**Лекция № 1. Әлеуметтік жұмыста құжаттармен жұмыс жасау ерекшеліктері.**

1. **Құжат ұғымына түсінік.**

Іс қағаздарын жүргізу – бұл құжаттармен жұмыс істеу. Құжаттар жасалынады, өңделеді, сақталады, түрлі мақсаттарға қатысты қолданылады. Құжатты қолдан, машинкада және компьютерде жазуға болады. Компьютерлік технология, фирма жұмысы үшін клиенттер туралы мәліметтерді экономды, ыңғайлы пайдалануға мүмкіндік береді, әлеуметтік қызметтердегі клиенттер туралы толық база жасау үшін қызмет етеді.

Соңғы кезде, аудио және видеожазбалар сияқты құжаттаудың түрлері кең тараған. Олар қызмет көрсету процесін, және әлеуметтік жұмыскермен клиенттің мінез-құлқын бақылауды қамтып көрсетеді.

Әлеуметтік жұмыскерге, әлеуметтік педагогқа өздерінің клиенттерінің құқығын сот инстанцияларында қорғау үшін, әр уақытта өзінің сөзін дәлелдеуге мүмкіндігі болу үшін қолданылатын құжаттар: өтініштер, арыздар, талаптар, әртүрлі мекемелерге бару (әсіресе мемлекеттік), тиесілі безендіру, әр құжатқа виза алу (удовлетворение или отказ).

Клиентке құжат арнау – ұйымдағы әлеуметтік жұмыскердің іс-әрекетінің негізгі формасының бірі, қызмет көрсету процесіндегі клиенттің күйін және оның проблемаларын талдау әдісі. Құжаттама арнау – жаңа ойлар мен идеялардың пайда болуына көмектеседі, яғни клиент атынан немесе клиентке қатысты іске асырылатын әрекеттің жүзеге асуына әсер етеді. Іс қағаздарын жүргізу – тәртіпсіздік іс-әрекет апатына, жұмыста жете білмеушіліктің, кездейсоқтықтың пайда болуына қарсы тұрады.

1. **Әлеуметтік жұмыскердің міндеті.**

Әлеуметтік жұмыскер өз бетінше бастығының ауызша не жазбаша жарлығына сай негізгі қызметтік құжаттарды жасай білуі керек және оларды безендіруі керек. Машинканы немесе компьютерді игере отырып, әлеуметтік жұмыскер қызметтік құжатты өз бетінше жазуы керек, ол құжаттың стенографиялық жазбасын содан кейін терілген құжат түрінде безендіру керек. Әлеуметтік жұмыскер жазбаның келесі түрлерін қолдана білуі керек: диктофон, магнитофон, видеокамера. Көптеген құжаттарды көбейтуге тура келеді. Сондықтан құжаттарды көшіру мен көбейтудің нгізгі құралдары мен әдістерін білу қажет және олар заңды сауатты куәланған болуы керек.

Әлеуметтік жұмыскер құжаттарды өңдеу ретін білуі қажет, және олар кіммен, қалай орындалуы керек екенін есте сақтауы керек, сонымен қатар, осы жұмысты бақылай білуі керек. Ол ұйымдар мен мекемелерге жіберетін клиенттердің арыздарымен шағымдарымен, хаттарымен жұмыс жүргізу керек.

Әлеуметтік жұмскер дұрыс архивтің негізін салуды құжаттармен жұмыс істеу процесінде-ақ білуі керек. Содан кейін ол аяқталған жұмыстарды мекеменің архивіне ары қарай оны қайтадан өңделмейтіндей қылып дайындап өткізу керек. Архивте құжаттар құндылығына, мазмұнына қарай сақталу мерзіміне бөлінеді. Ол үшін экспертиза өткізіледі. Әлеуметтік жұмыскер арнайы анықтамаларды пайдалана отырып құжаттарды олар үшін сақтаудың белгіленген мерзімінде апаруы керек . Кез-келген құжат бірнеше элементтерден тұрады. Оларды талдай білу, сапасын анықтау және құжаттарды дұрыс жасау үшін білу қажет.

Кез-келген құжаттың авторы болады. Бұл мекеме («юридическое лицо») немесе жеке адам («физическое») түрде болады. Құжаттардың индивидуалды және ұжымдық авторы болуы мүмкін.

Барлық құжаттардың мазмұны болады, сол үшін де олар жасалынады. Құжаттың мазмұны бір мәселеге қатысты болуы мүмкін. Ондайда біз қарапайым құжатпен жұмыс істейміз. Егер де құжатта бірнеше мәселе бейнеленсе онда ол күрделі құжат. Кез-келген құжат белгілі бір уақытта жасалынған, сондықтан міндетті элемент ретінде қандай да бір дата болуы керек. Тәжірибе көрсеткендей датаның түрлері көп. Құжаттардың жасалу датасы, қол қойылған, тіркелген және жарияланған.

