санының басым даусымен сайланады.

11.15. Төраға Қоғамның Директорлар кеңесінің жұмысын ұйымдастырады, Қоғамның Директорлар кеңесінің мәжілісін шақырады және оған төрағалық етеді, мәжілістерде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарында белгіленген тәртіппен хаттама жүргізуді ұйымдастырады.

11.16. Қоғамның Директорлар кеңесінің мәжілісі оның Төрағасының немесе атқарушы органының бастамасы бойынша не төмендегілердің талабы бойынша шақырылады:

- 1) Директорлар кеңесінің кез-келген мүшесінің;
- 2) Қоғамның ішкі аудит қызметінің;
- 3) Қоғамға аудит жүргізуші аудиторлық ұйымның;
- 4) ірі акционердің.

Қоғамның Директорлар кеңесінің мәжілісін шақыру және өткізу тәртібі Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген.

11.17. Қоғамның Директорлар кеңесінің мәжілісін өткізуге кворум Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелері санының жартысынан кем болмауы тиіс.

11.18. Қоғамның Директорлар кеңесі мәжілісіндегі шешімдер Директорлар кеңесі мүшелерінің мәжілісіне қатысушылардың жай басым даусымен қабылданады. Директорлар кеңесі мүшелерінің дауыстары тең түскен жағдайда, Төрағаның даусы шешуші болып табылады.

11.19. Қоғамның Директорлар кеңесі мәжілісінің хаттамасы ол өткеннен кейін үш күннен кешіктірілмей Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарының талаптарына сәйкес ресімделеді және төраға мен хатшы қол қояды.

## **12. АТҚАРУШЫ ДИРЕКТОР**

12.1. Қоғамның атқарушы органының функциясын Атқарушы директор атқарады. Атқарушы директор Қоғамның ағымдағы қызметіне басшылық жасайды. Қоғамның Атқарушы директоры акционерлердің Жалпы жиналысының және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін орындайды.

12.2. Қоғамның Атқарушы директоры Қазақстан Республикасының заң актілерінде және Қоғамның Жарғысында Қоғамның басқа органдарының және лауазымды тұлғаларының құзыретіне жатқызылмаған Қоғамның қызметіне қатысты кез келген мәселе бойынша шешім қабылдауға құқылы.

12.3. Атқарушы директор басқа ұйымдармен Директорлар кеңесінің келісімімен ғана жұмыс істеуге құқылы. Атқарушы директордың функциялары, құқықтары мен міндеттері Қазақстан Республикасының заң актілерінде, Қоғамның Жарғысында, сондай-ақ Қоғаммен жасалатын жеке еңбек шарттарында белгіленген. Қоғам атынан Атқарушы директормен жасалатын жеке еңбек шартына Директорлар кеңесінің Төрағасы немесе Жалпы жиналыс немесе Директорлар кеңесі арқылы осыған уәкілетті тұлға қол қояды.

12.4. Атқарушы директор:

- 1) акционерлердің Жалпы жиналысының және Директорлар кеңесінің шешімдерін орындауды ұйымдастырады;
- 2) үшінші тұлғаларға қатысты Қоғам атынан сенімхатсыз әрекет етеді;
- 3) Қоғамды үшінші тұлғаларға қатысты білдіру құқығына сенімхат береді;
- 4) Қоғам қызметкерлерін қабылдауды, ауыстыруды және босатуды жүзеге асырады (осы Заңда белгіленген жағдайларды қоспағанда), оларға көтермелеу шараларын қолданады және тәртіптік жаза қолданады, Қоғам қызметкерлеріне Қоғамның штаттық кестесіне сәйкес лауазымдық жалақы және дербес үстеме ақы мөлшерін белгілейді, Қоғамның атқарушы органының және ішкі аудит қызметінің құрамына кірген қызметкерлерді қоспағанда, Қоғам қызметкерлеріне әлеуметтік пакеттер мөлшерін және түрлерін белгілейді;

5) өзі болмаған кезде өз міндеттерін орындауды өз қызметкерлерінің (орынбасарларының) біріне жүктейді;

6) міндеттерді, сондай-ақ қызметкерлер (орынбасарлар) арасында өкілеттіктер мен жауапкершілікті бөледі;

7) Қоғамның ішкі тәртібін реттейтін құжаттарды бекітеді;

8) уәкілетті органның нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген тәртіппен уәкілетті органның келісімімен өкілдіктер мен филиалдардың басшыларын, басшылардың орынбасарларын, бас бухгалтерлерін тағайындайды;

9) Қоғамның қызметкерлерін кәсіптік дайындау және қайта дайындау туралы мәселені шешеді;

10) қолданыстағы заңдарда, жеке еңбек шарттарында, акционерлердің Жалпы жиналысында және Директорлар кеңесінде анықталған өзге де функцияларды атқарады.

12.5. Атқарушы директорды сайлау, оның өкілеттігі, лауазымдық жалақысының мөлшері, сондай-ақ өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен жүзеге асырылады.

12.6. Қоғамның лауазымды тұлғалары:

1) өздеріне жүктелген міндеттерді адал орындайды және Қоғам мен акционерлердің мүдделерін барынша көздейтін тәсілдерді қолданады;

2) Қоғамның мүлкін Қоғамның Жарғысына және акционерлердің Жалпы жиналысы мен Директорлар кеңесінің шешімдеріне қайшы мақсатта пайдаланбауы немесе оны пайдалануға жол бермеуі тиіс;

3) тәуелсіз аудит жүргізуді қосқанда, бухгалтерлік есеп пен қаржылық есеп жүйесінің тұтастығын қамтамасыз етуге міндетті;

4) Қазақстан Республикасы заңдарының талаптарына сәйкес Қоғам қызметі туралы ақпаратты ашуды және беруді бақылайды;

5) қоғам қызметі туралы ақпараттық құпиялылығын сақтауға міндетті, оның ішінде егер қоғамның ішкі құжаттарында басқадай көзделмесе, қоғамда жұмысты тоқтатқан сәттен бастап үш жыл ішінде сақтауға міндетті.

### **13. ҚОҒАМНЫҢ ІШКІ АУДИТ ҚЫЗМЕТІ**

13.1. Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметіне бақылауды жүзеге асыру үшін ішкі аудит қызметі құрылуы мүмкін.

13.2. Ішкі аудит қызметін құру және қызмет ету тәртібі, ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің еңбекақысы мен сыйлықақы мөлшері мен шарты Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен анықталады.

13.3. Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері Директорлар кеңесінің және атқарушы органның құрамына сайлана алмайды.

13.4. Ішкі аудит қызметі Қоғамның Директорлар кеңесіне тікелей бағынады және өз жұмысы туралы солардың алдында есеп береді.

### **14. ҚОҒАМНЫҢ ҚАРЖЫЛЫҚ ЕСЕБІ ЖӘНЕ АУДИТ**

14.1. Қоғамның бухгалтерлік есебін жүргізу және қаржылық есебін жасау Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп және қаржылық есеп беру туралы заңдарында және бухгалтерлік есеп стандарттарында белгіленген.

14.2. Қоғамның Атқарушы директоры жыл сайын акционерлердің Жалпы жиналысына өткен жылға арналған қаржылық есепті талқылауға және бекітуге ұсынады, оларға аудит Қазақстан Республикасының аудиторлық қызмет туралы заңдарына сәйкес жүргізілген болуы тиіс. Қоғамның Атқарушы директоры қаржылық есептен басқа жалпы жиналысқа аудиторлық есепті ұсынады.

14.3. Қоғамның жылдық қаржылық есебі Директорлар кеңесінің алдын-ала бекітуіне акционерлердің жылдық Жалпы жиналысын өткізу күніне дейін отыз күн бұрын жатады. Қоғамның жылдық қаржылық есебін түпкілікті бекіту акционерлердің жылдық Жалпы жиналысында жүргізіледі.

14.4. Қоғам жылдық қаржылық есепке аудит жүргізуге міндетті. Қоғамның аудиті Директорлар кеңесінің, атқарушы органның бастамасы бойынша Қоғамның есебінен не ірі акционердің талабымен өз есебінен жүргізілуі мүмкін.

14.5. Қоғамның құжаттары, оның ішінде Қоғамның қаржылық есебі Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес белгіленген мерзім ішінде және көлемде сақталады. Акционердің талабы бойынша Қоғам оған Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген құжаттардың көшірмелерін беруге міндетті, бұл ретте қызметтік, коммерциялық немесе өзге де заңмен қорғалатын құпия ақпаратты беруге шектеу қоюға жол беріледі.

## **15. ҚОҒАМ АКЦИОНЕРЛЕРІНЕ ӨЗ ҚЫЗМЕТІ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ БЕРУ ЖӘНЕ АКЦИОНЕРЛЕРДІҢ ЖӘНЕ ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАЛАРДЫҢ ӨЗДЕРІНІҢ АФФИЛИИРЛЕНГЕН ТҰЛҒАЛАРЫ ТУРАЛЫ ҚОҒАМҒА АҚПАРАТ БЕРУ ТӘРТІБІ**

15.1. Қоғам өз акционерлерінің назарына Қоғам қызметі туралы, Қоғамның мүддесін қозғайтын ақпаратты ұсынуға міндетті.

15.2. Қоғам акционерлерінің мүдделерін қозғайтын ақпарат деп мыналар танылады:

1) акционерлердің Жалпы жиналысы және Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдер және қабылданған шешімдердің орындалуы туралы ақпараттар;

2) Қоғамның акциялар және басқа да бағалы қағаздар шығаруы, уәкілетті органның Қоғамның бағалы қағаздарын орналастыру нәтижесі туралы есептерді бекітуі, Қоғамның бағалы қағаздарын өтеу қорытындысы туралы есептер, уәкілетті органның Қоғамның бағалы қағаздарының күшін жоюы;

3) Қоғамның ірі мәмілелер жасауы және Қоғамның жасалуына қызығушылығы бар жасалған мәмілелер;

4) Қоғамның меншік капиталының жиырма бес пайызын және одан да асатын мөлшерде заем алуы;

5) Қоғамның қандай-да бір қызмет түрін жүзеге асыруға лицензия алуы, Қоғамның қандай-да бір қызмет түрін жүзеге асыруға бұрын алған лицензиясының тоқтала тұруы немесе қызметін тоқтатуы;

6) Қоғамның заңды тұлғаны құруға қатысуы;

7) Қоғам мүлкінің тұтқындалуы;

8) баланстық құны Қоғам активтерінің жалпы көлемінің он немесе одан астамын құрайтын Қоғам мүлкінің жойылуына алып келген төтенше сипаттағы жағдайлардың орын алуы;

9) Қоғамды және оның лауазымды тұлғаларын әкімшілік жауапқа тарту;

10) Қоғамды еріксіз тарату туралы шешім.

15.3. Акционерлердің мүдделерін қозғайтын Қоғам қызметі туралы ақпарат акционерлерге былайша жеткізіледі:

1) заңда көзделген жағдайларда «Юридическая газета» және «Заң газеті» баспасөз басылымдарында жариялау;

2) акционердің жеке жазбаша өтініші бойынша ақпарат ұсыну.

15.4. Акционер ақпарат алу үшін Қоғамның атқарушы органына жазбаша нысанда хабарласады. Акционердің өтініші Қоғамның келіп түсетін құжаттарды тіркеу журналына тіркелуі тиіс. Қоғам акционерге талап еткен ақпаратын (талап етілген құжаттардың көшірмелерін) хабарласқан күннен бастап отыз күнтізбелік күн ішінде беруге міндетті.

15.5. Құжаттардың көшірмелерін беру үшін ақы төлеу көлемін Қоғам белгілейді және құжаттардың көшірмелерін дайындауға және құжаттарды акционерге жеткізуге байланысты шығыстар төлемінен аспауы тиіс.

15.6. Қоғамның аффилирленген тұлғалары болып табылатын жеке және заңды тұлғалар Қоғамға аффилирленгендігі туындаған күннен бастап жеті күн ішінде өздерінің аффилирленген тұлғалары туралы мәліметтер беруге міндетті.

15.7. Қоғамның лауазымды тұлғасы қызметке қабылданған күннен бастап 10 жұмыс күнінен кешіктірмей Қоғамға жазбаша түрде өзінің аффилирленген тұлғалары туралы ақпаратты ұсынуға міндетті.

15.8. Акционерлер Қоғамға өздерінің аффилирленген тұлғалары туралы ақпаратты жазбаша түрде Қоғамның акциясына меншік құқығын сатып алған күннен бастап 10 жұмыс күнінен кешіктірмей ұсынады.

15.9. Қоғамның акционерлері және лауазымды тұлғалары өздерінің аффилирленген тұлғалары туралы ақпаратқа өзгерістер жөнінде өзгеріс енгізілген күннен бастап 10 жұмыс күнінен кешіктірмей хабарлауға міндетті.

## **16. ҚОҒАМДЫ ҚАЙТА ҚҰРУ ЖӘНЕ ТАРАТУ**

16.1. Қоғамды қайта құру (бірігу, қосылу, бөліну, бөлініп шығу, қайта ұйымдасу) Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне сәйкес Қазақстан Республикасының заң актілерінде белгіленген ерекшеліктер ескеріле отырып, жүзеге асырылады.

16.2. Қоғам қосылу нысанында қайта құрылуды қоспағанда жаңадан пайда болған заңды тұлға мемлекеттік тіркеуден өткен сәттен бастап қайта құрылды деп саналады.

16.3. Қоғамды ерікті түрде тарату туралы шешімді акционерлердің Жалпы жиналысы қабылдайды, ол Қазақстан Республикасының заң актілеріне сәйкес кредиторлардың келісімімен және олардың бақылауымен тарату рәсімдерін анықтайды.

16.4. Қазақстан Республикасының заң актілерінде көзделген жағдайларда Қоғамды мәжбүрлеп тарату жүргізіледі.

16.5. Соттың немесе акционерлердің Жалпы жиналысының Қоғамды тарату туралы шешімімен тарату комиссиясы тағайындалады. Тарату комиссиясы Қоғамды тарату кезеңі ішінде басқаруға және тізбесі Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген әрекеттерді жасауға өкілетікке ие болады.

16.6. Тарату комиссиясының құрамына Қоғам кредиторларының өкілдері, ірі акционерлердің өкілдері, сондай-ақ акционерлердің Жалпы жиналысының шешіміне сәйкес өзге де тұлғалар кіруі тиіс.

16.7. Қоғамды тарату рәсімдері мен оның кредиторларының талаптарын қанағаттандыру тәртібі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарымен реттеледі. Қоғамды тарату кезінде оның жарияланған, оның ішінде орналастырылған акциялары Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен жойылуға жатады.

16.8. Қоғам мемлекеттік тізілімге тиісті жазба енгізілгеннен кейін таратылды деп есептеледі.

## **17. ҚОҒАМ МЕНШІГІН ҚҰҚЫҚТЫҚ ҚОРҒАУ**

17.1. Қоғам мүлкін және оған тиісілі құқықты құқықтық қорғау Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарына сәйкес жүзеге асырылады.

## **18. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

18.1. Егер осы жарғының ережелерінің бірі жарамсыз болса, онда оның қалған ережелерге қатысы болмайды. Осы Жарғының жекелеген ережелерінің жарамсыздығы оның қалған бөлігін тұтастай жарамсыз етпейді. Жарамсыз ереже заң жол беретін және тиісті қатынастарды реттейтін ережеге ауыстырылады.

18.2. Қазақстан Республикасының заңдарына қайшы келмейтін Жарғыға өзгерістер мен толықтырулар акционерлердің жалпы жиналысының шешімі бойынша енгізілуі мүмкін.

18.3. Осы Жарғыда көрсетілмеген Қоғам қызметіне қатысты мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарымен реттеледі.

## 19. КҮШІНЕ ЕНУ

19.1. Осы Жарғы мемлекеттік тіркелген сәттен бастап күшіне енеді.

Акционерлердің Жалпы жиналысының 2007 жылғы «20» маусымдағы Хаттамасының негізінде Қоғам акционерлерінің атынан

Атқарушы директор \_\_\_\_\_

### 4.1.2. Штаттық кесте

Кез келген заңды тұлғаны (компанияны, кәсіпорынды, ұйымды, фирманы) құрарда әуелі оның ұйымдық құрылымы мен штатын айқындап алу керек. Бұл мәселені дұрыс әрі дер кезінде шешу заңды тұлға (бұдан әрі – компания) құрылтайшыларына, олардың қандай ұйымдық-құқықтық формалар мен меншік түріне жататындығына қарамастан, жоспарланған экономикалық көрсеткіштерге қол жеткізуіне мүмкіндік береді.

Ең алдымен ішкі нормативтік актілерге қатысты ұғымдарды нақтылап алайық.

*Компанияның ұйымдық құрылымы* деген ұғымға келсек, бұл сол компанияны дербес заңды тұлға ретінде ұстап тұрған барлық бөлімшелердің, сондай-ақ филиалдар мен өкілдіктердің жиынтығы және олардың иерархиялық сипаты (тік бағыныстылық және көлденең өзара байланыс) болып табылады. Құрылымдық бөлімшелердің атаулары иерархия (бағыныстылық) бойынша (басшылық, негізгі қызмет орындары, көмекші қызмет орындары, қызмет көрсету салалары т.б.) немесе топтарға бөлініп көрсетіледі.

*Компанияның штат мөлшері* немесе *компания штаты* дегеніміз – компаниядағы жалдамалы қызметкерлер лауазымдарының тізбесі және сандық мөлшері. Тізбеде құрылымдық бөлімшелер (ұйымдық құрылымдар) бойынша лауазымдық жалақылар (таривтік ставкалар), қосымшалар мен сыйақылар (пайыздық мөлшері немесе жалпы сомасы) немесе еңбекке ақы төлеудің өзге де жүйелері, сондай-ақ айлық жалақы қоры көрсетіледі. Ұйымдық құрылым сипаты жазылып, штаттық кесте берілген құжат мәтіні, әдетте, кесте

формасында жасалады. Штат кестесіне енген лауазым атаулары (штат бірліктері) жұмыс және жұмысшы кәсібі туралы Бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығында, Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 2002 жылғы 22 қарашадағы № 273 бұйрығымен бекітілген *Басшылар, мамандар және өзге де қызметтік лауазымдар біліктілік анықтамалығында* көрсетілген атаулармен сай келуі керек. Таңдап алынған кандидаттарды белгілі бір лауазымға тағайындау кезінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2005 жылғы 27 қаңтардағы № 43 бұйрығымен бекітілген *Техникалық және қызмет көрсету кәсіптері (мамандықтары) бойынша кәсіби дайындық пен біліктілік дәрежесін куәландыру ережелерін* басшылыққа алу қажет.

Компанияның ұйымдық құрылымы мен штат саны негізгі ұйымдық-құқықтық құжаттар қатарына жатады. Оларды міндетті түрде мемлекеттің өкілетті органы немесе компанияның өзі бекітіп, елтаңбалы мөрмен куәландыруы тиіс. Аталған нормативтік актілерді бекіту «БЕКІТІЛДІ» немесе «БЕКІТЕМІН» деген гриф қою арқылы немесе бұйрық (қаулы, өкім т.б.) шығару арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік кәсіпорындарды және жарғылық капиталы толықтай немесе едәуір бөлігі мемлекеттікі болатын компанияларды құру кезінде бұл мәселе бұрын әзірленіп қойылған тұрпатты ұйымдық құрылымдар (бұлар, әдетте, министрліктер (комитеттер, агенттіктер) туралы ережелерге қосымша ретінде тіркеледі) мен штат санының белгіленген лимиттері негізінде шешіледі. Мәселен, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 21 қыркүйектегі «*Штат санының лимиттерін бекіту туралы*» № 1433 қаулысымен 2000 жылғы 1 қаңтардан бастап республика министрліктерінің, агенттіктері мен ведомстволарының, сондай-ақ олардың аумақтық органдарының штат санына байланысты лимиттері бекітілді. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 28 желтоқсандағы «*Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің территориялық органдарын құру туралы*» № 1920 қаулысымен олардың штат саны жөніндегі жалпы лимиті 520 бірлік мөлшерінде болып белгіленді.

Қазақстан Республикасы Табиғи монополияларды реттеу жөніндегі агенттік төрағасының 2006 жылғы 4 тамыздағы № 188-ОД бұйрығымен (Әділет министрлігінде 2006 жылғы 6 қазанда тіркелген, № 4375) Табиғи монополиялар субъектілері қызметкерлерінің жалпы мөлшері нормативтерін бекіту туралы ережелер бекітілді.

Ұйымдық құрылым мен штат санын белгілеу мәселелерінің шешімі жеке меншік формадағы компанияларда күрделірек. Бұларда ұйымдық құрылыммен тікелей басшының өзі немесе оның тапсырмасы бойынша бухгалтерлердің, кадр қызметкерлерінің, заңгерлер мен экономистердің шұғылдануына тура келеді. Тәжірибе көрсетіп отырғандай, ұйымдық құрылым мен қызметкерлер саны көбіне-көп стихиялы түрде белгіленеді. Диагностикалық жұмыстар (басқару



қызметіне талдау жасау) жүргізілмейді. Жалпы, диагностикалық талдау дегеніміз не? Ол қандай кезеңдерден тұрады? Енді осыған келейік.

Бұл үшін алдымен мынаны білу керек: Ұлттық статистика агенттігі төрағасының 1996 жылғы 19 желтоқсандағы № 50 бұйрығымен бекітілген Жалданып жұмыс істеушілер қатары мен жалақыларының статистикасы туралы нұсқаулыққа сәйкес жалданбалы қызметкерлер қатары екі топқа бөлінеді: жұмысшылар мен қызметкерлер. Қызметкерлер тобы мынадай санаттардан тұрады: басшылар, мамандар және қызметкерлер қатарына жататын өзге де санаттар (құжаттама әзірлеу мен ресімдеу ісін, есепке алу мен бақылау жұмыстарын жүзеге асырушылар, шаруашылық саласы бойынша қызмет етушілер). Атқаратын функциялары көп салалы болып келетін бірқатар компаниялардың мамандарын негізгі жұмыс қызметкерлері және негізгі емес (қызмет көрсетуші, көмекші) жұмыс қызметкерлері деп бөлуге болады. Басшылар қатарына басшылық лауазымға ие қызметкерлер және компания мен оның құрылымдық бөлімшелері басшыларының орынбасарлары енеді.

Өзге нормативтік құқықтық актілерде жалданбалы қызметкерлер өндірістік қызметкерлер, әкімшілік қызметкерлері және қызмет көрсету саласы мен шаруашылық саласының қызметкерлері болып бөлінеді.

Компанияның ұйымдық құрылымы, жоғарыда аталғандай, оның құрылымдық бөлімшелері мен қызмет орындарының (департаменттердің, басқармалардың, бөлімдердің, бөлімшелер мен топтардың, сондай-ақ компания филиалдары мен өкілдіктерінің) тізбесі, штаттық қызметкерлер санын құрайтын жұмыскерлердің жалпы жиынтық мөлшері болып табылады.

Компания ұйымдық құрылымының мынадай түрлері бар:

1. *Линиялық* ұйымдық құрылым – басқару аппараты тек өзара бір-біріне бағынышты бөлімшелердің иерархиялық сатылы бағыныстылығы түрінде құрылады.

2. *Штабтық* ұйымдық құрылым – жүйе басшылары жетекшілік ететін арнаулы бөлімшелерге ие. Бұл бөлімшелер басшыларының басқару шешімдерін қабылдауға және қандай да бір төменгі тұрған бөлімшелерге немесе орындаушыларға нұсқау беруге құқы жоқ, олар тек жүйе менеджеріне жекелеген басқару функцияларын орындауда штаттағы белгілі бір мамандар күшімен көмек көрсетеді.

3. *Функционалдық* ұйымдық құрылым – басқарудың барлық деңгейінде белгілі бір функциялар көлемін атқару үшін арнаулы бөлімшелер құруды талап етеді.

Әрбір құрылымдық бөлімшеге қажетті лауазымдар қатары мен олардың тізбесі атқарылатын жұмыстың (көрсетілетін қызметтің) маңыздылығына және көлеміне байланысты белгіленіп, арнаулы ұйымдық-құқықтық құжат – штат кестесі арқылы ресімделеді. Компанияның ұйымдық құрылымы мен штат кестесі, әдетте, біртұтас құжат ретінде тиісті өкімдік құжатпен (ЖШС қатысушыларының немесе

АҚ акционерлерінің жалпы жиналысы шешімдерімен, бірінші басшының бұйрығымен т.б.) бекітіледі. Штат кестесін бекітуші орган туралы жазба және бекіту күні құжаттың бірінші (титулдық) парағына түсіріледі.

Тәжірибе көрсетіп отырғандай, жаңадан құрылған шағын және орта кәсіпкерлік субъектілердің бірінші басшылары мен ұйымдық құрылымын жасаушылары олардың құрылтайшылары немесе соларға жақын адамдар болып келеді.

Мұндай компаниялардың ұйымдық құрылымдары қалай қалыптастырылуы тиіс? Ұйымдық құрылымды жасаушылар бірінші кезекте мынадай сұрақтарға жауап алуы қажет:

1. Компания қызметтің қанша түрін жүзеге асырмақ, яғни бизнестің бір ғана түрімен шұғылдана ма (мәселен, құрылыс материалдарын жеткізу) әлде бірнеше түрін қамти ма? (Айталық, әрқилы тауар түрлерін жеткізу, делдалдық қызмет, консультациялық қызмет көрсету т.б.).

2. Бұл бизнесте жұмыс жүргізіп жатқан бәсекелестер бар ма және олар қаншалықты мықты?

3. Компания шектеулі тауар нарығында (аудандық, қалалық, облыстық) жұмыс істей ме әлде республикалық және сыртқы нарыққа шығуды жоспарлай ма?

4. Компания құрылтайшыларының қаржылық мүмкіндіктері қандай: өзінің жеке қомақты ақшалай қаржысы немесе материалдық базасы бар ма, әлде тек жарғылық капитал ғана ма?

5. Жалданбалы қызметкерлер жұмысын қалыптастыру перспективасы қандай, әсіресе компания құрылтайшысы белгілеген міндеттерді нәтижелі орындауға қабілетті менеджерлер басқарушыларын тағайындауға штаттық мүмкіндік бар ма?

6. Компанияның жарғылық қызметін жүзеге асыру үшін қандай да бір мемлекеттік лицензиялар, рұқсатнамалар алу немесе мемлекеттік билік органдарының арнаулы актілер қабылдауы қажет пе?

Осы жоғарыда берілген сұрақтарға (бірқатар жағдайларда сұрақтардың тізбесі мұнан әлдеқайда көп болуы да мүмкін) жауап алғаннан кейін штат кестесін әзірлеу жұмыстарына кірісуге болады.

ЖШС-лар үшін тұрпатты пирамидалық ұйымдық құрылым ретінде мынаны ұсынуға болады:

**1. ЖШС директоры.** Көп салалы қызметпен шұғылданатын серіктестіктерде бірнеше директор болуы мүмкін (экономика және қаржы, өндіріс, шаруашылық т.б. мәселелер бойынша). Бұл жағдайда бас директор лауазымын енгізу ретті болмақ.

**2. Директордың (бас директордың) бірінші орынбасары.** Штат кестесінде бірнеше салалық орынбасарлар болған кезде бірінші орынбасар лауазымын енгізу міндетті. Өйткені директор (бас директор) ұзақ уақыт өз орнында болмаған жағдайда оның қызметтік

статусы бірдей орынбасарлары арасында түсініспеушіліктер туындауы мүмкін.

**3. Бас бухгалтер.** Штатқа бұл лауазымды енгізген кезде компания басшысы Қазақстан Республикасының «Бухгалтерлік есепке алу мен қаржылық есеп беру туралы» Заңына, оның 7-бабы 5-тармағына сәйкес есеп жүргізу жұмыстарының көлеміне байланысты мынадай міндеттерді айқындауы тиіс:

1) құрылымдық бөлімше ретінде бас бухгалтер басқаратын бухгалтерлік қызмет орнын тағайындау;

2) штатқа бас бухгалтер лауазымын ендіру;

3) бухгалтерлік есеп жүргізу ісін мамандандырылған бухгалтерлік ұйымға немесе бухгалтер-маманға келісім-шарт негізінде тапсыру;

4) бухгалтерлік есепті жеке өзі жүргізу.

**4. Заң қызметі (заң кеңесшісі немесе заң бөлімі).**

**5. Кадрлар қызметі (кадрлар бөлімі немесе персоналдар бойынша менеджер).**

**6. Өндірістік бөлім.**

**7. Жоспарлау-экономика бөлімі.**

**8. Маркетинг және өткізу (логистика және жарнама) бөлімі.**

**9. Шаруашылық қызметі (жүргізуші, үй сыпырушы, күзетші).**

Әрине, бұл ұсынылып отырған ұйымдық құрылымды бірден-бір жақсы құрылым деп айтуға болмайды, ол өзге де қызмет орындарымен толықтырылуы мүмкін. Ұйымдық құрылымдарды жасағанда бақылаушы қызмет орнын енгізу де жиі ұсынылады. Ең бастысы, жасалған құрылым қазіргі нарықтық экономика талаптарына сай келуі керек, жақсы басқарылып, экономикалық табыс әкелетіндей болуы тиіс.

Ұйымдық құрылым мен штат кестесі әдетте қандай да бір нақты күнге байланысты: компания қызметінің басталған күніне, жыл басына немесе ұйымдық сипаттағы жәйттерге (мәселен, қайта ұйымдастыру) сәйкес бекітіледі. Компанияның өкілетті орган шешімімен бекітілген штат кестесінде қызметкерлердің фамилиялары әдетте көрсетілмейді. Өйткені вакансиялық орын толыққан кезде штаттық кестеде көрсетілген әрбір нақты лауазым бойынша қабылданған әрбір тұлғаға бұйрық шығарылып, олармен жеке еңбек шарттары жасалады.

Штат кестесінде бұрын болып келген лауазымдарды қысқарту немесе оған жаңа лауазымдар ендіру кезінде «Компанияның ұйымдық құрылымы мен штат кестесіне өзгерістер енгізу туралы» бұйрық шығарылып, онда өзгерту себептері жазылады және қысқартылатын немесе жаңадан ендірілетін лауазымдар тізіп көрсетіледі.

Компанияның ұйымдық құрылымы мен штат кестесін жасау және өзгерту жұмыстарын регламенттейтін нормативтік құжаттар кадрлар қызметінде және мемлекеттік мұрағаттардың толықтыру көздері болып табылатын ұйымдарда тұрақты, ал басқа жерлерде – 10 жыл уақыт сақталады.

Компанияның ұйымдық құрылымы мен штат мөлшері түптеп келгенде үлкен кәсіби стажы бар қызметкерлердің тәжірибесі мен кәсіби шеберлігі жас мамандардың қуат-жігерімен, кәсіпкерлік қызметті ұйымдастыруға деген жаңа көзқарастармен ұштасуы тиіс.

Сонымен, штаттық кесте ұйым бөлімшелеріндегі қызметкерлердің сандық және сапалық құрамын, сондай-ақ олардың атқаратын қызметтеріне сәйкес белгіленген айлық еңбекақыларының мөлшерін белгілейтін ұйымдық-құқықтық құжатты білдіреді.

Штаттық кестенің құрылымы сол ұйымның құрылымын айнытпай қайталайды. Құрылымдық бөлімшелердің, лауазымдардың атауын кәсіпорын басшысы анықтайды. Ол көп жағдайда мынадай тәртіпті ұстанады: бірінші кезекте кәсіпорынның басшылық құрамы, содан кейін өндірістік бөлімшелер, қосалқы және қызмет көрсетуші құрылымдар айқындалады.

Штаттық кестеге кәсіпорын басшысының орынбасары қол қояды, бухгалтер бұрыштама соғады, ал басшы бекітеді. Бекітемін деген белгісі бар жерде кәсіпорынның жалпы штаттық саны және айлық еңбекақы қоры көрсетіледі. Белгі (гриф) мөрмен расталады.

### **Штаттық кесте нысанының үлгісі**

Ұйымның ресми ататуы  
(мемлекеттік тілде)

Ұйым  
эмблемасы

Ұйымның ресми ататуы  
(орыс тілінде)

#### **ШТАТ КЕСТЕСІ**

№ \_\_\_\_\_

Шығарылған орны  
(мемлекеттік тілде)

#### **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

Шығарылған орны  
(орыс тілінде)

#### **БЕКІТЕМІН**

Штат санының бірлігі \_\_\_\_\_ еңбек  
жалақысының айлық қоры  
\_\_\_\_\_ теңге.

Ұйым басшысы

Қолы А.Ә.Тегі

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ ж.

Мөр

Құрылымдық бөлімше және лауазым атауы	Штаттық бірліктер саны	Лауазымдық жалақы	Қосымша ақылар		Еңбек жалақысының айлық қоры	Ескертпе
			жеке	басқал ай		
1	2	3	4	5	6	7

Ұйым басшысының  
орынбасары

Қолы

Қолының толық жазылуы

Бас бухгалтер

Қолы

Қолының толық жазылуы

### 4.1.3. «Қызметкерлер туралы» ереже

Ұйымның «Қызметкерлер туралы» ережесінде кәсіпорын жұмысын ұйымдастыру мәселелері, қызметкерлердің еңбекақысы, демалыс беру тәртібі, қызметкерлер мен басшылықтың құқықтары мен міндеттері, жұмыс режимі көрсетіледі.

«Қызметкерлер туралы» ереже ұжымның жалпы жиналысында талқыланады, оған заң кеңесшісі бұрыштама соғады, басшының орынбасары қол қояды және кәсіпорын директоры бекітеді. «Қызметкерлер туралы» ереже ұжымдық еңбек шарттарын жасауға негіз болады.

«Қызметкерлер туралы» ереже кейде ішкі еңбек тәртібі ережесінің орнына да жүреді.

*Үлгі*

\_\_\_\_\_  
(кәсіпорын атауы)

**«БЕКІТЕМІН»**  
**Директор**

\_\_\_\_\_  
(қолы) \_\_\_\_\_  
(аты-жөні)  
2007 жылғы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

## Қызметкерлер туралы ЕРЕЖЕ

### 1. Жалпы ережелер

1.1. Осы ереже кәсіпорын қызметкерлерінің еңбек шартын белгілейді.

1.2. Кәсіпорын қызметкерлерінің келісім-шартта, жарғыда, ұжымдық шартта, осы ережеде реттелмеген еңбек шарттары Қазақстан Республикасының еңбек жөніндегі заң актілерімен белгіленеді.

1.3. Кәсіпорында мамандардың мынадай санаттары болады:

**кәсіпорынның жұмыскері** – кәсіпорынмен еңбек қатынасында тұрған тұлға;

**кәсіпорынның басшы қызметкері** – директор тағайындаған қызметкер;

**кәсіпорын қызметкері** – кәсіпорынның директоры лауазымға тағайындаған маман;

**кәсіпорынның басқа да жұмысшылары мен қызметкерлері** – кәсіпорынның директоры тағайындаған басшы қызметкерлерінен басқа кәсіпорынның барлық жұмысшылары мен қызметкерлері.

1.4. Кәсіпорынның басшы қызметкерлері: кәсіпорынның директоры, оның орынбасарлары, бас бухгалтер болып табылады.

### 2. Жұмысқа қабылдау

2.1. Басшы қызметіне жұмысқа қабылданатын азаматтармен шарт жарғыда белгіленген мерзімге, ал кәсіпорынның қызметкерлерімен – 1 (бір) жылға дейінгі мерзімге жасалады.

2.2. Еңбек шарты лауазымын, жұмыс орнын, еңбектегі құқықтық қатынастар пайда болған күні және лауазымдық жалақысының мөлшері көрсетіліп, жазбаша түрде толтырылады.

2.3. Еңбек шартын мына жағдайда: құрылтайшылардың шешімі бойынша басшы қызметкерлердің шартын жаңа мерзімге, екі жақты келісім бойынша кәсіпорын қызметкерлерінің еңбек шартын созуға болады.

2.4. Құқықтық қатынастардың пайда болатын және еңбек шартының жасалу күні еңбек шартында келісілген мерзім болып табылады.

2.5. Еңбек шартын жасау кезінде жұмысқа қабылданып отырған қызметкердің сол лауазымға сәйкестігін бақылау үшін сынақ мерзімі белгіленеді.

2.6. Сынақ мерзімі басшы қызметкер үшін де, қатардағы қызметкер үшін де 3 айдан аспауға тиіс, ал басқа жұмысшылар мен қызметкерлер үшін - 2 ай болады. Қызметкер ауырып қалса немесе басқа себепті жағдаймен жұмыста болмаса, онда ол кезең сынақ мерзіміне енбейді.

Жұмысының нәтижесі кәсіпорынды қанағаттандырмаса, қызметкер жұмыстан босатылады.

### **3. Құқықтары мен міндеттері**

3.1. Кәсіпорын қызметкерлері ҚР заң актілерінде, құрылтай құжаттарында белгіленген демалыс, әлеуметтік сақтандыру мен әлеуметтік қамтамасыз ету және жұмыс режиміне қатысты барлық құқықтарды пайдалана алады.

3.2. Кәсіпорын қызметкерлері белгіленген уақытта кәсіпорын басшыларына кіріп, өз жұмыстарына байланысты мәселелерді айтуға құқылы.

3.3. Кәсіпорын әкімшілігі ұжымдық шартта көзделген шаралардың орындалуы туралы еңбек ұжымы кеңесінің алдында есеп береді.

3.4. Қызметкерді жұмысқа алғаннан кейін оның басшылары қызметкерді құрылтай құжаттарымен, ережелерімен, еңбек шартымен және ішкі еңбек тәртібімен, лауазымдық нұсқаулықпен таныстыруға тиіс.

3.5. Кәсіпорын қызметкері:

- ҚР қолданылып жүрген заң актілерін бұзбауға, кәсіпорынның ішкі еңбек тәртібін қатаң сақтауға, тиісті басшылардың өкімдерін орындауға;

- кәсіпорынға немесе оның қаржысы мен мүлкіне зиян келтіретін әрекеттерді жасамауға міндетті.

3.6. Әкімшіліктің қызметкерден еңбек шартында көрсетілмеген жұмыстарды талап етуге құқығы жоқ.

### **4. Жұмыс уақыты және демалыс**

4.1. Кәсіпорын қызметкерлері үшін жұмыс аптасының, жұмыс күнінің және жұмыс уақытының ұзақтығы, сонымен бірге демалыс күндері және мереке күндері ҚР заң актілерімен, кәсіпорынның ішкі еңбек тәртібі туралы ережемен белгіленеді.

4.2. Ерекше жағдайларда кәсіпорын директорының немесе оның орынбасарының өкімімен қызметкер жедел жұмыстарды орындау үшін жұмыс күнінің белгіленген уақытынан тыс мерзімге, сонымен бірге өтемақы төлеген жағдайда мереке күндері және демалыс күндері жұмысқа шақырылуы мүмкін.

4.3. Кәсіпорын өз қызметкерлері үшін икемді жұмыс уақытын енгізе алады, оның нормативтік негізі жұмыс уақытының жиынтық есебі болып табылады.

## **5. Демалыстар**

5.1. Кәсіпорынның қызметкерлері бір жыл ішінде 30 күнтізбелік күнге созылатын, жалақысы сақталатын еңбек демалысын ала алады.

5.2. Кәсіпорынның басқа қызметкерлері еңбек шартын жасаған кезде ұзақтығы әрбір нақты жағдайға байланысты белгіленген жыл сайынғы демалысты пайдаланады. Бұл ретте жыл сайынғы еңбек демалысының ұзақтығы 18 күнтізбелік күннен кем болмауға тиіс.

5.3. Кәсіпорын қызметкерінің жылдық демалысты алу құқығы егер еңбек шартында өзгеше айтылмаса, еңбек қатынастары пайда болған күннен кейін 12 ай өткен соң мүмкін болады.

5.4. Жыл сайынғы демалыс уақыты алдын-ала белгіленген кесте бойынша берілуге тиіс. Егер қызметкердің демалыс алған уақыты кәсіпорынның жұмысына зиян тигізетін болса, онда қызметкердің келісімімен демалыс басқа уақытқа жылжытылады.

5.5. Жоспарлы демалыс уақытының басқа мерзімге ауысқаны туралы қызметкерге 30 күн бұрын хабарлау қажет.

5.6. Пайдаланылмаған демалыс қызметкердің келесі жылғы демалысына қосылып берілуі мүмкін, бірақ жыл бойы демалыс алмаған қызметкер қажет болған жағдайда кейінге қалдырылған демалыстың есебінен ұзақтығы 12 күнтізбелік күнге демалыс алуға құқығы бар.

5.7. Жыл сайынғы еңбек демалысын екі жыл қатарынан бермеуге тыйым салынады, сонымен бірге 2 жыл пайдаланылмаған демалыс үшін өтемақы төлеуге де болмайды.

Екі жылғы еңбек демалысын қосып алып, демалыста жүрген кезде жұмыс орнында сақталатын орташа жалақының мөлшерін анықтау тәртібі кәсіпорынның ішкі тәртібі туралы ережеде көрсетіледі.

5.8. Өндірістік маңызды себептерге байланысты кәсіпорынның басшысын немесе қызметкерін оның келісімі бойынша демалыстан шақырып алуға болады. Бұл туралы шешімді кәсіпорынның директоры немесе оның орынбасары қабылдайды.

Қызметкердің жеке басындағы немесе отбасындағы жекелеген жағдайларға байланысты кәсіпорын оған жалақысы сақталмайтын демалыс бере алады.

## **6. Іссапарға жіберу, уақытша іссапарға жіберу және жаңа жұмыс орнына ауыстыру**

6.1. Кәсіпорынның қызметкері өз келісімі бойынша басқа жұмыс орнына белгілі бір мерзімге, 1 айдан 6 айға дейінгі мерзім шегінде іссапарға жіберілуі мүмкін.

Іссапарға уақытша жіберілгендер үшін еңбек шартын өзгертудің қажеті жоқ. Егер кәсіпорын тиісті үй-жай беретін болса, онда қызметкер іссапарға жіберілген жерге отбасымен бірге баруға құқылы.

Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру қызметкердің келісімімен ғана жүзеге асырылады және қажет болған жағдайда кәсіпорын басшысының келісімі бойынша ауыстырылады.

Еңбек шартына енгізілетін тиісті өзгерістер екі тараптың келісімімен жазбаша түрде ресімделеді.

## **7. Жалақы, әлеуметтік сақтандыру және өтемақылар**

7.1. Кәсіпорындағы қызметкерге кәсіпорынның өзі қызметкермен келісе отырып белгілеген мерзімді ақы, кесімді ақы немесе еңбекақы жүйесінің басқа түрі бойынша жалақы төлейді.

7.2. Әрбір қызметкердің жалақысы оның жұмысының нәтижелеріне байланысты белгіленеді және ол белгілі бір жоғарғы мөлшермен шектелмейді.

7.3. Кәсіпорын еңбекақы жүйесіне қосымша ретінде жекелеген кезеңдерге жұмыстың нәтижесі үшін үстемақы материалдық ынталандыру және сыйақы, сыйлықақы белгілеуі мүмкін.

7.4. Басшы қызметкерлерге және қызметкерлерге штаттық кесте бойынша олардың атқаратын қызметіне байланысты жалақы белгіленеді.

Біліктілігі мен жұмыс тәжірибесінің, сонымен бірге қол жеткен табыстары үшін кәсіпорын директорының жекелеген қызметкерлерге дербес жалақы төлеуге құқығы бар.

7.5. Кәсіпорынның қызметкері жәрдемақылар мен әлеуметтік сақтандыру бойынша жеңілдіктерді пайдалана алады.

7.6. Іссапарға жіберілген қызметкердің сол уақыт немесе кезең ішінде негізгі жұмыс орнындағы негізгі жалақысы сақталады.

7.7. Қызметкерді жұмыстан босатқан кезде оған тиісті барлық төлем сомалары сол жұмыстан босатылған күні төленуге тиіс.

## **8. Көтермелеу шаралары мен тәртіптік шаралар**

8.1. Кәсіпорын қызметкерлерін көтермелеу шаралары:

- алғыс айту;
- бағалы сыйлықтармен, ақшалай сыйлықақылармен марапаттау;
- лауазымдық жалақыны көтеру және дербес үстемеақы белгілеу;
- лауазымын көтеру болып табылады.

8.2. Кәсіпорын қызметкерлеріне қолданылатын тәртіптік шаралар:

- ескерту;
- сөгіс;
- тәртіп бұзуына немесе кәсіпорын жұмысын дұрыс орындамағаны үшін еңбек шартында көрсетілген мерзімнен бұрын қызметтен босату болып табылады.

## **9. Жұмыстан босату**

9.1. Кәсіпорынның басшы қызметкерлері мемлекеттік басқару органының келісімі негізінде шығарылған директордың бұйрығы бойынша жұмыстан босатылады.

9.2. Кәсіпорынның басқа қызметкерлері директордың бұйрығы арқылы жұмыстан шығарылады.

9.3. Кәсіпорын қызметкері мынадай жағдайларда жұмыстан босатылуы мүмкін: еңбек шарты (келісімінің) мерзімінің аяқталуына байланысты және еңбек шартының мерзімі біткенге дейін, яғни мерзімінен бұрын жұмыстан шығарылуы мүмкін.

