

ҚАЗАҚСТАНДА ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ

ISSN 1996-2029

№ 5 (173)
2021

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАЗАХСТАНЕ

www.kadry.mcfr.kz

- ҮМІТКЕРДІҢ ЛАУАЗЫМҒА ЛАЙЫҚ ЕКЕНІН ҚАЛАЙ ТҮСІНУГЕ БОЛАДЫ: ӘҢГІМЕЛЕСУГЕ АРНАЛҒАН ТОҒЫЗ КЕҢЕС-КАРТОЧКА
- ЖОЮҒА АРНАЛҒАН ҚҰЖАТТАР: МЕРЗІМІ ӨТІП КЕТКЕНДЕРДЕН ҚАЛАЙ ҚҰТЫЛУҒА, АЛ ҚАЖЕТТІЛЕРІН ҚАЛАЙ ЖОҒАЛТПАУҒА БОЛАДЫ
- ЕШКІМ БІЛМЕЙТІНДЕЙ ЕТІП, ЖЕЛІДЕГІ АҚПАРАТТЫ ҚАЛАЙ ІЗДЕУ КЕРЕК
- КАК ПОНЯТЬ, ПОДОЙДЁТ ЛИ КАНДИДАТ НА ДОЛЖНОСТЬ: ДЕВЯТЬ КАРТОЧЕК-ПОДСКАЗОК ДЛЯ ПЕРВИЧНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ
- ДОКУМЕНТЫ К УНИЧТОЖЕНИЮ: КАК ИЗБАВИТЬСЯ ОТ ПРОСРОЧЕННЫХ И НЕ ПОТЕРЯТЬ НУЖНЫЕ
- КАК ИСКАТЬ ИНФОРМАЦИЮ В СЕТИ, ЧТОБЫ ОБ ЭТОМ НИКТО НЕ УЗНАЛ



Электронная система «ACTUALIS: Кадровое дело»

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



НОВОЕ в электронной системе:

- Можно ли уволить работницу, которая находится в декрете 11 лет подряд?



МЦФЭР-Казахстан

ПРИМИТЕ УЧАСТИЕ В ПРАКТИЧЕСКИХ СЕМИНАРАХ



МЦФЭР-Казахстан



11–12 мая

«Трудовые споры. Работа согласительной комиссии»

13–14 мая

«Строительная деятельность в РК.
Анализ внесённых изменений в 2020 и 2021 годах»

17–18 мая

«Кадровое делопроизводство на государственном и русском языках
с изменениями в ТК РК в 2021 году»

19 мая

«Порядок работы в Виртуальном складе, выписка СНТ»

19 мая

«Практикум по отстранению, дисциплинарным взысканиям
и расторжению трудового договора в 2021 году»

24–25 мая

«Изменения в документации. Делопроизводство на государственном
и русском языках. Номенклатура дел. Работа архива»

24–25 мая

«Договорные обязательства в гражданском праве: порядок и
особенности возникновения, изменения и прекращения. Виды договоров»

26–27 мая

«Согласительная комиссия, примирительные процедуры
и переговоры при урегулировании индивидуальных трудовых споров»

28 мая

«Налоговые проверки, порядок администрирования и обжалования
уведомления по акту налоговой проверки, изменения с 2021 года»

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

ТОО «МЦФЭР–Казахстан»

Редакция тематического направления
«ОХРАНА ТРУДА, КАДРЫ
И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Руководитель тематического направления –
С. Е. Сергеев
head.kadry@mcfr.kz
Главный редактор журнала –
А. С. Ким
kadry-otk2@mcfr.kz
тел.: +7 (727) 323-62-29 (вн. 116)
Редактор по работе с авторами –
И. В. Пильгук

Литературный редактор-переводчик
текстов на казахский язык – К. О. Исламова
Руководитель отдела допечатной
подготовки – А. Х. Дербесова
Дизайнер-верстальщик – В. Ю. Чукунова

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

тел.: +7 (727) 323-62-29 (вн. 116)

Отдел маркетинга

Бренд-менеджер – С. М. Талгатова,
bm2@mcfr.kz

тел.: +7 (727) 323-62-29 (вн. 134)

Отдел адресной подписки и сбита

тел./факс: +7 (727) 323-62-12, 323-62-13

e-mail: sbyt@mcfr.kz, info@mcfr.kz

Менеджер по работе с клиентами –

Д. А. Тойчибеков

sb1@mcfr.kz

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

Менеджер по работе с клиентами –

Г. Е. Жантукеева

support@mcfr.kz

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

Подписку можно оформить:

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

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

Мнение редакции может не совпадать
с мнением авторов.

Перепечатка материалов, опубликованных
в журнале, допускается только
с письменного согласия редакции.

Представленные тексты нормативных
правовых актов идентичны официально
опубликованным версиям.

Редакция не несёт ответственности

за содержание рекламных материалов.

PR-материал публикуется на правах рекламы.

Претензии по опубликованной рекламе
принимаются в течение 10 календарных
дней со дня выхода номера.

Подписано в печать 30.04.2021.

Формат 84x108^{1/16}. Тираж 5 000 экз.

Печать офсетная. Бумага офсетная.

Заказ № ____ Цена договорная.

ТОО «МЦФЭР–Казахстан». Юридический адрес:

050009, г. Алматы, ул. Шевченко,

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

Отпечатано в соответствии

с предоставленными материалами

в типографии ТОО «Print House Gerona»,

ул. Сатпаева, 30а/3, офис 124.

