

# ҚАЗАҚСТАНДА ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ

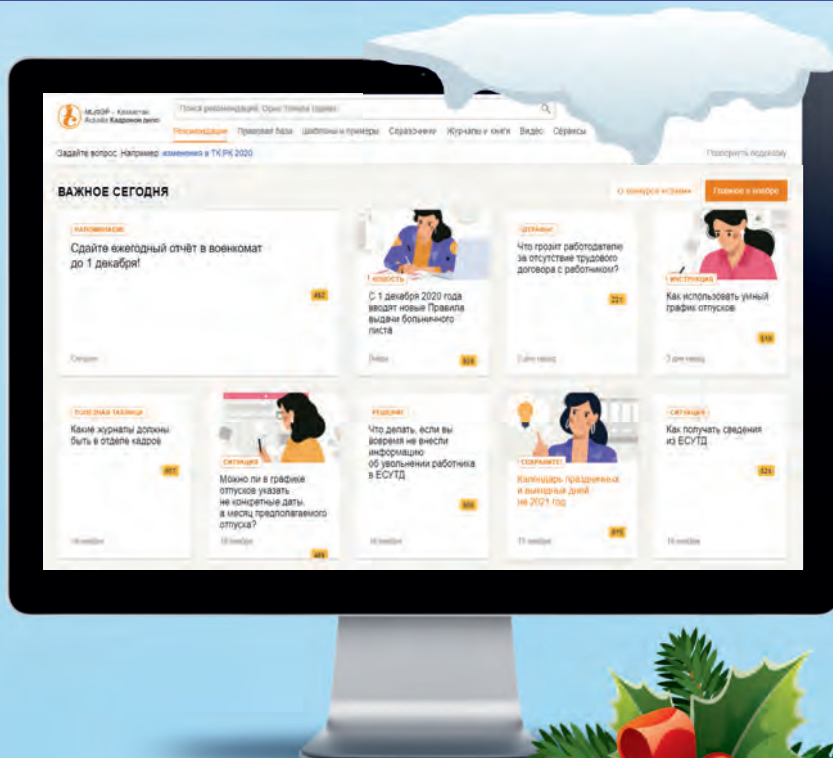
ISSN 1996-2029

## № 12 (168) 2020 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАЗАХСТАНЕ

### Электронная система «ACTUALIS: Кадровое дело»

Получите демо-доступ **БЕСПЛАТНО** на сайте [vip-kadry.mcfr.kz](http://vip-kadry.mcfr.kz)

- **ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ–2021 ҚАТЕСІЗ: ДАЙЫН ҮЛГІЛЕРІН ҚОЛДАНЫҢЫЗ**
- **2021 ЖЫЛЫ ШТАТ КЕСТЕСІНІҢ ЕҢ МАҢЫЗДЫ БЕС БАҒАНЫНДА ҚАЛАЙ ҚАТЕЛЕСПЕУГЕ БОЛАДЫ**
- **ӘРБІР КӘСІПҚОЙ БІЛУГЕ ТИІС E-MAIL-ЭТИКЕТТІҢ 15 ҚАҒИДАСЫ**
- **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ–2021 БЕЗ ОШИБОК: ИСПОЛЬЗУЙТЕ ГОТОВЫЕ ОБРАЗЦЫ И ПОДСКАЗКИ**
- **КАК НЕ ОШИБИТЬСЯ В ПЯТИ ГЛАВНЫХ ГРАФАХ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ НА 2021 ГОД**
- **15 ПРАВИЛ E-MAIL-ЭТИКЕТА, КОТОРЫЕ ДОЛЖЕН ЗНАТЬ КАЖДЫЙ ПРОФЕССИОНАЛ**



**НОВОЕ** в электронной системе:

- **Как использовать умный график отпусков?**

открыта подписка  
на **2021** год



ISSN 1996-2029



МЦФЭР–Казахстан

[www.kadry.mcfr.kz](http://www.kadry.mcfr.kz)



## Құрметті әріптестер!

Құжаттармен жұмыс болжалдауды ұнатпайды. Бұл қарапайым адамдар үшін көбінесе байқалмайтын үздіксіз, ықтият еңбек. Жаппай цифрландыру дәуірінде бұл сонымен қатар заманауи технологияларды меңгеру, жаңа, стандартты емес шешімдерді іздеу және жаңа білімді игеру болып табылады. «Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу» журналы көптеген жылдар бойы іс қағаздарын жүргізу және архив ісі саласындағы заманауи жетістіктер әлеміне бастаушы болды.

«МЦФЭР–Қазақстан» ЖШС-ның барлық қызметкерлерінің жоғары кәсібилігінің арқасында компанияның көптеген ақпараттық өнімдерінің мінсіз беделі бар және ол өнімдер көптеген жылдар бойы кәсіби ортада тұрақты өсіп отырған сұранысқа ие.

Осы басылымның кәсіби шеберлігі мен құзыреттілігі биыл ерекше байқалды. Жаппай карантин кезеңінде бейтаныс шындыққа тап болған көптеген мамандар ол жағдайға дайын болмады. Журнал сол кезде саладағы маңызды оқиғаларды жедел жариялап, мамандардың сұрау салуларына жауап беріп, нақты жағдайларда практикалық ұсынымдар берді.

Қазақстан Республикасы Орталық мемлекеттік архивінің ұжымы «МЦФЭР–Қазақстан» ЖШС цифрлық баспасының ұжымын, серіктестерін, «Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу» журналының авторлары мен жазылушыларын еліміздің Тәуелсіздік күнімен және келе жатқан Жаңа 2021 жылмен құттықтайды!

Өткен жылғы жемісті ынтымақтастығымыз үшін алғыс айтамыз. 2021 жылы біздің серіктестігіміз одан да жемісті болады деп сенеміз!

Жұмыстарыңыз сіздерге қуаныш пен қанағат әкелсін, сіздерді біліммен және өмірлік даналықпен байытсын. Дендеріңіз сау, бақытты болыңыздар. Барлық жоспарларыңыз бен армандарыңыз орындалсын. Жаңа жылда әр күндеріңіз жағымды эмоциялар әкеліп қана қоймай, мақсаттарыңызға жетуге көмектесетін баға жетпес тәжірибе беруіне тілектеспіз!

Қазақстан Республикасы Орталық мемлекеттік архивтің директоры

А. Қарымсақов

## Уважаемые коллеги!

Работа с документами не терпит приблизительности. Это непрерывный, кропотливый и, зачастую, незаметный для глаз обычных людей труд. В эпоху всеобщей цифровизации это ещё и непременное освоение современных технологий, поиск новых, нестандартных решений, овладение новыми знаниями. На протяжении многих лет журнал «Делопроизводство в Казахстане» является проводником в мир современных достижений в области делопроизводства и архивного дела.

Благодаря высокому профессионализму всех сотрудников ТОО «МЦФЭР–Қазақстан» многочисленные информационные продукты компании востребованы на протяжении многих лет, имеют безупречную репутацию и стабильно растущий спрос в профессиональной среде.

Особенным образом профессионализм и компетентность этого издания были продемонстрированы в этом году. Оказавшись в незнакомой реальности в период всеобщего карантина, многие специалисты были не готовы к новым условиям. Журнал в это время оперативно освещал важные события в отрасли, реагировал на запросы специалистов, давал практические рекомендации в конкретных ситуациях.

Коллектив центрального государственного архива Республики Казахстан поздравляет коллектив Цифрового издательства ТОО «МЦФЭР–Қазақстан», партнёров, авторов и подписчиков журнала «Делопроизводство в Казахстане» с Днём Независимости страны и наступающим Новым 2021 годом!

Благодарим за плодотворное сотрудничество в уходящем году. Надеемся, что в 2021 году наше партнёрство станет ещё более плодотворным!

Пусть работа приносит вам радость и удовлетворение, обогащает знаниями и жизненной мудростью. Будьте здоровы и счастливы. Пусть исполнятся все ваши планы и мечты. Желаем вам, чтобы каждый день в Новом году приносил не только положительные эмоции, но и дарил бесценный опыт, который поможет идти к намеченной цели!

Директор Центрального государственного архива Республики Казахстан

А. Карымсақов

Собственник: ТОО «МЦФЭР–Казакстан»  
Генеральный директор – Т. С. Бектурсынова

ТОО «МЦФЭР–Казакстан»

Редакция тематического направления  
«ОХРАНА ТРУДА, КАДРЫ  
И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Руководитель тематического направления –  
С. Е. Сергеев  
head.kadry@mcfr.kz  
Главный редактор журнала –  
А. С. Ким  
kadry-otk2@mcfr.kz  
тел.: +7 (727) 323-62-29 (вн. 116)  
Редактор по работе с авторами –  
И. В. Пильгук  
Литературный редактор-переводчик  
текстов на казахский язык – К. О. Исламова  
Руководитель отдела допечатной  
подготовки – А. Х. Дербесова  
Дизайнер-верстальщик – В. Ю. Чукунова

Адрес редакции: 050009, г. Алматы,  
ул. Шевченко, уг. ул. Радостовца, 1656/72г,  
офис 712

тел.: +7 (727) 323-62-29 (вн. 116)

Отдел маркетинга

Ведущий бренд-менеджер – Н. П. Волосатых,  
bnt2@mcfr.kz  
тел. +7 (727) 323-62-29 (вн. 134)

Отдел адресной подписки и сбита

тел./факс: +7 (727) 323-62-12, 323-62-13  
e-mail: sbyt@mcfr.kz, info@mcfr.kz

Менеджер по работе с клиентами –

Д. А. Тойчибеков

sb1@mcfr.kz

тел.: +7 (727) 323-62-12, 323-62-13 (вн. 127)

Менеджер по работе с клиентами –

Г. Е. Жантукеева

support@mcfr.kz

тел.: +7 (727) 323-62-12, 323-62-13 (вн. 130)

Подписку можно оформить:

- по online-заявке – [www.kadry.mcfr.kz](http://www.kadry.mcfr.kz)
- в редакции, в отделе адресной подписки
- по каталогам (подписной индекс – **75385**)
  - «Казпочта»: почтовые отделения
  - «Евразия-пресс»: тел. +7 (727) 382-34-87
  - «Эврика-пресс»: тел. +7 (727) 375-12-65

Свидетельство о постановке на учёт  
периодического печатного издания  
и информационного агентства № 15567-Ж  
от 18.09.2015 выдано Министерством  
по инвестициям и развитию Республики  
Казакстан. Комитет связи, информатизации  
и информации.

Мнение редакции может не совпадать  
с мнением авторов.

Перепечатка материалов, опубликованных

в журнале, допускается только

с письменного согласия редакции.

Представленные тексты нормативных  
правовых актов идентичны официально  
опубликованным версиям.

Редакция не несёт ответственности  
за содержание рекламных материалов.

PR-материал публикуется на правах рекламы.

Претензии по опубликованной рекламе

принимаются в течение 10 календарных

дней со дня выхода номера.

Подписано в печать 30.11.2020.

Формат 84×108<sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Тираж 5 000 экз.

Печать офсетная. Бумага офсетная.

Заказ № \_\_\_\_ Цена договорная.

ТОО «МЦФЭР–Казакстан». Юридический адрес:

050009, г. Алматы, ул. Шевченко,

ул. ул. Радостовца, 1656/72г, офис 712.

Отпечатано в соответствии

с представленными материалами

в типографии ТОО «Print House Gerona»,

ул. Сатпаева, 30а/3, офис 124.

Тел.: +7 (727) 250-47-40, 398-94-60

© ТОО «МЦФЭР–Казакстан», 2020

# ҚАЗАҚСТАНДА ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ № 12 (168) 2020 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАЗАХСТАНЕ



## Құрметті оқырмандар!

Издаётся с января 2007 года  
Периодичность – 1 раз в месяц

*Жаңа жыл мен гажайыпты, ертегі мен сиқырды күту – ең керемет кездейсоқтық. Алдағы уақытта нені өзертте аламыз? Біз өзімізді өзертте аламыз ба? Неғұрлым кәсіби, дана, қайырымды бола аламыз ба? Бұған қалай жақындауымыз керек және осы жылы нені істеп үлгеруіміз керек? 2021 жылға оңай қадам басу үшін желтоқсан айында маңызды нәрселерді қалай жіберіп алмау туралы біліп алыңыз.*

*Журналдың мерекелік нөмірінде жыл басына істер номенклатурасын нұсқаулар бойынша қатесіз қалай жасау керектігін айтамыз.*

*Бұдан әрі штат кестесінде қандай бөлімдер әріптестер арасында дау туғызатынын айтамыз және сіздер үшін заңгерлер тексерген үлгісін жасаймыз.*

*Содан кейін әркім білуге және қолдануға міндетті электрондық поштаны пайдаланудың жалпы қабылданған қағидаларымен таныстырамыз.*

*Журналдың соңында бизнес-кейстің шешімін тауып «Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу» журналының жүлдесін ұтып алыңыз.*

*Мақалаларға берген бағаларыңыз бен жазған пікірлеріңіз үшін алғысымызды айтамыз. Олар біз үшін өте маңызды!*

*Сіздерге қолайлы болу үшін журнал баспа және электрондық форматтарда шығады. Журналға [www.e.delopro.mcfr.kz](http://www.e.delopro.mcfr.kz) сайтында жазылуға болады. Сондай-ақ [www.vip-kadry.mcfr.kz](http://www.vip-kadry.mcfr.kz) сайтында қолжетімді біздің «ACTUALIS: Кадровое дело» жүйемізге кіріңіздер, онда өздеріңіз үшін өзекті және пайдалы ақпаратты көбірек табасыздар.*

*Алла Ким, бас редактор,  
e-mail: [kadry-otk2@mcfr.kz](mailto:kadry-otk2@mcfr.kz)*



## Уважаемые читатели!

*Новый год и ожидание чуда, сказки и волшебства – самое прекрасное совпадение. Что мы можем изменить в наступающем? Станем ли другими, лучшими? Чуть профессиональнее, мудрее, отзывчивее. Как приблизиться к этому и что успеть сделать ещё в этом году? Узнайте, как не упустить самое важное в декабре, чтобы с лёгкостью войти в 2021 год.*

*В праздничном номере журнала расскажем, как составить без ошибок номенклатуру дел к началу года по образцам и подсказкам.*

*Далее выясним, какие разделы в штатном расписании вызывают больше всего споров у коллег и составим для вас проверенный юристами образец. Поможем разобраться, что допустимо в штатном расписании, а что вносить категорически нельзя.*

*Затем познакомим с общепринятыми правилами пользования электронной почтой, которые необходимо знать и применять. Остановимся подробно на наиболее значимых.*

*И в заключение попробуйте найти решение для бизнес-кейса и выиграйте приз от журнала «Делопроеводство в Казакстане».*

*Спасибо вам за оценки и комментарии к статьям. Для нас они очень важны!*

*Обратите внимание, что для вашего удобства журнал выходит в печатном и электронном форматах. Оформить подписку на них можно на сайте [www.e.delopro.mcfr.kz](http://www.e.delopro.mcfr.kz). В электронной системе «ACTUALIS: Кадровое дело», доступной на сайте [www.vip-kadry.mcfr.kz](http://www.vip-kadry.mcfr.kz), размещено ещё больше актуальной и полезной информации.*

*Алла Ким, главный редактор,  
e-mail: [kadry-otk2@mcfr.kz](mailto:kadry-otk2@mcfr.kz)*

## РЕДАКЦИЯЛЫҚ КЕҢЕС

**А. Ж. Қарымсақов**

*Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің «Орталық мемлекеттік архиві» РММ директоры*

**Ә. Н. Нысанбаев**

*Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Ғылым комитетінің Философия, саясаттану және дінтану институтының академик-хатшысы, Қазақстан Республикасы ҰҒА-ның академигі, философия ғылымдарының докторы, профессор*

**В. П. Стремский**

*Мемлекеттік және жергілікті басқару институтының бірінші вице-ректоры, тарих ғылымдарының кандидаты, профессор*

**Т. Н. Тойбаев**

*Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі «Орталық мемлекеттік кинофотоқұжаттар және дыбыстық жазба архиві» республикалық мемлекеттік мекемесінің директоры*

**З. Б. Агибетов**

*Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Алматы облысы бойынша департаменті басшысы*

**Р. С. Шимашева**

*Алматы қаласы әкімдігінің Тілдерді дамыту, архивтер және құжаттама басқармасының басшысы*

**А. А. Адельгужин**

*құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және құжаттарды архивтік сақтау жөніндегі сарапшы, Алматы қ.*

## РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ

**А. Ж. Қарымсақов**

*директор РГУ «Центральный государственный архив» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан*

**А. Н. Нысанбаев**

*академик-секретарь Института философии, политологии и религиоведения Комитета науки Министерства образования и науки Республики Казахстан, академик НАН Республики Казахстан, доктор философских наук, профессор*

**В. П. Стремский**

*первый вице-ректор Института государственного и местного управления, кандидат исторических наук, профессор*

**Т. Н. Тойбаев**

*директор Республиканского государственного учреждения «Центральный государственный архив кинофотодокументов и звукозаписей» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан*

**З. Б. Агибетов**

*руководитель Департамента Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан по Алматинской области*

**Р. С. Шимашева**

*руководитель управления по развитию языков, архивов и документации акимата г. Алматы*

**А. А. Адельгужин**

*эксперт по документированию, управлению документацией и архивному хранению документов, г. Алматы*

ЖЫЛ САЙЫНҒЫ АҚЫ ТӨЛЕНЕТІН ЕҢБЕК ДЕМАЛЫСЫН АУЫСТЫРУ  
ТУРАЛЫ ЖҰМЫСКЕРГЕ ЖІБЕРІЛЕТІН ХАБАРЛАМА ҮЛГІСІ

«АЛТЫН»  
жауапкершілігі  
шектеулі  
серіктестігі

Эмблемасы,  
логотип,  
тауар белгісі  
(қызмет көрсету  
белгісі)

Товарищество  
с ограниченной  
ответственностью  
«АЛТЫН»

2020 жылғы 07 желтоқсан  
Алматы қаласы

№ 18  
г. Алматы

Құрылымдаушы дизайнер  
Иванов Иван Петровичке

**Жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын  
ауыстыру туралы**

**ХАБАРЛАМА**

Құрметті Иван Петрович!

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексінің 93-бабының 2-тармағына сәйкес өндірістік қажеттілікке байланысты (басқа себепті көрсету) бекітілген еңбек демалысының кестесін бұзуға мәжбүр екенімізді Сізге хабарлаймыз.

20\_жылғы «\_» \_\_\_\_\_ дейін жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын Сізге кешірек берілетін басқа уақытқа ауыстыруға келісіміңізді беруді (келіспеуіңізді көрсетуді) өтінеміз.

Осы хабарламаны алғаныңыз туралы қол қойып, оны берген күніңізді көрсетуді және Сіздің демалысыңыздың кестесін өзгертуге келіскеніңіз (келіспегеніңіз) туралы белгі қоюыңызды сұраймыз.

Сіздің түсіністік білдіретініңізге үміттенеміз.

**Директор**

*Иманбаев*

**А. Иманбаев**

М. О.

Жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын ауыстыру туралы хабарламаны алдым:

Еңбек демалысын ауыстыруға келісемін \_\_\_\_\_ И. Иванов  
(қолтаңбасы)

Еңбек демалысын ауыстырудан бас тартамын \_\_\_\_\_ И. Иванов  
(қолтаңбасы)

2020 жылғы 07 желтоқсан *Иванов* И. Иванов

Орынд. В. В. Верина  
Тел.: 8 (000) 000 00 00





ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКА О ПЕРЕНОСЕ  
ОПЛАЧИВАЕМОГО ЕЖЕГОДНОГО ТРУДОВОГО ОТПУСКА

«АЛТЫН»  
жауапкершілігі  
шектеулі  
серіктестігі

Эмблема,  
логотип,  
товарный знак  
(знак  
обслуживания)

Товарищество  
с ограниченной  
ответственностью  
«АЛТЫН»

07 декабря 2020 года  
Алматы қаласы

№ 18  
г. Алматы

Дизайнеру-конструктору  
Иванову Ивану Петровичу

**О переносе оплачиваемого  
ежегодного трудового отпуска**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый Иван Петрович!

В соответствии с пунктом 2 статьи 93 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V, уведомляем Вас о том, что в связи с производственной необходимостью (указать другую причину) мы вынуждены нарушить утверждённый график отпусков.

Просим Вас дать своё согласие (выразить несогласие) до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 года на перенос трудового оплачиваемого отпуска на другое время, которое будет Вам предоставлено позже.

Просим Вас расписаться в получении данного уведомления, поставить дату его вручения и отметку о согласии (несогласии) на изменение графика Вашего отпуска. Надеемся на понимание с Вашей стороны.

**Директор**

*Иманбаев*

**А. Иманбаев**

М. П.

Уведомление о переносе оплачиваемого ежегодного трудового отпуска получил:

Согласен(-на) на перенос трудового отпуска \_\_\_\_\_ И. Иванов  
(подпись)

Отказываюсь от переноса трудового отпуска \_\_\_\_\_ И. Иванов  
(подпись)

07 декабря 2020 года *Иванов* И. Иванов

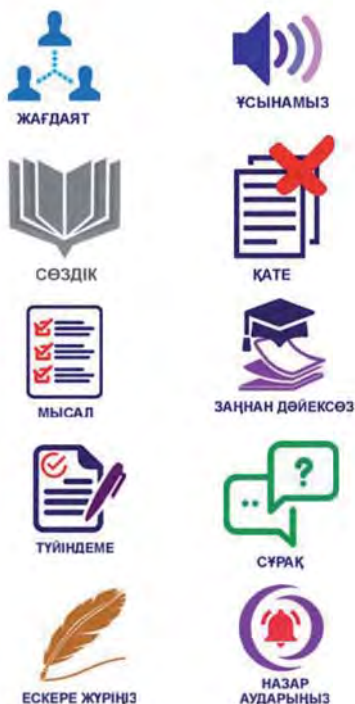
Исп. В. В. Верина  
Тел.: 8 (000) 000 00 00



Келесі нөмірден  
оқитындарыңыз:

- ▶ Ұйымның қандай құжаттарын және қалай бекіту керек
- ▶ Ұйымның ведомстволық (жеке) архивінің ғылыми-анықтамалық құрылғысының жүйесі
- ▶ Құжаттарға көміліп қалмау үшін оларды қалай тіркеуге болады?

Шартты белгілер



## ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ ЖАТТЫҒУЛАРЫ

2021 жылға арналған өндірістік күнтізбе ..... 9

## ҚҰЖАТ РЕСІМДЕЙМІЗ

### Ш. Әбдіғалиқызы

Істер номенклатурасы–2021 қатесіз:  
дайын үлгілерін қолданыңыз ..... 13

### О. Куур

2021 жылы штат кестесінің ең маңызды  
бес бағанында қалай қателеспеуге болады ..... 29

## АРХИВ ІСІ

### А. Адельгужин

Архив құжаттары: сипаттау қағидаттары,  
әдістері және элементтері туралы не білу керек ..... 37

## ІСКЕРЛІК ХАТТАМА ЖӘНЕ ӘДЕП

### Н. Артонкина

Әрбір кәсіпқой білуге тиіс e-mail-этикеттің  
15 қағидасы ..... 44

## КӘСІБИ ШЕБЕРЛІК МЕКТЕБІ

### А. Тыналин

«Шығындарды өтей отырып, қызметтік сапарлар  
үшін көлік құралын пайдалануға шарт жасаймыз»  
кейсі ..... 50



Читайте  
в следующем номере:

- ▶ Какие документы организации и как нужно утверждать
- ▶ Система научно-справочного аппарата ведомственного (частного) архива организации
- ▶ Как регистрировать документы, чтобы не закопаться в них

Условные обозначения



СИТУАЦИЯ



РЕКОМЕНДУЕМ



СЛОВАРЬ



ОШИБКА



ПРИМЕР



ЦИТИРУЕМ ЗАКОН



РЕЗЮМЕ



ВОПРОС



НА ЗАМЕТКУ



ВНИМАНИЕ

## ПРАКТИКУМ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Производственный календарь на 2021 год ..... 53

## СОСТАВЛЯЕМ ДОКУМЕНТ

### Ш. Өбдіғалиқызы

Номенклатура дел–2021 без ошибок:  
используйте готовые образцы и подсказки ..... 57

### О. Куур

Как не ошибиться в пяти главных графах  
штатного расписания на 2021 год ..... 73

## АРХИВНОЕ ДЕЛО

### А. Адельгужин

Документы архива: что нужно знать о принципах,  
методах и элементах описания ..... 81

## ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

### Н. Артонкина

15 правил e-mail-этикета, которые должен знать  
каждый профессионал ..... 88

## ШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА

### А. Тыналин

Кейс «Составляем договор на использование  
транспортного средства для служебных поездок  
с компенсацией затрат» ..... 94







## ПАЙДАЛАНЫЛАТЫН НОРМАТИВТІК ҚҰҚЫҚТЫҚ АКТІЛЕРДІҢ ҚЫСҚАРТЫЛҒАН ТІЗІМІ

**Құжаттама жасау қағидалары** – «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 Қаулысы

**Үлгілік құжаттар тізбесі** – Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің м.а. 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығымен бекітілген Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесі (2020.06.10 берілген өзгерістермен)

**Іс номенклатурасын әзірлеу бойынша әдістемелік ұсынымдар** – Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігі Архивтер және құжаттаманы басқару комитеті төрағасының орынбасарының 2001 жылғы 21 тамыздағы № 48 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік емес ұйымның іс номенклатурасын әзірлеу бойынша әдістемелік ұсынымдар

**ҚР СТ 1037-2001** – Қазақстан Республикасының Мемлекеттік стандарты ҚР СТ 1037-2001 «Мемлекеттік іс жүргізу және архив ісі. Терминдер мен анықтамалар», Қазақстан Республикасы Экономика және сауда министрлігі Стандарттау және сертификаттау комитетінің 2001 жылғы 14 мамырдағы № 140 бұйрығымен бекітілген және қолданысқа енгізілген.





## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

**Правила документирования** – Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утверждённые постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703

**Перечень типовых документов со сроками хранения** – Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения, утверждённый приказом и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 *(с изменениями по состоянию на 06.10.2020)*

**Методические рекомендации по разработке номенклатуры дела** – Методические рекомендации по разработке номенклатуры дела негосударственной организации, утверждены приказом Заместителя Председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 21 августа 2001 года № 48

**СТ РК 1037-2001** – Государственный стандарт Республики Казахстан СТ РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утверждён и введён в действие приказом Комитета по стандартизации и сертификации Министерства экономики и торговли Республики Казахстан от 14 мая 2001 года № 140



# 2021 жылға арналған өндірістік күнтізбе

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексiнiң 68-бабында (бұдан әрi мәтiн бойынша –ҚР ЕК) жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы аптасына 40 сағаттан аспауға тиiс екенi көзделген.

Еңбек шартында жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы үшiн төленетiндей төлемақымен ұзақтығы азырақ жұмыс уақыты көзделуi мүмкiн.

Сондай-ақ ҚР ЕК жұмыскерлердiң жекелеген санаттары үшiн, яғни (ҚР ЕК 69-бабы):

- он төрт жастан он алты жасқа дейiнгi жұмыскерлер үшiн – аптасына 24 сағаттан аспайтын;
- он алты жастан он сегiз жасқа дейiнгi жұмыскерлер үшiн – аптасына 36 сағаттан аспайтын;
- ауыр жұмыстарда, еңбек жағдайлары зиянды және (немесе) қауiптi жұмыстарда iстейтiн жұмыскерлер үшiн Өндiрiстердiң, цехтардың, кәсiптер мен лауазымдардың тiзiмiне, ауыр жұмыстардың, еңбек жағдайлары зиянды және (немесе) қауiптi жұмыстардың тiзбесiне сәйкес аптасына – 36 сағаттан аспайтын;
- бiрiншi және екiншi топтағы мүгедек жұмыскерлер үшiн 36 сағаттан аспайтын жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығы белгiленедi.

ҚР ЕК 79-бабына сәйкесұйымдарда жұмыскер жұмыс iстеген және жұмыс iстемеген уақыт есепке алынуға тиiс.

Бес күндiк жұмыс аптасы кезiнде күнделiктi жұмыстың (жұмыс ауысымының) ұзақтығы апталық норма 40 сағат болғанда – 8 сағаттан, апталық норма 36 сағат болғанда – 7 сағат 12 минуттан аспауға тиiс; алты күндiк жұмыс аптасы кезiнде күнделiктi



жұмыстың (жұмыс ауысымының) ұзақтығы апталық норма 40 сағатқа тең болғанда – 7 сағаттан, апталық норма 36 сағат болғанда – 6 сағаттан аспауға тиіс және т. б.

Осыған байланысты жұмыс уақытының ұзақтығы төмендегіні құрайды:

**40 сағаттық жұмыс аптасында:**

- бес күндік жұмыс аптасы кезінде – 8 сағаттан бес жұмыс күні;
- алты күндік жұмыс аптасы кезінде – 7 сағаттан бес жұмыс күні және ұзақтығы 5 сағат болатын бір жұмыс күні;

**36 сағаттық жұмыс аптасында:**

- бес күндік жұмыс аптасы кезінде – 7 сағат 12 минут болатын (7,20 сағат) бес жұмыс күні;
- алты күндік жұмыс аптасы кезінде – 6 сағаттан алты жұмыс күні.

«Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы № 267 Заңына сәйкес (бұдан әрі мәтін бойынша – *Мерекелер туралы заң*) Қазақстан Республикасындағы ұлттық және мемлекеттік мерекелер атап өтілетін күндер Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес мереке күндері деп танылады.

**Қазақстан Республикасындағы мереке күндері жұмыс күндеріне кірмейді.**

Демалыс және мереке күндері сәйкес келген жағдайда мерекеден кейінгі жұмыс күні демалыс күні болып табылады.

**Қазақстан Республикасындағы атап өтілетін мереке күндері:**

**ұлттық мереке:**

- 16–17 желтоқсан – Тәуелсіздік күні;

**мемлекеттік мерекелер:**

- 1–2 қаңтар – Жаңа жыл;
- 8 наурыз – Халықаралық әйелдер күні;
- 21–23 наурыз -- Наурыз мейрамы;
- 1 мамыр – Қазақстан халқының бірлігі мерекесі;
  - 7 мамыр – Отан қорғаушы күні;
  - 9 мамыр – Жеңіс күні;
  - 6 шілде – Астана күні;
  - 30 тамыз – Қазақстан Республикасының Конституциясы күні.
  - 1 желтоқсан – Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті күні.

Осыған орай, 2021 жылғы жұмыс уақытының балансын құру кезінде Мерекелер туралы заңның нормаларын есепке ала оты-



рып, демалыс күндеріне (сенбі, жексенбі) сәйкес келетін мереке күндері мерекеден кейінгі жұмыс күніне ауыстырылды:

**бес күндікте:**

- 2 қаңтардан 4 қаңтарға;
- 21 наурыздан 24 наурызға;
- 1 мамырдан 3 мамырға;
- 9 мамырдан 10 мамырға;

**алты күндікте:**

- 21 наурыздан 24 наурызға;
- 9 мамырдан 10 мамырға.

ҚР ЕК 84-бабына сәйкес бес күндік және алты күндік жұмыс аптасында жексенбі жалпы демалыс күні болып табылады.

Бес күндік жұмыс аптасындағы екінші демалыс күні ұжымдық шартта немесе еңбек тәртіптемесі қағидаларында белгіленеді.

Мұсылман күнтізбесі бойынша атап өтілетін Құрбан айттың бірінші күні, 7 қаңтар – православиелік Рождество демалыс күндері болып табылады.

**2021 жылы Құрбан айттың бірінші күні 21 шілдеге тура келеді.**

Өндірістік күнтізбеде жұмыс күндері (сағаттары) бойынша айларға, тоқсандарға және жалпы 2021 жылға жұмыс уақытының нормасы келтірілген. Ол 40 сағаттық және 36 сағаттық жұмыс аптасында сегіз, жеті және алты сағаттық жұмыс күнінің негізінде бес күндік және алты күндік жұмыс аптасының күнтізбесі бойынша есептелген.

**2021 жылы жұмыс уақытының нормасы:**

**40 сағаттық жұмыс аптасында:**

- бес күндік – 1960 сағатты (245 күн × 8,00 сағат);
- алты күндік – 1979 сағатты (247 күн × 6,00 сағат + 50 күн × 5,00 сағат);

**36 сағаттық жұмыс аптасында:**

- бес күндік – 1764 сағатты (245 күн × 7,20 сағат);
- алты күндік – 1782 сағатты (297 күн × 6,00 сағат) құрайды.

**2021 жылға арналған жұмыс күндерінің орташа айлық саны:**

- бес күндік жұмыс аптасында – 20,42 күнді;
- алты күндік жұмыс аптасында – 24,75 күнді құрайды.

2021 жылға арналған күнтізбелік күндердің орташа айлық саны **29,25-ті** құрайды (*Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мереке күндерін қоспағанда*).



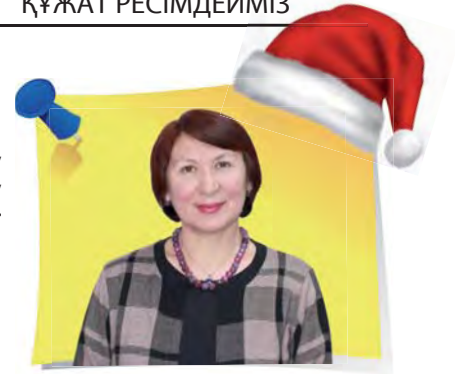
## ЖҰМЫС УАҚЫТЫНЫҢ 2021 ЖЫЛҒА АРНАЛҒАН БАЛАНСЫ

Ай, тоқсан, жарты- жылдық, 9 ай, жыл	Күндер саны		Жұмыс күндері							
	күнтіз- белік күндер	мереке күндерін қоспаған- дағы күнтізбелік күндер	40 сағаттық жұмыс аптасы				36 сағаттық жұмыс аптасы			
			айдың 1-күнінен бастап соңына дейінгі жұмыс кестесі				айдың 1-күнінен бастап соңына дейінгі жұмыс кестесі			
			бес күндік		алты күндік		бес күндік		алты күндік	
күндер		күн- дер	сағат- тар	күн- дер	сағат- тар	күн- дер	сағат- тар	күн- дер	сағат- тар	
қаңтар*	31	29	18	144	23	153	18	129,60	23	138,00
ақпан	28	28	20	160	24	160	20	144,00	24	144,00
наурыз*	31	27	19	152	23	153	19	136,80	23	138,00
<b>I-тоқсан</b>	<b>90</b>	<b>84</b>	<b>57</b>	<b>456,00</b>	<b>70</b>	<b>466</b>	<b>57</b>	<b>410,40</b>	<b>70</b>	<b>420,00</b>
сәуір	30	30	22	176	26	174	22	158,40	26	156,00
мамыр*	31	28	18	144	23	153	18	129,60	23	138,00
маусым	30	30	22	176	26	174	22	158,40	26	156,00
<b>II-тоқсан</b>	<b>91</b>	<b>88</b>	<b>62</b>	<b>496,00</b>	<b>75</b>	<b>501,00</b>	<b>62</b>	<b>446,40</b>	<b>75</b>	<b>450,00</b>
<b>I жарты- жылдық</b>	<b>181</b>	<b>172</b>	<b>119</b>	<b>952,00</b>	<b>145</b>	<b>967,00</b>	<b>119</b>	<b>858,80</b>	<b>145</b>	<b>870,00</b>
шілде	31	30	20	160	25	165	20	144,00	25	150,00
тамыз	31	30	21	168	25	167	21	151,20	25	150,00
қыркүйек	30	30	22	176	26	174	22	158,40	26	156,00
<b>III-тоқсан</b>	<b>92</b>	<b>90</b>	<b>63</b>	<b>504,00</b>	<b>76</b>	<b>506,00</b>	<b>63</b>	<b>453,60</b>	<b>76</b>	<b>456,00</b>
<b>9 ай</b>	<b>273</b>	<b>262</b>	<b>182</b>	<b>1 456,00</b>	<b>221</b>	<b>1 473,00</b>	<b>182</b>	<b>1 310,40</b>	<b>221</b>	<b>1 326,00</b>
қазан	31	31	21	168	26	172	21	151,20	26	156,00
қараша	30	30	22	176	26	174	22	158,40	26	156,00
желтоқсан	31	28	20	160	24	160	20	144,00	24	144,00
<b>IV-тоқсан</b>	<b>92</b>	<b>89</b>	<b>63</b>	<b>504,00</b>	<b>76</b>	<b>506,00</b>	<b>63</b>	<b>453,60</b>	<b>76</b>	<b>456,00</b>
<b>Жыл</b>	<b>365</b>	<b>351</b>	<b>245</b>	<b>1 960,00</b>	<b>297</b>	<b>1 979,00</b>	<b>245</b>	<b>1 764,00</b>	<b>297</b>	<b>1 782,00</b>
<b>Орташа айлық баланс</b>		<b>29,25</b>	<b>20,42</b>	<b>163,33</b>	<b>24,75</b>	<b>164,92</b>	<b>20,42</b>	<b>147,00</b>	<b>24,75</b>	<b>148,50</b>

\* Мереке күндері демалыс күндерімен сәйкес келген жағдайда, мерекеден кейінгі жұмыс күні демалыс күні болып табылады.

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің ресми интернет-ресурсындағы материал қолданылды:  
[www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz).

**Ш. Әбдіғалиқызы,**  
іскерлік әкімшілік магистрі, нұсқаушы-тренер,  
Алматы қ.



# Істер номенклатурасы-2021 қатесіз: дайын үлгілерін қолданыңыз



Қазір 2021 жылға арналған жаңа істер номенклатурасын қайта қарап, бекітетін уақыт келді. Номенклатураны құрған кезде сіздің әріптестеріңіздің статистика бойынша 80 пайызына дейін жіберетін әдеттегі қателіктерге тоқталайық. Бұл қателіктер жылдан жылға жалғасуда. Мысалы, іс тақырыбындағы қателік неге алып келуі мүмкін? Бұл іс бойынша құжатты ешкім ешқашан таба алмай, сізден сұрайтын жағдайда алып келеді. Сізге істер тізімін қалай дұрыс құруға және қателіктердің алдын алуға болатынын айтамыз.



## Істер номенклатурасын жасап, істерді қалыптастырып, сақтау



**Мақсат.** Істер номенклатурасы орындалған құжаттарды істерге топтастыруға, істерді жүйелеу мен есепке алуға, олардың сақтау мерзімдерін айқындауға арналған. Бұл уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы істердің тізімдемесін жасауға, сондай-ақ уақытша (10 жылға дейінгі) сақтаудағы істерді есепке алу үшін негіз болады (Құжаттама жасау қағидаларының 127-бабы).

Істер номенклатурасына ұйымда қалыптасатын және ұйымға келіп түсетін барлық құжаттар енгізіледі. Электрондық құжаттар және дерекқорлар істер номенклатурасына жалпы негізде енгізіледі.

Істер номенклатурасында ақпарат тасығыш көрсетілген электрондық немесе қағаз құжаттың нысаны тіркеледі. Электрондық құжатта ақпаратты тасығыш көрсетіледі. Істер номенклатурасы мыналарды қамтиды:

1. Ұйымның ресми атауы, құжаттың атауы, әзірленген орны мен жылы көрсетілген титулдық парақ (1-қосымша).
2. Индекстері көрсетілген істер номенклатурасы бөлімдерінің тізбесі (2, 3, 4 қосымшалар).
3. Қысқартылған сөздердің тізімі, олардың толық жазылуы (5-қосымша).
4. Істер номенклатурасының негізгі (сипаттамалық) бөлігі (6, 7 қосымшалар).
5. Істер номенклатурасына қорытынды жазба (8-қосымша).

**Мәлімдеме.** Істер номенклатурасын жасау кезінде келесі құжаттар қолданылады:

1. Істің номенклатурасын әзірлеу бойынша әдістемелік ұсынымдар.
2. Құжаттама жасау қағидалары.
3. Құрылтай құжаттары.
4. Құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер.
5. Жұмыскерлердің лауазымдық нұсқаулықтары.
6. Сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың үлгілік, салалық (ведомстволық) тізімдері.
7. Істердің типтік (үлгілік) номенклатурасы.
8. Құрылым (штаттық кесте).
9. Жұмыс туралы жоспарлар мен есептер.
10. Ұйым қызметінде қалыптастырылатын құжаттардың түрлерін, құрамын және мазмұнын зерттейді.

Істер номенклатурасының жобасы жылдың IV тоқсанында жарияланған ұйым басшысының бұйрығымен ресімделеді. Бұйрықта:

1. Құжаттама қызметінің істер жиынтық номенклатурасын жөніндегі жауапты орындаушыларын тағайындайды және оны жасау мерзімін белгілейді.
2. Ұйымның сараптама комиссиясымен келісу мерзімін белгілейді.
3. Мемлекеттік архивтің сараптама комиссиясымен келісу мерзімін белгілейді.
4. Ұйым басшысымен келісу мерзімін белгілейді.

Бұйрыққа мыналар қоса беріледі:

- бекіту үшін құрылымдық бөлімшелердің индекстерін (сандық белгілеулер) (3, 4 қосымшалар);
- құрылымдық бөлімшелердің (қызмет салаларының) істер номенклатураларының жобалары ұсынылатын кесте.
- Ұйымның жиынтық номенклатурасын (7-қосымша) тиісті бөлімшелер ұсынған құрылымдық бөлімшелер істерінің номенклатурасы негізінде (ағымдағы жылдың 10 желтоқсанынан кешіктірмей) басқаруды құжаттамен қамтамасыз ету қызметі жасайды (бұдан әрі мәтін бойынша – БҚҚ қызметі).





Жаңадан құрылған бөлімше бір ай мерзімінде істердің номенклатурасын әзірлеуге және оны БҚҚ қызметіне ұсынуға міндетті. Ұйымдағы істердің жиынтық номенклатурасына:

- 1) БҚҚ қызметінің басшысы қол қояды;
- 2) ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің (қызмет бағыттарының) басшылары келісіп, қол қояды;
- 3) ұйымның сараптама комиссиясымен келіседі;
- 4) құжаттарды тұрақты сақтауға өткізетін мемлекеттік архивтің (жергілікті атқарушы органның) сараптама комиссиясымен келіседі;
- 5) ұйым басшысы бекітеді (ағымдағы жылдың аяғынан кешіктірмей).

Егер ұйымның функциясы мен құрылымында түбегейлі өзгерістер болмаса, істер номенклатурасы мемлекеттік архивтік мекемелермен **кемінде бес жылда бір рет** келісіледі. Ұйымның жүктелген міндеттері, функциялары мен құрылымы өзгерген жағдайда, қайта құру аяқталғаннан кейін **бір ай ішінде** істер номенклатурасы қайта жасалып, келісіліп, белгіленген тәртіппен бекітілуі керек. Ұлттық архив қорын толықтырмайтын ұйымдар істер номенклатурасын мемлекеттік архив мекемесінің сараптау комиссиясының бекітуіне жібере алмайды. Істер номенклатурасы қажетті дана санымен басылып шығарылады. Бекітілген номенклатураның бір данасы ол келісілген мемлекеттік архивте сақталады.

**Қолданылуы.** Ұйымның басшысы істер номенклатурасын жыл соңында нақтылайды, бекітеді. Ол келесі жұмыс жылының 1 қаңтарынан бастап, білім беру ұйымдары үшін – 1 қыркүйектен бастап қолданысқа енгізіледі. Істер номенклатурасы бекітілгеннен кейін ұйымның құрылымдық бөлімшелері оның тиісті бөлімдерінен үзінді көшірмелерді алып, оларды өз жұмысында қолданады.

**Әзірлеу.** Істер номенклатурасы бөлімдерінің атаулары ұйымның бекітілген құрылымына (штаттық кестеге) сәйкес орналастырылатын құрылымдық бөлімшелердің атаулары болып табылады. Номенклатураның бірінші бөліміне өкімдік құжаттар мен басшылық басқаратын консультативтік-кеңесші органдардың құжаттары қамтылған істердің тақырыптары енгізілген. Филиалдар мен өкілдіктердің құжаттары ұйымның істер номенклатурасына бөлімдер ретінде енгізілуі мүмкін. Қоғамдық ұйымның атауы істер номенклатурасының дербес бөлімі бола алады. Бұл бөлім ұйымның істер номенклатурасының барлық бөлімдерінен кейін орналасқан. Құрылымы жоқ ұйым үшін істер номенклатурасы өндірістік-салалық немесе функционалдық схемаға сәйкес құрылады.

Бөлімнің тақырыптары ұйымның бағыттарына сәйкес келуі керек. Мысалы, «Бухгалтерлік есеп және есептілік», «Кадр мамандарымен жұмыс» және т. с. с.

Жоғары тұрған органның (ұйымның) БҚҚ қызметі құжаттарының құрамы біртекті ведомствоға қарасты ұйымдар үшін істердің үлгілік (болжамды) номенклатурасын әзірлейді. Мұндай номенклатуралар уәкілетті органмен немесе облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың жергілікті атқарушы органдарымен келісуге жатады.

Істер номенклатурасына ұйымның құжатталатын жұмыс учаскелері көрсетілген істер тақырыптарының барлығы, соның



ішінде жеке істер, істер тізімдемелері, тіркеу-бақылау нысандары, бақылау-анықтамалық, тақырыптық және басқа картотекалар, сондай-ақ деректер қоры енгізіледі. Баспа шығарылымдары істер номенклатурасына енгізілмейді.

Істер номенклатурасының **1-бағанында** номенклатураға енгізілген әр істің индексі қойылады. Істің индексі құрылымдық бөлімшенің сандық белгілерінен және құрылымдық бөлімше шегіндегі номенклатура бойынша істер тақырыбының реттік нөмірінен тұрады. Индекстің элементтері бір-бірінен сызықша арқылы ажыратылады. Мысалы, «08-17» индексі, мұндағы 08 саны ұйымның құрылымдық бөлімшесінің индексі, 17 саны – істер номенклатурасына сәйкес істің реттік нөмірін білдіреді. Іс индекстерінің тұрақтылығын қамтамасыз ету үшін іс номенклатурасының әр бөлімінде бұрын көзделмеген жағдайларды белгілеуге бос (резервтік) индекстер қалдырылады. Істер номенклатурасында әртүрлі құрылымдық бөлімшелер шегінде біртекті істердің орналасу тәртібін сақтау ұсынылады, көшірілетін істер үшін индекстер сақталады.

Істер номенклатурасының **2-бағанына** істердің (томның, бөлімдердің) тақырыптары енгізіледі: Егер істе бірнеше том (бөлім) болса, онда бір индексті қайталап әр томға (бөлімге) қойып шығады, бұл орайда «1-том», «2-том» немесе «1-бөлім», «2-бөлім» және т. с. с.

## Тақырып болжалдылықты ұнатпайды

Нормативтік құжаттарда іс номенклатурасының тақырыптарына көптеген талаптар қойылады. Ол мағынаны бұрмауға, мазмұнын дәл жеткізуге, нақты болуға тиіс. Мұның бәрі болашақта жұмысты айтарлықтай жеңілдетеді.

1. Істің тақырыбы нақты, жинақталған түрде істегі құжаттың негізгі мазмұны мен құрамын көрсетуі тиіс.

2. Істің тақырыбында нақты емес тұжырымдарды («әртүрлі материалдар», «жалпы хат алмасу», «шығыс хат-хабарлар», «кіріс құжаттар»), сондай-ақ кіріспе және оралымы күрделі сөздерді қолдануға рұқсат етілмейді.

3. Істің тақырыбы мынадай дәйектілікпен орналасатын элементтерден тұрады:

- іс түрінің атауы (хат алмасу, журнал) немесе құжаттардың әр түрлері (хаттамалар, бұйрықтар);
- ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауы (құжат авторы), құжаттар жолданатын немесе олар алынатын ұйымның атауы (адресат немесе құжат корреспонденті);
- іс құжаттарының қысқаша мазмұны;
- іс құжаттарының мазмұны қатысты болатын жергілікті жердің (аумақтың) атауы;
- іс құжаттары жататын дата (кезең);
- құжаттың түпнұсқа немесе көшірме екенін көрсететін белгі.



4. Бір мәселе бойынша бірақ орындалу дәйектілігіне байланысты емес құжаттарды қамтитын істің тақырыптарында істің түрі ретінде «Құжаттар» термині қолданылады, содан кейін міндетті түрде құжаттардың негізгі түрлері көрсетіледі – «Қоғамның аймақтық филиалдарын ашу туралы құжаттар» (құрылтай және құқықтық құжаттардың көшірмелері, есептер, анықтамалар, талдамалық жазбалар, хат-хабарлар). «Құжаттар термині қандай да бір құжатқа қосымшалар бар істер тақырыптарында да қолданылады және мынадай түрде ресімделеді: «Компанияның директорлар кеңесі отырысының (отырыстарының) хаттамасы (хаттамалары) және оларға қатысты құжаттар» немесе «Компанияның директорлар кеңесінің отырысы хаттамасының құжаттары».

5. Хат алмасуды қамтитын істердің тақырыптарында оны кіммен және қандай мәселе бойынша жүргізілгені көрсетіледі – «Қоғамның Ақтөбе филиалымен 2021 бюджеттік жылға арналған Филиал қызметін қаржыландыру бойынша хат алмасуы». Егер біртекті корреспонденттермен хат алмасу жүргізілген жағдайда тақырыптарда олардың жалпы түр атауы көрсетіледі – «Қоғамның еншілес компанияларымен олардың қызметіне жаңа SAP бағдарламалық жасақтамасын енгізу туралы хат алмасуы».

6. Үштен астам корреспондентпен хат алмасуды қамтитын істердің тақырыбында олардың атаулары санамаланып келтірілмейді – «Қазақ хандығының 555 жылдығына арналған конференция өткізу туралы хат алмасу»

7. Істердің тақырыбында әкімшілік-аумақтық бірліктерді белгілеу кезінде мыналар ескеріледі:

- егер істің мазмұны біртекті бірнеше әкімшілік-аумақтық бірлікке қатысты болса, онда істің тақырыбында олардың нақты атаулары көрсетілмейді, олардың жалпы түр атаулары көрсетіледі – «Мемлекеттік тілді енгізу бойынша, Астана, Алматы, Шымкент қалаларының облыстық бөлімдерімен хат алмасу»;
- егер істің мазмұны бір әкімшілік-аумақтық бірлікке (елді мекенге) қатысты болса, онда істің тақырыбында оның атауы көрсетіледі – «Мемлекеттік тапсырыс бойынша оқуға қабылдауға жататын студенттердің квотасы туралы Қызылорда қаласының жоғары оқу орындарымен хат алмасу».

Іс жүзінде сұрау салу хатына жауап хатты қоса бермейтін жағдайлар жиі кездеседі. Ал бүкіл хат-хабарды хронологияға сәйкес қалыптастыру керек – сұрақ, содан кейін жекелеген хат-хабарларға сәйкес жауап қажет. Яғни, істерді кіріс және шығыс хат-хабарлар ретінде бөлек атауға болмайды. Құжаттарды топтастырудың бұл әдісі дұрыс емес, өйткені олар құжаттар арасындағы логикалық байланысты бұзады және оларды жедел қызметте де, істерді архивте сақтау кезінде де табуды қиындатады.