9.4. Еңбек шартының мерзімі бітпей жұмыстан шығару мынадай жағдайларда жүзеге асырылуы мүмкін:

- қызметкер атқарып келген лауазымның қысқаруына байланысты қызметкерді басқа лауазымға ауыстыруға лауазымдық қызметтерді бөлуде белгіленген қызмет шеңберіне оның білімінің сәйкес келмеуі және тәжірибесінің аздығы себеп болады;
- атқарып отырған қызметіне қызметкердің сәйкессіздігі;



- кәсіпорын жұмысына лайықсыз әрекет жасауына байланысты;
- өзара келісім бойынша.

9.5. 2 айдан астам уақыт бойына жұмысқа қабілетсіз болған жағдайда, кәсіпорын өзінің бастамасымен қызметкермен жасалған еңбек шартын бұзуға құқылы.

9.6. Жұмыстан босатылатыны туралы қызметкерге 1 ай бұрын жазбаша түрде ескертіледі. Егер қызметкер өз қалауы бойынша өтініш беріп, жұмыстан шығарылатын болса, онда ескертудің қажеті жоқ.

9.7. Қызметкерді жұмыстан шығарған кезде оған атқарған лауазымы, кәсіпорында істеген мерзімі, лауазымдық жалақысы және үстеме ақысы, сонымен бірге басқа жерге жұмысқа тұруға қажетті басқа да ақпараттар туралы анықтама беріледі.

Басшының орынбасары

\_\_\_\_\_ (қолы)

\_\_\_\_\_ (аты-жөні)

Бұрыштама

#### **4.1.4. Лауазымдық нұсқаулық**

*Лауазымдық нұсқаулық* – кәсіпорын қызметкерінің функциялары, міндеттері мен құқықтары айқындалатын құжат. Лауазымдық нұсқаулық еңбек қатынастарында даулар, келіспеушіліктер пайда болған жағдайда қажет. Лауазымдық нұсқаулық негізінде қызметкермен еңбек шарты жасалады.

Лауазымдық нұсқаулықты кадр қызметі жасайды, кәсіпорынның басшысы бекітеді. Лауазымдық нұсқаулыққа енгізілетін барлық елеулі өзгерістер бастықтың бұйрығымен ресімделеді. Лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының еңбек заңдарының талаптарын ескере отырып, 1999 жылғы 16 қазандағы № 22 СмиС комитеті бекіткен Қазақстан Республикасының АҚ 01-0-99 жіктеу негізінде жасалады.

Сауатты жасалған лауазымдық нұсқаулық қызметкердің міндеттері туралы айқын түсінік береді және еңбек дауларын дұрыс шешіп отыруға көмектеседі. Әйтсе де, бұл нормативтік акті көп жағдайда бағаланбайды, оған немқұрайды қарайды. Осыған байланысты біз лауазымдық нұсқаулықтың мән-маңызына және оны қалай әзірлеп, қалай ресімдеу керек екендігіне кеңірек тоқталғанды жөн көріп отырмыз.

Еліміздің «Қазақстан Республикасындағы еңбек туралы» заңы бойынша қызметкерге деген кәсіби талаптар мен белгілі бір жұмыс түрлерінің күрделілік деңгейін жұмыс беруші белгілейді. Ол бұл орайда Жұмыстар мен жұмысшы кәсіптері жөніндегі бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы (бұдан әрі - Бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы) мен басшылар, мамандар және басқа қызметкерлер лауазымдарының біліктілік анықтамалығына (бұдан әрі - Біліктілік

анықтамалығы) сүйенеді. Яғни осы екі анықтамалықты негізге алады. Бұл аталған анықтамалықтарды әзірлеу мен қолдану тәртібін еңбек жөніндегі өкілетті мемлекеттік орган белгілейді. Атқарылған жұмыстарды белгілі бір күрделілік деңгейіне жатқызу мен қызметкерлерге біліктілік разрядтарын беруді Бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы мен Біліктілік анықтамалығына, сондай-ақ қызметкерлердің жекелеген санаттарына арналып белгіленген тұрпатты біліктілік талаптарына сәйкес жұмыс беруші өзі дербес жүзеге асырады (Қазақстан Республикасының Еңбек туралы заңы, 70-бап, 5-тармақ).

Қызметкердің жағдайын, еңбекақысын қалыпқа келтіруде жеке еңбек шарты белгілі бір рөл атқарады. Әйтсе де сол еңбек шартының мәтінінен қызметтік міндеттер туралы толық мәлімет алу қиын. Сондықтан қызметкер мен жұмыс беруші арасында түсініспеушіліктер жиі туындайды. Ол кейде ашық қарама-қайшылыққа, кейде тіпті сотқа жүгінуге дейін алып барады. Лауазымдық нұсқаулық нақ осы жағдайға сәйкес қызметтік міндеттерге байланысты екі жақтан да туындауы мүмкін пікір қайшылықтарын реттеуге, атқаратын функцияларды мейлінше нақтылауға арналған құжат болып табылады.

Еңбек жөніндегі мемлекеттік инспекторлар тексеру кезінде, сондай-ақ соттар еңбек дауларын шешу кезінде лауазымдық нұсқаулықтарды көрсетуді талап етеді.

Лауазымдық нұсқаулық қызметкерлерді аттестациялау, жұмыскерді сынақ мерзімі ішінде жұмыстан босату, қызметкерлерді немесе штатты қысқарту кездерінде де қажет болады. Сол үшін де бұл актіні терістеуден гөрі қабылдау пайдалырақ болып табылады.

Лауазымдық нұсқаулық әрқашан қолданыста болуға тиіс, ол компаниядағы құрылымдық және ұйымдық өзгерістерді жедел де, нақты әрі айқын көрсетіп отыратындай болуы шарт.

Нұсқаулықты әзірлеуге кіріспес бұрын, ең алдымен бұл істі дұрыстап ұйымдастырып алу керек. Бұл орайда әуелі «Лауазымдық нұсқаулық туралы ереже» дайындау керек болады. Ол арнайы құжатта жұмыскерлердің лауазымдық нұсқаулығы туралы келісу, оны бекіту, қабылдау және сақтау ережелері белгіленіп, нұсқаулық мазмұнына қойылатын талаптар, сондай-ақ жұмыс беруші тарапынан жасалатын бұл актілердің дер кезінде әзірленуіне тікелей жауапты тұлғалар көрсетілуі тиіс.

«Лауазымдық нұсқаулық туралы ереже» - міндетті құжат емес, бірақ нұсқаулық әзірлеуге қатысты жұмыстарды ретке келтіріп, бір жүйеге түсіргіңіз келсе, олардың нақтыланып, заңдық күшіне ие болуын қаласаңыз, жұмыс берушінің бұл актісіне жауапкершілікпен қарағаныңыз жөн.

Ереже жобасын әзірлеу көбінесе кадрлар бөліміне жүктеледі. «Лауазымдық нұсқаулық ережесінің» әзірленген жобасы ұйым басшысына қол қоюға беріледі. Жоба бекітілгеннен кейін өз күшіне

енеді. Ендігі жерде лауазымдық нұсқаулықтың барлық талаптары сол жобаға сәйкес жасалуы шарт болып есептеледі.

Лауазымдық нұсқаулық туралы ережені әрбір ұйым өзінше әзірлейді.

Тұрпатты ережелер шарттарына сәйкес лауазымдық нұсқаулық формасына қатаң талап қойылады. Онда міндетті түрде ұйым атауы болуы керек, күні жазылып, қол қойылған, мөр басылған болуы қажет. Бірақ нұсқаулықтың міндетті деректемелері мұнымен де шектелмейді.

Лауазымдық нұсқаулықтың міндетті деректемелері құрамына мыналар енеді:

- ұйым атауы;
- құжат атауы;
- құжат күні мен тіркеу нөмірі;
- мәтін тақырыбы (лауазым атауы көрсетілуімен);
- бекіту грифі;
- құжат әзірлеушінің қолы;
- келісім бұрыштамасы;
- қызметкердің құжатпен танысқандығы жөнінде белгі.

### **Лауазымдық нұсқаулықтың үлгісі**

_____			<b>«БЕКІТЕМІН»</b>
(ұйымның атауы)			<b>Директор</b>
Лауазымдық нұсқаулық		_____	_____
2007 жылғы « ____ » _____	(қолы)	_____	(аты-жөні)
№ _____	2007 жылғы « ____ » _____		
Ұйымның оқыту бөлімінің бастығына			

#### **1. Жалпы ережелер**

1.1. Кәсіпорынның оқыту бөлімінің бастығы (бұдан әрі – Бөлім бастығы) осы Нұсқаулықпен белгіленген лауазымдық міндеттерін атқара отырып, орталықтың мемлекеттік тілді оқыту жөніндегі қызметін ұйымдастыруға басшылық етеді.

1.2. Бөлім бастығы қызметке Кәсіпорын директорының бұйрығымен тағайындалады және өз қызметінен Қазақстан Республикасының заңында белгіленген тәртіптері бойынша Кәсіпорын директорының бұйрығымен босатылады.

1.3. Бөлімнің бастығына оқыту бөлімінің қызметкерлері бағынысты.

1.4. Еңбек демалысы кезінде, не болмаса белгілі бір себептермен жұмыста болмаған жағдайда оның міндеттерін Кәсіпорын директоры тағайындаған қызметкер атқарады.

1.5. Бөлім бастығы өз қызметінде Қазақстан Республикасының Заңдарын, ҚР Президентінің жарлықтарын, ҚР Үкіметінің қаулыларын, нормативтік және құқықтық актілерді, Кәсіпорын директорының бұйрықтарын және осы Нұсқаулықты басшылыққа алады.

1.6. Бөлім бастығы өзінің күнделікті қызметін Кәсіпорынның бекітілген жұмыс регламенті мен жұмыс кестесіне және белгілі бір кезеңге арналған жұмыс

жоспарына, сонымен қатар күні бұрын болжанбаған тапсырмаларға сәйкес құрады.

## **2. Негізгі лауазымдық міндеттері**

Мемлекеттік тілді оқыту бөлімі бастығының негізгі атқаратын лауазымдық міндеттері:

2.1. Бекітілген жұмыс регламенті мен жұмыс кестесіне сәйкес бөлім қызметін ұйымдастыру;

2.2. Бөлімнің белгілі бір кезеңге арналған жұмысын жоспарлау;

2.3. Бөлімнің белгілі бір кезеңде атқарылған жұмысының есебін әзірлеу;

2.4. Қаладағы мемлекеттік органдар, мекемелер мен кәсіпорындардың, сондай-ақ Алматы қаласы тұрғындарына мемлекеттік тілді оқыту курстарының жұмысын үйлестіру;

2.5. Алматы қаласының мемлекеттік тілді үйретуші оқытушыларының білімін жетілдіру және оларды тестілеуден өткізу, сондай-ақ мемлекеттік тілде іс жүргізушілер мен аудармашыларға арналған түрлі деңгейдегі оқыту курстарын ұйымдастыру;

2.6. Алматы қаласы бойынша мемлекеттік қызметкерлерге мемлекеттік тілді жеделдетіп оқытудың бір ізге түсірілген бағдарламасын, оқу құралдары мен оқулықтар кешенін әзірлеп, қолданысқа енгізу;

2.7. Мемлекеттік тілді үйрету үшін арнайы жабдықталған мультимедиалық бөлмелер ашу, мемлекеттік тілде іс жүргізудің, сондай-ақ мультимедмалық және қашықтан оқытудың компьютерлік бағдарламаларын жасауды ұйымдастыру;

2.8. Мемлекеттік тілдің қолданылу аясын анықтауға бағытталған сараптамалар, мониторингтер өткізу; әлеуметтік-лингвистикалық зерттеулер жүргізу шараларын ұйымдастыру.

## **3. Құқықтары**

Мемлекеттік тілді оқыту бөлімінің бастығы:

3.1. Бөлім қызметкерлеріне тапсырмалар беріп, олардың орындалуын бақылауға;

3.2. Өз өкілеттігі шегінде мәселелерді қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатысуға, тиісті органдар мен лауазымды адамдардың оларды орындауын талап етуге;

3.3. Белгіленген тәртіппен өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін тиісті орындардан қажетті ақпараттар мен материалдар алуға;

3.4. Өзінің лауазымдық міндеттерін атқару үшін белгіленген тәртіппен меншік нысандарына қарамастан, мекемелер мен ұйымдарда болуға;

3.5. Тиісті бюджет қаражаты есебінен қайта даярлануға (қайта мамандануға) және біліктілігін арттыруға;

3.6. Біліктілігі мен қабілеті, өзінің қызметтік міндеттерін адал орындауы ескеріле отырып, қызметі бойынша жоғарылауға;

3.7. Өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді, ерекше маңызды және күрделі тапсырмаларды орындағаны үшін белгіленген тәртіппен көтермеленуге;

3.8. Өзінің пікірінше негізсіз айып тағылған жағдайда қызметтік тексеру жүргізілуін талап етуге;

3.9. Еңбегінің қорғалуына, денсаулығының сақталуына, қауіпсіз және жоғары өнімді жұміс істеуі үшін қажетті еңбек жағдайына;

3.10. Өз өкілеттігі шегінде орталық басшылығына жұмысты жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге құқылы.

#### 4. Жауапкершілігі

Бөлім бастығы өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін және өзінің іс қағаздарының дұрыс жүргізілуіне және сақталуына, сондай-ақ бөлініп берілген жұмыс орнының, материалдық құрал-жабдықтардың таза әрі ұқыпты ұсталуына жауапкершілікте болады.

Бөлім бастығы қылмыс жасаса немесе басқа да құқықтарды бұзса, Қазақстан Республикасының заңымен белгіленген тәртіп бойынша қылмыстық, әкімшілік, материалдық жауапкершілікке тартылады.

#### 5. Қызметкерге қойылатын талаптар

Бөлім бастығы болып жоғары филологиялық білімі немесе осы лауазымның функционалдық бағытына сәйкес келетін салада кемінде екі жыл жұмыс істеген Қазақстан Республикасының азаматтары тағайындалады

Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Әкімшілік ресімдер туралы», «Нормативтік-құқықтық актілер туралы» Заңдарын, Қазақстанның 2030 жылға дейін даму стратегиясын және осы лауазымға сәйкес келетін салалардағы қатынасты реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да заңдары мен нормативтік актілерін білуі шарт.

Осы санаттағы лауазымға қатысты функционалдық міндеттерді орындауға қажетті басқа да білімдер. Компьютерде жұмыс істей білуі керек.

Басшының орынбасары

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(қолы)

(аты-жөні)

Таныстым

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(қолы)

(күні)

#### 4.2. Өкімдік құжаттар

Ұйымдардың, мекемелер мен кәсіпорындардың атқарушылық-басқарушылық қызметінің бір нысаны - өкімдік құжаттар шығару. Осы құжаттардың негізінде басқарудың маңызды міндеттері шешіледі. Қолданыстағы заңдарға сәйкес басқару органдары өз құзыретіне қарай бұйрықтар, шешімдер, өкімдер секілді өкімдік құжаттар шығарады.

Ұйым құзыреті шегінде негізгі мәселелер бойынша нормативтік немесе жеке акті қабылдау қажет болған барлық жағдайларда шешімдер мен бұйрықтар үнемі шығарылады. Өкімдер мен нұсқаулар жекелеген мәселелер бойынша және қаулыларды, шешімдер мен бұйрықтарды орындауды ұйымдастыру үшін шығарылады.

##### 4.2.1. Шешім (қаулы)

Шешім немесе қаулы – алқалы органның (директорлар кеңесі, акционерлердің жалпы жиналысы және т.б.) құжаты. Өндірістік мәселелелер бойынша дайындалады. Сондай-ақ Қазақстан

Республикасының «Жергілікті мемлекеттік басқару туралы» Заңына сәйкес Мәслихаттар (7-бап) және Әкімдер (37-баптың 3-тармағы) нормативтік-құқықтық сипаттағы шешімдер қабылдайды. Шешім «ШЕШТІ», «ШЕШІЛДІ», «ҚАУЛЫ ЕТЕДІ», «ҚАУЛЫ ҚАБЫЛДАДЫ» деген сөздерді пайдалана отырып, басқа басқару құжаттары секілді ресімделеді. Шешімге (қаулыға) алқалы органның төрағасы және оның мүшелері немесе Төраға мен хатшы қол қояды.

*Шешімнің үлгі нысаны*

Ведомоствоның, мекеменің, ұйымның атауы (қазақ тілінде) <b>ШЕШІМ</b>	Мемлекеттік елтаңбаның немесе диаметрі 20 мм-ден аспайтын фирмалық белгінің орны	Ведомоствоның, мекеменің, ұйымның атауы (орыс тілінде) <b>РЕШЕНИЕ</b>
00.00.00. № _____ қаласы		№ _____ г. _____
Шығарылатын орны (қазақ тілінде)		Шығарылатын орны (орыс тілінде)
_____ не туралы екендігі		

\_\_\_\_\_ шешім қабылдады:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.

Мекеменің басшысы \_\_\_\_\_  
(қолы)

\_\_\_\_\_ (аты-жөні)

*Қаулының үлгі нысаны*

## ҚАУЛЫ

Алматы қаласы

№ 1

2007 жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_

**Халықаралық «Қазақ тілі» қоғамының орталық кеңесі күн тәртібі бойынша жасалған баяндамаларды және жарыссөз барысында айтылған пікірлер мен ұсыныстарды қарай отырып, ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Халықаралық «Қазақ тілі» қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Орталық аппараты, облыстық және қалалық ұйымдары Елбасының «Жаңа әлемдегі – Жаңа Қазақстан» Жолдауының рухани салаға, мемлекеттік тілге қатысты жерлерін жұртшылыққа жан-жақты түсіндіру мақсатында ақпараттық шараларды («дөңгелек үстел», семинар, БАҚ-қа мақала, т.б.) қолға алсын. Бұл ретте, Жолдаудың «Қазақстан халықтарының рухани дамуы және үштұғырлы тіл саясаты» атты жиырма алтыншы тармағын талдағанда, қазақ тілінің мемлекеттік тіл ретіндегі мәртебесіне баса мән беріліп, оның қоғам өмірінің бар саласында басым сипатқа ие екендігі айрықша назарға алынсын.

2. Қазақстан Республикасының славян жазуынан (кириллица) латын әліпбиіне көшу бастамасына және осы бағыттағы іс-шараларына қолдау көрсетілсін.

3. Қоғамның облыстық және қалалық ұйымдары «Халықаралық «Қазақ тілі» қоғамының мемлекеттік тілдің қолданылу аясын кеңейтуге байланысты 2007 жылға арналған іс-шаралар жоспарын» басшылыққа ала отырып, жеке іс-шаралар жоспарын жасасын және өздеріне қарасты аудандық, бастауыш ұйымдарды хабардар етсін.

4. Қоғамның көшпелі мәжілісінде жасалған баяндамалардағы ұсыныс-тілектер және жарыссөз барысындағы ой-пікірлер назарға алынсын.

5. Қоғамның қызметін жандандыру және өзін-өзі қаржыландыру мәселелерін шешу бойынша Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелері төмендегі іс-шараларды қолға алсын:

1) 2007 жылдың 15 маусымына дейін құрылымдық бөлімшенің құрылтай құжаттарының көшірмелерін, мүшелерінің тізімін Орталық аппаратқа жіберу;

2) тоқсан сайын атқарылған жұмыстары мен қаржы-шаруашылық қызметі бойынша Орталық аппаратқа есеп беру;

3) мекен-жайы, банктік деректемелері, хабар алысу құралдары және бөлімше ішіндегі басқа да өзгерістер жөнінде Орталықты дер кезінде хабардар ету;

4) мекемелер мен кәсіпорындар жанынан бастауыш ұйымдар құруды, мүшелер тартуды, олармен жұмыс жүргізуді қолға алу;

5) мүшелік жарна жинауды қайтадан жаңғыртып, жүйелі жолға қою;

6) электрондық почта ашу;

7) құрылымдық бөлімшенің жұмысын жетілдіру жөніндегі ұсыныстарын, жалпы мемлекеттік тілді дамыту туралы ой-пікірлері мен бастамаларын Орталық аппаратқа жіберу;

8) жергілікті әкімдіктермен, мемлекеттік мекемелермен қарым-қатынасты жолға қою;

9) Орталық аппараттың бастамаларына барынша қолдау көрсету.

6. Осы қаулының орындалуын бақылау Қоғамның Орталық аппаратына жүктелсін.

**Президент**

\_\_\_\_\_ (қолы)

\_\_\_\_\_ (аты-жөні)

**Хатшы**

\_\_\_\_\_ (қолы)

\_\_\_\_\_ (аты-жөні)

#### 4.2.2. Өкім

*Өкім* – кәсіпорынның күнделікті өндірістік-шаруашылық және әкімшілік қызметінің жедел мәселелері бойынша директор немесе оның орынбасары шығаратын құжат.

Өкім кәсіпорынның ішкі құжаттарына арналған бланкілерде ресімделеді және оған директор немесе оның орынбасары қол қояды.

Өкімнің мәтініне мыналар кіреді:

- нақты тапсырма (жұмыс);
- орындаушының жауапкершілігі;
- орындау мерзімі.

Өкім беру бөлігі, әдетте, қазақ тіліндегі мәтінде «Міндеттеймін», «Белгілеймін» және т.б. сөздермен аяқталады.

#### *Өкімнің үлгі нысаны*

Ведомоствоның, мекеменің, ұйымның атауы (қазақ тілінде) <b>ӨКІМ</b>	Мемлекеттік елтаңбаның немесе диаметрі 20 мм-ден аспайтын фирмалық белгінің орны	Ведомоствоның, мекеменің, ұйымның атауы (орыс тілінде) <b>РАСПОРЯЖЕНИЕ</b>
00.00.00. № _____ қаласы		№ _____ г.
Шығарылатын орны (қазақ тілінде)		Шығарылатын орны (орыс тілінде)
_____ не туралы екендігі		

\_\_\_\_\_ **ӨКІМ ШЫҒАРАДЫ:**



1. \_\_\_\_\_.

1) \_\_\_\_\_.

2) \_\_\_\_\_.

2. Негіздеме \_\_\_\_\_.

Мекеменің басшысы \_\_\_\_\_  
(қолы) (аты-жөні)

*Өндірістік мәселе бойынша өкімнің үлгісі*

«Арқау» ЖШС  
ӨКІМ

Алматы қаласы № \_\_\_\_\_ 200\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_

**Жөндеу жұмыстарын  
жүргізу туралы**

Өрт дабылының апатты жағдайына байланысты  
МІНДЕТТЕЙМІН:

1. Өрт дабылын қалпына келтіру жұмыстары жүргізілсін. Жауапты – жөндеу-техникалық қызметтің бастығы М. Қадыров. Орындау мерзімі – 10.06.2007 ж.
2. Жөндеу жұмыстарын жүргізуді бақылау директордың орынбасары Н. Омаровқа жүктелсін.

Кәсіпорын директоры \_\_\_\_\_  
(қолы) (аты-жөні)

**4.2.3. Нұсқау**

Нұсқау – бұйрықтарды, нұсқаулықтарды, тапсырмаларды және с.с. орындауды ұйымдастыруға байланысты мәселелер бойынша өкімдік құжат. Нұсқауға кәсіпорын басшысы немесе өз құзыреті шегінде оның орынбасары қол қояды. Нұсқаудың өкімдік бөлігі «ҰСЫНАМЫН» деген сөзбен басталады. Нұсқау басқа өкімдік құжаттардан бөлек жалпы бланкіде ресімделеді.

*Жеке құрам бойынша нұсқаудың үлгісі*

## «Арқау» ЖШС

### ӨКІМ

Алматы қаласы

№ \_\_\_\_\_

200\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_

#### **2007 жылғы еңбек демалысының кестесі туралы**

2007 жылға арналған еңбек демалысының кестесін жасау үшін

ҰСЫНАМЫН:

1. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары кадр қызметіне 2007 жылғы кезекті еңбек демалысының болжамды мерзімін көрсете отырып, қызметкерлердің тізімін ұсынсын.

Тізімді ұсыну мерзімі – 2006 жылдың 20 желтоқсанына дейін.

2. Кадр қызметі (Еркінова Г.) 2006 жылдың 25 желтоқсанына дейін кәсіпорын қызметкерлерінің 2007 жылға арналған кезекті еңбек демалыстарының кестесін жасап, оны директордың бекітуіне ұсынсын.

3. Осы нұсқаудың орындалуын өзім бақылаймын.

Директордың орынбасары \_\_\_\_\_

(қолы)

(аты-жөні)

Нұсқаумен танысқандар:

(артқы бетінде құрылымдық бөлімшелер басшыларының қолдары қойылады).

#### **4.2.4. Бұйрық**

Бұйрық – дара басшылық негізінде іс-әрекет жасайтын министрліктер, ведомстволар, бөлімдер, басқармалар, мекемелер, бірлестіктер, ұйымдар, кәсіпорындар басшылары шығаратын құқықтық акті. Бұйрық негізгі шұғыл міндеттерді шешу үшін шығарылады.

Бұйрық басқару құжаттарының ішінде ең көп тараған түрі. Ол көбіне басқару тәжірибесінде жиі қолданылады.

Бұйрық мекеменің немесе оның құрылымдық бөлімшелерінің құрылу, таратылу, қайта ұйымдастырылу; оларға өзгеріс енгізу мақсатында ережелерді, нұсқаулықтарды бекіту; кәсіпорынның жұмысын ұйымдастыру, қаржыландыру, жоспарлау, есеп беру, жабдықтау, өнімдерді сату және басқа да өндірістік мәселелер, сондай-ақ кадр мәселелері бойынша жұмысқа қабылдау, ауыстыру, босату және т.б. мәселелер бойынша шығарылады. Бұйрық шығару арқылы басшы қызметкерлердің алдына негізгі міндеттерді қояды, түбегейлі мәселелерді шешу жолдарын көрсетеді. Бұйрық осы кәсіпорынның барлық қызметкерлері үшін орындауға міндетті. Жекелеген жағдайларда, бағыныштылығына байланыссыз ұйымдар мен лауазымды тұлғалардың үлкен тобына қатысты болуы да мүмкін.

Төмендегі құжаттар бұйрықпен ресімделуге жатады:

- кәсіпорын үшін тұрақты сипаттағы және орындалуы міндетті жұмыстарды ұйымдастыруға байланысты шешімдер мен тапсырмалар;

- ережелерді, жарғыларды, тәртіптерді, нұсқаулықтарды және с.с.-ды бекіту және енгізу;

- құрылымдық бөлімшелерді қайта құру, құру, тарату мәселелері;

- кәсіпорын жұмысының қорытындылары, хабарландыру, жүргізілген тексеріс қорытындылары;

- қызметкерлерді жұмысқа қабылдау, ауыстыру, босату;

- қызметкерлерді көтермелеу, тәртіптік жазаға тарту және басқа да кадрлық мәселелер.

Бұйрықтар нақты қажеттік туындаған кезде ғана шығарылуы керек. Бұйрыққа өзгерістер мен толықтырулар енгізу тек бұйрық арқылы ғана жүргізіледі.

Бұйрық шығаруға төмендегілер заңдық негіз бола алады:

- Қазақстан Республикасының заңдары;

- Қазақстан Республикасы Үкіметінің жарлықтары, өкімдері;

- Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары, өкімдері;

- кәсіпорын қызметін құқықтық реттеудің қажеттігі, кәсіпорын алдында тұрған шұғыл және негізгі мәселелерді шешу.

### *Бұйрықты ресімдеу үлгілері*

Ведомоствоның, мекеменің, ұйымның атауы (қазақ тілінде) <b>БҰЙРЫҚ</b>	Мемлекеттік елтаңбаның немесе диаметрі 20 мм-ден аспайтын фирмалық белгінің орны	Ведомоствоның, мекеменің, ұйымның атауы (орыс тілінде) <b>ПРИКАЗ</b>
00.00.00. № _____ қаласы		№ _____ г.
Шығарылатын орны (қазақ тілінде)		Шығарылатын орны (орыс тілінде)
_____ не туралы екендігі		

БҰЙЫРАМЫН:

1. \_\_\_\_\_.

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау

\_\_\_\_\_ жүктелсін.  
(аты-жөні)

3. Негіздеме \_\_\_\_\_.

Мекеменің басшысы \_\_\_\_\_

(қолы)

(аты-жөні)

Белгі

**«Арқау» ЖШС**

**БҰЙРЫҚ**

Алматы қаласы

№ \_\_\_\_\_

200\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

**Жылдық түгендеу жүргізу туралы**

**БҰЙЫРАМЫН:**

1. Кәсіпорынның барлық нысандарында 2007 жылғы 01 наурызға дейін негізгі, арзанқол және тез тозатын материалдарға түгендеу жүргізілсін.

2. Түгендеу жүргізу үшін төмендегідей құрамда комиссия құрылсын:

Аманова Н.Р. – кәсіпорын директорының орынбасары;

Бердімұратов Қ.К. – кәсіпорын директорының орынбасары;

Сабыров Т.П. – механик;

Асылова Г.М. – кассир.

Директор \_\_\_\_\_

(қолы)

(аты-жөні)

Бұйрықпен танысқандар:

(артқы бетінде құрылымдық бөлімшелер басшыларының қолдары қойылады).

**4.3. Мекеменің жеке құрамы (қызметкерлері) бойынша құжаттар**

**4.3.1. Жеке құрам бойынша құжаттарды ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар**

Мекеменің басқару қызметі кадрларды іріктеуді және орналастыруды, азаматтарды жұмысқа қабылдауды, басқа жұмысқа

ауыстыруды және босатуды да қамтиды. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау, босату, кезекті еңбек демалысын беру, көтермелеу кезінде ресімделетін құжаттар жеке құрам бойынша құжаттар тобын құрайды. Бұл жеке құрам бойынша бұйрықтар, өтініштер, мінездемелер, еңбек кітапшалары, жеке карточкалар, сондай-ақ жеке іске тігілетін барлық құжаттар.

Кадр құжаттарының маңызы оларда азаматтардың еңбек етуге, білім алуға, зейнетақымен қамсыздануға және басқаларына құқықтарын іске асыруға қажетті мәліметтер белгіленетіндігінен көрінеді. Ал бухгалтерлік есеп үшін кадр құжаттары бастапқы есептік құжат болып табылады. Осы құжаттар негізінде бухгалтерлік есеп жүргізіледі. Сөйтіп, жеке құрам бойынша бұйрықтардың негізінде бухгалтер жалақы, үстемақы, сыйлықақы, іссапар шығыстарын және с.с.-ды есептеп төлейді.

Кадр құжаттарын жүргізуге қойылатын талаптар Қазақстан Республикасының тиісті заң актілерінде белгіленген. Бастапқы есептік құжаттардың бірегейлендірілген нысандары бекітілген. Қажетіне қарай осы бастапқы есептік құжаттарға қосымша деректемелер енгізуге болады. Бұл ретте бастапқы есептік құжаттың бірегейлендірілген нысандарының барлық деректемелері (коды, нысанның нөмірі, құжаттың атауы) толығымен сақталады. Бірегейлендірілген нысанның кейбір деректемелерін жоюға жол берілмейді.

Енгізілетін өзгерістер ұйымның тиісті ұйымдық-құқықтық құжатымен (бұйрық) ресімделуі керек.

Кадрларды есепке алуға байланысты құжаттар нысанына мыналар жатады:

- √ Қызметкерді жұмысқа қабылдау туралы бұйрық (өкім);
- √ Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау туралы бұйрық (өкім);
- √ Мемлекеттік қызметшінің жеке карточкасы;
- √ Штаттық кесте;
- √ Кезекті еңбек демалысының кестесі;
- √ Ғылыми, ғалым-педагог қызметкерлерді есепке алу карточкасы;
- √ Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру туралы бұйрық (өкім);
- √ Қызметкерге кезекті еңбек демалысын беру туралы бұйрық (өкім);
- √ Қызметкермен жасалған еңбек шартын тоқтату (бұзу) туралы бұйрық (өкім);
- √ Қызметкерді іссапарға жіберу туралы бұйрық (өкім);
- √ Іссапар куәлігі;
- √ Іссапарға жіберуге арналған қызметтік тапсырма және оның орындалуы туралы есеп;
- √ Қызметкерді көтермелеу туралы бұйрық (өкім).

Алайда осы нысандарды пайдалану кезінде оны бұлжытпай қайталау міндетті емес. Жоғарыда айтқанымыздай, оған азды-көпті өзгерістер енгізуге болады.

Келтірілген құжаттардың нысаны кадрлық операцияларды толықтай қамтымайды. Жекелеген жағдайларда жеке құрам бойынша бұйрықтар басқадай да жасалады. Мысалы, өндіріп алу, тегін ауыстыру, міндетін атқару туралы және с.с. Осы тектес құжаттарды жиі жасауға тура келсе, кәсіпорынның өз ішінде қолданылатын үлгі нысанын жасап, оны бұйрықпен бекітіп алуға болады.

Жеке құрам бойынша құжаттарға төмендегілер жатады:

- түйіндеме (резюме);
- өтініш (жұмысқа қабылдау, босату, ауыстыру туралы);
- жеке құрам бойынша бұйрықтар;
- еңбек кітапшалары;
- жеке істер;
- жеке карточкалар;
- еңбекақысы жөніндегі жеке шоттар және басқалары.

#### **4.3.2. Түйіндеме (резюме)**

Соңғы жылдары осы құжат түрі кең таралып отыр. Кәсіпорынға жұмысқа қабылдар алдында үміткерден түйіндеме (резюме) ұсыну талап етілуде. Жұмысқа қабылданушы үшін бұл құжаттың басты мақсаты - өзін-өзі көрсету. Түйіндеме өмірбаян секілді жазылмайды. Оның жасалуы еркін болады. Мұнда қызмет іздеп жүрген адам өзінің білімі, еңбек тәжірибесі, жеке жетістіктері, кәсіпқойлық деңгейі, басқа да дағдылары туралы мәліметтерді қысқа әрі нұсқа етіп тізіп жазады. Жұмысқа алушы адам осы құжатқа қарап, үміткер туралы жан-жақты мағлұмат алады. Өңгімелесуге шақыруға болатын болмайтындығын анықтайды. Сондықтан, жаңа жұмыс іздеп жүрген жан үшін, түйіндемені тартымды етіп жазудың маңызы зор.

#### *Түйіндеменің үлгісі*

<b>Аты-жөні</b>	Жандосов Ардақ Әлиасқарұлы
<b>Мекен-жайы</b>	000000, Алматы қ., Абай даңғылы, 4
<b>Телефоны</b>	000-00-00
<b>Туған жері мен күні</b>	Астана қ., 07.12.1990 ж.
<b>Елі</b>	Қазақстан
<b>Отбасылық жағдайы</b>	бойдақ
<b>Білімі</b>	Жоғары, Өл-Фараби атындағы Қазақ Ұлттық университеті, тарих факультеті, мамандығы – тарих пәнінің мұғалімі

<b>Жұмыс тәжірибесі</b>	2005-2006 жж. - № 86 мектеп-гимназияда тарих пәнінің мұғалімі
<b>Шет тілдер</b>	Ағылшын, түрік
<b>Қосымша мәліметтер</b>	Кәсіптік дағдылары: компьютерді жақсы меңгерген. Кеңсе құралдарында жақсы жұмыс істей алады. Кадр іс қағаздарын, іс қағаздарын жүргізуді меңгерген.

### **4.3.3. Жұмысқа қабылдау туралы өтініш**

Жұмысқа қабылдануды ресімдеп жатқан қызметкер Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес қандай құжаттар қажет екендігін білуі тиіс. Мұны көбіне кәсіпорынның кадр бөлімінің қызметкерлері айтады. Әдетте, жұмысқа қабылданушы қызметкерден талап етілетін құжаттар төмендегідей болады:

- жеке басын куәландырушы құжаттың көшірмесі;
- еңбек кітапшасы;
- білімі туралы куәліктің, жоғары білімі болса, дипломының көшірмесі;
- салық төлеушінің нөмірінің (СТН) көшірмесі;
- әлеуметтік жеке кодының (ӘЖК) көшірмесі;
- жинақтаушы зейнетақы қорымен жасасқан шартының көшірмесі;
- әскери билетінің көшірмесі;
- өмірбаян және т.б.

Жұмысқа қабылдауды ресімдеуші қызметкер тағы да басқа құжаттарды сұратуы мүмкін. Жұмысқа бірінші рет қабылданып тұрған адам еңбек кітапшасын сол кәсіпорында ресімдейді. Көпшілік компанияларда жұмысқа қабылданушы адам мекеме басшысының атына өтініш жазады.

### ***Жұмысқа қабылдау туралы өтініштің үлгісі***

«Арқау» ЖШС-нің директоры  
Н. Асановқа  
Алматы қаласы, Абай д-лы,  
4-үйде тұратын  
Г. Ермековадан

### **ӨТІНІШ**

Мені 2007 жылдың 02 қыркүйегінен бастап мұрағатшы ретінде қызметке қабылдауыңызды сұраймын.

#### **4.3.4. Өмірбаян**

Жұмысқа қабылданар алдында кей жағдайларда өмірбаян жазу талап етіледі. Өмірбаян еркін түрде ақ қағазға қолмен жазылады. Түйіндемеден ерекшелігі мұнда фактілер хронологиялық тәртіппен кеңірек баяндалады. Жеке жетістіктері мен наградалары, тағы басқа қажет деп тапқан мәліметтер жан-жақты қамтылады.

#### **Өмірбаянды ресімдеу үлгісі**

##### **ӨМІРБАЯН**

02.09.2007 ж.

Мен, Ермакова Гүлнәр Арманқызы 1972 жылы 15 тамызда Талдықорған қаласында дүниеге келдім. 1990 жылы Талдықорған қаласындағы № 145 орта мектепті бітірдім. Сол жылдың қазан айында Алматы қаласына келіп, осындағы Алматы мақта-мата комбинатына тігінші болып орналастым.

1991 жылы Қазақ қыздар педагогика институтының филология факультетіне оқуға түсіп, оны 1996 жылы «қазақ тілі мен әдебиеті пәнінің оқытушысы» мамандығы бойынша бітіріп шықтым. Институттың жолдамасымен ҰҒА-ның М.О. Әуезов атындағы Әдебиет және өнер институтына жұмысқа орналасып, қазіргі уақытқа осында еңбек етіп келемін. 1997 жылы осы ғылыми-зерттеу институты жанындағы аспирантураға түстім. Алайда, отбасылық жағдайыма байланысты аспирантураны тастауға мәжбүр болдым. 1998 жылдың тамызында қазақ әдебиеті бөлімінің меңгерушісі болып тағайындалдым. Бірнеше рет алғыс хаттар мен марапаттау қағаздарына ие болдым.

Менің әкем, Ермаков Арман Мұратұлы Москва инженерлік-құрылыс институтын бітірген. Талдықорған қаласында құрылыс компанияларының бірінде прораб болып істейді. Анам Ермакова Ғазиза Бөкейханқызы Абай атындағы Қазақ Педагогика институтын бітірген. Қазір Талдықорғанда № 145 мектепте мұғалім болып қызмет етеді.

1997 жылы тұрмыс құрдым. Күйеуім Асанов Алмас Мақсатұлы Қ. Сәтбаев атындағы Ұлттық Техникалық университетті бітірген. Қазір жеке кәсіпкер.

Бір ұл, бір қызымыз бар. Ұлым Асан бірінші сыныпта оқыса, қызым Әсел бала бақшада.

Қолы

Г. Ермакова

#### **4.3.5. Кадрларды есепке алу бойынша жеке парақ**

Кадрларды есепке алу бойынша жеке парақ (сауалнама) – кәсіпорынға қызметкер туралы қажетті барлық ақпаратты беретін ең бір ыңғайлы құжаттың бірі.

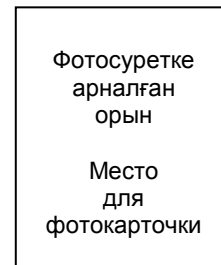


Кадрларды есепке алу бойынша жеке парақ (сауалнама) бір данада қолмен толтырылады. Түзетуге және бүлдіруге жол берілмейді. Бекітілген арнайы үлгісі бар.

Үлгі

Кадр есебі жөніндегі жеке  
**І С П А Р А Қ Ы**

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК**  
по учету кадров



1. Тегі

Фамилия

аты

имя

әкесінің аты

отчество

2. Жынысы

Пол

3. Туған күні, айы және жылы

Год, число и м-ц рождения

4. Туған жері

Место рождения

5. Ұлты

Национальность

6. Білімі

Образование

Оқу орнының атауы және оның тұрған жері Название учебного заведения и его местонахождение	Түскен жылы Год поступления	Бітірген немесе шыққан жылы Год окончания или ухода	Қандай мамандық бойынша білім алды По какой специальности обучался	Оқу орнын бітірген соң кім болып шықты, диплом нөмірін көрсету керек Какую квалификацию получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома

7. Қандай шетел тілдерін және ТМД халықтарының тілдерін білесіз

Какими иностранными языками и языками народов СНГ владеете

(оқи аласыз ба әлде сөздікпен аударар аласыз ба, оқи аласыз ба әлде түсінсе аласыз ба, еркін сөйлейсіз бе)  
(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ғылыми дәрежеңіз, атағыңыз — Ученая степень, ученое звание не имею

9. Қандай ғылыми еңбектеріңіз бен жаңалықтарыңыз бар \_\_\_\_\_  
 Какие имеет научные труды и изобретения \_\_\_\_\_

10. Еңбек жолы (жоғары және арнаулы орта оқу орындарында оқыған жылдарын, әскери қызметін, қоса атқарған жұмысын, т.б. қоса есептегенде)  
 Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству и др.)

Бұл тармақты толтырғанда мекемелер, ұйымдар мен кәсіпорындар кезінде қалай аталса, сол қалпында берілсін, әскери қызметтің лауазымы, округі қоса көрсетілсін  
 При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности, округа

Айы және жылы		Қызметі, мекеме, ұйым, кәсіпорын, сондай-ақ министрлік (ведомство) қоса көрсетілсін Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Мекеме, ұйым, кәсіпорынның тұрған жері Местонахождение учреждения, организации, предприятия
Месяц и год			
келген вступления	кеткен ухода		

11. Сайланбалы органдарға қатысуы —  
 Участие выборных органах

Сайланбалы органның тұрған жері Местонахождение выборного органа	Сайланбалы органның атауы Название выборного органа	Кім болып сайланған В качестве кого избран	Жылы Год	
			сайланған избрания	шығарылған выбытия

12. Қандай мемлекеттік наградаларыңыз бар —  
Какие имеете государственные награды

жоқ

13. Әскери қызметке қатысы және әскери атағы  
Воинское звание

Отношение к воинской обязанности и

Құрамы  
Состав

Әскер түрі  
Род войск

14. Жеке іс парағын толтырған кездегі отбасы жағдайы.

Семейное положение в момент заполнения личного листка не замужем

(отбасы мүшелерінің туған жылын, тегін, аты мен әкесінің атын көрсетіп жазыңыз)  
(перечислить членов семье с указанием года рождения, фамилии, имени, отчества)

15. Мекен-жайы мен телефоны  
Домашний адрес и телефон

Өзінің қолы

(толтырған күні)  
(дата заполнения)

Личная подпись

(Жеке іс парағын толтырушы қызметкер кейінгі өзгерістер туралы (білімі, ғылыми дәреже, атақ алуы т.с.с.) қызмет орнына хабарлауға міндетті. Бұл мағлұматтар жеке іс қағазына түсіріледі).

(Работник, заполняющий листок, обязан о всех последующих изменениях (образования, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщать по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело).

#### 4.3.6. Еңбек шарты

Еңбек шарты – қызметкер мен жұмыс беруші арасындағы келісім. Бұл шартқа сәйкес қызметкерлер еңбек тәртібіне бағына отырып, белгілі бір мамандық бойынша жұмыстарды орындауға, ал кәсіпорын тараптардың келісімі және еңбек заңдарында қарастырылған айлық жалақыны төлеуге және тиісті еңбек жағдайларымен қамтамасыз етуге міндетті болады. Қызметкер мен жұмыс беруші арасындағы еңбек қатынастары Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы еңбек туралы» 1999 жылғы 10 желтоқсандағы № 493 Заңында, еңбек қатынастарын реттеуге арналған басқа да нормативтік-құқықтық актілерде жан-жақты қарастырылған.

Қазақстанның қолданыстағы еңбек заңдарының өзіне тән ерекшеліктері еңбек шартының ролін күшейту болып табылады. Нарықтық қатынастарда еңбек саласындағы қоғамдық қатынастардың қатысушыларына жеке еңбек шарты негізінде еңбек жағдайларын реттеуде теңдей мүмкіндіктер ұсынылады. Шарт жалдамалы қызметкерлердің жеке қасиеттерін ескеруге, еңбек құқықтық

қатынасының тараптарының құқықтары мен міндеттерін дербестендіруге мүмкіндік береді.

Еңбек құқықтық қатынастарды мемлекеттік реттеуге күш салу орталықтандырылғаннан орталықсыздандырылуға, заңнан – шарттылыққа қарай өтеді. Сонымен бірге, негіздеме және жеке еңбек шартын бұзу бөлігінде заңмен реттеу қалады.

