

ҚАЗАҚСТАНДА ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ

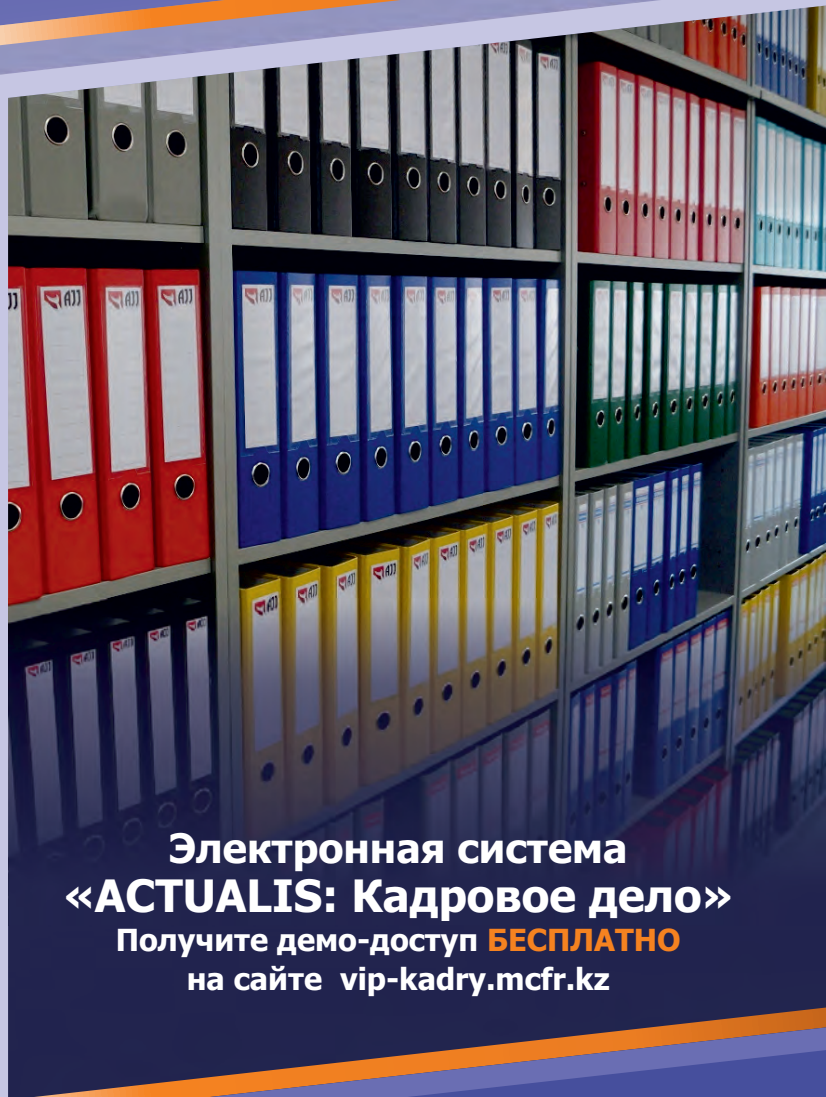
ISSN 1996-2029

№ 1 (169)
2021

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАЗАХСТАНЕ

www.kadry.mcfr.kz

- ХАТШЫҒА АРНАЛҒАН ЛАЙФХАК:
ҚҰЖАТТАРДЫ БЕКІТУГЕ УАҚЫТТЫ
ҚАЛАЙ ҮНЕМДЕУ КЕРЕК
- ҚҰЖАТТАРҒА КӨМІЛІП ҚАЛМАУ
ҮШІН ОЛАРДЫ ҚАЛАЙ ТІРКЕУ КЕРЕК:
ІСКЕР АДАМНАН ҮШ ТИІМДІ ҚАҒИДА
- ҰЙЫМНЫҢ ВЕДОМСТВОЛЫҚ (ЖЕКЕ)
АРХИВІНІҢ АНЫҚТАМАЛЫҚ
АППАРАТЫНЫҢ ЖҮЙЕСІ НЕДЕН ТҰРАДЫ?
- ЛАЙФХАК ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ:
КАК ЭКОНОМИТЬ ВРЕМЯ
НА УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
- КАК РЕГИСТРИРОВАТЬ ДОКУМЕНТЫ,
ЧТОБЫ НЕ ЗАКОПАТЬСЯ В НИХ:
ТРИ ЭФФЕКТИВНЫХ ПРАВИЛА
ОТ ПРАКТИКА
- ИЗ ЧЕГО СОСТОИТ СИСТЕМА НАУЧНО-
СПРАВОЧНОГО АППАРАТА
ВЕДОМСТВЕННОГО (ЧАСТНОГО)
АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ



Электронная система «ACTUALIS: Кадровое дело»

Получите демо-доступ **БЕСПЛАТНО**
на сайте vip-kadry.mcfr.kz



МЦФЭР-Казахстан

НОВОЕ в электронной системе:

- Надо ли оплачивать суточные за однодневную командировку?

Подпишитесь на комплект
«ОБРАЗЦОВЫЙ ОТДЕЛ КАДРОВ»

из трёх предложенных электронных журналов

**«Справочник кадровика.
Казахстан»**

**«Кадры и делопроизводство.
Вопросы и ответы»**

**«Делопроизводство
в Казахстане»**

**по СПЕЦИАЛЬНОЙ
ЦЕНЕ**

Период действия акции:
с 1 по 31 января 2021 года

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

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

ТОО «МЦФЭР–Казахстан»

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,

bm2@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
- 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
Казахстан. 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 31.12.2020.

Формат 84×108^{1/16}. Тираж 5 000 экз.

Печать офсетная. Бумага офсетная.

Заказ № _____ Цена договорная.

ТОО «МЦФЭР–Казахстан». Юридический адрес:

050009, г. Алматы, ул. Шевченко,

уг. 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–Казахстан», 2021

ҚАЗАҚСТАНДА ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ

№ 1 (169) 2021

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАЗАХСТАНЕ

Құрметті оқырмандар!

Издаётся с января 2007 года
Периодичность – 1 раз в месяц

Қыста не істеуге болады, әсіресе жаңа жылдық мерекелерден кейін? Есіңізді жиыңыз, жаңа жоспарлар құрыңыз, келешегіңіз бен мүмкіндіктеріңізді ашыңыз, жарқын, ұмытылмас және әдемі өмір сүруге үйреніңіз. Мұның бәрі жұмыс туралы да. Біздің қалауымыз мықты. Биылғы жаңа және қызықты 2021 жылды неден бастауды ұсынамыз?

Ең алдымен қандай құжаттар бекітілуге жататынын, сондай-ақ құжатты және бекіту әдістерін қалай дұрыс ресімдеу керектігін талдаймыз.

Содан кейін құжаттардың астында көміліп қалмау үшін оларды қалай дұрыс тіркеу керектігін түсіндіреміз.

Одан басқа, біреуге ақталып, ұялу сезімін жасырғымыз келгенде не болатыны туралы айтып береміз? Сонымен қатар өзіңізге көңіліңіз тола ма, соны білу үшін қызықты психологиялық тесттен өтуді ұмытпаңыз. Мүмкін сізді тосын сый күтіп тұрған шығар, ал оның жағымды немесе жағымсыз болуы толығымен сіздің жауаптарыңызға байланысты.

Соңында бизнес-кейстің шешімін тауып, «Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу» журналының жұлдесін 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 сайтында жазылуға болады. Сондай-ақ 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*

Уважаемые читатели!

Что можно делать зимой, особенно после новогодних праздников? Приходить в себя, строить новые планы, открывать свои перспективы и возможности, учиться жить ярко, забывать и красиво. Это всё и о работе тоже. Мы испытываем вместе с вами такие же сильные желания. С чего мы предлагаем начать этот новый и насыщенный 2021 год?

В первую очередь подробно разберём, какие документы подлежат утверждению, а также рассмотрим, как правильно оформить документ и способы утверждения.

Затем разясним, как регистрировать документы, чтобы не допустить хаоса.

Кроме того, расскажем, что происходит, когда мы пытаемся оправдаться и подавить в себе чувство стыда? И не забудьте пройти интересный психологический тест, чтобы понять, довольны ли вы собой. Возможно, вас ждёт сюрприз, а приятный он будет или нет, целиком и полностью зависит от ваших ответов.

И в заключение попробуйте найти решение для бизнес-кейса и выиграть приз от журнала «Делопроизводство в Казахстане».

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. В электронной системе «ACTUALIS: Кадровое дело», доступной на сайте www.vip-kadry.mcfr.kz, размещено ещё больше актуальной и полезной информации.

*Алла Ким, главный редактор,
e-mail: 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. Карымсаков

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



«Альтаир»
жауапкершілігі
шектеулі
серіктестігі

Эмблемасы,
логотип,
тауар белгісі
(қызмет көрсету
белгісі)

Товарищество
с ограниченной
ответственностью
«Альтаир»

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

2021 жылғы 05 қаңтар
Нұр-Сұлтан қаласы

№ 14-Ж/Қ
город Нур-Султан

Жұмысқа қабылдау туралы

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексінің 34-бабына және Еңбек шартының талаптарына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

Иванова Любовь Владимировна, 26.05.1974 т. ж., 2021 жылғы 5 қаңтардан бастап 200 000 (екі жүз мың) теңге жалақымен штат кестесіне сәйкес толық жеке материалдық жауаптылықпен сату бөлімінің менеджері лауазымына қабылдансын. Сынақ мерзімі 2021 жылдың 05 қаңтарынан бастап 2021 жылдың 05 сәуіріне дейін белгіленсін.

Негіз: 2021 жылғы 05 қаңтардағы № 07/2021 еңбек шарты.

Директор

Қанапияқызы

З. Қанапияқызы

М. О.

Бұйрықпен таныстым:

Иванова

Л. Иванова

2021 жылғы 05 қаңтар



ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА О ПРИЁМЕ НА РАБОТУ



«Альтаир»
жауапкершілігі
шектеулі
серіктестігі

Эмблема,
логотип,
товарный знак
(знак
обслуживания)

Товарищество
с ограниченной
ответственностью
«Альтаир»

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

05 января 2021 года
Нұр-Сұлтан қаласы

№ 14-Л/С
город Нур-Султан

О приёме на работу

В соответствии со статьёй 34 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V и условиями трудового договора **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Принять Иванову Любовь Владимировну, 26.05.1974 г. р. на должность менеджера по продажам в отдел сбыта с полной индивидуальной материальной ответственностью с 05 января 2021 года с окладом 200 000 (двести тысяч) тенге согласно штатному расписанию. Установить испытательный срок с 05 января 2021 года по 05 апреля 2021 года.

Основание: трудовой договор от 05 января 2021 года № 07/2021.

Директор

Қанапияқызы

З. Қанапияқызы

М. П.

С приказом ознакомлен(-а):

Иванова

Л. Иванова

05 января 2021 года



Келесі нөмірден
оқитындарыңыз:

- ▶ Пандемия жағдайында халықаралық іскерлік хат алмасу әдебін қалай сақтау керек
- ▶ Үміткермен сұхбат құру: тексерілген бес қадам
- ▶ PowerPoint деген не және бағдарламаны қалай қолдану керек?

Шартты белгілер



ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ ЖАТТЫҒУЛАРЫ

Ш. Әбдіғалиқызы

Хатшыға арналған лайфхак: құжаттарды бекітуге уақытты қалай үнемдеу керек 8

Н. Григорьева

Құжаттарға көміліп қалмау үшін оларды қалай тіркеу керек: іскер адамнан үш тиімді қағида 22

АРХИВ ІСІ

А. Адельгужин

Ұйымның ведомстволық (жеке) архивінің ғылыми-анықтамалық аппаратының жүйесі 31

КӘСІБИ ШЕБЕРЛІК МЕКТЕБІ

А. Тыналин

«Несие шартын жасаймыз» кейсі 41

ПСИХОЛОГИЯЛЫҚ ПРАКТИКУМ

А. Верещагина

Ұят бізді қалай басқарады 44

КӘСІБИ СЕРГІТУ СӘТІ

А. Верещагина

Тест: Өзіңізге көңіліңіз тола ма? 47

СҰРАҚ – ЖАУАП

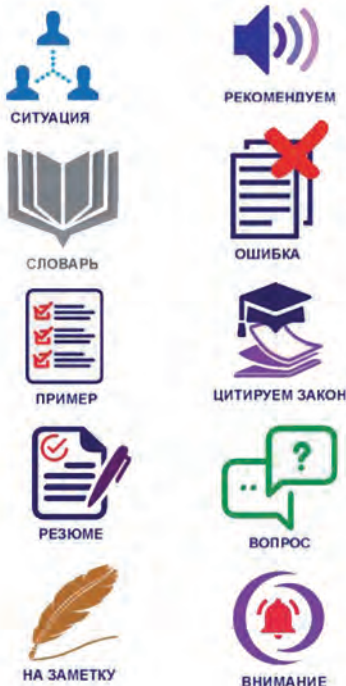
Н. Маликова

Бас директормен еңбек қатынастары: шартты қалай ұзарту немесе жұмыстан қалай босату керек? 50

Читайте
в следующем номере:

- ▶ Как в условиях пандемии соблюдать этикет международной деловой переписки
- ▶ Как выстроить интервью с кандидатом: пять проверенных шагов
- ▶ Что такое PowerPoint и как использовать программу?

Условные обозначения



ПРАКТИКУМ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Ш. Әбдіғалиқызы

Лайфхак для секретаря: как экономить время на утверждении документов 52

Н. Григорьева

Как регистрировать документы, чтобы не закопаться в них: три эффективных правила от практика 66

АРХИВНОЕ ДЕЛО

А. Адельгужин

Из чего состоит система научно-справочного аппарата ведомственного (частного) архива организации 75

ШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА

А. Тыналин

Кейс «Составляем договор ссуды» 85

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

А. Верещагина

Как нами управляет стыд 88

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ РАЗМИНКА

А. Верещагина

Тест: Довольны ли вы собой? 91

ВОПРОС – ОТВЕТ

Н. Маликова

Трудовые отношения с генеральным директором: как продлить договор или уволить? 94



ПАЙДАЛАНЫЛАТЫН НОРМАТИВТІК ҚҰҚЫҚТЫҚ АКТІЛЕР ҚЫСҚАРТУЛАРЫНЫҢ ТІЗІМІ

ҚРЕК – Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексінің *(2021.01.01 берілген өзгерістермен және толықтырулармен)*

Құжаттама жасау қағидалары – 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 қағидалары *(2020.30.11 берілген өзгерістермен және толықтырулармен)*

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

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ



СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

ТК РК – Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V *(с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2021)*

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 *(с изменениями и дополнениями от 30.11.2020)*

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

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



Хатшыға арналған лайфхак: құжаттарды бекітуге уақытты қалай үнемдеу керек



Латын тілінен аударылған құжаттың бір мағынасы – дәлелдеу. Сондықтан мәтіндегі әр әріптің, тіпті оның жазылу тәсілінің мәні бар. Әйтпесе, құжат заңдық күшін жоғалтады. Құжатпен жұмыс істеуді білмейтін адам үшін бұл үш белгісізбен тапсырма. Бірақ кәсіби мамандар да қателеседі. Егер сіздің қолыңызда ресімдеудің дұрыс қағидалары болса және сіз құжаттарды қалай бекіту керектігін білсеңіз, қателіктерді болдырмауға болады. Мақалада құжаттарды қалай дұрыс ресімдеу керектігін, қандай құжаттар бекітілуге жататынын айтамыз, сонымен қатар бекіту әдістерін егжей-тегжейлі қарастырамыз.



Ресми құжаттың міндетті деректемелері

Ресми құжатты ресімдеу үшін сіз заңдық маңызы бар қажетті мәліметтерді нақты білуіңіз керек. Олар:

1. Ұйымның – құжаттың авторының ресми атауы.
2. Құжат түрінің атауы (бұйрық, акт, куәлік және т. б.).

3. Құжаттың жасалған күні.
4. Құжаттың тіркеу нөмірі.
5. Құжатты бекіту грифі (бекітілуге жататын).
6. Мәтін.
7. Қолтаңба.
8. Мөр.

Осы мәліметтердің кем дегенде біреуін қамтымайтын құжаттар ресми құжаттар болып саналмайды. Көбіне олар өкімдік құжаттарға негіз болады, анықтамалық және ақпараттық маңызы бар (хабарламалар, қызметтік және баяндау жазбалар, хаттар, ақпараттық материалдар және т. б.)

Бекіту грифі

Ресми құжат деректемелерінің бірі бекіту грифі болып табылады. Ол құжатқа нормативтік құқықтық сипаттағы мәртебе береді. Яғни, құжатты қолданысқа енгізу үшін, оның мазмұнына заңды күш беру және оның күшін белгілі бір адамдар шеңберіне тарату үшін құжат бекітілуге тиіс. **Құжатты бекітудің екі әдісі бар:**

1. Лауазымды тұлға бекітеді (ұйымның бірінші басшысы немесе уәкілетті адам).
 2. Арнайы шығарылған өкімдік құжатпен (қаулымен, шешіммен, бұйрықпен, өкіммен, хаттамамен) бекітіледі.
- Құжатты бекітудің екі әдісі де бірдей заңдық күшке ие.

Құжатты бекіту грифін қалай ресімдеу керек

Құжатты бекіту грифі құжаттың бірінші парағының оң жақ жоғарғы бұрышында орналастырылады және кіші әріптермен ресімделеді.

Құжатты нақты лауазымды адам бекіткен кезде бекіту грифі мынадай элементтерден тұрады: «БЕКІТЕМІН» деген сөз, лауазымның атауы, қолтаңбасы, қолтаңбаның толық жазылуы және бекіту күні (*1-қосымша*).

Құжатты лауазымдары тең екі немесе одан көп адам бекіткен кезде бекіту грифтері ұйымдар атауларының әліпбилік тәртібімен бір деңгейде орналастырылады.

Құжат қаулымен, шешіммен, бұйрықпен, хаттамамен бекітілген кезде бекіту грифі «БЕКІТІЛДІ» деген сөзден, көмектес септігіндегі өкімдік құжаттың түрінен, оның күні мен нөмірінен тұрады (*2-қосымша*) (Құжатама жасау қағидаларының 33-тармағы).

Құжатқа қол қойылған (бекітілген) дата немесе құжатта тіркелген оқиғаның датасы құжаттың датасы болып табылады (Құжатама жасау қағидаларының 21-тармағы).

Құжатты басқа, арнайы шығарылған құжатпен қалай бекітуге болады

Құжатты басқа, арнайы шығарылған құжатпен бекітетін жағдайлар болады. Әдетте, бұл әдіс бекітілетін құжатты қолдану және орындау туралы қосымша түсініктемелер қажет болған жағдайда қолданылады. Мысалы, Ұйымдағы іс қағаздарын жүргізу қағидаларын бұйрықпен бекітеді. Кез келген ұйымда осы бұйрықты және сәйкесінше Іс қағаздарын жүргізу қағидаларының өзін жұмыскерлердің назарына жеткізу, сондай-ақ оларды Қағидалармен таныстыру үшін уақыт қажет. Сондықтан бұйрыққа қол қою, Іс қағаздарын жүргізу қағидаларын бекіту және қолданысқа енгізу күндері әртүрлі болуы мүмкін, оны бұйрықта көрсетеді. Сондай-ақ, бұйрықта Іс қағаздарын жүргізу қағидалары мен бұйрық жеткізілетін жұмыскерлердің тізімі және ол орындалуға тиіс мерзім көрсетіледі. Бұйрықта әдетте бұйрықтың орындалуын бақылайтын жұмыскерлердің толық аты-жөні көрсетіледі. Егер мұндай тұжырымдар болмаса, онда бұйрықтың орындалуын бұйрыққа (өкімге) қол қойған лауазымды адам бақылайды.

Осылайша, қандай да бір құжатты бекіту үшін өкімдік құжатты шығару қажетті түсіндірмелер беріп қана қоймай, сонымен бірге бекітілген құжаттың өзіне емес, оны қалай тиімді жүзеге асыруға болатындығын реттеуге мүмкіндік береді (3-қосымша).



ЕСКЕРЕ ЖҮРІҢІЗ

Құжатты арнайы шығарылатын өкімдік құжатпен бекіту кезінде бекітілген құжат осы өкімдік құжатқа қосымша болып табылатындығын ескеру қажет. Сондықтан бекітілетін құжатты өкімдік актіге қосымша ретінде ресімдейді.

Бұл жағдайда «Қосымша» деректемесі «№» белгісі қойылмай, ресімделеді. Себебі «№» белгісі қосымшалардың тіркеу нөмірі бар екенін және арнайы бөлек журналда тіркелгенін білдіретін болады (4-қосымша). Сондай-ақ, құжатты өкімдік актімен бекітудің деректемесі бекіту грифімен ресімделуі мүмкін (5-қосымша). Есіңізде болсын, өкімдік құжатпен бекітілген құжаттың сілтемесі қолданылатын құжаттың мәтінін жасаған кезде оның деректері әрдайым көрсетіледі. Оларсыз бекітілген құжаттың заңдық күші болмайды.

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексіне сәйкес және Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қарашадағы № 929 бұйрығымен бекітілген «Еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау қағидаларын» орындау үшін **БҰЙЫРАМЫН**:

1. Сүлейменова Клара Асқарқызы, кадрлар бөлімінің маманы, қызметкерлердің еңбек кітапшаларын есепке алу, жүргізу, сақтау және беру үшін жауапты болып тағайындалсын.
2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау кадрлар бөлімінің бастығы Абдиева Айман Ғалымбекқызына жүктелсін.



МЫСАЛ

Өкімдік құжаттар оларға қатысты қосымшаларымен бірге түріне және хронологиясына қарай бір іске топтастырылады. Өкімдік құжаттармен бекітілген нұсқаулықтар, қағидалар, ережелер, жарғылар оларға қосымша болып табылады және көрсетілген құжаттармен бірге топтастырылады. Егер олар жеке құжат ретінде бекітілсе, онда олар жеке іске топтастырылады (Құжаттама жасау қағидаларының 161-тармағы)

Бірінші басшы бекітетін құжаттар

Егер құжатты бірінші басшы бекітетін болса, онда ол тәуелсіз құжат ретінде қолданылады.

Бірінші басшының қолтаңбасы қойылмаған құжаттарды бекіту қажет. Әңгіме оларды дайындаған ұйымның уәкілетті жұмыскерлері қол қоятын құжаттар туралы болып отыр. Бұл жұмыскерлердің қолтаңбасы ұйымның ресми мөрімен расталмайды. Ал мөрсіз құжаттың заңдық күші болмайды. Сондықтан, бұл құжаттарға заңды күш беру үшін оларды бекіту қажет, өйткені бекіту грифін ресімдеу кезінде бірінші басшы жеке қолтаңбасын қояды, ол ресми мөрмен куәландырылады. Енді бекітілген құжатта оған заңдық күш беретін барлық деректемелері бар.

Сыртқы ұйымдарға жіберілетін бұйрықтар, нұсқаулар, хаттар бекітілмейді. Оларға бірінші басшы қол қояды және оның қолтаңбасы ұйымның ресми мөрімен расталады.

Қандай құжаттарды бекіту керек?

Кез келген ұйымда ішкі жергілікті актілерді бекітуге тиіс Құжаттар тізбесі (*бұдан әрі – Тізбе*) болуға тиіс.

Әдетте ол Іс қағаздарын жүргізу қағидаларында ұсынылады.

Тізбеге мыналар кіреді:

1. Нормативтік құқықтық актілер.
2. Актілер (тексерудің және ревизияның; құрылысы аяқталған объектілерді, жабдықты қабылдап алудың; есептен шығарып тастаудың; сарапқа салудың; істерді басқа біреуге берудің; ұйымдарды, мекемелерді, кәсіпорындарды, т. б. жою актілері).
3. Баланстар (бухгалтерлік, тарататын, бөлетін, отындық, энергетикалық).
4. Ведомостар (еңбекақы бойынша, тарифтеу).
5. Кестелер (кезекшілік, ғылыми-зерттеу және тәжірибе-конструкторлық жұмыстардың орындалуы, объектілерді пайдалануға қосу, қысқы кезеңге дайындықтар).
6. Шарттар (материалдық-техникалық жабдықтауға, жұмыс өндірісі туралы, үй-жайларды жалға алу туралы, жеткізімдер туралы, мердігерлік туралы, ғылыми-техникалық ынтымақтастық туралы,

халықаралық ынтымақтастық туралы, материалдық жауаптылық туралы, шаруашылық).

7. Тапсырмалар (жоғары тұрған органдардың, техникалық, объектілерді, техникалық құрылысты жобалауға, күрделі құрылысқа, ғылыми-зерттеу, жобалық-конструкторлық және технологиялық жұмыстар жүргізуге).