8. Жоспарлы немесе есептік құжаттаманы қамтитын істердің тақырыбында жоспар (есеп) жасалған кезең (тоқсан, жыл) көрсетіледі – «Қоғамның жылдық жұмыс жоспары», «Қоғамның тоқсандық жұмыс жоспарлары», «Қоғамның жылдық шығындар сметасы».



9. Сот, тергеу, жеке, дербес, төрелік сот және бір мәселе бойынша іс жүргізудің дәйектілігіне байланысты құжаттарды қамтитын басқа істердің тақырыптары «істері» деген сөзбен аяқталады, «Кәсіпорын жұмыскерлерінің жеке істері».

10. Іс бірнеше томнан немесе бөліктерден тұрса, онда істің жалпы тақырыбы жасалады, содан кейін қажет болған жағдайда әр томға (бөлікке) іс тақырыбының мазмұнын нақтылайтын тақырыптар жасалады.

Бір жыл ішінде істер номенклатурасында тақырыптар қарастырылмаған құжаттардың түрлері келіп түсетін немесе жасалатын жағдайлар бар. Егер мұндай құжаттарды кез келген іске қосу мүмкін болмаса немесе тиімсіз болса, олар жеке істерге жинақталып, жалпы қағидаларға сәйкес істің тақырыбын құрайды. Бұл жағдайда іс номенклатурасында жаңадан ашылған істерге белгілеуге тиіс резервтік индекстер қарастырылуы керек. Мұндай құжаттарды сақтау мерзімдері Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, құжаттар тізбесін бекіту тізбесінің негізінде белгіленеді немесе, қиындық туындаған жағдайда олар сараптама комиссиясының отырысында талқыланады және уәкілетті органның сараптама-тексеру комиссиясымен келісіледі. Қажет болған жағдайда жаңадан ашылған істердің тақырыптары келесі жылға арналған істер номенклатурасына енгізіледі.

Әртүрлі сақтау мерзімдері бар, соның ішінде бір мәселеге қатысты құжаттар бір іске құрылмайды. Мысалы, қызметтік жазбалар немесе баяндау хаттар бұйрық шығарылған фактілерге сәйкес негізгі қызмет бойынша бұйрыққа жасалуы мүмкін. Осы бұйрық күшіне енген және міндетті түрде түпнұсқаға қоса берілетін құжаттарға қарағанда, бұл құжаттар бұйрыққа қосымша болып табылмайды (мысалы, нұсқаулықтар, ережелер). Жеке құрам бойынша бұйрықтар өтініштер, түсіндірме жазбалар негізінде шығарылады. Қағидаларға сәйкес бұйрықта оның негізінде бұйрық дайындалған құжатқа сілтеме болуы керек, сондықтан бұйрық үшін барлық негіздер бес жылдан аспайтын сақтау мерзімімен бөлек қалыптастырылады.

## Тақырыптарды қалай орналастыру керек

Номенклатура бөлімдерінің ішіндегі істердің тақырыптары істі қамтитын құжаттардың маңыздылығының дәрежесіне және олардың өзара байланысына сәйкес орналастырылады (*б-қосымша*). Басында нормативтік құқықтық құжаттамадан тұратын істердің тақырыптары орналастырылады. Бұл ретте жоғары тұрған ұйымдардың қаулылары мен бұйрықтарын қамтитын істердің тақырыптары ұйымның бұйрықтары бар істер тақырыптарының алдында орналасады. Бұдан әрі қалған құқықтық актілерден, сондай-ақ жоспарлы және есептік құжаттардан тұратын істердің тақырыптары орналасады.

Өкімдік құжаттардың жобалары және оларды дайындау жөніндегі басқа да құжаттар, жоспарларға өзгерістер, бұйрықтарға негіздер істер номенклатурасында тиісті негізгі құжаттардың соңынан ор-



наласады. Географиялық және хат-хабар белгілері бойынша жүргізілген істердің тақырыптары істер номенклатурасына географиялық атаулар мен корреспонденттердің әліпбиі бойынша енгізіледі.

Істердің тақырыптары істерді қалыптастыру және тіркеу процесінде көрсетілуі мүмкін. Егер жыл ішінде қарастырылмаған жаңа құжатталған жұмыс бөлімдері пайда болса, олар номенклатураға қосымша енгізіледі.

**3-баған** күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін толтырылады.

**4-бағанда** сақталу мерзімдері көрсетілген құжаттардың үлгілік немесе ведомстволық (салалық) тізбесі тармақтарының (баптарының) нөміріне, олар болмаған жағдайда – үлгілік (болжамды) істер номенклатурасына сілтеме жасай отырып, істердің сақталу мерзімдері көрсетіледі.

**5-бағанда** БҚҚ қызметі:

істердің сақталу мерзімдерін айқындаған кезде пайдаланылған құжаттар тізбесінің, үлгілік (болжамды) істер номенклатурасының атауларын;

- өтпелі істер туралы белгі;
- аса құнды құжаттар мен істер туралы белгі;
- істерді жоюға бөлу туралы белгі;
- істерді қалыптастыруға жауапты адамдар туралы белгі;
- істерді басқа құрылымдық бөлімшеге немесе оларды жалғастыру үшін басқа ұйымға, ұйымның архивіне беру туралы белгі;
- құжаттардың электрондық көшірмелерінің бар-жоғы, олардың тасығыштарының түрлері мен сақталу орындары туралы белгі қояды.

Әр күнтізбелік (оқу) жылының соңында ұйымның іс жүргізу қызметі (іс жүргізуге жауапты лауазымды адам) номенклатураның тақырыптарын іс құжаттарының нақты құрамымен және олардың мазмұнымен тексереді (нақтылайды). Істер номенклатурасы аяқталғаннан кейін оларды сақтау мерзімдерін ескере отырып, ашылған істердің (томдардың) қысқаша жазбасы толтырылады (*8-қосымша*). Басталған істердің саны туралы ақпарат ұйымның архивіне жіберіледі, ол туралы олар тиісті жазба жасайды

Қазақ тіліндегі және орыс немесе өзге тілде жасалатын теңтүпнұсқалы істер номенклатурасын әрқайсысы жеке бланкіде басылып шығарылады және бірыңғай деректемелермен ресімделеді.

Құжаттардың парақтары (бланкілер және олардың қосымшалары) парақтың ортасында жоғарғы жағында реттік нөмірмен нөмірленеді (Құжаттама жасау қағидаларының 15-тармағы).

*Істер номенклатурасын жасауда қиын ештеңе жоқ. Ең бастысы – басынан бастап бәрін дұрыс және анық жасау. Егер компания мұндай құжатты бұрын дайындамаған болса, оны келесі жылға бекітіңіз. Есіңізде болсын, әр бөлім өз бөлімі бойынша істер номенклатурасын дербес әзірлейді. Дайын құжатты жыл сайын IV-тоқсанда жаңартыңыз. Істер номенклатурасы кәсіпорынның бүкіл құжат айналымын белгілі бір тәртіпте сақтайды, сонымен қатар қажетті істі немесе құжатты оңай және тез табуға мүмкіндік береді.*



**Ұйымның жиынтық істер номенклатурасының  
титулдық парағының үлгісі**

**«Шарапат» жауапкершілігі  
шектеулі серіктестік**

**2021 жылға арналған  
ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ**

Нұр-Сұлтан, 2020



## Құрылымдық бөлімшелердің индекстерін бекіту туралы бұйрықтың үлгісі

«Шарапат»  
жауапкершілігі  
шектеулі серіктестігі

Эмблемасы,  
логотип,  
тауар белгісі  
(қызмет көрсету  
белгісі)

Товарищество с ограниченной  
ответственностью  
«Шарапат»

**БҰЙРЫҚ**

2020 жылғы 02 желтоқсан  
Нұр-Сұлтан қаласы

**ПРИКАЗ**

№ 456-П  
город Нур-Султан

**Құрылымдық бөлімшелердің индекстерін бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына сәйкес, құжаттама жасау және құжаттарды басқару процестерді жетілдіру, іс қағаздарын жүргізуді бақылау, ақпараттық-анықтамалық мақсаттағы қызмет нәтижесінде туындаған құжаттарды есепке алу, ресімдеу және пайдалануды бақылау мақсатында, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. 2-қосымшаға сәйкес құрылымдық бөлімшелердің индекстері бекітілсін.
2. Құжаттама бөлімі құрылымдық бөлімшелерге бекітілген индекстер тізбесін жеткізсін. 2021 жылға арналған істер номенклатурасы бекітілген индекстерге сәйкес келтірілсін.
3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау бас директордың орынбасары М. Сүлейменге жүктелсін.

**Директор**

М. О.

*Төлжанұлы***Ә. Төлжанұлы**

Орынд. \_\_\_\_\_  
(бұйрықты дайындаған адамның аты, тегі)

Бұрыштама: (бұйрықтың жобасына немесе парақтың сыртқы бетіне)

Бұйрықпен таныстық:  
\_\_\_\_\_ аты, тегі



**«Шарапат» ЖШС құрылымдық бөлімшелерінің  
ИНДЕКСТЕРІ**

	<b>Жоғарғы орган:</b>
<b>01</b>	Жалпы жиналыс (акционерлердің, қатысушылардың)
	<b>Алқалық орган:</b>
<b>02</b>	Директорлар кеңесі
	<b>Атқарушы орган:</b>
<b>03</b>	Басшылық
<b>04</b>	Ұйымдастырушылық-әдістемелік жұмыс департаменті
<b>04-01</b>	Ұйымдастырушылық-әдістемелік бөлім
<b>04-02</b>	Заң бөлімі
<b>04-03</b>	Құжаттама жасау бөлімі және жеке архив
<b>05</b>	Бухгалтерлік есеп және есеп беру бөлімі
<b>06</b>	Нарық маркетингі департаменті
<b>06-01</b>	Баға маркетингі бөлімі
<b>06-02</b>	Өндіру және өткізу маркетингі бөлімі
<b>07</b>	Қызметкерлермен жұмыс жүргізу департаменті
<b>08</b>	Әкімшілік-шаруашылық департаменті
<b>08-01</b>	Әкімшілік-шаруашылық қызмет көрсету бөлім
<b>08-02</b>	Күзет қызметі
<b>08-03</b>	Автошаруашылық
<b>15</b>	Алматы қаласындағы филиал
<b>16</b>	Ақтау қаласындағы филиал
<b>17</b>	Ақтөбе қаласындағы өкілдік





**Құрылымдық бөлімшелері нақты бөлінбейтін мемлекеттік  
емес ұйымның индекстері көрсетілген істер нөмірлерінің тізбесі**

- 01 – Қызметті ұйымдастырушылық-құқықтық қамтамасыз ету
- 02 – Іс-шараларды болжау және жоспарлау
- 03 – Қызметті ақпараттық тарапынан қамтамасыз ету
- 04 – Қызметті жедел басқару
- 05 – Қызметті бақылау:
- 05-01 – статистикалық есептілік
- 05-02 – салалық есептілік
- 05-03 – ішкі есептілік (құрылымдық бөлімшелер мен қызметкерлердің қызметін бақылау)
- 06 – Қызметті қаржылық қолдау:
- 06-01 – бухгалтерлік есеп
- 06-02 – бухгалтерлік есеп беру
- 07 – Қызметті материалдық-техникалық тарапынан қамтамасыз ету:
- 07-01 – үй-жаймен, материалдармен, жабдықтармен, көлікпен қамтамасыз ету
- 07-02 – үй-жайларды, материалдарды, жабдықтарды, көлікті пайдалану
- 07-03 – өнімді өткізуді қамтамасыз ету
- 08 – Ұйым жұмысын ғылыми-техникалық қамтамасыз ету:
- 08-01 – ғылыми-зерттеу және жобалық-конструкторлық қызмет
- 08-02 – техникалық құралдарды енгізу және пайдалану
- 08-03 – қоршаған ортаны қорғау
- 08-04 – ғылыми-техникалық ақпарат
- 9 – Халықаралық ынтымақтастық:
- 09-01 – қызметкерлерді шетелге жіберу
- 09-02 – шетелдік делегацияларды қабылдау
- 09-03 – халықаралық қатынастардың ақпараттық-анықтамалық тарапынан қамтамасыз ету
- 10 – Кадрлармен қамтамасыз ету:
- 10-01 – кадрларды іріктеу, орналастыру және пайдалану
- 10-02 – жеке құрамды есепке алу
- 10-03 – қызметкерлерді аттестаттау
- 10-04 – қызметкерлердің біліктілігін арттыру
- 10-05 – еңбекті нормалау және қорғау
- 11 – Құжаттамалық қамтамасыз ету:
- 11-01 – құжаттарды орындауды есепке алу және бақылау
- 11-02 – құжаттарды жеке сақтау және пайдалану.



## Қысқартылған сөздердің тізімі

Қысқартулар	Толық белгісі
Ж	жасы
І	іс
ЖАД	жаңалармен ауыстырғанға дейін
ҚӨД	қажеттігі өткенге дейін
БҚҚ	Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету
ҚБП	қызмет бабында пайдалану үшін
Сақт. бір.	сақтау бірлігі
Ес. алу бір.	есепке алу бірлігі
Іссап.	іссапар (іссапар бойынша бұйрықтар)
П.	парақ
Ж/Қ	жеке құрам (жеке құрам туралы бұйрық, сақтау мерзімі 75 жыл)
ҰАҚ	Ұлттық архив қоры
ҒЗИ	Ғылыми-зерттеу институты
ҒЗИСКЖ	ғылыми-зерттеу және сынақ-конструкторлық жұмыстар
ҒЗЖ	ғылыми-зерттеу жұмысы
ҒАА	ғылыми ақпараттық аппарат
Д	демалыс (жыл сайынғы еңбек демалысына бойынша бұйрықтар, сақтау мерзімі 75 жыл)
Тіз.	тізімдеме
Ө	өндіріс (негізгі қызмет бойынша бұйрық, тұрақты сақталады)
ЖТ	жобалық тапсырма
ЖАҚ	жаңасымен ауыстырғаннан кейін
Кәсіподақ	кәсіподақ комитеті
ТБН	тіркеу және бақылау нысаны
ҚР СТ	Қазақстан Республикасының стандарттары
ЭҚАЖ	электрондық құжат айналымы жүйесі
О	оқу (шарт/оқуға тапсырыс)
МО КО	мемлекеттік органдарды куәландырушы орталық
Қ	қор
ОМА	Орталық мемлекеттік архив
СК	сараптау комиссиясы
ОСК	Орталық сараптау комиссиясы
СТК	сараптау-тексеру комиссиясы

## Істер тақырыбының орналасуының үлгілік тәртібінің үлгісі

(Істерді жүйелеу) істер номенклатурасын жасау кезінде

Істердің тақырыбы	Ескертпе
1	2
Заңнамалық актілер	Қазақстан Республикасының заңдары, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері, Қазақстан Республикасы Парламентінің және оның палаталарының шешімдері, Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілері
Ұйымның құрылтай құжаттары, алқалық органдардың жұмыс тәртібі	Жарғылар, тіркеу куәліктері, ұйым туралы ережелер, ұйымның құрылымдық бөлімшелері туралы ережелер, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары
Жоғары тұрған органдардың басшылық етуге жіберілген өкімдік құжаттары	Орталық атқарушы органдардан, департаменттерден, жоғары тұрған органдардан, жергілікті атқарушы органдардан жіберілген бұйрықтарды, тапсырмаларды және құжаттарды орындау үшін Қазақстан Республикасы министрлері және ведомстволар басшыларының бұйрықтары Постановления, решения, распоряжения местных исполнительных органов
Ұйымдық өкімдік құжаттары	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар мен нұсқаулықтар, жеке құрамға арналған бұйрықтар
Хаттамалар және оларға қоса берілетін құжаттар	Алқа отырыстарының қаулылары, ұйымдардың, бөлімдердің, жалпы жиналыстардың, тұрақты жұмыс істейтін комиссиялардың және т. б. жиналыстарының қаулылары
Қағидалар, ережелер, нұсқаулықтар, әдістемелік нұсқаулар және ұсынымдар	Ұйым әзірлеген немесе оған жұмыста қолдануға жіберілген
Жоспарлы құжаттама. Жобалар.	Негізгі қызметі бойынша перспективалық, жылдық, құрылымдық бөлімшелердің, қаржылық және т. б.
Ұйымның құрылымы, шығындар сметасы, лимиттер, ұйымның штат кестесі	



1	2
Есеп беру құжаттары	Бухгалтерлік, статистикалық, негізгі қызметі бойынша, құрылымдық бөлімшелердің
Баяндамалар	Бағдарламалар, тезистер
Ақпарат, баяндау жазбалары, анықтамалар, мәліметтер, шолулар, қорытындылар	Ұйым ұйымдастырған немесе оған жіберілген
Талдаулар, көрсеткіштер	
Негізгі қызмет бойынша құжаттар мен істер	Құрылымдық бөлімшенің, қызмет бағытының
Шарттар, келісімдер	Еңбек, шаруашылық және басқалар
Прейскуранттар, тарифтер, жұмыс нормалары, бағалар, экономикалық нормативтер, есептеулер, шот-фактуралар, баға көрсеткіштері, прайс-парақтар	
Азаматтардың шағымдары, арыздары, өтініштері және оларға жауаптар	
Хат алмасулар	
Актілер	
Тіркелетін есепке алу нысандары	Кітаптар, журналдар
	Ведомостар
	Каталогтар, карталар, картотекалар, карточкалар, түбіртектер
	Тізбелер, тізімдер
Өтінімдер, талаптар, рұқсаттар, сұрау салулар	
Төлқұжаттар, жеке куәліктер	
Кестелер, рұқсатнамалар, жолдамалар	
Кестелер, табельдер, тізбелер	
Істердің тізбелері	
Істердің номенклатурасы	



## Ұйымның жиынтық істер номенклатурасының үлгісі

## «Шарапат» жауапкершілігі шектеулі серіктестік

## ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

2020 жылғы 07 желтоқсан № 05-27  
Нұр-Сұлтан қ.

2021 жылға

Бекітемін  
Директор Төлжанұлы Ә. Төлжанұлы  
М. О.  
2020 жылғы 07 желтоқсан

Істің (томның, бөлімнің)	Істің (томның, бөлімнің) тақырыбы	Істердің (томдардың, бөлімдердің)	Істің (томның, бөлімнің) сақтау мерзімі және тізбе бойынша баптың нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5
01 – Басшылық				
01-01	Заңнамалық актілер		Қажеттілігі өткенге дейін 1-тармақ	Ұйымның қызметіне қатысты тұрақты
01-02	Мемлекеттік органдар басшыларының тапсырмалары және оларды орындауға арналған құжаттар (хаттар, жазбалар, қорытындылар және басқа құжаттар)		Тұрақты 8-тармақ	Электрондық құжат

Ұйымның жиынтық істер номенклатурасының үлгісінің толық нұсқасын журналдың электрондық нұсқасында <https://e.delopro.mcfk.kz/> «Формы» бөлімінде, сондай-ақ [vip-kadry.mcfk.kz](http://vip-kadry.mcfk.kz) «ACTUALIS: Кадровое дело» электрондық жүйесінде жүктей аласыздар.



2021 жылы бастаған істердің санаттары мен сандары  
туралы қорытынды жазба

Сақтау мерзімдері бойынша	Барлығы	Оның ішінде	
		көшіріл- ген	«СТК» белгісімен
Тұрақты			
Уақытша (10 жылдан аса)			
Уақытша (10 жылға дейін қоса алғанда)			
Барлығы:			

**БҚҚ қызметі басшысының  
лауазым атауы**

\_\_\_\_\_

**Қолтаңбаның  
толық жазылуы**

Күні

Қорытынды мәліметтер ұйымның архивіне тапсырылды.

**Мәліметтерді берген жұмыскер  
лауазымының атауы**

\_\_\_\_\_

**Қолтаңбаның  
толық жазылуы**

Күні





**О. Куур,**

«ACTUALIS: Кадровое дело» электрондық жүйенің сарапшысы, еңбек құқығы жөніндегі сарапшы, ұйымдастырушы психолог, кәсіпорында іс жүргізу процесін ұйымдастыру жөніндегі тәуелсіз кеңесші, персоналды басқару жөніндегі маман, жасөспірімдердің мансаптық навигациясы жөніндегі маман, «Персоналды бағалаудың Hogan Assessment әдістемесі», «Әлеуметтік психология», «Қарым-қатынас психологиясы», «Болашаққа кәсіптік бағдар беруші» сертификаттарының иегері, Алматы қ.

# 2021 жылы штат кестесінің ең маңызды бес бағанында қалай қателеспеуге болады



Штат кестесін дұрыс толтырасыз ба? Тексеріңіз. Кейде хатшылар штат кестесін қателіктермен толтырғандары туралы МЕИ инспекторларынан біледі, бірдеңе түзетуге кеш болады. Біз қай бөлімдер әріптестер арасында ең көп дау тудыратындығын анықтадық және сіз үшін штат кестесінің дұрыс үлгісін жасадық. Мақала сізге штат кестесінде не рұқсат етілетінін, ал нені мүлдем енгізуге болмайтынын анықтауға көмектеседі.



## Штаттық кесте дегеніміз не

**Штаттық кесте** – бұл ұйымның ішкі құжаты. Оны тікелей ұйым өзі әзірлейді және бірінші басшы бекітеді. Штат кестесінде компанияның құрылымдық бөлімшелерінің тізімі, штат құрамы мен штат саны, сондай-ақ еңбекақы мөлшері мен жалақы қоры

келтірілген. Бұл әр бөлімде қанша қызметкер болуы керек, қандай лауазымдарда және олардың жалақысы қандай болатынын нақты және айқын көрсететін құжат. Сонымен қатар, штат кестесі үкіметтік емес ұйымдар үшін міндетті құжат болып табылмайды және еңбек заңнамасында жұмыс берушіні осындай құжатты жасауға міндеттейтін норма жоқ. Дегенмен, көптеген ұйымдар оны әзірлейді. Тек жұмыскерлері аз компанияларда жасалмауы мүмкін. Шағын ұйымдарда штат кестесін құрудың практикалық қажеттілігі жоқ.

## Штат кестесінің өзектілігін арттырудың сегіз себебі

Ұйымдағы әртүрлі өзгерістерге байланысты штат кестесін мезгіл-мезгіл жаңартып отыру қажет. Мысалы, 2021 жылы коронавирус пандемиясы және оның салдары көптеген компанияларды штат кестесін қайта қарауға мәжбүр етеді. Өйткені, жұмыс берушілер бизнес жүргізу форматын қайта қарауға мәжбүр. Атап айтқанда: жұмыскерлерді қашықтан жұмысқа ауыстыру, толық емес жұмыс күнін енгізу, еңбекақы төлеу шарттарын өзгерту.

**1. Ұзақ уақыттан бері жұмыскерлер қабылданбаған бос лауазымдар.** Егер компания лайықты үміткерлерді таппаса, бұл осы лауазымдар бойынша жоспарланған жалақы нарықтағы ұқсас қызметкерлердің орташа жалақысына сәйкес келмейтіндігін көрсетуі мүмкін. Сондай-ақ, жұмыскерлердің қажеті жоқ болып шығуы мүмкін: «штат толық», жұмыскерлер осы штат бірліктерінсіз-ақ жұмыс істей алады.

**2. Қызметкерлерді қысқарту.** Ұйымда экономикалық ахуал өзгереді, тапсырыс көлемі немесе орындалған жұмыс көлемі азаяды. Ұйым басшылығы қызметкерлердің бір бөлігін қысқартуға шешім қабылдайды.

**3. Кеңейту.** Компания бизнесін кеңейтеді, жаңа құрылымдық бөлімшелерді, нәтижесінде жаңа жұмыс орындарын құрады. Масштаптау, әрине, штат кестесін қайта қарауды қажет етеді.

**4. Жалақы мөлшерінің өзгеруі (индексация).** Жалақы тұтыну бағасының өсуіне байланысты өзгертіледі.

**5. Қайта құру.** Кейде сыртқы немесе ішкі факторлар компания құрылымын және сәйкесінше штат кестесін өзгертуді талап етеді.

**6. Лауазымдардың немесе құрылымдық бөлімшелердің атауларын өзгерту.** Бастапқыда лауазымдар немесе бөлімдер қате аталып кеткен. Сондықтан белгілі бір сәтке дейін мұндай қателіктер жойылған жоқ. Бірақ ақырында штат кестесі ретке келтіріледі.

**7. Еңбекақы төлеу жүйесінің өзгеруі.** Кейде жұмыс қарқынын және оны төлеу мөлшерін сипаттайтын көрсеткіштер қайта қаралады, бұл еңбекақы мен кадрлармен қамтамасыз ету қағидатын (жүйесін) өзгертеді.

**8. Нақты деректерге сәйкес келуі.** Ұйымда әртүрлі өзгерістер болып жатады: лауазымдардың атауларын, жалақыны, бөлімдегі





қызметкерлердің санын өзгертіп жатады, бірақ бұл жаңалықтардың барлығы штат кестесінде уақытылы жазылмайды. Немесе, компанияда штаттық кесте мүлдем болмаған жағдайлар болады. Бұл жағдайда штат кестесін жаңартпай, басынан бастау керек.



*Штат кестесінде штат, қызметкерлер саны және еңбекақы туралы өзекті деректер көрсетіледі*

## Штаттық кестені қашан және қалай ауыстыру керек?

Штаттық кестені қандай жағдайларда жаңартады? Негізгілерді атап өтейік.