Еңбек заңдарының мақсаты – барынша ұзақ мерзімді құқықтық қатынасты қамтамасыз ету. Бұған әдетте, жұмыс беруші де, қызметкер де мүдделі. Жұмыс беруші өз ісін жақсы білетін және қажетті жұмысты орындай алатын оқыған, білікті қызметкерлерден тұратын кадрларды тұрақты иемденуді қалайды. Қызметкер тұрақты жұмыс пен соған төленетін ақыға мүдделі. Еңбек заңдарының құқықтық нормалары тап осындай жағдайды тудыруға бағытталған. Осы немесе басқа тараптың қалауына байланысты еңбек құқықтық қатынастарын еріксіз тоқтатуға әкелетін тараптардың әрекетіндегі кездейсоқтарды болдырмауды көздейді.

Еңбек туралы Заңның 26-бабының 3) тармақшасына сай жеке еңбек шартын бұзуға жеке еңбек шартының қолданылу мерзімі немесе сынау мерзімі ішінде қызметкердің жеткілікті біліктілігінің болмауы не белгілі бір жұмысты жалғастыруға кедергі келтіретін денсаулық жағдайы салдарынан атқаратын қызметіне немесе орындайтын жұмысына сәйкессіздігі аңғарылған жағдайда жол беріледі.

*Жеке еңбек шартының үлгісі*

## № \_\_\_\_\_ ЖЕКЕ ЕҢБЕК ШАРТЫ

Алматы қаласы

2007 жылғы 27 қазан

«Арқау» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі, бұдан әрі – Жалдаушы деп аталады, Жарғы негізінде іс-қимыл жасайтын Бас директор \_\_\_\_\_ арқылы, бір жағынан және азамат \_\_\_\_\_, бұдан әрі – Қызметкер деп аталады, екінші жағынан, бұдан әрі –Тараптар деп аталады, төмендегі жайында осы Жеке еңбек шартын (бұдан әрі – Шарт) жасады:

### 1. ШАРТТЫҢ МӘНІ

1.1. Тараптар Жалдаушының **Әкімшілік бөлімінің бас маманы** қызметіне Қызметкер жалдау туралы осы Шартты жасады.

1.2. Жалдаушы осы Шартқа сәйкес жалдайды және ақы төлейді, ал Қызметкер осы Шарттың талаптарында белгіленген жұмысты орындауға міндеттенеді.

1.3. Осы Шарт еңбек қатынастарын және соған байланысты осы Шарттың талаптары мен міндеттемелерін орындау барысында белгілі бір жұмысты жүзеге асыруға байланысты Тараптар арасында пайда болатын басқа да құқықтық қатынастарды реттейді.

### 2. ҚЫЗМЕТКЕРДІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

## 2.1. Қызметкердің:

1) Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген заң актілеріне, Жалдаушының нормативтік құқықтық актілеріне және осы Шарттың талаптарына сәйкес еңбек ақысының уақтылы төленуіне;

2) Қазақстан Республикасының заң актілерінде басқа нәрсе ескерілмеген болса, кәсіподақтарға немесе басқа қоғамдық бірлестіктерге өз еркімен мүше болуға;

3) дем алуға;

4) Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген заңдарында белгіленген кепілдіктер мен өтемақыларды алуға;

5) еңбек дауларын Тараптардың келісімі бойынша немесе сот тәртібімен шешуге;

6) Жалдаушының еңбек қатынастарын реттейтін нормативтік құқықтық актілерімен танысуға;

7) Республиканың азаматтарына Конституция және Қазақстан Республикасының заң актілері кепілдік берген құқықтар мен бостандықтарды пайдалануға;

8) белгіленген тәртіппен өзінің қызметтік міндетін атқаруға қажетті ақпаратты және материалдарды алуға;

9) біліктілігі мен қабілетін, еңбек ету (қызмет ету) міндеттерін адал атқаратынын ескере отырып, қызметте жоғарылауға;

10) Қызметкердің пікірі бойынша ешбір негізсіз айып тағылған жағдайда, Жалдаушыдан қызметіне тергеу жүргізуді талап етуге;

11) еңбегін, денсаулығын қорғауға, қауіпсіз және жоғары өнімді жұмысқа қажетті еңбек етерлік жағдай жасауды талап етуге;

12) Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес зейнетақымен және әлеуметтік төлемдермен қамтамасыз етілуге;

13) Жалдаушының жоғары дәрежелі лауазымды тұлғаларына жұмысты жетілдіру жөнінде ұсыныс енгізуге;

14) (лауазымы) жұмыс орны және орташа жалақысы сақталатын, денсаулық түзеу үшін дифференциясы ескерілген екі лауазымдық жалақы мөлшерінде жәрдем ақшасы төленетін, мереке күндерін есептемегенде ұзақтығы 30 күнтізбелік күндік жыл сайынғы еңбек демалысын алуға. Қызметкерге жыл сайынғы ақылы демалысты қалауы бойынша бөліп-бөліп беруге болады;

15) Жалдаушының қарамағындағы әлеуметтік-мәдени мекемелерді пайдалануға;

16) еңбек ету (қызмет ету) міндетін тиімді орындау үшін өзінің кәсіби деңгейін және біліктілігін арттыруға;

17) Жалдаушының жоғары дәрежелі лауазым иесінен Қызметкердің атқаратын қызметіне сәйкес міндеттерін және өзінің өкілеттіктерінің көлемін дәл белгілеп беруді талап етуге;

18) жеке басын сыйлауын, Жалдаушының лауазым иелерінің өзіне әділ және құрметпен қарауын талап етуге;

19) денсаулығына немесе мүлкіне келген зиянның, сондай-ақ еңбек ету (қызмет ету) міндеттерін атқаруға байланысты науқастығының немесе еңбек ету қабілетін жоғалтудың орнын толтыруға;

20) осы Шарттың және еңбек туралы заңдардың талаптарына сәйкес Шарттың талаптарын өзгертуге және оны мерзімінен бұрын бұзуға құқығы бар.

## 2.2. Қызметкердің міндеті:

1) өзінің еңбек ету міндетін Конституцияға, Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген заң және нормативтік құқықтық актілеріне, Жалдаушының

нормативтік құқықтық актілеріне (оның ішінде Басқарманың және Директорлар кеңесінің қаулыларына, Жалдаушының жоғары дәрежелі лауазымды тұлғалары өздерінің өкілеттігі шегінде шығарған бұйрықтарына, өкімдеріне, нұсқауларына және тапсырмаларына), қызметтік нұсқаулыққа және осы Шартқа сәйкес адал, уақтылы және сапалы орындау;

2) өзінің өкілеттігін өзіне Жалдаушы берген құқық шегінде және қызметтік міндеттерге сәйкес жүзеге асыру;

3) Жалдаушы белгілеген ішкі еңбек тәртібінің ережелерін және еңбек тәртібін орындау;

4) Жалдаушының тапсырмасы бойынша қызметтік іссапарға шығу;

5) Жалдаушының мүлкінің амандығын қамтамасыз ету және өзінің еңбек ету (қызмет ету) міндетін орындау барысында Жалдаушыға мүліктік зиян келтірмеу;

6) Тараптар арасында материалдық толық жауапкершілік туралы шарт жасалған жағдайда, еңбек туралы заңдарға және Жалдаушының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жауап беру;

7) осы Шарт қолданылатын уақыт ішінде және ол аяқталғаннан кейін де заңмен қорғалатын, өзіне сеніп тапсырылған қызметтік, коммерциялық, мемлекеттік және басқа да құпия болып табылатын мәліметтерді және өзіне Жалдаушының қол астында жұмыс істеп жүрген кезде мәлім болған, қызмет бабында пайдалануға арналған:

– техникалық және арнайы құжаттаманы, оның ішінде статистикалық ақпаратты;

– Жалдаушының өзінің әрі оның істес серіктерінің қаржылық операцияларына байланысты мәліметтерді;

– заң бойынша басқа нәрсе талап етілмейтін жағдайда, өзіне тағайындалған ақшалай сыйақының мөлшерін;

– Жалдаушының және оның серіктерінің қызметіне байланысты мәліметтерді, сондай-ақ Жалдаушының қызметкерлері туралы мәліметтерді құпия ұстау және жария етпеу;

8) еңбек қорғау, өрт қауіпсіздігі және өндірістік санитария ережелерінің талаптарын орындау;

9) жоғары дәрежелі лауазымды тұлғаға адамдардың өміріне, денсаулығына, сондай-ақ Жалдаушының мүлкі мен қызметкерлерінің амандығына қауіп төндіретін жағдайдың пайда болғаны туралы кешіктірмей хабар беру;

10) тығыз және алдын ала болатыны белгісіз жұмыстарды орындау қажет болған жағдайда, өзінің еңбек ету міндетін демалыс, мереке күндері және түнгі мезгілде де орындау, сондай-ақ еңбек туралы заңдарға және Жалдаушының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімнен тыс жұмыс істеу;

11) өндіріске қажет болған және Қызметкер келіскен жағдайда, жыл сайынғы еңбек демалысын үзе тұру және өзінің еңбек ету (қызмет ету) міндетін орындауға кірісу;

12) этиканың қолданылып жүрген заңдарда және Жалдаушының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген нормаларын сақтау;

13) Қызметкердің жеке басының мүддесі өзінің өкілеттігімен түйісетін немесе оларға қайшы келетін жағдайда, Жалдаушының өзін тағайындауға құқығы бар лауазымды тұлғасына кешіктірмей хабар беру;

14) Қызметкер Жалдаушының қаражаты есебінен оқыған, біліктілігін арттырған немесе қайта дайындықтан өткен жағдайда, мамандарды оқыту туралы Тараптар арасында жасалған шартта белгіленген мерзімде жұмыс істеп беру немесе Жалдаушының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес Жалдаушының шығындарын өтеу.

### 3. ЖАЛДАУШЫНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

#### 3.1. Жалдаушының:

1) Қызметкерден Конституцияға, Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген заң және нормативтік құқықтық актілеріне, Жалдаушының нормативтік құқықтық актілеріне (оның ішінде Жалдаушының жоғары дәрежелі лауазымды тұлғалары өздерінің өкілеттігі шегінде шығарған бұйрықтарына, өкімдеріне, нұсқауларына және тапсырмаларына), лауазымдық нұсқаулыққа және осы Шартқа сәйкес өзінің еңбек ету (қызмет ету) міндетін орындауды талап етуге;

2) өздерінің құқықтары мен мүдделерін білдіру және қорғау мақсатында жұмыс берушілердің бірлестігін құруға және соған кіруге;

3) Қызметкерді көтермелеуге, оны еңбек туралы заңда және Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген тәртіп бойынша тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тартуға;

4) өзіне Қызметкер келтірген зиянның өтемақысын алуға;

5) Қызметкер Жалдаушының қаражаты есебінен оқыған, біліктілігін арттырған немесе қайта дайындықтан өткен жағдайда, Қызметкерден мамандарды оқыту туралы Тараптар арасында жасалған шартта белгіленген мерзімде жұмыс істеп беруді талап етуге немесе Жалдаушының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес Жалдаушының Қызметкерді оқытуға байланысты шығарған шығындарын өтеуге;

6) Қызметкер соттың шешімі бойынша заңсыз деп танылған ереуілді ұйымдастыруға және өткізуге қатысқан жағдайда, оны жұмыстан босатуға;

7) осы Шарттың талаптарына және еңбек туралы заңдарға сәйкес осы Шарттың талаптарын өзгертуге және оны мерзімінен бұрын бұзуға;

8) тығыз және күнібұрын болатыны белгісіз жұмыстарды орындау өндіріске қажет болған жағдайда, еңбек туралы заңдарға сәйкес Қызметкерді белгіленген мерзімнен тыс жұмысқа, сондай-ақ демалыс, мереке күндері және түнгі жұмысқа шақыруға;

9) өз өкілеттігі шегінде еңбек қатынастарын реттейтін нормативтік құқықтық актілер шығаруға;

10) өндіріске қажет болған жағдайда, Қызметкерді өзінің келісімі бойынша жыл сайынғы еңбек демалысынан шақырып алуға. Мұндай жағдайда еңбек демалысының пайдаланылмаған бөлігі Тараптардың арасындағы келісім бойынша өтіп бара жатқан жұмыс жылының ішінде беріледі немесе Қызметкердің қалауы бойынша келесі жұмыс жылының еңбек демалысына қосылады немесе еңбек туралы заңдарға сәйкес Қызметкерге өтемақы төленеді;

11) еңбек туралы заңдарда ескерілген мерзімге және сондағы тәртіп бойынша Қызметкерді жұмыстан шеттетуге;

12) Қызметкердің өзі атқаратын қызметіне лайықтылығын білу үшін оның біліктілігін тексеруге қақысы бар.

#### 3.2. Жалдаушының міндеті:

1) Қызметкерді қажетті ақпаратпен қамтамасыз ету, оған еңбек ету (қызмет ету) міндетін орындау үшін еңбек туралы заңдарға, Жалдаушының нормативтік құқықтық актілеріне және осы Шартқа сәйкес қажетті жағдай жасау;

2) Жалдаушының нормативтік құқықтық актілеріне және осы Шартқа сәйкес жұмысын орындаған жерде немесе тиісті өтініш негізінде Қызметкердің банктік (карточкалық) шотына жазу арқылы оның еңбегіне уақтылы және толық көлемде ақы төлеу;

3) Қызметкерге өзінің кәсіби деңгейін және біліктілігін арттыруға мүмкіндік беру;

- 4) осы Шарт заңсыз бұзылған жағдайда, Қызметкерді бұрынғы жұмысына қайта қою және еңбек туралы заңдарға сәйкес материалдық шығынды өтеу;
- 5) Қызметкер басқа жұмысқа заңсыз ауыстырылған жағдайда, оны еңбек туралы заңдарға сәйкес бұрынғы жұмысына қайта қою;
- 6) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес Қызметкерді зейнетақымен қамтамасыз ету;
- 7) еңбек туралы заңдардың және осы Шарттың талаптарын бұлжытпай орындау;
- 8) Қызметкерді еңбек ету (қызмет ету) міндетін орындауға қажетті құрал-жабдықпен және материалдармен қамтамасыз ету;
- 9) Қызметкерге Жалдаушының еңбек қатынастарын реттейтін нормативтік құқықтық актілерімен танысуға мүмкіндік беру;
- 10) еңбек ету міндетін орындап жүргенде, Қызметкердің өмірі мен денсаулығына нұқсан келтіргені үшін жауапкершілікті сақтандыру;
- 11) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде ескерілген тәртіп бойынша және сондағы талаптарға сәйкес Қызметкерге келген зиянды өтеу;
- 12) жұмыс кезінде Қызметкердің өміріне немесе денсаулығына қауіп төнетін болса, оның жұмысын тоқтата тұру;
- 13) Қызметкерге зиянды және қауіпті жағдайда еңбек ететіндігі және кәсіптік ауруға шалдығып қалу мүмкіндігі туралы алдын ала ескертіп айту;
- 14) Қызметкердің еңбек жолын және оның зейнетақымен қамтамасыз етілуіне ақша бөлінгендігі туралы мәліметтерді растайтын құжаттарды мемлекеттік мұрағатқа өткізу;
- 15) Қызметкердің өтініші бойынша осы өтінішті алған күннен бастап бес күндік мерзімнен кешіктірмей оған мамандығы, біліктілігі, қызметі, жұмыс уақыты және жалақысының мөлшері көрсетілген анықтама, Қызметкердің біліктілігі және оның еңбек ету міндетіне көзқарасы туралы мәліметтер келтірілген ұсыныс мінездеме, сондай-ақ еңбек туралы заңдарда ескерілген басқа да құжаттар беру.

#### **4. АҚЫ ТӨЛЕУ ТАЛАПТАРЫ**

4.1. Қызметкердің еңбегіне Жалдаушының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес ақы төленеді.

Жалдаушы Қызметкерге жалақыны айына кем дегенде 1 (бір) рет төлейді.

4.2. Қызметкерге оның Жалдаушы екеуінің арасындағы құқықтық еңбек қатынастарына байланысты кепілдік және өтемдік төлемдер Қазақстан Республикасында қолданылып жүрген заңдарда белгіленген тәртіп бойынша және мөлшерде төленеді.

4.3. Қызметкердің ресми медициналық құжаттармен расталған уақытша еңбекке жарамсыз болған кездеріне Жалдаушы Қазақстан Республикасында қолданылып жүрген заң талаптарына сәйкес төлейді.

4.4. Қызметкерді жыл сайынғы еңбек демалысынан шақырып алған жағдайда, еңбек демалысының пайдаланылмаған бөлігі Қызметкерге өтіп бара жатқан жұмыс жылы ішінде беріледі немесе ол өзінің қалауы бойынша келесі жылдың еңбек демалысына қосылады немесе еңбек туралы заңдарға сәйкес Қызметкерге өтемақы төленеді.

4.5. Жалдаушының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес Қызметкерге тағы өтеусіз және қаржылық көмек беруге болады.

4.6. Жалдаушы өндіріспен тікелей айналысатын Қызметкерге жұмыс тоқтатылған кездегі уақытқа ақыны айына Қазақстан Республикасының



нормативтік құқықтық актілерінде тиісті қаржы жылына белгіленген ең аз 1 (бір) айлық жалақы есебінен төлейді.

Жұмыс тоқтап қалған жағдайда, Жалдаушы Қызметкердің келісімінсіз оның мамандығын, біліктілігін ескере отырып, орындалатын жұмыс бойынша, бірақ бұрынғы жұмысының орташа айлық жалақысынан төмен емес еңбекақымен 1 (бір) айдан аспайтын мерзімге және денсаулығына зиян келмейтін басқа жұмысқа ауыстыруға құқылы. Қызметкердің кінәсынан тоқтап қалған уақытқа ақы төленбейді.

## **5. ЖҰМЫС УАҚЫТЫНЫҢ РЕЖИМІ. ДЕМАЛУ УАҚЫТЫ**

5.1. Жұмыс аптасының ұзақтығы 2 (екі) демалыс күні бар, аптасына 40 (қырық) сағаттан астам қара жұмыста және денсаулыққа зиянды жұмыста жүрген Қызметкерлер үшін аптасына 36 (отыз алты) сағаттан аспайтын 5 (бес) күнді құрайды.

5.2. Күнделікті жұмыс күндері Қызметкерге дем алуға және тамақ ішуге кем дегенде 1 (бір) сағат уақыт беріледі, Қызметкер оны қалай пайдаланам десе де, өз еркінде. Жұмыстың аяқталуы мен келесі күні басталу аралығындағы Қызметкердің күнделікті демалысының ұзақтығы кем дегенде 12 (он екі) сағат болуға тиіс.

5.3. Қызметкерді өзінің келісімі бойынша, ал еңбек туралы заңдарда ескерілген ілуде бір жағдайда өзінің келісімінсіз де белгіленген мерзімнен тыс жұмысқа шақыруға болады.

5.4. Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген заңдарына және Жалдаушының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес Қызметкерге Жалдаушымен келісім бойынша қосымша демалыс және басқа да демалыс беріледі.

5.5. Қызметкерге Жалдаушының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес оқу демалысы беріледі.

## **6. ШАРТТЫҢ ҚОЛДАНЫЛУ МЕРЗІМІ ЖӘНЕ ОНЫҢ БҰЗЫЛАТЫН ЖАҒДАЙЛАРЫ**

6.1. Осы Шарттың қолданылу мерзімі шектеусіз.

6.2. Жалдаушы Қызметкерге 2 (екі) ай сынақ мерзімін белгілейді.

6.3. Осы Шартты:

1) Тараптардың келісімі бойынша;

2) Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген нормалар мен талаптарды орындай отырып, Жалдаушының және/немесе Қызметкердің бастамасы бойынша;

3) Тараптардың еркіне бағынбайтын және Тараптардың осы Шарт бойынша міндеттемелерді орындауына кедергі жасайтын жағдай орын алған кезде;

4) осы Шарттың мерзімі аяқталмай тұрып;

5) Қазақстан Республикасының заң актілерінде ескерілген басқа да негіздер бойынша бұзуға болады.

6.4. Осы Шарттың мерзімі аяқталардан бір ай бұрын Тараптардың бір де біреуі оны бұзу туралы жазбаша мәлімдеме жасамаған жағдайда, оның қолданылуы Шарттың 6.1. тармағының бірінші абзацында көрсетілген мерзімге ұзартылды деп саналады.

6.5. Жалдаушының (немесе оның бөлімшелерінің) таратылуы, Жалдаушының (немесе оның бөлімшелерінің) қызметкерлерінің саны немесе штаты қысқартылуы салдарынан осы Шарт мерзімінен бұрын бұзылған жағдайда,

Қызметкердің Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген нормативтік құқықтық актілерінде ескерілген барлық кепілдіктері сақталады.

6.6. Осы Шарт бұзылған жағдайда Қызметкерге тиесілі барлық сома соңғы жұмыс күнінен кешіктірілмей төленеді.

## 7. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

7.1. Тараптар осы Шарт бойынша өз міндеттемелерін бұзған және осы Шарт бойынша талаптар мен міндеттемелерді орындау барысында бір-біріне нұқсан (зиян) келтірген жағдайда, олар Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес, сондай-ақ материалдық толық жауапкершілік туралы Тараптар арасында жасалған Шарт негізінде жауап береді.

## 8. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ТӘРТІБІ

8.1. Осы Шарттың талаптарын орындау барысында Тараптар арасында туатын даулар солардың өзара келісімі бойынша шешіледі.

8.2. Өзара келісімге қол жетпеген жағдайда, Тараптардың даулары Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген заңдарында белгіленген тәртіп бойынша шешіледі.

## 9. БАСҚА ТАЛАПТАР

9.1. Осы Шарттың талаптарына енгізілген өзгертулер мен толықтырулар Тараптардың өзара келісімі бойынша осы Шартқа қосымша келісіммен ресімделеді және оның ажырамас бөлігі болып табылады.

9.2. Осы Шарт әрбір Тарап үшін қазақ тілінде бір данадан заң күші бірдей етіліп, екі данада жасалған.

9.3. Тараптардың еркіне бағынбайтын және Тараптардың осы Шарт бойынша міндеттемелерді орындауына кедергі жасайтын жағдай орын алған кезде, Тараптар бір-біріне талап қоюдан бас тартады.

## 10. ТАРАПТАРДЫҢ МЕКЕН-ЖАЙЫ ЖӘНЕ ДЕРЕКТЕМЕЛЕРІ

### Жалдаушы:

«Арқау» ЖШС  
480092, Алматы қаласы,  
Абай д-лы, 21-үй

Бас директор

\_\_\_\_\_

### Қызметкер:

Үйінің адресі:

Алматы қаласы,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Жеке куәлігінің

№ \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасының

ІІМ берген.

СТН: \_\_\_\_\_

ӘЖК: \_\_\_\_\_

Қызметкер

\_\_\_\_\_

#### **4.3.7. Қызметке қабылдау туралы бұйрық (өкім)**

Қызметкерді жұмысқа қабылдау жасалған еңбек шарты негізінде шығарылатын бұйрықпен (өкіммен) ресімделеді. Жұмыс беруші бұйрығының (өкімінің) мазмұны жасалған еңбек шартының мазмұнымен сәйкес келуі тиіс.

Жұмыс берушінің жұмысқа қабылдау туралы бұйрығы (өкімі) еңбек шартына қол қойылған күннен бастап үш күн ішінде қызметкердің қолын қойдыра отырып, таныстырылады. Қызметкердің талабы бойынша жұмыс беруші оған бұйрықтың (өкімнің) расталған көшірмесін беруге міндетті.

Жұмысқа қабылдау кезінде жұмыс беруші қызметкерді ұйымдағы ішкі еңбек тәртібімен, қызметкердің атқаратын міндеттеріне қатысты ішкі нормативтік құжаттармен және ұжымдық шартпен таныстыруы керек.

Жеке құрам бойынша бұйрықтар басқару құжаты ғана емес, сонымен бірге бастапқы есептік құжат та болып саналады. Өйткені ол азаматты жұмысқа қабылдау, ауыстыру немесе босату фактісін белгілейді және оған еңбекақы есептеуге негіз болып табылады.

Жұмысқа қабылдау туралы бұйрық ұйымға қызметке алынған әрбір адамға шығарылады. Жұмысқа бірнеше қызметкерді бір мезгілде алған кезде, әсіресе уақытша және маусымдық жұмыстарға қабылдағанда, барлығына арнап бір бұйрық шығаруға да болады.

Бұйрықты ресімдеу кезінде ұйымның құрылымдық бөлімшесі, мамандық немесе лауазым атауы, егер қызметкерді жұмысқа қабылдау кезінде тексеруден өткізу белгіленсе, сынақ мерзімі, сондай-ақ жұмысқа қабылдау шарты мен алдағы жұмыстың сипаты (екі қызметті қоса атқару, басқа ұйымнан ауысу тәртібі, уақытша болмаған қызметкердің орнына алу, белгілі бір жұмысты орындау және т.б.) көрсетіледі. Бұл деректер еңбек шартынан алынады. Бұйрықта міндетті түрде қызметкердің жұмысқа кіріскен күні көрсетілуі тиіс.

#### ***Жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтың үлгісі***

#### **БҰЙРЫҚ**

Оспанов Алмат Асхатұлы 2007 жылдың 12 қыркүйегінен бастап Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау басқармасының хат-хабарларды тіркеу және жеткізу бөліміне 2 (екі) ай сынақ мерзімімен бас маман қызметіне қабылдансын.

Негіздеме: А.А. Оспановтың 2007 жылғы 11 қыркүйектегі өтініші, 2007 жылғы 11 қыркүйектегі № 15 Жеке еңбек шарты.

Директор

\_\_\_\_\_ (қолы)

\_\_\_\_\_ (аты-жөні)

Бұйрықпен таныстым

Қызметкер

12.09.2007 ж.

\_\_\_\_\_  
(қолы)

Бұйрықтың жобасына бұйрықты дайындаушы кадр қызметінің басшысы және қызметкер қабылданып жатқан құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды. Материалдық жауапкершілікпен байланысты лауазымға еңбек шартын жасаған кезде, оған міндетті түрде бухгалтер, сондай-ақ заң бөлімінің бастығы бұрыштама қояды.

Басшы қол қойған бұйрық тіркеліп, үш күннің ішінде қызметкерге таныстырылады.

Әдетте бұйрық бір данада дайындалып, кадр қызметінде сақталады. Егер ұйымның бухгалтериясы бұйрықтың түпнұсқасын есепке алатын болып белгіленсе, онда жеке құрам бойынша бұйрықтар екі дайындалып, қол қойылады. Басқа бөлімшелер үшін көшірмелері дайындалады.

Бұйрықтың негізінде жеке карточка толтырылады. Бухгалтерияда қызметкердің жеке шоты ашылады және еңбек кітапшасына жазба жасалады.

#### **4.3.8. Қызметкердің жеке карточкасы**

Белгіленген нысан бойынша жасалатын қызметкердің жеке карточкасы негізгі есепке алу құжаты болып табылады және жұмысқа қабылданған әрбір қызметкерге арнап толтырылады. Ол кадрлар құрамын талдау және қызметкерлер қозғалысын есепке алу үшін пайдаланылады. Бекітілген арнайы үлгісі бар. Сондықтан бұл жерде оны келтіріп жатуды артық деп таптық.

#### **4.3.9. Еңбек демалысының кестесі**

Қазақстан Республикасының еңбек туралы заңына сәйкес әрбір азаматтың еңбек демалысын алуға құқығы бар. Еңбек шарты бойынша жұмыс істейтін адамға еңбек қатынастарын реттейтін заң актілерінде белгіленген белгіленген жұмыс уақытына, демалыс және мейрам күндерінде демалуға, жыл сайынғы ақысы төленетін кезекті еңбек демалысын алуға кепілдік берілген. Осыған орай, ұйымдарда кезекті еңбек демалысын ресімдеу кадр қызметінің басты функцияларының бірі болып табылады.

Кезекті еңбек демалысын ресімдеу кезінде алдымен Қазақстанның қолданыстағы еңбек заңына жүгіну керек.

Кезекті еңбек демалысын ресімдеу мынадай операциялар жасауды қажет етеді: кезекті еңбек демалыстарының кестесін жасау; жыл бойы аталған кестенің сақталуын бақылау; кезекті еңбек

демалысын беру туралы бұйрықты ресімдеу; оны тіркеу және кезекті еңбек демалысы туралы деректерді арнайы базадағы нысанға толтыру және т.б.

Еңбек демалысына ақы төлеу ол басталғанға дейін күнтізбелік үш күннен кешіктірілмей жүргізіледі.

Егер басқа нормативтік құқықтық актілерде, жеке еңбек, ұжымдық шарттарда және жұмыс берушінің актілерінде қызметкерлердің жекелеген санаттары үшін көп күн көзделмесе, қызметкерлерге ұзақтығы кемінде күнтізбелік он сегіз күн болатын жыл сайынғы еңбек демалысы беріледі.

Ақы төленетін жыл сайынғы қосымша еңбек демалысы еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган белгілейтін өндірістердің, жұмыстардың, кәсіптер мен лауазымдардың тізбесіне сәйкес ауыр дене еңбегі мен еңбек жағдайлары зиянды (өте зиянды) және қауіпті (өте қауіпті) жұмыстарда істейтін қызметкерлерге беріледі.

Ақы төленетін жыл сайынғы қосымша демалыста жүрген қызметкерді осы демалыстан кері шақыртуға болмайды.

Ақы төленетін жыл сайынғы еңбек демалысын берудің талаптары мен тәртібі жеке еңбек, ұжымдық шарттармен белгіленеді.

Қатарынан екі жыл бойы еңбек демалысын бермеуге тыйым салынады (Еңбек туралы заңның 60-бабы).

Еңбек демалысы күндеріне дәл келетін мереке күндерін есептемегенде, жыл сайынғы еңбек демалыстарының ұзақтығы, қолданылып жүрген жұмыс режимдері мен кестелеріне қарамастан, күнтізбелік күндермен есептеледі.

Жыл сайынғы еңбек демалысына құқық беретін еңбектегі жұмыс стажына:

- 1) жұмыс жылы ішінде нақты жұмыс істеген уақыт;
- 2) жұмыстан заңсыз босату кезінде амалсыздан бос жүрген уақыт;
- 3) емделуде болып, еңбекке уақытша жарамсыздық парағымен расталған уақыт;
- 4) қызметкер шын мәнінде жұмыс істемеген, бірақ белгіленген тәртіппен жұмыс орны (лауазымы) мен жалақысы толық немесе ішінара сақталған уақыт қосылады.

Қызметкердің қалауы бойынша жыл сайынғы еңбек демалысы бөлініп берілуі мүмкін. (Еңбек туралы заңның 61-бабы).

Қызметкерлерге жыл сайынғы еңбек демалыстарын берудің кезектілігі жеке еңбек, ұжымдық шарттарда, демалыс кестесінде, жұмыс берушінің актілерінде көзделген тәртіппен белгіленеді.

Өндіріс қажеттеріне байланысты демалыс кестесі өзгерген жағдайда жұмыс беруші еңбек демалысының басталуынан кемінде екі апта бұрын қызметкерге ол жөнінде хабарлауға міндетті (Еңбек туралы заңның 62-бабы).

Жыл сайынғы еңбек демалысы қызметкер еңбек демалысы кезеңінде еңбекке уақытша жарамсыз болған кезде, жүкті болуы мен босануы бойынша демалысы кезінде толық немесе бір бөлігі ауыстырылуы немесе ұзартылуы мүмкін, бірақ бұл орайда еңбек демалысы кезіндегі күндерге еңбекке уақытша жарамсыздығы бойынша жәрдемақы төленбейді.

Жыл сайынғы еңбек демалысы (оның бір бөлігі) тек қызметкердің келісімімен немесе оның өтініші бойынша ғана ұзартылуы немесе келесі жұмыс жылына ауыстырылуы мүмкін. Ауыстырылған еңбек демалысы тараптардың келісімі бойынша келесі жылға еңбек демалысына қосылуы немесе қызметкердің өтініші бойынша басқа уақытта жеке берілуі мүмкін (Еңбек туралы заңның 63-бабы).

Жыл сайынғы еңбек демалысы жұмыс берушінің ұсынысы бойынша және қызметкердің келісімімен үзілуі мүмкін (еңбек демалысынан шақырып алу). Еңбек демалысының осыған байланысты пайдаланылмаған бөлігі тараптар арасындағы уағдаластық бойынша ағымдағы жұмыс жылы ішінде беріледі немесе қызметкердің қалауы бойынша келесі жұмыс жылындағы еңбек демалысына қосылады, не өтемақы төленеді (Еңбек туралы заңның 64-бабы).

Еңбек туралы заңның жоғарыда келтірілген баптарынан мәлім болатындай, жыл сайынғы еңбек демалыстары кестесін жасау шарт болып табылады. Бұл әдетте екі түрлі жолмен жасалынады: нақты және формальды.

Бұлардың өзіндік ерекшеліктеріне және кезекті еңбек демалыстары кестесін жасау мен бекіту рәсімдерінің кезегімен тоқталып өтейік.

Жыл сайынғы еңбек демалысы кестесін жасаудағы *нақты әдіс* жыл бойы шын мәнінде қолдану үшін қызмет ететін нақты құжат әзірлеуге қолданылады.

Бұл ең дұрыс әдіс, бірақ ол барлық жерде бірдей қолданыла бермейді. Оны негізінен мыңнан астам адам жұмыс істейтін ірі кәсіпорындарда, сондай-ақ кезекті ауысыммен жұмыс жүргізетін үзіліссіз өндіріс орындарында көбірек қолданады. Бұларда кезекті еңбек демалысы кестесінсіз жұмысты жүйелі түрде жүргізу мүмкін емес. Мұнымен қоса көптеген компанияларда қызметкерлер арасынан кезекті еңбек демалысын алғысы келмейтіндері де табылады. Біреулері жұмыс орнынан айрылып қалудан қорықса, екіншісі көбірек табыс тапқысы келеді.

Мұндай бастамалардан жұмыс берушіге келетін ешқандай пайда жоқ. Себебі кезекті еңбек демалысын бермеу – еңбек заңдылығын бұзу болып табылады.

Кесте арқылы ғана қызметкерді кезекті еңбек демалысына шығуға мәжбүрлеуге болады.

*Формальды әдіс* бойынша жасалған кесте тек тексеруші органдарға көрсететін формальды құжат ретінде ғана қолданылады.

Қызметкерлер штаты азғантай және басқарудың демократиялық принциптері бойынша жұмыс істейтін ұйымдарда бұл әдіс кең тараған. Шын мәнінде де, егер ұйым қызметкерлеріне қалаған уақытында кезекті еңбек демалысын бере алатын болса, алдын-ала әзірленген демалыс кестесі пәлендей қажет болмайды. Бірақ кестенің міндетті түрде болуын заң талап ететін болғандықтан формальды сипатта болса да оны жасап, бекітіп қоюға тура келеді. Әдетте, тексеру алдында мұндай кестелер шынайы жағдайға сәйкестендіріліп, жыл аяғында қабылданған бұйрықтар негізінде қайта жасалады. Сөйтіп оған өткен уақыт датасы қойылады. Дегенмен, тексеру кезінде қолайсыздықтарға тап болмас үшін еңбек демалысы кестесін шынайы жағдайларға сәйкестендіре отырып жасаған дұрыс.

Кестені жоспарлау мен ресімдеу кезінде берілетін демалыс мерзімін бөлшектеу орынсыз, өйткені, тексеруші органдар тарапынан оған келіспеушіліктер көп болады. Бұл жөніндегі мәліметтерді кесте бекітілгеннен кейін, жыл бойы сол бекітілген кестеге енгізген жөн.

Демалыс кестесіне кадрлар қызметінің басшысы қол қояды, сонан соң ол ұйым басшысына бекітуге ұсынады.

Әрбір жұмыскер ішкі еңбек тәртібі ережелерінен бекітілген еңбек демалысы кестесі қай жерде тұрғанын біле алатындай болуы керек: жарнамалар тақтасында ма, кадрлар бөлімінде ме, әлде басқа жақта ма? Ең дұрысы, демалыс кестесін барлық қызметкерлерге қол қойдыра отырып таныстырып шығу.

Өндірістік қажеттіліктерге байланысты демалыс кестесіне өзгерістер енгізілетін болса, бұл жөнінде жұмыс беруші демалыс басталардан екі апта бұрын мәлімдеуге міндетті.

**Еңбек демалысы кестесінің үлгісі**

\_\_\_\_\_ (кәсіпорын атауы) «БЕКІТЕМІН»  
Директор

\_\_\_\_\_ (қолы) \_\_\_\_\_ (аты-жөні)

2007 жылғы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**КЕЗЕКТІ ЕҢБЕК ДЕМАЛЫСЫНЫҢ  
2008 ЖЫЛҒА АРНАЛҒАН КЕСТЕСІ**

Құрылымдық бөлімше	Штаттық кесте бойынша лауазымы	Аты-жөні	Табельдік нөмірі	КЕЗЕКТІ ЕҢБЕК ДЕМАЛЫСЫ					Ескерту
				Күн-тізбелік күндер саны	Күні		Еңбек демалысын ауыстыру		
					Жоспарланғаны	Нақтысы	Негіздеме	Болжамды демалыс күні	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Кадр қызметінің бастығы

\_\_\_\_\_ (қолы)

\_\_\_\_\_ (аты-жөні)

#### **4.3.10. Іссапар куәлігі және іссапарда болған қызметкерді тіркеу журналы**

Іссапарға жіберу туралы бұйрыққа қол қойылғаннан кейін арнайы нысан бойынша іссапар куәлігі беріледі. Іссапар куәлігінің нысанын уәкілетті мемлекеттік орган жасап, бекіткен. Іссапар куәлігін жазып беруші маман оған бұйрықтағы барлық қажетті деректерді енгізеді.

Іссапар шығыстары тәулік бойынша төленетін болғандықтан, іссапар куәлігі қызметкердің межелі жерге барған және ол жерден шыққан, қайтып келген уақытын белгілеуші есептік құжат болып табылады. Бұл ретте бару келу туралы белгіні межелі жердегі жауапты адам қол қойып растап қоймайды, сонымен бірге мөрі де қойылады.

Іссапар куәлігі арнайы нысанда бір данада жасалып беріледі және іссапарда болған қызметкерлерді тіркеу журналында тіркеледі. Журналды әрбір ұйым өз қалауына қарай түзуіне болады. Соның бір үлгісі төмендегідей.

#### ***Іссапарда болған қызметкерлерді тіркеу журналының үлгісі***

<b>Іссапар куәлігінің берілген күні және нөмірі</b>	<b>Аты-жөні</b>	<b>Лауазымы</b>	<b>Іссапар орны</b>	<b>Мақсаты</b>	<b>Іссапар мерзімі</b>	<b>Бұйрықтың күні мен нөмірі</b>
06.03.2007 ж.	Асанов Н.М.	менеджер	Астана қ. «Тасымал» ЖШС	Шарт жасасу	09.03.2007 жылдан 13.03.2007 жылға дейін	05.03.2007 ж. № 43і

#### **4.3.11. Қызметкермен жасалған еңбек шартын бұзу туралы бұйрық**

Қызметкерді жұмыстан босату өтініштен немесе қызметтік жазбадан басталады. Алайда бұдан басқа құжаттар да қызметтен босатуға негіздеме болуы мүмкін. Мысалы, заңды тұлғаның таратылуы, қайта құру туралы бұйрық (штаттық қысқаруы), аттестациялық комиссияның шешімі, қайғылы оқиға туралы акті, еңбек



тәртібін бұзу фактісін растау актісі, қызметкердің түсініктемесі, сот үкімі және т.б.

Қызметкер өтінішінің, қызметтік жазбаның немесе басқа құжаттың негізінде бұйрықтың жобасы жасалады. Бұйрықта қызметкердің жұмыстан кету себебі міндетті түрде қолданыстағы еңбек заңының тиісті бабына сілтеме жасап көрсетілуі тиіс.

#### **4.3.12. Еңбек кітапшасы**

Қолданыстағы еңбек заңдарына сәйкес еңбек кітапшасы қызметкердің еңбек қызметі және еңбек өтілі туралы негізгі құжат болып табылады.

Жұмысқа қабылданған адам кадр қызметімен айналысатын адамға еңбек кітапшасын тапсырады, ал жұмысқа алғаш кірісіп отырған және еңбек кітапшасы жоқ адам осы жерде еңбек кітапшасын ашады.

Еңбек кітапшасында қызметкердің бүкіл қызмет істеген орындары, атқарған лауазымы мен марапаттаулары толтырылып отырады.

Еңбек кітапшаларымен жұмыс жүргізу және оған тиісті жазбаларды енгізу тәртібі Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің міндетін атқарушының 2005 жылғы 24 наурыздағы № 75-п бұйрығымен бекітілген *«Еңбек кітапшаларын жүргізу мен сақтау ережесіне»* негізделуі тиіс.

Жеке еңбек шартын жасау үшін жұмыс беруші жұмыскердің еңбек жолын куәландыратын құжаттарды талап етуге құқылы. Еңбек жолын куәландыратын негізгі құжат еңбек кітапшасы болып табылады.

Еңбек кітапшасына мынадай мәліметтер енеді:

- қызметкердің өзі туралы мәліметтер: фамилиясы, аты, әкесінің аты, туған жылы мен датасы, білімі, кәсібі, мамандығы;

- атқарған жұмыстары туралы мәліметтер: жұмысқа қабылданған уақыты, жеке еңбек шартының мерзімі, жеке еңбек шартының тоқтатылуы немесе бұзылуы;

- еңбектегі табыстары үшін ордендермен, медальдармен және ұйымның, кәсіпорынның ішкі еңбек тәртібі ережелерінде қарастырылған ынталандыру сыйлықтарымен, ақшалай сыйлықтармен, жеке еңбек, ұжымдық келісім-шарттарға, сондай-ақ жұмыс беруші тарапынан жасалған нормативтік актілерге сәйкес өзге де ынталандырулармен марапатталуы.

Жеке еңбек шартын жасау немесе оны тоқтату, бұзу, өзге жұмысқа ауыстыру, марапаттау, ынталандыру жөніндегі жазбалардың бәрінде сандық көрсеткіштер араб цифрымен (күні, айы екі цифрлы көрсеткішпен, жылы толық көрсетіліп) беріледі. Аталмыш жазбалар жұмыс берушінің жұмысқа қабылдау, жеке еңбек шартын тоқтату және бұзу т.б. туралы бұйрығына сәйкес жүргізіледі.

Қызметкердің еңбек жолын куәландыратын құжаттар еңбек кітапшасы немесе жеке еңбек шарты, еңбегі туралы анықтамалық, жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату туралы бұйрықтардың көшірмелері болып табылады. Бұл құжаттар жұмыскердің еңбек стажын неғұрлым нақты да айқын көрсетуі тиіс. Жалпы еңбек стажы жұмыскерді келешек зейнеткерлік қамтамасыз ету үшін қажет.

Қызметкердің еңбек кітапшасына өзге жұмыс беруші шығарған бұйрықтар көшірмелері негізінде оның атқарған қосымша жұмыстары, лауазымдық қызметтері туралы жазбалар ендіріледі.

Қызметкерге қатысты тәртіптік жазалар (сөгіс, ескерту) қолдану туралы жазбалар еңбек кітапшасына жазылмайды.

Еңбек кітапшасына жұмысқа қабылдау, жеке еңбек шартының мерзімі, марапаттаулар мен ынталандырулар туралы жазбалар жұмыс беруші тарапынан бұйрық шыққаннан кейін бір аптадан артық кешіктірілмей жазылады. Ал жеке еңбек шартын тоқтату немесе бұзу туралы жазбалар еңбек кітапшасына бұйрық шыққан күні түсіріледі. Жазбалар бұйрық мәтіндерімен дәлме-дәл сәйкес болуы тиіс.

Еңбек кітапшасын толтыруға байланысты мынадай ережелер белгіленген:

- қызметкер жөніндегі мәліметтерді ендіру;
- жұмыс жөніндегі мәліметтерді ендіру;
- марапаттаулар мен ынталандырулар жөніндегі мәліметтерді ендіру;
- еңбек кітапшасын жұмыстан босатылған кезде толтыру;
- еңбек кітапшасының жапсырмасын толтыру;
- еңбек кітапшасының төлнұсқасын (дубликатын) беру (төлнұсқа еңбек кітапшасы жоғалған жағдайда, табиғи апат кездерінде және басқа да қызметкерге қатыссыз болатын жәйттерге байланысты беріледі).

#### **4.3.13. Жеке құрам бойынша құжаттарды мұрағатқа әзірлеу**

Жұмыстан босатылған әрбір қызметкердің жеке ісі үшін дербес іс ресімделуі мүмкін. Бұл ретте құжаттарды көлемі 250 беттен аспайтындай етіп бір іске тіккен тиімді. Мұндай жағдайда жекелеген жеке істер қызметкерлердің жұмыстан босатылған жылдары бойынша тігіледі. Істің ішінде олар фамилиялары бойынша әліпби тәртібімен орналастырылады да бір-бірінен ортасына фамилиясы жазылған таза парақ салу арқылы бөлінеді. Біріктірілген іске жеке іс иелерінің аты-жөндері жазылған ішкі тізімдеме жасалады.