8. Нұсқаулар (лауазымдық, лауазымдық міндеттерді бөлу жөніндегі, іс жүргізу жөніндегі, техникалық қауіпсіздік жөніндегі, жұмыстың технологиясы жөніндегі).

9. Ұйым қызметінің барлық түрлерін қаржыландыру жөніндегі лимиттер (лимиттік анықтамалар).

10. Номенклатуралар (ұйым істерінің, лауазымдардың, өндірілген өнімнің, тауарлардың, көрсетілген қызметтің).

11. Нормативтер (шикізаттың, материалдардың, электрқуаты шығындарының, технологиялық жобалау, жұмыскерлер санының).

12. Іс тізімдемелері.

13. Есептер (өндірістік қызмет туралы, ғылыми, іссапарлар туралы).

14. Паспорттар (ұйымдардың, ғимараттардың).

15. Тізбелер (қызметкерлер лауазымының, ұйымдардың, сақтау мерзімдері көрсетілген үлгілік құжаттар, сақтау мерзімдері көрсетілген салалық, ведомстволық құжаттар).

16. Жұмыс жоспарлары (тоқсандық, жарты жылдық, жылдық, перспективалық, стратегиялық, индикативтік).

17. Ережелер (ұйымдар туралы, құрылымдық бөлімшелер, лауазымды тұлғаның құқықтары мен міндеттері туралы, сыйлықақы беру туралы).

18. Қағидалар (ішкі еңбек тәртіптемесінің, пайдалану, жұмыс, технологиялық).

19. Баға және қызмет көрсетудің прејскуранттары.

20. Бағдарламалар (дамыту, стратегиялық, қысқа мерзімдік, өндірістік-техникалық, мақсаттық, жұмыстарды және шараларды өткізу, ғылыми, оқу).

21. Хаттамалар (комиссиялардың, кеңестердің).

22. Кестелер (оқудың, семинарлардың, емтихандардың, сынақтардың, көлік қозғалысының).

23. Штат кестесі және оған өзгерістер.

24. Штатты орналастыру және оған өзгерістер.

25. Есеп айырысулар (техника-экономикалық көрсеткіштердің, сметаларға, техникалық нормативтердің, материалдарға және шикі заттарға қажеттілік, экономикалық тиімділіктің).

26. Баға (тауарға, қызмет көрсетуге, жұмыс өніміне).

27. Регламенттер (халықаралық кездесулер, ұйымның алқалы органдарының жұмыстары, есепке алу).

28. Ұсынымдар (әдістемелік, ғылыми-әдістемелік).

29. Шешімдер (комиссиялардың, кеңестердің).

30. Кестелер (тарифтік-кәсіби біліктілік, оқу пәндері жөніндегі сағат кестелері).

31. Шығын сметалары.
 32. Тізімдер (ұйым қызметкерлерінің, аттестациялық және біліктілік комиссиясының, титулдық, құрылыстардың).
 33. Тарифтік-мамандық ставкалары.
 34. Құрылымдар (салалық, ведомстволық, ұйым).
 35. Сұлбалар (көлік қозғалысының, ұйымдарды орналастырудың, күзет орындарының орналасуының, техникалық, еңбек процестерінің).
 36. Кестелер (талдау, салық жинау, бюджетке аудару, тексеру және санақ, жоспарлық және есеп беру көрсеткіштері, өндіріс көрсеткіштері).
 37. Тарифтер (көтерме, бөлшек сауда, сатып алу, тапсыру).
 38. Талаптар (техникалық, әдістемелік, ғылыми-әдістемелік).
 39. Нұсқаулар (әдістемелік, ғылыми-әдістемелік).
 40. Шарттар (техникалық, технологиялық, конкурстардың).
 41. Ұйымдар жарғысы.
 42. Бірізге түсірілген құжаттардың нысандары.
 43. Сипаттамалар (техника-экономикалық, техникалық, технологиялық).
 44. Жоспарларға бақылау цифрлары.
- Бұл Тізбені ұйымда өз тізбеңізді құру үшін негіз ретінде пайдалануға болады. Әрбір ұйым қажет болған жағдайда кез келген құжаттарды бекітуге құқылы.

Еңбек кодексінің талаптарына сәйкес бекітетін Кадрлық құжаттардың тізбесі

1. Бейбәсекелестік туралы шарт жасалуы мүмкін жұмыскер атқаратын немесе орындайтын лауазымдардың және жұмыстардың тізбесі жұмыс берушінің актісімен бекітіледі (ҚР ЕК 29-бабының 3-тармағы).
2. Еңбек тәртіптемесінің қағидаларын жұмыс беруші бекітеді (ҚР ЕК 63-бабы).
3. Жұмыскерлерге жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын берудің кезектілігі жыл сайын жұмыс беруші жұмыскерлер пікірін ескере отырып бекітетін демалыстар кестесіне сәйкес айқындалады не тараптардың келісімі бойынша демалыстар кестесінен тыс белгіленеді (ҚР ЕК 93-бабы).
4. Көрсетілетін қызметтеріне (тауарларына, жұмыстарына) тарифтерді (бағаларды, алымдар мөлшерлемелерін) мемлекеттік реттеу енгізілетін ұйымдарда еңбек нормаларын тиісті қызмет саласындағы уәкілетті мемлекеттік органдармен және еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органмен келісу бойынша, ол белгілеген тәртіппен жұмыс беруші бекітеді (ҚР ЕК 101-бабының 6-тармағы).
5. Жұмыскерлерге берілген мүліктің және басқа да құндылықтардың сақталуын қамтамасыз етпегені үшін толық жеке немесе ұжымдық (ортақ) материалдық жауаптылық туралы шарт жасалуы мүмкін жұмыскерлер

атқаратын немесе орындайтын лауазымдар мен жұмыстардың тізбесі, сондай-ақ толық материалдық жауаптылық туралы үлгілік шарт жұмыс берушінің актісімен бекітіледі (ҚР ЕК 123-бабының 7-тармағы).

6. Далалық жабдықталым ақшасын төлеу тәртібі, шарттары мен мөлшері, далалық жағдайдағы жұмыс уақытын есепке алу тәртібі келісімдерде, ұжымдық, еңбек шарттарында белгіленеді және жұмыс берушінің актісімен бекітіледі (ҚР ЕК 132-бабының 2-тармағы).

7. Жұмыс беруші еңбек, ұжымдық шарттарға және (немесе) жұмыс беруші бекітетін вахталық жұмыс әдісі туралы ережеге сәйкес вахталық жұмыс әдісін қолдану тәртібін айқындайды, сондай-ақ жұмыскердің жұмыс жүргізілетін объектіде және тұру үшін арнайы жабдықталған орындарда (вахталық кенттерде) болуына қажетті жағдайларды қамтамасыз етеді (ҚР ЕК 135-бабының 2-тармағы).

8. Есептік кезең шегіндегі жұмыс уақыты мен тынығу уақыты вахтадағы жұмыс кестесімен (вахталар кестесімен) бекітіледі (ҚР ЕК 135-бабының 6-тармағы).

9. Жұмыскерлердің Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын қолдану, жұмыскерлер мен жұмыс беруші, жұмыс берушілер бірлестігі (қауымдастығы, одағы) арасындағы келісімдердің, ұжымдық және (немесе) еңбек шарттарының, жұмыс беруші актілерінің талаптарын орындау немесе өзгерту мәселелері бойынша талаптары жұмыскерлердің жалпы жиналысында (конференциясында) қалыптастырылады және бекітіледі (ҚР ЕК 164-бабының 2-тармағы).

10. Жұмыс беруші жұмыс берушінің актісімен бекітілген тізімге сәйкес, еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган айқындаған тәртіппен, кадрлардың біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын ұйымдарда үш жылда бір реттен сиретпей мерзімділікпен басшылар мен еңбек қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды қамтамасыз етуге жауапты адамдарды еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша оқытуды және білімін тексеруді ұйымдастыруға міндетті (ҚР ЕК 182-бабы 2-тармағының 3) тармақшасы).

11. Жұмыс беруші еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтарды еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган белгілеген тәртіппен әзірлеуді, бекітуді және қайта қарауды жүзеге асыруға міндетті (ҚР ЕК 182-бабы 2-тармағының 16) тармақшасы).

12. Жазатайым оқиға туралы акт толтырылып, оған еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау қызметінің және ұйым бөлімшесінің басшылары, ұйым жұмыскерлерінің өкілі, улану жағдайларында халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы мемлекеттік органның өкілі де қол қояды. Жазатайым оқиға туралы актіні жұмыс беруші бекітеді және ұйымның мөрімен (болған кезде) куәландырылады (ҚР ЕК 190-бабының 8-тармағы).

13. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі өндірістік кеңестің құрамы жұмыс берушінің және жұмыскерлер өкілдерінің бірлескен шешімімен бекітіледі (ҚР ЕК 203-бабының 2-тармағы).

14. Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторлар еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі өндірістік кеңестің шешімімен бекітіледі (ҚР ЕК 203-бабының 5-тармағы).

Кәсіби және мұқият іс жүргізуші ешқашан іс жүргізу кезінде түйсігі мен жадына сүйенбейді. Құжатты бекіту – ол ерекше жауаптылық, өйткені ол оған заңдық күш береді, оның түпнұсқалығын растайды. Мақалада біз бекітудің барлық әдістерін, сондай-ақ осы рәсімнен өтуге тиіс құжаттардың тізімдерін ұсындық. Ұйымда құжат айналымын жүзеге асыратын мамандарға арналған бұл «шпаргалка» олардың жұмысына маңызды көмекші болады деп сенеміз.

1-қосымша

Штат кестесінің үлгісі

«СҰҢҚАР» ЖШС

БЕКІТЕМІН:

штат бірлігі 30 адам, жалақы қоры айына 3 000 000 (үш миллион) теңге
Директор *Төлжанұлы Ә. Төлжанұлы*
2020 жылғы 28 желтоқсан
М. О.

**2021 жылғы 05 қаңтардағы
ШТАТ КЕСТЕСІ**

Құрылымдық бөлімше		Кәсіп (лауазым)	Штат бірлігінің саны	Еңбекақы (тарифтік ставка), теңге	Үстемес ақы қосымшасы, теңге			Жалақының айлық қоры, теңге	Ескерту
индексі	атауы				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Барлығы:									

Келісілді:

Кадр қызметінің басшысы

Миронова

Н. Миронова

Бас бухгалтер

Ахметова

Ж. Ахметова

Ұйымның сараптау комиссиясы туралы ереженің үлгісі

«СҰҢҚАР»

Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі

Нұр-Сұлтан қ.

2020 жылғы 02 желтоқсандағы
№ 703-ө бұйрығымен
БЕКІТІЛДІ

«СҰҢҚАР» ЖШС сараптау комиссиясы туралы

ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. «СҰҢҚАР» ЖШС сараптау комиссиясы (бұдан әрі мәтін бойынша – СК) кеңесші орган болып табылады. Оның шешімі ұйым басшысы бекіткеннен кейін күшіне енеді.
2. Ұйым басшысының бір орынбасарының төрағалық етуімен, мамандардан жасақталған СК құрамы басшының бұйрығымен бекітіледі. Комиссия құрамына міндетті түрде басқаруды құжаттамалық ету қызметінің және ұйым архивінің басшылары міндетті түрде кіреді.
3. СК өз қызметінде Қазақстан Республикасының басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және архив ісі саласындағы заңнамалық және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерін, ұйым басшысының бұйрықтарын (өкімдерін) және Комиссия туралы ережені басшылыққа алады.
4. СК туралы ережені ұйым басшысы бекітеді.

2. СК міндеттері және функциялары

5. СК негізгі міндеттері:
 - 1) ұйымда іс қағаз жүргізу мен архив ісін жетілдіру жөнідегі әдістемелік және практикалық жұмыстарды ұйымдастыру;
 - 2) құжаттарды ұйым архивтерінде одан әрі сақтау, есепке алу және пайдалану мақсаттарымен олардың өңделуін ұйымдастыру және нәтижелерін қарау болып табылады.
6. Негізгі міндеттерге сәйкес СК мынадай функцияларды жүзеге асырады:
 - 1) іс қағаз жүргізу және архив ісінің мәселелері бойынша ұсыныстарды әзірлейді;
 - 2) құжаттардың құндылығына сараптама жасауды ұйымдастырады;
 - 3) құжаттама жасау мен құжаттаманы басқару жөніндегі қағидаларды;
 - ұйымның істер номенклатурасын;
 - сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттар тізбесін;
 - іс қағаз жүргізу және архив ісін жүргізу мәселелері бойынша әдістемелік құжаттарды;
 - қолданыстағы тізбеде ескерілмеген құжаттарының сақтау мерзімдерін және жекелеген құжаттардың сақтау мерзімдерін өзгерту туралы ұсыныстарын;
 - тұрақты уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын істердің жиынтық тізімдемесінің жылдық бөлімдерін, жеке құрам бойынша істерді және сақтауға жатпайтын істерді жоюға бөлу туралы актілерді;

- дыбыс-бейне жазу және ғылыми-техникалық құжаттаманың, ғылыми-тарихи құндылығы мен
- практикалық мәнін жоғалтқан құжаттарын жоюға бөлу туралы актісін;
- сақтандыру қорының аса құнды істері мен құжаттарының тізімдемелерін;
- іздестіру жолдары тамамдалған, табылмаған істер туралы актіні;
- істердің түзетілмейтін зақымданулары туралы актіні келісу туралы шешім шығарады.

3. СК жұмысының тәртібі

7. СК құзыретіне жататын мәселелер, қажеттілігіне қарай, жылына кем дегенде екі рет өткізілетін отырыстарда қаралады.

8. СК шешімі көпшіліктің дауыс беруімен қабылданады.

9. СК отырыстары бойынша хаттама жасалады, отырыстардың хаттамаларына комиссия төрағасы, хатшысы қол қояды және ұйымның басшысы бекітеді.

10. СК іс қағаз жүргізуін жүргізу және оның құжаттарын жедел сақтау комиссия хатшысына жүктеледі.

11. Ұйым қызметкерлерінің СК-дағы жұмысы жылдық жоспарда көзделеді және қосымша ақы төлеуге жатпайды.

Лауазым атауы

жеке қолтаңбасы

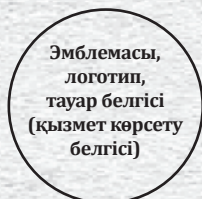
Атының бас әрпі. Тегі толық

Қолбелгі:

Танысу парағы бөлек парақта

Іс қағаздарын жүргізу қағидаларын енгізу туралы бұйрықтың үлгісі

**«СҰҢҚАР»
жауапкершілігі
шектеулі серіктестігі**



**Товарищество с ограниченной
ответственностью
«СҰҢҚАР»**

БҰЙРЫҚ

2020 жылғы 02 желтоқсан
Нұр-Сұлтан қаласы

ПРИКАЗ

№ 456-Ө
город Нур-Султан

Іс қағаздарын жүргізу қағидаларын енгізу туралы

Іс қағаздарын жүргізуді басқару мен құжаттарды сақтауды құжаттамалық қамтамасыз ету бойынша жұмысты жетілдіру және Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын орындау мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. «Сұңқар» ЖШС-да іс қағаздарын жүргізу қағидалары 1-қосымшаға сәйкес бекітілсін.
2. Осы Қағидалар 2021 жылғы 01 қаңтарда қолданысқа енгізілсін.
3. «Сұңқар» ЖШС құрылымдық бөлімшелері мен жұмыскерлері құжаттармен жұмыс жасағанда осы Қағидаларда бекітілген қағидаларды басшылыққа алсын.
4. Көшірме жасау-көбейту бөлімінің бастығы У. Б. Сәрсенбаева осы Қағидалардың көбейтілуін және оның барлық құрылымдық бөлімшелерге 2021 жылғы 01 қаңтарға дейін таратылып берілуін қамтамсыз етсін.
5. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау директордың орынбасары Асқар Ғалымбекұлына жүктелсін.

Директор

М. О.

Төлжанұлы

Ә. Төлжанұлы

Орындаушы: Шаймерденова А.С.

Қолбелгі: мүдделі құрылымдық бөлімшелер басшыларының лауазым атаулары (бұйрық жобасында немесе парақтың артқы бетінде)

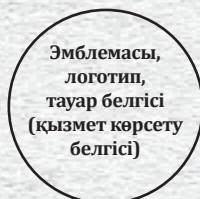
Бұйрықпен таныстым:

Сәрсенбаева У. Сәрсенбаева
02.12.2020

Ғалымбекұлы А. Ғалымбекұлы
02.12.2020

**Құрылымдық бөлімшелердің индекстерін
бекіту туралы бұйрықтың үлгісі**

**«СҰҢҚАР»
жауапкершілігі
шектеулі серіктестігі**



**Товарищество с ограниченной
ответственностью
«СҰҢҚАР»**

БҰЙРЫҚ

2021 жылғы 05 қаңтар
Нұр-Сұлтан қаласы

ПРИКАЗ

№ 04-Ө
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 және құжаттау мен құжаттаманы басқаруды, іс қағаз жүргізуді бақылауды, қызмет барысында жинақталған құжаттарды есепке алуды, орындауды, оларды ақпараттық-анықтамалық мақсатта пайдалануды жетілдіру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Құрылымдық бөлімшелердің индекстері 1-қосымшаға сәйкес бекітілсін.
2. Құжаттама бөлімі (лауазымдық тұлға) (Т. А. Ә.) құрылымдық бөлімшелерді бекітілген индекстер тізбесімен таныстырсын. 2021 жылға бекітілген ұйымның істер номенклатурасы осы бекітілген индекстерге сәйкестендірілсін.
3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау (құрылымдық бөлімшеге немесе лауазымдық тұлғаға) жүктелсін.

Директор

М. О.

Төлжанұлы

Ә. Төлжанұлы

Орынд. _____
(бұйрықты дайындаған тұлғаның аты-жөні)

Қолбелгі: (бұйрықтың жобасында немесе парақтың артқы бетінде)

Бұйрықпен таныстым:

_____ аты, тегі

2021 жылғы 05 қаңтардағы № 04-Ө бұйрыққа
1-қосымша

**«СҰНҚАР» ЖШС құрылымдық бөлімшелерінің
ИНДЕКСТЕРІ**

	Жоғарғы орган:
01	(Акционерлердің, Қатысушылардың) жалпы жиналысы
	Алқалы органдар:
02	Директорлар кеңесі
	Атқарушы орган:
03	Басшылық
04	Ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс департаменті
04-01	Ұйымдастыру-әдістемелік бөлім
04-02	Заң бөлімі
04-03	Құжаттамалық қызмет пен жеке архив
05	Бухгалтерлік есеп пен есеп беру департаменті
06	Нарық маркетингі департаменті
06-01	Баға маркетингі бөлімі
06-02	Өндіру және өткізу маркетингі бөлімі
07	Қызметкерлермен жұмыс жүргізу департаменті
08	Әкімшілік-шаруашылық департаменті
08-01	Әкімшілік-шаруашылық қызмет көрсету бөлімі
08-02	Күзет қызметі
08-03	Автошаруашылық
15	Алматы филиалы
16	Ақтау филиалы
17	Ақтөбе қаласындағы өкілдік

БЕКІТЕМІН:
«СҰҢҚАР» ЖШС директоры
Төлжанұлы Ә. Төлжанұлы
2020 жылғы 14 желтоқсан
М. О.

«СҰҢҚАР» ЖШС жұмыскерлеріне демалыс беру кестесі 2021 жыл

Р/с №	Лауа- зымы	Т. А. Ә	Демалыс					Ес- керт- пе	Жұмыс- кердің таныс- қаны туралы қол- таң- басы
			Күн- тізбе- лік күн- дер саны	жоспар		факт			
				дема- лыс- тың бірін- ші күні	дема- лыстың соңғы күні	дема- лыс- тың бірін- ші күні	дема- лыс- тың соңғы күні		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Н. Григорьева,
тәуелсіз HR-маман, Алматы қ.



Құжаттарға көміліп қалмау үшін оларды қалай тіркеу керек: іскер адамнан үш тиімді қағида



Тіпті өте тәжірибелі іс қағаздарын жүргізушілер де екі еселенген, жаппай тіркеуді қалай болдырмауды, «көп қабатты» нөмірлерден қалай құтылуды білмейді. Мақалада осы мәселелерді шешуге көмектесетін негізгі қағидалар келтірілген.



Тіркеу дегеніміз не?

Кез келген кәсіпорынның құжат айналымындағы маңызды компоненттердің бірі – бұл **құжаттарды дұрыс тіркеу**, яғни оның жасалуы, жіберілуі немесе алынуы фактісі жазылған құжат туралы есепке алу деректерін белгіленген нысанда есепке алу (ҚР СТ 1037-2001 3.2.7-тармағы). Басқаша айтқанда, тіркеу құжаттармен жұмысты едәуір жеңілдететін арнайы ақпараттық іздеу жүйесін қалыптастырады. Ол құжаттарды дұрыс есепке алуға, олардың уақытында орындалуын қадағалауға, анықтамалық жұмыстар жүргізуге мүмкіндік береді.



**НАЗАР
АУДАРЫҢЫЗ**

Қалай жасалғаны мен қалай алынғанына қарамастан, жауап беруге тиіс немесе орындалуы қажет құжаттарды ғана тіркеу қажет.

Тіркеу қажет болмаған кезде

Штаттағы іс жүргізушілер кәсіпорында тіркеуге алынбайтын құжаттар тізімін жасауға міндетті. Оны топ-менеджер бекітеді, өзгерістер болған кезде тізім жаңартылады. Ресімделгеннен кейін тіркелмейтін құжаттар тиісті адамдарға немесе солар жұмыс істейтін бөлім басшысына беріледі.

Тіркелуі міндетті емес құжаттар:

- 1) мәлімет үшін жіберілген хаттардың көшірмелері;
- 2) кеңес жоспарлары;
- 3) жарнамалық брошюралар;
- 4) алғашқы бухгалтерлік құжаттар (олардың есебін бухгалтерия жүргізеді);
- 5) оқыту бағдарламалары (олар оқыту жүзеге асырылатын бөлімде ескеріледі);
- 6) жиналыстар мен кеңестер туралы хабарландырулар;
- 7) тоқсандық және басқа есептер (олар есеп жасалатын қызметті жүзеге асыратын бөлімде ескеріледі);
- 8) статистикалық есептілік;
- 9) шақырулар, семинарлар мен конференциялардың жоспарлары;
- 10) жазбаша құттықтаулар;
- 11) жазылатын мерзімді басылымдар;
- 12) іссапарларға рұқсат туралы хабарламалар;
- 13) «Жеке өз қолына» деген жазбасы бар конверттердегі іскери қағаздар;
- 14) ғылыми есеп берулер;
- 15) баға прайстары;
- 16) шығын нормалары, жұмыскерлердің кеңсе тауарлары мен жабдықтарын беруге арналған өтініштері (олардың есебін ӘШБ-де жүргізеді);
- 17) қорытындылар;
- 18) есепке алу үшін кадрлар туралы мәліметтер.

Бұл құжаттардың шамамен алғандағы тізімі. Тіркеуді қажет етпейтін құжаттардың нақты тізімі белгілі бір компания үшін әзірленген Іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулықта жазылады.

Құжаттармен қалай жұмыс істеу керек: үш негізгі әдіс

Осы жылдар ішінде іс жүргізу ұйымдарының практикасы құжаттармен жұмыс жасаудың үш негізгі әдісін қалыптастырды – орталықтандырылған, орталықтандырылмаған және аралас.

Орталықтандырылған жұмыс тәсілі – құжаттармен барлық манипуляцияларды кәсіпорынның басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі (*бұдан әрі мәтін бойынша – БҚҚ қызметі*) жүзеге асырады, олар оның қатаң бақылауында болады.

Сонымен бірге, БҚҚ қызметі ұйымның жұмысына қажетті құжаттарды жасау, қалыптастыру, редакциялау және ресімдеу бойынша барлық жұмыстарды

толықтай жүзеге асырады. Бұл цикл құжат жасалған немесе алынған сәттен басталып, құжатты архивке тапсырумен аяқталады.

Құжатпен әрекеттер жиынтығы:

- 1) құжатты жасау немесе алу және өңдеу;
- 2) іскерлік қағазды тіркеу;
- 3) құжаттың орындалу уақытын қадағалау;
- 4) анықтамалық және ақпаратты өңдеу;
- 5) деректер базасына енгізу, дұрыс және тиімді сақтау;
- 6) құжаттарды кәсіпорынның ведомстволық немесе жеке архивіне сақтау үшін тапсырудың барлық қағидаларына сәйкес ресімдеу.