**1. Штат кестесі болмаған жағдайда.** Егер бұрын қандай да бір себептермен штат кестесі болмаса, оны тек компанияның ағымдағы деректері, қажеттіліктері мен мақсаттары негізінде құру керек, содан кейін оны бекіту керек.

**2. Штат кестесі бар, бірақ ол аздаған өзгертулер мен толықтыруларды қажет етеді.** Бұл жағдайда бүкіл құжат толығымен өзгертілмейді, оған өзгертулер енгізіледі. Ол үшін тиісті бұйрық шығарылады.

**3. Штат кестесі бар, бірақ ол елеулі өзгерістерді қажет етеді.** Егер штат кестесін түбегейлі өзгерту керек болса, онда ең жақсы нұсқа – жаңа штат кестесін белгілі бір күннен бастап бекіту.

## Бекітуді ұмытпаңыз

1. Жаңа компанияда штат кестесі жұмыскерлерді жұмысқа қабылдас бұрын жасалынып, бекітілуі керек. Бұл жағдайда олар мұны жылдың ортасында, айдың басында немесе 1 қаңтардан бастап жасай ма, маңызды емес.

2. Өзгерістер күнтізбелік жылдың кез келген уақытында енгізіледі.

3. Жаңа штат кестесін әдетте келесі күнтізбелік жылдың басынан бастап жаңартады немесе бекітеді. Тиісінше, 2021 жылғы қаңтар – бұл штат кестесін ретке келтіретін уақыт. Сонымен қатар, ұйымның бюджетін, әдетте, күнтізбелік жылға қалыптастырады. Штат кестесінің бекітілген нысаны жоқ.

Әдетте ол кесте түрінде жасалады, онда келесі мәліметтер орналастырылады (1-қосымша):

- құрылымдық бөлімшелердің (департаменттер мен бөлімдердің) атаулары;
- лауазым атаулары;
- әр лауазым бойынша штат саны;
- жалақы мөлшері;
- әртүрлі қосымша ақылар;
- жұмыскерлердің жалпы саны;
- айлық (жылдық) еңбекақы төлемінің мөлшері.



- Штат кестесін бірінші басшы бекітеді. Сонымен қатар, ол:
- еңбекақы төлеу бойынша (жалақы қоры) – қаржы директорымен немесе бас есепшімен;
  - бөлімшелер мен лауазымдардың, штаттық атаулар бойынша – персоналды басқару қызметінің басшысымен;
  - құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен келісіледі.

Штат кестесін құрған кезде бірнеше маңызды жағдайларды ескеріңіз:

**1. Егер бір құрылымдық бөлімшеде бір лауазымның бірнеше штат бірлігі болса, онда олардың жалақысы бірдей болуы керек.** Бір жұмысты орындайтын және бірдей біліктілікке ие қызметкерлер үшін әртүрлі жалақы белгілеуге жол берілмейді. Қажет болғанда лауазымдарға әртүрлі санаттарды белгілейді.



Дұрыс

Құрылымдық бөлімше		Мамандық (лауазым)	Штат бірлігінің саны	Айлық (тарифтік ставка) теңге	Үстеме ақы, қосымша ақы теңге			Жалақының жылдық қоры теңге	Ескертпе
индексі	атауы				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
003-Пр	Сату бөлімі	Менеджер	2	250 000	-	-	-	6 000 000	



Дұрыс

Құрылымдық бөлімше		Мамандық (лауазым)	Штат бірлігінің саны	Айлық (тарифтік ставка) теңге	Үстеме ақы, қосымша ақы теңге			Жалақының жылдық қоры теңге	Ескертпе
индексі	атауы				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
003-Пр	Сату бөлімі	1-ші санаттағы менеджер	1	250 000	-	-	-	3 000 000	
		2-ші санаттағы менеджер	1	200 000	-	-	-	2 400 000	





Дұрыс емес

Құрылымдық бөлімше		Мамандық (лауазым)	Штат бірлігінің саны	Айлық (тарифтік ставка) теңге	Үстеме ақы, қосымша ақы теңге			Жалақының жылдық қоры теңге	Ескертпе
индексі	атауы				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
003-Пр	Сату бөлімі	Менеджер	1	250 000	-	-	-	3 000 000	
		Менеджер	1	200 000	-	-	-	2 400 000	

**2. Бір ұйым еңбекақының әртүрлі нысандарын қолдана алады.** Мысалы, әкімшілік-басқарушылық персонал үшін – мерзімдік еңбекақының қарапайым түрі, ал өндірістік бөлімнің қызметкерлері үшін жалақы мөлшерлемесінің қарапайым түрі қолданылады. Келісімді еңбекақыны штат кестесінің бөлек бағанында көрсетуге немесе «Ескертпе» бағанында келісімді еңбекақы кезіндегі есептеу тәртібін реттейтін ішкі құжатқа сілтеме жасауға болады. Бұл жағдайда жылдық жалақы қорын шамамен есептеуге болады. Бұл жалақы, сайып келгенде, әрдайым қызметкерге тәуелді емес көптеген себептерге байланысты болатындығына байланысты. Сондықтан нақты сомаларды есептеу мүмкін емес.



МЫСАЛ

Құрылымдық бөлімше		Мамандық (лауазым)	Штат бірлігінің саны	Айлық (тарифтік ставка) теңге	Үстеме ақы, қосымша ақы теңге			Жалақының жылдық қоры теңге	Ескертпе
индексі	атауы				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
003-Пр	Сату бөлімі	Менеджер	2	-	-	-	-	3 000 000	Келісімді еңбекақы (Еңбекақы туралы ережені қараңыз)



**3. Қызмет атаулары мемлекеттік деңгейде бекітілген біліктілік анықтамалықтарына сәйкес келуі керек.** Біліктілік анықтамалықтарына мыналар кіреді:

- Жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы, жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамалары, Басшылардың, мамандар-

дың және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы,

Өкінішке орай, барлық ұйымдар бұл анықтамалықтарды қолданбайды. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында біліктілік анықтамалықтарын қолдануды талап етпейтініне қарамастан, оларды пайдалану керек!

## Егжей-тегжейіне назар аударыңыз

1. Штат кестесінде міндетті түрде ұйымның ресми толық немесе қысқартылған атауын көрсетіңіз.
2. Толық есепке алуды қамтамасыз ету және іздеуді жеңілдету үшін штат кестесіне «нөмірі» деректемесін енгізіңіз.
3. Штат кестесінде шығарылған күні және күшіне енетін күні болуы керек. Бұл күндер сәйкес келуі мүмкін немесе шығарылған күні күшіне енген күннен ертерек болуы мүмкін.
4. Штат кестесі тиісті бұйрықпен бекітіледі (*1-қосымша*) немесе құжаттың өзінде «Бекітілді» грифі қойылады (*2-қосымша*).
5. Персоналдың жалпы қорытынды штат санын және еңбекақы қорын есептеңіз.
6. Қажет болған жағдайда штаттық кестені құрастырушының бұрыштамасын қойыңыз.

*Қызметкерлер кестесі – кез келген ұйымның тірегі, қолдануға ыңғайлы және идеалды түрде заманауи және сенімді ақпараттан тұратын құжат. Дұрыс кадрлар жұмыс берушінің еңбек дауларына байланысты тәуекелдерін азайтады. Штат кестесі нені нақты қамтуы керек, нысаны қандай болуы керек, сонымен қатар ол ұйымда қандай болуы керек – заңмен реттелмейді. Ұйым өз бетінше ыңғайлы форманы әзірлеуге, штат кестесін құруға, бекітуге және қайта қарауға құқылы. Бұл икемді құжат, сондықтан онымен жұмыс істеу ыңғайлы және қарапайым.*



## Штаттық кестені бекіту туралы бұйрықтың үлгісі

«Алтын»  
жауапкершілігі  
шектеулі серіктестігі

Эмблемасы,  
логотип,  
тауар белгісі  
(қызмет көрсету  
белгісі)

Товарищество с ограниченной  
ответственностью  
«Алтын»»

**БҰЙРЫҚ**

2020 жылғы 28 желтоқсан  
Алматы қаласы

**ПРИКАЗ**

№ 74-К  
город Алматы

**Штаттық кестені бекіту туралы****БҰЙЫРАМЫН**

1. Құрамында 30 бірлігі бар және жалпы жалақы қоры ай сайын 3 000 000 (үш миллион) теңгені құрайтын 2020 жылғы 28 желтоқсандағы штаттық кесте бекітілсін.
2. Бұйрықтың орындалуын бақылау кадр қызметінің басшысы Н. Мироноваға жүктелсін.

**Директор**

М. О.

*Потапов***А. Потапов**

**Штаттық кесте нысанының мысалы**

ТОО «Алтын»

БЕКІТЕМІН:  
штат саны 30 бірлік көлемінде  
жалақы қоры айына 3 000 000  
(үш миллион) теңге  
Директор *Потапов А. Потапов*  
2020 жылғы 28 желтоқсан

**ШТАТТЫҚ КЕСТЕ**  
**2021 жылғы 05 қаңтарға**

Құрылымдық бөлімше		Мамандық (лауазым)	Штат бірлігінің саны	Айлық (тарифтік ставка) теңге	Үстеме ақы, қосымша ақы теңге			Жалақының жылдық қоры теңге	Ескертпе
индексі	атауы				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Барлығы:									

Келісілді:

Кадр бөлімінің басшысы                      *Миронова*                      **Н. Миронова**

Бас бухгалтер                                      *Ахметова*                                      **Ж. Ахметова**



**А. Адельгужин,**  
 экұжаттама жасау, құжаттаманы басқару және құжаттарды  
 архивтік сақтау жөніндегі сарапшы, Алматы қ



# Архив құжаттары: сипаттау қағидаттары, әдістері және элементтері туралы не білу керек



Қазіргі заманғы әмбебап ақпараттандыру әлемінде архивтік сақтауға келіп түскен құжаттардың сипатталуына, анықталуына және жүйеленуіне мүмкіндік беретін ғылыми-техникалық өндеуден өтуге үлкен қажеттілік туындайды. Бұл құжат оңай және тез табылып, пайдаланушының сұранысын тез арада қанағаттандыру үшін қажет.



## Архив құжаттары мен істерін сипаттау дегенді қалай түсінеміз

Архив құжаттары мен архив істерін сипаттау – бұл мұқият болуды қажет ететін ғылым: егжей-тегжейлерге назар аудару, қағидаттар мен жүйелілікке сүйену, терминологияны меңгеру және тағы басқалар.

### **Архив құжаттарын және архив істерін сипаттау дегеніміз:**

1) құжаттардағы бірінші ақпаратты өңдеу кезінде екінші құжаттық ақпаратты құру;

2) құжаттарды іздеу мен пайдалануды қамтамасыз ету мақсатында әр жағдайда құжаттардың құрамы мен мазмұнын ашу.

Сипаттама архив қоры, сақтау бірлігі, құжат деңгейінде жасалады.



**Сипаттама қағидаттары:**

- 1) сипаттама бастапқы архивтік құжатқа сәйкес келеді;
- 2) сипаттаманың әртүрлі деңгейлерінде ақпараттың өзара байланысы мен бірін-бірі толықтыруының болуы;
- 3) сипаттаманың барлық деңгейлеріндегі ақпарат қайталанбайды.

**Сипаттау кезіндегі ақпараттық сипаттамалар:**

- 1) ұйымның ресми атауы;
- 2) ұйымның құрылымдық бөлімшесінің атауы;
- 3) істер номенклатурасы бойынша сақтау бірлігінің индексі;
- 4) сақтау бірлігінің тақырыбы;
- 5) сақтау бірліктеріне аңдатпа;
- 6) сақтау бірлігінің мерзімдері;
- 7) сақтау бірлігіндегі парақтар саны;
- 8) сақтау бірліктерінің архивтік шифры.

**Сипаттама элементтеріне мыналар кіреді:**

- 1) сәйкестендіру туралы ақпарат;
- 2) архив қорының атауы;
- 3) сақтау бірлігінің тақырыбы, құжат;
- 4) сақтау бірлігінің деректерін іздеу;
- 5) сипаттама бірлігінің көлемі (архив қоры, сақтау бірлігі, архив құжаты);
- 6) сақтау бірлігінің аяқталу мерзімі;
- 7) ақпарат тасымалдаушының түрі;
- 8) қалыптасу және сақтау тарихы туралы мәліметтер – қор құрушының тарихы және архив қорының тарихы;
- 9) құрамы мен мазмұны туралы ақпарат – архив қорындағы құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы мәліметтер, сақтау бірлігінің мазмұны туралы ақпарат;
- 10) қол жеткізу және пайдалану шарттары туралы ақпарат – қол жеткізу шарттары, авторлық құқық, пайдалану шарттары, физикалық сипаттамалары, ғылыми анықтамалық аппарат, құжаттың түпнұсқалығы (көшірмесі) және т. б.;
- 11) қосымша ақпарат – түпнұсқалар мен көшірмелердің орналасқан жері, библиографиясы.

## Құжаттарды сипаттау кезінде қандай терминдерді қолдану керек



Тізімдемеде сипаттаманың объектісі сақтау бірлігі болады. Тізімдеме бұл бір деңгейлі сипаттама. Кейбір жағдайларда тізімдемеге сипаттамалар кіреді:

- 1) құжаттар тобы деңгейінде;
- 2) егер сізге сақтау бірлігінің тақырыбына аңдатпа жазу қажет болса, бір құжат немесе құжаттың бір бөлігі.

**Істердің, құжаттардың тізімдемесі** – бұл белгілі бір мөлшерде және құрамда сақтау бірліктерінің (есеп бірліктерінің) берілуін растайтын тізім. Істер тізімінің нысаны, беруге арналған құжаттар



бір рет дайындалып, болашақта бірнеше рет қолданыла алады. Тізімдеме мәліметтерден тұрады және архив құжаттарының сақтау бірлігі деңгейінде ақпаратты іздеуді қамтамасыз етеді, яғни құжаттар тізімдемесі бухгалтерлік құжаттардың ажырамас бөлігі және сонымен бірге архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратының құрамдас бөлігі болып табылады.

**Архив құжаттарын сақтау бірлігі** – бұл физикалық тұрғыда оқшауланған құжат немесе дербес маңызы бар құжаттар жиынтығы болып табылатын есепке алу және жіктеу бірлігі (ҚР СТ 1037-2001 4.2.19-тармағы).

Архив құжаттарының кейбір санаттары үшін олардың сипаттамасы мен есепке алынуы есепке алу бірліктерінде жүргізіледі. ҚР СТ 1037-2001 4.2.20-тармағы **архив құжаттарын есепке алу бірлігін** архивтегі құжаттардың санын өлшеу бірлігі деп белгілейді.

**Басқарушылық құжаттарды сақтау бірлігі** бұл физикалық тұрғыда оқшауланған құжат немесе дербес маңызы бар құжаттар жиынтығы болып табылады. Әдетте басқарушылық құжаттардың және ғылыми-техникалық құжаттарының бір бөлігінің сақтау бірлігі іс болып табылады.

**Мыналар дыбыс-бейне құжаттарының сақтау бірліктері болып саналады:**

- 1) **киноқұжаттар** – физикалық тұрғыдан оқшауланған киноүлдір орамы;
- 2) **фотоқұжаттар** – физикалық тұрғыдан оқшауланған кадр диафильмнің рулоны, фототаңба, фотоальбом, дискілі жеткізгіш және панорамалық түсірілімнің физикалық тұрғыдан оқшауланған кадрлары;
- 3) **фоноқұжаттар** – физикалық тұрғыдан оқшауланған магниттік таспаның рулоны, дискілі жеткізгіші және физикалық тұрғыдан оқшауланған аудиокассета;
- 4) **бейнеқұжаттар** – физикалық тұрғыдан оқшауланған бейнекассета, физикалық тұрғыдан оқшауланған дискілі жеткізгіші.

**Мыналар дыбыс-бейне құжаттарының есепке алу бірлігі болып табылады:**

- 1) **киноқұжаттар** – кинотуындыға немесе белгілі бір оқиғаны түсіруге қатысты сақтау бірлігінің бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірлігі;
- 2) **фотоқұжаттар** – мағыналық мазмұнымен біріктірілген, бір оқиғаны көрсететін сақтау бірлігінің бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірлігі;
- 3) **фоноқұжаттар** – белгілі бір оқиғаның, авторлық, орындаушылық, тақырыптық және басқа да белгілермен біріктірілген әдебиет пен өнердің бір немесе бірнеше туындыларының дыбыстық жазбасы бар бір немесе бірнеше сақтау бірлігі;

4) **бейнеқұжаттар** – белгілі бір оқиғаның, авторлық, орындаушылық, тақырыптық және басқа да белгілермен біріктірілген әдебиет пен өнердің бір немесе бірнеше туындысы жазылған сақтау бірлігінің бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірлігі.

Ведомстволық (жеке) архивтегі ғылыми-техникалық құжаттаманы есепке алу және сақтау бірлігі ретінде ұйымдар мыналарды алады:

- 1) **жобалық-сметалық құжаттама үшін** – негізгі жиынтық, дербес мағынасы бар сурет парағы, мәтіндік құжат;



**2) жобалық-технологиялық құжаттама үшін** – бір инвентарлық нөмірдің астына сызба бойынша бір парақ немесе бірнеше парақ мәтін;

**3) ғылыми құжаттама үшін** – зерттеу жұмысының тақырыбы (кезеңі) туралы есеп немесе құжаттың басқа түріне, көлемге (техникалық тапсырма немесе сипаттама) тігілген, ғылыми-зерттеу немесе тәжірибелік-конструкторлық жұмыстар процесінде жасалған әдістемелік нұсқаулар мен әдістемелік материалдар;

**4) патенттік-лицензиялық құжаттама үшін** – өтінімі, қорғау құжаты, хат-хабарлары және қосымшалары бар іс.

Істердің (құжаттардың) жинақталған тізімдемесі архивтік анықтама болып табылады. Оның мақсаты – сақтау бірліктерінің және (немесе) есепке алу бірліктерінің құрамы мен мазмұнын ашып көрсету, сақтау бірліктерінің және (немесе) есепке алу бірліктерінің сипаттамалық мақалаларынан, қорытынды жазбадан, куәландырушы парақтан және тізімдемеге қоса берілетін анықтамалық аппараттан тұратын қорішілік жүйелеу мен есепке алуды бекіту. **Істер, құжаттар тізімдемесінің анықтамалық аппаратына мыналар кіреді:**

- 1) титулдық парақ;
- 2) мазмұны (тақырыбы), алғысөзі;
- 3) қысқартылған сөздер мен толық жазылуы бар аббревиатуралар;
- 4) архивтік шифрлардың аударым кестелері (тізімдеме қайта қаралған жағдайда);
- 5) көрсеткіштер.

**Істер, құжаттар тізімдемесінің титулдық парағында:**

- 1) архивтің ресми атауы;
- 2) архив қорының атауы мен нөмірі;
- 3) архив тізімдемесінің нөмірі мен атауы;
- 4) архивтік тізімдемеге енгізілген архивтік құжаттардың аяқталу мерзімі орналастырылады.

Тұрақты сақталатын істердің (құжаттардың) әрбір тізімдемесіне, ал кейбір жағдайларда уақытша (10 жылдан астам) сақтау қоймасына және қызметкерлер құрамына кіріспе жасалады. **Алғы сөзде қысқаша мыналар баяндалады:**

- 1) қор жасаушының және архив қорының тарихы;
- 2) архив құжаттарының құрамы мен мазмұнына аңдатпа. Аңдатпада сақтау бірлігінің кең таралған топтары (есепке алу бірліктері) түрлері мен мазмұны бойынша ажыратылады;
- 3) тізімдемеге арналған анықтамалық аппараттың құрамы.

Алғы сөзге істер (құжаттар) тізімін құрастырушы қол қояды. Қажет болған жағдайда істерді, құжаттарды түгендеуге жалпы және арнайы индекстер жасалады. Мемлекеттік архивте қажет жағдайларда істер мен құжаттардың тізімдемелері жетілдіріліп, өңделеді.

## Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратын неден қалыптастырады

Архивтер ретроспективті құжаттық ақпаратты, яғни бұрын жасалған ақпаратты сақтайды. Ақпарат көзі ретінде Қазақстан



Республикасының Ұлттық архив қорының құжаттары бастапқы құжаттамалық ақпаратты қамтиды. Алғашқы құжаттық ақпарат архивтен оңай және тез табылуы үшін ол аналитикалық және синтетикалық өңдеуге ұшырайды, нәтижесінде ол неғұрлым қысылған, күйреген, жалпыланған немесе басқа түрге ауысады. Оны іздеу және пайдалану үшін алғашқы құжаттық ақпарат аналитикалық және синтетикалық өңдеу нәтижесінде алынған құрам туралы құжаттық ақпарат **архивтің қайталама құжаттық ақпараты** деп аталады.

Қайталама құжаттық ақпарат ақпараттық іздеу жүйелерінде орналас-тырылған. Олар архивтерде дәстүрлі архивтік анықтамалар (тізімдемелер, каталогтар, жөн сілтемелер, көрсеткіштер) немесе архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратын құрайтын автоматтандырылған іздеу жүйелері түрінде жасалады. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппараты әртүрлі аспектілерде қажетті толықтық дәрежесіндегі құжаттардың құрамы мен мазмұнын ашып, олардың сақталатын орнын хабарлайды (мекенжайларын көрсетеді).

## Көп деңгейлі сипаттаудың қағидаттары

### Құжаттарды сипаттау процесі үш негізгі іс-әрекетті көрсетеді:

1. Құжаттардағы алғашқы ақпаратты аналитикалық және синтетикалық өңдеуді қолдана отырып, қайталама құжаттық ақпаратты жасайды.

2. Құжаттар туралы ақпаратты құру және әрі қарай іздеу, көп өлшемді пайдалану мақсатында архивтің бухгалтерлік және басқа құжаттарынан қажетті ақпаратты шығарады.

3. Құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы қайталама құжаттық ақпаратты, анықтамалық деректерді, сондай-ақ олардың физикалық және техникалық жай-күйі, қол жетімділік шарттары туралы ақпаратты және т. б. жасайды.

Архив құжаттарының сипаттамасы оның құжаттарын ұйымдастыруға сәйкес үш негізгі деңгейде жүзеге асырылады:

- 1) архив қоры (біріккен архив қоры, архив топтамасы);
- 2) сақтау бірлігі, есепке алу бірлігі;
- 3) құжат.

Бұл жағдайда сипаттама бірлігі және сипаттау объектісі болып архив қоры, сақтау бірлігі, есепке алу бірлігі, құжат болып табылады. Қажет болған жағдайда қосымша сипаттама объектілері енгізіледі: архив қорларының тобы, архив тізімдемесі, құжаттар жиынтығы немесе тобы, құжат бөлігі.

### Көпдеңгейлі сипаттау қағидаттары:

1. Ақпарат сипаттау бірлігінің деңгейіне сәйкес келеді.
2. Әртүрлі сипаттау деңгейіндегі ақпарат өзара байланысты және бір-бірін толықтырады.
3. Әртүрлі деңгейдегі сипаттамалардағы ақпарат қайталанбайды (көшірілмейді).



## Сипаттау элементтері туралы нені білу керек

Сипаттама құрылымға ие және архивтің интеграцияланған ақпараттық жүйесінің тиісті бөлімдерінде (деректер қорында) орналастырылған жеке элементтерден тұрады. Осындай жолмен алынған мәліметтер жиынтығы автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде қолданылады: бірқатар бухгалтерлік құжаттарды қалыптастыру үшін, жөн сілтемелер мен архивтік анықтамалықтардың, тізімдердің басқа түрлерін құру үшін.

### **Сипаттама элементтерін келесі топтар құрайды:**

- 1) сәйкестендіру туралы ақпарат;
- 2) қалыптасу және сақтау тарихы туралы мәліметтер;
- 3) құрамы мен мазмұны туралы ақпарат;
- 4) қолжетімділік және пайдалану шарттары туралы ақпарат, қосымша ақпарат.

### **Сипаттау бірлігін анықтауға арналған ақпарат келесі элементтерді қамтиды:**

- 1) атауы (архив қорының атауы, қор жасаушының құрылымдық бөлігі, сақтау бірлігінің, есепке алу бөлімінің атауы, архив құжаты);
- 2) іздеу мәліметтерінен (архивтік шифрдан), сипаттау бірлігінің көлемінен, сипаттама бірлігіндегі архивтік құжаттардың аяқталу күндерінен (жасалған күнінен), ақпарат тасымалдаушысының түрінен тұратын анықтамалық мәліметтер.

### **Сипаттау бірлігінің қалыптасу және сақтау тарихы туралы ақпарат келесі элементтерден тұрады:**

- 1) қор жасаушы туралы ақпарат (қор жасаушының тарихы);
- 2) құжаттарды архивке қабылдауға дейін және архивте сақтау тарихы туралы мәліметтер (архив қорының тарихы).

Сипаттау бірлігінің (аңдатпаның) құрамы мен мазмұны туралы ақпарат қор деңгейінде – архив қорының архивтік құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы, сақтау бірлігі, есепке алу бірлігі және құжат деңгейінде – тақырыппен анықталмайтын мазмұн туралы ақпаратты қамтиды.

### **Сипаттау бірлігіне қолжетімділік және пайдалану шарттары туралы ақпарат келесі элементтерден тұрады:**

- 1) қол жеткізу шарттары (аса құпиялылық, құпиялылық, пайдалану тәртібі);
- 2) авторлық құқықтар, көбейту және пайдалану шарттары;
- 3) құжаттардың тілі;
- 4) пайдалану мүмкіндігіне, пайдалану қорының болуына әсер ететін физикалық сипаттамалары;
- 5) сипаттама бірлігіне арналған ғылыми-анықтамалық аппарат, оған қол жеткізу және пайдалану тәртібі;
- 6) түпнұсқалығы (көшірмелілігі), сақтау дәрежесі, көбейту әдісі, сыртқы және басқа белгілері.

