

ҚАЗАҚСТАНДА ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАЗАХСТАНЕ

ISSN 1996-2029

№ 3 (171)
2021

www.kadry.mcfr.kz

- 2021 ЖЫЛЫ ХАТШЫ ЖАҢА ҚАҒИДАЛАР БОЙЫНША ДЕРБЕС ДЕРЕКТЕРДІ ҚАЛАЙ ЖИНАП, ӨНДЕУ КЕРЕК
- ХАТШЫҒА АРНАЛҒАН ШПАРГАЛКА: ЖАҢА БІЛІКТІЛІК АНЫҚТАМАЛЫҒЫ БОЙЫНША ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚТАРДЫ ҚАЛАЙ ЖАСАУ ЖӘНЕ ТҮЗЕТУ КЕРЕК
- КІРІС, ШЫҒЫС ЖӘНЕ ІШКІ ҚҰЖАТТАРДЫ ӨНДЕУ БАРЫСЫНДА ЖОЛ БЕРІЛМЕЙТІН БЕС ҚАТЕ

- КАК СЕКРЕТАРЮ ПО НОВЫМ ПРАВИЛАМ СОБИРАТЬ И ОБРАБАТЫВАТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ В 2021 ГОДУ

ШПАРГАЛКА ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ:

- КАК СОСТАВЛЯТЬ И КОРРЕКТИРОВАТЬ ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО НОВОМУ КВАЛИФИКАЦИОННОМУ СПРАВОЧНИКУ

- ПЯТЬ КРИТИЧНЫХ ОШИБОК, КОТОРЫЕ НЕЛЬЗЯ ДОПУСКАТЬ ПРИ ОБРАБОТКЕ ВХОДЯЩИХ, ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ



**Электронная система
«АСТУАЛИС: Кадровое дело»**
Получите демо-доступ **БЕСПЛАТНО**
на сайте vip-kadry.mcfr.kz



*Мерекелеріңізбен!
Спраздниками!*



НОВОЕ в электронной системе:

- Может ли работодатель уволить работников, которые не явились на аттестацию?



МЦФЭР-Казахстан



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 марта 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. Радовцова, 1656/72г,
офис 712

тел.: +7 (727) 323-62-29 (вн. 116)

Отдел маркетинга

Бренд-менеджер – С. М. Талгатов,
bm2@mcfr.kz
тел. +7 (727) 323-62-29 (вн. 134)

Отдел адресной подписки и сбыта

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. Жантикеева

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.

Петензии по опубликованной рекламе

принимаются в течение 10 календарных

дней со дня выхода номера.

Подписано в печать 26.02.2020.

Формат 84х108¹/₁₆. Тираж 5 000 экз.

Печать офсетная. Бумага офсетная.

Заказ № ____ Цена договорная.

ТОО «МЦФЭР–Казахстан». Юридический адрес:

050009, г. Алматы, ул. Шевченко,

уг. ул. Радовцова, 1656/72г, офис 712.

Отпечатано в соответствии

с предоставленными материалами

в типографии ТОО «Print House Geron»,

ул. Сатпаева, 30а/3, офис 124.

Тел.: +7 (727) 250-47-40, 398-94-60

© ТОО «МЦФЭР–Казахстан», 2021

ҚАЗАҚСТАНДА ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ

№

3(171)

2021

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАЗАХСТАНЕ

Құрметті оқырмандар!

Издаётся с января 2007 года
Периодичность – 1 раз в месяц

Көктем – бізді қоршап тұрған барлық нәрселердегі жаңалық сезімі. Көктемнен балғындық пен гүлдердің иісі аңқып тұр. Айналаның бәрі оянады, ағаштар жасыл киім киеді, жанымыз жадырап, қуанышқа бөленеді. Біз көктемді екі мерекемен байланыстырамыз. **8 наурыз** – Халықаралық әйелдер күні, ол бізге табиғат тірілгенде, құстар дауыстап ән шырқап, алғашқы көктемгі гүлдер пайда болып, айналадағылардың бәрін әдемі ете түскенде келеді. **Наурыз мейрамы** – шығыс күнтізбесі бойынша жаңа жылдың басталуын бейнелейтін барлық адамдар мен табиғат бірлігінің, келісім мен жақсылықтың мерекесі.

Осы жарқын мерекеде сіздің үйіңізге жарық, жылу, қуаныш пен жайлылық әкелсін! Көктемнің құшағы мен нәзік гүл шоқтарын қабыл алыңыз. Көзіңіз күн сайын қуаныштан және айналадағы адамдардың сүйіспеншілігінен жарқырай берсін! Осы көктемде барлық армандарыңыз орындалсын! Сыйлық ретінде журналымыздың келесі санын қабыл алыңыз.

2021 жылғы **азаматтардың дербес деректерімен жұмыс істеу тәртібін** реттейтін нормативтік құқықтық актілерге енгізілген өзгерістер күшіне енді. Жаңа мақалада жаңалықтар аясында еңбек қызметінің қалай өзгеретінін және енгізілген түзетулерге дайын болу үшін қазір не істеу керектігін білесіз.

Одан әрі қарай құжаттың ресми емес, практикалық мәнге ие болуы үшін **лауазымдық нұсқаулықты қалай жасауға болатыны** туралы білесіздер. Сондай-ақ оны жаңа ережелермен толықтырып, ескіріп қалғандарды қалай алып тастау туралы айтамыз.

Одан басқа **MS PowerPoint арқылы 8 Наурызға бірегей ашық хатты қалай жасауға болатындығын** айтып береміз. Сіз оны әйел-ариптерсізге, туыстарыңызға, достарыңызға, таныстарыңызға жіберіп, оларды 8 наурызбен құттықтай аласыз! Әдеттегі қайталанатын құттықтау емес, жеке құттықтау болады. Сонымен бірге, **өзіңізді қаниалықты жақсы білетініңізді түсіну үшін** қызықты психологиялық тесттен өтуді ұмытпаңыз. 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 жазылуда болады. Сондай-ақ біздің «**ACTUALIS: Кадровое дело**» жүйемізге кіріңіздер, онда өздеріңіз үшін өзекті және пайдалы ақпаратты көбірек табасыздар.

Уважаемые читатели!



Алла Ким, бас редактор,
e-mail: kadry-otk2@mcfr.kz

Весна – это ощущение новизны во всём, что нас окружает. Она пахнет свежестью и цветами. Всё вокруг просыпается, деревья одеваются в зелёные одежды, на душе становится теплее и радостнее. Весна ассоциируется у нас с двумя праздниками. **8 марта** – Международный женский день, он приходит к нам, когда природа оживает, звонко поют птицы и появляются первые весенние цветы, делая всё вокруг ещё прекрасней. **Наурыз мейрамы** – праздник единства всех людей и природы, гармонии и добра, олицетворяющий начало нового года по восточному календарю.

Пусть эти светлые праздники принесут в ваш дом много света, тепла, радости и уюта! Принимайте объятия и нежнейшие букеты весны. Пусть ваши глаза каждый день светятся от радости и любви окружающих! Пусть этой весной все ваши мечты обязательно сбываются! А в качестве подарка примите очередной выпуск нашего журнала.

В 2021 году вступили в силу изменения в нормативные правовые акты, регулирующие **порядок обращения с персональными данными граждан**. Из новой статьи вы узнаете, как в свете нововведений изменится трудовая деятельность и что сделать уже сейчас, чтобы поправки не застали врасплох.

Далее поговорим о том, **как составить должностную инструкцию**, чтобы документ имел практическое значение, а не формальное. А также, как вносить изменения, дополнить её новыми положениями и исключить устаревшие.

Кроме того, расскажем, **как создать в MS PowerPoint уникальную открытку к 8 Марта**. Её вы сможете отправить женщинам-коллегам, родственницам, подругам, знакомым и поздравить их с 8 Марта. Получится индивидуальное, а не типовое растражированное поздравление. И не забудьте пройти интересный психологический тест, чтобы понять, **насколько хорошо вы знаете себя?**

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. Оформите подписку на них можно на сайте www.e.delopro.mcfr.kz. В электронной системе «**ACTUALIS: Кадровое дело**», 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

АҚЫСЫЗ ДОНАЦИЯЛАУҒА БАЙЛАНЫСТЫ
ДЕМАЛЫС КҮНДЕРІН БЕРУ ТУРАЛЫ БҰЙРЫҚТЫҢ ҮЛГІСІ



«Альтаир»
жауапкершілігі
шектеулі
серіктестігі

Эмблемасы,
логотип,
тауар белгісі
(қызмет көрсету
белгісі)

Товарищество
с ограниченной
ответственностью
«Альтаир»

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

2021 жылғы 01 наурыз
Нұр-Сұлтан қаласы

№ 14-К
город Нур-Султан

Ақысыз донациялауға байланысты
демалыс күндерін беру туралы

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексінің 126-бабына, «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының 2020 жылғы 7 шілдедегі № 360-VI кодексінің 208-бабының 1, 2, 3- тармақтарына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Сату жөніндегі менеджер З. Қанапияқызы демалыс күнін тікелей донациялау күні – 2020 жылғы 01 наурызда пайдаланбағанына байланысты, оған жұмыс орны мен орташа жалақысын сақтай отырып, 2021 жылғы 04 наурызда демалыс күні берілсін.

2. Сату жөніндегі менеджер З. Қанапияқызына ақысыз донациялау үшін жұмыс орны мен орташа жалақысын сақтай отырып, 2021жылғы 05 наурызда қосымша демалыс күні берілсін.

Негіз: 2021 жылғы 01 наурыздағы № 347 донациялау туралы медициналық анықтама, сату жөніндегі менеджер З. Қанапияқызының өтініші.

Директор

Төлжанұлы

Ә. Төлжанұлы

М. О.

Бұйрықпен таныстым: Қанапияқызы З. Қанапияқызы

2021 жылғы 01 наурыз





ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДНЕЙ ОТДЫХА
В СВЯЗИ С БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ДОНАЦИЕЙ

«Альтаир»
жауапкершілігі
шектеулі
серіктестігі

Эмблема,
логотип,
товарный знак
(знак
обслуживания)

Товарищество
с ограниченной
ответственностью
«Альтаир»

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

01 марта 2021 года
Нұр-Сұлтан қаласы

№ 14-К
город Нур-Султан

**О предоставлении дней отдыха
в связи с безвозмездной донацией**

В соответствии со статьёй 126 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V, пунктами 1, 2, 3 статьи 208 Кодекса Республики Казахстан от 7 июля 2020 года № 360-VI «О здоровье народа и системе здравоохранения», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В связи с тем, что З. Қанапияқызы, менеджер по продажам, не использовала день отдыха непосредственно в день донации – 01 марта 2021 года, предоставить день отдыха 04 марта 2021 года с сохранением места работы и средней заработной платы.

2. З. Қанапияқызы, менеджеру по продажам, предоставить дополнительный день отдыха 05 марта 2021 года с сохранением места работы и средней заработной платы за безвозмездную донацию.

Основание: медицинская справка о донации от 01 марта 2021 года № 347, заявление менеджера по продажам З. Қанапияқызы.

Директор

Төлжанұлы

Ә. Төлжанұлы

М. П.

С приказом ознакомлен(-а):

Қанапияқызы

З. Қанапияқызы

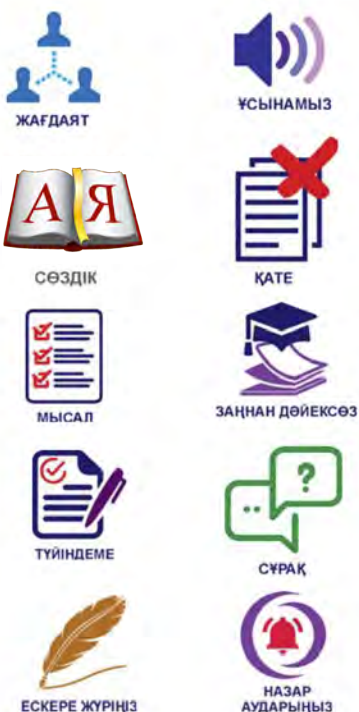
01 марта 2021 года



Келесі нөмірден
оқитындарыңыз:

- ▶ Қашықтықтан жұмыс істеу кезінде тәртіптік теріс қылықты құжатпен қалай ресімдеу керек: іс-әрекеттің қадамдық алгоритмі
- ▶ Жұмысыңыздың мағынасы қалмаса, не істеу керек: жаңа дағдылар көмектеседі
- ▶ Онлайн-отырыстардың тиімділігін қалай арттыруға болады

Шартты белгілер



ЗАҢНАМАДАҒЫ ЖАҢАЛЫҚТАР. САЛЫСТЫРМАЛЫ ТАЛДАУ

А. Третьякова

2021 жылы хатшы жаңа қағидалар бойынша дербес деректерді қалай жинап, өңдеу керек 9

ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ ЖАТТЫҒУЛАРЫ

Ш. Әбдіғалиқызы

Хатшыға арналған шпаргалка: жаңа Біліктілік анықтамалығы бойынша лауазымдық нұсқаулықтарды қалай жасау және түзету керек 13

АРХИВ ІСІ

А. Адельгужин

Мемлекеттік архивтің басқарушылық құжаттарына арналған ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесі: құрамы, құрылымы, қызметі 24

АҚПАРАТТЫҚ ТЕХНОЛОГИЯЛАР

Н. Артонкина

Шексіз MS PowerPoint: мерекеге арналған бірегей ашық хат жасау 36

КӘСІБИ ШЕБЕРЛІК МЕКТЕБІ

А. Тыналин

«Заңды тұлғаның банкроттығы туралы өтініш жасаймыз» кейсі 45

КӘСІБИ СЕРГІТУ СӘТІ

А. Верещагина

Ассоциативтік тест: өзіңізді жақсы білесіз бе? 47

Читайте
в следующем номере:

- ▶ Как документально оформить дисциплинарный проступок при дистанционной работе: пошаговый алгоритм действий
- ▶ Что делать, если работа потеряла всякий смысл: помогут новые навыки
- ▶ Как повысить эффективность онлайн-совещаний

Условные обозначения



СИТУАЦИЯ



РЕКОМЕНДУЕМ



СЛОВАРЬ



ОШИБКА



ПРИМЕР



ЦИТИРУЕМ ЗАКОН



РЕЗЮМЕ



ВОПРОС



НА ЗАМЕТКУ



ВНИМАНИЕ

НОВОЕ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ. СРАВНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ

А. Третьякова

Как секретарю по новым правилам собирать и обрабатывать персональные данные в 2021 году 53

ПРАКТИКУМ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Ш. Әбдіғалиқызы

Шпаргалка для секретаря: как составлять и корректировать должностные инструкции по новому Квалификационному справочнику 57

АРХИВНОЕ ДЕЛО

А. Адельгужин

Система научно-справочного аппарата к управленческим документам госархива: состав, структура, функции 68

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Н. Артонкина

MS PowerPoint без границ: как создать уникальную открытку к празднику 80

ШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА

А. Тыналин

Кейс «Составляем заявление о банкротстве юридического лица» 89

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ РАЗМИНКА

А. Верещагина

Ассоциативный тест: хорошо ли вы знаете себя? 91



ПАЙДАЛАНЫЛАТЫН НОРМАТИВТІК ҚҰҚЫҚТЫҚ АКТІЛЕР ҚЫСҚАРТУЛАРЫНЫҢ ТІЗІМІ

ҚР ЕК – Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексі *(2021.22.01 берілген өзгерістермен және толықтырулармен)*

Дербес деректер туралы заң – «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 21 мамырдағы № 94-V Заңы *(2021.02.01 берілген өзгерістермен және толықтырулармен)*

БТБА әзірлеу және қолдану қағидалары – Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 21 желтоқсандағы № 982 бұйрығымен бекітілген Жұмыстар мен жұмысшы кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығын және Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының, жұмысшы кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамаларының біліктілік анықтамалығын және ұйымдар басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын әзірлеу, қайта қарау, бекіту және қолдану қағидалары *(2020.16.03 берілген өзгерістермен және толықтырулармен)*

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

Біліктілік анықтамалығы – Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы



СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

ТК РК – Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V *(с изменениями и дополнениями по состоянию на 22.01.2021)*

Закон о персональных данных – Закон Республики Казахстан от 21 мая 2013 года № 94-V «О персональных данных и их защите» *(с изменениями и дополнениями по состоянию на 02.01.2021)*

Правила разработки и применения ЕТКС – Правила разработки, пересмотра, утверждения и применения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций, утверждённые приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 21 декабря 2015 года № 982 *(с изменениями и дополнениями по состоянию на 16.03.2020)*

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

Квалификационный справочник – Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждённый приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553

А. Третьякова,
ACTUALIS: Кадрлық іс» электрондық жүйенің сарапшысы,
кеңесші заңгер, Алматы қ.



2021 жылы хатшы жаңа қағидалар бойынша дербес деректерді қалай жинап, өңдеу керек



2021 жылы азаматтардың дербес деректерімен жұмыс істеу тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілерге бірқатар өзгерістер енгізілді. Жаңа мақалада жаңалықтар аясында еңбек қызметінің қалай өзгертінін және енгізілген түзетулерге дайын болу үшін қазір не істеу керектігін білесіз.



Мемлекет басшысы «Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне экономикалық өсуді қалпына келтіру мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасының 2021 жылғы 2 қаңтардағы № 399-VI Заңына қол қойды, оған сәйкес Дербес деректер туралы заңның баптары өзгерістерге ұшырады. Қолданыстағы заң дербес деректер саласындағы қоғамдық қатынастарды реттейді, сонымен қатар жеке деректерді жинауға, өңдеуге және қорғауға байланысты қызметтің мақсатын, қағидаттары мен құқықтық негіздерін анықтайды.

Сіздердің назарларыңызға болған өзгерістерді түсінуге көмектесетін салыстырмалы кестені ұсынамыз.

**2021 жылғы қаңтар айында күшіне енген Дербес деректер туралы
заңға енгізілген өзгерістердің салыстырмалы кестесі**

Дербес деректер туралы заңның бабы	Тар-мақ	Тар-мақ-ша	Дербес деректер туралы заңның өзгерістер енгізілгенге дейінгі бабы	Дербес деректер туралы заңның өзгерістер енгізілгеннен кейінгі бабы	Түсіндірмелер
1	2	3	4	5	6
«Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне экономикалық өсуді қалпына келтіру мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасының 2021 жылғы 2 қаңтардағы № 399-VI Заңы					
9-бап. Дербес деректерді субъектінің келісімінсіз жинау, өңдеу		9-2)	Дербес деректерді субъектінің немесе оның заңды өкілінің келісімінсіз жинау, өңдеу: Жоқ	Дербес деректерді субъектінің немесе оның заңды өкілінің келісімінсіз жинау, өңдеу: 9-2) Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларда, қолжетімділігі шектеулі дербес деректерді қамтитын электрондық ақпараттық ресурстардың резервтік көшірмесі электрондық ақпараттық ресурстарды сақтаудың бірыңғай ұлттық резервтік платформасына сақтауға берілген;	Толықтыру енгізілді: ербес деректерді субъектінің немесе оның заңды өкілінің келісімінсіз жинау, өңдеу Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларда, қолжетімділігі шектеулі дербес деректерді қамтитын электрондық ақпараттық ресурстардың резервтік көшірмесі электрондық ақпараттық ресурстарды сақтаудың бірыңғай ұлттық резервтік платформасына сақтауға берілген жағдайда жүргізіледі.
12-бап. Дербес деректерді жинақтау және сақтау	2.		2. Дербес деректерді сақтауды меншік иесі және (немесе) оператор, сондай-ақ үшінші тұлға Қазақстан Республикасының аумағында сақталатын базада жүзеге асырады. ...	2. Дербес деректерді сақтауды меншік иесі және (немесе) оператор, сондай-ақ үшінші тұлға Қазақстан Республикасының аумағындағы базада жүзеге асырады. ...	Нақтыланды: дербес деректерді сақтауды меншік иесі және (немесе) оператор, сондай-ақ үшінші тұлға Қазақстан Республикасының аумағындағы базада жүзеге асырады.
20-бап. Дербес деректерді қорғау кепілдігі	1.		1. Дербес деректер қорғалуға жатады, оған мемлекет кепілдік береді.	1. Дербес деректер қорғалуға жатады, оған мемлекет кепілдік береді және Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындайтын тәртіппен жүзеге асырылады.	Толықтыру енгізілді: дербес деректер қорғалуға жатады, оған мемлекет кепілдік береді және Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындайтын тәртіппен жүзеге асырылады.

1	2	3	4	5	6
22-бап. Меншік иесінің және (немесе) оператордың, сондай-ақ үшінші тұлғаның дербес деректерді қорғау жөніндегі міндеттері	1.		1. Меншік иесі және (немесе) оператор, сондай-ақ үшінші тұлға: ...	1. Меншік иесі және (немесе) оператор, сондай-ақ үшінші тұлға Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындайтын тәртіпке сәйкес: ...	Нақтыланды: Меншік иесі және (немесе) оператор, сондай-ақ үшінші тұлға Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындайтын тәртіпке сәйкес шараларды қолдануға міндетті.
22-бап. Меншік иесінің және (немесе) оператордың, сондай-ақ үшінші тұлғаның дербес деректерді қорғау жөніндегі міндеттері	1.	4)	1. Меншік иесі және (немесе) оператор, сондай-ақ үшінші тұлға: Жоқ	1. Меншік иесі және (немесе) оператор, сондай-ақ үшінші тұлға Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындайтын тәртіпке сәйкес: 4) уәкілетті орган айқындайтын тәртіппен мемлекеттік техникалық қызметке электрондық ақпараттық ресурстардағы қолжетімділігі шектеулі дербес деректерді сақтау, өңдеу және тарату процестерінің қорғалуын қамтамасыз етуге зерттеп-қарауды жүзеге асыру үшін электрондық ақпараттық ресурстардағы қолжетімділігі шектеулі дербес деректерді пайдаланатын, сақтайтын, өңдейтін және тарататын ақпараттандыру объектілеріне қолжетімділік беруді қамтамасыз ететін дербес деректерді қорғау жөніндегі қажетті шараларды қолдануға міндетті.	Толықтыру енгізілді: уәкілетті орган айқындайтын тәртіппен мемлекеттік техникалық қызметке электрондық ақпараттық ресурстардағы қолжетімділігі шектеулі дербес деректерді сақтау, өңдеу және тарату процестерінің қорғалуын қамтамасыз етуге зерттеп-қарауды жүзеге асыру үшін электрондық ақпараттық ресурстардағы қолжетімділігі шектеулі дербес деректерді пайдаланатын, сақтайтын, өңдейтін және тарататын ақпараттандыру объектілеріне қолжетімділік беруді қамтамасыз ететін дербес деректерді қорғау жөніндегі қажетті шараларды қолдануға міндетті.

1	2	3	4	5	6
23-бап. Дербес деректерді қамтитын электрондық ақпараттық ресурстарды қорғау			Дербес деректерді қамтитын электрондық ақпараттық ресурстарды қорғау ерекшеліктері Қазақстан Республикасының ақпараттандыру туралы заңнамасына сәйкес белгіленеді.	Дербес деректерді қамтитын электрондық ақпараттық ресурстарды қорғау ерекшеліктері осы Заңға және Қазақстан Республикасының ақпараттандыру туралы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.	Өзгеріс енгізілді: Дербес деректерді қамтитын электрондық ақпараттық ресурстарды қорғау ерекшеліктері осы Заңға және Қазақстан Республикасының ақпараттандыру туралы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.
27-1-бап. Уәкілетті органның құзыреті	1.	2-1)	1. Уәкілетті орган өз құзыреті шегінде: Жоқ	1. Уәкілетті орган өз құзыреті шегінде: 2-1) меншік иесінің және (немесе) оператордың өздері жүзеге асыратын міндеттерді орындауына қажетті және жеткілікті дербес деректер тізбесін айқындау қағидаларын әзірлейді;	Толықтыру енгізілді: уәкілетті орган өз құзыреті шегінде меншік иесінің және (немесе) оператордың өздері жүзеге асыратын міндеттерді орындауына қажетті және жеткілікті дербес деректер тізбесін айқындау қағидаларын әзірлейді.
27-1-бап. Уәкілетті органның құзыреті	1.	7-1)	1. Уәкілетті орган өз құзыреті шегінде: Жоқ	1. Уәкілетті орган өз құзыреті шегінде: 7-1) Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетімен келісу бойынша электрондық ақпараттық ресурстардағы қолжетімділігі шектеулі дербес деректерді сақтау, өңдеу және тарату процестерінің қорғалуын қамтамасыз етуге зерттеп-қарауды жүзеге асыру қағидаларын бекітеді;	Толықтыру енгізілді: уәкілетті орган өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетімен келісу бойынша электрондық ақпараттық ресурстардағы қолжетімділігі шектеулі дербес деректерді сақтау, өңдеу және тарату процестерінің қорғалуын қамтамасыз етуге зерттеп-қарауды жүзеге асыру қағидаларын бекітеді.

Өзгерістер көп. Дербес деректерді өңдеу процесін дұрыс құру өте маңызды, өйткені олар құнды және адамдардың жеке өмірінің, олардың беделінің және көптеген жағдайларда жеке қауіпсіздігінің негізін құрайды. Мұндай деректер жұмыс берушінің иелігіне түскен кезде, ол жұмыс процесін жеңілдететін, оны қолдайтын және сонымен бірге жұмыскерлерге зиян келтірмейтін етіп әрекет етуі керек.

Кестеде Дербес деректер туралы заңға енгізілген барлық өзгерістер бар екенін атап көрсетеміз. Оларды қазірден бастап біліп, іс жүзінде қолданыңыз.

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



Хатшыға арналған шпаргалка: жаңа Біліктілік анықтамалығы бойынша лауазымдық нұсқаулықтарды қалай жасау және түзету керек



Еңбек заңнамасы жұмыс берушіні лауазымдық нұсқаулық жасауға міндеттемейді, бірақ бұл құжаттар іс жүзінде көп сұралады және оларды көп қолданады. Нұсқаулық жұмыскерге оның міндеттерін түсіндіреді және функционалын егжей-тегжейлі сипаттауға мүмкіндік береді. Оның көмегімен әр штаттағы жұмыс орны үшін тәжірибе мен біліктілікке қойылатын талаптарды бекітуге болады. Осының барлығы оны қызметкерлерді басқаратын тиімді құрал етеді. Жаңа мақалада біз лауазымдық нұсқаулықты қалай жасауға болатыны туралы, оны дұрыс өзгертіп, жаңа ережелермен толықтыру туралы айтамыз.



Лауазымдық нұсқаулық туралы не білу керек

Жұмысқа орналасқан кез келген қызметкер жұмыс берушіде нақты не істейтіні туралы білуі керек. Ең алдымен, қызметкердің міндеттері арнайы «Еңбек қызметі» деген бөлімі бар еңбек шартында белгіленеді. Алайда, жұмыс функция-

сын толық сипаттау үшін шартқа сәйкес келмейтін мәтіннің кәдімгідей мөлшері қажет. Сондықтан көбінесе жұмыскердің еңбек функциясының негізгі ережелерін және лауазымның жалпы сипаттамасын ғана қамтиды. Барлық нақтылаулар мен түсіндірмелер лауазымдық нұсқаулықта беріледі.



Лауазымдық нұсқаулық ұйымда белгілі бір лауазымды атқаратын жұмыскер орындайтын өкілеттіктерінің, міндеттерінің, жұмыстарының шеңберін көрсетеді (БТБА әзірлеу және қолдану қағидаларының 3-тармағы).

Лауазым – лауазымдық өкілеттіктер мен лауазымдық міндеттер шеңбері жүктелген жұмыс берушінің құрылымдық бірлігі (БТБА әзірлеу және қолдану қағидаларының 3-тармағы).

Лауазымдық нұсқаулық міндетті нормативтік құқықтық актілерге жатпайды, бұл ішкі ұйымдастырушылық-нормативтік құжат. Бұл басқару мәселелерін, жұмыскерлердің өзара әрекеттестігін, есептілікті, қызметті қамтамасыз етуді реттеу үшін және ұйымдағы әрбір жеке позиция бойынша жұмыс міндеттерін реттеу үшін қажет.

Әр ұйым Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының негізінде лауазымдық нұсқаулықтарды дербес әзірлейді және бекітеді.



