

ШҚО Ә ББ «Геологиялық барлау колледжі» КМҚК

0701000 «Геологиялық суретке түсіру, пайдалы қазба кенорындарын іздеу мен барлау»

0702000 «Пайдалы қазба кенорындарын барлаудың техникасы мен технологиясы»

0703000 «Гидрогеология және инженерлік геология»

0704000 «Пайдалы қазба мен кенорындарын барлау мен іздеудің геофизикалық әдістері»

1514000 «Экология және табиғи қорларды тиімді пайдалану»

мамандықтарына арналған

**«Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу»
пәні бойынша**

***БАЗАЛЫҚ (ТИРЕК)
КОНСПЕКТІСІ***

Дайындаған: Тугельбаева М.Б.

Қазақ тілі ПБ

отырысында қаралып бекітілді

Хаттама № 7__12.04.

2017жыл

Қазақ тілі ПБ жетекшісі:

Марканова Г.А.

Семей – 2017ж.

Базалық (тірек) конспектi 2017 жылы бекітілген оқу жұмыс жоспары және 2014 жылы бекітілген оқу жұмыс бағдарламасы бойынша құрастырылған.

Оқу бөлімімен пайдалануға ұсынады.

Міндетті бақылау жұмысының саны _____ 2 _____

I семестр _____ 1 _____

II семестр бойынша _____ 1 _____

Қорытынды бақылау _____ сынақ _____

(міндетті бақылау жұмысы, сынақ, емтихан)

Тақырыптық жоспар

№	Тараулар мен
---	--------------

р/с	тақырыптар	0701000		0702000		0703000		0704000		1514000	
		теор	прак	теор	прак	теор	прак	теор	прак	теор	прак
1	1тарау.Кіріспе Құжат, оның қызметі және құжаттау тәсілдері	2		2		2		2		2	
2	2тарау.Құжаттама жүйелері. Құжаттарды және құжатты ақпаратты топтастыру.	4		4		4		4		4	
3	Құжаттама жүйесінің қалыптасуы.	2		2		2		2		2	
4	Құжаттардың бір ізге келтірілген жүйелері.	2		2		2		2		2	
5	3тарау.Құжат құрылымы. Құжат формуляры және оның құрамдас бөліктері.		2		2		2		2		2
6	Құжат мәтіні.		2		2		2		2		2
7	Ұйымдық-өкімдік құжаттар үлгісінде құжаттарды құрастыру.	8	2	4	2	8		8	2	4	2
8	Құжаттар жиынтығы.	2		2		2		2		2	
	4тарау.Іс жүргізу технологиясы және ұйымдастырылуы.										
9	Құжат айналымын ұйымдастыру.	2		2	1	2		2		2	1
10	Құжаттарды тіркеу және анықтамалық ақпараттық құрылымды ұйымдастыру	2		2	2	2		2	2	2	2
11	Азаматтардың өтініштері бойынша іс жүргізуді ұйымдастыру.	2	1	2	2	2		2	1	2	2
12	Іс жүргізуде істерді қалыптастыру және сақтау	2		2	2	2		2	2	2	2
13	Істерді қалыптастыруды ұйымдастыру және оның тәртібі.	2		2	2	2		2	2	2	2

14	Істер номенклатурасы.		2	2		2		2		2	
15	Іс жүргізуде құжат құндылығын сараптау.		2	2		2		4		2	
16	Сақтау мерзімі көрсетілген құжаттар тізбегі.		2	2			1	2		2	
17	Ведомстволық мұрағатқа істерді өткізуге дайындау.		2	2		2		2		2	
18	Бақылау жұмысы		7		7		7		7		7

М а з м ұ н ы

№ р/с	Тараулар мен тақырыптар	Бет
1	1 тарау.Кіріспе Құжат, оның қызметі және құжаттау тәсілдері	6
2	2 тарау.Құжаттама жүйелері. Құжаттарды және құжатты ақпаратты топтастыру.	7
3	Құжаттама жүйесінің қалыптасуы.	8-9
4	Құжаттардың бір ізге келтірілген жүйелері.	9-10
5	3 тарау.Құжат құрылымы. Құжат формуляры және оның құрамдас бөліктері.	10-11
6	Баспа құралдарының көмегімен дайындалатын құжаттарға қойылатын талаптар.	11
7	Ұйымдық-өкімдік құжаттар .	12
8	Тәжірибелі сабақ. Құжат мәтіні .Құжаттарды құрастыру.	13
	4 тарау.Іс жүргізу технологиясы және ұйымдастырылуы.	
9	Тәжірибелі сабақ. Ұйымдық-өкімдік құжаттар үлгісінде құжаттарды ұйымдастыру..	14
10	Құжаттар жиынтығы	14-15
11	Бақылау жұмысы..	15-16
12	Құжат айналымын ұйымдастыру	16
13	Құжаттарды тіркеу және анықтамалық – ақпараттық құрылымды ұйымдастыру.	17
14	Кеңсе мен құжаттар жұмысының негізі. Істерді қалыптастыруды ұйымдастыру және оның тәртібі.	18
15	Азаматтардың өтініштері бойынша іс жүргізуді ұйымдастыру.	19
16	Жеке құжаттар түрлері..	19-20
17	Тәжірибелік сабақ.Жеке құжаттарды толтыру.	20-21
18	Ведомстволық мұрағатқа істерді өткізуге дайындау.	21-22
19	Істерді қалыптастыруды ұйымдастыру және оның тәртібі.Пайдаланылған әдебиеттер	22-23
20	Сақтау мерзімі көрсетілген құжаттар тізбегі.	24
21	Тәжірибелік сабақ. Хаттама.	25
22	Тәжірибелік сабақ. Өтініш. Анықтама.	25-26
23	Тәжірибелік сабақ. Сенімхат. Қолхат.	26-27
24	Тәжірибелік сабақ. Қызметтік хат құру.	27-28
25	Тәжірибелік сабақ. Жеделхат.Телефонхатты құру	28-29
26	Тәжірибелік сабақ. Еңбек келісімі.	29-30
27	Тәжірибелік сабақ. Түсініктеме (түсінік хат) құру.	30-31
28	Тәжірибелік сабақ. Баяндау хат.	31-32
29	Тәжірибелік сабақ. Азаматтардың өтініші бойыншаіс жүргізуді ұйымдастыру.	32-33
30	Тәжірибелік сабақ. Компьютерлік жұмыс жүргізу. Интернет	34
31	Міндетті бақылау жұмысы.	35
32	Пайдаланылған әдебиеттер	36

1-сабақ.

1тарау.Кіріспе. Құжат, оның қызметі және құжаттау тәсілдері

«Құжат» - латын тілінде «куәлік», дәлелдеу тәсілі деген мағынаны білдіреді. Оның бүгінгі қолданыста негізгі **үш мағынасы бар:**

- 1.Қандай да бір фактіні не бір нәрсеге деген құқықты растайтын іс қағазы (жол жүруге)
2. Жеке басты ресми түрде куәландыратын құжат (төлқұжат).
3. Бір нәрсе туралы жазбаша куәлік (ескі грамоталар)

Үш міндеті бар:

1. Құжаттау (құжаттарды дайындау, ресімдеу)
2. Басқару ісін жүзеге асыру барысында құжат қозғалысын ұйымдастыру
3. Құжат мұрағатын жүйелеу

Құжаттар мекемелер, ұйымдар, кәсіпорындар және азаматтар арасындағы, заңды және жеке тұлғалар арасындағы қатынастар үшін қызмет етеді. Құжаттар басқарудың құралы ретінде жоспарлауда, қаржыландыруда, несие беруде т.б. түрде қолданылады. Іс жүргізу құжаттары - хабар-мәліметтің қайнар көзі және таратушысы, заң арқылы қорғалатын істі белгілеудің тәсілі болып табылады.

Кәсіпорындарда жасалатын құжаттар хат-хабар деп аталады. Құжаттардың жасалуына, олардың тіркелуіне, жіктелуіне, қозғалысына, есепке алынуы мен сақталуына байланысты жұмыстардың жиынтығы іс-қағаздарын жүргізу деп аталады.

Бақылау сұрақтары:

- 1.«Құжат» деген сөз латын тілінде қандай мағынаны білдіреді?
- 2.Негізгі үш мағынасын атаңыз.
- 3.Құжаттар қандай қызмет атқарады? Қайда қолданылады?
- 4.Іс қағаздарын жүргізу деп нені айтамыз?

Бақылау тапсырмалары:

- 1.Қандай да бір фактіні не бір нәрсеге деген құқықты растайтын іс қағаздарға мысал келтіріңіз.
- 2.Жеке басты ресми түрде куәландыратын құжатқа мысал келтіріңіз.

2-сабақ.

2-тарау. Құжаттама жүйелері.

2.1. тақырып. Құжаттарды және құжатты ақпаратты топтастыру.

Құжаттарды топтастыру деген оларды ұқсастықтары мен айырмашылықтары бойынша бөлу болып табылады.

1. Белгілеу тәсіліне қарай құжаттар жазба, графикалық, акустикалық (фото, кино, бейнеқұжаттар) болып бөлінеді.

2. Мазмұнына қарай – ұйымдық-өкімдік, қаржы-есеп, жабдықтау – өткізу құжаттары болып бөлінеді.

3. Атауына қарай – көптеген түрге бөлінеді: ережелер, бұйрықтар, хаттамалар, жарғылар, арыздар, хаттар т.б.

4. Түріне қарай құжаттар типтік, үлгілік, жекелік, қалыпты, жалпыға бірдей болып бөлінеді.

5. Толтыру орнына қарай құжаттар ішкі және сыртқы (кіріс, шығыс) болып бөлінеді.

6. Орындалу мерзімі бойынша құжаттар жедел және жедел емес (жай) болып бөлінеді.

7. Шығу тегіне қарай құжаттар қызметтік және ресми-жекелік (атаулы) болып бөлінеді.

8. Жариялық дәрежесіне қарай құжаттар қарапайым, күнделікті қызметте қолдану үшін және құпия болып бөлінеді.

9. Заңдылық күшіне қарай шын және жалған құжаттар болып бөлінеді.

10. Жасалу сатысына қарай түпнұсқа (бірінші данасы) және көшірме құжаттар болып бөлінеді.

11. Сақталу мерзіміне қарай – 10 жылдан жоғары тұрақты мерзімге сақталатын және 10 жылға дейін уақытша мерзімге сақталатын.

ГОСТ 6.10.1-88 бойынша Қазақстан Республикасында

Қызмет ерекшеліктеріне қарай «Құжат толтырудың бірыңғай жүйесі. Негізгі ережелер белгіленген. Осы мемлекеттік стандартқа сәйкес құжаттың 16 бірыңғай жүйесі бар: жоспарлы, есептік-санақтық, алғашқы есептеу, қаржылық және бухгалтерлік-есептік, ақшалау есеп айырысу, ұйымдық-өкімдік, баға белгілеу бойынша, сыртқы сауда бойынша, құрылыс жобасы, еңбек және әлеуметтік мәселелер бойынша, транспорт жүйесін жедел жоспарлау және басқару жұмысы бойынша, халыққа тұрмыстық көрсету бойынша, өнертапқыштық және жаңалықтар ашу бойынша, әлеуметтік қамсыздандыру бойынша.

Бақылау сұрақтары:

1. Құжаттарды топтастыру деген не?

2. Құжаттардың топтастыру тәсілдерін атаңыз.

3. Қызмет ерекшеліктеріне қарай құжаттың қанша жүйесі бар?

Бақылау тапсырмалары:

1. Белгілеу тәсіліне қарай құжаттарға мысал келтіріңіз.

2. Атауына қарай құжаттарға мысал келтіріңіз.

3-сабақ.

2.2. тақырып. Құжаттама жүйесінің қалыптасуы.

Құжаттама жүйесінің қалыптасуы 18-ғасырдағы қазақ даласында қолданылған ресми іс қағаздарынан басталады. Бұл кезеңдегі ресми іс қағаздарына қазақ хандарының, сұлтандарының, батырларының, старшиналарының патшаға және орыс әкімшілік орындарына жазған хаттары жатады. Бұлардың бірқатары Қазақстан тарихына, қазақ-орыс қаты – настарына, қазақ хандықтарының тарихына, сол кезеңдегі саяси құрылыс туралы т.б. жинақтарда жарияланды. Бұл ресми іс қағаздары сол кезеңдегі қазақ даласының саяси, әлеуметтік, экономикалық жағын бейнелеумен қатар, бізге 18- ғасырдың екінші жартысы мен 19- ғасырдың бірінші жартысында қазақ ресми іс қағаздарының тілі қандай болғанын да көрсете алады. Іс қағаздарының стилі өзіндік ерекшелігімен лексика-фразеологиялық құрамында, грамматикалық, синтаксистік құрылымында, орфографиясында көрінеді. Сол кездегі ресми іс қағаздарда тұрақты эпитеттерді көп қолданған, бұл ерекшелікті орыс тіліндегі ресми іс қағаздардан да көруге болады. 18-19 ғасырларда қазақ тіліне араб, иран, парсы, татар (хандардың хаттарын жазған қазақтар емес татар молдалары – патша үкіметінің агенттері болатын) сөздері көп келе бастаған. Тағы бір лексикалық ерекшелігі – қазақ жерінің Россия империясына бағынуына байланысты ресми іс қағаздарында орыс сөздерінің қолданыла бастауы. Іс қағаздарында жиі кездесетін орыс сөздері қатарына **старшина, господин, губернатор, полковник, граф, пристав, команда** сөздерін жатқызуға болады. 19-ғасырдың бірінші жартысында ел басқару системасы мен әлеуметтік құрылысты білдіретін келесі сөздер жиі қолданды: **хан, ханзада, ханым, ханша, сұлтан, би, қазы, ақсүйек** т.б. 19- ғасырдың бірінші жартысындағы ресми іс қағаздар тіліндегі лексикалық, синтаксистік, грамматикалық ерекшеліктер халыққа біршама түсінікті, әрі қарай дамыған, нормалана түскен тіл болып қалыптаса бастаған. 19-ғасырдың екінші жартысына келетін болсақ, құжат лексикасында әкімшілік, заң терминдері көп қолданылған. 20- ғасырдан бастап оқу- ағарту жұмыстары, мәдениет және өнер-білім жандана бастады. Қазақ тілінде баспа жұмыстары да көп шыға бастады, бірақ олар татар баспасынан шығып тұрды. Осы кезден бастап қазақ халқының өмірінде саяси, ғылыми, білім саласында, жалпы мәдениеттегі өзгерістерге байланысты, оның ішінде ресми іс қағаздар тілінде де жаңа атаулар, ұғымдар, терминдер пайда болды, тілдік нормалары да өзгере бастады. Қазақ елін Алтын Орда хандығы, бертінде қазақ хандары билеген кездерде әр түрлі жарлықтар, шарттар, қатынас қағаздар пайда болды. Бірақ олардың тілі, құрылысы қазақ тіліне ерекшеліктеріне негізделмей, Орта Азия халықтарына ортақ әдеби тілге негізделген болатын. Қазір іс қағаздар екі тілде жүргізіледі (орыс, қазақ). Құжаттардың мемлекеттік тілде жазылуы үкімет тарапынан бақыланып, «Тіл туралы» Заң нормаларына сай жүргізілуде.

Бақылау сұрақтары:

1. Құжаттама жүйесінің қалыптасуы қашан басталды?
2. 18-19 ғасырларда іс қағаздарында қандай ерекшеліктерді байқауға болады?
3. 20-ғасырда ресми іс қағаздарда қандай өзгерістер пайда болды?

Бақылау тапсырмалары:

1. Іс қағаздарында жиі кездесетін орыс сөздері қатарына қандай сөздер жатады?
2. Қелесі сөздерді аударып, сөйлем құрыңыз: құжаттама жүйесі, құжаттама жүйесінің қалыптасуы, патшаға жазған хаттары жатады, жарияланды, іс қағаздарының стилі өзіндік ерекшелігімен, араб, иран, парсы, татар сөздері.

4-сабақ.

2.3. тақырып. Құжаттардың бір ізге келтірілген жүйелері.

Құжаттарды бір ізге түсіру құжаттардың тұрпатты нысандары мен дайын үлгі мәтіндерін, оларды құрастыру және ресімдеу ережелерін әзірлеу болып табылады. Құжаттардың тұрпатты нысандары мен дайын үлгі мәтіндері жинақ түрінде ресімделеді. Ұйымдық-өкімдік құжаттаманың бір ізге келтірілген құжаттар жүйесі нысандары Қазақстан Республикасының 1042-2001 стандарты негізінде жасалады.

Әртүрлі құжаттарды жасау, ресімдеу ережелерін, олармен жұмыс жүргізу тәсілдерін, нысандары мен әдістерін айқындау мақсатында құжаттар жіктеледі және бір ізге түсіріледі. Бұл ағымды іс жүргізуде құжаттармен жұмыс жеделдігін арттырып, оларды тез іздеп табуды қамтамасыз етеді және құжат айналымы ауқымын қысқартады.

Құжаттарды жіктеу олардың түрлері (қаулылар, бұйрықтар, хаттамалар, хаттар, актілер, баяндау хаттар, шарттар және басқа құжаттар), нысаны (жеке, тұрпатты), мазмұны (қарапайым, күрделі), шығу тегі (ресми, жеке), жасалған орны (сыртқы, ішкі), сақталу мерзімдері (тұрақты, уақытша), қол жеткізуге шек қойылу деңгейі (ерекше маңызды, өте құпия, құпия, «Қызметте пайдалану үшін» белгісімен) бойынша жүргізіледі.

Ұйымда құжаттарды жіктеу үшін жіктегіш құрастырылады. Жіктегішті әзірлеу кезінде ұйымның құрылтайшылық құжаттары, оның құрылымдық бөлімшелері туралы ережелері, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулары, істердің тұрпатты (үлгі) номенклатурасы, ұйым істерінің номенклатурасы, құжаттардың сақтау мерзімдері көрсетілген тізбелері, тұрақты сақтаудағы істердің және жеке құрам бойынша істердің тізімдемелері пайдаланылады.

Бақылау сұрақтары:

1. Құжаттар қай мақсатта жіктеледі және бір ізге түсіріледі?
2. Құжаттарды бір ізге түсіру деген не?
3. Құжаттарды жіктеу жұмыстары қалай жүргізіледі?
4. Құжаттардың түрлерін атаңыз.
5. Қол жеткізуге шек қойылу деңгейі бойынша құжаттар қалай топтасады?

Бақылау тапсырмасы:

1. Мына сөздерді және сөз тіркестерді аударыңыз, сөйлем құрыңыз: құжаттарды бір ізге түсіру, жинақ түрінде ресімделеді, нысандары, шығу тегі, қол жеткізуге шек қойылу деңгейі, құпия.

5-сабақ.

3. тарау. Құжат құрылымы.

3.1. тақырып. Құжат формуляры және оның құрамдас бөліктері.

Іс қағаздары өз міндетіне толық жауап беру үшін мекеме формулярына сәйкес қурылуы керек. Формуляр – іс қағаздарында негізгі құрылымдық бөліктерді, реквизиттер бірлігін құрайды. Құжаттың жеке құрамды бөлігі деректеме деп аталады. Тұрақты деректеме (реквизит) - баспаханалық жолмен дайындалған, бірыңғай формаға немесе фирмалық бланк деп аталатын қағазға түседі. Бланк деп бетінде деректемесі бар, тұрақты ақпараты бар бір парақ қағазды айтады. Әр іс қағазының авторы болады. Қызметтік іс қағаздары ереже бойынша мекеме, ұйым атынан жолданады.

Құжаттардың міндетті деректемелеріне мыналар жатады:

-ұйымның атауы;

-ұйымның коды;

-құжаттың атауы;

-тақырыбы;

-құжат түрінің коды;

-құжатты толтыру мерзімі;

-индексі;

-мәтіні;

-бұрыштамасы;

-қойылған қолы, мөрі;

-құжаттың орындалғаны және іске тіркелгендігі туралы белгі.

Әсіресе, «Құжаттың күні», «Қол қою», «Мөр, «Құжатты бекіту грифі» сияқты деректемелер аса маңызды болып табылады. Олар құжатқа заңдық күш береді.

Әрбір құжатты 3 негізгі бөлікке бөлуге болады:

-тақырыптық (оған мәтінге дейін орналасқан деректемелер кіреді)

-негізгі (оған «Құжаттың мәтіні» және «Қосымшалардың болуы туралы белгілер кіреді)

-ресімделуші (құжат мәтінінің астында орналасқан деректемелер және қосымшалардың болуы туралы белгілер кіреді)

Бақылау сұрақтары:

1. Деректеме деп нені айтады?

2. Құжаттардың міндетті деректемелеріне нелер жатады?

3. Қандай деректемелер аса маңызды болып табылады?

4. Құжаттың негізгі үш бөлігін атаңыздар.

5. Ресімдеуші бөлікке нелер жатады?

Бақылау тапсырмасы:

1.Сөздерді, сөз тіркестерді аударыңыз: мәтін, бұрыштама, негізгі бөлігі, тақырыбы, құжатты толтыру мерзімі.

6-сабақ

3.2.тақырып.Баспа құралдарының көмегімен дайындалатын құжаттарға қойылатын талаптар.

Құжат мәтіні А4 және А5 пішінді бланкідегі компьютер техникасының құрылғылары көмегімен мөлшері 14 Arial немесе Times New Roman әріптерімен жоларалық бір интервалда басылады .

Жазу машинкасында құжат мәтіні А4 пішінді бланкіде жоларалық бір жарым интервалмен, А5 пішінді бланкіде жоларалық бір интервалмен басылады.