Тел.: +7 (727) 250-47-40, 398-94-60

© ТОО «МЦФЭР–Казахстан», 2021

ҚАЗАҚСТАНДА ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАЗАХСТАНЕ

№

5 (173)

2021



Құрметті оқырмандар!

Издаётся с января 2007 года
Периодичность – 1 раз в месяц

Мамыр тез өтіп кетеді – мерекелер, көктем, жеке өмір. Ал жұмысты қайтеміз? Сол баяғы қалпыңыз! Сіз жұмысыңыз туралы ешқашан ұмытпайсыз. Міне, көктемнің соңғы айында жасайтын істеріңіз.

Бірінші іс. Сөрелерді 2015 жылы жасалған құжаттардан босату. Биылғы жылы қандай құжаттарды жоюға болатындығын, құжаттарды жою заңды болу үшін осы процессті қалай ұйымдастырып, ресімдеу керектігін айтамыз.

Екінші іс. Жұмыста эннеатип карточкаларын пайдалану. Олар маманның өзі істейтін жұмысқа психологиялық тұрғыдан сәйкес келетіндігін тексеруге көмектеседі.

Үшінші іс. Желіде ақпаратты іздеу кезінде құпиялылықты сақтау.

Төртінші іс. Әңгімелесушіні тыңдай және ести алатыныңызды түсіну үшін психологиялық қызықты тесттен өту. Мүмкін сізді тосын сый күтіп тұрған шығар, ал оның жағымды немесе жағымсыз болуы толығымен сіздің жауаптарыңызға байланысты.

Бесінші іс. «Қызметкер өзін нашар сезінді» жадынаманы зерттеу. Ол сізге жедел жәрдемді қашан шақыру керектігін, және ол келгенге дейін не істеу керектігін білуге көмектеседі.

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

Сіздерге қойылы болу үшін журнал баспа және электрондық форматтарда шығады. Журналға www.e.delopro.mcfr.kz сайтында жазылуға болады. «ACTUALIS: Кадровое дело» жүйемізге кіріңіздер, онда сіздеріңіз үшін өзекті және пайдалы ақпаратты көбірек табасыздар.

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

Уважаемые читатели!



Май прочитается незаметно – праздники, весна, личная жизнь. А работа? Узнаю вас! Вы никогда не забываете о делах. Вот те дела, которые важно сделать в последний месяц весны.

Дело раз. Освободить полки от документов, которые оформляли в 2015 году. Расскажем, какие документы можно уничтожить в этом году, как организовать и оформить этот процесс, чтобы уничтожение документов было законным.

Дело два. Взять в работу карточки эннеатипов. Они помогут убедиться, что специалист психологически подходит для той работы, которую он будет выполнять.

Дело три. Сохранить конфиденциальность при поиске в сети.

Дело четыре. Пройти интересный психологический тест, чтобы понять, умеете ли вы слушать и слышать собеседника. Возможно, вас ждёт сюрприз, а приятный он будет или нет – целиком и полностью зависит от ваших ответов.

Дело пять. Изучить памятку «Сотруднику стало плохо». Она поможет усвоить, когда вызывать скорую и что делать, пока она не приехала.

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

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

ЖҰМЫСКЕРГЕ СӨГІС, ЕСКЕРТУ НЕМЕСЕ ҚАТАҢ СӨГІС ТҮРІНДЕ
ТӘРТІПТІК ЖАЗА ҚОЛДАНУ ТУРАЛЫ БҰЙРЫҚТЫҢ ҮЛГІСІ



«Альтаир»
жауапкершілігі
шектеулі
серіктестігі

Эмблемасы,
логотип,
тауар белгісі
(қызмет көрсету
белгісі)

Товарищество
с ограниченной
ответственностью
«Альтаир»

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

2021 жылғы 21 мамыр
Нұр-Сұлтан қаласы

№ 37-Ж/Қ
город Нур-Султан

_____ жариялау туралы

(тәртіптік жазаның түрін көрсету)

_____ (жұмыскердің лауазымын, тегін, атын, әкесінің атын (бар болса) көрсету)

_____ (жұмыскердің еңбек тәртібінің бұзушылығын көрсету)

оған 20__жылғы «__» _____ № __ еңбек шартында және 20__ жылғы «__» _____ лауазымдық нұсқаулықта жүктелген еңбек міндеттерін орындамағаны (тиісті орындамағаны) үшін Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 64, 65- баптарына және «_____» ЖШС Еңбек тәртіптемесі қағидаларының _____ тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

_____ (жұмыскердің лауазымын, тегін, атын, әкесінің атын (бар болса) көрсету) сөгіс (қатаң сөгіс, ескерту) жариялансын.

Негіздер:

- 1) жұмыскердің тәртіптік теріс қылық жасағаны туралы 20__жылғы «__» _____ №__акті;
- 2) _____лауазымы 20__жылғы «__» _____ баяндау жазбасы;
- 3) жұмыскердің 20__жылғы «__» _____ түсіндірмесі (жұмыскердің жазбаша түсініктеме беруден бас тартқаны туралы 20__жылғы «__» _____№__акті).

Директор

Төлжанұлы

Ә. Төлжанұлы

М. О.