### **Қосымша ақпарат келесі элементтерді қамтиды:**

- 1) түпнұсқалардың орналасқан жері;



- 2) осы сипаттама бірлігімен байланысты архив құжаттарының тақырыптық және (немесе) шығу тегі бойынша көшірмелерінің болуы және орналасуы;
- 3) библиография.

## Ақпаратты талдамалы-синтетикалық өңдеу

Архивке келіп түскен құжаттар талдамалық және синтетикалық өңдеуге жатады. Бұл әдіс оларды сипаттауға, сәйкестендіруге және жүйелеуге, олар бойынша дәстүрлі және (немесе) электрондық қосымша құжаттарды жасауға және т. б. мүмкіндік береді. Бұл қызмет:

- **біріншіден**, құжаттың архивтік қорына оны оңай және тез тауып, пайдаланушының сұрау салуын жедел түрде қанағаттандыратындай етіп, орналастырылуын қамтамасыз етуге;
- **екіншіден**, пайдаланушыларға қажетті архив құжаттары туралы ақпаратты олардан тез және ыңғайлы іздеу үшін архив қорында сақталатын архив құжаттары туралы мәліметтердің (картотека, каталог) жүйеленген тізімін қалыптастыру үшін, содан кейін олардың көмегімен – архив қорынан құжаттарды өздері табуға және оларды пайдаланушыға беруге бағытталған.

Проблемалық жағдайды дәл талдау, сәйкес әдіс және кәсіби дағдылар мәтіндердің мазмұнын жалпыланған құрылымның түріне айналдырады - бұл зерттелетін құжаттың авторы қойған идея мен тапсырманы ғана емес, сонымен қатар өзара байланысты міндеттер жиынтығын ашатын талданған жағдайдың моделі. Мұндай жұмыста бастапқы ақпараттық моделі маңызды. Тұжырымдаманың өзінен-ақ ол ақпараттық-талдамалық жұмыс басталғанға дейін болуы керек деген тұжырым шығады.

**Бастапқы ақпараттық модель** – проблеманың формальды білімінің бөлігі. Мұндай модельдердің түрлері:

- 1) өмірбаян;
- 2) жұмыс орнынан мінездеме;
- 3) қызметтік жазба;
- 4) есепті кезеңдегі жұмыс туралы есеп және т. б.

Әдетте, мұндай құжаттар еркін нысанда жасалады. Өзіндік шаблондарды қолдану арқылы олардың сапасын жақсартуға және оларды жасау бойынша шығындарды төмендетуге болады. Бұл шаблондар белгілі бір дәрежеде ақпараттық модельдер болып табылады (мысалы, Word мәтіндік процессорында осындай шаблондардың кең ауқымы қолданылады). Құжатты дайындау үшін өз ақпаратыңызды өңделген ақпараттық модельге қосуыңыз керек.

*Журналдың келесі санында тақырыпты жалғастырамыз және ұйымның ведомстволық (жеке) архивінің ғылыми-анықтамалық аппараты жүйесі туралы айтамыз.*



**Н. Артонкина,**  
«НФП Бизнес решения» ЖШҚ Ұйымдастырушылық және құжаттамалық  
қамтамасыз ету бөлімінің бастығы, Мәскеу қ.



# Әрбір кәсіпқой білуге тиіс е-mail-этикеттің 15 қағидасы

« Күнделікті байланыста электрондық пошта көлемі жағынан бірінші орын алады. Бүгінде өз тәжірибесінде электрондық поштаны қолданбайтын компанияны табу өте қиын. Бұл іскерлік қарым-қатынастың негізгі құралдарының бірі деп айтуға болады. Сонымен қатар, іскери хат-хабарларда жалпы қабылданған қағидалар бар, оларды білу және оларды пайдалану қабілеттілігі өзара тиімді қатынастардың орнатылуына байланысты. Ең маңыздыларына тоқталайық. »



Әрқайсымыз күніне жұмыс мәселелері бойынша қанша хат жібереміз? Кем дегенде он. Ал қанша хат аламыз? Бір сөзбен айтқанда, белгілі бір мөлшерде хат-хабар жасалады. Әрине, кейде қоңырау шалып, барлық мәселелерді телефон арқылы шешу оңайырақ, бірақ бұл барлық жағдайда ыңғайлы емес. Телефон арқылы сөйлесу келісімдер мен фактілерді жазбайды. Ақпараттың сақталатындығынан басқа (және ол болашақта қажет болуы мүмкін!), хат-хабар пошта арқылы жазылатын «із».



**1-қағида. Жеке пошта жәшігіңізге сәйкес атауды таңдаңыз.** Хат алмасу қарым-қатынастың екі жағын қамтиды, сондықтан жеке мәліметтерге ерекше назар аударыңыз. Жеке мәліметтер түсінікті және мүмкіндігінше толық болуы керек, бұл адресат арасында түсінбеушілік пен күдік тудырмауы керек. Егер сіз жеке пошта жәшігіңізден іскери хат алмасыңыз жүргізсеңіз (мысалы, жұмыс іздеу кезінде және т. б.), онда оның атауын мұқият ойластырыңыз. Әрине, үміткерлерді іріктеу жөніндегі мамандар үміткерлердің жәшіктерінің атауларына мән бермеуге дағдыланған, бірақ атаулардың кейбіреулеріне еріксіз күлесің, ал кейбіреулері «жәшікке кетеді». Ең сенімдісі – бұл тегі мен аты жазылған пошталық мекенжай, мысалы, NadezdaArtonkina@yandex.ru. Егер пошта мекенжайы abracadabra666@mail.ru болса, ондай адресаттан келген хатты кез келген алушы ашпайды. Мүмкін ол компьютерді бұғаттайтын вирус болар, немесе осындай хатты ашқаннан кейін шексіз келе беретін спам шығар?



**2-қағида. Жеке және жұмыс аккаунттарды шатастырмаңыз.** Жеке поштаны іскерлік мақсатта пайдаланбаңыз. Және керісінше. **Біріншіден**, бұл жұмыс пен жеке өмірді араластырмауға көмектеседі. **Екіншіден**, бұл жұмыста қиындықтар тудыруы мүмкін. Әдетте, компанияның ішкі нормативтік құжаттарында компания ресурстарын жеке мақсаттарға **пайдаланбау** туралы тармақ бар. Барлық ресурстар компанияның меншігі болып табылады. Сонымен қатар, егер сіздің аккаунттыңыз корпоративтік доменде тіркелген болса, онда IT бөлімінің мамандары сіздің пошта жәшігіңізге кіре алады және сіздің хат-хабарларыңызды оқи алады. Ал, осыдан кейін жеке мәселелер туралы айту керек пе?!



**3-қағида. Әрдайым хаттың тақырыбын жазыңыз.** Неліктен? Хаттың тақырыбы – хат келгенде хат алушы көретін жалғыз нәрсе. Бұл адресаттың назарын аударуға, дәлірек айтсақ «аулауға» деген қызығушылығын оятудың кілті. Егер сіз бірінші рет біреуге хат жазып отырсаңыз, бұл өте маңызды. Көбінесе хаттың тағдыры оның тақырыбына байланысты болады: алушы оны не ашады не қарамай өшіріп тастайды. Сондықтан хаттың тақырыбына ерекше көңіл бөліңіз. Тақырыпты көрсетіп қана қоймай, оны нақтылау маңызды.



**Жаман**



**Жақсы**


«Сұрақ», «Шұғыл өтініш», «Маңызды» сияқты тақырыптар хаттың мәнін ашпайды және белгілі бір хабарламаны табуды жеңілдетпейтіні сөзсіз.	Ал – «12.10.2020 визитканың үлгісі», «Су жеткізу туралы шарт» – нақты және түсінікті.
---	---






Осылайша, хаттың тақырыбы қысқа (50 символдан аспауы керек), қызықты және оның мәнін білдіруі керек. Сонымен қатар, хат алмасу барысында, егер хат алушы авторға жауап берсе, тақырып өзгермеуі керек. Сондай-ақ, хат бірнеше рет бір тарапқа немесе екінші тарапқа жіберілген


кезде, бірнеше хат алмасу барысында өзгермеуі керек. Егер хат алмасу барысында пікірталас тақырыбы өзгертілсе, онда хат тақырыбын өзгертуге немесе жаңасын құруға болады, яғни басқа тақырыппен әрі қарайғы хат алмасу үшін.

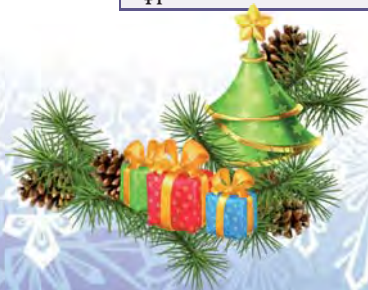
Естеріңізге сала кетейін, «Re:» – бұл ағылшын тіліндегі «Reply:» немесе «Response:» сөздерінің қысқартылуы, ол «Менің жауабым:» деп аударылады. Егер тақырып өзгерген болса, сол «Re:» тармағын өшіріп, оқиғаның жаңа беталысын көрсету үшін басқа тақырып жолын жазыңыз.

 **4-қағида. Бір тақырып – бір хат алмасу бағыты.** Біріншіден, барлық сөйлесу тарихы әрдайым көруге болатын хат алмасу ағынында сақталады. Сондай-ақ, бұл ағынға басқа қатысушыларды да қосуға болады. Бұл тақырыпқа байланысты мәселелерді шешуге ыңғайлы. Сондықтан, дәл сол тақырыпта хат алмасудың тағы бір ағынын бастамау керек.

 **5-қағида. Хатта барлық қажетті ақпаратты көрсетіңіз.** Біріншіден, электронды пошта арқылы хат алмасу чатқа айналмас үшін. Екіншіден, адресат жауап беру үшін қандай да бір басқа ақпаратты қосымша іздеуді қажет етпеуі үшін.

 <b>Жаман</b>	 <b>Жақсы</b>
«Сәлем, сен конференцияға қатыса аласың ба? Мен саған соңғы хатта жаздым. Баяндамаларға қойылатын талаптарды солардың сайтынан көруге болады. Егер сұрақтарың туындаса, Натальяға қоңырау шал».	«Сәлем! Сен 25 наурызда өтетін «Тиімді тиімділік» конференциясына қатыса аласың ба (міне олардың сайты: Effektivnayaeffektivnost.kz)? Сенен «Ең тиімді тиімділік» тақырыбында баяндама күтілуде. Баяндамаға қойылатын талаптарды хатқа қоса жіберемін. Жауабын сәрсенбіде сағат 20.00-ге дейін беру керек. Сұрақтарың болса, менеджер Наталья Петроваға хабарлас (8 000 000 00 00)».
15.28 «Кездесуді ұсынамын», – деп жазасыз. 15.29 «Бір аптадан кейін кездесейік», – деп жауап береді сұхбаттасыңыз. 15.31 «Сізге қашан және қай жерде кездесу ыңғайлы?», – деп сұрайсыз сіз. 15.31 «Орталықта болады», – деп жауап береді сұхбаттасыңыз. 15.32 «Қаншада және нақты қай жерде?», – деп сұрайсыз...	«Мен келесі аптада кездесуді ұсынамын. Мысалы, сәрсенбіде біздің кеңседе сағат 15.00-ден 17.00-ге дейін немесе бейсенбі күні түстен кейін қала орталығында кездесуге болады. Сізге қай уақыт пен орын ыңғайлы?» «Қызыл немесе көк орындықтарға тапсырыс беруге болады, оларды кез келген мөлшерде алып келеді. Жасылдар тек он тал. Қандай орындықтарды және қандай түстерін тапсырысқа қосайын?»

 **6-қағида. «Жауап беру» және «Барлығына жауап беру» командаларын мақсатына сай қолданыңыз.** Тағы бірнеше алушының атына жазылған хатты ала отырып, тек хат жіберушіге немесе бірден бәріне жауап бере аласыз. Егер сізге хат келіп түскен болса және тек





жіберушіге жауап қажет болса (мысалы, сізге хат келгенін растау қажет болса), онда хаттың көшірмесін қатысушылардың бәріне жіберіп, «спам» жасаудың қажеті жоқ. Оларға кейбір алушылар хат алғаны туралы ақпарат қажет емес. Керісінше, егер хат жіберуші барлығымен маңызды мәселені талқыламақшы болса, ал сіз өз жауабыңызды тек оған жіберсеңіз, онда хат-хабардың басқа қатысушылары сіздің жауабыңызды көрмейді. Онда хат жіберуші сіздің жауабыңызды барлық басқа алушыларға жіберуге мәжбүр болады. Сондықтан, мұндай жағдайларда сізге «Барлығына жауап беру» пәрменін қолдану қажет.



**7-қағида. Жауап хат қалай жазылады.** Көптеген бастаушы қолданушылар хатқа дұрыс жауап бермейді, яғни хатты алғаннан кейін, оны оқып, жауап беру үшін «Жазу» батырмасын басады. Бұл түбегейлі дұрыс емес. Әр жолы жаңа хат алған кезде, жаңа хат алушыға алдыңғы хаттың барлық мәліметтерін есте сақтау қиынға соғуы мүмкін, бұл хат алмасуды едәуір қиындатады. Хатқа жауап бергенде, хат-хабарды қай жерден бастағаныңызды және қай жерге келгеніңізді көре алу үшін «Жауап беру» батырмасын басыңыз.



**8-қағида. Алушының пошталық мекенжайын (Кімге) ең соңында толтырыңыз.** Ең дұрысы, «Кімге» өрісін соңында толтырған жөн, хат жазылғаннан және тексерілгеннен кейін. Осылайша сіз хат жіберуші «Жауап беру» батырмасын кездейсоқ басу арқылы адресатқа аяқталмаған хатты кездейсоқ жіберіп қоятын жиі қайталанатын қателіктерден аулақ боласыз. «Жауап беру» батырмасын баспас бұрын, хатты қай адресатқа жіберіп жатқаныңызды тексеріңіз. Хат, әсіресе жеке немесе құпия ақпараты бар болса, дұрыс емес жерге кетіп жатса, бұл қатты уайымға салуы мүмкін.



**9-қағида. Хат мәтінін жібермес бұрын оны жеке файлға сақтап алыңыз.** Өкінішке орай, бұл қағида:

- хат жіберген кезде күтпеген сәтсіздік орын алғанда;
- хатты қайтадан жіберуді сұрағанда (ол белгілі себептермен алынған болмаса) еске түседі.

Маңызды хаттарды бір жерден көшіріп емес, өз қолыңмен теріп жазған өте жақсы қағида. Бұл өмірді айтарлықтай жеңілдетеді.



**10-қағида. Хат-хабарлар жариялануы мүмкін.** Кез келген хатты басқа адамға оңай жіберуге болады. Хат алмасу кезінде мұны есте ұстаған жөн. Кейіннен бұл хат сотта қолданыла алады, сондықтан:

- құпия ақпаратты біреуге қайта жібермеңіз;
- сұхбаттасушыға және басқа адамдарға қатысты дәрекі сөздер айтуға немесе ауыр эмоционалды сөздерді қолдануға болмайды.





**11-қағида. Хат алмасуға жаңа қатысушыларды қосу.** Сіз хат алмасып жатқан кезде байланысқа әріптес қосу керектігін түсінген сәтті елестетіңізші. Техникалық тұрғыдан бұны істеу оңай – хаттың көшірмесіне әріптесіңіздің мекенжайын қосасыз. Бірақ бұл ретте сіз міндетті түрде хат алмасып жатқан адресатты хабардар етіңіз. Ең абзалы әріптесіңізді хат-хабарға қосқыңыз келсе, бұл туралы әңгімелесушіңізден алдын ала сұрағаныңыз жөн. Содан кейін қосылған қызметкерді таныстырасыз: *«Тимур, хаттың көшірмесіне Иванды қосамын. Ол техникалық жағына жауап береді. Иван, Тимурдың сервисі үзік-үзік жұмыс істеп жатыр. Ақауларды жоюға көмектесіңізші»*. Әріптесіңізді қосар алдында хат-хабарлар тарихын қайта оқып шығуды ұмытпаңыз. Онда Иванға қажет емес нәрсе болуы мүмкін. Бұл жағдайда хат-хабардың мұндай фрагменттерін жойып, содан кейін ғана қатысушыны хат-хабарға қосуға болады.



**12-қағида. Хаттарды қайта жіберу.** Егер сізге арналған хаттан біреуге ақпарат жіберу қажет болса, келесі қағидаларды ұстаныңыз:

1. Осы хатта жазылған хат алмасудың бүкіл тарихын қайта оқып шығыңыз, онда алушы көрмеуге тиіс ақпарат болуы мүмкін. Қажет емес фрагменттерді жойыңыз, содан кейін ғана хат-хабарды жіберіңіз.

2. Хат жазысқан адамнан рұқсат сұраңыз немесе, ең болмағанда оған ескертіп қойыңыз.

3. Адресатқа хатты қандай мақсатта жібергеніңізді міндетті түрде жазыңыз, сонда ол оған бірден түсінікті болады, мысалы: *«Қара, тапсырыс берушінің шартқа қатысты ескертулері бар екен, жауапты ертең беруің керек»*.



**13-қағида. Электрондық поштаға жауап беру керек.** Хатқа жауап беру әрдайым әдетке айналған, сондықтан уақыт пен мүмкіндік тауып, жіберушілерге көңіл бөліп, оларға құрмет көрсетіңіз.

Электрондық поштамен жұмыс көбінесе алушының тәртібі мен жинақылығына байланысты. Бұл өзінің пошта жәшігін үнемі бақылап отыруды, кіріс хат-хабарлармен танысуды, оны зерделеуді, жауаптарды жүйелеуді және жауаптарын жазуды білдіреді. Уақытында жіберілген жауап алушы туралы жағымды ой тудырады және оның жауапкершілігі мен қызығушылығының дәрежесін сипаттайды.

Электрондық пошта – бұл пошта қызметкерлері, машиналар, ұшақтар, пойыздар бар кәдімгі қағаз пошта емес. Электрондық пошта бірнеше секундта келеді, ал жіберушілер жылдам жауап күтеді. Электрондық байланыста мүлдем басқа қарқын болады, бұны «дәл осы жерде және дәл қазір» деп айтуға болады. Уақыт бойынша кешігу талқыланатын тақырыптың өзектілігін жоғалтуға әкелуі мүмкін. Электрондық пошта бос тұрып қалуды ұнатпайды.





**14-қағида. Сізге қателесіп келген хатқа жауап беруіңіз керек.** Егер сізге хат қателесіп келген болса, ол туралы жіберушіге жазыңыз. Ол адам хатты басқа адамға жібергеніне мән бермей, жауап күтіп отырған болуы мүмкін. Егер сіз электрондық хатты біреуге қателесіп жіберген болсаңыз, және өз қателігіңізді байқасаңыз, дереу кешірім сұрап, осы алушыға электрондық пошта мекенжайын шатыстырғаныңыз туралы түсіндіріп жазыңыз.



**15-қағида. Қосымшаларды жіберу.** Әңгімелесушіге файлды ілеспе хатпен жіберген кезде, қосымшада не бар екенін жазыңыз. **Біріншіден**, файлды жібергеніңізді растау хат-хабарда сақталады. **Екіншіден**, болашақта бұл хатты, оның ішінде файлды атауымен табуға болады.

**Файлдар мен кескін форматтарында нені жібермеу керек:**

1. Барлық компьютерлерде ашылмайтын (сирек) форматтағы файлдарды.
2. Мәтіндік файлдардың көшірмелері мен суреттерін, егер адресатқа осы файлдардың мәтінімен жұмыс жасау қажет болса.
3. Банк деректемелерін. Контрагенттер сканерленген шот-фактураны жібереді, ал сіз деректемелердің цифрларын үзіп жібересіз. Қателесу оңай.
4. Түзетулер енгізу туралы өтінішпен сканерленген құжаттарды.

Егер сізге салмағы бойынша «ауыр» файл жіберу қажет болса, оны файл орналастыру қызметіне жүктеп, сілтемесін пошта арқылы жіберген дұрыс. Осылайша, сіз біреудің пошта жәшігінің жадын осындай «ауыр» файлдармен «бітмейсіз». Архивтерді (архивтелген файлдарды) жіберуге келетін болсақ, телефоннан хат оқу қиын болуы мүмкін. Сондықтан мұны да ескерген жөн.

*Есіңізде болсын, электрондық пошта байланысы – жақсы қарым-қатынастың негізі. Осы қарапайым кеңестерге сүйеніп, керемет коммуникатор болыңыз.*



## ОҚЫРМАН САУАЛЫ

**Ұйымда істер номенклатурасын қалай жасау керек?**

*Дұрыс құжат айналымын ұйымдастыруға, кадр құжаттарын сақтау мерзімдерін анықтауға және жедел іздестіруді қамтамасыз етуге істер номенклатурасы көмектеседі. Ұсынымда істер номенклатурасы не үшін қажет екенін, номенклатура қашан бекітілетінін, оны қалай дұрыс ресімдеу керектігін, ұйымдағы істер номенклатурасына кім жауап беретінін, қалай және кім бекітетінін және қай жерде сақталатынын айтып береміз.*



**ТОЛЫҚ  
ЖАУАПТЫ  
ЖАҢА  
ЭЛЕКТРОНДЫҚ  
ЖҮЙЕСІНЕН  
ҚАРАҢЫЗ**

**ACTUALIS:**  
КАДРОВОЕ ДЕЛО  
[www.vip-kadry.mcfr.kz](http://www.vip-kadry.mcfr.kz)



**А. Тыналин,**  
юрист ИП «Lex Consulting» ЖК заңгері,  
Алматы қ.



# «Шығындарды өтей отырып, қызметтік сапарлар үшін көлік құралын пайдалануға шарт жасаймыз» кейсі

« Құрметті оқырмандар, сіздер үшін жаңа кейстер топтамасын дайындадық, онда түрлі құжаттарды жасау және ресімдеу тақырыбын қарастырамыз. Кезекті тапсырмада ұсынылған құжатпен танысып, оны дайындаудағы қателіктер мен дәлсіздіктерді табуды ұсынамыз. »

## Шығындарды өтей отырып, қызметтік сапарлар үшін көлік құралын пайдалануға шарт

Алматы қ.

2020 жылғы 10 қараша

Осы шарт бұдан әрі «Жұмыс беруші» деп аталатын, «Артемида» ЖШС атынан Жарғы негізінде әрекет ететін бас директор Р. Р. Хозяевамен, бір тараптан, мына мекенжайда тұратын: Қазақстан Республикасы, Алматы қаласы, ЖСН 000000000000, бұдан әрі «Жұмыскер» деп аталатын Қазақстан Республикасының азаматы А. А. Рубаевтың, екінші тараптан, бірлесіп «Тараптар» деп аталады, арасында жасалды.

### 1. Шарттың мәні

1.1. Жұмыскер осы шарттың 1.2-тармағында көрсетілген қызметтік сапарға арналған көлік құралын пайдалануға міндеттенеді, ал Жұмыс беруші көлік құралын қызметтік сапарға пайдалану бойынша шығындарын өтеуге міндеттенеді.

1.2. Көлік құралы 2015 жылғы 22 қарашада берілген № 000000000 техникалық паспорттың негізінде Жұмыскердің иелігінде және пайдалануында.

### 2. Тараптардың құқықтары мен міндеттері

2.1. Жұмыс берушінің міндеттері:

2.1.1. Жұмыс беруші осы Шарттың 1.1-тармағында көрсетілген Жұмыскердің қызметтік сапарға арналған көлік құралын пайдалану шығындарын осы Шарттың 3.1-тармағында көзделген тәртіппен өтеуге міндеттенеді.

2.2. Жұмыскердің құқықтары:

2.2.1. Осы Шарттың 2.1.1-тармағында белгіленген қызметтік сапарға арналған көлік құралын пайдалануға байланысты туындаған шығындар үшін өтемақы алуға құқылы.

### 3. Шығынды өтеу тәртібі

3.1. Жұмыс беруші ай сайын есепті айдан кейінгі айдың 10-ына дейін Жұмыскерге қызметтік сапарға арналған көлік құралын пайдалану бойынша шығынды \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) теңге мөлшерінде өтеуге міндеттенеді (осы Шартқа 1-қосымша).

3.2. Осы Шарттың 3.1-тармағында көзделген шығындарды өтеу сомасы берік және өзгертілмейді.

3.3. Осы Шарттың 3.1-тармағында көзделген шығындарды өтеу сомасынан табыс салығы мен міндетті зейнетақы жарналары сомасы ұсталуға жатады.

### 4. Ерекше жағдайлар

4.1. Қызметтік сапармен байланысты емес көлік құралының шығындары өтелуге жатпайды.

### 5. Тараптардың жауаптылығы

5.1. Тараптар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауап береді. Осы шарттың мәні бойынша даулар Қазақстан Республикасының сот органдарында қаралады.

### 6. Басқа да шарттар

6.1. Осы Шарт қол қойылған сәттен бастап күшіне енеді және « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ жылға дейін қолданылады.

6.2. Бұл Шарт бірдей заңды күшке ие екі данада жасалды – әр тарап үшін бір-бірден.

6.3. Осы Шартқа енгізілген барлық өзгерістер мен толықтырулар жазбаша түрде ресімделіп, тараптар қол қоюы керек.

6.4. Осы Шартты тоқтатудың негіздері қолданыстағы заңнамаға сәйкес айқындалады.