Құжат мәтінін басқан кезде тыныс белгілерінен кейін аралық орын қалдырылады. Құжаттың бірнеше жолдан тұратын деректемелері жоларалық бір интервалмен басылады. «Хат алушы», «Бекіту белгісі» және «Келісу белгісі» деректемелеріндегі мекен- жай, «Бекітемін» және «Келісілді» сөздері басқа құрамдас элементтерден компьютерлік техникасының құрылғысында жоларалық екі интервалда және жазу машинасында жоларалық бір жарым интервалда бөлектенеді.

Құжатты ресімдеген кезде мәтіндік жиектің сол жақ шегінен мынандай деректемелер басылады:

- 1.жоғары тұрған органның ресми атауы;
- 2.ұйымның ресми атауы;
- 3.құжаттың жасалған немесе басып шығарылған жері;
- 4.қосымшаның бар-жоғы туралы белгі;
- 5.қойылған қолы;
- 6.келісу белгісі;
- 7.келісу бұрыштамасы;
8. орындаушы туралы белгі;
- 9.құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі;
- 10.құжаттың электронды көшірмесінің сәйкестендіргіші.

Құжат түрінің атауы, құжаттың тіркеу нөмірі және мәтінге қойылатын тақырып ортаға қарай теңестіріледі. Құжат мәтінінің бірінші жолы азат жолдан басылады. Азат жол мәтіндік жиектің сол жағынан бес баспа белгісінен кейін басталады.

Бақылау сұрақтары:

- 1.Баспа құралдарының көмегімен құжат мәтіні А4 және А5 пішінді бланкісінде қандай жоларалық интервалмен басылады?
- 2.Қандай жағдайда жоларалығы екі интервалды болып басылады?
- 3.Құжатты ресімдеген кезде қандай деректемелер басылады?
- 4.Қандай деректемелер ортаға қарай теңестіріледі?
- 5.Азат жолы туралы айтып беріңіз?

Бақылау тапсырмасы:

- 1.Мына сөздерді, сөз тіркестерді аударыңыз:А4, А5 пішінді бланкілер; жоларалық интервал; тыныс белгілерінен кейін; бекітемін; келісемін; ұйымның ресми атауы;
2. «Деректемелері» деген сөзбен сөйлем құрастырыңыз.

7-сабақ.

3.3. тақырып. Ұйымдық-өкімдік құжаттар.

Ұйымдық-басқару құжаттарының негізгі ерекшелігі олардың ішкі құжаттары болып есептеледі.

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

а) құжаттың осындай күші болуы үшін:

-құжаттағы ережелер заңнаманың талаптарына қатаң сәйкес келуі тиіс;

-осы өкілеттіге ие кәсіпорын басқармасының бөлімінің лауазымды тұлғалары осы құжатты дайындау керек;

-құжаттың деректемелері қабылданған нормаларға сәйкес болуы тиіс.

Егер осы нормалар сақталмаса, онда құжатты сот жарамсыз деп таниды.

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

-ұйымдық

-басқару

-жеке құрам бойынша құжаттар

-қаржылық- есептік

-ақпараттық-анықтамалық

Ұйымдық құжаттар:

1.Құрылым және штат саны

2.Штаттық кесте

3.Лауазымдық нұсқаулық

4.«Қызметкерлер туралы» ереже

5.Құрылтай құжаттары

Басқару:

1.Бұйрықтар

2.Өкімдер

3.Нұсқау

4.Шешім (Қаулы)

Бақылау сұрақтары:

1. Ұйымдық-өкімдік құжаттардың негізгі ерекшелігі неде?

2. Құжаттың заңдылық күші болуы үшін, оның қандай нормаларға сәйкес болуы керек?

3. Құжат жасаудың жүйесіне қандай топтар кіреді?

4. Ұйымдық құжаттарға қандай топтар кіреді?

5. Өкімдік (басқару) құжаттарға қандай топтар кіреді?

Бақылау тапсырмасы:

1. Мына сөз тіркестерін қазақшаға аударыңыз: важный документ, организационный отдел, управленческий аппарат, принять решение, в соответствии с нормой.

8-сабақ.

3.4.тақырып.Тәжірибелік сабақ. Құжат мәтіні. Құжаттарды құрастыру.

Мәтін - құжаттың негізгі деректемесі. Мәтін негізінде екі бөлікке бөлінеді. Біріншісінде – құжатты толтыруға негіз болған жай көрсетіледі.

Екіншісінде - қорытындылар, ұсыныстар, нұсқаулар немесе өтініш – тілектер жазылады.Мәтін азат жолдарға бөлініп жазылады. Бұл, әсіресе, ақпараттық құжаттарда кездеседі.

Құжаттың мәтіні – құжатты жасау және рәсімдеуге ең басты деректемесі. Мәтінге қойылатын талаптардың ең маңыздысы – оның қысқа жазылуы. Мәтін бір беттен аспауы керек.

Келісім-шарттар мен шарттардың көлемі шектелмейді, сондықтан екі – үш – төрт бет болуы мүмкін. Мәтін күрделі сөйлемдерді жай сөйлемдерге ауыстыруын, қайталаудың және артық сөздердің болмауын талап етеді. Сөйлемдер екі түрлі түсінік тудырмайтын, заңдылық тұрғыдан дұрыс, нақты болуы тиіс. Ойды нақты жазу, ол үшін сөздерді дұрыс таңдау керек және сөйлемдерді дұрыс құрастыра білу керек. Құжаттағы ұзыннан-ұзақ сөйлемдерді бірнеше сөйлемдерге бөліп, абзацтарға бөлген жөн, сонда түсінуге қиындықтар туғызбайды.

Қызметтік хаттарда сөйлемдер байсалды, сыйластыққа негізделген әрі түсінікті болуы тиіс. Үзілді-кесілді пікірлерден аулақ болуы керек.

Басқару құжаттардың көбі екі бөліктен тұрады: кіріспе – құжаттың негізін және жасау себебін құрайды; негізгі – тұжырымдар, ұсыныстар, өтініштер, шешімдер жазылады.

Мәтінді жазу – құжат жасаудың ішіндегі ең күрделі процесс. Сондықтан неғұрлым көп пайдаланатын сөздер мен сөз тіркестерін қолдана білу қажет.

Қызметтік хаттарда жалпы қабылданған қысқарған сөздерді кеңінен қолданады.

Бақылау сұрақтары:

1. Мәтін құжаттың қандай деректемесі болып табылады?
2. Мәтінге қойылатын ең маңызды талап қандай?
3. Мәтінге қойылатын қандай жалпы талаптар бар?
4. Қызметтік хаттарда сөйлемдер қандай болуы керек?
5. Басқару құжаттардың мәтіні неше бөліктен тұрады?

Бақылау тапсырмасы:

- 1.«Өтініш» жазыңыз (жұмысқа орналасу туралы).

9-сабақ.

4.тарау.Іс жүргізу технологиясы және ұйымдастырылуы.

4.1.тақырып.Тәжірибелік сабақ.Ұйымдық-өкімдік құжаттар үлгісінде құжаттарды құрастыру

Кез келген кәсіпорынды, ұйымдарды басқарудың өзара бағыныштылық тізбегі кәсіпорынның не ұйымның көлемі мен басқару қызметіне байланысты. Басқару қызметі екі, үш, төрт звенолық жүйеден тұруы мүмкін. Басқарудың түпкі мақсатын таңдауда ең алдымен барлық басқару бөлімдерінің бақылауда болуын, жауапкершілігін және қызметтердің нақты бөлінісін, тиімділікті басшылыққа алған жөн.

Кәсіпорынның ағымдағы қызметі бойынша ұйымдық құжаттарды жасауда дәл осындай мәселелер шешіледі. Ұйымдық құжаттардың ішінде, мысалы, 1) «Лауазымдық нұсқаулықтар» - қызметкерлердің құқықтық жағдайын, қызметтерін, құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін белгілейді; 2) «Нұсқау» – бұйрықтарды, нұсқаулықтарды, тапсырмаларды орындауды ұйымдастыруға байланысты мәселелер бойынша басқару құжаты. «Нұсқауға» директор немесе оның орынбасары қол қояды. Бұл құжаттың басқару бөлігі. «Ұсынамын», «Міндеттеймін» деген сөздермен аяқталады. «Нұсқауларға» реттік сандар беріледі.

Бақылау сұрақтары:

1. Кез келген кәсіпорында, ұйымдарда басқарудың өзара бағыныштылық тізбегі қай көлемде болады?
2. Ұйымдық-өкімдік құжаттар жасалу барысында қандай мәселелерді шешеді?
3. «Лауазымдық нұсқаулықтар» құжаты нені белгілейді ?
4. «Нұсқау» құжаты қандай құжат болып табылады ?
5. «Ұсынамын», «Міндеттеймін» деген сөздер қай құжатқа және қай жерге қойылады?Оларға не беріледі?

Бақылау тапсырмалары:

- 1.Бір ұйымдық құжат үлгісін құрастырыңыз.
2. Бір өкімдік (басқару) құжат үлгісін құрастырыңыз.

10-сабақ.

4.2.тақырып.Құжаттар жиынтығы.

Құжаттар жиынтығына келесі құжаттарды жатқызамыз:

1. Құрылтай құжаттары (учредительные документы)
 - а) фирма жарғысы (устав фирмы)
 - б) құрылтай шарты (учредительный договор)
2. Ұйымдық құжаттар (организационные документы)
 - а) басқару құрылымы (структура управления)
 - б) құрылымдық бөлімшелер (структурные подразделения)
 - в) лауазымдық нұсқаулар (должностные инструкции)
 - г) штат кестесі (штатное расписание)

- д) жеке құрам бойынша ереже (положение о персонале)
3. Бұйрық-жарлық құжаттары (распорядительные документы)
а) бұйрықтары (приказы)
б) нұсқаулар мен жарлықтар (указания и распоряжения)
в) қаулылар, шешімдер, хаттамалар (постановления, решения, протоколы)

4. Ақпараттық-анықтамалық құжаттар (информационно-справочная документация):

- а) қызметтік хаттар (служебное письмо)
б) жедел хаттар (телеграммы)
в) баяндау хаттар (докладные записки)
г) анықтама және акт (справка и акт)
5. Еңбек қатынастарын құжаттау (документирование трудовых отношений)
а) еңбек қатынастарын ресімдеу (оформление трудовых отношений)
б) өтініш (заявление)
в) түйін (резюме)
г) келісім (контракт)
6. Жеке құжаттар (личные документы)
а) жеке арыз (личное заявление)
б) сенімхат (доверенность)
в) қолхат (расписка)
г) анықтама (справка)

Бақылау сұрақтары:

- 1) Құжаттар жиынтығы деген не?
- 2) Құрылтай құжаттарына қандай құжаттар кіреді?
- 3) Ақпараттық-анықтамалық құжаттарға қандай құжаттар кіреді?
- 4) Жеке құжаттарға қандай құжаттар кіреді?
- 5) Еңбек қатынастарын құжаттау деген не?

Бақылау тапсырмасы:

1. Жеке құрам бойынша ереже құрастырыңыз.

11-сабақ.

4.3. тақырып. Бақылау жұмысы.

I нұсқа.

1. Құжат, оның қызметі.
2. Ұйымдық-өкімдік құжаттар.
3. Ұйымдық-өкімдік құжаттар үлгісінде құжат құрастыру.

II нұсқа.

1. Құжаттама жүйелері.
2. Құжат мәтіні.
3. Ұйымдық-өкімдік құжаттар үлгісінде құжат құрастыру.

12-сабақ.

4.4. тақырып. Құжат айналымын ұйымдастыру.

Іс қағаздардың жұмысы Қазақстан Республикасының мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігінің Мұрағаттарды және құжаттаманы басқару жөніндегі комитеті Төрағасының 2003 жылғы 29 сәуірдегі №33 бұйрығының талаптарына сәйкес болу қажет.

Барлық хат-хабар Жарғының және «Іс қағаздарын жүргізу туралы» нұсқаулықтың талаптарын ескере отырып, өздері әзірлеген фирмалық бланкілерде ресімделеді. Құжаттары көп мекемелерде, мысалы: қаулы, шешім, бұйрық сияқты құжат түрінің атауы типографиялық әдіспен басылған бланкілерді пайдаланады. Барлық құжаттардың азат жолы: сол жағынан және жоғарыдан – 20мм (2см), оң жағынан және төменнен – 10мм (1см) болуы қажет.

Құжат айналымын ұйымдастыру барысында сол құжаттармен жүргізілетін жұмыстарының біртұтас технологиялық сызбасын (схема) әзірлеу; жұмыс функцияларын регламенттеу; олардың орындалуын бақылау; құжат айналымының көлемін талдау; құжат айналымының көлемін ай, тоқсан, жыл ішіндегі кіріс, шығыс бөлек есепке алынады, ішкі құжаттар бөлек есепке алынады. Кіріс құжаттары – сырттан келетін құжаттар. Шығыс құжаттары – сыртқа кететін құжаттар. Ішкі құжаттары – мекеменің ішіндегі жұмыстарға байланысты құжаттар. Құжат жұмысы уақытында сапалы орындалса, қосымша құжаттарға сұраныс болмайды.

Бақылау сұрақтары:

- 1) Іс қағаздардың жұмысы неге сәйкес болуы қажет?
- 2) Іс қағаздар қандай бланкілерде ресімделеді?
- 3) Жазу, толтыру технологиясы парақта қай ережеге сәйкес болуы қажет?
- 4) Құжат айналымын қалай ұйымдастырады?
- 5) Қай кезде қосымша құжаттарға сұраныс болмайды?

Бақылау тапсырмасы:

1. Келесі сөз тіркестермен 3 сөйлем құрастырыңыз: құжат айналымы, шығыс құжат, ішкі құжат, кіріс құжат, тіркеуге түседі.

13-сабақ.

4.5.тақырып.Құжаттарды тіркеу және анықтамалық-ақпараттық құрылымды ұйымдастыру

Есепке алуды және орындауды қажет ететін барлық құжаттар тіркеуге алынуы тиіс.Құжатты және оның қосымшаларын тіркеген кезде тіркеу нөмірі, оның қосымшаларын тіркеген кезде тіркеу нөмірі қойылады және бастапқы мәліметтері енгізіледі. Құжаттар ұйымдарда бір рет тіркеледі: кіріс құжаттар – келіп түскен күні, шығыс және ішкі құжаттар – қол қойылған күні тіркеледі. Келесі жылға өткен (қалған), іс жүргізу қызметі аяқталмаған немесе орындалуы ұзақ мерзімді талап ететін құжаттар қайта екінші тіркеуге жатады. Тіркеу жұмысы құжат түрлеріне, авторлары мен мазмұнына сәйкес құжат топтары бойынша жүргізіледі. Құжаттарды тіркеуді құжаттама қызметі бір орталықтан жүзеге асырады.Құжаттарды тіркеу кезінде олардың нөмірі болады. Реттік нөмір жыл басынан бастап өсіп отыратын хаттамалар, бұйрықтар, еңбек келісім- шарттары сияқты құжаттарға қойылады.Құжаттарды тіркеу-есепке алу нысандары:карточкалық,журналдық,автоматтандырылған ақпараттық жүйедегі деректер.Анықтамалық-ақпараттық құжаттарға хаттар,жеделхаттар, телефонограммалар, актілер, анықтамалар, сенімхат, шағым (претензия), талап-арыздар (исковые заявления), шағымдану (докладная записка), түсініктеме (объяснительная записка), факстер және электрондық пошта жатады. Қолданылатын сөздер мен сөз тіркестері:ұсыныс енгіземіз, ұсынамыз, хабарлаймыз, түсіндіреміз, Сіздің ұсыныңызды мұқият қарап, ерекше жағдайда, есепке ала отырып, басшылыққа ала отырып, назарға ала отырып, сәйкес, мақсатында, т.б.

Қызметтік хаттар түрлері:

- 1.қызметтік – служебные
- 2.ілеспе – сопроводительные
- 3.хабарлама хат – письмо-извещение
- 4.жарнамалық хаттар – рекламное письмо
- 5.шақыру хаты – письмо-приглашение
- 6.растау хаты – письмо-подтверждение
- 7.ескертпе хаты – письмо-напоминание
- 8.бастама хат – инициативное письмо
- 9.кепілдік беру хаты – гарантийное письмо
- 10.коммерциялық хат – коммерческое письмо
- 11.жауап хат – письмо-ответ

Хат мәтіні екі бөліктен тұрады. Алдымен хатты жазуға себеп болған жағдайлар көрсетіледі, содан кейін екінші бөлігінде негізгі мақсаты айтылады (ұсыныс, тілек, өтініш, бас тарту (отказ), кепілдік). Мәтінді құрастырғанда мынадай үлгілер пайдаланылады:

-өтінемін, өтінеміз, кәсіпорын өтініш жасайды т.б.

Бақылау сұрақтары:

- 1) Қандай құжаттар тіркеуге алынады?
- 2) Қандай құжаттар бір рет не екі рет тіркеледі?

- 3) Тіркеу жұмыстары қандай тәртіппен жүргізіледі?
- 4) Ақпараттық-анықтамалық құжаттарға нелер жатады.
- 5) Қызметтік хаттар қандай қызмет атқарады?

Бақылау тапсырмалары:

- 1) Келесі сөздерді, сөз тіркестерді аударыңыз:
құжаттарды тіркеу, мәліметтер, бір рет тіркеледі, бас тарту, өтінемін.
- 2) Берілген сөз тіркесімен сөйлем құрастырыңыз: қызметтік хат.

14-сабақ.

4.6. тақырып. Кеңсе мен құжаттар жұмысының негізі.

Кеңсе құжаттары – оның құрылымы және штат саны, штаттық кесте, лауазымдық нұсқаулықтар, «Қызметкерлер туралы» ереже, құрылтай құжаттарынан тұрады.

Кәсіпорынның (кеңсе) құрылымы және штат саны оны жарғысына (Құрылтай құжаттары) сәйкес айқындалады. Олар барлық бөлімшелері, лауазымдардың атауы, әрбір лауазым бойынша штат саны арнайы құжатпен бекітіледі. Құжат кәсіпорынның бланкісінде жасалады, қол қойылады, мөрмен расталады.

Штаттық кестеде жалақы қоры және кәсіпорынның функциялары, құрам саны бекітіледі. Штаттық кестесінде тағы лауазымдық еңбекақы, айлық жалақы қоры туралы мәліметтер болады.

Лауазымдық нұсқаулықтар – қызметкерлердің функциялары, міндеттері мен құқықтары айқындалатын құжат. Лауазымдық нұсқаулықтар еңбек қатынастарында даулар, қақтығыстар пайда болған жағдайда қажет. Лауазымдық нұсқаулық негізінде келісім-шарты жасалады.

«Қызметкерлер туралы» ережесінде кәсіпорын жұмысын ұйымдастыру мәселелері: еңбекақысы, демалыс беру тәртібі, құқықтар мен міндеттері, жұмыс режимі көрсетіледі. Бұл еңбек келісім-шарттарына негіз болады.

Құрылтай құжаттарына жарғылар, ережелер кіреді. Олар ұйымдық құжаттарға жатады.

Бақылау сұрақтары:

1. Кеңсе құжаттарының негізін қай құжаттар құрайды?
2. Кеңсе құжаттары қалай бекітіледі? Қалай ресімделеді?
3. Штаттық кестеде не көрсетіледі?
4. «Лауазымдық нұсқаулықтар» деген қандай құжат?
5. Қандай құжаттар келісім-шарттарға негіз болады?

Бақылау тапсырмасы:

1. Келесі сөздермен 3 сөйлем құрастырыңыз: жалақы, демалыс күндер, құқықтары мен міндеттері

15-сабақ.

4.7.тақырып.Азаматтар өтініштері бойынша іс жүргізуді ұйымдастыру

Азаматтар өтініштері бойынша іс жүргізу Қазақстан Республикасы Президентінің заңдық күші бар «Азаматтар өтініштерін қараудың тәртібі туралы» 1995 жылғы 19 маусымдағы №2340 Жарлығына сәйкес жалпыдан бөлек жүргізіледі. Азаматтар өтініштері (ұсыныстар, арыздар, шағымдар, лебіздер және сұраулар) бір орталықтан есепке алынады және тіркеуге келіп түскен күнінде алынады. Лауазымды тұлғалар азаматтарды жеке қабылдаған кезде алған ауызша және жазбаша өтініштер де міндетті түрде орталықтандырылған тіркеуге алынады. Өтініш қайталанып түскен кезде оған қайтадан кезекті тіркеу нөмірі беріледі де алғашқы нөмірі көрсетіледі. Қайталанған өтініштің бірінші парағында жоғары оң жақ бұрышына «қайталанған» деген белгісі қойылады. Өтініштерге жауапты ұйым немесе құрылымдық бөлімше басшысы ауызша немесе жазбаша нысанда береді. Орындалған өтініштер тиісті құжаттарымен бірге осы жұмысқа жауапты тұлғаға қайтарылады (бір орталықтан жасақтау үшін). Азаматтар өтініштері іске ұйым қызметінің бағыттары немесе түрлері, мәселелері бойынша тіркеледі.

Бақылау сұрақтары:

- 1) Азаматтар өтініштері бойынша іс жүргізу қай заңға сәйкес жүргізіледі?
- 2) Өтініштер қай күннен бастап тіркеледі?
- 3) Азаматтар өтініштері іске қалай тіркеледі?

Бақылау тапсырмалары:

- 1) Берілген сөздерді, сөз тіркестерді аударыңыз: азаматтар өтініштері бойынша, ұсыныстар, сұраулар, ауызша өтініш, жазбаша өтініш, іске тіркеледі.
- 2) «Азаматтар өтініштері бойынша», «Жауапты тұлға» - деген сөз тіркестерімен екі сөйлем құрастырыңыз.

16-сабақ.

4.8.тақырып.Жеке құжаттар түрлері.