Лауазымдық нұсқаулықты нақты бір жұмыскерге емес, жеке лауазымға әзірлейді.

Лауазымдық нұсқаулықтың пайдасы

Жағдай (рәсім)	Пайда
1	2
Жұмысқа қабылдау	Кадр маманына кәсіби тест құруға, үміткердің лауазымға қойылатын талаптарға сәйкестігін бағалауға, жұмысқа қабылдаудан дәлелді бас тартуға көмектеседі
Жұмысқа қабылдау алдындағы сынақ	Жұмыскердің сынақ мерзімі кезеңіндегі қызметін объективті бағалауға мүмкіндік береді
Аттестаттау	Бұл қызметкердің атқаратын қызметіне сәйкестігінің дәрежесін анықтауға, оның жұмысын сапасы тұрғысынан бағалауға көмектеседі
Көтермелеу және жазалау	Бұл сыйлықақы өлшемшарттарын жасау үшін пайдалы болады, жұмыскердің жұмыс функциясының адалдығы мен толықтығын бағалауға мүмкіндік береді
Ұйым құрылымын ретке келтіру	Бұл ұйымның құрылымындағы лауазымның орны мен құнын нақты анықтауға, ресми қатынастар, бағыныштылық орнатуға мүмкіндік береді

1	2
Жұмыскермен оның қызметтік міндеттері мен жауапкершілігінің шегі туралы дау	Жұмыс берушіге жұмыскерге қандай міндеттерді орындауы керектігін нақты анықтауға және көрсетуге мүмкіндік береді
Жұмыскерді жұмыстан шығару немесе тәртіптік жазаға тарту туралы соттағы еңбек дауы	Бұл жұмыс берушіге өзінің позициясын негізді түрде растауға және жұмыскердің өзіне жүктелген міндеттерді орындамағандығын дәлелдеуіне мүмкіндік береді. Ол үшін жұмыскерді лауазымдық нұсқаулықпен таныстырып, қол қойғызу өте маңызды.

Лауазымдық нұсқаулықты кім әзірлейді және оны қалай бекіту керек

Лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеуге құрылымдық бөлімшелердің басшылары, заңды және кадр қызметтері және оларды бекітетін директор қатысады.

Осы тізбектегі кадр қызметі консультант (әдіскер) рөлін атқарады. Ол құрылымдық бөлімшелердің (бөлімдердің, басқармалардың, секторлардың және т. б.) басшыларына лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу бойынша барлық нормативтік құқықтық актілерді, жергілікті нормативтік құжаттарды ұсынады және әзірлеу бойынша кеңес береді.

Құрылымдық бөлімшелердің басшылары бірінші кезекте бағыныштылардың лауазымдық нұсқаулықтарының мазмұны толық және нақты болуына, әртүрлі лауазымдардың функционалдық міндеттері қайталанбауына, бөлім жұмысының барлық жағы ескерілуіне мүдделі. Бұл құрылымдық бөлімшесінің жұмысын нақты басқаруға мүмкіндік береді.

Лауазымдық нұсқаулықтардың жобасын жасағаннан кейін олар заң бөліміне бекітуге жіберіледі. Заңгерлер лауазымдық нұсқаулықтар мәтіндерінің заңнамаға және жергілікті нормативтік құқықтық актілерге, жұмыскерлердің еңбек шарттарының мазмұнына сәйкестігін тексереді. Заң қызметімен келісілгеннен кейін лауазымдық нұсқаулықтар кадр қызметімен, егер бар болса, кәсіподақ комитетімен, сондай-ақ тиісті құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен келісіледі.

Келісілгеннен кейін лауазымдық нұсқаулықтарды бекіту керек. Оны **екі тәсілмен** жасауға болады:

1. Әрбір лауазымдық нұсқаулықты бөлек бекіту, оны ұйымның бірінші басшысы орындайды. Бұл ретте әрбір лауазымдық нұсқаулық бірінші басшының жеке қолтаңбасымен және ұйымның мөрмен бекітіледі (1-қосымша).

2. Барлық лауазымдық нұсқаулықтарды бірінші басшының бұйрығымен бекіту. Бұл ретте, әрқайсысына бекіту грифінің деректемесін қолтаңбасыз және мөрсіз ресімдейді, өйткені лауазымдық нұсқаулықтар бұйрыққа қосымша болып табылады және «қолтаңба» мен «мөр» деректемелері бұйрыққа қойылады (1-қосымша).

Лауазымдық нұсқаулық **үш данада** жасалады. Түпнұсқа кадр бөлімінде қалады, өйткені жұмысқа қабылдау кезінде жұмыскер онымен танысып, танысқаны туралы жазба жасау керек. Танысуды да екі тәсілмен жасауға болады. Танысқаны туралы жазбаны:

- 1) лауазымдық нұсқаулықтың түпнұсқасында;
- 2) жеке танысу парағында жасауға болады (2-қосымша).

Танысудың бірінші нұсқасы сенімдірек: сот ісін жүргізу кезінде жұмыскердің қызметтік міндеттерін орындамағаны туралы дәлел ретінде танысу парағымен лауазымдық нұсқаулық ұсынылған кезде, сот бұл танысу парағының сол лауазымдық нұсқаулыққа тиесілі екеніне, жұмыскер жұмысқа қабылдау кезінде сол лауазымдық нұсқаулықпен таныстырылғанына күмәндануы мүмкін. Бұл танысу парағы лауазымдық нұсқаулықтан бөлек параққа ресімделген жағдайда орын алады. Егер жалпы танысу парағын да лауазымдық нұсқаулық өзіне ресімдесе, ешқандай проблема туындамайды.

Түпнұсқадан кадр қызметінің бастығы куәландырған екі дана жасайды. Лауазымдық нұсқаулықтың куәландырылған көшірмесінің бір данасы – жұмыскерге, екіншісі құрылымдық бөлімше басшысына беріледі. Олар жұмыскер жұмыс істейтін осы құрылымдық бөлімшенің істер номенклатурасында сақталады.

Лауазымдық нұсқаулықты жасаған кезде қандай нормативтік құжаттарды пайдалану керек

Лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу кезінде мыналарды басшылыққа алады:

1. Жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығын (69 шығарылым) (бұдан әрі мәтін бойынша – БТБА).
2. Жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамаларын.
3. Біліктілік анықтамалығын.
4. Экономикалық қызметтің әртүрлі типтегі ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа қызметкерлері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын.

Ұйымның осы нормативтік құқықтық актілері экономикалық қызмет түрлеріне және ұйымдастырушылық-құқықтық нысандарына қарамастан қолданылады және мыналарға арналған:

- 1) белгілі бір жұмыс түрлерінің күрделілігін белгілеуге;
- 2) тарифтік-біліктілік сипаттамаларға сәйкес жұмыскерлерге біліктілік талаптарын белгілеу және біліктілік санаттарын беруге;
- 3) жұмысшылар кәсіптерінің және қызметшілер лауазымдарының дұрыс атауларын анықтауға.

Жұмысшылардың кәсіптері бойынша лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу үшін жұмыс және жұмысшылар кәсіптерінің БТБА-сын, және келесі

бөлімдерден тұратын жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамаларын басшылыққа алады:

1. Жұмыстардың сипаттамасы.
2. Білуге тиіс.
3. Жұмыстардың мысалдары (тек белгілі бір санаттар үшін).

«**Жұмыс сипаттамасы**» бөлімінде жұмысшы өз мамандығы бойынша орындай алатын жұмыс түрлері көрсетіледі.

«**Білуге тиіс**» бөлімінде яғни еңбек құралдарының қасиеттерін, еңбек жабдықтарының технологиялық және конструктивтік ерекшеліктерін, технологиялық процестің реті мен кезеңдерін, техникалық және технологиялық құжаттаманы білу секілді жұмысшы біліктілігіне қойылатын негізгі талаптар, сондай-ақ орындалатын жұмыстың ерекшелігі мен күрделілігінен туындайтын жұмысшының арнайы біліміне қойылатын талаптар баяндалады.

Басшыларға, мамандарға және қызметшілерге арналған лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу үшін олар Біліктілік анықтамалығын және Экономикалық қызметтің әртүрлі типтегі ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын басшылыққа алады.

Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы басшылар, мамандар және қызметшілердің біліктілік сипаттамаларын қамтиды және жұмыскерлердің құқықтарын, міндеттерін және жауапкершілігін белгілейтін лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу, жұмыс берушінің басқару жүйесінде, кадрларды іріктеу және орындарын ауыстыру, ұтымды орналасуын және олардың мамандығы мен біліктілігіне қарай тиімді пайдалануын бағалау кезінде, сондай-ақ басшылар, мамандар мен басқа да қызметшілерді аттестаттау кезінде олардың рөлі мен орнын айқындайтын құрылымдық бөлімшелер туралы ережелерді жасау үшін негіз ретінде пайдаланылады (БТБА әзірлеу және қолдану қағидаларының 23-тармағы).

Біліктілік анықтамалығында әр лауазымның біліктілік сипаттамасы үш бөлімнен тұрады:

1. Лауазымдық міндеттері.
2. Білуге тиіс.
3. Біліктілігіне қойылатын талаптар.

«**Лауазымдық міндеттері**» деген бөлімде қызметшілерді оңтайлы мамандандыруды қамтамасыз ету мүмкіндігін беретін жұмыстардың технологиялық ұқсастығы мен өзара байланыстылығын ескере отырып, осы лауазымды атқарып отырған жұмыскерге толық немесе ішінара тапсырылатын негізгі еңбек функциялары қамтылған.

«**Білуге тиіс**» деген бөлімде жұмыскердің арнайы біліміне, сондай-ақ заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерді, ережелерді, нұсқаулықтарды және жұмыскер лауазымдық міндеттерін орындаған кезде қолдануға тиісті басқа да материалдары, әдістер мен құралдарды білуіне қатысты қойылатын талаптар көрсетіледі.

«Біліктілігіне қойылатын талаптар» деген бөлімде жұмыскердің көзделген міндеттерді орындауға қажетті кәсіптік даярлық деңгейі мен жұмыс өтіліне қойылатын талаптар айқындалған.

Лауазымдық нұсқаулықтың мазмұны

Лауазымдық нұсқаулық келесі бөлімдерден тұрады:

1. Жалпы ережелер, онда:

- штат кестесіне сәйкес лауазым және ол туралы негізгі мәліметтер;
- құрылымдық бөлімшенің атауы, жұмыскердің бағынуы, персонал санаты;
- ұйымның нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес лауазымға тағайындау және босату тәртібі;
- жұмыскердің уақытша болмаған кезеңінде осы лауазымды алмастыру тәртібі көрсетіледі. Егер лауазымдық ауыстыру лауазымдық нұсқаулықта көрсетілмеген болса, онда бұл міндеттеме болып табылмайды және басқа жұмыскер алмастырған кезде қосымша ақы төленеді;
- кәсіби дайындыққа қойылатын талаптар (білім деңгейі, жұмыс өтілі), біліктілікке қойылатын талаптар;
- жұмыскердің біліміне қойылатын талаптар;
- жұмыскер өз қызметінде басшылыққа алуы тиіс нормативтік құжаттардың тізбесі:
 - ✓ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы;
 - ✓ жұмыскердің жұмысына тікелей байланысты жұмыс берушінің жергілікті актілері;
 - ✓ ұйым басшысының бұйрықтары мен өкімдері;
 - ✓ тікелей лауазымдық нұсқаулық және т. б.

2. Негізгі міндеттер мен функциялар. Лауазымдық нұсқаулықтың бұл бөлімінде жұмыскердің осы лауазымдағы негізгі міндеттерін, жұмыс учаскесін көрсетеді.

Әрі қарай, жұмыскер негізгі міндетке жету үшін орындауы керек нақты жұмыс түрлерін белгілейді.

3. Міндеттері. Бұл бөлімде жұмыскер өз функцияларын орындау кезінде сақтауға тиісті талаптар көрсетіледі. Мысалы, жұмыскер:

- құжаттарды дайындау мерзімдерін;
- ұжымдағы қарым-қатынастың этикалық нормаларын;
- ішкі еңбек тәртіптемесінің қағидаларын;
- ресми ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті.

4. Құқықтары. Мұнда жұмыскердің өзіне жүктелген міндеттерді орындау құқығы, сондай-ақ осы құқықтарды жүзеге асыру тәртібі сипатталған. Бұл бөлімде жұмыскердің құқығы көрсетіледі:

- өз бетінше шешім қабылдау;
- ақпаратты, оның ішінде жұмыскерге өз функцияларын жүзеге асыруы және өз міндеттерін тиімді атқаруы үшін қажетті құпия ақпаратты алу;

- белгілі бір іс-шаралардың орындалуын талап ету, бұйрықтар мен өкімдерді беру және олардың орындалуын бақылау;
- нақты құжаттарға бұрыштама қою, оларды келісу және бекіту.

5. Жауаптылық. Бұл бөлімде жұмыскердің лауазымдық нұсқаулықтың талаптарын және жұмыс берушінің басқа да жергілікті нормативтік құжаттарын сақтамағаны үшін, оның қызметінің нәтижелері мен салдары үшін, сондай-ақ оның міндеттеріне байланысты шараларды немесе әрекеттерді уақтылы қабылдамағаны үшін жауаптылық түрлері көрсетіледі. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жауаптылық материалдық, тәртіптік, әкімшілік және қылмыстық болып табылады.

6. Жұмыскердің қарым-қатынасы, лауазымы бойынша байланысы жұмыскердің басқа құрылымдық бөлімшелермен және лауазымды адамдармен өзара әрекеттесу тәртібін реттейді.

Лауазымдық нұсқаулыққа өзгерістерді қалай енгізу керек

Жұмыс сипаттамасы **тұрақты сақталатын** құжат болып табылады, мерзімсіз қолданылады, оның ережелері жаңасымен ауыстырылғанға дейін өзекті (Сақтау мерзімдері бар үлгілік құжаттар тізбесінің 51-тармағы 1) тармақшасы).



**НАЗАР
АУДАРЫҢЫЗ**

Міндеттерді тек лауазымдық нұсқаулық шеңберінде өзгертуге болады.

Мамандар лауазымдарының сипаттамасында атауды өзгертпей сол бір лауазымның шеңберінде лауазымаралық біліктілік санаттандыру қарастырылады, ұжымның басшысы айқындаған лауазымдық міндеттерді орындау кезіндегі қызметкер дербестігінің деңгейі, оның қабылдаған шешімдер үшін жауапкершілігі, жұмысқа көзқарасы, еңбектің тиімділігі мен сапалығы, сонымен қатар кәсіби білімдері, мамандық бойынша жұмыс стажымен анықталатын практикалық қызметінің тәжірибесі қоса ескеріледі (Біліктілік анықтамалығының 5-тармағы).

Егер лауазымдық нұсқаулық еңбек шартына қосымша болса, онда ол оның ажырамас бөлігі болып табылады, сондықтан лауазымдық нұсқаулыққа өзгерістер енгізілген кезде жұмыскердің келісімі қажет.

Лауазымдық нұсқаулыққа өзгертулер, толықтырулар енгізгенде немесе оны жаңасымен ауыстырған кезде, ол әзірлеудің барлық кезеңдерінен өтеді – жобалаудан бекітуге және жұмыскерді таныстыруға дейін.

Сонымен, білуіңіз керек негізгі ойларды тағы бір рет атап өтейік. Лауазымдық нұсқаулықтарды кадрлық маманның және компания заңгерінің қатысуымен құрылымдық бөлімшелердің басшылары әзірлеуі керек. Лауазымдық міндеттер тізімі барынша қарапайым түрде тұжырымдалуы керек. Лауазымдық нұсқаулықты қайта қарау жиілігі жергілікті нормативтік актімен белгіленеді, әдетте бұл бес жылда бір рет.

Іс қағаз жүргізушінің лауазымдық нұсқаулығының үлгісі

**Ұйымның ресми атауы
Құжаттау қызметінің атауы**

Бекітемін
Бас директор
Омаров А. Омаров
М. О.
2021 жылғы 01 наурыз

немесе

Бас директордың
2021 жылғы 03 наурыздағы
бұйрығымен бекітілген
№ 152

**Іс қағаз жүргізушінің
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ**

1. Жалпы ережелер

1.1. Іс қағаз жүргізуші ұйымның негізгі міндеттері мен қызметтерін іске асыруда, құжаттау мен құжаттаманы басқару процесін ұйымдастыруды қамтамасыз етеді. Іс қағаз жүргізушіге қойылатын талартар – еңбек өтілінсіз арнаулы бастауыш немесе орта (толық) білім және қойылған бағдарлама бойынша арнаулы дайындығының бар болуы.

1.2. Іс қағаз жүргізуші лауазымына ұйым басшысының бұйрығымен тағайындалады және босатылады.

1.3. Іс қағаз жүргізуші ұйым басшысына бағынады.

1.4. Штат кестесі бойынша ведомстволық (жеке) архивариус лауазымы жоқ болған жағдайда, ұйымның архив ісін ұйымдастырады және жүргізеді.

1.5. Іс қағаз жүргізушіге ұйым басшысының бұйрығы негізінде ведомстволық архивке (штат кестесі бойынша архив меңгерушісі немесе архивариус лауазымы жоқ болған жағдайда) жауап береді.

1.6. Іс қағаз жүргізуші тағайындалғанда немесе босатылғанда істер қабылданады және өткізіледі, ол туралы акт ресімделеді.

1.7. Іс қағаз жүргізуші өз қызметінде іс қағаз жүргізуге және архив ісіне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасының архивтер мен құжаттаманы басқару жөніндегі өкілетті мемлекеттік органының, жергілікті архивтер мен құжаттаманы басқару жөніндегі өкілетті мемлекеттік органдарының, тиісті мемлекеттік архив мекемесінің нормативтік құқықтық актілерін, ұйым басшысының өкімдік құжаттары мен нұсқауларын және осы нұсқаулықты басшылыққа алады.

2. Функциялар

2.1. Іс қағаз жүргізуші құжаттау, құжаттармен жұмысты ұйымдастырудың, құжаттармен жұмыстың нысандары мен әдістерін жетілдіру, ақпараттық-ізвестіру жүйесін құрастыру мен жүргізудің, құжаттарды орындауды бақылау мен құжаттарды ведомстволық (жеке) архивке өткізуге дайындау, ұйымдағы құжат айналымын азайтудың бір ізді тәртібін қамтамасыз етеді.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Іс қағаз жүргізуші өз қызметін атқарған кезінде:

3.1.1. ұйым қызметі барысында жинақталған құжаттардың жіктегішін жасайды және жетілдіреді;

3.1.2. құжаттарды қабылдайды, алғашқы өңдеуін жүргізеді, алдын ала қарайды, тіркейді, құрылымдық бөлімшелерге жібереді, есепке алады, сақтайды, жан-жаққа жібереді;

3.1.3. ұйым басшысының уақытында кіріс құжаттарды қарауды ұйымдастырады, қол қойылуға берілетін құжаттардың ресімделуін бақылайды;

3.1.4. құжаттардың белгіленген мерзімде орындалуын бақылайды, ұйым басшысына құжаттардың орындалу қорытындысын баяндап отырады;

3.1.5. бақылау-анықтамалық және басқа картотекаларды, компьютерде дерекқорды қалыптастырады және жүргізеді;

3.1.6. құжаттарды басу, көбейту және көшіру жұмыстарын ұйымдастырады;

3.1.7. ұйымның ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарының бланкілерінің жобасын жасайды және келіседі;

3.1.8. іс қағаздарын жүргізу қағидаларын жасайды;

3.1.9. ұйымның істер номенклатурасын жасайды, істерді ведомстволық (жеке) архивке белгіленген тәртіп бойынша өткізгенше жедел сақтауды оларды пайдалануды қамтамасыз етеді;

3.1.10. құжаттармен жұмыс жасаудың нысандары мен әдістерін жетілдіру, орындау тәртібін жақсарту бойынша іс-шараларды ұйымдастырады;

3.1.11. құрылымдық бөлімшелерде істердің ресімделуінің және қалыптасуының дұрыстығын бақылайды, құжаттардың құндылығын сақтау мен жою үшін іріктеу мақсатында сараптауды ұйымдастырады;

3.1.12. құжаттау мен құжаттаманы басқару мәселелері бойыншы кеңестер, мәжілістер өткізеді.

4. Құқығы

4.1. Іс қағаз жүргізуші құқылы:

4.1.1. құжаттармен жұмыс жүргізуде белгіленген ережелердің орындалуын құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан талап етуге және бақылауға;

4.1.2. іс қағаз жүргізуші жұмысына қажетті мәліметтерді құрылымдық бөлімшелерден сұрауға;

4.1.3. ұйымда құжат айналымын азайтуға бақылау жасауға;

4.1.4. құрылымдық бөлімшелерде құжаттау мен құжаттаманы басқарудың ұйымдастырылуына тексеру жүргізуге, тиісті шара қолдану үшін ұйым басшысына тексеру қорытындысын баяндауға;

4.1.5. дайындау барысында белгіленген ережелердің бұзылғаны үшін құжаттарды қайта дайындауға жіберуге.

5. Лауазымы бойынша қарым-қатынастар мен байланыстар

- 5.1. Іс қағаз жүргізуші:
- 5.1.1. құжаттау мен құжаттаманы басқару мәселелері бойынша – ұйымның құрылымдық бөлімшелерімен;
- 5.1.2. құжаттарды дайындаудағы құқықтық мәселелер бойынша – ұйымның заңгерімен;
- 5.1.3. құжаттарды мемлекеттік, орыс және басқа да тілдерге аудару мәселелері бойынша ұйымның аударма жұмысы үшін жауапты тұлғамен;
- 5.1.4. есептеу және ұйымдастырушылық техникалармен, ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттардың бланкілерімен, кеңсе құралдарымен қамтамасыз ету мәселелері жөнінде ұйымның шаруашылық бөлімімен қарым-қатынас жасайды.

6. Жұмысты ұйымдастыру және қызметті бағалау талаптары (критерийі)

- 6.1. Іс қағаз жүргізуші ұйымның ішкі еңбек тәртібінің ережелеріне сәйкес жұмыс істейді.
- 6.2. Іс қағаз жүргізуші жұмысының сапасын бағалау және оның лауазымға сәйкестігін шешуде оған қойылатын талаптар:
- 6.2.1. іс қағаз жүргізу жүйесінің негізгі ережелерін білуі;
- 6.2.2. ұйымның құрылымын және бөлімшелерін білуі;
- 6.2.3. ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттама жүйесінің біркелкі стандарттарын білуі;
- 6.2.4. хат-хабарлардың жүргізілу үдерісін бақылау тәртібін білуі;
- 6.2.5. еңбекті ұйымдастыру мен басқару негіздерін білуі;
- 6.2.6. техника құралдарын пайдалану, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын білуі;
- 6.2.7. өзінің біліктілігін оқу орталықтарында, курстарда, семинарларда жүйелі түрде арттыруы;
- 6.2.8. ұйымның құжаттама жүйесін үнемі жетілдіріп отыру, оның ішінде, іс қағаз жүргізудің қалыптасқан нысанын қазіргі заманғы автоматтандырылған технологияларға ауыстыру, біртіндеп көшіру;
- 6.2.9. өз қызметі бойынша ұйым басшылығы мен жергілікті архивтер мен құжаттама басқару жөніндегі орган тарапынан ескертулер алмау;
- 6.2.10. ішкі еңбек тәртібі ережелерін білу, заңнамаларды бұзбау.

Лауазым атауы **жеке қолтаңбасы** **Атының бас әрпі және тегі**

Қолбелгілер:

Лауазым атауы жеке қолтаңбасы Атының бас әрпі және тегі Күні

Осы нұсқаулықпен таныстым, бір данасын алдым және жұмыс орнымда сақтауға міндеттенемін

2021 жылғы 01 наурыз Сәкенқызы Қ. Сәкенқызы

2-қосымша

2021 жылғы 01 наурызда
Бас директор бекіткен Іс қағаз жүргізушінің нұсқаулығымен
ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№ р\с	Жұмыскер жұмысқа қабылданған күн	Жұмыскердің аты-жөні	Нұсқаулықпен танысқаны және оның көшірмесін алғаны ту- ралы жеке қолтаңбасы	Танысқан күні	Жұмыскермен жасасқан еңбек шартының тоқтатылған (бұзылған) күні
1	2	3	4	5	6
6	2020 жылғы 28 ақпан	Әсем Үсенқызы	Үсенқызы	2020 жылғы 28 ақпан	2021 жылғы 28 ақпан
7	2021 жылғы 01 наурыз	Қуаныш Сәкенқызы	Сәкенқызы	2021 жылғы 01 наурыз	

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



Мемлекеттік архивтің басқарушылық құжаттарына арналған ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесі: құрамы, құрылымы, қызметі



Журналдың алдыңғы санында біз электрондық құжаттардың тізімдемесін қалай құрастыру керектігі, электрондық құжаттар мен істер ведомстволық (жеке) архивке сақтау үшін қалай тапсырылатыны, электрондық құжат пен электрондық іс қалай құрылып, бекітілетіні, сонымен қатар ұйымның электрондық құжаттарының ведомстволық (жеке) архивінің автоматтандырылған ғылыми анықтамасы туралы айтқанбыз. Тақырыпты жалғастыра отырып, мемлекеттік архивтің басқарушылық құжаттарына арналған ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесінің құрамы туралы айтатын боламыз.



Мемлекеттік архивтің басқарушылық құжаттарына арналған ғылыми-анықтамалық аппараттар жүйесінің құрамына мыналар кіреді:

1. Архивтік анықтамалықтар (архивтік тізімдемелер, архивтік қорлардың тізімі, каталогтар, анықтамалықтар, архив құжаттарына шолулар).

2. Ғылыми-анықтамалық аппараттың автоматтандырылған жүйесі.

Архивтік анықтамалықтар архиваралық, жалпы архивтік, қораралық және әр қор бойынша болып бөлінеді.

Архиваралық анықтамалықтар мемлекеттік архивтер тобының (жалпы елдің, аймақтың, облыстың) құжаттарын іздеуді қамтамасыз етеді. Архивтік анықтамалықтар архивтік құжаттарды сипаттау негізінде құрылады, яғни бастапқы және аналитикалық синтетикалық өңдеу арқылы құжаттар мен қорлардың құрамы, мазмұны мен мекенжайлары (іздеу деректері) туралы қосымша ақпарат құру негізінде жасалады. Анықтамалықтың қандай түрінің құрылуына байланысты сипаттама жасалады:

- 1) архив құжаты (құжат бөлігі);
- 2) архивтік құжаттар топтары;
- 3) архив ісі, архив істерінің тобы;
- 4) архив қоры (архив қорының бөлігі);
- 5) архив қорларының топтары;
- 6) мемлекеттік архивтің архивтік қорлары;
- 7) мемлекеттік архивтер тобының архив қорлары.

Ғылыми-анықтамалық аппараттар жүйесінің тік және көлденең деңгейлері

Ғылыми-анықтамалық аппараттар жүйесі құрылымдық жағынан тік және көлденең деңгейлерге бөлінеді. Жүйенің **көлденең деңгейі** каталогтардың функционалдық айырмашылығына негізделген. Ғылыми-анықтамалық аппарат анықтамалықтары **функциясы бойынша**:

- 1) есепке алу бойынша анықтамалықтар;
- 2) құжаттардың мазмұнын ашуға арналған анықтамалықтар (ақпараттық-іздеу жүйелері) болып бөлінеді.

Жүйенің **тік деңгейі** архивтік құжаттардың келесі кешендеріне арналған анықтамалық кітаптар иерархиясына негізделген:

1. Жалпы Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорына.
2. Мемлекеттік архивке.
3. Архив қорына.
4. Іске немесе жеке құжатқа.

Осы бөлуге сәйкес архив құжаттарына арналған ең кең таралған анықтамалықтар мен анықтамалық кешендерді атауға болады:

1. Жалпы Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры: Ұлттық архив қорының құжаттары және оны алу көздері туралы мәліметтерді қамтитын Мемлекеттік қор каталогы.

Уәкілетті орган мемлекеттік органдардың, жеке және заңды тұлғалардың сұрау салуларын қанағаттандыру үшін Мемлекеттік қор каталогының ақпаратына қолжетімділікті және оның пайдаланылуын қамтамасыз етуге міндетті.

