***Дәріс №*1Кіріспе. Пәннің зерттеу нысаны. Әдебиеттерге шолу.**

1. **Тақырыптың аңдатпасы**

Лекция – кіріспе. Тақырып өзекті мәселелерді қарастырады. Лекцияның тақырыбы осы мәселені талдауға арналған.

**Жоспар**

1. Құжаттану ғылым ретінде.
2. Құрылымы.
3. Зерттеу нысаны және құжаттанудың зерттеу бағыттары.
4. Терминдік негізіне шолу.
5. Қортынды.
6. ***Студенттердің оқу құрал ретінде пайдалануына арналған әдебиеттерге шолу****.*
7. Кушнаренко Н.Н. Документовение. Киев. «Зннание» баспасы. 2000. 420б.
8. Нұрпеиісова Б.Е. Основы документоведения. Алматы. «Қазақ университеті» баспасы. 2015*.* 72 б.

***Дәрістің мақсаты:***

***Қарастыратын мәселелер****:*

***Өткен атқырыппен байланысына тоқталу***

***Тақыыптың теориялық және практикалық маңызына тоқталу***

***2.Дәрісті өткізу пішіні (формасы):***

*1.Аудторияның дайындығы бойынша , қарастыратын тақырып келесі бағытта игеріледі: ) монолог - пікірлесу б) слайд және т.б. құралдарға жүгіну бойынша монолог , в) танымдық элементтері бар монолог , студенттермен диалог орнату.*

**НЕГІЗГІ БӨЛІМ**

Үнді теоретигі Ш.Р.Ранганатан, әдетте метафизикалық, радио және теледидар хабарлары сияқты аудиовизуалды материалдарды қосуға қарсылық көрсете отырып, "құжат" ұғымын анықтаудағы таңқаларлық тар және прагматикалық позицияға ие болды. – “Бірақ бұл құжаттар емес, себебі бұл өңдеуге немесе сақтауға жарамды материалдар туралы жазбалар емес. Мұражайда мүсіндер, Фарфор заттары мен материалдық экспонаттар аталған, өйткені олар сол немесе өзге тәсілмен берілген ойды береді. Бірақ олардың ешқайсысы құжат болып табылмайды, себебі бұл тегіс бетке жазу емес."(Ранганатан, 1963).

Ранганатанның "құжатқа" деген көзқарасын" қағаздағы "немесе физикалық айналымға, кеңістік арқылы тасымалдау және уақыт бойынша сақтау үшін жарамды басқа материалдағы" іске асырылған микро-ойдың "синонимі ретінде үнді стандарттар институты (1963, 24) қабылдады.

"Құжат" терминін және ұғымын айырудың қиын жағдайы Батыста да байқалды.Батыста кітапхана саласынан бірінші болып оны Самуэл Клемент Брэдфорд (ағылшын кітапханашысы, Британдық халықаралық библиография қоғамының негізін қалаушы және мүшесі) сөзсіз қабылдап, белсенді түрде ендіре бастады. Ш. Ранганатан да бұл тұрғыда 1950-ші жылдары "біз кітапханалық қызмет көрсетудің құжаттық ғасырына енеміз" деп ең прогрессивті және көреген кітапхана қайраткерлерінің бірі ретінде көрінеді. Ш.Ранганатан информатика мен кітапханатанудың жақындығын көріп, олардың қарама- қарсы болуына қарсылық білдірді.

Құжаттардың пайда болуын Ш.Ранганатан әлеуметтік себептермен түсіндірді:

- елдің ұлттық әлеуетін сақтау қажеттілігі;

- ғалымдардың құнды уақытын үнемдеу қажеттілігі;

- қоғамның туындайтын талаптарына әрдайым жедел жауап беретін кітапханалардың жаңа функциясының пайда болуы .

Ш.Ранганатан кітапханашының кез келген (бірақ жоғары) білімі бар адам болуы мүмкін екеніне сенімді болды, бірақ ең алдымен ол гуманитарлық ақылға ие болуы, мәдени құндылықтарды тасымалдаушы және насихаттаушы болуға ұмтылуы тиіс. Осыдан кітапханатану гуманитарлық ғылымдарға жатқызылды деген қорытынды жасауға болады. "Құжаттамамен" ол жоғары деңгейдегі кітапханалық-академиялық жұмысты санады, онда оқырмандарға қызмет көрсетуге тек кітаптармен ғана емес, сонымен қатар басқа да ақпарат көздерінің түрлерімен көңіл бөлінген. Мұндай түрлердің көпшілігі кітаптармен салыстырғанда оларда жасалған ақпараттың көлемі бойынша қандай микродқұжаттар деп атаған. Кітаптардың параграфтары, мақалалар, патенттер, стандарттар, жарияланбаған құжаттар, соның ішінде баптардың аудармалары да бар. Ол құжаттама кітапхана мамандығының құзыретіне толығымен кіреді деп ойлады және осы тұжырымдаманы өзі құрған ғылыми зерттеу және құжаттама саласында кадрлар даярлау орталығында (Indian National Scientific Documentation Centre, Бангалор, 1952) жүзеге асырды.

Даярлау орталығында ең басты "құжаттама" курсы болды, ол көне заманнан бүгінгі күнге дейін ақпаратты беру тәсілдерін ашып көрсету мақсатын көздеді. Бұл курста, бірінші тақырып құжаттың анықтамасы мен түрлерін ашты. Бұдан әрі келесі тақырыптар: жинақтаудың ұлттық және халықаралық көздері; Библиография және құжаттар тізбесі; Библиография және реферативтік қызмет көрсету; Құжаттамалық жұмыс, оның түрлері және құжаттарды іріктеу принциптері; Құжаттамалық қызмет көрсету; құжаттаманы ұйымдастыру деңгейлері; үйлестіруші ұйымдар ретінде МФД және ЮНЕСКО рөлі; құжаттаманы дамытуға әсер ететін әлеуметтік факторлар.; Құжаттама жүйелерін басқару секілді болды.

Осы курс бойынша Ш. Ранганатан "Documentation. Genesis and development" (Құжаттама. Пайда болуы мен дамуы),." Атты оқулық шығарды. Құжаттарды іздестірудің Механикаландырылған жүйелері мен жүйелік талдау элементтері" курсына де үлкен назар аударды.

 Ш.Ранганатан халықаралық құжаттама Федерациясында кітапханашыларды таныстырған, онда екі рет (1953-1956 және 1958-1961 жж.) вицепрезидент қызметте болған. Ол онда құжаттық мәселелер: ең алдымен құжаттар түрлерінің әртүрлі жиынтығына, олардың ең ауқымды массивіне, ең жақсы, мұқият өңделген құжаттарды іріктеу, өңдеу, іздеу, сақтау технологиясына және оларды тұтынушыларға пайдалануға беруге ие кітапханалар арқылы шешілуі тиіс деген идеяны жүргізді. Ол "American Documentation" журналының редколлегиясының мүшесі болды, "Annals of Library Science" журналы(1956), "Library Science with a slant to Documentation" ("Құжаттандыруға еңістігі бар кітапхана ісі.).Құжаттама бойынша халықаралық федерациядан басқа ол ЮНЕСКО қызметіне қатысты.

Сонымен қатар "Кітапхана ғылымының бес Заңы" ("The five laws of library ѕсіепсе") – Шиали Рамамрит Ранганатанның (1892-1972) көрнекті туындысы. Заң 1928 жылы Ш. Р. Ранганатан Сайдапетте оқыған мектеп кітапханашыларына арналған дәрістер курсында алғаш рет тұжырымдалған деп есептеледі. "Кітап "терминін" құжат "деген терминмен алмастырды, алайда, одан кейін де құжатты ескере отырып, кітап туралы әңгіме жүргізуді жалғастырды. Ол "құжат" және "кітап" ұғымдарының арақатынасын көбінесе оларды синонимдер ретінде қарастырады.

**Антропология: құжат- материалдық мәдениет.**

Антропология "құжатқа" көзқарас археологиялық олжаларды, адам қызметінің іздерін және қарым-қатынас жасауға арналмаған басқа да объектілерді қамтитыны айқын болды. "Сақтау, ғылым және білім беру мақсатында жиналған заттардың коллекциялары іс жүзінде құжаттық сипатқа ие (мұражайлар мен кабинеттер, үлгілер, үлгілер мен үлгілер коллекциялары). Бұл коллекциялар сөзбен емес, табиғатта кездесетін заттардан жасалады; бұл үш өлшемді құжаттар.

Құжаттар ретінде Нысандар ұғымы артефактілер американдық тәжірибені құжаттауға және түсіндіруге маңызды үлес қосқан мәдениеттанушыларда "материалдық мәдениет" ұғымын еске түсіреді.

ҚОРТЫНДЫ

Мазмұны қысқаша қортындылады;

***Тыңдаушылардың сұрағына жауап беру***

***Сабақ жүргізу құралдары: тақта, компьютер, проектор***

*Интернет - қор (ресурс)*

Онлайн: Қосымша материалдар интернет – ресурстарда және univer.kaznu.kz. сайтында ОӘК .

***Дәріс №2.* Құжаттанудың терминдері және түсініктері.**

1. **Тақырыптың аңдатпасы**

Лекция – ағындық. Тақырып өзекті мәселелерді қарастырады. Лекцияның тақырыбы осы мәселені талдауға арналған.

**Жоспар**

Кіріспе.

Қортынды.

1. ***Студенттердің оқу құрал ретінде пайдалануына арналған әдебиеттерге шолу****.*
2. Ә.Жакып. Іс жүргізу. Фолиант -«Наурыз» баспасы. Астана, -146 б.

***Дәрістің мақсаты:*** *Ұйымды құжаттаудағы мәселені толық игеруге байланысты, алғашқыда ұйымның құрылымы туралы толық түсінік қалыптастыру*

***Қарастыратын мәселелер****:*

***Өткен атқырыппен байланысына тоқталу***

***Тақыыптың теориялық және практикалық маңызына тоқталу***

***2.Дәрісті өткізу пішіні (формасы):***

*1.Аудторияның дайындығы бойынша , қарастыратын тақырып келесі бағытта игеріледі: ) монолог - пікірлесу б) слайд және т.б. құралдарға жүгіну бойынша монолог , в) танымдық элементтері бар монолог , студенттермен диалог орнату.*

**НЕГІЗГІ БӨЛІМ**

Бұл пән – негізгі оқу курстарының бірі. Жаңа ғасыр ақпарат, ақпараттық индустрия ғасыры. Жаңа кезеңде экономиканың, мəдениеттің жəне қоғамның дамуына байланысты баспасөз бен басқада бұқаралық ақпарат құралдарының қоғамдағы ролі өсуде. Кітап – қоғамның ең басты ақпарат қоры. Осыған байланысты кітап туралы құрылымның методикалық, теориялық, тарихи мəселелерін зерттеу, білу үлкен маңызға ие болуда. Кітаптану, кітапханатану, библиографиятану, информатика пəндерінің негізінде барлық қол жеткізген құндылықтарды қамтитын құжаттану. «Құжаттану» студентті басқа арнаулы пəндердің мазмұнын түсінуге көмектеседі, негізгі курстар «Құжатты аналитикалық – синтетикалық өңдеу», «Кітапханалық қор», «Құжаттық ресурстар».

Курстың мақсаты студенттің жалпы ғылыми ой - өрісін кеңейту жəне оның кəсіби дүниетанымын қалыптастыру. Осыған байланысты бұл курста құжатқа қатысы бар теоретикалық жəне тарихи аспектілерді қарастырады. Бұл пəннің кітапхана, баспа ісі, ақпараттық қызмет орындары үшін мамандарды дайындауда алатын орны зор.

Курстың негізгі міндеті – студенттерге құжаттық коммуникация негізін құрайтын құжаттардың міндеті, құрылымы, қасиеттері туралы түсінік беру. Сонымен қатар, студенттерді құжаттарды құрастыруға, өңдеуге, сақтау үрдісімен таныстыру.

***«Құжат»*** түсінігі құжаттау жүйесінің түсінігінде орталық, негіздік болып табылады. Ол қоғамдық құжаттың мəліметтердің құрылымында жинақтауда аналитикалық, синтетикалық өңдеуде, сақтауда, іздеуде, таратуда жəне қолдануда практикалық негізде (объект ретінде қызмет ететін) пайда болатын нəрселердің белгілерін айқындайды. Бұл түсінік қоғамдық орындардың барлық жүйесінде кеңінен қолданылады.

Құжат статусы берілген объектілер спецификасына (түріне) сəйкес, білім жүйесінің əрбір бөлімінде бір немесе бірнеше тұжырымдары кездеседі.

Ғылыми пəндерде,и информатикада кітапхана негізінде, библиографияда, архив жəне музей кіріспелерінде, сонымен қатар арнайы негіздеуде яғни кітапханалық, музейлік, архивтік жұмыстарда жəне библиографияда əртүрлі түсіндіріледі. Бұл жерден оның көп мағыналы екенін көреміз. Құжаттық-коммуникациялық сферадағы мамандар арасында бір-бірінен ақпарат алмасу жəне бір-бірін түсіну қиындайды. «Құжаттама» деп аталатын теориялық құжаттаудың тапсырмасы «құжат» түсінігінің жалпы мағынасын анықтау болып табылады.

Халықаралық деңгейде құжаттау үрдісінде бірлік ретінде пайдаланылатын, жазылған мəліметтер ретінде құжаттауды анықтау жалпылама танылған. Мұндайда анықтама кітапханалық бірлестіктің халықаралық федерациясының, архив бойынша халықаралық басқарудың интеллектуалдық жекеменшік бойынша халықаралық ұйымның қатысуымен стандарттау бойынша халықаралық ұйыммен өндірілген жəне бекітілген. ИСО стандартына сəйкес, ақпарат қандайда бір мəліметі енгізгеннен кез-келген тəсілмен, яғни тек қана хат белгілерімен ғана емес, сонымен қатар көрінісі ретінде, дыбыс ретінде де жазылуы мүмкін. Мұндай анықтама қоғамда мəліметтерді беруде қолданылуы мүмкін барлық материалдық объектілерді құжатқа тізуге мүмкіндік береді.

Украинада мемлекеттік стандарттарға енгізілген құжаттаудың 3 түрі қабылданған:

ДСТУ 2392-94. Құжат І Құжаттау негізінің орындалу барысында бірлік ретінде қаралып, жазылған мəлімет. ДСТУ 3017-95 Құжат ІІ Ақпараттық материалдық объект, уақыт пен кеңістіктегі адамның бекітуімен жасалған амал. ДСТУ 2732-94 Құжат ІІІ

Қазіргі кезде заңды – құқықтық мағынасымен сəйкес келетін, ретімен орналасқан-ақпараттың бекітілген түрі əр түрлі мағынадағы құжаттар принципі бойынша тұрады.