Күнделікті өмірге қажеттілік туған жағдайда әкімшілікке, сотқа, нотариусқа, пошта бөліміне, банкке, тағы да басқа қызмет көрсету орындарына қайсымыздың болмасын ісіміз түсуі мүмкін. Ресми құрылымдар мен ондағы лауазымды адамдарға біздің көзқарасымыз да әр түрлі болады: оларға құрметпен немесе күдікпен қарауымыз мүмкін. Соған орай ауызекі тілдесуде әр қалай қатынас орнап жатуы мүмкін. Сондықтан мәселені дұрыс шешу үшін, қызмет әдебін сақтау үшін, жазбаша түрде қалыптасқан қатынасқа жүгінгеніміз жөн. Құқықтық және этикалық жағынан жағдайға сәйкес келетін белгілі бір құжат түрін тандаймыз.

Жеке адамның ұйымдармен қарым-қатынасындағы құжаттар жеке құжаттар деп аталады. «Жеке» деп аталатын себебі – олар жеке адамның атынан жазылады, немесе жеке адамға арналады. Мысалы: қолхат. Кез келген құжаттан шынайлықты, мәліметтердің толық болуын талап етеді. Мәтіннің тілдік нормасы дұрыстықты, анықтықты, қысқалықты, нақтылықты, сөздің эмоцияға берілмеуін талап етеді. Әр жағдайда адам өз мәселесін дұрыс шешу үшін түрлі жеке құжаттарға жүгінеді. Мысалы: ресми органдардан бір нәрсе жөнінде сұрайтын болсақ, «Өтініш» жазамыз, ал енді басқа адамның бірдеме істеуіне тапсырыс беретін болсақ, «Сенімхат» жазамыз.

Бақылау сұрақтары:

- 1) Қандай себептермен адам ісі түскен кезде әкімшілікке, сотқа, нотариусқа, пошта бөліміне өз мәселесі бойынша жазбаша түрде қатынасқа кіреді.
- 2) «Жеке құжаттар» деп қандай құжаттарды атайды.
- 3) Кез келген құжаттан нені талап етеді.
- 4) Құжаттан қандай тілдік норманы талап етеді.
- 5) «Жеке» - деп неге жеке құжаттар аталады.

Бақылау тапсырмалары:

- 1) Келесі сөздерді аударыңыз: әкімшілік, сот, лауазымды, жазбаша түрде, жеке.
- 2) Мына сөз тіркесімен сөйлем құрыңыз: жеке құжаттар.

17-сабақ.

4.9.тақырып.Тәжірибелік сабақ. Жеке құжаттарды толтыру.

Азаматтардың заңды тұлғаларға көбірек жазатын құжат түрлері: негізінен арыз, сенімхат, қолхат, өмірбаян, өтініш т. басқалары болып келеді. Жанрлық стилі құжаттың құрамын мәтіннің мағыналық құрылымын сақтауды талап етеді. Тілдік норма сөз қолданудағы дұрыстықты, әдеби нормаға сәйкес келуін, анықтықты, қысқалықты, қарапайымдылықты, сөздің эмоцияға берілмеуін талап етеді.

Өмірбаян – жеке адамның өмір жолы хронологиялық тәртіпте қысқаша жазылған ресми құжат. Өмірбаян әдетте оқуға түсу, жаңа қызметке орналасу кезінде жазылады. Ол қолмен, кейде арнайы бланкке бірінші жақта жазылады. Онда азаматтың аты-жөні, туған жылы, күні, айы және туған жері, ұлты, отбасы жағдайы, білімі, бітірген оқу орындары, қызметі мен жұмыс тәжірибесі туралы және тағы басқа қосымша мәліметтер көрсетіледі.

Үлгі: Мен, Исабекова Алтынай Біржанқызы, 1974 жылдың 22 қарашасында Шығыс Қазақстан облысы, Тарбағатай ауданы, Қарасу ауылында дүниеге келдім. Ұлым – қазақ. Әкем, Исабеков Біржан Сақтайұлы, 1940 жылдың 5 наурызында Шығыс Қазақстан облысы, Тарбағатай ауданы, Қарасу ауылында дүниеге келді. Қазір – зейнеткер. Анам, Исабекова Райгүл

Баташқызы, 1941 жылдың 20 сәуірінде Шығыс Қазақстан облысы Семей қаласында дүниеге келді. Қазір – зейнеткер. Ағам, Исабеков Дидар Біржанұлы, 1972 жылдың 10 наурызында Шығыс Қазақстан облысы Тарбағатай ауданында, Қарасу ауылында туған. Ол – кәсіпкер.

1982-1992 жылдар арасында Қарасу орта мектебінде оқыдым. 1992 жылы Семейдегі педагогика институтының филология факультетіне оқуға түстім. 1996 жылы аталған институтты қазақ тілі мен әдебиет мұғалімі мамандығы бойынша бітіріп, Қарасу ауылына қайтып келдім. Қазір Қарасу орта мектебінде мұғалім болып жұмыс істеймін.

Тұрмыстамын, екі балам бар. ұлым 15 жаста 8 сыныпта оқиды, қызым 8 жаста 2 сыныпта оқиды.

Мекен-жайым: Шығыс Қазақстан облысы, Тарбағатай ауданы, Қарасу ауылы, Абай көшесі, 5-үй.

Бақылау сұрақтары:

1. Азаматтар заңды тұлғаларға көбінесе қандай құжаттар жазады?
2. Жанрлық стилі және тілдік нормасы нені талап етеді?
3. «Өмірбаян» деген қандай құжат?
4. «Өмірбаян» қай кездерде жазылады?
5. Ол қандай тәртіппен жазылады?

Бақылау тапсырмасы:

1. Берілген үлгі бойынша өмірбаяныңды жазыңыз.

18-сабақ.

4.10. тақырып. Вedomствольк мұрағатқа істерді өткізуге дайындау

Істі мұрағатқа тапсыруға дайындауды іс-қағаздарын жүргізуге жауапты тұлға жүзеге асырады.

Жыл бойы жатқан істі олардың құндылығын айқындау үшін сараптау комиссиясы қарайды. Тұрақты жұмыс істейтін сараптық комиссия мүшелері мекеменің білікті қызметкерлерінің ішінен бұйрықпен тағайындалады, оның құрамына тиісті мұрағат органының өкілі кіреді. Тұрақты және ұзақ уақытқа сақтауға және жеке құрам бойынша іріктелген құжат материалдарын мұрағатқа өткізер алдында мекеме оны тәртіпке келтіреді : істің дұрыс қалыптастырылуы тексеріледі, тақырыптары нақтыланады, құжаттар төрт жерден тесіліп, мықты жіппен тігіледі немесе байланады. Металл заттар істен (түйреуіш, скрепка) алынады. Істердегі парақтарға қара графитті қарындашпен немесе нөмірлегішпен (нуменатор) нөмір жазылады. Аяқталған істің соңында бөлек таза параққа, журналда таза соңғы бетіне жазбаша жазылған растау жазбасы (заверительная надпись) болады.

Уақытша (10 жылға дейін) сақталатын құжат материалдарын скорошивательдерге қалдырады. Егер құрылымдық бөлімшелерге жұмыс үшін құжаттар, істер керек болса, онда уақытша пайдалануға деп істі ресімдейді. Мұрағатқа жұмысы толық аяқталған істер тапсырылады. Ол іс номенклатура бойынша тапсырылады.

Құрылымдық бөлімшелерге жұмыс үшін қажет істер мұрағаттан уақытша пайдалануға берілген сияқты ресімделеді. Іс номенклатурасының не- зінде мұрағат тұрақты сақталатын және жеке құрам бойынша құжаттардың жиынтық тізімдемесін жасайды. Тізімдеме мекеменің басшысымен келісіледі және мұрағат органының сараптау-тексеру комиссиясының бекітуіне ұсыныла- ды. Ұзақ мерзімді және уақытша сақтаудағы істер олардың сақтау мерзімі біткенге дейін іс номенклатурасында есептеледі. Жиынтық тізімдемеге енген іске шифр қойылады – істің мұқабасына қордың нөмірі, тізімдеменің нөмірі, ті- зімдеме бойынша істің нөмірі, байланыс нөмірі жазылады.

Бақылау сұрақтары:

- 1) «Мұрағат» деген не?
- 2) Қандай істерді мұрағатқа тапсырады?
- 3) Істерді тапсырар алдында қалай дайындайды?
- 4) Қай кезде істер уақытша ресімделеді?
- 5) Қай істерді скоросшивательдерде қалдырады?

Бақылау тапсырмасы:

1. Берілген сөздерді және сөз тіркестерді аударыңыз, сөйлем қастырыңыз: мұрағат, мұрағатқа істерді өткізу, құндылығын айқындау үшін, сараптау комиссиясы қарайды, мұрағатқа өткізер алдында, тәртіпке келтіреді, толық аяқталған істер, ұзақ мерзімді және уақытша сақтаудағы істер.

19-сабақ.

4.11. тақырып. Істерді қалыптастыруды ұйымдастыру және оның тәртібі

Істерді қалыптастыру кезінде мынадай жалпы талаптар сақталады: -іске (в дела) орындалған, номенклатурасы бойынша іс тақырыптарына сәйкес дұрыс ресімделген құжаттар ғана салынады;

-бір мәселені шешуге қатысты барлық құжаттар бірге салынады;

- іске келер жылға өтетін және жеке істерден басқа бір күнтізбе жылының құжаттары бірге топтастырылады;

-сақтау мерзімдері тұрақты және уақытша құжаттар іске бөлек-бөлек топтастырылады;

-құжаттар мәселенің шешу ретіне сәйкес орналасады (шешілетін мәселелердің хронологиялық ретімен), содан кейін мәселесі толық шешімін тапқан құжат, содан кейін мәселенің шешілу барысын көрсететін басқа құжаттар салынады;

-көлемі 250 парақтан асуға болмайды;

-шимайжазбалар және артық даналарды салуға болмайды;

-өкімдік (распорядительные) құжат пен оның қосымшалары бір іске салынады;

-мәжіліс хаттамалары мен оның қосымшалары жеке істерге салынады;

-негізгі қызмет бойынша бұйрықтар, өкімдер (распоряжение), жеке құрам бойынша бұйрықтар, қызметкерлердің іс сапары бойынша бұйрықтар, өкімдер жеке-жеке істерге салынады;

-қызметкерлердің жеке істері (личные дела) құжаттары келіп түсуіне сәйкес хронологиялық ретпен орналасады;

-еңбекақы бойынша дербес есепшоттары жеке істерге салынады және олардың аты-жөні алфавит бойынша орналасады;

-жеке тұлғалардың тізімдері және жинақтау зейнетақы қорына міндетті зейнеткерлік жарна (взнос) аударуға төлем тапсырмалары бір іске (в одно дело) салынады.

Мекемелерде істі қалыптастыру мен есепке алудың бірыңғай тәртібін дұрыс топтау, белгілеу мақсатында жыл сайын іс номенклатурасы жасалады. Іс номенклатурасы оларды сақтау мерзімі көрсетіле отырып жасалған, мекеменің барлық ісі атауларының тізбесін білдіреді. Іс номенклатурасын құрылымдық бөлімшелері жасайды, содан кейін кеңсе мекеменің бірыңғай (жиынтық) іс номенклатурасын қалыптастырады.

Іс номенклатурасы жаңа күнтізбелік жылдың 1 қаңтарынан бастап қолданысқа енгізіледі. Іс номенклатурасына кәсіпорынның барлық ісі және тіркеу журналы кіреді, ал ғылыми-техникалық құжаттар және баспа басылымдары кірмейді. Іс номенклатурасын хатшы-референт, кәсіпорынның құжаттарына жауапты маман немесе мұрағат жүргізуші жасайды. Іс номенклатурасына құрастырушы қол қояды және кәсіпорынның басшысы бекітеді.

Бақылау сұрақтары:

- 1) Іске қандай құжаттар салынады?
- 2) Мәселелерді шешуге қатысты құжаттар қалай іске салынады?
- 3) Қандай құжаттар іске бөлек-бөлек салынады?
- 4) Нелерді іске салуға болмайды және қандай құжаттар бірге салынады?
- 5) Қызметкерлердің жеке істері, құжаттары қандай ретпен орналасады?
- 6) Іс номенклатурасы қандай мақсатпен жасалады?
- 7) Іс номенклатурасы нені білдіреді?
- 8) Іс номенклатурасы қашаннан бастап қолданысқа енгізіледі?
- 9) Іс номенклатурасына нелер кіреді, нелер кірмейді?
- 10) Іс номенклатурасын кімдер жасайды?

Бақылау тапсырмалары:

- 1) Мына сөйлемді аударыңыз:

Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар, өкімдер, жеке құрам бойынша бұйрықтар, қызметкерлердің іс сапары бойынша бұйрықтар, өкімдер жеке-жеке істерге салынады.

- 2) Келесі сөз тіркестерімен 3 сөйлем құрастырыңыз:

-дұрыс ресімделген;

-мәселеге қатысты;

-жалпы талаптар.

20-сабақ.

4.12.тақырып.Сақтау мерзімі көрсетілген құжаттар тізбегі.

Әр ұйымда іс қағаздарын жүргізуге хатшы немесе арнайы тағайындалған қызметкер жауап береді. Хатшы есепке алу – бақылау (учетно-контрольная карточка) карточкасында құжаттардың орындалу барысын белгілеуге міндетті. Орындаушылар оларға түскен құжаттардың сақталуы үшін жауапкершілік атқарады. Орындаушылар құжаттарды жабылатын үстелдерде, шкафтарда немесе сейфтерде сақтайды. Ағымды іс қағаздарын (текущие дела) орындаушылар сейфтерде немесе жабылатын шкафтарда сақталады. Шкафта онда сақталатын құжаттардың тізбесі болуы тиіс. Іс қағаздарын жүргізумен аяқталған іс (завершение дела) анықтамалық іс үшін бір жыл сақталуы тиіс, содан кейін ғана мұрағатқа тапсырылады. Қызметтік пайдалану үшін істер қол қою арқылы беріледі. Ал істен құжаттарды алуға тыйым салынады.

Сақтау мерзімі бойынша құжаттардың шамамен алынған тізбегі (перечень):

- 1)Тұрақты түрде сақталатын құжаттар: а) қаржы есебі, дебиторлық берешектер, жетіспеушіліктер, шығындар, ұрлап-жымқыру бойынша құжаттар (анықтамалар, актілер, міндеттемелер, жазысқан хаттар), негізгі қорларды қайта бағалау жөніндегі құжаттар.
- 2) 75-жылдан аз емес – жәрдемақыны, зейнетақыны т.б. қаржыға байланысты төлемдер, орындау қағаздары.
- 3) 5-жылдық – хаттар, дербес шоттар (лицевые счета) аудиторлық тексеріс құжаттары.
- 4) 3-жылдық – шарттардың тізімі, түгендеме құжаттары (по инвентаризации), тоқсандық мәліметтер, кепілдік хаттар.
- 5) 10-жылдық – өткізу, бөлу, тарату баланстары және оларға қосымша, түсінік жазбалар.
- 6) үйдің, ғимараттың құжаттары – есептен шыққанша.

Бақылау сұрақтары:

- 1)Хатшы және орындаушылардың міндеттері қандай?
- 2) Іс қағаздардың сақталу тәртібі қандай?
- 3) Сақтау мерзімдері бойынша құжаттар қалай топтасады?
- 4) Үйдің, ғимараттың құжаттары неше жыл сақталады?
- 5) Ұйымдар мен мекемелерде іс қағаздарын жүргізуге кімдер тағайындалады?

Бақылау тапсырмалары:

- 1)Берілген сөздерді, сөз тіркестерді аударыңыз: сақтау мерзімі, тұрақты, арнайы тағайындалған, орындалу барысын белгілейді, ғимараттың құжаттары.
- 2) «Қайта бағалау», «қаржыға байланысты төлемдер», «есептен шыққанша» - деген сөз тіркестерімен 3 сөйлем құрыңыздар.

21-сабақ.

4.13.тақырып.Тәжірибелік сабақ. Хаттама.

Хаттама – жиналыстарда, кеңестерде, конференцияларда және алқалық органдардың мәжілістерінде мәселені талқылау мен шешім қабылдаудың барысы туралы мәлімет беретін құжат.

Толтырудың тәсілі мен көлемі жағынан хаттамалар стенография, фонография, толық конспект түрінде және қысқаша түрде болады.

Қысқа хаттамаларда (оның мәтінінде) күн тәртібі, сөйлеушілердің аты-жөні, сөйлеген сөздердің тақырыбы және қабылдаған шешімдер көрсетіледі. Сөйлеген сөздерінің толық мәтіні келтірілмейді. Толық хаттамаларда сөйлеген сөздердің барлығы көрсетіледі. Құжаттың (хаттаманың) заңдылық жарамдылығы барлық қажетті деректермен, олардың дұрыс толтырылуымен және мәліметтердің шындыққа сәйкестігімен анықталады. Мысалы: Жиналысқа қатысушылардың санының көрсетілуі маңызды, ол қабылданған шешімнің жеткілікті дауыспен қамтамасыз етілген көрсетіледі.

Хаттаманың деректемелері: мекеменің атауы, құжаттың атауы, мәжілістің өткен күні, мәжіліс өткен орны, тақырыбы (жиналыстың атауы), мәтін.

Кіріспе бөлігінде қатысушылардың құрамы, күн тәртібі; негізгі бөлігінде тыңдалған мәселе, сөйлеген сөздер, қабылданған қаулы көрсетіледі. Құжаттың соңында төраға мен хатшының қолы қойылады.

Бақылау сұрақтары:

- 1)Хаттама – ол қандай құжат?
- 2) Хаттаманың қандай түрлері бар?
- 3) Қысқа хаттамаларды қалай толтырады?
- 4) Толықхаттамаларды қалай толтырады?
- 5) Хаттаманың деректемелері қандай?

Бақылау тапсырмасы:

- 1.Қысқа хаттаманы толтырыңыз.

22-сабақ.

4.14.тақырып .Тәжірибелік сабақ. Өтініш. Анықтама.

Өтініш – ресми іс қағаздарының бірі. Ол қызметке орналасуда, демалыс сұрауда, қандай да бір көмек сұрауда, жұмыстан шығарда, бір қызметтен екінші қызметке ауысуда және тағы басқа жағдайларда мекеме басшысы атына белгілі бір тәртіп бойынша жазылады. Ең алдымен қағаздың оң жақ бұрышына кімге және кімнен екені жазылады. Онда мынадай мәліметтер болуы керек: мекеменің атауы, мекеме басшысының және өтініш иесінің қызметі, атақ-дәрежесі және аты-жөні (барыс және шығыс септіктерінде). Сосын қағаздың ортасына «Өтініш» деген сөз және азат жолдан өтініштің мәтіні жазылады. Соңында өтініш иесінің қолы қойылады, күні, айы, жылы көрсетіледі. Өтінішке мекеме басшысы бұрыштама қойғаннан кейін, сол өтініш бойынша бұйрық

шығарылады. Демалыс алу туралы өтініште міндетті түрде демалыс түрі (кезекті демалыс, кезектен тыс демалыс, ақысыз демалыс), мерзімі көрсетілуі тиіс. Өтініш таза қағазға, кейде арнайы бланкке жазылады.

Анықтама – белгілі бір деректі дәлелдейтін, растайтын, сипаттайтын құжат. Ол көп жағдайда жеке адамға байланысты нақты ақпаратты растау үшін беріледі. Анықтама мазмұны қысқа болады. Жолдың ортасынан «Анықтама» деген сөз, сосын азат жолдан анықтама мәтіні жазылады. Онда кімге, не үшін берілгені және қай мекеме берілгені көрсетіледі. Соңында анықтаманы беруші мекеме басшыларының қолы қойылып, мекеме мөрі басылып, жарамдылық мерзімі жазылады.

Бақылау сұрақтары:

1. Өтініш кімнің атынан жазылады?
2. Өтініш кімнің атына жазылады?
3. Өтініш қандай жағдайларда жазылады?
4. Өтініштің деректемелері қандай? (құрылымы)
5. Өтініш бойынша қандай құжат шығарылады?
6. Анықтама не үшін беріледі?
7. Оның құрылымы қандай?

Бақылау тапсырмалары:

1. Сөздер мен сөз тіркестерін қолданып, өтініш жазыңыз: сұраймын, 2004 жылғы, 1 мамырға дейін, менің, ұзартуыңызды, мерзімін, еңбек келісімнің .
2. Сапар Жолдыбаевтың Семей геологиялық колледжінде оқитынын растайтын анықтама жазыңыз: ол 2-нші курста, Бк-91 тобында оқиды.

23-сабақ.

4.15. тақырып .Тәжірибелік сабақ. Сенімхат. Қолхат.

Сенімхат – сенім білдірілген тұлғаға сенім білдіруші атынан (азамат, кәсіпорын) қандай да бір іс-әрекетті жүзеге асыруға құқық беретін құжат. Сенімхат екі түрлі болады. Біреуі мекеме, кәсіпорын атынан берілетін сенімхаттар, екіншісі жеке тұлға атынан берілетін жеке сенімхаттар. Ресми сенімхаттар сол мекеме атынан мәміле жасауға (совершать сделки) немесе басқа іс-әрекеттерді жүзеге асыруға беріледі. Ресми сенімхаттар мекеме бланкілеріне ресімделеді.

Жеке сенімхаттар жеке тұлға атынан беріледі. Онда сенім білдіруші сенім білдірген тұлғаға өзінің орнына жеке басындағы іс-әрекеттерді жүзеге асыруға құқық береді. (жалақы, жәрдемақы, зейнетақы, құжаттар алуға, қол қоюға, машина жүргізуге, банктегі есептерді пайдалануға т.б.).