**Лекция № 2. Іс қағаздары және оның түрлері.**

 Іс қағаздарының түрлері көп, олардың негізгі түрлерін мақсаты мен мазмұнына, жасалған орнына, жасалу сатысына, қызметіне, формасына т.б. ерекшеліктеріне қарап топтастыруға болады. Ұйымдар мен мекемелердің іс жүргізу барысында негізгі орын алатын құжаттарды жалпы мақсатына қарай ұйымдық-өкілеттік құжаттар деп алып, оларды іштей бірнеше топқа бөлуге болады. Сондай ақ іс қағаздары мазмұны мен қызметіне қарай жеке адамға қатысты және қызметтік іс қағаздары деп екіге бөлінеді. Формасына қарай типтік және трафареттік болып бөлінеді. Ал жасалу орнына қарай мекеменің ішкі іс қағаздары және сырттан келіп түсетін іс қағаздары деп бөлінеді.

***Ұйымдық-өкілеттік құжаттар*** іштей ұйымдық, өкілеттік және анықтама-ақпараттық болып үшке бөлінеді.

 Ұйымдық құжаттарға мекеменің ұйымдастырылуына, құрылуына қатысты құжаттар, басқару ақпараттық құрылымы, құрамы, штат кестесі, ішкі жүйе тәртібі құрылымдық бөлімшелер жағдайы, мінттер, жарғы, ереже, нұсқау (инструкция) т.б. құжаттар жатады.

 Мекеме мемлекеттік тіркеуге алынған сәттен бастап заңды тұлға болып саналады. Тіркеуге алынған мағлұматтар заңды тұлғаларды тіркейтін Мемлекеттік реестрге алынады. Ұйымдық-құқықтық әрекетіне қарай мекеменің ұйымдық құжаттарына – мекеме жарғысы; құрлытайшылар кесімі және жарғы; коммерциялық емес ұйымдарда жалпы ережелер жатады.

 Мекеме жарғысы белгіленген тәртіп бойынша бекітіледі. **Жарғыда** мекеменің іс-әрекеті, негізгі бағыты, басқа бірлестіктер, жеке, заңды тұлғалармен қарым-қатынасы, құқықтары мен міндеттері жазылады. Жарғы мекеменің ұйымдық-құқықтығын, оның атын, мекен-жайын, басқару органын, бақылаушыларын, мекеменің қайта құрылуын, ісін тоқтауын реттейді, растайды.

***Өкілеттік құжаттарға*** мекеменің қызметтік іс-әрекеттеріне және қызметкерлеріне байланысты жазылатын бұйрықтар мен нұсқаулар жатады. Мұндай құжаттарға мекеме, ұйым бірлестік жетекшісі қол қояды. Бұйрықтарда ұйымның өндірістік-шаруашылық және басқа да бағыттағы мәселелері жазылады. Сондықтан оларды безендіруде, сақтауда нақтылы талаптар қойылады.

 Ұйымдық-өкілеттік құжаттардың көп кездесетін түріне ***анықтама-ақпараттық құжаттар*** жатады. Олар: хат, жеделхат, телефонхат, түсініктеме, мәлімхат, акт, анықтама және т.б. қызметтік хаттар. Бұл құжаттардың барлығы ақпарат беру мақсатында жазылады және ұйымдық басқаруды қандай бір іс-әрекетпен ұштастырады, кейде белгілі бір оқиғаны, фактіні, іс-әрекетті белгілейді, баяндайды.

 Іс қағаздары мазмұны мен қызметіне қарай ***жеке адамға қатысты және қызметтік*** деп бөлінеді. Қызметтік іс қағаздары мекеме немесе сол мекеменің жауапты адамының атынан, ал жеке іс қағаздары жеке азаматтар атынан жазылады. Жеке адамға қатысты іс қағаздарына мыналар жатады: өмірбаян, арыз, сенімхат, қолхат, төлқұжат, куәлік, білімі туралы куәлік т.б. Төлқұжат, куәлік, білімі туралы куәлік сияқты құжаттарды мекемелер азаматтардың өз қолына береді. Қызметтік іс қағаздарына мекемелер мен ұйымдардың іс жүргізу барысында дайындатын барлық құжаттарын жатқызуға болады.

### Лекция №3 Іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру.

 Іс қағаздарын жүргізу қарапайым және жедел болуы тиіс, оның жұмысы фирма ішіндегі құжат – ҚР-ның мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігінің Мұрағаттарды және құжаттаманы басқару жөніндегі комитеті Төрағасының 2003 жылғы 29 сәуірдегі №3 бұйрығының талаптарына сәйкес жасалған және ұйымның жоғары лауазымды тұлғасы бекіткен «Іс қағаздарын жүргізу туралы» нұсқаулықпен белгіленеді.