1-құжат анықтауда, нормативтік документацияның барлық түрінде қолданылады: анықтамалық оқу əдебиеттер, ақпаратпен документация əлемінде қолданылады.

Ал, 2 - құжат бұл кітап баспасы мен кітап тарату жүйесінде қолданылады. 3-ші құжаттың қолдану аясы – іс-жүргізу бөлімінің архив ісі құжаттану бөлімінде ІІ құжат түрі сəйкес келеді. Ол 2-жақты мағынада қолданылады: 1-сі Материалдық құжаттану оқулықпен байланысты 2-сі адами амалдарды біріктіру . Бұл анықтаулар құжаттардың негізін шектеуге көмектеседі, олар – құжаттық-коммуникациялық қызмет, кітапханатану, библиографиятану, кітаптану сияқты бір-бірімен қатарлас мағыналы объектерге түсінік береді.

Ақпарат құжаттық жəне құжаттық емес болып бөлінеді.**Құжаттық емес ақпарат** – бекітілмеген, ол құжаттық ақпарат кеңістік пен уақыт аралығында оның сақталумен талануына арнайы тағайындалған заттай тасымалдаушылармен (қағаз, магниттік лента, дискеттер, лазерлік диск, пергамент, папирус, жəне т.б.) бекітілген.

Материалдық объект ақпаратты жазуға, сақтауға, жіберуге арнайы тағайындалған. Осыны материалдық тасушы немесе ақпараттың тасушысы деп атауға болады. Құжат материалдық тасымалдаушылардан тыс болуы мүмкін емес. Материалдық объектің қызметінің басты өзгешелігі материалдық конструкция. Материалдық конструкция өзін журнал, газет, брошюра, бетшелер, буклеттер, микрофлештер, магниттік дискеттер, оптикалық дискілер түрінде болады. 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 нысан 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 кинопленка 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 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 *doceo* 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. І Петр оны «письменное свидетельство», демек, «жазбаша куәлік» ретінде аударып, сол арқылы құжаттың құқықтық мәнін белгіледі. **«Хаттамаларға қол қою туралы» деген Жарлық шығарған.**

ХІХ 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 әзірленетін іс қағаздары арқылы жүргізіп отырды.

Құқықтық күшке ие жазбаша дереккөз тұрғысындағы құжат ұғымы ХХ 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 әлеуметттік 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» (Ұйымдардақұжаттаманы 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.

Құжаттың функциясы

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 ширығуларды өзге нысандарға аудару арқылы түсіруге, сөйтіп артық ширығу деңгейін көздеген дәрежеге дейін азайтуға пайдалану;

Ертеде адамдар арасындағы дыбыстық қатынастарға қосымша құрал ретінде пайда болған құжат мыңдаған жылдар уақыт аралығын қамтитын бірнеше күрделі даму кезеңдерінен өтті. Жазу мен жазбаның пайда болуы дыбыстық қатынастарға қосымша, адамның ойлау қызметін ұзақ уақыт бекітіп сақтау мүмкіндігін арттыратын құралды дүниеге әкелді. Дыбыстық қатынас көмегімен тек адамның дауысын естіп, дыбыстың айтылуы барысында ғана қарым-қатынас жасалады. Ол ақпаратты уақыт және кеңістікте жеткізуде оның сол күйінде сақталып, тұрақтылығын қамтамасыз ете алмады. Уақыт өте жазу мен жазба дыбыстық қарым-қатынасты бейнелеуді міндетіне алып, ондағы ақпаратты жеткізудің басты құралы болып бекіді.

Құжат ұғымының мәні латынша “documentum” – деген сөздің сабақ боларлық үлгі, айғақ деген мағынасын білдіреді. Іс жүзінде “құжат” ұғымы бір-бірімен байланысты бірнеше мағынаны білдіреді. 1. Объективті шындықты және адамның ойлау қызметін түрлі әдістермен (мәтіндік, суретті, дыбыстық және т.б.) құжаттаудың материалдық нәтижесі; 2. Құжатта бейнеленген фактілер, құбылыстар, оқиғалар туралы мәліметтерді сақтау құралы және әдісі; 3. Құжатта бейнеленген түрлі нәрсені куәландыру, растау, нақтылау, сәйкестендірудің құралы және әдісі; 4. Құжаттың заңдық күшіне сәйкес ондағы бейнеленген нәрсенің заңдық тұрғыдан дәлелдеу құралы және әдісі; 5. Құжатта бейнеленген ақпаратты уақыт пен кеңістікте жеткізу құралы; 6. Басқару ісінің және оны құжаттамамен қамтамасыз етудің құралы және әдісі; 7. Тарихи мәліметтердің дерегі. Сондай-ақ құжат мәдени ескерткіш және түрлі әдістермен ақпаратты бейнелейтін материалдық зат та болып табылады.

Құжат жасалу әдістеріне қарамастан объективті шындықты және адамның ойлау қызметінің нәтижелері туралы ақпаратты бейнелеуді мақсат етеді. Сол себепті құжат ақпаратты сақтаудың, жеткізудің негізгі және маңызды құралы. Өзінің дамуы барысында құжат ақпаратты растау, оның шындыққа, заңға сәйкестігін куәландыру құралы ретінде кеңінен қолданылып келеді. Барлық құжаттар қарым-қатынас жасау қызметін атқара отырып, өздерінде бейнелейтін ақпаратты жеткізуге бағытталады. Сондықтан құжаттың басты айғағы – ақпараттың көзі болып табылуында.

ҚОРТЫНДЫ

Мазмұны қысқаша қортындылады;

***Тыңдаушылардың сұрағына жауап беру***

***Сабақ жүргізу құралдары: тақта, компьютер, проектор***

*Интернет - қор (ресурс)*

Онлайн: Қосымша материалдар интернет – ресурстарда және univer.kaznu.kz. сайтында ОӘК .

***Дәріс №3*** Құжаттардың және құжаттану ғылымының даму кезеңдері

**Тақырыптың аңдатпасы**

Лекция – кіріспе. Тақырып өзекті мәселелерді қарастырады. Нарықтық кеңістікте жаңа ұйымдардың пайда болуы , олардың құжаттау процесстерін жаіңаңша қалыптастыруды талап етеді. Сондықтан мекемелердің, ұйымдардың өз-ара ерекшелігін айқындап алу, аса маңызды. Лекцияның тақырыбы осы мәселені талдауға арналған.

**Жоспар**

1. Кіріспе.
2. Қортынды.
3. ***Студенттердің оқу құрал ретінде пайдалануына арналған әдебиеттерге шолу****.*

***Дәрістің мақсаты:*** *Ұйымды құжаттаудағы мәселені толық игеруге байланысты, алғашқыда ұйымның құрылымы туралы толық түсінік қалыптастыру*

***Қарастыратын мәселелер****:*

***Өткен атқырыппен байланысына тоқталу***

***Тақыыптың теориялық және практикалық маңызына тоқталу***

***2.Дәрісті өткізу пішіні (формасы):***

*1.Аудторияның дайындығы бойынша , қарастыратын тақырып келесі бағытта игеріледі: ) монолог - пікірлесу б) слайд және т.б. құралдарға жүгіну бойынша монолог , в) танымдық элементтері бар монолог , студенттермен диалог орнату.*

**НЕГІЗГІ БӨЛІМ**

1950 жылдың басынан бастап құжат ұғымы әр түрде қолданыла бастады. Шектелген ұғымды құжат көбіне қағаз бетінде қолданылды.

Кең ұғымды түрі құжат бетінде болып, 1960-70 ж тарала бастады. «Большой советской энциклопедии»(БСО) тіркелінді. Мысалы, БСО уақытына, материалдық нысанасына, құрамына, құрылысына қарай бөлінген құжаттар сақталады. 1980 жылдың соңы мен 90 жылдың басында құжат саласына өте кең ұғымды түсінік енді. Оның бір ерекшелігі құрамына кез келген материалдық нысаналар, грампластиндер, кинофильмдер, ескерткіштер, қолжазбалардан бастап, минералдар үлгісіне дейін техникалық бұйымдар (сағат, көлік, қару-жарақ) жөніндегі ұғым енді.

Кейін түсінік шекарасы бұзылып, пайдалануға нұқсан келтірді. Құжаттың аяқ асты болғаны сонша, тіпті хайуанаттар паркіндегі пілге дейін құжат берілген, - деп, А.В. Соколов өз уәжін айтты. Құжат ұғымына маңызды түсініктерді енгізіп, әрі қарай әр салада дамуына үлес қосқан Воробьев Г.Г., Р.С. Гимяревский, О.П. Коршунов, А.И. Михайлов, А.В. Соколов, Ю.Н. Сталяров, А.И. Черный, Г.Н. Швецова-Водна және т.б. ғалымдар болатын. Құжаттандырушылар мен ақпараттандырушылар ең бірінші болып кең ұғымды құжат түрінен бас тартты. 1960 жылы А.И. Михайлов, А.И. Черный және Р.С. Гиляревский сынды ғалымдар құжат саласына физикалық белгілерді енгізді. Олардың пайымдауынша құжат – бұл өз уақыты мен кеңістігінде жарық көретін құрамында тіркелген ақпараты бар нысаналы материал. Бұл құжат мәселесіне байланысты қағаз жүзіндегі шешімдер ГОСТ-та 16487-83 мұрағат ісінде сақталған. Бұл шешімді ақпараттандырылған құжат уақыт пен кеңістіктегі белгілі бір тіркелінген ақпараттарды немесе оқиғаны жеткізу құралы делінген.Ресейде 1990 жылдары құжат ұғымын негіздей отырып О.П. Коршунов, А.В. Соколов, Ю.Н. Сталяров материалдық нысананы социалды ақпарат тасушы ретінде қабылдауды ұсынды. Бұл уақытта Украинада С.Г. Кулешов және Г.Н. Швицова-Водна құжаттардың көлемі мен мазмұнын зерттей отырып, барлық адам баласы қолданатын арнайы сақтау және тарату мақсатында қолданылатын социалды ақпарат. Ғалымдардың арқасында құжатты ең маңызды ақпарат көзі ретінде қарастыра бастады.

Кітаптанушылар М.Н. Куораев, Е.Л. Немировский атты ғалымдар «құжат» терминінің қажеттілігі шамалы деп, қалыптасқан ұғымның орнына «кітап» терминін қолдануды ұсынды. Алайда, әртүрлі ақпарат тасушы құжаттар қолдану үстінде болғандықтан «кітап» және «әдебиет» ұғымдары қоғамға ақпарат көзі ретінде қолданыста бола алмайтыны айқын еді. Бәрінен бұрын «құжат» термині жақсы келетін еді. «Кітап» және «құжат» ұғымдарының арасындағы шиеленіс әлі күнге дейін орын алуда.

Осылайша, тарихи кезеңдерде «құжат» ұғымы әрдайым өзгерісте болды. Теориялық және тәжірибелік істерді шешу үшін «құжат» ұғымының маңызын, мағынасын ескеру керек.

4. Ерте орта ғасырлық кеңселерде құжат әзірлеу мен ресімдеудің белгілі бір тәсілдері қалыптасты. Бұл кезеңде аса маңызыды құжаттар үшін негізгі жазба материал пергамент еді. Ал ежелгі Қытайда кең тараған жазу материалы бамбук болды. Оған барлық ресми іс жүргізу құжаттары түсіріліп отырды. Өнделген бамбук таяқшаларын жарып кесу арқылы жұқа әрі ұзын пластинкалар жасалатын да, оған қылқаламмен немесе тушьпне жазу жазылатын. Мәтін жазылған пластинкалар жіппен оралып, байланатын. Мұндай байламның біреуі бір кітап болатын.   Ежелгі Русьте жазу материалы ретінде қайың қабығы пайдаланылды. Қайың қабығы пергаментке қарағанда берік болмағанмен, анағұрлым арзан еді. Ол топырақта пергаменттен жақсы сақталады. Өңделген қайың қабығы үстінен, астынан және бүйірінен кесілетін. Топырақ астынан табылған қайың қабықты грамоталар содалы ыстық суға салынып жуылады, қыртыстары түзетіліп, әйнектер арасына қойылып келтіріледі.   Арзан қайың қабығына қызмет бабындағы құжаттар сирек түсіріліп, ол көбінесе тұрмыстық қарым–қатынас жазбаларына, сауат ашуға, шаруашылық есеп–қисаптар жүргізуге пайдаланылды. Археологиялық қазба материалдары арасында қайың қабықты грамоталар жиі кездеседі.    XIV ғасырға дейін жазу үшін қолданылған негізгі материал пергамент болды. Оның аты Кіші Азияда орналасқан Пергаме (қазір Бергама) қаласы атына байланысты шыққан. Пергамент – мал терісін (көбіне бұзау терісін) ерекше тәсілмен өндеу арқылы алынатын материал. Оны дайындау технологиясы біздің заманымызға дейінгі II ғасырға осы Пергаме қаласында жетілдірілген. Пергаменттің ең жақсы сорты жұқа әрі оқалақ тесіп, сона шағып бүлінбеген таза жаңа туған бұзау терісінен алынатын. Пергамент  қымбат материал болғандықтан оның әр парағы көбіне екі, үш мәртеден пайдаланылатын. Қайта қолданар алдында бұрын жазылған жазулар қырып тазартылып, жуылатын. Өңделген пергамент ақ түсті болатын «Пергамент» сөзі XVII ғасырда поляк тілі арқылы қолданысқа енген.   XIV ғасырда кеңсе ісіне қағаз пайдаланыла бастады. Ол біртендеп іс жүргізу қызметінде қолданылып келген пергаменті ығыстырып шығарды. Қағаз ұғымындағы «бумага» латының «bambagia» – мақта деген сөзінен шыққан. Қағаз ең алғаш II ғасырда Қытайда пайда болып, Еуропаға IX ғасырдан Испания арқылы ене бастаған. Әйтсе де оның кең қолданысқа түсуі XIV ғасырдан бастау алады. XIX ғасырдан бері қағаз ағаштан жасала бастады. Қазір оның ватман, калька, көшірме қағаз секілді 600–ден астам түрі бар. Көлемі  (1 шаршы метр), салмағы (4–250 г), қалындығы (4–4000 мкм), түсі, ақтығы, жылтырлығы, сорғыштығы және өзге қасиеттері бойынша сипатталады.   Ертеде жазу материалы ретінде ағаш тақтайшалар, жібек маталар, тастар, папирустар, терілер де қолданылды.