Орталықтандырылған басқару әдісінің артықшылықтары:

- 1) іс қағаздарын өңдеуге арналған ақшалай шығындардың төмендеуі;
- 2) іс жүргізуші мамандардың біліктілігін және өзара алмастырылуын жақсартудың арқасында олардың жұмысын тиімді ұйымдастыру;
- 3) кеңсе техникасын жоғары тиімді және үнемді пайдалану;
- 4) іс жүргізушілердің жұмысындағы құжат айналымы мен бірлігін тиімді бақылау.

Сонымен бірге, құжаттамамен жұмыс істеудің орталықтандырылған әдісін тек жылына 10 000 данадан көп емес іскери құжаттар өңделетін шағын көлемді ұйымдарда ғана орнатуға болады.

БҚҚ қызметінде құжаттармен **жұмыс істеудің орталықтандырылмаған әдісі** орталықтандырылғанға мүлдем қарама-қарсы. Бұл жағдайда, кәсіпорынның әр бөлімінде, басқа бөлімшелерде ұқсас мамандандырылған әріптестеріне тәуелсіз, өз бөлімінің барлық құжаттарын жасайды, өңдейді, сақтайды және жүйеге енгізетін жеке іс жүргізуші болады. Бұл әдіс, әдетте, басшылық пен әкімшілік әртүрлі филиалдарда орналасқан, географиялық тұрғыдан шалғай орналасқан немесе іскерлік қағаздарды жасау мен өңдеу белгілі бір ерекшелікке ие кәсіпорындарда кездеседі (мысалы, коммерциялық құпияны сақтау немесе әр бөлімнің дербестігі маңызды болса).

Іскерлік қағаздармен **аралас жұмыс әдісі** ең танымал болып табылады. Мұндай ұйымдардағы БҚҚ қызметі келесі функцияларды орындайды:

1. Құжаттарды қабылдайды және өңдейді.
2. Құжаттарды тіркейді.
3. Орындау уақытын қадағалайды.
4. Құжаттардың көшірмелерін жасайды.

Кәсіпорынның әр бөлімінде құжаттармен жұмыс жасаудың аралас әдісімен жауапты адамдар құжаттарды жасайды және ресімдейді, жүйеге енгізеді, дұрыс сақталуын қамтамасыз етеді, дайындап архивке өткізеді.

Құжаттармен жұмыс жасаудың аралас әдісі кезінде іскерлік құжаттардың бір түрі үшін бірдей іс-қимыл (мысалы, тіркеу және орындалу уақытын қадағалау) – орталықтандырылған әдіспен (БҚҚ қызметінде), ал басқа түрі үшін орталықтандырылмаған тәсілмен (кәсіпорынның әр бөлімінде бөлек) жасалынуы мүмкін.

Құжаттарды топтарға бөледі. Егер іскерлік хат-хабар кәсіпорын басшылығына жіберілсе немесе бұл клиенттің өтініші болса, онда оны БҚҚ

қызметі тіркейді, егер ол миддл-менеджерге жіберілсе, онда оны тиісті бөлімде тіркейді. Әдетте, бөлімдер оларда жасалған құжаттарды тіркейді. Мысалы, бухгалтерияда – бухгалтерлік құжаттар, кадрлар бөлімінде – кадрлық іс қағаздар жөніндегі қағаздар.

Кәсіпорында БҚҚ қызметі құрылған кезде құжаттармен жұмыс істеу әдісін таңдау әрқашан жауапты және қиын міндет болып табылады. Өйткені қазіргі уақытта Қазақстан Республикасының бірде-бір нормативтік құқықтық актілерінде осы туралы нұсқама жоқ. Әрбір кәсіпорында бұл таңдауды БҚҚ қызметінің жұмыскерлері немесе компанияның топ-менеджері жасайды. Мұны БҚҚ қызметін қалыптастыру кезеңінде анықтау қажет (*1-қосымша*). Компания өзгерсе немесе іскерлік қағаздарды өңдеу технологиясы жетілдірілсе, құжаттармен жұмысты орталықтандыру тәсілі мен дәрежесі өзгеруі мүмкін. Қандай әдіс таңдалса да, ол Іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулықта жазылуы керек.

Құжаттарды тіркеу және бақылау әдістері

Ұйым құжаттары кіріс, шығыс немесе ішкі болуына қарамастан, бөлек тіркеледі. Тіркелген әрбір іскерлік қағаздың жеке нөмірі болуы керек.

Құжаттың тіркеу индексі (нөмірі) – құжат тіркелген кезде оған тағайындалатын цифрлық немесе әріптік-цифрлық белгі (ҚР СТ 1037-2001 3.2.8-тармағы).

Іс қағаздарын тіркеудің үш түрі бар: **журналдық, карточкалық және автоматтандырылған.**

Егер ұйымдағы құжаттарды есепке алу алдыңғы қатарда болса, онда журналдық жүйені таңдайды. Журналға, әдетте, ең құнды құжаттар тіркеледі: мысалы, жұмыскерлердің жеке куәліктері, еңбек кітапшалары, дипломдар мен куәліктер. Банктерде бұл құнды құжаттар: депозиттер туралы шарттар, компания шоттары және т. б. Тіркеудің бұл түрі әсіресе құжат айналымы аз шағын кәсіпорындар үшін қолайлы. Егер құжат айналымы ауқымды болса, журналдық тіркеудің кейбір кемшіліктері пайда болады. Құжаттар олардың түсуіне байланысты дәйекті түрде тіркелуі керек, бір уақытта журналға жазылады және мұны бір жұмыскер ғана жасай алады. Егер құжаттар көп болса, бұл тіркеуді баяулатады және осы уақыт аралығында құжаттарды ресімдеу мүмкін емес. Сонымен қатар, журналдық тіркеу кезінде оны көшіруге болады: бір құжат ол берілетін кәсіпорынның әртүрлі бөлімшелерінде тіркеледі. Ең жағымсыз нәрсе – мұндай есепке алу кезінде талап етілетін мерзімдерді қадағалау және іскерлік қағаздармен ақпараттық-анықтамалық жұмысты ұйымдастыру мүмкін емес.

Журналдық тіркеу әдісі барысында кіріс, шығыс және ішкі құжаттар үшін жеке журналдар жүргізіледі (*2, 3, 4 қосымшалар*).

Карточкалық әдіс мұндай жағымсыз сәттерді болдырмауға көмектеседі, өйткені картотекадағы карточкалардың ретін оңай өзгертуге болады, және бірнеше жұмыскер бір уақытта тіркеуге болады. Карточканың үлгісін

сканерге көшіру және принтерде басып шығару оңай. Бұл үлгі нысанын әрбір кәсіпорын өз бетінше әзірлейді, оны Іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулықта бекітеді (5-қосымша).

Электрондық немесе автоматтандырылған тіркеу әдісі қазіргі кезде ең тиімді болып табылады. Бірнеше адам әртүрлі компьютерде бір уақытта жалпы деректер қорымен жұмыс істей алады, бұл сонымен қатар іс қағаздарының орындалу уақытын бақылауды және ақпараттық-анықтамалық жұмысты жүргізуді жеңілдетеді.

Электрондық тіркеуде деректер базасына біріктірілген бірдей карточкалар қолданылады. Әр бағдарлама үшін өзіңіздің тіркеу карточқаңыздың нысанын таңдай аласыз немесе бөлек жасай аласыз. Деректердің жоғалуынан қорғану үшін базадан әр картаны баспа түрінде басып шығару қажеттілігін белгілей аласыз.

Электрондық тіркеудің артықшылықтары:

1. Іскерлік қағазды нөмірі, аты немесе карточканың басқа деректемелері бойынша жедел іздеу.
2. Есептер мен конспектілерді электронды түрде дайындау, анықтамаларды тез қабылдау және деректерді тез талдау мүмкіндігі.
3. Құжаттың орындалу уақытын электрондық бақылау.
4. Бірнеше дербес компьютерлерден бір уақытта қатар тіркеу.
5. Әр бөлімде орталықтандырылмаған тіркеу, содан кейін бұл ақпаратты жалпы мәліметтер базасына қосу мүмкін.

Әрбір кәсіпорынның штаттық бағдарламашысы тіркеуге арналған деректер базасын құра алады. Алайда, біз белгілі және нарықта дәлелденген электрондық құжат айналымы жүйесінің бағдарламалық жасақтамасын (бұдан әрі мәтін бойынша – ЭҚАБЖ) пайдалануға кеңес береміз. Тексерілген ЭҚАБЖ құжат жобасын дайындаудан бастап, оны электронды құжаттар архивіне тапсырумен аяқталатын іскерлік құжаттармен жұмыс процесінің нақты автоматтандырылуын қамтамасыз етеді.

Егер сіз кәсіпорында құжаттарды электрондық тіркеу жүйесін қамтамасыз етсеңіз, бұл компанияның барлық құжаттары туралы толық мәліметтерді жинауға және қауіпсіз сақтауға, уақытында орындалуын бақылауға және ақпараттық-анықтамалық жұмыстар жүргізуге, автоматтандырылған негізде құжаттардың ішкі тізімдемесін және тұрақты сақтауға арналған істер тізімдемесін қалыптастыруға мүмкіндік береді.

Іскерлік қағаздардың үлкен көлемін жүйеге енгізіп, мұқият өңдеу кез келген кәсіпорын үшін норма болып табылады. Ол үшін компанияда Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жұмыс істейтін, бизнесті тиімді басқаруға және гүлденуіне немесе мемлекеттік мекеменің айқын жұмысына жағдай жасайтын тиімді іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру қажет.

Қазіргі кезде компьютерлік технологияның қарқынды дамуы іс жүргізушілердің жұмысын едәуір жеңілдеткені сөзсіз. Компьютер арқылы құжаттармен жұмыс істеу әлдеқайда тез, және жүйелене түсті. Істерді қалыптастыру және іскерлік қағаздарды ресімдеу де оңайға түсті.

Электрондық пошта арқылы хат адресатқа бірнеше секундта жетеді, құжатты ксерокөшірмеде көшіруге болады.

Іскерлік қағазды тіркеу – бұл компаниядағы іс қағаздарды жүргізудің негізі. Бұл процестің нақты ұйымдастырылуы болашақта қажетті ақпарат пен құжаттарды жедел іздестіруді қамтамасыз етеді, демек, басшылықтың тапсырмаларын тез орындап, еңбек өнімділігі мен компанияның коммерциялық тиімділігін арттыруға болады.

1-қосымша

Ұйымның басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі туралы ереженің үлгісі

1. Жалпы ережелер

1. Ұйымдағы негізгі міндеттер мен функцияларды жүзеге асыруда дәстүрлі және электронды құжаттама жасау және құжаттаманы басқару процестерін ұйымдастыру үшін дербес құрылымдық бөлімше ретінде әрекет ететін басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі (бұдан әрі мәтін бойынша – БҚҚ қызметі) құрылады.

2. БҚҚ қызметінің құрамына:

- 1) хатшылық;
- 2) экспедиция (хат-хабарларды қабылдау, өңдеу және жіберу);
- 3) құжаттарды есепке алу және тіркеу жөніндегі бөлімше (бөлім, топ);
- 4) құжаттардың орындалуын бақылау жөніндегі бөлімше (бөлім, топ);
- 5) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерімен жұмыс жөніндегі бөлімше (бөлім, топ);
- 6) құжаттарды жасау жөніндегі бөлімше (бөлім, топ);
- 7) жаңа ақпараттық технологиялар бөлімі;
- 8) көшіру және көбейту бюросы;
- 9) хаттама тобы;
- 10) редакциялық топ;
- 11) қабылдау.

3. БҚҚ қызметі жоқ ұйымда құжаттаманы ресімдеу және басқару лауазымды тұлғаға жүктеледі.

4. БҚҚ қызметі өз жұмысында:

- 1) Қазақстан Республикасының заңнамасын;
- 2) Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін;
- 3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілерін;
- 4) архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы уәкілетті органның нормативтік құқықтық актілерін;

5) ұйым басшысының өкімдік құжаттары мен нұсқауларын, және БҚҚ қызметі туралы ережені басшылыққа алады.

«Ұйымның басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі туралы ереженің» толық үлгісін журналдың электрондық нұсқасында <https://e.delopro.mcfk.kz/>, «Формы» бөлімінде, сондай-ақ «ACTUALIS: Кадровое дело» vip-kadru.mcfk.kz электрондық жүйесінде жүктеп алуға болады.

2-қосымша

Кіріс құжаттарын тіркеу журналының нысаны

№ р/с	Кіріс нөмірі	Тір-кел-ген күні	Құ-жат-ты жібе-руші	Құжат түрі, қыс-қаша маз-мұны (тақы-рыбы)	Құжат-тың шығыс нөмірі мен күні	Қарар, орын-даушы	Орын-дау-шы-ның қол-таң-басы	Орын-дал-ғаны тура-лы белгі, күні	Құжат-тың түп-нұсқа-сын-сақтау орны	Ес-керт-пе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

A3 (297x420) форматы

3-қосымша

Шығыс құжаттарын тіркеу журналының нысаны

№ р/с	Шығыс құжа-тының нөмірі мен индексі	Шығыс құжаты-ның күні	Адресат	Қысқаша мазмұны (тақырыбы)	Орын-даушы	Құжат орна-ласқан істің №	Ес-кертпе
1	2	3	4	5	6	7	8

A4 (210X297) форматы

4-қосымша

Ішкі құжаттарды тіркеу журналының нысаны

№ р/с	Ішкі құжаттың күні және индексі	Ішкі құжаттың авторы	Тақырыбы немесе қысқаша мазмұны	Орындалғаны туралы белгі	Ес-кертпе
1	2	3	4	5	6

A4 (210X297) форматы

Тіркеу-бақылау карточкасының нысаны

Оң жақ беті

Құжаттың нөмірі	Құжаттың күні	Келіп түскен уақыты	Кіріс нөмірі
Құжаттың авторы (хат алмасушы)		Іске жіберілгені туралы белгі	
Құжаттың түрі Құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны Парақтар саны Құжатқа қосымшалардың бар-жоғы туралы белгі			
Бұрыштама	Орындау мерзімі Орындаушы	Құжаттың алынғаны туралы қолхат (белгі), уақыты	
Бақылау туралы белгі			

Теріс жағы

Орындау, орындау мерзімін ұзарту туралы белгі

А5 (148X210) форматы

Ескертпелер.

1. «Құжат (хат алмасушы) авторы» деректемесіне:
 - 1) кіріс құжатына кіріс құжатының авторы-ұйымның атауы (авторлар- ұйымдардың атауы) енгізіледі, егер кіріс құжаты азаматтар өтініші болып табылса, онда мекенжайлары және басқа да қажетті мәліметтері көрсетіліп, өтініш авторының тегі мен аты-жөні енгізіледі;
 - 2) шығыс құжатына шығыс құжатын алушы ұйымның атауы (ұйымдардың атауы немесе біртектес ұйымдардың жалпы атауы) жазылады;
 - 3) егер шығыс құжаты азаматтың өтінішіне жауап болып табылса, онда мекенжайы және басқа да қажетті мәліметтері көрсетіліп, азаматтың тегі және аты-жөнінің бас әріптері жазылады;
 - 4) ішкі құжаттарға ішкі құжаттың авторы-ұйымның (жұмыскердің лауазымы және тегі) құрылымдық бөлімшенің атауы жазылады.

2. «Құжаттың түрі» деректемесі тіркелетін құжат түрімен сәйкес толтырылады, хаттарды тіркеген кезде бұл деректеме толтырылмайды.
3. «Құжаттың уақыты» деректемесіне автордың (авторлардың) құжатында қойылған құжат уақыты қойылады.
4. «Құжаттың нөмірі» деректемесіне құжат авторы-ұйымның (авторлары-ұйымдардың) құжатына қойылған тіркеу нөмірі қойылады.
5. «Келіп түскен уақыты» деректемесіне ұйымға келіп түскен құжаттың уақыты қойылады.
6. «Кіріс нөмірі» деректемесіне құжатты алушы ұйымның қойған нөмірі енгізіледі. Құжат орындалғаннан кейін ұйым істерінің номенклатурасы бойынша іс нөмірі және ұйымның қарауы бойынша басқа белгілер қойылады.
7. «Құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны» деректемесіне құжаттың тақырыбы, тақырыбы болмаған жағдайда, құжаттың қысқаша мазмұны жазылады.
8. «Парақтар саны» деректемесіне құжаттың және оған ілеспе хаттың парақтарының жалпы саны жазылады.
9. «Қосымшаның бар-жоғы туралы белгі» деректемесіне қосымшалардың саны және құжатқа қосымшалар парақтарының жалпы саны қойылады.
10. «Бұрыштама» деректемесіне ұйым басшысының бұрыштама мәтіні толығынан көшіріледі.
11. «Алынғаны туралы қолхат (белгі), уақыты» деректемесіне орындаушының қолтаңбасы, қолтаңбаның толық жазылуы (орындаушылардың қолтаңбалары, қолтаңбалардың толық жазылуы), құжатты орындауға берген уақыты қойылады.
12. «Орындау мерзімі» деректемесіне орындау уақыты қойылады. Шығыс бастамашылық құжатын тіркеген кезде күтілетін жауаптың уақытын қояды.
13. «Орындау, орындау мерзімін ұзарту туралы белгі» деректемесіне мәселенің шешімі туралы жазба, жауап құжаттың уақыты және тіркеу нөмірі қойылады. Құжаттың орындалу мерзімі ұзартылған жағдайда орындаудың жаңа уақыты қойылады.
14. «Іске жіберілгені туралы белгі» деректемесіне ұйым істері номенклатурасы бойынша істің индексі қойылады.
15. «Бақылау туралы белгі» деректемесіне құжаттың орындалу мерзімдеріне бақылау туралы белгі, тексерулердің уақыты, орындалудың кешігу себептері жазылады.
16. Тіркеу-бақылау карточкаларындағы көрсетілген және қосымша деректемелердің оңтайлы орналасу тәртібін ұйым анықтайды.
17. Осы электрондық форматтағы тіркеу-бақылау карточкасы электрондық құжаттарды ресімдеу мен бақылау үшін қолданылатын негізгі (бағдарламалық өнімге байланысты жалғыз) нысан болып табылады.
18. Тіркеу-бақылау карточкасы ұйымның электрондық құжаттарының ведомстволық (жеке) архивінің «Автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппараты» деректер базасын құруға негіз болып табылады.

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



Ұйымның ведомстволық (жеке) архивінің ғылыми-анықтамалық аппаратының жүйесі



Журналдың алдыңғы нөмірінде біз архив құжаттарымен таныса бастадық, оларды сипаттаудың қағидаттары, әдістері мен элементтері туралы не білу керек екенін айттық. Тақырыпты жалғастыра отырып, ұйымның ведомстволық (жеке) архивінің ғылыми-анықтамалық аппаратының жүйесі деген не және оның мақсаты қандай екендігі туралы сөйлесейік.



Ұйымның ведомстволық (жеке) архивінің ғылыми-анықтамалық аппаратының жүйесі дегеніміз не және оның құрамы қандай

Ғылыми-анықтамалық аппарат – құжаттар мен құжаттық ақпараттарды іздестіруге арналған архив анықтамалығы, деректер базалары түрінде ұсынылған құжаттардың (екінші құжаттық ақпараттың) жүйеленген сипаттамалық элементтер жиынтығы.

Ұйымның ведомстволық (жеке) архивінің ғылыми-анықтамалық аппаратының жүйесі өзара бір-бірімен байланысты және бірін-бірі

толықтыратын архив анықтамалығы мен деректер базасы кешенін білдіреді. Олар құжаттар мен құжаттық ақпараттарды тиімді пайдалану мақсатында іздестіруге арналып, бірыңғай ғылыми-әдістемелік негізде жасалады.

Ұйымның ведомстволық (жеке) архивінің ғылыми-анықтамалық аппараты жүйесінің құрамы онда сақталатын құжаттардың құрамы мен мазмұнына, іздестірудің сипаты мен міндеттеріне және құжаттарды пайдалану интенсивтілігіне байланысты.

Ұйымның ведомстволық (жеке) архиві құжаттарының барлық түріне арналған ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесінің элементтері мыналар болып табылады:

1. Басқару ісінің жиынтық тізімдемелерінің жылдық бөлімдері, дыбыс-бейнелі және ғылыми-техникалық құжаттардың тізімдемелері.
2. Құжаттарды қабылдау мен жоюды есепке алуға арналған кітаптар, түгендеу кітаптары, тізімдер.
3. Осы анықтамалардың қызметін орындайтын каталогтар, картотекалар, деректер базасы.
4. Көрсеткіштер.
5. Құжаттарға шолу.
6. Ұйымның архив қорларына тарихи анықтамалар.

Ұйымның архив анықтамалықтары олардың мақсатты бағытына қарай мынадай типтерге бөлінеді: **тізімдеме, кітап, тізбе, каталог, көрсеткіш, шолу, анықтама.**

Ұйым құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы архив анықтамалықтары және мәлімет базалары **қорішілік және қораралық** сипатта болуы мүмкін.

Ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесінде іс қағаздарын жүргізу барысында және ұйымның ведомстволық (жеке) архивінде түзілетін есепке алу анықтамалық аппараттарының сабақтастығы, оның мемлекеттік архивтің ғылыми-анықтамалық аппараттарымен үйлесімі жүзеге асырылады.

Ұйымның ведомстволық (жеке) архивтерінің ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесінің сабақтастығы талаптардың бірыңғайлығы мен құрылымдық қағидаттарына негізделеді. Бұл сабақтастық іс қағаздарын жүргізу мен ұйымның ведомстволық (жеке) архивіндегі істер тізімдемелерін, құжаттарды, каталогтарды, деректер базаларын қажетті ғылыми- анықтамалық аппараттарымен қоса әзірлеуді міндеттейді.

Ұйымның ведомстволық (жеке) архивінің ғылыми-анықтамалық аппараты жүйесін жасау және оны дамыту кезінде сараланған әдіс қолданылады. Бұл әдіс бойынша архив анықтамалықтары мен деректер базаларының құрамы, тізімдеу әдістемелері, анықтамалықтарға жасалатын түсіндірме аппараты, жұмыстардың кезектілігін белгілеу амалдары мақсатты түрде іріктеліп алынатын болады.

Ұйымның ақпараты көп қырлы, көп салалы құжаттары бар архив қорлары және айрықша құнды құжаттары бар шығу тегі дербес сипатты архив қорлары бірінші кезекте тізімдемеге алынуы керек. Тізімдемелер түрлі көрсеткіштермен жарақталуы тиіс. Архив қоры аясында **жеке сипаттамалар**

жасалады. Ақпараттар көлемі неғұрлым ауқымды қорларға **шолулар, істер мен құжаттарға сілтеме көрсеткіштер** әзірленеді.

Дербес бір сала немесе қызметтің бір бағыты бойынша ақпараттар жинақталған, құрамында айрықша құнды құжаттары бар ұйымның архив қорлары мен шығу тегі дербес сипатты архив қорларының тізімдемелері **бір ғана көрсеткішпен шектеледі**, архив қоры аясында **жеке сипаттамалар да, топтық сипаттамалар да** даярланады. Ақпараттары бір тақырып бойынша жинақталған немесе жоғарыда аталған архив қорларына қосымша сипатты ұйымның архив қорларының құжаттарына **көрсеткіштер жасалмайды**.

Істердің (құжаттардың) тізімдемесі, кітап, тізбе

Басқарушылық істердің жиынтық тізімдемесінің, дыбыс-бейнелі және ғылыми-техникалық құжаттардың жылдық бөлімі **архивтік анықтамалықтар** болып табылады. Олар сақтау бірліктерінің, есеп бірліктерінің құрамы мен мазмұнын ашуға, оларды архив қорының шеңберінде жүйелеуге және есепке алуға арналған.

Істер (құжаттар) тізімдемесі сақтау бірліктерін сипаттау баптарынан, қорытынды жазбадан, істі куәландыру парағынан және тізімдеменің анықтамалық аппаратынан тұрады.

Тізімдеменің **сипаттау объектісі** сақтау бірліктері немесе есепке алу бірлігі болып табылады.

Сипаттау бабы сақтау бірлігінің немесе есепке алу бірлігінің жекелеген құжаттарының (құжаттар тобының) аңдатпасымен толықтырылуы мүмкін.

Тізімдеменің анықтамалық аппаратына мыналар кіреді:

- 1) титулдық парақ;
- 2) мазмұны (тақырыбы);
- 3) алғы сөз;
- 4) қысқартулардың тізімі;
- 5) сілтегіштер.