Бұйрықпен таныстым:

_____ (лауазымы)

_____ (қолтаңбасы)

_____ (қолтаңбаның толық жазылуы)

20__ жылғы «__» _____





**ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА О НАЛОЖЕНИИ НА РАБОТНИКА
ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ В ВИДЕ ВЫГОВОРА,
ЗАМЕЧАНИЯ ИЛИ СТРОГОГО ВЫГОВОРА**

«Альтаир»
жауапкершілігі
шектеулі
серіктестігі



Товарищество
с ограниченной
ответственностью
«Альтаир»

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

21 мая 2021 года
Нұр-Сұлтан қаласы

№ 37-Л/С
город Нур-Султан

Об объявлении _____
(указать вид дисциплинарного взыскания)

В связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) _____
(указать должность,
_____ трудовых обязанностей,
фамилию, имя, отчество (при его наличии) работника)
возложенных на него (неё) трудовым договором №__ от «__» _____
20__ года и должностной инструкцией от «__» _____ 20__ года, выразив-
шемся в _____

(указать нарушение трудовой дисциплины работником)

в соответствии со статьями 64, 65 Трудового кодекса Республики Казахстан и
пунктом ____ Правил трудового распорядка ТОО «_____», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Объявить _____
(указать должность, фамилию, имя, отчество
(при его наличии) работника)

выговор (строгий выговор, замечание).

Основания:

- 1) акт о совершении работником дисциплинарного проступка от «__» _____
20__ года №__;
- 2) докладная записка _____ должность _____ от «__» _____ 20__ года.
- 3) объяснение работника от «__» _____ 20__ года (акт об отказе работ-
ника от дачи письменного объяснения от «__» _____ 20__ года №__).

Директор

Төлжанұлы

Ә. Төлжанұлы

М. П.

С приказом ознакомлен (-а):

(должность)
«__» _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)



Келесі нөмірден
оқитындарыңыз:

- ▶ Өз күшіңізбен іс қағаздарының тексерісін қалай өткізуге болады және неге оны дәл кәзір істеу керек
- ▶ Өзіңіздің еңбек демалысыңызға басшы мен әріптестеріңізді қалай дайындау керек: тексерілген тоғыз қадам
- ▶ Сауатты хатшы: құжат мәтініндегі қандай қателер мансабыңызға қауіп төндіреді

Шартты белгілер



ЖАҒДАЯТ



ҰСЫНАМЫЗ



СӨЗДІК



ҚАТЕ



МЫСАЛ



ЗАҢНАН ДӘЙЕКСӨЗ



ТҮЙІНДЕМЕ



СҰРАҚ



ЕСКЕРЕ ЖҮРІҢІЗ



НАЗАР
АУДАРЫҢЫЗ

ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ ЖАТТЫҒУЛАРЫ

Ш. Әбдіғалиқызы

Жоюға арналған құжаттар: мерзімі өтіп кеткендерден қалай құтылуға, ал қажеттілерін қалай жоғалтпауға болады 9

А. Адельгужин

Ұйымның құжаттамалық қызметі: тұрақты жұмысқа арналған 15 міндетті функция 22

САРАПШЫЛАРДЫҢ КЕҢЕСТЕРІ

Үміткердің лауазымға лайық екенін қалай түсінуге болады: әңгімелесуге арналған тоғыз кеңес-карточка 29

АҚПАРАТТЫҚ ТЕХНОЛОГИЯЛАР

Н. Артонкина

Ешкім білмейтіндей етіп, желідегі ақпаратты қалай іздеу керек 39

КӘСІБИ ШЕБЕРЛІК МЕКТЕБІ

А. Тыналин

«Өтеусіз донациялауға байланысты демалыс күндерін беру туралы өтініш жазамыз» кейсі 43

ПСИХОЛОГИЯЛЫҚ ПРАКТИКУМ

А. Верещагина

Тыңдай білу қабілеті: тиімді сөйлесудің 9 тәсілі 45

КӘСІБИ СЕРГІТУ СӘТІ

А. Верещагина

Тест: Әңгімелесушіні тыңдай аласыз ба және естисіз бе? 48

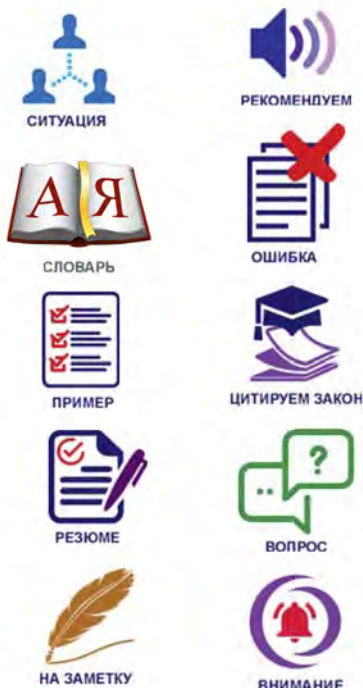
ЖАДЫНАМАЛАР ЖӘНЕ ШПАРГАЛКАЛАР

Қызметкер өзін нашар сезінді, жедел жәрдемді қашан шақырту керек және ол келгенге дейін не істеу керек 51

Читайте
в следующем номере:

- ▶ Как провести аудит делопроизводства своими силами и почему это надо сделать именно сейчас
- ▶ Как подготовить руководителя и коллег к своему отпуску: девять проверенных шагов
- ▶ Грамотный секретарь: какие ошибки в текстах документов могут стоить вам карьеры

Условные обозначения



ПРАКТИКУМ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Ш. Әбдіғалиқызы

Документы к уничтожению: как избавиться от просроченных и не потерять нужные 53

А. Адельгужин

Документационная служба организации: 15 обязательных функций для стабильной работы 66

КОНСУЛЬТАЦИИ ЭКСПЕРТОВ

Как понять, подойдёт ли кандидат на должность: девять карточек-подсказок для собеседования 73

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Н. Артонкина

Как искать информацию в сети, чтобы об этом никто не узнал 83

ШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА

А. Тыналин

Кейс «Составляем заявление о предоставлении дней отдыха в связи с безвозмездной донацией» 87