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

ХІХ 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 әзірленетін іс қағаздары арқылы жүргізіп отырды.

Құқықтық күшке ие жазбаша дереккөз тұрғысындағы құжат ұғымы ХХ 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 әлеуметттік 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» (Ұйымдардақұжаттаманы 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.

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-Петербургте 1857 жылы шыққан Н. Воронцовтың «**Делопроизводство или теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегиальному и одноличному письмоводству» деген кітабында:Даярлау орталығында ең басты "құжаттама" курсы болды, ол көне заманнан бүгінгі күнге дейін ақпаратты беру тәсілдерін ашып көрсету мақсатын көздеді. Бұл курста, бірінші тақырып құжаттың анықтамасы мен түрлерін ашты. Бұдан әрі келесі тақырыптар: жинақтаудың ұлттық және халықаралық көздері; Библиография және құжаттар тізбесі; Библиография және реферативтік қызмет көрсету; Құжаттамалық жұмыс, оның түрлері және құжаттарды іріктеу принциптері; Құжаттамалық қызмет көрсету; құжаттаманы ұйымдастыру деңгейлері; үйлестіруші ұйымдар ретінде МФД және ЮНЕСКО рөлі; құжаттаманы дамытуға әсер ететін әлеуметтік факторлар.; Құжаттама жүйелерін басқару секілді болды.

Осы курс бойынша Ш. Ранганатан "Documentation. Genesis and development" (Құжаттама. Пайда болуы мен дамуы),." Атты оқулық шығарды. Құжаттарды іздестірудің Механикаландырылған жүйелері мен жүйелік талдау элементтері" курсына де үлкен назар аударды.

 Ш.Ранганатан халықаралық құжаттама Федерациясында кітапханашыларды таныстырған, онда екі рет (1953-1956 және 1958-1961 жж.) вицепрезидент қызметте болған. Ол онда құжаттық мәселелер: ең алдымен құжаттар түрлерінің әртүрлі жиынтығына, олардың ең ауқымды массивіне, ең жақсы, мұқият өңделген құжаттарды іріктеу, өңдеу, іздеу, сақтау технологиясына және оларды тұтынушыларға пайдалануға беруге ие кітапханалар арқылы шешілуі тиіс деген идеяны жүргізді. Ол "American Documentation" журналының редколлегиясының мүшесі болды, "Annals of Library Science" журналы(1956), "Library Science with a slant to Documentation" ("Құжаттандыруға еңістігі бар кітапхана ісі.).Құжаттама бойынша халықаралық федерациядан басқа ол ЮНЕСКО қызметіне қатысты.

Сонымен қатар "Кітапхана ғылымының бес Заңы" ("The five laws of library ѕсіепсе") – Шиали Рамамрит Ранганатанның (1892-1972) көрнекті туындысы. Заң 1928 жылы Ш. Р. Ранганатан Сайдапетте оқыған мектеп кітапханашыларына арналған дәрістер курсында алғаш рет тұжырымдалған деп есептеледі. "Кітап "терминін" құжат "деген терминмен алмастырды, алайда, одан кейін де құжатты ескере отырып, кітап туралы әңгіме жүргізуді жалғастырды. Ол "құжат" және "кітап" ұғымдарының арақатынасын көбінесе оларды синонимдер ретінде қарастырады.

**Антропология: құжат- материалдық мәдениет.**

Антропология "құжатқа" көзқарас археологиялық олжаларды, адам қызметінің іздерін және қарым-қатынас жасауға арналмаған басқа да объектілерді қамтитыны айқын болды. "Сақтау, ғылым және білім беру мақсатында жиналған заттардың коллекциялары іс жүзінде құжаттық сипатқа ие (мұражайлар мен кабинеттер, үлгілер, үлгілер мен үлгілер коллекциялары). Бұл коллекциялар сөзбен емес, табиғатта кездесетін заттардан жасалады; бұл үш өлшемді құжаттар.

Құжаттар ретінде Нысандар ұғымы артефактілер американдық тәжірибені құжаттауға және түсіндіруге маңызды үлес қосқан мәдениеттанушыларда "материалдық мәдениет" ұғымын еске түсіреді.

ҚОРТЫНДЫ

Мазмұны қысқаша қортындылады;

***Тыңдаушылардың сұрағына жауап беру***

***Сабақ жүргізу құралдары: тақта, компьютер, проектор***

*Интернет - қор (ресурс)*

Онлайн: Қосымша материалдар интернет – ресурстарда және univer.kaznu.kz. сайтында ОӘК .

***Дәріс №4*Құжаттану әлеуметтік-гуманитарлық ғылым жүйесінде.**

**Тақырыптың аңдатпасы**

Лекция – ағымдық. Тақырып өзекті мәселелерді қарастырады. Нарықтық кеңістікте жаңа ұйымдардың пайда болуы , олардың құжаттау процесстерін жаіңаңша қалыптастыруды талап етеді. Сондықтан мекемелердің, ұйымдардың өз-ара ерекшелігін айқындап алу, аса маңызды. Лекцияның тақырыбы осы мәселені талдауға арналған.

**Жоспар**

1. Кіріспе.
2. Қортынды.

***Студенттердің оқу құрал ретінде пайдалануына арналған әдебиеттерге шолу****.*

***Дәрістің мақсаты:*** *Ұйымды құжаттаудағы мәселені толық игеруге байланысты, алғашқыда ұйымның құрылымы туралы толық түсінік қалыптастыру*

***Қарастыратын мәселелер****:*

***Өткен атқырыппен байланысына тоқталу***

***Тақырыптың теориялық және практикалық маңызына тоқталу***

**НЕГІЗГІ БӨЛІМ**

***2.Дәрісті өткізу пішіні (формасы):***

*1.Аудторияның дайындығы бойынша , қарастыратын тақырып келесі бағытта игеріледі: ) монолог - пікірлесу б) слайд және т.б. құралдарға жүгіну бойынша монолог , в) танымдық элементтері бар монолог , студенттермен диалог орнату.*

    Әлеуметтанулық әдебиеттерде талданатын құжаттар екі үлкен топқа бөлінеді: жеке құжаттар және ресми құжаттар.

    Ресми құжаттар – бір адамнан емес, бір немесе басқа мекемеден шыққан құжаттар.

    Ресми құжаттарды талдаудағы ең маңызды мәселе осы құжаттарға сенім дәрежесін анықтау болып табылады. Олардың ресми екендігі олардағы ақпараттың объективтілігі үшін әлі де шарт болмаған.

Құжаттарды талдаудың барлық әдістері дәстүрлі (сапалық) және формальды (сапалық-сандық) бөлінеді. Кез-келген әдіс негізі мәтінді түсіну процесінің тетіктеріне негізделген, яғни. Зерттеушінің құжатта қамтылған ақпаратты түсіндіруі.

1930-шы жж. - 1940 жылдардағы мәтіндік материалдарды талдаудың сандық әдістері контентталдауы деп аталатын арнайы рәсімді әзірлеуге байланысты болды (сөзбе-сөз, терминконтентталдауы).

Мазмұнды талдау арқылы алынған мәтіннің сандық сипаттамалары мәтіннің жасырын (жабық) мазмұнын қоса алғанда сапалы туралы қорытынды жасауға мүмкіндік береді. Осыған байланысты, мазмұнды талдау әдісі құжаттарды сапалы және сандық талдау деп аталады. Оның негізгі рәсімдерін Х.Лассвелл, Б. Берелсон, Стоун, С. Осгуджәнет.б. 1920-1930 жылдардағы орыс психологиясы әзірледі. Зерттеулер ұқсас мазмұнды талдау рәсімдерінің негізінде жүргізілді (В.А. Кузьмичев, Н.А. Рыбников, И.Шпилрейжәнет.б.).\

ҚОРТЫНДЫ

Мазмұны қысқаша қортындылады;

***Тыңдаушылардың сұрағына жауап беру***

***Сабақ жүргізу құралдары: тақта, компьютер, проектор***

*Интернет - қор (ресурс)*

Онлайн: Қосымша материалдар интернет – ресурстарда және univer.kaznu.kz. сайтында ОӘК .

***Дәріс №5* Пәннің теориялық және методологиялық негізі.**

**Тақырыптың аңдатпасы**

Лекция – ағымдық. Тақырып өзекті мәселелерді қарастырады. Лекцияның тақырыбы осы мәселені талдауға арналған.

**Жоспар**

Кіріспе.

Қортынды.

1. ***Студенттердің оқу құрал ретінде пайдалануына арналған әдебиеттерге шолу****.*

***Дәрістің мақсаты:*** *Ұйымды құжаттаудағы мәселені толық игеруге байланысты, алғашқыда ұйымның құрылымы туралы толық түсінік қалыптастыру*

***Қарастыратын мәселелер****:*

***Өткен атқырыппен байланысына тоқталу***

***Тақыыптың теориялық және практикалық маңызына тоқталу***

***2.Дәрісті өткізу пішіні (формасы):***

*1.Аудторияның дайындығы бойынша , қарастыратын тақырып келесі бағытта игеріледі: ) монолог - пікірлесу б) слайд және т.б. құралдарға жүгіну бойынша монолог , в) танымдық элементтері бар монолог , студенттермен диалог орнату.*

**НЕГІЗГІ БӨЛІМ**

ҚОРТЫНДЫ

Мазмұны қысқаша қортындылады;

***Тыңдаушылардың сұрағына жауап беру***

***Сабақ жүргізу құралдары: тақта, компьютер, проектор***

*Интернет - қор (ресурс)*

Онлайн: Қосымша материалдар интернет – ресурстарда және univer.kaznu.kz. сайтында ОӘК .

***Дәріс № 6* Құжаттарды классификациялау және типтік негізде топтастыру**

1. **Тақырыптың аңдатпасы**

Лекция – ағымдық. Тақырып өзекті мәселелерді қарастырады. Лекцияның тақырыбы осы мәселені талдауға арналған.

**Жоспар**

Кіріспе.

Қортынды.

***Студенттердің оқу құрал ретінде пайдалануына арналған әдебиеттерге шолу****.*

***Дәрістің мақсаты:*** *Ұйымды құжаттаудағы мәселені толық игеруге байланысты, алғашқыда ұйымның құрылымы туралы толық түсінік қалыптастыру*

***Қарастыратын мәселелер****:*

***Өткен атқырыппен байланысына тоқталу***

***Тақыыптың теориялық және практикалық маңызына тоқталу***

***2.Дәрісті өткізу пішіні (формасы):***

*1.Аудторияның дайындығы бойынша , қарастыратын тақырып келесі бағытта игеріледі: ) монолог - пікірлесу б) слайд және т.б. құралдарға жүгіну бойынша монолог , в) танымдық элементтері бар монолог , студенттермен диалог орнату.*

**НЕГІЗГІ БӨЛІМ**

**ҚҰЖАТТАРДЫ ТОПТАСТЫРУ классификациялау)**

«Құжат» — латын тілінде «куәлік», «дәлелдеу тәсілі деген мағына береді. Бүгінгі қолданыста оның негізгі мағынасы бар: 1) қандайда бір фактіні не бір нәрсеге деген құқықты (мысалы, жол жүруге деген) растайтын іс қағазы; 2) жеке басты ресми түрде куәландыратын құжат (төлқұжат); 3) бір нәрсс туралы жазбаша куәлік (мысалы, ескі грамоталар). (Ожегов С.И. Словарь русского языка. М., 1982, с. 153).
Кәсіпорынды басқару — мәлімсттерді кабылдап алу және өңдеу, шешім қабылдап оны орындау сияқты белгілі бір дәрежедегі ақараттық. процес болып табылады. Дұрыс шешім қабылдау үшін толық түрдегі жедел және ақиқат мәліметтер керек болады. Құжат ақпараттың осы талабына жауап беруі тиіс. Дегенмен хабардың толықтығы оның көлемімен ғана емес, сонымен бірге оның мәнді де басты мәселелерін көрсетумен бағаланады. Яғни, ақпараттың көптігі оны өлшеуді талап етеді, оның маңызды, жедел орындауды қажет ететін жақтарын айқындап, оны қабылдап — түсінугн ыңғайлы күйге түсіруді керек етеді. Осы жұмыстың бәрін құжатты толтырушы атқаруы тиіс. Құжаттың сапасы оның толықтығы, оралымдылығы және анықтылығымен ғана емес, сондай-ақ оның ықшамдылығымен, Көрнекілігімен және қолайлылығымен айқындалады.