Титулдық парақта: архив қорының нөмірі, архив қорының атауындағы өзгерістер, тізімдеменің нөмірі және оның атауы, тізімдемеге енгізілген архивтік құжаттардың соңғы датасы көрсетіледі.

Алғы сөзде мыналар көрсетіледі:

- 1) қор жасаушының тарихы, архив қорының тарихы;
- 2) архив қоры құжаттарының құрамы мен мазмұнына аңдатпа (бұл жағдайда сақтау бірліктерінің ең типтік топтары түрлері мен сорттары бойынша, сондай-ақ мазмұны бойынша ажыратылады);
- 3) тізімдемелерге анықтамалық аппараттың құрамы.

Істердің (құжаттардың) тізімдемелеріне сілтегіштер (жалпы және арнайы) жасалады. Істердің (құжаттардың) тізімдемесіне сілтеме анықтамалық деректері сақтау бірліктерінің, есепке алу бірліктерінің реттік нөмірлеріне беріледі.

Кітап бұл құжаттарды тіркеу процесінде басталатын **архивтік анықтамалық болып табылады**. Онда ұйымның ведомстволық (жеке)

архивінде уақытша сақталған барлық құжаттар, құжаттардың қозғалысы және олардың іздеу деректері жазылады. Тізім шынымен бар құжаттар жиынтығы туралы ақпаратты қамтиды, оларды іздеуді, есепке алуды және сақтауды қамтамасыз етеді.

Каталогтар және картотекалар

Каталог дегеніміз ведомстволық (жеке) архив құжаттарының мазмұны туралы ақпарат осы каталог үшін қабылданған құжаттық ақпараттың жіктеу сызбасына сәйкес орналасқан тақырыптар (тақырыптар, филиалдар) бойынша топтастырылатын **қораралық архивтік анықтамалық**. Әртүрлі каталогтардың жиынтығы каталогтар жүйесін құрайды.

Каталогтарды дайындау, құру және жүргізу бойынша жұмыстар **құжаттарды каталогтау** деп аталады. Каталогтау жұмыстың жеке түрі ретінде (тақырыптық әзірleme), сондай-ақ құжаттарды жазбалау және іздеп табумен байланысты жұмыстың басқа түрлері процесінде (қосымша (жолай) каталогтау) жүргізуге болады.

Каталогтау кезінде саралап жіктеу әдісі қолданылады, ол:

- 1) архивтік қорды, олардың құрылымдық бөліктерін таңдау ретін анықтауда;
- 2) істер мен құжаттарды және олардан ақпаратты іріктеуде;
- 3) құжатты ақпаратты сипаттаудың тиісті әдістерін қолдануда.

Каталогтау мынадай жұмыстардың түрін қамтиды:

- 1) жіктеу сұлбасын құрастыруды;
- 2) құжаттарды іздеп табу және іріктеуді;
- 3) каталог карточкаларында сипаттауды;
- 4) карточкаларды жүйелеуді;
- 5) каталогтарды жүргізуді.

Жіктеу сұлбасын таңдау ұйымның ведомстволық немесе жеке меншік архивінің құжаттарының құрамымен және оларды пайдалану міндеттерімен айқындалады.

Құжаттық ақпараттың жіктеу сұлбасы, белгіленген ретпен орналасқан каталогтардың бөлінген жіктелу тізбесі бар жазба немесе графикалық құжат болып табылады және көрсетілген бөліктер бойынша құжаттардан мәліметтерді бөлу үшін арналған.

Каталогтар құрылған сұлбасына қарай **жүйелік, тақырыптық, пәндік және олардың әртүрлілігі – атаулы, географиялық, объектілік** болып бөлінеді.

Құжаттық ақпарат жүйелік каталогта білім саласы мен ұйымның тәжірибелік қызметі бойынша жіктеледі және қисынды жүйелілікпен орналасады.

Құжаттық ақпарат **атаулы каталогта** құжаттарда аталатын немесе олардың авторы болып табылатын тұлға тегінің әліпбиі бойынша жіктеледі. Бұдан әрі жүйелеу хронологиялық немесе қисынды жүйелілікте жүргізіледі.

Архив қорлары мен каталогтау үшін таңдалған құжаттар **каталог карточкаларында** сипатталған.

Каталогта сипаттама объектісі белгілі бір тақырып (сұрақ) бойынша ақпаратты қамтитын архив құжаты (құжаттар тобы, құжат бөлігі), сақтау бірлігі (есепке алу бөлімі), істердің (құжаттардың) қысқаша тізбесінің жылдық бөлімі, істердің (құжаттардың) тізімдерінің жиынтығы, архив қоры (архив қорларының тобы) бола алады.

Каталогтың тізімдемені сипаттау құрамына:

- 1) ұйымның ведомстволық (жеке) архивінің атауы;
- 2) индексі;
- 3) айдар, айдарша;
- 4) оқиға уақыты, оқиға орны;
- 5) мазмұны;
- 6) архивтік қордың нөмірі, архивтік қордың атауы;
- 7) істер (құжаттар) тізімдемесінің, сақтау бірлігінің, парақтар нөмірі;
- 8) құжат тілі;
- 9) құжатты жаңғыртудың әдісі кіреді.

Каталогтар бөлімдері немесе каталогтар бөлімдерімен басқа архивтік анықтамалықтар арасындағы өзара байланыстар үшін сілтеме жасау жүйесі қолданылады.

Каталогты жүргізу, оның жұмыс істеуін қамтамасыз ететін жұмыстар кешені, оған:

- 1) жұмысты ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету;
- 2) карточкаларға индекстер қою;
- 3) карточкаларды индекстер мен айдарлар бойынша жүйелеу;
- 4) каталогқа сілтеме аппаратын құрастыру;
- 5) каталогты жетілдіру кіреді.

Ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету жекеленген архивтік қорларды (немесе олардың топтарын) каталогтау бойынша әдістемелік құралдар, каталогтарды жіктеудің жұмыс сұлбасын әзірледі, оларды нақтылау және толықтыруды қамтиды. Индекстер қою жіктеудің сұлбасы бойынша индексті таңдау немесе құрастыру және оны каталог карточкасының тиісті ақпаратына жатқызу болып табылады. Атаулы каталогта карточкаларға индекс қойылмайды, әліпби бойынша орналасады.

Каталогты жетілдіру өзіне жіктеу сұлбасын жетілдіруді, каталогтың мазмұнын және ресімделуін тексеруді, сипаттауды тексеруді (түзету, бір архивтік қор немесе істер (құжаттар) тізімдемесі бойынша біртектес ақпаратымен сипаттамаларды біріктіруді, олардың жүйелеуін нақтылауды) қамтиды.

Каталогтар жүйесін толықтыру көздерінің бірі тіркеу-бақылау карточкалары, ұйым тарихы туралы карточкалар, жеке құрамдағы картотекалар, неғұрлым ақпараттандыратын және жиі қолданылатын архивтік қорлардың құжаттары болып табылады.

Басқару құжаттамасын уақытша сақтайтын ұйымның ведомстволық (жеке) архиві ұйымның тарихы бойынша пәндік картотекалардың (атаулы, географиялық), картотекалардың түрлерін жасайды.

Атаулы картотека (жеке құрам бойынша картотека) еңбек өтілі, еңбек ақысы және басқа да әлеуметтік-құқықтық деректер туралы мәліметтерді

іздістіру үшін жасалады. Карточкаларда архивтік қордың нөміріне, істердің жиынтық тізімдемесінің жылдық бөліміне, ол туралы мәлімет бар істер, парақтар нөміріне сілтемемен қызметкердің тегі, есімі, әкесінің есімі жазылды. Карточкалар тегінің әліпбилік ретімен, ал тегі шегінде есімі мен әкесінің аты бойынша әліпбиімен жүйеленеді.

Географиялық картотекада ақпарат алфавит бойынша географиялық объектілер бойынша жүйеленеді. Жіктеу әкімшілік-аумақтық бөлініске де негізделуі мүмкін. Болашақта олар хронологиялық тәртіпте жүйеленеді.

Ұйымның тарихы жөніндегі картотекада мыналарды қамтиды:

- 1) оны құру, қайта құру, тарату;
- 2) жүктелген міндеттер, орындалған функциялар, ұйым құрылымы және міндеттердегі, функциялардағы, құрылымдағы өзгерістер, тиісті нормативтік құқықтық актілерге, әкімшілік құжаттарға және архив құжаттарының іздеу мәліметтеріне сілтемелер (архив қорының нөмірі мен атауы, істердің қысқаша тізімінің нөмірі, істің нөмірі және іс парағы).

Дыбыстық-бейнелік құжаттама сақтайтын ұйым архиві:

1) киноқұжаттың авторлары (режиссері, сценарисі және операторы) **туралы мәліметі бар атаулы картотека**, киноқұжаттың шығарылған уақыты туралы мәліметі бар хронологиялық картотека, киноқұжаттардың атаулары туралы, әліпбилік ретпен орналасқан, мәліметі бар әліпбилік картотека;

2) тұлғалар туралы мәліметі, фотоқұжаттағылар туралы ақпараты бар **атаулы картотека**, объектілері, оқиғалар туралы мәліметі, фотоқұжаттағылар туралы ақпараты бар объектілік картотека;

3) үнқұжатқа жазылған көркемсуретті, музыкалық немесе құжатты шығарманың авторы және орындаушылары туралы мәліметі бар атаулы картотека, үнқұжатқа жазылған көркемсуретті, музыкалық немесе құжатты шығармалар туралы мәліметі бар жанрлық картотека;

4) әліпбилік реттегі бейнеқұжаттардың атаулары туралы мәліметі бар **әліпбилік картотека**, бейнеқұжаттың шығарылған күні туралы мәліметі хронологиялық картотека жасайды.

Ғылыми-техникалық құжаттама сақтайтын ұйым архиві:

1) күрделі құрылыс нысаналарына және нысаналарды құрастыруға жасалатын **объектілік каталогты**;

2) жобалардың, әзірлемелердің, бұйымдардың, зерттеу тақырыптарының авторлар тегі бойынша құрастырылған **атаулы каталогты**;

3) орналасқан орны бойынша нысаналарды жобалауға құрастырылған **географиялық каталогты**;

4) ғылыми-техникалық әзірлемелер атауының әліпбилік ретімен жасалған **әліпбилік каталогты** құрады.

Көрсеткіштер

Архивтік құжаттарда аталатын, іздістіру деректері көрсетілген әліпбилік, жүйелеу немесе басқа белгілерімен құрастырылған заттар атауларының тізбесі тұрғысындағы **архивтік анықтамалық көрсеткіш болып табылады**.

Ұйым архивіндегі көрсеткіштер жіктеледі:

- 1) көлемі бойынша** – қор аралық және қор ішілік;
- 2) пішіні бойынша** – электрондық, парақтық немесе карточкалық;
- 3) айдар құрылымы бойынша** – жабық (заттық ұғым және олардың іздестіру деректері) және мазмұндалған (заттық ұғымдар түсіндірмелермен қоса жүретін);
- 4) көрсеткіштер ішіндегі ұғымдар топтастық бойынша** – әліпбилік, жүйелік, хронологиялық.

Көрсеткіштер сақтау бірлігінің тақырыптарына (оларды қарамастан) немесе құжаттарға (сақтау бірліктерін қарай отырып) құрастырылады.

Көрсеткіштердің негізгі түрлері:

1. Заттық (оның түрлері – тақырыптық, атаулы, географиялық).
2. Хронологиялық болып табылады.

Көрсеткіш ішінде ұғымдар топтастығы бойынша әліпбилік, жүйелілік және хронологиялық көрсеткіштер болып бөлінеді.

Құжаттар көрсеткіші істер (құжаттар) тізімдемесінің бір құжатына, бірнеше істер (құжаттар) тізімдемесінің құжаттарына, архивтік қордың құжаттарына, бір архивтік қордың немесе бірнеше архивтік қордың істер (құжаттар) тізімдемесіне құрастырылуы мүмкін.

Кез келген көрсеткіштің сипаттамалық бабы заттық ұғымнан (айдардан) және іздестіру деректерінен тұрады. Көрсеткіштің арналуына қарай айдар қарапайым, (кіші айдарсыз) және күрделі (кіші айдаршасы бар) болады.

Бір істер, құжаттар тізімдемесінің сақтау бірлігіне **көрсеткіштің іздестіру деректері** сақтау бірлігінің реттік нөмірін қамтиды. Бір ұйым архивінің көрсетілген деректері бірнеше архивтік қордың сақтау бірлігіне көрсеткіштің іздестіру деректері архивтік қордың істер, құжаттар тізімдемесінің нөмірлерімен толықтырылады.

Тақырыптық көрсеткіш өзіндік тарихи фактілер мен құбылыс болатын ұғымды қамтиды. Мұндағы айдар мен айдаршалар атау септігінде жазылады. **Пәндік көрсеткіш** әліпбилік ретпен орналасқан ұғымды қамтиды. **Жалпы пәндік көрсеткіш** әртүрлі ұғымды қамтиды және айдар құрылымы бойынша тек қана қатаң болады. **Арнайы пәндік көрсеткіш** біркелкі ұғымды (құжаттар түрін, авторлар тегін, ұйым атауларын, олардың құрылымдық бөлімшелерін, салалардың атауларын және сол сияқтыларды) қамтиды және қатаң немесе мазмұндалған болады. **Атаулы көрсеткіш** әліпбилік белгісі бойынша құрастырылады және тегін, есімін, әкесінің атын (әркелкі оқылуы, бүркеншік есім, лақап аты, жалған аты) және өмірбаяндық анықтаманы қамтиды. **Географиялық көрсеткіш** мемлекеттің, әкімшілік-аумақтық бірліктің, теңіздің, өзеннің және өзге де географиялық нысаналардың атауларын қамтиды. Көрсеткіште жинақталған ұғымдар немесе әкімшілік-аумақтық атаулар түсіндірмесіз енгізіледі.

Хронологиялық көрсеткіш хронологиялық тәртіппен орналасқан тарихи оқиғалардың, құбылыстардың және фактілердің даталары немесе құжаттардың даталары енгізілетін айдарлардан тұрады.

Архивтік анықтамалықтарға көрсеткіштер іздестіру деректеріндегі сілтемелер анықтамалықтардың беттеріне немесе бөлімдеріне (каталог үшін) беріледі.

Шолу

Шолу жекеленген құжаттар кешенінің құрамы мен мазмұны туралы жүйеленген мәліметі қамтылған **архивтік анықтамалық болып табылады**. Ұйымның ведомстволық (жеке) архивіндегі шолудың түрлері **архивтік қордың шолуы** және тақырыптық шолу болып табылады.

Архивтік қордың шолуы үшін сипаттаудың нысанасы бір архивтік қордың:

1. Құжаты (құжаттар тобы, құжат бөлігі).
2. Сақтау бірлігі, есепке алу бірлігі болып табылады.

Ұйымның ведомстволық (жеке) архивінің құжаты бойынша тақырыптық шолу үшін сипаттау нысанасы нақты тақырып бойынша:

1. Құжат (құжаттар тобы, құжат бөлігі).
2. Бір архивтік қор (архивтік қор бөлігі, архивтік қорлар топтары) сақтау бірлігі, есепке алу бірлігі болып табылады.

Архивтік қорды шолу жеке алынған архивтік қор құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы жүйеленген мәліметті қамтиды. **Тақырыптық шолу** белгіленген тақырып бойынша архивтік қордың бір немесе топ құжаттары бөлігінің құрамы мен мазмұны туралы жүйеленген мәліметті қамтиды. Шолуды құрастырған кезде:

- 1) архивтік қорды және (немесе) тақырыптарды таңдауда;
- 2) шолудың негізгі бөлімінде ақпаратты топтастыру қағидатында;
- 3) құжаттар туралы (жеке немесе топтасқан аңдатпа) ақпарат ұсынғанда әртүрлі әдістемені, жекеленген құжаттар түрін жазбалаудың әртүрлі әдістемесін қолдануда;
- 4) шолуға анықтамалық аппарат құрамының және толықтыру деңгейін мақсатты іздестіруде саралап жіктеу әдісі қолданылады.

Шолу сақтау бірлігінің, есепке алу бірлігінің, құжаттардың және анықтамалық аппараттың жекеленген топтарының аңдатпалар жиынтығынан тұрады. Аңдатпада сақтау бірлігі, есепке алу бірлігі, құжаттар тобының мазмұны баяндалады, құжаттардың әртүрлілігі, олардың авторлары, хронологиялық шектері, түпнұсқалығы, іздестіру деректері көрсетіледі. Шолуда архивтік қордың іздестіру деректері істер (құжаттар) тізімдемесінің, сақтау бірлігінің, есепке алу бірлігінің, сақтау бірлігінің парақтар нөмірлерінен тұрады. **Қор аралық тақырыптық шолуда** іздестіру деректер қоры нөмірімен толықтырылады. **Шолудың ғылыми-анықтамалық аппаратына** титулдық парағы, мазмұны (тақырып атаулары), алғысөз, қысқартылған сөздер тізімі, көрсеткіштер кіреді. **Тақырыптық шолуға** архивтік қорлардың тізімі, шолудағы бар ақпарат және тақырып бойынша библиография құрастырылады.

Шолуға алғысөзде қор жасаушының тарихы және архивтік қор тарихы, шолудың құрылымы, ғылыми-анықтамалық аппараттың құрамы бойынша мәлімет баяндалады.

Шолулар:

- 1) құрылымы;
- 2) саласы (функционалдық);
- 3) пәндік-тақырыптық;
- 4) географиялық;
- 5) хронологиялық және басқа да **белгілері бойынша жасалады.**

Тарихи анықтама

Ұйым архивінде қор жасаушы және архивтік қор тарихы бойынша мәліметі, оның құжаттар құрамы мен мазмұнына және ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесіне қысқаша сипаттамасы бар құжаты болып табылатын **архивтік қорға тарихи анықтама** құрастырылады. Тарихи анықтама қор жасаушының тарихынан, қор тарихынан, архивтік қор құжаттарының сипаттамасынан тұрады.

Бірінші бөлім – қор жасаушының тарихы ұйымның пайда болуының тарихи шарттары сипаттамасын, оның алдындағы ұйымның атауын, хронологиялық ретпен барлық қайта ұйымдастыруларды, соның ішінде мынадай мәліметтерді:

- 1) нормативтік құқықтық актілерге немесе өкімдік құжаттарға сілтеме жасай отырып ұйымның пайда болған, қайта құрылған және таратылған уақыттарын;
- 2) ұйымның құқықтық мұрагерінің атауын;
- 3) ұйымның міндеттері мен функцияларын және олардың өзгерістерін;
- 4) ұйымның қызмет көлемін, аумақтық органдар жүйесінің құрамын және/немесе ведомстволық бағынысты ұйымдарын;
- 5) ұйымның мемлекеттік аппарат жүйесіндегі, экономикалық, қоғамдық-саяси, мәдени және басқа саладағы орнын;
- 6) ұйымның ресми атауындағы және бағыныстылығындағы өзгерістерін;
- 7) ұйымның құрылымы және оның өзгерістерін қамтиды.

Біріктірілген архивтік қор үшін қор жасаушының ортақ тарихы құрастырылады. **Архивтік топтамаға** қатысты – оның жасалу тарихы туралы, құрастырушы туралы, сондай-ақ архивке келіп түсер алдында топтаманың орналасқан жері туралы мәліметтерді көрсетеді (егер ол ұйымның ведомстволық (жеке) архивінде жасалмаған болса).

Екінші бөлім – архивтік қор тарихы – мынадай мәліметтерді қамтиды:

- 1) ведомстволық (жеке меншік) архивке архивтік қор құжаттарының алғаш рет келіп түскен уақытын;
- 2) алғашқы рет келіп түскен құжаттардың көлемі мен ең алдыңғы және ең соңғы күнін;
- 3) архивтік қор құрамындағы және мазмұнындағы өзгерістерін және олардың себептерін (құндылығына сараптау жүргізу, жоғалту, құжаттау жүргізілмеген кезең);

- 4) құжаттардың сақталу деңгейін;
- 5) құжаттарды қалыптастырудың, сипаттаудың және жүйелеудің ерекшеліктерін;
- 6) архивтік қордың хронологиялық шегінен шығатын құжаттардың бар-жоғы туралы мәліметтерін;
- 7) архивтік қорға жасалған ғылыми-анықтамалық аппарат құрамын.

Архивтік қор тарихы бойынша бөлімде аңдатпа, библиография, құжаттарға қол жеткізу мен пайдаланудың шарттары туралы ақпарат болады.

Аңдатпа қор жасаушы қызметінің бағытын айқындайтын тақырыптар хронологиясын көрсетіп және олардың географиялық (әкімшілік-аумақтық) шектерін белгілей отырып, архивтік қор құрылымы бойынша және құжаттардың түрлері бойынша құжаттар құрамына және тақырыптар, мәселелер бойынша құжаттар мазмұнына қысқаша қорытынды сипаттаманы қамтиды.

Библиография архивтік қор бойынша жарияланған және жарияланбаған анықтамалықтар мен оның негізінде орындалған құжаттық жарияланымдар тізімін қамтиды.

Үшінші бөлім құжаттарды тұтастай алғанда және құжаттардың жекеленген топтарының құрамы мен мазмұны бойынша архивтік қордың қорытындыланған сипаттамасын, қордың хронологиялық шегінен шығатын құжаттардың бар-жоғы туралы, архивтік қорға ғылыми-анықтамалық аппарат туралы, ақпарат тасымалдағыштардың түрлері туралы мәліметтерді қамтиды.

Архив топтамасының тарихи анықтамасының екінші және үшінші бөлімдері ұйымның архивтік қорының тарихи анықтамасының сәйкес бөлімдерімен ұқсастығы бойынша қалыптасады.

Анықтамаға орындаушы және ұйым архивінің басшысы қол қояды.

Тарихи анықтама төрт данада басылады: үш данасы архивтік қор құжаттары бірінші тапсырылған кезде мемлекеттік архивке беріледі, біреуі ұйымның ведомстволық (жеке) немесе жеке меншік архивінің қор ісінде сақталады.

Тарихи анықтама архивтік қор толықтырылған кезде немесе ұйым қайта ұйымдастырылған жағдайда қосымша толтырылып отырады. Тарихи анықтама (оның бөлігі) әрбір аяқталған істер (құжаттар) тізімдемесімен бірге мемлекеттік архивке тапсырылып отырады.

Журналдың келесі нөмірінде біз тақырыпты жалғастырамыз және электрондық құжаттардың тізімдемесі мен ұйымның ведомстволық (жеке) архивінің автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппараты туралы айтамыз.

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



«Несие шартын 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.



НЕСИЕ ШАРТЫ

Бұдан әрі «Несие беруші» деп аталатын «Картошкин К. К» ЖК, ЖК туралы куәлік негізінде әрекет ететін Картошкин К. К, бір тараптан және бұдан әрі «Қарыз алушы» деп аталатын Маратов М. М. екінші тараптан, бірлесіп «Тараптар» деп аталатындар төмендегі туралы несие шартын (бұдан әрі мәтін бойынша – Шарт) жасасты:

1. Жалпы ережелер

1.1. Несие беруші Қарыз алушыға мына мекенжай бойынша орналасқан: Риддер қ., Радужное кольцо, Брусникина көшесі, 120-үй, 10-офис 110 м² үй-жайды (бұдан әрі мәтін бойынша – Үй-жай) өтеусіз пайдалануға ұсынады.

1.2. Үй-жай Қарыз алушыға офис ретінде пайдалануға беріледі.

2. Үй-жайды өтеусіз пайдалануға беру тәртібі

- 2.1. Үй-жайды қабылдау-тапсыруды Тараптардың өкілдерінен тұратын екіжақты комиссия жүзеге асырады.
- 2.2. Осы Шартқа қол қойылған күннен бастап үш күн ішінде Несие беруші Үй-жайды Қарыз алушыға дайындауға және тапсыруға міндетті. Тапсыру қабылдау-тапсыру актісімен ресімделеді.
- 2.3. Үй-жай қабылдау-тапсыру актісіне қол қойылған сәттен бастап, өтеусіз пайдалануға берілді деп саналады.