6.5. Осы Шарттың ажырамас қосымшасы Осы Шарттың 1.2-тармағында көрсетілген көлік құралының техникалық паспортының көшірмесі болып табылады, шығындар үшін өтемақыны есептеу (1-қосымша).

**Кейістің сұрағы:** Шығындарды өтей отырып, қызметтік сапарға арналған көлік құралын пайдалануға шарт жасаған кезде қандай бұзушылықтарға жол берілді?

**№ 11 тапсырманың жауабы («Жалақының өзгергені туралы қосымша келісім жасаймыз» кейсі)**

Жалақының өзгергені туралы қосымша келісім жасаған кезде іс жүргізудің келесі бұзушылықтарына жол берілді:

- 1) қосымша келісімнің нөмірі мен күні қойылмаған;
- 2) барлық қалған жағдайда тараптар еңбек шартының ережелерін басшылыққа алатыны туралы сілтеме жоқ.
- 3) тараптардың деректемелері мен қолтаңбалары жоқ.

**Жауаптарыңызды «Кәсіби шеберлік мектебі» (№ 11) белгісімен мына мекенжайға: 050009, Алматы қ., Шевченко көш., 1656/72г, Радостовец көшесінің қиылысы, 712 кеңсе немесе [shkola@mcf.kz](mailto:shkola@mcf.kz) электрондық поштаға жолдаңыздар, міндетті түрде тегіңізді, атыңызды, әкеңіздің атын, лауазымыңызды, жұмыс орныңызды және толық пошталық мекенжайыңызды көрсетіңіз.**

**Жұлделі ойынға журналдың кез келген нөміріне жауап беріп, қатыса алатындарыңызды ұмытпаңыздар.**

**АҚПАРАТ**

**«ХҚЭДО-Қазақстан» ЖШС Дамыту және білім беру бағдарламаларын іске асыру бөлімі семинарлар ұйымдастырады және өткізеді**

050009, Алматы қ., Шевченко көшесі, 1656, Радостовец көшесінің қиылысы, 72 г, 712 кеңсе  
Тел./факс: +7 (727) 237-77-05, +7 (727) 323-77-14, +7 (727) 323-62-14,  
+7 (727) 323-62-29 (ішкі: 106, 1001, 1011, 1012)

Жетекшісі: А. Нұрқасымова – +7 777 273 32 28  
Менеджер: К. Қарабекова – +7 702 953 01 07

Электрондық мекенжай: [seminar@mcf.kz](mailto:seminar@mcf.kz)

Біздің сайтымыз: [www.seminar.mcf.kz](http://www.seminar.mcf.kz) ► Өтінімді жүктеу ► Семинарлардың кестесі

**Көшпелі семинарлар ұйымдастырылады**

# Производственный календарь на 2021 год

Статьёй 68 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V (далее по тексту – ТК РК) предусмотрено, что нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

В трудовом договоре может предусматриваться меньшая продолжительность рабочего времени с оплатой как за нормальную продолжительность рабочего времени.

Также ТК РК предусмотрено установление сокращённой продолжительности рабочего времени для отдельных категорий работников (ст. 69 ТК РК):

- для работников в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 36 часов в неделю;
- для работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю согласно Списку производств, цехов, профессий и должностей, перечню тяжёлых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда;
- для работников-инвалидов первой и второй групп – не более 36 часов в неделю.

В соответствии со ст. 79 ТК РК, в организациях должен осуществляться учёт рабочего времени, фактически отработанного работником.

При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (рабочей смены) не может превышать 8 часов при недельной норме 40 часов, 7 часов 12 минут при недельной норме 36 часов; при шестидневной рабочей неделе продолжительность



ежедневной работы (рабочей смены) не может превышать: у работников с недельной нормой рабочего времени, равной 40 часам – 7 часов; при недельной норме 36 часов – 6 часов и т. д.

В этой связи продолжительность рабочего времени составляет:

**при 40-часовой рабочей неделе:**

- при пятидневной рабочей неделе – пять рабочих дней по 8 часов;
- при шестидневной рабочей неделе – пять рабочих дней по 7 часов и один рабочий день продолжительностью 5 часов;

**при 36-часовой рабочей неделе:**

- при пятидневной рабочей неделе – пять рабочих дней по 7 часов 12 минут (7,20 часа);
- при шестидневной рабочей неделе – шесть рабочих дней по 6 часов.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года № 267-ІІ «О праздниках в Республике Казахстан» (*далее по тексту – Закон о праздниках*) дни, в которые отмечаются национальные и государственные праздники в Республике Казахстан, признаются праздничными днями в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

**Праздничные дни в Республике Казахстан являются нерабочими днями.**

При совпадении выходного и праздничного дней выходным днём является следующий после праздничного рабочий день.

**Праздничные дни, отмечаемые в Республике Казахстан:**

**национальный праздник:**

- День Независимости – 16–17 декабря;

**государственные праздники:**

- Новый год – 1–2 января;
- Международный женский день – 8 марта;
- Наурыз мейрамы – 21–23 марта;
- Праздник единства народа Казахстана – 1 мая;
- День защитника Отечества – 7 мая;
  - День Победы – 9 мая;
  - День Столицы – 6 июля;
  - День Конституции Республики Казахстан – 30 августа;
  - День Первого Президента Республики Казахстан – 1 декабря.

В связи с чем, при составлении баланса рабочего времени в 2021 году с учётом норм Закона о праздниках праздничные дни, совпадающие с выходными днями (суббота, воскресенье), перенесены на следующий после праздничного рабочий день:





**при пятидневке:**

- с 2 января на 4 января;
- с 21 марта на 24 марта;
- с 1 мая на 3 мая;
- с 9 мая на 10 мая;

**при шестидневке:**

- с 21 марта на 24 марта;
- с 9 мая на 10 мая.

В соответствии со ст. 84 ТК РК, при пяти- и шестидневной рабочих неделях общим выходным днём является воскресенье.

Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами трудового распорядка.

Первый день Курбан айта, отмечаемого по мусульманскому календарю, 7 января – православное Рождество – являются выходными днями.

**В 2021 году первый день Курбан айта приходится на 21 июля.**

В производственном календаре приведена норма рабочего времени на месяцы, кварталы и 2021 год в целом в рабочих днях (часах). Она рассчитана по календарю пяти- и шестидневной рабочих недель, исходя из восьми-, семи- и шестичасового рабочих дней при 40- и 36-часовой рабочих неделях.

**В 2021 году норма рабочего времени составляет:****при 40-часовой рабочей неделе:**

- пятидневка – 1 960 часов (245 дней × 8,00 часов);
- шестидневка – 1 979 часов (247 дней × 7,00 часов + 50 дней × 5,00 часов);

**при 36-часовой рабочей неделе:**

- пятидневка – 1 764 часа (245 дней × 7,20 часа);
- шестидневка – 1 782 часов (297 дней × 6,00 часов).

**Среднемесячное число рабочих дней на 2021 год составляет:**

- при пятидневной рабочей неделе – 20,42 дней;
- при шестидневной рабочей неделе – 24,75 дней.

Среднемесячное число календарных дней на 2021 год составляет **29,25** (без учёта праздничных дней, установленных законодательством Республики Казахстан).



## БАЛАНС РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ НА 2021 ГОД

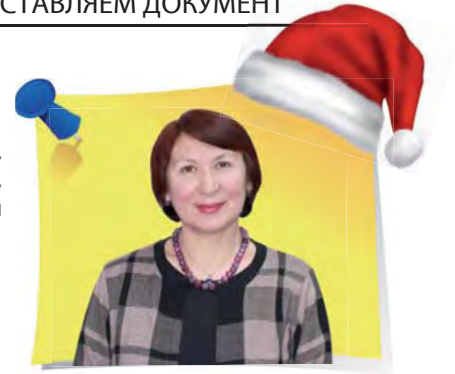
Месяц, квартал, полугодие 9 месяцев, год	Количество дней		Рабочие дни							
	календарные дни	календарные дни без учёта праздничных дней	40-часовая рабочая неделя				36-часовая рабочая неделя			
			график работы с 1-го числа до конца месяца				график работы с 1-го числа до конца месяца			
			пятидневка		шестидневка		пятидневка		шестидневка	
дни		дни	часы	дни	часы	дни	часы	дни	часы	
январь*	31	29	18	144	23	153	18	129,60	23	138,00
февраль	28	28	20	160	24	160	20	144,00	24	144,00
март*	31	27	19	152	23	153	19	136,80	23	138,00
<b>I квартал</b>	<b>90</b>	<b>84</b>	<b>57</b>	<b>456,00</b>	<b>70</b>	<b>466</b>	<b>57</b>	<b>410,40</b>	<b>70</b>	<b>420,00</b>
апрель	30	30	22	176	26	174	22	158,40	26	156,00
май*	31	28	18	144	23	153	18	129,60	23	138,00
июнь	30	30	22	176	26	174	22	158,40	26	156,00
<b>II квартал</b>	<b>91</b>	<b>88</b>	<b>62</b>	<b>496,00</b>	<b>75</b>	<b>501,00</b>	<b>62</b>	<b>446,40</b>	<b>75</b>	<b>450,00</b>
<b>I полугодие</b>	<b>181</b>	<b>172</b>	<b>119</b>	<b>952,00</b>	<b>145</b>	<b>967,00</b>	<b>119</b>	<b>858,80</b>	<b>145</b>	<b>870,00</b>
июль	31	30	20	160	25	165	20	144,00	25	150,00
август	31	30	21	168	25	167	21	151,20	25	150,00
сентябрь	30	30	22	176	26	174	22	158,40	26	156,00
<b>III квартал</b>	<b>92</b>	<b>90</b>	<b>63</b>	<b>504,00</b>	<b>76</b>	<b>506,00</b>	<b>63</b>	<b>453,60</b>	<b>76</b>	<b>456,00</b>
<b>9 месяцев</b>	<b>273</b>	<b>262</b>	<b>182</b>	<b>1 456,00</b>	<b>221</b>	<b>1 473,00</b>	<b>182</b>	<b>1 310,40</b>	<b>221</b>	<b>1 326,00</b>
октябрь	31	31	21	168	26	172	21	151,20	26	156,00
ноябрь	30	30	22	176	26	174	22	158,40	26	156,00
декабрь	31	28	20	160	24	160	20	144,00	24	144,00
<b>IV квартал</b>	<b>92</b>	<b>89</b>	<b>63</b>	<b>504,00</b>	<b>76</b>	<b>506,00</b>	<b>63</b>	<b>453,60</b>	<b>76</b>	<b>456,00</b>
<b>Год</b>	<b>365</b>	<b>351</b>	<b>245</b>	<b>1 960,00</b>	<b>297</b>	<b>1 979,00</b>	<b>245</b>	<b>1 764,00</b>	<b>297</b>	<b>1 782,00</b>
<b>Средне-месячный баланс</b>		<b>29,25</b>	<b>20,42</b>	<b>163,33</b>	<b>24,75</b>	<b>164,92</b>	<b>20,42</b>	<b>147,00</b>	<b>24,75</b>	<b>148,50</b>

\* При совпадении праздничных дней с выходными выходным днём является следующий после праздничного рабочий день.

Использован материал официального интернет-ресурса Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz).



**Ш. Әбдіғалиқызы,**  
магистр делового администрирования,  
тренер-инструктор, г. Алматы



# Номенклатура дел-2021 без ошибок: используйте готовые образцы и подсказки



Сейчас самое время пересмотреть и утвердить новую номенклатуру дел на 2021 год. Рассмотрим типичные ошибки, которые по статистике допускают до 80 % ваших коллег, когда составляют номенклатуру. Эти погрешности переходят из года в год. Например, к чему приведёт неточность в заголовке дела? К тому, что документ из этой папки уже никто и никогда не найдёт, а спросят с вас. Расскажем, как исправить основные ошибки.



## Как составить номенклатуру дел, формировать и хранить дела

**Цель.** Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учёта дел, определения сроков их хранения. Это основа для того, чтобы составить опись дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также учесть дела временного (до 10 лет включительно) хранения (п. 127 Правил документирования).



В номенклатуру дел включают все документы, которые создают в организации и поступают в неё. Электронные документы и базы данных включают в номенклатуру дел на общих основаниях.

В номенклатуре дел фиксируют форму документа – электронную или бумажную. В электронной указывают носитель информации. Номенклатура дел включает:

1. Титульный лист с официальным наименованием организации, наименованием документа, места и года разработки (*приложение 1*).
2. Перечень разделов номенклатуры дел с указанием их индексов (*приложения 2, 3, 4*).
3. Список сокращённых слов с их расшифровкой (*приложение 5*).
4. Основную (описательную) часть номенклатуры дел (*приложения 6, 7*).
5. Итоговую запись к номенклатуре дел (*приложение 8*).

**Утверждение.** Когда составляют номенклатуру дел, используют следующие документы:

1. Методические рекомендации по разработке номенклатуры дела.
2. Правила документирования.
3. Учредительные документы.
4. Положения о структурных подразделениях.
5. Должностные инструкции работников.
6. Типовые, отраслевые (ведомственные) перечни документов с указанием сроков хранения.
7. Типовые (примерные) номенклатуры дел.
8. Структуру (штатное расписание).
9. Планы и отчёты о работе.
10. Изучают виды, состав и содержание документов, образующихся в деятельности организации.

Проект номенклатуры дел составляют по приказу руководителя организации, который издадут в IV квартале года. В приказе:

1. Назначают ответственных исполнителей документационной службы по составлению сводной номенклатуры дел и устанавливают сроки её составления.
2. Устанавливают сроки согласования с экспертной комиссией организации.
3. Устанавливают сроки согласования с экспертно-проверочной комиссией государственного архива.
4. Устанавливают сроки утверждения руководителем организации.

К приказу прилагают:

- для утверждения индексы (цифровые обозначения) структурных подразделений (*приложения 3, 4*);
- график, по которому предоставляют проекты номенклатур дел структурных подразделений (направлений деятельности).

Сводную номенклатуру дел организации (*приложение 7*) составляет (не позднее 10 декабря текущего года) служба по документационному обеспечению управления (*далее по тексту – служба ДОУ*) на ос-



нове номенклатур дел структурных подразделений, которые представляют соответствующие подразделения.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить её в службу ДОУ. Сводную номенклатуру дел организации:

- 1) подписывает руководитель службы ДОУ;
- 2) визируют руководители структурных подразделений (направлений деятельности) организации;
- 3) согласовывают с экспертной комиссией организации;
- 4) согласовывают с экспертно-проверочной комиссией государственного архива (местного исполнительного органа), в который передают документы на постоянное хранение;
- 5) утверждает (не позднее конца текущего года) руководитель организации.

Номенклатуру дел организации согласовывают с государственным архивным учреждением **не реже одного раза в пять лет**, если не было концептуальных изменений в функциях и структуре организации. В случае изменений возложенных задач, функций и структуры организации номенклатуру дел **в месячный срок** по завершении реорганизации нужно составить заново, согласовать и утвердить в установленном порядке. Организации, которые не пополняют Национальный архивный фонд, могут не представлять номенклатуры дел на согласование экспертно-проверочной комиссии государственного архивного учреждения. Номенклатуру дел печатают в необходимом количестве экземпляров. Один экземпляр утверждённой номенклатуры хранят в государственном архиве, с которым её согласовали.

**Применение.** Номенклатуру дел в конце каждого года уточняют, её утверждает руководитель организации. Её вводят в действие с 1 января следующего делопроизводственного года, для учебных заведений – с 1 сентября. После того, как номенклатура дел утверждена, структурные подразделения организации получают выписки из соответствующих её разделов и используют в работе.

**Разработка.** Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений, которые располагают в соответствии с утверждённой структурой организации (штатным расписанием). Первый раздел номенклатуры включает заголовки дел, которые содержат распорядительную документацию и документы консультативно-совещательных органов, возглавляемых руководством. Документы филиалов и представительств можно вносить в номенклатуру дел организации в качестве разделов. Самостоятельным разделом номенклатуры дел может быть наименование общественной организации. Данный раздел располагают после всех разделов номенклатуры дел организации. Для организации, не имеющей структуры, номенклатуру дел выстраивают по производственно-отраслевой или функциональной схеме. Наименования разделов должны соответствовать направлениям деятельности организации. Например, «Ведение бухгалтерского учёта и отчётности», «Работа с кадрами» и т. д.



Для подведомственных организаций с однородным составом документов служба ДОО вышестоящего органа (вышестоящей организации) разрабатывает типовые (примерные) номенклатуры дел. Такие номенклатуры согласовывают с центральным государственным органом управления архивами и документацией или местными исполнительными органами областей, города республиканского значения и столицы.

В номенклатуру дел включают заголовки дел, которые отражают все документируемые участки работы организации, в том числе личные дела, описи дел, регистрационно-контрольные формы, контрольно-справочные, тематические и другие картотеки, а также базы данных. Печатные издания в номенклатуру дел не включают.

**В графе 1** номенклатуры дел проставляют индексы каждого дела, включённого в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Элементы индекса отделяют друг от друга дефисом. Например, индекс «08-17», где цифра 08 обозначает индекс структурного подразделения организации, цифра 17 – порядковый номер дела по номенклатуре дел. Чтобы обеспечить стабильность индексов дел, в каждом разделе номенклатуры дел оставляют свободные (резервные) индексы для заведения ранее не предусмотренных дел. В номенклатуре дел нужно сохранять расположение однородных дел в пределах разных структурных подразделений, для переходящих дел индекс сохраняют.

**В графу 2** номенклатуры дел включают заголовки дел (томов, частей). Если в деле несколько томов (частей), то один и тот же индекс повторно проставляют на каждом томе (части), при этом добавляют слова «том 1», «том 2» или «часть 1», «часть 2» и т. д.

## Заголовок не терпит приблизительности

К заголовкам номенклатуры дел нормативные документы выдвигают немало требований. Он не должен исказить смысл, точно передавать содержание, нести конкретику. Всё это в дальнейшем значительно упростит работу.

1. Заголовок дела чётко, в обобщённой форме отражает основное содержание и состав документов дела.

2. Нельзя употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка», «исходящая корреспонденция» «входящие документы»), а также вводные слова и сложные обороты.

3. Заголовок дела состоит из элементов, которые располагают в определённой последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и другие) или разновидности документов (протоколы, приказы и другие);
- название организации или структурного подразделения (автор документа), название организации, которой адресуют или от которой получают документы (адресат или корреспондент документа);



- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- дата (период), к которым относятся документы дела;
- указание на то, является документ подлинником или копией.

4. В заголовках дел, которые содержат документы по одному вопросу, но не связаны последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляют термин «Документы», а затем обязательно указывают основные виды документов – «Документы (копии учредительных и правоустанавливающих документов, отчёты, справки, аналитические записи, переписка) об открытии областных филиалов Общества». Термин «Документы» применяют также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому-либо документу и оформляют следующим образом – «Протокол(-ы) заседания(-ий) Совета директоров компании и документы к ним» или «Документы к протоколу заседания Совета директоров компании».

5. В заголовках дел, которые содержат переписку, указывают, с кем и по какому вопросу её ведут – «Переписка с Актюбинским филиалом Общества о финансировании деятельности Филиала на 2021 бюджетный год». Если ведут переписку с однородными корреспондентами, в заголовках указывают их общее видовое название – «Переписка с дочерними предприятиями Общества о внедрении нового программного продукта SAP в их деятельности».

6. В заголовках дел, которые содержат переписку с более тремя различными корреспондентами, их наименования не перечисляют – «Переписка о проведении конференции, посвященной 555-летию Казахского ханства».

7. При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывают следующее:

- если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указывают их конкретные названия, а прописывают их общее видовое название – «Переписка с областными, г. Астаны, г. Алматы, г. Шымкент управлениями по внедрению государственного языка»;
- если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населённого пункта), её (его) название указывают в заголовке дела – «Переписка с высшими учебными заведениями г. Кызылорды о квоте студентов, подлежащих приёму по государственным заказам».

На практике встречается такая распространённая ошибка, когда к письму-запросу не прилагают письмо-ответ. А всю переписку нужно формировать по хронологии – вопрос, а за ним ответ по отдельным корреспондентам. То есть нельзя озаглавливать дела отдельно, как входящую и исходящую корреспонденцию. Эти способы группировки документов недопустимы, поскольку нарушают логические связи между документами и затрудняют их поиск как в оперативной деятельности, так и при архивном хранении дел.

8. В заголовках дел, которые содержат плановую или отчётную документацию, указывают период (квартал, год) на (за) который



составлены планы (отчёты) – «Годовой план работы Общества», «Квартальные планы работы Общества», «Годовые сметы затрат Общества».

9. Заголовки судебных, следственных, личных, персональных, арбитражных и других дел, которые содержат документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному вопросу, начинают со слова «Дело», «Личные дела работников предприятия».

10. Если дело состоит из нескольких томов или частей, то делу присваивают общий заголовок, а затем при необходимости – заголовки каждому тому (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Бывают ситуации, когда в течении года поступают или создают такие виды документов, заголовки для которых в номенклатуре дел не предусмотрены. Если такие документы невозможно или нецелесообразно приобщить к какому-либо делу, их формируют в отдельные дела и составляют заголовок дела по общим правилам. На этот случай в номенклатуре дел должны быть предусмотрены резервные индексы, которые нужно присвоить вновь заведённым делам. Сроки хранения таких документов устанавливают на основе Перечня типовых документов со сроками хранения или, в случае затруднения, их обсуждают на заседании экспертной комиссии и согласовывают с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа. При необходимости заголовки вновь заведённых дел вносят в номенклатуру дел на следующий год.

Не формируют в одно дело документы с разными сроками хранения, в том числе те, которые относятся к одному вопросу. Например, к приказам по основной деятельности могут быть составлены служебные или докладные записки, по фактам, изложенным в которых, издают приказ. Эти документы не являются приложением к приказу, в отличие от документов, которые вводятся в действие данным приказом и в обязательном порядке прикладывают к подлиннику (например, инструкции, правила). Приказы по личному составу издают на основании заявлений, объяснительных записок. По правилам в приказе должна быть ссылка на документ, на основании которого подготовлен приказ, поэтому все основания к приказам формируют отдельно со сроком хранения не более пяти лет.

## Как располагать заголовки

Заголовки дел внутри разделов номенклатуры располагают в соответствии со степенью важности документов, из которых состоят дела, и их взаимосвязью (*приложение 6*). В начале располагают заголовки дел, содержащих нормативную правовую документацию. При этом заголовки дел с постановлениями и приказами вышестоящих организаций располагают перед заголовками дел с приказами организации. Проекты распорядительных документов и другие документы по их подготовке, изменения к планам, основания к приказам помещают в номенклатуре дел вслед за соответствующими основными документами. Далее располагают заголовки дел с плановыми и отчётными





документами. Заголовки дел, которые заведены по географическому и корреспондентскому признакам, вносят в номенклатуру дел по алфавиту географических названий и корреспондентов. Заголовки дел можно уточнять в процессе формирования и оформления дел. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, их дополнительно вносят в номенклатуру.

**Графу 3** заполняют после завершения календарного года (в учебных заведениях – учебного года).

**В графе 4** указывают сроки хранения дела со ссылкой на номера пунктов (статей) типового или ведомственного (отраслевого) перечня документов с указанием сроков их хранения (Перечня документов со сроками хранения), при их отсутствии – на типовую (примерную) номенклатуру дел.

**В графе 5** служба ДОУ указывает:

- наименования перечня документов, типовой (примерной) номенклатуры дел, использованных при определении сроков хранения дел;
- отметки о переходящих делах;
- отметки о выделении дел к уничтожению;
- отметки об ответственных за формирование дел;
- отметки об особо ценных документах и делах;
- отметки о передаче дел в другое структурное подразделение или организацию для их продолжения, в архив организации;
- наличие электронных копий документов, виде и месте хранения их носителей.

По окончании каждого календарного (учебного) года делопроизводственная служба (должностное лицо, ответственное за делопроизводство) организации сверяет (уточняет) заголовки номенклатуры с фактическим составом документов дела и их содержанием. В конце номенклатуры дел заполняют итоговую запись о заведённых делах (томах) с учётом сроков их хранения (приложение 8). Сведения о количестве заведённых дел сообщают архиву организации, о чём делают соответствующую отметку.

Номенклатуру дел на казахском языке и создаваемый аутентичный вариант номенклатуры дел на русском или ином языке печатают каждый на отдельных листах и оформляют едиными реквизитами.

Листы номенклатуры дел нумеруют сквозной нумерацией в верхней части листа по середине (п. 15 Правил документирования).

*В составлении номенклатуры дел нет ничего сложного. Главное – с самого начала сделать всё правильно и чётко. Если раньше компания не составляла такой документ, утвердите его на следующий год. Помните, каждый отдел самостоятельно разрабатывает номенклатуру дел по своему подразделению. Готовый документ актуализируйте ежегодно в IV квартале. Номенклатура дел держит весь документооборот предприятия в определённом порядке, а также даёт возможность легко и быстро отыскать нужное дело или документ.*



**Образец титульного листа сводной номенклатуры дел организации**

**Товарищество с ограниченной  
ответственностью «Шарапат»**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 2021 год**

Нур-Султан, 2020



## Образец приказа об утверждении индексов структурных подразделений

«Шарапат»  
жауапкершілігі  
шектеулі серіктестігі

Эмблема,  
логотип,  
товарный знак  
(знак  
обслуживания)

Товарищество с ограниченной  
ответственностью  
«Шарапат»

## БҰЙРЫҚ

02 декабря 2020 года  
Нұр-Сұлтан қаласы

## ПРИКАЗ

№ 456-П  
город Нур-Султан

## Об утверждении индексов структурных подразделений

В соответствии с Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утверждённые постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703, с целью совершенствования процессов документирования и управления документацией, контроля за ведением делопроизводства, проведения учёта, исполнения и использования в информационно-справочных целях документов, образованных в результате деятельности, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить индексы структурных подразделений согласно приложению 2.
2. Документационному отделу довести до структурных подразделений перечень утверждённых индексов. Номенклатуру дел на 2021 год привести в соответствие с утверждёнными индексами.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора Сүлеймен М.