2. Мемлекеттік архив:

- 1) нұсқаулық немесе қысқаша анықтама;
- 2) келіп түскен істерді есепке алу кітабы;
- 3) архив қорларының тізбесі;
- 4) архив қорларының парақтары;
- 5) істер (құжаттар) тізімдері;
- 6) каталогтар;
- 7) тақырыптық шолулар;
- 8) көрсеткіштер;
- 9) мемлекеттік архивтің төлқұжаты.

3. Архив қоры:

- 1) архив қорының парағы; істердің (құжаттардың) тізімі;
- 2) архив қорына шолу;
- 3) анықтамалықтар;
- 4) көрсеткіштер;

4. Жеке іс немесе жеке құжат:

- 1) тақырыптық нұсқаулықтар;
- 2) каталогтар;
- 3) көрсеткіштер;
- 4) қор бойынша және тақырыптық шолулар; істің ішкі тізімдемесі;
- 5) аңдатпа;
- 6) куәландырушы жазба.

Тәжірибелік жұмыста барлық анықтамалықтар құжаттардың деңгейлері бойынша жіктеу нәтижесінде өз атауларын алды:

1. Архиваралық (Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры немесе оның бөлігі деңгейінде).
2. Архивішілік және қораралық (архивтік қорлары немесе олардың бөліктері деңгейінде).
3. Ішкі қор (архив қоры немесе оның бөлігі деңгейінде).

Мемлекеттік архив каталогтары жүйесінің құрамын не белгілейді

Каталогтар (архив қорларының мазмұны, сақтау бірліктері (есепке алу бірліктері), архив құжаттары (немесе олардың бөліктері) туралы мәліметтер құжаттық ақпараттың белгілі бір жіктеу сызбасына сәйкес орналасқан субъектілер (тақырыптар, салалар) бойынша топтастырылған қораралық архивтік анықтамалықтар)) мемлекеттік архив каталогтарының формалық жүйесін қалыптастырады. Мемлекеттік архив каталогтары жүйесінің құрамы:

- 1) архив құжаттарының құрамы мен мазмұны;
- 2) оларды қолдану қарқындылығы;
- 3) архив қорларының даму дәрежесі;
- 4) архивтік анықтамалықтардың басқа түрлерінің болуы мен сапасы.

Архивтің негізгі каталогтары **жүйелі және атаулы каталогтар** болып табылады. Каталогтар жүйелік, тақырыптық және олардың түрлері (ұйымдар тарихы, әкімшілік-аумақтық бөлінісі туралы каталогтар және т. б.), пәндік және оның түрлері (атаулы, географиялық және объектілік) болып бөлінеді.

Сипаттамалық каталогқа мыналар кіреді:

- 1) мемлекеттік архивтің атауы;
- 2) индекс;
- 3) айдар және кіші айдар;
- 4) іс-шараның өткізілетін күні;
- 5) іс-шара өтетін жер;
- 6) архивтік құжаттан, сақтау бірлігінен (есепке алу бөлімінен), архив қорынан (мазмұнынан) алынған мәліметтер;
- 7) архивтік шифр;
- 8) құжаттың тілі және оны көбейту әдісі;
- 9) құрастырушының аты-жөні және сипаттамалық мақала жасалған күні.

Каталог бөлімдерінің арасында немесе каталог бөлімдерінің басқа архивтік анықтамалықтардың арасында байланыс орнату үшін сілтеме жүйесі қолданылады. 1970 жылдардың басына қарай каталогтарды құрудың сараланған тәсілі жасалды, ол «Каталогтау кезіндегі сараланған тәсілдің негіздері» әдістемелік ұсынымдарда көрініс тапты. Ұзақ уақыт бойы мемлекеттік архивтің каталогтар жүйесінде бастысы **жүйелі каталог** болды, онда құжаттық ақпарат логикалық дәйектілікте орналасқан қоғамның білім салалары мен практикалық қызметтері бойынша жіктеледі. Ол мемлекеттік архивтердің жүйелі каталогтарындағы құжаттық ақпараттың бірыңғай жіктеу схемалары бойынша құрылады. Бұл схемалар кең тақырыптық ауқымдағы ақпаратты іздеу жүйелері болып табылады. Олар Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын жіктеу талдауы үшін арнайы әзірленген және мемлекеттік (арнайы мемлекеттік) және ведомстволық (жеке) архивтердің барлық буындарының жүйелік каталогтарын ұйымдастыруға арналған. Схемалар мемлекеттік, қоғамдық өмірдің оқиғаларын, құбылыстары мен фактілерін ғылыми жіктеу негізінде құрды, олардың әлеуметтік-экономикалық бағыты болды. Схемалардың жоғарғы бөлімдері адам қызметінің салалары болды.

Істердің архивтік тізімдемесі



Архивтік тізімдеме – бұл істердің құрамы мен мазмұнын ашуға, оларды қордың ішінде жүйелеуге және істерді есепке алуға арналған архивтік анықтамалық.

Тізімдемелер іс қағаздарды жүргізуде және ұйымдардың ведомстволық архивінде жинақталады. Мемлекеттік архивтерде тізімдемелер:

- 1) келіп түскен сипатталған құжаттарға;
- 2) сапасыз тізімдемелерді қайта өңдеу процесінде (*1-қосымша*);
- 3) ерекше құнды құжаттарға (*2-қосымша*);
- 4) құжаттарға – Қазақстан Республикасының тарихи-мәдени мұрасының объектілеріне (*3-қосымша*);
- 5) жеке басының шығу тегі туралы құжаттарға жасалады.

Мемлекеттік архивте тізімдеменің үш данасы болуы керек: біреуі бақылау және екеуі жұмыс тізімдемесі. Бақылау данасы – құжаттардың орталықтандырылған есепке алынуын жүзеге асыратын мемлекеттік архивтің құрылымдық бөлімшесінде, ал жұмыс көшірмелері тиісті архивтерде және оқу залында болады. Тізімдемелер – қор нөмірлерінің реті бойынша, ал қор ішінде тізімдемелердің нөмірлері бойынша сақталады.

Тізімдемені құру процесі келесі құрамдас бөліктерден тұрады:

- 1) карточкалардағы істердің сипаттамасы (әр сақтау бірлігі үшін);
- 2) карточкаларды схемаға сәйкес жүйелеу, оларды редакциялау;
- 3) тізімдемені ресімдеу.

Істерді (құжаттарды) сипаттау: тақырыптан архивтік шифрге дейін

Істердің сипаттамасына істің (құжаттың) тақырыбын жасау, құрылымдық бөліктің атауын, жазба нөмірін (индексін), іс құжаттарын қабылдаудың соңғы күндерін, істегі парақтардың санын және істің архивтік шифрін белгілеу кіреді. Бұл мәліметтердің барлығы картаға жазылады. Әрбір карточкаға реттік нөмір беріледі, ол істің мұқабасында қарындашпен жазылады. Бұл оның тізімдеме мен қордағы істердің түпкілікті жүйеленуіне дейінгі уақытша жұмыс нөмірі. Жүйелеу аяқталғаннан кейін карточкалардағы барлық мәліметтер тізімдемеге және істер мұқабаларына ауыстырылады.

Сипаттау кезінде сөздердің және қысқартулардың ресми және жалпы қабылданған қысқартуларын, сонымен қатар ұйым тәжірибесінде қолданылатын қысқартуларды қолданады. Мемлекеттік архивте құжаттарды сипаттауда қолданылатын қысқартулар тізімін жасайды. Қысқартуларды ерікті түрде құруға жол берілмейді.

Істің тақырыбы қандай болу керек

Тақырып қысқаша түрде жалпыланған түрде іс құжаттарының негізгі мазмұны мен құрамын көрсетуі керек. Тақырыптарды құрастыру кезінде істердің мазмұнына байланысты сараланған тәсіл қолданылады.

Тақырыпты құрастыру (нақтылау) әдістемесіне қойылатын негізгі талаптар:

- 1) құжаттарда көрсетілген фактілер мен оқиғалар бейтарап позициялардан ашылады;

2) тақырып мәтіні іс құжаттарының мағыналық мазмұнын жинақтап, нақты көрсетуі керек. Жеке құжаттардың атауларын тақырыпта атап жазуға жол берілмейді;

3) істердің тақырыбында құжаттардың мазмұнын қазіргі заманғы тілде кіріспе сөздер мен күрделі синтаксистік тіркестерсіз баяндалады, жеке терминдер, сондай-ақ ұйымдардың, әкімшілік-аумақтық бірліктердің атаулары және дәуірге тән географиялық атаулар сақталады;

4) нақты емес, мазмұнын ашпайтын тұжырымдамалар («әртүрлі хат-хабар», «жалпы хат алмасу», «орындау үшін қағаздар» және т. б.) тақырыпта қолданылмайды.

Іс тақырыбына келесі элементтер кіреді:

- 1) іс түрінің (сақтау бірлігінің) немесе құжат түрінің атауы;
- 2) ұйымның атауы, құжаттарды дайындаған адамның (құжаттардың авторының) тегі, аты-жөні және лауазымы;
- 3) ұйымның атауы, құжаттар жіберілген немесе құжаттар алынған адамның (адресат, корреспондент) тегі мен аты-жөні, лауазымы;
- 4) іс құжаттарының мазмұнына қатысты мәселе немесе тақырып, оқиға, факт, атауы және т. б.
- 5) іс құжаттарының мазмұны байланысты елді мекеннің (аумақтың) атауы, құжаттардың авторы, адресаты немесе корреспонденті;
- 6) іс құжаттарына немесе оларда көрсетілген оқиғаларға қатысты даталар.

Іс тақырыбында істі құруға негіз болатын элементтерге назар аударады.

Тақырыптың басында істің құрамын сипаттайтын келесі элементтер көрсетіледі:

- 1) сақтау бірлігінің түрі (іс, хат алмасу, журнал, кітап және т. б.);
- 2) құжаттардың түрі (түрлілігі) (хаттамалар, бұйрықтар, актілер және т. б.).

Егер сақтау бірлігі мазмұнның бірлігімен және бір нақты мәселе (іс) бойынша іс жүргізудің бірізділігімен байланысты әртүрлі құжаттардан тұрса, тақырыпты құрастыру кезінде «іс» ұғымы қолданылады. Бұл ұғым негізінен сипаттау кезінде қолданылады:

- 1) сот, тергеу, жеке (жеке) істерде;
- 2) ұйымның қызметін көрсететін бірнеше түрдегі құжаттар (хаттамалар, жоспарлар, сметалар, баяндау жазбалары, есептер) біріктірілген істерде.

Корреспондентті істің (құжаттардың) түрі ұйымның ресми атауы немесе жеке тұлғаның тегі, лауазымы, атағы, кәсібі түрінде белгілегеннен кейін көрсетіледі.

Егер сақтау бірлігі «хат алмасу» болса, онда тақырыпта тек корреспонденттердің аты-жөні мен хат алмасу тақырыбы көрсетіледі, ал ұйымның қор жасаушының аты, әдетте, көрсетілмейді. Егер хат алмасу біртектес корреспонденттермен жүргізілсе, онда тақырыпта корреспонденттердің жалпы атауы көрсетіледі. Құжаттардың мазмұнын көрсететін сұрақтың (тақырыптың) мәлімдемесі тақырыптың негізгі бөлігі болып табылады және іс түрін, құжаттардың авторын, корреспондентін (адресатын) көрсеткеннен кейін беріледі.

Тақырыптарда құжаттардың мазмұнын айқындайтын мәселені (мәніні) баяндау кезінде, мыналарды орындау керек:

1) егер істің құжаттарының мазмұны қандай да бір ұйымдарға немесе тұлғаларға қатысты болған жағдайда, егер үш және одан да көп ұйымдар немесе тұлғалар туралы аталса, ұйымдардың толық немесе қысқартылған ресми атаулары немесе тұлғалардың лауазымдарын, атақтарын, кәсіптерін көрсете отырып тектері мен аты-жөнін, олардың жалпы түрлік түсінігін келтіру;

2) сот істерінің тақырыптарында тұлғалардың тектері, есімдері және әкелерінің атынан (немесе аты-жөнінен) басқа, істің мәнін ашу;

3) егерде сақтау бірлігі құжаттарының мазмұны, бір жалпы мәселенің бөлігі болып табылатын бірнеше мәселеге қатысты болса, онда тақырыпта жеке сипаттағы барлық мәселелерді қамтитын тұжырымдағы жалпы мәселе көрсетіледі.

Егер оқиға орнын немесе құжат авторларының (адресаттардың, корреспонденттердің) тұратын жерін көрсету қажет болған жағдайда, істің тақырыбына жердің (елді мекеннің, географиялық объектілердің, әкімшілік-аумақтық бірліктердің) атауы енгізіледі. Егер сақтау бірлігі бірнеше мәселе бойынша, бірақ іс қағаздарының жүйелілігімен байланысты емес құжаттардан тұрса, тақырып құрау кезінде «құжаттар» ұғымы қолданылады, ал жақшада құжаттардың негізгі түрлері көрсетіледі.

Крекингтік полимер өндірісінің мұнай-химиялық синтезін өндіруде аяқталған ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарды жүзеге асыру бойынша құжаттар (хаттамалар, баяндау жазбалары, қорытындылар және т. б.).



МЫСАЛ

«Құжаттар» ұғымы сонымен қатар құжаттарды, яғни кез келген жалпылайтын құжатқа қосымшаларды білдіреді: бұйрыққа, хаттамаға, осындай жылға арналған есепке.

Егер сақтау бірлігі бір типтегі құжаттардан тұрса, онда тақырыпқа көпше түріндегі құжаттар атауы қойылады.

1963 жылғы 8 қаңтар мен 14 желтоқсан аралығында Қазақ КСР Ғылым академиясы Тарих институтының Ғылыми кеңесі отырыстарының хаттамасы № 1-ден № 12-ге дейін.



МЫСАЛ

Істің немесе құжаттың түрі белгіленгеннен кейін, тақырыпта іске енгізілген құжаттардың авторы көрсетіледі. Егер оның қызметінде қалыптасқан ұйым құжаттардың авторы болып табылса, істің тақырыбында ұйымның

атауы не жазылмайды, не оның жалпы түрінің атауы келтіріледі (комитет, сот, комиссия және тағы басқалар).

«Қарағанды облысының көмір өндіретін кәсіпорындарымен жабдықты жеткізу туралы хат алмасу».



МЫСАЛ

Әкімшілік-аумақтық бірліктердің және елді мекендердің атаулары ауыл (село, деревня), қала, аудан (уезд), облыс және т. б. ұлғаю ретімен жазылады.

Егер дәл даталау оқиғалар мен фактілер арасындағы тарихи байланыстарды көрсететін болса және құжаттардың нақты мазмұнын түсіну үшін қажет болса, онда құжаттарда баяндалған оқиғаларға қатысты даталар тақырыпқа енгізіледі. Егер іс бір құжаттан тұрса, онда тақырыпта құжаттың түрі, ол қайдан шыққаны, кімге жіберілгені, оның датасы және қысқаша мазмұны жазылады. Жоспарлар мен есептерден тұратын сақтау бірліктерінің тақырыбында жоспардың қай жылға (кезеңге) жасалғаны немесе қай жылдың (кезеңнің) қорытындысы бойынша жасалған есебі екені көрсетіледі. Егер іс бірнеше томнан (бөліктен) тұратын болса, барлық томдарға (бөліктерге) ортақ тақырып беріледі, содан кейін (қажет болса) әрбір томның (бөліктің) мазмұнына жеке-жеке нақтылау жасалады.

«1946–1950 жылдардағы Қазақ КСР-ндағы ауыл шаруашылығының дамуы туралы статистикалық мәліметтер. 1-том. Екіншілік».

«1946–1950 жылдардағы Қазақ КСР-ндағы ауыл шаруашылығының дамуы туралы статистикалық мәліметтер. 3-том (соңғы). Мал шаруашылығы».



МЫСАЛ

Зерттеу арқылы тақырыпты құрастырушы белгілеген тақырыпқа енгізілген деректер (тегі, аты, әкесінің аты, жердің атауы, ұйымның атауы және т. б.) тік жақшаға алынады.

Құжаттардың аңдатпасын қалай жасау керек



Іс құжаттарының аңдатпасы – жекелеген құжаттардың, іс құжаттар тобының қысқаша сипаттамасы.



ОҚЫРМАН САУАЛЫ

Ұйым бір уақытта бірнеше қызметкерді қабылдайды. Жұмыскерлерді жұмысқа қабылдау туралы бір бұйрықпен ресімдеуге бола ма? Бұл құпия ақпаратты сақтауды бұзу емес пе?

Құжаттама жасау қағидалары 3-параграфтың 46-тармағында біртекті сипаттағы іс-қимылдар бір тармақта санамалануы мүмкін делінген. 3-параграф негізінен бұйрықтарды ресімдеу тәртібін сипаттайды. Бұл ретте онда бірнеше адамды (жұмыскерлерді) бір бұйрықта көрсетуге тыйым салынбаған. Сондықтан жұмысқа қабылдау туралы бұйрықта бірнеше жұмыскерді ресімдеу бұзушылық болып табылмайды.



**ТОЛЫҚ
ЖАУАПТЫ
ЖАҢА
ЭЛЕКТРОНДЫҚ
ЖҮЙЕСІНЕН
ҚАРАҢЫЗ**

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



Мыналар аңдатпаланады:

- 1) аса құнды құжаттар;
- 2) Қазақстан Республикасының тарихи-мәдени объектілеріне жатқызылған құжаттар;
- 3) негізгі құжатқа қосымша-құжаттар;
- 4) алдыңғы-ұйымдардың құжаттары;
- 5) жеке құрам бойынша мәліметтер бар, анықтамалық маңызы бар құжаттар;
- 6) осы істе бар-жоғын тақырыбы бойынша анықтау мүмкін емес, өз еркімен іздестіру заты болатын құжаттар (үндеухаттар, листовкалар, прокламациялар, карталар, жоспарлар, сызбалар, фотосуреттер және т. б.)

Аңдатпа жеке құжатты сипаттау үшін қабылданған тәртіппен жасалады немесе құжат мазмұнының бір бөлігінің қысқаша мазмұнамасы ретінде құрастырылады. Баспа материалдарын аңдатпалау кезінде құжаттың түрі, оның атауы немесе құжаттың бастапқы сөздері (атауы белгісіз болған кезде), шығу деректері көрсетіледі.

Сызба және басқа бейнелеу материалдарының аңдатпаларында құжаттың материалы, түрі, пішіні және оның орындалу тәсілін, карталар үшін - масштабын көрсету ұсынылады. Аңдатпада сондай-ақ құжаттарда аталатын және маңызды мәні бар (аңдатпаның соңында «аталады» деген айдармен тізбеленеді) тұлғалардың аты, ұйымдардың атауы, географиялық атаулары және сол сияқтылар келтіріледі. Аңдатпаның соңында аңдатпаланатын құжаттардың парақтар нөмірлері келтіріледі. Аңдатпада мәліметтердің егжей-тегжейлігінің дәрежесі («қысқаша мәлімет», «нақты хабар») белгіленуі мүмкін. Аңдатпалау кезінде негізгі мағынаны бермейтін сөз орамдары мен сөздерді («құжаттарда бар», «құжаттар қатысты»), сондай-ақ «аса құнды құжаттар», «өте қызықты құжаттар» және сол сияқты субъективті тұжырымдарды қолданбау керек.

Аңдатпа тақырыптан кейін қызыл сызықтан бастап жазылады.

Журналдың келесі нөмірінде тақырыпты жалғастырып, құжаттардың түпнұсқалығының сипаттамасы, толықтығы дәрежесі, көрсету әдісі және істердің сыртқы ерекшеліктері туралы сөйлесеміз.

1-қосымша

**Басқарушылық істердің архивтік тізімдемесінің
қайта өңделген нысаны**

БЕКІТЕМІН
Мемлекеттік архив директоры
(мемлекеттік архивтің ресми атауы)
_____ Қолтаңбаның
(қолтаңбасы) толық жазылуы
Күні

№ ____ архив қоры

№ ____ архив тізімдемесі

№ р/с	Ескі тізімдеме бойынша істердің нөмірлері	Істердің тақырыбы	Істердің соңғы даталары	Парақтар саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Тізімдеменің бұл бөліміне _____ № ____ -ден № ____ -ге дейін
(санмен және жазбаша)

сақтау бірлігі енгізілді, оның ішінде:

қалып кеткен нөмірлер ____;

арнайы нөмірлер _____

Тізімдемені құрастырушы

Лауазымының атауы _____

(қолтаңбасы)

Қолтаңбасының
толық жазылуы

Қорлардың бас сақтаушысы _____

(қолтаңбасы)

Қолтаңбасының
толық жазылуы

Архив қоймасының меңгерушісі _____

(қолтаңбасы)

Қолтаңбасының
толық жазылуы

Күні

КЕЛІСІЛДІ

Жергілікті атқарушы органның СТК-ның

(Орталық мемлекеттік архивінің)

_____ жылғы «__» _____ № ____ хаттамасымен келісілді

Форматы А4 (210X297)

Ерекше құнды істердің архив тізімдемесінің нысаны

БЕКІТЕМІН

Мемлекеттік архив директоры
(мемлекеттік архивтің ресми атауы)

_____ Қолтаңбаның
(қолтаңбасы) толық жазылуы
Күні

№ ____ архив қоры

№ ____ ерекше құнды істер тізімдемесі

№ р/с	Архивтік тізімдеме- нің №	Істің №	Істің тақырыбы	Істің соңғы датасы	Істегі парақ- тар саны	Сақтандыру қорының есепке алу бірлігінің (сақтау бірлігі- нің) №	Ескерт- пе
1	2	3	4	5	6	7	8

Осы тізімдемеге _____ № ____ -ден № ____ -ге дейін ерекше
(санмен және жазбаша)

құнды істер енгізілді, оның ішінде:

қалып кеткен нөмірлер ____;

арнайы нөмірлер _____

Осы тізімдеме бойынша барлық істердің көшірмелері жасалды

Тізімдемені құрастырушы

лауазымының атауы _____ Қолтаңбасының
(қолтаңбасы) толық жазылуы

Күні

КЕЛІСІЛДІ

Жергілікті атқарушы органның СТК-ның

(Орталық мемлекеттік архивінің)

_____ жылғы «__» _____ № ____ хаттамасымен келісілді

Ескертпе: Осы тізімдеменің 7-бағанында сақтандыру қорының есепке алу бірлігінің нөмірі тек микрофише үшін көрсетіледі.

Форматы А4 (210X297)

3-қосымша

**Қазақстан Республикасының тарихи-мәдени мұрасының объектілері -
құжаттардың архивтік тізімдемесінің нысаны**

БЕКІТЕМІН
Мемлекеттік архив директоры
(мемлекеттік архивтің ресми атауы)
_____ Қолтаңбаның
(қолтаңбасы) толық жазылуы
Күні

№ ____ архив қоры

№ ____ құжаттардың архивтік тізімдемесі -

Қазақстан Республикасының ТММ объектілері

№ р/с	№ ерек- ше құнды істер- дің тізім- демесі	№ ерек- ше құнды істің	Құжаттың - Қазақстан Респуб- ликасы- ның ТММ объекті- сінің тақырыбы	Құжаттың - Қазақстан Респуб- лика- сының ТММ объекті- сінің соңғы датасы	Құжаттағы - Қазақстан Респуб- ликасының ТММ объекті- сіндегі парақтар саны	№ сақтандыру қорының есепке алу бірліктері (сақтау бірліктері)	Ес- кертпе
1	2	3	4	5	6	7	8

Осы тізімдемеге _____ № ____ -ден № ____ -ге дейін құжаттардың
(санмен және жазбаша)

архивтік тізімдемесі - Қазақстан Республикасының ТММ объектілері енгізілді, оның ішінде:
қалып кеткен нөмірлер ____;
арнайы нөмірлер _____

Осы тізімдеме бойынша барлық істердің көшірмелері жасалды

Тізімдемені құрастырушы

лауазымының атауы _____ Қолтаңбасының
(қолтаңбасы) толық жазылуы

Күні

КЕЛІСІЛДІ

Жергілікті атқарушы органның СТК-ның
(Орталық мемлекеттік архивінің)

_____ жылғы «__» _____ № ____ хаттамасымен келісілді

Форматы А4 (210X297)

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



Шексіз MS PowerPoint: мерекеге арналған бірегей ашық хат жасау



MS PowerPoint бағдарламасында семинарлар мен іс-шараларға арналған презентациялар жасаған боларсыз. Бірақ, сіз, бәлкім, бағдарламаға енгізілген функциялардың жартысын да пайдаланбаған боларсыз. Сондай-ақ, ол сіздің шығармашылық қиялыңызды жүзеге асыруға және өзіне тән қатаң стильдегі іскерлік презентацияны емес, әдемі және ерекше ашық хатты жасауға мүмкіндік беретін функцияларға ие. Сіз оны әйел - әріптестеріңізге, туыстарыңызға, достарыңызға, таныстарыңызға жіберіп, оларды 8 наурызбен құттықтай аласыз! Әдеттегі қайталанатын құттықтау емес, жеке құттықтау болады.

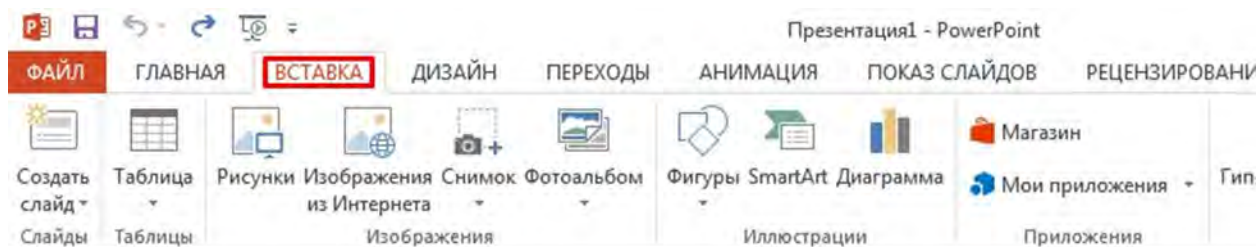


1-қадам. Фондық суретті жүктеп алып, реттеңіз – бұл сіздің ашық хатыңыздың негізі. Оның фонына сәйкес суретті табыңыз. Егер сіз оған құттықтау мәтінін тікелей орналастыруды жоспарласаңыз, көптеген элементтері мен алуан түрлілігі бар жарқын суреттерден аулақ болыңыз. Болашақ мәтін үшін бос орын бар композицияны таңдаған дұрыс.

Ашық хатқа арналған сәтті және сәтсіз суреттің мысалы

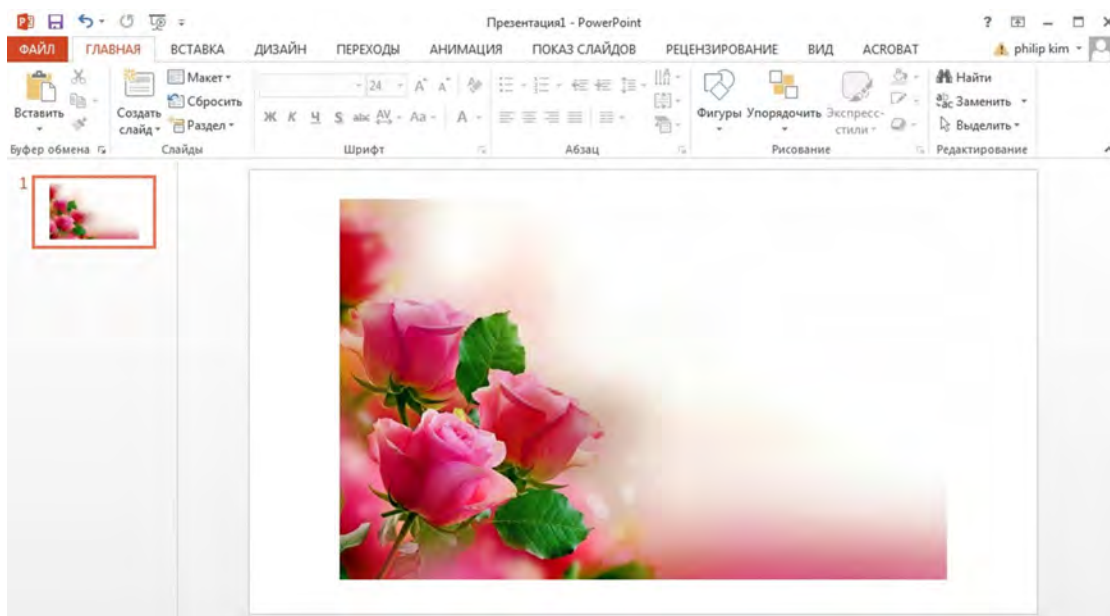
 Жаман	 Жақсы
	
	

Суретті слайдқа кірістіру үшін мәзірдегі «Вставка» бөлімін қолданыңыз (1-сурет).