 Субъекті құжат айналымы объектісіне және өзінің ұйымдық құрылымына байланысты іс жүргізуді:

* іс қағаздарын жүргізу басқармасы;
* кеңсе;
* секретариат;
* жалпы бөлім;
* хатшы-референт;
* лауазымның орнын ауыстыру тәртібімен кез келген қызметкер (іс қағаздарын жүргізуге жауапты) жүзеге асырады.

 Іс қағаздарын жүргізу қызметі қызметкерлерінің функционалдық міндеттері мен құқықтары лауазымдық нұсқаулықтарымен белгіленеді. Осы қызмет қызметкерлеріне:

1. басшылар:
* меңгерушілер;
* меңгерушілердің орынбасарлары;
1. мамандар:
* фирма басшысының көмекшісі;
* инспектор;
* методист;
* мұрағат меңгерушісі;
* редактор;
* корректор;
1. техникалық қызметкерлер:
* хатшы –референт (стенографист);
* хатшы-машинка басушы;
* экспедитор;
* курьер жатады.

 Іс қағаздарын жүргізуге жауапкершілік басшының бірінші орынбасарына немесе құрылымға сәйкес нақты орындаушыға жүктеледі және жеке еңбек шартында белгіленеді.

 Лауазымы бойынша хат-хабармен жұмыс істейтін фирманың барлық қызметкерлері «Іс қағаздарын жүргізу туралы» нұсқаулықты білуге және оның талаптарына сәйкес қызметтік құжаттаманы ресімдеуге міндетті.

«Іс қағаздарын жүргізу туралы» нұсқаулық ұйымдастыруды, ережені, құжаттарды қабылдау және жасау процесін реттейтін нормативтік құжат болып табылады. Нұсқаулық фирмада қолданылатын құжаттардың нысандары мен үлгілері және анықтамалық-әдістемелік материал: бекітуге жататын құжаттардың тізбесі, мөр соғылатын құжаттардың тізбесі т.б. қоса беріледі.

 Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің арасында қызметтік хат жазысуға рұқсат етілмейді.

Басқа ұйымдармен және азаматтармен қызметтік хат жазысу:

* мемлекеттік тілде;
* ресми тілде;
* түскен хат, өтініш, сұраныс қай тілде жазылса, сол тілде жүргізіледі.

**Лекция № 4. Құжаттарды дайындау және ресімдеудің жалпы ережелері.**

Барлық хат-хабар жарғының және «Іс қағаздарын жүргізу туралы» нұсқаулықтың талаптарын ескере отырып, өздері әзірлеген субъектінің фирмалық бланкілерінде ресімделеді.

**Бланк** дегеніміз А4 немесе А5 форматында әзірленген, заңды тұлғаның – құжат шығаратын автордың аты жазылған таза қағаз. Әрбір субъект бланкінің екі түрін әзірлейді және қолданады: хаттар үшін және басқа да құжаттар үшін. Бұл бланкілер арасындағы айырмашылық мынадай: хаттарға арналған бланкілерде **«байланыс кәсіпорнының индексі, поштаның және телеграфтың мекен жайы, факстің нөмірі, банктік шоттың нөмірі»** сияқты деректемелер және **«кіріс құжатының индексі мен күніне сілтеме»** деректемесінің тұрақты бөлігі жазылады, ал басқа құжаттарға арналған бланкілерде **«құжат түрінің атауы»** және **«жасау немесе шығару орны»** деректемелерін толтыру үшін бос орын қалдырылады.

Құжаттары көп мекемелерде мысалы, қаулы, шешім, бұйрық сияқты құжат түрінің атауы типографиялық әдіспен басылған құжаттардың жекелеген түрлеріне арналған бланкілерді пайдалану ұсынылады. Шетелдік әріптестермен жұмыс істейтін ұйымдар үшін деректемелері әріптестің тілінде қайталанатын арнайы бланкілер қажет. Егер құжатты екі немесе одан да көп заңды тұлға жасайтын болса, онда жалпы ережелерді қолдана отырып, қағаздың таза бетінде ресімделеді.

Барлық бланкілер мен құжаттардың азат жолы:

* сол жағынан және жоғарыдан -20мм;
* оң жағы және төменнен – 10мм болуы қажет.

 Бланкілердегі деректемелердің (реквизиты) орналасуы 29.04.03ж ҚР-ның мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігінің Мұрағаттарды және құжаттаманы басқару жөніндегі комитеті Төрағасының №33 бұйрығында белгіленген тәртіппен және санға сәйкес болады.