Мұрағатқа сақтауға қажет болмаған еңбек кітапшалары беріледі.

Еңбек кітапшалары қатаң түрде әліпби тәртібімен сақталады. Әрбір еңбек кітапшасы жеке бірлік деп табылып, іске тігілмейді.

Жеке құрам бойынша көптеген құжаттар ұзақ жылдар бойы сақталады және ерекше есепке алынатын құжаттарға жатады. Сондықтан олар бойынша мынадай журналдар жүргізіледі:

- жұмысқа қабылдау, ауыстыру, босату туралы бұйрықтарды есепке алу журналы;
- іссапар туралы бұйрықтарды есепке алу журналы;
- еңбек кітапшаларын есепке алу журналы;
- жеке істерді есепке алу журналы.

Бұл журналдар істермен бірге мұрағатқа тапсырылады. Сақтау мерзімі қысқа (10 жыл) болып келетін барлық кадр құжаттары мерзімді жылдан кейін бір күнтізбелік жыл өткен соң жойылуы мүмкін. Бұл құжаттар мұрағатқа тапсырылмайды. Жою актісінің негізінде кадр қызметінің қызметкерлері жояды.

#### **4.4. Ақпараттық-анықтамалық құжаттар**

Мекемелер дайындайтын құжаттардың көп бөлігі *ақпараттық-анықтамалық құжаттар* болып табылады. Бұл құжаттар нақты істер туралы ақпараттардан тұрып, шешімдер қабылдау мен бұйрық сипатындағы құжаттарды дайындауға негіз болады.

Ақпараттық-анықтамалық құжаттарға анықтамалар, баянхаттар немесе түсініктемелер, актілер, әртүрлі хаттар және т.б. жатады. Олар ұйымдастырушылық - бұйрық құжаттарға қосымша болып келеді де, міндетті түрде орындауға жатпайды. Олардағы ақпарат іс-әрекетке итермелегенімен, мәлімет ретінде ғана қабылданады.

Анықтамалық-ақпараттық құжаттар ұйымдық-құқықтық және өкімдік құжаттарға қарағанда қызметтік рөл атқарады. Оларда өкімдік құжаттардағыдай тапсырма болмайды, міндет жүктемейді, тек белгілі бір мәселелер бойынша шешім қабылдауға итермелейтін мәліметтер болады, яғни басқару ісіне байланысты тиісті шараларды қарастыруға ықпал етеді, басқаша айтқанда, басқару жолымен әсер ету әдістерінің бірін таңдауға мүмкіндік жасайды.

Анықтамалық-ақпараттық құжаттардың бір ерекшелігі – олар басқару жүйесі бойынша төменнен жоғары: қызметкерден бөлімше басшысына, бөлімше басшысынан ұйым басшысына, ведомствоға қарасты ұйымдардан жоғарғы орындарға қарай жүреді.

##### **4.4.1. Іскерлік хат**

Іскерлік хат – кәсіпорынның, ұйымның, мекеменің сыртқы әлеммен негізгі байланыс арналарының бірі. Хат арқылы алдын-ала келіссөздер жүргізіледі, кәсіпорындар арасындағы қарым-қатынастар анықталады, талап-шағымдар айтылады, ұсыныстар жасалады, өзара пайдалы ақпарат алмасу іске асырылады.

Хатты жылдам әрі сауатты дайындау үшін қазіргі кездегі ресми хат-хабар стилін және оған қойылатын талаптарды білген жөн.

Қызметтік хаттар – бұл іс құжаттарының ең көп тараған түрі. Хат басқа кәсіпорынмен немесе мекемелермен әртүрлі мәселелер бойынша жедел байланысу үшін жасалады.

Хат мазмұны және мақсаты бойынша ақпараттық, кепілдік, рекламациялық (наразылық), коммерциялық, сұрату-хаттар, шақыру хаттар және т.б. болады.

**Ақпараттық хаттар** хабарлау, өтіну, есіне салу, ұсыныс және т.б. тұрады.

**Кепілдік хаттар** ақы төлеуге, жеткізу мерзіміне немесе өнім мен қызметтің сапасына кепілдік беру туралы хабарлауға арналған.

**Рекламациялық (наразылық) хаттарда** келісім-шарттың немесе шарттардың талаптарын басқа тараптың (контрагент) бұзуы салдарынан шеккен зиянды өтеу талаптары баяндалады. Рекламация хатқа қоса берілетін акті, анықтама және т.б. түріндегі құжаттармен расталуы тиіс.

**Коммерциялық хаттар** келісім-шарттар жасау және орындау кезінде жазылады, оларда негізінен тауарлар мен қызметтер туралы ақпарат ұсыну немесе керісінше тауарлар мен қызметтер ұсыну туралы өтініштер жазылады.

**Сұрату хаттарда** контрагенттен қандай да бір фактіні немесе әрекетті түсіндіру сұралады.

### ***Қызметтік хаттарды ресімдеу ережесі***

1. Қызметтік хаттар хатқа арналған бланкіде ресімделеді, оның жалпы бланктен айырмашылығы онда кәсіпорынның почталық және банктік деректемелері болады.

2. Қызметтік хаттың құрамына мынадай деректемелер кіреді:

- адресат;
- күні;
- құжаттың индексі;
- мәтіннің тақырыбы;
- мәтін;
- қосымшаның бар екендігі туралы белгі (бар болса);
- қолы;
- орындаушының аты-жөні мен телефоны.

3. Хат тек бір нәрсе туралы ғана жасалады, мысалы, бір нәрсе туралы өтіну немесе хабарлау. Бірнеше мәселе - өтініш және бір нәрсе туралы хабарлау – қозғалған хаттарды өңдеу қиын, өйткені әр түрлі мәселемен әр түрлі орындаушы айналысады. Сондықтан әрбір мәселе бойынша жеке хат жасаған орынды.

4. Іскерлік хаттың ұсынылатын көлемі – 2 беттен аспағаны жөн (кейбір жағдайларда – 5 бетке дейін).

5. Хат екі данада ресімделеді, хаттың түпнұсқасы мекеменің бланкісінде басылады, ал көшірмесі таза стандартты қағазға басылады. Көшірме данасына бастық қол қоймайды, оны хатшы растайды.

6. Қызметтік хат мекемеге, оның құрылымдық бөлімшесіне, нақты лауазымдық тұлғаға немесе жеке адамға жіберілуі мүмкін. Егер хат мекемеге жіберілсе, онда адресаттағы мекеме атауы атау септігінде жазылып, лауазымды адамның аты-жөнін – барыс септігінде жазылады.

ҚР Әділет министрлігі  
Заң басқармасы

немесе

ҚР Әділет министрлігі  
Заң басқармасының бастығы  
А. Омаровқа

Адресат атауынан кейін оның почталық мекен-жайы көрсетілгені жөн:

ҚР Әділет министрлігі  
Заң басқармасының бастығы  
А. Омаровқа  
480035, Астана  
Кенесары к-сі, 12-үй

7. Егер бір мазмұндағы хат бірнеше адресатқа бағытталған болса, алдымен негізгі алушының мекен-жайы, содан кейін басқалары тізіледі. Бір хатта Адресаттар деректемелері төртеуден аспауы керек. Егер құжат төртеуден көп адресатқа жіберілетін болса, тарату тізімі жасалып, әрбір данада нақты дана жіберілетін бір адресат көрсетіледі.

8. Хаттар мен факстерде құжат түрінің атауы көрсетілмейді. Хаттың тақырыптық бөлігіне мынадай деректемелер ресімделеді: егер жауап хат болса, Күні, Индексі және хаттың нөмірі мен күніне сілтеме ресімделеді. Хат мәтінінің тақырыбы барынша қысқа және нақты болуы тиіс. Ол әдетте былайша ресімделеді: ..... өзгерістер туралы, ..... құру туралы, ..... өткізу туралы, т.б. мазмұны 4-6 жолдан аспайтын хаттарға тақырыпша ресімделмейді.

9. Хаттың мәтінін екі бөлікке – кіріспе және негізгі – бөлген жөн:

- кіріспе бөлікте хат жазуға себеп болған нәрсе көрсетіледі, хаттың нөміріне, күніне, құжатқа сілтеме жасалады;

- негізгі бөлікте хаттың негізгі мақсаты тұжырымдалады.

Мысалы:

Кіріспе бөлік: «»

Негізгі бөлік: «»

Көпшілік қызметтік хаттардың кейбір сөз орамдары бірдей болып келеді, оларды меңгеріп алған соң, әр түрлі хаттарды оңай құрастыруға болады.

10. Қолы деректемесін ресімдеу жалпы талаптарға сәйкес жүргізіледі.

11. Орындаушының фамилиясы мен телефоны деректемесі бланктің беткі немесе екінші жағының төменгі сол жақ шетіне орналастырылады.

Әр хаттың өзіндік мақсаты бар, сондықтан ол осындай мақсатқа қол жеткізетін үлгіде жазылуы тиіс.

Сыпайылық пен дәлдік іскерлік хат-хабарлардың ажырамас бөлігі болып табылады. Маңызды мемлекеттік қайраткерге жазылған хаттардың мәнері әдеттегідей іскерлік хаттарға қарағанда ресми және құрмет білдіру сипатында болғаны жөн.

Іскерлік хаттарды дайындау барысында мына жайды есте ұстау керек, хаттар арқылы оларды жазып отырған адам ғана емес, оның артында тұрған ұйым да бағаланады. Нәтижесінде хат адамға немесе ұйымға жақсы бедел әкеледі немесе керісінше болып шығады.

### ***Жолдама хат***

Жолдама хат – құжаттар хатпен бірге қоса жіберіліп отырғандығы туралы адресатты хабардар ету үшін жиі қолданылатын құжат. Жолдама хат қандай да бір құжаттың жөнелтілгені жөніндегі фактіні куәландыра отырып жіберілген құжаттардың сақталуын бақылайтын сенімді әдіс болып табылады.

Жолдама хат жіберілген құжаттар жөнінде түсінік беру үшін немесе қосымша мәліметтер ендіру үшін, атап айтқанда: құжаттың орындалу мерзімін көрсету, кешігу себебін түсіндіру, күрделі жәйттердің түйінін аңғарту т.б. мақсаттарға байланысты әзірленеді. Қалған жағдайларда, қандай да бір ақпарат жеткізу міндеті көзделмейтін болса жолдама хат дайындаудың қажеті жоқ.

Жолдама хаттың мәтіні өте қысқа, әрі тақырыпсыз жазылады.

#### **4.4.2. Жазбалар**

##### ***Баян хат***

Баян хат – ақпараттық-анықтамалық сипаттағы құжат. Ол бұл хатты жазушының өзі жұмыс істейтін ұйымның басшысына немесе жоғары тұрған органға жолдаған қандай-да бір мәселе немесе деректен, қорытынды мен ұсыныстан тұруы мүмкін.

Мазмұны мен мақсатына байланысты баяндау хат бастама (ұсыныс жасау, өтінішті, деректі, оқиғаны баяндау) және есеп беру

(қандай да бір істің, тапсырманың, жоспардың орындалу барысы, жағдайы, аяқталуы, іссапар нәтижелері, тексеріс және т.б. туралы) сипатында болуы мүмкін.

*Баянхаттың үлгісі*

«Арқау» ЖШС-нің директоры  
Н. Асановқа

## **БАЯНХАТ**

07.02.2007 ж. № 15

### **№ 105/4 тапсырысты қосымша қаржыландыру туралы**

2007 жылдың I тоқсанында полиграфия қызметтерінің бағасының өсуіне және шығындар сметасының өзгеруіне байланысты № 105/4 тапсырыс бойынша жұмысты аяқтау үшін қосымша 1,5 (бір жарым) млн. теңге бөлуіңізді сұраймын.

Бөлім бастығы

*Жеке қолы*

Т. Тұрсынов

### ***Түсініктеме***

**Түсініктеме** – 1) негізгі құжаттың (жоспардың, есептің, жобаның) жекелеген ережелерінің мазмұнын түсіндіретін құжат; 2) лауазымды тұлғаның қандай да бір іс-әрекетті, деректі, оқиғаны түсіндіріп жоғары тұрған лауазымды тұлғаға ұсынатын хабарламасы. Түсіндірме қызметкер ішкі еңбек кестесін және еңбек тәртібі ережесін бұзған жағдайда (жұмысқа кешігіп келу, жұмыстан қалу, жұмыс орнынан табылмау және т.б.) жазылады.

### **4.4.3. Өтініш**

**Өтініш** – жұмысқа қабылдау, жұмыстан шығару, басқа жұмысқа ауысу, демалыс беру және т.б. туралы өтінішпен ұйымға немесе лауазымды тұлғаға бағытталған құжат.

### ***Жұмысқа қабылдау туралы***

«Арқау» ЖШС-нің директоры  
Т. Асановқа  
Алматы қаласы, Байзақов көшесі,  
200 үй, 21 пәтерде тұратын  
Б. Қансейітовадан

## ӨТІНІШ

Мені 2006 жылдың 11 қыркүйегінен бастап штаттық кестеге сәйкес қызметке алуыңызды сұраймын.

10.09.2006 ж.  
(күні)

\_\_\_\_\_  
(қолы)

### Нотариалдық кеңсеге

\*\*\*\*\*  
\_\_\_\_\_  
(нотариалдық кеңсенің атауы)  
нотариалдық кеңсесіне

\_\_\_\_\_  
мекенжайында тұратын

\_\_\_\_\_  
(аты-жөні)

## АРЫЗ

\*\*\*\*\*  
\_\_\_\_\_ нотариальдық кеңсесінен \_\_\_\_\_  
мекенжайында тұратын азамат \_\_\_\_\_ (аты-жөні) \_\_\_\_\_ төмендегі  
мазмұдағы өтінішті беруді өтінемін: «Азамат \_\_\_\_\_ (аты-жөні) \_\_\_\_\_,  
маған тиесілі \_\_\_\_\_ маркалы, \_\_\_\_\_ ж. №  
\_\_\_\_\_ реестрмен куәландырылған автомобилді пайдалануға Сіздің  
атыңызға өзім берген сенімхаттан бас тартамын.

Сенімхаттың Сізге берілген данасын маған немесе \_\_\_\_\_  
нотариалдық кеңсесіне қайтаруыңызды өтінемін».

\_\_\_\_\_ ж.

\_\_\_\_\_ (күні) (қолы)

### 4.4.4. Акт

Акт – анықтамалық - ақпараттық құжат. Бекітілген фактілерді немесе оқиғаларды (құралдар жиынтығының, материалдық құндылықтарды қабылдау - тапсыру, іс, құжаттарды жою, апат актілері және т.б.) растау үшін белгілі бір адамдар тобы жасайды. Акт оны жасаушылар шығарған қорытындыдан, айтқан кеңестен, ұсыныстардан тұруы мүмкін (тексеру, зерттеу, тексеріс, бұйымды сынау және т.б.).

### Істі тасыру-қабылдау актісі

БЕКІТЕМІН:  
Кәсіпорынның басшысы

\_\_\_\_\_



(қолы, аты-жөні)

Мөр \_\_\_\_\_ ж.

## ІСТІ ТАПСЫРУ-ҚАБЫЛДАУ АКТІСІ

\_\_\_\_\_ ж.

№ \_\_\_\_\_

Алматы қ.

Жұмыстан босатылған \*\*\*\*\*бас бухгалтер \_\_\_\_\_  
(кәсіпорынның атауы)

\_\_\_\_\_ (аты-жөні)

және жаңадан тағайындалған бас бухгалтер \_\_\_\_\_

(аты-жөні)

№ \_\_\_\_\_ бұйрық негізінде, \_\_\_\_\_ ж. жағдай бойынша олардың істі тапсыру-қабылдау актісі жасалды.

\*\*\*\*\*Тапсыру-қабылдау актісі кәсіпорын директорының орынбасары \_\_\_\_\_ қатысуымен жүргізілді.

\_\_\_\_\_ (аты-жөні)

Істі тапсыру-қабылдау нәтижесінде:

1. Бас кітап толығымен осы жылдың \_\_\_\_\_ жағдай бойынша толтырылды.

2. \_\_\_\_\_ шоты бойынша аналитикалық есептің карточкасы көрсетілді.

3. Ағымдағы жылдың қаңтар-қыркүйек айларына арналған ордерлік журналы көрсетілді, \_\_\_\_\_ талдама есеп бойынша ведомостар және депоненттерді тіркеу кітабы көрсетілді.

4. \_\_\_\_\_ жылғы бухгалтерлік баланс көрсетілді.

5. Мыналар бойынша \_\_\_\_\_ жылғы салық декларациясы көрсетілді:

- табыс салығы бойынша;

- ҚҚС бойынша;

- әлеуметтік салық бойынша.

6. \_\_\_\_\_ жылғы I, II, III тоқсандағы тексерулердің актілері көрсетілді.

7. \_\_\_\_\_ жылғы кәсіпорынның жылдық есебін тексерген тәуелсіз аудитордың қорытындысы берілді.

8. Тізімдеме бойынша \_\_\_\_\_ ж. \_\_\_\_\_ іс мұрағатқа өткізілді.

9. Тізімдеме бойынша анықтамалық-нормативтік әдебиеттер тапсырылды.

Қосымша: 1. Кәсіпорын мұрағаты ісінің тізімдемесі, 5 бет.

2. Анықтамалық-нормативтік әдебиеттер тізімдемесі, 2 бет.

Істі тапсырдым \_\_\_\_\_

(қолы)

(аты-жөні)

Істі қабылдап алдым \_\_\_\_\_

(қолы)

(аты-жөні)

Істі тапсыру-қабылдап алуға қатысқандар:

Кәсіпорын директорының орынбасары \_\_\_\_\_

#### 4.4.5. Анықтама

**Анықтама** – 1) белгілі бір деректер мен оқиғаларды сипаттайтын, растайтын құжат; 2) биологиялық немесе қызметтік сипаттағы деректерді растайтын құжат.

Анықтамалар қызметтік және жеке болады.

**Қызметтік анықтамалар** лауазымды тұлға жүргізген қандай да бір тексерудің жиынтық нәтижесінен тұрады, мысалы,

- қоймадағы материалдардың болуы туралы анықтама, әдетте қойма меңгерушісі жасайды немесе оқушылардың белгілі бір уақыт ішінде сабақты босату саны туралы анықтама, мұны оқу меңгерушісі жасайды.

**Жеке анықтамалар** жеке тұлғаларға беріледі. Оларда әдетте, осы адамға қатысты қандай да бір мәлімет расталады, мысалы,

Оқу орнынан анықтама,

Жұмыс орнынан анықтама

Тұрғылықты жерінен анықтама

Емханадан денсаулығы туралы анықтама т.б.

Анықтамалар бұрыштама бланкіде ресімделеді және оларда мынадай деректемелер болады:

- адресат;
- құжат түрінің атауы (анықтама);
- анықтаманың рет саны;
- күні;
- жасалу орны;
- қызметтік анықтамаларда мәтіннің тақырыбы;
- мәтін;
- қосымшасының бар екендігі туралы белгі;
- қолы.

Қызметтік және жеке анықтамалардың айырмашылықтары мынада: қызметтік анықтамада адресат деректемесі ресімделеді, ал жеке анықтамада адресат ресімделмейді, бірақ құжат мәтінінің соңында анықтаманың қандай мақсатқа берілгені жазылады, яғни оның қандай мекемеге ұсынылатыны көрсетіледі

*Жұмыс істейтіндігі туралы*

#### **АНЫҚТАМА**

Осы анықтама \_\_\_\_\_

(аты-жөні)

\_\_\_\_\_ болып жұмыс істейтіндігі туралы берілді.

(лауазымын көрсету)  
Анықтама \* \_\_\_\_\_  
(берілген органның атауы)

көрсету үшін берілді.

\*\*Алматы қаласы ( \_\_\_\_\_ ауданының) Әкімі \_\_\_\_\_  
(қолы) (аты-жөні)

#### 4.4.6. Шарт

Шарт – азаматтық құқықтарды, қандай-да бір қарым-қатынастардан туындайтын міндеттерді белгілеу, өзгерту, тоқтату туралы екі немесе бірнеше тұлғалардың (тараптардың) келісімі. Шарт А4 форматтағы парақта ресімделеді.

Шартта мынадай деректемелер болады:

- құжат түрінің атауы;
- күні;
- тіркеу нөмірі;
- мәтін;
- келісім жасалып жатқан тараптардың заңды мекен-жайлары;
- тараптардың әрқайсысының лауазымды тұлғаларының қолдары;
- тараптардың әрқайсысының мөрлері;
- келісу бұрыштамалары.

Шарттың санын шарт жасасушы тараптар анықтайды.

#### 4.4.7. Телеграмма

Телеграмма – байланыс арнасы берілетін құжат. Ақпаратты беру және қабылдау уақытына дер кезінде шешім қабылдау мен оның дұрыстығы әсер етеді. Сондықтан, ақпараттың жылдам алынуын қамтамасыз ету үшін оны телеграф арқылы жібереді. Құжаттардың факсимильді көшірмелерін жіберу үшін фототелеграмма пайдаланылады.

Телеграмма А4 форматқа басылады және мынадай деректемелері болады:

- шұғылдық санаты;
- түрінің атауы;
- адресаттың атауы;
- мәтін;
- тіркеу нөмірі;
- күні;
- жөнелтушінің қолы.

Телеграмма 300 сөзден аспауы тиіс.

*Телеграмманың үлгісі*

ТЕЛЕГРАММА

ШҰҒЫЛ

АСТАНА,  
ЖЕҢІС Д-ЛЫ, 14  
«ПАРАСАТ» ҚОРЫНА

«ТҰЛПАР» ПОЕЗЫМЕН ЖІБЕРІЛГЕН ЗАТТАРЫҢЫЗ ҚАБЫЛДАНЫП АЛЫНДЫ.

---

000000, Алматы, Республика алаңы 4  
Халықаралық «Қазақ тілі» қоғамы

Президент

*Жеке қолы*

\_\_\_\_\_

М.О.

Күні

Орындаушының фамилиясы  
және телефоны

Шығ. № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

#### 4.4.8. Телефонограмма

Телефонограмма – телефон байланыс арнасы арқылы ауызша берілетін және алушы жазып алатын құжат.

Телефонограмма бір данада жасалып, оған басшы немесе жауапты орындаушы қол қояды. Егер телефонограмма бірнеше адресатқа жіберілетін болса, онда оған жіберілетін жерлердің телефон нөмірлері көрсетіле отырып, тізімі қоса тіркеледі.

*Телефонограмма үлгісі*

ТЕЛЕФОНОГРАММА

20.05.2007 ж.  
сағ.:15:25

№ 17

Бұқаралық ақпарат құралдарына

Халықаралық «Қазақ тілі» қоғамының ұйымдастыруымен 2007 жылдың 29 мамырында сағат 15.00-де «Достық» үйінің мәжіліс залында «Жаһандану дәуіріндегі мемлекеттік тіл» атты дөңгелек үстел өтеді.

Президент

*Жеке қолы*

\_\_\_\_\_

Хабарлаған хатшы

Қабылдаған үйлестіруші

Телефонограмма мәтіні 59 сөзден аспауы керек. Айтылуы қиын сөздер мен күрделі сөз тіркестерін қолданбаған жөн. Хабарлағаннан кейін оның дұрыстығын қайтадан оқып, пысықтау қажет.

Қабылданған телефонограммалар журналға тіркеледі.

#### **4.4.9. Факсограмма**

Қазіргі кезде факс арқылы хат-хабар алмасу кең қолданысқа енді. Сондықтан оны ресімдеу мәселесі өзекті болып отыр.

Факс – телефон байланыс арнасы арқылы арнайы аппаратпен алынған құжат. Факс мәні бойынша берілетін құжаттың көшірмесі болып табылады. Телефакс бойынша құжаттардың кез келген түрі жіберіледі. Алайда факстер көп жағдайда іскерлік әріптестер мен мекемелер арасындағы хат алмасудың бір түрі болып қалады. Факсті ресімдеу қызметтік хатты ресімдеу секілді жүреді. Тек адресат деректемесінде почталық мекен-жаймен бірге алушы қаласының коды мен факс нөмірі көрсетіледі.

Қалған деректерді аппараттың (теелфакс) өзі қояды:

- жіберушінің коды;
- беру күні мен уақыты, сондай-ақ оның ұзақтығы;
- ақпарат берілген телефакстың нөмірі;
- берілген беттердің саны

Егер алынған факсте маңызды ақпарат болса және ұзақ уақыт қолдануға арналса, оларды көшіріп алу керек, өйткені көптеген факс аппараттарының пайдаланатын қағазы жұқа болып келеді. Ал кәдімгі қағазды пайдаланатын қымбат факстерді көшірмесе де болады.

#### **4.4.10. Электрондық хабарлама**

Электронды хабарлама – компьютерлер арасындағы желілік байланыс бойынша «электрондық почта» арқылы жіберілетін электрондағы нұсқадағы құжат.

Электронды хабарлама электронды почта адресатынан, қызметтік ақпарат атауынан және мәтіннен тұрады.

Электронды почта арқылы жөнелтілетін құжаттарға мынадай талаптар қойылады:

- құжаттар Word мәтін редакторының немесе Excel кеслеік редактордың көмегімен Times New Roman, Arial шрифтерін пайдалана отырып дайындалады және графикалық бейнелерден тұрмауы тиіс;

- құжаттың жоғарғы бөлігінде «Электронды почта арқылы жіберілді» деген белгі болуы тиіс;
- файлдың атауы латын қарпімен жазылады.

#### 4.4.11. Хаттама

Хаттама – жиналыстарда, мәжілістерде, конференцияларда, бас қосуларда мәселелерді қарау барысын және онда қабылданған шешімді белгілейтін құжат.

Негізінен хаттамалар қысқаша жасалады, онда баяндамалар мәтіні толық келтіріле бермейді. Әйтсе де хаттамаға мәжілістің стенограммасы тіркелгені жөн.

Хаттама жалпы бланкіде де сол секілді А4 форматтағы қағазға да ресімделе береді. Мынадай деректемелерден тұрады:

Құжат түрінің атауы және оның рет тік нөмірі;

Күні;

Хаттама жасалған орын;

Мәтіннің тақырыбы;

Мәтін;

Төраға мен хатшының қолдары.

Мәтіннің тақырыбы әдетте жиналыстың атауынан тұрады, мысалы:

Оқу кеңесінің мәжілісі

Зауыт бөлімшелері басшыларының жиналысы

Кәсіподақ комитетінің мәжілісі

Хаттама мәтіні екі бөліктен – кіріспе және негізгі бөліктен тұрады.

Кіріспе бөлімде жиналысқа қатысушылар көрсетіледі, оның ішінде жиналыстың төрағасы мен хатшысы да көрсетіледі. Егер бұл өндірістік жиналыс болса, барлық қатысушының қызметінің атауы көрсетіледі. Кіріспе бөлім күн тәртібімен аяқталады.

Хаттаманың негізгі бөлімі мынадай сұлба бойынша құрылады: **ТЫҢДАЛДЫ – СӨЙЛЕДІ- ҚАУЛЫ ҚАБЫЛДАДЫ (ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ) ТЫҢДАЛДЫ** бөлімінде баяндамашының аты-жөні, (лауазымы көрсетілмейді, ол кіріспе бөлімінде көрсетілген) жазылып, сызықша қойылады да баяндаманың қысқаша мазмұны баяндалады.

**СӨЙЛЕДІ** деген бөлімде де осылайша жүргізіледі.

**ҚАУЛЫ ЕТТІ** деген бөлімде қабылданған қаулы жазылады.

Хаттама мәтініне төраға және хатшы қол қояды.

#### 4.4.12. Сенімхат

**Сенімхат** – сенімді тұлғаға сенім білдіруші (кәсіпорынның немесе азаматтың) атынан қандай да бір іс-әрекеттерді жүзеге асыруға құқық беруі туралы құжат.

Сенімхат үшінші тұлға алдында сеніп тапсырушының атынан сенімді тұлғаға берілген құжат болып табылады.

**Жалақыны алуға берілген**

### СЕНИМХАТ

\_\_\_\_\_ Қ., \_\_\_\_\_ Ж.

Мен, \_\_\_\_\_, жеке куәлік \_\_\_\_\_, мекен-жай: \_\_\_\_\_  
өзімнің жалақымды \_\_\_\_\_ мекен-жайында тұратын азамат  
\_\_\_\_\_ сеніп тапсырамын. Бұл үшін \_\_\_\_\_ менің атымнан  
барлық құжаттарға қол қою, өтініш жазу құқығын беремін.

\_\_\_\_\_ Ж.

\_\_\_\_\_  
(аты-жөні, қолы)

**Толық сенімхат**

### СЕНИМХАТ

\_\_\_\_\_  
(сенімхаттың берілген жері және күні жазумен)

Мен, \_\_\_\_\_ мекенжайында тұратын  
азамат \_\_\_\_\_,  
жеке куәлік №. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ жылы  
\_\_\_\_\_ берген, \_\_\_\_\_  
мекенжайында тұратын азамат \_\_\_\_\_  
меншік құқығы маған тиесілі \_\_\_\_\_  
мекенжайында орналасқан тұрғын үйді, қызметтік, есік алды құрылыстарды және  
\_\_\_\_\_ кв.м. (шаршы метр) көлемдегі жер телімін сыйлауға немесе  
бағасына және өзінің қалауы бойынша сатуына сеніп тапсырамын. Бұл үшін менің  
атымнан өтініш беріп, қажетті анықтамалар мен құжаттарды алуға, сату-сатып  
алу келісім - шартына қол қоюға, сыйлауға, маған тиесілі ақшаларды алуға,  
келісімшартты жергілікті орындарда тіркеуге, менің орныма қол қоюға және осы  
тапсырманы орындауға байланысты барлық әрекеттерді жүргізуге құқық беремін.

Сенімхат үш жыл мерзімге берілді.

Осы сенімхатты мен, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(нотариалдық кеңсенің атауы, лицензияның №, берілген күні)

нотариусы \_\_\_\_\_ ж. растадым.

Сенімхатқа менің қатысуыммен азамат \_\_\_\_\_ қол  
қойды. Жеке басы анықталды, қабілеттілігі тексерілді.

Сенімхаттың мәтінін нотариус дауыстап оқыды.

№ \_\_\_\_\_ тіркемеге тіркелді.

Тариф бойынша: \_\_\_\_\_ теңге алынды.

Нотариус: \_\_\_\_\_ (қолы)



### ҚҰЖАТТАРМЕН ЖҰМЫС ЖҮРГІЗУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ

---

#### 5.1. Құжат айналымын ұйымдастыру: жалпы ережелер

Құжаттаманы басқару құжаттарды есепке алу, қозғалысқа келтіру, жедел сақтау, іздестірілуін қамтамасыз ету және құжаттық ақпараттарды пайдалану жұмыстарын ұйымдастыру мәселелерін қамтиды. Құжаттаманы басқару ісінің құрамдас бір бөлігі құжат айналымы болып табылады.

Құжат айналымы деп ұйымдағы құжаттардың жасалған немесе әр түрлі технологиялар арқылы алынған сәтінен бастап орындалғанға немесе жөнелтілгенге дейінгі қозғалысын айтады.

Құжат айналымы мынадай талаптарға сәйкес болуы керек:

1) құжаттардың бағдарлы қозғалысы (құжаттар төте жолмен орындаушылар қолына келіп түседі, құжаттардың кері қозғалысы мейлінше азайтылуы тиіс);

2) құжаттардың қызметкерлер арасында лауазымдық нұсқаулықтарға немесе функционалдық міндеттерге сәйкес нақты бөлінуі;

3) құжаттар қозғалысы технологиялық схемасы мен сол бойынша атқарылатын технологиялық операциялардың бірыңғайлығы, әр операцияның бір реттен ғана орындалуы;

Ұйымның құжат айналымы мынадай ағымдардан тұрады:

1) келіп түсетін (кіріс) құжаттар;

2) жөнелтілетін (шығыс) құжаттар;

3) ішкі құжаттар (ұйым аясындағы міндеттердің орындалуын қамтамасыз ететін құжаттар, яғни, хаттамалар, актілер, түсіндірме хаттар, негізгі қызмет бойынша бұйрықтар, жеке құрам бойынша бұйрықтар, өкімдер т.б.).

Құжат айналымының көлемі белгілі бір мерзімдегі: ай, тоқсан, жыл ішіндегі кіріс, шығыс және ішкі құжаттар қосындысынан тұрады. Құжат айналымының көлемін анықтау кезінде есепті мерзім аралығында әзірленген құжаттар көшірмелерінің саны бөлек есептеледі.

Құжат айналымының жылдық көлемі құжаттама орнына қажетті қызметкерлер санын айқындауда, құрылымдық бөлімшелер мен жеке қызметкерлерге жүктелетін міндеттер көлемін анықтауда, ұйымдық және есептеу техникаларына қажеттілікті нақты белгілеуде, құжаттар қозғалысының неғұрлым тиімді және оңтайлы жүйесін таңдауда бастапқы негіз болып табылады.

Ұйым Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 31 шілдедегі «Мемлекеттік аппарат жұмысын жақсарту, төрешілдікпен күрес және құжат айналымын қысқарту жөніндегі шаралар туралы» № 427 Жарлығына сәйкес құжат айналымын қысқартуға байланысты тұрақты түрде шаралар қолданып отыруы тиіс. Осы мақсатқа орай құжат жіктеуіштер әзірленіп, құжат түрлерін бір ізге түсіру жұмыстары жүргізіледі, құжаттардың тұрпатты формалары мен трафареттік мәтіндері қолданылады.

Құжат айналымын қысқартуға ықпал ететін жәйттер мыналар:

1) құжаттарды сапалы жасау және дұрыс ресімдеу. Бұл құжатта көрсетілген жекелеген нұсқау, ережелерді түсіндіру туралы ұйымға жолданатын жазбаша сұраулардың кері ағынын тоқтатуға мейлінше ықпал жасайды;

2) құжаттың дер кезінде орындалуын қамтамасыз ету. Бұл қосымша ескертпелерді, түсініктемелерді, рекламацияларды, наразылықтар мен өзге де жазбаша кіріс-шығыс қатынас хаттарын азайтуға септігін тигізеді;

3) түпкілікті емес және екінші кезектегі мәселелерді жедел түрде шешіп отыру есебінен құжаттар санын азайту;

4) іскерлік қажеттіліктерден тыс жасалатын бастамалық ішкі құжаттар мен сыртқа шығатын сондай құжаттар санын азайту;

5) құжаттарды өткізудің айқын жолға қойылған технологиясы;

6) құжаттардың орындалуын тиімділікпен бақылау;

7) құжаттар көшірмесінің жұмысқа қажетті қолайлы мөлшерін анықтау;

8) қағаз негіздегі құжаттар мен сол құжаттар бойынша электрондық нұсқалардың айналымда қатар жүруін болдырмау;

9) құжаттар көшірмелерінің физикалық көлемін кішірейту.

Электрондық құжат айналымы жүйесін іске қосу үшін мыналар қажет:

1) мәліметтерді компьютерлік өңдеудің бағдарламалық және техникалық құралдарын, электрондық құжат үлгілері мен электрондық почтаны басқарудың автоматтандырылған жүйесін қолдану;

2) электрондық цифрлық қолтаңбасы бар электрондық құжат пен лауазымды тұлғаның қолы қойылған қағаз негіздегі құжаттың заңдық күші бір екенін мойындау;

3) электрондық цифрлық қолтаңбаның сенімділігін ақпараттық жүйеде сол қолтаңбаның сәйкестігін анықтауды қамтамасыз ететін бағдарламалық-техникалық құралдар болғанда ғана мойындау;

4) құжатты жүйеге ендіргеннен бастап іске салғанша үзіліссіз жұмыс істейтін технологияның болуы.

Кез келген ұйымның жұмысы іс құжаттары нысанында ұсынылған басқару құжаттарын өңдеумен байланысты. Алайда кәсіпорын қаншалықты ірі болса, оны тарату жолдары соншалықты бейберекет болуы мүмкін. Ұйымдағы құжаттың оны алғаннан немесе жасағаннан

бастап орындалу аяқталғанға немесе кәсіпорыннан тысқа жөнелткенге дейінгі қозғалысы құжат айналымы деп аталады.

Ұйымдағы құжат айналымы мыналардың арасындағы құжат ағыны түрінде іске асады:

1) ақпаратты талдайтын немесе шешім қабылдайтын адамдар арасында (кәсіпорынның немесе бөлімшелердің басшылары, мамандар және білікті қызметкерлер) және

2) кәсіпорындардағы құжаттарды техникалық жағынан өңдейтін адамдар арасында (басшының хатшысы, кеңсе, экспедиция, көбейту қызметі, мұрағат).

Құжаттар қандай кезеңдерден өтетініне қарай құжат айналымының үш негізгі ақпарат ағынын бөлеміз:

1. Ұйымға келіп түскен құжаттардың құжат ағыны (хат, шарт, жарнама хабарландырулар, ведомстволық өкім, нұсқаулықтар т.б.). Басшының хатшысы (кеңсе) өңдейтін келіп түскен құжаттардың көпшілік бөлігі басшының атына (сараптау бағасы бойынша кәсіпорынға келетін бүкіл құжаттың 85-90 пайызы), ал 10-15 пайызы басшының орынбасарының атына, құрылымдық бөлімшелер басшыларына және нақты орындаушыларға келеді.

2. Ішкі құжаттардың құжат ағыны, яғни ұйымның ішінде жасалып, бір бөлімшеден басқасына берілетін құжаттар (бұйрықтар, өкімдер, басшылықтың нұсқаулығы, қызметтік жазбалар және т.б.).

3. Жіберілетін құжаттардың құжат ағыны – сыртқы әлемге жіберілетін ақпарат (хаттар және хаттарға жауаптар, шарттар, есептер, келісім-шарттар, баспасөз-релиздері т.б.).

Кәсіпорынның іс қағаздарын жүргізу қызметінің міндеті құжаттардың қозғалу барысында жоғалмай кезекті өңдеу пунктіне дер кезінде түсуін қамтамасыз ету. Басқару шешімдерінің дер кезінде және дұрыс қабылдануының өзі оның қозғалысының нақтылығына байланысты. Бұл міндет құжат айналымының көп жылдық тәжірибесі және құжат айналымы жүйесінің нормативтік құжаттарда белгіленген стандарттары негізінде жүзеге асады. Бұл Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етудің бірыңғай мемлекеттік жүйесі деп аталады.

Іс құжаттарының ағыны мол болатын ірі кәсіпорындарда іс қағаздарын жүргізуді және құжаттармен жұмыс жүргізуді ұйымдастырумен арнайы бөлімше – кеңсе айналысады. Атқаратын жұмыстарының сипатына қарай кеңсе қызметкерлері екі санатқа бөлінеді: **мамандар** және **техникалық орындаушылар**.

**Мамандар** – бұл референттер, мұрағат меңгерушісі, редактор, корректор, экспедиция (тасымалдау) меңгерушісі және т.б.

**Техникалық орындаушылар** – бұл хатшы-стенографистер, іс қағаздарын жүргізушілер, экспедиторлар, курьерлер және т.б.

Кәсіпорын кеңсесі мынадай негізгі функцияларды орындайды:

1) құжаттарды қабылдау және тіркеу (есепке алу);

2) құжаттарды бөлу және оларды орындаушыларға жеткізу;

- 3) жіберілетін құжаттарды ресімдеу және жөнелту;
- 4) құжаттарды стенографиялау және басып шығару;
- 5) құжаттардың орындалу мерзімдерін бақылау;
- 6) істерді қалыптастыру және оларды мұрағатқа тапсыру;
- 7) мұрағаттағы құжаттардың сақталуын ұйымдастыру және пайдалануды қамтамасыз ету.

### **Хатшының міндеттері**

Шағын және орташа кәсіпорындарда іс қағаздарын ұйымдастыру салмағы негізінен кәсіпорын басшысы хатшысының немесе бөлімше басшысы хатшысының мойнына түседі. Алайда хатшының міндеті мұнымен ғана шектеліп қалмайды.

Хатшылық жұмыс бір жұмыс түрінен басқасына жылдам көшуді талап етеді. Хатшының маңызды функциясы – басшыға барынша көмек көрсету және оның уақытын үнемдеу. Бұл міндеттер мынадай жұмыстардың атқарылуын көздейді:

1) **Құжаттармен жұмыс жүргізу.** Бұл қызмет түріне бүкіл іс қағаздарын жүргізуге байланысты жұмыстар: құжаттарды ресімдеу, құжаттарды құрылымдық бөлімшелерге жөнелту, құжаттардың орындалу мерзімін бақылау, басшының қол қоюына құжаттар қабылдау және олардың дұрыс ресімделуін бақылау, орындалған құжаттарды сақтауды ұйымдастыру кіреді.

2) **Байланыс құралдарымен жұмыс істеу.** Телефонмен келіссөздер жүргізу (басшы жұмыс орнында болмаған кезде хатшы телефон шалған адамның аты-жөні мен телефонын, мүмкіндігінше оны қызықтырған сұрақты жазып алады), факс қабылдау-жөнелту, электронды почта бойынша хабарлар қабылдау-жөнелту. Хатшы өзі пайдаланып отырған байланыс құралдарының жарамды жағдайда болуына да міндетті, олар істен шықса дереу жөндеу қызметін шақырып, оңдатуы керек.

3) **Келушілермен жұмыс жүргізу.** Бұған хатшыға жүгінген кәсіпорын қызметкерлерін қабылдау және көмек беру, сол секілді іссапарға жіберілген қызметкерлерге көмек көрсету (тиісті бөлімшеге жіберу, қонақүйге орналасуын қамтамасыз ету) кіреді.

4) **Жиналысты дайындау және өткізу.** Хатшы жиналысқа шақырылғандарды басшының тапсырмасымен таныстыруы керек, қатысушылардың тізімін жасауы, басшының баяндамасын ресімдеу керек. Жиналыс өткізу кезінде хатшы хаттама жүргізеді.

5) **Шаруашылық сипаттағы жұмыстар.** Хатшының міндетіне шаруашылық сипатындағы да жұмыстар кіреді. Бұл басшы кабинетінің жинастырылу жай-күйі, барлық техникалық құрал-жабдықтардың жарамды болуы, т.б. басшы кабинетін қажетті кеңсе құралдарымен жабдықтау.

Хатшыға қойылатын жалпы біліктілік талаптары мынадай:

1. Кәсіпқойлық, біліктілік және жұмыс стажы.
  2. Сенімділік, орындаушылық, жоғары жұмыс қабілеттілігі.
  3. Тіл табысқыштық, дауласудан тартыну қабілеті.
  4. Тартымдылық, сырбаздық, денсаулығы мықты болу, теріс қылықтарының болмауы.
  5. Мәліметтердің құпиялылығын сақтай білуі.
- Кәсіби дағдыларына мыналар жатады:
1. Компьютерде жұмыс істей алу.
  2. Шет тілін жақсы меңгеруі.
  3. Іс қағаздарын жүргізе алу.
  4. Адамдармен жылдам тіл табыса алу.
  5. Басшының тапсырмаларын жоспарлай және ұйымдастыра білуі.

## **5.2. Құжаттарды тіркеу және есепке алу**

Мекемеге келіп түсетін хат-хабарларды қабылдауды кеңсенің хат-хабарларды тіркеу бөлімшесі немесе хатшы орталықтандырған түрде жүзеге асырады. Конверттер ашылады («жеке өзіне» деген белгісі барынан басқасы). Конверттер жойылады, мұнда жіберушінің мекен-жайы тек конвертте ғана болса, онда сақталуы мүмкін. Барлық түскен құжаттар тіркелетін және тіркелмейтін құжаттар болып сұрыпталады.

Құжаттарды тіркеу – құжатқа бірегей тіркеу нөмірін (құжат индексін) бере отырып және ол туралы тіркеу журналына мәліметтер жаза отырып, оны жасау немесе қабылдау фактісін белгілеу.

Іс қағаздарын жүргізу қызметі тіркелмейтін құжаттарға мыналарды жатқызады:

1. Жарнама материалдары.
2. Жиналыстар, конференциялар туралды хабарламалар және олардың бағдарламалары.
3. Прейскуранттар.
4. Баспа басылымдары (кітаптар, журналдар, газеттер).
5. Телеграммалар.
6. Тақырыптар бойынша ғылыми есептер.
7. Құттықтау хаттары және шақыру билеттері.
8. Бухгалтерлік құжаттар.
9. Танысу үшін көшірмесі жіберілген хаттар.

Құжаттарды тіркеу кезінде кәсіпорында мынадай ереже сақталуы тиіс:

- 1) әрбір құжат бір рет қана тіркеледі;
- 2) барлық құжат бір жерде тіркеледі;
- 3) барлық құжат кәсіпорында қабылданған бірыңғай нысан бойынша тіркеледі.

Құжаттың тіркеу нөмірі, әдетте, мынадай бөліктерден тұрады:

- 1) ұйымның министрліктегі немесе ведомостводағы шифры;
- 2) құжат немесе оның көшірме данасы тігілетін іс папкасының нөмірі;
- 3) құжаттың тіркеу журналындағы реттік нөмірі.