Директор

М. П.

Төлжанұлы

Ә. Төлжанұлы

Исп. \_\_\_\_\_  
(имя, фамилия лица, подготовившего приказ)

Визы: (на проекте приказа или оборотной стороне листа)

С приказом ознакомлены:  
\_\_\_\_\_ имя, фамилия



**ИНДЕКСЫ  
структурных подразделений ТОО «Шарапат»**

	<b>Высший орган:</b>
<b>01</b>	Общее собрание (акционеров, участников)
	<b>Коллегиальный орган:</b>
<b>02</b>	Совет директоров
	<b>Исполнительный орган:</b>
<b>03</b>	Руководство
<b>04</b>	Департамент организационно-методической работы
<b>04-01</b>	Организационно-методический отдел
<b>04-02</b>	Юридический отдел
<b>04-03</b>	Документационная служба и частный архив
<b>05</b>	Департамент бухгалтерского учёта и отчётности
<b>06</b>	Департамент маркетинга рынка
<b>06-01</b>	Отдел маркетинга цен
<b>06-02</b>	Отдел маркетинга производства и сбыта
<b>07</b>	Департамент по работе с персоналом
<b>08</b>	Административно-хозяйственный департамент
<b>08-01</b>	Отдел административно-хозяйственного обслуживания
<b>08-02</b>	Служба охраны
<b>08-03</b>	Автохозяйство
<b>15</b>	Филиал в г. Алматы
<b>16</b>	Филиал в г. Актау
<b>17</b>	Представительство в г. Актобе



**Перечень разделов номенклатуры дел с указанием их индексов  
для негосударственной организации, не имеющей чёткого деления  
на структурные подразделения**

- 01 – Организационно-правовое обеспечение деятельности
- 02 – Прогнозирование и планирование деятельности
- 03 – Информационное обеспечение деятельности
- 04 – Оперативное управление деятельностью
- 05 – Контроль за деятельностью:
- 05-01 – статистическая отчётность
- 05-02 – отраслевая отчётность
- 05-03 – внутренняя отчётность (контроль за деятельностью структурных подразделений и сотрудников)
- 06 – Финансовое обеспечение деятельности:
- 06-01 – бухгалтерский учёт
- 06-02 – бухгалтерская отчётность
- 07 – Материально-техническое обеспечение деятельности:
- 07-01 – обеспечение помещением, материалами, оборудованием, транспортом
- 07-02 – эксплуатация помещения, материалов, оборудования, транспорта
- 07-03 – обеспечение сбыта продукции
- 08 – Научно-техническое обеспечение деятельности организации:
- 08-01 – научно-исследовательская и проектно-конструкторская деятельности
- 08-02 – внедрение и эксплуатация технических средств
- 08-03 – охрана окружающей среды
- 08-04 – научно-техническая информация
- 9 – Международное сотрудничество:
- 09-01 – командирование сотрудников за границу
- 09-02 – приём зарубежных делегаций
- 09-03 – информационно-справочное обслуживание международных связей
- 10 – Обеспечение кадрами:
- 10-01 – подбор, расстановка и использование кадров
- 10-02 – учёт личного состава
- 10-03 – аттестация сотрудников
- 10-04 – повышение квалификации сотрудников
- 10-05 – нормирование и охрана труда
- 11 – Документационное обеспечение:
- 11-01 – учёт и контроль исполнения документов
- 11-02 – частное хранение и использование документов.



## Список сокращённых слов

Сокращения	Полное обозначение
В	возраст
Д	дело
ДЗН	до замены новыми
ДМН	до минования надобности
ДОУ	Служба документационного обеспечения управления
ДСП	для служебного пользования
Ед. хр.	единица хранения
Ед. уч.	единица учёта
Ком.	командировка (приказ о командировании)
Л.	лист
Л/С	личный состав (приказ по личному составу, 75 лет хранения)
НАФ	Национальный архивный фонд
НИИ	Научно-исследовательский институт
НИОКР	научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы
НИР	научно-исследовательская работа
НСА	научно-справочный аппарат
О	отпуск (приказы по ежегодным трудовым отпускам, 75 лет хранения)
Оп.	опись
П	производство (приказ по основной деятельности, постоянного хранения)
ПЗ	проектное задание
ПЗН	после замены новыми
Профком	профсоюзный комитет
РКФ	регистрационно-контрольная форма
СТ РК	Стандарты Республики Казахстан
СЭД	система электронного документооборота
У	учёба (договор/приказ об учёбе)
УЦ ГО	удостоверяющий центр государственных органов
Ф	фонд
ЦГА	Центральный государственный архив
ЭК	экспертная комиссия
ЦЭК	Центральная экспертная комиссия
ЭПК	экспертно-проверочная комиссия

## Образец примерного порядка расположения заголовков дел

## (Систематизация дел) при составлении номенклатуры дел

Заголовки дел	Примечание
1	2
Законодательные акты	Законы Республики Казахстан, акты Президента Республики Казахстан, постановления Парламента Республики Казахстан и его палат, акты Правительства Республики Казахстан
Учредительные документы, регламенты работы коллегиальных органов организации	Уставы, свидетельства о регистрации, положения об организации, положения о структурных подразделениях организации, должностные инструкции работников
Распорядительные документы вышестоящей организации, направленные для руководства	Поручения и задания, направленные из центральных исполнительных органов, ведомств, вышестоящего органа, местных исполнительных органов и документы по исполнению
	Приказы министров Республики Казахстан и руководителей ведомств
	Постановления, решения, распоряжения местных исполнительных органов
Распорядительные документы организации	Приказы и распоряжения по основной деятельности, приказы по личному составу
Протоколы и документы к ним	Постановления заседаний коллегий, протоколы совещаний у руководителей организации, отделов, общих собраний, постоянно действующих комиссий и др.
Правила, положения, инструкции, методические указания и рекомендации	Разработанные организацией или направленные ей для применения в работе
Плановая документация. Проекты	Перспективные, годовые по основной деятельности, структурных подразделений, финансовые и т. д.
Структура организации, сметы расходов, лимиты, штатные расписания организации	



1	2
Отчётная документация	Бухгалтерские, статистические, по основной деятельности, структурных подразделений
Доклады	Программы, тезисы
Информация, докладные записки, справки, сведения, сводки, обзоры, заключения	Разработанные организацией или направленные ей
Анализы, показатели	
Документы и дела по основной деятельности	Структурного подразделения, направления деятельности
Контракты, договоры	Трудовые, хозяйственные и другие
Прейскуранты, тарифы, нормы выработки, расценки, экономические нормативы, калькуляции, счета, ценники, прайс-листы	
Жалобы, заявления, обращения граждан и ответы на них	
Переписка	
Акты	
Регистрационные учётные формы	Книги, журналы
	Ведомости
	Каталоги, карты, картотеки, карточки, корешки
	Перечни, списки
Заявки, требования, разрешения, запросы	
Паспорта, удостоверения	
Графики, пропуска, путёвки	
Таблицы, табели, реестры	
Описи дел	
Номенклатура дел	





## Образец сводной номенклатуры дел организации

Товарищество с ограниченной ответственностью  
«Шарапат»

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

07 декабря 2020 года № 05-27  
г. Нур-Султан

на 2021 год

Утверждаю  
Директор *Төлжанұлы* Ә. Төлжанұлы  
М. П.  
07 декабря 2020 года

Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 – Руководство				
01-01	Законодательные акты		До минования надобности пункт 1	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
01-02	Поручения руководителей государственных органов и документы по их исполнению (письма, записки, заключения и другие документы)		Постоянно пункт 8	Электронные документы

Полную версию «Сводной номенклатуры дел организации» вы можете скачать в электронной версии журнала <https://e.delopro.mcfkz/> в разделе «Формы», а также в электронной системе «ACTUALIS: Кадровое дело» [vip-kadry.mcfkz](http://vip-kadry.mcfkz).



**Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведённых в 2021 году**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

**Наименование должности  
руководителя службы ДОУ**

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

**Расшифровка  
подписи**

Дата

Итоговые сведения переданы в архив организации.

**Наименование должности  
работника, передавшего сведения**

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

**Расшифровка  
подписи**

Дата



**О. Куур,**

эксперт электронной системы «ACTUALIS: кадровое дело»,  
 практикующий эксперт по трудовому праву, организационный психолог,  
 независимый консультант по организации делопроизводственного  
 процесса на предприятии, специалист по управлению персоналом,  
 специалист по карьерной навигации подростков, обладатель  
 сертификатов «Методология оценки персонала Hogan Assessment»,  
 «Социальная психология», «Психология общения»,  
 «Профориентатор будущего», г. Алматы



# Как не ошибиться в пяти главных графах штатного расписания на 2021 год



Правильно ли вы заполняете штатное расписание? Проверьте! Подчас секретари узнают, что оформили штатное расписание с ошибками только от инспекторов ГИТ, когда уже поздно что-то исправлять. Мы выяснили, какие разделы вызывают больше всего споров у коллег, и составили для вас образец штатного расписания с корректными записями в каждом разделе. Статья поможет разобраться, что допустимо в штатном расписании, а что вносить категорически нельзя.



## Что такое штатное расписание

**Штатное расписание** – это внутренний документ организации. Его разрабатывает непосредственно сама организация и утверждает первый руководитель. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений компании, штатный состав и штатную численность, а также размер оплаты труда и фонд заработной

платы. Это тот документ, в котором чётко и понятно отображают, сколько в каждом из отделов должно быть сотрудников, в каких должностях и какая у них заработная плата. Причём штатное расписание не является обязательным документом для негосударственных организаций и в трудовом законодательстве нет нормы, которая обязывает работодателя составлять такой документ. И, тем не менее, большинство организаций разрабатывают его. Исключение составляют небольшие компании, в которых работает небольшое количество человек. В малочисленных организациях в штатном расписании нет практической надобности.

## Восемь причин, чтобы актуализировать штатное расписание

Из-за различных изменений в организации периодически возникает потребность в актуализации штатного расписания. К примеру, в 2021 году пандемия коронавируса и её последствия заставят многие компании пересмотреть штатное расписание. Ведь работодатели вынуждены пересмотреть формат ведения бизнеса. А именно: перевести работников на дистанционную работу, ввести режим неполного рабочего времени, изменить условия оплаты труда.

**1. Вакантные должности, на которые уже долгое время не принимают работников.** Если компания не находит подходящих кандидатов, это возможно, говорит о том, что планируемая заработная плата на этих должностях не соответствует среднему уровню оплаты труда подобным сотрудникам, предлагаемому на рынке. Также может оказаться, что сотрудники фактически просто не нужны: «штат раздут» и остальные работники вполне справляются без этих штатных единиц.

**2. Сокращение сотрудников.** В организации меняется экономическая ситуация, сокращается объём заказов или выполняемых работ. И руководство организации решает сократить часть сотрудников.

**3. Расширение.** Компания расширяет бизнес, создаёт новые структурные подразделения и, как следствие, новые рабочие места. Масштабирование, конечно же, требует пересмотра штатного расписания.

**4. Изменение размера заработных плат (индексация).** В зависимости от роста потребительских цен меняют заработную плату.

**5. Реструктуризация.** Порой внешние или внутренние факторы требуют изменить структуру компании и, соответственно, штатное расписание.

**6. Изменение наименования должностей или структурных подразделений.** Бывает так, что изначально должности или отделы названы некорректно. И до определённого момента такие неточности не устраняли. Но наступает день, когда штатное расписание приводят в порядок.

**7. Изменение системы оплаты труда.** Показатели, которые характеризуют норму труда и размер его оплаты иногда пересматри-



вают, что изменяет сам принцип (системы) оплаты труда и штатного расписания.

**8. Соответствие фактическим данным.** В организации происходят различные изменения: меняют название должностей, заработные платы, количество работников в отделе, но все эти нововведения своевременно не фиксируют в штатном расписании. А может быть и так, что штатного расписания вообще не было в компании. В этом случае штатное расписание нужно не актуализировать, а составлять «с нуля».



ВНИМАНИЕ

*Штатное расписание отражает фактические актуальные данные о штате, численности и оплате.*

## Когда и как менять штатное расписание?

В каких случаях компания актуализирует штатное расписание? Назовём основные.

**1. Штатное расписание отсутствует.** Если раньше по каким-либо причинам не было штатного расписания, то его просто нужно составить исходя из текущих данных, нужд и целей компании, затем утвердить.

**2. Штатное расписание есть, но требует незначительных изменений или дополнений.** В этом случае не меняют полностью весь документ, в него вносят изменения. Для этого издают соответствующий приказ.

**3. Штатное расписание есть, но требует значительных изменений.** Если штатное расписание нужно изменить кардинально, то оптимальный вариант – утвердить с определённой даты новое штатное расписание.

## Не забудьте утвердить

1. В новой компании штатное расписание желательно составить и утвердить до того, как будет принят персонал. В данном случае не имеет значение, делают это в середине года, в начале месяца или с 1 января.

2. Изменения вносят в любое время в течение календарного года.

3. Актуализируют или утверждают новое штатное расписание обычно с начала очередного календарного года. Соответственно, январь 2021 года – это время, чтобы навести порядок в штатном расписании. Тем более, что бюджет организации, как правило, формируют на календарный год. Утверждённой формы штатного расписания нет. Обычно его оформляют в виде таблицы, в которой размещают следующие данные (*приложение 1*):

- наименования структурных подразделений (департаментов и отделов);
- наименования должностей;
- количество штатных единиц по каждой должности;



- размер оплаты труда;
- различные надбавки;
- общее количество работников;
- размер месячного (годового) фонда оплаты труда.

Штатное расписание утверждает первый руководитель. При этом его могут согласовывать с:

- финансовым директором или главным бухгалтером – по оплате труда (фонд оплаты труда);
- руководителем службы управления персоналом – по наименованиям подразделений и должностей, штатной численности;
- руководителями структурных подразделений.

При составлении штатного расписания учтите несколько важных обстоятельств:

**1. Если в одном структурном подразделении несколько штатных единиц одной должности, то оклад у них должен быть одинаковый.** Недопустимо устанавливать сотрудникам, выполняющим одинаковую работу и имеющим одинаковую квалификацию, разные оклады. При необходимости устанавливают разные категории должностям.



Правильно

Структурное подразделение		Профессия (должность)	Количество штатных единиц	Оклад (тарифная ставка), тенге	Надбавка, доплата, тенге			Годовой фонд заработной платы, тенге	Примечание
индекс	наименование				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
003-Пр	Отдел продаж	Менеджер	2	250 000	-	-	-	6 000 000	



Правильно

Структурное подразделение		Профессия (должность)	Количество штатных единиц	Оклад (тарифная ставка), тенге	Надбавка, доплата, тенге			Годовой фонд заработной платы, тенге	Примечание
индекс	наименование				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
003-Пр	Отдел продаж	Менеджер 1-й категории	1	250 000	-	-	-	3 000 000	
		Менеджер 2-й категории	1	200 000	-	-	-	2 400 000	



Неправильно

Структурное подразделение		Профессия (должность)	Количество штатных единиц	Оклад (тарифная ставка), тенге	Надбавка, доплата, тенге			Годовой фонд заработной платы, тенге	Примечание
индекс	наименование				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
003-Пр	Отдел продаж	Менеджер	1	250 000	-	-	-	3 000 000	
		Менеджер	1	200 000	-	-	-	2 400 000	

**2. В одной организации могут применять разные формы оплаты труда.** Например, для административно-управленческого персонала применяют простую повременную форму оплаты труда, а для сотрудников производственного отдела – простую сдельную форму оплаты труда. Сдельную оплату можно указать в отдельной графе штатного расписания или в графе «Примечание» внести ссылку на внутренний документ, который регламентирует порядок расчёта при сдельной оплате труда. При этом годовой фонд заработной платы можно посчитать приблизительно. Это связано с тем, что оплата труда в итоге зависит от многих причин, не всегда зависящих от сотрудника. Поэтому точные суммы рассчитать практически невозможно.



ПРИМЕР

Структурное подразделение		Профессия (должность)	Количество штатных единиц	Оклад (тарифная ставка), тенге	Надбавка, доплата, тенге			Годовой фонд заработной платы, тенге	Примечание
индекс	наименование				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
003-Пр	Отдел продаж	Менеджер	2	-	-	-	-	3 000 000	Сдельная оплата труда (см. Положение об оплате труда)

**3. Название должностей должно соответствовать квалификационным справочникам,** утверждённым на государственном уровне. К квалификационным справочникам относятся:

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих.

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.
- Типовые квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций.

К сожалению, не все организации используют эти справочники. Несмотря на то, что в трудовом законодательстве Республики Казахстан нет требования применять квалификационные справочники, тем не менее, пользоваться ими нужно!

### Уделите внимание деталям

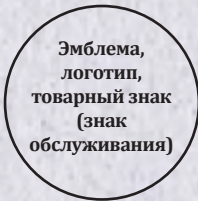
1. В штатном расписании обязательно укажите официальное полное или сокращённое наименование организации.
2. Чтобы обеспечить полный учёт и облегчить поиск, включите в штатное расписание реквизит «номер».
3. Штатное расписание должно иметь дату издания и дату начала действия. Эти даты могут совпадать или же дата издания может быть раньше, чем дата начала действия.
4. Штатное расписание утверждают соответствующим приказом (*приложение 1*) или ставят гриф «Утверждаю» на самом документе (*приложение 2*).
5. Подсчитайте итоговое общее количество штатных единиц и фонд оплаты труда.
6. При необходимости поставьте визу составителя штатного расписания.

*Штатное расписание – это основа любой организации, документ которым удобно пользоваться, и который в идеале содержит актуальную и достоверную информацию. Корректное штатное расписание снижает риски работодателя, связанные с трудовыми спорами. Что именно должно включать штатное расписание, какой должна быть форма, как и то, что оно обязательно должно быть в организации – закон не регулирует. Организация вправе самостоятельно разработать удобную форму, составить, утвердить и пересмотреть штатное расписание. Это гибкий документ, поэтому работать с ним удобно и просто.*





## Образец приказа об утверждении штатного расписания

<b>«Алтын» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі</b>		<b>Товарищество с ограниченной ответственностью «Алтын»»</b>
<b>БҰЙРЫҚ</b>		<b>ПРИКАЗ</b>
28 декабря 2020 года Алматы қаласы		№ 74-К город Алматы
<b>Об утверждении штатного расписания</b>		
<b>ПРИКАЗЫВАЮ:</b>		
1. Утвердить штатное расписание от 28 декабря 2020 года с составом в количестве 30 единиц и общим фондом заработной платы 3 000 000 (три миллиона) тенге в месяц.		
2. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя кадровой службы Н. Миронову.		
<b>Директор</b> М. П.	<i>Потапов</i>	<b>А. Потапов</b>



## Пример формы штатного расписания

ТОО «Алтын»

УТВЕРЖДАЮ

штат в количестве 30 единиц с месячным фондом заработной платы 3 000 000 (три миллиона) тенге в месяц

Директор *Потапов А. Потапов*

28 декабря 2020 года

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ  
на 05 января 2021 года

Структурное подразделение		Профессия (должность)	Количество штатных единиц	Оклад (тарифная ставка), тенге	Надбавка, доплата, тенге			Годовой фонд заработной платы, тенге	Примечание
индекс	наименование				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого:									

Согласовано:

Руководитель кадровой службы

*Миронова*

Н. Миронова

Главный бухгалтер

*Ахметова*

Ж. Ахметова

**А. Адельгужин,**  
эксперт по документированию, управлению документацией  
и архивному хранению документов, г. Алматы



# Документы архива: что нужно знать о принципах, методах и элементах описания

« Современный мир всеобщей информатизации диктует свои правила: документы, которые поступают на архивное хранение, нужно обрабатывать. Научно-техническая обработка позволяет их описать, идентифицировать и систематизировать. Это необходимо для того, чтобы документ можно было легко и быстро найти и оперативно удовлетворить запрос пользователя. »

## Что понимают под описанием архивных документов и дел

Описание архивных документов и архивных дел – это наука, которая требует скрупулёзности: нужно уделять внимание деталям, соблюдать принципы и последовательность, владеть терминологией и многое другое.

**Под описанием архивных документов и архивных дел понимают:**

- 1) создание вторичной документной информации, когда перерабатывают первичную информацию в документах;
- 2) раскрытие состава и содержания документов каждого дела для того, чтобы обеспечить поиск и использовать документы.



Описание делают на уровне архивного фонда, единицы хранения, документа.

**Принципы описания:**

- 1) описание соответствует первичному архивному документу;
- 2) наличие взаимосвязи и взаимодополняемости информации различных уровней описания;
- 3) информацию всех уровней описания не дублируют.

**Информационные характеристики при описании:**

- 1) официальное наименование организации;
- 2) наименование структурного подразделения организации;
- 3) индекс единицы хранения по номенклатуре дел;
- 4) заголовок единицы хранения;
- 5) аннотация к единицам хранения;
- 6) крайние даты единиц хранения;
- 7) количество листов в единице хранения;
- 8) архивный шифр единиц хранения.

**К элементам описания относят:**

- 1) информацию по идентификации;
- 2) наименование архивного фонда;
- 3) заголовок единицы хранения документа;
- 4) поисковые данные единицы хранения;
- 5) объём единицы описания (архивный фонд, единица хранения, архивный документ);
- 6) крайние даты единицы хранения;
- 7) вид носителя информации;
- 8) информацию по истории образования и хранения – история фондообразователя и история архивного фонда;
- 9) информацию о составе и содержании – сведения о составе и содержании документов архивного фонда, сведения о содержании единицы хранения;
- 10) информацию об условиях доступа и использования – условия доступа, авторские права, условия использования, физические характеристики, научно-справочный аппарат, подлинность (копийность) документа и др.;
- 11) дополнительная информация – местонахождение оригиналов и копий, библиография.

## Какие термины использовать при описании документов

Объектом описания в описи выступает единица хранения. Опись представляет собой одноуровневое описание. В некоторых случаях в описи включают описания:

- 1) на уровне группы документов;
- 2) одного документа или части документа, если нужно составить аннотацию к заголовку единицы хранения.



**Опись дел, документов** – это перечень, который подтверждает передачу единиц хранения (единиц учёта) в определённом количестве и составе. Форму описи дел, документов для передачи можно подготовить один раз и использовать многократно в дальнейшем. Опись содержит информацию и обеспечивает поиск информации на уровне единицы хранения архивных документов, то есть опись дел документов является составной частью учётных документов и одновременно составной частью научно-справочного аппарата архива.

**Единица хранения архивных документов** – это учётная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющих самостоятельное значение (п. 4.2.19 СТ РК 1037-2001).

Для некоторых категорий архивных документов их описание и учёт ведут в единицах учёта. Пункт 4.2.20 СТ РК 1037-2001 **единицу учёта архивных документов** определяет, как единицу измерения количества документов в архиве.

**Единица хранения управленческих документов** представляет собой физически обособленный документ или совокупность документов, которые имеют самостоятельное значение. Как правило, единицей хранения управленческих и части научно-технических документов является дело.

**Единицами хранения аудиовизуальных документов считают:**

- 1) **кинодокумент** – физически обособленный рулон киноплёнки;
- 2) **фотодокумент** – физически обособленный кадр, рулон диафильма, фотоальбом, дисковый носитель и физически обособленные кадры панорамной съёмки;
- 3) **фонодокумент** – физически обособленный рулон магнитной ленты, дисковый носитель и физически обособленная аудиокассета;
- 4) **видеодокумент** – физически обособленная видеокассета, физически обособленный дисковый носитель.

**Единицами учёта аудиовизуальных документов являются:**

- 1) **кинодокумент** – одна или несколько единиц хранения, которые относятся к кинопроизведению или съёмке определённого события;
- 2) **фотодокумент** – одна или несколько единиц хранения, которые отображают одно событие и объединены смысловым содержанием;
- 3) **фонодокумент** – одна или несколько единиц хранения с записью произведения радиовещания, определённого события, одного или нескольких объединённых по авторскому, исполнительскому, тематическому и другим признакам произведений литературы и искусства;

4) **видеодокумент** – одна или несколько единиц хранения с записью определённого события, одного или нескольких объединённых по авторскому, исполнительскому, тематическому и другим признакам произведений литературы и искусства.

За единицу учёта и хранения научно-технической документации в ведомственном (частном) архиве организации принимают:

- 1) **для проектно-сметной документации** – основной комплект, лист чертежа, который имеет самостоятельное значение, текстовый документ;



**2) для конструкторской и технологической документации** – один лист чертежа или несколько листов текста под одним инвентарным номером, сброшюрованных в том;

**3) для научной документации** – отчёт по теме (этапу) научно-исследовательской работы либо другой вид документа, сброшюрованный в том (техническое задание или описание), руководящие и методические материалы, разработанные в процессе научно-исследовательской или опытно-конструкторской работы;

**4) для патентно-лицензионной документации** – дело с заявкой, охран-ным свидетельством, перепиской и приложениями.

Составленная опись дел (документов) является архивным справочником. Его предназначение – раскрыть состав и содержание единиц хранения и (или) единиц учёта, закрепить их внутрифондовую систематизацию и учёт, который состоит из описательных статей единиц хранения и (или) единиц учёта, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

**В справочный аппарат описи дел, документов входят:**

- 1) титульный лист;
- 2) содержание (оглавление), предисловие;
- 3) список сокращённых слов и аббревиатур с их расшифровкой;
- 4) переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи);
- 5) указатели.