Тәжірибеде пайдаланылатын неғұрлым маңызды деректемелер:

01-ҚР елтаңбасы;

02-ҚР наградаларының бейнесі;

03-ұйымның эмблемасы немесе тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі);

06-ұйымның атауы;

07-ұйым туралы анықтамалық деректер;

08-құжат түрінің атауы;

09-құжаттың күні;

10-құжаттың тіркеу нөмірі;

11-тіркеу нөміріне және құжаттың күніне сілтеме;

13- құжатқа рұқсатты шектеу грифі;

14-адресат;

15-құжатты бекіту грифі;

16-резолюция;

17-мәтінге тақырып;

18-бақылау туралы белгі;

19-құжаттың мәтіні;

20-қосымшалардың болуы туралы белгі;

21-қол қою;

22- құжатты келісу грифі;

23-құжатты келсі бұрыштамалары;

24-мөр;

25-көшрмелерді куәландырғаны туралы белгі;

26-орындаушы туралы белгі;

27-құжатты орындау және оны іске жіберу туралы белгі;

28-ұйымға құжаттың келіп түскендігі туралы белгі болып табылады.

**Лекция 5. Ұйымдық-басқару құжаттамасының жалпы сипаттамасы.**

 Мекеме жұмысының тиімділігі, олар жасайтын мәмілелердің нәтижелілігі осы кәсіпорынның қызметінің қалай ұйымдастырылуына, әрбір бөлімшенің шешетін мәселелерінің анық айқындалуына, өндірістік мүдде тұрғысынан әрбір қызметкердің құқықтары мен міндеттері және лауазымды тұлғалардың өкілеттіктері қаншалықты нақты белгіленген, шешімдерді қабылдау және оларды орындау жүйесі қандай және құжаттама айналымы тәртібі қандай екендігіне тікелей байланысты. Осының бәрі кәсіпорынның ұйымдық-басқару құжаттарымен реттеледі. Мұндай құжаттарға құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер, бөлімдердің және жекелеген мамандардың жұмыс регламенті, лауазымдық міндеттер туралы нұсқаулықтар, басқару шешімдерін тіркейтін қаулылар, өкімдер, бұйрықтар, алқалық отырыстардың және жиналыстардың хаттамалары, хаттар актілер және т.б.

 Ұйымдық-басқару құжаттарының негізгі ерекшелігі олардың ішкі құжаттар болып табылуында. Басқаша айтсақ, оларды әзірлеуге немесе қолданысқа енгізу үшін басқа ұйымдардың немесе қандай да бір басқа кәсіпорындардың өкілдері қатысуы қажет емес. Осы кәсіпорынның басшысының немесе осы құжаттың қызметіне қатысты басқа лауазымды тұлғаның шешімі жеткілікті. Шарттар жүк құжаттар, жұмысты қабылдау актілері сияқты сыртқы құжаттарға қол қою үшін бір ғана заңды тұлғаның шешімі жеткіліксіз. Кем дегенде бір-біріне бағынышсыз екі ұйымның лауазымды тұлғаларының шешімі қажет.

 Кәсіпорында шығарылатын ішкі құжат заңдық күші болған жағдайда ғана қызметкерлер үшін орындалуы міндетті болып саналады.

Құжаттың осындай күші болуы үшін:

1. құжаттағы ережелер заңнаманың талаптарына қатаң сәйкес келуі тиіс;
2. осы өкілеттікке ие кәсіпорын басқармасының, бөлімінің лауазымды тұлғалары осы құжатты дайындау қажет;
3. құжаттың деректемелері қабылданған нормаларға сәйкес болуы тиіс.

Егер осы нормалар сақталмаса, онда құжатты сот жарамсыз деп таниды. Кәсіпорынның басқа лауазымды тұлғалары басшы қол қойған және бекіткен бұйрықпен, сенімхатпен, лауазымдық нұсқаулықпен, ережелермен өкілетті барлық мәселелерді шеше алады. Кәсіпорынның атынан шарттарды жасағанда немесе басқа тауар-қаржылық құжаттарды дайындау және қол қою кезінде лауазымды тұлға іс-әрекетке негіз болатын сенімхаттың, бұйрықтың немесе ереженің т.б. құжаттар атына, нөміріне, күніне сілтеме жасауы керек. Әйтпесе, басқа ұйымдардың өкілдері осы лауазымды тұлғаның шын мәнінде қажетті өкілеттіктері бар ма, жоқ па деп күмәндануы мүмкін.

 Құжат жасаудың және сақтаудың кеңінен тараған шағын жүйесі ұйымдық-басқару құжаттары болып табылады, оған мынадай топтар кіреді:

* ұйымдық;
* басқару;
* жеке құрам бойынша құжаттар;
* қаржылық-бухгалтерлік;
* ақпараттық-анықтамалық.