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

А. Верещагина

Умение слушать: ТОП-9 приёмов эффективного общения 89

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ РАЗМИНКА

А. Верещагина

Тест: Умеете ли вы слушать и слышать собеседника? 92

ПАМЯТКИ И ШПАРГАЛКИ

Сотруднику стало плохо, когда вызывать скорую и что делать, пока не приехала 95



ҚОЛДАНЫЛАТЫН НОРМАТИВТІК ҚҰҚЫҚТЫҚ АКТІЛЕРДІҢ ҚЫСҚАРТУЛАР ТІЗІМІ

ҚР ҚК – Қазақстан Республикасының 2014 жылғы 3 шілдедегі № 226-V Қылмыстық кодексі *(2020.30.12 берілген өзгерістер мен толықтырулармен)*

ҚР ӘҚБтК – «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» Қазақстан Республикасының 2014 жылғы 5 шілдедегі № 235-V кодексі *(2021.20.03 берілген өзгерістер мен толықтырулармен)*

Ұлттық архив қоры және архивтер туралы – «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-І Заңы *(2020.02.11 берілген өзгерістер мен толықтырулармен)*

ҰАҚ құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидалары – Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 19 қыркүйектегі № 575 қаулысымен бекітілген Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидалары

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

Сақтау мерзімдерін көрсетілген 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 өзгерістер мен толықтырулармен)*

ҰАҚ құжаттар нысандарын бекіту туралы бұйрық – «Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану кезінде ресімделетін (жасалатын) құжаттар нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2018 жылғы 4 желтоқсандағы № 343 бұйрығы



СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ, ИСПОЛЗУЕМЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

УК РК – Уголовный кодекс Республики Казахстан от 3 июля 2014 года № 226-V *(с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.12.2020)*

КоАП РК – Кодекс Республики Казахстан об административных правонарушениях от 5 июля 2014 года № 235-V *(с изменениями и дополнениями по состоянию на 20.03.2021)*

Закон о Национальном архивном фонде и архивах – Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-I «О Национальном архивном фонде и архивах» *(с изменениями и дополнениями по состоянию на 02.11.2020)*

Правила приёма, хранения, учёта и использования документов НАФ – Правила приёма, хранения, учёта и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утверждённые постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2018 года № 575

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

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)*

Приказ об утверждении форм документов НАФ – приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 343 «Об утверждении форм документов, оформляемых (составляемых) при приёме, хранении, учёте и использовании документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами»

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



Жоюға арналған құжаттар: мерзімі өтіп кеткендерден қалай құтылуға, ал қажеттілерін қалай жоғалтпауға болады



2021 жылы сөрелерді 2015 жылы толтырған құжаттарыңыздан босатыңыз, егер олар бес жыл бойы сақталса. Құжатты жоюға болатын кезеңді қайдан табуға болады және қалай есептеуге болады? Осы жылы қандай құжаттарды жоюға болады, құжаттарды жоюды заңды болатындай етіп қалай ұйымдастыруға және ресімдеуге болады? Қадамдық жоспарды біздің тәжірибелі маман ұсынады.



Егер ұйымда қажет емес құжаттар жинақталған болса және оларды сақтау мерзімі аяқталған болса, онда оларды жоюға болады. Бірақ абай болуыңыз керек, өйткені сақтау мерзімі өткен құжаттардың арасында да әрі қарай жұмыс істеу үшін қажетті құжаттар болуы мүмкін, сондай-ақ олар ғылыми немесе тарихи құнды болуы мүмкін. Архив қызметкері олардың пайдалылығын немесе құндылығын жалғыз өзі анықтай алмайды, жою үшін бөлінген құжаттар мазмұнының маңыздылығын кәсіби түрде анықтай алатын мамандар қажет болады.

Құжаттарды жою үшін оларды іріктеудің қадамдық алгоритмі



1-қадам. Сараптау комиссиясын құрыңыз. Сараптау комиссиясы (бұдан әрі мәтін бойынша – СК) алқалы кеңесші орган болып табылады. Оның құрамына ұйымның лауазымды тұлғалары кіреді: құжаттамалық қызмет (кеңсе) пен архивтің жұмысына жауапты бас директордың орынбасары, заң бөлімінің бастығы, бас есепші, кадрлар бөлімінің бастығы, ұйымның қызмет бейіні бойынша лауазымды тұлға (өндіріс немесе құрылыс бастығы, бас технолог немесе бас инженер және т. б.). Ұйымның СК құру үшін ұйым басшысының бұйрығы шығарылады (1-қосымша). Сондай-ақ, жұмыс істеуі үшін СК туралы ережені бекіту қажет (2-қосымша).



2-қадам. Бұдан әрі сақтамайтын құжаттарды қарап шығып, оларды іріктеңіз. Құжаттарды жоюға бөлу үшін құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу қажет: олардың сақталу мерзімдерін анықтау (олардың құндылығына сараптама жүргізгенге дейін, өткен жылы өткен-өтпегенін тексеру), Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорының құрамына кіретін құжаттарды белгілеп, оларды жойылуға жататын құжаттардан бөліп алу.



Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры – тарихи, ғылыми, әлеуметтік, экономикалық, саяси немесе мәдени маңызы бар мемлекеттік және мемлекеттік емес архив қорларының, коллекциялардың және архивтік құжаттардың жиынтығы (Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңы 1-бабының 16) тармақшасы).