3. Шарттың қолданылу мерзімі, оны өзгерту және бұзу тәртібі

- 3.1. Өтеусіз пайдалану мерзімі 2021 жылдың 1 қаңтарынан бастап 2021 жылдың 31 желтоқсанына дейін белгіленеді.
- 3.2. Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін және оның барлық шарттары орындалғаннан кейін, Қарыз алушының Шартты ұзартуға басым құқығы бар.
- 3.3. Өтеусіз пайдалану мерзімі аяқталғанға дейін бір ай бұрын Қарыз алушы Шарттың қолданылу мерзімін ұзарту туралы Несие берушіге хабарлауға тиіс.
- 3.4. Шарттың талаптарын өзгертуге, оның бұзуға және тоқтатуға Тараптардың келісімі бойынша жол беріледі.
- 3.5. Шарт форс-мажорлық (еңсерілмейтін) жағдайларға байланысты бұзылуы мүмкін.
- 3.6. Осы Шарттан туындайтын дауларды Тараптар келіссөз арқылы шешеді.

4. Басқа талаптар

- 4.1. Егер Тараптардың ешқайсысы осы Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғанға дейін күнтізбелік 30 (отыз) күннен кешіктірмей оны бұзу ниеті туралы мәлімдемесе, онда Шарт бірнеше рет шектелмей, автоматты түрде келесі 1 (бір) жылға ұзартылады.
- 4.2. Тараптар арасында туындайтын даулар келіссөз арқылы шешілуге тиіс. Егер Тараптар дауды келіссөз арқылы шеше алмаған болса, даулар Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қаралады.
- 4.3. Осы Шартта көрсетілмеген басқа қатынастар Қазақстан Республикасының заңнамасында реттеледі.
- 4.4. Осы Шарт екі түпнұсқа данада жасалды, әр Тарап үшін бір-бірден.

Кейістің сұрағы: Несие шартын жасаған кезде қандай бұзушылықтарға жол берілді?

№ 12 тапсырманың жауабы («Шығындарды өтей отырып, қызметтік сапарлар үшін көлік құралын пайдалануға шарт жасаймыз» кейсі)

Шығындарды өтей отырып, қызметтік сапарлар үшін көлік құралын пайдалануға шарт жасаған кезде іс жүргізудің келесі бұзушылықтарына жол берілді:

- 1) көлік құралының техникалық сипаттамалары көрсетілмеген: автокөлік маркасы, шығарылған жылы, тіркеу нөмірі, қозғалтқыш нөмірі, түсі.
- 2) Жұмыс берушінің құқықтары мен Жұмыскердің міндеттері көрсетілмеген;
- 3) тараптардың деректемелері мен қолтаңбалары жоқ.

Жауаптарыңызды «Кәсіби шеберлік мектебі» (№ 1) белгісімен мына мекенжайға: 050009, Алматы қ., Шевченко көш., 1656/72г, Радостовец көшесінің қиылысы, 712 кеңсе немесе shkola@mcfr.kz электрондық поштаға жолдаңыздар, міндетті түрде тегіңізді, атыңызды, әкеңіздің атын, лауазымыңызды, жұмыс орныңызды және толық пошталық мекенжайыңызды көрсетіңіз.

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

«Кәсіби шеберлік мектебі – 2020» байқауының қорытындысы

«Қазақстандағы іс қағаздарын жүргізу» журналының «Кәсіби шеберлік мектебі» айдарындағы оқырмандар арасында өткізілген байқаудың барлық қатысушыларын құттықтаймыз!

2020 жылдың жеңімпазы:

Зейбольд Ирина Адольфовна, «Богатырь Security» ЖШС, кадр бөлімінің бастығы, Павлодар облысы, Екібастұз қаласы

Журнал редакциясы байқауға қатысқан барлық оқырмандарға алғысын білдіреді.

*2021 жылы біздің байқауымыз жалғасын табады.
Оған барлық ниет білдірушілер қатыса алады.*

Жеңімпаздар жүлделермен марапатталады!



А. Верещагина,
психология ғылымының докторы, РХШ және МҚА Батыс филиалының
доценті, практик психолог, Калининград қ.



Ұят бізді қалай басқарады



Өмірде қатты ұялатын кездер болады, тіпті сондай кезде ішіңде бір түйін пайда болады. Сезімнің күшті болғаны соншалық, шындықпен келісуге батылымыз жетпейді. Көңілін қалдырып, жүрегін ауыртқан адамдардан кешірім сұрап, қателіктерімізді мойындаудың орнына, біз жасырынамыз. Жәбірленушінің позициясын аламыз. Басқаларды кінәлаймыз. Бірақ өзімізді ақтап, ұятты басуға тырысқанда не болады? Мақалада талдайық.



Ұялу сезімі уайымның бір бөлігі ретінде

Психологтар эмоцияны келесідей анықтайды: бұл біздің іс-әрекетімізді ынталандыратын, бағыттай алатын, ұйымдастыра алатын уайым. Эмоциялар көптеген функцияларды орындайды: **сигналды**, өйткені эмоциялар мимика арқылы көрінеді; **танымдық** – жағдайды түсіну; **бейімделу** – берілген жағдайларда өзін-өзі ұстаудың дұрыс стратегиясын таңдау.

Ұялу эмоциясы уайымның бөлігі ретінде қарастырылуы керек: тәкаппарлық, абыржушылық, кінә сезімдері. Кінәлі болу сезіміне қарағанда, ұялу басқаларға айқын көрінеді: адамдардың беті қызарады, адам көзін төмен түсіреді, жасырған тәрізді, ол жағымсыз жағдайдан құтылғысы келгендей адамға қарамайды. Психологтар ұяттың ең

маңызды әлеуметтік шартын – жақындықтың болмауын атап көрсетеді. Бұл сезім айналадағылар бақылап, адамның «ұятты болғанының» куәгері болған кезде пайда болады.

Бұл уайым біз үшін көптеген қауіп тудырады. Ұятты әлеуметтік байланысты үзу қауіпіне реакция деп сипаттауға болады. Бір сәтте адам өзін маңызды емес, жаман, пайдасыз сезіне бастайды. Мұндай адаммен кім жақындағысы келеді? Бұл қауіп уайымды одан әрі күшейтеді. Ұяттан тасқа айналатын сияқтысың, жерге кіріп кеткің келеді.

Ұят айналады қалыптастырады

Ұяттың мәні неде? Бұл әлеуметтік эмоция. Ол бізге туылғаннан берілмеген. Ол қоршаған ортаның әсерінен қалыптасады. Кішкентай балалар жалаңаш жүгіруден ұялмайды. Бұл уайым сана қалыптаса бастаған кезде, сәл кейінірек пайда болады. Баланы бағындыру қаншалықты оңай және тиімді? Ұялту! Бала «өз адамдарының» тізімінен шығарылу қауіпін сезінеді. Анасы ренжіді, бұл ең қорқыныштысы. Яғни, ұятты дәл сол адамды мәдени және әлеуметтік нормаларды сақтауға мәжбүрлеу үшін қалыптастырады. Сонымен қатар, адам ұятты өзі емес, қоғам өзі ұят деп санайтындықтан ғана сезінуі мүмкін. Оның үстіне сенің ұят туралы ойларың көпшіліктің идеяларымен сәйкес келмейтіндігін түсіну адамды одан сайын азаптайды.

Ұят **дегеніміз** – бұл менің өзім туралы (менің мінсіз идеалым) ойым мен нақты жағдайда болғанымның сәйкес келмеуі деп айтуға болады. Бұл менің қандай болуым керектігін көрсететін сезім. Біздің әрқайсымыздың өзіміз туралы қалыптасқан ойымыз бар: қасиеттеріміз, артықшылықтарымыз бен кемшіліктеріміз, өзгелер үшін және өзім үшін қандай болуым керек екендігі туралы тілектеріміз бен үміттеріміз. Осы ойларымыздың барлығы МЕН-тұжырымдамасын құрайды. Бұл адам үшін өте маңызды жеке тұлғаның негізі, өзегі. МЕН-тұжырымдамасымен келіспеушілік ұят болып көрінеді.

Ұяттың уайымы өзін-өзі бағалаумен байланысты: өзін-өзі бағалау неғұрлым төмен болса, адам ұялуды соғұрлым өткір сезінеді. Бұл өзін-өзі бағалауы жоғары адамдар оны сезінбейді дегенді білдірмейді. Олар әртүрлі әрекет етеді. Олар өздерін басқаша ұстайды. Мінез-құлық аясы өте кең: адамдардың көзіне көрінгісі келмейтін жағдайдан, күйзеліс пен кейбір жағдайларда өзін өлтіру туралы ойларға дейін.

Басқару және манипуляция қаруы

Сонымен, ұяттың біздің мінез-құлқымызды басқаруға көмектесетінін білдік. Бұл эмоция қарым-қатынаста бейімделу қызметін атқарады. Адамдар осы эмоцияны қоздыру арқылы бір-бірін басқара алады. Адамды ұялту арқылы, оған баға беру арқылы оның орынсыз қылықтарын көрсетеміз.



ОҚЫРМАН САУАЛЫ

Штаттық кестені қалай жасау керек ?

Қазір инспекторлар тексеру кезінде талап ететін алғашқы құжаттардың қатарына штат кестесі кіреді. Инспектордың ескертулеріне жол бермеу және жұмыскерлермен дауласпау үшін құжатты қалай дұрыс ресімдеу керек, жаңа ұсынымнан білесіз. Ұйымда штат кестесінің болуы қажет пе, оны құрғанда нені ескеру керек, штат кестесі қалай бекітіледі, және оны кім бекітеді, құжатқа өзгертулер енгізу мүмкін бе, айтып береміз.



**ТОЛЫҚ
ЖАУАПТЫ
ЖАҢА
ЭЛЕКТРОНДЫҚ
ЖҮЙЕСІНЕН
ҚАРАҢЫЗ**

ACTUALIS:
КАДРОВОЕ ДЕЛО
www.vip-kadry.mcfr.kz



Ұят әлеуметтенуді мәжбүр етуі мүмкін деп айта аламыз, өйткені ол адамды қоғам мен оның айналасындағы адамдардың мінез-құлқын басшылыққа алуға мәжбүр етеді. Ұялған кезде айналамыздағы адамдардың пікіріне тәуелді болып қаламыз. Біз өзімізге басқа біреудің көзімен қарайтын сияқтымыз, және бұл тәуелділік, біреудің пікіріне деген сезімталдық бізді осал етеді.

Адамда осы эмоцияны қалыптастыру қоғам үшін неге маңызды? Себебі ұяттың көмегімен біз басқа адамдардың мүдделері неде екенін, қоршаған адамдар не сезінетінін және нені қалайтынын түсінеміз және жүзеге асырамыз. Ұят эмоционалды байланысты күшейтеді. Ұят жоқ қоғам өміршең емес деп айта аламыз.

Адам – бұл әлеуметтік жануар, ол тек басқа адамдармен ынтымақтастықта өмір сүре алады. Ол үшін өмірде адам басқаларды тыңдай білуі керек, тек өзінің ғана емес, қоғамның да мүдделерін ескеруі керек. Оның үстіне көп жағдайда жеке тұлғаның мүддесінен гөрі қоғамның мүдделері жоғары тұрады. Индивидуализм идеясы жалпы қоғам үшін жойқын болып табылады – әлеуметтік байланыстар бұзылады. Ұят әлеуметтік ынтымақтастықты жүзеге асырады, бұл адамға өзін-өзі анықтауға мүмкіндік береді.

Ұят адамдарды қорқынышты істерден сақтайды. Кінәнің өкініші бар. Ұяттан шығатын жол жоқ. Ұят ар-ұждан жұмысын бастайды. Ұят адамның басқа эмоцияларын реттейді: мысалы, таңдану, сүйіспеншілік, ашулану дәрежесін. Адам әрдайым өзінің беделін сақтап қалуды ойлайды. Сондықтан ұятты сезіну қаупі өзімізді жинақтап, өз сезімдерімізге емес, жағдай талап еткендей ұстауға мәжбүр етеді. Бұл сезім билігімізді қолдануға мүмкіндік береді.

Бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдар қазіргі қоғамдағы өзіндік «ұятсыз тіректерге» айналды. Ал бұрынғы кездегі «Ұят тақталары» ше, «Мыналар ұжымымызды масқаралады» деген ұранмен кінәлі адамдардың суреттерін іліп, ұят сезімін тудыруға және кез келген адамды «өзін дұрыс ұстауға» – қызметінен кетуге, байланыстарды үзуге, жұмыс істеуге, өзін дұрыс ұстауға және т. с. с. мәжбүр еткен. Осы тәжірибені бүкіл әлеуметтік топтар мен қабаттар арасында құру қабілеті бақылау мен манипуляцияның қуатты қаруы болып табылады.

Ұят – адамның азғындыққа баруына жол бермейтін күшті шектеу. Жетілген адам мұндай тәжірибенің өзектілігін талдай алады. Мұндай талдау біреу сіздің мінез-құлқыңызды басқаруға тырысқанда, ұятқа қалмауға мүмкіндік береді. Барлық баға беретін пікірлер адамды өзгертуге мәжбүр етпеуі керек.

А. Верещагина,
психология ғылымының докторы, РХШ және МҚА Батыс филиалының
доценті, практик психолог, Калининград қ.



Тест: Өзіңізге көңіліңіз тола ма?



Әдетте, біреуден өзіңізге көңіліңіз тола ма деп сұрасаңыз, көп жағдайда оң жауап аласыз деп есептейді. Өйткені өзіңе деген сүйіспеншілік – бұл табысты және салауатты өмірдің кепілі. Өкінішке орай, іс жүзінде көп адамдардың өзіне көңілі толмайды, олар өздерін жеткілікті деңгейде емес деп санайды. Өзіңіздің жағдайыңызды тексергіңіз келе ме? Тесттен өтіп көріңіз, мүмкін сізді тосын сый күтіп тұрған шығар, ал оның жағымды немесе жағымсыз болуы толығымен сіздің жауаптарыңызға байланысты.



1. **Қызығушылығыңыз бар ма?**
Иә – 10
Жоқ – 2
2. **Сізге біреулер қызғаныш білдіргенде, қуанасыз ба?**
Иә – 6
Жоқ – 10
3. **Біреу бір істі сізден жақсырақ жасап жатса, қиналасыз ба?**
Иә – 2
Жоқ – 13

4. Көпшіліктің алдында сөз сөйлегенді ұнатасыз ба?
Иә – 10
Жоқ – 3
5. Таныстарыңыздың басынан сізбен болған жағымсыз оқиғалар болып жатса, қуанасыз ба?
Иә – 2
Жоқ – 12
6. Таныстарыңыз немесе туыстарыңыз қымбат заттар сатып алса, тұншығып кетесіз бе?
Иә – 1
Жоқ – 12
7. Сіз өміріңізде лотерея немесе белгілі бір ойында ақша ұтып көрдіңіз бе?
Иә – 6
Жоқ – 1
8. Біреу сізді ұсқынсыз, зеріктіретін адам деп санаса, намысыңызға тиеді ме?
Иә – 3
Жоқ – 12
9. Егер жұмысыңыз өнбей жатса, *«Осы менің ғана жолым болмай қойды»* деп назданасыз ба?
Иә – 3
Жоқ – 10
10. Қайта туылып, өмірді қайта бастағыңыз келеді ме?
Иә – 3
Жоқ – 13
11. Екінші өміріңізде де қазіргі «өмірлік серігіңізді» таңдар едіңіз бе?
Иә – 2
Жоқ – 10

Тесттің нәтижесі.

Барлығы 95-тен жоғары ұпай жинай алдыңыз ба? Бұл сіз өзіңізге көңіліңіз әбден толатынын білдіруі мүмкін. Алайда, өзіңізді сынға алмаудан, өзіңізге объективті көзқарастың болмауынан зардап шекпейсіз бе? Ойланыңыз. Бұл туралы жақын достарыңыз бен отбасыңыздан сұрауға тырысыңыз.

Егер сіздің ұпайларыңыздың қосындысы 50 мен 95 аралығында болса – сіз өзіңізге шектен шықпай қанағаттанасыз. Бірақ сізді өте сенімді

немесе өзін ғана жақсы көретін адамдар қатарына жатқызуға болмайды, сол себептен сізді құттықтамау мүмкін емес!

Егер сіз 50 ұпайдан төмен жинасаңыз, бұл өзіңізді онша ұнатпайтыныңызды куәландыруы мүмкін. Өзіңізді қолға алып, сенімділігіңізді арттыруға тырысыңыз. Ойланыңызшы, мүмкін сіз өзіңізді бағаламай жүрген шығарсыз.

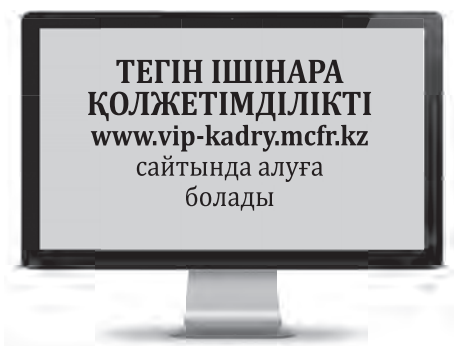
Құрметті оқырмандар, сіздерден «Кәсіби серпту сәті» айдарының тақырыптарын жинақтауға тікелей атсалысуларыңызды сұраймыз. Идеяларыңыз бен тілектеріңізді мына мекенжай бойынша жібере аласыздар: 050009, Алматы қ., Шевченко көш., 1656/72г, Радостовец көш. қиыл., 712-кеңсе, немесе электрондық пошта бойынша: kadry.otk2@mcfk.kz, head.kadry@mcfk.kz, міндетті түрде айдарды көрсету қажет.



Арнайы
жағдайларда
жазылуға
үлгеріңіз

«ACTUALIS: Кадрлық іс» ЭЛЕКТРОНДЫҚ ЖҮЙЕСІ

«ACTUALIS: КАДРЛЫҚ ІС» ЭЖ – бұл нарықта теңдесі жоқ, күн сайын жаңартылатын, көпфункционалы анықтамалық-сараптамалық жүйе, кадр қызметінің қызметкерлеріне, еңбекті қорғау жөніндегі мамандарға, іс қағаздарын жүргізушілерге кешенді ақпараттық-құқықтық көмек көрсетуге арналған, оған қолжетімділік Интернет арқылы тәулігіне 24 сағат бойы онлайн-режимінде жүзеге асырылады.



Жазылуды:

8 (727) **323-62-12/13/29** (ішкі 137) телефоны
немесе e-mail: callcentr@mcfk.kz
бойынша ресімдеуге болады

ACTUALIS: Кадрлық іс» ЭЖ-ндегі барлық ақпарат екі: мемлекеттік және орыс тілде берілген.

«ACTUALIS: Кадрлық іс» ЭЖ – БҮЛ:

- кез келген кадрлық құжаттаманы дайындау кезіндегі ақпаратшы және көмекші;
- сарапшылардың әртүрлі жағдайлар бойынша түсіндірмелері;
- кадрлық қызметті ұйымдастыруға арналған қажетті құжаттардың үлгілері мен мысалдары;
- тұрақты жаңартылатын нормативтік база;
- қойылған сұрақтарға осы саладағы сарапшылардан өз уақытында жауап алу мүмкіндігі.

Сұрақтар жауап беретін: Н. Маликова,
«ACTUALIS: Кадрлық іс» электрондық жүйесінің сарапшысы,
«FactorOfTime» ЖШС заң департаментінің директоры,
Алматы қ.



Бас директормен еңбек қатынастары: шартты қалай ұзарту немесе жұмыстан қалай босату керек?



Бас директордың еңбек шартының мерзімі аяқталды. Оны қайта жасасу керек пе әлде оны ұзарту туралы қосымша келісім жасау керек пе? Бұйрық шығару керек пе?

Еңбек шартының мерзімі өткен кезде тараптар оны белгіленбеген немесе бір жылдан кем емес белгілі бір мерзімге ұзартуға құқылы (ҚР ЕК 30-бабының 1-тармағы 2) тармақшасының бірінші және екінші бөліктері).

Егер еңбек шартының қолданылу мерзімі өткен жағдайда тараптардың ешқайсысы соңғы жұмыс күні (ауысым) ішінде еңбек қатынастарын тоқтату туралы жазбаша хабардар етпесе, ҚР ЕК 51-бабының 2-тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, ол бұрын жасалған дәл сол мерзімге ұзартылған деп есептеледі.

Белгілі бір мерзімге жасалған еңбек шарты **көп дегенде екі ретке ұзартылуы мүмкін.**

Еңбек қатынастары жалғастырылған кезде еңбек шарты белгіленбеген мерзімге жасалған деп есептеледі.

Осылайша, жаңа еңбек шартын жасасудың қажеті жоқ, ал Еңбек кодексінде еңбек шартын ұзарту кезінде қосымша келісім жасау талабы жоқ. Алайда, біз қосымша шарт жасасуды орынды деп санаймыз, онда еңбек шартының жаңа мерзімін көрсету қажет болады.

Еңбек шартының мерзімін ұзарту кезінде бұйрық шығарудың қажеті жоқ.



ЖШС-нің барлық қызметкерлері өз еріктерімен жұмыстан кетті, тек бас директор қалды. Егер бас директор ЖШС-нің жалғыз қатысушысы болса, оны қалай жұмыстан шығаруға болады? ЖШС қызметін тоқтата тұру туралы өтініш қабылданбады. Мұндай жағдайда дұрыс және заңды әрекет ету әдісі қандай?

Заңды тұлға мүлкінің меншік иесі немесе ол уәкілеттік берген тұлға (орган) не заңды тұлғаның уәкілетті органы немесе ол уәкілеттік берген тұлға заңды тұлғаның атқарушы органының басшысымен еңбек шартын Қазақстан Республикасының заңдарында, тараптардың құрылтай құжаттарында немесе келісінде белгіленген мерзімге және тәртіппен жасасады (ҚР ЕК 30-бабының 4-тармағы).

Егер заңды тұлғаның атқарушы органының басшысымен жасалған еңбек шартының қолданылу мерзімі өткен жағдайда, тараптардың ешқайсысы еңбек шартының қолданылу мерзімі өткенге дейін соңғы жұмыс күнінен кешіктірмей еңбек қатынастарын тоқтату туралы хабардар етпесе, **еңбек шарты құрылтайшылар, заңды тұлға мүлкінің меншік иесі немесе ол уәкілеттік берген тұлға (орган) не заңды тұлғаның уәкілетті органы жаңа басшыны не сол адамның өзін сайлау (лауазымға тағайындау, бекіту) туралы шешім қабылдағанға дейінгі мерзімге, егер көрсетілген шешімде ұзартудың өзге мерзімі айқындалмаған болса, ұзартылады.**

Сұрақта көрсетілген ақпараттан бас директор ЖШС-нің жалғыз құрылтайшысы (қатысушы емес!) деп болжауға болады. Сонымен бірге, ол еңбек шартын кіммен жасағаны түсініксіз, өйткені бас директор, сонымен қатар, ЖШС-нің жалғыз қатысушысы болып табылады, ол өзімен еңбек шартын жасай алмайды.

Сонымен қатар, ҚР ЕК 140-бабының 2-тармағына сәйкес **егер жалғыз құрылтайшы (қатысушы, акционер) заңды тұлғаның жеке-дара атқарушы органы болып табылған жағдайда, еңбек шарты жасалмайды.** Еңбек қатынастары жұмыс берушінің жұмысқа қабылдау туралы актісімен ресімделеді, онда еңбек функциясы, еңбек қызметін жүзеге асыру мерзімі, жұмыстың басталу күні, жұмыстың орындалатын орны, сондай-ақ еңбекке ақы төлеу мөлшері мен өзге де шарттар қамтылуға тиіс.

Демек, жұмыстан босату үшін бас директор тек бұйрық шығару керек, онда мынаны көрсету керек:

«_____» ЖШС қызметінің нақты тоқтатылуына байланысты 2020 жылғы «___» _____ бастап өзінен бас директор өкілеттігін алып тастаймын.

Бас директор

қолтаңбасы

Қолтаңбаның толық жазылуы

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



Лайфхак для секретаря: как экономить время на утверждении документов



Одно из значений документа в переводе с латинского – доказательство. Именно поэтому каждая его буква и даже то, как она написана, имеет значение. Иначе документ попросту теряет юридическую силу. Для человека несведущего работа с документом – это задача с тремя неизвестными. Но и профессионалы допускают ошибки. Их можно избежать, если вы имеете под рукой достоверные правила оформления и знаете способы утверждения документов. В статье расскажем, как правильно оформить документ, какие документы подлежат утверждению, а также подробно рассмотрим способы утверждения.



Обязательные реквизиты официального документа

Чтобы оформить официальный документ, нужно точно знать обязательные реквизиты, которые имеют юридическое значение. Ими являются:

1. Официальное наименование организации – автора документа.
2. Наименование вида документа (приказ, акт, справка и т. д.).

3. Дата документа.
4. Регистрационный номер документа.
5. Гриф утверждения документа (подлежащих утверждению).
6. Текст.
7. Подпись.
8. Печать.