**Лекция 6. Басқару құжаттары**

**Бұйрықтар.** Бұйрық кәсіпорынның басқару құжаттарының ішіндегі ең маңызды әрі көп тараған түрі болып таралады. Сондықтан басқару құжаттарын үлгі негізінде жасаймыз. Бұйрық – қандай да бір міндетті шешу үшін кәсіпорын директоры шығаратын нормативтік құжат. Бұйрық мекеменің немесе оның құрылымдық бөлімшелерінің құрылу, таратылу, қайта ұйымдастырылу; оларға өзгеріс енгізу мақсатында ережелерді нұсқаулықтарды, қағидаларды бекіту; кәсіпорынның жұмысын ұйымдастыру, қаржыландыру, жоспарлау, есеп беру, жабдықтау, өнімдерді сату және басқа да өндірістік мәселелер, сондай ақ кадр мәселелері бойынша жұмысқа қабылдау, ауыстыру, босату ж.т.б. мәселелер бойынша шығарылады. Бұйрық шығару арқылы басшы қызметкерлердің алдына негізгі міндеттерді қояды, түбегейлі мәселелерді шешу жолдарын көрсетеді. Бұйрық осы кәсіпорынның барлық қызметкерлері үшін міндетті. Жекелеген жағдайларда бағыныштылығына байланыссыз ұйымдар мен лауазымды тұлғалардың үлкен тобына қатысты болуы мүмкін.

Бұйрықты дайындаудың мыныдай кезеңдері болады:

* мәселенің мәнін зеделеу;
* қажетті мәліметтерді жинау;
* бұйрықтың жобасын дайындау;
* жобаны келісу;
* басшының қол қоюы.

 Бұйрықтың жобасын дайындаудың *бірінші кезеңі* онда көтерілетін мәселелер тобымен айқындалады. Содан кейін қаралатын мәселелер бойынша материалдар зерделенеді, ең алдымен, заң актілері және үкіметтің шешімдері, ведомстволық нормативтік актілер, осы және ұқсас мәселелер бойынша осының алдындағы басқару құжаттары зерттеледі. Бұл құжаттың құқықтық негізін қамтамасыз етеді және қайталау мен қайшылықтардың болмауына мүмкіндік береді.

 *Екінші кезеңде* қойылған мәселенің мәні бойынша қажетті мәліметтер жинау жүзеге асырылады. Ол үшін әр түрлі ақпараттық-анықтамалық құжаттар: есептер, анықтамалар, баяндау хаттар және түсіндірмен жазбалар, актілер, қызметтік хат алмасулар пайдаланылады. Қажетті мәліметтерді жинау және зерделеу негізінде бұйрықтың жобасы әзірленеді. Бұйрықтық жобасын басшының тапсырмасы бойынша кәсіпорынның маманы дайындайды. Бұйрықтың жобасын дайындаумен айналысатын мамандардың жеткілікті құзыреті оның сапасының ең басты шарты болып табылады. **Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар кәсіпорынның ішкі құжаттарына арналған бланкілерінде дайындалады**. Бұйрықта құжат түрінің атауы, күні, нөмірі болуға тиіс. Бұйрық күні – ол басшының қол қойға күні болып есептелінеді. Бұйрықтардың нөмірі бір жылдың шегінде қаңтардан бастап желтоқсан аралығын қамтиды. (№1, №2 ж.т.б.).

*Үшінші кезең* – мәтінді дайындау. Бұйрықтың міндетті түрде “не туралы?” деген сұраққа жауап беретін тақырыбы болады. Мысалы, басқа жұмысқа ауысу туралы. Бас директордың бұйрығы деген тақырыптарды пайдалануа болмайды. Бұйрықтың мәтіні өзара байланысты екі бөлімнен тұрады. Бұйрықты шығарудың негізін көрсететін, **белгілейтін бірінші бөлікте**:

* мемлекеттік органдардың (үкіметтің, салық инспекциясының және т.б.) нормативтік құжаттары;
* директорлар кеңесінің, акционерлердің жалпы жиналысының шешімі;
* өндірістік қажеттілік көрсетіледі.

Белгілейтін бөлікте орындалу үшін бұйрық шығарылатын жоғары тұрған органның актісі айтылады. Сонымен бірге актінің түріне, оның авторына, толық атына (тақырыбына), нөмірі мен күніне, яғни барлық деректерге сілтеме жасалынады. Егер бұйрықтың себебі түсінігі анық және оған түсіндірме қажет болмаған жағдайда белгілейтін бөлік болмайды. Белгілейтін бөліктің мәтінінде әдетте: “сәйкес, мақсатында, мақсаты үшін, үшін” деген сөздер болады.