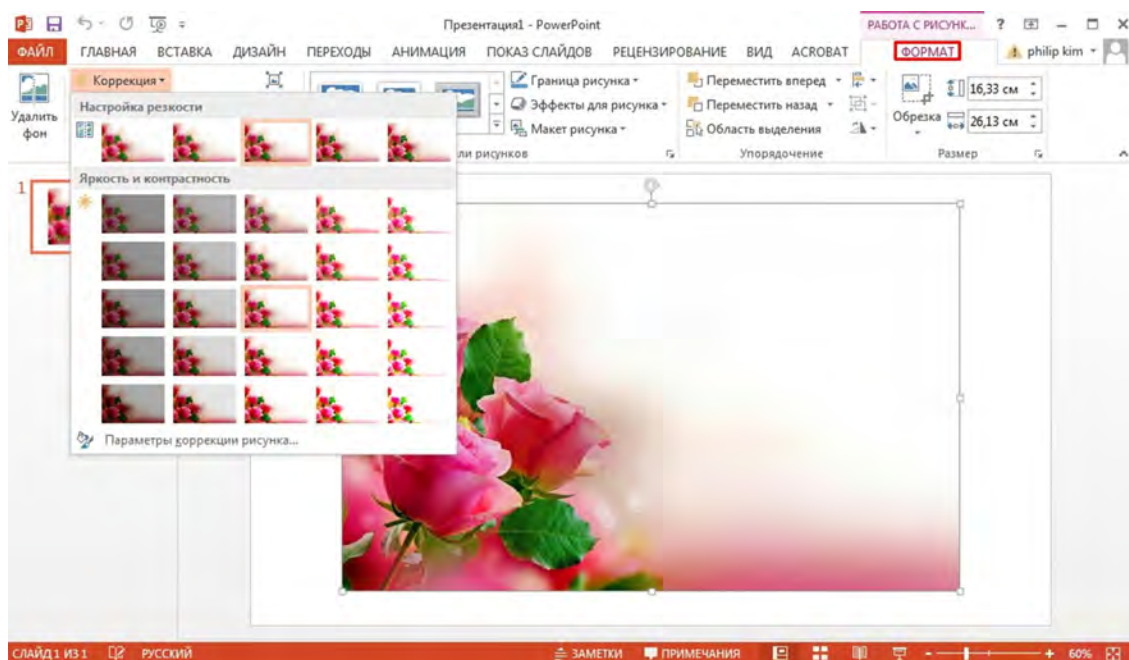
1-сурет

Содан кейін «Рисунки» қойындысын басып, өзіңізге ұнайтын суретті таңдаңыз. Суреттің өлшемін реттеу үшін курсорды пайдаланыңыз: бүкіл слайд үшін немесе оның бір бөлігі үшін (2-сурет).



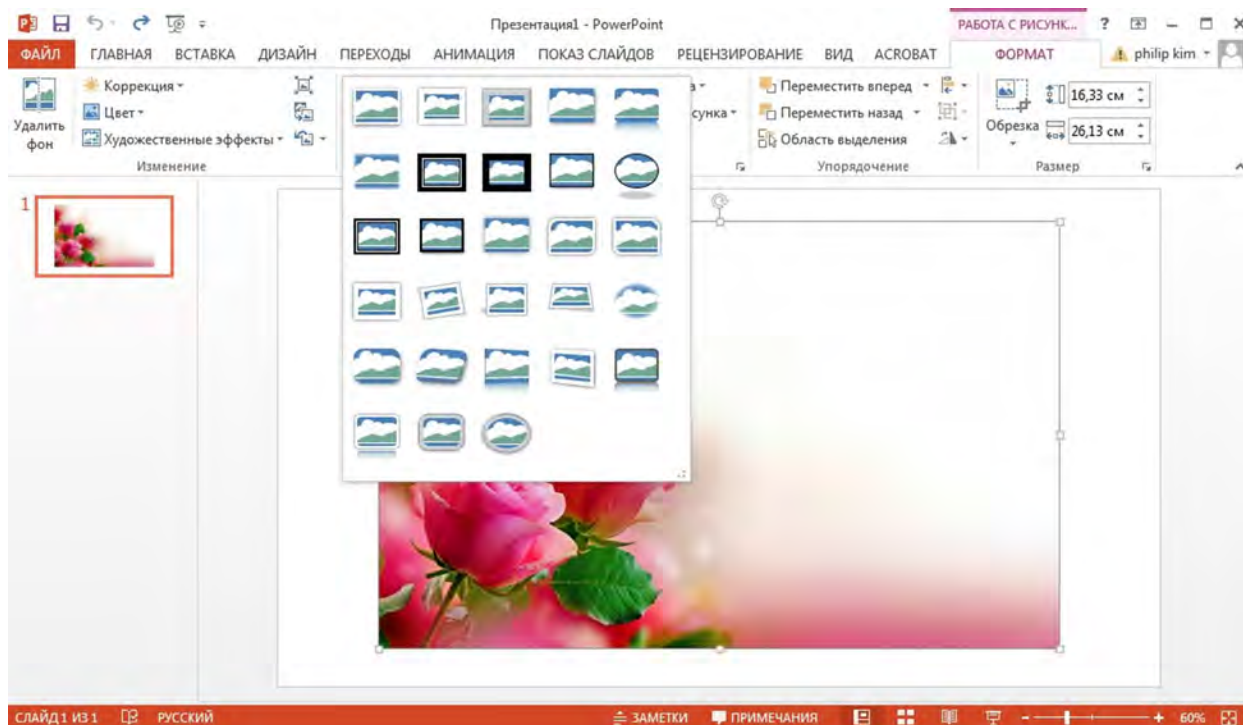
2-сурет

Кескіннің жарықтығы мен контрастын реттеңіз, кадрдың пішіні мен өлшемі сияқты кескіннің стилін таңдаңыз. Ол үшін «**Формат**» мәзірін қолданыңыз (3-сурет).



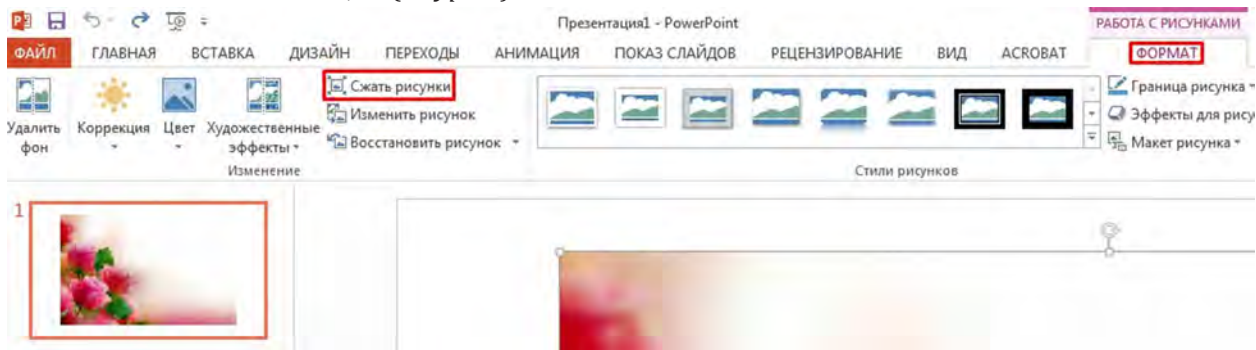
3-сурет

Мұнда қажетті шаблондар бар. Фонды ашық хатқа ұқсастыру үшін мына мәзірді қолданып фондық әсерлермен жұмыс жасаңыз: көлеңке түсіріңіз, шағылыстыруды немесе жұмсақтықты (бұлдыр эффект) бейнелеңіз (4-сурет).



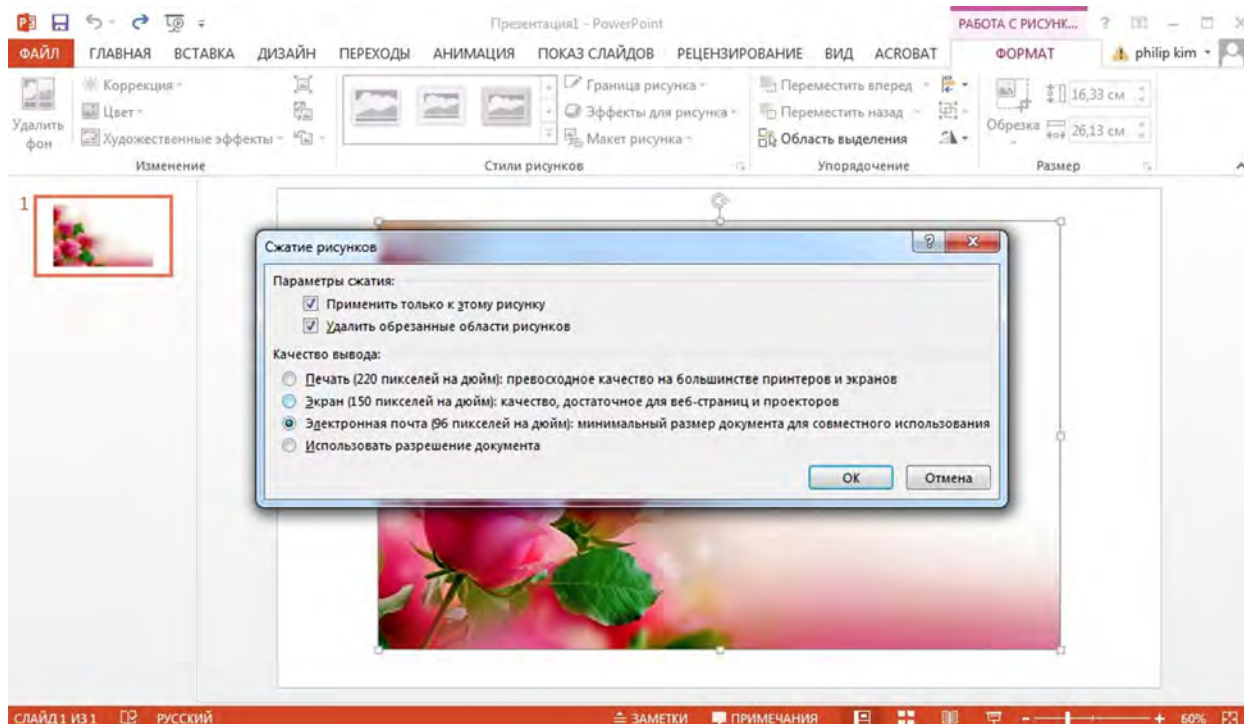
4-сурет

Егер сіз ашық хатыңызды электрондық пошта арқылы жіберуді жоспарласаңыз, суретті қысыңыз, яғни оның өлшемін кішірейтіңіз. Әйтпесе, сіз оны жібере алмайсыз. «Формат» мәзірінде «Сжать рисунки» қойындысын басыңыз (5-сурет).



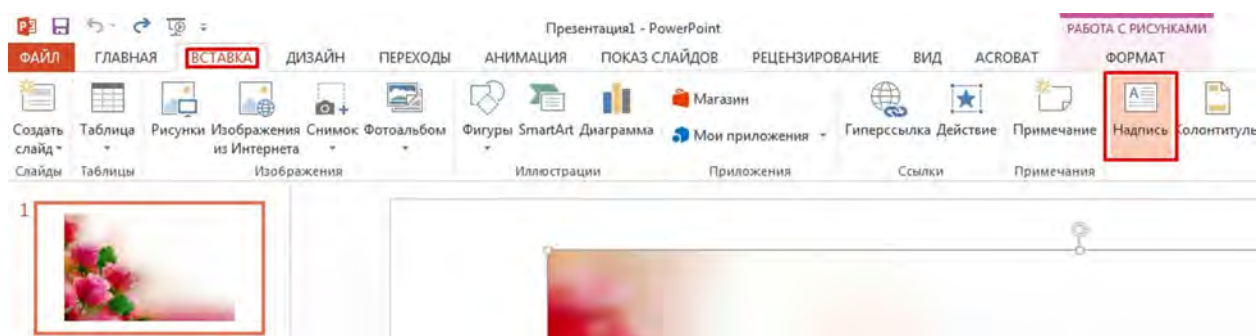
5-сурет

Диалог терезесі ашылады. «**Параметры**» және шығыс сапасын: «**Электронная почта**» таңдаңыз (6-сурет).



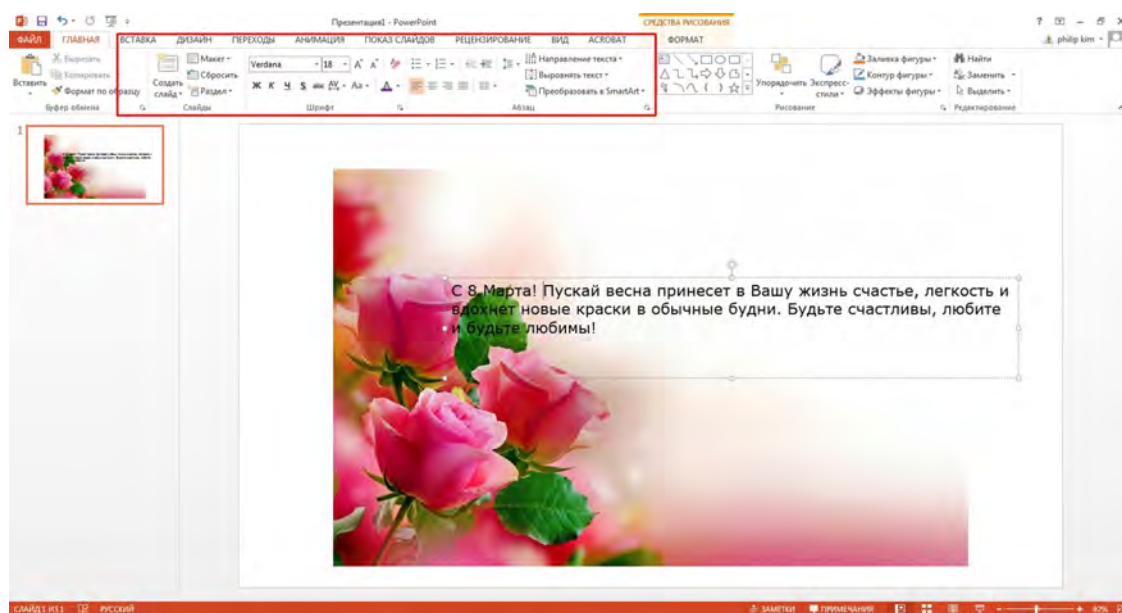
6-сурет

2-қадам. Құттықтаудың мәтінін ресімдеңіз. Ашық хатта мәтінді орналастыру үшін «Вставка» мәзірінде «**Надпись**» таңдаңыз (7-сурет).



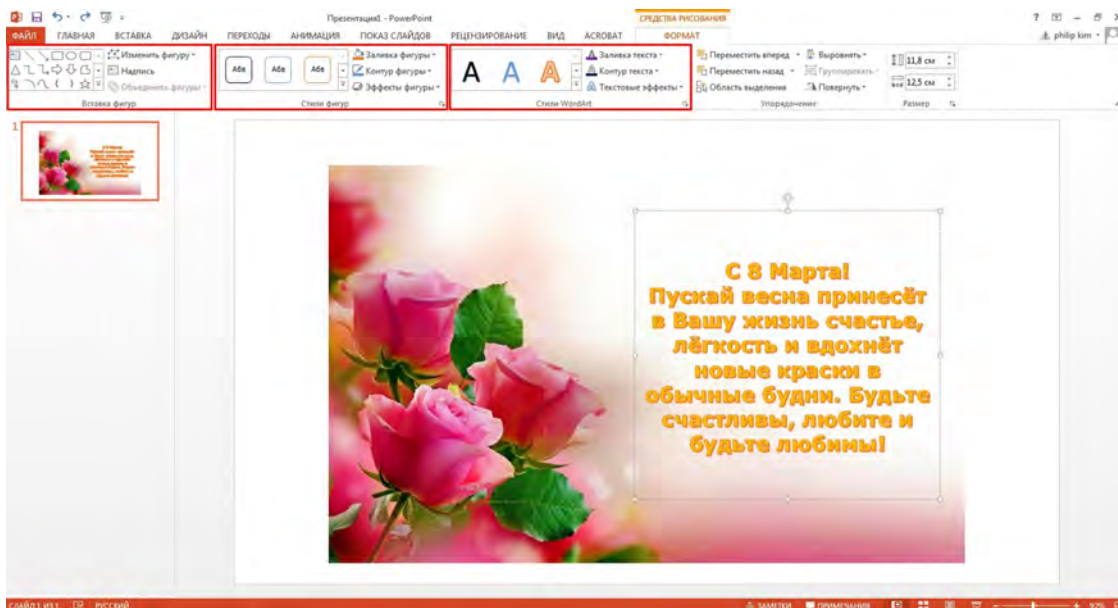
7-сурет

Сіз мәтінді тере салысымен «Главная» мәзірінде «**Форматирование**» функциясы қолжетімді болады. Ол MS Word-тағы форматтауға толық ұқсайды: түсін, қарпін және көлемін таңдау, мәтіннің орналасуы (8-сурет).



8-сурет

«Формат» мәзірінде «Стили WordArt» таңдаңыз. Бұл көлемі, сұлбасы немесе көлеңкесі бар мәтіннің дайын стильдері. Ұнағанын таңдаңыз. «Стили фигур» функциясы мәтінге фон және (немесе) жиектеме орнатуға мүмкіндік береді. Сондай-ақ, экспресс-стильді таңдап, «Эффекты для фигур» қосуға болады: көлеңке, көлем, жарқырау, бедер (9-сурет).

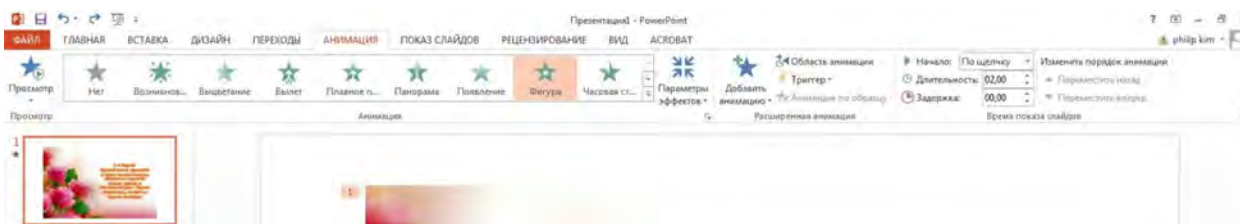


9-сурет

3-қадам. Анимацияны реттеңіз. Анимация – бұл презентация элементтерін (мәтінді, суреттерді) экранға шығарудың әсері. Әр элемент үшін бөлек эффект орнатуға болады. Мысалы, алдымен фондық сурет баяу шығады немесе жоғарыдан төмен қарай ашылады. Осыдан кейін мәтін пайда болады – машинкаға басылып жатқан сияқты болу керек.

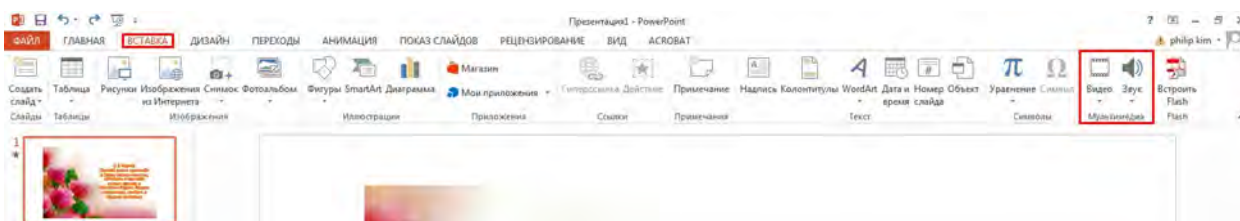
Ашық хатыңызды осындай әсерлермен қамтамасыз ету үшін «Анимация» мәзірін қолданыңыз, содан кейін «Настройка анимации» таңдаңыз. Ретке келтіру тақтасы пайда болады (10-сурет). Әр элемент бөлек реттелуі керек, ол үшін оларды курсормен көрсетіңіз. Эффекттің басталуын реттеңіз. «После предыдущего» таңдауды ұсынамыз. Бағыт пен жылдамдықты орнатыңыз. Мысалы, өлеңді «Титры» эффектiсiмен оқығанда қызықты болады – мәтін төменнен жоғары қарай қалқып жүретін сияқты, ал «Құттықтау» сияқты қысқа жазулар «Нить» әсерлерімен әдемі шығады. Бәрінің қалай жұмыс істейтінін панельдің төменгі жағындағы «Просмотр» батырмасын басу арқылы тексеріңіз.

Әсерлерді реттеу сонымен қатар оларға дыбыстық қолдау қосуға мүмкіндік береді, бірақ егер сіз оны қаласаңыз, бұл орынды ма, жоқ па, соны қарастырыңыз.



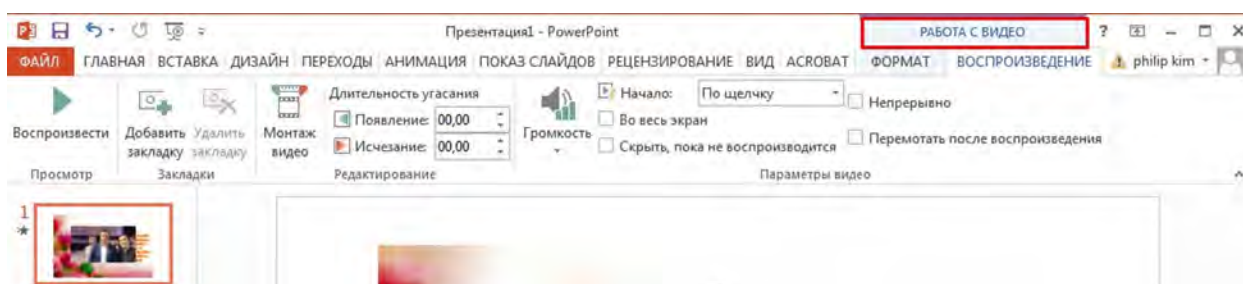
10-сурет

4-қадам. Аудио немесе бейнебаян қосыңыз. Аудио немесе бейнебаян қосу үшін «Вставка» мәзірінде «Видео» или «Звук» таңдаңыз (11-сурет). Қажетті файлды қойыңыз.



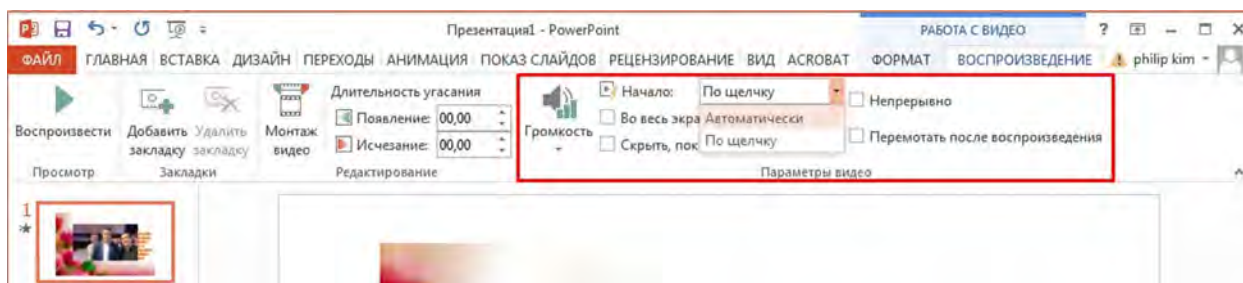
11-сурет

Видео» терезесін слайдтың кез келген жеріне орналастыра аласыз. Немесе оны ені бойынша толық орналастырыңыз. Бейне файлдың жүктелгенін түсінесіз, өйткені «Работа с видео» қойындысы пайда болады (12-сурет).



12-сурет

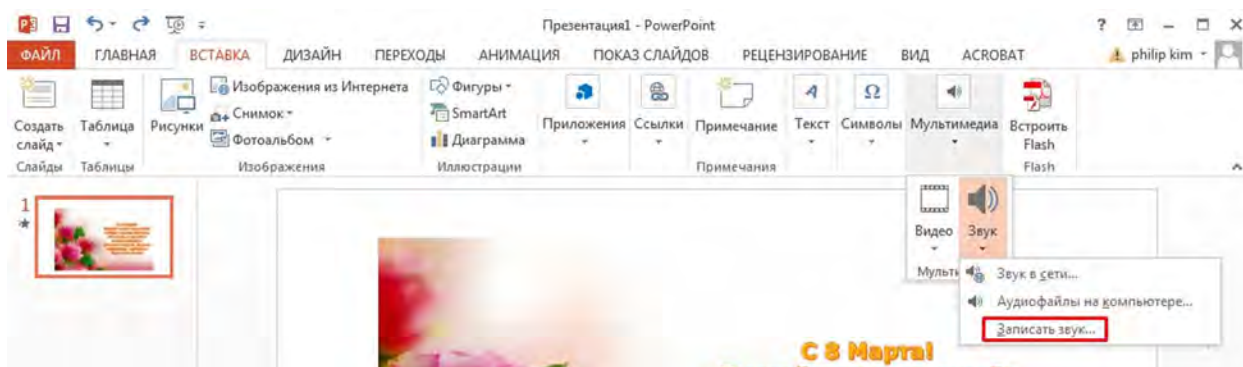
Егер сіз бейнебаянның немесе аудионың автоматты түрде басталуына қарсы болмасаңыз, ештеңені реттемеңіз. Егер сіз оны тінтуірдің шертуімен басталғанын қаласаңыз, «Параметры видео» мәзірінде осы реттеуішті көрсетіңіз (13-сурет).



13-сурет

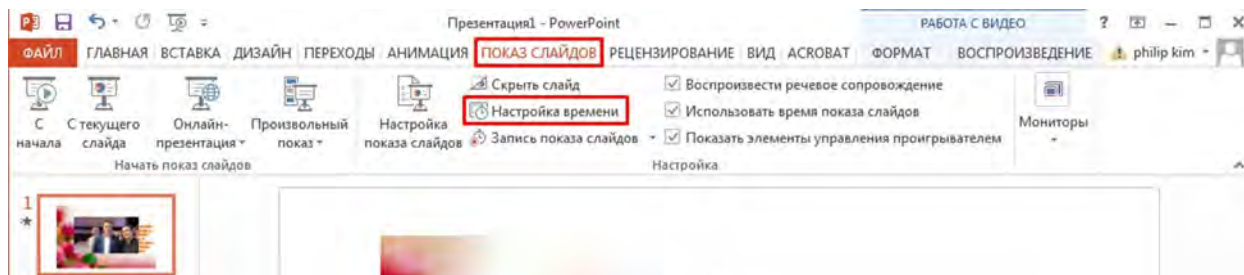
Мәзірде сіз бейнебаянның көлемі, оны айналдыру жылдамдығы, басталуы сияқты параметрлерді орната аласыз.

Сонымен қатар, сіз өзіңіздің аудио құттықтауыңызды жаза аласыз. Ол үшін «Звук» мәзірінде «Записать звук» таңдап, тілектеріңізді айтыңыз (14-сурет). Ашық хатты алушы сіздің дауысыңыз бен сөздеріңізді естиді.



14-сурет

5-қадам. Барлығы жұмыс істеп тұрғанын тексеріңіз. Енді ашықхатты дұрыс сақтаңыз. Сонымен, сіз барлық қажетті элементтерді қосып, реттедіңіз. Енді ашық хат-презентациясын бастаңыз және бәрі ойдағыдай аяқталғанын тексеріңіз. Ол үшін «Показ слайдов» мәзірінде «Настройка времени» функциясын таңдаңыз (15-сурет).



15-сурет

Бағдарлама слайдтарды көрсетуге кеткен уақытты жазады, жылдамдықты сақтайды, сонда оны кейінірек автоматты режимде пайдалануға болады.