**На титульном листе описи дел, документов помещают:**

- 1) официальное наименование архива;
- 2) наименование и номер архивного фонда;
- 3) номер и наименование архивной описи;
- 4) крайние даты внесённых в архивную опись архивных документов.

Предисловие составляют к каждой описи дел (документов) постоянного хранения и в отдельных случаях – к описям дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. **В предисловии кратко излагают:**

- 1) историю фондообразователя и архивного фонда;
- 2) аннотацию состава и содержания архивных документов. В аннотации выделяют наиболее типичные группы единиц хранения (единиц учёта) по их видам и разновидностям, по содержанию;
- 3) состав справочного аппарата к описи.

Предисловие подписывает составитель описи дел (документов). При необходимости к описи дел, документам составляют общие и специальные указатели. В государственном архиве в необходимых случаях усовершенствуют и перерабатывают описи дел, документов.

## Из чего формируют научно-справочный аппарат архива

Архивы хранят ретроспективную документную информацию, то есть информацию, созданную в прошлом. Документы Наци-



онального архивного фонда Республики Казахстан как источник сведений содержат первичную документную информацию. Для того чтобы первичную документную информацию легко и быстро отыскать в архиве, её подвергают аналитико-синтетической переработке, в результате которой преобразуют в более сжатую, свёрнутую, обобщенную или иную форму. Документную информацию о составе, которую получают в результате аналитико-синтетической переработки первичной документной информации для её поиска и использования, называют **вторичной документной информацией архива**.

Вторичную документную информацию помещают в информационно-поисковые системы. Их создают в архивах в виде традиционных архивных справочников (описей, каталогов, путеводителей, указателей) или автоматизированных поисковых систем, которые образуют научно-справочный аппарат архива. Научно-справочный аппарат архива раскрывает состав и содержание документов с необходимой степенью полноты в различных аспектах и сообщает место их хранения (указывает адреса).

## Принципы многоуровневого описания

### **Процесс описания документов характеризует три основных действия:**

1. Создают вторичную документную информацию с помощью аналитико-синтетической переработки первичной информации, которая содержится в документах.
2. Извлекают необходимые сведения из учётных и других документов архива для того, чтобы создать информацию о документах и дальнейшего поиска и многоаспектного использования.
3. Создают собственно вторичную документную информацию о составе и содержании документов, справочные данные, а также сведения об их физико-техническом состоянии, условиях доступа и т. п.

Описание документов архива проводят на трёх основных уровнях в соответствии с организацией его документов:

- 1) архивный фонд (объединённый архивный фонд, архивная коллекция);
- 2) единица хранения, единица учёта;
- 3) документ.

При этом единицей описания и объектом описания является архивный фонд, единица хранения, единица учёта, документ. При необходимости вводят дополнительные объекты описания: группа архивных фондов, архивная опись, комплект или группа документов, часть документа.

### **Принципы многоуровневого описания:**

1. Информация соответствует уровню единицы описания.
2. Информация различных уровней описания взаимосвязана и взаимодополняема.
3. Информацию в описаниях разного уровня не повторяют (не дублируют).



## Что нужно знать об элементах описания

Описание имеет структуру и состоит из отдельных элементов, которые помещают в соответствующие разделы (базы данных) интегрированной информационной системы архива. Полученную таким образом совокупность данных используют в качестве автоматизированного научно-справочного аппарата: для формирования ряда учётных документов, при создании путеводителей и других типов архивных справочников, перечней.

### **Элементы описания составляют следующие группы:**

- 1) информация по идентификации;
- 2) информация по истории образования и хранения;
- 3) информация о составе и содержании;
- 4) информация об условиях доступа и использования, дополнительная информация.

### **Информация по идентификации единицы описания включает следующие элементы:**

- 1) наименование (название архивного фонда, структурной части фондообразователя, заголовков единицы хранения, единицы учёта, архивного документа);
- 2) справочные данные, которые состоят из поисковых данных (архивного шифра), объёма единицы описания, крайних дат (даты создания) архивных документов в единице описания, вида носителя информации.

### **Информация по истории образования и хранения единицы описания содержит следующие элементы:**

- 1) сведения о фондообразователе (история фондообразователя);
- 2) сведения по истории хранения документов до приёма в архив и в архиве (история архивного фонда).

Информация о составе и содержании единицы описания (аннотация) включает на уровне фонда – сведения о составе и содержании архивных документов архивного фонда, на уровне единицы хранения, единицы учёта и документа – сведения о содержании, которые нельзя определить по заголовку.

### **Информация об условиях доступа и использования единицы описания состоит из следующих элементов:**

- 1) условия доступа (конфиденциальность, секретность, порядок пользования);
- 2) авторские права, условия репродуцирования и использования;
- 3) язык документов;
- 4) физические характеристики, влияющие на возможность использования, наличие фонда пользования;
- 5) научно-справочный аппарат к единице описания, порядок доступа и пользования им;
- 6) подлинность (копийность), степень сохранности, способ воспроизведения, внешние и другие особенности.

В дополнительную информацию входят следующие элементы:

- 1) местонахождение оригиналов;





- 2) наличие и местонахождение копий архивных документов, тематически и (или) по происхождению связанных с данной единицей описания;
- 3) библиография.

## Аналитико-синтетическая переработка информации

Поступающие в архив документы подвергаются аналитико-синтетической обработке. Этот метод позволяет их описать, идентифицировать и систематизировать, создать на их основе традиционные и (или) электронные вторичные документы и т. п. Эта деятельность нацелена:

- **во-первых**, на то, чтобы документ был размещён в архивном фонде таким образом, чтобы легко и быстро находить его и оперативно удовлетворять запрос пользователя;
- **во-вторых**, чтобы сформировать систематизированный перечень данных об архивных документах (картотека, каталог), которые хранят в архивном фонде для быстрого и удобного поиска в них сведений о необходимых пользователям архивных документах, а затем с их помощью – находить сами документы в архивном фонде и предоставлять их пользователю.

Точный анализ проблемной ситуации, соответствующий метод и профессиональные навыки преобразуют содержание текстов в некую обобщённую структуру – модель анализируемой ситуации, которая раскрывает не только идею и задачу, поставленную автором исследуемого документа, но и комплекс взаимосвязанных задач. Исходная информационная модель предметной области имеет первостепенное значение в подобной работе. Из самого понятия следует, что она должна существовать до начала проведения информационно-аналитической работы.

**Исходная информационная модель** – это часть формальных знаний о проблеме. Разновидностями таких моделей являются:

- 1) автобиография;
- 2) характеристика с места работы;
- 3) служебная записка;
- 4) доклад о работе за отчётный период и др.

Как правило, подобные документы составляют в произвольной форме. Можно повысить качество и снизить затраты по их составлению, используя своеобразные шаблоны. Эти шаблоны в определённой степени являются информационными моделями (например, широкий набор таких шаблонов используют в текстовом процессоре Word). Для подготовки документа необходимо включить свою информацию в хорошо отработанную информационную модель.

*В следующем номере журнала мы продолжим тему и расскажем о системе научно-справочного аппарата ведомственного (частного) архива организации.*



**Н. Артонкина,**  
начальник отдела организационного и документационного  
обеспечения ООО «НФП Бизнес решения»,  
г. Москва




# 15 правил e-mail-этикета, которые должен знать каждый профессионал





В повседневных коммуникациях электронная почта по объёму занимает, пожалуй, первое место. Сегодня довольно сложно найти компанию, которая в своей практике не использует e-mail. Можно утверждать, что это один из ключевых инструментов делового общения. При этом в деловой электронной переписке существуют общепринятые правила, от знания которых и умения ими пользоваться зависит налаживание взаимовыгодных отношений. Остановимся подробно на наиболее значимых.



Сколько каждый из нас отправляет в день писем по рабочим вопросам? Как минимум десять. А сколько получает? Одним словом, образуется определённый объём корреспонденции. Конечно, иногда проще позвонить и решить все вопросы по телефону, но это удобно далеко не во всех ситуациях. Телефонный разговор не фиксирует договорённости, какие-то факты. Помимо того, что информация сохранится (а она может понадобиться в дальнейшем!), переписка ещё и «след», который фиксирует почта.

 **Правило 1. Выберете подходящее название личного почтового ящика.** Переписка предполагает наличие двух сторон общения, поэтому уделите особое внимание персональным данным. Личные данные должны быть понятными и по возможности полными, чтобы не вызывать у адресата непонимание и настороженность. Если вы ведёте деловую переписку с личного ящика (например, при поиске работы и т. д.), то хорошо подумайте о его названии. Конечно, специалисты по подбору персонала привыкли не обращать внимание на имена ящиков кандидатов, но некоторые из них всё же вызывают в лучшем случае улыбку, в худшем – резюме будет отложено «в ящик». Наибольшее доверие вызывает почтовый адрес, который содержит фамилию и имя, например, [NadezdaArtonkina@yandex.ru](mailto:NadezdaArtonkina@yandex.ru). Если почтовый адрес имеет вид [abracadabra666@mail.ru](mailto:abracadabra666@mail.ru), то не всякий получатель письма от такого адресата откроет его. А вдруг там вирус, приводящий к блокировке компьютера, или спам, который после открытия такого письма пойдёт бесконечным потоком?

 **Правило 2. Не путайте личные и рабочие аккаунты.** Не используйте личную почту в рабочих целях. И наоборот. **Во-первых**, это поможет не смешивать работу и личную жизнь. А **во-вторых**, это может создать проблемы на работе. Как правило, во внутренних нормативных документах компании есть пункт о **НЕиспользовании** ресурсов компании в личных целях. Все ресурсы являются собственностью компании. Кроме того, если у вас аккаунт на корпоративном домене, то специалисты IT отдела имеют доступ к вашему почтовому ящику и могут читать переписку. Стоит ли здесь говорить о личном?!

 **Правило 3. Всегда указывайте тему письма.** Почему? Заголовок письма – это то единственное, что видит получатель письма, когда оно к нему приходит. Это ключ к тому, чтобы заинтересовать получателя открыть, а точнее «зацепить», привлечь внимание. Это особенно важно, если вы пишете письмо кому-либо впервые. Очень часто от названия письма зависит его дальнейшая судьба: откроет его получатель или удалит, не глядя. Поэтому к заголовкам письма относитесь с особым трепетом. Важно не просто указать тему, а конкретизировать её.



**Плохо**

Такие темы, как «Вопрос», «Срочная просьба», «Важно» не вносят ясности в суть письма и точно не упростят поиск определённого сообщения.




**Хорошо**


А вот темы – «Макет визитки 12.10.2020», «Договор на поставку воды» – конкретны и понятны.



Таким образом, заголовок письма должен быть кратким (не более 50 знаков), интересным и выражать его суть. При этом в ходе переписки, если получатель письма отвечает автору, заголовок не должен меняться. Он также не должен меняться в ходе многократной переписки, когда

письмо много раз направляют то в одну, то в другую сторону. Если в ходе переписки тему обсуждения меняют, то имеет смысл поменять тему письма или создать новое – с другой темой для дальнейшей переписки.


Напомню, что «Re:» – это сокращение от английского «Reply:» или «Response:», что переводится как «Мой ответ на:». Если тема письма изменилась, удалите это «Re:» и напишите другую тему, отражающую суть нового поворота событий.

 **Правило 4. Одна тема – одна ветка переписки.** Прежде всего, в ветке переписки сохраняется вся история обсуждения, которую всегда можно посмотреть. Кроме того, в ветку можно добавить и других участников. Это также удобно для решения вопросов по теме. Поэтому не стоит по той же теме начинать другую ветку переписки.

 **Правило 5. Излагайте в письме всю необходимую информацию.** **Во-первых**, чтобы переписка по электронной почте не превратилась в чат. **Во-вторых**, чтобы адресату для ответа не нужно было дополнительно искать ту или иную информацию.

 Плохо	 Хорошо
«Привет, ты сможешь принять участие в конференции? Я писал тебе в прошлом письме. Требования к докладам можешь посмотреть у них на сайте. Если будут вопросы, звони Наталье».	«Привет! Ты сможешь принять участие в конференции «Эффективная эффективность» 25 марта (вот их сайт: Effektivnayaeffektivnost.kz)? От тебя ждут доклада на тему: «Самая эффективная эффективность». Требования к докладам прикрепляю к письму. Ответ нужно дать в среду до 20.00. Если у тебя будут вопросы, звони менеджеру Наталье Петровой (8 000 000 00 00)».
15.28 «Предлагаю назначить встречу», – пишете вы. 15.29 «Давайте через неделю», – отвечает ваш собеседник. 15.31 «Когда и где вам будет удобно?», – спрашиваете вы. 15.31 «Можно в центре», – отвечает ваш собеседник. 15.32 «Во сколько и где именно?», – спрашиваете вы...	«Предлагаю встретиться на следующей неделе. Например, можно в среду в нашем офисе с 15.00 до 17.00 или в четверг во второй половине дня в центре города. Какое время и место вам больше подходит?» «Можно заказать красные или синие стулья, их привезут в любом количестве. Зелёных только десять штук. Сколько стульев, какого цвета включить в заказ?»



 **Правило 6. Используйте команды «Ответить» и «Ответить всем» по назначению.** Получив письмо, которое адресовано ещё нескольким получателям, можно ответить либо только отправителю письма, либо сразу всем. Если вы получили письмо, а ответ нужен только отправителю (например, когда нужно просто подтвердить по-

лучение письма), то нет необходимости «спамить» и ставить в копию всех участников переписки. Им не нужна информация о том, что кем-то из получателей точно получено письмо. И наоборот, если отправитель письма собирался обсудить важный вопрос со всеми, а вы свой ответ направили только ему, то другие участники переписки вашего ответа не увидят. Тогда отправитель вынужден будет переслать ваш ответ всем другим получателям. Поэтому в таких случаях нужно использовать команду «Ответить всем».



**Правило 7. Как написать письмо-ответ.** Многие начинающие пользователи отвечают на письмо неправильно, а именно, получив письмо, они его читают и для ответа жмут на кнопку «Написать». Это в корне неверно. Получая каждый раз новое письмо, получателю нового письма бывает сложно вспомнить «с чистого листа» все детали предыдущего письма, что сильно затрудняет переписку. При ответе на письмо нажимайте на кнопку «Ответить», чтобы было видно, с чего начали переписку и к чему пришли.



**Правило 8. Почтовый адрес получателя (Кому) заполняйте в последнюю очередь.** Поле «Кому» лучше всего заполнять в последнюю очередь после того, как письмо будет написано и проверено. Так вы избежите часто повторяющейся ошибки, когда отправитель письма отсылает его адресату недописанным, случайно нажав на кнопку «Ответить». Перед нажатием кнопки «Ответить» проверьте, тому ли адресату вы отправляете письмо. Бывает очень обидно, когда письмо, особенно если оно содержит личную или конфиденциальную информацию, уходит не туда.



**Правило 9. Сохраните текст письма в отдельном файле, прежде чем отправлять его.** К сожалению, это правило вспоминают только, когда:

- при отправке письма неожиданно произошёл сбой;
- письмо просят выслать повторно (не было получено по каким-то причинам).

При отправке важных писем со «стеной текста», набранной вручную, а не скопированной откуда-то, это очень хорошее правило. Оно сильно упрощает жизнь.



**Правило 10. Переписка может быть опубличена.** Любое письмо можно запросто переслать другому человеку. Важно об этом помнить, ведя переписку. Впоследствии это письмо можно использовать в суде, поэтому:

- не пересылайте конфиденциальную информацию;
- не оскорбляйте и не используйте резкие эмоциональные высказывания в адрес собеседника и других людей.





**Правило 11. Добавление новых участников в переписку.** Представьте ситуацию, когда вы переписываетесь и понимаете, что в общение нужно включить коллегу. Технически это сделать просто – добавить адрес коллеги в копию письма. Но при этом обязательно поставьте в известность адресата, с которым вы переписываетесь. Лучше заранее спросить у своего собеседника, не будет ли он против добавления в переписку вашего коллеги. А затем представить добавленного сотрудника: *«Тимур, добавляю в копию письма Ивана. Он отвечает за техническое сопровождение. Иван, у Тимура сервис работает с перебоями. Помогите, пожалуйста, устранить неполадки»*. И не забудьте перед добавлением коллеги перечитать историю переписки. В ней может быть что-то, что Ивану не надо видеть. В этом случае такие фрагменты переписки надо удалить, а уже затем добавлять в переписку участника.



**Правило 12. Пересылка писем.** Если необходимо переслать кому-то информацию из письма, которое предназначалось вам, то придерживайтесь следующих правил:

1. Перечитайте всю историю переписки, которая содержится в этом письме, оно может содержать информацию, которую получатель не должен увидеть. Удалите ненужные фрагменты и только тогда пересылайте переписку.

2. Спросите разрешения или хотя бы предупредите человека, с которым вы переписывались.

3. Обязательно напишите адресату, с какой целью вы пересылаете письмо, чтобы ему сразу было понятно, например, *«Посмотри, у заказчика есть замечания к договору, нужно дать ответ завтра»*.



**Правило 13. На электронные письма необходимо отвечать.** Отвечать на письмо принято всегда, поэтому найдите время и возможность уделить внимание и уважение к отправителям.

Работа с электронной почтой во многом зависит от дисциплинированности и организованности получателя. Это заключается в регулярном мониторинге своего почтового ящика, ознакомлении с входящей корреспонденцией, её изучении, систематизации и составлении ответов. Вовремя отправленный ответ говорит о получателе с положительной стороны и характеризует степень его ответственности и заинтересованности. Электронная почта – это не привычная бумажная почта с почтальонами, автомобилями, самолётами, поездами. Электронные письма приходят в считанные секунды, и отправители рассчитывают на быстрый ответ. В электронном общении приняты совершенно другие темпы, можно сказать, что это «здесь и сейчас». Опоздание по времени может привести к утрате актуальности обсуждаемой темы. Электронная почта не терпит застоя.



**Правило 14. Необходимо отвечать на письмо, которое пришло к вам по ошибке.**

Если вам по ошибке пришло письмо, то напишите об этом отправителю. Вполне возможно, что он даже не обратил внимание на то, что отправил письмо не тому человеку, и ждёт ответа. Если вы написали письмо кому-то по ошибке, то также, как заметите свою ошибку, сразу отправьте сообщение с извинениями и объяснениями этому получателю, что перепутали адрес электронной почты.



**Правило 15. Пересылка вложений.** При направлении собеседнику файла в сопроводительном письме напишите, что содержится во вложении. **Во-первых**, в переписке сохранится подтверждение того, что вы направили файл. **Во-вторых**, в дальнейшем можно будет найти это письмо, в том числе по имени файла.

Что не стоит направлять файлами и в формате изображений:

1. Файлы в нераспространённых (редких) форматах, которые откроются не на всех компьютерах.
2. Сканы и фотографии текстовых файлов, если адресату нужно будет работать с текстом этих файлов.
3. Банковские реквизиты. Контрагенты присылают отсканированный счёт, а вы перебиваете цифры реквизитов. Легко ошибиться.
4. Отсканированные документы с просьбой внести правку.

Если необходимо отправить «тяжёлый» по весу файл, то лучше загрузить его в файлообменник, а по почте направить ссылку. Таким образом, вы не будете «забывать» память чужого ящика такими «тяжёлыми» файлами. Что касается отправки архивов (заархивированных файлов), то могут возникнуть сложности при чтении письма с телефона. Поэтому об этом также стоит подумать.

*Помните, что общение по электронной почте – это основа построения хороших отношений. Следуйте этим простым советам и станьте отличным коммуникатором.*

**ВОПРОС  
ЧИТАТЕЛЯ**

**Как составить номенклатуру дел в организации?**

*Чтобы организовать правильный документооборот, определить сроки хранения кадровых документов и обеспечить быстрый поиск – поможет номенклатура дел. В рекомендации расскажем, для чего нужна номенклатура дел, когда утверждается, как правильно её составить, кто несёт ответственность за номенклатуру дел в организации, как и кем она утверждается и где хранится.*



**СМОТРИТЕ  
ПОЛНЫЙ  
ОТВЕТ  
В НОВОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ  
СИСТЕМЕ**

**ACTUALIS:**  
КАДРОВОЕ ДЕЛО  
[www.vip-kadry.mcfr.kz](http://www.vip-kadry.mcfr.kz)



**А. Тыналин,**  
юрист ИП «Lex Consulting», г. Алматы



# Кейс «Составляем договор на использование транспортного средства для служебных поездок с компенсацией затрат»



Уважаемые читатели, мы подготовили для вас серию новых кейсов, в которых рассмотрим тему составления и оформления различных документов. В очередном задании предлагаем ознакомиться с предложенным документом и найти ошибки, неточности при его составлении.



## Договор на использование транспортного средства для служебных поездок с компенсацией затрат

г. Алматы

10 ноября 2020 года

Настоящий договор заключён между ТОО «Артемида» в лице генерального директора Хозяева Р. Р., действующего на основании Устава, и гражданином Республики Казахстан Рубаевым А. А., проживающим по адресу Республика Казахстан, город Алматы, ИНН 000000000000, далее «Работник», совместно именуемые «Стороны».



### **1. Предмет договора**

1.1. Работник обязуется использовать транспортное средство, указанное в п. 1.2. настоящего Договора для служебных поездок, а Работодатель обязуется компенсировать расходы по использованию транспортного средства для служебных поездок.

1.2. Транспортное средство находится у Работника во владении и пользовании на основании технического паспорта № 000000000, выданного от 22.11.2015 года.

### **2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Обязанности Работодателя:

2.1.1. Работодатель обязуется компенсировать затраты Работника по использованию транспортного средства, указанного в п. 1.1. настоящего Договора, для служебных поездок в порядке, предусмотренном п. 3.1. настоящего Договора.

2.2. Права Работника:

2.2.1. Получать компенсацию затрат, понесённых в силу использования транспортного средства для служебных поездок, определённых п. 2.1.1. настоящего Договора.

### **3. Порядок компенсации затрат**

3.1. Работодатель обязуется ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчётным, производить Работнику компенсацию затрат по использованию транспортного средства для служебных поездок в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) тенге, согласно расчёту (приложение 1 к настоящему Договору).

3.2. Сумма компенсации затрат, предусмотренная в п. 3.1. настоящего Договора, является твёрдой и изменению не подлежит.

3.3. Из суммы возмещения затрат, предусмотренной в п. 3.1. настоящего Договора, подлежат вычету суммы подоходного налога и обязательные пенсионные отчисления.

### **4. Особые условия**

4.1. Расходы по эксплуатации транспортного средства, не связанной со служебными поездками, не подлежат компенсации.

### **5. Ответственность Сторон**

5.1. Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Споры по существу настоящего Договора рассматривают в судебных органах Республики Казахстан.

### **6. Прочие условия**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует по «\_\_» \_\_\_\_\_ года.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу – по одному для каждой стороны.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны сторонами.

6.4. Основания прекращения настоящего Договора определяют в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Неотъемлемым приложением настоящего Договора являются копия технического паспорта транспортного средства, указанного в п. 1.2. настоящего Договора, расчёт компенсации затрат (приложение 1).

*Вопрос данного кейса заключается в следующем:* Какие нарушения были допущены при составлении договора на использование транспортного средства для служебных поездок с компенсацией затрат?

**Ответы на задание № 11 (Кейс «Составляем дополнительное соглашение об изменении заработной платы»)**

При составлении дополнительного соглашения об изменении заработной платы допущены следующие нарушения делопроизводства:

- 1) не указаны номер и дата дополнительного соглашения;
- 2) нет ссылки на то, что во всех остальных случаях стороны руководствуются положениями трудового договора;
- 3) отсутствуют реквизиты и подписи сторон.

*Свои ответы с пометкой «Школа профессионального роста» (№ 12) присылайте нам по адресу: 050009, г. Алматы, ул. Шевченко, 1656/72г, уг. ул. Радостовца, офис 712 или по электронной почте: [shkola@mcfr.kz](mailto:shkola@mcfr.kz), с обязательным указанием фамилии, имени, отчества, должности, места работы и полного почтового адреса.*

*И помните: участвовать в розыгрыше призов вы можете, начав с ответа в любом номере журнала.*



**ИНФОРМАЦИЯ**

**Отдел развития и реализации образовательных программ  
ТОО «МЦФЭР–Казахстан» организует и проводит семинары**

050009, г. Алматы, ул. Шевченко, 1656/72г, уг. ул. Радостовца, оф. 712  
Тел./факс: +7 (727) 237-77-05, +7 (727) 323-77-14, +7 (727) 323-62-14,  
+7 (727) 323-62-29 (вн.: 116, 1001, 1011, 1012)

Руководитель: А. Нуркасымова – +7 777 273 32 28  
Менеджер: К. Карабекова – +7 702 953 01 07

Электронный адрес: [seminar@mcfr.kz](mailto:seminar@mcfr.kz)

Наш сайт: [www.seminar.mcfr.kz](http://www.seminar.mcfr.kz) ▶ Скачать Заявку ▶ Расписание семинаров

**Организуются выездные семинары**



Получите годовой  
доступ к справочной  
системе

# «ACTUALIS: Кадровое дело»

тариф VIP

со скидкой  
**40 %**

**3** дня

**ДЕМО-ДОСТУП  
БЕСПЛАТНО**

<https://vip-kadry.mcfr.kz/about/>

Период действия акции:  
с 1 по 31 декабря 2020 года



Приобретайте годовую  
подписку на электронный журнал

# «Справочник кадровика. Казахстан»

[www.e.kadrovik.mcfr.kz](http://www.e.kadrovik.mcfr.kz)



со скидкой 20 %

Период действия акции:  
с 1 по 31 декабря 2020 года

Подробнее на нашем портале:  
<https://kadry.mcfr.kz/сенорад>