**Модуль 2. Еңбек қатынастары жөніндегі құжаттардың жалпы сипаттамасы.**

**Лекция 7. Шарттар мен міндеттемелер**

1. **Материалдық жауапкершілік туралы шарт.**

 Толық материалдық жауапкершілік туралы жазбаша шарттар кәсіпорындармен, мекемелермен, ұйымдармен сақтаумен, өңдеумен, сатумен, тасымалдаумен тікелеей байланысты жұмыстарды орындайтын немесе оларға берілген құндылықтарды өндіріс процесінде пайдаланумен айналысатын қызметкерлердің (18 жасқа жеткен) арасында жасалуы мүмкін. Мұндай лауазымдар мен жұмыстардың тізбесі, сондай ақ толық материалдық жауапкершілік туралы шарттардың үлгілері заңмен немесе жұмыс берушінің нормативтік актілерімен белгіленген тәртіппен бекітіледі.

 Сақтаумен, өңдеумен, сатумен (жіберумен), тасымалдаумен тікелей байланысты жұмыстарды орындайтын немесе оларға берілген құндылықтарды өндіріс процесінде пайдаланумен байланысты, әрбір қызметкерге материалдық жауапкершілікті бөліп беру немесе олармен материалдық жауапкершілік туралы шартты жасау мүмкін болмағанда, жұмыстардың жекелеген түрлерін қызметкерлер бірлесіп орындаған кезде ұжымдық материалдық жауапкершілік енгізіледі.

 Ұжымдық материалдық жауапкершілікті кәсіпорын ұжымының тиісті сайлау органымен келісім бойынша кәсіпорынның әкімшілігі белгілейді. Ұжымдық материалдық жауапкершілік туралы шарт кәсіпорын мен ұжымның сеніп тапсырылған құндылықтарға тікелей қатысы бар барлық мүшелері арасында жасалады.

1. **Коммерциялық құпияны жарияламау туралы міндеттеме.**

 Конфиденциалды ақпаратқа рұқсаты бар қызметкер коммерциялық құпияны жарияламау туралы жеке жазбаша міндеттемеге қол қояды. Міндеттеме бір данада жасалады және қызметкердің арнайы немесе жеке ісінде ол жұмыстан шығарылғаннан кейін 5 жыл сақталады.

 Конфиденциалды мәліметтер мен құжаттарға рұқсат берілген кәсіпорынның қызметкерлері рұқсат алардан бұрын нұсқау алады және кәсіпорынның коммерциялық құпиясын сақтау туралы ережемен танысады. Ережені қауіпсіздік қызметі әрбір кәсіпорынның ерекшелігін ескере отырып жасайды, оған директордың орынбасары қол қояды және кәсіпорынның басшысы бекітеді.

**Лекция 8. Ақпараттық және басқару құжаттары.**

1. **Резюме (приложение)**

 Қазіргі кақытта резюме коммерциялық кәсіпорындарға жұмысқа қабылдауда талап етілетін кеңінен таралған құжат болып табылады. Резюменің ерекшелігі білімі және еңбек жолы туралы мәліметтерді хронологиялық тәртіппен жазу болып табылады. «Қосымша мәліметтер» бағанында кез келген ақпаратты беруге болады: шет тілдерін білуі, жарық көрген еңбектерінің болуы, басқа мамандық бойынша кәсіби дағдысының болуы ж.т.б.

1. **Хабарлама. (Уведомления)**

 Хабарлама – қандай да бір оқиғаның басталғандығы туралы екінші тарапты ескертетін ақпараттық құқықтық құжат, сонымен бірге осы оқиға бастапқы құжатта алдын-ала айқындалады.

Мысалы:

- Инспекцялық тексерулер және ресімделген актілердің нәтижелері бойынша салықтар және айыппұлдар сомасын есептеу туралы хабарлама

- Еңбек шарттарының өзгерістері туралы қызметкерге жұмыс берушінің хабарламасы.

 Мемлекеттік органдар пайдаланатын хабарламалардың бекітілген нысандары болса, қызметкерлер мен жұмыс берушілердің арасындағы қатынастарда хабарламалардың және келісімдердің мұндай нысандары әзірленген жоқ. Хабарлама фирмалық бланкілерде басылады және қызметкерге қол қоюға қолма-қол беріледі немесе тапсырыс хат түрінде почтамен жіберіледі. Еңбек дауларында бұл құжат елеулі рол атқарады. әдетте хабарламада «Сіздің назарыңызға жеткіземіз», «Хабарлаймыз» деген сөздер болуы тиіс. Осы парақта қызметкердің жауабын (келісімі немесе келіспейтіні туралы) беру ұсынылады.