Сенімхат белгілі бір мерзімге беріледі. Егер мерзімі көрсетілмесе, онда құжат берілген күннен бастап бір жылға ғана өз күшін сақтайды. Ал егер берілген күні көрсетілмеген болса, құжат өз күшін жояды, жарамсыз болып есептеледі. Құжат міндетті түрде нотариуста куәландырылады.

Құрылымы: Ең алдымен жолдың ортасына «Сенімхат деген сөз жазылады. Содан соң күні, айы, жылы, мекен-жайы жазылады. Сенім білдірушінің және сенім білдірілген тұлғалардың аты-жөні, мекен-жайы, жеке басы куәліктерінің мәліметтері, орындалуға тиісті іс-әрекет көрсетіледі де сенім білдірушінің қолы қойылады. Осыдан кейін нотариуста куәландырылады.

Қолхат – белгілі бір құндылықтардың (құжат, зат, ақша, мүлік т.б.) алынғанын куәландырылатын ресми құжат. Жолдың ортасына: «Қолхат» деп құжаттың атауы жазылады. Ең алдымен қолхат беруші және қолхат алушының аты-жөні, мекен-жайы, жеке куәліктерінің мәліметтері және қолхат берушінің не алғаны жазылады. Нотариуста қолхат куәландырылады. Қолхат үш дана етіп жазылады. Біріншісі нотариуста, екіншісі қолхат берушіде, үшіншісі қолхат алушыда сақталады.

Бақылау сұрақтары:

- 1) Сенімхат қандай құжат?
- 2) Оның неше түрі бар?
- 3) Құрылымы қандай?
- 4) Қолхат қандай құжат?
- 5) Құрылымы қандай?

Бақылау тапсырмалары:

- 1) Үлгі бойынша сенімхат жазыңыздар.
- 2) Үлгі бойынша қолхат жазыңыздар.

24-сабақ.

4.16.тақырып.Тәжірибелік сабақ. Қызметтік хат құру.

Қызметтік хат – бұл қандай да бір мәселе туралы мекемелермен және жеке тұлғалармен пікір алмасу құралы қызметін атқаратын құжат. Қызметтік хат – әр түрлі мазмұндағы үлкен тобының жиналған аты. Ол басқару құжаттарға жатады. Мазмұны және мақсаты бойынша келесі хаттарға бөлінеді: кепілдік беру, ақпараттық, жарнамалық, коммерциялық, сұрату хат, хабарлау хат, шақыру хат, жауап хат, өтініш хат, хабарлама хат, еске салу хат, ілеспе хат, бастама хат т.б. Мәтіні қарапайым жазылады, бір мәселеге ғана арналады және анық, нақты айтылады. Мәтіні екі бөліктен тұрады: 1) кіріспе; 2) негізгі. **Кіріспеде** себептері көрсетіледі, ал **негізінде** мақсаты айтылады (ұсыныс, бас тарту, өтініш, кепілдік беру т.б.). Хатты жақсы қабылдау үшін дөреке, үзілді-кесілді сөздерден аулақ болған жөн. Сөздері: **бұрынғыша, мүмкін, өтінемін, ұсыныс енгіземіз, түсіндіреміз, кәсіпорын өтініш жасайды, ұсынамыз** деген

сияқты болған дұрыс. Хатта көрсетілген фактілері объективті болу керек, хаттың жалпы тоны қалыпты (нейтральный) болуы тиіс. Бастапқы және қорытынды сөздер мен сөз тіркестері болып : «Байланысты », «Ерекше жағдайда », «мақсатында », «сәйкес», «айырбастау» деген тіркестер қолданылады. Адресатқа «Сіздің ұсынысыңызды мұқият қарап...», «Сіздің ескертпелеріңізді жан-жақты зерделеп...», шешімдер қабылдағанда: «есепке ала отырып», «назарға ала отырып», «басшылыққа ала отырып» және т.б. тіркестер қолданылады. Қызметтік хаттардың мақсаты іс-әрекетке кірісудің қажеттігін сендіру, көрсету, түсіндіру.

Қызметтік хаттар түрлері:

1. қызметтік – служебные
2. ілеспе – сопроводительные
3. хабарлама хат – письмо-извещение
4. жарнамалық хаттар – рекламное письмо
5. шақыру хат – письмо-приглашение
6. растау хат – письмо-подтверждение
7. ескертпе хат – письмо-напоминание
8. бастама хат – инициативное письмо
9. кепілдік беру хат – гарантийное письмо
10. коммерциялық хат – коммерческое письмо
11. жауап хат – письмо-ответ

Бақылау сұрақтары:

- 1) Қызметтік хат деген қандай құжат?
- 2) Ол қандай құжаттарға жатады?
- 3) Мазмұны мен мақсаты бойынша қандай түрлерге бөлінеді?
- 4) Мәтіні қандай болуы тиіс?
- 5) Қандай сөздерді пайдаланған жөн?

Бақылау тапсырмалары:

- 1) Мына сөз тіркестерді аударыңыздар: қызметтік хаттар, кепілдік беру хат, бастама хат, жарнама хат, жауап хат.
- 2) Сөйлем құрыңыз: сөздер, біз, үміттеміз, қажетті шаралар, қолданып, нәтижесін, оның, хабарлайсыз, бізге, деген.
- 3) Шақыру хат жазыңыз.

25-сабақ.

4.17. тақырып. Тәжірибелік сабақ. Жеделхат. Телефонхатты құру.

Жеделхатақпарат беру әдісі (телеграф) жағынан бірдей, әр түрлі мазмұндағы құжаттардың жалпы түрдегі жинақтама атауы.

Деректемелері: қай категорияға жататыны туралы белгі (үкіметтік, халықаралық, жедел, категориясы жоқ, кезектен тыс, шторм, байланыс, апат); мекен-жайы, мәтіні, мәтінге қол қойған лауазымды адамның аты-жөні, жіберуші ұйымның байланыс мекен-жайы, жіберуші лауазымды адамның қолы, мөрі, күні.

Жеделхаттар сондай-ақ тапсырылғанын ескеретін, талап ету бойынша алатын, қабылдаушының өз қолына тапсырылатын, жеткізіп берілетін, жауабына ақысы төленген түрлері де болады.

Жеделхаттың екінші данасы (көшірмесі) ұйымның іс қағаздарында сақталады. Оның мәтініне ерекше телеграф стилі тән: көмекші сөздер, шылаулар, жалғаулықтар, тыныс белгілері болмайды. Көп белгілі сандар түрлері болмаса, сандар сөзбен жазылады.

Мәтін қысқа, жинақы болуы тиіс, екіұшты (двусмысленности), астарлы (намеки, умолчания) болмауы тиіс. Екіұшты түсінік тууы мүмкін жағдайда тыныс белгілері қысқарған сөздерден құралады: нүкте – нкт, үтір – үт, қос нүкте – кт, тырнақша – тр, нөмір – нр.

Телефонхат мынадай деректемелерді қамтиды: кәсіпорынның атауы, құжат түрі, қабылдаушы, күні, индексі, мәтіні, қолы, жіберілу уақыты туралы белгі, телефонхатты қабылданған және берген адамның лауазымы және аты-жөні.

Бір данадан жасалып, оған басшы не орындаушы қол қояды. Мәтін 50 сөзден аспауы керек. Телефонограмма бірнеше қабылдаушы бойынша берілсе, онда қабылдаушы мекемелердің тізімі мен телефон нөмірлері қоса беріледі.

Телефонхатты бергенде мынадай ұсыныстарды ескерген жөн:

- 1) қарапайым және жедел хабар беру;
 - 2) жазудың дұрыстығын қайталап оқу арқылы тексеру,
 - 3) қисыны күрделі мәтіндерді жібермеу;
 - 4) сирек қолданылатын сөздерді пайдаланбау;
 - 5) ұғынуға қиын сөздердің әріптерін жеке-жеке атап беру.
- Әдетте, телефонхат арқылы шақыру жіберіледі.

Бақылау сұрақтары:

- 1) Жеделхат деп нені айтады?
- 2) Жеделхаттың деректемелері қандай?
- 3) Мәтіні қандай болуы керек?
- 4) Жеделхаттың түрлері.
- 5) Телефонхаттың деректемелері мен мәтіні қандай болуы керек?

Бақылау тапсырмалары:

- 1) Жеделхат жазыңыз (шақыру туралы);
- 2) Келесі сөздерді, сөз тіркестерді аударыңыз: қабылдаушы, қисыны күрделі мәтін, телефонхат, 50 сөзден аспауы керек, шақыру жіберіледі;
- 3) Телефонхат жазыңыз (шақыру туралы).

26-сабақ.

4.18. тақырып. Тәжірибелік сабақ. Еңбек келісімі.

Еңбек келісімі – тараптардың еңбек құқығы қатынастары туралы келісімді реттейтін ресми құжат.

Жеке еңбек келісімі және ұжымдық еңбек келісімі деп 2 түрге бөлінеді: (жеке еңбек келісімі, ұжымдық еңбек келісімі).

Келісімге отыратын қызметкерлер мынадай категорияларға бөлінеді: тұрақты түрде жұмыс істейтіндер, уақытша жұмыс істейтіндер, негізгі жұмыс орны бойынша жұмыс істейтіндер, қоса атқарушылық бойынша жұмыс істейтіндер. Еңбек келісімі жазбаша түрде екі дана болып жасалады. Ең соңында жұмыс беруші мен жұмысшының қолы қойылып, мөрмен куәландырылады. Біреуі мекемеде, екіншісі жұмысшыда(қызметкерде) сақталады.

Еңбек келісіміне мынадай мәліметтер кіреді:

- 1.Келісімнің жасалған орны, күні, айы, жылы.
 - 2.Екі тараптың толық және шартты атауы.
 3. Келісім нысаны.
 4. Еңбек төлемі.
 5. Еңбек жағдайлары.
 6. Келісім мерзімі.
 7. Жұмыс берушінің және жұмысшының міндеттері мен құқықтары.
 - 8.Келісімнің тоқтатылуы.
 - 9.Дауларды шешу.
 - 10.Қорытынды ережелер және екі тараптық заңды мекен-жайлары мен реквизиттері.
- Сонымен қатар сынақ мерзімі, біліктілігін көтеру т.б. сияқты қосымша шарттар көрсетілуі мүмкін.

Бақылау сұрақтары:

- 1)Еңбек келісімі деген қандай құжат?
- 2) Еңбек келісімі неше түрге бөлінеді?
- 3) Қызметкерлер қандай категорияларға бөлінеді?
- 4) Еңбек келісінде қандай мәліметтер көрсетілуі тиіс?
- 5) Неше дана жасалады және қайда сақталады?

Бақылау тапсырмалары:

- 1)Мына сөздерді, сөз тіркестерді аударыңыз: Еңбек келісімі, тараптар, жеке еңбек келісімі, ұжымдық еңбек келісімі, уақытша түрде жұмыс істейтіндер, тұрақты түрде жұмыс істейтіндер.
- 2)Баламаларын табыңыз: Келісімшарт нысаны, тараптардың жауапкершілігі, міндеттер орындалмаған, еңбек тәртібін бұзған жағдайда, жеке еңбек келісімі – В случае нарушения трудовой дисциплины, Предмет договора, ответственность сторон, в случае невыполнения обязанностей, индивидуальное трудовое соглашение.

27-сабақ.

4.19.тақырып.Тәжірибелік сабақ. Түсініктеме (түсінік хат) құру.

Түсініктеме – негізгі құжаттың жекелеген ережелерін түсіндіретін немесе қандайда бір фактінің, оқиғаның себептерін түсіндіретін құжат.

Мазмұны бойынша түсініктеме екіге бөлінеді. Бірінші топқа негізгі құжатқа (жоспарға, есепке) ілесіп жүретін және негізгі құжаттың жекелеген ережелерін

түсіндіретін құжаттар кіреді. Олар кәсіпорындардың жалпы бланкілерінде ресімделеді. Екінші топқа қандайда бір оқиғалар, қалыптасқан жағдайлар, жекелеген қызметкерлердің әрекеттері мен тәртібіне байланысты түсіндірме жазбалар кіреді. Мұндай жазбалардың мәтіні дәлелді, қысқа болуы керек.

Түсініктеме – мекеме басшысының атына жазылып, белгілі бір келеңсіз жағдайға байланысты түсінік берілетін құжат. Басшы талап еткен кезде, келеңсіз жағдайға ұшыраған адам түсінік беру үшін жазады.

Деректемелері: мекеменің атауы, мекеме басшысының лауазымы, аты-жөні, тегі, құжаттың атауы, мәтін, мазмұнының тезисі, мәтін мазмұны, түсінік берушінің қызметі, қолы, аты-жөні, тегі, мерзімі.

Бақылау сұрақтары:

- 1) Түсініктеме (түсінік хат) қандай құжат?
- 2) Мазмұны бойынша түсініктемелер неше түрге бөлінеді?
- 3) Түсініктемені қандай адам жазады және кімнің атына жазады?
- 4) Түсініктеменің деректемелері қандай?
- 5) Түсініктеменің мәтіні қандай болуы тиіс.

Бақылау тапсырмалары:

- 1) Келесі сөздерді, сөз тіркестерді аударыңыз: объяснительная записка, объясняет, основной документ, сопровождает, текст должен быть понятным и кратким, должность, дата.
- 2) Берілген сөздерден сөйлем құрыңыз: ауырып, кеше, болғандықтан, дәрігердің қабылдауында, болмадым, сабақта.
- 3) Түсініктеме жазыңыз (сабақта болмаған туралы).

28-сабақ.

4.20. тақырып. Тәжірибелік сабақ. Баяндау хат.

Баяндау хат – кәсіпорын басшысына арналған қандай да бір мәселені, фактіні жан-жақты қамтып баяндаған құжат. Ол ұсыныстардан, тұжырымдардан, жұмыстың орындалуы туралы мәліметтерден тұратын құжат. Баяндау хат басшыны қандай да бір фактілер, оқиғалар туралы хабардар ету қажеттілігі туындағанда немесе басшының нұсқауымен және осы мәселе бойынша құрастырушының ұсынысы болуы мүмкін. Мақсаты – басшының белгілі бір шешім қабылдауына себеп болу.

Баяндау хаттың мазмұнын ашатын тақырыбы болады. Құжаттың осы түрін ресімдеу адресатқа байланысты. Баяндау хат ішкі және сыртқы болып екіге бөлінеді. Баяндау хаттың күні оған қол қойылған күн болып есептеледі. Кәсіпорын қызметінің негізгі қызметі бойынша баяндау хаттар 5 жыл сақталады. Баяндау хат ішкі болған жағдайда қолмен жазылады. Кімге, кімнен жазылғаны, мекеменің атауы, жазылған орны, тақырыбы, мәтіні, мерзімі көрсетіледі. Жоғары жаққа жіберілсе, онда компьютермен басылып, мекеме басшысы қол қояды.

Бақылау сұрақтары:

- 1) Баяндау хат – қандай құжат?
- 2) Ол қандай мәліметерден тұрады?
- 3) Баяндау хат қай кезде жазылады?
- 4) Қандай түрлерге бөлінеді?
- 5) Баяндау хаттың деректемелері қандай?

Бақылау тапсырмалары:

- 1) Келесі сөздерді, сөз тіркестерді аударыңыздар: докладная записка, в случае необходимости, по данным вопросу, предложение, заголовок к тексту, внутренние и внешние.
- 2) Баяндау хат жазыңыз (ИСК-01 тобының студенттері Жидебайға барған сапары туралы).

29-сабақ.

4.21. тақырып. Тәжірибелік сабақ. Азаматтардың өтініштері бойынша іс жүргізуді ұйымдастыру.

- 1) Өтініш үлгілерімен танысыңыз.

<p>«Адал» фирмасының басшысы О.Жұбанов мырзаға Алматы қаласы, Әуезов көшесі 15- үй, 45- пәтерде тұратын Досанова Сәуледен</p>	
Өтініш	
Мені 2004 жылдың 15 қазанынан бастап үйлестіруші қызметіне қабылдауыңызды сұраймын.	
24.10.2004г.	(қолы) _____

<p>Алматы қаласындағы №126 қазақ орта мектебінің директоры А.Бідырысқызына қазақ тілі пәнінің мұғалімі Алтын Жақсылыққызынан</p>	
Өтініш	
Сізден осы жылғы 15 қыркүйектен бастап отбасы жағдайыма байланысты кезектен тыс демалыс беруіңізді сұраймын.	
14.09.2004г.	(қолы) _____

Абылай хан атындағы
ҚазХҚжӘТУ-дің ректоры
проф.С.С.Құнанбаева ханымға
қазақ тілі кафедрасының
аға оқытушысы
филол.ғ.к., кандидаты Ж.Исаевдан

Өтініш

Мені 2004 жылғы 12 наурыздан бастап өз еркіммен қазақ тілі пәнінің оқытушысы қызметінен босатуыңызды сұраймын.

12.03.2004г.

(қолы) _____

Алматы қаласындағы
№135 қазақ орта мектебінің
директорына А.Асылбеков
мырзаға
Физика пәнінің мұғалімі
Қадырова Самалға

Өтініш

Сізге отбасы жағдайыма байланысты осы жылғы 14 ақпанынан бастап 15 күнге ақысыз кезекті демалыс беруге сұраймын.

12.02.2004г.

Өтініш иесі /қолы/ _____

Бақылау сұрақтары:

- 1) Өтініштің деректемелерін атаңыз.
- 2) Қандай жағдайда өтініш жазылады?
- 3) Өтініштің мәтіні қандай болуы тиіс.

Бақылау тапсырмасы:

- 1) Жұмысқа алу туралы өтініш жазыңыз.

30-сабақ

4.22. тақырып .Тәжірибелік сабақ. Компьютерлік жұмыс жүргізу.

Электронды техника кәсіпорын құжатын толтыруды оны басқаруды жеңілдетеді. Дербес компьютер осы жұмыстарды жеңілдетеді. Пернетақта арқылы мәтін құрастырылып, басып шығарғыш арқылы оны көбейтеді.

Дискетке жазып, оны ұзақ сақтауға болады және кез келген уақытта пайдалануға болады. Одан басқа, ДК арнайы бағдарламаның көмегімен басылған мәтінді редакциялауға мүмкіндік береді. Ондай бағдарламаны мәтіндік редактор немесе мәтіндік процессор деп атайды. Мәтіндік редактор қажетті өзгерістерді енгізеді, мәтіннің жолдарын бір жерден екінші жерге көшіруге, құжаттардың орнын ауыстыруға, оларды біріктіруге мүмкіндік береді. Мәтіндік редакциялаудың бағдарламалары көп. Олар: Лексикон, Word, Word for Windows'98, т.б. Кейбір жұмыстарды автоматты түрде жасауға болады. Мысалы: мәтінді азат жолдан бастау, қателерін тауып жөндеу. Сонымен қатар, синонимдік сөздіктер де бар, құжат айналымын ұйымдастыруға, электронды құжаттардың алмасуына бағдарламалар көп көмек көрсетеді. Мәтін редакторының қызметімен құжаттың сыртқы көрінісін ерекше етіп көркемдеуге болады.

WinWord-тың бағдарламасында көптеген дайын құжат үлгілері кіреді. Оларға қызметтік хаттар, түйіндемелер т.б. құжаттар жатады. Әр түрлі құжаттарға ортақ шаблондар, бір қалыпты мәтіндер, бастапқы сөйлемдер, нормативті құжат үзінділерін алуға болады.

«Интернет» сөзі тікелей мағынасында халықаралық желі дегенді білдіреді. Интернет – бұл дүниежүзіндегі компьютерлер жиынтығы. Интернет – ең соңғы жаңалықтарды оқып, ауа райы туралы мәлімет алуға, тауарға, билетке тапсырыс беруге болады, аз уақыт ішінде электронды пошта арқылы хабарламалар алмасуға, бейнеконференциялар өткізуге және тағы басқа көптеген мүмкіндіктер ұсынады.

Интернет құрамына түрлі элементтер кіреді, соның ішінде «электронды пошта», «файлдарды жеткізу» қызметі және т.б.

«Электронды пошта» мен «файлды жеткізу» қызметі хаттарды жөнелтіп, қабылдап алуға мүмкіндік береді. «Файлдарды жеткізу» қызметі файлдарды бір компьютерден екіншісіне көшіреді.

Бақылау сұрақтары:

- 1) Құжаттарды толтыру, құрастыру жұмыстарын жеңілдететін не?
- 2) Дербес компьютер қандай жұмыс түрлерін жүргізеді?
- 3) Мәтінді редактор қандай жұмыстарды жүргізуге мүмкіндік береді?
- 4) Қандай жұмыстар автоматты түрде жүргізіледі?
- 5) WinWord бағдарламасы қандай көмек көрсете алады?

Бақылау тапсырмалары:

- 1) Мына сөздерді, сөз тіркестерді аударыңыз: персональный компьютер, клавиатура, принтер, надолго сохранить, дает возможность.
- 2) Сөйлем құрыңыз: жеңілдетеді, электронды техника, толтыруды, кәсіпорын құжатын.

3) Дербес компьютермен бір құжат толтырыңыз. (Өтініш)
Міндетті бақылау жұмысы.

1-нұсқа.

- 1.Құжаттарды топтастыру.
- 2.Хаттама.
- 3.Еңбек келісімі.
- 4.Сенімхат құрастыру.

2-нұсқа.

- 1.Азаматтар өтініштері бойынша іс жүргізуді ұйымдастыру.
- 2.Анықтама.
- 3.Қызметтік хаттар.
- 4.Қолхат құрастыру.