Сондықтан құжаттар тікслсй қатынас жасаумен тиімді ұштастырыла жүргізілсе, техникалық жағынан жақсы жабдықталып, нақты мақсаттарға жұмсалса, онда олар іс-әрекеттің табысты болуына жағдай жасайды. Іс жүргізу құжаттары сонымен қатар хабар-мәліметтің қайнар көзі және таратушысы, заң арқылы корғалатын істі белгілеудің тәсілі де болып табылады. Басқарудың құралы ретінде құжаттар жоспарлауда, қаржыландыруда, несие беруде, бухгалтерлік есептеу мен есеп беруде, оперативті басқаруда, ұйымның қызметін кадрлық жағынан қамтамасыз етуде т.б. қолданылады. Құжаттарда мемлекеттік құрылым белгіленеді, олар мекемелер, ұйымдар, кәсіпорындар және азаматтар арасындағы, заңды және жеке тұлғалар арасындағы қатынастар үшін қызмет етді. Материалданған (құжат түріндегі) заңды күші бар мәліметтер төрелік сотта бизнес бойынша әріптестерімен шаруашылық дауларын немесе халықтық сотта еңбек тартыстарын шешудн қандай бір фактінің негізгі дәлелі етінде қызмет етеді.
Кәсіпорынның не ұйымның құжаттары белгілі бір мәдени-тарихи құндылыққа ие, мемлекеттің архив қорының бөлігі болып табылады, сондықтан олар мемлекеттік архивтерге тапсырылуы тиіс.
Құжат толтырудың біртұтас ережесін Қазақстан Республикасы мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігінің архивтер мен құжаттарды басқару комитеті белгілейді. Мұндай соңғы ереже 1992 жылы 30 маусымда ҚР Министрлер Кабинеті бекіткен «Қазақстан Республикасында барлық ұйымдық-құқықтық нысандардағы кәсіпорындар, мекемелер мен ұйымдарда құжат толтыруды басқару және құжат жүргізудің негізгі ережелері» деп аталатын № 562 қаулысы болып табылады. «Ережелерде» құжаттарды толтырудың және құжат айналымын басқарудың нормалары айқындалған (17, 109)1 Құжаттарды топтастыру — оларды ұқсастықтары мен айырмашылықтары бойынша бөлу болып табылады.
Белгілеу тәсіліне қарай құжаттар жазба, графикалык, акустикалық (фото, кино-, бейне құжаттар) болып бөлінеді.
Мазмұнына карай — ұйымдық-өкімдік, қаржы-есеп, жабдықтау-өткізу құжаттары болып бөлінеді.
Атауына қарай көптеген түрге (жанрға) бөлінеді: ережелер, бұйрықтар, хаттамалар, жарғылар, арыздар, хаттар т.б.
Түріне карай құжаттар типтік, үлгілік, жекелік, қалыпты, жалпыға бірдей болып бөлінеді.
Толтыру орнына қарай құжаттар ішкі және сыртқы (кіріс, шығыс) болып бөлінеді.
Орындалу мерзімі бойынша құжаттар жедел және жедел емес (жай) болып бөлінеді. Шығу тегіне карай құжаттар қызметтік және ресми-жекелік (атаулы) болып бөлінеді.
Жариялылық дәрежесіне қарай құжаттар қарапайым, күнделікті қызметте қолдану үшін және құпия болып бөлінеді.
Заңдылық күшіне қарай шын және жалған құжаттар болып бөлінеді.
Жасалу сатысына қарай түпнұсқа (бірінші данасы) және көшірме құжаттар болып бөлінеді. Көшірменің өзі іштей отпуск — шығыс құжатының толық көшірмесі, выписка — құжаттың бір бөлігінің көшірмесі және дубликат — құжаттың жоғалғанда берілетін екінші нұсқасы болып бөлшеді.
Сақталу мерзіміне қарай құжаттардың мынадай түрлері болады: 10жылдан жоғары тұрақты мерзімге сақталатын және 10 жылға дейін уақытша сақталатын Л ГОСТ 6.10.1-88 бойынша Қазақстан Республикасында қызмет ерекшелігіне карай «Құжат толтырудың бірыңғай жүйесі. Негізгі ережелер» (А. 1992) белгіленген. Осы мемлекеттік стандартқа сәйкес құжат толтырудың 16 бірыңғай жүйесі бар: жоспарлы, есептік-санактық, алғашқы есептеу, қаржылық және бухгалтерлік-есептік, ақшалай есеп айыру, ұйымдық-өкімдік, баға белгілеу бойынша, материаддық-техникалық жабдықтау мен өткізу бойынша, сауда бойынша, сыртқы сауда бойынша, құрылыс жобасы, өнертапқыштық және жаңалыктар ашу бойынша, әлеуметтік қамсыздаңдыру бойынша, еңбек және әлеуметтік мәселелер бойынша, транспорт жүйесін жедел жоспарлау және басқару жұмысы бойынша, халыққа тұрмыстық қызмет көрсету бойынша.
Ұйым өзінің қалыпты қызмет етуіне қажет салалық құжаттар табелін әзірлейді. Ондай табельге дәстүрлі әдіспен жасалған құжат түрлері де, сондай-ақ есептеу техникалық құралдары арқылы жасалған түрлері де енеді. Құжаттарды басқару кызметі салалық бөлімдсрдің барлығына бірдей іс номенклатурасын жасап шығарады. Қағаз санының шектен тыс көптігінен оларды жасауға көп күнгі, уақыт етеді. Мұның өзі тікелей іске, ауызша түрдегі жеке қарым-қатынасқа кедергі келтіреді.
Құжаттардың қажетті және жеткілікті мөлшерде болуы, оларды толтырудың біркелкілігі нақты жұмысқа көп уақыт бөлуге мүмкіндік береді. Бірақ бұл — құжаттарға мүлде көңіл бөлмеу керек деген сөз емес. Фирманы басқарудағы жазба құжаттардың үйлесімді жүйесі бірте-бірте қалыптасады және ол тұрақты түрдегі заңдылықты жолға қояды.
Әрі қарай біз фирманы құру, оны ұйымдастыру, жеке құрамын жедел басқару және хат жазысу туралы айтамыз.

Басқару құжаттарын жіктеу. Басқару құжаттары мазмұны мен нысаны бойынша мемлекеттік стандарттардың, мекеме туралы қағидалардың және құжаттау ережелерін қамтитын нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкес болуы тиіс.

Республика көлемінде билік және басқару органдары өз құзырларына сәйкес (өздеріне берілген құқық төңірегінде) белгілі құжат түрлерін шығаруға құқылы. Олардың құқықтары Қазақстан Республикасы Конституциясында, Қазақстан Республикасының "Нормативтік құқықтық актілер туралы" заңында және басқа да нормативтік құқықтық актілерде белгіленген. Жергілікті өкілеттік және атқару органдары да өздерінің құзырларына сәйкес әрі өздері әрекет ететін аумақтың көлемінде нормативтік құқықтық актілердің белгілі түрлерін шығара алады.

1. Қазақстан Республикасы Президенті – Конституциялық заң күші бар Жарлықтар, заң күші бар Жарлықтар, Нормативтік жарлықтар.
2. Қазақстан Республикасы Парламенті – Нормативтік қаулылар.
3. Қазақстан Республикасы Үкіметі – Нормативтік қаулылар.
4. Министрлер – Нормативтік бұйрықтар.
5. Мемлекеттік комитеттер – Нормативтік қаулылар.
6. Мәслихаттар және әкімдер – Нормативтік шешімдер.

Кез келген мекеменің құжаттар жиынтығы олардың басқару және кәсіби қызметінің әр түрлі салаларын қамтиды. Құжаттар ағымында оларды бір-бірінен ажырата білу үшін негізгі топтарға бөліп қарастырған жөн:

1. Ұйымдастырушылық-құқықтық құжаттар – олардың көмегімен ұйым және оның қызметкерлерінің еңбегін ұйымдастыру жүзеге асырылады. Оларға регламент, қағида, жарғы, ереже, нұсқаулық (лауазымдық нұсқаулық) жатады.
2. Өкімдік құжаттар – мекеменің сыртқы және ішкі басқару қызметін реттейтін құқықтық актілер (қаулылар, бұйрықтар, шешімдер, өкімдер, нұсқаулар);
3. Есеп құжаттары – мекеменің жұмысы туралы әртүрлі есептер, баяндау және түсініктеме хаттар, анықтамалар;
4. Жалпы сипаттағы құжаттар – актілер, келісімдер, хаттамалар, қорытындылар. Хаттамамен бірге күн тәртібі, жиынға қатысушылар тізімі және шақырушылар тізімі, баяндамалар немесе негізгі баяндамашылардың сөздерінің тезистері, қаралған мәселелер жөнінде анықтамалар, әр мәселе бойынша шешімнің (немесе қаулының) жобалары тәрізді бірнеше құжаттардың тобы ресімделеді;
5. Жеке құрам бойынша құжаттар – мекеме қызметкерлерінің саны, құрамы, біліктілігі, оларды жұмысқа қабылдау, босату, марапаттау туралы негізгі мәліметтерді қамтиды. Оларға өтініш, жеке құрам бұйрығы, жеке еңбек келісім-шарты, ұсыныс, баяндау хаттар т.б. жатады.

Құжаттардың үлкен тобын мекемелерге азаматтардан келіп түсетін өтініш түрлері мен қызмет хаттары құрайды. Азаматтардың өтініштеріне арыз, ұсыныс, шағым, сұрау салу, үн қосу жатады.Сондай-ақ, әрбір құжатты ақпарат құралы, бекіту әдісі және атқаратын қызметі тұрғысынан да қарастыруға болады. Бұл тұрғыда алғаш ресми құжаттың рөлі ерекше.

Ресми құжат – мекеме немесе лауазымды тұлғамен жасалып белгілі тәртіпте ресімделетін құжат. Лауазымды тұлға деп өкімет өкілдігі қызметін жүзеге асыратын немесе ұйымдастыру-басқару, әрі әкімшілік міндеттерді орындаумен байланысты қызметтегі тұлғаны түсіну қажет. Ресми құжат қолданылуы бойынша бірнеше түрге бөлінеді. Оның түпнұсқасы алғашқы және жалғыз данасы болып есептеледі.

Кейде “түпнұсқа” сөзінің синонимі ретінде “оригинал” ұғымы қолданылады. Дегенмен “түпнұсқа” (шындыққа сай, анық, ақиқат) өзінің мәнінде басқа мағынаны білдіріп, “оригинал” (бастапқы, өзіндік, төл) түсінігінен ерекшеленеді. Оригинал қандай да жеке немесе ұжымды авто.рмен алғаш жасалған құжат. Жасалу барысында оның бірнеше нұсқасы болуы мүмкін.

Құжат көшірмесі латынша “соріа” сөзінің көптеген деген мағынасын білдіреді. Құжат көшірмесі деп құжаттың ақпараты мен оның барлық сыртқы ерекшеліктерін толықтай көрсететін құжатты айтады.

Көшірмелер еркін және факсимильді болып бөлінеді. Еркін көшірме түпнұсқадан көшіріліп, міндетті түрде куәландырылады. Механикалық жолмен көбейту барысында құжаттың қойылған қолымен қоса оның толық көшірмесін беретін факсимильді көшірме болады. Оған көшіру аппараты, фото және жарық көшірмесі көмегімен алынатын көшірмелер жатады. Факсимильді көшірмелерге талап етілген жағдайда куәландыру белгісі қойылады. Көшірмелер куәландыру белгісі (мөр соғылып, қолы, күні) бойынша куәландырылған көшірмелер және куәландырылмаған көшірмелерге бөлінеді.

Көшірмелердің келесі түрі дипломатиялық көшірмелер. Олардың атауы ежелгі актілерді зерттейтін қосалқы тарихи пәнді білдіретін “дипломатика” сөзінен алынған. Олар құжатты барлық ерекшеліктерімен (ескі жазылуы, қателіктері, пунктуация т.б.) көшірмелейді. Түпнұсқаның заңдық күшін иемденетін көшірменің ерекше түрі дубликат деп аталады. Ол көшірменің мәнді белгілерін көрсете отырып құжатты толық қайталайды.

Құжаттар мазмұны, шығу төркіні, мақсаты, жасалған орны, заңдық күші және сақтау мерзімдері бойынша да бөлінеді. Мазмұны бойынша құжаттар мазмұны бір мәселеге арналған жай немесе бірнеше мәселелерді қамтитын күрделі құжаттарға бөлінеді.

Шығу төркіні бойынша құжаттар ресми – мекеме, ұйым немесе олардың өкілі – лауазымды тұлға атынан берілетін және жеке адаммен жасалатын жеке құжаттарға бөлінеді.

Мақсаты бойынша құжаттар қандай да фактілер, оқиғалар, құбылыстарды жазып алу құралы ретінде және ақпаратты уақыт пен кеңістікте жеткізу үшін қарым-қатынас, байланыс құралы ретінде пайдаланылады. Әрі адамның парасатты қызметін бекіту және сақтау құралы ретінде де қолданылады.

Құжат деректемелерінің құрамы. Құжат – ақпарат құралы. Оны сипаттайтын ақпараттық элементтер оның уақыт пен кеңістіктегі координаторлары болмақ. Құжат элементі – деректемелердің жиынтығы оның формулярын құрайды. Әр құжаттың қолданылуына байланысты деректемелер құрамы түрлі болады. ГОСТ 6.10.5-87 “Құжаттардың бір ізге түсірілген жүйелері. Формуляр-үлгі” мемлекеттік стандарты бойынша құжаттар жүйесі құрамына кірген құжаттардың және жиектерінің өлшемі, деректемелерінің орналасуы бекітілген. Құжатты дұрыс құрастыруға арналған оның сұлбасы формуляр-үлгі деп аталады. Ол нақты құжат түрінің барлық деректемелерін қамтиды және олардың жеке орнын көрсетеді.

Қазақстан Республикасының 1042-2001 “Ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттама. Құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар” мемлекеттік стандарты 27 деректеменің құрамын және олардың ресімделуіне қойылатын талаптарын бекітті. Онда көрсетілген талаптар ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттар жүйесімен қатар басқа да жүйелердегі құжаттарды ресімдеуде қолданыла алады. Мысалы, жолдау тәртібінде, қол қоюда, келісуде және индекстеуде.

Республикалық мемлекеттік және мемлекеттік емес мекемелер ресми құжаттарын ресімдеуде 2002 жылдың 1-қаңтарынан бастап күшіне енген осы мемлекеттік стандарттың бірыңғай ережелерін қолданады.

Ресми құжаттардың барлығы мекеменің арнайы бланкілерінде ресімделеді. Бланк дегеніміз құжаттың тұрақты ақпараты көрсетілген және өзгермелі ақпаратты тіркеуге арналған стандартты парақ қағазы. Әр мекемеде ең кемі екі бланктің түрі қолданылады. Оның жалпы, хатқа арналған, типтік және арнайы (лауазымды тұлғаларға арналған) түрлері бар.

Бланкті баспалық әдіспен әзірлеуде алғаш оның арнайы сұлбасы жасалады. Бланктің әр түрі деректемелердің бұрыштай немесе ұзына бойы орналасуы негізінде жобаланады (1,2-қосымшалар). Республика көлемінде құжаттардың тақырыпша бөлігі мемлекеттік стандартқа сәйкес қазақ және орыс тілдерінде ресімделеді. Мысалы:

Бланкілер бір-бірінен деректемелер құрамы бойынша ерекшеленеді. Деректемелер өзара алмасып отырғанмен бланкінің барлық түрлерінде бәрі бір орында көрсетіледі. Олар хат бланкісінде 05-деректеме (мекеменің мекен жайы, яғни индекс, байланыс бөлімінің мекен-жайы, телефон мен факс нөмірлері, банктегі есеп-айырысу шотының нөмірі) мен жалпы бланкідегі 06-деректеме (құжат түрі) - бірінші жұп болса, екінші жұптағы хат бланкісіндегі 09-деректеме (құжаттың индексі мен күніне сілтеме) мен жалпы бланкідегі 10-деректеме (құжаттың жасалған немесе басылып шыққан орны). Ұйымның хат және өзге де құжат түрлерін ресімдеуде арнайы берілген бланк үлгілері пайдалануға болады .

ҚОРТЫНДЫ

Мазмұны қысқаша қортындылады;

***Тыңдаушылардың сұрағына жауап беру***

***Сабақ жүргізу құралдары: тақта, компьютер, проектор***

*Интернет - қор (ресурс)*

Онлайн: Қосымша материалдар интернет – ресурстарда және univer.kaznu.kz. сайтында ОӘК .