Документы, в которых нет хотя бы одного из этих реквизитов, официальными документами не считают. Зачастую они являются основанием к распорядительным документам, имеют справочно-информационное значение (уведомления, служебные и докладные записки, письма, информационные материалы и т. д.)

Гриф утверждения

Одним из реквизитов официального документа является гриф утверждения. Он придаёт документу статус нормативного правового характера. То есть для того, чтобы ввести документ в действие, придать его содержанию законную силу и распространить его действие на определённый круг лиц, документ нужно утвердить. Существует **два способа утверждения документа**:

1. Должностным лицом (первым руководителем организации или уполномоченным лицом).
2. Специально издаваемым распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением, протоколом).

Оба способа утверждения документа имеют одинаковую юридическую силу.

Как оформить гриф утверждения

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу первого листа документа и оформляют строчными буквами.

Если документ утверждает конкретное должностное лицо, гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности, подпись, расшифровка подписи и дата утверждения (*приложение 1*).

В случае если документ утверждают два лица, у которых равные должности, или более – грифы утверждения располагают на одном уровне в алфавитном порядке наименований организаций.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНЫ»), вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера (*приложение 2*) (п. 33 Правил документирования).

Датой документа является дата его подписания (утверждения) или события, зафиксированного в документе (п. 21 Правил документирования).

Как утвердить документ другим, специально издаваемым документом

Бывают ситуации, когда документ утверждают другим, специально издаваемым документом. Как правило, подобный способ используют в тех случаях, когда необходимы дополнительные разъяснения, как применять и исполнять утверждаемый документ. Например, приказом утверждают Правила по делопроизводству в организации. В любой организации потребуется время, чтобы довести данный приказ и, соответственно, сами Правила по делопроизводству до сведения работников, а также ознакомить с Правилами. Поэтому даты подписания приказа, утверждения и введения в действие Правил по делопроизводству могут отличаться, что и отражают в приказе. Также в приказе указывают перечень работников, до которых должны быть доведены сведения, приказ и Правила по делопроизводству и срок, в течение которого это должно быть сделано. В приказе обычно указывают Ф. И. О. работников, которые должны проконтролировать исполнение приказа. Если же такая формулировка отсутствует, то исполнение приказа контролирует должностное лицо, подписавшее приказ (распоряжение).

Таким образом, издание распорядительного документа для утверждения какого-либо документа позволяет не только дать необходимые разъяснения, но и регламентировать работу, касающуюся не самого утверждаемого документа, а того, как наиболее эффективно ввести его в действие (*приложение 3*).



НА ЗАМЕТКУ

Необходимо учесть, что при утверждении документа специально создаваемым распорядительным документом, утверждаемый документ является приложением к данному распорядительному документу. Поэтому утверждаемый документ оформляют как приложение к распорядительному акту.

При этом реквизит «Приложение» оформляют без символа «№». Так как символ «№» означал бы, что приложения имеют регистрационный номер и регистрируются в специальном отдельном журнале (*приложение 4*). Также реквизит утверждения документа распорядительным актом можно оформить грифом утверждения (*приложение 5*). Необходимо помнить, что при составлении текста документа, в котором используют ссылку на документ, который утверждён распорядительным документом, всегда указывают его данные. Без них утверждённый документ не имеет юридической силы.



ПРИМЕР

В соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V и во исполнение Правил ведения и хранения трудовых книжек, утверждённых приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 929, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить Сулейменову Клару Аскарловну, специалиста по кадрам отдела кадров, ответственной за учёт, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек работников и владышей к ним.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров Абдиеву Айман Галымбековну.

Распорядительные документы группируют в дела по видам и хронологии с приложениями, которые к ним относятся. Так, инструкции, правила, положения, уставы, утверждённые распорядительными документами, являются приложениями к ним и их группируют вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела (п. 161 Правил документирования).

Документы, которые утверждает первый руководитель

В случае если документ утверждает первый руководитель, его используют как самостоятельный.

Утверждать необходимо документы, которые не подписывает первый руководитель. Речь идёт о тех документах, которые подписывают компетентные уполномоченные работники организации, составившие их. Подпись этих работников не подтверждают гербовой печатью организации. А без печати документ не имеет юридической силы. Поэтому, чтобы придать юридическую силу этим документам, их надо утвердить, так как при оформлении грифа утверждения первый руководитель ставит личную подпись, которую удостоверяют гербовой печатью. Теперь утверждённый документ имеет все реквизиты, которые обеспечивают ему юридическую силу.

Приказы, распоряжения, письма во внешние организации не утверждают. Так как их подписывает первый руководитель и его подпись подтверждает гербовая печать организации.

Какие документы нужно утверждать?

В любой организации во внутренних локальных актах должен быть Перечень документов, которые необходимо утверждать (*далее – Перечень*). Обычно он представлен в Правилах по делопроизводству.

Что входит в Перечень:

1. Акты нормативные правовые.

2. Акты (проверок и ревизий, приёма законченных строительных объектов, оборудования, списания, экспертизы, передачи дел, печатей и штампов, уничтожения документов, дел и бланков строгой отчётности, ликвидации организаций).
3. Балансы (бухгалтерские, ликвидационные, разделительные, топливные, энергетические).
4. Ведомости (по оплате труда, тарификационные).
5. Графики (дежурств, выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, ввода объектов в эксплуатацию, подготовки к зимнему периоду).
6. Договоры (на материально-техническое снабжение, о производстве работ, об аренде помещений, о поставках, о подрядах, о научно-техническом сотрудничестве, о международном сотрудничестве, о материальной ответственности, хозяйственные).
7. Задания (вышестоящих органов, технические, на проектирование объектов, технических сооружений, на капитальное строительство, на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ).
8. Инструкции (должностные, по распределению должностных обязанностей, по делопроизводству, по технике безопасности, по технологии работ).
9. Лимиты (лимитные справки) финансирования по всем видам деятельности организаций.
10. Номенклатуры (дел организаций, должностей, изделий, товаров, услуг).
11. Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии, технологического проектирования, численности работников).
12. Описи дел.
13. Отчёты (о производственной деятельности, научные, о командировках).
14. Паспорта (зданий, организаций).
15. Перечни (должностей сотрудников, организаций, типовых документов с указанием сроков хранения, отраслевых, ведомственных документов с указанием сроков хранения).
16. Планы работ (квартальные, полугодовые, годовые, перспективные, стратегические, индикативные).
17. Положения (об организациях, о структурных подразделениях, о правах и обязанностях должностных лиц, о премировании).
18. Правила (внутреннего трудового распорядка, пользования, работ, технологические).
19. Прейскуранты цен и услуг.
20. Программы (развития, стратегические, краткосрочные, производственно-технические, целевые, проведения работ и мероприятий, научные, учебные).
21. Протоколы (комиссий, советов).
22. Расписания (занятий, семинаров, экзаменов, зачётов, движения транспорта).
23. Расписания штатные и изменения к ним.
24. Расстановки штатные и изменения к ним.

25. Расчёты (технико-экономических показателей, к сметам, технических нормативов, потребности в материалах и сырье, экономической эффективности).
26. Расценки (на товары, услуги, производство работ).
27. Регламенты (международных встреч, работ коллегиальных органов организаций, учёта).
28. Рекомендации (методические, научно-методические).
29. Решения (комиссий, советов).
30. Сетки (тарифно-квалификационные, часов по учебным дисциплинам).
31. Сметы расходов.
32. Списки (сотрудников организаций, членов аттестационных и квалификационных комиссий, титульные, строек).
33. Ставки тарифно-квалификационные.
34. Структуры (отраслевые, ведомственные, организаций).
35. Схемы (движения транспорта, размещения организаций, расположения постов, технические, трудовых процессов).
36. Таблицы (аналитические, налоговых сборов, отчислений в бюджет, обследований и переписей, плановых и отчётных показателей, показателей производства).
37. Тарифы (оптовые, розничные, закупочные, сдаточные).
38. Требования (технические, методические, научно-методические).
39. Указания (методические, научно-методические).
40. Условия (технические, технологические, конкурсов).
41. Уставы организаций.
42. Формы унифицированных документов.
43. Характеристики (технико-экономические, технические, технологические).
44. Цифры контрольные к планам.

Данный Перечень можно взять за основу, чтобы составить в организации собственный. Каждая организация также вправе утверждать любые документы, если в этом есть необходимость.

Перечень кадровых документов, которые утверждают в соответствии с требованиями Трудового кодекса

1. Перечень должностей и работ, занимаемых или выполняемых работниками, с которыми может заключаться договор о неконкуренции, утверждает работодатель актом (п. 3 ст. 29 ТК РК).
2. Правила трудового распорядка утверждает работодатель (ст. 63 ТК РК).
3. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков работникам определяют ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждает работодатель с учётом мнения работников, либо устанавливают вне графика отпусков по соглашению сторон (ст. 93 ТК РК).
4. Нормы труда в организации, на услуги (товары, работы) которой вводит-

ся государственное регулирование тарифов (цен, ставок сборов), утверждает работодатель по согласованию с уполномоченными государственными органами соответствующих сфер деятельности и с уполномоченным государственным органом по труду в установленном им порядке (п. 6 ст. 101 ТК РК).

5. Перечень должностей и работ, занимаемых или выполняемых работниками, с которыми могут заключаться договор о полной индивидуальной или коллективной (солидарной) материальной ответственности за необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных работникам, а также типовой договор о полной материальной ответственности работодатель утверждает актом (п. 7 ст. 123 ТК РК).

6. Порядок, условия выплаты и размер полевого довольствия, учёта времени работы в полевых условиях устанавливаются в соглашениях, коллективном, трудовом договорах, их утверждает работодатель актом (п. 2 ст. 132 ТК РК).

7. Работодатель определяет порядок применения вахтового метода работы, а также обеспечивает необходимыми условиями пребывания работника на объекте производства работ и в местах, специально оборудованных для проживания (вахтовых посёлках), в соответствии с трудовым, коллективным договорами и (или) положением о вахтовом методе работы, которые утверждает работодатель (п. 2 ст. 135 ТК РК).

8. Рабочее время и время отдыха в пределах учётного периода утверждают графиком работы на вахте (графиком вахт) (п. 6 ст. 135 ТК РК).

9. Требования работников по вопросам применения трудового законодательства Республики Казахстан, выполнения или изменения условий соглашений, коллективного и (или) трудового договоров, актов работодателя между работниками и работодателем, объединением (ассоциацией, союзом) работодателей формируют и утверждают на общем собрании (конференции) работников (п. 2 ст. 164 ТК РК).

10. Работодатель обязан организовать обучение и проверку знаний по вопросам безопасности и охраны труда руководителей и лиц, ответственных за обеспечение безопасности и охраны труда, периодически, не реже одного раза в три года в организациях, осуществляющих повышение квалификации кадров. Порядок определён уполномоченным государственным органом по труду согласно списку, утверждённому актом работодателя (пп. 3) п. 2 ст. 182 ТК РК).

11. Работодатель обязан осуществлять разработку, утверждение и пересмотр инструкций по безопасности и охране труда в порядке, установленном уполномоченным государственным органом по труду (пп. 16) п. 2 ст. 182 ТК РК).

12. Акт о несчастном случае заполняют и подписывают руководители службы безопасности и охраны труда и подразделения организации, представители работников организации в случаях отравления, также его подписывает представитель государственного органа в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Акт о несчастном случае утверждает работодатель и заверяют его печатью организации (при наличии) (п. 8 ст. 190 ТК РК).

13. Состав производственного совета по безопасности и охране труда утверждают совместным решением работодатель и представитель работников (п. 2 ст. 203 ТК РК).

14. Технические инспекторов по охране труда утверждают решением производственного совета по безопасности и охране труда (п. 5 ст. 203 ТК РК).

Профессиональный и дотошный делопроизводитель в оформлении документов никогда не полагается на интуицию и память. А утверждение документа – это особая ответственность, поскольку это придаёт ему юридическую силу, подтверждает его подлинность. В статье мы представили все способы утверждения, а также перечни документов, которые должны проходить эту процедуру. Надеемся, эта «шпаргалка» для специалистов, осуществляющих документооборот в организации, станет существенным подспорьем в работе.

Приложение 1

Образец формы штатного расписания

ТОО «СҰҢҚАР»

УТВЕРЖДАЮ:

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

Директор Төлжанұлы Ә. Төлжанұлы
28 декабря 2020 года
М. П.

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
на 05 января 2021 года**

Структурное подразделение		Профессия (должность)	Количество штатных единиц	Оклад (тарифная ставка), тенге	Надбавка, доплата тенге			Месячный 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

Образец Положения об экспертной комиссии организации**Товарищество с ограниченной ответственностью
«СҰҢҚАР»**

г. Нур-Султан

УТВЕРЖДЕНО
приказом ТОО «СҰҢҚАР»
от 02 декабря 2020 года № 703-п**ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии ТОО «СҰҢҚАР»****1. Общие положения**

1. Экспертная комиссия ТОО «СҰҢҚАР» (далее по тексту – ЭК) является совещательным органом. Её решения вступают в силу после утверждения руководителем организации.
2. Состав ЭК утверждается приказом руководителя из числа специалистов под председательством одного из заместителей руководителя организации. В состав комиссии в обязательном порядке включаются руководители службы документационного обеспечения управления и частного архива организации.
3. В своей работе ЭК руководствуется законодательными и подзаконными нормативными правовыми актами Республики Казахстан в области документационного обеспечения управления и архивного дела, приказами (распоряжениями) руководителя организации и Положением о комиссии.
4. Положение об ЭК утверждается руководителем.

2. Задачи и функции ЭК

5. Основными задачами ЭК являются:
 - 1) организация методической и практической работы по совершенствованию делопроизводства и архивного дела в организации;
 - 2) организация и рассмотрение результатов обработки документов в целях их дальнейшего хранения, учёта и использования в частном архиве организации.
6. В соответствии с основными задачами ЭК осуществляет следующие функции:
 - 1) разрабатывает предложения и рекомендации по вопросам делопроизводства и архивного дела;
 - 2) организует проведение экспертизы ценности документов;
 - 3) выносит решение о согласовании:
 - правил по документированию и управлению документацией;
 - номенклатуры дел организации;
 - перечня документов с указанием сроков хранения;
 - методических документов по вопросам ведения делопроизводства и архивного дела;
 - предложений об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, и изменении сроков хранения отдельных документов;

- годовых разделов сводных описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному составу и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- описей аудиовизуальной и научно-технической документации, актов о выделении к уничтожению документов, не имеющих научно-историческую ценность и утративших практическое значение;
- описей особо ценных дел и документов страхового фонда;
- актов о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
- актов о неисправимых повреждениях дел.

3. Порядок работы ЭК

7. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
8. Решения ЭК принимаются большинством голосов.
9. Заседания ЭК протоколируются, протоколы заседаний подписываются председателем, секретарём комиссии и утверждаются руководителем организации.
10. Ведение делопроизводства ЭК и оперативное хранение её документов возлагается на секретаря комиссии.
11. Работа в ЭК работников организации предусматривается в годовых планах и дополнительной оплате не подлежит.

Наименование должности

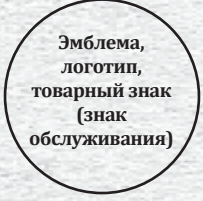
личная подпись

Расшифровка подписи

Визы:

Лист ознакомления на отдельном листе

Образец приказа о введении Правил по делопроизводству

<p>«СҰҢҚАР» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі</p>		<p>Товарищество с ограниченной ответственностью «СҰҢҚАР»</p>
<p>БҰЙРЫҚ</p> <p>02 декабря 2020 года Нұр-Сұлтан қаласы</p>		<p>ПРИКАЗ</p> <p>№ 456-П город Нур-Султан</p>
<p>О введении Правил по делопроизводству</p>		
<p>В целях совершенствования работы по документационному обеспечению управления делопроизводством и сохранности документов, и во исполнение Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утверждённых постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703, ПРИКАЗЫВАЮ:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Утвердить Правила по делопроизводству в ТОО «Сұңқар» согласно приложению 1. 2. Ввести в действие настоящие Правила с 01 января 2021 года. 3. Структурным подразделениям и работникам ТОО «Сұңқар» руководствоваться правилами работы с документами, закреплёнными в настоящих Правилах. 4. Начальнику копировально-множительного отдела Сарсенбаевой У. Б. обеспечить тиражирование настоящих Правил и передачу их во все структурные подразделения до 01 января 2021 года. 5. Возложить контроль за исполнением приказа на заместителя директора Ғалымбекұлы Асқара. 		
<p>Директор М. П.</p> <p>Исп. Шаймерденова А. С.</p>	<p><i>Төлжанұлы</i></p>	<p>Ә. Төлжанұлы</p>
<p>Визы: личные подписи руководителей заинтересованных структурных подразделений (на проекте приказа или оборотной стороне листа)</p>		
<p>С приказом ознакомлена:</p>		
<p><i>Сарсенбаева</i> У. Сарсенбаева 02.12.2020</p>	<p><i>Ғалымбекұлы</i> А. Ғалымбекұлы 02.12.2020</p>	

**Образец приказа об утверждении индексов
структурных подразделений**

**«СҰҢҚАР»
жауапкершілігі
шектеулі серіктестігі**



**Товарищество с ограниченной
ответственностью
«СҰҢҚАР»**

БҰЙРЫҚ

05 января 2021 года
Нұр-Сұлтан қаласы

ПРИКАЗ

№ 04-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, утверждёнными 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 1.
2. Документационному отделу (должностному лицу) (Ф. И. О.) 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 (наименование структурного подразделения или должностного лица).

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

Приложение 1
к приказу от 05 января 2021 года № 04-П

ИНДЕКСЫ
структурных подразделений ТОО «СҰҢҚАР»

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

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор ТОО «СҰҢҚАР»
 Төлжанұлы Ә. Төлжанұлы
 14 декабря 2020 год
 М. П.

График отпусков работников ТОО «СҰҢҚАР» на 2021 год

№ п/п	Должность	Ф. И. О.	Отпуск				Примечание	Подпись работника об ознакомлении	
			Кол-во календарных дней	план		факт			
				дата первого дня отпуска	дата последнего дня отпуска	дата первого дня отпуска			дата последнего дня отпуска
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Н. Григорьева,
независимый HR-специалист, г. Алматы



Как регистрировать документы, чтобы не закопаться в них: три эффективных правила от практика



Как избежать двойной и тотальной регистрации, избавиться от «многоэтажных» номеров, не всегда знают даже очень опытные делопроизводители. В статье – основные правила, которые помогут с этими проблемами справиться.



Что такое регистрация

Одна из важных составляющих в документообороте любого предприятия – это правильная **регистрация документов**, то есть запись учётных данных о документе по установленной форме, которая фиксирует факт его создания, отправления или получения (п. 3.2.7 СТ РК 1037-2001). Иначе говоря, регистрация формирует специальную информационно-поисковую систему, которая значительно облегчает работу с документами. Она позволяет правильно учитывать документы, отслеживать их исполнение в назначенные сроки, вести справочную работу.



ВНИМАНИЕ

Регистрировать необходимо только те документы, на которые нужно ответить, либо которые нужно исполнить, независимо от того, как они были созданы и каким путём получены.

Когда регистрация не нужна

Штатные делопроизводители обязаны разработать перечень документов, которые на предприятии регистрироваться не будут. Его утверждает топ-менеджер, когда происходят изменения, перечень обновляют. После оформления нерегистрируемые документы вручают тем, кого они касаются, либо начальнику отдела, где они работают.

Документы, которые не обязательно регистрировать:

- 1) копии писем, направленные для сведения;
- 2) планы совещаний;
- 3) рекламные проспекты;
- 4) первичные бухгалтерские документы (их учёт ведёт бухгалтерия);
- 5) учебные программы (их учитывают в отделе, где проводят обучение);
- 6) объявления о заседаниях и совещаниях;
- 7) квартальные и другие отчёты (их учитывают в отделе, где ведут деятельность, по которой составлен отчёт);
- 8) статистическую отчётность;
- 9) приглашения, планы семинаров и конференций;
- 10) поздравления в письменном виде;
- 11) выписываемые периодические издания;
- 12) сообщения о разрешении командировок;
- 13) деловые бумаги в конвертах, где стоит пометка «Лично в руки»;
- 14) научные отчёты;
- 15) ценовые прайсы;
- 16) расходные нормы, заявки работников на выдачу канцелярии и техники (их учёт ведут в АХО);
- 17) сводки;
- 18) данные по кадрам для учёта.

Это примерный список документов. Точный список документов, которые регистрировать не нужно, заносят в Инструкцию по делопроизводству, разработанную для конкретного предприятия.

Как работать с документами: три основных способа

За многие годы практики делопроизводства организации сформировали три основных способа работы с документами – централизованный, децентрализованный и смешанный.

Централизованный способ работы – все манипуляции с документами проводит служба документационного обеспечения управления (*далее по тексту – служба ДОУ*) предприятия, они находятся под её строгим контролем.

При этом служба ДОУ полностью проводит всю работу по созданию, формированию, редакции и оформлению документов, нужных в работе организации. Начинается этот цикл с момента создания или получения документа и заканчивается сдачей документа в архив.

Набор действий с документом:

- 1) создание либо получение и обработка документа;
- 2) регистрация деловой бумаги;
- 3) отслеживание времени исполнения документа;
- 4) справочная и информационная обработка;
- 5) внесение в базу данных, правильное и эффективное хранение;
- 6) оформление документов по всем правилам для передачи на хранение в ведомственный или частный архив предприятия.

Преимущества централизованного способа управления:

- 1) уменьшение денежных затрат на обработку деловых бумаг;
- 2) эффективная организация работы специалистов-делопроизводителей благодаря повышению их квалификации и взаимозаменяемости;
- 3) высокорезультативное и экономное применение оргтехники;
- 4) эффективный контроль за документооборотом и единство в работе делопроизводителей.

При этом нужно отменить, что централизованный способ работы с документацией можно наладить только в небольших по объёму организациях, где обрабатывают не больше 10 000 экземпляров деловых бумаг в год.

Децентрализованный способ работы с документами в службе ДОУ диаметрально противоположен, по сути, централизованному. В этом случае в каждом отделе предприятия есть отдельный делопроизводитель, который независимо от коллег с подобной же специализацией из других отделов создаёт, обрабатывает, хранит и приводит в систему все документы своего отдела. Такой способ обычно встречается на предприятиях, где начальство и администрация находятся в разных филиалах, удалённых географически, либо там, где создание и обработка деловых бумаг имеет определённую специфику (к примеру, для сохранения коммерческой тайны или если важна автономность в работе каждого отдела).

Смешанный способ работы с деловыми бумагами является самым популярным. Служба ДОУ в таких организациях выполняет следующие функции:

1. Получает и обрабатывает документы.
2. Регистрирует документы.
3. Отслеживает время исполнения.
4. Изготавливает копии документов.

В каждом отделе предприятия при смешанном способе работы с документами ответственные лица создают и оформляют документы, приводят их в систему, обеспечивают правильное хранение, готовят и передают в архив.

При смешанном способе работы с документами существует вариант, когда одно и то же действие (к примеру, регистрация и отслеживание времени исполнения) для одного типа деловых бумаг идёт централизованным способом (в службе ДОУ), а для другого типа – децентрализованным способом (в каждом отделе предприятия обособленно).

Документы разделяют на группы. Если деловую корреспонденцию прислали руководству предприятия или она представляет собой обращение клиента, то её регистрирует служба ДОУ, если же её прислали миддл-менеджеру, то регистрируют в соответствующем отделе. Обычно в отделах регистриру-

ют созданные непосредственно в них документы. К примеру, в бухгалтерии – бухгалтерские бумаги, в кадровом отделе – бумаги по кадровому делопроизводству.

Когда на предприятии формируют службу ДОУ, выбрать способ работы с документами – всегда ответственная и сложная задача. Поскольку ни в одном нормативном правовом акте Республики Казахстан на данный момент нет предписаний на этот счёт. На каждом предприятии этот выбор осуществляют либо работники службы ДОУ, либо топ-менеджер компании. Определиться с этим необходимо на стадии формирования службы ДОУ (*приложение 1*). Способ и степень централизации работы с документами может измениться, если предприятие будет преобразовано либо усовершенствуют технологию обработки деловых бумаг. Какой бы способ ни был избран, его необходимо прописать в Инструкции по делопроизводству.

Способы регистрации и контроля документов

Документы организации регистрируют отдельно вне зависимости от того, входящие они, исходящие или внутренние. У каждой деловой бумаги, которую регистрируют, должен быть свой номер.