### 5.2.1. Тіркеу нысандары

Тұрпатты ережелер мынадай тіркеу-есепке алу формаларын бекіткен:

- 1) журналдық;
- 2) карточкалық;
- 3) автоматтандырылған ақпараттық жүйедегі мәліметтер базасы.

Тіркеу-есепке алу формаларының журналдық нұсқасын жылдық құжат айналымы 500-600 құжаттан аспайтын ұйымдар қолданады. Журналдың барлық парақтарына оң жақ жоғарғы бұрышынан нөмір қойылып, түбі айрықша берік жіппен тігіледі. Жіптің ұштары нөмірленген соңғы парақтың теріс бетінен шығарылады. Шаршы қағаз қиындысын пайдалана отырып жіптің ұштары клейленеді де, оған ұйым мөрі басылып куәландырылады. Мөр шеті шаршы қағаз қиындысының бір бөлігін қамтуы тиіс. Шаршы қағаз қиындысының көлемі ұйым мөрі диаметрінен үлкен болуы шарт. Сол бетке куәлік-жазба түсіріледі. Мысалы:

Бұл журналда 85 (сексен бес) парақ бар; олар нөмірленіп, шнурланып, мөрмен бекітілген.

Лауазым атауы	_____	Қолының толық жазылуы
	(жеке қолы)	

Журнал толтырылған соң куәлік-жазбаның төменгі жағына тіркеуге алынған құжат саны туралы белгі соғылады. Мысалы:

Бұл журналда 1-нөмірден 438-нөмірге дейін 436 (төрт жүз отыз алты) құжат тіркеуге алынған. 56 және 94-нөмірлер қалып кеткен.

Лауазым атауы	_____	Қолының толық жазылуы
	(жеке қолы)	

Тіркеу журналдары кіріс және шығыс құжаттарына, азаматтардың өтініштері мен оларға берілген жауаптарға арналып жеке-жеке жасалады.

Тіркеу журналдарына ұйымның істер номенклатурасы бойынша міндетті түрде индекстері қойылады.

Журнал мұқабасында мынадай деректемелер болуы тиіс:

- 1) жоғары тұрған органның және ұйымның ресми атаулары;
- 2) журнал атауы;
- 3) ұйымның істер номенклатурасы бойынша журнал индексі;

4) журналдың іс қағаздарын жүргізу қызметіндегі басталған және аяқталған күндері.

Іс қағаздарын жүргізу қызметі бойынша журналдың басталған және аяқталған күндері журнал мұқабасының оң жақ төменгі бұрышына салынады. Басталу күні бірінші құжаттың, аяқталу датасы – соңғы құжаттың тіркелген күндері болып есептеледі. Журналға тіркеу жыл бойы жүргізіледі.

Тіркеу процесі барысында жыл аяқталмай журнал бітіп қалатын болса, жаңа журналға тіркеу жұмыстары жыл аяғына дейін алдыңғы журналдағы тіркеу нөмірлерін жалғастыра отырып жүргізіледі.

Кіріс құжаттарын тіркеу журналының негізгі бөлігінде мынадай бағандар болады:

- 1) кіріс құжатының реттік нөмірі;
- 2) кіріс құжатының келіп түскен күні және тіркеу нөмірі;
- 3) корреспондент, кіріс құжатының жіберілген күні және тіркеу нөмірі;
- 4) кіріс құжатының қысқаша мазмұны немесе тақырыбы;
- 5) бұрыштама немесе құжатты орындау міндеті кімге жүктелді;
- 6) құжаттың орындалғаны туралы белгі;
- 7) ескертпе.

Шығыс құжаттарын тіркеу журналының негізгі бөлігінде мынадай бағандар болады:

- 1) шығыс құжатының реттік нөмірі;
- 2) шығыс құжатының келіп түскен күні және тіркеу нөмірі;
- 3) корреспондент;
- 4) шығыс құжатының қысқаша мазмұны немесе тақырыбы;
- 5) шығыс құжаты көшірмесінің іске тіркеуге жіберілгені туралы белгі;
- 6) ескертпе.

Құжат айналымы көлемді ұйымдарда (жылына 600 құжаттан астам) тіркеу жұмыстары тіркеу-бақылау (электронды тіркеу-бақылау) карточкалары арқылы жүргізіледі. Тіркеу-бақылау (электронды тіркеу-бақылау) карточкаларына мынадай міндетті бағандар белгіленеді:

- 1) құжат авторы (корреспондент);
- 2) құжат түрі;
- 3) құжат күні;
- 4) құжат нөмірі;
- 5) келіп түскен уақыты;
- 6) түскен нөмірі;
- 7) құжат тақырыбы немесе қысқаша мазмұны;
- 8) бұрыштама;
- 9) орындалу мерзімі;
- 10) орындалғаны туралы белгі;
- 11) іске жіберілгені туралы белгі;
- 12) бақылау туралы белгі;

13) ескертпе.

Тіркеу-бақылау карточкасына қосымша бағандар ендіруге болады. Мысалы: парақ саны, қосымшалар туралы, құжаттың алынғандығы туралы белгі және т.б.

Құжаттарды жедел іздестіру мақсатында тіркеу-бақылау карточкаларынан анықтамалық, бақылау-анықтамалық, ақпараттық-анықтамалық картотекалар, азаматтар өтініштері бойынша картотекалар, нормативтік құқықтық актілердің, өкімдік құжаттардың т.б.-дың тақырыптық картотекалары жасалады. Картотекалар жасау оларды пайдалану мақсатына байланысты белгілі бір схемамен жүзеге асырылады. Мәселен, Қазақстан Республикасы Үкіметі құжаттарына, азаматтар өтініштеріне арналған картотекалар – корреспонденттер бойынша, өкімдік құжаттарға арналған картотекалар – ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері бойынша жасалады. Карточкалар әр тараудың өз ішінде хронологиялық тәртіппен жүйеленеді. Тек азаматтар өтініштеріне арналған карточкаларды жүйелеу – алфавиттік ретпен жүргізіледі.

Орындалмаған құжаттардың анықтамалық картотекасы корреспонденттер, құрылымдық бөлімшелер, орындаушылар немесе орындау мерзімдері бойынша жүйеленеді. Бұл картотека құжаттарды орындау процесінде оларды жедел іздеп табу үшін жасалады.

Электрондық тіркеу карточкалары компьютер бойынша ақпараттық-іздестіру жұмыстарының негізі болып табылады. Электрондық анықтама қызметі нақты бір құжат немесе нақты бір құжаттар тобы бойынша олардың орындаушылары жайлы, географиясы туралы, корреспонденті, құжат күні т.б. жөнінде кез келген сұраққа жауап беретіндей болуы тиіс. Электрондық ақпарат орындалған құжаттар бойынша да, жұмыс үстіндегі құжаттар жөнінде де, мұрағаттық мәліметтер базасында сақтаулы құжаттар туралы да деректер алуды қамтамасыз етуі шарт.

### **5.2.2. Тіркелмейтін құжаттар тізбесі**

Құжаттардың барлығы бірдей тіркеле бермейді. Әрбір ұйымда осындай құжаттар тізбесі арнайы жасалады және басшы бекіткен іс қағаздарын жүргізу нұсқаулығына не ережесіне енгізіледі.

**Тіркеуге жатпайтын құжаттардың болжамды үлгісі**

1. Мәлімет үшін жіберілген хат (көшірмесі).
2. Телеграмма және кезекті еңбек демалысына және іссапарға рұқсат берген хат.
3. Мамандарды шетелге іссапарға жіберу туралы техникалық тапсырма және іссапар сметасы.
4. Мәжілістер, жиналыстар және күн тәртібі туралы хабарламалар.



5. Кестелер, өтінімдер, т.б.
6. Танысу үшін жіберілген ақпараттар.
7. Оқу жоспарлары, бағдарламалар.
8. Жарнамалық хабарландырулар, плакаттар, жиналыс, конференция бағдарламалары.
9. Прейскуранттар.
10. Техникалық талаптар.
11. Талап-шағымдар.
12. Материалдар шығысының нормалары мен нормативтері.
13. Құттықтау хаттар.
14. Шақыру билеттері.
15. Ұжымдық шарт жасау туралы құжаттар.
16. Бухгалтерлік құжаттар.
17. Жоспарлық-қаржылық құжаттар.
18. Баспа басылымдары (кітаптар, журналдар, бюллетендер).
19. Статистикалық есеп нысандары.
20. Кәсіпорын қызметкерлеріне «жеке өзіне» деген белгімен келген хат-хабарлар.
21. Түсініктемелер.
22. Төрелік және шағым-талап құжаттары.

### **5.2.3. Келіп түскен құжаттарды тіркеу**

Келіп түскен құжатты тіркеу құжаттың бірінші бетінің беткі жағының төменгі оң жақ бұрышына қол штемпелдің көмегімен тіркеу мөртабанын қою және мөртабанға құжаттың күні мен индексін жазу арқылы жүргізіледі.

Кәсіпорынның бөлімшелері бойынша әр түрлі құжат ағынының құжаттарының жүру және орындалу барысы қалай қадағаланады? Келіп түскен құжаттардың өңделу кезеңдерін қарастырып көрелік.

#### ***Келіп түскен құжаттармен жұмыс жүргізу схемасы***

Мысал: Бірінші басшының атына келген хатты өңдеу кезеңдері:

1. Хатшы конвертті ашқаннан кейін оны алдын ала қарап, танысады, соның негізінде құжатты басшыға жіберу туралы шешім қабылдайды («жеке өзіне» деген белгісі бар конверттер ашылмайды).
2. Хатшы хатты тіркейді. Хатқа бірегей кіріс нөмірі беріледі. Тіркеу кезінде оның ұйымға келіп түскен күні де белгіленеді.
3. Хатшы хатты басшыға береді.
4. Басшы құжатты қарап, өзі қабылдаған шешім туралы оған бұрыштама қойып, хатты хатшы арқылы орындаушыға бағыттайды. Хатшы бұрыштаманы тіркеу журналына түсіреді.

5. Орындаушы құжатпен жұмыс істей отырып, оған жауап дайындайды, содан кейін басшының қол қоюына ұсынады (жауапты дайындау кезінде пайдаланған ілеспе құжаттармен бірге).

6. Хатшы (қажет болған жағдайда) құжаттың орындалуына бақылау жасайды.

7. Хатшы орындаушыдан бастама тудырған хатты (инициативное письмо) алып, оны бұдан әрі сақтау және пайдалану үшін тиісті іс папкасына тігеді, ал жауапты адресатқа жібереді.

Бұл аталғандарды тұжырымдап айтсақ, ұйымның құжаттама қызметі кіріс құжаттары бойынша төмендегідей операцияларды атқарады:

- 1) құжаттарды қабылдау және экспедициялық өңдеу;
- 2) құжаттарды тіркеу;
- 3) құжаттарды ұйым басшысына қарауға тапсыру;
- 4) құжаттарды орындауға тапсыру;
- 5) құжаттардың мерзімінде орындалуын бақылау.

Құжат салынған конверттер құжаттама қызметінде ашылып, оның дұрыс жеткізілгендігі, құжаттар орамының бүтіндігі тексеріледі. Егер құжаттар толық болмай шықса немесе бүлінген жерлері болса, онда соңғы парағының төменгі бөлігіне, сондай-ақ тіркелімдік есепке алу формасының «Ескертпе» бағанына тиісті белгі салынып, бұл туралы жіберуші жаққа мәлім етіледі. Жіберуші жаққа жолданатын хабарлама қағаз акті түрінде еркін формамен үш дана етіп жасалады. Бірі жіберушіге бағытталса, екіншісі – ұйымның құжаттама қызметінде қалады, үшіншісі – орындаушыға (орындаушыларға) беріледі.

Жіберушінің мекен-жайын, жіберілген және құжаттың алынған күнін (уақытын) анықтауда қажеттілігі болмаса кіріс құжаттары салынған конверт жойылуға тиіс. Азаматтардың өтініші және жеке құжаттар салынған конверттер сақталады.

Алынған құжаттарға тіркеу мөртабаны қойылады. Тікелей құрылымдық бөлімшелерге немесе лауазымды тұлғаларға арналған құжаттар өз мекен-жайына тапсырылады.

«Жеке өзіне» («Лично») деген белгісі бар конверттер ашылмайды, жіберілген иесіне сол күйі беріледі.

Жаңылыс келген корреспонденциялар пошта бөлімшесіне қайтарылады.

Құжаттама қызметі келіп түскен құжаттарды мазмұнына сәйкес ұйым бойынша белгіленген функциялық бөліністерге, қызметкерлер арасындағы міндеттер мен өкілеттілік сипаттарына қарай тарату үшін алдын-ала қарап шығады.

Алдын-ала қараудың бірінші кезеңінде келіп түскен пошта тіркелетін және тіркелмейтін құжаттарға сортталады. Бұл іс Құжаттама қызметінде тіркелмейтін құжаттар тізбесіне сәйкес жасалады. Мұндай тізбені әр ұйым өзінше, қызмет түрінің ерекшеліктеріне қарай жасайды

(Тізбе Іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа қосымша тіркелгені жөн). Мұнан соң тіркелетін құжаттар мынадай топтарға бөлінеді:

1) басшылық атына жіберілген немесе құрылымдық бөлімше атаулары көрсетілмей жолданған құжаттар;

2) азаматтар өтініштері;

3) құрылымдық бөлімшелерге жолданған құжаттар.

Тіркелмейтін құжаттар ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелеріне (тиісті лауазымдық тұлғаларға) тапсырылады.

Тіркеуден өткен құжаттардың негізгі бөлігі ұйым басшысына қарауға беріледі. Мынадай орындардан жолданған құжаттар ұйым басшысына міндетті түрде қарауға берілуі тиіс:

1) Қазақстан Республикасы Президент Әкімшілігінен;

2) Қазақстан Республикасы Парламент Сенаты Аппаратынан, Қазақстан Республикасы Парламент Мәжілісі Аппаратынан;

3) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесінен;

4) орталық атқару органдарынан;

5) мәслихаттардың аппараттарынан және әкімдерден;

6) жоғарғы органнан келген құжаттар;

7) ұйым қызметінің принциптік мәселелері туралы ақпараты бар немесе жемқорлық фактілері жайлы жазылған азаматтар өтініші мен арыз-шағымдары;

8) басшылықтың шешімін талап ететін құжаттар.

Азаматтардың тіркелген өзге өтініштері ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелеріне (тиісті лауазымдық тұлғаға), азаматтар өтініштері бойынша жұмыс жүргізуге жауапты кісілерге жолданады.

Құрылымдық бөлімшелерге жолданған құжаттар тіркеуден өткен соң сол бөлімшелердің басшыларына табыс етіледі.

Құжаттарды қарау қорытындылары ұйым басшысының бұрыштамасынан көрініс табады. Орындалуы бірнеше құрылымдық бөлімшелерге жүктелген құжаттардың көшірмелері атқарушыларға кезегімен немесе бәріне бір мезгілде беріледі. Ал сол құжаттардың түпнұсқалары қарарда бірінші аталған жауапты атқарушы тұлғаларға тапсырылады.

Құжат атқарылуға келіп түскен күні беріледі. Тез арада орындау қажет болған жағайда атқарушының құжатпен басшылық қарамай тұрып танысып шығуына болады.

Егер құжат құрылымдық бөлімшеге немесе орындаушыға құжаттама қызметіне соқпай келіп түскен болса, ол ұйым тәртібіне сәйкес тез арада тіркеуге берілуі тиіс.

Электрондық құжат айналымы жүйесі жұмыс істейтін ұйымдарда қағаз негізде келіп түскен құжаттар тіркеу алдында сканерленеді. Электронды түрде келіп түскен құжаттар электрондық қолтаңба мен пакет референсінің сәйкестігі тексерілгеннен кейін барып тіркеледі. Электрондық қолтаңбасы жоқ немесе электрондық қолтаңбаның сәйкестігі тексерілмеген электрондық құжаттар тиісті қолдары

қойылған, заң жүзінде дұрыс ресімделген қағаз негіздегі құжаттары болғанда ғана электрондық құжат айналымы жүйесіне тіркеуге алынады.

Электрондық құжаттың алынғандығын куәландыру ол туралы жіберушіге куәлік жолдау арқылы жүзеге асырылады. Өз кезегінде бұл да электрондық құжат болып табылады.

Электрондық құжаттың алынғандығы туралы оны жіберушіге куәлік жолданбайынша ол құжат алынған жоқ деп есептеледі. Егер құжат жіберушіге куәлік үш күнге дейін келмесе бұл жөнінде құжат алушыға мәлімделуі тиіс. Сөйтіп оны қашан алуы қажет екендігі жөнінде уақытын көрсетуі керек.

Егер куәлік жіберушінің алушыға жолдаған мәлімдемесінде көрсетілген мерзімде де келмесе құжат жіберілмеген деп есептеледі. Куәлік белгіленген уақытта келмеген жағдайда жіберуші алушыға өзге байланыс құралдары арқылы электрондық құжаттың ақпараттарын хабарлайды.

Жүйедегі электрондық құжатты тексеру сол жүйеде қолданылатын электрондық цифрлық қолтаңба құралдары арқылы атқарылады. Бұл процесс оларды пайдалану құжаттарына сәйкес жүргізіледі және мынадай іс-шараларды қамтиды:

1) электрондық құжат деректемелерінің белгіленген форматқа сәйкестігін тексеру;

2) электрондық құжаттағы электрондық цифрлық қолтаңбалардың түгел түпнұсқалығын тексеру;

3) электрондық цифрлық қолтаңба тіркеу куәлігінің растығын тексеру;

4) электрондық құжатқа электрондық цифрлық қолтаңба қоюшы барлық тұлғалардың өкілеттілігін тексеру.

Электрондық құжатты тексеру оңды нәтиже берген жағдайда, ол орындауға қабылданады немесе одан әрі өңделеді.

Электрондық құжатты тексерудің кері нәтижесі конфликті жағдай деп есептеледі. Бұл жағдайды реттеу куәландырушы орталықтың қатысуымен және ақпарат саласындағы өкілетті мемлекеттік органның нормативтік құқықтық актілерінде қарастырылған тәртіп, ереже бойынша жүзеге асырылады.

Келіп түскен электрондық құжаттардың компьютерлік вирустері бары-жоғы міндетті түрде тексерілуі керек.

#### **5.2.4. Жіберілетін құжаттарды әзірлеу және тіркеу**

##### ***Жіберілетін құжаттарды өңдеу кезеңдері***

1. Жіберілетін құжатты Бөлімшедегі (құжат жобасы жасалатын немесе келісілетін) Орындаушы дайындайды. Негізінен Орындаушы құжатты өзсі ресімдейді, хатшы оның дұрыс ресімделуін тексереді.

2. Ресімделген құжат кәсіпорын басшысының қол қоюына ұсынылады.

3. Басшы қол қойғаннан кейін құжатты хатшы немесе кеңсе тіркейді.

4. Тіркелген құжат адресатқа жіберіледі. Жөнелту құжат кеңсеге түскен күні жүзеге асырылуы тиіс.

5. Құжаттың көшірме данасын хатшы іс папкасына тігеді.

Бұларды қысқаша тұжырымдап айтар болсақ, шығыс құжаттарын өңдеудің негізгі кезеңдері мынадай операциялардан тұрады:

- 1) құжат жобасын жасау;
- 2) жоба жөнінде келісу;
- 3) құжатты ресімдеудің дұрыстығын тексеру;
- 4) құжатқа қол қою (бекіту);
- 5) құжатты тіркеу;
- 6) құжатты алушыға жөнелту;
- 7) құжаттың екінші данасын тиісті іске тігу.

Шығыс құжаттары жауап құжаттар немесе бастамалық құжаттар болуы мүмкін. Жауап құжаттарда келіп түскен құжаттар, азаматтардың өтініштері, депутаттық сұратулар бойынша жүргізілген жұмыстардың нәтижелері жазылады. Бастамалық құжаттарда басшылардың, консультативтік-кеңестік, алқалы органдардың және ұйым мамандарының құрылтайшылық құжаттар мен лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес қабылдаған шешімдері көрініс табады.

Шығыс құжаттарының жобалары жөнінде мүдделі құрылымдық бөлімшелер басшыларымен, өзге ұйымдармен (қажет болған жағдайда), заң қызметімен келісіледі. Келісімдер саны іскерлік қажеттіліктерге қарай белгіленеді.

Құжаттың келісілген жобасы оның аутенттік (тең нұсқалық) аудармасымен қоса ұйым басшысына қол қоюға (бекітуге) ұсынылады. Жобаны әзірлеуге негіз болған құжаттар да оларға қоса тіркеледі.

Орындаушы әзірленген құжатты қол қоюға (бекітуге) тапсырмас бұрын оның мазмұнын, қосымшаларын тексереді; құжаттама қызметі ресімделуінің дұрыстығын, қажетті деректемелерінің түгелдігін тексереді. Дұрыс ресімделмеген құжаттар толықтыру үшін орындаушыларына кері қайтарылады.

Қол қойылған (бекітілген) шығыс құжаты тіркеу нөмірі мен күнін қою арқылы тіркеуден өткізіледі.

Мұнан соң құжаттама қызметі жөнелтілетін құжаттарды экспедициялық өңдеуден өткізеді. Бұл алушылар бойынша бөлектеу, конверттерге салу, оған (конвертке) пошта мекен-жайы мен алушы атауын жазу, ұйым мөртабанын қою, құжаттарды пошта бөлімшесіне тапсыру жұмыстарын қамтиды.

Құжат дайындаушы қажет болған жағдайда жөнелтудің түрін, яғни құжаттың тапсырыс не арнаулы курьерлік қызмет арқылы, болмаса басқалай жолдармен жіберілетіні туралы көрсетеді.

Құжаттар келіп түскен күні немесе келесі жұмыс күнінен қалдырылмай өңделіп, жөнелтілуі тиіс, ал факсограммалар, жеделхаттар, сондай-ақ электрондық пошта арқылы баратын құжаттар шұғыл түрде жіберілуі керек.

Шығыс құжаттары, әдетте, екі дана етіліп басылады. Бірінші, қол қойылған (бекітілген) данасы алушыға жөнелтіліп, екіншісі – тиісті іске тіркеледі.

Егер өзге ұйымға жіберілген құжат қайтарылуы керек болса, оған мөртабан немесе «Қайтарылуы тиіс» деген белгі салынады және мұндай белгілер тіркеу-есепке алу формасына да қойылады.

Бір мезгілде бір алушыға жолданатын құжаттар бір конвертке салынады.

Ұйымнан шығатын электрондық құжат және оның алынғандығы туралы хабарлама автоматтандырылған ақпараттық жүйеге тіркеледі. Тіркеу электрондық мәліметтер формасының тиісті тұстарын толтыру арқылы жүргізіледі.

Электрондық құжат жіберушінің электрондық цифрлық қолтаңбасын қабылдаушы жақ тексеріп, құжат мазмұнының толықтығын, бүлінбегендігін анықтағаннан кейін ғана ол құжат жіберуші жақтан шықты деп есептеледі.

Электрондық құжатты жолдар алдында оның дұрыс ресімделуі (міндетті және қосымша деректемелерінің, электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы) адресатының дұрыс жазылуы тексеріледі.

Электрондық құжаттың алынғандығын куәландыру ол туралы жіберушіге куәлік жолдау арқылы жүзеге асырылады. Өз кезегінде бұл да электрондық құжат болып табылады.

Электрондық құжаттың алынғандығы туралы оны жіберушіге куәлік жолданбайынша ол құжат алынған жоқ деп есептеледі. Егер құжат жіберушіге куәлік үш күнге дейін келмесе бұл жөнінде құжат алушыға мәлімделуі тиіс. Сөйтіп оны қашан алуы қажет екендігі жөнінде уақытын көрсетуі керек.

#### **5.2.5. Ішкі құжаттардың қозғалу барысы**

##### ***Ішкі құжаттарды өңдеу кезеңдері***

Ішкі құжаттарды өңдеу кезеңдері олардың түріне байланысты. Ішкі құжаттың көп кездесетін бір түрі негізгі қызмет бойынша бұйрықтар. Оны дайындау кезеңдерін қарастырып көрелік:

1. Ішкі басқару құжаттары (мысалы, бұйрықтар, шешімдер немесе өкімдер) кәсіпорын басшысының нұсқауы бойынша жасалады.

2. Содан кейін бұйрықтар қажеттілігіне қарай кәсіпорынның заң қызметімен келісіледі.

3. Келісілген бұйрыққа басшы қол қояды.

4. Содан кейін ішкі құжатты хатшы (кеңсе) тіркейді, көбейтеді және орындау үшін құрылымдық бөлімшелерге таратады.

Ішкі құжаттар ұйымның өз шеңберінде әзірленіп, ресімделеді және сол шеңбердің аясында орындалады.

Ішкі құжаттарды әзірлеу және ресімдеуден өткізу шығыс құжаттары бойынша жұмыс жүргізу тәртібіне сәйкес жүргізіледі.

Мұнан әрі жұмыс кіріс құжаттары бойынша іс жүргізу тәртібіне сәйкес атқарылады.

Орындау кезеңінде ішкі құжаттар бойынша жүргізілетін жұмыстар мына мәселелерді қамтиды:

- 1) ішкі құжаттарды орындаушыларға тапсыру;
  - 2) ішкі құжаттарды орындау;
  - 3) ішкі құжаттың орындалуын бақылау;
  - 4) орындалған ішкі құжаттарды тиісті іске тігу.
- Ұйымның ішкі құжаттарын құжаттама қызметі тапсырады.

### **5.3. Іс құжаттарының орындалу мерзімдері және орындалуын бақылау**

Орындалу мерзімі арнайы нормативтік актілерде анықталмаған құжаттардың көпшілігі 10 күн ішінде орындалуы керек. Бұл – орындаудың үлгілік мерзімі. Кәсіпорын басшысы бұрыштамада құжаттың орындалу мерзімін өзгертуі және құжат үшін жеке орындау мерзімін белгілеуі мүмкін.

Келіп түскен құжаттарды орындау мерзімі оның мекемеге түскен күнінен басталады, ал жіберілетін құжаттардың орындалу мерзімі – оларға қол қойылған күннен басталады.

Құжатты орындау мерзімі ұзартылуы мүмкін, бірақ оны осы мерзімді белгілеген тұлға немесе мекеме ғана ұзартады. Егер белгіленген орындау мерзімін сақтаудың мүмкін болмайтындығы анықталса, құжатты орындау мерзімі өткенге дейін кемінде 2-3 күн бұрын жазбаша немесе ауызша нысанда құжатты орындалу мерзімін ұзарту керек. Орындалу мерзімі ұзартылған кезде тіркеу журналында тиісті жазба жасалады.

Іс қағаздарын жүргізу тәжірибесінде құжатты орындау мерзімі қойылмайтын жағдайлар да ұшырасады. Онда орындаушымен келісе отырып, шартты орындалу мерзімі белгіленеді, ол құжаттың орындалу барысына қарай кейіннен түзетіледі.

Құжаттардың орындалуын бақылау – құжаттармен жұмыс жүргізудің маңызды бөлігі. Ол құжаттардың белгіленген мерзімде орындалуы үшін қажет, бұл өз кезегінде кәсіпорынның жұмысын жақсартуға мүмкіндік береді. Бақылауға ең маңызды және кезек күттірмес құжаттар алынады. Орындалуын міндеті түрде бақылауға алу қажет құжаттарды көрсетейік:

- үкімет органдарынан түскен барлық құжат;
- жергілікті басқару органдарының қаулылары;
- кәсіпорын басшылығының бұйрықтары;
- орындалуы кәсіпорынның құзыретіне жататын мәселелер бойынша өтініш немесе шағым білдірілген қызметтік хаттар;
- кәсіпорын басшысының ерекше нұсқауы бойынша кез келген басқа құжат.

Құжаттардың орындалуын бақылауды тіркеу журналы арқылы жүргізуге болады, бұл үшін бақылауға алынған құжаттың жанына «Б» деген белгі немесе «бақылау» деген мөртабан қойылады және құжат орындалуы тиіс күн қойылады. Осындай белгі бақылауға алынған құжатқа да қойылады. Кеңсе қызметкері журналды күн сайын қарап, орындаушыға мерзім туралы ескертіп отыруы керек. Бақылау орнату үшін құжаттың орындалу барысы туралы орындаушыдан телефон арқылы ақпарат алуға болады. Соған байланысты мәселелердің барлығы шешілгеннен және сұрақ бойынша жауап берілгеннен кейін құжат бақылаудан алынады.

Құжаттар белгіленген тұрпатты немесе дербес мерзімдерге сай жүзеге асырылады.

Орындаудың тұрпатты мерзімдері Қазақстан Республикасы заңнамалары арқылы белгіленеді. Орындаудың дербес мерзімдері құжат мәтінінде, ілеспе хаттарда немесе оларға салынған бұрыштамаларда көрсетіледі.

Қазақстан Республикасы заңнамаларында көрсетілмеген жағдайда, орындау мерзімін ұйымның өзі белгілей алады. Бекітіліп, іс қағаздарын жүргізу жөніндегі ведомстволық (салалық) нұсқаулыққа немесе іс қағаздарын жүргізу жөніндегі ұйым нұсқаулығына ендірілгеннен кейін ол мерзім ұйымның (ведомствоға қарасты ұйымның) барлық қызметкерлері үшін тұрпатты мерзім болып табылады.

Құжаттың орындалу мерзімін оны бекіткен лауазымдық тұлға ғана ұзарта алады. Мерзімді ұзартудың себептері маңызды да негізді аргументтер арқылы дәлелденуі тиіс.

Құрылымдық бөлімшелердің басшылары құжаттардың жедел түрде қаралуын қамтамасыз етіп, оларды орындаушыларға жеткізуге, дер кезінде және сапалы жүзеге асырылуын бақылауға алуға міндетті.

Құрылымдық бөлімше басшысы шұғыл орындауды қажет ететін құжаттарды бөліп алады. Келісу үшін жіберілген құжаттар бірінші кезекте қаралады.

Құжаттарды орындау мынадай операцияларды жүргізуді талап етеді:

- 1) қажетті ақпараттарды жинау және өңдеу;
- 2) құжат жобасын әзірлеу;
- 3) құжат жобасын ресімдеу;
- 4) құжат жобасына келісу;



- 5) құжат жобасын ұйым басшысына қол қоюға (бекітуге) ұсыну;
- 6) құжатты адресатқа жөнелту үшін әзірлеу;
- 7) құжатты бақылаудан алу жөнінде ұсыныс ендіру;
- 8) құжаттың түпнұсқасын немесе екінші данасын іске жөнелту.

Орындаушы құжаттың, қосымшалардың қанша дана болуы керек екендігін белгілейді, оларды көбейтуге береді, құжатты ұйымда тарату үшін тізім дайындайды.

Егер бас орындаушы тағайындалған болса, онда өзге орындаушылардың бәрі ақпараттардың дер кезінде, сапалы талдануына және қажетті мәліметтердің, анықтамалардың, құжаттар жобаларының және т.б.-дың бас орындаушыға белгіленген уақыттарында жеткізіліп отыруына жауапты болады.

Жауапты орындаушы құжатты жүзеге асыру кезінде пайдаланылған ақпараттардың толықтығы мен сенімділігіне жауап береді.

Барлық тіркелген құжаттар, соның ішінде ішкі өкімдік құжаттар да бақылануы тиіс.

Құжаттардың орындалуы мәселенің мәніне қарай ұйым құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына немесе лауазымдық тұлғаларға жүктеледі.

Құжаттардың орындалу мерзіміне бақылауды құжаттама қызметі жүзеге асырады.

Орындау мерзімі құжатқа қол қойылған (бекітілген) кезден бастап күнтізбелік күн бойынша есептеледі, ал келіп түскен құжаттар үшін – бұл келген күнінен басталады. Есептеу белгіленген тұрпатты және дербес мерзімдер негізінде жүргізіледі.

Орындауды бақылау ісін ұйымдастыруда құжаттарды тіркеу кезінде толтырылған тіркеу-бақылау карточкаларының нұсқалары пайдаланылады.

Орындауды бақылау ісін ұйымдастыру кезінде құжаттама қызметі мынадай оперцияларды жүзеге асырады:

1) құжаттарды бақылауға қою (құжаттарға бақылау белгілерін қою, орындаушыларын, орындалу мерзімдерін көрсету, тіркеу-бақылау карточкаларын толтыру);

2) құжаттарды орындаушыларына жеткізу (келіп түскендерін – келген, тіркелен күні немесе ұйым басшысы қарап шыққаннан кейін, ішкі құжаттарды – қол қойғаннан кейін немесе бекіткен соң);

3) орындаушыларға құжаттың орындалу мерзімдері туралы дер кезінде жазбаша түрде еске салып отыру (әдетте, орындалу мерзімінің аяқталуына 5 күн қалғанға дейін);

4) бақылау-тіркеу карточкасының «Бақылау туралы белгі» бағанына құжаттың орындалу жағдайы туралы жазба түсіру; сол карточкаға орындалу мерзімінің өзгерістері жөнінде қысқаша мәліметтер келтіру;

5) ұйым басшылығын құжаттардың орындалу барысы мен жұмыс нәтижелері туралы тұрақты түрде хабардар етіп отыру, қажет болған жағдайда – есеп берудің үлгі формаларын толтыру;

6) шұғыл мәжілістерде құжаттардың орындалу барысы туралы хабарламалар жасау.

Құжаттарды орындау кезінде мыналар бақыланады:

1) орындау міндетінің дер кезінде жүзеге асырылуы;

2) құжат түрі мен бланкісінің белгіленген талаптарға сай болуы;

3) жасалған құжат түрінің мазмұнына сай болуы;

4) құжаттардың заңдық негіздері және олардың дәрежелері мен формалары;

5) қолдарының толық аты-жөндерімен және ресми лауазым атауларымен сәйкес келуі;

6) құжаттың барлық даналарындағы деректемелер сәйкестігі;

7) құжаттың мемлекеттік тілдегі нұсқасымен орыс және басқа тілдердегі нұсқаларының сәйкес болуы;

Мына құжаттар міндетті түрде бақылауды қажет етеді:

1) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінен, Қазақстан Республикасы Парламент Сенаты аппаратынан, Қазақстан Республикасы Парламент Мәжілісі аппаратынан, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінен, орталық атқару органдарынан, жоғарғы орган ведомстволарынан, мәслихаттар мен әкімдер аппараттарынан келген құжаттар;

2) ұйымның өз өкімдік құжаттары;

3) азаматтар өтініштері.

Құжаттардың орындалу барысы кезең-кезеңімен тексеріліп отырады. Тексеру құжат мерзімі біткенше мынадай ретпен жүргізіледі:

1) келесі жылдарға белгіленген тапсырмалар – кем дегенде жылына бір рет;

2) ағымдағы жылдың келесі айларына белгіленген тапсырмалар – кем дегенде айына бір рет;

3) ағымдағы айға белгіленген тапсырмалар – әдетте, белгіленген мерзімнің аяқталуына бес күн қалғанға дейін.

Құжаттарды бақылаудан алу ісі мынадай операциялардан тұрады:

1) орындаушы тарапынан құжаттың орындалғаны туралы ақпарат әзірленіп, оны бақылаудан алу жөнінде ұсыныс жасалады;

2) ұйым басшылығы құжатты бақылаудан алу туралы шешім қабылдап, бұл жөнінде құжаттама қызметіне өкім жібереді.

3) тіркеу-бақылау карточкасына құжаттың орындалғандығы жөнінде белгі салынады;

4) тіркеу-бақылау карточкасы бақылау картотекасынан анықтамалық картотекаға ауыстырылады;

5) орындалғандығы туралы белгісі бар құжатты тиісті іске тігу;

Құжатты бақылаудан оны бақылауға қойған лауазымды тұлға ғана ала алады.

Автоматтандырылған ақпараттық жүйенің мәліметтер базасына «Бақылау» тармағы қосылған жағдайда оған «Орындалу мерзімі» көрсеткіші енгізіледі. Бұл ретте құжат бақылауға автоматты түрде қойылады.

Құжаттардың орындалуын электрондық бақылау үш кезеңге бөлінеді:

1) ағымдағы бақылау (орындалу мерзімі өтіп бара жатқан құжаттар туралы күнделікті мәліметтер жинау);

2) алдын-ала бақылау (құжатты орындау қажеттігі жөнінде бақылау мерзімінен бес күн бұрын ескерту);

3) қорытынды бақылау (құжаттардың орындалуы бойынша іс нәтижелерінің ұйымдағы жекелеген қызметкерлер, құрылымдық бөлімшелер тарапынан қорытындылануы).

Құжаттардың орындалуын тиімді бақылау үшін автоматты режимде жасалатын мынадай бірқатар тұрпатты анықтамалық-есептер әзірленеді:

1) жөнелтілген құжаттар туралы анықтамалық-есептер;

2) келіп түскен құжаттар туралы анықтамалық-есептер;

3) ұйымда түзілген ішкі құжаттар туралы анықтамалық-есептер;

4) орындаушыларға тапсырылып, жұмысы жүргізіліп жатқан құжаттар туралы анықтамалық-есептер;

5) орындалмаған құжаттар туралы анықтамалық-есептер.

#### **5.4. Компьютер арқылы іс қағаздарын жүргізу**

Кәсіпорын жұмысының табысты болуы көбінесе оның басқару процесін автоматтандыру деңгейіне де байланысты. Компьютер іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыруда айрықша қажетті құралға айналып кетті. Ол құжаттарды жасауда, сондай-ақ жалпы ұйым жұмысын тиімді ұйымдастыруда таптырмас және ажырамас құрал.

##### **5.4.1. Электронды құжатты жасау тәртібі**

Қазіргі кезде құжаттарды жасау үшін қолданылатын компьютер бағдарламалары жеткілікті (мысалы, Word 2006 Word 2004). Бұндай бағдарламалар мәтіндік редакторлар деп аталады.

Электрондық құжаттың ақпараттық табиғатына тән бір ерекшелік – ол қағаз құжаттарға қарағанда әлдеқайда ұзақ сақталады және одан гөрі сенімдірек. Мұнда ақпарат сақталатын негізге емес, сол ақпараттың өзіне баса назар аударылады. Оның материалдық негізін сақтауға байланысты жұмыстар қосалқы мәнге ие болады. Әйтсе де, бұл құжаттарға қатысты нәрселердің бәрін: ақпаратты (мазмұнды), материалдық негізді, деректемелер мен құжат түзу технологиясын

және оны қолдану тәсілдерін тұтас бірлікте алып қарау қажет. Ақпарат жазылатын қандай да бір негіз болмаса, құжат та болмайды. Электрондық құжат та сол сияқты. Электрондық құжаттарды сәйкестендірудің, ең бастысы түпнұсқаландырудың мәні зор. Электрондық құжаттарды сәйкестендіру мен түпнұсқаландырудың үйлесімді әдістемесін жасау – алыс болашақта да олардың түпнұсқалық қасиетін сақтауға кепіл бола алады. Әйтсе де бірыңғай баламалы технологияларды қолданбайынша электронды құжат өз негізіндегі файл күйінде қала береді. Мұндай электрондық құжаттарды мәтіні өшіп қалған қағаз құжаттармен салыстыруға болады: құжат бар болғанымен, іс жүзінде жоққа тән. Яғни электрондық құжатты файлдан шығарып, ақпаратын монитор экранынан оқуға болатын жағдайға келтіргеннен кейін ғана «құжат» деп есептеуге болады.

Қазір электрондық құжаттар бойынша жұмыс жүргізу ісінде мынадай проблемалар бар:

- электрондық құжаттар бойынша жүргізілетін жұмыстарды нормативтік-әдістемелік құралдармен қамтамасыз ету деңгейі ақпараттық-технологиялық тұрғыда қамтамасыз ету деңгейінен артта қалып келеді.

- атқарушы билік органдарындағы электрондық құжаттар бойынша жүргізілетін жұмыстарға қолданылатын техникалық жабдықтардың әр тектілігі.

- басқару органдарындағы құжаттаманы басқару ісін автоматтандыру жөнінде қолданылатын бағдарламалық құралдардың әр түрлілігі.

- құжаттарды басқарудың автоматтандырылған жүйесі мен құжаттарды мұрағаттық сақтау ісінің ұштаспауы.

Электрондық құжат айналымының құқықтық базасын қалыптастыру – істің жартысы ғана. Енді алда келесі кезең – электронды құжаттарды ұзақ мерзімдік сақтаудың сенімді жүйесін жасау кезеңі тұр. Бұл технологиялық шараларды да, ұйымдастыру шараларын да қамтиды.

Электрондық құжаттар мұрағаты – бұл іс қағаздарын жүргізу қызметі мен құжат айналымын автоматтандыруды арнайы бағдарламалармен жабдықтаушылар ойлайтындай жай ғана дербес сервер, компьютер немесе ақпаратты дерек көздерін сақтайтын орын ғана емес; бұл және пайдаланушыға керекті электрондық ақпаратты тауып беруге арналған іздестіру жүйесі де ғана емес. Жалпы, мақсат, міндеті жағынан электронды құжаттар мұрағаты (соның ішінде әсіресе мемлекеттік мұрағат) кәдімгі дәстүрлі мұрағаттан ешқандай айырмашылығы жоқ. Бұл, ең әуелі, құжаттардың құндылығын сараптаудан бастап, оларды пайдалануға дейінгі мұрағаттық сақтау ісінің бүкіл циклін қамтамасыз ететін технологиялар мен өндірістік процестер болып табылады. Ол құжаттардың есебін алу, сипаттау,

сақталуын қамтамасыз ету және ғылыми-анықтамалық аппараттарын жетілдіру секілді іс-шаралар арқылы жүзеге асырылады.

Мұрағаттар атқарылған құжаттар мен жабық істерді қайта пайдалану ісін ұйымдастыру үшін құрылады. Мұндай мүмкіндікке ие болу үшін мынадай бірнеше шарттың орындалуы қажет:

- ұзақ мерзімге арналған құжаттамалық саясатты айқындау және соған сәйкес құжаттарды топтап, олардың сақталу мерзімдерін белгілеу;

- мұрағаттық сақтауға арналған құжаттарды белгіленген саясатқа сәйкес іріктеу;

- осы құжаттар бойынша тиімді анықтамалық-ізвестіру жүйесінің болуы;

- құжаттардың бүкіл мұрағаттық мерзімде сақталуын қамтамасыз ету, яғни белгіленген уақытқа сәйкес жүйелі түрде олардың есебін алып отыру (түгендеу).

- құжаттарды пайдалану кезінде олардың жоғалу қаупін мейлінше азайтатын жұмыс тәсілдерін ендіру.

Электрондық құжаттарды сақтаудың ұзақ мерзімдік саясаты әзірге жоқ. Іс номенклатурасына электрондық құжаттар мен мәліметтер базасы енбейді. Электрондық құжаттар есебі ұйымдарда не бүтіндей жүргізілмейді не жеткіліксіз дәрежеде ғана жүргізіледі. Электрондық құжаттар бойынша іздестіру жүйесін жасау – ұйымда электрондық мұрағат құрудың негізгі мәні болып табылады. Әйтсе де мұрағат негізі – электрондық құжаттардың есебін жүргізу. Электрондық құжаттардың сақталу жайы туралы айту үшін ең алдымен олар жөнінде нақты мәліметтер болуы шарт. Егер электрондық құжаттар сыртта сақталатын негіздерге жазылған болса, онда олардың есебін ретке келтіру оңай.

Электрондық құжатқа байланысты мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады.

*Электрондық құжат* дегеніміз ақпараты электрондық-цифрлық нысанда (формада) беріліп, электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат. Электрондық құжат жеке файлдың бір немесе бірнеше бөлімдерінен, бүтін бір файлдан немесе жеке-жеке бірнеше файлдан тұруы мүмкін. Мұның бәрінде де файлдардағы құжаттың түпнұсқалық сипатын куәландырып, тұтастығына кепілдік беретін деректемелер ортақ болады. Электрондық құжат деректемелері электрондық-цифрлық нысанда да (электрондық-цифрлық қолтаңба, түпнұсқаландырудың электрондық кодтары т.б.), қағаз құжаттағы куәландырылған парақ түрінде де болуы мүмкін.

*Ақпараттық ресурс* – қор жасаушының ақпараттық жүйесіндегі мәні мен технологиялық белгілеріне сәйкес топталған (басқару, ғылыми-техникалық, жеке құрам бойынша, мерзімді басылымдар, интернет-басылымдар т.б.) электрондық құжаттар кешені. Бағдарламалық ортаның (ОС, СУБД, қолданбалы бағдарлама немесе

оның қосымшалары) өзіндік сипаттары, мәліметтер базасының немесе ақпарат жүйесінің өзіндік құрылымы, олардағы техникалық құжаттаманың саны – ақпараттық ресурстың технологиялық белгілері болып табылады.

*Электрондық құжаттарды сақтау бірлігі* – мұрағатта есептік нөмірі бар дербес электрондық негіз.

*Электрондық құжаттарды есепке алу бірлігі* – мұрағатта есептік нөмірі бар дербес көріністі файлдық объект, реляциялық немесе өзге де компьютерлік деректер (компьютерлік папка, компьютерлік файл, мәліметтер базасының кестесі, электрондық кесте парағы).