***Дәріс №7* Құжаттардың құндылық маңызы.**

**Тақырыптың аңдатпасы**

Лекция – ағымдық. Тақырып өзекті мәселелерді қарастырады. Лекцияның тақырыбы осы мәселені талдауға арналған.

**Жоспар**

Кіріспе.

Қортынды.

***Студенттердің оқу құрал ретінде пайдалануына арналған әдебиеттерге шолу****.*

***Дәрістің мақсаты:*** *Ұйымды құжаттаудағы мәселені толық игеруге байланысты, алғашқыда ұйымның құрылымы туралы толық түсінік қалыптастыру*

***Қарастыратын мәселелер****:*

***Өткен атқырыппен байланысына тоқталу***

***Тақыыптың теориялық және практикалық маңызына тоқталу***

***2.Дәрісті өткізу пішіні (формасы):***

*1.Аудторияның дайындығы бойынша , қарастыратын тақырып келесі бағытта игеріледі: ) монолог - пікірлесу б) слайд және т.б. құралдарға жүгіну бойынша монолог , в) танымдық элементтері бар монолог , студенттермен диалог орнату.*

**НЕГІЗГІ БӨЛІМ**

Құндылық—бір заттың маңыздылығы, пайдалылығы. Сырттай құндылық зат не құбылыстың қасиеті болып анықталады. Алайда оның маңыздылығы мен пайдалылығы табиғаттан, объекттің ішкі құрылымының әсерінен емес, адам болмысына енген, адам оған құштар не қажеттілік сезетін нақты қасиеттердің субъективті бағалануынан болады.

Құжаттар құндылығын сараптау ұйым ведомстволық (жеке) мұрағатында Ұлттық мұрағат қоры құрамына жататын құжаттарды іріктеу, оларды тиісті мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға тапсыру үшін даярлау және Ұлттық мұрағат қоры құрамына жатпайтын құжаттардың сақталу мерзімдерін белгілеу мақсатында жүргізіледі. 2. Құжаттар құндылығын сараптауда мынадай негіздемелер басшылыққа алынады: 1) Қазақстан Республикасының мұрағат ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету жөніндегі заңдары мен заңға сәйкес нормативтік құқықтық актілері; 2) сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың типтік, салалық (ведомстволық) тізбелері; істердің типтік (үлгі) номенклатуралары мен ұйымның тиісті кезеңдегі істер номенклатурасы; 3) өкілетті органның, жергілікті атқару органдары мен мемлекеттік мұрағаттардың тиісті нормативтік-әдістемелік құжаттары. 3. Басқару құжаттамаларына, дыбысбейнелі және ғылыми- техникалық құжаттамаларға жасалған сараптама нәтижелері бойын- ша Ұлттық мұрағат қоры құрамына жататын құжаттар айқындалады. Құндылық сараптамасы мынадай принциптерге негізделеді: 1)историзм (тарихи даму тұрғысынан бағалау); 2)бағаның кешенділігі; 3)бағаның жан-жақтылығы.

**Құжаттарды сараптамалық бағалау**

ҚР қолданыстағы заңнамасына және нормативтік актілерге сәйкес, құжаттарды жасаудың, тіркеудің, есепке алу мен берудің, сондай-ақ құжаттарды жоюдың және құжаттарды Федералдық архивке тапсырудың айқын тәртібі белгіленген. Ұйымда құжаттардың өз бетінше сақталуын ұйымдастыру қиынға соғады. Компанияға өз құжаттарының барлық түрлерін егжей-тегжей білу қажет, бұл үшін кемінде жыл сайын ұйым істерінің номенклатурасын жаңартып отыру қажет. Құжаттардың түрі анықталған соң, құжаттың әр түрін сақтау мерзімі анықталады. Ұйымның базалық есептік құжаттарын сақтау мерзімдері Сақтау мерзімдер көрсетілген мемлекеттік органдардың, жергілікті өзін-өзі басқару органдары мен ұйымдарының қызметі барысында пайда болатын құжат түрлерінің тізімінде көрсетілген. Тізімде жауапкершілігі шектеулі қоғамдардың стандартты құжаттары үшін сақтау мерзімдері көрсетілген, алайда, мысалы, медициналық қызметпен шұғылданатын ұйымдардың құжаттары үшін құжаттар бөлігін сақтау мерзімдеріне қатысты жеке нұсқаулар берілген, бұл мәселе РФ архивтік қорына кіретін құжаттарға ие акционерлік қоғамдарға, компанияларға және бірқатар басқа компанияларға және құжаттарға қатысты. Ұйымда жиналып қалған құжаттарды түрлерге жүйелеу, істі қалыптастыру үшін компанияда ұйымның қызметі туралы қажетті құжаттардың барлығының болуын тексеру керек: құжаттарды сақталу мерзімдерін белгілеу, құжаттардың тізімін жасау

Құжаттардың құндылығын бағалауды архившілер үнемі істерді жоюға бөлгенде және құжаттарды мемлекеттік архивке өткізгенде жүргізеді. Құжаттардың құндылығын сараптау таратылатын компаниялар үшін міндетті болып келеді, өйткені компания құжаттарды, оның ішінде ұйым қызметкерлеріне зейнетақы тағайындауда негізге алынатын кадрлық есеп құжаттарын ұзақ және тұрақты сақтау үшін мемлекеттік архивке өткізеді. Бұйрықтар, есептік ведомостар, Т2 карточкалары міндетті түрде жасалуы және қызметкерлердің істеріне тігілуі тиіс.

Сонымен қатар құжаттардың құндылығын сараптау – жетекші ауысқан кезде ұйымның істерін қабылдап алу үшін үздік шешім. Лауазымға кіріскен ұйым жетекшісі құжаттарды актімен қабылдап алады. Актіге өз қолын қойған соң, жаңа жетекші өзінің лауазымға кіріскеніне дейін жасалған құжатардың болуына, сондай-ақ дұрыс есепке алынуы мен сақталуына толық жауап береді. Заңды сақтай отырып жұмыс істеңіз – ОСГ-ға құжаттардың құндылығын сараптау қызметіне тапсырыс беріңіз. 1998 жылы біз құжаттарды сақтау мен басқару бойынша өз қызметімізді бастадық, қазіргі таңда ОСГ Қазақстан мен ТМД елдерінде архивтік қызметтер ұсынудың ерекше зор тәжірибесіне ие. Өз құжаттарыңыздың сарапталуы үшін ОСГ-ге ғана сенім білдіріңіз, өйткені біз бизнестің түрлі құрылымдарындағы компанияларға архивтік қызмет көрсету білімдері мен мол тәжірибесіне иеміз. Құндылықтар сарапталған соң, өзіңізді барлық құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету қиындығынан босатыңыз – құжаттарды ОСГ архивтеріне сақтауға өткізіңіз. Кәсіби Архивтерде біз заң бойынша бүкіл сақтау мерзімі бойында, егер сіз қаламаңыз одан да ұзақ уақыт құжаттарды қауіпсіз, құпия сақтаймыз.

Құжаттардың құндылығын сараптау нәтижесін сіз өз компанияңыздың ақшасын сақтап қалу түрінде бірден аласыз, өйткені құжаттардың бір бөлігі жойылуға бөлінеді, ал осындай құжаттарды сақтау және қызмет көрсету шығыстары тоқтатылады. Архивтік, әкімшілік, салықтық заңнаманың сақталуына, таза беделге, айыппұлдардың жоқтығына, ақшаның сақталуына, ұйым жетекшісі мен лауазымды тұлғалардың жеке қауіпсіздігіне, құжаттардың сақталу кепілдігіне сіз ОСГ-ға құжаттардың құндылығын сараптау қызметіне тапсырыс беру арқылы ие боласыз

Ақпаратты сақтау – белгілі бір уақыт мерзімінде ақпаратқа қол жетімді болатынын қамтамасыз ету мақсатымен орындалатын негізгі операция. Ақпаратты сақтау дегеніміз оны сақтау құрылғысына жазу.Сақтау құрылғысы немесе жад деп деректерді қабылдайтын, қажет кезінде оларды оқуды қамтамасыз ететін құрылғы.

Жадқа қойылатын негізгі талап – жеке сөздерге қол жеткізу уақытының өте аз болуы. Жалпы, ақпаратқа қол жеткізу уақыты оларға қолданылатын операцияларға жұмсалынатын уақыттан аз болуы тиіс; ең болмағанда онымен шамалас болуы керек.Компьютерлік жүйелерде қолданылатын негізгі сақтау құрылғылары мыналар:

- регистрлік жад;

- кэш-жад;

- негізгі жад;

- сыртқы жад.

Осы аталынған жад түрлерінен басқа да жад түрлері болуы мүмкін; мысалы, видеожад.

Регистрлік жад компьютердің процессорының немесе басқа құрылғыларының құрамында болады; ол есептеулерде немесе енгізу-шығару операцияларында тікелей қолданылатын көлемі үлкен емес ақпаратты сақтау үшін қолданылады.

Кэш-жад ағымдағы ақпарат алмасу операцияларында қолданылатын ақпараттың көшірмесін сақтау үшін қолданылады. Ол көлемі кішігірім, жылдамдықтары әртүрлі құрылғылар арасында орналасады. Көбінесе микропроцессор мен оперативтік жады арасында, жылдам процессор мен баяу оперативтік жад арасына орналастырады. Оны арнайы контроллер басқарады. Контроллер орындалып жатқан программаны талдап, жақын уақытта қажет болады деген деректер мен командалардың көшірмесін өзіне жазып, процессорға беріп отырады. Осылайша ол жылдамдықты көтеруге мүмкіндік береді.Негізгі жад өңдеуге тікелей қатысты деректерді оперативті түрде сақтауға және алмасуға арналған. Ол интегралдық схема түрінде құрастырылады; ол екі түрге бөлінеді:

- тұрақты сақтау құрылғысы (ПЗУ-постоянное запоминающее устройство);

- оперативті сақтау құрылғысы (ОЗУ-оперативное запоминающее устройство).Тұрақты сақтау құрылғысында көбінесе компьютерді жұмысқа қосуға арналған командалар, қызметтік программалар және т.б. ақпараттар сақталынады. Ол жадқа ешнәрсені жазуға болмайды, ал ондағы ақпаратты көп рет пайдалануға болады.Оперативтік сақтау құрылғысы оперативтік жад деп аталынады; ондағы ақпаратқа пайдаланушының қолы жетеді. Оған пайдаланушы ақпаратты жазуына, одан алуына болады.Сыртқы жад үлкен көлемді ақпаратты ұзақ мерзімде сақтауға арналған. Компьютерлік жүйелерде қолданылатын сыртқы жад құрылғылары мыналар:

- қатты магниттік дискілерде жинақтаушы (НЖМД-накопители на жестких магнитных дисках);

- иілгіш магниттік дискілерде жинақтаушы (НГМД-накопители на гибких магнитных дисках);

-оптикалық дискілерде жинақтаушы;

- магнитоптикалық ақпарат тасымалдаушы;

- таспалық жинақтаушылар (стримерлер).

Егер осы аталынған құрылғылардың жылдамдығын қарастыратын болса: сыртқы жадтағы ақпаратқа қол жеткізу уақыты шамамен 10-3 секунд немесе миллисекунд болады, ал оперативтік жад үшін бұл көрсеткіш 10-9 секунд немесе наносекунд болады. Микропроцессор осы аталынған сыртқы құрылғылардан тікелей ақпарат ала алмайды. Олардағы ақпаратты пайдалану үшін сыртқы құрылғыдан оперативтік жадқа (ОЗУ) жазылуы тиіс.Сақтау құрылғылары олардағы ақпаратқа қол жеткізу тәсілдеріне байланысты екі түрге бөлінеді:

- тікелей адресі бойынша қол жеткізу;

- бір ізді қол жеткізу.Тікелей қол жеткізу қажетті ақпаратты жадтың элементінен тікелей адресі бойынша алуды жүзеге асырады. Ал бір ізді қол жеткізу ақпаратты жазылу тәртібі бойынша оқуды жүзеге асырады. Олардан бөлек ақпараттың белгілі бір сипаты бойынша қол жеткізу түрі де болады; оны ассоциативті қол жеткізу деп атайды.

Іскерлік қарым-қатынас – іскерлік ақпаратпен жұмыс тәжірибесінің алмасуы, бірлескен жұмысқа нақты нәтижеге қол жеткізу, белгілі бір тапсырманы шешу немесе белгілі бір нақты мақсатты іске асыру процесі. Байланыстың рөлі адам қызметінің түрі сияқты үлкен – бұл әлеуметтенудің факторы, адамның биологиялық тұрғыдан ұтымды және әлеуметтік жағынан өзгеруі, жеке тұлға ретінде, қоғамның мүшесі болу. Бизнестегі қарым-қатынастың маңызы зор. Заманауи бизнес – күрделі өндіріс, ұжымдық жұмыс, үлкен ресурстарды басқару, сондықтан қарым-қатынас ынтымақтастық, өзара әрекеттесу, қызметкерлердің мақсаттарына қолжеткізуді қамтамасыз ету, ұйым мақсаттары мен қоғам мақсаттарына қол жеткізу болып табылады.

Жаңа байланыс құралдарының пайда болуы біздің қарым-қатынасқа білеттерімізді көбейтеді, бірақ бұрынғы байланыс нысандарын жоққа шығармайды. Біз үшін, ғасырлар бұрынғыдай, ауызша және жазбаша сөйлеу күнделікті де кәсіби қарым-қатынаста да негізгі құрал болып қала береді.

Кез-келген бірлескен іс-қимылдарды жүргізгенде біз жиі сөйлесеміз немесе сирек кездесеміз, бір-бірімізге хат жазамыз. Дегенмен, техникалық және технологиялық прогресс біздің күнделікті және кәсіби пайдалануға жаңа байланыс құралдарын енгізуге әкелді.

Іскерлік ақпаратты таратудың негізгі әдістері екі негізгі түрге бөлінеді: пошта байланысы және электронды байланыс. Жақында телеграммалар мен телекелер қолданыста болды, бұл негізінен телекоммуникация секторының қарқынды дамуына байланысты.

Іскерлік тәжірибеде қолданылатын байланыс құралдары мыналарды қамтиды:

- факсимильді байланыс;

- телефон және ұялы телефон;

-телеконференция, селекторлық байланыс, конференц-қоңыраулар, телеконференция;

- электрондық пошта;

- Интернет

Құжаттың сенімділігі мен түпнұсқалығын ондағы ақпараттың дұрыстығы мен араластырмаңыз.