Регистрационный индекс (номер) документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, которое присваивают документу при его регистрации (п. 3.2.8 СТ РК 1037-2001).

Существует три формы регистрации деловых бумаг: **журнальная, карточная и автоматизированная**.

Если учёт документов в организации стоит на первом плане, то выбирают **журнальную систему**. В журнале регистрируют, как правило, самые ценные документы: к примеру, удостоверения личности работников, трудовые книжки, дипломы и сертификаты. В банках – это ценные документы: договоры о депозитах, счета компаний и т. п. Такой способ регистрации особенно подходит для небольших предприятий с незначительным документооборотом. Если же документооборот обширный, проявляются некоторые недостатки журнальной регистрации. Регистрировать документы надо последовательно, в зависимости от их поступления, одновременно записывать в журнал и это может делать только один работник. Если документов много, это тормозит регистрацию и дальше оформлять документы в этот период невозможно. Кроме того, при журнальной форме регистрации она может дублироваться: один документ регистрируют в разных отделах предприятия, куда его передают по работе. А самое неприятное – при таком учёте невозможно отслеживать нужные сроки исполнения и организовать информационно-справочную работу с деловыми бумагами.

При журнальном способе регистрации ведут отдельные журналы для входящих, исходящих и внутренних документов (*приложения 2, 3, 4*).

Карточный способ помогает избежать таких негативных моментов, потому что последовательность карточек в картотеке можно легко поменять, при этом регистрировать можно несколькими работниками одновременно.

Образец карточки легко скопировать на сканере и распечатать на принтере. Форму этого образца каждое предприятие разрабатывает самостоятельно, её закрепляют в Инструкции по делопроизводству (*приложение 5*).

Электронный или **автоматизированный способ регистрации** в наше время наиболее целесообразный. Несколько человек могут работать на разных компьютерах одновременно с общей базой данных, которая к тому же позволяет легко проконтролировать время исполнения деловых бумаг и осуществлять информационно-справочную работу.

При электронной регистрации используют те же самые карточные формы, которые объединены в базу данных. Для каждой программы можно выбрать или отдельно создать свою форму регистрационной карточки. Для подстраховки от утраты данных можно прописать необходимость распечатывать каждую карточку из базы в печатном виде.

Преимущества электронной регистрации:

1. Оперативный поиск деловой бумаги по номеру, названию или другому реквизиту карточки.
2. Электронное составление отчётов и сводок, быстрое получение справок и возможность быстро провести анализ данных.
3. Электронный контроль за временем исполнения документа.
4. Параллельная одновременная регистрация с нескольких персональных компьютеров.
5. Возможна децентрализованная регистрация в каждом отделе, а потом добавление этой информации в общую базу данных.

Создать базу данных для регистрации может штатный программист каждого предприятия. Однако мы рекомендуем использовать уже известное и зарекомендовавшее себя на рынке программное обеспечение системы электронного документооборота (*далее по тексту – СЭД*). Проверенная СЭД обеспечивает чёткую автоматизацию процесса работы с деловыми бумагами, начиная от оформления проекта документа и заканчивая сдачей его в архив электронных документов.

Если вы обеспечите на предприятии электронную систему регистрации документов, это позволит собирать и надёжно хранить полные данные обо всех документах компании, контролировать своевременное исполнение и вести информационно-справочную работу, на автоматизированной основе формировать внутреннюю опись документов и опись дел, предназначенных для постоянного хранения.

Привести в систему и тщательно обработать большое количество деловых бумаг – это норма для любого предприятия. Для этого необходимо организовать в компании эффективное делопроизводство, которое будет функционировать в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, создавать условия для результативного управления и процветания бизнеса либо чёткой работы государственного учреждения.

Несомненно, быстрое развитие компьютерной техники в наши дни значительно упростило работу делопроизводителям. С компьютером обращение документов стало намного быстрее, организованнее. Формировать дела и оформ-

лять деловые бумаги также стало легче. При помощи электронной почты письмо доходит до адресата за секунды, копировать документ можно на ксероксе.

Регистрация деловой бумаги – это краеугольный момент в делопроизводстве компании. Чёткая организация этого процесса обеспечивает в дальнейшем оперативный поиск нужных сведений и документов, а, следовательно, можно быстро выполнить задания руководства, повысить производительность труда и коммерческую эффективность компании.

Приложение 1

Образец Положения о службе документационного обеспечения управления организации

1. Общие положения

1. В целях организации процессов традиционного и электронного документирования и управления документацией при реализации основных задач и функций в организации создаётся служба документационного обеспечения управления (далее по тексту – служба ДОУ), действующая на правах самостоятельного структурного подразделения.

2. В состав службы ДОУ включаются:

- 1) секретариат;
- 2) экспедиция (приём, обработка и отправка корреспонденции);
- 3) подразделение (отдел, группа) по регистрации и учёту документов;
- 4) подразделение (отдел, группа) по контролю исполнения документов;
- 5) подразделение (отдел, группа) по работе с обращениями физических и юридических лиц;
- 6) подразделение (отдел, группа) по составлению документов;
- 7) отдел новых информационных технологий;
- 8) копировально-множительное бюро;
- 9) протокольная группа;
- 10) редакционная группа;
- 11) приёмная.

3. В организации, не имеющей службу ДОУ, ответственность за документирование и управление документацией возлагается на должностное лицо.

4. Служба ДОУ в своей работе руководствуется:

- 1) законодательством Республики Казахстан;
- 2) актами Президента Республики Казахстан;
- 3) актами Правительства Республики Казахстан;
- 4) нормативными правовыми актами уполномоченного органа в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;
- 5) распорядительными документами и указаниями руководителя организации, и Положением о службе ДОУ.

Полную версию «Положения о службе документационного обеспечения управления организации» вы можете скачать в электронной версии журнала <https://e.delopro.mcfk.kz/> в разделе «Формы», а также в электронной системе «ACTUALIS: Кадровое дело» vip-kadry.mcfk.kz.

Приложение 2

Форма журнала регистрации входящих документов

№ п/п	Входящий номер	Дата регистрации	Отправитель	Вид документа, краткое содержание (заголовок)	Исходящие дата и номер документа	Резолюция, исполнитель	Подпись исполнителя	Отметка об исполнении, дата	Место хранения оригинала документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Формат А3 (297x420)

Приложение 3

Форма журнала регистрации исходящих документов

№ п/п	Номер и индекс исходящего документа	Дата исходящего документа	Адресат	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	№ дела, куда помещен документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат А4 (210x297)

Приложение 4

Форма журнала регистрации внутренних документов

№ п/п	Дата и индекс внутреннего документа	Автор внутреннего документа	Заголовок или краткое содержание	Отметка об исполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210x297)

Форма регистрационно-контрольной карточки

Лицевая сторона

Номер документа	Дата документа	Дата поступления	Входящий номер
Автор документа (корреспондент)		Отметка о направлении в дело	
Вид документа Заголовок документа или краткое содержание документа Количество листов Отметка о наличии приложений к документу			
Резолюция	Срок исполнения Исполнитель	Расписка (отметка) о получении, дата	
Отметка о контроле			

Оборотная сторона

Отметка об исполнении, продлении срока исполнения

Формат А5 (148Х210)

Примечания.

1. В реквизите «Автор документа (корреспондент)»:
 - 1) для входящего документа вносится наименование организации-автора (наименования организаций-авторов) входящего документа, если входящий документ является обращением физического лица, то вносятся фамилия, инициалы имени и отчества автора обращения с указанием адреса и иных необходимых сведений;
 - 2) для исходящего документа вносятся наименование организации-адресата (наименования организаций или обобщённое наименование однородных организаций);
 - 3) если исходящий документ является ответом на обращение физического лица, то вносятся фамилия, инициалы имени и отчества гражданина с указанием адреса и иных необходимых сведений;
 - 4) для внутренних документов вносится наименование структурного подразделения (должность и фамилия работника) организации-автора внутреннего документа.

2. Реквизит «Вид документа» заполняется в соответствии с видом регистрируемого документа, при регистрации писем данный реквизит не заполняется.
3. В реквизите «Дата документа» проставляется дата, зафиксированная на документе автором (авторами) документа.
4. В реквизит «Номер документа» вносится регистрационный номер, присвоенный документу организацией-автором (организациями-авторами).
5. В реквизит «Дата поступления» вносится дата поступления документа в организацию.
6. В реквизит «Входящий номер» вносится номер, присвоенный организацией-получателем документа. После исполнения документа проставляется номер дела по номенклатуре дел организации и другие отметки по усмотрению организации.
7. В реквизит «Заголовок документа» или «Краткое содержание» переносится заголовок документа, при отсутствии заголовка – краткое содержание документа.
8. В реквизит «Количество листов» вносится общее количество листов документа и сопроводительного письма к нему.
9. В реквизит «Отметка о наличии приложений» проставляется количество приложений и общее количество листов приложений.
10. В реквизит «Резолюция» полностью переносится текст резолюции руководителя организации.
11. В реквизит «Расписка (отметка) о получении, дата» вносятся подпись, расшифровка подписи исполнителя (подписи, расшифровки подписей исполнителей), дата передачи документа на исполнение.
12. В реквизите «Срок исполнения» проставляется дата исполнения. При регистрации исходящего инициативного документа вносится дата ожидаемого ответа.
13. В реквизит «Отметка об исполнении, продлении срока исполнения» вносятся запись о решении вопроса, дата и регистрационный номер ответного документа. В случае продления срока исполнения документа вносится новая дата исполнения.
14. В реквизит «Отметка о направлении в дело» вносится индекс дела по номенклатуре дел организации.
15. В реквизит «Отметка о контроле» вносятся отметка о контроле сроков исполнения документа, даты проверок, причины задержки исполнения.
16. Порядок рационального расположения указанных и дополнительных реквизитов в регистрационно-контрольной карточке определяется организацией.
17. Данная регистрационно-контрольная карточка в электронном формате является основной (единственной, в зависимости от программного продукта) формой, применяемой при регистрации и контроле исполнения электронных документов.
18. Регистрационно-контрольная карточка является основой для создания базы данных «Автоматизированный научно-справочный аппарат» ведомственного (частного) архива электронных документов организации.

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



Из чего состоит система научно-справочного аппарата ведомственного (частного) архива организации



В предыдущем номере журнала мы начали знакомство с документами архива, рассказали, что нужно знать о принципах, методах и элементах их описания. В продолжение темы поговорим о том, что представляет собой система научно-справочного аппарата ведомственного (частного) архива организации и каково её предназначение.



Что такое система научно-справочного аппарата ведомственных (частных) архивов организации и каков её состав

Научно-справочный аппарат – это структурированная совокупность элементов описаний документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, которые предназначены для поиска документов и документной информации.

Система научно-справочного аппарата к документам ведомственного (частного) архива организации представляет собой комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников, баз данных о составе и содержании документов, создаваемых на единой научно-методической основе для поиска документов и документной информации для эффективного использования.

Состав системы научно-справочного аппарата ведомственных (частных) архивов организации определяется видами и содержанием хранящихся в ней документов, характером и задачами поиска, интенсивностью использования документов.

Элементами системы научно-справочного аппарата ко всем видам документов ведомственного (частного) архива организации являются:

1. Годовые разделы сводных описей управленческих дел, описи аудиовизуальных и научно-технических документов.
2. Книги учёта поступления и выбытия документов, инвентарные книги, перечни.
3. Каталоги, картотеки, базы данных, выполняющие функции этих справочников.
4. Указатели.
5. Обзоры документов.
6. Исторические справки к архивным фондам организации.

Архивные справочники организации делятся на типы по их целевому назначению: **опись, книга, перечень, каталог, указатель, обзор, справка.**

Архивные справочники и базы данных о составе и содержании документов организации могут быть **внутрифондовыми** и **межфондовыми**.

В системе научно-справочного аппарата реализуется преемственность учётно-справочного аппарата, создаваемого в делопроизводстве и ведомственных (частных) архивах организаций, его совмещение с системой научно-справочного аппарата государственных архивов.

Преемственность системы научно-справочного аппарата ведомственных (частных) архивов организации основана на единстве требований и принципов её построения. Эта преемственность предполагает, что обязательно составлять в делопроизводстве и в ведомственных (частных) архивах организаций описи дел, документов, каталогов, баз данных с необходимым научно-справочным аппаратом к ним.

Когда создают и развивают систему научно-справочного аппарата ведомственных (частных) архивов организации, применяют дифференцированный подход, который заключается в выборе целесообразного состава архивных справочников и баз данных, методики описаний, состава и наполнения научно-справочного аппарата к справочникам, в установлении необходимой очерёдности работ.

Документы архивных фондов организаций с многосторонней, межотраслевой информацией и архивных фондов личного происхождения с особо ценными документами описывают в первую очередь. Описи должны быть снабжены указателями различных видов. На уровне архивного фонда составляют **индивидуальные характеристики**. К наиболее информативным фондам создают **обзоры, указатели к делам и документам**.

Для архивных фондов организаций, содержащих информацию по одной отрасли или по одному направлению деятельности, и архивных фондов личного происхождения, в составе которых есть особо ценные документы, описи **снабжают только одним указателем**, на уровне архивного фонда составляют **как индивидуальные, так и групповые характеристики**. К документам архивных фондов организаций, которые содержат информацию по одной теме или носят характер дополнения к вышеуказанным архивным фондам, **указатели не составляют**.

Опись дел (документов), книга, перечень

Годовой раздел сводной описи управленческих дел, описи аудиовизуальных и научно-технических документов – это **архивные справочники**. Они предназначены для того, чтобы раскрыть состав и содержание единиц хранения, единиц учёта, закрепить их систематизацию внутри архивного фонда и для их учёта.

Опись дел (документов) состоит из описательных статей, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

Объектом описания в описи является единица хранения, единица учёта.

Описательная статья может быть дополнена аннотацией отдельных документов (группы документов) единицы хранения, единицы учёта.

В справочный аппарат описи дел (документов) входят:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание (оглавление);
- 3) предисловие;
- 4) список сокращённых слов;
- 5) указатели.

На титульном листе помещают: номер архивного фонда, изменения в названии архивного фонда, номер описи и её наименование, крайние даты дел (документов), внесённых в опись.

В предисловии излагают:

- 1) историю фондообразователя, историю архивного фонда;
- 2) аннотацию состава и содержания документов архивного фонда (при этом выделяют наиболее типичные группы единиц хранения по их видам и разновидностям, а также по содержанию);
- 3) состав справочного аппарата к описям.

К описи дел (документов) составляют указатели (как общие, так и специальные). Ссылочные данные указателя к описи дел (документов) дают на порядковые номера единиц хранения, единиц учёта.

Книга является архивным справочником, который заводят в процессе учёта документов. В ней регистрируют все документы, которые поступили на временное хранение в ведомственный (частный) архив организации, движение документов и их поисковые данные. Перечень содержит информацию о реально существующих комплексах документов, обеспечивает их поиск, учёт и сохранность.

Каталоги и картотеки

Каталог представляет собой межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов ведомственного (частного) архива организации сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации. Совокупность различных каталогов составляет систему каталогов.

Работы по подготовке, созданию и ведению каталогов называют **каталогизацией документов**. Каталогизацию можно проводить как самостоятельный вид работы (тематическая разработка), а также в процессе других видов работ, связанных с описанием и выявлением документов (попутная каталогизация).

При каталогизации применяют дифференцированный подход, который заключается в:

- 1) определении очередности выбора архивных фондов, их структурных частей;
- 2) отборе дел и документов, и информации из них;
- 3) применении соответствующих приёмов описания документной информации.

Каталогизация включает следующие виды работ:

- 1) составление схемы классификации;
- 2) выявление и отбор документов;
- 3) описание на каталожных карточках;
- 4) систематизацию карточек;
- 5) ведение каталогов.

Выбор схемы классификации определяют исходя из состава документов ведомственного (частного) архива организации и задач их использования.

Схема классификации документной информации – это письменный или графический документ, который содержит перечень классификационных делений каталога, расположенных в определённой последовательности, и предназначен для распределения сведений из документов по указанным делениям. В зависимости от схемы построения каталоги подразделяют на **систематические, тематические, предметные** и их разновидности – **именной, географический, объектный**.

Документную информацию **в систематическом каталоге** классифицируют по отраслям знаний и практической деятельности организации и располагают в логической последовательности.

В **именном каталоге** документную информацию классифицируют по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами. В дальнейшем систематизируют в хронологической или логической последовательности.

Отобранные для каталогизации архивные фонды и документы описывают на **каталожных карточках**.

Объектом описания в каталоге может выступать архивный документ (группа документов, часть документа), единица хранения (единица учёта),

годовой раздел сводной описи дел (документов), комплект описей дел (документов), архивный фонд (группа архивных фондов), содержащие информацию по определённой теме (вопросу).

В состав описательной статьи каталога входят:

- 1) наименование ведомственного (частного) архива организации;
- 2) индекс;
- 3) рубрика, подрубрика;
- 4) дата и место события;
- 5) содержание;
- 6) номер архивного фонда, наименование архивного фонда;
- 7) номера годовых разделов сводных описей дел (документов), единицы хранения, листов;
- 8) язык документа;
- 9) способ воспроизведения документа.

Для связи между разделами каталога или разделов каталога с другими архивными справочниками применяют систему отсылок.

Ведение каталога представляет собой комплекс работ, обеспечивающих его функционирование, и охватывает:

- 1) научно-методическое обеспечение работы;
- 2) индексирование карточек;
- 3) систематизацию карточек по индексам и рубрикам;
- 4) составление отсылочного аппарата к каталогу;
- 5) усовершенствование каталога.

Научно-методическое обеспечение включает разработку методических пособий по каталогизации отдельных архивных фондов (или их группы), рабочих схем классификации каталогов, их уточнение и дополнение. Индексирование является выбором или составлением индекса по схеме классификации и отнесением его к соответствующей информации каталожной карточки. В именованном каталоге карточки не индексируют, а располагают по алфавиту.

Усовершенствование каталога включает в себя усовершенствование схемы классификации, в частности, проверяют содержание и оформление каталога, описания (редактирование, объединение описаний с однородной информацией по одному архивному фонду или описи дел (документов), уточнение их систематизации).

Одним из источников пополнения системы каталогов являются регистрационно-контрольные карточки, карточки по истории организации, картотеки по личному составу на документы наиболее информативных и часто используемых архивных фондов.

Ведомственный (частный) архив организации, временно хранящий управленческую документацию, создаёт разновидности предметных карточек (именная, географическая), картотеки по истории организации.

Именную картотеку (картотека по личному составу) создают для поиска сведений о трудовом стаже, заработной плате и других данных социально-правового характера. Карточки содержат фамилию, имя, отчество работника, ссылки на номера архивного фонда, годового раздела сводной описи дел, на но-

мера дел, листов со сведениями о нём. Карточки систематизируют в алфавитном порядке фамилий, а в пределах фамилий – по алфавиту имён и отчеств.

В **географической картотеке** информацию систематизируют по алфавиту географических объектов. Основу классификации может составлять также административно-территориальное деление. В дальнейшем систематизируют в хронологической последовательности. Картотека по истории организации содержит информацию о:

- 1) её создании, реорганизации, ликвидации;
- 2) возложенных задачах, выполняемых функциях, структуре организации и изменении в задачах, функциях, структуре со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, распорядительные документы и поисковые данные архивных документов (номер и наименование архивного фонда, номер сводной описи дел, номер дела и листа дела).

Ведомственный (частный) архив организации, временно хранящий аудиовизуальную документацию, создаёт:

1) именовую картотеку, содержащую сведения об авторах (режиссёре, сценаристе и операторе) кинодокумента; хронологическую картотеку, содержащую сведения о дате выпуска кинодокумента; алфавитную картотеку, содержащую в алфавитном порядке сведения о наименованиях кинодокументов;

2) именную картотеку, содержащую сведения о лицах, информация о которых имеется в фотодокументах, и объектную картотеку, содержащую сведения об объектах, событиях, информация о которых имеется в фотодокументах;

3) именовую картотеку, содержащую сведения об авторе и исполнителе художественного произведения, записанного на фонодокумент; жанровую картотеку, содержащую сведения о художественном произведении, записанном на фонодокумент;

4) алфавитную картотеку, содержащую в алфавитном порядке сведения о наименованиях видеодокументов; хронологическую картотеку, содержащую сведения о дате выпуска видеодокумента.

Ведомственный (частный) архив организации, временно хранящий научно-техническую документацию, создаёт:

1) объектный каталог, который составляют на объекты капитального строительства и объекты конструирования;

2) именной каталог, который составляют по фамилиям авторов проектов, разработок, изделий, тем исследований;

3) географический каталог, который составляют на объекты проектирования по месту их расположения;

4) алфавитный каталог, который составляют в алфавитном порядке наименований научно-технических разработок.

Указатели

Указатель является архивным справочником, который представляет собой алфавитный, систематический или составленный по иному признаку

перечень наименований предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

Указатели в ведомственном (частном) архиве организации классифицируют:

- 1) по объёму** – межфондовые и внутрифондовые указатели;
- 2) по форме** – электронные, листовые или карточные указатели;
- 3) по структуре рубрик** – глухие (предметные понятия и их поисковые данные) и аннотированные (предметные понятия сопровождаются пояснениями) указатели;
- 4) по группировке понятий внутри указателей** – алфавитными, систематическими или хронологическими группировками.

Указатели можно составлять к заголовкам единиц хранения (без их просмотра) или к документам (с просмотром единиц хранения).

Основными видами указателей являются:

1. Предметный указатель (его разновидности – тематический, именной, географический указатели).
2. Хронологический указатель.

По группировке понятий внутри указателя различают алфавитные, систематические и хронологические указатели.

Указатели к документам можно составлять на документы одной описи дел (документов), нескольких описей дел (документов) архивного фонда, описей дел (документов) одного архивного фонда или нескольких архивных фондов.

Описательная статья любого вида указателя состоит из предметного понятия (рубрики) и поисковых данных. В зависимости от назначения указателя рубрика бывает простой, (без подрубрик) и сложной (имеющая подрубрику или определение понятия).

Поисковые данные указателя к единицам хранения одной описи дел (документов) включают порядковые номера единиц хранения, поисковые данные указателя к единицам хранения нескольких архивных фондов одного ведомственного (частного) архива организации. Указанные данные дополняют номерами описей дел (документов), архивных фондов.

Тематический указатель включает понятия, которые представляют собой исторические факты и явления. Наименования рубрик и подрубрик в нём приводят в именительном падеже. **Предметный указатель** включает понятия, расположенные в алфавитном порядке. **Общий предметный указатель** включает разнородные понятия и по структуре рубрик может быть только глухим.

Специальный предметный указатель включает однородные понятия (виды документов, фамилии авторов, названия организаций, их структурных подразделений, наименования отраслей и тому подобное) и может быть глухим или аннотированным.

Именной указатель выстраивают по алфавитному признаку, он включает фамилии, имена, отчества (разночтения, псевдонимы, прозвища, клички) и биографические справки.

Географический указатель включает наименования государств, административно-территориальных единиц, морей, рек и иных географичес-

ких объектов. Обобщающие понятия или административно-территориальные наименования вносят в указатель без пояснения.

Хронологический указатель состоит из рубрик, включающих даты исторических событий, явлений и фактов или даты документов, расположенных в хронологическом порядке.

Указатели к архивным справочникам могут быть тех же видов и иметь ту же структуру, но в поисковых данных ссылки дают на страницы или разделы (для каталогов) справочника.

Обзоры

Обзор является архивным справочником, включающим систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов. Видами обзора в ведомственном (частном) архиве организации являются **обзор архивного фонда и тематический обзор**.

Объектом описания для обзора архивного фонда является:

1. Документ (группа документов, часть документа).
2. Единица хранения, единица учёта одного архивного фонда.

Объектом описания для тематического обзора по документам ведомственного (частного) архива организации является:

1. Документ (группа документов, часть документа).
2. Единица хранения, единица учёта одного архивного фонда (части архивного фонда, группы архивных фондов) по определённой теме.

Обзор архивного фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании документов отдельно взятого архивного фонда. **Тематический обзор** включает систематизированные сведения о составе и содержании части документов одного или группы архивных фондов по определённой теме. При составлении обзоров применяют дифференцированный подход, заключающийся в:

- 1) выборе архивного фонда и (или) темы;
- 2) принципе группировки информации в основной части обзора;
- 3) применении различной методики представления информации о документах (индивидуальные или групповые аннотации);
- 4) применении различной методики описания отдельных видов документов, выявлении целесообразного состава и степени полноты справочного аппарата к обзору.