1. **Жұмысқа қабылдау туралы бұйрық.**

 Жұмысқа қабылдау туралы бұйрық басқару іс-әрекетінен басталады: «ҚАБЫЛДАНСЫН», «ТАҒАЙЫНДАЛСЫН» деген сөздер болуы міндетті. Жұмысқа қабылдау туралы бұйрық бірден бірнеше қызметкерге жасалуы мүмкін. Мұндай бұйрықтар жеке қызметкерге қатысты тармақтардан тұрады. Бұйрықта күні және «ж/қ» (жеке құрам бойынша) индексінің нөмірі немесе «к» (кадр) белгілері көрсетіледі. Бұйрықтың жобасына кадр қызметінің басшысы немесе қызметкерлермен жұмыс жүргізуге жауапты тұлға бұрыштама қояды. Бұйрыққа кәсіпорынның басшысы қол қояды және ол қызметкерге жеткізіледі. Егер жұмысқа мамандар мен басшылар қабылданатын болса, онда бұйрықта жасалған жеке еңбек шартының талаптарын қамтамасыз ету үшін қажетті директордың нұсқауы беріледі. Осындай бұйрықтар тағайындалған қызметкерге қол қоюға жіберіледі, ал көшірмесін кәсіпорынның барлық қызметкерлері танысу үшін хабарландыру тақтасына ілінеді.

1. **Жұмыстан босату туралы бұйрық.**

 Қызметкерлерді жұмысқақабыдау және босату туралы бұйрықтар кәсіпорынның жеке құрамы бойынша құжаттарға жатады және өндірістік мәселелер бойынша бұйрықтардан бөлек жүргізіледі. Бұйрықта жұмыстан шығарылатын қызметкердің аты-жөні толық көрсетіледі және «БОСАТЫЛСЫН» деген сөз болады. Жұмыстан босатылған кезде шығару себептері міндетті түрде көрсетіледі.

1. **Өтініш.**

 Өтініш – құжаттың ең көп тараған түрі – жеке тұлғалардың басшыларға, мемлекеттік органдарға қандай да бір өтінішінен тұрады. Іс қағаздарын жүргізудің негізгі ережелерін сақтай отырып, еркін түрде жасалады.

1. **Талап-өтініштер.**

 Талап-өтініштер шағымданған сомаларды мәжбүрлі түрде жауапкерден өтеп алу туралы өтінішпен төрелік сотқа беріледі. Төрелік сотқа талап-өтінішті бере отырып, талапкер жауапкерге осы шағым материалдарының көшірмесін және жауапкерге талап-өтініш материалдарды қоса бергенін куәландыратын құжаттарды, сондай-ақ талапкердің дауды реттеу үшін жасаған әрекеттерін растайтын құжаттарды жібереді.

 Жауапкерге оған бұрын жіберілген және жауапкердің өзінде бар құжаттардың көшірмелері ғана жіберілмейді.

**Лекция 9. Құжаттаманы басқару.**

1. **Келіп түскен және жіберілетін хат-хабарды өңдеу.**

 Барлық келіп түскен хат-хабарлар іс қағазарын жүргзізу жөніндегі қызметке жеткізіледі және келіп түскен құжаттаманың журналына тіркелді. Іс қағаздарын жүргізуге жауапты коверттердің тұтастығын тексереді, мақсаты бойынша берілетін «жеке» жазуы бар құжаттарды және қоғамдық ұйымдарға арналған құжаттарды іріктейді. Құжаттың бүлінгенін немесе оларға қосымшалардың жетіспейтінін, конверттегі нөмірдің құжаттағы нөмірге сәйкес келмейтінін анықтаған кезде 3 дана акт жасалады. Бір данасы құжатқа тігіледі, екіншісі кеңседе қалады және үшінші данасы жіберушіге беріледі. Келіп түскен хат-хабарлардың конверттері сақталады және осы материалды жіберген немесе алған кезде жіберушінің мекен-жайын осы конверт бойынша ғана анықтауға болады. Қосымша ақы төленетін хат хабарларды алған кезде конверттер растау құжаты ретінде бухгалтерияға тапсыру үшін қажет болады.

 Кеңсе дайындайтын және басшылық бекітетін тіркелмейтін құжаттардың тізбесіне енген құжаттарды қоспағанда, барлық хат-хабарлар тіркеуге жатады. Құжаттар келіп түскен күні және бір рет қана тіркеледі.

 Әрбір тіркелетін құжатқа (келіп түскен – тіркеу штампында, жіберілетін құжаттарда – бланкіде берілген орында немесе бұрыштағы штампыда) құрылымдық бөлімшелердің немесе саланың щартты белгісінен тұратын тіркеу нөмірі, номенклатура бойынша істің нөмірі және карточка немесе журнал бойынша құжаттың реттік нөмірі қойылады. Мысалы, 3-15-289, мұнда 3-құрылымдық бөлімшелердің немесе саланың шартты белгісі (индексі), 15-номенклатура бойынша істің нөмірі, 398-құжаттың реттік нөмірі. Реттік нөмір бір жыл шегінде өспелі түрде жүргізіледі. Алайда, тіркеудің карточкалық жүйесінде және тіркелетін құжаттардың көлемі көп болғанда реттік нөмірлер әрбір құрылымдық бөлімше немесе сала бойынша жүргізілуі мүмкін. Тіркелмейтін құжаттарды кеңсе олардың, түскен күнін ғана көрсетіп, тіркеу штампын қояды да оны тікелей орындаушыға береді.