Әдебиеттер тізімі

1. Қазақстан Республикасының Конституциясы.
2. Қазақстан Республикасы Президентінің Заңдық күші бар Жарлығы «Азаматтық өтініштерін қарау тәртібі туралы» (19.06.1995.2340).
3. МЖСТ 6.10. 1-88 ҚБЖ. Негізгі ережелер. М.1988.
4. МЖСТ 6.88-90 Ұйымдық-әкімдік құжаттар жүйесі. Құжаттарды рәсімдеуге қойылатын талаптар.
5. Қазақстан Республикасында іс қағаздарын жүргізу (мемлекеттік және ресми тілдерде іс қағаздарын жүргізу үлгілері), 3-ші басылым, А., 2005ж.
6. Салагаев В. , Шалабай Б. «Іс қағаздарын жүргізу» А., 2000ж.
7. Хазимова Ә.Ж. «Іс қағаздарын қазақ тілінде жүргізу» А., 2004ж.
8. Дүйсембекова Л. «Іс қағаздарын қазақша жүргізу» А., 2000ж.

№ 1 Сабақ жоспары

Пән : Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу.

Сабақ тақырыбы: Кіріспе. Құжат, оның қызметі және құжаттау тәсілдері.

Сабақтың мақсаттары:

1.Білім берушілік: «Құжат» сөзінің мағынасын, негізгі мағыналарын түсіндіру, термин сөздерімен таныстыру.

2. Дамытушылық: Құжат туралы айта алу, ақпараттық процесс болып табылуын түсіну; тіл дамыту жұмыстары .

3. Тәрбиелік : сыпайылыққа, сыйластыққа баулу.

Сабақ түрі: аралас.

Сабақ өткізу өдісі: түсіндіру, сұрақ-жауап .

Пән аралық байланыс: қоғамтану және құқықтану пәндері .

Сабақтың жабдықталуы: сөздік, мәтін, құжат үлгісі (өтініш).

Сабақтың барысы:

1. Ұйымдастырушылық кезең: тізім бойынша студенттерді түгендеу.

2. Сабақтың кіріспе бөлігі . Күнделікті өмірмен байланысты сұрақтар қою:

а) Құжаттарды атап беріңдер. ә) Адамның өзін-өзі дәлелдейтін қандай құжаты бар? б) Автокөлікті біреуге уақытша бергенде қандай құжат қажет?

в) Жұмысқа орналасқанда қандай құжат жазамыз?

3. Жаңа тақырып: Кіріспе сөз. «Құжат» деген сөз латын сөзі. Ол «дәлелдеу тәсілі», «куәлік» дегенді білдіреді. Туу туралы куәлік, төлқұжат, өтініш, арыз, сенімхат, қолхат т.б. көптеген куәліктерді құжат дейді. Үш мағынасы бар : а) қандай да бір фактіні не бір нәрсеге деген құқықты растайтын іс қағазы;

ә) жеке басты ресми түрде куәландыратын құжат;

б) бір нәрсе туралы жазбаша куәлік . Үш міндеті бар: а) құжаттау; ә) басқару ісін жүзеге асыру барысында құжат қозғалысын ұйымдастыру; б) құжат мұрағатын жүйелеу.

4. Бекіту:

Сұрақтар: «Құжат» деген сөз латын тілінде нені білдіреді ?

Негізгі үш мағынасын атаңыз. Негізгі үш міндетін атаңыз.

Құжаттар қандай қызмет атқарады?

Қайда қолданады?

Өтініш жазып үйрену.

5. Қорытынды. Бағалау. Үйге тапсырма: Конспект бойынша мәтінді оқу, мазмұндау, термин сөздерді жаттау.

Құжат, оның қызметі және құжаттау тәсілдері

«Құжат» - латын тілінде «куәлік», дәлелдеу тәсілі деген мағынаны білдіреді. Оның бүгінгі қолданыста негізгі **үш мағынасы бар:**

1. Қандай да бір фактіні не бір нәрсеге деген құқықты растайтын іс қағазы (жол жүруге)
2. Жеке басты ресми түрде куәландыратын құжат (төлқұжат).
3. Бір нәрсе туралы жазбаша куәлік (ескі грамоталар)

Үш міндеті бар:

1. Құжаттау (құжаттарды дайындау, ресімдеу)
2. Басқару ісін жүзеге асыру барысында құжат қозғалысын ұйымдастыру
3. Құжат мұрағатын жүйелеу

Құжаттар мекемелер, ұйымдар, кәсіпорындар және азаматтар арасындағы, заңды және жеке тұлғалар арасындағы қатынастар үшін қызмет етеді. Құжаттар басқарудың құралы ретінде жоспарлауда, қаржыландыруда, несие беруде т.б. түрде қолданылады. Іс жүргізу құжаттары - хабар-мәліметтің қайнар көзі және таратушысы, заң арқылы қорғалатын істі белгілеудің тәсілі болып табылады.

Кәсіпорындарда жасалатын құжаттар хат-хабар деп аталады. Құжаттардың жасалуына, олардың тіркелуіне, жіктелуіне, қозғалысына, есепке алынуы мен сақталуына байланысты жұмыстардың жиынтығы іс-қағаздарын жүргізу деп аталады.

Сөздік:

1. құжат - документ
2. дәлелдеу тәсілі – способ, прием доказательства
3. мағына – значение
4. білдіреді – обозначает
5. растайтын – подтверждающий
6. ресми түрде – официально
7. куәландыратын – свидетельствующий
8. заңды тұлға – юридическое лицо
9. жеке тұлға – физическое лицо
10. қызмет етеді - служит

Семей геологиялық барлау
колледжінің директоры
М.Ә.Әльмұхановқа
ОСк – 91 тобының студенті
Алимбаева Альмирадан

Өтініш

Отбасы жағдайыма байланысты осы жылғы 12 наурыздан 14 наурызға дейін мені сабақтан босатуыңызды сұраймын.

12.03.2013ж.

(қолы) _____

АтырауМұнайГаз компаниясының
директоры
А.Б. Кариповқа
Алимбаева Альмирадан

Өтініш

Мені инженер-эколог қызметіне жұмысқа қабылдауыңызды сұраймын.

12.03.2013ж.

(қолы) _____

Құжаттама жүйелері. Құжаттарды және құжатты ақпаратты топтастыру.

Құжаттарды топтастыру деген оларды ұқсастықтары мен айырмашылықтары бойынша бөлу болып табылады.

1. Белгілеу тәсіліне қарай құжаттар жазба, графикалық, акустикалық (фото, кино, бейнеқұжаттар) болып бөлінеді.

2. Мазмұнына қарай – ұйымдық-өкімдік, қаржы-есеп, жабдықтау – өткізу құжаттары болып бөлінеді.

3. Атауына қарай – көптеген түрге бөлінеді: ережелер, бұйрықтар, хаттамалар, жарғылар, арыздар, хаттар т.б.

4. Түріне қарай құжаттар типтік, үлгілік, жекелік, қалыпты, жалпыға бірдей болып бөлінеді.

5. Толтыру орнына қарай құжаттар ішкі және сыртқы (кіріс, шығыс) болып бөлінеді.

6. Орындалу мерзімі бойынша құжаттар жедел және жедел емес (жай) болып бөлінеді.

7. Шығу тегіне қарай құжаттар қызметтік және ресми-жекелік (атаулы) болып бөлінеді.

8. Жариялық дәрежесіне қарай құжаттар қарапайым, күнделікті қызметте қолдану үшін және құпия болып бөлінеді.

9. Заңдылық күшіне қарай шын және жалған құжаттар болып бөлінеді.

10. Жасалу сатысына қарай түпнұсқа (бірінші данасы) және көшірме құжаттар болып бөлінеді.

11. Сақталу мерзіміне қарай – 10 жылдан жоғары тұрақты мерзімге сақталатын және 10 жылға дейін уақытша сақталатын.

ГОСТ 6.10.1-88 бойынша Қазақстан Республикасында

Қызмет ерекшеліктеріне қарай «Құжат толтырудың бірыңғай жүйесі. Негізгі ережелер белгіленген. Осы мемлекеттік стандартқа сәйкес құжаттың 16 бірыңғай жүйесі бар: жоспарлы, есептік-санақтық, алғашқы есептеу, қаржылық және бухгалтерлік-есептік, ақшалау есеп айырысу, ұйымдық-өкімдік, баға белгілеу бойынша, сыртқы сауда бойынша, құрылыс жобасы, еңбек және әлеуметтік мәселелер бойынша, транспорт жүйесін жедел жоспарлау және басқару жұмысы бойынша, халыққа тұрмыстық көрсету бойынша, өнертапқыштық және жаңалықтар ашу бойынша, әлеуметтік қамсыздандыру бойынша.

-

Құжаттама жүйесінің қалыптасуы(Формирование документационной системы)

Құжаттама жүйесінің қалыптасуы 18-ғасырдағы қазақ даласында қолданылған ресми іс қағаздарынан басталады. Бұл кезеңдегі ресми іс қағаздарына қазақ хандарының, сұлтандарының, батырларының, старшиналарының патшаға және орыс әкімшілік орындарына жазған хаттары жатады. Бұлардың бірқатары Қазақстан тарихына, қазақ-орыс қаты – настарына, қазақ хандықтарының тарихы, сол кезеңдегі саяси құрылыс туралы т.б. жинақтарда жарияланды. Бұл ресми іс қағаздары сол кезеңдегі қазақ даласының саяси, әлеуметтік, экономикалық жағын бейнелеумен қатар, бізге 18- ғасырдың екінші жартысы мен 19- ғасырдың бірінші жартысында қазақ ресми іс қағаздарының тілі қандай болғанын да көрсете алады. Іс қағаздарының стилі өзіндік ерекшелігімен лексика-фразеологиялық құрамында, грамматикалық, синтаксистік құрылымында, орфографиясында көрінеді. Сол кездегі ресми іс қағаздарда тұрақты эпитеттерді көп қолданған, бұл ерекшелікті орыс тіліндегі ресми іс қағаздардан да көруге болады. 18-19 ғасырларда қазақ тіліне араб, иран, парсы, татар (хандардың хаттарын жазған қазақтар емес татар молдалары – патша үкіметінің агенттері болатын) сөздері көп келе бастаған. Тағы бір лексикалық ерекшелігі – қазақ жерінің Россия империясына бағынуына байланысты ресми іс қағаздарында орыс сөздерінің қолданыла бастауы. Іс қағаздарында жиі кездесетін орыс сөздері қатарына **старшина, господин, губернатор, полковник, граф, пристав, команда** сөздерін жатқызуға болады. 19-ғасырдың бірінші жартысында ел басқару системасы мен әлеуметтік құрылысты білдіретін келесі сөздер жиі қолданды: **хан, ханзада, ханым, ханша, сұлтан, би, қазы, ақсүйек** т.б. 19- ғасырдың бірінші жартысындағы ресми іс қағаздар тіліндегі лексикалық, синтаксистік, грамматикалық ерекшеліктер халыққа біршама түсінікті, әрі қарай дамыған, нормалана түскен тіл болып қалыптаса бастаған. 19-ғасырдың екінші жартысына келетін болсақ, құжат лексикасында әкімшілік, заң терминдері көп қолданылған. 20- ғасырдан бастап оқу- ағарту жұмыстары, мәдениет және өнер-білім жандана бастады. Қазақ тілінде баспа жұмыстары да көп шыға бастады, бірақ олар татар баспасынан шығып тұрды. Осы кезден бастап қазақ халқының өмірінде саяси, ғылыми, білім саласында, жалпы мәдениеттегі өзгерістерге байланысты, оның ішінде ресми іс қағаздар тілінде де жаңа атаулар, ұғымдар, терминдер пайда болды, тілдік нормалары да өзгере бастады. Қазақ елін Алтын Орда хандығы, бертінде қазақ хандары билеген кездерде әр түрлі жарлықтар, шарттар, қатынас қағаздар пайда болды. Бірақ олардың тілі, құрылысы қазақ тіліне ерекшеліктеріне негізделмей, Орта Азия халықтарына ортақ әдеби тілге негізделген болатын. Қазір іс қағаздар екі тілде жүргізіледі (орыс, қазақ). Құжаттардың мемлекеттік тілде жазылуы үкімет тарапынан бақыланып, «Тіл туралы» Заң нормаларына сай жүргізілуде.

Құжаттардың бір ізге келтірілген жүйелері. Тәжірибелік «Құжаттама жүйелері»

Құжаттарды бір ізге түсіру құжаттардың тұрпатты нысандары мен дайын үлгі мәтіндерін, оларды құрастыру және ресімдеу ережелерін әзірлеу болып табылады. Құжаттардың тұрпатты нысандары мен дайын үлгі мәтіндері жинақ түрінде ресімделеді. Ұйымдық-өкімдік құжаттаманың бір ізге келтірілген құжаттар жүйесі нысандары Қазақстан Республикасының 1042-2001 стандарты негізінде жасалады.

Өртүрлі құжаттарды жасау, ресімдеу ережелерін, олармен жұмыс жүргізу тәсілдерін, нысандары мен әдістерін айқындау мақсатында құжаттар жіктеледі және бір ізге түсіріледі. Бұл ағымды іс жүргізуде құжаттармен жұмыс жеделдігін арттырып, оларды тез іздеп табуды қамтамасыз етеді және құжат айналымы ауқымын қысқартады.

Құжаттарды жіктеу олардың түрлері (қаулылар, бұйрықтар, хаттамалар, хаттар, актілер, баяндау хаттар, шарттар және басқа құжаттар), нысаны (жеке, тұрпатты), мазмұны (қарапайым, күрделі), шығу тегі (ресми, жеке), жасалған орны (сыртқы, ішкі), сақталу мерзімдері (тұрақты, уақытша), қол жеткізуге шек қойылу деңгейі (ерекше маңызды, өте құпия, құпия, «Қызметте пайдалану үшін» белгісімен) бойынша жүргізіледі.

Ұйымда құжаттарды жіктеу үшін жіктегіш құрастырылады. Жіктегішті әзірлеу кезінде ұйымның құрылтайшылық құжаттары, оның құрылымдық бөлімшелері туралы ережелері, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулары, істердің тұрпатты (үлгі) номенклатурасы, ұйым істерінің номенклатурасы, құжаттардың сақтау мерзімдері көрсетілген тізбелері, тұрақты сақтаудағы істердің және жеке құрам бойынша істердің тізімдемелері пайдаланылады.

Құжат құрылымы. Құжат формуляры және оның құрамдас бөліктері.

Іс қағаздары өз міндетіне толық жауап беру үшін мекеме формулярына сәйкес құрылуы керек. Формуляр – іс қағаздарында негізгі құрылымдық бөліктерді, реквизиттер бірлігін құрайды. Құжаттың жеке құрамды бөлігі деректеме деп аталады. Тұрақты деректеме (реквизит) - баспаханалық жолмен дайындалған, бірыңғай формаға немесе фирмалық бланк деп аталатын қағазға түседі. Бланк деп бетінде деректемесі бар, тұрақты ақпараты бар бір парақ қағазды айтады. Әр іс қағазының авторы болады. Қызметтік іс қағаздары ереже бойынша мекеме, ұйым атынан жолданады.

Құжаттардың міндетті деректемелеріне мыналар жатады:

- ұйымның атауы;
- ұйымның коды;
- құжаттың атауы;
- тақырыбы;
- құжат түрінің коды;
- құжатты толтыру мерзімі;
- индексі;
- мәтіні;
- бұрыштамасы;
- қойылған қолы, мөрі;
- құжаттың орындалғаны және іске тіркелгендігі туралы белгі.

Әсіресе, «Құжаттың күні», «Қол қою», «Мөр, «Құжатты бекіту грифі» сияқты деректемелер аса маңызды болып табылады. Олар құжатқа заңдық күш береді. Әрбір құжатты 3 негізгі бөлікке бөлуге болады:

- тақырыптық (оған мәтінге дейін орналасқан деректемелер кіреді)
- негізгі (оған «Құжаттың мәтіні» және «Қосымшалардың болуы туралы белгілер кіреді)
- ресімделуші (құжат мәтінінің астында орналасқан деректемелер және қосымшалардың болуы туралы белгілер кіреді)

-

Баспа құралдарының көмегімен дайындалатын құжаттарға қойылатын талаптар.

Құжат мәтіні А4 және А5 пішінді бланкідегі компьютер техникасының құрылғылары көмегімен мөлшері 14 Arial немесе Times New Roman әріптерімен жоларалық бір интервалда басылады .

Жазу машинкасында құжат мәтіні А4 пішінді бланкіде жоларалық бір жарым интервалмен, А5 пішінді бланкіде жоларалық бір интервалмен басылады.

Құжат мәтінін басқан кезде тыныс белгілерінен кейін аралық орын қалдырылады. Құжаттың бірнеше жолдан тұратын деректемелері жоларалық бір интервалмен басылады. «Хат алушы», «Бекіту белгісі» және «Келісу белгісі» деректемелеріндегі мекен- жай, «Бекітемін» және «Келісілді» сөздері басқа құрамдас элементтерден компьютерлік техникасының құрылғысында жоларалық екі интервалда және жазу машинасында жоларалық бір жарым интервалда бөлектенеді.

Құжатты ресімдеген кезде мәтіндік жиектің сол жақ шегінен мынандай деректемелер басылады:

1. жоғары тұрған органның ресми атауы;
2. ұйымның ресми атауы;
3. құжаттың жасалған немесе басып шығарылған жері;
4. қосымшаның бар-жоғы туралы белгі;
5. қойылған қолы;
6. келісу белгісі;
7. келісу бұрыштамасы;
8. орындаушы туралы белгі;
9. құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі;
10. құжаттың электронды көшірмесінің сәйкестендіргіші.

Құжат түрінің атауы, құжаттың тіркеу нөмірі және мәтінге қойылатын тақырып ортаға қарай теңестіріледі. Құжат мәтінінің бірінші жолы азат жолдан басылады. Азат жол мәтіндік жиектің сол жағынан бес баспа белгісінен кейін басталады.

-

Ұйымдық-өкімдік құжаттар.

Ұйымдық-басқару құжаттарының негізгі ерекшелігі олардың ішкі құжаттары болып есептеледі.

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

а) құжаттың осындай күші болуы үшін:

-құжаттағы ережелер заңнаманың талаптарына қатаң сәйкес келуі тиіс;

-осы өкілеттіке ие кәсіпорын басқармасының бөлімінің лауазымды тұлғалары осы құжатты дайындау керек;

-құжаттың деректемелері қабылданған нормаларға сәйкес болуы тиіс.

Егер осы нормалар сақталмаса, онда құжатты сот жарамсыз деп таниды.

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

-ұйымдық

-басқару

-жеке құрам бойынша құжаттар

-қаржылық- есептік

-ақпараттық-анықтамалық

Ұйымдық құжаттар:

1.Құрылым және штат саны

2.Штаттық кесте

3.Лауазымдық нұсқаулық

4.«Қызметкерлер туралы» ереже

5.Құрылтай құжаттары

Басқару:

1.Бұйрықтар

2.Өкімдер

3.Нұсқау

4.Шешім (Қаулы)

-

Тәжірибелік сабақ. Құжат мәтіні. Құжаттарды құрастыру.

Мәтін - құжаттың негізгі деректемесі. Мәтін негізге екі бөлікке бөлінеді. Біріншісінде – құжатты толтыруға негіз болған жай көрсетіледі. Екіншісінде - қорытындылар, ұсыныстар, нұсқаулар немесе өтініш – тілектер жазылады. Мәтін азат жолдарға бөлініп жазылады. Бұл, әсіресе, ақпараттық құжаттарда кездеседі.

Құжаттың мәтіні – құжатты жасау және рәсімдеуге ең басты деректемесі. Мәтінге қойылатын талаптардың ең маңыздысы – оның қысқа жазылуы. Мәтін бір беттен аспауы керек.

Келісім-шарттар мен шарттардың көлемі шектелмейді, сондықтан екі – үш – төрт бет болуы мүмкін. Мәтін күрделі сөйлемдерді жай сөйлемдерге ауыстыруын, қайталаудың және артық сөздердің болмауын талап етеді. Сөйлемдер екі түрлі түсінік тудырмайтын, заңдылық тұрғыдан дұрыс, нақты болуы тиіс. Ойды нақты жазу, ол үшін сөздерді дұрыс таңдау керек және сөйлемдерді дұрыс құрастыру білу керек. Құжаттағы ұзыннан-ұзақ сөйлемдерді бірнеше сөйлемдерге бөліп, абзацтарға бөлген жөн, сонда түсінуге қиындықтар туғызбайды.

Қызметтік хаттарда сөйлемдер байсалды, сыйластыққа негізделген әрі түсінікті болуы тиіс. Үзілді-кесілді пікірлерден аулақ болуы керек.

Басқару құжаттардың көбі екі бөліктен тұрады: кіріспе – құжаттың негізін және жасау себебін құрайды; негізгі – тұжырымдар, ұсыныстар, өтініштер, шешімдер жазылады.

Мәтінді жазу – құжат жасаудың ішіндегі ең күрделі процесс. Сондықтан неғұрлым көп пайдаланатын сөздер мен сөз тіркестерін қолдана білу қажет.

Қызметтік хаттарда жалпы қабылданған қысқарған сөздерді кеңінен қолданады.

-

Тәжірибелік сабақ. Ұйымдық-өкімдік құжаттар үлгісінде құжаттарды құрастыру

Кез келген кәсіпорынды, ұйымдарды басқарудың өзара бағыныштылық тізбегі кәсіпорынның не ұйымның көлемі мен басқару қызметіне байланысты. Басқару қызметі екі, үш, төрт звенолық жүйеден тұруы мүмкін. Басқарудың түпкі мақсатын таңдауда ең алдымен барлық басқару бөлімдерінің бақылауда болуын, жауапкершілігін және қызметтердің нақты бөлінісін, тиімділікті басшылыққа алған жөн.