*Электрондық құжаттардың көшірмеленуі* – электрондық құжаттарды бір технологиялық платформадан екіншісіне ауыстыру; көшірмелеу процесінде компьютерлік файлдар форматы өзгереді, яғни қайта форматталады. Кейде мәліметтер құрылымы не формат үлгісі өзгеріске түседі (мәтіндік құжаттар графикалық құжатқа немесе керісінше ауысады).

*Электрондық құжаттың қолданысқа арналған данасы* – бұл құжат пайдалануды ұйымдастыру кезінде сақтау бірлігі берілген электрондық құжаттың бір данасы.

*Электрондық құжаттың резервтегі данасы* – құжаттың қолданысқа арналған жаңа сақтау бірлігіндегі данасын жасау үшін немесе оны қалпына келтіру үшін әзірленген данасы.

*Сақтық форматындағы электрондық құжат* – бағдарламалық тұрғыдан тәуелсіз форматта немесе кең таралған компьютерлік форматта сақтаулы электрондық құжат.

*Тұтыну форматындағы электрондық құжат* – ағымдағы мұрағаттық ақпарат жүйесінің немесе оқу залының, болмаса аулақтағы тұтынушының қолдауында тұрған форматтағы электрондық құжат.

Сонымен, электрондық құжаттары бар және қызмет барысында оларды жасап жатқан ұйымдарда тап қазір не істеуге болады?

Ең әуелі нені, қайда және қандай көлемде сақтау керек екенін білу қажет. Яғни ақпараттық ресурстар есебін алуды ретке келтіріп алу шарт.

Электронды құжаттарды жүйеден алып тастау (папкілерді, файлдарды немесе мәліметтер базасының жазбаларын) және ақпараттық ресурстардың құрылымын өзгерту ұйым басшысының өкімдік актісі негізінде жүзеге асырылады. Электронды құжаттар санының есебін алу ісі картотека бойынша немесе құжат айналымының ақпараттық жүйесіндегі мәліметтер базасы бойынша жүргізіледі. Есептеу бірлігі ретінде құжаттың өзі алынады. Мұнда оның қосымша нұсқалары есепке алынбайды. Электронды құжаттар санының есебі электронды құжаттар айналымының көлемі туралы анықтамаларда көрсетіледі. Электрондық құжаттары бар папкілер мен файлдар есебін алу мақсатында электрондық құжаттар тізіліміне

олардың (папкілер мен файлдардың) аттары, саны және кеңейтіліп, толықтырылғандығы жөніндегі мәліметтер енгізіледі.

Ұйымға келіп түскен электрондық негіздердің бәрі де есепке алынады. Олардың келіп түсуі мен шығуы арнайы журналда тіркеліп отырады. Нөмірлеу жалпы ретпен жүргізіледі. Ақпараттық ресурстарды электрондық құжаттардың резервтегі нұсқалары көмегімен қалпына келтіру мәліметтері жазылатын журнал қандай да бір себептермен жойылып кеткен ақпараттық ресурстарды орнына келтіру жөніндегі операциялар есебін жүргізуге арналған. Бұл журналды ұйымның ақпараттық жүйелерді жедел сақтау және резервтік көшірмелерін жасау ісіне жауапты салалық бөлімше (ақпараттық технологиялар қызметі, автоматтандыру бөлімі, ақпараттық қамтамасыз ету бөлімі, ақпараттық есептеу орталығы т.б.) жүргізеді.

#### **5.4.2. Электрондық қолтаңба**

Электрондық құжат үшін құжаттың түпнұсқа екендігін растауға мүмкіндік беретін құрал қажет. Яғни, ол электрондық құжатқа бөгде адамның қандай-да бір өзгеріс енгізбегендігін және құжатты нақты сол ұйымның жіберіп отырғанын дәлелдеуі керек. Бұл үшін электрондық қолтаңба пайдаланылады.

Электрондық құжат айналымы мен электрондық цифрлық қолтаңба жүйесінің тәртібі Қазақстан Республикасының «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Заңында реттелген. Заңда электрондық цифрлық қолтаңбаға былайша анықтама берілген: «электрондық цифрлық қолтаңба - электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық цифрлық нышандар терімі».

Электрондық құжатты рұқсат етілмеген кіруден сақтау үшін ақпаратты криптографиялық өңдеу немесе шифрлау әдістері қолданылады.

Электрондық қолды криптографиялау екі түрге бөлінеді: симметриялық кілт және ашық кілт.

Симметриялық кілтпен криптографиялағанда электронды хабарламаны жөнелтуші де, алушы да шифрлау үшін де, ашу үшін де бірдей ортақ кілтті пайдаланады.

Ашық кілтпен криптографиялағанда екі кілт пайдаланылады: ашық кілт және өз иесіне ғана мәлім құпия кілт.

#### **5.4.3. Дербес компьютерді пайдаланып құжат айналымын ұйымдастыру**

Іс қағаздарын жүргізуде компьютерді қолданудың арқасында құжаттармен жұмыс жүргізуді ұйымдастырудың тиімділігі мен жылдамдығы артты.

Құжаттарды қабылдау-жіберу рәсімдері де елеулі өзгерістерге ұшырады. Бұған дейін бұл үшін почта және фельдъегер байланысы пайдаланылып келсе, бүгінгі күні факсимильді байланысы немесе компьютері мен модемі бар кез-келген адресатқа құжат сол сәтінде жіберілетін болды. Құжаттар жергілікті желі арқылы, сондай-ақ электрондық почта мен Интернет желісі арқылы да компьютерден компьютерге электронды түрде беріледі.

Компьютер желісі біртектес құжаттарды өңдейтін бірнеше компьютерді тиімді пайдалану үшін керек.

Басқару қызметінде икемді, ықшам және әртүрлі жұмысқа оңай бейімделетін ақпараттық технологияларды пайдалану басқару қызметінің тиімділігін арттырудың қолайлы тәсілі болып табылады. Басқару қызметінің құрамдас бөлігі болып табылатын іс қағаздарын жүргізудің тиімділігі іс құжаттарын компьютерлік өңдеуге ауысуға орай едәуір артады.

1. Бірінші кезекте бұл іс құжаттарын мәтін редакторы арқылы жасауға және ресімдеуге қатысты. Мәтін редакторлары құжатты ресімдеудің жылдамдығын арттырып қана қоймайды, сонымен бірге оның сапасын да елеулі арттырады.

2. Ақпараттық технологиялар құжаттарды ыңғайлы сақтауға да мүмкіндік береді, бұл компьютердің қатты дискісінде көп құрылымды тармақтар түрінде іске асырылады. Windows операциялық жүйесінде бұл міндет Жолбасшы (Проводник) бағдарламасы арқылы орындалуы мүмкін.

3. Іс қағаздарын жүргізудің маңызды міндеттерінің бірі – құжаттарды тіркеуді (есепке алуды), сондай-ақ олардың орындалу мерзімін бақылауды ұйымдастыру. Оның үстіне құжаттарды есепке алу мен сақтауды кез келген құжатты іздеуге жылдам және тиімді болатындай етіп ұйымдастыру керек. Бұл міндетті кесте редакторы арқылы шешуге болады.

4. Егер кәсіпорынның әрбір бөлімшесінде жергілікті желіге қосылған компьютер орналастыратын болса, іс қағаздарын жүргізуді автоматтандыру деңгейі едәуір жоғарылайды. Мұндай жүйенің қызмет етуі үшін құжаттардың көшірмелері қағаз түрінде емес, электронды құжаттар ағыны файл түрінде болуы керек. Мұндай құжаттармен жұмыс жүргізу Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етудің бірыңғай мемлекеттік жүйесіне сәйкес бірегейлендірілген нысанда жүреді. Мұндағы айырмашылық ұйымның құрылымдық бөлімшелеріндегі құжаттар қолдан-қолға емес, компьютерден компьютерге беріледі. Бұл құжаттардың жүру жылдамдығын арттырады, келіп түскен құжаттарды мәтін редакторы, деректер базасы, электронды кестелер арқылы



өңдеуге мүмкіндік тудырады. Іс қағаздарын былайша жүргізу тәсілі қағазсыз технология әдісі деп аталады.

5. Электронды почта арнасы арқылы түскен немесе «электронды кеңседе» осындай нысанда жасалған құжаттар компьютерлік өңдеуге бірден жіберіле беруге дайын. Бұл ретте ұйымға қағаз түрінде келіп түскен құжаттар бірқатар қиындықтар туғызуы мүмкін. Мұндай құжаттарды сканерден өткізіп, арнайы бағдарлама арқылы оқуға, өзгертуге мүмкін болатындай қалыпқа келтіруге болады.

### **5.5. Құжат айналымының көлемін есепке алу**

Құжат айналымының көлемі – кәсіпорынға келіп түскен және белгілі бір мерзім ішінде, әдетте бір жылда жасалған құжаттардың саны. Кәсіпорында құжат айналымы көлемін есептеу өңделетін ақпараттың шартты көлемін және бөлімшелер мен жекелеген қызметкерлердің жұмыс жүктемелерін анықтау, іс қағаздарын жүргізуді жетілдіру бойынша шараларды жобалау үшін қажет.

Құжат айналымының көлемін анықтау кезінде мазмұнына, авторына, көлеміне, көшірмесіне, тіркеу нысанына, оны қараған адамдарына және басқаларына қарамастан, барлық құжат есепке алынады. Келіп түскен және шығыс құжаттар жеке қарастырылады. Көшіру құралдары арқылы жасалған құжаттар көшірмелері бөлек есептеледі. Мекеменің бір жыл ішіндегі құжат айналымының көлемін анықтау үшін кіріс, ішкі және шығыс құжаттардың барлығын қоса есептеу керек.

### **5.6. Мекемелер мен кәсіпорындарда таратылуы шектелген, құпия құжаттарды қорғау және олармен жұмыс жүргізу тәртібі**

Кәсіпорындарда коммерциялық ақпараттардың қорғалуын қамтамасыз ету мақсатымен ақпараттар бойынша жұмыс жүргізу және оған қол жеткізу жөнінде тиісті іс тәртібі белгіленеді. Оның ішінде кәсіпорын (фирма) басшысының ұйымдық-басқару ережелеріне енетін әкімдік, құқықтық, ұйымдық, инженерлік-техникалық, қаржылық шаралар бар.

Коммерциялық құпияны қорғау ісі мына шарттардың міндетті түрде орындалуына негізделген:

өндірістік, коммерциялық, қаржылық және режимдік мәселелерді бірлесіп шешу;

кәсіпорынның барлық ынталы бөлімшелері арасында ақпаратты қорғау шараларын үйлестіру;

жіктелуге (құпияландыруға немесе қорғауға) жататын ақпараттар мен объектілерге ғылыми баға беру;

Режимдік жұмыстарды бастамас бұрын режимдік шараларды белгілеп алу;

Ақпараттар қорғалуын қамтамасыз ету ісінің барлық деңгейдегі басшылар мен орындаушылар үшін жеке жауапкершілігіндегі жұмыс болуы;

Шартқа немесе еңбек келісіміне режимнің нақты талаптарын сақтау жөніндегі негізгі міндеттерді енгізу.

Негізгі проблемалардың бірі – іс қағаздарын жүргізу жұмыстарының қорғалуын, коммерциялық ақпараттар салынған негіздердің сақталуын, тасымалдануын ұйымдастыру болып табылады. Бұл өз кезегінде құжаттарға және жабық ақпарат негіздеріне міндетті түрде тиісті белгілерін салып отыруды қажет етеді.

Коммерциялық құпиясы бар ақпараттарды және объектілерді жіктеп, топтастыруға кәсіпорын (фирма) басшысы сенім көрсеткен, уәкілеттілік берген тұлғалар тізімін ресімдеу шарт. Жіктеліп (классификацияланып), топтастырылған ақпараттарға қол жеткізу кәсіпорын бойынша сол адамдар шеңберімен шектелуі қажет.

Рұқсаттамалық режим шараларын, рұқсаттамаға қол жеткізу және оны ресімдеу тәртібін белгілеу керек.

Бірқатар жағдайларда ақпараттардың қорғалуын қамтамасыз ету талаптарын орындау үшін алдын-ала арнайы орындар қарастыру керек болады. Бұл әсіресе конструкторлық-тәжірибелік ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу, бұйымдар шығару және сынау, сату, жарнамалау, келісім-шарттарға қол қою процестерінде, аса маңызды және жабық мәжілістер өткізу кезінде, ақпараттарды өңдеу, сақтау және тарату т.б. жөніндегі техникалық құралдарды (есептеу техникалары құралдары) пайдалану кезінде өте-мөте қажет.

Бұл жағдайларда кәсіпорындар мен фирмалар басшылары аталған органдардағы қызметтің белгілі бір түрлеріне бақылау жасау жөнінде уәкілеттілігі бар тұлғалармен мемлекеттік құпияны сақтау жөнінде бірлесіп жұмыс жүргізулері шарт.

Күзеттің болуы, рұқсаттамалық және объектінің өз ішінде жүріп-тұру режимі жасалуы міндетті.

Ақпараттарды қорғау жөнінде тұрақты түрде шаралар әзірлеп, оларды жүзеге асырып отыру, қабылданған режимдік шаралардың тиімділігіне жүйелі бақылау жасау қажет.

Ақпараттардың қорғалуын қамтамасыз ету жөнінде белгіленген ережелерді орындаушыларға түсіндіріп, нұсқау беріп отыру шарт.

Коммерциялық құпияның, мүліктік және қаржылық құндылықтардың сақталуын ұйымдастыру кезінде кәсіпорын (фирма) директоры ең алдымен экономикалық тиімділік жағын қарастырады. Бұл жерде бәрінен бұрын экономикалық қауіпсіздікті қамтамасыз ету ісінің мүмкін болатын экономикалық шығыннан асып кетпеуі ойға оралады. Әйтсе де ақпаратты қорғау шаралары кәсіпкерліктің экономикалық тиімділігін арттыра түсуге ықпал ететінін естен шығармау керек. Коммерциялық құпиясы бар ақпараттары, сондай-ақ тауарлары мен ақшалай қаржысы аз кәсіпорындарда режимді

қамтамасыз ету ісін басқаруды кәсіпорын (фирманың) басшысының өзі немесе оның бұйрығымен тағайындалған лайықты тәжірибесі бар қызметкер қосымша жүргізуіне болады.

Кәсіпорынның (фирманың) қауіпсіздік қызметі, әдетте, сол кәсіпорын басшысы бұйрығымен құрылады және оған бағынады. Бұл қызмет орыны кәсіпорынның өндірістік-коммерциялық жұмыстарға тікелей араласатын құрылымдық бір бөлімшесі болып табылады. Бұл қызмет орыны өз жұмыстарын кәсіпорынның басқа барлық құрылымдық бөлімшелерімен бірлесе отырып, өзара әрекеттестікте жүргізеді.

Бұл ретте, мынадай істерді қолға алған жөн:

- қорғауға жататын ақпараттарды тобынан бөлектеу өлшемдерін жасау;

- қорғау әдістерін таңдау (патенттеу, авторлық құқық, коммерциялық құпия);

- коммерциялық құпиясы бар мәліметтер Тізімдемесін (тізімдемеге қосымшаны) кезекті бекітуге әзірлеу;

- коммерциялық құпиясы бар мәліметтерге жіберу тәртібін бекіту және оған қол жеткізудің рұқсаттамалық жүйесін әзірлеу;

- коммерциялық құпиясы бар нақты құжаттар мен ақпараттар бойынша жұмыс жүргізуге құқығы бар тұлғалар тізімдемесін (лауазымдар тізімдемесін) ресімдеу;

- ақпараттарды жіктеуге (классификациялауға) уәкілеттігі бар лауазымдарды (тұлғаларды) белгілеу;

- құжаттарды және басқа да ақпарат негіздерін жіктеу, белгі салу, сондай-ақ, оларды қол жеткізілуін шектеу шеңберінен шығару (құпиялылығын алып тастау) тәртібі мен процедураларын белгілеу;

- ақпарат негіздері бойынша жұмыс жүргізудің бірыңғай тәртібін жасау және іске қосу (құжат түзу, есепке алу, жұмыс жүргізу, сақтау, көшірмелеу, тасымалдау, көбейту, жою тәртібі);

- тиісті аттестациялаудан кейін коммерциялық құпиясы бар ақпарат негіздерін тұрақты және уақытша сақтауға, сол негіздер бойынша жұмыс жүргізуге, сондай-ақ жабық мәжілістер өткізуге рұқсат етілген орындардың орналасу жоспарын жасау, есепке алу;

- бөлінген (аттестацияланған) орынға өтудің бірыңғай тәртібін белгілеу шарт;

Жабық ақпараттар мен жіктелген (құпияландырылған немесе қорғауға жататын) ақпарат негіздері пайдаланылатын жұмыс түрлерінің бәрінде де атқарылатын шараларды жоспарлау, жүзеге асыру және бақылау процестері коммерциялық құпияға қол жеткізу құқы бар бөлімше басшылары мен мамандарының тікелей қатысуымен жүргізіледі.

- кәсіпорын бөлімшелерінің басшыларына ақпарат қорғау шараларын әзірлеу және өткізу кезінде, ғылыми, конструкторлық,

өндірістік және өзге де жұмыстар процесінде әдістемелік көмек көрсету;

- ашық басылымдарда жариялау үшін, конференцияларда, көрмелерде, жарнама қызметінде пайдалану мақсатымен материалдар әзірлеу кезінде және тапсырыс берушілерге арналған құжаттарды ресімдеу үстінде коммерциялық құпияның жария болмауын қамтамасыз ететін шараларды мамандармен бірлесе отырып дайындау және оны жүзеге асыру;

- сынау, сақтау, тасымалдау кезінде орындаушылар мен кәсіпорын мамандарының қатысуы бойынша коммерциялық құпиясы бар өнімдерді қорғау шараларын ұйымдастыру;

- жабық мәжілістер өткізудің тәртібі мен бақылау ережесін жасау;

- өзге фирмалар өкілдерін, іссапармен келген кісілерді, бақылау органдары өкілдерін қабылдаудың режимдік шараларын белгілеу;

- кәсіпорын мамандарымен бірігіп ақпарат тарататын техникалық құралдарды, сондай-ақ есептеу техникалары құралдарын (электрондық есептеу машиналары тетіктерін), есептеу құрылғыларын, өндірістік шпионаждың техникалық құралдарына қарсы әрекет ететін жүйелерді қолдану кезінде қауіпсіздікті қамтамасыз ету шараларын әзірлеуге қатысу;

- кәсіпорынды, қорғалатын (бөлінген) орындарды, қоймаларды күзету ісін ұйымдастыру, рұқсаттамалық тәртіпті және объект ішінде жүріп-тұру ережесін ендіру;

- күзеттің техникалық құралдарын орнатуға ұсыныстар беру, оларды монтаждау, пайдалануға беру, жөндеу жұмыстарын ұйымдастыру;

- коммерциялық құпияға қол жеткізуге құқы бар қызметкерлерді іріктеу және орналастыру ісіне қатысу шартты міндеттер.

Қорғау шараларының бірі, сөз жоқ, кадрлар ауысуын азайту бағытында жүргізілетін жұмыстар болып табылады.

Ұйымдық және профилактикалық жұмыстар кезінде нақты жағдайларды есепке ала отырып, бөлімше басшыларымен бірге қызметкерлердің ақпаратты қорғауға деген сындарлы көзқарасын қалыптастыру қажет.

Бүгінгі күні ақпарат негіздерін, соның ішінде электронды есептеу машиналары аспаптарын санкциясыз жоюға (сақтау, өңдеу және ақпарат тарату кезінде) қарсы алдын алу шаралары бірінші кезекке шығып тұр.

Режимдік талаптардың орындалуын бақылау: комерциялық құпияларды қорғау жөнінде қабылданған шаралардың сенімділігін бағалауға байланысты аналитикалық зерттеу жүргізу және бұл шаралардың тиімділігін арттыру бағытында ұсыныстар әзірлеу қажет.

Коммерциялық құпиясы бар ақпараттармен жұмыс жүргізу режимінің бұзылу фактісі бойынша қызметтік тексеру жүргізу;

Қылмысты істерге әрекеттену фактілерін дер кезінде аңғарып отыру үшін қызметкерді кабинетке, автомашинаға, автотұраққа, пәтерге санкциясыз кіруден қорғайтын (магнитофондар, кинокамералар орнату), басшыны кәсіпорын күзетімен жасырын байланыстыратын техникалық құралдармен қамтамасыз ету;

Өзгелерге жария етуге болмайтын (коммерциялық құпия санатына енбейтін) ақпараттар тізімдемесін жасау;

Қызметкерге төніп тұрған қауіптің нақты түрлеріне сәйкес белгі, сипаттары бар ақпараттарды жинау;

Кәсіпорында өзге жақтан келіп жөндеу, профилактика бағытында іс жүргізіп жатқан ұйымдардың жұмысына бақылау жасап отыру (қажет болған жағдайда жұмыс біткеннен кейін ол орындарға, автомашиналарға, қондырғыларға, аспаптарға арнаулы тексерулер жүргізіледі) керек.

Ақпараттың қорғалуын қамтамасыз ету мақсатында жіктелген (құпияланған, қол жеткізілуі шектелген) ақпараттар салынатын негіздердің (жеткізгіштердің) категориялары белгіленеді, сондай-ақ, қызметкер, құжаттар, бұйымдар мен материалдар; сақайтын, өңдейтін және ақпарат беретін техникалық құралдар нақтыланады, физикалық сәулелену жағдайы айқындалады. Ең соңында қорғау жүйесі схема түрінде белгіленіп, онда коммерциялық құпияны білетін қызметкерлердің нақты аты-жөні, жіктелген, яғни құпияланған құжаттар мен бұйымдардың аттары (санаттары) жазылады. Схемада осымен қатар жұмыс кезеңдері, коммерциялық құпияның ақпараттық негізге түсірілген уақыты, кәсіпорынның өз ішінде және сыртта оны пайдаланған жұмыс орындары мен мерзімдері көрсетіледі. Мысалы, конструкторлық-тәжірибелік, ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындаушылардың қызмет орнындағы есепті мәліметтерінде; бұйымды сынақ орындарында сынау нәтижелері жазылатын журналда; шет елдерде қол қойылатын келісім-шарттарда; нақты кабинеттерде өтетін есепті мәжілістерге қатысушылардың мәліметтік хабарламаларында; көбейткіштер учаскесінде жіктелген құжаттарды көбейту кезінде; көрмелерге қойылатын бұйымдардың үлгілерін жасауда жіктелген құжаттар негіздері пайдаланылуы мүмкін.

Негізге түсірілген нақты мәліметтер бойынша кәсіпорын (фирмадан) аумағында және одан тыс жерлерде жүргізілетін жұмыстардың схемасы жасалып, сол негіздің қолданылуы мүмкін орындар бағдары белгіленеді.

Ақпараттың шетке шығып кетуімен күрес елеулі проблемалардың бірі болып қалып отыр. Кәсіпорынның санкциясыз орын ауыстыруы бәсекелестер үшін коммерциялық құпияны біліп алуға қолайлы жағдай жасауы мүмкін екендігін естен шығармау керек. Сондықтан мұндай жағдайларда мұқият болу шарт.

Коммерциялық құпиясы бар мәліметтерге рұқсат беру мен қол жеткізу жүйелерін нақты мәліметтер бойынша рұқсаттамалық қосымша

жүйелерге бөліп жүргізу ісі қарастырылады. Нақты ақпараттың қорғалуына байланысты шараларды кімнің жүзеге асыратыны, жіктелген, яғни құпияланған деректер бойынша жұмыс жүргізу процесіне кім жауап беретіні айқындалады.

Үйлестіру жөніндегі шаралар белгіленіп, нақты орындаушылар тағайындалады.

Ақпаратты қорғауға қатысты тұлғалардың іс-әрекеттерін жандандыру және үйлестіру жөнінде жоспар жасалады.

Қорғауды қамтамасыз ету жөнінде қабылданған шаралардың сенімділігі тексеріледі. Атап айтқанда:

- коммерциялық құпиясы бар ақпарат негіздерін кәсіпорыннан тыс жерлерге санкциясыз алып шығу әрекетінің алдын алу шаралары;

- тасымалдау, тарату, жеткізу жұмыстары кезінде режімдік талаптарды сақтау, күзеттік бақылау жасау;

- шақырылған, іссапармен келген кісілердің кәсіпорын ақпараттарына қол жеткізуін ұйымдастыру;

- мәжілістер, көрмелер, келіссөздер т.б. өткізу ісін ұйымдастыру;

- жабық жұмыстар мен жабық құжаттарға рұқсаты бар кісілердің режім талаптарын білу деңгейі;

- сенімді қоймалармен, жабылатын қондырғылармен, мөр салу құралдарымен қамтамасыз етілу деңгейі;

- қызметкерлердің коммерциялық құпиясы бар негіздер бойынша (соның ішінде жіктелген, яғни құпияланған ақпараттар бойынша) жұмыс жүргізу үшін лайықты жұмыс орнымен қамтамасыз етілу деңгейі;

- ғимараттарда, орын-жайларда, жалпы кәсіпорында рұқсаттамалық және ішкі режімнің жай-күйі;

- коммерциялық құпиясы бар негіздерді орындалу және басқарылу дәрежелері бойынша тарату механизмі;

- нақты қызметкерлер топтарының әрқандай ақпарат негіздері түрлеріне қол жеткізу негіздемесі;

- жұмыс орындарында ақпарат негіздері бойынша жұмыс жүргізудің тәртібі;

- есептеу техникалары құралдарын қолданудың тәртібі (ақпараттарды алу, өңдеу, сақтау, шығару, тарату);

- кәсіпорынның өз ішіндегі және сырттағы әріптестермен мәлімет алмасу тәртібі;

- мәліметтерді жіктеу және жария етудің уақытқа сәйкестігі мен дұрыстығы;

- көрмелер, конференциялар, симпозиумдар т.б. ұйымдастырып, өткізу;

- ұйымдық-әдістемелік құжаттар әзірлеу ісінің сапасы, жұмыс жоспары мен ақпараттарды қорғау жөніндегі арнайы шаралардың орындалуы;

- кәсіпорын басшылығы талаптарының орындалу деңгейі (оның қаншалықты толық орындалғандығы);

- қызметкерлер арасында жүргізілетін профилактикалық жұмыстардың жай-күйі;

- бөлімшелер арасындағы өзара әрекеттестікті ұйымдық-әдістемелік тұрғыдан қамтамасыз ету деңгейі;

- ақпаратты іздестіру мен орындаушыларға жеткізу уақытының мөлшері;

Талдаулар ақпараттың шетке шығып кетуіне мүмкіндік беретін әртүрлі арналарды жетілдіру бағытындағы жұмыстарды да қамтиды. Атап айтқанда:

- жабық ақпараттарды санкциясыз алудың мүмкін болатын әдістері мен тәсілдері.

Шетелдік фирмалар жіктелген, яғни құпияланған ақпараттардың шетке шығып кетуіне мүмкіндікті неғұрлым көбірек ашатын арналарға мыналарды жатқызады:

- өзге фирмалармен бірігіп жұмыс жүргізу, келіссөздерге қатысу;
- фирмаларда әртүрлі лауазымдық қызметтер бойынша жұмыс жүргізуге болатындығы туралы сырттан келген жалған сұраныстар;

- өзгелердің фирмада болуы, экскурсиялар жасауы;
- фирмалар сауда өкілдерінің шығарылған бұйым сипаттарына байланысты қарым-қатынас жасауы;

- шектен тыс жарнамалау;
- арадағы адамдар арқылы жабдықтау;
- шеттен келген мамандардың кеңес беруі, жұмыс барысында олардың фирма қондырғылары мен құжаттарына рұқсат алуы;

- баспасөзде мақалалар жариялау, баяндамалар жасау;
- кеңестер, конференциялар, симпозиумдер т.б.;
- жұмыс орнынан тыс жерлердегі әңгімелер;
- фирма басшылығына көңілі толмайтын, қысым көрген қызметкерлері.

Коммерциялық құпияны қорғау ісін ұйымдастыру кезінде бәсекелестер мәлімет жинаудың мынадай әдістері мен тәсілдерін қолдануы мүмкін екендігін ескеру қажет:

- жеке кездесуде зерттелетін фирма қызметкерінен пікір тарту;
- білгісі келетін мәселелер бойынша пікірталастар ұйымдастыруға көндіру;

- кәсіпорындарға және жекелеген қызметкерлерге сауалнамалар мен анкеталар тарату;

- ғылыми орталықтардың және ғалымдардың мамандармен жеке қатынас хаттар жазысуы.

Бәсекелестер тарапының өкілдері мәліметтер жинау үшін бірқатар жағдайларда ынтымақтастық көкжиегін анықтау, бірлескен кәсіпорын құру жөніндегі келіссөздер жүргізу жолын пайдалануы мүмкін.

Ынтымақтастықтың мұндай түрлері өзге ұйымдар өкілдерінің құжаттар бойынша жұмыс жүргізу процестеріне тікелей араласуына, жұмыс орындарында болуына жол береді, құжаттардың көшірмелерін алуға, материалдардың әрқилы үлгілерін, сынамаларын алуға байланысты мүмкіндіктерін молайта түседі. Мұнымен қоса дамыған елдер тәжірибесінен байқалатындай, экономикалық бәсекелестер заңға қайшы әрекеттерге, өндірістік шпионажға баруы да мүмкін.

Қажетті ақпараттарды қолға түсірудің мүмкіндігі неғұрлым жоғары тәсілдері:

- көзбен байқап, қадағалау;
- тың тыңдау (біреудің сөздерін білдірмей тыңдау);
- техникалық өзгерістерді бақылау;
- тікелей сұрақ-жауап арқылы, барлау арқылы білу;
- материалдарды, құжаттарды, бұйымдарды қарап, шолып тексеру т.б.;
- ашық құжаттар мен ақпараттық өзге де дереккөздерді жинау;
- құжаттар мен ақпараттық өзге де дереккөздерді ұрлау;
- қажетті мәліметтердің бөлшектері кездесетін ақпараттық дереккөздерді мүмкіндігінше көптеп зерттеу.

Талдама зерттеулер, мүмкін болатын қауіп түрлерін моделдеу ісі қажет болған жағдайда қосымша қорғаныс шараларын жасауға мүмкіндік береді. Осымен бірге олардың орындалу мүмкіндігіне, әдістемелік материалдарының болуына, материалдық қамтамасыз етілуіне, қызметкердің оларды атқаруға әзірлігі жағдайларына баға беру қажет. Жоспарлау кезінде коммерциялық құпияның сақталуын қамтамасыз етудегі кәсіпорында орын алып отырған кемшіліктер есепке алынуы тиіс.

Қорғаныс жүйесін ұйымдастыру жағдайы фирмадағы жалпы жағдаймен астасады. Осыған байланысты ондағы болып жатқан және болады деп күтілетін өзгерістерді есепке алып отыру аса маңызды жәйт.

Осының бәрінен шығатын қорытынды, коммерциялық құпиялар мен жіктелген (құпияланған немесе қорғауға жататын) ақпараттардың қорғалуын ұйымдастыру жүйесі белгілі бір мерзімге алдын-ала әзірленген кешенді режимдік және ұйымдық-техникалық шаралар жиынтығы болып табылады. Бұл кешенді шаралар жиыны ақпараттардың қорғалуын қамтамасыз етуді жетілдіруге бағытталған барлық қызмет түрлерін қамтиды және ішкі, сыртқы жағдайлардың, сондай-ақ, жауапкершілігі нақты тұлғаға немесе бөлімшеге жүктелген іс-әрекеттің белгілі бір тәртібіндегі өзгерістер де есепке алынып отырады.

## **5.7. Іс қағаздарының номенклатурасы, құжаттарды мұрағатқа сақтауға дайындау**



### 5.7.1. Іс қағаздарының номенклатурасы

Кез келген ұйымның күнделікті қызмет барысында түрлі құжаттар түзіледі. Олар: бұйрықтар, келісім-шарттар, бағдарламалар, жоспарлар, жұмсалатын қаржы сметасы, есеп берулер және т.б. Мұнымен қоса әрқилы іскерлік байланыстар бойынша өзге ұйымдардан да құжаттар келіп түсіп жатады. Уақыт өткен сайын олардың қатары көбейіп, көлемі ұлғая беретіндіктен қажетті құжаттарды іздеп табу ісі де күрделене түседі. Тіпті бірте-бірте ол проблемаға айналады.

Құжат ұйымда түзіліп немесе бір жақтан келіп түскеннен кейін, бұл фактіні тіркеуге алу қажеттігі туады. Өйткені тіркеу осындай құжаттың бар екендігін немесе болғандығын дәлелдеу үшін керек. Бұл операция құжат жайлы тиісті мәліметтерді жазу және оған тіркеу нөмірін беру арқылы жүзеге асырылады. Құжаттың тіркеуге алынуын қамтамасыз ететін жұмыс техникасы классификациялау және индекстеу процестерін қамтиды. Классификациялау мен индекстеу құжаттарды тиісінше салаларға бөліп, топтастыруға және маңыздыларын айқындауға мүмкіндік береді. Бұл және барлық құжат кешенінің логикалық құрылымдарын өзіндік ерекшеліктеріне қарай реттеуге, анықтамаларды дұрыс пайдалануға көмек береді.

Ұйымда жасалған және сырттан алынған құжаттардың құндылықтары біркелкі болмайды. Бір құжаттар бар, тұрақты түрде және ұзақ уақыт қолданыстан түспейді, енді бір құжаттар бар, аз ғана уақыт қолданылғаннан кейін қажеттілігі біртіндеп азая бастайды. Яғни қысқа ғана уақыт пайдаланылады. Егер құжаттарға уақтылы сараптама жүргізіліп, құндылығы аз ақпараттарды жоюға бөліп отырмаса, онда ұйымда көп ұзамай қосымша қаржылық және материалдық шығындарды қажет ететін үлкен мұрағаттық материалдар жиналып қалады. Бірақ қолда құжаттарды іріктеу ісін жүргізуге негіз болатын нормативтік құжаттар болуға тиіс. Өйткені құжаттарды заңсыз түрде жою – қылмыс. Ең соңында ұйым жұмыс барысында түзілген құжаттар мен істердің жоғалып кетпеуі үшін олардың тиісті есебін жүргізіп отыруы қажет.

Бұның барлығы да жоғарыда аталған проблемаларды болдырмас үшін әмбебап нормативтік құжат қажет екенін аңғартады. Міне, осы құжаттың аты істер номенклатурасы деп аталады. Қазақстан Республикасының СТ 1037-2001 «Іс қағаздарын жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар» деп аталатын Мемлекеттік стандартында былай деп көрсетілген: «Істер номенклатурасы: ұйымда пайда болған, сақталу мерзімдері көрсетіліп, белгіленген тәртіпте ресімделген істер атауларының жүйеленген тізбесі». Істер номенклатурасы істердің классификациялануын, индекстелуін, жүйеленуін және сақталу мерзімдерін ресми бекітеді, сондай-ақ ол алғашқы есепке алу құжаты болып табылады.

Құжаттардың ақпараттық мәні оларды бірнеше топқа бөлуге мүмкіндік береді. Бүкіл ұйымның, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелердің негізгі қызметін көрсететін ақпараттары бар құжаттар (басшылық, жоспарлау, қаржыландыру, өндіріс, маркетинг, бақылау және т.б.) неғұрлым бағалы құжаттар болып есептеледі.

Тағы бір құжаттар бар, олар көмекші, қосалқы сипатта болып келеді. Бұл топтағы құжаттардың басым көпшілігі оперативтік, бухгалтерлік есеп беру және есеп-қисап, өндірістің, құрылыстың, жөндеу жұмыстарының, жабдықтаудың екінші дәрежелі мәселелері, әкімшілік-шаруашылық істеріне қатысты кейбір мәселелер қамтылған құжаттар. Бұлар уақытша анықтамалық мәнге ие.

Жеке құрам бойынша құжаттар өз алдына дербес бір топты құрайды. Олар қызметкерлер мен сырт мекемелердің қызмет фактілерін, жұмыс стажын, еңбекақы мөлшерін, зейнетақы көлемін, оқу орындарына қатыстылықты т.б. куәландыру туралы жеке сұраныстарын орындау үшін қажет. Бұл құжаттардың қамтитын уақыты шамамен бір ұрпақтың өмірі ұзақтығымен пара-пар болады.

Құжаттар орындалғаннан кейін іске топтастырылады (тігіледі).

Іс – мекеме қызметінің белгілі бір мәселесіне арналған және тиісті тақырыбы бар жеке мұқабалы папкаға тігілген құжаттардың жиынтығы (мысалы, басқаруға, жоспарлауға, қызмет көрсетуге, жабдықтауға, кадрға, өткізуге және т.б. жататын құжаттар).

Құжаттарды кейіннен істен жылдам тауып алу және оларды басқару мақсаты үшін тез пайдалану үшін істердің болжамды тақырыптарының тізімі жасалады. Ол іс номенклатурасы деп аталады. Іс номенклатурасы іс қағаздарын жүргізудің бірыңғай мемлекеттік жүйесінде жазылған ережеге сәйкес жасалады. Нәтижесінде, құжаттар орындалғаннан кейін ол үшін алдын-ала номенклатурада көзделген іске тігіледі.

Іс номенклатурасының екі түрі бар – типтік номенклатура және нақты іс номенклатурасы.

Типтік іс номенклатурасы қызметі біртектес мекемелер үшін іс атауларының тізімін белгілейді. Типтік номенклатураларды ведомстволар көп жылдық құжат ағынын талдау негізінде өзіне қарасты ведомстволар үшін жасайды. Мысалы, Білім министрлігі ЖОО-на типтік номенклатуралар жасап, жібереді. Типтік іс номенклатурасы нақты іс номенклатурасын жасау үшін ақпараттар көзі болып табылады.

Нақты іс номенклатурасы нақты бір кәсіпорынның немесе мекеменің іскерлік қызметінің нәтижесінде пайда болатын іс атауларының тізімі.

Нақты іс номенклатурасын жасаумен кәсіпорынның іс қағаздарын жүргізу қызметі айналысады. Номенклатура:

- қызмет барысында құралған құжаттарды зерттеу негізінде;

- мекеме қарайтын ведомстводағы типтік номенклатурада ұсынылған бөлімдер негізінде жасалады.

Алдымен құрылымдық бөлімшелердің номенклатурасы жасалады, мұнда істің атаулары ғана тізілмейді, сонымен бірге оларды мұрағатта сақтау мерзімі де белгіленеді, содан кейін кәсіпорын кеңсесінің басшысы жиынтық іс номенклатурасын жасайды. Мекеменің жиынтық іс номенклатурасы бекітілгеннен кейін бұл құжат кәсіпорынның барлық бөлімшесіне жіберіледі де орындауға міндетті құжатқа жатады. Іс номенклатурасынан тыс іс жүргізуге жол берілмейді.

Жоғары оқу орындары үшін типтік номенклатураның үлгісі қосымшада келтірілген.

Бір іске тақырыптарына сәйкес бір түрлі құжаттар тігіледі, мысалы:

- мекеменің негізгі қызмет бойынша бұйрықтары;
- мекеменің әкімшілік-шаруашылық қызметі туралы бұйрықтары;
- бір іске әртүрлі құжаттар тігілуі де мүмкін, мысалы,
- актілер, іс қағаздарының жай-күйін тексеру анықтамалары және іс қағаздарын ұйымдастыру жөнінде жазысқан хаттар немесе
- сот органдарына және милицияға қылмыстық және азаматтық істер бойынша берілетін актілер, баяндау жазбалар, анықтамалар, мінездемелер, т.б.

Құжаттардың негізгі үш тобын айқындай отырып, енді оларды классификациялау мәселесіне көшейік. Құжаттарды классификациялау дегеніміз – бұл оларды ұқсастықтары мен айырмашылық белгілеріне қарай бөлу деген сөз. Классификациялау жұмысы істерді (файлдарды) топтау үшін жүргізіледі. Топтау – құжаттарды іздеп табуды жеңілдету, олардың сәйкестендірілуін қамтамасыз ету, маңыздылық деңгейін белгілеу және осы негізде сақтау мерзімін айқындау, сондай-ақ құжаттың қол жеткізілуі мен ақпаратының қауіпсізділігі статусын тіркеу үшін қажет. Классификациялау ісі жалпыдан жекеге қарай жүргізіледі. Бұл жұмыс құжаттардың жалпы кешеніне тән негізгі ерекшеліктері бойынша бөлуден басталып, жекелеген, ең ұсақ топтарға тән белгілерге қарай бөлумен аяқталады.

Классификациялаудың бірнеше негізгі белгілерін бөліп атауға болады.

Құрылымдық белгі – бұл құжаттардың құрылымдық бөлімшелерге қатыстылығы тұрғысынан топтау кезінде пайдаланылады. Мәселен, «басшылық», «жоспарлау-қаржы бөлімі», «маркетинг бөлімі», «кадрлар жұмысы бөлімі». Құрылымдар негізі ретінде ұйымның штаттық кестесін алуға болады.

Егер ұйымда құрылымдық бөліну жоқ болса, онда салалық, функционалдық, тақырыптық немесе пәндік-мәселелік белгілер қолданылады. Яғни істер қызмет бағыттары мен функциялары

бойынша, тақырыптар немесе құжаттар қамтитын мәселелер бойынша топтастырылады.

Істерді топтастырудың номиналды (түрлік) белгісі құжаттардың қандай түрге жататындығына қарай топтастырылған кезде қолданылады. Көптеген функциялар мен қызмет бағыттары қатаң түрде белгіленген құжат түрлері бойынша құжаттау арқылы ресімделеді. Бұлар: жарғылар, ережелер, қаулылар, бұйрықтар, өкімдер, хаттамалар, стенограммалар, штат кестелері, жоспарлар, есеп берулер, ақпараттар, қызмет бабындағы хаттар т.б.

Классификациялаудың авторлық белгісі істерді бір авторға – ұйымға, заңды немесе жеке тұлғаға қатыстылығы тұрғысынан топтастырған кезде пайдаланылады.

Классификациялаудың корреспонденттік белгісі істерді қызмет бабы бойынша қатынас хаттар, қатынас қағаздар алмасатын ұйымдардың немесе тұлғалардың аттарына орай топтастыру кезінде қолданылады.

Географиялық белгі арқылы істерді авторлармен, ақпараттың немесе құжаттың мазмұнымен байланысты белгілі бір территориялар бойынша топтастырады.

Хронологиялық белгі – істерді уақыт кезеңдеріне сәйкес топтастырады. Мәселен, жылдық жұмыс жоспары, тоқсандық жұмыс жоспары, айлық жұмыс жоспары.

Кейде істерді топтастыру кезінде өзге де белгілер: құжаттардың түпнұсқалылығы немесе көшірмелілігі, құжаттардың әзірленген тілі (шет тілдер) пайдаланылуы мүмкін. Бұл белгілер жоғарыда аталған белгілерден гөрі едәуір сирек қолданылады.

Классификациялаудың негізгі принциптерін анықтап алғаннан кейін, істер номенклатурасының өзін жасауға кірісеміз. Істердің жиынтық номенклатурасы құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі тарапынан немесе осы міндет ресми түрде жүктелген лауазымды тұлға тарапынан әзірленеді. Ұйым басшысы әрбір құрылымдық бөлімшеге өкімдік құжат арқылы шартты белгі (цифрлық, әріптік немесе әрі цифрлық әрі әріптік аралас белгі) тағайындайды. Мәселен, 01 – басшылық, 02 – жалпы бөлім, 03 – жоспарлау-экономика бөлімі т.б. Әрбір іске де осылайша олардың индекстері белгіленеді. Индекстер істердің және құрылымдық бөлімшелердің реттік нөмірлерінен тұрады. Мысалы, 01-05. Істердің индекстері мекеменің іс қағаздарын жүргізу қызметіндегі құжаттарды ұйымдастыру жүйесін бекітеді.

Номенклатураға құжатталатын бүкіл жұмыс бағыттарына тән істердің аттары ендіріледі. Бұған ақпараттық-анықтамалық картотекалар, тіркеу картотекалары мен бақылау картотекалары да қамтылады. Жыл бойы шешілмеген мәселелерге байланысты істердің тақырыптары ауыспалы сипатқа ие болады да, ол сол индексмен

келесі жылдың істер номенклатурасына ендіріледі. Номенклатураға баспа басылымдарының тақырыптары ендірілмейді.

Істер номенклатурасын жасаудағы жұмыстың аса маңызды бөлігі тақырып әзірлеу болып табылады. Тақырыпта іске енген құжаттардың құрамы мен мазмұны қысқа да нұсқа сипатталуы керек. «Әр түрлі құжаттар», «кіріс құжаттары», «қызмет бабындағы қатынас қағаздары» деген сияқты нақтылығы жоқ жалпылама тақырыптар қоюға болмайды. Өйткені мұндай атаулардан кейін істердің сақталу мерзімдерін айқындау мүмкін болмай қалады.