Ақпараттың дұрыстығын, ең алдымен, бар құжаттың көзіне байланысты. Әртүрлі дереккөздерде көрсетілген ақпараттың сенімді дәрежесі белгілі. Барлық жағдайларда, бастапқы деректер қайталамадан гөрі сенімдірек болады.

    Қосымшақұжаттардыпайдаланғанкезде, олардыңкөзінбелгілеумаңызды. Бұлқосалқыматериалдардыңжалпықателігінбағалауүшінтаңдаулытүрдежасалуымүмкін.

    А.Г. Здравомысловтың «Әлеуметтанулықзерттеулердіңәдіснамасыменпроцедурасы» аттыөзжұмысында: «Зерттеушіжоспарлағанмақсаттықұжаттар, әдеттегібақылауоперацияларықамтамасызетілсе, тәуелсізақпараткөзініздеу (сынаманыбақылауүшін) көзі (деректертұрақтылығы), белгілітоптарбойыншасынақтар.

    Құжаттықтарихшыларменпсихологтарқұжаттықақпараттыңмазмұныбойыншаақпараттыңсенімділігідәрежесінанықтайтынбірнешеәдістердіәзірледі.

Құжаттарменжұмысістеудегіалғашқы «алтынереже» (жәнешынмәніндебарлықақпарат) оқиғалардыңсипаттамаларынжәнеолардыңбағалауыннақтыажыратабілукерек. Ақпараттарменбағалаунақтыақпаратқақарағандаәлдеқайдасенімдіболады. Жиіқұжаттапікірнемесебағалаубілдірілгенжағдайдыңтолықсипаттамасыжоқ. Бірақбұлнақтыжағдай, олбағалаудыңмағынасынжәнепікірінбілдірудіңкілтіболыптабылады.

    Оданкейін, қасақананемесебұрмаланғанбұрмаланулардыанықтауғакөмектесетінсызғыштыңниетінбілуіңізкерек.

    Құжатжазушысыпайдаланатыншикізатдеректеріналуәдісіқандайекенінбілуөтемаңызды. Бәріненбұрынанықталғанақпараттыңанықемескөзденалынғанақпаратқақарағандасенімдіекендігінбіледіжәнежаңаәсерлердіңжазбаларыбелгілібіруақыттанкейінсолоқиғалардыңсипаттамасынанерекшеленеді.

Егерқұжаттастатистикалықдеректердітоптастырубарболса, сізалдыменжіктеудіңнегізінанықтаңыз. Зерттеумақсаттарынасәйкесдеректердібасқасебептерменқайтареттеугеболады.

    Ақырсоңында, құжаттыжасаудыңжалпыжағдайынжақсытүсінуөтемаңызды: олобъективтілікке (автордыңмақсаттыкөзқарасынақарамастан) немесебелгілібірбағыттаақпараталмастыруғаболатынынбілдірдіме ».

ҚОРТЫНДЫ

Мазмұны қысқаша қортындылады;

***Тыңдаушылардың сұрағына жауап беру***

***Сабақ жүргізу құралдары: тақта, компьютер, проектор***

*Интернет - қор (ресурс)*

Онлайн: Қосымша материалдар интернет – ресурстарда және univer.kaznu.kz. сайтында ОӘК .

***Дәріс №8***Құжаттардың белгісі және сипаты.

**Тақырыптың аңдатпасы**

Лекция – ағымдық. Тақырып өзекті мәселелерді қарастырады. Лекцияның тақырыбы осы мәселені талдауға арналған.

**Жоспар**

Кіріспе.

Қортынды.

***Студенттердің оқу құрал ретінде пайдалануына арналған әдебиеттерге шолу****.*

***Дәрістің мақсаты:*** *Ұйымды құжаттаудағы мәселені толық игеруге байланысты, алғашқыда ұйымның құрылымы туралы толық түсінік қалыптастыру*

***Қарастыратын мәселелер****:*

***Өткен атқырыппен байланысына тоқталу***

***Тақыыптың теориялық және практикалық маңызына тоқталу***

***2.Дәрісті өткізу пішіні (формасы):***

*1.Аудторияның дайындығы бойынша , қарастыратын тақырып келесі бағытта игеріледі: ) монолог - пікірлесу б) слайд және т.б. құралдарға жүгіну бойынша монолог , в) танымдық элементтері бар монолог , студенттермен диалог орнату.*

**НЕГІЗГІ БӨЛІМ**

**Семиотика: мәтін және объект “белгі ретінде”.**

"Құжаттың" табиғатына қатысты Бриет идеялары семиотикамен байланысты пікірталастар тудырады. Бұл тұрғыда Француз философы және эстетик, феноменология өкілі Дюфреннің эстетикалық нысандар мен объектілер арасындағы айырмашылық туралы пайымдауын атап өтеміз:

"Мұндай объектілердің (құжаттың) функциясы қандай да бір әрекетті бағындыру немесе қандай да бір қажеттілікті қанағаттандыру үшін емес, білімді тарату үшін. Біз, әрине, барлық объектілерді кейбір мағынада білдіреді деп айта аламыз. Алайда, біз бізді қандай да бір іс-қимылға дайындау үшін ғана емес, тек міндетті орындау үшін пайдаланылмайтын объектілерді бөліп көрсетуге тиіспіз. Ғылыми мәтіндер, катехизистер, фотоальбомдар және, қарапайым масштабта, көрсеткіштер-бұл барлық белгілер, олардың мәні бізге ақпаратты алғаш рет алғаннан кейін ғана әсер етеді."(Дюфрен 1973, 114)

 Мұражайды және басқа да "табылған" заттарды, "кез келген физикалық немесе символдық белгіні" қоса отырып, адам және табиғи белгілерді қамтиды. Басқалары "объект белгі ретінде"ұғымын дамытады. Ролан Барт, мысалы, "объектінің семантикасын" талқылай отырып, "объектілер" мағынаны тасымалдаушы ретінде жұмыс істейді деп жазды: басқаша айтқанда, объект қандай да бір мақсатқа тиімді қызмет етеді, бірақ ол сондай-ақ ақпаратты беру үшін қызмет етеді: біз объектіні пайдалану шегінен шығатын әрқашан мағынасы бар екенін айтып, қорытынды жасай алар едік."(Барт, 1988, 182).

**Антропология: құжат- материалдық мәдениет.**

Антропология "құжатқа" көзқарас археологиялық олжаларды, адам қызметінің іздерін және қарым-қатынас жасауға арналмаған басқа да объектілерді қамтитыны айқын болды. "Сақтау, ғылым және білім беру мақсатында жиналған заттардың коллекциялары іс жүзінде құжаттық сипатқа ие (мұражайлар мен кабинеттер, үлгілер, үлгілер мен үлгілер коллекциялары). Бұл коллекциялар сөзбен емес, табиғатта кездесетін заттардан жасалады; бұл үш өлшемді құжаттар.

Құжаттар ретінде Нысандар ұғымы артефактілер американдық тәжірибені құжаттауға және түсіндіруге маңызды үлес қосқан мәдениеттанушыларда "материалдық мәдениет" ұғымын еске түсіреді.

ҚОРТЫНДЫ

Мазмұны қысқаша қортындылады;

***Тыңдаушылардың сұрағына жауап беру***

***Сабақ жүргізу құралдары: тақта, компьютер, проектор***

*Интернет - қор (ресурс)*

Онлайн: Қосымша материалдар интернет – ресурстарда және univer.kaznu.kz. сайтында ОӘК .

***Дәріс №9*.Құжаттың құрылымы, сипаты, ерекшелігі.**

**Тақырыптың аңдатпасы**

Лекция – ағымдық. Тақырып өзекті мәселелерді қарастырады. талап етеді.

**Жоспар**

Кіріспе.

Қортынды.

***Студенттердің оқу құрал ретінде пайдалануына арналған әдебиеттерге шолу****.*

***Дәрістің мақсаты:*** *Ұйымды құжаттаудағы мәселені толық игеруге байланысты, алғашқыда ұйымның құрылымы туралы толық түсінік қалыптастыру*

***Қарастыратын мәселелер****:*

***Өткен атқырыппен байланысына тоқталу***

***Тақырыптың теориялық және практикалық маңызына тоқталу***

***2.Дәрісті өткізу пішіні (формасы):***

*1.Аудторияның дайындығы бойынша , қарастыратын тақырып келесі бағытта игеріледі: ) монолог - пікірлесу б) слайд және т.б. құралдарға жүгіну бойынша монолог , в) танымдық элементтері бар монолог , студенттермен диалог орнату.*

**НЕГІЗГІ БӨЛІМ**

Құжат - толық сәйкестендіруге рұқсат ететін материалдық тасымалдау құралында сақталған ақпарат болып табылады. Өмірлік тәжірбие көрсеткендей, біздің өмірлік жолымыз құжаттармен тығыз байланысты. Жеке өміріміздегі және қызметтегі ең маңызды оқиғалар міндетті түрде құжатта тіркеліп, орын алып отырады.

Құжаттарды тануда кез келген құжаттың атрибутивтілігінің маңызы зор. Құжаттың атрибутивтілігі құжаттың ажырамас бөліктерінің, нақтырақ айтсақ деректемелерінің (рекизиттерінің) болуымен сипатталады. Қазақстан РеспубликасыЭкономика және сауда министрлігініңстандарттау және сертификаттаукомитетінің 2001 жылғы 14 мамырдағы № 140 бұйрығымен бекітілген “Іс жүргізу және мұрағат ісі: Терминдер мен анықтама” 1037-2001 ҚР СТ мемлекеттік стандартында құжат деректемелеріне келесідей анықтама берген: «Құжат реквизиті: Ресми құжатты ресімдеудегі міндетті элемент». Ал Н.Н. Кушнаренко өзінің «Документоведение» деп аталатын еңбегінде былай деп көрсеткен: «Құжаттың деректемелері - стандартта немесе Ережеде белгіленген құжат туралы міндетті деректердің жиынтығы».

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2014 жылғы 22 желтоқсандағы № 144 бұйрығымен бекітілген «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» ережесінде келесідей деректемелер құрамы көрсетілген:

1 - Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының немесе эмблеманың, логотиптің, тауар белгісінің (қызмет көрсету белгісі) бейнесі;

2 - ұйымның ресми атауы;

3 - ұйым туралы анықтамалық деректер;

4 - құжат түрінің атауы;

5 - құжат күні;

6 - құжаттың тіркеу нөмірі (индексі);

7 - кіріс құжатының тіркеу нөміріне (индекс) және күніне сілтеме;

8 - құжаттың жасалған немесе басып шығарылған жері;

9 - құжатқа рұқсатты шектеу грифі;

10 - адресат;

11 - құжатты бекіту грифі;

12 - бұрыштама;

13 - құжат мәтінінің тақырыбы:

14 - бақылау туралы белгі:

15 - құжаттың мәтіні:

16 - құжат қосымшасының бар екендігі туралы белгі:

17 - қолы:

18 - құжаттың келісілгені туралы белгі;

19 - мөр бедері;

20 - құжат көшірмесінің куәландырылғаны туралы белгі;

21 - құжат орындаушысы туралы белгі;

22 - құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі;

23 - құжаттың электрондық көшірмесінің сәйкестендірушісі;

24 - құжаттың ұйымға келіп түскендігі туралы белгі.

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. Тізімдегі 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. Әрбір құжат деректемесінің өзіндік маңызы мен ерекшелігі бар.

ҚОРТЫНДЫ

Мазмұны қысқаша қортындылады;

***Тыңдаушылардың сұрағына жауап беру***

***Сабақ жүргізу құралдары: тақта, компьютер, проектор***

*Интернет - қор (ресурс)*

Онлайн: Қосымша материалдар интернет – ресурстарда және univer.kaznu.kz. сайтында ОӘК .

**Дәріс № 10Құжаттардың атқаратын міндеті(функциясы).**

Тақырыптаң зерттеу нысаны. Әдебиеттерге шолу.

**Тақырыптың аңдатпасы**

Лекция. Тақырып өзекті мәселелерді қарастырады. Құжаттардың атқаратын функциясы, қоғамда атқаратын рөлінің бірнеше бағыттары қалыптасқан. Ақпараттық, әлеуметтік, сонымен қатар арнайы функциясы. Сондықтан, құжаттардың функционалдық рөліндегі өз-ара ерекшелігін түрлерін және олардың қоғамдағы байланыс орнату; кәсіби, ғылыми, тарихи т.б. бағыттарындағы орнын анықтап алу. Лекцияның тақырыбы осы мәселені талдауға арналған.

**Жоспар**

1. Тақырыптаң зерттеу нысаны. Әдебиеттерге шолу.
2. Негізгі бөлім.
3. Құжаттың атқаратын қызметтік міндеті.
4. Әлеуметтік функциясы.
5. Ақпараттық функциясы.
6. Арнайы функциясы, олардың түрлері.
7. Қортынды.
8. ***Студенттердің оқу құрал ретінде пайдалануына арналған әдебиеттерге шолу****.*

1.Басқаруды құжатпен қамтудағы мемлекеттiк жүе. Негiзгi ережелер. .Мемлекеттiк стандарт-1.5.92.Жалпы талаптар. . М. 1993

1. 1. Кушнаренко Н.Н. Документоведение: Учебник. – 3-е изд., стер. – Киев: О-во «Знання», КОО, 2001. – 460 с.
2. Нурпеисова Б.Е. Основы документоведения.Баспа: «Қазақ университеті».Алматы, 2015. 72б.

***Дәрістің мақсаты:*** *Құжаттардың атақартын роліне байланысты мәселені толық игеру, алғашқыда құжаттың функциялары түрлерін талдау атқаратын міндетіне толық түсінік қалыптастыру*

***Қарастыратын мәселелер****:*

***Өткен атқырыппен байланысына тоқталу***

***Тақырыптың теориялық және практикалық маңызына тоқталу***

***2.Дәрісті өткізу пішіні (формасы):***

*1.Аудторияның дайындығы бойынша, қарастыратын тақырып келесі бағытта* қашықтықтан *игеріледі: ) монолог - пікірлесу б) слайд және т.б. құралдарға жүгіну бойынша, в) танымдық элементтері бар, студенттермен диалог орнату.*

**НЕГІЗГІ БӨЛІМ**

Құжаттардың функциясын анықтап алудың мақсаты:

* Құжаттың шынайы құндылығын анықтауға;
* Құжатталған ақпараттың маңызын түсінуге;
* Олардың ғыми топтастыру мүмкіншілігін арттыруға;
* Олармен құмысты ұйымдастыруға;
* Құжаттанудың теориясын жасауға.