Кәсіпорынның ағымдағы қызметі бойынша ұйымдық құжаттарды жасауда дәл осындай мәселелер шешіледі. Ұйымдық құжаттардың ішінде, мысалы, 1) «Лауазымдық нұсқаулықтар» - қызметкерлердің құқықтық жағдайын, қызметтерін, құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін белгілейді; 2) «Нұсқау» – бұйрықтарды, нұсқаулықтарды, тапсырмаларды орындауды ұйымдастыруға байланысты мәселелер бойынша басқару құжаты. «Нұсқауға» директор немесе оның орынбасары қол қояды. Бұл құжаттың басқару бөлігі «Ұсынамын», «Міндеттеймін» деген сөздермен аяқталады. «Нұсқауларға» реттік сандар беріледі.

-

Құжаттар жиынтығы

Құжаттар жиынтығына келесі құжаттарды жатқызамыз:

1. Құрылтай құжаттары (учредительные документы)
 - а) фирма жарғысы (устав фирмы)
 - б) құрылтай шарты (учредительный договор)
2. Ұйымдық құжаттар (организационные документы)
 - а) басқару құрылымы (структура управления)
 - б) құрылымдық бөлімшелер (структурные подразделения)
 - в) лауазымдық нұсқаулар (должностные инструкции)
 - г) штат кестесі (штатное расписание)
 - д) жеке құрам бойынша ереже (положение о персонале)
3. Бұйрық-жарлық құжаттары (распорядительные документы)
 - а) бұйрықтары (приказы)
 - б) нұсқаулар мен жарлықтар (указания и распоряжения)
 - в) қаулылар, шешімдер, хаттамалар (постановления, решения, протоколы)
4. Ақпараттық-анықтамалық құжаттар (информационно-справочная документация)
 - а) қызметтік хаттар (служебное письмо)
 - б) жедел хаттар (телеграммы)
 - в) баяндау хаттар (докладные записки)
 - г) анықтама және акт (справка и акт)
5. Еңбек қатынастарын құжаттау (документирование трудовых отношений)
 - а) еңбек қатынастарын ресімдеу (оформление трудовых отношений)
 - б) өтініш (заявление)
 - в) түйін (резюме)
 - г) келісім (контракт)
6. Жеке құжаттар (личные документы)
 - а) жеке арыз (личное заявление)
 - б) сенімхат (доверенность)
 - в) қолхат (расписка)
 - г) анықтама (справка)

Құжат айналымын ұйымдастыру.

Іс қағаздардың жұмысы Қазақстан Республикасының мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігінің Мұрағаттарды және құжаттаманы басқару жөніндегі комитеті Төрағасының 2003 жылғы 29 сәуірдегі №33 бұйрығының талаптарына сәйкес болу қажет.

Барлық хат-хабар Жарғының және «Іс қағаздарын жүргізу туралы» нұсқаулықтың талаптарын ескере отырып, өздері әзірлеген фирмалық бланкілерде ресімделеді. Құжаттары көп мекемелерде, мысалы: қаулы, шешім, бұйрық сияқты құжат түрінің атауы типографиялық әдіспен басылған бланкілерді пайдаланады. Барлық құжаттардың азат жолы: сол жағынан және жоғарыдан – 20мм (2см), оң жағынан және төменнен – 10мм (1см) болуы қажет.

Құжат айналымын ұйымдастыру барысында сол құжаттармен жүргізілетін жұмыстарының біртұтас технологиялық сызбасын (схема) әзірлеу; жұмыс функцияларын регламенттеу; олардың орындалуын бақылау; құжат айналымы көлемін талдау; құжат айналымының көлемін ай, тоқсан, жыл ішіндегі кіріс, шығыс бөлек есепке алынады, ішкі құжаттарды бөлек есепке алынады. Кіріс құжаттары – сырттан келетін құжаттар. Шығыс құжаттары – сыртқа кететін құжаттар. Ішкі құжаттары – мекеменің ішіндегі жұмыстарға байланысты құжаттар. Құжат жұмысы уақытында сапалы орындалса, қосымша құжаттарға сұраныс болмайды.

Сөздік:

1. Талаптарына сәйкес – соответствовать требованиям
2. хат- хабар – корреспонденция
- 3 өздері әзірлеген – сами готовили
4. ресімделеді- оформляется
5. біртұтас – единый
6. құжат айналымы- документооборот
7. ұйымдастыру – организовать
8. көлемі- объем
9. кіріс құжаттар – входящие документы
10. шығыс құжаттар – исходящие документы
11. сапалы – качественно
12. сұраныс - спрос

-

Құжаттарды тіркеу және анықтамалық-ақпараттық құрылымды ұйымдастыру

Есепке алуды және орындауды қажет ететін барлық құжаттар тіркеуге алынуы тиіс. Құжатты және оның қосымшаларын тіркеген кезде тіркеу оның қосымшаларын тіркеген кезде тіркеу нөмірі қойылады және бастапқы мәліметтері енгізіледі. Құжаттар ұйымдарда бір рет тіркеледі: кіріс құжаттар – келіп түскен күні, шығыс және ішкі құжаттар – қол қойылған күні тіркеледі. Келесі жылға өткен (қалған), іс жүргізу қызметі аяқталмаған немесе орындалуы ұзақ мерзімді талап ететін құжаттар қайта екінші тіркеуге жатады. Тіркеу жұмысы құжат түрлеріне, авторлары мен мазмұнына сәйкес құжат топтары бойынша жүргізіледі. Құжаттарды тіркеуді құжаттама қызметі бір орталықтан жүзеге асырады. Құжаттарды тіркеу кезінде олардың нөмірі болады. Реттік нөмір жыл басынан бастап өсіп отыратын хаттамалар, бұйрықтар, еңбек келісім- шарттары сияқты құжаттарға қойылады. Құжаттарды тіркеу-есепке алу нысандары: карточкалық, журналдық, автоматтандырылған ақпараттық жүйедегі деректер. Анықтамалық-ақпараттық құжаттарға хаттар, жедел хаттар, телефонограммалар, актілер, анықтамалар, сенімхат, шағым (претензия), талап-арыздар (исковые заявления), шағымдану (докладная записка), түсініктеме (объяснительная записка), факстер және электрондық пошта жатады. Қолданылатын сөздер мен сөз тіркестері: ұсыныс енгіземіз, ұсынамыз, хабарлаймыз, түсіндіреміз, Сіздің ұсыныңызды мұқият қарап, ерекше жағдайда, есепке ала отырып, басшылыққа ала отырып, назарға ала отырып, сәйкес, мақсатында, т.б.

Қызметтік хаттар түрлері:

1. қызметтік – служебные
2. ілеспе – сопроводительные
3. хабарлама хат – письмо-извещение
4. жарнамалық хаттар – рекламное письмо
5. шақыру хаты – письмо-приглашение
6. растау хаты – письмо-подтверждение
7. ескертпе хаты – письмо-напоминание
8. бастама хат – инициативное письмо
9. кепілдік беру хаты – гарантийное письмо

10. коммерциялық хат – коммерческое письмо

11. жауап хат – письмо-ответ

Хат мәтіні екі бөліктен тұрады. Алдымен хатты жазуға себеп болған жағдайлар көрсетіледі, содан кейін екінші бөлігінде негізгі мақсаты айтылады (ұсыныс, тілек, өтініш, бас тарту (отказ), кепілдік). Мәтінді құрастырғанда мынадай үлгілер пайдаланылады:

-өтінемін, өтінеміз, кәсіпорын өтініш жасайды.

-

Кеңсе мен құжаттар жұмысының негізі.

Кеңсе құжаттары – оның құрылымы және штат саны, штаттық кесте, лауазымдық нұсқаулықтар, «Қызметкерлер туралы» ереже, құрылтай құжаттарынан тұрады.

Кәсіпорынның (кеңсе) құрылымы және штат саны оны жарғысына (Құрылтай құжаттары) сәйкес айқындалады. Олар барлық бөлімшелері, лауазымдардың атауы, әрбір лауазым бойынша штат саны арнайы құжатпен бекітіледі. Құжат кәсіпорынның бланкісінде жасалады, қол қойылады, мөрмен расталады.

Штаттық кестеде жалақы қоры және кәсіпорынның функциялары, құрам саны бекітіледі. Штаттық кестесінде тағы лауазымдық еңбекақы, айлық жалақы қоры туралы мәліметтер болады.

Лауазымдық нұсқаулықтар – қызметкерлердің функциялары, міндеттері мен құқықтары айқындалатын құжат. Лауазымдық нұсқаулықтар еңбек қатынастарында даулар, қақтығыстар пайда болған жағдайда қажет. Лауазымдық нұсқаулық негізінде келісім-шарты жасалады.

«Қызметкерлер туралы» ережесінде кәсіпорын жұмысын ұйымдастыру мәселелері: еңбекақысы, демалыс беру тәртібі, құқықтар мен міндеттері, жұмыс режимі көрсетіледі. Бұл еңбек келісім-шарттарына негіз болады.

Құрылтай құжаттарына жарғылар, ережелер кіреді. Олар ұйымдық құжаттарға жатады.

Азаматтар өтініштері бойынша іс жүргізуді ұйымдастыру

Азаматтар өтініштері бойынша іс жүргізу Қазақстан Республикасы Президентінің заңдық күші бар «Азаматтар өтініштерін қараудың тәртібі туралы» 1995 жылғы 19 маусымдағы №2340 Жарлығына сәйкес жалпыдан бөлек жүргізіледі. Азаматтар өтініштері (ұсыныстар, арыздар, шағымдар, лебіздер және сұраулар) бір орталықтан есепке алынады және тіркеуге келіп түскен күнінде алынады. Лауазымды тұлғалар азаматтарды жеке қабылдаған кезде алған ауызша және жазбаша өтініштер де міндетті түрде орталықтандырылған тіркеуге алынады. Өтініш қайталанып түскен кезде оған қайтадан кезекті тіркеу нөмірі беріледі де алғашқы нөмірі көрсетіледі. Қайталанған өтініштің бірінші парағында жоғары оң жақ бұрышына «қайталанған» деген белгісі қойылады. Өтініштерге жауапты ұйым немесе құрылымдық бөлімше басшысы ауызша немесе жазбаша нысанда береді. Орындалған өтініштер тиісті құжаттарымен бірге осы жұмысқа жауапты тұлғаға қайтарылады (бір орталықтан жасақтау үшін). Азаматтар өтініштері іске ұйым қызметінің бағыттары немесе түрлері, мәселелері бойынша тіркеледі.

Жеке құжаттар түрлері

Күнделікті өмірге қажеттілік туған жайдайда әкімшілікке, сотқа, нотариусқа, пошта бөліміне, банкке, тағы да басқа қызмет көрсету орындарына қайсысымыздың болмасын ісіміз түсуі мүмкін. Ресми құрылымдар мен ондағы лауазымды адамдарға біздің көзқарасымыз да әр түрлі болады: оларға құрметпен немесе күдікпен қарауымыз мүмкін. Соған орай ауызекі тілдесуде әр қалай қатынас орнап жатуы мүмкін. Сондықтан мәселені дұрыс шешу үшін, қызмет әдебін сақтау үшін, жазбаша түрде қалыптасқан қатынасқа жүгінгеніміз жөн. Құқықтық және этикалық жағынан жағдайға сәйкес келетін белгілі бір құжат түрін таңдаймыз.

Жеке адамның ұйымдармен қарым-қатынасындағы құжаттар жеке құжаттар деп аталады. «Жеке» деп аталатын себебі – олар жеке адамның атынан жазылады, немесе жеке адамға арналады. Мысалы: қолхат. Кез келген құжаттан шынайлықты, мәліметтердің толық болуын талап етеді. Мәтіннің тілдік нормасы дұрыстықты, анықтықты, қысқалықты, нақтылықты, сөздің эмоцияға берілмеуін талап етеді. Әр жағдайда адам өз мәселесін дұрыс шешу үшін түрлі жеке құжаттарға жүгінеді. Мысалы: ресми органдардан бір нәрсе жөнінде сұрайтын болсақ, «Өтініш» жазамыз, ал енді басқа адамның бірдеме істеуіне тапсырыс беретін болсақ, «Сенімхат» жазамыз.

-

Тәжірибелік сабақ. Жеке құжаттарды толтыру.

Азаматтардың заңды тұлғаларға көбірек жазатын құжат түрлері: негізінен арыз, сенімхат, қолхат, өмірбаян, өтініш т. басқалары болып келеді. Жанрлық стиль құжаттың құрамын мәтіннің мағыналық құрылымын сақтауды талап етеді. Тілдік норма сөз қолданудағы дұрыстықты, әдеби нормаға сәйкес келуін, анықтықты, қысқалықты, қарапайымдылықты, сөздің эмоцияға берілмеуін талап етеді.

Өмірбаян – жеке адамның өмір жолы хронологиялық тәртіпте қысқаша жазылған ресми құжат. Өмірбаян әдетте оқуға түсу, жаңа қызметке орналасу кезінде жазылады. Ол қолмен, кейде арнайы бланкке бірінші жақта жазылады. Онда азаматтың аты-жөні, туған жылы, күні, айы және туған жері, ұлты, отбасы жағдайы, білімі, бітірген оқу орындары, қызметі мен жұмыс тәжірибесі туралы және тағы басқа қосымша мәліметтер көрсетіледі.

Үлгі: Мен, Исабекова Алтынай Біржанқызы, 1974 жылдың 22 қарашасында Шығыс Қазақстан облысы, Тарбағатай ауданы, Қарасу ауылында дүниеге келдім. Ұлтым – қазақ. Әкем, Исабеков Біржан Сақтайұлы, 1940 жылдың 5 наурызында Шығыс Қазақстан облысы, Тарбағатай ауданы, Қарасу ауылында дүниеге келді. Қазір – зейнеткер. Анам, Исабекова Райгүл Баташқызы, 1941 жылдың 20 сәуірінде Шығыс Қазақстан облысы Семей қаласында дүниеге келді. Қазір – зейнеткер. Ағам, Исабеков Дидар Біржанұлы, 1972 жылдың 10 наурызында Шығыс Қазақстан облысы Тарбағатай ауданында, Қарасу ауылында туған. Ол – кәсіпкер.

1982-1992 жылдар арасында Қарасу орта мектебінде оқыдым. 1992 жылы Семейдегі педагогика институтының филология факультетіне оқуға түстім. 1996 жылы аталған институтты қазақ тілі мен әдебиет мұғалімі мамандығы бойынша бітіріп, Қарасу ауылына қайтып келдім. Қазір Қарасу орта мектебінде мұғалім болып жұмыс істеймін.

Тұрмыстамын, екі балам бар. ұлым 15 жаста, 8 сыныпта оқиды, қызым 8 жаста, 2 сыныпта оқиды.

Мекен-жайым: Шығыс Қазақстан облысы, Тарбағатай ауданы, Қарасу ауылы, Абай көшесі, 5үй

Ведомстволық мұрағатқа істерді өткізуге дайындау

Істі мұрағатқа тапсыруға дайындауды іс-қағаздарын жүргізуге жауапты тұлға жүзеге асырады.

Жыл бойы жатқан істі олардың құндылығын айқындау үшін сараптау комиссиясы қарайды. Тұрақты жұмыс істейтін сараптық комиссия мүшелері мекеменің білікті қызметкерлерінің ішінен бұйрықпен тағайындалады, оның құрамына тиісті мұрағат органының өкілі кіреді. Тұрақты және ұзақ уақытқа сақтауға және жеке құрам бойынша іріктелген құжат материалдарын мұрағатқа өткізер алдында мекеме оны тәртіпке келтіреді : істің дұрыс қалыптастырылуы тексеріледі, тақырыптары нақтыланады, құжаттар төрт жерден тесіліп, мықты жіппен тігіледі немесе байланады. Металл заттар істен (түйреуіш, скрепка) алынады. Істердегі парақтарға қара графитті қарындашпен немесе нөмірлегішпен (нуменатор) нөмір жазылады. Аяқталған істің соңында бөлек таза параққа, журналда таза соңғы бетіне жазбаша жазылған растау жазбасы (заверительная надпись) болады.

Уақытша (10 жылға дейін) сақталатын құжат материалдарын скорошивательдерге қалдырады. Егер құрылымдық бөлімшелерге жұмыс үшін құжаттар, істер керек болса, онда уақытша пайдалануға деп істі ресімдейді. Мұрағатқа жұмысы толық аяқталған істер тапсырылады. Ол іс номенклатура бойынша тапсырылады.

Құрылымдық бөлімшелерге жұмыс үшін қажет істер мұрағаттан уақытша пайдалануға берілген сияқты ресімделеді. Іс номенклатурасының не- зінде мұрағат тұрақты сақталатын және жеке құрам бойынша құжаттардың жиынтық тізімдемесін жасайды. Тізімдеме мекеменің басшысымен келісіледі және мұрағат органының сараптау-тексеру комиссиясының бекітуіне ұсыныла- ды. Ұзақ мерзімді және уақытша сақтаудағы істер олардың сақтау мерзімі біткенге дейін іс номенклатурасында есептеледі. Жиынтық тізімдемеге енген іске шифр қойылады – істің мұқабасына қордың нөмірі, тізімдеменің нөмірі, ті- зімдеме бойынша істің нөмірі, байланыс нөмірі жазылады.

Істерді қалыптастыруды ұйымдастыру және оның тәртібі

Істерді қалыптастыру кезінде мынадай жалпы талаптар сақталады: -іске (в дела) орындалған), номенклатурасы бойынша іс тақырыптарына сәйкес дұрыс ресімделген құжаттар ғана салынады;

-бір мәселені шешуге қатысты барлық құжаттар бірге салынады;

- іске (в дела) келер жылға өтетін және жеке істерден басқа бір күнтізбе жылының құжаттары бірге топтастырылады;

-сақтау мерзімдері тұрақты және уақытша құжаттар іске бөлек-бөлек топтастырылады;

-құжаттар мәселенің шешу ретіне сәйкес орналасады (шешілетін мәселелердің хронологиялық ретімен), содан кейін мәселесі толық шешілетін тапқан құжат, содан кейін мәселенің шешілу барысын көрсететін басқа құжаттар салынады;

-көлемі 250 парақтан асуға болмайды;

-шимайжазбалар және артық даналарды салуға болмайды;

-өкімдік (распорядительные) құжат пен оған қосымшалар бір іске салынады;

-мәжіліс хаттамалары мен оған қосымшалар жеке істерге салынады;

-негізгі қызмет бойынша бұйрықтар, өкімдер (распоряжение), жеке құрам бойынша бұйрықтар, қызметкерлердің іс сапары бойынша бұйрықтар, өкімдер жеке-жеке істерге салынады;

-қызметкерлердің жеке істері (личные дела) құжаттары келіп түсуіне сәйкес хронологиялық ретпен орналасады;

-еңбекақы бойынша дербес есепшоттары жеке істерге салынады және олардың фамилияларын алфавит бойынша орналасады;

-жеке тұлғалардың тізімдері және жинақтау зейнетақы қорына міндетті зейнеткерлік жарна (взнос) аударуға төлем тапсырмалары бір іске (в одно дело) салынады.

Мекемелерде істі қалыптастыру мен есепке алудың бірыңғай тәртібін дұрыс топтау, белгілеу мақсатында жыл сайын іс номенклатурасы жасалады. Іс номенклатурасы оларды сақтау мерзімі көрсетіле отырып жасалған, мекеменің барлық ісі атауларының тізбесін білдіреді. Іс номенклатурасын құрылымдық

бөлімшелері жасайды, содан кейін кеңсе мекеменің бірыңғай (жиынтық) іс номенклатурасын қалыптастырады.

Іс номенклатурасы жаңа күнтізбелік жылдың 1 қаңтарынан бастап қолданысқа енгізіледі. Іс номенклатурасына кәсіпорынның барлық ісі және тіркеу журналы кіреді, ал ғылыми-техникалық құжаттар және баспа басылымдары кірмейді. Іс номенклатурасын хатшы-референт, кәсіпорынның құжаттарына жауапты маман немесе мұрағат жүргізуші жасайды. Іс номенклатурасына құрастырушы қол қояды және кәсіпорынның басшысы бекітеді.

Сақтау мерзімі көрсетілген құжаттар тізбегі

Әр ұйымда іс қағаздарын жүргізуге хатшы немесе арнайы тағайындалған қызметкер жауап береді. Хатшы есепке алу – бақылау (учетно-контрольная карточка) карточкасында құжаттардың орындалу барысын белгілеуге міндетті. Орындаушылар оларға түскен құжаттардың сақталуы үшін жауапкершілік атқарады. Орындаушылар құжаттарды жабылатын үстелдерде, шкафтарда немесе сейфтерде сақтайды. Ағымды іс қағаздарын (текущие дела) орындаушылар сейфтерде немесе жабылатын шкафтарда сақталады. Шкафта онда сақталатын құжаттардың тізбесі болуы тиіс. Іс қағаздарын жүргізумен аяқталған іс (завершение дела) анықтамалық іс үшін бір жыл сақталады, содан кейін ғана мұрағатқа тапсырылады. Қызметтік пайдалану үшін істер қол қою арқылы беріледі. Ал істен құжаттарды алуға тыйым салынады.

Сақтау мерзімі бойынша құжаттардың шамамен алынған тізбегі (перечень):

- 1) Тұрақты түрде сақталатын құжаттар: а) қаржы есебі, дебиторлық берешектер, жетіспеушіліктер, шығындар, ұрлап-жымқыру бойынша құжаттар (анықтамалар, актілер, міндеттемелер, жазысқан хаттар), негізгі қорларды қайта бағалау жөніндегі құжаттар.
- 2) 75-жылдан аз емес – жәрдемақыны, зейнетақыны т.б. қаржыға байланысты төлемдер, орындау қағаздары.
- 3) 5-жылдық – хаттар, дербес шоттар (лицевые счета) аудиторлық тексеріс құжаттары.
- 4) 3-жылдық – шарттардың тізімі, түгендеме құжаттары (по инвентаризации), тоқсандық мәліметтер, кепілдік хаттар.
- 5) 10-жылдық – өткізу, бөлу, тарату баланстары және оларға қосымша, түсінік жазбалар.
- 6) үйдің, ғимараттың құжаттары – есептен шыққанша.