Істердің тақырыптарын жеке карточкаларға жазған ыңғайлы, өйткені олар жүйелеуге, редакциялауға және мұнан кейін номенклатураға енгізуге қолайлы. Тақырыпта ең алдымен құжаттың түрі: бұйрық па, хаттама ма немесе қызмет бабындағы қатынас қағазы ма, сол көрсетіледі. Мұнан соң – автор (ұйым атауы) және істің жалпы мазмұны (тақырып), корреспондент жазылады. Бірқатар жағдайларда айрықша маңызды құжаттары бар істер үшін тақырыптан кейін олардың түпнұсқалылығы немесе көшірмелілігі туралы мәлімет беріледі.

Мәселен, «Арқау» акционерлік қоғамының жұмыс жоспары. Көшірме» немесе «Арқау» акционерлік қоғамының негізгі қызметі бойынша бұйрықтар. Түпнұсқалары».

Жеке істердің және басқа да бір ғана тақырыпқа және бір ғана нақты мәселеге байланысты құжаттарды қамтитын істерге қойылатын тақырыпқа «іс» (дело) деген термин қоса қолданылады.

Бір ғана мәселе бойынша түзілген, бірақ іс қағаздарын жүргізуге байланысты бірнеше мәселелерге қатысты құжаттар жиынтығын қамтитын істердің тақырыбына «құжаттар» термині қосылады, тақырып астынан тік жақшаға алынып, олардың негізгі түрлері көрсетіледі. Мәселен, «Қызмет көрсету түрлері мен материалдарды мемлекеттік алдын-ала сатып алу бойынша ашық конкурс ұйымдастыру және оны өткізу жөніндегі құжаттар (хаттамалар, конкурстық тапсырыстар, анықтамалар, қатынас қағаздары).

«Құжаттар» термині қандай да бір іске қосымша тіркелген құжаттары бар істердің тақырыптарында да қолданылады. Мысалы, «Арқау» акционерлік қоғамы басқармасының мәжіліс хаттамасына қосымша құжаттар».

Әр түрлі бағытта жұмыс жүргізуші ұйымдармен жазысқан қатынас қағаздарынан тұратын істердің тақырыптары жалпылама көрсетіледі. Мәселен, «Жабдықтар жеткізу жөнінде акционерлік қоғамдармен жазысқан қатынас қағаздары». Егер қатынас қағаздары бір ғана корреспондент арқылы жүргізілген болса, ол тақырыпта нақты көрсетіледі.

Істер номенклатурасын жасауда жиі орын алатын қателерге тоқталып өтуіміз керек.

Ең негізгі талап – тұрақты сақталатын және уақытша сақталатын істерді өз алдарына жеке-жеке топтау. Бұл құжаттар құндылығына сараптама жасауды, сақтауға немесе жоюға іріктеуді едәуір жеңілдетеді. Істер номенклатурасын жобалау кезінде жылдық, тоқсандық және айлық жұмыс жоспарларын қамтитын істердің тақырыптарын өз алдарына жеке-жеке қарастыру керек. Оперативті есеп берулер жайы жылдық жұмыс жоспарының жағдайымен сәйкес. Бұйрықтарды бірнеше іс тақырыптарына бөлу керек: негізгі қызмет бойынша; іссапарлар бойынша; әкімшілік-шаруашылық мәселелері бойынша; жеке құрам бойынша. Өйткені бұлардың сақталу мерзімдері әртүрлі. Бұйрықтардың шығуына негіз болған баяндау хаттар, түсініктемелік хаттар, өтініштер мен өзге де құжаттар үшін жеке-жеке тақырыптар беру қажет.

Іс тақырыптарын әзірлеп болған соң, енді оларды номенклатураға жүйелеп енгізуді бастаймыз. Дұрыс әзірленген схема тұрақты сақталатын және уақытша сақталатын істердің тізбелерін де дұрыс әзірлеуге көмектеседі. Егер ұйымда құрылым анық болмаса, істер құрылымдық бөлімшелер бойынша немесе қызмет бағыттары бойынша орналастырылады. Тақырыптарды тараулар ішіне орналастыру тәртібі құжаттардың маңыздылығына және олардың бір-бірімен өзара байланыстылығына қарай реттеледі. Ең алдымен ұйымдық-өкімдік құжаттар: жарғылар немесе ұйым және оның құрылымдық бөлімшелері туралы құжаттар орналасады; мұнан соң жоғарыда тұрған мекеменің нормативтік-өкімдік құжаттары келеді; бұдан кейін – сол ұйымның өз бұйрықтары мен кеңесші органдар хаттамалары салынады. Өкімдік құжаттардың жобалары және оны әзірлеуге қатысты басқа да құжаттар, бұйрықтарға негіз болатын құжаттар тиісінше негізгі істерден кейін орналасады. Мұнан әрі жоспар бағытындағы құжаттар мынадай кезекпен орналасады: даму тұжырымдамасы; перспективалық (ұзақ жылдарға арналған); жылдық, тоқсандық және оперативті құжаттар. Осы схемаға сәйкес бұлардан кейін есеп беру құжаттары салынған істердің тақырыптары тұрады. Есеп беру құжаттарынан соң тақырыбында «құжаттар» деген термині бар, қызметтің әртүрлі мәселелерін қамтитын істер келеді. Сонан кейін ақпараттық-анықтамалық құжаттар: жоғарғы мекемелерге бағытталған анықтамалар мен ақпараттар; қызмет бабындағы қатынас қағаздары, ведомствоға қарасты ұйымдармен және өзге де ұйымдармен жазысқан қатынас хаттар салынған істердің тақырыптары қойылады. Соңында тіркеу-есепке алу формалары (журналдар, картотекалар) бір бөлім ретінде беріледі. Бухгалтерлік құжаттарды жүйелеу схемасы мұнан бұрынғы нөмірде берілгендіктен, оны қайталап жатпаймыз.

Істер номенклатурасын жасаудың келесі кезеңі – құжаттардың сақталу мерзімдерін анықтау. Сақтау мерзімін анықтау ең маңызды жұмыс түрлерінің бірі. Құжат сақталуы мен сақтау мерзімі өткен құжаттарды жоюдың заңдылығы осы «анықтауға» тікелей байланысты.

Сақтау мерзімін анықтау үшін бірнеше нормативтік құжаттар қажет болады. Бұлар: Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және спорт министрлігі 2005 жылы 18 шілдеде № 202 бұйрығымен бекіткен *«Мемлекеттік ұйымдар қызметі барысында түзілетін тұрпатты құжаттардың сақталу мерзімі көрсетілген тізбесі»*, сондай-ақ, 2000 жылы қолданысқа енген *«Мемлекеттік заңды тұлғалар қызметі барысында түзілетін жеке құрам бойынша құжаттардың сақталу мерзімі көрсетілген үлгі тізбесі»*.

Тұрпатты тізбелер бөлімдеріндегі құжаттар қызметтің функционалдық бағыттары бойынша логикалық өзара байланысына қарай орналасады. Кейбір жағдайларда Тізбе баптарында құжаттардың нақты түрлері аталмайды, бірақ бір мәселе бойынша сақталу мерзімі бірдей түрлі құжаттарды біріктіреді. Тұрпатты тізбеде құжаттың бір түріне әр түрлі сақтау мерзімдері белгіленген екі бағана бар. Бұл құжаттарын тұрақты сақтау үшін мемлекеттік мұрағаттарға тапсыратын және құжаттарын өздерінде сақтайтын ұйымдарға арналған.

Істер номенклатурасын жасауда «Сараптау-тексеру комиссиясы», сондай-ақ «Қажеттілігі жойылғанша», «Жаңасымен ауыстырылғанша», «Ревизия аяқталған жағдайда ғана» деген белгілері бар істерге айрықша назар аудару қажет болады. «Сараптау-тексеру комиссиясы» деген белгі бұл істе құнды құжаттар болуы мүмкін екендігінен хабар береді. Сондықтан оларды сақтауға тапсырарда немесе жоятын кезде соңғы шешім құжаттарды зерттеп барып және ұйымның сараптау комиссиясымен, қажет болған жағдайда жергілікті мұраған органының сараптау-тексеру комиссиясымен де келісе отырып қабылданады.

«Қажеттілігі жойылғанша», «Жаңасымен ауыстырылғанша» белгілері құжаттардың практикалық мәні уақыт жағынан шектеулі екендігін білдіреді. Ескерту (4-бағана) түсініктеме береді және сақтау мерзімі мен орынын анықтайды. Мәселен, «Ревизия аяқталған жағдайда ғана» белгісі бұл талаптың міндетті түрде орындалу қажеттігін білдіреді; «Келісім-шарт мерзімі өткен соң», «Бекітілгеннен кейін» белгілері сақталу мерзімі осы көрсетілген жағдайлардан бастап есептелетінін білдіреді.

Ресми тізбелер бойынша белгіленген сақтау мерзімін азайтуға жол берілмейді. Бірақ, жұмыстың өзіндік ерекшеліктеріне байланысты қажеттілікке орай сақтау мерзімін көбейтуге рұқсат етіледі. Іс қағаздарын жүргізу қызметінде сақтау мерзімдері ресми тізбелер арқылы белгіленбеген жаңа құжат түрлері пайда болған кездерде олардың сақталу мерзімдері туралы шешімді жоғарғы ұйымның сараптау комиссиясы немесе ұйымның өз сараптау комиссиясы қабылдайды. Бұл шешімді соңынан мұрағат органының сараптау-тексеру комиссиясы бекітеді.

Осылайша ұйымның уәкілетті бөлімшесі істер номенклатурасын жасап, оған құрылымдық бөлімшелер басшыларының келісімін алады. Мұнан соң жоба ұйымның және жергілікті мұрағат органының сараптау комиссияларына қарауға жіберіледі. Ұйым басшысы бекіткеннен кейін істер номенклатурасы қолданысқа енеді. Ұйымның қызмет функциялары мен құрылымдары өзгерген жағдайда істер номенклатурасы қайта жасалып, қайта келісіледі. Жалпы істер номенклатурасы кем дегенде 5 жылда бір рет қайта жасалып тұруы керек. Жыл сайын қайта басылып, тиісті түзетулер ендірілу арқылы бекітіліп отыруы тиіс.

### **5.7.2. Іс қағаздарын қалыптастыру**

Іс қағаздарын қалыптастыру – бұл құжаттарды іс номенклатурасына сәйкес белгілі бір іске жатқызу және оның ішіндегі құжаттарды жүйелеу.

Істерді қалыптастыру құжаттарды тіркеу орны бойынша орталықтандырып жүргізіледі (кеңседе немесе хатшыда) және мынадай талаптарға жауап беруі тиіс:

1. Іске тек орындалған (түпнұсқасы немесе расталған көшірмелері), стандарттардың талаптарына сәйкес ресімделген құжаттар ғана тігіледі.

2. Іске мынадай құжаттар:

- іс тақырыбына сәйкес келмейтін;

- тиісінше ресімделмеген (пысықтауға қайтарылады);

- қайтаруға жататын,

- бастапқы үлгісі;

- құжаттардың көбейтілген көшірмелері (мысалы, көшіру аппаратында) тігілмейді.

Іске бір құжаттамалық жылдағы құжаттар топтастырылады. Істің ішіндегі құжаттар белгілі бір тәртіппен орналастырылады. Құжаттарды орналастырудың негізгі принциптері мынадай:

- мәселесі бойынша (құжатта қозғалатын мәселе бойынша),

- хронологиялық (құжаттардың күні бойынша),

- әліпби (авторлардың фамилиясы бойынша немесе корреспондент-мекемелердің атауының әліпбиі бойынша),

- нөмірі (реттік нөмірі бар бір тектес құжаттар топтастырылады, мысалы: жүк құжаттары, түбіртектер және т.б.).

Негізінен мәселе-қисынды принцип жиі қолданылады, құжаттар бір мәселені шешуге қатысты қисынды сабақтастықпен тігіледі. Құжаттарды орналастырудың мұндай жүйесі хронологиялық принципке сәйкес келеді. Тұрақты және уақытқа сақтау мерзімі бар құжаттар әр түрлі іске қалыптастырылады.



Іс 250 парақтан аспауы керек. Сондықтан, егер құжаттар көп болса, олар бірнеше томға қалыптастырылады, мұндайда істің мұқабасына томның нөмірі көрсетіледі.

Істің мұқабасында мыналар ресімделеді:

- кәсіпорынның толық атауы;
- іс номенклатурасы бойынша іс индексі, егер іс бірнеше томнан тұрса, томның реттік нөмірі;
- іс номенклатурасына сәйкес істің атауы;
- құжаттамалық жыл;
- парақтар саны;
- сақтау мерзімі.

### **5.7.3. Құжаттарды сақтауға және пайдалануға дайындау**

Іс қағаздарын жүргізу процесінің қорытындылану кезеңі орындалған құжаттарды сақтауға және пайдалануға дайындау болып табылады. Пайдаланылатын құжаттарды ретке келтіру мен сақтаудың басты мақсаты – Қазақстан Республикасының ұлттық мұрағат қорын толықтыруға және оны анықтамалық жұмысында пайдалану үшін жағдай жасау.

Орындалған құжаттарды сақтауға және пайдалануға дайындау мыналарды қамтиды:

- құжаттың ғылыми және тәжірибелік құндылығына сараптама жасау;
- істерді ресімдеу;
- тұрақты және ұзақ мерзімді сақталатын құжаттарды сипаттау;
- құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

#### *Құжаттардың құндылығын сараптау*

Іс қағаздарындағы құжаттардың құндылығына сараптама жасау іс номенклатурасындағы құжаттарды жасау, оларды қалыптастыру кезінде жүргізіледі. Құжаттардың құндылығына сараптама жасауды, оларды мемлекеттік сақтауға беруге іріктеуді және дайындауды ұйымдастырып, жүргізу үшін, сондай-ақ құжаттардың әртүрлі істерге жатқызылуының дұрыстығын бақылау және әдістемелік көмек беру үшін тұрақты жұмыс істейтін сараптау комиссиясы құрылады. Оның ережесі жасалып, онда комиссияның функциясы, құқықтары мен жұмыс тәртібі анықталады.

Енді осында келтірілген жәйттерді былайша нақтылап көрсетейік.

#### **1. Құжаттар қашан мұрағатқа тапсыруға дайындалады?**

Орындалған құжаттарды мұрағатқа сақтауға дайындау іс қағаздарын жүргізу процесінің қорытынды кезеңі болып табылады. Құжаттарды мұрағатқа сақтауға не жоюға іріктеу іс қағаздарын жүргізу жылы аяқталғаннан кейін жыл сайын жүргізіледі.

## **2. Сақтау мерзімін кім және қандай нормативтік актінің негізінде анықтайды?**

Құжаттарды мұрағатқа тапсыруға дайындаудың бірінші кезеңі оларды сақтау мерзімін анықтаудан тұрады, ол құжаттың ғылыми және практикалық құндылығын сараптау барысында жүргізіледі.

Құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығын сараптауды басшы тағайындаған мекеменің арнайы сараптау комиссиясы жүргізеді. Комиссияның мақсаты – құжаттарды сақтауға іріктеп алу және сақтау мерзімдерін белгілеу, сондай-ақ ғылыми-тарихи құндылығы жоқ және практикалық маңызын жоғалтқан құжаттарды жоюға іріктеп алу. Комиссияның құрамына құрылымдық бөлімшенің іс қағаздары қызметінің және мұрағаттың білікті мамандары кіреді.

Сараптау комиссиясының негізгі басшылыққа алатын құжаты сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттар тізбесі. Құжаттар тізбесі – ұйымның, кәсіпорынның және мекемелердің құжаттарының жүйеленген тізімдері, құжаттарды сақтау мерзімдері туралы нормативтік нұсқауы болады. Құжаттар тізбесі типтік және ведомстволық болады.

Типтік – олардың мақсаты барлық мекеменің ведомстволық бағыныштылығына және саласына қарамастан қызметі барысында құралатын бір тектес типтік құжаттардың сақталу мерзімін бірегейлендіру. Мысалы, басшылық бұйрықтарының, жоспарлар мен есептердің, жеке құрам бойынша құжаттардың, бухгалтерлік құжаттардың және т.б. сақталу мерзімдері. Барлық осы және қалған типтік құжаттар деп аталатындар барлық мекемеде бірдей функция атқарады, сондықтан да бірдей сақталу мерзімі болуы тиіс.

Ведомстволық – қызметінің жеке саласы бойынша. Ол кәсіпорын айналысатын сала қызметінің бағыты бойынша құжаттардың барлық түрін мейлінше толық қамтуы керек.

## **3. Құжатқа қандай сақтау мерзімі белгіленуі мүмкін?**

Комиссия құжаттарға мынадай сақтау мерзімдерін белгілеуі мүмкін:

- қысқа мерзімді сақтау мерзімдері – 10 жылдан аз (мысалы 1 жыл, 3 жыл немесе 5 жыл);

- ұзақ мерзімді сақтау мерзімдері – тұрақты сақтауды қосқанда 10 жылдан астам;

- бірқатар құжаттар сақталмайды – олар жойылады.

Типтік басқару құжаттарының тізбесіне сәйкес бірқатар құжаттарға белгіленетін сақтау мерзімдері мынадай:

- өндірістегі қайғылы (кездейсоқ) оқиғаларды тіркеу журналы 75 жыл сақталады;

- қызметкерлердің жеке істеріне де 75 жыл сақтау мерзімі – қызметкердің жасы белгіленеді;

- мысалы, қаржыландыруға байланысты құжаттар (қаржыландыру жоспары, қаржыландыру сметалары, қаржылық есептер) тұрақты сақталады;

- кепілдік хат – 3 жыл;

- қаржы-шаруашылық қызметті тексеру актілері – 5 жыл;

- кассаны тексеру актілері – 3 жыл және т.б.

#### ***4. Құжаттарды сақтау мерзімі қалай есептеледі (қай күннен бастап)?***

Құжаттарды сақтау мерзімі іс қағаздарын жүргізу жылы аяқталғаннан **кейінгі жылдың 1 қаңтарынан** бастап есептеледі. Мысалы, егер құжат 2001 жылдың мамыр айында келген болса, онда оның сақтау мерзімі 2002 жылдың 1 қаңтарынан бастап есептеледі.

#### ***5. Сақтауға жатпайтын құжаттарға не істейді?***

Комиссия іріктеп алған және жойылған құжаттар бойынша акті жасалады, онда жойылған құжаттардың атауы, индекстері және мәтінінің тақырыптары көрсетіледі. Жоюға іріктеп алынған құжаттарды шаруашылық қажеттіліктерге пайдалануға жол берілмейді. Оларды өртеуге де тыйым салынады. Құжаттар арнайы машинамен туралып, содан кейін макулатураға тапсырылады.

#### ***6. Ұзақ мерзімді сақталатын істерді ресімдеу***

Ұзақ мерзімге сақталатын істерді ресімдеуге (10 жылдан астам және тұрақты сақталатын) мынадай жұмыстар кіреді:

- мұқабасына сипаттама – мекеменің атауы, істің нөмірі, іс номенклатурасына сәйкес істердің тақырыптары, жылы, парақтарының саны, сақтау мерзімі;

- құжаттардың атауы, олардың күні көрсетілген істердің тізімдемесін жасау, әрбір құжаттағы парақтардың саны көрсетіледі. Тізімдемеге сараптама комиссиясының мүшелері қол қояды және кәсіпорын басшысы бекітеді.

- брошюралау (кітапша жасау) – құжаттарды қатты мұқабаға тігу;

- парақтарды нөмірлеу;

- растау жазбасын жасау.

## 7. Қысқа мерзімде сақталатын істерді ресімдеу

Қысқа мерзімді сақталатын істер үшін (10 жылға дейін) істерді ресімдеу рәсімдері оңтайландырылған:

құжаттар істерде құжат тігілетін папкаларда (скоросшиватель) қала береді;

парақтары нөмірленбейді;

істерге тізімдемелер жасалмайды.

Сонымен, істер жүргізілген сәттен бастап мемлекеттік мұрағатқа өткізілгенге дейін кәсіпорында сақталады. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары және іс қағаздарын жүргізуге жауапты қызметкерлер құжаттар мен істердің сақталуын қамтамасыз етуге міндетті. Жұмыс бөлмелерінде және осы мақсатта арнайы бөлінген үй-жайда тұрған істер жабылатын шкафтарда тігінен қойылуы керек. Шкаф олардың толық сақталуын, күннің көзінен, ылғалдан және шаңнан қорғайтындай болуы тиіс. Құжаттарды іздеуді жеңілдету үшін істер іс номенклатурасына сәйкес қойылады, ал іс номенклатурасынан алынған үзінді көшірмеде шкафта сақталған барлық істердің атаулары мен индекстері болады, ол шкафтың ішкі жағына қойылады. Істердің мұқабаларының түп жағына номенклатура бойынша индекс көрсетіледі.

Істерден құжаттарды алуға жол берілмейді. Ілуде бір жағдайларда басшының ауызша немесе жазбаша рұқсатымен ғана құжатты істен алуға болады (мысалы, сот-тергеу органдарының талабы бойынша істерден құжатты алу). Мұндай жағдайда құжатты уақытша пайдалануға беру туралы акті және түпнұсқаны алу себептері туралы акті жасалады және істе оның сондай расталған көшірмесі қалдырылады. Акті құжатты уақытша пайдалануға беруші кәсіпорынның елтаңбалы мөрімен бекітілуі тиіс. Акт құжаттың түпнұсқасы қайтарылғанға дейін істе сақталады.

Тұрақты және уақытша сақталатын істер кәсіпорынның мұрағатына олар аяқталғаннан кейін бір жылдан кейін беріледі. Мысалы, 1998 жылы аяқталған істер кәсіпорынның мұрағатына 2000 жылдан кешіктірілмей түсуі керек. Мұрағат істерді тізімдемелері бойынша қабылдайды, істермен бірге мұрағаттың анықтамалық аппаратын толықтыру үшін құжаттардың тіркеу карточкалары да қоса беріледі.

Егер жекелеген істер құрылымдық бөлімшелердің ағымдағы жұмысына қажетті болса, онда олар мұрағаттан уақытша пайдалануға берілуі мүмкін. Істің орнына карточка-алмастырғыш қалдырылады, онда:

- істің қандай бөлімшеге берілгені;
- оның нөмірі;
- істегі парақтардың саны;

- беру күні;
  - алғаны туралы қолхат көрсетіледі.
- Іс мұрағатқа сол күні қайтарылуы тиіс.

Кәсіпорындар мен мекемелердің мұрағаттарында құжаттар 15 жылдан астам сақталмайды (кәсіпорынның бағыныштылығына қарай). Бұған 40 жылға дейін сақталатын жеке құрам бойынша материалдар кірмейді. Көрсетілген мерзім өткеннен кейін істер кәсіпорынның мұрағатынан мемлекеттік мұрағатқа өткізіледі.

## **5.8. Мекемелер мен кәсіпорындар жанындағы ведомстволық мұрағаттың жұмысын ұйымдастыру**

Ведомстволық мұрағаттар қызметін ұйымдастырғанда Қазақстан Республикасының «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Заңын, Қазақстан Республикасының «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Заңын, «Қазақстан Республикасының Ұлттық ақпараттық инфрақұрылымын қалыптастыру мен дамытудың 2001-2003 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2001 жылғы 16 наурыздағы № 573 Жарлығын, «Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры туралы Ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 7 қазандағы № 1538 қаулысын, «Қазақстан Республикасы Ұлттық ақпараттық инфрақұрылымын қалыптастырудың және дамытудың мемлекеттік бағдарламасын жүзеге асыру бойынша іс-шаралар Жоспарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 21 мамырдағы № 674 қаулысын, «Қазақстан Республикасында мұрағат ісін дамытудың 2001-2005 жылдарға арналған бағдарламасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 11 маусымдағы № 797 қаулысын және «Құжаттар көшірмелерінің мемлекеттік сақтандыру қоры туралы ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 28 мамырдағы № 578 қаулысын басшылыққа алған орынды.

Ұйымның ведомстволық мұрағаты қағаз және электрондық негіздегі құжаттарды жинау, уақытша сақтау мен пайдалану мақсатында ұйымдастырылады. Ведомстволық мұрағат құрамында электрондық құжаттар мұрағаты пайда болады.

Ведомстволық мұрағаттың жұмысын ұйымдастыру барысында негізінен Тұрпатты ережелердің заңды бір жалғасы «Ведомстволық мұрағаттар жұмысының негізгі ережелерін» қаперге алу керек. Бұл ережелер Қазақстан Республикасы Мәдениет министрлігі Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі Комитеті төрағасының 2003 жылғы 29 желтоқсандағы № 93 бұйрығымен бекітілген (мемлекеттік тіркеу № 2679, 2004 жылғы 24 қаңтар). Аталмыш негізгі ережелер ұйымдардың

ведомстволық мұрағаттарындағы мына жұмыстар бойынша бірыңғай іс тәртібін белгілейді (яғни регламентін нақтылайды):

1) құжаттарды қабылдау, құндылығын сараптау және ғылыми-техникалық өңдеуден өткізу;

2) тұрақты және уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын істер мен жеке құрам бойынша істердің, сондай-ақ сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілердің тізімдемелерін жасап, оларды ресімдеу;

3) сақталынатын құжаттардың есебін алу, тиісті қорларға бөлу және олардың сақталуын қамтамасыз ету;

4) құжаттарды іздестіруді жеделдетуге арналған ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесін жасау, оны жүргізу және жетілдіру;

5) айрықша құнды құжаттарды анықтау және олардың сақтық көшірмелерін жасау;

6) ұйым қызметін ақпараттық қамтамасыз ету, заңды және жеке тұлғалардың сұраныстарын орындау, мұрағаттық анықтамалар жазу, құжаттардың көшірмелері мен үзінділерін әзірлеу және оларды ресімдеу;

7) Ұлттық мұрағат қоры құрамына енетін құжаттарды тұрақты сақтау үшін мемлекеттік мұрағаттарға тапсыру.

Мұрағат қоймаларына, құжат сақтау құралдарына (стеллаждарға, шкафтарға, сейфтерге) және оларды орналастыру ісіне қойылатын талаптар егжей-тегжейлі түсіндіріледі. Ережеде осымен қатар құжаттарды, соның ішінде электронды құжаттарды да сақтау тәртібі көрсетілген. Атап айтқанда жарық, температуралық-ылғалдылық және санитарлық-гигиеналық режимдердің нормативтік параметрлері нақтыланып, ведомстволық мұрағаттың есеп жүргізу құжаттары қандай құрамнан тұратыны белгіленген. Ереже бойынша бұл құрамға құжаттардың келіп түсуі мен шығуын есепке алып отыруға арналған есеп кітапшасы, мұрағат қоры парағы, істер тізімдемесі, мұрағат қоры ісі, құжаттар есебін жүргізуге арналған дерек базасы енеді. Негізгі ережелер электронды құжаттарды қабылдау, есепке алу, сақталуын қамтамасыз ету, пайдалану және мемлекеттік сақтауға тапсыру ісіне қойылатын талаптарды да нақтылайды. Ереженің 1-қосымшасында мемлекеттік органның орталық сараптау комиссиясы мен мемлекеттік ұйымның сараптау комиссиялары туралы Үлгі ереже келтірілген. Бұл комиссиялардың мақұлдауынсыз мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі мемлекеттік органдар ұсынылған істер номенклатурасын, тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) сақтауға алынған істер мен жеке құрам бойынша істердің тізімдемесін, сақталу мерзімі өткен құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді, іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулықтарды т.б. әзірлемелерді қарамайды. Мұнан аталмыш комиссияның мұрағат ісіндегі орны мен рөлін айқын аңғаруға болады. Үлгі ереже бойынша орталық сараптау комиссиясы мен сараптау комиссиясы өздеріне жүктелген міндеттеріне сәйкес

Ұлттық мұрағат қоры құрамына енетін құжаттарды іріктеп алатын бірінші инстанция, алғашқы «сүзгі» болып табылады.

Мұрағат ісін басқару жөніндегі мемлекеттік органдар барлық мемлекеттік және ведомстволық мұрағаттар деңгейінде ҚР СТ 1237-2004 «Қағаз негіздегі құжаттар. Мұрағаттық сақтауға қойылатын жалпы техникалық талаптар» мемлекеттік стандартын сақтауға қол жеткізуі керек. Сондай-ақ халықаралық стандарттарды, шетелдік мұрағаттардың тәжірибелерін, халықаралық мұрағаттар кеңесінің ұсынымдарын зерттеп, ретіне қарай пайдалану да тиімді болмақ.

Мемлекеттік және ведомстволық мұрағаттардың кәсіби құрамын нығайтуға бағытталған кадр саясаты, мұрағат қызметкерлері біліктілігін арттыруды ұйымдастыру ісі де көңіл бөлуді талап етеді.

Іс қағаздарын жүргізу саласында құжаттаманы басқару қызметі ИСО 15489 «Ақпарат және құжаттама – Құжаттаманы басқару» халықаралық стандартын қолданысқа ендіру арқылы одан әрі жетілдіруді қажет етеді.

Тәжірибе көрсетіп отырғандай, іс қағаздарын жүргізу қызметі барысында аяқталған істер мен құжаттар ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағаты болмаған жағдайда құрылымдық бөлімшелерге тапсырылады да, үш жылдан кейін олардың жұмыста практикалық қажеттілігі азаюына байланысты біртіндеп жоғала бастайды. Осылайша жобалық-сметалық, ұйымдық-өкімдік құжаттамалар, ұйымның құрылтайшылық және тіркеу құжаттары, жеке құрам бойынша құжаттар жоғалуы мүмкін. Ешбір құрылымдық бөлімше Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры құрамына жататын, тұрақты сақталуға тиісті құжаттардың, сондай-ақ жеке құрам бойынша құжаттар мен ұзақ мерзімге (10 жылдан жоғары) сақталатын құжаттардың толық көлемде сақталуын қамтамасыз ете алмайды. Оған шамасы жетпейді. Мысалы, жеке құрам бойынша құжаттар (ұйым басшысының жұмысқа қабылдау, қызметтік орындарға қою және жұмыстан босату туралы бұйрықтары, қызметкерлердің тізімдері, жеке құрам бойынша есеп карточкалары, жеке істер, қызметкерлердің бет есептері, жеке тұлғалар мен жинақтаушы зейнетақы қорына міндетті зейнеткерлік жарнасын аударуға төлем тапсырыстары, жеке еңбек шарттары, өндірістегі жазатайым оқиғалар туралы актілер т.б.) азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделерін жүзеге асыру мәселелеріне қатысты, олар 75 жыл сақталады. Бұл категориядағы құжаттардың әлеуметтік ерекше мәніне байланысты Қазақстан Республикасындағы еңбек кодексі оларды тиісті мемлекеттік мұрағатқа тапсыруды жұмыс беруші міндетіне енгізген (ҚР Еңбек кодексі, 23-бап, 2-тармақ, 16-тармақша). Бұдан шығатын жол біреу ғана – ол ұйым құжаттарын қабылдауды, реттеуді, сақтауды, есебін алу мен жедел іздестіруді және пайдалануды ұйымдастырып отыратын жеке мұрағат құру.

Компанияның жеке мұрағатын құру кезінде материалдық-техникалық қамтамасыз ету мәселесін шешу мен жұмыс тәртібін

айқындау үшін Қазақстан Республикасы Мәдениет министрлігі Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитет төрағасының 2003 жылғы 29 желтоқсандағы «Ведомстволық мұрағаттар жұмысы негізгі ережелерін бекіту туралы» № 93 бұйрығында (мемлекеттік тіркеу № 2679, 2004 жыл 24 қаңтар) белгіленген нормаларды қолдану ұсынылады.

Мемлекеттік емес ұйым Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын тиісті мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға тапсырғысы келсе, онда олардың арасында міндетті түрде құжаттау, құжаттаманы басқару және құжаттарды мұрағаттық сақтау саласында ынтымақтастық туралы өзара шарт жасалуы тиіс. Бұл шартта Қазақстан республикасы «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» заңының 7-бабы, 8-тармағына сәйкес мемлекеттік емес ұйым тапсырылатын құжаттарға иелік тұрғысынан мемлекетке жол береді, осымен қатар екі жақтың міндеттері, құжаттарды мемлекеттік мұрағатқа тапсыру мерзімі мен кезеңдері, Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінде қарастырылған өзге де тармақтар келісіледі.

Құжаттарды ведомстволық мұрағаттарда сақтау мерзімінің шегін анықтау үшін *«Мемлекеттік заңды тұлғалардың ведомстволық мұрағаттарында Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын уақытша сақтау тәртібі мен сақтау мерзімі туралы нұсқаулық»* әзірленіп, ол 2000 жылы 26 желтоқсанда комитет төрағасының № 83 бұйрығымен бекітілді (мемлекеттік тіркеу № 1355, 2001 жылғы 10 қаңтар). Бұл нұсқаулық Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын мемлекеттік мұрағаттарға тапсыру уақыттарын айқындап берді. Атап айтқанда:

1) жоғарғы және орталық мемлекеттік органдар қызметі барысында түзілген құжаттар – 15 жылдан кейін;

2) министрліктерге, басқа да орталық мемлекеттік органдар мен ведомстволарға қарасты территориялық органдарда және мемлекеттік заңды тұлғалар қызметі барысында түзілген құжаттар – 10 жылдан соң;

3) жарғылық капиталында мемлекеттік меншік үлесі басым ұлттық компаниялар мен мемлекеттік республикалық заңды тұлғалар қызметі барысында түзілген құжаттар – 10 жылдан кейін;

4) жергілікті өкілетті және атқарушы органдар қызметі барысында түзілген құжаттар – 10 жылдан соң;

5) облыстық бағыныстағы мемлекеттік заңды тұлғалар (Астана және Алматы қалалары) қызметі барысында түзілген құжаттар – 10 жылдан кейін;

6) қалалық және аудандық бағыныстағы мемлекеттік заңды тұлғалар қызметі барысында түзілген құжаттар – 5 жылдан соң.

Көрсетілген уақыттар ұйымның дәрежесімен бірге құжат түрлеріне қарай (басқару ісінде түзілген, ғылыми-техникалық жұмыстар барысында түзілген және т.б. салалар бойынша туындаған)



5 жылдан 20 жылға дейін, сондай-ақ олардың материалдық негіздеріне қарай (дыбысбейнелік, электрондық құжаттар) 3 жылдан 5 жылға дейінгі мерзімдер аралығында дифференцияланады.

Іс қағаздарын жүргізумен шұғылданатын мамандар жұмысындағы маңызды жәйттердің бірі құжаттарды тиісті дәрежеде сақтау мәселесін шешу болып табылады. Ведомстволық мұрағаттар жұмысының негізгі ережелеріне сәйкес ұйымдарға құжаттарды уақытша сақтауға байланысты едәуір күрделі талаптар қойылады. Олардың ең маңыздыларына тоқталсақ, мыналар:

- мұрағат қоймасы бөлек ғимаратта болуы, оның қазіргі заманғы өртке қарсы қолданылатын құралдармен, күзет және өрт сигнализацияларымен қамтамасыз етілуі тиіс;
- мұрағат қоймасын жер төледен (подвал), ғимаратқа қосымша жайлардан (цокольдық бөліктерінен) жасауға рұқсат етілмейді;
- мұрағат қоймаларына коммуникациялық су жүйелерін жүргізуге рұқсат етілмейді;
- сөрелерде сақтау металл стеллаждар арқылы ғана жүзеге асырылады;
- температуралық-ылғалдылық режимі мен жарықтандыру режиміне байланысты бірқатар талаптар белгіленген.

Әрине, құжат сақтауға байланысты бұл көрсетілген талаптарды орындауға ұйымдар мен жеке компаниялардың көп жағдайда шамалары келе бермейді. Оның негізгі себептері мыналар:

- көрсетілген талапқа сәйкес жайлардың тапшылығы немесе тіпті болмауы;
- орын жайларды барлық қажетті жүйелермен (өрт және күзет сигнализациялары, өрт сөндіру жүйесі, металл стеллаждар т.б.) жабдықтауға жұмсалатын шығынның көптігі;
- қаржының жетіспеуі;
- бұл міндеттерді атқаруға қабілетті білікті қызметкерлердің болмауы.

Бұл проблемалар коммерциялық негіздегі жылжымайтын мүліктер бағасының қымбаттау тенденциясына байланысты (сатып алу да, жалға алу да) одан әрі күрделене түсуде. Бұл компаниялардың мұрағат қоймасы ретінде пайдаланатын қосымша қымбат орын жайлар әзірлеуден бас тартуына мәжбүр етеді. Ұйымдардың өз мұрағаттарын бұл мақсатқа бүтіндей сай келмейтін орындарда: гараждарда, жер төлелерде, шатырларда, жалға алынған пәтерлерде т.б. жерлерде сақтайтын жәйттері де аз ұшыраспайды. Мұндай жағдайда ұйым өз құжаттарын толығымен жоғалтып алу қаупіне жақын тұрады. Ал егер ұйым бақылаушы органдарға талап еткен құжаттарды көрсете алмайтын болса, бұл экономикалық шығынмен қоса әкімшілік санкцияларға да жол ашады.

Қазақстан Республикасының «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Заңына сәйкес мемлекеттік мұрағат функцияларына ең алдымен Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын жинау, тұрақты сақтау және олардың пайдаланылуын ұйымдастыру міндеті енеді. Осылайша мемлекеттік мұрағаттар ұйымдарға олардың Ұлттық мұрағат қорына енбейтін құжаттарын (бухгалтерлік құжаттар, корреспонденциялар, ішкі саясат пен процедуралар т.б.) сақтауға байланысты көмек көрсете алмайды. Бұл әсіресе коммерциялық ұйымдар үшін көкейкесті мәселеге айналып отыр. Өйткені оларда түзілетін құжаттардың басым көпшілігі Ұлттық мұрағат қорына енбейді.

Нарықтық экономика мен қызмет көрсету саласының дамуына байланысты соңғы кездері Қазақстанда да қызмет көрсетудің мүлдем жаңа – *Құжаттарды офистен тыс сақтау* деп аталатын түрі пайда болды. Бұл түр *Құжаттарды сыртта сақтау* немесе *Құжаттарды алыста сақтау* деп те аталады.

Офистен тыс сақтау индустриясы Америка Құрама Штаттарында өткен ғасырдың орта шенінде дүниеге келген. Қазіргі кезде бұл индустрияда мыңдаған компаниялар жұмыс істейді. Олар құжаттарды кәсіби деңгейде сақтау қызметін бүкіл дүние жүзіне ұсынады. Құжаттарды офистен тыс сақтаудың негізгі идеясы не?

Құжат сақтайтын кез-келген кәсіби компаниялардың жұмыс принципі қазіргі заманғы мұрағат қоймаларын жасау болып табылады. Ол қоймалар кез келген ұйым өз құжаттарын ақылы негізде уақытша сақтауға қоя алатындай әзірленіп, тиісті дәрежеде жабдықталған болуы қажет. Мұндай компаниялар тікелей құжат сақтау қызметімен бірге, әдетте, мынадай қосымша қызметтер де ұсынады:

- мұрағат орындары үшін кеңсе тауарлары мен іске жұмсалатын материалдар сату (мұрағат қорапшалары, файлдар, папкілер);
- құжаттарды мұрағаттық өңдеу;
- құжаттарды индекстеу (неғұрлым тиімді тәсіл – құжаттар мен мұрағат қорапшаларын индекстеуде штрих-код технологиясын пайдалану);
- құжаттарды клиенттің талап етуі бойынша оның офисіне жедел жеткізу;
- ақпараттардың магниттік негіздерін (дискілер, дискеттер, стриммерлік ленталар, компьютерлік қатқыл дискілер) сақтау;
- құжаттарды сақтау мерзімі өтуіне байланысты жабық түрде жою;

Міне, осылайша коммерциялық мұрағат арқылы оның клиенттері іс жүзінде құжаттарды сақтау мен өңдеуге байланысты көрсетілетін қызметтің барлық түрін пайдалана алады. Құжаттарды офистен тыс сақтау индустриясының кең қанат жая бастауына негізгі себептер айқын: мұндай компаниялардың клиенттері өз құжаттарын

коммерциялық мұрағатқа орналастыру арқылы бірқатар артықшылықтарға ие болады, атап айтқанда:

- құжаттарды сақтауға кететін шығын мөлшері азаяды. Көп жағдайда құжаттарды компания офисінде сақтау оларды коммерциялық мұрағатта сақтағаннан әлдеқайда қымбатқа түседі;

- штат пен жабдықтар алуға кететін шығын қысқарады;

- құжаттарға бақылау күшейеді. Бұл өте маңызды фактор. Өйткені статистикаға қарағанда коммерциялық ақпараттардың сыртқа өтіп кетуі мен корпоративтік шпионаждың 95 пайыздан астамы компанияның өз ішінен шығатын жәйттер екен. Өзінің құпия, жабық құжаттарын осылайша офистен тыс жерде сақтап, оларға қол жеткізілуін шектеу арқылы компания ақпараттардың сыртқа өтіп кету қаупін елеулі дәрежеде азайтады. Мұнымен қоса кәсіби мұрағат компаниялары көп жағдайда сақтаулы құжаттар есебін жүргізудің айтарлықтай тиімді жүйелерін қолданады. Бұл құжаттар қозғалысы жөнінде клиентке әртүрлі есепті мәліметтер беріп отыруға мүмкіндік жасайды;

- құжаттардың сақталу жағдайы жақсарады. Құжаттарды арнаулы жабдықтары бар мұрағат қоймаларында сақтаудың жөні бөлек екені белгілі. Мұнда олардың сақталу жағдайы да жақсы болмақ;

- офистегі пайдалы алаң көлемі кеңейіп, персоналдардың еңбек жағдайы жақсарады. Құжаттарының бір бөлігін офистен тыс сақтауға беру арқылы ұйымдар негізгі қызметке арналған қымбат офистік кеңістіктерін босатуға мүмкіндік алады.

Сонымен қатар ерекше атап өтетін бір жәйт, құжаттарды офистен тыс сақтауға беру арқылы ұйымдағы құжат айналымы мен құжат сақтауға қатысты проблемалардың бәрін шешуге болады екен деген ой тумауы керек. Ұйым жоғарыда аталған артықшылықтардың бәріне тек мынадай шарттарды орындағанда ғана ие бола алады:

- компанияның өз ішінде құжаттарға бақылау жасау мен оларды игерудің тиімді жүйесі жұмыс істейтін болуы керек. Құжаттарды кәсіби компанияға жай ғана сақтауға беру құжат айналымының бүкіл проблемасын шеше алмайды. Бұл процестер нәтижелілігі ұйымның өз ішінде іс қағаздарын жүргізу саласы бойынша процедуралар мен саясаттарды қатаң сақтауға байланысты. Бұл қызметкерлердің іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі жеке жауапкершіліктерін де бекіте түседі. Соңғы кездері қазақстандық ұйымдар өз бизнестерін халықаралық стандарттарға сәйкес сертификаттай бастады. Бұл компания қызметін барлық салада, соның ішінде іс қағаздарын жүргізу жұмыстарында да жүйелеуді талап етеді;

- офистен тыс сақтауға берілетін құжаттар категорияларын айқындап алу қажет. Құжаттарды мұрағат қоймасынан алу қосымша шығын шығару деген сөз. Сондықтан ұйымның мұрағаттық қорына енетін құжаттар активтілігіне мұқият талдау жасап, офистен тыс сақтауға неғұрлым активті емес құжаттарды ғана тапсыру керек.

Сақтау мерзімі таяу араларда біткелі тұрған құжаттарды да офистен тыс сақтауға берудің қажеті аз;

Сыртта сақтау үшін тапсырылған құжаттарды қатаң бақылауға алып, есебін біліп отыру керек. Құжаттарды офистен тыс сақтауға тапсыра отырып, қажет болған жағдайда тиістілерін жедел тауып алу үшін олардың есебін қатаң түрде жүргізіп отыру қажет.

Ішкі мұрағаттың болуы шарт. Кәсіби коммерциялық мұрағатпен байланыс құжаттарды офистің өз ішінде сақтау үшін тиісті жағдай жасау жауапкершілігінен босата алмайды. Актив құжаттарды сақтау үшін оперативтік мұрағат жасау кез келген ұйымның міндеті. Мұнымен қоса бұл мұрағат мүмкіндігінше жоғарыда аталған талаптарға сәйкес келетін, ыңғайластырылған орындарда жайғасуы керек.

Осы шарттар орындалатын болса кез келген ұйым құжаттарын офистен тыс мұрағат қоймаларына тапсырудан ұтары мол. Кәсіби мұрағат компаниясымен байланыспас бұрын ол компанияның мынадай бірнеше талапқа сай екеніне көз жеткізіп алу керек:

- жұмыс тәжірибелерінің жеткілікті болуы. Мұндай қызмет Қазақстанда лицензияланбайды. Соған қарамастан ол компанияның нарықтағы жұмыс тәжірибесі қандай дәрежеде екенін айқындап алу керек. Өзге елдерде офистерінің болуы ол компанияның қосымша «плюсі» болып табылады (әсіресе, бұрынғы ТМД аумағында жұмыс жүргізу тәжірибесі болса. Өйткені мұндағылардың құжат сақтау стандарты әлі де өте ұқсас). Мұнымен қоса, әлемнің 38 елінде жұмыс істейтін және құжат сақтау жөніндегі аса ірі кәсіби компанияларды біріктіріп отырған халықаралық **PRISM (Professional Records and Information Services Management)** ассоциациясы бар. Таңдаған компанияңыз осы ұйымға мүше ме, жоқ па, оны да біліп қою артық болмайды;

- мұрағат қоймасының оған қойылатын талаптарға сәйкес келуі. Құжаттарды офистен тыс сақтауға бермес бұрын таңдаған компанияңыздың мұрағат қоймасына барып, күзет және өрт сигнализациялары мен өрт сөндіру жүйелерінің, стеллаждар жүйесінің бар екендігіне көз жеткізіңіз. Бұл орынды өрттен қорғау органдары тексерген-тексермегенін біліңіз (тексерілген жағдайда ол туралы тиісті актісі болады). Мұрағат қоймасы жәндіктер мен кеміргіштерге қарсы арнайы құралдар арқылы жүйелі түрде өңдеуден өткізіліп отыруы қажет.