Ашық хат файлын сақтау кезінде мәзірде арнайы: «**Сохранить как**» – «**Демонстрация PowerPoint**» қойындысын таңдаңыз. Сонда алушы ашық хатты қарау режимінде бірден ашады.



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



«Занды тұлғаның банкроттығы туралы өтініш 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.



Алмалы аудандық сотына
Алматы қ.

Борышкер:

«СҰҢҚАР» ЖШС

БСН 987654321098

Мекенжайы: Алматы қ., Гайдара көш., 333-үй, 55-кеңсе

ӨТІНІШ

борышкерді төлемге қабілетсіз деп (банкрот) тану туралы

Борышкер: «СҰҢҚАР» ЖШС, БСН 987654321098.

Борышкер дауласпайтын ақша міндеттемелері бойынша кредиторлар талаптарының сомасы 01.03.2021 жылғы жағдай бойынша 20 000 000 (жиырма миллион) теңгені құрайды, оның ішінде: 10 000 000 (он миллион) теңге – бұл Алматы қаласы Медеу аудандық сотының шешіміне сәйкес «Платина Строй» ЖШС алдындағы борышкердің қарызы.

Борышкердің жеке адамдардың өмірі мен денсаулығына келтірілген зиянды өтеу бойынша қарыздары жоқ. Кәсіпорын жұмыскерлеріне жалақы мен демалыс төлемдері бойынша, зияткерлік еңбегі үшін авторлық сыйақылар және басқа төлемдер бойынша қарыздары жоқ.

Міндетті төлемдер: салықтар мен төлемдерді Борышкер төледі.

Қазіргі уақытта Борышкердің ешқандай мүлкі жоқ.

Өтініш беру кезінде борышкердің ашық шоттары жоқ.

Қазақстан Республикасы Конституциясының 5-бабына сәйкес көрсетілген жағдайда, Борышкердің басшысы сотқа борышкерді төлемге қабілетсіз (банкрот) деп тану туралы өтінішпен жүгінуге міндетті.

Жоғарыда айтылғандар негізінде

СОТТАН:

1. «СҰҢҚАР» ЖШС төлемге қабілетсіз (банкрот) деп тануды.
2. Төрелік (уақытша) басқарушы тағайындауды.
3. Төрелік басқарушының сыйақысын 200,000 (екі жүз мың) теңге мөлшерінде бекітуді сұраймын.

Кейістің сұрағы: Заңды тұлғаның банкроттығы туралы өтініш жасаған кезде қандай бұзушылықтарға жол берілді?

№ 2 тапсырманың жауабы («Жұмыскерлерге сыйлықақы беру туралы бұйрық жасаймыз» кейсі)

Жұмыскерлерге сыйлықақы беру туралы бұйрық жасаған кезде іс қағаздарын жүргізудің келесі бұзушылықтарына жол берілді:

- 1) бұйрықтың нөмірі және оның әріптік белгісі (литера) көрсетілмеген;
- 2) жауапты лауазымды адамдардың қолтаңбалары жоқ;
- 3) жауапты адамдарды көрсету туралы тармақ жоқ;
- 4) бұйрықтың орындалуын бақылауды көрсететін тармақ жоқ.

Жауаптарыңызды «Кәсіби шеберлік мектебі» (№ 3) 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.

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



Ассоциативтік тест: өзіңізді жақсы білесіз бе?



Ассоциативтік тестілер қолдануда қарапайым және жеңіл. Солардың бірін ұсынамыз. Маңызды істеріңізді бір минутқа тоқтатып, көңіл көтеріңізші – екі кезеңдік тесттен өтіп көріңіз. Алты нысанды салу қажет (қағазға немесе ойша). Әрқайсысы өмірдегі оқиғаларға деген көзқарасты, не өмірдің кез келген саласындағы жағдайды, не айналадағылармен, жақын адамдармен қарым-қатынасты бейнелейді.



1-кезең. Шөл даланың суретін салып, оны басқа нысандармен толтырыңыз.

1. Шөл. Шөл даланы елестетіңіз, асықпаңыз. Шөлді толық сезініңіз. Ол қандай? Құмы қандай? Күн қандай? Сіз бұл шөлде өзіңізді қалай сезінесіз? Ыстық па, суық па? Мүмкін сіз өзіңізді ыңғайлы сезінетін боларсыз?

2. Текшені елестетіп, оны шөлдің кез келген жеріне орналастырыңыз. Текшені бейнелегенде, оның қандай болатынын ойлаңыз. Өзіңізге мына сұрақтарға жауап беріңіз: *«Оның мөлшері, түсі қандай? Жеңіл ме, ауыр ма? Қатты ма, жұмсақ па? Өзгереді ме жоқ па? Ол неден жасалған? Одан жарық түседі ме?»*. Барлық сипаттамаларды жазыңыз, жазуда өзіңізді шектемеңіз. Егер, мысалы, «күлкілі» деп көрсеткіңіз келсе, тура солай жазып қойыңыз.

3. Енді осы шөл далада баспалдақтың сурет салыңыз. Ол неден жасалған, жаңа ма әлде ескі ме, үлкен бе немесе кіші ме, мықты ма немесе нашар ма, осыларды шешіп, белгілеңіз.

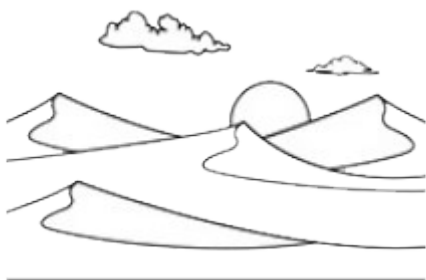
4. Кез келген жерде пейзажға гүлдер қосыңыз. Олар қанша, шынайы ма немесе қиялдағы гүлдер ме, әлде ертегі гүлдері ме, анықтаңыз. Бәрі бірдей ме, әлде әртүрлі ме?

5. Жылқыны елестетіп, оны суретіңіздің кез келген жерінде бейнелеңіз. Ол не істеп жатыр? Ол қай жерде жайылып жүр?

6. Дауылды елестетіңіз. Сіз оны кез келген жерде және кез келген көлемде сала аласыз. Оның тек қаншалықты күшті екенін, текшеге тиіп тұрма жоқ па, соны ойланып салыңыз.

2-қадам. Нысандарды қалай бейнелегеніңізге талдау жасаңыз.

Қорытынды нысандарды салғаныңызға қарай жасалады. Сіздің нысаныңыз қандай көлемде, қай жерде және ол қандай материалдан екенін қараңыз (егер зат жансыз болса). Толығырақ – төменде.



1-нысан. Шөл: сіздің өміріңіз және оған деген қарым-қатынасыңыз. Осы шөл далада сізге қаншалықты жайлы болса, сол өмірде өзіңізді қалай сезінетінін сізді көрсетеді.

Егер сізге ыстық болса, бүгін сізге өмірде онша ыңғайлы емес. Мүмкін сіз кейбір оқиғаларда, қарым-қатынастарда аздап шатасып жүрген шығарсыз. Бірақ бұл уақытша.

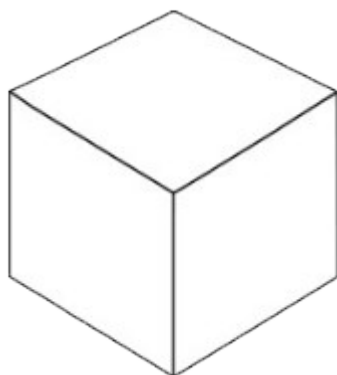
Егер сіз шөл далада өзіңізді жақсы сезінсеңіз, бүгін сіз осы әлемде жақсы өмір сүріп жүрсіз.

Егер суық болса, демек, қазір сіздің өміріңіз бұлтсыз емес. Сізде күмән тудыратын жағдайлар бар. Қатты уайымдамаңыз – сонда сіз шынымен не қажет екенін түсінесіз.

Егер сіздің шөл далаңызда тыныш болса, құм төбелері мен сирек тікенектері бар дала ыстық болса, онда өміріңіз де сондай: біркелкі және тыныш, күнделікті аздаған мәселелер бар.

Егер сіз бірден өзіңізді оазисте елестетсеңіз, демек, сіз өмірге жайлы әрі талғаммен қоныстануды білесіз.

Егер сіз шөлдің ортасында **шөлдеп, шаршағаныңызды елестетсеңіз,** сіздің өміріңізде уақытша жайсыз кезең басталды.



2-нысан. Текше: адамның өзі туралы ойы. Текшенің қаншалықты үлкен екенін, қай жерде орналасқанын, неден жасалғанын және қандай түсті екенін қараңыз. Ол қаншалықты мөлдір, жеңіл болса, адам соғұрлым мейірімді, жайдары және ашық. Тиісінше, текшенің мөлшері және оның шөлдегі орны адамның өзін қалай қабылдайтынын және өзіне деген көзқарасын көрсетеді.

Сіріңке қорапшасы сияқты кішкентай текше: сіз бірдеңе зерттеп, тәжірибе жасайтын көп еңбекті талап ететін жұмысқа бейімсіз.

Көлемі теледидар сияқты текше (көлемі орташа): сіз шағын ұжымды басқаруға бейімсіз.

Көлік көлеміндегі текше: қажырлы еңбек сізді шаршатады. Сіз саны бойынша орташа ұжымның қызметін басқаруға бейімсіз.

Үйдің көлеміндегі үлкен текше: сіз туа біткен басшысыз. Ұсақ-түйек нәрселермен алысуды ұнатпайсыз, басқару үшін сізге масштаб қажет.

Жеңіл текше: сіз өте жеңіл адамсыз, кез келген жағдайда шешімді тез қабылдайсыз.

Ауыр текше: сізді бір іс-шараға баруға көндіру қиын. Сіз бәрін таразылайсыз.

Өте ауыр текше: сіз асықпайтын адамсыз. Шешім қабылдау үшін сізге уақыт қажет. Бірақ ол тексеріліп, дәлелденген болады.

Берік материалдан жасалған текше: өзіңізге сенімдісіз, беріксіз.

Алтын текше: сіз өзіңізді баға жетпес деп санайсыз.

Әйнек текше: тазалық пен кінәсіздік сияқты қасиеттерді бейнелейді.

Қатты текше: түбегейлі мәселелерге келгенде мықтысыз.

Жұмсақ текше: сіз кейде сендіруге көнесіз, бірақ түбегейлі мәселелер бойынша өз көзқарасыңызды қорғай аласыз.

Газ тәрізді текше: өмірлік жағдайлар сізді белгісіз бағытқа апара жататын жағдайлар болады.

Сұйық текше: сіз өзгермелі бола аласыз, жаңа жағдайларға бейімделе аласыз.

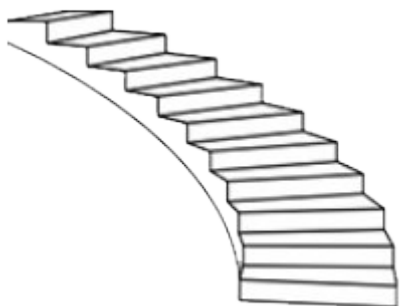
Өзгеретін материалдан жасалған текше: жағдайға және қалауыңызға байланысты әртүрлі бола аласыз, өзгеретін жағдайларға оңай бейімделе аласыз.

Текше жердің үстінде орналасқан: сіз пысық адамсыз, қажет болса жағдайды алдын ала болжай аласыз. Қай жерде және не бар екенін нақты білесіз.

Текше жер бетінде қозғалады: сіз пысықсыз, қажет болған жағдайда жағдайды алдын ала болжай аласыз, бірақ сонымен бірге сізде стандартты емес шығармашылық ойлау бар және жалпы қабылданған мінез-құлық тап-таурынына көнуге кейде дайын емессіз.

Лай бір нәрсемен толтырылған текше: сіз өзіңізді ұнатпайсыз.

Іші бос текше: сіз өзіңізді бос, қанағатсыз сезінесіз.



3-нысан. Баспалдақ: сіздің жақын ортаңыз. Бұл, мысалы, достар, туыстар. Оның қанша баспалдағы бар екеніне назар аударыңыз. Бұл сіздің достарыңыздың санының көрсеткіші. Баспалдақтың беріктігі жақын адамдарыңызға арқа сүйей аласыз ба, жоқ па дегенді білдіреді.

Баспалдақ ұзын, баспалдақтары көп: араласатын адамдар шеңбері.

Қысқа, бірнеше ғана баспалдақ: достарыңыз көп емес, бірнешеу, бірақ бұл берік қарым-қатынас. Қалғандары – таныстарыңыз.

Өте қысқа – екі-үш баспалдақ қана: сіз ешкімді жаныңызға жақындатпайсыз. Сіздің екі-үш шынайы досыңыз бар, және бұл шынайы қарым-қатынас.

Ерекше материалдан жасалған баспалдақ: сіз достарыңызды басқалар сияқты емес, басқа екендерін сезінесіз.

Мықты баспалдақ: сізді сенімді адамдар қоршайды немесе сіз оған ұмтыласыз.

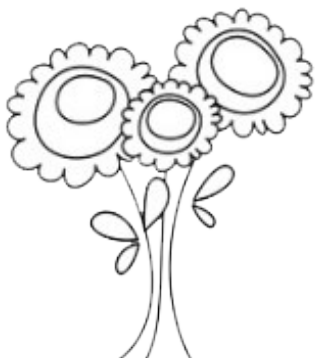
Нашар баспалдақ: айналаңызға сенімді емессіз.

Баспалдақтың текшеге қатысты орналасуы.

Текшеден алыс: сіз басқаларды жеке өміріңізге кіргізбейсіз.

Текшеге тимейді: сіз өзіңізді қамтамасыз ете аласыз және адамдарды қинамай, өз мәселелеріңізді өзіңіз шешуді жөн көресіз.

Текшеге тиіп тұр: сіз өз мәселелеріңізді достарыңыздың көмегімен шеше аласыз. Оларға жақынсыз және ашықсыз, және олар әрқашан сізге көмектесуге дайын.



4-нысан. Гүлдер: сіздің шығармашылық жоспарларыңыз.

Егер бірнеше ғана гүл болса, шығармашылық жоспарларыңыз көп емес, бірақ олардың барлығы нақты.

Егер гүлдер аз да, көп те болмаса, шығармашылық жоспарларыңыздың саны барабар.

Егер гүлдер көп болса, шығармашылық жоспарларыңыз көп, бірақ олар әлі нақты емес.

Гүлдер шынайы болса: жоспарларыңыз нақты және орындалуы мүмкін.

Ертегі гүлдері болса: кәзір жоспарлар қиялға жақын, бірақ шынайы бөліктері де бар.

Гүлдер бірдей болса: сіздің шығармашылық жоспарларыңыз өмірдің бір саласына қатысты болуы мүмкін.

Гүлдер әртүрлі болса: сіздің шығармашылық жоспарларыңыз әртүрлі және олар әртүрлі салалардан болуы мүмкін.

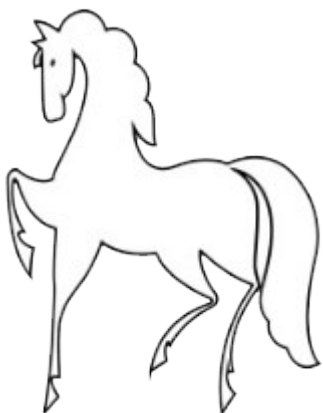
Түстердің текшеге қатысты орналасуы.

Текшенің үстінде: сіз өз шығармашылық жоспарларыңызды ешкімге айтпайсыз. Олар туралы ешкім білмейді.

Текшеге жақын салынған: сіз шығармашылық жоспарларыңыз туралы ұмытпайсыз, оларды назарда ұстайсыз.

Текшеден алыс салынған: жоспарларыңызды жүзеге асыру бірінші орында емес, бірақ сіз оларды назарыңыздан тыс қалдырмайсыз.

Гүлдер барлық жерде салынған: сіз өз шығармашылық жоспарларыңызға толығымен беріліп кеткенсіз.



5-нысан. Жылқы немесе ат: сіздің жарыңыз. Жылқыны қалай таңдағаныңыз серігіңіздің қандай қасиеттері сіз үшін маңызды рөл атқаратынын көрсетеді. Мысалы, сыртқы түрі (сұлулық) немесе жеке мінездемесі (мейірімділік, жомарттық, тұрақтылық). Түс мінезді, темпераментті, жарқындылықты, салқындықты білдіреді. Жылқыны текшеге қаншалықты жақын орналастырғаныңыз да маңызды. Жақындаған сайын, серігіңіз сіз үшін соғұрлым құнды болады.

Күшті, үлкен ат: сізге сенімді серіктес керек.

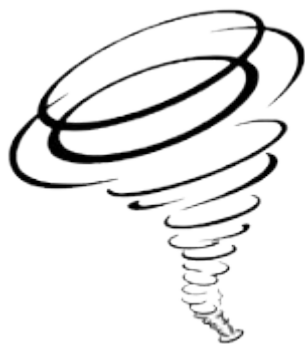
Жылқы текшеге жақын жайылып жүр: серігіңізбен эмоционалдық және физикалық жақындық сіз үшін маңызды.

Кішкентай мойынсұнғыш жылқы: сіз қарым-қатынасты басқарғыңыз келеді.

Асау ат: тәуелсіз және темпераментті серіктес қажет.

Байланған жылқы: өзіңіздің серіктесіңізді үнемі бақылауда ұстағыңыз келеді.

Ат баспалдақпен бірдеңе жасап тұр: серіктесіңіз жақын адамдарыңызбен немесе достарыңызбен қарым-қатынаста болады.



6-нысан. Дауыл: өмір қиындықтарына қалай қарайсыз

Дауыл алыста, текше тиіп тұрған жоқ: өмір қиындықтары сізді айналып өтеді, және бұл сіздің еңбегіңіз.

Дауыл жақындап келеді: өмірдегі қиындықтардан қорқасыз.

Дауыл шегініп бара жатыр: қиыншылықтар қайтады.

Үлкен дауыл: сіз өзіңізді сәтсіздіктер шеңберінде көресіз.

Дауыл өтіп бара жатыр: проблемалар сізді аз мазалайды.

Дауыл күшті емес: сіз өмірдегі қиындықтардан қорықпайсыз.



Құрметті оқырмандар, сіздерге «Өзіңді тексер» айдарының тақырыптарын жинақтауға тікелей атсалысуларыңызды ұсынамыз. 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@mcfr.kz, head.kadry@mcfr.kz, міндетті түрде айдарды көрсету қажет.

Құрметті іс қағаздарын жүргізу, архив ісі және кадр жұмысы саласындағы мамандар!

«ХҚЭДО–Қазақстан» ЖШС цифрлық баспасы («Халықаралық қаржы-экономикалық даму орталығы – Қазақстан») ақпараттық холдингі сіздерді ынтымақтастыққа шақырады. Егер сіздің мынадай, яғни:

- қызметкерлер құрамын басқару;
- архив ісін жүргізу;
- қазақ және орыс тілінде іс жүргізу;
- кадрлық іс жүргізу;
- еңбек қатынастары және т. с. с.

салаларда практикалық тәжірибеңіз болса және сіз онымен бөлісе алсаңыз, онда біз сіздің авторлық материалдарыңыз бен тәжірибелік кеңестеріңізді «Қазақстандағы мамандар анықтамалығы», «Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу» және «Кадрлар және іс қағаздарын жүргізу. Сұрақтар мен жауаптар» журналдарының беттерінде жариялауға қуаныштымыз!

Бүгіннен бастап біздің автор болыңыз!

Мақалаларды ресімдеу қағидалары:

1. Материал электрондық түрде орыс тілінде беріледі.
2. Мыналарды көрсету керек:
 - ✓ автордың тегі, аты және әкесінің аты, лауазымы (ғылыми атағы), жұмыс орны, қаласы;
 - ✓ мақаланың атауы;
 - ✓ автордың телефоны, пошталық мекенжайы, электрондық поштасы.
3. Мақаланың көлемі А4 форматының 9 бетінен аспауға тиіс, қаріп түрі – Times New Roman, қаріптің мөлшері – 12, жоларалық интервал – 1,5.
4. Мақаланың электрондық нұсқасы Word мәтіндік редакторда терілуі тиіс және e-mail бойынша жіберілуі керек.
5. Басқа басылымдарда жарияланған немесе интернет-сайттардан алынған жұмыстарды редакцияға жіберуге болмайды.

Мақалаларды жіберуге арналған мекенжай

Пошталық мекенжай: 050009, Алматы қ., Шевченко көш., Радостовец көш. қиылысы, 165 б/72 з, кеңсе 712. Тел./факс: +7 (727) 323-62-29; +7 (727) 323-62-13.

Электрондық мекенжай: kid@mcfk.kz, head.kadry@mcfk.kz

Біздің сайт: www.kadry.mcfk.kz

А. Третьякова,
эксперт электронной системы «ACTUALIS: Кадровое дело»,
юрисконсульт, г. Алматы



Как секретарю по новым правилам собирать и обрабатывать персональные данные в 2021 году



В 2021 году вступили в силу изменения в нормативные правовые акты, регулирующие порядок обращения с персональными данными граждан. Из новой статьи узнаете, как в свете нововведений изменится трудовая деятельность и что сделать уже сейчас, чтобы поправки не застали врасплох.



Глава государства подписал Закон Республики Казахстан от 2 января 2021 года № 399-VI «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам восстановления экономического роста», согласно которому изменили статьи Закона о персональных данных. Настоящий Закон регулирует общественные отношения в сфере персональных данных, а также определяет цель, принципы и правовые основы деятельности, связанные со сбором, обработкой и защитой персональных данных.

Представляем вашему вниманию сравнительную таблицу изменений, которая поможет разобраться в сути произошедших перемен.

**Сравнительная таблица изменений в Закон о персональных данных,
вступивших в силу в январе 2021 года**

Статья Закона о персональ- ных данных	Пункт	Под- пункт	Редакция Закона о персональных данных до внесения изменений	Редакция Закона о персональных данных после внесе- ния изменений	Комментарии
1	2	3	4	5	6
Закон Республики Казахстан от 2 января 2021 года № 399-VI «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам восстановления экономического роста»					
Статья 9. Сбор, обра- ботка пер- сональных данных без согласия субъекта		9-2)	Сбор, обработка персо- нальных данных про- изводятся без согласия субъекта или его за- конного представителя в случаях: Отсутствует	Сбор, обработка персо- нальных данных про- изводятся без согласия субъекта или его за- конного представителя в случаях: 9-2) передачи на хра- нение резервной копии электронных информа- ционных ресурсов, со- держащих персональ- ные данные ограничен- ного доступа, на еди- ную национальную ре- зервную платформу хранения электронных информационных ре- сурсов в случаях, пре- дусмотренных законами Республики Казах- стан;	Внесено дополнение: сбор, обработка персо- нальных данных произ- водятся без согласия субъекта или его за- конного представителя в случаях передачи на хранение резерв- ной копии электрон- ных информационных ресурсов, содержащих персональные данные ограниченного доступа, на единую националь- ную резервную плат- форму хранения элек- тронных информаци- онных ресурсов в слу- чаях, предусмотренных законами Республики Казахстан.
Статья 12. Накопление и хранение персональ- ных данных	2.		2. Хранение персональ- ных данных осуществ- ляется собственником и (или) оператором, а также третьим лицом в базе, которая хранит- ся на территории Рес- публики Казахстан. ...	2. Хранение персональ- ных данных осуществ- ляется собственником и (или) оператором, а также третьим лицом в базе, находящейся на территории Респу- блики Казахстан. ...	Внесено уточнение: хранение персональ- ных данных осуществ- ляется собственником и (или) оператором, а также третьим лицом в базе, находящейся на территории Респу- блики Казахстан.
Статья 20. Гарантия за- щиты персо- нальных данных	1.		1. Персональные данные подлежат защите, кото- рая гарантируется госу- дарством.	1. Персональные данные подлежат защите, кото- рая гарантируется госу- дарством и осущест- вляется в порядке, определяемом Прави- тельством Республики Казахстан.	Внесено дополнение: персональные данные подлежат защите, кото- рая гарантируется госу- дарством и осущест- вляется в порядке, определяемом Прави- тельством Республики Казахстан.

1	2	3	4	5	6
Статья 22. Обязанности собственника и (или) оператора, а также третьего лица по защите персональных данных	1.		1. Собственник и (или) оператор, а также третье лицо обязаны принимать необходимые меры по защите персональных данных, обеспечивающие: ...	1. Собственник и (или) оператор, а также третье лицо обязаны принимать необходимые меры по защите персональных данных в соответствии с порядком, определяемым Правительством Республики Казахстан , обеспечивающие: ...	Внесено уточнение: собственник и (или) оператор, а также третье лицо обязаны принимать необходимые меры по защите персональных данных в соответствии с порядком, определяемым Правительством Республики Казахстан.
Статья 22. Обязанности собственника и (или) оператора, а также третьего лица по защите персональных данных	1.	4)	1. Собственник и (или) оператор, а также третье лицо обязаны принимать необходимые меры по защите персональных данных в соответствии с порядком, определяемым Правительством Республики Казахстан, обеспечивающие: Отсутствует	1. Собственник и (или) оператор, а также третье лицо обязаны принимать необходимые меры по защите персональных данных в соответствии с порядком, определяемым Правительством Республики Казахстан, обеспечивающие: 4) предоставление доступа государственной технической службе к объектам информатизации, использующим, хранящим, обрабатывающим и распространяющим персональные данные ограниченного доступа, содержащиеся в электронных информационных ресурсах, для осуществления обследования обеспечения защищённости процессов хранения, обработки и распространения персональных данных ограниченного доступа, содержащихся в электронных информационных ресурсах в порядке, определяемом уполномоченным органом.	Внесено дополнение: предоставление доступа государственной технической службе к объектам информатизации, использующим, хранящим, обрабатывающим и распространяющим персональные данные ограниченного доступа, содержащиеся в электронных информационных ресурсах, для осуществления обследования обеспечения защищённости процессов хранения, обработки и распространения персональных данных ограниченного доступа, содержащихся в электронных информационных ресурсах в порядке, определяемом уполномоченным органом.

1	2	3	4	5	6
Статья 23. Защита электронных информационных ресурсов, содержащих персональные данные			Особенности защиты электронных информационных ресурсов, содержащих персональные данные, устанавливаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан об информатизации.	Особенности защиты электронных информационных ресурсов, содержащих персональные данные, осуществляются в соответствии с настоящим Законом и законодательством Республики Казахстан об информатизации.	Внесено изменение: Особенности защиты электронных информационных ресурсов, содержащих персональные данные, осуществляются в соответствии с настоящим Законом и законодательством Республики Казахстан об информатизации.
Статья 27-1. Компетенция уполномоченного органа	1.	2-1)	1. Уполномоченный орган в пределах своей компетенции: Отсутствует	1. Уполномоченный орган в пределах своей компетенции: 2-1) разрабатывает правила определения собственником и (или) оператором перечня персональных данных, необходимого и достаточного для выполнения осуществляемых ими задач;	Внесено дополнение: уполномоченный орган в пределах своей компетенции разрабатывает правила определения собственником и (или) оператором перечня персональных данных, необходимого и достаточного для выполнения осуществляемых ими задач.
Статья 27-1. Компетенция уполномоченного органа	1.	7-1)	1. Уполномоченный орган в пределах своей компетенции: Отсутствует	1. Уполномоченный орган в пределах своей компетенции: 7-1) утверждает правила осуществления обследования обеспечения защищённости процессов хранения, обработки и распространения персональных данных ограниченного доступа, содержащихся в электронных информационных ресурсах, по согласованию с Комитетом национальной безопасности Республики Казахстан;	Внесено дополнение: уполномоченный орган в пределах своей компетенции утверждает правила осуществления обследования обеспечения защищённости процессов хранения, обработки и распространения персональных данных ограниченного доступа, содержащихся в электронных информационных ресурсах, по согласованию с Комитетом национальной безопасности Республики Казахстан.

Изменений много. Очень важно правильно построить процесс обработки персональных данных, потому что они ценны и составляют основу частной жизни людей, их репутацию и во многих случаях личную безопасность. Когда такие данные попадают в распоряжение работодателя, он должен действовать таким образом, чтобы способствовать трудовому процессу, поддерживать его и при этом не навредить сотрудникам.