Құндылығын архив қызметкері зерттейді. Ол белгілі бір жылдағы мерзімі өткен, жылы аяқталған құжаттарды дайындайды. Ол үшін жұмыста ұйымның өткен жылғы істер номенклатурасы және осы жылға арналған құжаттардың сақтау мерзімі жазылған тізім қолданылады. Жойылатын құжаттардың сақтау мерзімдерінің аяқталуын дұрыс есептеу үшін олардың мерзімдерін тиісті жылға арналған істер номенклатурасындағы құжаттарды сақтау мерзімдері белгіленген Тізбемен тексеру қажет. Себебі әр жылдары сақтау мерзімдері бар Тізімдерге өзгерістер мен толықтырулар енгізілді, сондықтан кейбір құжаттардың сақтау мерзімдері өзгерді. Осылайша, жеке құрам бойынша бұйрықтардың, тәртіптік жаза қолдану туралы, жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалыстары, оқуға байланысты демалыстар, кезекшіліктер, ішкі республикалық және шетелдік іссапарлар туралы бұйрықтардың сақтау мерзімдері өзгертілді. Мысалы, 2011 жылғы 26 желтоқсандағы № 1605 Тізбеге сәйкес жоғарыда берілген бұйрықтардың сақтау мерзімі бес жылды құраған, ал 2015 жылғы 26 қаңтардағы № 22 Тізбе бойынша бұл бұйрықтарды сақтау мерзімі 75 жыл деп белгіленді. Сонымен қатар, 2010 жылғы 27 желтоқсандағы № 182 Тізбеге сәйкес жұмыскерлердің жеке істерін сақтау мерзімі 75 жыл деп белгіленді – «Ж» СТК.

Сақтау мерзімі 75 жыл – «Ж» СТК деп белгіленген құжаттар үшін іс аяқталған кезде сақтау мерзімдері адамның жасын («Ж» әрпімен көрсетілген) ескере отырып есептелуі керек. Іс жүргізуде істі аяқтағаннан кейін оны сақтаудың ұзақтығы 75 жастың айырымына тең болуы керек – (минус) «Ж», мұндағы «Ж» – іс аяқталған кездегі адамның жасы. Ал 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 Тізімге сәйкес жұмыскерлердің жеке істерін сақтау мерзімі жұмыскердің жасын шегермей, 75 жыл деп белгіленді. Сондықтан құжаттарды сақтауды санау жұмыскер жұмыстан босатылғаннан кейінгі жылдан басталады. Яғни, енді 2018 жылдан бастап жұмыстан босатылған жұмыскерлердің жеке істері ұзағырақ сақталады. Уәкілетті органның кейінірек шығарылған нормативтік актісі, егер актінің өзінде өзгеше белгіленбесе, бұрын қалыптасқан қатынастарға қолданылмайтыны белгілі. Сондықтан 2018 жылдан бастап және одан кейін жасалған құжаттарды жойылғанға дейін сақтау мерзімін көрсете отырып, 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) бойынша тексеру керек екенін есте ұстаған жөн.

Жоюдың алдында **2015 жылдан 2018 жылға дейін жасалған құжаттар** Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 26 қаңтардағы № 22 бұйрығымен бекітілген Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесімен тексерілуі керек.

2012–2015 жылдар аралығында жасалған құжаттар жойылғанға дейін Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 желтоқсандағы № 1605 қаулысымен бекітілген Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесімен тексерілуі керек. Сонымен қатар:

1. Қазақстан Республикасының Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі агенттігі Басқармасының 2010 жылғы 27 желтоқсандағы № 182 қаулысымен бекітілген Сақтандыру және қайта сақтандыру ұйымдарының қызметінде жасалатын құжаттар тізімі (сақтау мерзімдерін көрсете отырып).

2. Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2009 жылғы 27 сәуірдегі № 60 бұйрығымен бекітілген Сақтау уақытын көрсете отырып, электрондық құжат форматында ұйымдардың қызметінде қалыптастырылатын үлгілік құжаттардың тізбесі.

3. Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және спорт министрінің 2005 жылғы 18 шілдедегі № 202 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік ұйымдар қызметінде жасалатын, сақтау мерзімдері көрсетілген тұрпатты құжаттар тізбесі.

4. Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Архивтер мен құжаттаманы басқару комитеті 2000 жылғы 19 желтоқсандағы № 81 бекіткен Сақтау мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік заңды тұлғаның қызметінде қалыптасатын жеке құрам бойынша құжаттардың үлгілік тізімі.

Аталған тізімдер негізінде тиісті жылдардағы істер номенклатура-сында құжаттардың сақталу мерзімдерін белгіледі және **осы жылдар ішінде құжаттарды жою кезінде осы тізімдерде көрсетілген дәл осы мерзімдерге бағытталу қажет**. Сақтау мерзімі өткен құжаттарды жою туралы акт мәтінінде Тізімнің атауы мен оны уәкілетті органмен келісу мерзімі де көрсетілуі қажет.



ЕСКЕРЕ ЖҮРІҢІЗ

Құжаттарды сақтау мерзімдерін есептеу ол аяқталған жылдан кейінгі жылдың 1 қаңтарынан басталады.

Кейбір құжаттар үшін «5 жыл» сақтау жылынан басқа «сараптау-тексеру комиссиясы» дегенді білдіретін «СТК» белгісі қойылады. Бұл белгі бұл құжаттардың кейбірінің ғылыми және тарихи маңызы болуы мүмкін және белгіленген тәртіппен олар мемлекеттік архивке өткізілуі керек дегенді білдіреді. Мұндай құжаттарды іріктеуді ұйымның СК жүзеге асырады, ал қалған құжаттар іс жүргізу жұмысы аяқталғаннан кейін бес жыл өткен соң жойылады.