 Келіп түскен құжатты тіркеген кезде парақтың оң жақ төменгі жолына тіркеу штампын қояды. Штампыдағы мекеменің атауы қысқаша болуы тиіс.

 Карточкаларды құжаттарды тіркеу, орындаушыға дейін құжаттарды қарау және өткізу процестерін тездетеді, құжаттардың орыналуын бақылау бойынша ақпараттық қызметті жасайды және осы жұмысты арзандатады, бірақ картокаларда құжаттарды тіркеу үлкен құжат айналымы бар мекемелерде қолданылады.

 Тіркеудің журналдық жүйесінде:

* келіп түскен құжаттар келіп түскен құжаттарды тіркеу журнлында тіркеледі;
* журналдың 1-4 бағандары бірден толтырылады, бірақ 1-бағанды және тіркеу штампында құжатқа реттік нөмірлер қойылады;
* басшы құжатты қарағаннан кейін журналдың 5-7 бағандары толтырылады.

 Тіркелген құжаттар басшылықтың қарауы үшін кеңсеге беріледі. Резолюция құжаттың жоғарғы жағына бірінші парақтың оң бетіндегі мәтеннен бос жерге жазылады. Оған қол және күні қойылады. Резолюцияны бөлек қағазға жазуға рұқсат етілмейді. Резолюцияда негізгі тапсырма, мерзім және орындаушы анықталады. Егер тапсырма бірнеше орындаушыға берілсе, онда барлық тапсырмаға жауапты тұлғаның аты-жөні бірінші жазылады. Ұсыныстарды уақтылы дайындауға резолюцияда көрсетілген барлық тұлғалар бірдей жауапты болады.

 Анықтамалар, қорытындылар, бұрын пайда болған мәселелер және басшының шешімін талап етпейтін басқа да құжаттар бойынша хатқа жауап тікелей орындаушыға жіберіледі. Тіркеуге жатпайтын құжаттар оларды жұмыста пайдалану үшін тиісті құрылымдық бөлімшелердің кеңсесіне жіберіледі.

 Жедел хат-хабарлар басшылықтың және орындаушының қарауына дереу жеткізіледі, ал қалғандары – бір күннің ішінде беріледі.

**Лекция 10. Қазақстан Республикасындағы тіл туралы**

**Осы заңның реттейтін мәселесі.** Мемлекеттік, мемлекеттік емес ұымдар мен жергілікті өзін-өзі басқару органдарының қызметінде тілдерді қолдануға байланысты туындайтын қоғамдық қатынастар осы Заң реттейтін мәселе болып табылады. Осы Заң жеке адамдар арасындағы қатынастарда және діни бірлестіктерде тілдердің қолданылуын реттеймейді.

 ҚР тіл туралы заңдар ҚР-ң Конституциясына негізделеді, осы Заңнан, тілдерді қолдануға және дамытуға қатысты ҚР-ң өзге де нормативтік құқықтық актілерінен тұрады. Тіл туралы заңдар ҚР-ң азаматтарына, ҚР-да тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға қолданылады. ҚР мемлекеттік тілі – қазақ тілі. Мемлекеттік тіл- мемлекеттің бүкіл аумағында қоғамдық қатынастардың барлық саласында қолданылатын мемлекеттік басқару, заң шығару, сот ісін жүргізу және іс қағаздарын жүргізу тілі. Қазақстан халқын топтастырудың аса маңызды факторы болып табылатын мемлекеттік тілді меңгеру – ҚР-ң әрбір азаматының парызы. Үкімет, өзге де мемлекеттік, жергілікті өкілді және атқарушы органдар: ҚР-да мемлекеттік тілді барынша дамытуға, оның халықаралық беделін нығайтуға; ҚР-ң барша азаматтарының мемлекеттік тілді еркін және тегін меңгеруіне қажетті барлық ұйымдастырушылық, материалдық-техникалық жағдайларды жасауға; қазақ диаспорасына ана тілін сақтауы және дамытуы үшін көмек көрсетуге міндетті.

 Мемлекеттік ұйымдарда және жергілікті өзін-өзі басқару органдарында орыс тілі ресми түрде қазақ тілімен тең қолданылады.

 ҚР-ң азаматының ана тілін қолданылуына, қарым-қатынас тәрбие, оқу және шығармашылық тілін еркін таңдауына құқығы бар.

 Мемлекет Қазақстан халқының телдерін оқып-үйрену мен дамыту үшін жағдай туғызу жөнінде қамқорлық жасайды. Ұлттық топтар жинақты тұратын жерлерде іс-шаралар өткізілген кезде олардың тілдері пайдаланылуы мүмкін.