Подчеркнём, в таблице представлены все изменения, внесённые в Закон о персональных данных. Знакомьтесь с ними и применяйте на практике уже сейчас.

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



Шпаргалка для секретаря: как составлять и корректировать должностные инструкции по новому Квалификационному справочнику



Трудовое законодательство не обязывает работодателя составлять должностные инструкции, но эти документы на практике востребованы и их часто применяют. С инструкцией всё предельно ясно: она разъясняет работнику его обязанности и позволяет детально описать функционал. С её помощью можно закрепить требования к опыту и квалификации по каждой штатной позиции. Всё это делает её эффективным инструментом управления персоналом. В новой статье расскажем о том, как составить чёткую должностную инструкцию, правильно изменить, дополнить её новыми положениями и актуализировать.



Что нужно знать о должностной инструкции

Любой сотрудник, который устраивается на работу, должен представлять, что именно он будет делать у работодателя. Прежде всего, круг обязанностей сотрудника определяет трудовой договор, в котором есть специальный

раздел: «Трудовая функция». Однако, чтобы полностью описать рабочую функцию, понадобится значительный объём текста, нецелесообразный для договора. Поэтому зачастую в него включают только основные положения трудовой функции работника и общее описание должности. А все уточнения и разъяснения берёт на себя должностная инструкция.



Должностная инструкция указывает круг полномочий, обязанностей, работ, которые выполняет работник, занимающий определённую должность в организации (п. 3 Правил разработки и применения ЕТКС).

Должность – это структурная единица работодателя, на которую возложен круг должностных полномочий и должностных обязанностей (п. 3 Правил разработки и применения ЕТКС).

Должностная инструкция не относится к обязательным нормативным правовым актам, это внутренний организационно-нормативный документ. Она необходима для того, чтобы регламентировать вопросы управления, взаимодействия работников, отчётности, обеспечивать деятельность и регулировать рабочие обязанности для каждой отдельной должности в организации.

Каждая организация самостоятельно разрабатывает и утверждает должностные инструкции на основании трудового законодательства Республики Казахстан.



ВНИМАНИЕ

Должностную инструкцию разрабатывают не для конкретного работника, а для отдельной должности.

Чем полезна должностная инструкция

Ситуация (процедура)	Выгода
1	2
Приём на работу	Поможет кадровому специалисту составить профессиональный тест, оценить, соответствует ли кандидат требованиям, предъявляемым к должности, дать аргументированный отказ в приёме на работу
Испытание при приёме на работу	Позволит объективно оценить деятельность работника в период испытательного срока
Аттестация	Поможет определить степень соответствия сотрудника занимаемой должности, оценить его работу с позиции качества
Поощрение и взыскание	Пригодится для разработки критериев премирования, позволит оценить добросовестность и полноту выполнения работником трудовой функции
Упорядочение структуры организации	Позволит чётко определить место и значение должности в структуре организации, установить служебные связи, подчинённость

1	2
Спор с работником о пределах его должностных обязанностей и ответственности	Позволит работодателю чётко определить и указать работнику, какие обязанности он должен выполнять
Трудовой спор в суде, касающийся увольнения или привлечения работника к дисциплинарной ответственности	Позволит работодателю аргументированно подтвердить свою позицию и доказать, что работник не выполнял возложенные на него обязанности. Для этого особенно важно ознакомить сотрудника с должностной инструкцией под подпись

Кто разрабатывает и как утверждать должностную инструкцию

В разработке должностных инструкций участвуют руководители структурных подразделений, юридическая и кадровая службы и директор, который их утверждает.

Кадровая служба в этой цепочке выполняет роль консультанта (методиста). Она предоставляет руководителям структурных подразделений (отделов, управлений, секторов и т. д.) все нормативные правовые акты, локальные нормативные документы по разработке должностных инструкций, проводит консультации по разработке.

Начальники структурных подразделений в первую очередь заинтересованы в том, чтобы содержание должностных инструкций подчинённых было полным и конкретизированным, чтобы функциональные обязанности разных должностей не повторялись, был учтён весь фронт работы отдела. Это позволит чётко управлять работой своего структурного подразделения.

После подготовки проектов должностных инструкций их передают на согласование юридическому отделу. Юристы проверяют соответствие текстов должностных инструкций законодательству и локальным нормативным актам, содержанию трудовых договоров работников. После согласования с юридической службой должностные инструкции согласовывают с кадровой службой, профсоюзным комитетом, если он есть, а также с руководителями соответствующих структурных подразделений.

После согласования должностные инструкции нужно **утвердить**. Это можно сделать **двумя способами**:

1. Утвердить каждую должностную инструкцию отдельно, это делает первый руководитель организации. При этом на каждой должностной инструкции первый руководитель проставляет личную подпись и печать организации (приложение 1).

2. Утвердить все должностные инструкции приказом первого руководителя. При этом на каждой оформляют реквизит грифа утверждения без подписи и печати, так как должностные инструкции являются приложе-

нием к приказу и реквизиты «подпись» и «печать» проставляют на приказе (*приложение 1*).

Должностную инструкцию оформляют в **трёх экземплярах**. Подлинник остаётся в кадровой службе, так как при приёме на работу работник должен с ней ознакомиться и сделать запись об ознакомлении. Ознакомиться можно также двумя способами. Сделать запись об ознакомлении на:

- 1) подлиннике должностной инструкции;
- 2) на отдельном листе ознакомления (*приложение 2*).

Первый вариант ознакомления более надёжный: при судебных разбирательствах при предъявлении должностной инструкции с листом ознакомления в качестве доказательства неисполнения должностных обязанностей работником, суд может засомневаться, к тем ли должностным инструкциям относится данный лист ознакомления, с теми ли должностными инструкциями ознакомили работника при приёме на работу. Так бывает, если лист ознакомления оформляют на отдельном листе от должностной инструкции. Если и общий лист ознакомления оформить на самой должностной инструкции, проблемы не возникнет.

С подлинника делают две копии, которые заверяет руководитель кадровой службы. Один экземпляр заверенной копии должностной инструкции отдают работнику, второй – руководителю структурного подразделения. Хранят в номенклатуре дел данного структурного подразделения, где будет работать работник.

Какие нормативные документы использовать при составлении

При разработке должностных инструкций руководствуются:

1. Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (69 выпусков) (*далее по тексту – ЕТКС*).
2. Тарифно-квалификационными характеристиками профессий рабочих.
3. Квалификационным справочником.
4. Типовыми квалификационными характеристиками должностей руководителей специалистов и других служащих организаций различных видов экономической деятельности.

Данные нормативные правовые акты организации применяют независимо от видов экономической деятельности и организационно-правовых форм и предназначены для:

- 1) установления сложности определённых видов работ;
- 2) установления квалификационных требований к работникам и присвоения квалификационных разрядов в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками;
- 3) определения правильных наименований профессий рабочих и должностей служащих.

Для разработки должностных инструкций профессий рабочих руководствуются ЕТКС работ и профессий рабочих, тарифно-

квалификационными характеристиками профессий рабочих, который состоит из разделов:

1. Характеристика работ.
2. Должен знать.
3. Примеры работ (только для отдельных категорий).

В разделе **«Характеристика работ»** указывают виды работ, которые должен уметь выполнять рабочий по своей профессии.

В разделе **«Должен знать»** указывают требования, предъявляемые к рабочему по специальным знаниям свойств предметов труда, технологическим и конструктивным особенностям орудий труда, последовательности и стадиям технологического процесса, технической и технологической документации, а также требования к специальным знаниям рабочего, обусловленные спецификой и сложностью выполняемых работ.

Для разработки должностных инструкций руководителей, специалистов и служащих руководствуются Квалификационным справочником и Типовыми квалификационными характеристиками должностей руководителей специалистов и других служащих организаций различных видов экономической деятельности.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих включает квалификационные характеристики для озвученных должностей. Он служит основой для разработки должностных инструкций, которые устанавливают права, обязанности и меры ответственности работников, для составления положений о структурных подразделениях, определяющих их роль и место в системе управления работодателя, при подборе и расстановке кадров, осуществлении контроля за рациональной расстановкой и их эффективного использования в соответствии со специальностью и квалификацией, а также при проведении аттестации руководителей, специалистов и других служащих (п. 23 Правил разработки и применения ЕТКС).

В Квалификационном справочнике квалификационная характеристика каждой должности состоит из трёх разделов:

1. Должностные обязанности.
2. Должен знать.
3. Требования к квалификации.

В разделе **«Должностные обязанности»** содержатся основные трудовые функции, которые полностью или частично поручают работнику, занимающему данную должность. При этом учитывают технологическую однородность и взаимосвязанность работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию служащих.

В разделе **«Должен знать»** содержатся основные требования, предъявляемые к работнику по специальным знаниям, а также по знаниям законодательных и нормативных правовых актов, положений, инструкций и других материалов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

В разделе **«Требования к квалификации»** определены уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения предусмотренных обязанностей, и требования к стажу работы.

Содержание должностной инструкции

Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

1. Общие положения, в котором указывают:

- должность в соответствии со штатным расписанием и основные сведения о ней;
- название структурного подразделения, подчинённость работника, категорию персонала;
- порядок назначения и освобождения от должности в соответствии с нормативными правовыми актами организации;
- порядок замещения этой должности в период временного отсутствия работника. Если замещение должности не указано в должностной квалификационной характеристике, то оно не является обязательством и при замещении другим работником производят доплату;
- требования к профессиональной подготовке (уровень образования, стаж работы), требования к квалификации;
- требования к знаниям работника;
- перечень нормативных документов, которыми работник должен руководствоваться в своей деятельности:
 - ✓ действующее законодательство Республики Казахстан;
 - ✓ локальные нормативные акты работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника;
 - ✓ приказы и распоряжения руководителя организации;
 - ✓ непосредственно должностная инструкция и др.

2. Основные задачи и функции. В данном разделе должностной инструкции указывают основные задачи работника в данной должности, участок работы.

Далее обозначают конкретные виды работ, которые сотрудник должен выполнять для достижения основной задачи.

3. Обязанности. В этом разделе указывают условия, которые обязан соблюдать работник при выполнении своих функций. Например, работник обязан соблюдать:

- установленные сроки подготовки документов;
- этические нормы общения в коллективе;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- конфиденциальность служебной информации.

4. Права. Здесь описывают права, которыми обладает работник для выполнения возложенных на него обязанностей, а также порядок осуществления этих прав. В этом разделе указывают право работника:

- самостоятельно принимать решения;
- получать информацию, в том числе конфиденциальную, которая необходима работнику для реализации его функций и эффективного исполнения обязанностей;
- требовать выполнения определённых действий, давать распоряжения и указания и контролировать их исполнение;
- визировать, согласовывать и утверждать документы конкретных видов.

5. Ответственность. В данном разделе указывают виды ответственности работника за несоблюдение требований должностной инструкции и других локальных нормативных актов работодателя, за результаты и последствия своей деятельности, а также за непринятие своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям. Согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, ответственность бывает материальной, дисциплинарной, административной и уголовной.

6. Взаимоотношения, связи по должности регламентирует порядок взаимодействия работника с другими структурными подразделениями и должностными лицами.

Как вносить изменения в должностную инструкцию

Должностная инструкция является документом **постоянного хранения**, действует бессрочно, её положения актуальны до момента замены новыми (пп. 1) п. 51 Перечня типовых документов со сроком хранения).



ВНИМАНИЕ

Изменять обязанности можно только в пределах должностной квалификационной характеристики.

В характеристиках должностей специалистов предусматривается в пределах одной и той же должности без изменения её наименования внутри-должностное квалификационное категорирование, которое устанавливает руководитель организации с учётом степени самостоятельности работника при выполнении должностных обязанностей, его ответственности за принимаемые решения, отношения к работе, эффективности и качества труда, а также профессиональных знаний, опыта практической деятельности, определяемой стажем работы по специальности (п. 5 Квалификационного справочника).

Если должностная инструкция выступает приложением к трудовому договору, то она является неотъемлемой его частью и при внесении изменений в должностную инструкцию необходимо согласие работника.

При внесении изменений, дополнений в должностную инструкцию или замене на новую она проходит все стадии разработки – от проекта до утверждения и ознакомления работника.

Итак, ещё раз обозначим ключевые моменты, которые вам необходимо знать. Должностные инструкции должны разрабатывать руководители структурных подразделений при участии кадрового специалиста и юриста компании. Перечень должностных обязанностей должен быть сформулирован максимально простым языком. Периодичность пересмотра должностной инструкции устанавливает локальный нормативный акт, она составляет обычно один раз в пять лет.

Образец должностной инструкции делопроизводителя

Официальное наименование организации
Наименование документационной службы

Утверждаю
Генеральный директор
Омаров А. Омаров
М. П.
01 марта 2021 года

или

Утверждена
приказом генерального
директора
от 01 марта 2021 года
№ 152

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
делопроизводителя

1. Общие положения

1.1. Делопроизводитель обеспечивает организацию процессов документирования и управления документацией при реализации основных задач и функций организации и должен иметь начальное и среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Делопроизводителя назначают на должность и освобождают от неё приказом руководителя организации.

1.3. Делопроизводитель подчиняется руководителю организации.

1.4. В случае отсутствия в штатном расписании единицы заведующего архивом, возглавляет работу по организации и ведению архивного дела в организации.

1.5. На делопроизводителя приказом руководителя организации возлагают обязанности ответственного за ведомственный (частный) архив (при отсутствии в штатном расписании заведующего архивом или архивариуса).

1.6. Приём и сдачу дел при назначении и освобождении делопроизводителя оформляют актом.

1.7. Делопроизводитель в своей работе руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, касающимися делопроизводства и архивного дела, нормативными правовыми актами уполномоченного государственного органа по управлению архивами и документацией Республики Казахстан, местного исполнительного государственного органа по управлению архивами и документацией, соответствующего государственного архивного учреждения, распорядительными документами и указаниями руководителя организации и настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

2.1. Делопроизводитель обеспечивает единый порядок документирования, организации работы с документами, совершенствование форм и методов работы с документами, создание и ведение информационно-поисковых систем, контроль исполнения документов и подготовку документов для передачи в ведомственный (частный) архив, сокращение объема документооборота в организации.

3. Должностные обязанности

3.1. Делопроизводитель, осуществляя работу по ведению делопроизводства:

3.1.1. разрабатывает и совершенствует классификаторы документов, образующихся в деятельности организации;

3.1.2. осуществляет приём документов, первоначальную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, направление документов в структурные подразделения, учёт, хранение, доставку и рассылку документов;

3.1.3. организует своевременное рассмотрение руководителем организации входящих документов, осуществляет контроль за оформлением документов, представляемых на подпись;

3.1.4. осуществляет контроль за исполнением документов в установленные сроки, регулярно информирует руководителя организации о результатах исполнения документов;

3.1.5. формирует и ведёт контрольно-справочную и другие картотеки, компьютерный банк данных;

3.1.6. организует печатание, копирование и размножение документов;

3.1.7. разрабатывает и согласовывает проекты бланков организационно-распорядительных документов организации;

3.1.8. разрабатывает инструкцию по делопроизводству;

3.1.9. составляет номенклатуру дел организации, обеспечивает оперативное хранение дел и их использование до передачи в установленном порядке в ведомственный (частный) архив;

3.1.10. разрабатывает мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, повышению исполнительской дисциплины;

3.1.11. осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования дел в структурных подразделениях, организует экспертизу ценности документов с целью их отбора на хранение и уничтожение;

3.1.12. проводит совещания-семинары и консультации по вопросам документирования и управления документацией.

4. Права

4.1. Делопроизводитель имеет право:

4.1.1. контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

4.1.2. запрашивать от структурных подразделений организации сведения, необходимые для работы делопроизводителя;

4.1.3. осуществлять контроль за сокращением объема документооборота в организации;

4.1.4. проводить проверку организации документирования и управления документацией в структурных подразделениях и доводить итоги данных проверок до руководителя организации для принятия соответствующих мер;

4.1.5. возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушениями установленных правил.

5. Взаимоотношения, связи по должности

5.1. Делопроизводитель взаимодействует:

5.1.1. со структурными подразделениями организации – по вопросам документирования и управления документацией;

5.1.2. с юристом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

5.1.3. с ответственным за перевод – по вопросам перевода документов на государственный, русский и иные языки;

5.1.4. с хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами вычислительной и организационной техники, бланками организационно-распорядительных документов и канцелярскими принадлежностями.

6. Организация работы и требования (критерии) оценки работы

6.1. Делопроизводитель работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

6.2. При оценке качества работы делопроизводителя и решения вопроса о соответствии его занимаемой должности, учитывают, что делопроизводитель должен:

6.2.1. владеть основными положениями системы делопроизводства;

6.2.2. знать структуру организации и её подразделений;

6.2.3. владеть стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

6.2.4. знать порядок контроля за прохождением корреспонденции;

6.2.5. знать основы организации труда и управления;

6.2.6. владеть правилами эксплуатации технических средств, знать правила и нормы охраны труда;

6.2.7. систематически повышать свою квалификацию в учебных центрах, на курсах, семинарах;

6.2.8. постоянно совершенствовать документационную систему организации, в том числе за счёт перехода от традиционных форм ведения делопроизводства, к современным автоматизированным технологиям;

6.2.9. не иметь негативных оценок своей деятельности, как со стороны руководства организации, так и со стороны местного государственного органа по управлению архивами и документацией;

6.2.10. знать правила трудового распорядка, работать, не допуская срывов и нарушений законодательства.

Наименование должности

личная подпись

**Расшифровка подписи
(инициал имени и фамилия)**

Визы:

Наименование должности

личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

С настоящей инструкцией ознакомлена, один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте

01 марта 2021 года

Сәкенқызы

Қ. Сәкенқызы

Приложение 2

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с должностной инструкцией делопроизводителя,
утверждённой генеральным директором 01 марта 2021 года

№ п\п	Дата приёма на работу работника	Фамилия, имя, отчество работника	Личная подпись работника, подтверждающая факт ознакомления с инструкцией и получением её копии	Дата ознакомления с инструкцией (проставляет собственноручно работник)	Дата расторжения (прекращения) трудового договора
1	2	3	4	5	6
6	28 февраля 2020 года	Әсем Үсенқызы	Үсенқызы	28 февраля 2020 года	28 февраля 2021 года
7	01 марта 2021 года	Қуаныш Сәкенқызы	Сәкенқызы	01 марта 2021 года	

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



Система научно-справочного аппарата к управленческим документам госархива: состав, структура, функции



В предыдущем номере журнала мы рассказали, как составлять опись электронных документов, как электронные документы и дела передают на хранение в ведомственный (частный) архив, как создают и утверждают электронный документ и электронное дело, а также начали рассматривать, что представляет из себя автоматизированный научно-справочный аппарат ведомственного (частного) архива электронных документов организации. В продолжение темы в статье поговорим о составе системы научно-справочного аппарата к управленческим документам государственного архива.



В состав системы научно-справочного аппарата к управленческим документам государственного архива входят:

1. Архивные справочники (архивные описи, список архивных фондов, каталоги, путеводители, указатели, обзоры архивных документов).

2. Автоматизированная система научно-справочного аппарата.

Архивные справочники подразделяют на межархивные, общearchивные, межфондовые и пофондовые.

Межархивные справочники обеспечивают поиск по документам группы государственных архивов (страны в целом, региона, области). Архивные справочники создают на основе описания архивных документов, то есть на базе создания вторичной информации о составе, содержании и адресах (поисковых данных) документов и фондов путём аналитико-синтетической переработки первичной документной информации. В зависимости от того, какой тип справочника создают, проводят описание:

- 1) архивного документа (части документа);
- 2) группы архивных документов;
- 3) архивного дела, группы архивных дел;
- 4) архивного фонда (части архивного фонда);
- 5) группы архивных фондов;
- 6) архивных фондов государственного архива;
- 7) архивных фондов группы государственных архивов.

Вертикальный и горизонтальный уровни системы научно-справочного аппарата

Систему научно-справочного аппарата структурно подразделяют на вертикальный и горизонтальный уровни. **Горизонтальный уровень** системы основан на функциональном различии справочников. **По функциям** справочники системы научно-справочного аппарата подразделяют на:

- 1) справочники по учёту;
- 2) справочники по раскрытию содержания документов (информационно-поисковые системы).

Вертикальный уровень системы основан на иерархии классов справочников к следующим комплексам архивных документов:

1. Национальному архивному фонду Республики Казахстан в целом.
2. Государственному архиву.
3. Архивному фонду.
4. Делу или отдельному документу.

В соответствии с таким делением можно назвать наиболее распространённые справочники и справочные комплексы к архивным документам:

1. Национального архивного фонда Республики Казахстан в целом:

Государственный фондовый каталог, содержащий сведения о документах Национального архивного фонда и источниках его комплектования.

Уполномоченный орган обязан обеспечивать доступность и использование информации Государственного фондового каталога для того, чтобы удовлетворить запросы государственных органов, физических и юридических лиц.

2. Государственный архив:

- 1) путеводитель или краткий справочник;
- 2) книга учёта поступлений;
- 3) список архивных фондов;
- 4) листы архивных фондов;
- 5) описи дел (документов);
- 6) каталоги;
- 7) тематические обзоры;
- 8) указатели;
- 9) паспорт государственного архива;

3. Архивный фонд:

- 1) лист архивного фонда; опись дел (документов);
- 2) обзор архивного фонда;
- 3) каталоги;
- 4) указатели;

4. Отдельное дело или отдельный документ:

- 1) тематические путеводители;
- 2) каталоги;
- 3) указатели;
- 4) обзоры фондовые и тематические; внутренняя опись дела;
- 5) аннотация;
- 6) заверительная надпись.

В практической работе все справочники в результате их классификации по уровням документов получили названия:

1. Межархивные (на уровне Национального архивного фонда Республики Казахстан или его части).
2. Внутриархивные и межфондовые (на уровне архивных фондов или их частей).
3. Внутрифондовые (на уровне архивного фонда или его части).

Что определяет состав системы каталогов госархива

Каталоги (межфондовые архивные справочники, в которых сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения (единиц учёта), архивных документов (или их частей) архива сгруппированы по предметам (темам, отраслям), расположенные в соответствии с определённой схемой классификации документной информации) образуют систему каталогов государственного архива. Состав системы каталогов государственного архива определяется:

- 1) составом и содержанием архивных документов;
- 2) интенсивностью их использования;
- 3) степенью разработанности архивных фондов;
- 4) наличием и качеством других типов архивных справочников.

Основными в системе каталогов архива являются **систематический и именной каталоги**. Каталоги подразделяют на систематические,

тематические и их разновидности (каталоги по истории организаций, административно-территориального деления и др.), предметные и их разновидности (именной, географический, объектный).

Описательная статья каталога включает:

- 1) название государственного архива;
- 2) индекс;
- 3) рубрику и подрубрику;
- 4) дату события;
- 5) место события;
- 6) сведения из архивного документа, единицы хранения (единицы учёта), архивного фонда (содержание);
- 7) архивный шифр;
- 8) язык документа и способ его воспроизведения;
- 9) фамилию составителя и дату составления описательной статьи.

Для того, чтобы установить связь между разделами каталога или разделов каталога с другими архивными справочниками, применяют **систему отсылок**. К началу 1970-х годов был разработан дифференцированный подход к созданию каталогов, его отразили в методических рекомендациях «Основы дифференцированного подхода при каталогизации». Основным в системе каталогов государственного архива долгое время был **систематический каталог**, в котором документную информацию классифицируют по отраслям знаний и практической деятельности общества, располагая в логической последовательности. Он строится по схемам единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов. Эти схемы представляют собой информационно-поисковые системы широкого тематического охвата. Они специально разработаны для классификационного анализа документов Национального архивного фонда Республики Казахстан и предназначены для организации систематических каталогов всех звеньев государственных (специальных государственных) и ведомственных (частных) архивов. Схемы строили на основе научной классификации событий, явлений и фактов государственной и общественной жизни, они имели социально-экономическую направленность. Высшими делениями схем были отрасли человеческой деятельности.

Архивные описи дел



Архивная опись – архивный справочник, предназначенный для того, чтобы раскрыть состав и содержание дел, закрепить их систематизацию внутри фонда и учёта дел.

Описи составляют в делопроизводстве и в ведомственных архивах организаций. В государственных архивах описи составляют:

- 1) на поступившие неописанные документы;
- 2) в процессе переработки некачественных описей (*приложение 1*);
- 3) на особо ценные документы (*приложение 2*);
- 4) на документы – объекты историко-культурного наследия Республики Казахстан (*приложение 3*);
- 5) на документы личного происхождения.

Государственный архив должен иметь три экземпляра описей: один контрольный и два рабочих. Контрольный экземпляр находится в структурном подразделении государственного архива, осуществляющем централизованный учёт документов, а рабочие – в соответствующих архивохранилищах и в читальном зале. Описи хранят по порядку номеров фондов, а в пределах фонда – по номерам описей.

Процесс составления описи складывается из следующих составляющих:

- 1) описания дел (каждой единицы хранения) на карточках;
- 2) систематизации карточек в соответствии со схемой, их редактирования;
- 3) оформления описи.

Описание дел (документов): от заголовка до архивного шифра

Описание дел включает составление заголовка дела (документа), установление названия структурной части, делопроизводственного номера (индекса), крайних дат документов дела, количество листов в деле и архивного шифра дела. Все эти сведения заносят на карточку. Каждая карточка получает порядковый номер, который выносят карандашом на обложку дела. Он является его временным рабочим номером до окончательной систематизации дел в описи и фонде. После завершения систематизации все сведения с карточек переносят в описи и на обложки дел.

При описании употребляют официальные и общепринятые сокращения слов и аббревиатур, а также сокращения, применявшиеся в практической деятельности организации. В государственном архиве составляют список сокращений, используемых при описании документов. Произвольно образовывать сокращения не допускается.

Каким должен быть заголовок дела

Заголовок должен кратко в обобщённой форме отражать основное содержание и состав документов дела. При составлении заголовков в зависимости от содержания дел используют дифференцированный подход.

Основные требования к методике составления (уточнения) заголовка:

- 1) факты и события, отражённые в документах, раскрывают с нейтральных позиций;

2) текст заголовка должен обобщённо и чётко отражать смысловое содержание документов дела. Перечисление названий отдельных документов в заголовке не допускается;

3) содержание документов излагают в заголовке дела современным языком без вводных слов и сложных синтаксических оборотов, отдельные термины, а также наименования организаций, административно-территориальных единиц и географических названий, характерные для эпохи и выражающие её особенности, сохраняют;

4) в заголовке не употребляют неконкретные, не раскрывающие содержание формулировки («разная переписка», «общая переписка», «бумаги к исполнению» и т. д.).

В заголовок дела входят следующие элементы:

1) название вида дела (единицы хранения) или вида (разновидности) документов;

2) название организации, должность или фамилия и инициалы лица, которым составлены документы (автора документов);

3) название организации, должность или фамилия и инициалы лица, которому адресованы или от которого получены документы (адресат, корреспондент);

4) вопрос или предмет, событие, факт, имя и т. п., к которым относится содержание документов дела;

5) название местности (территории), с которой связаны содержание документов дела, автор, адресат или корреспондент документов;

6) даты, к которым относятся документы дела или изложенные в них события.

В заголовке дела акцентируют внимание на тех элементах, которые положены в основу формирования дела.

В начале заголовка указывают следующие элементы, характеризующие состав дела:

1) вид единицы хранения (дело, переписка, журнал, книга и др.);

2) вид (разновидность) документов (протоколы, приказы, акты и т. п.).

Если единица хранения состоит из различных по виду документов, связанных единством содержания и последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу (делу), при составлении заголовка употребляют понятие «дело». Это понятие применяют главным образом при описании:

1) судебных, следственных, личных (персональных) дел;

2) дел, в которых объединены документы нескольких видов (протоколы, планы, сметы, докладные записки, отчёты), отражающие деятельность организации.

Корреспондента указывают после обозначения вида дела (документов) в форме официального наименования организации или фамилии, должности, звания, профессии отдельного лица.

Если единица хранения представляет собой «переписку», в заголовке указывают только названия корреспондентов и предмет переписки, а название организации-фондообразователя, как правило, не приводят. Если переписка

велась с однородными корреспондентами, в заголовке указывают общее видовое название корреспондентов. Изложение вопроса (предмета), отражающего содержание документов, является основной частью заголовка и его дают после указания вида дела, автора, корреспондента (адресата) документов.