ТҮЙІНДЕМЕ

Құндылық сараптамасын өткізген кезде:

- 1) сақтаудың аяқталу мерзімін белгілейді (нақтылайды);
- 2) құжаттардың құндылығын белгілейді;
- 3) сақтау мерзімі аяқталған құжаттардың әрі қарайғы жұмыс үшін қажеттілігін анықтайды;
- 4) сот ісін (өтіп жатқан немесе алдағы) жүргізуге байланысты құжаттарды жоюға жататын құжаттардан бөліп алады және жүргізілген жұмыстар негізінде Құжаттарды жоюға бөлу туралы акт жасайды.

Содан кейін әр тармақ бойынша актіні СК отырысында комиссияның барлық мүшелері талқылайды және келіседі. СК отырысы хаттамаға жазылады (4-қосымша).

Комиссия шешім қабылдамайды, ол кеңес береді, сақтауға жатпайтын құжаттарды жою туралы түпкілікті шешімді бірінші басшы қабылдайды және бекітеді.



3-қадам. Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акт жасаңыз. Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акт (бұдан әрі мәтін бойынша – Акт) істер, құжаттар тізімдемесімен қатар жасалады (Ұлттық архив қорының құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидаларының 65-тармағы).

Актіге құжаттардың құндылығы зерттелетін жылдың 1 қаңтарына сақтау мерзімі өткен істер мен құжаттардың тақырыптары енгізіледі.

Акт ҰАҚ құжаттарының нысандарын бекіту туралы бұйрықтың 5-қосымшасына сәйкес нысанда ресімделеді.

Актіде жекелеген істердің тақырыптары немесе біртектес істердің топтық тақырыптары көрсетіледі. Жоғарыда айтылғандай, Сақтауға жатпайтын

құжаттарды жоюға бөлу туралы актіні ұйымның ОСК (СК)-мен келіскеннен кейін ұйым басшысы бекітеді. Ұйымның басшысы актіні жою бағаны бос болған кезде бекітеді. Басында, құжаттар жойылғанға дейін ол Актімен мұқият танысуы керек, өйткені құжаттарды жойғаннан кейін оларды қалпына келтіру қиын болады, кейде мүмкін емес. Ал бірінші басшы ұйымның барлық құжаттамасына жауап береді. Сақтау мерзімі аяқталған құжаттар тізімдеме бекітілгеннен кейін және тиісті кезеңге жойылуға бөлінген акт жасалғаннан кейін ғана жоюға беріледі.

Мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің жинақтау көздері болып табылмайтын ұйымдар тұрақты сақтаудағы, жеке құрам жөніндегі істердің, құжаттардың тізімдемесі мен сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актіні СТК-ге бекітуге (келісуге) **ұсынбайды** (3-қосымша) (Ұлттық архив қорының құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидаларының 48-тармағы).

Актілерді қанша уақыт сақтау керек

Архивтік есепке алу құжаттары (архивтік қорлардың тізімдері, архивтік қорлардың парақтары, ұйымдардың ведомстволық (жеке меншікті) архивтерінің паспорттары, **сақтауға келмейтін құжаттарды жоюға бөлу туралы**, мемлекеттік сақтауға қабылдау-тапсыру **актілері** және басқа құжаттары) **тұрақты** сақталады. Олар қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар болып табылады. Құқықтық мұрагерлері жоқ ұйымдар таратылғанда жағдайда тұрақты мемлекеттік сақтауға тапсырылады (Сақтау мерзімдері бар үлгілік құжаттар тізбесінің 151-тармағы).

Құжаттарды жоюға кім жауапты

Сақталуға жатпайтын құжаттарды жою үшін СК мүшелері, сондай-ақ ұйымның бірінші басшысы жауап береді. Сондықтан құндылық сараптамасын жүргізген кезде олар ғылыми және тарихи маңызы бар құжаттарға (ҰАҚ құжаттары) және жеке құрам бойынша құжаттарға ерекше назар аударуы керек.

Ұлттық архив қорының құжаттарын, жеке құрам бойынша құжаттарды уәкілетті органның не облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы органының келісімінсіз жою (ҚР ӘҚБтК 509-бабының 1-тармағы:

- лауазымды адамдарға, шағын кәсіпкерлік субъектілеріне немесе коммерциялық емес ұйымдарға – **10 айлық есептік көрсеткіш** (бұдан әрі мәтін бойынша – АЕК) мөлшерінде;
- орта кәсіпкерлік субъектілеріне – **20 АЕК** мөлшерінде;
- ірі кәсіпкерлік субъектілеріне – **40 АЕК** мөлшерінде айыппұл салуға әкеп соғады.

СК мүшелері құжаттарды жою кезінде қатысуы керек, өйткені жойылған құжаттарға құпия ақпараты бар құжаттар, сондай-ақ жұмыскерлердің дербес деректері бар құжаттар кіруі мүмкін. Жою фактісі Сақтауға жатпайтын құжаттарды жою туралы актімен ресімделуі керек. Актіге құжаттарды жоюға жауапты барлық адамдар қол қоюы керек (*3-қосымша, Актінің екінші бөлігі*).

Меншік иесінің, оператордың немесе үшінші тұлғаның дербес деректерді қорғау жөніндегі шараларды сақтамауы, егер бұл іс-әрекетте қылмыстық жазаланатын іс-әрекет белгілері болмаса (ҚР ӘҚБтК 79-бабының 3-тармағы):

- жеке тұлғаларға – **50 АЕК** мөлшерінде;
- лауазымды адамдарға, шағын кәсіпкерлік субъектілеріне немесе коммерциялық емес ұйымдарға – **100 АЕК** мөлшерінде;
- орта кәсіпкерлік субъектілеріне – **150 АЕК** мөлшерінде;
- ірі кәсіпкерлік субъектілеріне **200 АЕК** мөлшерінде айыппұл салуға әкеп соғады.