Сақтаудағы құжаттардың есебін алуға арналған тиімді компьютерлік жүйе болуы тиіс. Қазіргі кезде штрихтық код қоюға негізделген жүйе неғұрлым оңды нәтижелерімен көрініп келеді;

- келісім-шарт жасасу. Таңдаған компанияңыздың сақтауға төлемақы алу жөнінен сізге оңтайлы жағдай жасауға әзір екендігіне көз жеткізіңіз (әдетте, сақтау қызметі үшін 6 айдан 2 жылға дейінгі мерзімге аванс төленеді). Осымен қатар келісім-шартта құжат сақтаудағы құпиялылықты қамтамасыз ету шарттарының болуын

тексеру қажет. Өйткені бұл мәселе коммерциялық құжаттар үшін аса маңызды фактор болып табылады.

Әдетте, кәсіби мұрағат компаниялары құпиялылық талаптарына сәйкес өз клиенттері туралы мәліметтерді жария етпейді. Сонда да болса өзіңіз таңдаған компания қызметін пайдалану туралы ұсыныс жасайтын клиенттер бары-жоғына назар аударып жүрген артық болмайды.

Қорыта айтқанда, құжаттарды офистен тыс сақтау секілді қызмет көрсетудің айтарлықтай жаңа саласына мән бере отырып, оны тым ұшқары бағалаудан да аулақ болу керек. Офистен тыс сақтауды ұйым құжаттарын сақтау жөніндегі бірден-бір ең дұрыс шешім деп қарауға болмайды. Сонда да болса, одан үзілді-кесілді бас тарту да жөн емес. Өйткені бұл құжаттарды офистен тыс сақтаудың көптеген артықшылықтарынан да бас тарту болып табылады. Бұл индустрияның бүкіл дүниежүзі бойынша үдемелі дамуы компаниялардың құжат сақтауға жұмсайтын шығындарын азайтуда тиімділігі жоғары болып отырғанын көрсетеді.

#### **5.8.1. Мекемелер мен ұйымдардағы электрондық мұрағат және оның құжат айналымындағы орыны**

Қағаз негіздегі істердің, сондай-ақ ақпарат көздері болып табылатын әртүрлі автоматтандырылған жүйелердің мұрағаттары қазір әрбір ұйымда бар деуге болады.

Бұл ретте біз электрондық мұрағат жүйесін құруға негіз болатын алғышарттар жөнінде және мұндай жүйені ендіруден келетін пайда туралы тоқталайық.

Forrester Research, Media Asset Management секілді дереккөздер ақпараты бойынша электрондық мұрағат жүйесін жасауға негіз болатын себептік алғышарттар мыналар:

- қағаз құжаттарды сақтауға кететін шығын электрондық құжаттарды сақтауға кететін шығыннан 80 пайызға асып түседі;
- интеллектуалдық қызметкерлер қажетті құжаттарды іздеуге уақытының 40 пайызын жұмсайды;
- қайталап қолдануға болатын құжаттардың 70 пайызы жаңадан қайта жасалады;
- кәсіпорындарда құрылымдық жүйеге түсірілмеген ақпараттар көлемі жыл сайын 200 пайызға өсіп отырады;
- құжаттардың 30 пайызы белгіленген мерзімнен кеш өңделеді;
- құжаттардың 6 пайызы жоғалып кетеді;

Қағаз негізді құжаттарды мұрағаттаудың тағы бір проблемасы:

- мұрағаттағы құжаттардың 3 пайызы дұрыс орналастырылмайды;
- 6 пайызы мүлдем жоғалады;

- құжаттардың 60 пайызы қозғаусыз қалып жатады немесе ұмытылады.

Жақсы ұйымдастырылған кәдуілгі мұрағаттардың өзінде құжат іздеуге 10 күнге дейін уақыт кетеді, оның үстіне сұралған әрбір оныншы құжат табылмайды.

Осыған байланысты неғұрлым құнды құжаттар пайдалануға тіпті берілмейтін болады. Өйткені олардың жоғалып кетуінен қорқады. Бұған қоса қағаз негіздегі ақпараттарды сақтау құны өсіп барады, ал мұрағат тиімділігі жалпы алғанда түсіп барады. Бұл басшылық үшін нағыз бас ауыртатын мәселе.

Қағаз құжаттар секілді электрондық құжаттар да кез келген кәсіпорын үшін ақпарат капиталының негізі болып табылады. Құжаттардың сақталуын басқару процесі мемлекеттік стандарттармен реттелген, оған салалық ерекшеліктер көп әсер ете алмайды. Кәсіпорында «Электрондық мұрағат» жүйесін ендіру құжаттарды сақтаудың құрылымдық тәртібін ретке келтіреді және қағазсыз технологияға көшу процесін жеделдетеді.

Электрондық мұрағат дегеніміз:

- 1) құжаттарды өнеркәсіптік негізде сканерден өткізу;
- 2) ретроспективтік айырбас (қағаз құжаттарды жаппай электронды түрге көшіру);
- 3) ұйымның ақпараттық ресурсын жасау;
- 4) мәліметтер мен құжаттар қоймаларын басқару жөніндегі процедураларды автоматтандыру.

Электрондық мұрағат ақпараттық технология, мұрағат ісі, құжат айналымы мен бизнес-процесті басқару қызметтерінің тоғысқан тұсы болып табылатын жоғарыда аталған процестерді түгелдей біріктіреді. «Электрондық мұрағатты басқару» (халықаралық термин бойынша – Electronic Records Management, ERM) дегеніміз де, міне, осы.

Кәсіпорында электрондық мұрағат жүйесін ендіру жоғарыда айтқанымыздай, құжаттарды іздестіруге, оларды көшірмелеу мен таратуға кететін уақытты мейлінше қысқартатындықтан қызметкерлердің еңбек өнімділігін арттыруға мүмкіндік жасайды. Нәтижесінде:

1) Ақпараттарды неғұрлым тиімді жолдармен басқаруға, атап айтқанда: құжаттарды әртүрлі белгілері бойынша топтастыруға (классификациялауға), оларды әдеттегіден анағұрлым көп мөлшерде жинақтай отырып өңдеуге, шешімді тезірек әрі нақтырақ етіп қабылдауға, құжаттардың жоғалмауын қамтамасыз етуге;

2) құжат тарихын қарауға, құжаттарға енгізілген барлық өзгерістерді тексеруге;

3) клиентке қызмет көрсету сапасын жақсартуға: бұл мұрағат бойынша сұраныстарды орындау қағаз құжаттар бойынша жұмыс жүргізуден гөрі жеңілірек, клиент жауапты бұрынғыдан тезірек алады, соған орай ризашылығы да арта түседі;

4) құжаттарды жоғалып кетуден немесе бүлінуден сақтауға (электрондық құжаттар мұрағатының тұрақты көшірмесін жасау – құжаттардың жоғалып кетуінен сақтандыруға мүмкіндік береді), санкциясыз қол жеткізуден қорғауға (қызметкерлер арасында құқықтардың икемді бөлінуі және жүйеден жылдам ажырату мүмкіндігі);

5) компания жоғарғы басшылығының ақпаратқа тез әрі дер кезінде қосылуы мен олардың шешімді дұрыс қабылдауы үшін мүмкіндік жасай отырып кәсіпорынның бәсекелестік қабілетін күшейтуге қол жеткізіледі.

## **5.9. Іс қағаздары мен құжат айналымы жүйесін автоматтандыру**

Елбасының Қазақстан Республикасын әлемдегі ең дамыған 50 ел қатарына қосу туралы Жолдауы мемлекеттік органдар алдына қызметтің барлық саласы бойынша жаңа мақсат, жаңа міндеттер қойып отыр. Соның бірі «Электрондық үкімет» жобасын жүзеге асыру.

Қазіргі кезде мемлекеттік органдар жақсы дамыған ақпараттық инфрақұрылымсыз уақытқа сай жұмыс істей алмайды. Бұл заман талабы. Бірқатар мемлекеттік функцияларды басқару ісінде дәстүрлі қағаз негізден электрондық салаға көшу өзге де маңызды факторлармен қатар табысқа жету шарттарының бірі болып отыр.

Электрондық құжат айналымы жүйесін ендіру ісі бірінші кезекте құжаттарды тіркеу және олардың орындалуын бақылау процестерін автоматтандыруды, кәсіпорын бөлімшелері арасындағы қағаз негізді ішкі қатынас қағаздарын азайтуды, нормативтік құқықтық актілер жобаларын қарау мерзімдерін қысқартуды, ел басшылығы тапсырмаларының, Үкімет қаулыларының, азаматтар мен заңды тұлғалар тарапынан түскен хаттар мен өтініштердің орындалуын бақылау жөніндегі жұмыстарды жақсартуды, құжаттар бойынша ақпараттық талдау жұмыстары сапасын арттыруды, сондай-ақ ұйымның электрондық мұрағатын құруды қамтиды.

Электронды құжат айналымының бірыңғай жүйесін жасау «электрондық үкімет» құрудың негізгі элементі екенін кәсіби мамандар жақсы түсінеді. Өйткені бұл жүйе құжат айналымы, яғни электронды құжат алмасу ғана емес, сонымен қатар ол құжаттардың, басшылық тапсырмаларының орындалу барысын жедел түрде тексеруге, кемшіліктердің алдын алуға, туындаған проблемаларды дерек базасын пайдалана отырып дер кезінде айқындауға және талдауға, басшылық үшін шешімдердің әртүрлі нұсқаларын әзірлеуге, ахуалды жақсартып отыруға мүмкіндік беретін бірден-бір жол. Бұл жүйе ақпараттарды, статистикалық мәліметтерді есепке алу мен іздестірудің жеңілдетілетіні және жылдамдатылатыны, құжаттарды жіктеу мен сақтаудың қарапайымданатыны іс жүзінде дәлелденіп отыр. Сонымен бірге, бұл жүйе қызметкерді жұмыста тұйықталудан сақтайды, істің

мазмұндық жағына баса назар аударуға, жаңа ұсыныстар жасауға, қала берді, шығармашылық жағынан өсуге ықпал етеді. Бағдарлама қызметкердің «қағазын қолына алып» кабинет-кабинетке жүгірмей, ол қағаздарға қол қойдырып, мөр бастыру үшін басшылардың қабылдау бөлмесі алдында кезекке де тұрмай, құжаттар жобасы туралы алыстан-ақ келісе беруіне, электрондық құжатты қағазға шығармай-ақ, оларды көбейтпей-ақ көптеген мекен-жайларға жолдай беруіне мүмкіндік береді.

Электрондық құжат айналымы іске қосылғаннан кейін электрондық мұрағат базасы да қалыптаса бастайды. Электрондық мұрағат қосалқы жүйесінің толық масштабы жобасын ендіру мынадай мәселелердің өз шешімін табуына ықпал етеді:

1. Электрондық құжат айналымы қауіпсіздігін қамтамасыз ететін қосалқы жүйе қызметін автоматтандырылған ақпараттық қосалқы жүйе қызметімен ұштастыру.

2. Криптоқорғаныс модуліне қосылу, яғни құпияны қорғау қызметін тұрақты пайдалану.

3. Мәліметтердің иерархиялық тәртіпте сақталуын қамтамасыз ету.

4. Мәліметтердің сақталу формаларын қалыптастыру.

5. Сканерден өткізілетін құжаттар құрамы ауқымын кеңейту.

Соңғы кездері электрондық құжат айналымы жүйесі мәселелері бойынша қызу пікір алысулар нәтижесінде мамандар көптеген құнды ұсыныстар беруде. Халықаралық стандарттар мен жұмыс тәжірибесін ескере отырып, электрондық құжат айналымының және электрондық құжаттарды мұрағатта сақтаудың нормативтік әрі әдістемелік базаларын одан әрі дамыту мақсатында мыналарды әзірлеу керек:

- электрондық құжаттар форматы жөнінде, оларды тасымалдау, сипаттау, сақтау істері бойынша республикалық стандарттар; электрондық құжаттар миграциясын өткізу жөніндегі технологиялық регламент; терминдер мен анықтамалар;
- электронды құжаттарды сақтауға қатысты ведомствалық және мемлекеттік мұрағаттардың жұмыс ережелері;
- электрондық құжаттармен жұмыс және электрондық құжат айналымын жүргізу жөніндегі тұрпатты нұсқаулық;
- тұрақты сақталатын электрондық құжаттар тізімдемесі;
- мемлекеттік сақтауға және ұзақ уақытқа мұрағаттық сақтауға берілетін электрондық құжаттардың электрондық цифрлық қолтаңбаларын сәйкестендіру жөніндегі нұсқаулық;

Сонымен қатар, электронды құжаттар бойынша жұмыс жүргізу барысында қолданылатын тәсілдердің ортақ (бірдей) болуын көздейтін шараларды әзірлеу қажеттілігі де көтеріліп жүр. Атап айтқанда:

- құжаттардың қағаз жүзіндегі түпнұсқалары мен олардың электрондық нұсқаларын міндетті комплектіде сақтау;



- мұрағатшылардың мәліметтер базасын жобалау мен оларды басқару жөніндегі техникалық тапсырмаларды әзірлеуге қатысуы;
- құндылықтар сараптамасының негізгі принциптері мен өлшемдерін сақтау;
- Ұлттық мұрағат қорын толықтыру көздері – мекемелерде және мемлекеттік мұрағаттарда ғылыми-анықтамалық аппарат жасау және сипаттау әрі есеп жүргізу жөніндегі сабақтастықты қамтамасыз ету.

Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін электрондық құжаттарда электрондық цифрлық қолтаңбаларды қолдану принциптерін және электрондық құжаттардың электрондық цифрлық қолтаңба қоюға арналған деректемелер жинағын белгілеу қажет.

Мемлекеттік мекемелерде мынадай дайындық жұмыстарын жүргізу керек:

- іс номенклатураларында электрондық мәліметтер базасы және басқа да ақпараттық жүйелер туралы деректер көрсетілуі қажет;
- мекемелерде түзілген электронды құжаттар тізімдемесін жасау, олардың мақсаттары мен міндеттерін, құрылымы мен хронологиялық кезеңдерін көрсету.

# ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

---

1. Authenticity of Electronic Records: a Report Prepared for UNESCO. ICA, Study 13-1, November, 2002 (Подлинность электронных записей: сообщение, подготовленное для ЮНЕСКО).
2. Authenticity of Electronic Records: A Report Prepared for UNESCO and the International Council on Archives. ICA, Study 13-2, January, 2004.
3. Electronic Records: A Workbook for Archivists, ICA, Study 16, 2005 (Электронные документы: рабочая книга архивистов. МСА, 2005).
4. Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective. International Council on Archives, Committee on Electronic Records. Paris, 1997.
5. Архивное хранение электронных документов. Методические рекомендации. Минск., 1999.
6. Государственный стандарт республики Беларусь. Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения. Минск, 2000.
7. Документоведческие и архивоведческие проблемы электронных документов. Аналитический обзор. М.: ВНИИДАД, 1999. СИФ ВНИИДАД, № 10438.
8. Дүйсембекова Л. Іс қағаздарын қазақша жүргізу: Үшінші басылым /Л. Дүйсембекова. - Алматы: Ана тілі, 2004. - 208 б.
9. Жукова М.П. Комплектование архивов электронными документами // Отечественные архивы. 2000. №2. С.5-16.
10. Инструкция по проведению экспертизы ценности и передачи электронных документов и информационных ресурсов на государственное хранение. Утверждена Постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь, 23.03.2005, № 3.
11. Қазақстан Республикасында іс қағаздарын жүргізу (мемлекеттік және ресми тілдерде іс қағаздарын жүргізу үлгілері) = Делопроизводство в Республике Казахстан / (С образцами формуляров на государственном и официальном языках): сборник. - 3-ші басылымы, қайта өңделген. - Алматы: LEM, 2005. - 304 б.
12. Қазақстан Республикасында іс қағаздарын жүргізу (мемлекеттік және ресми тілдерде іс қағаздарын жүргізудің үлгілері) = Делопроизводство в Республике Казахстан: с образцами формуляров на государственном и официальном языках. - Алматы: LEM, 2002. - 216 б.
13. Қазақстан Республикасында іс қағаздарын жүргізу (мемлекеттік және ресми тілдерде іс қағаздарын жүргізудің үлгілері). - Алматы: LEM, 2001. - 216 б.

14. Қазақша- орысша, орысша-қазақша терминологиялық сөздік. - Алматы: Рауан. – 2000. 29 том: Іс жүргізу және мұрағат ісі / Жалпы ред.басқарған Құсайынов А.Қ. - 2000. - 256 б.
15. Ларин М.В. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях // Отечественные архивы. 1999 № 3. С. 26-33.
16. Методические рекомендации по работе ЦАДЭНМ с документами на электронных носителях./ ГАУ г. Москвы, ЦАДЭНМ. М., 2006.
- Михайлов О.А. Электронные документы в архивах: проблемы приема, обеспечение сохранности и использование. (Аналитический обзор зарубежного и отечественного опыта). Изд. 3-е, переработанное и дополненное, в 2-х книгах. М., 2002.
17. Носевич В.Л. Принципы и подходы к хранению электронной документации в Республике Беларусь // Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив. Доклады и сообщения на шестой международной научно-практической конференции, 24 – 25 ноября 1999 г. М., 2000. С. 106-111.
18. Өскемен және Семей қалаларындағы тілдік ахуал: статистический материал. - Өскемен: ШҚО бойынша ақпарат басқармасы.ШҚО ішкі саясат департаменті, 2004. - 90 с.
19. Порядок отбора и приема на архивное хранение документов, созданных средствами электронной вычислительной техники: Основные положения / ВНИИДАД, РНИЦКД. М., 1994.
20. Рекомендации о порядке учета, оперативного хранения и отбора на постоянное хранение электронных документов. М., 2006 (ВНИИДАД, проект).
21. Ресми іс қағаздары: Мемлекеттік қызметшілерге арн.анықтамалық / А. Алдашева, З. Ахметжанова, Қ. Қадашева, Э. Сүлейменова. - Алматы: Сөздік-Словарь, 2002. - 216 б.
22. Тихонов В.И. Архивы и электронные документы на пороге XXI века // Вестник архивиста. 1999. № 6. С. 106-129.
23. Тихонов В.И. Аутентичность и целостность электронных документов при долговременном хранении //Вестник архивиста. 2002. № 4–5. С. 166-190.
24. Тихонов В.И. Обеспечение сохранности электронных документов // Вестник архивиста. 2005. № 5–6. С. 205-227.
25. Тихонов В.И. Организация архивного хранения электронных документов: проблемы, практика, рекомендации //Электронный документооборот и документальное обеспечение управления в органах власти. Вторая Всероссийская практическая конференция. Москва, 2–4 февраля 2004 года. М., 2004. С. 115-123.
26. Тихонов В.И. Организация архивного хранения электронных документов: проблемы, практика, рекомендации //Электронный документооборот и документальное обеспечение управления в

- органах власти. Вторая Всероссийская практическая конференция. Москва, 2–4 февраля 2004 года. М., 2004. С. 115-123.
27. Тихонов В.И. Принципы архивного хранения электронных документов //Вестник архивиста. 2004. №3–4. С. 216-233.
28. Тихонов В.И. Организация архивного хранения электронных документов //Круг идей: алгоритмы и технологии исторической информатики: Труды IX конференции Ассоциации «История и компьютер». Москва–Барнаул, 2005. 393–435.
29. Тихонов В.И. Предложения по организации хранения электронных документов в государственных архивах. М., 2004. СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД, № Др 226.
30. Сайт Национального архива США [www.archives.gov](http://www.archives.gov).
31. Сайт Государственного архива Великобритании [www.pro.gov.uk](http://www.pro.gov.uk)
32. Салагаев, Валерий Георгиевич. Іс қағаздарын жүргізу: Оқу құралы = Составление деловых бумаг: Учеб. пособие / В. Салагаев, Б. Шалабай. - Алматы: Раритет, 2000. - 208 б. - (Деловая книга Казахстана)
33. Іс жүргізу=Делопроизводство: Сөздік-анықтамалық. - Алматы: Атамұра-Қазақстан, 1994. - 224 б.

# ҚОРЫТЫНДЫ

---

Бұл кітапта мекемелерді, кәсіпорындар мен ұйымдарды құру кезінде, қызмет ету барысында іс қағаздарын жүргізуге байланысты туындайтын негізгі мәселелерге жауап беруге тырыстық. Ел аумағында қолданылып жүрген заңдар, нормативтік-құқықтық актілер мен стандарттар талаптары, сондай-ақ іс қағаздарын жүргізудің халықаралық тәжірибелері мен стандарттары да басшылыққа алынды. Құжаттардың негізгі түрлеріне арналған материалдар тиісінше нақты құжаттың үлгілерімен дәйектеліп отырды. Кітаптың соңында қосымшалар ретінде беріліп отырған дәйектемелік материалдардың да пайдаланушыларға тигізер пайдасы мол болар деп үміттенеміз. Бұл кітаптың әмбебаптығы мен қолданбалы сипатын арттыра түседі.

Еңбектің қамту ауқымының ауданды, мазмұнының бай болуына авторлар құрамының қызмет барыстарында жинақтаған тәжірибелері мен ғылыми-әдістемелік ізденістерінің де елеулі әсері болды. Негізінен бұл еңбекті Халықаралық «Қазақ тілі» қоғамының, Алматы қалалық Тілдерді дамыту басқармасы мен Сараптама және аударма бөлімінің, Мемлекеттік тілді жеделдетіп оқыту республикалық орталығының ұзақ жылғы қызметтері барысында жинақтаған тәжірибелерінің бір үзік көрінісі деп бағалауға болады.

Әрине, бір кітапта тұтас бір жүйенің барлық мәселесін қамту әрі шешіп тастау мүмкін емес. Жұртшылықты іс қағаздарын жүргізу негіздерімен таныстыруды көздеген бұл еңбекті ана тіліміздегі ресми-іскерлік стильді қалыптастырып, дамыту бағытында жасалған ізгі қадамдардың бірі деп қабыл алған лазым.

Адам алаламас ақ жүрек оқырмандардың бірі өз тәжірибесімен бөліскісі немесе осы кітапқа қатысты ұсыныс-тілектері мен сын-ескертпелерін білдіргісі келсе, біз оларды ризашылықпен қабылдауға және алдағы ғылыми ізденістеріміз барысында ескеруге дайынбыз.

# ҚОСЫМША

---

## I. Іс қағаздарының қысқаша түсіндірме сөздігі

### А

АДРЕСАТ - алушы.

АДРЕСАНТ – жөнелтуші.

АҚПАРАТТЫҚ-АНЫҚТАМАЛЫҚ ҚОР – салалық ақпараттық қызмет көрсету мақсатында пайдаланылатын баспаның жүйелендірілген шығармалар және жарияланбаған ғылыми, техникалық құжаттар жиынтығы.

АҚПАРАТТЫҚ ХАТ – басқа кәсіпорындарды немесе мүдделі адамдарды болған факт немесе жоспарланған іс-шара туралы дер уақытында ақпараттандыратын хат.

АННОТАЦИЯ – түпнұсқаның қысқаша сипаттамасы.

АНЫҚТАМА - 1. Сол немесе басқа фактіні немесе оқиғаны сипаттайтын және анықтайтын құжат. 2. Биографиялық немесе қызметтік сипаттағы фактіні анықтайтын құжат.

АСПЕКТ – құжатты іздеуге немесе одан қажетті мәліметтерді алуға түрткі болған жайт.

### Б

БАҒДАРЛАМА - ұйымның немесе кәсіпорынның белгілі бір мерзімде жұмыстың негізгі бағытын немесе ауқымды жұмыс, тәжірибені жүзеге асырудың кезеңі және мерзімі көрсететін құжат.

БАҚЫЛАУ ПАРАҒЫ - қарар және хаттың тақырыбы енгізілген құжаттарды жеке тіркеуге арналған талон.

БАСТАМАШЫ ҚҰЖАТ – белгілі бір мәселені қарауға түрткі болған құжат.

БЛАНК – анықтамалық сипаттағы мәтін және бос жерлері бар арнайы үлгідегі ақ қағаз.

**БҰЙРЫҚ** - 1. Негізгі және жедел тапсырмаларды орындау мақсатында жеке басшылық негізінде әрекет ететін мемлекеттік басқару органының (оның құрылымдық бөлімшелерінің) басшысы шығарған құқықтық акт. Кей жағдайларда бағыну тәртібіне қарамастан ұйымның барлық ортасына және лауазымды тұлғаға да қатысты болуы мүмкін. 2. Мемлекеттік орган және ведомстволық арбитраждың шешімін міндетті түрде орындауға беретін құжаты.

**БҰЙРЫҚ БЕРУ** - әскери және кейбір басқа мекемелерде командир (басшының) жариялайтын құжат.

**БҰРЫШТАМА** – лауазымды тұлғаның құжатпен танысу фактісін растайтын қолы.

## **Г**

**ГРИФ** – іс хат-хабарларының ерекше сипатын немесе ерекше тәсілмен жөнелтілуін көрсететін белгі (мысалы «құпия», «шұғыл», «жариялауға болмайды», «жеке өзіне» т.б.).

## **Д**

**ДАТА** – құжат жасалған күн, ай және жыл, ол араб санымен көрсетіледі.

**ДӘЛЕЛДЕУ ХАТ** – құжаттың жөнелтілгенін анықтайтын факт, бұрында қозғалған мәселе және т.б. туралы хат.

**ДИРЕКТИВТІК ҚҰЖАТ** – жоғары тұрған органның орындауға міндетті нұсқауы бар құжаты.

**ДУБЛЕТТІ ҚҰЖАТ** – көбейтілген құжат даналарының бірі.

**ДУБЛИКАТ (телқұжат)** – түпнұсқасының орнына жасалған құжат, заңды күші бірдей болады.

## **Е**

**ЕРЕЖЕ** – 1. Ұйымның және мемлекеттік органдардың, оның құрылымдық бөлімшелерінің, сондай-ақ бағынышты мекеменің, ұйымның, кәсіпорынның негізгі ережесін бекітетін құқықтық акт. 2. Мемлекеттік, саяси, қоғамдық, мәдени немесе шаруашылық өмірдің белгілі бір саласын реттейтін ережелер жинағы.

**ЕРЕКШЕ БЕЛГІЛЕР** – құжатты орындау жеделдігі, құпиялық дәрежесі.

**ЕРКІН ҰСЫНЫС** - еш міндет жүктемейтін ұсыныс. Егер тапсырыс беруші мұндай ұсыныс шартын қабылдаса, онда келісім бекітілген болып саналады.

**ЕСКЕРТУ ХАТ** – қандай да бір факт туралы ақпарат екінші рет берілетін хат. Мұндай хат телеграммаға ұқсас болады.

**ЕСЕП** – жоғары мекемеге немесе лауазымды тұлғаға ұсынылатын жоспарлар, тапсырмалар, іссапарлар және шараларды дайындау, өткізу және орындау нәтижесін (қортындысын) туралы мәліметтер бар құжат.

## **Ж**

**ЖАЗБА** – қандай да бір мәселенің қысқаша баяндалуы не қандай да бір құжаттың, фактінің, оқиғаның қысқаша баяндалуы (мысалы, қызметтік хат, еске салу хат, баяндау хат, түсіндірме хат).

**ЖАРНАМАЛЫҚ ХАТ** - өнімді алуда немесе көрсетілген қызметте жетіспеушілік, ақаулардың болғаны жайлы арыз.

**ЖЕКЕ АДАМДАРДЫҢ ІС-ҚАҒАЗДАРЫ** – қандай да бір адамның құжаттары енген іс-қағаздары (өмірбаяны, білімі, еңбек немесе қоғамдық қызметі туралы).

**ЖЕКЕ ШОТ** - ұйыммен немесе тұлғамен анықталған және олармен ақшалай есебі бар қандай да бір нақты құрал түрінің (материал, құрал-жабдық, өнім, тұрақты т.б.) берілуін көрсететін бухгалтерлік құжат.

**ЖЕКЕ ҚҰРАМ БОЙЫНША КАРТОТЕКА** – жеке тұлғалардың еңбек стажы, білімі, еңбекақысы, әскерде қызмет етуі, әлеуметтік жағдайы және т.б. бар құжаттамалық материалдар каталогы.

**ЖЕКЕ ТҰЛҒА** – азаматтық құқықтық қатынасы бар азамат. (азаматтық құқық және міндетті адам).

**ЖІБЕРІЛГЕН ХАТТАР НӨМІРІ** – жіберушінің құжатты тіркеу нөмірі.

**ЖІКТЕМЕЛІК ИНДЕКС** – жіктеу схемасына жіктемелік бөлгіш беретін және жүйелік және басқа каталогтардың карточкаларына қойылатын шартты белгі (сандық, әріп, аралас). Ол құжаттарда да, сол секілді істерде де қойылуы мүмкін.

## **3**



**ЗАҢДЫ ТҰЛҒА** – азаматтық құқық және міндетті мекеме, кәсіпорын, ұйым.

## **И**

**ИНДЕКСТЕР** – есепке алу (тіркеу) және орындау кезінде құжаттарға берілетін шартты белгілер.

**ИНДЕКСТЕУ** – индекстер қою.

## **К**

**КЕЛГЕН ХАТТАР НӨМІРІ** – алушының құжатты тіркеу нөмірі.

**КЕПІЛДІК ХАТ** – кепілдік білдіруден тұратын хат.

**КЕРІ БАЙЛАНЫС ТАЛОНЫ** – бір нәрсені (ақпаратты, материалдық құндылықты, құжатты) алғандығын куәландыратын құжат.

**КЕСТЕ** – бір нәрсені жүзеге асырудың уақыты, орыны және кезеңі туралы хабарлама.

**КӨШІРІЛГЕН ҚОЛЖАЗБА (ФАКСИМИЛЕ)** – 1. Қолжазбаның немесе қолдың (мәтіннің) нақты үлгісінің техникалық құралмен көбейтіндісі. 2. Клише, мөр, ресми құжатта жеке қолды бірнеше рет жазып шығару.

**КІЛТ СӨЗ** – қажетті сөздер жиынтығы, барлығы бірігіп құжаттың мазмұнын білдіреді.

**КІРІС ҚҰЖАТ** – мекемеге келіп түскен құжат.

**КӨРСЕТКІШ** – атаулар; заттардың, анықтамалық мәліметтердің жүйелендірілген тізімі.

## **Қ**

**ҚАРАР** – жиналыс, съезд, конференция т.с.с. талқыланған мәселе бойынша қабылдан шешім.

**ҚОЛ ҚОЙЫЛҒАН ҚҰЖАТ** – құжаттың көшірмесін растайтын, куәландыратын лауазымды тұлғаның немесе автордың қол қойған құжат.

**ҚҰЖАТ** – заңды күші бар материалдық тасымалдаушыдағы ақпарат.

**ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ** – 1. – құжаттардың мекеме ішінде олар алынғаннан немесе жасалған сәттен бастап орындалғанға немесе

жөнелтілгенге дейінгі қозғалысы. 2. – мекеменің белгілі бір уақыт кезеңі ішінде кірген, ішкі және шыққан құжаттарының саны.

**ҚҰЖАТ ДЕРЕКТЕМЕСІ** – сол немесе басқа жазбаша құжатқа қатысты міндетті ақпараттық элемент (автор, күні және т.б.).

**ҚҰЖАТ ЖОБАСЫ** – қарауға берілуге арналған құжаттың алғашқы нұсқасы.

**ҚҰЖАТТАҒЫ ҚАРАП** – басшының атқарушыға құжаттың сипаты және орындау мерзімі туралы жазбаша бұйрығы.

**ҚҰЖАТТАНДЫРУ ЖҮЙЕСІ** – мекемеде қабылданған құжаттарды жасау, толтыру және орындау тәртібі.

**ҚҰЖАТТАРДЫ ДЕПОНИРЛЕУ** – оларды анықтамалық-ақпараттық қорда сақтаудың белгіленген тәртібі.

**ҚҰЖАТТАРДЫ ТІРКЕУ** – құжатта іс-қағаздарын жүргізу индексі және тіркеу күні қойылған қысқаша мәліметтердің есептік үлгідегі (журналда, карточкада және т.б.) жазбасы.

**ҚҰЖАТТЫ КОНСЕРВАЦИЯЛАУ** – құжатты ішкі ортаның қаупінен сақтау.

**ҚҰЖАТТЫҢ ТҮПНҰСҚАСЫ** - 1. Құжаттың алғашқы данасы. 2. Көшірмеге берілетін материал болып табылатын құжат данасы.

**ҚҰЖАТТЫ ІЗДЕУ МӘЛІМЕТІ** – архивтік шифрі және құжаттың парақ нөмірлеріне сілтеме көрсетілген, құжатты сақтау орны туралы мәлімет.

**ҚҰЖАТТЫ ТІРКЕУ НӨМІРІ** – іс-қағаздарын жүргізу индексінің бөлігі болып табылатын келген немесе жөнелтілген құжаттарды тіркеу кезіндегі нөмір тәртібі.

**ҚҰЖАТ ФОРМУЛЯРЫ** – құжат деректемелерінің белгіленген және бекітілген жүйесі (автор, мекен-жай, күні, атауы, мазмұны және т.б.).

**ҚЫЗМЕТТІК ХАТ (ЖАЗБА)** – лауазымды адамға және басқа қызмет адамына бағыттылған қандай да бір жұмысты орындалғандығы туралы жазба хат.

## **М**

**МӘТІНДІК ҚҰЖАТ** – кез-келген хат түріне ұқсас жазылған құжат.

## **Н**

**НАРЯД-ТАПСЫРЫС** – мекеме жетекшісінің кәсіпорын бағынушысына немесе кәсіпорынның қойма жетекшісіне белгілі бір жұмысты орындау жайлы жоспарлы тапсырмасы.

**НЕСИЕ** – белгілі бір қажеттілікке рұқсат етілген шығын сметасына кіретін жалпы сомма.

**НОМЕНКЛАТУРА** – іс атауларының тізімі.

**НОРМАЛАР** – бір нәрсенің (мыс., бір нәрсені өңдеу, шығару) белгіленген көлемі туралы мағлұмат бар құжат.

**НОРМАТИВТІ ҚҰЖАТТАР** – қандай да бір ереже, нормалар келісілген құжат.

**НҰСҚАУ ҚҰЖАТТАРЫ** – мекемеде әкімшілік және ұжымдық мәселелердің шешімі көрсетілетін құжат.

## **Ө**

**ӨКІМ** – 1. Мемлекеттік алқалық басқару органының, бірінші басшының шұғыл мәселелерді шешу мақсатында шығаратын құқықтық актісі. Әдетте, қолданылу мерзімі шектеулі болады және лауазымды тұлғалар пен азаматтардың шағын тобына қатысты болады. 2. Бұйыру.

**ӨНДІРІСТІК КЕСТЕ** - өнімді шығарудың күнтізбелік жоспары.

**ӨТІНІШ** – мекемеге немесе лауазымды тұлғаға өтінішпен немесе сұраныспен хабарласқан құжат (мысалы, кезекті еңбек демалысын беру туралы, жұмысқа қабылдау туралы, жәрдемақы беру туралы т.б. өтініштер).

## **П**

**ПӘНДІК КӨРСЕТКІШ** - әліпби тәртібі бойынша негізгі пәндік белгінің көрсеткіші.

## **Р**

**РЕКВИЗИТТЕР** (деректемелер) – қызмет құжатының міндетті элементтері.

**РЕСМИ ҚҰЖАТТАР** – мекеме немесе лауазымды тұлға дайындаған және белгіленген тәртіп бойынша ресімделген құжаттар.

**РЕФЕРАТ** – қысқаша алғашқы жазба деректерді мәлімдеу.

## С

СТЕНОГРАММА – Жиналыстардағы, жиындар мен мәжілістердегі баяндамаларды, сөйленген сөздерді және басқа да пікірлерді стенография әдісі арқылы сөзбе-сөз жазу.

СҰРАТУ – бір мәселені түсіндіру, сол туралы егжей-тегжейлі ақпарат беру туралы өтінішпен хабарласуды білдіретін құжат.

## Т

ТАБЕЛЬ – белгілі бір тәртіппен құрылған бір нәрсенің көрсеткішінің тізімі (мысалы, есепшот табелі, үлгерім табелі).

ТАЛАП ХАТ – келісім-шартты және басқа да түрлі міндеттерін орындамаған жағдайда кінәлі жаққа жіберілетін хат.

ТАҢБАЛАУ - техникалық құжаттар немесе тауардың көрсеткіші.

ТАПСЫРУ ТІЗІМІ– мекеменің жұмысты мұрағатқа тапсыру барысында жасалған құжаттық материалдар тізімі.

ТЕЗИСТЕР – құжаттың немесе сөз сөйлеу мәтінінің қысқаша мазмұны.

ТЕЛЕГРАММА – телеграф арқылы берілетін мазмұны жағынан әртүрлі құжаттардың жалпы атауы.

ТЕЛЕКС – телетайп арқылы жіберілетін телеграмма.

ТЕЛТАЙП – жазба машинкасы секілді клавиатуралы телеграфтық аппарат.

ТЕХНИКАЛЫҚ ҚҰЖАТТЫ ЖҮРГІЗУ – мекеме құрылысы және өндірістік бұйымды дайындау жұмыстары бойынша құрылыс және техникалық жобалау, құрастыру және басқа инженерлік іздеу нәтижелерін көрсететін құжаттардың жалпы атауы.

ТЕХНОЛОГИЯЛЫҚ ҚҰЖАТТАУ – технологиялық процестерді сипаттау және бейнелеу арналған құжаттың жалпы атауы (сызу, ерекшелік, карта, құрал-жабдық және т.б.).

ТӨЛҚҰЖАТ ҚҰРАМЫ – қол және мөр.

ТРАФАРЕТТИ ҚҰЖАТ – алдын ала стандартты басылып жазылған мәтін (мәтіннің бөлігі) және нақты мазмұнын толтыратын құжат.

ТҮГЕНДЕУ ТІЗІМДЕМЕСІ - (ведомость) – мекеменің, кәсіпорынның, ұйымның немесе жеке тұлғаның мүлкінің тізбесі, онда олардың анықталған саны, заттың жай-күйі, құны көрсетіледі.

ТІЗБЕ - бухгалтерлік есепте және іс-қағаздарын жүргізуде қолданылатын бір нәрсенің тізімі.

ТІЛДІК ФОРМУЛА (құжаттың) – негізгі мәтінді құрайтын (құжаттың) және нақты құжат түріне бекітілген сөз, сөз тіркесі, сөйлем, жоғары фразалы бірлік.

ТІЗІМ – құжаттардың заңды түрде ресімделген тізбесі.

ТІРКЕУ ШТАМПЫ – құжатқа енгізілетін мынадай мәліметтері бар мөртабан: мекеменің атауы, тіркеу күні, тіркеу индексі, жұмыс нөмірі.

ТІРКЕУ КАРТОЧКАСЫ – мекеме іс-қағаздарын жүргізуде құжаттарды тіркеуге арналған карточка.

ТҮСІНІК ХАТ – 1. Негізгі құжаттың жеке қосымшаларын (жоспар, есеп, жоба) түсіндіретін құжат. 2. Жоғары лауазымды тұлғаға ұсынылатын қандай да бір әрекет, факт, оқиғаны түсіндіретін қызмет адамының хабарламасы.

## I

ІС – жеке папкаға салынған жазбаша құжаттардың бір данасы, мұрағатта сақтауға арналған.

ІСКЕРЛІК ХАТ – екі корреспондент арасында ақпарат алмасу үшін пайдаланылатын құжат. Олар заңды және жеке тұлға болуы мүмкін.

ІС ИНДЕКСІ – істің номенклатура бойынша реттік нөмірі және іс мұқабасына қойылатын мекеменің құрылымдық бөлімін көрсететін шартты белгі.

ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ – кеңсе істерін жүргізу, мекеменің қызметін құжаттандыру және онда құжаттарды ұйымдастыру жөніндегі жұмыстардың жиынтығы.

ІС НОМЕНКЛАТУРАСЫ – мекеменің іс-қағаздарын жүргізуде жасалған іс атауларының жүйелендірілген тізбесі немесе тізімі.

ІШКІ ҚҰЖАТ – кәсіпорынның ішінде жасалып, өз іштерінде пайдалануға арналған құжат.

## Ү

**ҮЗІНДІ КӨШІРМЕ** – құжат мәтінінің бір бөлігінің көшірмесі.

**ҮЛГІ ҚҰЖАТ** - 1. Бір текті сұрақтарды көрсететін және бірдей үлгімен құралатын құжат. 2. Мекеменің жұмыс тәртібін (типтік жарғы, типтік құрылыс) немесе оның жеке жақтарын (типтік келісім-шарт) және қызмет ерекшелігін көрсететін мекеменің бір атаулы құжаттарын құрудың үлгісі болып табылатын нормативті және басқару құжаты.

## **Ұ**

**ҰСЫНУ** – жеке құрамды тағайындау, ауыстыру немесе қолдау көрсету туралы ережесі, сондай-ақ қандай да бір бірлікке жататын (бұйым, операция) өндірілген өнім, мекеме қызметіне қатысты белгілі бір әрекет немесе іс-шараны куәландыратын құжат.

**ҰСЫНЫС** - кәсіпорын атынан басқа кәсіпорынға бағытталған белгілі бір шарт бойынша келісім-шарт жасасуға дайындығы туралы жазбаша өтініш.

## **Ш**

**ШАҚЫРУ ҚАҒАЗ** – жеке тұлғаға немесе мекемеге өзінің өкілін бір жерге жөнелту туралы ресми хабарлама.

**ШАРТ** – құқықтық қатынасты белгілеу, өзгерту немесе тоқтатудың келісім-шарты.

**ШАРТТЫ ХАТ** – ілеспе хаттың бір түрі, мұнда шарттың жөнелтілу фактісі көрсетіледі.

**ШЕШІМ** – 1. Аса маңызды мәселелерді шешу мақсатында алқалық тәртіппен қабылданатын құқықтық акті. Сондай-ақ бірнеше әр түрлі органдар – алқалық және жеке басшы басқаратын ұйымдар шығаратын бірлескен актілер де шешім деп аталады. 2. Азаматтық мәселелерді сотта немесе даулы мәселені төрелік сотта шешу нәтижелері бойынша соттың немесе төрелік соттың қорытындысы бар құжат. 3. Жиналыстың, мәжілістің қарары.

## **Ц**

**ЦИРКУЛЯРЛЫҚ ХАТ** – бір жіберушіден бірнеше адреске бағытталған хат.

## **Х**

ХАБАРЛАМА – алда болатын іс-шара туралы хабарлайтын (мәжіліс, жиналыс, конференция) және соған қатысуды ұсынатын құжат.

ХАБАРЛАМА ХАТ – бір нәрсе жайлы хабарланатын немесе белгіленетін хат.

ХАТ – мекемелер, жеке тұлғалар арасында байланыс құралы қызметін атқаратын мазмұны жағынан әртүрлі құжаттардың жалпылама атауы.

ХАТТАМА – жиналыс, кеңес, конференция және алқалық органдардың жиынында мәселені талқылау және шешім қабылдау барысында ретімен жазылып отыратын құжат.

*Ғылыми-көпшілік басылым*

**Асқаров Нұрлан Әуезханұлы  
Нәлібаев Жәнібек Бәкірұлы  
Белғара Біржан Байғараұлы**

## **Іс қағаздарын жүргізу негіздері**

Редакторы  
Суретшісі  
Корректоры  
Беттеген

Терімге 00.00.00. тапсырылды. Басылуға 00.00.00. қол қойылды.  
Гарнитура Times. Офсетті басылым.  
Шартты баспа табағы 14,1. Есепті баспа табағы 16, 15.  
Таралымы 1000 дана. Тапсырыс №



Н.Ә. Асқаров,  
Ж.Б. Нәлібаев,  
Б.Б. Белғара

# ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ НЕГІЗДЕРІ

## Егер Сіз:

- іс қағаздарын жүргізу қыр-сырымен жете танысқыңыз келсе;
- іс құжаттарын сауатты дайындауды меңгергіңіз келсе;
- білікті қызметкер болғыңыз келсе;
- құқықтық қолайсыздықтарға ұшырамауды қаласаңыз;
- кез-келген салада табысқа жетуді көздесеңіз,

## онда

**«Іс қағаздарын жүргізу негіздерін»** оқыңыз,  
күнделікті қызметіңізде пайдаланыңыз, табысқа жетіңіз.