В архивных фондах всех категорий при изложении в заголовках вопроса (предмета), отражающего содержание документов, следует:

1) приводить полные или официальные сокращённые названия организаций или фамилии и инициалы лиц с указанием их должностей, званий, профессий в случаях, если содержание документов дела касается каких-либо организаций или лиц; если упоминают несколько организаций или лиц – нужно давать их видовое понятие;

2) в заголовках судебных дел, кроме фамилий, имён и отчеств (или инициалов) лиц, необходимо раскрывать суть дела;

3) если содержание документов единицы хранения касается нескольких вопросов, являющихся частью одного общего вопроса, в заголовке общий вопрос отражают в такой формулировке, которая охватывает все вопросы частного характера.

Название местности (населённых пунктов, географических объектов, административно-территориальных единиц) вносят в заголовок дела, если необходимо указать место событий или местонахождение авторов (адресатов, корреспондентов) документов. Если единица хранения состоит из документов нескольких видов по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, при составлении заголовка употребляют понятие «документы», а в скобках указывают основные виды документов.

Документы по внедрению законченных научно-исследовательских работ в производство нефтехимического синтеза крекингowego производства полимеров (протоколы, докладные записки, заключения и др.).



ПРИМЕР

Понятием «документы» обозначают также документы-приложения к какому-либо обобщающему документу: приказу, протоколу, отчёту за такой-то год.

Если единица хранения состоит из документов одного вида, в заголовке выносят название документов во множественном числе.

Протоколы заседаний Учёного совета Института истории Академии наук Казахской ССР с № 1 по № 12 с 8 января по 14 декабря 1963 года.



ПРИМЕР

После обозначения вида дела или вида документов в заголовке указывают автора (юридическое или физическое лицо) документов, входящих в дело. Если

автором документов является организация, в деятельности которой эти документы отложились, в заголовке дела наименование организации или опускают, или приводят его общее видовое название (комитет, суд, институт и т. п.).

«Переписка с предприятиями угледобывающей промышленности Карагандинской области о снабжении их оборудованием».



ПРИМЕР

Наименования административно-территориальных единиц и населённых пунктов приводят в возрастающем порядке: село (деревня, аул), город, район (уезд), область и т. д.

Даты, к которым относятся изложенные в документах события, вносят в заголовок, если точная датировка отражает исторические связи между событиями и фактами и необходима для понимания конкретного содержания документов. Если дело состоит из одного документа, то в заголовке указывают вид документа, от кого он исходит, кому адресован, его дату и краткое содержание. При описании дел, состоящих из планов и отчётов, в заголовке указывают год (период), на который составлен план, или год (период), за который составлен отчёт. Если дело состоит из нескольких томов (частей), всем томам (частям) дают общий заголовок, а затем (при необходимости) делают уточнение содержания каждого тома (части) в отдельности.

«Статистические сведения о развитии сельского хозяйства Казахской ССР за 1946–1950 годы. Том 1. Земледелие».

«Статистические сведения о развитии сельского хозяйства Казахской ССР за 1946–1950 годы. Том 3 (последний). Животноводство».



ПРИМЕР

Внесённые в заголовок данные (фамилия, имя, отчество, название местности, наименование организации и т. д.), установленные составителем заголовка путём исследования, заключают в квадратные скобки.

Как составить аннотацию документов



Аннотация документов дела – это краткая характеристика отдельных документов, группы документов дела.



ВОПРОС ЧИТАТЕЛЯ

Организация одновременно принимает на работу несколько сотрудников. Можно ли оформить работников одним приказом о приёме на работу? Не будет ли это нарушением хранения конфиденциальной информации?

В п. 46 параграфа 3 Правил документирования сказано, что действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте приказа. Параграф 3 в целом описывает порядок оформления приказов. При этом он не содержит запрет на указание в одном приказе нескольких лиц (работников). Поэтому оформление в одном приказе о приёме на работу нескольких сотрудников не является нарушением.



**СМОТРИТЕ
ПОЛНЫЙ
ОТВЕТ
В НОВОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ
СИСТЕМЕ**

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



Аннотируют:

- 1) особо ценные документы;
- 2) документы, отнесённые к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан;
- 3) документы – приложения к основному документу;
- 4) документы организаций-предшественников;
- 5) документы, содержащие сведения по личному составу, имеющие справочное значение;
- 6) документы, которые могут служить предметом самостоятельного поиска, но наличие их в данном деле не может быть определено по его заголовку (воззвания, листовки, прокламации, карты, планы, чертежи, фотографии и т. д.).

Аннотацию составляют в порядке, принятом для описания отдельного документа или как краткое изложение части содержания документа. При аннотировании печатных документов указывают вид документа, его название или начальные слова документа (при отсутствии названия), выходные данные.

В аннотациях чертёжных и других изобразительных материалов рекомендуется указывать материал, вид, формат документа и способ его исполнения, для карт – масштаб. В аннотации можно также приводить имена лиц, названия организаций, географические названия и пр., которые упоминают в документах и имеют существенное значение (перечисляют в конце аннотации под рубрикой «поминаются»). В конце аннотации приводят номера листов аннотируемых документов. В аннотации можно отмечать степень подробности сведений («краткие сведения», «подробное сообщение»). При аннотировании не следует употреблять фразы и выражения, которые не несут основной смысловой нагрузки («в материалах содержится», «документы касаются»), а также таких формулировок, как «весьма ценные документы», «очень интересные документы» и т. п.

Аннотацию пишут после заголовка с красной строки.

В следующем номере журнала продолжим тему и расскажем об описании подлинности документов, степени полноты, способа воспроизведения и внешних особенностей дел.

Приложение 1

**Форма переработанной архивной описи
управленческих дел**

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного архива
(официальное наименование
государственного архива)

_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи
Дата

Архивный фонд № ____

Архивная опись № ____

№ п/п	Номера дел по старой описи	Заголовки дел	Крайние даты дел	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего в данную опись внесено _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

с № ____ по № ____, в том числе:
пропущенные номера ____
литерные номера _____

Наименование должности

Составитель описи

_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи

Главный хранитель фондов

_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи

Заведующий архивохранилищем

_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи

Дата

СОГЛАСОВАНА

Протоколом ЭПК местного исполнительного органа
(Центрального государственного архива)

от «__» _____ года № ____

Формат А4 (210Х297)

Форма архивной описи особо ценных дел

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного архива
(официальное наименование
государственного архива)_____
(личная подпись) Расшифровка
подписи

Дата

Архивный фонд № ____

Опись особо ценных дел № ____

№ п/п	№ архивной описи	№ дела	Заголовок дела	Крайние даты дела	Коли- чество листов в деле	№ единицы учёта (едини- цы хранения) страхового фонда	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8

В данную опись внесено _____ особо ценных дел с № ____
(цифрами и прописью)

по № ____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Все дела по данной описи скопированы

Наименование должности
составителя описи __________
(личная подпись) Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНА

протоколом ЭПК местного исполнительного органа
(Центрального государственного архива)

от «__» _____ года № ____

Примечание: В графе 7 данной описи номер единицы учёта страхового фонда указывается только для микрофиш.

Формат А4 (210Х297)

Приложение 3

**Форма архивной описи документов-объектов
историко-культурного наследия Республики Казахстан**

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного архива
(официальное наименование
государственного архива)

_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи

Дата

№ архивного фонда

№ архивной описи документов-объектов

ИKN Республики Казахстан

№ п/п	№ описи особо цен- ных дел	№ особо ценно- го дела	Заголовок документа- объекта ИKN Республики Казахстан	Крайние даты доку- мента- объекта ИKN Республики Казахстан	Количество листов в документе- объекте ИKN Республики Казахстан	№ едини- цы учёта (единицы хранения) страхового фонда	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

В данную опись внесено _____ документов-объектов
(цифрами и прописью)

ИKN Республики Казахстан с № ____ по № ____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Все документы по данной описи скопированы

Наименование должности _____

составителя описи _____ Расшифровка
(личная подпись) подписи

Дата

СОГЛАСОВАНА

протоколом ЭПК местного исполнительного органа

(Центрального государственного архива)

от «__» _____ года № ____

Формат А4 (210X297)

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



MS PowerPoint без границ: как создать уникальную открытку к празднику

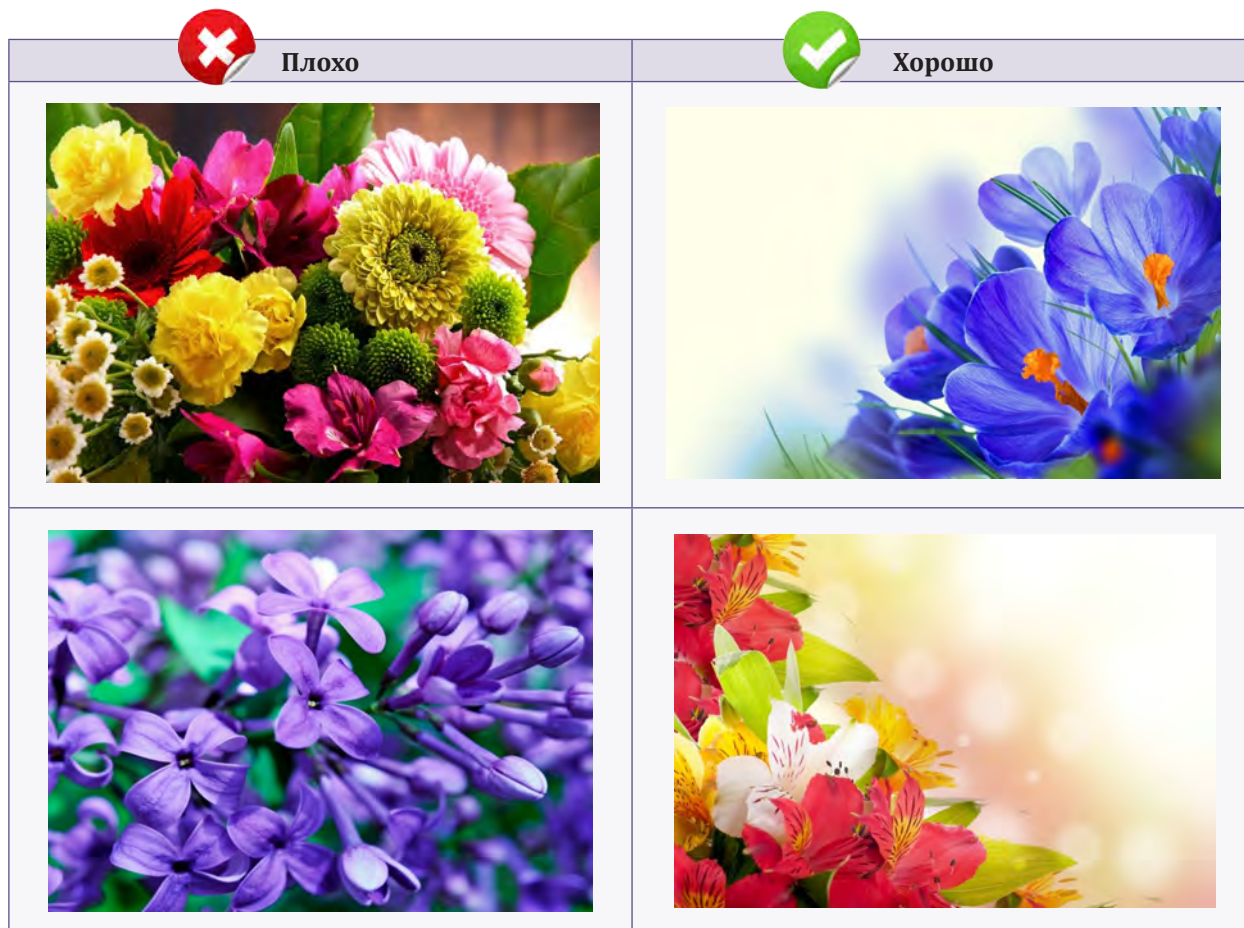


Наверняка вы не раз создавали в MS PowerPoint презентации для семинаров и различных мероприятий. Но, скорее всего, вы не использовали и половины функций, заложенных в программе. В ней есть опции, которые позволят вам реализовать творческую фантазию и создать не деловую презентацию с характерным строгим стилем, а, к примеру, красивую и оригинальную открытку. Её вы сможете отправить женщинам-коллегам, родственницам, подругам, знакомым к 8 Марта. Получится уникальное, а не типовое растиражированное поздравление.



Шаг 1. Загрузите и настройте фоновое изображение – основу вашей открытки. Найдите подходящую картинку для её фона. Если вы планируете разместить текст поздравления прямо на ней, избегайте ярких картинок, на которых много элементов и возникает ощущение пестроты. Лучше подберите такую композицию, на которой есть свободное место для будущего текста.

Пример удачного и неудачного рисунка для фона открытки



Чтобы вставить рисунок в слайд, воспользуйтесь в меню разделом «Вставка» (рис. 1).

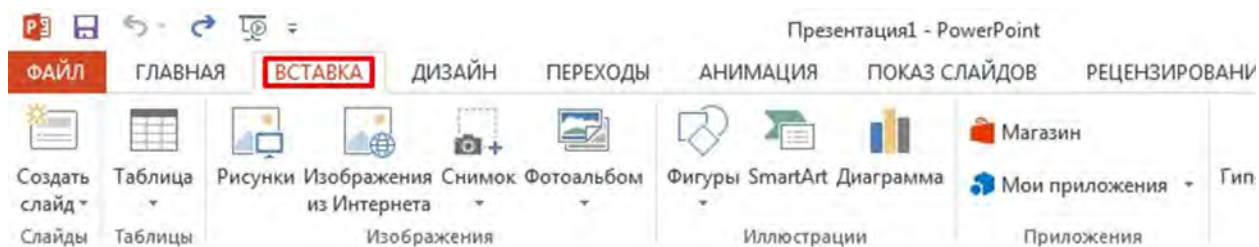


Рис. 1

Затем нажмите вкладку «Рисунки» и выберите картинку, которая вам понравилась. Курсором отрегулируйте размер рисунка: на весь слайд или на его часть (рис. 2).

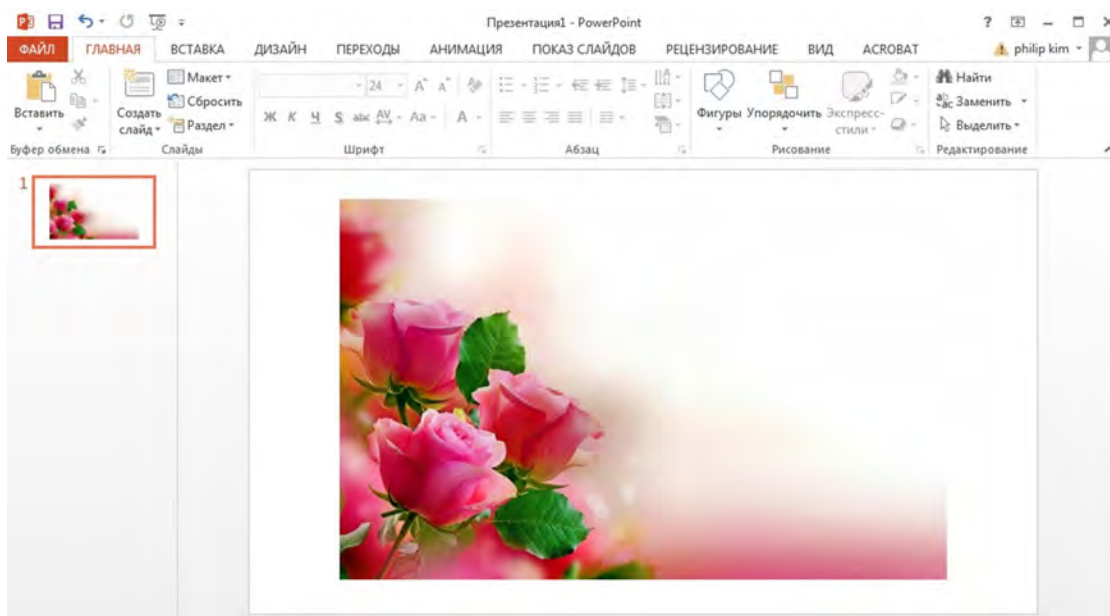


Рис. 2

Настройте яркость и контрастность изображения, выберите стиль изображения, например, форму и размер рамки. Для этого воспользуйтесь меню «Формат» (рис. 3).

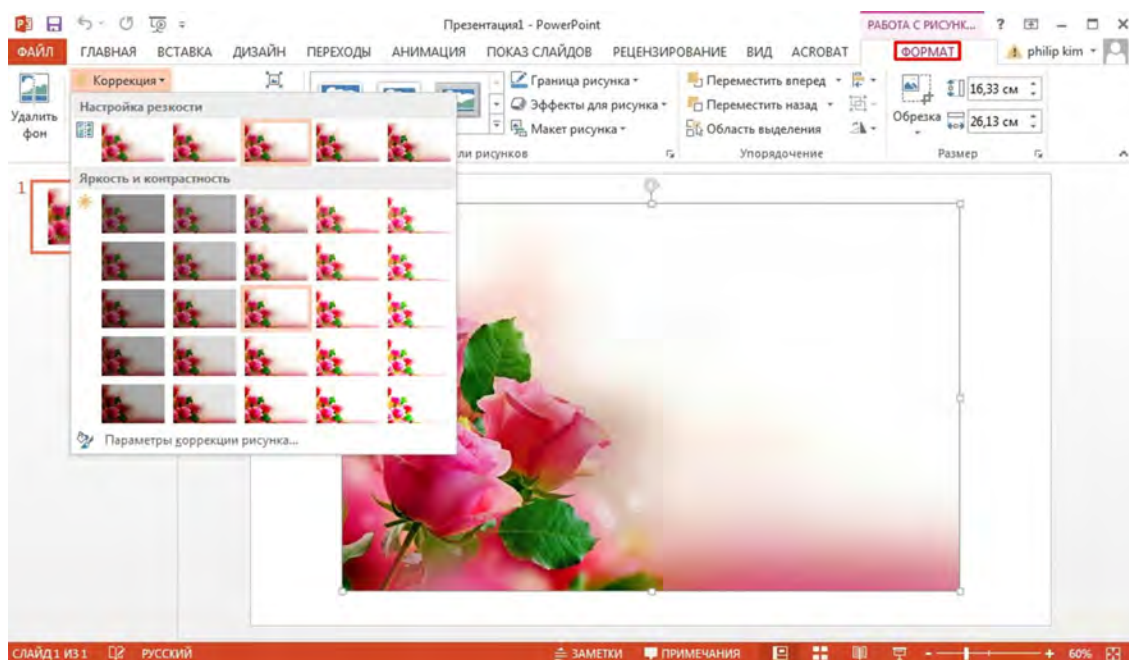


Рис. 3

Здесь есть необходимые шаблоны. Чтобы придать фоновому изображению вид открытки, поработайте с эффектами для фона, используя это меню: задайте тени, отражения или сглаживание (эффект размытой рамочки) (рис. 4).

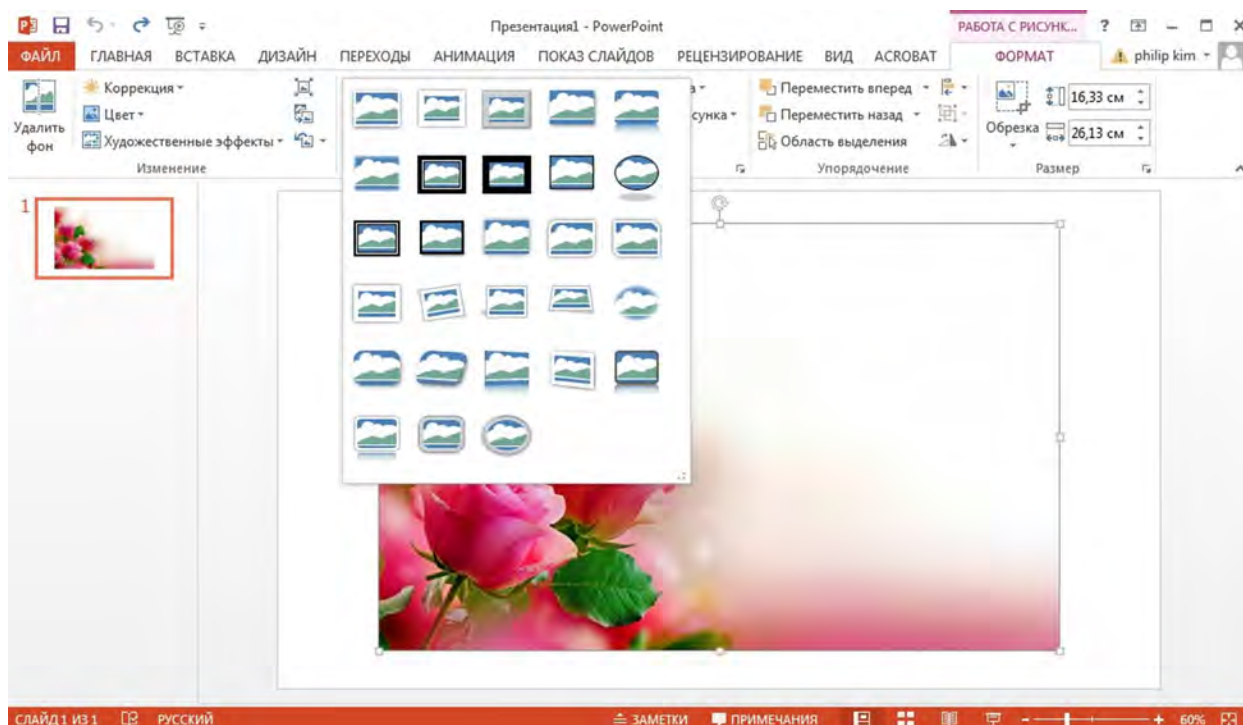


Рис. 4

Если вы планируете отправлять открытку по электронной почте, сожмите рисунок, то есть уменьшите его размер. Иначе переслать её не получится. В меню «Формат» нажмите на вкладку «Сжать рисунки» (рис. 5).

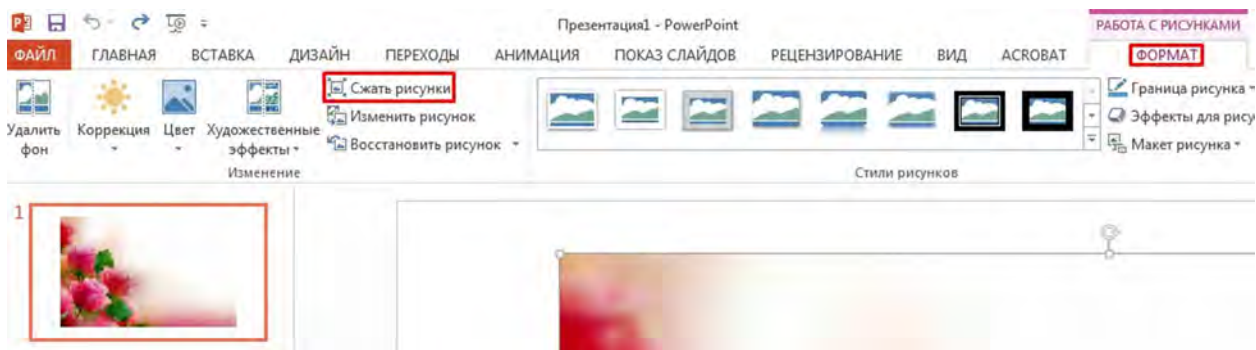


Рис. 5

Откроется диалоговое окно. Выберите «**Параметры**» и качество вывода: «**Электронная почта**» (рис. 6).

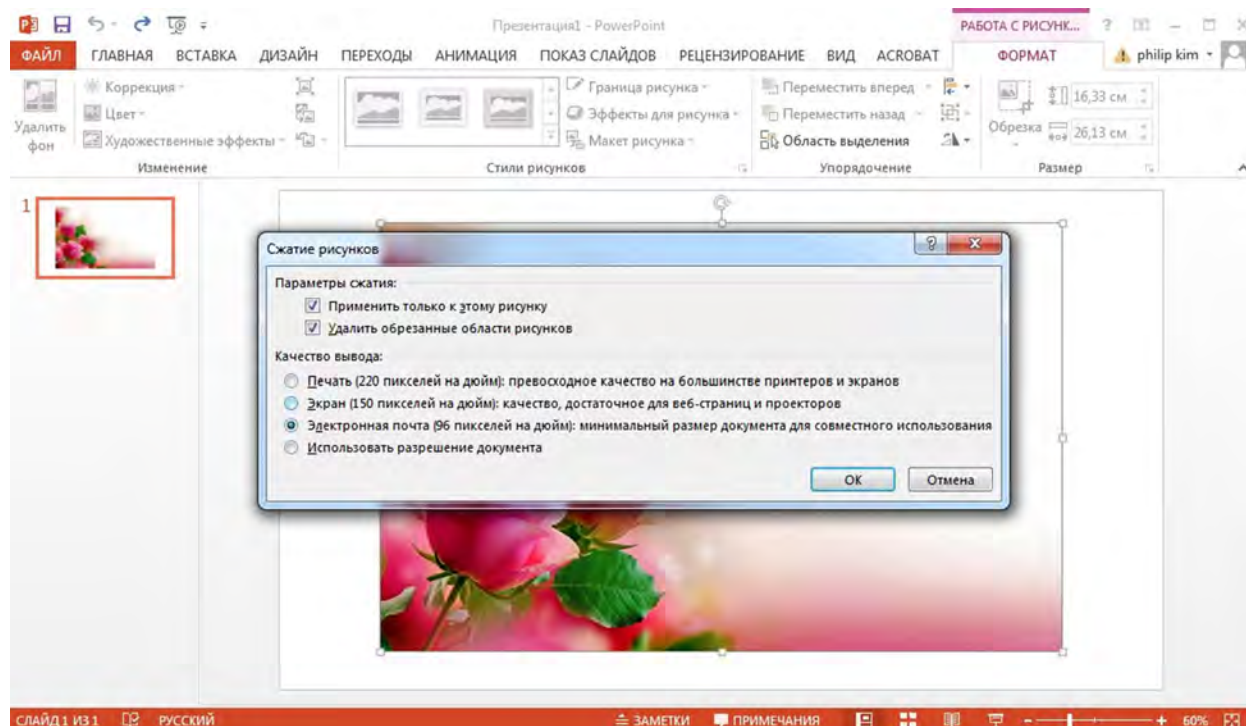


Рис. 6

Шаг 2. Оформите текст поздравления. Чтобы расположить на открытке текст, в меню «Вставка» выберите «**Надпись**» (рис. 7).

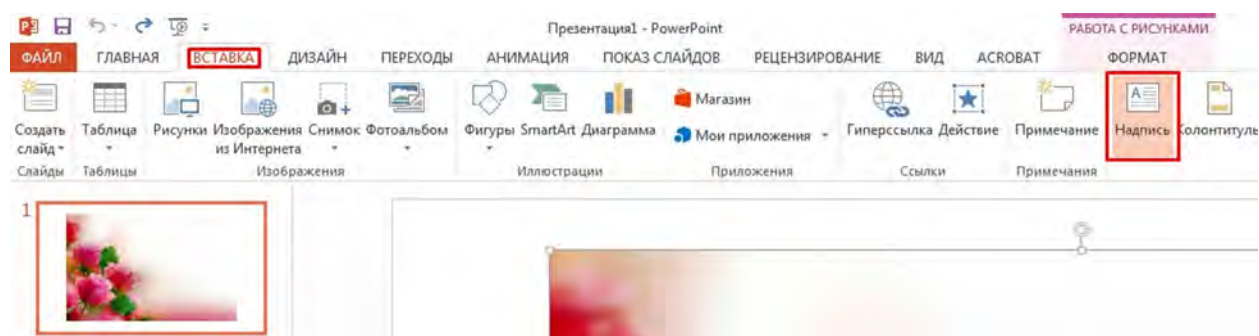


Рис. 7

Как только вы наберёте текст, в меню «Главная» будет доступна функция «**Форматирование**». Она полностью аналогична форматированию в MS Word: выбор цвета, шрифта и размера, позиционирования текста (рис. 8).