Дербес деректерді қорғау жөніндегі шараларды қолдану міндеті жүктелген адамның мұндай шараларды сақтамауы, **егер бұл іс-әрекет** адамдардың құқықтары мен заңды мүдделеріне **елеулі зиян келтірсе**, белгілі бір лауазымдарды атқару немесе белгілі бір қызметпен айналысу құқығынан үш жылға дейінгі мерзімге айыра отырып немесе онсыз, **3 000 (үш мың) АЕК-ке** дейінгі мөлшерде айыппұл салуға не сол мөлшерде түзету жұмыстарына не **алты жүз сағатқа дейінгі мерзімге** қоғамдық жұмыстарға тартуға не **екі жылға дейінгі мерзімге бас бостандығын шектеуге не сол мерзімге бас бостандығынан айыруға** жазаланады (ҚРҚК 147-бабының 1-тармағы).

Маңызды нәтижелер:

1. Ұйымның құжаттарын жою кезінде бас кеңседе – Орталық сараптау комиссиясын, ал оқшауланған бөлімшелерде (филиалдарда, өкілдіктерде) Сараптау комиссиясын құру керек, олар жою үшін іріктелген құжаттарды жою кезінде құзыретті шешім қабылдай алады. Егер компанияда оқшауланған бөлімшелер болмаса, онда тек Сараптау комиссиясы құрылады.

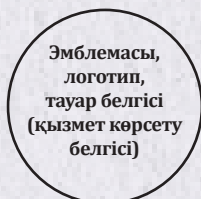
2. Құжаттарды жоюға бөлу үшін құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу қажет: оларды сақтау мерзімдерін, Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорының құрамына кіретін құжаттардың құрамын белгілеу және оларды жойылатын құжаттардан бөліп алу.

3. Содан кейін Сақталуға жатпайтын құжаттарды жою туралы акт жасау керек.

4. Сақталуға жатпайтын құжаттарды жою үшін СК мүшелері, сондай-ақ ұйымның бірінші басшысы жауап береді. Сондықтан құндылық сараптамасын жүргізген кезде олар ғылыми және тарихи құнды құжаттарға (ҰАҚ құжаттары) және жеке құрам бойынша құжаттарға ерекше назар аударуы керек.

Сараптау комиссиясын құру туралы бұйрықтың үлгісі

**«Шарапат»
жауапкершілігі
шектеулі серіктестігі**



**Товарищество с ограниченной
ответственностью
«Шарапат»**

БҰЙРЫҚ

2021 жылғы 14 мамыр
Нұр-Сұлтан қаласы

ПРИКАЗ

№ 58-Ө
город Нур-Султан

Сараптау комиссиясын құру туралы

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 19 қыркүйектегі № 575 қаулысымен бекітілген Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидаларының 23-тармағына сәйкес, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелерде іс қағаз жүргізуді ұйымдастыру және алдын ала құжаттардың құндылығын сараптау, оларды әрі қарай сақтау үшін іріктеу және пайдалану жұмысында әдістемелік, тәжірибелік жұмыс жүргізу мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Тұрақты қызмет жасайтын Сараптау комиссиясы мына құрамда құрылсын:

- комиссия төрағасы: бас директордың орынбасары – К. А. Берманова;
- хатшы: архивариус – К. А. Соколова;
- комиссия мүшелері: кадр бөлімінің бастығы – М. Сүлеймен;
- бас бухгалтер – А. Г. Абдиева;
- кеңсе бастығы – С. И. Омарова

2. Кеңсе бастығы С. И. Омарова 20 мамырға дейін тұрақты жұмыс жасайтын Сараптау комиссиясы туралы ереже жасасын және архивтерді басқарудың жергілікті атқарушы мемлекеттік органының келісімін алғаннан кейін (қажет болған жағдайда) маған бекітуге берсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Директор

М. О.

Төлжанұлы

Ә. Төлжанұлы

Орынд. Колобкова В. И.

Бұйрықпен таныстым:

Бас директордың орынбасары	<i>Берманова</i>	К. Берманова	2021.14.05
Архивариус	<i>Соколова</i>	К. Соколова	2021.14.05
Кадр бөлімінің бастығы	<i>Сүлеймен</i>	М. Сүлеймен	2021.14.05
Бас бухгалтер	<i>Абдиева</i>	А. Абдиева	2021.14.05
Кеңсе бастығы	<i>Омарова</i>	С. Омарова	2021.14.05

Ұйымның сараптау комиссиясы туралы ереженің үлгісі

«Шарапат» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі

**Ұйымның сараптау комиссиясы туралы
ЕРЕЖЕ**

Нұр-Сұлтан қ.

Бекітемін
Бас директор
Төлжанұлы Ә. Төлжанұлы
М. О.
2021 жылғы 20 мамыр

1. Жалпы ережелер

- 1.1. «Шарапат» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің Сараптау комиссиясы (бұдан әрі – СК).
- 1.2. СК алқалық кеңесші орган болып табылады. Оның шешімі ұйым басшысы бекіткеннен кейін күшіне енеді.
- 1.3. Ұйым басшысының бір орынбасарының төрағалық етуімен, мамандардан жасақталған СК құрамы басшының бұйрығымен бекітіледі. Комиссия құрамына міндетті түрде басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің және ұйым архивінің басшылары міндетті түрде кіреді.
- 1.4. СК өз қызметінде Қазақстан Республикасының басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және архив ісі саласындағы заңнамалық және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді, ұйым басшысының бұйрықтарын (өкімдерін) және комиссия туралы ережені басшылыққа алады.
- 1.5. СК туралы ережені ұйымның бас директоры жергілікті атқарушы органмен (республикалық мемлекеттік архивпен) келісім бойынша бекітеді.