Обзор состоит из совокупности аннотаций отдельных групп единиц хранения, единиц учёта, документов и справочного аппарата. В аннотации излагают содержание группы единиц хранения, единиц учёта, документов, указывают основные разновидности документов, их авторов, хронологические рамки, подлинность, поисковые данные. В обзоре архивного фонда поисковые данные состоят из номеров описей дел (документов), единиц хранения, единиц учёта, листов единицы хранения. В **межфондовом тематическом обзоре** поисковые данные дополняют номерами фондов. В **справочный аппарат обзора** входят титульный лист, содержание (оглавление), предисло-

вие, список сокращённых слов, указатели. К **тематическому обзору** должны быть составлены список архивных фондов, информация о которых содержится в обзоре, и библиография по теме.

В **предисловии к обзору** излагают сведения по истории фондообразователя и истории архивного фонда, структуре обзора, составу научно-справочного аппарата.

Обзоры классифицируют по следующим признакам:

- 1) структурному;
- 2) отраслевому (функциональному);
- 3) предметно-тематическому;
- 4) географическому;
- 5) хронологическому и др.

Историческая справка

В ведомственном (частном) архиве организации составляют **историческую справку к архивному фонду**, представляющую собой документ, который содержит сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и системы научно-справочного аппарата. Историческая справка состоит из разделов: история фондообразователя, история фонда, характеристика документов архивного фонда.

Первый раздел – история фондообразователя включает характеристику исторических условий возникновения организации, наименование организации-предшественника, в хронологической последовательности всех реорганизаций, в том числе следующие сведения:

- 1) даты создания, преобразования и ликвидация организации со ссылкой на нормативные правовые акты или распорядительные документы;
- 2) наименование организации-преемника;
- 3) задачи и функции организации и их изменения;
- 4) масштаб деятельности организации, состав системы территориальных органов и (или) подведомственных организаций;
- 5) место организации в системе государственного аппарата, экономической, общественно-политической, культурной и другой жизни;
- 6) изменения в официальном наименовании и подчинённости организации;
- 7) структуру организации и изменения в структуре.

Для объединённого архивного фонда составляют общую историю фондообразователей. В отношении **архивной коллекции** – указывают сведения по истории её создания, о составителе, а также о местонахождении коллекции до поступления в архив (если она не была создана в ведомственном (частном) архиве организации).

Второй раздел – история архивного фонда, которая включает следующие сведения:

- 1) дату первого поступления документов архивного фонда в ведомственный (частный) архив организации;

- 2) объём и крайние даты впервые поступивших документов;
- 3) изменения в составе и объёме архивного фонда и их причины (проведение экспертизы ценности, утраты, незадокументированные периоды);
- 4) степень сохранности документов;
- 5) особенности формирования, описания и систематизации документов;
- 6) сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы архивного фонда;
- 7) состав научно-справочного аппарата к архивному фонду.

Раздел по истории архивного фонда содержит также такие элементы описания, как аннотация, библиография, информация об условиях доступа и использования документов.

Аннотация включает в себя краткую обобщённую характеристику состава документов по структуре архивного фонда и по видам документов, содержания документов по темам, вопросам, отражающим направления деятельности фондообразователя, с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ.

Библиография включает список опубликованных и неопубликованных справочников по архивному фонду и документальных публикаций, выполненных на его основе.

Третий раздел включает обобщённую характеристику архивного фонда по составу и содержанию документов в целом и отдельных групп документов; сведения о наличии документов, выходящих за хронологические рамки фонда, о научно-справочном аппарате к архивному фонду, о видах носителей информации.

Второй и третий разделы исторической справки архивной коллекции формируют по аналогии с соответствующими разделами исторической справки архивного фонда организации.

Справку подписывает исполнитель и руководитель ведомственного (частного) архива организации.

Историческую справку печатают в четырёх экземплярах: три экземпляра передают в государственный архив при первой передаче документов архивного фонда, один хранят в деле фонда в ведомственном (частном) архиве организации.

Историческую справку дополняют при пополнении архивного фонда или в случае реорганизации организации. Историческую справку (часть её) представляют в государственный архив вместе с каждой законченной описью дел (документов).

В следующем номере журнала продолжим тему и расскажем об описи электронных документов и автоматизированном научно-справочном аппарате ведомственного (частного) архива электронных документов организации.

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



Кейс «Составляем договор ссуды»



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 ССУДЫ

ИП «Картошкин К. К.», именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», в лице Картошкина К. К., действующего на основании Свидетельства об ИП, с одной стороны, и Маратов М. М., именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор ссуды (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Ссудодатель предоставляет Ссудополучателю в безвозмездное пользование помещение 110 м² (далее по тексту – Помещение), расположенное по адресу: г. Риддер, Радужное кольцо, ул. Брусникина, д. 120, оф. 10.

1.2. Помещение предоставляется Ссудополучателю для использования в качестве помещения под офис.

2. Порядок передачи Помещения в безвозмездное пользование

- 2.1. Приёмка-передача Помещения осуществляется двусторонней комиссией, состоящей из представителей Сторон.
- 2.2. В течение трёх дней с момента подписания настоящего Договора Ссудодатель обязан подготовить и передать Помещение Ссудополучателю. Передачу оформляют актом сдачи-приёмки.
- 2.3. Помещение считается переданным в безвозмездное пользование с момента подписания акта сдачи-приёмки.

3. Срок действия, порядок изменения и расторжения Договора

- 3.1. Срок безвозмездного пользования устанавливается с 01 января 2021 года по 31 декабря 2021 года.
- 3.2. По истечении срока действия Договора и выполнения всех его условий Ссудополучатель имеет преимущественное право на возобновление Договора.
- 3.3. За один месяц до истечения срока безвозмездного пользования Ссудополучатель должен уведомить Ссудодателя о намерении продлить срок действия Договора.
- 3.4. Изменение условий Договора, его расторжение и прекращение допускается по соглашению Сторон.
- 3.5. Договор может быть расторгнут в силу форс-мажорных (непреодолимых) обстоятельств.
- 3.6. Споры, вытекающие из настоящего Договора, Стороны решают путём переговоров.

4. Прочие условия

- 4.1. Если ни одна из Сторон не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до истечения срока настоящего Договора не заявит о намерении его расторгнуть, то Договор автоматически пролонгируется на 1 (один) последующий год, без ограничения по количеству раз.
- 4.2. Споры, возникающие между Сторонами, должны решаться путём переговоров. В случае, если Стороны не смогли разрешить спор путём переговоров, споры рассматривают в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
- 4.3. Другие отношения, не указанные в настоящем Договоре, регламентирует законодательство Республики Казахстан.
- 4.4. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Вопрос данного кейса заключается в следующем: Какие нарушения были допущены при составлении договора ссуды?

Ответы на задание № 12 (Кейс «Составляем договор на использование транспортного средства для служебных поездок с компенсацией затрат»)

При составлении договора на использование транспортного средства для служебных поездок с компенсацией затрат допущены следующие нарушения делопроизводства:

- 1) не указаны технические характеристики транспортного средства: марка автомашины, год выпуска, регистрационный номер, номер двигателя, цвет.
- 2) не указаны права Работодателя и обязанности Работника;
- 3) отсутствуют реквизиты и подписи сторон.

Свои ответы с пометкой «Школа профессионального роста» (№ 1) присылайте нам по адресу: 050009, г. Алматы, ул. Шевченко, 1656/72г, уг. ул. Радостовца, офис 712 или по электронной почте: 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.

Итоги конкурса «Школа профессионального роста – 2020»

Поздравляем всех участников конкурса рубрики «Школа профессионального роста», который проводился среди подписчиков журнала «Делопроизводство в Казахстане»!

Победитель конкурса в 2020 году:

Зейбольд Ирина Адольфовна, начальник отдела кадров, ТОО «Богатырь Security», город Экибастуз, Павлодарская область

Редакция журнала благодарит всех читателей, принявших участие в конкурсе.

*В новом, 2021, году наш конкурс будет продолжен.
Все желающие могут участвовать в нём.*

Победителей ждут призы!



А. Верещагина,
доктор психологических наук, доцент Западного филиала
РАНХиГС, практикующий психолог, г. Калининград



Как нами управляет стыд



В жизни бывают моменты, когда нам стыдно до тошноты, а живот скручивает в узел. Чувства настолько сильны, что у нас не хватает духа согласиться с правдой. Вместо того чтобы извиниться и признать свои ошибки перед людьми, которых мы подвели и разочаровали, мы прячемся. Занимаем позицию жертвы. И обвиняем других. Но что происходит, когда мы пытаемся оправдаться и подавить в себе чувство стыда? Давайте разбираться.



Эмоция стыда как часть других переживаний

Психологи определяют эмоцию так: это переживание, способное мотивировать, направлять, организовывать наши действия. Эмоции выполняют много функций: **сигнальную**, потому что эмоции выражаются мимикой; **когнитивную** – осмысление ситуации; **адаптационную** – выбор правильной стратегии поведения в данных обстоятельствах.

Эмоцию стыда нужно рассматривать как часть других переживаний: чувства гордости, замешательства, вины. В отличие от вины, стыд хорошо заметен другим: у людей краснеет лицо, человек опускает глаза, как будто прячется, он может отвернуться, чтобы как будто уйти от неприятной ситуации. Психологи выделяют самое важное социальное условие стыда – отсутствие

камерности. Это чувство возникает тогда, когда окружающие наблюдают, становятся свидетелями «позора» человека.

Это переживание несёт много рисков для нас. Стыд можно назвать реакцией на угрозу разрыва социальных связей. В один миг человек начинает чувствовать себя ничтожеством, плохим, никчёмным. А с таким кому захочется иметь дело? И эта угроза ещё сильнее обостряет переживание. От стыда ты как будто превращаешься в камень, тебе хочется провалиться сквозь землю.

Стыд формирует окружение

В чём смысл стыда? Это социальная эмоция. Она не дана нам с рождения. Её формирует окружение. Детям раннего возраста не стыдно бегать голышом. Это переживание появляется чуть позже, когда начинает формироваться сознание. Как легко и действенно заставить ребёнка слушаться? Пристыдить! Ребёнок чувствует угрозу исключения из «своих». Мама недовольна, а это страшно. То есть стыд формируют именно для того, чтобы заставить человека соблюдать культурные и социальные нормы. При этом человек может переживать стыд только потому, что общество, а не он сам считает нечто постыдным. Более того, осознание того факта, что твои представления о постыдном не совпадают с представлением большинства, заставляет страдать человека ещё больше.

Можно сказать, что **стыд** – это рассогласование своих представлений о самом себе (моё идеальное Я) и тем, какой я на самом деле в конкретной ситуации и обстоятельствах. Это чувство, которое указывает на то, что я не такой, каким должен быть. У каждого из нас сформировано представление о себе: своих качествах, чертах, достоинствах и недостатках, желаниях и ожиданиях, о том, как я должен выглядеть в глазах окружающих и в своих собственных глазах. Все эти представления составляют Я-концепцию. Это база, ядро личности, обладающее большой ценностью для человека. Рассогласование с Я-концепцией переживается как стыд.

Переживание стыда связано с самооценкой: чем ниже самооценка, тем острее человек переживает стыд. Это вовсе не означает, что люди с высокой самооценкой его не переживают. Реагируют по-разному. Ведут себя по-разному. Диапазон поведения довольно широк: от нежелания попадаться на глаза людям до депрессии и мыслей о самоубийстве в критических вариантах.

Оружие управления и манипуляции

Итак, мы с вами выяснили, что чувство стыда помогает управлять нашим поведением. Эта эмоция выполняет функцию приспособления в коммуникации. Люди могут управлять друг другом, вызывая эту эмоцию. Стыдя человека, мы указываем ему на неподобающее поведение, оценивая его. Можно

**ВОПРОС
ЧИТАТЕЛЯ****Как составить штатное расписание?**

Среди первых документов, которые инспекторы сейчас требуют при проверке – штатное расписание. Как правильно составить документ, чтобы не вызвать придирок инспектора и споров с работниками узнаете из новой рекомендации. Расскажем, обязательно ли наличие штатного расписания в организации, что необходимо учесть при его составлении, как и кем утверждается штатное расписание, и можно ли вносить изменения в документ.



**СМОТРИТЕ
ПОЛНЫЙ
ОТВЕТ
В НОВОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ
СИСТЕМЕ**

ACTUALIS:
КАДРОВОЕ ДЕЛО

www.vip-kadry.mcfr.kz



сказать, что стыд может сделать социализацию принудительной, потому что заставляет человека ориентироваться в поведении на общество и окружающих людей. Когда нам стыдно, мы становимся зависимыми от мнения окружающих людей. Мы как будто смотрим на себя чужими глазами, а эта зависимость, чувствительность к чужому мнению делает нас уязвимыми.

Почему обществу важно формировать эту эмоцию у человека? Потому, что при помощи стыда мы понимаем и осознаём, в чём интересы других людей, что чувствуют и хотят окружающие нас люди. Стыд укрепляет эмоциональные связи. Можно сказать, что общество, в котором нет стыда, нежизнеспособно.

Человек – социальное животное, он может выжить только скооперировавшись с другими людьми. Для этого в жизни человек должен уметь прислушиваться к другим, учитывать не только свои интересы, но и интересы общества. Причём в большинстве случаев интересы общества выше интересов индивида. Идея индивидуализма разрушительна для общества в целом – разрушаются социальные связи. Стыд актуализирует социальную солидарность, он позволяет личности самоопределиться.

Именно стыд удерживает людей от ужасных поступков. У вины есть раскаяние. У стыда выхода нет. Стыд запускает работу совести. Стыд регулирует проявление человеком других эмоций: например, степень восхищения, любви, гнева. Ведь человек всегда думает о том, чтобы сохранить лицо. Поэтому угроза ощутить позор заставляет нас собраться и вести себя так, как требует ситуация, а не чувства. Это чувство позволяет проявлять власть.

Своеобразными «позорными столбами» стали в современном обществе публикации в СМИ. А существовавшие ещё в недавнем прошлом «Доски позора», где под лозунгом «Они позорят наш коллектив» вывешивали фотографии провинившихся, позволяло сконструировать чувство стыда и заставить кого угодно вести себя «должным образом» – покинуть пост, разорвать связи, сделать работу, вести себя определённым образом и т. д. Умение создавать это переживание у целых социальных групп и слоёв – сильное оружие управления и манипуляции.

Стыд – это мощный ограничитель, который удерживает человека от аморальных поступков. Зрелый человек может анализировать уместность подобного переживания. Такой анализ позволяет не сваливаться в стыд, когда кто-то пытается манипулировать вашим поведением. Не все оценочные суждения должны заставлять человека меняться.

А. Верещагина,
доктор психологических наук, доцент Западного филиала
РАНХиГС, практикующий психолог, г. Калининград



Тест: ДОВОЛЬНЫ ЛИ ВЫ СОБОЙ?



Принято считать, что если спросить кого-то, довольны ли вы собой, то в большинстве случаев можно получить утвердительный ответ. Ведь любовь к себе – это залог успешной и здоровой жизни. К сожалению, на практике далеко не все люди довольны собой, полагая, что они недостаточно хороши. Хотите проверить, как обстоит дело у вас? Пройдите тест и узнайте, возможно, вас ждёт сюрприз, а приятный он будет или нет, целиком и полностью зависит от ваших ответов.



- 1. Есть ли у вас увлечение, хобби?**
Да – 10
Нет – 2
- 2. Радуетесь ли вы, когда понимаете, что вам завидуют?**
Да – 6
Нет – 10
- 3. Мучаетесь ли вы, когда видите, что кто-то делает что-то лучше вас?**
Да – 2
Нет – 13

4. Любите ли вы выступать перед большой аудиторией?
Да - 10
Нет - 3
5. Находите ли вы утешение в том, что с вашими знакомыми происходят те же неприятности, что и у вас?
Да - 2
Нет - 12
6. Учащается ли у вас пульс, когда знакомые или родственники делают дорогие покупки?
Да - 1
Нет - 12
7. Удавалось ли вам выигрывать в лотерею или же в какой-то игре на деньги?
Да - 6
Нет - 1
8. Страдает ли ваше самолюбие от того, что кто-то считает вас несимпатичным, скучным человеком?
Да - 3
Нет - 12
9. Произносите ли вы, если не ладится ваша работа: *«Такое может быть только со мной!»*?
Да - 3
Нет - 10
10. Хотели бы вы родиться заново и начать жизнь сначала?
Да - 3
Нет - 13
11. Выбрали бы вы и во второй жизни того же (ту же) «спутника(-цу) жизни»?
Да - 2
Нет - 10

Обработка и интерпретация результатов теста.

Вы сумели набрать в сумме свыше 95 баллов? Это может означать, что вы исключительно довольны собой. Однако задумайтесь, не страдаете ли вы отсутствием самокритики, более объективного взгляда на себя? Постарайтесь узнать об этом у своих близких друзей и родных.

Если сумма набранных вами баллов находится в пределах между 50 и 95 – это говорит о том, что вы в меру довольны собой. Но всё же вас нель-

зя отнести к крайне самоуверенным или самовлюблённым людям, с чем вас нельзя не поздравить!

Ну а если вам удалось набрать менее 50 баллов, то это может свидетельствовать о том, что, похоже, вы не очень-то нравитесь себе. Возьмите себя в руки и постарайтесь обрести уверенность. Подумайте, возможно, вы просто себя недооцениваете.

Уважаемые читатели, предлагаем вам принять непосредственное участие в формировании тем рубрики «Профессиональная разминка». Присылайте ваши идеи и пожелания по адресу: 050009, г. Алматы, ул. Шевченко, 165б/72г, уг. ул. Радостовца, офис 712 или по электронной почте: kadry.otk2@mcfk.kz, head.kadry@mcfk.kz, с обязательным указанием рубрики.



Успей

получить
подписку
на специальных
условиях

ЭЛЕКТРОННАЯ СИСТЕМА «ACTUALIS: Кадровое дело»

ЭС «ACTUALIS: КАДРОВОЕ ДЕЛО» – это ежедневно обновляемая, многофункциональная справочно-экспертная система, не имеющая аналогов на рынке, предназначенная для оказания комплексной информационно-правовой помощи работникам кадровых служб, специалистам по охране труда, делопроизводителям, доступ к которой осуществляется через Интернет в онлайн-режиме 24 часа в сутки.



**БЕСПЛАТНЫЙ
ДЕМО-ДОСТУП**

можно получить
на сайте

www.vip-kadry.mcfk.kz

Подписку можно оформить

по тел.: 8 (727) **323-62-12/13/29** (вн. 137)

или по e-mail: callcentr@mcfk.kz

**В ЭС «ACTUALIS: КАДРОВОЕ ДЕЛО»
вся информация содержится на двух языках:
государственном и русском.**

ЭС «ACTUALIS: КАДРОВОЕ ДЕЛО» – ЭТО:

- информатор и помощник при подготовке любой кадровой документации;
- разъяснения экспертов по различным ситуациям;
- шаблоны и примеры документов, необходимых для организации кадровой деятельности;
- постоянно обновляемая нормативная база;
- возможность своевременно получать ответы на вопросы от экспертов в этой области.

На вопросы отвечает **Н. Маликова**,
эксперт электронной системы «ACTUALIS: Кадровое дело»,
директор юридического департамента ТОО «Factor Of Time»,
г. Алматы



Трудовые отношения с генеральным директором: как продлить договор или уволить?



У генерального директора истёк срок трудового договора. Нужно ли заново его заключать или необходимо оформить дополнительное соглашение о пролонгации? Нужно ли издавать приказ?

При истечении срока трудового договора стороны вправе продлить его на неопределённый или определённый срок не менее одного года (части вторая и третья пп. 2) п. 1 ст. 30 ТК РК).

В случае истечения срока действия трудового договора, если ни одна из сторон в течение последнего рабочего дня (смены) письменно не уведомила о прекращении трудовых отношений, он считается продлённым на тот же срок, на который был ранее заключён, за исключением случаев, предусмотренных п. 2 ст. 51 ТК РК.

Заключённый на определённый срок трудовой договор **можно продлевать не более двух раз**.

При продолжении трудовых отношений трудовой договор считают заключённым на неопределённый срок.

Таким образом, новый трудовой договор заключать не нужно, при этом Трудовой кодекс не содержит требования заключать дополнительное соглашение при продлении трудового договора. Однако считаем целесообразным заключить дополнительное соглашение, в котором будет необходимо указать новый срок трудового договора.

Приказ при продлении срока действия трудового договора издавать не нужно.



Все сотрудники ТОО уволились по собственному желанию, остался только генеральный директор. Как уволить генерального директора, если он единственный участник ТОО? В заявлении на приостановление ТОО было отказано. Как правильно и законно поступить в такой ситуации?

Трудовой договор с руководителем исполнительного органа юридического лица заключает собственник имущества юридического лица или уполномоченное им лицо (орган) либо уполномоченный орган юридического лица или уполномоченное им лицо на срок и в порядке, которые установлены законами Республики Казахстан, учредительными документами или соглашением сторон (п. 4 ст. 30 ТК РК).

В случае истечения срока действия трудового договора, заключённого с руководителем исполнительного органа юридического лица, если ни одна из сторон не позднее последнего рабочего дня до истечения срока действия трудового договора не уведомила о прекращении трудовых отношений, **трудо-вой договор продлевают на срок до принятия решения учредителями, собственником имущества юридического лица или уполномоченного им лица (органа) либо уполномоченного органа юридического лица об избрании (назначении, утверждении в должности) нового руководителя, либо того же лица, если иной срок продления не определён указанным решением.**

Из информации, представленной в вопросе, можно предположить, что генеральный директор является единственным учредителем (не участником!) ТОО. При этом неясно, с кем он заключал трудовой договор, поскольку сам с собой трудовой договор генеральный директор – он же единственный участник ТОО, заключить не может.

Более того, согласно п. 2 ст. 140 ТК РК, в случае **если единственный учредитель (участник, акционер) является единоличным исполнительным органом юридического лица, то трудовой договор не заключают.** Трудовые отношения оформляют актом работодателя о приёме на работу, который должен содержать трудовую функцию, срок осуществления трудовой деятельности, дату начала работы, место выполнения работы, а также размер и иные условия оплаты труда.

Следовательно, для увольнения генеральный директор должен лишь издать приказ, в котором необходимо указать:

В связи с прекращением фактической деятельности ТОО «_____» снимаю с себя полномочия генерального директора с «___» _____ 2020 года.

Генеральный директор

подпись

Расшифровка подписи

Уважаемые специалисты по делопроизводству, архивному делу и кадровой работе!

Цифровое издательство ТОО «МЦФЭР-Казахстан» («Международный центр финансово-экономического развития – Казахстан») приглашает вас к сотрудничеству. Если у вас есть практический опыт в сферах:

- управления персоналом;
- ведения архивного дела;
- делопроизводства на казахском и русском языках;
- кадрового делопроизводства;
- трудовых отношений и т. д.

и вы можете поделиться им, то мы будем рады публиковать ваши авторские материалы и практические советы в журналах «Справочник кадровика. Казахстан», «Делопроизводство в Казахстане» и «Кадры и делопроизводство. Вопросы и ответы»!

Становитесь нашими авторами уже сегодня!

Правила оформления статей:

1. Материалы представляются в электронном виде на русском языке.
2. Необходимо указать:
 - ✓ фамилию, имя и отчество автора, его должность (научное звание), место работы, город;
 - ✓ название статьи;
 - ✓ телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты автора.
3. Объём статьи не должен превышать 9 страниц формата А4, шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 12, межстрочный интервал – 1,5.
4. Электронный вариант статьи должен быть набран в текстовом редакторе Word и направлен по e-mail.
5. Представление в редакцию работ, опубликованных в других изданиях или взятых с интернет-сайтов, не допускается.

Адреса для отправки статей

Почтовый адрес: 050009, г. Алматы, ул. Шевченко, уг. ул. Радостовца, 1656/72г, офис 712. Тел./факс: +7 (727) 323-62-29; +7 (727) 323-62-13.

Электронные адреса: kid@mcfr.kz, head.kadry@mcfr.kz

Наш сайт: www.kadry.mcfr.kz

Получите годовой доступ
к справочной системе

«ACTUALIS: Кадровое дело»

тариф VIP по цене 2020 года

3 дня

**ДЕМО-ДОСТУП
БЕСПЛАТНО**

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

Период действия акции:
с 1 по 31 января 2021 года

Приобретайте
годовую подписку
на электронный журнал



«Справочник кадровика. Казахстан»

www.e.kadrovik.mcfr.kz

по цене
2020 года

Период действия акции:
с 1 по 31 января 2021 года

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

«НЕОБЫКНОВЕННЫЙ
январь»