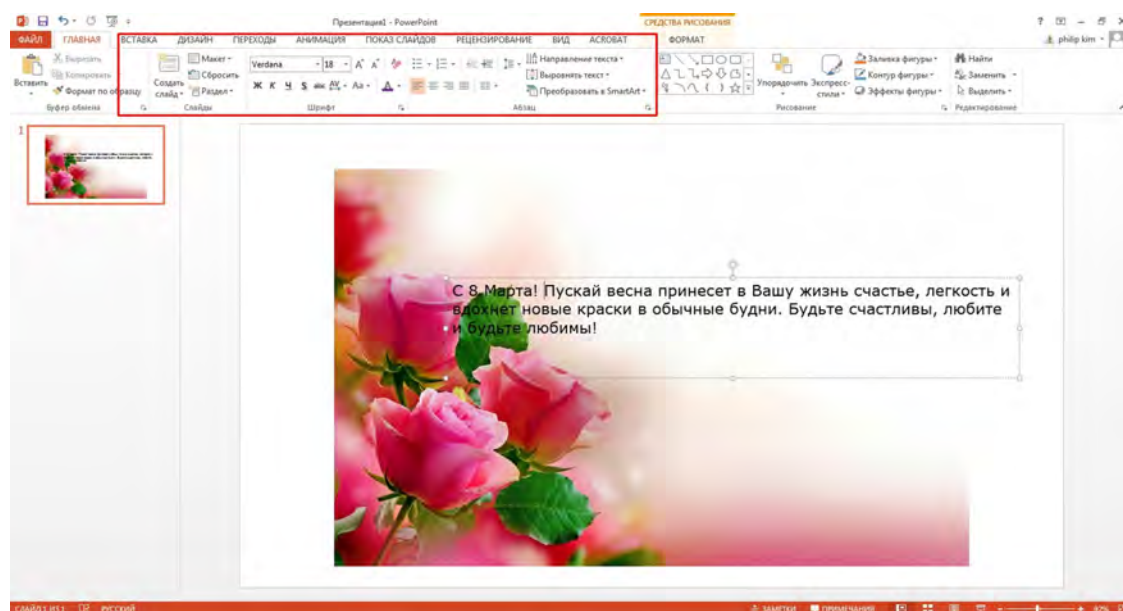


Рис. 8

В меню «Формат» выберите «Стили WordArt». Это готовые стили текста с объёмом, контурами или тенями. Подберите понравившийся. Функция «Стили фигур» позволяет задать для текста фон и (или) рамку. Вы также можете подобрать экспресс-стиль и добавить «Эффекты для фигур»: тень, объём, свечение, рельеф (рис. 9).

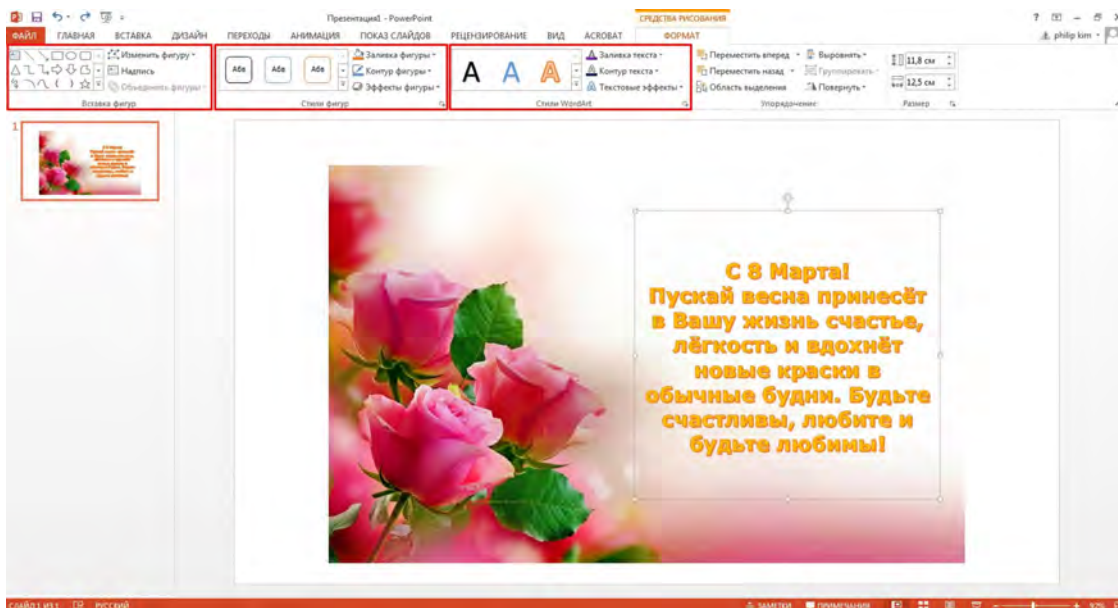


Рис. 9

Шаг 3. Настройте анимацию. Анимация – это эффект вывода элементов презентации (текста, изображений) на экран. Вы можете настроить отдельный эффект для каждого элемента. Например, сначала фоновая картинка медленно выплывает или развернётся сверху вниз. После этого появится текст – так, словно его набирают на печатной машинке.

Чтобы снабдить открытку такими эффектами, используйте меню **«Анимация»**, затем выберите **«Настройка анимации»**. Появится панель настройки (рис. 10). Каждый элемент нужно настроить отдельно, для этого выделяйте их курсором. Отрегулируйте начало запуска эффекта. Рекомендуем выбрать **«После предыдущего»**. Установите направление и скорость. Например, стихотворение будет интересно читать с эффектом **«Титры»** – текст как бы выплывает снизу вверх, а короткие подписи вроде **«Поздравляю»** красиво проявятся с эффектами **«Нить»**. Проверьте, как всё работает, с помощью кнопки **«Просмотр»** внизу панели.

Настройка эффектов позволяет также добавлять к ним звуковое сопровождение, но подумайте, уместно ли это, хотите ли вы, чтобы оно было.

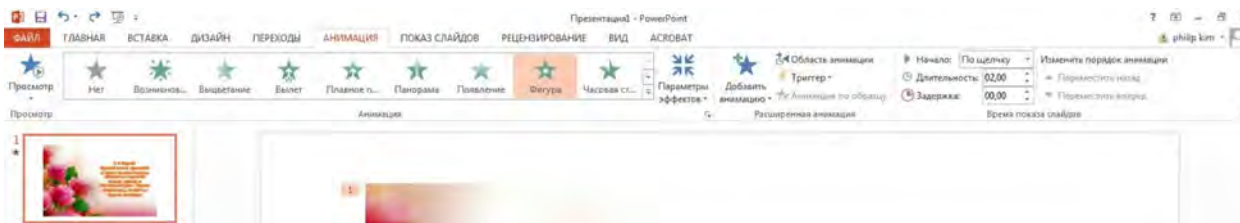


Рис. 10

Шаг 4. Добавьте аудио или видео. Чтобы добавить аудио или видео, в меню **«Вставка»** выберите **«Видео»** или **«Звук»** (рис. 11). Вставьте нужный файл.

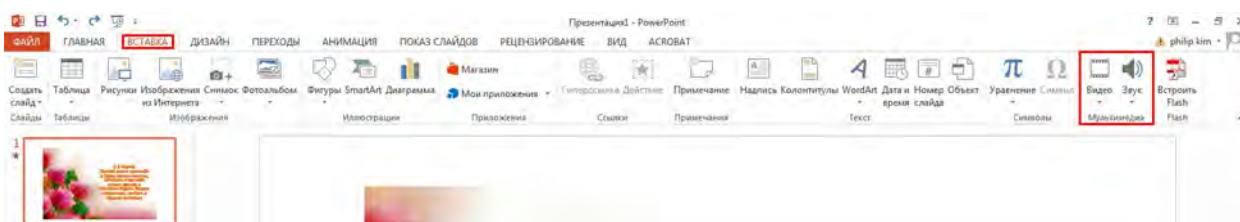


Рис. 11

Окно **«Видео»** вы можете поместить в любой части слайда. Либо расположить на всю ширину. То, что видеофайл загрузился, вы поймёте, так как появится вкладка **«Работа с видео»** (рис. 12).

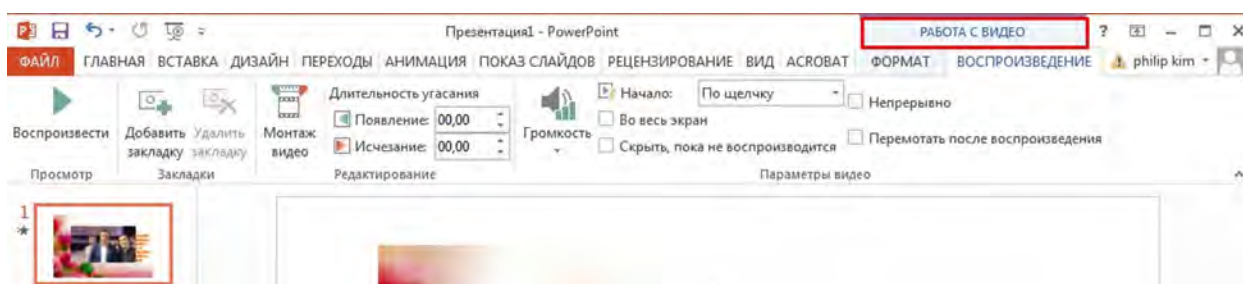


Рис. 12

Если вы не против, чтобы видео или аудио запускались автоматически, ничего не настраивайте. Если хотите, чтобы это было по щелчку мыши, в меню «Параметры видео» задайте такую настройку (рис. 13).

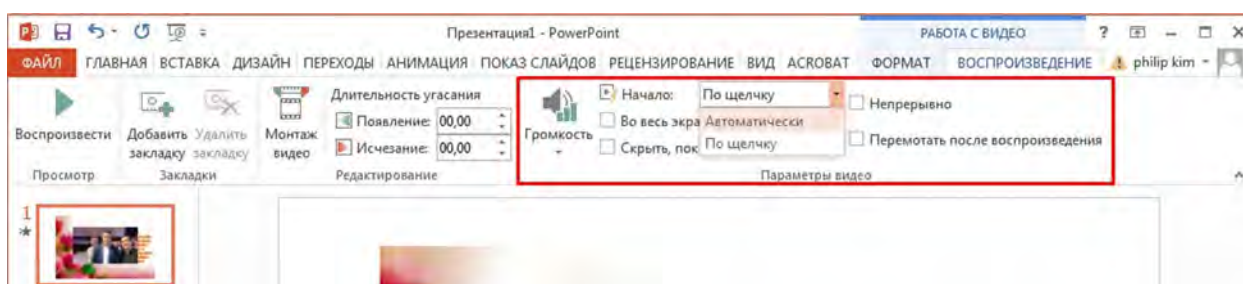


Рис. 13

В меню можно установить такие параметры, как громкость ролика, скорость его перемотки, запуск.

Кроме того, вы можете записать своё аудио поздравление. Для этого в меню «Звук» выберите «Записать звук» и наговорите свои пожелания (рис. 14). Получатель открытки услышит ваш голос и слова.

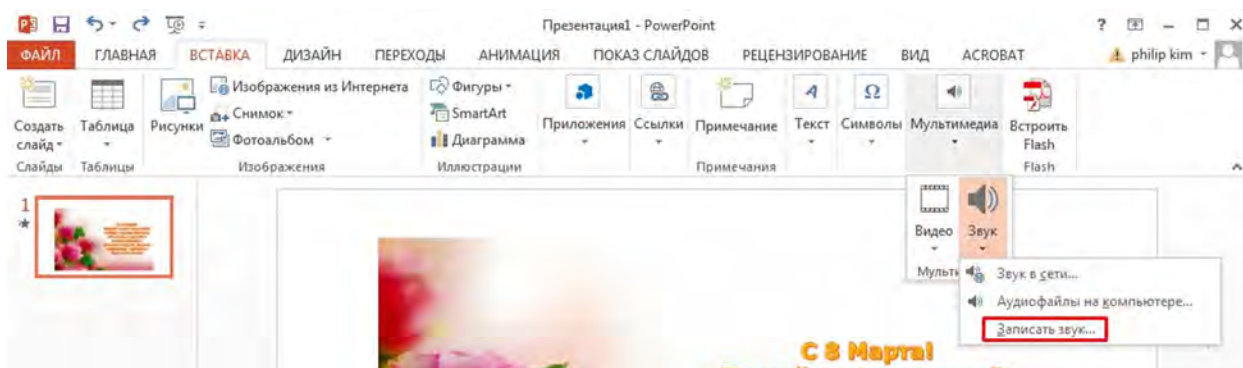


Рис. 14

Шаг 5. Проверьте, всё ли работает. А теперь правильно сохраните открытку. Итак, вы добавили и настроили все необходимые элементы. Теперь запустите открытку-презентацию и проверьте, всё ли получилось. Для этого в меню «Показ слайдов» выберите функцию **«Настройка времени»** (рис. 15).

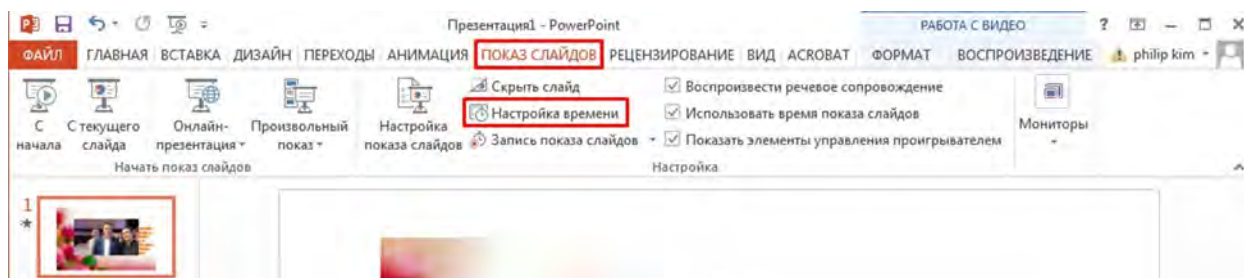


Рис. 15

Программа запишет время, потраченное на демонстрацию слайдов, сохранит темп, чтобы потом использовать его в автоматическом режиме.

Сохраняя файл-открытку, выбирайте особую вкладку в меню: **«Сохранить как»** – **«Демонстрация PowerPoint»**. Тогда у получателя открытка сразу откроется в режиме просмотра.



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



Кейс «Составляем заявление о банкротстве юридического лица»



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.



В Алмалинский районный суд
г. Алматы

Должник:

ТОО «СҰҢҚАР»

БИН 987654321098

Адрес: г. Алматы, ул. Гайдара, д. 333, оф. 55

ЗАЯВЛЕНИЕ

должника о признании несостоятельным (банкротом)

Должник: ТОО «СҰҢҚАР», БИН 987654321098.

По состоянию на 01.03.2021 года сумма требований кредиторов по денежным обязательствам, которые Должник не оспаривает, составляет 20 000 000 (двадцать миллионов) тенге, из которых: 10 000 000 (десять миллионов) тенге – задолженность должника перед ТОО «Платина Строй» согласно решению Медеуского районного суда г. Алматы.

Долги по компенсации причинённого вреда жизни и здоровью физическим лицам у Должника отсутствуют. Долгов по заработной плате и выходным пособиям, авторским вознаграждениям за интеллектуальные труды и иным выплатам сотрудникам предприятия – нет.

Обязательные платежи: налоги и сборы Должником погашены.

В настоящее время у Должника не имеется никакого имущества.

Открытых счетов на момент подачи заявления у должника нет.

В соответствии со ст. 5 Конституции Республики Казахстан, при таких обстоятельствах руководитель Должника обязан обратиться в суд с заявлением о признании должника несостоятельным (банкротом).

На основании изложенного,

ПРОШУ СУД:

1. Признать ТОО «СҰҢҚАР» несостоятельным (банкротом).
2. Назначить арбитражного (временного) управляющего.
3. Утвердить вознаграждение арбитражного управляющего в размере 200 000 (двести тысяч) тенге.

***Вопрос данного кейса заключается в следующем:** Какие нарушения были допущены при составлении заявления о банкротстве юридического лица?*

Ответы на задание № 2 (Кейс «Составляем приказ о премировании работников»)

При составлении приказа о премировании работников допущены следующие нарушения делопроизводства:

- 1) не указан номер приказа и его буквенное обозначение (литера);
- 2) отсутствуют подписи ответственных должностных лиц;
- 3) отсутствует пункт об указании ответственных лиц;
- 4) отсутствует пункт об указании контроля за исполнением приказа.

Свои ответы с пометкой «Школа профессионального роста» (№ 3) 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.

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



Ассоциативный тест: хорошо ли вы знаете себя?



Ассоциативные тесты просты и легки в использовании. Предлагаем один из них. Отложите на минуту важные дела, развлеките себя – пройдите тест в два этапа. Нужно нарисовать шесть объектов (на бумаге или мысленно, в голове). Каждый символизирует либо отношение к жизненным событиям, либо положение дел в какой-либо сфере, либо взаимоотношения с окружающими, близкими.



Этап 1. Нарисуйте пустыню и наполните её другими объектами.

1. Пустыня. Сосредоточьтесь на образе, не спешите. Ощутите пустыню в деталях. Какая она? Какой песок? Какое солнце? Как вы себя чувствуете в этой пустыне? Вам жарко или холодно? А может быть, комфортно?

2. Представьте куб и расположите его в пустыне. Изображая куб, подумайте, как он выглядит. Ответьте себе на вопросы: «Каков его размер, цвет? Он лёгкий или тяжёлый? Твёрдый или мягкий? Меняет состояние? Из чего он сделан? Отражается ли от него свет?» Все характеристики запишите, не ограничивайте себя в эпитетах. Если хочется указать, к примеру, «забавный», так и пишите.

3. Изобразите здесь же, в пустыне, лестницу. Решите, из чего она сделана, новая или старая, большая или маленькая, прочная или шаткая.

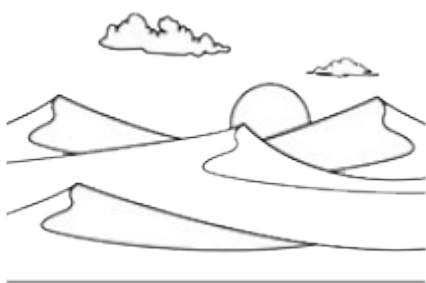
4. Добавьте в пейзаж цветы – в любое место. Определитесь, сколько их, настоящие они или воображаемые, сказочные. Одинаковые или разные?

5. Представьте лошадь и изобразите её в любом месте вашего полотна. Что она делает? Где пасётся?

6. Представьте бурю. Вы можете изобразить её в любом месте и любого размера. Подумайте, насколько она сильная, соприкасается ли с кубом.

Этап 2. Проанализируйте, как изобразили объекты.

Выводы сделаете по тому, как вы нарисовали объекты. Смотрите и какого размера ваш объект, и где он находится, и из какого он материала (если объект неодушевлённый). Детализация – ниже.



Объект 1. Пустыня: ваша жизнь и ваше к ней отношение. То, насколько комфортно вам в этой пустыне, показывает, как вы ощущаете себя в жизни.

Если вам в ней жарко, сегодня вам ещё не совсем комфортно в жизни. Возможно, вы слегка запутались в некоторых событиях, отношениях. Но это временно.

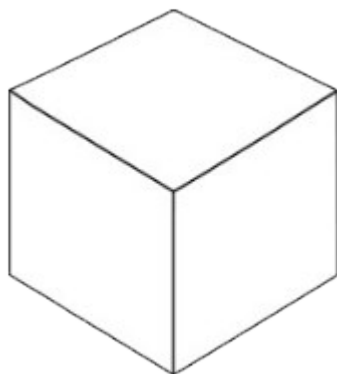
Если вам хорошо в пустыне, сегодня вам хорошо живётся в этом мире.

Если холодно, это означает, что сейчас у вас не всё безоблачно в жизни. Есть некоторые обстоятельства, которые вызывают у вас сомнения. Расслабьтесь, и поймёте, что вам на самом деле нужно.

Если пустыня у вас спокойная, жаркая местность, обрамлённая барханами и редкими колючками, то и жизнь получается такая же: ровная и умиротворённая, с небольшим количеством житейских проблем.

Если вы сразу же представили себя в оазисе, значит, вы умеете комфортно и со вкусом устроиться в жизни.

Если вы представили себя посреди пустыни **измученным от жажды и обессиленным,** скорее всего, в жизни у вас временно не самый лучший период.



Объект 2. Куб: представление человека о самом себе. Смотрите, каков размер у куба, где он находится в пустыне, из чего он сделан и какой у него цвет. Чем он прозрачнее, светлее, тем более добрый, светлый и открытый человек. Соответственно, размер куба и его положение в пустыне говорят о том, каким человек себя видит, как себя воспринимает и как к себе относится.

Маленький куб со спичечный коробок: вы предрасположены к уникальной кропотливой работе, где нужно что-то изучать и экспериментировать.

Куб размером с телевизор (средний размер): вы предрасположены к управлению небольшим коллективом.

Куб размером с автомобиль: кропотливая работа вас утомляет. Вы предрасположены к координации деятельности среднего по численности коллектива.

Большой куб размером с дом: вы прирождённый руководитель. Копание в мелочах не для вас, вам нужны масштабы для управления.

Лёгкий куб: вы довольно легки на подъём, быстро принимаете решения в любой ситуации.

Тяжёлый куб: вас просто так не сорвать с места на какое-нибудь мероприятие. Вам нужно всё взвесить.

Очень тяжёлый куб: вы неторопливы. Чтобы принять решение, вам нужно время. Зато оно будет выверено и обосновано.

Куб из прочного материала: вы уверены в себе, основательны.

Куб из золота: вы считаете себя бесценным.

Куб из стекла символизирует такие качества, как чистота и невинность.

Твёрдый куб: вы тверды, когда речь идёт о принципиальных вопросах.

Мягкий куб: вы иногда поддаётесь на уговоры, но по принципиальным вопросам способны отстаивать свою точку зрения.

Газообразный куб: бывают ситуации, когда жизненные обстоятельства несут вас неведомо куда.

Жидкий куб: вы способны быть изменчивым, можете легко адаптироваться в новых условиях.

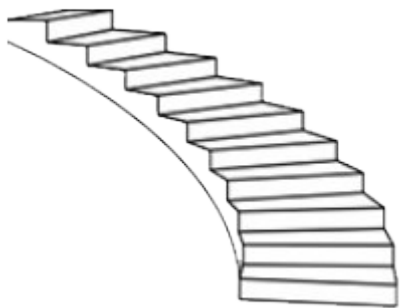
Куб из меняющегося материала: вы можете быть разным в зависимости от ситуации и своего желания, легко приспосабливаетесь к изменяющимся условиям.

Куб находится на поверхности земли: вы практичны и при необходимости можете просчитать ситуацию наперёд. Точно знаете, где и что у вас находится.

Куб на поверхности движется: вы практичны, при необходимости можете просчитать ситуацию наперёд, но вместе с тем обладаете нестандартным творческим мышлением и не всегда готовы вписываться в общепринятые стереотипы поведения.

Куб, заполненный чем-то мутным: вы недолюбливаете себя.

Пустой внутри куб: вы ощущаете себя опустошённым, неудовлетворённым.



Объект 3. Лестница: ваше ближайшее окружение. Это, например, друзья, родственники. Обратите внимание, сколько у неё ступенек. Это показатель того, сколько у вас друзей. Прочность лестницы означает, можете ли вы положиться на близких людей или нет.

Лестница длинная, много ступенек: у вас, скорее всего, большой круг общения.

Короткая, с небольшим количеством ступенек: у вас не много друзей, но это надёжные взаимоотношения. Остальные – просто знакомые.

Очень короткая – всего две-три ступеньки: вы мало кого подпускаете близко к себе. У вас два-три настоящих друга, и это подлинные взаимоотношения.

Лестница из необычного материала: чувствуете, что ваши друзья странные, не такие, как все.

Прочная лестница: вы окружены надёжными людьми или стремитесь к этому.

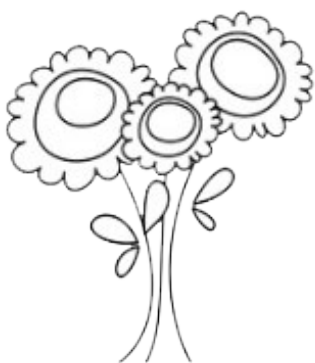
Лестница в плохом состоянии: вы не уверены в своём окружении.

Местоположение лестницы относительно куба.

Далеко от куба: вы не пускаете окружающих в личную жизнь.

Не соприкасается с кубом: вы самодостаточны и предпочитаете решать свои проблемы сами, лишний раз не озадачивая людей.

Соприкасается с кубом: вы умеете решать свои проблемы с помощью друзей. Близки и открыты с ними, и они всегда готовы помочь.



Объект 4. Цветы: ваши творческие планы.

Если цветов лишь несколько, у вас не очень много творческих планов, но все они конкретные.

Если цветов не много, не мало, у вас адекватное количество творческих планов.

Если цветов много, у вас много творческих планов, но, возможно, они пока недостаточно конкретны.

Цветы реальные: планы реальные и осуществимые.

Цветы сказочные: сейчас планы ближе к фантазиям, но реальная составляющая там есть.

Цветы одинаковые: ваши творческие планы, скорее всего, относятся к одной сфере жизни.

Цветы разные: ваши творческие планы разнообразны и, скорее всего, из разных сфер жизни.

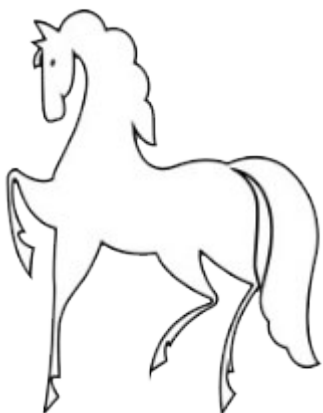
Местоположение цветов относительно куба.

На кубе: вы держите свои творческие планы в себе. Возможно, о них никто и не знает.

Близко к кубу: вы всегда помните о своих творческих планах, держите их в поле внимания.

Далеко от куба: пока реализация планов для вас не на первом месте, но вы не выпускаете их из поля своего внимания.

Цветы везде: вы полностью погружены в свои творческие планы.

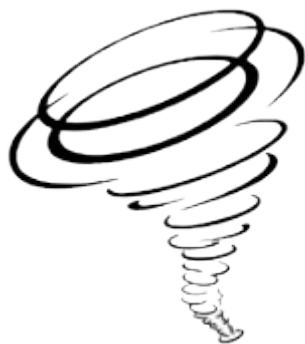


Объект 5. Лошадь или конь: ваша вторая половинка. То, как вы выбираете себе лошадь, указывает, какие именно качества в партнёре играют для вас главную роль. Например, внешность (красота) или личностные характеристики (доброта, великодушие, постоянство). Цвет указывает на характер, темперамент, яркость, холодность. Важно и то, насколько близко вы расположите лошадь к кубу. Чем ближе, тем ценнее для вас ваш партнёр.

Сильная, большая лошадь: вам нужен надёжный партнёр.

Лошадь пасётся близко к кубу: вам важна эмоциональная и физическая близость с партнёром.

Небольшая послушная лошадь: вам хочется доминировать в отношениях.
Необузданная лошадь: нужен независимый и темпераментный партнёр.
Привязанная лошадь: вам хочется всегда держать партнёра под контролем.
Лошадь что-то делает с лестницей: у вашего партнёра есть взаимоотношения с близкими или друзьями.



Объект 6. Буря: как вы относитесь к жизненным неурядицам.

Буря вдалеке, не затрагивает куб: жизненные неурядицы обходят вас стороной, и это именно ваша заслуга.

Буря приближается: вы боитесь трудностей в жизни.

Буря удаляется: неприятности отступают.

Большая буря: вы видите себя в водовороте неудач.

Буря проходит мимо: проблемы мало затрагивают вас.

Буря несильная: вы не боитесь проблем и сложностей в жизни.



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, 1656/72г, уг. ул. Радостовца, офис 712 или по электронной почте: kadry.otk2@mcfr.kz, head.kadry@mcfr.kz, с обязательным указанием рубрики.



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. Объем 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 специальной цене

**ДЕМО-ДОСТУП
БЕСПЛАТНО
на 3 дня**

Период действия акции:
с 1 по 31 марта 2021 года, <https://vip-kadry.mcfr.kz/>



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 марта 2021 года**

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