Құжаттың міндеті , жалғыз құжатпент анықталмайды, ол құжаттама жүйесінің топтастырылған жағдайында қарастырылады.

Сонымен, құжаттың атқаратын міндеті тек өзіне ғана тән , его целерекщшелігімен, қалыптасу ретінмен айқындалады.

Құжаттың функцисы оны құрастыру мақсатын, оны ұйымдастыру талаптарын, мазмұыны және пішінін реттеуге мүмкіншілік береді.

Құжат түрлерін топтастыру (Ларьков, Гельман-Виноградова және басқа зерттеушілер бойынша толық қарастырылған)

Құжаттың әлеуметтік функцисы қоғамда , мемлекетте болып жатқан жағдайларды мсипаттаушы құрал ретіндже қарастырылады.

Құжаттың ақпараттық функциясы сақталған ақпаратты жазу, бекіту және сақтауында.

ҚҰжаттың байланыс орнату фукнциясы ақпаратты жеткізу құралы ретінде ұйымдастырылады.

Құжаттың арнайы атқаратын міндеті түрлері жван-жақты және көп:

Басқару құқықтық

Танымдық

Саяси

Тарихи

Заңнамалық т.с.с.

Құжаттың функцисы түсінігі.

Функция (лат. — орындау, атқару) мағынасынада..

Құжаттың функциясы оның қоғамдағы атқаратын ролінде. Әлеуметтік ролі, ның қандай болмасын оқиғаны орындау мақсатында, міндетінде. Құжат әлеуметтік нысан. Қоғамдағы болатын құбылыстарды байланыстырыатын нысан.

ҚОРТЫНДЫ

Мазмұны қысқаша қортындылады;

***Тыңдаушылардың сұрағына жауап беру***

***Сабақ жүргізу құралдары: тақта, компьютер, проектор***

*Интернет - қор (ресурс)*

Онлайн: Қосымша материалдар интернет – ресурстарда және univer.kaznu.kz. сайтында ОӘК .

***Дәріс №11* Басқару құжаттарын унификациялау және стандарттау**

**Тақырыптың аңдатпасы**

Лекция – ағымдық. Тақырып өзекті мәселелерді қарастырады. Лекцияның тақырыбы осы мәселені талдауға арналған.

**Жоспар**

* 1. Стандарттау және біріздентдіру түсінігі
	2. Біріздендірудің мақсаты, нысаны.
	3. Қазақстандық стандарттардың пайда болуы.
	4. Стандартар –құжаттауды ретке келтірудің әдісі

Қортынды.

***Студенттердің оқу құрал ретінде пайдалануына арналған әдебиеттерге шолу****.*

***Дәрістің мақсаты:*** *Ұйымды құжаттаудағы мәселені толық игеруге байланысты, алғашқыда ұйымның құрылымы туралы толық түсінік қалыптастыру*

***Қарастыратын мәселелер****:*

***Өткен атқырыппен байланысына тоқталу***

***Тақырыптың теориялық және практикалық маңызына тоқталу***

***2.Дәрісті өткізу пішіні (формасы):қашықтықтан, видеолекция***

*1.Аудторияның дайындығы бойынша , қарастыратын тақырып келесі бағытта игеріледі: ) монолог - пікірлесу б) слайд және т.б. құралдарға жүгіну бойынша монолог , в) танымдық элементтері бар монолог , студенттермен диалог орнату.*

**НЕГІЗГІ БӨЛІМ**

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 іздестіругежағдай 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 тәсiлмен еркiн ақпарат алуға және таратуға құқығы бар. Қазақстан Республикасының мемлекеттiк құпиясы болып табылатын мәлiметтер тiзбесi заңмен белгiленедi»1.

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 ендірілген2 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»3.

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 бұйрығы4 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»5 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 реттейді6. Осы заңға сәйкес 2004 жылы Қазақстан Үкіметі республика мемлекеттік органдарындағы электрондық құжат айналымының ережелерін бекітті7.

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 аталады8. 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.

Стандарттау термині ғылыммен техниканың ұзақ уақыттағы эволюиялық даму процесін нәтижесінде қалыптасты. Ұлттық және халықаралық деңгейдегі экономиканың қарым-қатынастың кеңейтілуі мен бұл терминмен қатар стандартау процесі дамып отырды. Мысалы: ежелгі Египетте құрылыс жұмыстарына тұрақты стандарты өлшемде кірпіштер қолданылған. Ол үшін тайпа көсемдер арнайы кірпіш бақылаумен айналысқан. Орта ғасырларда мұнайда тәсілдер кеңінен қолданыла бастады.XIX ғ. II жартысынан бастап, стандартау барлық өндіріс орындарында кеңінен қолдануға мүмкіншілік алды. Мұнда стандарттау процесі негізінде өндірістің өз ішінде жүргізіледі. Бұл жеке кәсіпкерлердің немесе өндіріс иелерінің кең көлемдегі табыс табуына әкелді. Мемлекеттік стандарттау ұйымы алғаш рет 1901 жылы Англияда құрылды. Бұл комитеттің мақсаты Британия мемлекетін экономикалық күшейтуге бағытталады. Мұндай мемлекеттік ұйымдар 1916 жылы Голландияда, 1917 жылы Германияда, 1918 жылы Швецария және АҚШ-та құрылды. Бірінші дүниежүзілік соғыстн кейін стандатауға экономикалық қажеттілік арта түсті. Осының салдарынан 1919 жылы Канада да, 1920 жылы Италияда, Жапонияда және т.б. мемлекеттер өздерінің мемлекеттік стандартау комитеттерін құрды. Тұрақты тауар алмасудың кеңейтілуі мен және ғылыммен техникалық әріптестіктің дамуына байланысты. Мемлекеттер арасындағы стандартау ұйымы қажет болды. Осының нәтижесінде халықаралық стандарттау ассоциациясы құрылды. Бұл ассоциация II дүниежүзілік соғыс басталғаннан кейін, өз жұмысын тоқтатты. II дүниежүзілік соғыс аяқталғаннан кейін, құлдыраған мемлекеттерді тез арада экономикалық жетістіктерге жеткізу үшін 1946 жылы Лондонда стандарттаудың  халықаралық ұйымы (ИСО) құрылды. Бұның құрамы 33 мемлекет кірді. Ал қазіргі кезде бұл ұйым техникалық ұйымдардың ең үлкенінің бірі оның құрамында 100 аса мемлекет бар. ИСО 1952 жылы стандарттаудың ғылыми принциптерін оқып зерттеудің комитетін құрды (СТАКО). Бұл комитеттің негізгі міндеті стандартауға тиісті негізгі терминдерді анықтау болатын. СТАКО өте қажетті терминдер ретін анықтап, әзірледі. Мысалға: стандарт, стандарттау мамандандыру, унификация, өлшемдердің өзара алмасылымдығы және т.б. Бұл ұсынылған терминдерді ИСО кеңесі қабылданды. ИСО-ң терминдер құжатында стандартауға мынандай анықтама беріледі.

 1980-1990 жылдар Бас мұрағат басқармасын дамытуға белсенді қатысқан Бірыңғай мемлекеттік іс жүргізу жүйесін құру кезеңі болды.

Бірыңғай мемлекеттік іс жүргізу жүйесінің идеясы - жан-жақты біріздендіру, басқарудың барлық деңгейлерінде және құжаттардың өмірлік циклінің барлық кезеңдерінде құжаттармен жұмыс жасаудың нысандары мен әдістерінің ұтымды біркелкілігін - оларды дайындау, ресімдеу, сақтау. Сол кезде біртұтас әдістер арқылы басқарудың типтік жағдайларын құжаттау үшін қолданылатын құжаттардың түрлері мен түрлерін азайту міндеттері шешілді. Бұл жұмыстың нәтижесі Бірыңғай мемлекеттік қауіпсіздік қызметінің жалпы ережелеріне әртүрлі мемлекеттік органдар мен әкімшіліктер шығаратын құжаттар түрлерінің тізімі ретінде енгізілді.

 Басқарушылық практикада қолданылатын құжаттар типтерін нормативті бекіту 70-жылдары басталған құжаттарды жіктеу бойынша маңызды жұмыстарға негіз болды. Бірыңғай мемлекеттік іс жүргізу жүйесін құру кезеңінде құжаттарды қағазбастылықта сақтауға, істерді қалыптастыруға, құжаттардың құндылығын сараптауға, құжаттарды мұрағатқа дайындауға байланысты әдістеме жасалып, құжат айналымы біріздендірілді.

 Құжаттарды біріздендіру және стандарттау жөніндегі жұмысты одан әрі дамыту 1970-1980 жылдар кезеңін қамтыған жүйелі ұлттық қызмет ретінде жүзеге асырылды. Бұл кезеңнің негізгі мақсаты қолданыстағы және жаңадан құрылған автоматтандырылған басқару жүйелерін бір кешенге біріктіру болды.

 Басқару процестерінде құжаттарды біріздендірудің әсері құжаттардың өздерін жақсартуға ғана емес (құжаттарды өңдеудің бірыңғай ережелерін, оларды дайындауға бірыңғай талаптардың қолданылуына байланысты), сонымен бірге құжаттарды іс жүргізу және ведомстволық архивтерде жедел сақтауды ұйымдастыруға әсер етті.

 Осылайша, 1970-1980 жылдар аралығында жинақталған құжаттарды басқарудағы тәжірибе құжаттарды біріздендіру және стандарттау әдістерін тек құжаттардың өздерін жетілдіріп қана қоймай, сонымен бірге олармен жұмыс жасау технологиясын, оларды жедел және мұрағаттық сақтауды қолдану перспективаларын көрсетеді.

 Бұл ұстаным 90-жылдары нақты расталған. Әлеуметтік-саяси саладағы өзгеріс, әрине, басқарудың міндеттері мен әдістерінің, сәйкесінше басқару құжаттамасы жүйесінің өзгеруіне әкелді. Бұрын бірыңғай құжаттама жүйелерінің едәуір бөлігі пайдалануды тоқтатты, соның орнына салықтың, қаржылық, кедендік және басқа да қызмет түрлерін құжаттауға арналған жаңа құжаттар құрылды және таратылды. Құжаттардың жаңа түрлері мен формаларының пайда болуымен қатар, жасалған құжаттаманың көлемі едәуір артты.

Ресми құжаттар мәтінін біріздендіру және стандарттау түрлері:

1) лингвистикалық бірліктерді стандарттау, оларды ГОСТ-та заңнамалық шоғырландыру (кеңсе терминдері, салалық терминдер, объектілердің атаулары, өнімдер, лексикалық және графикалық қысқартулар);

2) құжаттар мәтіндерін ұсынудың бірыңғай нысандарын әзірлеу (мысалы, құжат нысаны туралы тұрақты ақпаратпен біріккен мәтіндер);

3) лингвистикалық құралдарды ресімдеу (яғни, жасанды тілдік құралдарды қолдану салдарынан табиғи тіл элементтерін қолдануды шектеу: кодтар, шартты белгілер, графикалық элементтер және т.б.).

4) рубрикация, б.а. мәтінді жеке компоненттерге бөлу және оларды бір-бірінен графикалық түрде бөлу.

ҚОРТЫНДЫ

Мазмұны қысқаша қортындылады;

***Тыңдаушылардың сұрағына жауап беру***

***Сабақ жүргізу құралдары: тақта, компьютер, проектор***

*Интернет - қор (ресурс)*

Онлайн: Қосымша материалдар интернет – ресурстарда және univer.kaznu.kz. сайтында ОӘК .

***Дәріс № 12*Құжаттық комплекстің қалыптасуы.**

**Тақырыптың аңдатпасы**

Лекция – кіріспе. Тақырып өзекті мәселелерді қарастырады. Нарықтық кеңістікте жаңа ұйымдардың пайда болуы , олардың құжаттау процесстерін жаіңаңша қалыптастыруды талап етеді. Сондықтан мекемелердің, ұйымдардың өз-ара ерекшелігін айқындап алу, аса маңызды. Лекцияның тақырыбы осы мәселені талдауға арналған.

**Жоспар**

Кіріспе.

Қортынды.

***Студенттердің оқу құрал ретінде пайдалануына арналған әдебиеттерге шолу****.*

***Дәрістің мақсаты:*** *Ұйымды құжаттаудағы мәселені толық игеруге байланысты, алғашқыда ұйымның құрылымы туралы толық түсінік қалыптастыру*

***Қарастыратын мәселелер****:*

***Өткен атқырыппен байланысына тоқталу***

***Тақыыптың теориялық және практикалық маңызына тоқталу***

***2.Дәрісті өткізу пішіні (формасы):***

*1.Аудторияның дайындығы бойынша , қарастыратын тақырып келесі бағытта игеріледі: ) монолог - пікірлесу б) слайд және т.б. құралдарға жүгіну бойынша монолог , в) танымдық элементтері бар монолог , студенттермен диалог орнату.*

**НЕГІЗГІ БӨЛІМ**

ҚОРТЫНДЫ

Мазмұны қысқаша қортындылады;

***Тыңдаушылардың сұрағына жауап беру***

***Сабақ жүргізу құралдары: тақта, компьютер, проектор***

*Интернет - қор (ресурс)*

Онлайн: Қосымша материалдар интернет – ресурстарда және univer.kaznu.kz. сайтында ОӘК .

***Дәріс №13***

**Тақырыптың аңдатпасы**

Лекция – кіріспе. Тақырып өзекті мәселелерді қарастырады. Нарықтық кеңістікте жаңа ұйымдардың пайда болуы , олардың құжаттау процесстерін жаіңаңша қалыптастыруды талап етеді. Сондықтан мекемелердің, ұйымдардың өз-ара ерекшелігін айқындап алу, аса маңызды. Лекцияның тақырыбы осы мәселені талдауға арналған.

**Жоспар**

Кіріспе.

Қортынды.

***Студенттердің оқу құрал ретінде пайдалануына арналған әдебиеттерге шолу****.*

***Дәрістің мақсаты:*** *Ұйымды құжаттаудағы мәселені толық игеруге байланысты, алғашқыда ұйымның құрылымы туралы толық түсінік қалыптастыру*

***Қарастыратын мәселелер****:*

***Өткен атқырыппен байланысына тоқталу***

***Тақырыптың теориялық және практикалық маңызына тоқталу***

***2.Дәрісті өткізу пішіні (формасы):***

*1.Аудторияның дайындығы бойынша , қарастыратын тақырып келесі бағытта игеріледі: ) монолог - пікірлесу б) слайд және т.б. құралдарға жүгіну бойынша монолог , в) танымдық элементтері бар монолог , студенттермен диалог орнату.*

**НЕГІЗГІ БӨЛІМ**

ҚОРТЫНДЫ

Мазмұны қысқаша қортындылады;

***Тыңдаушылардың сұрағына жауап беру***

***Сабақ жүргізу құралдары: тақта, компьютер, проектор***

*Интернет - қор (ресурс)*

Онлайн: Қосымша материалдар интернет – ресурстарда және univer.kaznu.kz. сайтында ОӘК .