-

Тәжірибелік сабақ. Хаттама.

Хаттама – жиналыстарда, кеңестерде, конференцияларда және алқалық органдардың мәжілістерінде мәселені талқылау мен шешім қабылдаудың барысы туралы мәлімет беретін құжат.

Толтырудың тәсілі мен көлемі жағынан хаттамалар стенография, фонография, толық конспект түрінде және қысқаша түрде болады.

Қысқа хаттамаларда (оның мәтінінде) күн тәртібі, сөйлеушілердің аты-жөні, сөйлеген сөздердің тақырыбы және қабылдаған шешімдер көрсетіледі. Сөйлеген сөздерінің толық мәтіні келтірілмейді. Толық хаттамаларда сөйлеген сөздердің барлығы көрсетіледі. Құжаттың (хаттаманың) заңдылық жарамдылығы барлық қажетті деректермен, олардың дұрыс толтырылуымен және мәлеметтердің шындыққа сәйкестігімен анықталады. Мысалы: Жиналысқа қатысушылардың санының көрсетілуі маңызды, ол қабылданған шешімнің жеткілікті дауыспен қамтамасыз етілген көрсетіледі.

Хаттаманың деректемелері: мекеменің атауы, құжаттың атауы, мәжілістің өткен күні, мәжіліс өткен орны, тақырыбы (жиналыстың атауы), мәтін.

Кіріспе бөлігінде қатысушылардың құрамы, күн тәртібі; негізгі бөлігінде тыңдалған мәселе, сөйлеген сөздер, қабылданған қаулы көрсетіледі. Құжаттың соңында төраға мен хатшының қолы қойылады.

Тәжірибелік сабақ. Өтініш. Анықтама.

Өтініш – ресми іс қағаздарының бірі. Ол қызметке орналасуда, демалыс сұрауда, қандай да бір көмек сұрауда, жұмыстан шығарда, бір қызметтен екінші қызметке ауысуда және тағы басқа жағдайларда мекеме басшысы атына белгілі бір тәртіп бойынша жазылады. Ең алдымен қағаздың оң жақ бұрышына кімге және кімнен екені жазылады. Онда мынадай мәліметтер болуы керек: мекеменің атауы, мекеме басшысының және өтініш иесінің қызметі, атақ-дәрежесі және аты-жөні (барыс және шығыс септіктерінде). Сосын қағаздың ортасына «Өтініш» деген сөз және азат жолдан өтініштің мәтіні жазылады. Соңында өтініш иесінің қолы қойылады, күні, айы, жылы көрсетіледі. Өтінішке мекеме басшысы бұрыштама қойғаннан кейін, сол өтініш бойынша бұйрық шығарылады. Демалыс алу туралы өтініште міндетті түрде демалыс түрі (кезекті демалыс, кезектен тыс демалыс, ақысыз демалыс), мерзімі көрсетілуі тиіс. Өтініш таза қағазға, кейде арнайы бланкке жазылады.

Анықтама – белгілі бір деректі дәлелдейтін, растайтын, сипаттайтын құжат. Ол көп жағдайда жеке адамға байланысты нақты ақпаратты растау үшін беріледі. Анықтама мазмұны қысқа болады. жолдың ортасынан «Анықтама» деген сөз, сосын азат жолдан анықтама мәтіні жазылады. Онда кімге, не үшін берілгені және қай мекеме берілгені көрсетіледі. Соңында анықтаманы беруші мекеме басшыларының қолы қойылып, мекеме мөрі басылып, жарамдылық мерзімі жазылады.

Тәжірибелік сабақ. Сенімхат. Қолхат.

Сенімхат – сенім білдірілген тұлғаға сенім білдіруші атынан (азамат, кәсіпорын) қандай да бір іс-әрекетті жүзеге асыруға құқық беретін құжат. Сенімхат екі түрлі болады. біреуі мекеме, кәсіпорын атынан берілетін жеке сенімхаттар, екіншісі жеке тұлға атынан берілетін жеке сенімхаттар. Ресми сенімхаттар сол мекеме атынан мәміле жасауға (совершать сделки) немесе басқа іс-әрекеттерді жүзеге асыруға беріледі. Ресми сенімхаттар мекеме бланкілеріне ресімделеді.

Жеке сенімхаттар жеке тұлға атынан беріледі. Онда сенім білдіруші сенім білдірген тұлғаға өзінің орнына жеке басындағы іс-әрекеттерді жүзеге асыруға құқық береді. (жалақы, жәрдемақы, зейнетақы, құжаттар алуға, қол қоюға, машина жүргізуге, банктегі есептерді пайдалануға т.б.).

Сенімхат белгілі бір мерзімге беріледі. Егер мерзімі көрсетілмесе, онда құжат берілген күннен бастап бір жылға ғана өз күшін сақтайды. Ал егер берілген күні көрсетілмеген болса, құжат өз күшін жояды, жарамсыз болып есептеледі. Құжат міндетті түрде нотариуста куәландырылады.

Құрылымы: Ең алдымен жолдың ортасына «Сенімхат деген сөз жазылады. Содан соң күні, айы, жылы, мекен-жайы жазылады. Сенім білдірушінің және сенім білдірілген тұлғалардың аты-жөні, мекен-жайы, жеке басы куәліктерінің мәліметтері, орындалуға тиісті іс-әрекет көрсетіледі де сенім білдірушінің қолы қойылады. Осыдан кейін нотариуста куәландырылады.

Қолхат – белгілі бір құндылықтардың (құжат, зат, ақша, мүлік т.б.) алынғанын куәландырылатын ресми құжат. Жолдың ортасына: «Қолхат» деп құжаттың атауы жазылады. Ең алдымен қолхат беруші және қолхат алушының аты-жөні, мекен-жайы, жеке куәліктерінің мәліметтері және қолхат берушінің не алғаны жазылады. Нотариуста қолхат куәландырылады. Қолхат үш дана етіп жазылады. Біріншісі нотариуста, екіншісі қолхат берушіде, үшіншісі қолхат алушыда сақталады.

Тәжірибелік сабақ. Қызметтік хат құру.

Қызметтік хат – бұл қандай да бір мәселе туралы мекемелермен және жеке тұлғалармен пікір алмасу құралы қызметін атқаратын құжат. Қызметтік хат – әр түрлі мазмұндағы үлкен тобының жиналған аты. Ол басқару құжаттарға жатады. Мазмұны және мақсаты бойынша келесі хаттарға бөлінеді: кепілдік беру, ақпараттық, жарнамалық, коммерциялық, сұрату хат, хабарлау хат, шақыру хат, жауап хат, өтініш хат, хабарлама хат, еске салу хат, ілеспе хат, бастама хат т.б. Мәтіні қарапайым жазылады, бір мәселеге ғана арналады және анық, нақты айтылады. Мәтіні екі бөліктен тұрады: 1) кіріспе; 2) негізгі. **Кіріспеде** себептері көрсетіледі, ал **негізінде** мақсаты айтылады (ұсыныс, бас тарту, өтініш, кепілдік беру т.б.). Хатты жақсы қабылдау үшін дөреке, үзілді-кесілді сөздерден аулақ болған жөн. Сөздері: **бұрынғыша, мүмкін, өтінемін, ұсыныс енгіземіз, түсіндіреміз, кәсіпорын өтініш жасайды, ұсынамыз** деген сияқты болған дұрыс. Хатта көрсетілген фактілері объективті болу керек, хаттың жалпы тоны қалыпты (нейтральный) болуы тиіс. Бастапқы және қорытынды сөздер мен сөз тіркестері болып : «Байланысты », «Ерекше жағдайда », «мақсатында », «сәйкес», «айырбастау» деген тіркестер қолданылады. Адресатқа «Сіздің ұсынысыңызды мұқият қарап...», «Сіздің ескертпелеріңізді жан-жақты зерделеп...», шешімдер қабылдағанда: «есепке ала отырып», «назарға ала отырып», «басшылыққа ала отырып» және т.б. Қызметтік хаттардың мақсаты іс-әрекетке кірісудің қажеттігін сендіру, көрсету, түсіндіру. Қызметтік хаттар түрлері:

1. қызметтік – служебные
2. ілеспе – сопроводительные
3. хабарлама хат – письмо-извещение
4. жарнамалық хаттар – рекламное письмо
5. шақыру хаты – письмо-приглашение
6. растау хаты – письмо-подтверждение
7. ескертпе хаты – письмо-напоминание
8. бастама хат – инициативное письмо
9. кепілдік беру хаты – гарантийное письмо

10. коммерциялық хат – коммерческое письмо

11. жауап хат – письмо-ответ

Тәжірибелік сабақ. Жеделхат. Телефонхатты құру.

Жеделхат (ақпарат беру әдісі (телеграф) жағынан бірдей, әр түрлі мазмұндағы құжаттардың жалпы түрдегі жинақтама атауы.

Деректемелері (жеделхаттың ішіне мыналар кіреді: 1) қай категорияға жататыны туралы белгі (үкіметтік, халықаралық, жедел, категориясы жоқ, кезектес тыс, шторм, байланыс, апат); мекен-жайы, мәтіні, мәтінге қол қойған лауазымды адамның аты-жөні, жіберуші ұйымның байланыс мекен-жайы, жіберуші лауазымды адамның қолы, мөр, күні.

Жеделхаттар сондай-ақ тапсырылғанын ескеретін, талап ету бойынша алатын, қабылдаушының өз қолына тапсырылатын, жеткізіп берілетін, жауабына ақысы төленген түрлері де болады.

Жеделхаттың екінші данасы (көшірмесі) ұйымның іс қағаздарында сақталады. Оның мәтініне ерекше телеграф стилі тән: көмекші сөздер, шылаулар, жалғаулықтар, тыныс белгілері болмайды. Көп белгілі сандар түрлері болмаса, сандар сөзбен жазылады.

Мәтін қысқа, жинақы, болуы тиіс, екі ұшты (двусмысленности), астарлы (намеки, умолчания) болмауы тиіс. Екіұшты түсінік тууы мүмкін жағдайда тыныс белгілері қысқарған сөздерден құралады: нүкте – нкт, үтір – үт, қос нүкте – қт, тырнақша – тр, нөмір – нр.

Телефонхат мынадай деректемелерді қамтиды: кәсіпорынның атауы, құжат түрі, қабылдаушы, күні, индексі, мәтіні, қолы, жіберілу уақыты туралы белгі, телефонхатты қабылданған және берген адамның лауазымы және аты-жөні.

Бір данадан жасалып, оған басшы не орындаушы қол қояды. Мәтін 50 сөзден аспауы керек. Телефонограмма бірнеше қабылдаушы бойынша берілсе, онда қабылдаушы мекемелердің тізімі мен телефон нөмірлері қоса беріледі.

Телефонхатты бергенде мынадай ұсыныстарды ескерген жөн:

- 1) қарапайым және жедел хабар беру;
- 2) жазудың дұрыстығын қайталап оқу арқылы тексеру,
- 3) қисыны күрделі мәтіндерді жібермеу;
- 4) сирек қолданылатын сөздерді пайдаланбау;

5) ұғынуға қиын сөздердің әріптерін жеке-жеке атап беру. Әдетте, телефонхат арқылы шақыру жіберіледі.

Тәжірибелік сабақ. Еңбек келісімі.

Еңбек келісімі – тараптардың еңбек құқығы қатынастары туралы келісімді реттейтін ресми құжат.

Жеке еңбек келісімі және ұжымдық еңбек келісімі деп 2 түрге бөлінеді: (жеке еңбек келісімі, ұжымдық еңбек келісімі).

Келісімге отыратын қызметкерлер мынадай категорияларға бөлінеді: тұрақты түрде жұмыс істейтіндер, уақытша жұмыс істейтіндер, негізгі жұмыс орны бойынша жұмыс істейтіндер, қоса атқарушылық бойынша жұмыс істейтіндер.

Еңбек келісімі жазбаша түрде екі дана болып жасалады. Ең соңында жұмыс беруші мен жұмысшының қолы қойылып, мөрмен куәландырылады. Біреуі мекемеде, екіншісі жұмысшыда сақталады.

Еңбек келісіміне мынадай мәліметтер кіреді:

1. Келісімнің жасалған орны, күні, айы, жылы.
 2. Екі тараптың толық және шартты атауы.
 3. Келісім нысаны.
 4. Еңбек төлемі.
 5. Еңбек жағдайлары.
 6. Келісім мерзімі.
 7. Жұмыс берушінің және жұмысшының міндеттері мен құқықтары.
 8. Келісімнің тоқтатылуы.
 9. Дауларды шешу.
 10. Қорытынды ережелер және екі тараптық заңды мекен-жайлары мен реквизиттері.
- Сонымен қатар сынақ мерзімі, біліктілігін көтеру т.б. сияқты қосымша шарттар көрсетілуі мүмкін.

Тәжірибелік сабақ. Түсініктеме (түсінік хат) құру.

Түсініктеме – негізгі құжаттың жекелеген ережелерін түсіндіретін немесе қандайда бір фактінің, оқиғаның себептерін түсіндіретін құжат.

Мазмұны бойынша түсініктеме екіге бөлінеді. Бірінші топқа негізгі құжатқа (жоспарға, есепке) ілесіп жүретін және негізгі құжаттың жекелеген ережелерін түсіндіретін құжаттар кіреді. Олар кәсіпорындардың жалпы бланкілерінде ресімделеді. Екінші топқа қандайда бір оқиғалар, қалыптасқан жағдайлар, жекелеген қызметкерлердің әрекеттері мен тәртібіне байланысты түсіндірме жазбалар кіреді. Мұндай жазбалардың мәтіні дәлелді, қысқа болуы керек.

Түсініктеме – мекеме басшысының атына жазылып, белгілі бір келеңсіз жағдайға байланысты түсінік берілетін құжат. Басшы талап еткен кезде, келеңсіз жағдайға ұшыраған адам түсінік беру үшін жазады.

Деректемелері: мекеменің атауы, мекеме басшысының лауазымы, аты-жөні, тегі, құжаттың атауы, мәтін, мазмұнының тезисі, мәтін мазмұны, түсінік берушінің қызметі, қолы, аты-жөні, тегі, мерзімі.

Тәжірибелік сабақ. Баяндау хат.

Баяндау хат – кәсіпорын басшысына арналған қандай да бір мәселені, фактіні жан-жақты қамтып баяндаған құжат. Ол ұсыныстардан, тұжырымдардан, жұмыстың орындалуы туралы мәліметтерден тұратын құжат. Баяндау хат басшыны қандай да бір фактілер, оқиғалар туралы хабардар ету қажеттілігі туындағанда немесе басшының нұсқауымен және осы мәселе бойынша құрастырушының ұсынысы болуы мүмкін. Мақсаты – басшының белгілі бір шешім қабылдауына себеп болу.

Баяндау хаттың мазмұнын ашатын тақырыбы болады. Құжаттың осы түрін ресімдеу адресатқа байланысты. Баяндау хат ішкі және сыртқы болып екіге бөлінеді. Баяндау хаттың күні оған қол қойылған күн болып есептеледі. Кәсіпорын қызметінің негізгі қызметі бойынша баяндау хаттар 5 жыл сақталады. Баяндау хат ішкі болған жағдайда қолмен жазылады. Кімге, кімнен жазылғаны, мекеменің атауы, жазылған орны, тақырыбы, мәтіні, мерзімі көрсетіледі. Жоғары жаққа жіберілсе, онда компьютермен басылып, мекеме басшысы қол қояды.

Тәжірибелік сабақ. Азаматтардың өтініштері бойынша іс жүргізу ұйымдастыру.

1)Өтініш үлгілерімен танысыңыз.

«Адал» фирмасының басшысы
О.Жұбанов мырзаға
Алматы қаласы, Әуезов көшесі
15үй, 45 пәтерде тұратын
Досанова Сәуледен

Өтініш

Мені 2004 жылдың 15 қазанынан бастап үйлестіруші қызметіне қабылдауыңызды сұраймын.

24.10.2004г.

(қолы) _____

Алматы қаласындағы
№126 қазақ орта мектебінің
директоры А.Бдырысқызына
қазақ тілі пәнінің мұғалімі
Алтын Жақсылыққызынан

Өтініш

Сізден осы жылғы 15 қыркүйектен бастап отбасы жағдайыма байланысты кезектен тыс демалыс беруіңізді сұраймын.

14.09.2004г.

(қолы) _____

-

Алматы қаласындағы
№135 қазақ орта мектебінің
директорына А.Асылбеков
мырзаға
Физика пәнінің мұғалімі
Қадырова Самалға

Өтініш

Сізге отбасы жағдайыма байланысты осы жылғы 14 ақпанынан бастап 15 күнге ақысыз кезекті демалыс беруге сұраймын.

12.02.2004г.

Өтініш иесі /қолы/ _____

-

Тәжірибелік сабақ. Компьютерлік жұмыс жүргізу.

Электронды техника кәсіпорын құжатын толтыруды оны басқаруды жеңілдетеді. Дербес компьютер осы жұмыстарды жеңілдетеді. Пернетақта арқылы мәтін құрастырылып, басын шығарғыш арқылы оны көбейтеді.

Дискетке жазып, оны ұзақ сақтауға болады және кез келген уақытта пайдалануға болады. Одан басқа, ДК арнайы бағдарламаның көмегімен басылған мәтінді редакциялауға мүмкіндік береді. Ондай бағдарламаны мәтіндік редактор немесе мәтіндік процессор деп атайды. Мәтіндік редактор қажетті өзгерістерді енгізеді, мәтіннің жолдарын бір жерден екінші жерге көшіруге, құжаттардың орнын ауыстыруға, оларды біріктіруге мүмкіндік береді. Мәтіндік редакциялаудың бағдарламалары көп. Олар: Лексикон, Word, Word for Windows'98, т.б. Кейбір жұмыстарды автоматты түрде жасауға болады. Мысалы: мәтінді азат жолдан бастау, қателерін тауып жөндеу. Сонымен қатар, синонимдік сөздіктер де бар, құжат айналымын ұйымдастыруға, электронды құжаттардың алмасуына бағдарламалар көп көмек көрсетеді. Мәтін редакторының қызметімен құжаттың сыртқы көрінісін ерекше етіп көркемдеуге болады.

WinWord-тың бағдарламасында көптеген дайын құжат үлгілері кіреді. Оларға қызметтік хаттар, түйіндемелер т.б. құжаттар жатады. Әр түрлі құжаттарға ортақ шаблондар, бір қалыпты мәтіндер, бастапқы сөйлемдер, нормативті құжат үзінділерін алуға болады.

«Интернет» сөзі тікелей мағынасында халықаралық желі дегенді білдіреді. Интернет – бұл дүниежүзіндегі компьютерлер жиынтығы. Интернет – ең соңғы жаңалықтарды оқып, ауа райы туралы мәлімет алуға, тауарға, билетке тапсырыс беруге болады, аз уақыт ішінде электронды пошта арқылы хабарламалар алмасуға, бейнеконференциялар өткізуге және тағы басқа көптеген мүмкіндіктер ұсынады.

Интернет құрамына түрлі элементтер кіреді, соның ішінде, электронды пошта, «файлдарды жеткізу» қызметі және т.б.

«Электронды пошта» мен «файлды жеткізу» қызметі хаттарды жеңелтіп, қабылдап алуға мүмкіндік береді. «Файлдарды жеткізу» қызметі файлдарды бір компьютерден екіншісіне көшіреді

Әдебиеттер тізімі

9. Қазақстан Республикасының Конституциясы.
10. Қазақстан Республикасы Президентінің Заңдық күші бар Жарлығы «Азаматтық өтініштерін қарау тәртібі туралы» (19.06.1995.2340).
11. МЖСТ 6.10. 1-88 ҚБЖ. Негізгі ережелер. М.1988.
12. МЖСТ 6.88-90 Ұйымдық-әкімдік құжаттар жүйесі. Құжаттарды рәсімдеуге қойылатын талаптар.
13. Қазақстан Республикасында іс қағаздарын жүргізу (мемлекеттік және ресми тілдерде іс қағаздарын жүргізу үлгілері), 3-ші басылым, А., 2005ж.
14. Салагаев В. , Шалабай Б. «Іс қағаздарын жүргізу» А., 2000ж.
15. Хазимова Ә.Ж. «Іс қағаздарын қазақ тілінде жүргізу» А., 2004ж.
16. Дүйсембекова Л. «Іс қағаздарын қазақша жүргізу» А., 2000ж.

Тақырып 3.21. Тәжірибелік сабақ. Компьютер жүйесі.

Компьютерлік жүйелер көмегімен құжаттамалар жүргізіліп, электронды пошта және мәліметтер банктерімен қатынас қамтамасыз етеді. Компьютерлер өндірістерде де қолданады. Олар түрлі агрегаттардың үздіксіз жұмыс істеуіне мүмкіндік береді. ЭЕМ жүйелері бір мекемедегі немесе әр аймақтарда отырған түрлі пайдаланушыларды өзара байланыстырады. Осының бәрі ақпараттық қоғамда толыққанды өмір сүріп жемісті кәсіби қызмет атқару үшін ең маңызды шарт – азаматтардың компьютерлік сауаттылығы екенін дәлелдеп отыр.

Дербес компьютерде жұмыс істеу жөнінде пайдаланушы Windows амалдық жүйесін, MSWord-та, MS Excel-де, MS Power Point-та, Internet-те жұмыс істей білген жөн. Пайдаланушы көбінесе амалдық жүйесін пайдалану жөнінде Windows амалдық жүйесін пайдалану жөнінде амалдық жүйе деген не екенін, ол компьютерді қалай басқаратынын, қандай амалдық жүйелер бар екенін, Windows қалыпталған бағдарламаларын, жұмыс үстелі ұғымын, терезелерінің құрылымын, қалталар мен файлдар деген не екенін, каталогтар бұтағы, жетектегіш, Аралық сақтағыш, Іздеу бағдарламасы, мұрағаттар, Windows анықтамалық жүйесі дегендер не екенін білуі, олардың барлығын өз жұмысында пайдалана алуы қажет.