***Дәріс №14*Ақпараттық – анықтама және сараптау құжаттамасы**

**Тақырыптың аңдатпасы**

Лекция – ағымдық. Тақырып өзекті мәселелерді қарастырады. Лекцияның тақырыбы осы мәселені талдауға арналған.

**Жоспар**

Кіріспе.

Қортынды.

***Студенттердің оқу құрал ретінде пайдалануына арналған әдебиеттерге шолу****.*

***Дәрістің мақсаты:*** *Ұйымды құжаттаудағы мәселені толық игеруге байланысты, алғашқыда ұйымның құрылымы туралы толық түсінік қалыптастыру*

***Қарастыратын мәселелер****:*

***Өткен атқырыппен байланысына тоқталу***

***Тақыыптың теориялық және практикалық маңызына тоқталу***

***2.Дәрісті өткізу пішіні (формасы):***

*1.Аудторияның дайындығы бойынша , қарастыратын тақырып келесі бағытта игеріледі: ) монолог - пікірлесу б) слайд және т.б. құралдарға жүгіну бойынша монолог , в) танымдық элементтері бар монолог , студенттермен диалог орнату.*

**НЕГІЗГІ БӨЛІМ**

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.

. Құжаттарды топтастыру — оларды ұқсастықтары мен айырмашылықтары бойынша бөлу болып табылады.
Белгілеу тәсіліне қарай құжаттар жазба, графикалык, акустикалық (фото, кино-, бейне құжаттар) болып бөлінеді.
Мазмұнына карай — ұйымдық-өкімдік, қаржы-есеп, жабдықтау-өткізу құжаттары болып бөлінеді.
Атауына қарай көптеген түрге (жанрға) бөлінеді: ережелер, бұйрықтар, хаттамалар, жарғылар, арыздар, хаттар т.б.
Түріне карай құжаттар типтік, үлгілік, жекелік, қалыпты, жалпыға бірдей болып бөлінеді.
Толтыру орнына қарай құжаттар ішкі және сыртқы (кіріс, шығыс) болып бөлінеді.
Орындалу мерзімі бойынша құжаттар жедел және жедел емес (жай) болып бөлінеді. Шығу тегіне карай құжаттар қызметтік және ресми-жекелік (атаулы) болып бөлінеді.
Жариялылық дәрежесіне қарай құжаттар қарапайым, күнделікті қызметте қолдану үшін және құпия болып бөлінеді.
Заңдылық күшіне қарай шын және жалған құжаттар болып бөлінеді.
Жасалу сатысына қарай түпнұсқа (бірінші данасы) және көшірме құжаттар болып бөлінеді. Көшірменің өзі іштей отпуск — шығыс құжатының толық көшірмесі, выписка — құжаттың бір бөлігінің көшірмесі және дубликат — құжаттың жоғалғанда берілетін екінші нұсқасы болып бөлшеді.
Сақталу мерзіміне қарай құжаттардың мынадай түрлері болады: 10жылдан жоғары тұрақты мерзімге сақталатын және 10 жылға дейін уақытша сақталатын Л ГОСТ 6.10.1-88 бойынша Қазақстан Республикасында қызмет ерекшелігіне карай «Құжат толтырудың бірыңғай жүйесі. Негізгі ережелер» (А. 1992) белгіленген. Осы мемлекеттік стандартқа сәйкес құжат толтырудың 16 бірыңғай жүйесі бар: жоспарлы, есептік-санактық, алғашқы есептеу, қаржылық және бухгалтерлік-есептік, ақшалай есеп айыру, ұйымдық-өкімдік, баға белгілеу бойынша, материаддық-техникалық жабдықтау мен өткізу бойынша, сауда бойынша, сыртқы сауда бойынша, құрылыс жобасы, өнертапқыштық және жаңалыктар ашу бойынша, әлеуметтік қамсыздаңдыру бойынша, еңбек және әлеуметтік мәселелер бойынша, транспорт жүйесін жедел жоспарлау және басқару жұмысы бойынша, халыққа тұрмыстық қызмет көрсету бойынша.
Ұйым өзінің қалыпты қызмет етуіне қажет салалық құжаттар табелін әзірлейді. Ондай табельге дәстүрлі әдіспен жасалған құжат түрлері де, сондай-ақ есептеу техникалық құралдары арқылы жасалған түрлері де енеді. Құжаттарды басқару кызметі салалық бөлімдсрдің барлығына бірдей іс номенклатурасын жасап шығарады. Қағаз санының шектен тыс көптігінен оларды жасауға көп күнгі, уақыт етеді. Мұның өзі тікелей іске, ауызша түрдегі жеке қарым-қатынасқа кедергі келтіреді.
Құжаттардың қажетті және жеткілікті мөлшерде болуы, оларды толтырудың біркелкілігі нақты жұмысқа көп уақыт бөлуге мүмкіндік береді. Бірақ бұл — құжаттарға мүлде көңіл бөлмеу керек деген сөз емес. Фирманы басқарудағы жазба құжаттардың үйлесімді жүйесі бірте-бірте қалыптасады және ол тұрақты түрдегі заңдылықты жолға қояды.
Әрі қарай біз фирманы құру, оны ұйымдастыру, жеке құрамын жедел басқару және хат жазысу туралы айтамыз.

ҚОРТЫНДЫ

Мазмұны қысқаша қортындылады;

***Тыңдаушылардың сұрағына жауап беру***

***Сабақ жүргізу құралдары: тақта, компьютер, проектор***

*Интернет - қор (ресурс)*

Онлайн: Қосымша материалдар интернет – ресурстарда және univer.kaznu.kz. сайтында ОӘК .

***Дәріс №15*Салалық құжаттама құрылымы және қалыптасу реті.**

**Тақырыптың аңдатпасы**

Лекция – кіріспе. Тақырып өзекті мәселелерді қарастырады. Нарықтық кеңістікте жаңа ұйымдардың пайда болуы , олардың құжаттау процесстерін жаіңаңша қалыптастыруды талап етеді. Сондықтан мекемелердің, ұйымдардың өз-ара ерекшелігін айқындап алу, аса маңызды. Лекцияның тақырыбы осы мәселені талдауға арналған.

**Жоспар**

Кіріспе.

Қортынды.

***Студенттердің оқу құрал ретінде пайдалануына арналған әдебиеттерге шолу****.*

***Дәрістің мақсаты:*** *Ұйымды құжаттаудағы мәселені толық игеруге байланысты, алғашқыда ұйымның құрылымы туралы толық түсінік қалыптастыру*

***Қарастыратын мәселелер****:*

***Өткен атқырыппен байланысына тоқталу***

***Тақыыптың теориялық және практикалық маңызына тоқталу***

***2.Дәрісті өткізу пішіні (формасы):***

*1.Аудторияның дайындығы бойынша , қарастыратын тақырып келесі бағытта игеріледі: ) монолог - пікірлесу б) слайд және т.б. құралдарға жүгіну бойынша монолог , в) танымдық элементтері бар монолог , студенттермен диалог орнату.*

**НЕГІЗГІ БӨЛІМ**

ҚОРТЫНДЫ

Мазмұны қысқаша қортындылады;

***Тыңдаушылардың сұрағына жауап беру***

***Сабақ жүргізу құралдары: тақта, компьютер, проектор***

*Интернет - қор (ресурс)*

Онлайн: Қосымша материалдар интернет – ресурстарда және univer.kaznu.kz. сайтында ОӘК .

***Дәріс №12***

**Тақырыптың аңдатпасы**

Лекция – кіріспе. Тақырып өзекті мәселелерді қарастырады. Нарықтық кеңістікте жаңа ұйымдардың пайда болуы , олардың құжаттау процесстерін жаіңаңша қалыптастыруды талап етеді. Сондықтан мекемелердің, ұйымдардың өз-ара ерекшелігін айқындап алу, аса маңызды. Лекцияның тақырыбы осы мәселені талдауға арналған.

**Жоспар**

Кіріспе.

Қортынды.

***Студенттердің оқу құрал ретінде пайдалануына арналған әдебиеттерге шолу****.*

Ә.Жакып. Іс жүргізу. Фолиант -«Наурыз» баспасы. Астана, -146 б.

***Дәрістің мақсаты:*** *Ұйымды құжаттаудағы мәселені толық игеруге байланысты, алғашқыда ұйымның құрылымы туралы толық түсінік қалыптастыру*

***Қарастыратын мәселелер****:*

***Өткен атқырыппен байланысына тоқталу***

***Тақыыптың теориялық және практикалық маңызына тоқталу***

***2.Дәрісті өткізу пішіні (формасы):***

*1.Аудторияның дайындығы бойынша , қарастыратын тақырып келесі бағытта игеріледі: ) монолог - пікірлесу б) слайд және т.б. құралдарға жүгіну бойынша монолог , в) танымдық элементтері бар монолог , студенттермен диалог орнату.*

***Дәріс №13***

**Тақырыптың аңдатпасы**

Лекция – кіріспе. Тақырып өзекті мәселелерді қарастырады. Нарықтық кеңістікте жаңа ұйымдардың пайда болуы , олардың құжаттау процесстерін жаіңаңша қалыптастыруды талап етеді. Сондықтан мекемелердің, ұйымдардың өз-ара ерекшелігін айқындап алу, аса маңызды. Лекцияның тақырыбы осы мәселені талдауға арналған.

**Жоспар**

Кіріспе.

Қортынды.

***Студенттердің оқу құрал ретінде пайдалануына арналған әдебиеттерге шолу****.*

Ә.Жакып. Іс жүргізу. Фолиант -«Наурыз» баспасы. Астана, -146 б.

***Дәрістің мақсаты:*** *Ұйымды құжаттаудағы мәселені толық игеруге байланысты, алғашқыда ұйымның құрылымы туралы толық түсінік қалыптастыру*

***Қарастыратын мәселелер****:*

***Өткен атқырыппен байланысына тоқталу***

***Тақыыптың теориялық және практикалық маңызына тоқталу***

***2.Дәрісті өткізу пішіні (формасы):***

*1.Аудторияның дайындығы бойынша , қарастыратын тақырып келесі бағытта игеріледі: ) монолог - пікірлесу б) слайд және т.б. құралдарға жүгіну бойынша монолог , в) танымдық элементтері бар монолог , студенттермен диалог орнату.*

**НЕГІЗГІ БӨЛІМ**

ҚОРТЫНДЫ

Мазмұны қысқаша қортындылады;

***Тыңдаушылардың сұрағына жауап беру***

***Сабақ жүргізу құралдары: тақта, компьютер, проектор***

*Интернет - қор (ресурс)*

Онлайн: Қосымша материалдар интернет – ресурстарда және univer.kaznu.kz. сайтында ОӘК .

***Дәріс №14***

**Тақырыптың аңдатпасы**

Лекция – кіріспе. Тақырып өзекті мәселелерді қарастырады. Нарықтық кеңістікте жаңа ұйымдардың пайда болуы , олардың құжаттау процесстерін жаіңаңша қалыптастыруды талап етеді. Сондықтан мекемелердің, ұйымдардың өз-ара ерекшелігін айқындап алу, аса маңызды. Лекцияның тақырыбы осы мәселені талдауға арналған.

**Жоспар**

Кіріспе.

Қортынды.

***Студенттердің оқу құрал ретінде пайдалануына арналған әдебиеттерге шолу****.*

Ә.Жакып. Іс жүргізу. Фолиант -«Наурыз» баспасы. Астана, -146 б.

***Дәрістің мақсаты:*** *Ұйымды құжаттаудағы мәселені толық игеруге байланысты, алғашқыда ұйымның құрылымы туралы толық түсінік қалыптастыру*

***Қарастыратын мәселелер****:*

***Өткен атқырыппен байланысына тоқталу***

***Тақыыптың теориялық және практикалық маңызына тоқталу***

***2.Дәрісті өткізу пішіні (формасы):***

*1.Аудторияның дайындығы бойынша , қарастыратын тақырып келесі бағытта игеріледі: ) монолог - пікірлесу б) слайд және т.б. құралдарға жүгіну бойынша монолог , в) танымдық элементтері бар монолог , студенттермен диалог орнату.*

***Дәріс №15***

**Тақырыптың аңдатпасы**

Лекция – кіріспе. Тақырып өзекті мәселелерді қарастырады. Нарықтық кеңістікте жаңа ұйымдардың пайда болуы , олардың құжаттау процесстерін жаіңаңша қалыптастыруды талап етеді. Сондықтан мекемелердің, ұйымдардың өз-ара ерекшелігін айқындап алу, аса маңызды. Лекцияның тақырыбы осы мәселені талдауға арналған.

**Жоспар**

Кіріспе.

Қортынды.

***Студенттердің оқу құрал ретінде пайдалануына арналған әдебиеттерге шолу****.*

Ә.Жакып. Іс жүргізу. Фолиант -«Наурыз» баспасы. Астана, -146 б.

***Дәрістің мақсаты:*** *Ұйымды құжаттаудағы мәселені толық игеруге байланысты, алғашқыда ұйымның құрылымы туралы толық түсінік қалыптастыру*

***Қарастыратын мәселелер****:*

***Өткен атқырыппен байланысына тоқталу***

***Тақыыптың теориялық және практикалық маңызына тоқталу***

***2.Дәрісті өткізу пішіні (формасы):***

*1.Аудторияның дайындығы бойынша , қарастыратын тақырып келесі бағытта игеріледі: ) монолог - пікірлесу б) слайд және т.б. құралдарға жүгіну бойынша монолог , в) танымдық элементтері бар монолог , студенттермен диалог орнату.*

**НЕГІЗГІ БӨЛІМ**

ҚОРТЫНДЫ

Мазмұны қысқаша қортындылады;

***Тыңдаушылардың сұрағына жауап беру***

***Сабақ жүргізу құралдары: тақта, компьютер, проектор***

*Интернет - қор (ресурс)*

Онлайн: Қосымша материалдар интернет – ресурстарда және univer.kaznu.kz. сайтында ОӘК .