Бақылау сұрақтары:

- 1) Компьютерлік жүйелерінің қандай көмегі бар?
- 2) Жемісті кәсіби қызмет атқару үшін қандай маңызды шарт қойылады?
- 3) Дербес компьютерде қандай жүйелерді пайдалануға болады?

Бақылау тапсырмалары:

- 1) Келесі сөздерді, сөз тіркестерді аударыңыз: операционная система, программа, проводник, рабочий стол, окно, буфер обмена, Поисковая программа, Архив.

2) Берілген сөз тіркестерімен 3 сөйлем құрыңыздар: ЭЕМ жүйелері, пайдаланушы жұмыс істейді, файлдарды дискетке түсіру.

Тақырып 3.22. Тәжірибелік сабақ. Интернет. Қағаздарды компьютерлендіру.

Бір немесе бірнеше мемлекеттің аумағында орналасқан желілер ғаламдық деп аталады. Internet – миллиондаған компьютерлерді бір алып желіге біріктіретін, ақпаратқа шексіз қол жеткізу және түрлі амалдармен қатынас жасау мүмкіндігін ұсынатын және түрлі амалдармен қатынас жасау мүмкіндігін ұсынатын дүние жүзіндегі ең үлкен желі.

«**Интернет**» сөзі тікелей мағынасында халықаралық желі дегенді білдіреді. Интернет – бұл дүниежүзіндегі компьютерлер жиынтығы. Интернет – ең соңғы жаңалықтарды оқып, ауа райы туралы мәлімет алуға, тауарға, билетке тапсырыс беруге болады, аз уақыт ішінде электронды пошта арқылы хабарламалар алмасуға, бейнеконференциялар өткізуге және тағы басқа көптеген мүмкіндіктер ұсынады.

Интернет құрамына түрлі элементтер кіреді, соның ішінде, электронды пошта, «файлдарды жеткізу» қызметі және т.б.

«**Электронды пошта**» мен «файлды жеткізу» қызметі хаттарды жөнелтіп, қабылдап алуға мүмкіндік береді. «Файлдарды жеткізу» қызметі файлдарды бір компьютерден екіншісіне көшіреді.

Интернет – ақпарат веб-сайттар түрінде ұсынылады. **Веб-сайт** (сайт, интернет қор көзі, портал) – ортақ тақырыппен навигациямен, ортақ URL – мекен-жайымен біріктірілген, өзара еренсілтемемен байланысып, бір серверде орналасқан веб-беттері жиынтығы. Әрбір веб-сайттың өзінің бірегей мекен-жайы бар, оны осы мекен-жай арқылы желіден тауып алуға болады. Веб-сайттың атауы болады. Мысалы: <http://www.akorda.kz> – Н.Ә.Назарбаевтың ресми сайтының мекен-жайы. Үйшік Internet желісінің ірі бөлігін белгіледі, ол мемлекетті немесе қызмет саласын білдіреді. Мысалы: .kz - Қазақстан, .ru - Ресей, .ua - Украина, .fr - Франция, - коммерциялық ұйым, - коммерциялық ұйым емес, - білім беру қор көздеріне арналған. Желі қатысушыларының ортақ пайдалануы үшін бөлінген компьютер Сервер деп аталады.

Провайдер – бұл ұйымдар мен жеке тұлғаларға Internet қызметтерін ұсынатын компания.

Бақылау сұрақтары:

- 1) Ғаламдық желі деген не?
- 2) Интернет деген не?
- 3) Веб-сайт деген не?
- 4) Провайдер деген не?
- 5) Сервер деп не аталады?

Бақылау тапсырмалары:

- 1) Берілген сөздерді аударыңыздар: желі, халықаралық, жиынтық, гиперссылка, мекен-жай.
- 2) Мына белгілерді түсіндіріп беріңіздер: .kz, .ru, .fr, .com, .org, .edu.

Тақырып 3.23. Тәжірибелік сабақ. Бағдарлама құру жұмысы.

Windows қалыпталған бағдарламаларына мыналар жатады: Блокнот, Word Pad мәтіндік өңдегіштері, Paint сызбалық өңдегіші, Есептегіш бағдарламасы және басқа да қосымшалар. Бұл бағдарламаларды іске қосу бірдей алгоритммен жүзеге асырылады: Бастау мәзірі – Бағдарламалар – Қалыпталған – тізімнен өзіңізге қажетті бағдарламаны таңдаңыз.

Блокнот бағдарламасы – қарапайым құжаттарды жасауға арналған күрделі емес өңдегіш. Көбінесе Блокнот бағдарламасы шағын мәтіндерді теру және өңдеу үшін қолданылады.

Word Pad мәтіндік өңдегіші көмегімен қарапайым мәтіндік құжаттармен қатар, күрделі пішімді және суреттері бар құжаттарды да әзірлеуге, өңдеуге болады. бірақ MS Word-пен салыстырғанда, бұл бағдарламаның мәтінмен жұмыс істеу мүмкіндіктері азырақ. Paint – сызбалық өңдегіші қарапайым сызбалық кескіндер, суреттер жасауға арналған.

Есептегіш бағдарламасы кәдімгі есептегіш атқаратын әрекеттерді орындауға арналған. Ол қосу мен алу сияқты негізгі арифметикалық амалдарды, логарифмдер мен факториалдарды табу сияқты функцияларды орындайды.

Бақылау сұрақтары:

- 1) Windows бағдарламаларына нелер жатады?
- 2) Блокнот бағдарламасының қызметтерін атап беріңіздер.
- 3) Word Pad мәтіндік өңдегішінің қызметін атап беріңіздер.
- 4) Paint сызбалық өңдеушінің қызметін атап беріңіздер.
- 5) Есептегіш бағдарламаның қызметі қандай?

Бақылау тапсырмалары:

1)Келесі сөздерді және сөз тіркестерді аударыңыздар: бағдарлама, бастау мәзірі, өңдеу, қарапайым мәтіндер, құжаттарды әзірлеу, әрекеттерді орындауға арналған, суреттер жасауға арналған, өңдегіш, тізім, терезе.

Тақырып 3.24. Міндетті бақылау жұмысы

1 нұсқа

- 1.Құжаттарды топтастыру.
- 2.Хаттама
3. Еңбек келісімі.
4. Сенімхат құрастыру.

2 нұсқа

1. Азаматтар өтініші бойынша іс жүргізуді ұйымдастыру.
2. Анықтама.
3. Қызметтік хаттар.
4. Қолхат құрастыру.

Әдебиеттер тізімі

- 17.Қазақстан Республикасының Конституциясы.
- 18.Қазақстан Республикасы Президентінің Заңдық күші бар Жарлығы «Азаматтық өтініштерін қарау тәртібі туралы» (19.06.1995.2340).
- 19.МЖСТ 6.10. 1-88 ҚБЖ. Негізгі ережелер. М.1988.
- 20.МЖСТ 6.88-90 Ұйымдық-әкімдік құжаттар жүйесі. Құжаттарды рәсімдеуге қойылатын талаптар.
- 21.Қазақстан Республикасында іс қағаздарын жүргізу (мемлекеттік және ресми тілдерде іс қағаздарын жүргізу үлгілері), 3-ші басылым, А., 2005ж.
- 22.Салагаев В. , Шалабай Б. «Іс қағаздарын жүргізу» А., 2000ж.
- 23.Хазимова Ә.Ж. «Іс қағаздарын қазақ тілінде жүргізу» А., 2004ж.
- 24.Дүйсембекова Л. «Іс қағаздарын қазақша жүргізу» А., 2000ж.

Тәжірибелік сабақ. Қызметтік хат құру.

Қызметтік хат – бұл қандай да бір мәселе туралы мекемелермен және жеке тұлғалармен пікір алмасу құралы қызметін атқаратын құжат. Қызметтік хат – әр түрлі мазмұндағы үлкен тобының жиналған аты. **Ол басқару құжаттарға** жатады. Мазмұны және мақсаты бойынша келесі хаттарға бөлінеді: **кепілдік беру, ақпараттық, жарнамалық, коммерциялық, сұрату хат, хабарлау хат, шақыру хат, жауап хат, өтініш хат, хабарлама хат, еске салу хат, ілеспе хат, бастама хат т.б.** Мәтіні қарапайым жазылады, бір мәселеге ғана арналады және анық, нақты айтылады. Мәтіні екі бөліктен тұрады: 1) кіріспе; 2) негізгі. **Кіріспеде** себептері көрсетіледі, ал **негізінде** мақсаты айтылады (ұсыныс, бас тарту, өтініш, кепілдік беру т.б.). Хатты жақсы қабылдау үшін дөреке, үзілді-кесілді сөздерден аулақ болған жөн. Сөздері: **бұрынғыша(как прежде), мүмкін(возможно), өтінемін, ұсыныс енгіземіз(вносим изменения), түсіндіреміз, кәсіпорын өтініш жасайды, ұсынамыз(предлагаем)** деген сияқты болған дұрыс. Хаттама көрсетілген фактілері объективті болу керек, хаттың жалпы тоны қалыпты (нейтральный) болуы тиіс. Бастапқы және қорытынды сөздер мен сөз тіркестері болып : «Байланысты », «Ерекше жағдайда », «мақсатында », «сәйкес», «айырбастау» деген тіркестер қолданылады. Адресатқа «Сіздің ұсынысыңызды мұқият қарап...», «Сіздің ескертпелеріңізді жан-жақты зерделеп...», шешімдер қабылдағанда: «есепке ала отырып», «назарға ала отырып», «басшылыққа ала отырып» және т.б. Қызметтік хаттардың мақсаты іс-әрекетке кірісудің қажеттігін сендіру, көрсету, түсіндіру.

Сөздік:

1. Қызметтік хат- служебное письмо
2. кепілдік беру хат –гаранийное письмо
3. ақпараттық-информационное
4. жарнамалық –рекламационное
5. коммерциялық – коммерческое
6. сұрату хат - письмо – запрос
7. хабарлау хат – письмо-извещение
8. хабарлау хат –письмо-уведомление
9. еске салу хат –письмо-напоминание
10. ілеспе хат – письмо-сопровождение
11. бастама хат – инициативное письмо
12. шақыру хат – письмо-приглашение

Тәжірибелік сабақ. Сенімхат. Қолхат.

Сенімхат – сенім білдірілген тұлғаға сенім білдіруші атынан (азамат, кәсіпорын) қандай да бір іс-әрекетті жүзеге асыруға құқық беретін құжат.

Сенімхаттың екі түрі болады: біреуі мекеме, кәсіпорын атынан берілетін ресми сенімхаттар, екіншісі жеке тұлға атынан берілетін жеке сенімхаттар. Ресми сенімхаттар сол мекеме атынан мәміле жасауға (совершать сделки) немесе басқа іс-әрекеттерді жүзеге асыруға беріледі. Ресми сенімхаттар мекеме бланкілеріне ресімделеді.

Жеке сенімхаттар жеке тұлға атынан беріледі. Онда сенім білдіруші сенім білдірілген тұлғаға өзінің орнына жеке басындағы іс-әрекеттерді жүзеге асыруға құқық береді. (жалақы, жәрдемақы, зейнетақы, құжаттар алуға, қол қоюға, машина жүргізуге, банктегі есептерді пайдалануға т.б.).

Сенімхат белгілі бір мерзімге беріледі. Егер мерзімі көрсетілмесе, онда құжат берілген күннен бастап бір жылға ғана өз күшін сақтайды. Ал егер берілген күні көрсетілмеген болса, құжат өз күшін жояды, жарамсыз болып есептеледі. Құжат міндетті түрде нотариуста куәландырылады.

Құрылымы: Ең алдымен жолдың ортасына «Сенімхат» деген сөз жазылады. Содан соң күні, айы, жылы, мекен-жайы жазылады. Сенім білдірушінің және сенім білдірілген тұлғалардың аты-жөні, мекен-жайы, жеке басы куәліктерінің мәліметтері, орындалуға тиісті іс-әрекет көрсетіледі де сенім білдірушінің қолы қойылады. Осыдан кейін нотариуста куәландырылады.

Қолхат – белгілі бір құндылықтардың (құжат, зат, ақша, мүлік т.б.) алынғанын куәландырылатын ресми құжат. Жолдың ортасына: «Қолхат» деп құжаттың атауы жазылады. Ең алдымен қолхат беруші және қолхат алушының аты-жөні, мекен-жайы, жеке куәліктерінің мәліметтері және қолхат берушінің не алғаны жазылады. Қолхатнотариуста куәландырылады. Қолхат үш дана етіп жазылады. Біріншісі нотариуста, екінші қолхат берушіде, үшінші қолхат алушыда сақталады.

Сөздік:

- 1.сенім білдірілген тұлға- доверенное лицо
- 2.сенім білдіруші – доверитель
- 3.ресми сенімхат – официальная доверенность
4. жеке сенімхат – личная доверенность
5. өзінің орнына – вместо себя
6. жеке басындағы – личные
7. жүзеге асыруға – выполнять
8. құқық береді – дает право
- 9.нотариуста куәландырылады – заверяется нотариусом
- 10.белгілі бір мерзімге беріледі – выдается на определенный срок
- 11.өз күшін жояды, жарамсыз болып есептеледі – теряет свою силу,становится недействительным.
12. міндетті түрде –в обязательном порядке

Бақылау жұмысы № 1

I нұсқа

- 1.Құжат, оның қызметі
- 2.Ұйымдық-өкімдік құжаттар
- 3.Ұйымдық-өкімдік құжаттар үлгісінде құжат құрастыру.(Өтініш)

II нұсқа

- 1.Құжаттама жүйелері
- 2.Құжат мәтіні
- 3.Ұйымдық-өкімдік құжаттар үлгісінде құжат құрастыру.(Өтініш)

Құжаттарды тіркеу және анықтамалық-ақпараттық құрылымды ұйымдастыру

Есепке алуды және орындауды қажет ететін барлық құжаттар тіркеуге алынуы тиіс.

Құжатты және оның қосымшаларын тіркеген кезде тіркеу нөмірі қойылады және бастапқы мәліметтері енгізіледі. Құжаттар ұйымдарда бір рет тіркеледі: кіріс құжаттар – келіп түскен күні, шығыс және ішкі құжаттар – қол қойылған күні тіркеледі. Келесі жылға өткен, іс жүргізу қызметі аяқталмаған немесе орындалуы ұзақ мерзімді талап ететін құжаттар қайта екінші тіркеуге жатады. Тіркеу жұмысы құжат түрлеріне, авторлары мен мазмұнына сәйкес құжат топтары бойынша жүргізіледі. Құжаттарды тіркеуді құжаттама қызметі бір орталықтан жүзеге асырады. Құжаттарды тіркеу кезінде олардың нөмірі болады. Реттік нөмір жыл басынан бастап өсіп отыратын хаттамалар, бұйрықтар, еңбек келісім- шарттары сияқты құжаттарға қойылады. Құжаттарды тіркеу-есепке алу нысандары: карточкалық, журналдық, автоматтандырылған ақпараттық жүйедегі деректер. Анықтамалық-ақпараттық құжаттарға хаттар, жеделхаттар, телефонограммалар, актілер, анықтамалар, сенімхат, шағым (претензия), талап-арыздар (исковые заявления), шағымдану (докладная записка), түсініктеме (объяснительная записка), факстер және электрондық пошта жатады. Аталған құжаттар өздерінің қызметтерін жағдаяттарға байланысты ұйымдастырылып жасалады. Мысалы: сенімхат-жеке тұлға атынан белгілі бір мерзімге екінші тұлғаға жеке басындағы іс-әрекеттерді орындауға құқық беретін құжат.

Құжат үлгісі бойынша сенімхат жазу. (немесе басқа құжат)

Сөздік:

1. құжаттарды тіркеу-регистрация документов
2. тіркеледі-регистрируется есепке алуды қажет ететін- требующие учета
3. орындауды қажет ететін - требующие исполнения
4. бастапқы мәліметтері енгізіледі- вносятся первоначальные данные
5. есепке алуды қажет ететін- требующие учета
6. тіркеу-есепке- на учетно-регистрайонный
7. нысандары- формы
8. деректер – сведения
9. анықтамалық-ақпараттық- информационно- справочный
10. жағдаяттарға байланысты ұйымдастырылып – организовав по жизненным ситуациям
11. жасалады- составляются

Істерді қалыптастыру кезінде мынадай жалпы талаптар сақталады:

- іске орындалған, дұрыс ресімделген құжаттар ғана салынады;
- бір нәрсені шешуге қатысты барлық құжаттар бірге салынады;
- іске бір күнтізбе жылының құжаттары бірге топтастырады;
- сақтау мерзімдері тұрақты және уақытша құжаттар бөлек-бөлек салынады;
- құжаттар мәселенің шешу ретіне сәйкес орналасады;
- жеке еңбек шарттары жеке істер құрамында сақталады немесе қызметкерлер тегі, аты-жөнінің әліпбилік ретімен жеке сақталады.
- көлемі 250 парақтан асатын істі қалыптастыруға және оған қайтарылатын құжаттарды, шимайжазбаларды салуға болмайды;
- өкімдік құжат пен оған қосымшалар бір іске салынады;
- негізгі қызмет бойынша бұйрықтар, жеке құрам бойынша бұйрықтар және қызметкерлердің іс сапары бойынша бұйрықтар жеке-жеке істерге салынады;
- хат алмасулар, әдетте жыл күнтізбемен топтастырылады және хронологиялық ретте жүйеленеді.

Әр түрлі құжаттарды жасау, ресімдеу ережелерін, олармен жұмыс жүргізу тәсілдерін, нысандары мен әдістерін айқындау мақсатында құжаттар жіктеледі және бір ізге түсіріледі. Бұндай жұмыс құжаттарды тез іздеп табуды қамтамасыз етеді.

Құжаттарды жіктеу олардың түрлері (қаулылар, бұйрықтар, хаттамалар, хаттар, актілер, баяндау хаттар, шарттар және басқа құжаттар) нысаны (жеке, тұрпатты), мазмұны (қарапайым, күрделі), шығу тегі (ресми, жеке), жасалған орны (сыртқы, ішкі), сақталу мерзімдері (тұрақты, уақытша), қол жеткізуге шек қойылу деңгейі (ерекше маңызды, өте құпия, құпия, «қызметте пайдалану үшін» белгісімен) бойынша жүргізіледі.

Ұйымда құжаттарды жіктеу үшін жіктегіш құрастырылады.

Бақылау сұрақтары:

1. Істерді қалыптастыру кезінде сақтау мерзіміне қарай құжаттар қалай топтасады?
2. Жеке еңбек шарттар қалай сақталады?
3. Қандай құжаттарды іске салуға болмайды?
4. Бір күнтізбе жылының құжаттары қалай салынады?
5. Хат алмасулар қалай топтасады?

Бақылау тапсырмалары:

1. «Бір күнтізбе жылы», сақтау мерзімі, мәселе, құжаттама жүйесі, ресімделген» - деген сөз тіркестерімен 3 сөйлем құрастырыңыз.
2. Келесі сөздерді, сөз тіркестерді аударыңыз: документационный, срок хранения, законченное дело, жалпы талаптар, орындалды.
- 3.«Бұйрық» сөзімен сөйлем құрыңыз.
- 4.Берілген сөздер мен сөз тіркестерді аударыңыз: ұйымдық, өкімдік, бір ізге түсіріледі, нысаны, ереже.

Кеңсе мен құжаттар жұмысының негізі

Кеңсе құжаттары – оның құрылымы және штат саны, штаттық кесте, лауазымдық нұсқаулықтар, «Қызметкерлер туралы» ереже, құрылтай құжаттарынан тұрады.

Кәсіпорынның (кеңсе) құрылымы және штат саны оны жарғысына (Құрылтай құжаттары) сәйкес айқындалады. Олар барлық бөлімшелері, лауазымдардың атауы, әрбір лауазым бойынша штат саны арнайы құжатпен бекітіледі. Құжат кәсіпорынның бланкісінде жасалады, қол қойылады, мөрмен расталады.

Штаттық кестеде жалақы қоры және кәсіпорынның функциялары, құрам саны бекітіледі. Штаттық кестесінде тағы лауазымдық еңбекақы, айлық жалақы қоры туралы мәліметтер болады.

Лауазымдық нұсқаулықтар – қызметкерлердің функциялары, міндеттері мен құқықтары айқындалатын құжат. Лауазымдық нұсқаулықтар еңбек қатынастарында даулар, қақтығыстар пайда болған жағдайда қажет. Лауазымдық нұсқаулық негізінде келісім-шарты жасалады.

«Қызметкерлер туралы» ережесінде кәсіпорын жұмысын ұйымдастыру мәселелері: еңбекақысы, демалыс беру тәртібі, құқықтар мен міндеттері, жұмыс режимі көрсетіледі. Бұл еңбек келісім-шарттарына негіз болады.

Құрылтай құжаттарына жарғылар, ережелер кіреді. Олар ұйымдық құжаттарға жатады.

Сөздік:

1. кеңсе- офис
2. негізі - основа
3. арнайы- специальный
4. бекітіледі – утверждается
5. жалақы қоры- заработный фонд
6. айлық жалақы қоры-месячный заработный фонд
7. штат саны- штатное число
8. штаттық кесте- штатное расписание
9. лауазымдық нұсқаулықтар- должностные инструкции
- 10.«Қызметкерлер туралы»ереже – Правило о персонале
11. еңбекақы-зарплата
12. жарғы - устав