2. СК міндеттері және функциялары

- 2.1. СК негізгі міндеттері:
 - 2.1.1. ұйымда іс қағаз жүргізу мен архив ісін жетілдіру жөнідегі әдістемелік және практикалық жұмыстарды ұйымдастыру;
 - 2.1.2. құжаттарды ұйым архивінде одан әрі сақтау, есепке алу және пайдалану мақсатында олардың өңделуін ұйымдастыру және нәтижелерін қарау болып табылады.
- 2.2. Негізгі міндеттерге сәйкес СК мынадай функцияларды жүзеге асырады:
 - 2.2.1. іс қағаз жүргізу және архив ісінің мәселелері бойынша ұсыныстарды әзірлейді;
 - 2.2.2. құжаттардың құндылығына сараптама жасауды ұйымдастырады;
 - 2.2.3. мыналарды:
 - 2.2.3.1. құжаттама жасау мен құжаттаманы басқару жөніндегі қағидаларды;
 - 2.2.3.2. үлгілік істер номенклатурасын, ұйымның істер номенклатурасын;
 - 2.2.3.3. сақтау мерзімдері көрсетілген салалық (ведомстволық) құжаттар тізбесін;
 - 2.2.3.4. іс қағаз жүргізу және архив ісін жүргізу мәселелері бойынша салалық (ведомстволық) әдістемелік құжаттарды;

2.2.3.5. қолданыстағы тізбеде ескерілмеген құжаттарының сақтау мерзімдерін және жеке-леген құжаттардың сақтау мерзімдерін өзгерту туралы ұсыныстарын;

2.2.3.6. тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын істердің, жеке құрам бойынша істердің жиынтық тізімдемесінің жылдық бөлімдерін және сақтауға жатпайтын істерді жоюға бөлу туралы актілерді;

2.2.3.7. дыбыс-бейне жазу және ғылыми-техникалық құжаттаманың тізімдемелерін, ғылыми-тарихи құндылығы мен практикалық мәнін жоғалтқан құжаттарды жоюға бөлу туралы актісін;

2.2.3.8. сақтандыру қорының аса құнды істері мен құжаттарының тізімдемелерін;

2.2.3.9. іздестіру жолдары тамамдалған, табылмаған істер туралы актіні;

2.2.3.10. істердің түзетілмейтін зақымданулары туралы актіні келісу туралы шешім шығарады.

3. СК жұмысының тәртібі

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

3.2. СК шешімі көпшілік дауыс беруімен қабылданады.

3.3. СК отырыстарында хаттама жүргізіледі, отырыстардың хаттамаларына комиссия төрағасы, хатшысы қол қояды және ұйымның басшысы бекітеді.

3.4. СК іс қағаз жүргізуін жүргізу және оның құжаттарын оперативті сақтау комиссия хатшысына жүктеледі.

3.5. Ұйым қызметкерлерінің СК-дегі жұмысы жылдық жоспарда көзделеді және қосымша ақы төлеуге жатпайды.

Кеңсе бастығы

Омарова

С. Омарова

2021.20.05

Қолбелгі:

Бас директордың орынбасары

Берманова

К. Берманова

20.05.2021

Архивариус

Соколова

К. Соколова

20.05.2021

Заң бөлімінің бастығы

Талғатұлы

А. Талғатұлы

20.05.2021

бөлек парақта:

«Шарапат» ЖШС-ның бас директоры 2021 жылғы 20 мамырда бекіткен
Сараптау комиссиясының ережесімен

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№ р/с	Жұмыскердің аты-жөні	Лауазымы	Жеке қолтаңбасы	Датасы
1	2	3	4	5

Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актінің үлгісі

«Шарапат» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі

Бекітемін
Бас директор
Төлжанұлы Ә. Төлжанұлы
М. О.
2021 жылғы 28 маусым

№ 1 АКТ

Нұр-Сұлтан қ.

**Сақтауға жатпайтын құжаттарды
жоюға бөлу туралы**

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 26 қаңтардағы № 22 бұйрығымен бекітілген «Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесі» негізінде «Шарапат» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің 2013–2014 жылдар аралығындағы № 1-Н архив қорының мына төмендегі істері мен құжаттары ғылыми-тарихи құндылығы жоқ және тәжірибелік мәнін жоғалтқан деп танылып, жоюға бөлініп алынды.

№ р/с	Істің тақырыбы немесе істердің топтамасы	Істің күні немесе істің алдыңғы және соңғы күні	Номенклатура бойынша немесе іс тізімдемесінің № бойынша істің индексі (томның, бөлімдердің)	Істердің саны (томның бөлімдердің)	Істің сақтау мерзімі (томның, бөлімдердің) және тізбе бойынша тармақтардың (тармақшалардың) нөмірлері	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7
Басшылық						
1	Ұйым басшысы бұйрықтарының, өкімдерінің жобалары, ұйым басшысының бұйрықтарына негіздемелер	2013/2014	01-05	2	1 жыл 13-тармақ	
2	Ұйым қызметінің ұйымдастырушылық мәселелері бойынша құжаттар (ақпарат, анықтама, ақпар, мәлімет, баяндамалық жазба және тағы да басқа құжаттар)	2013/2014	01-06	2	5 жыл 26-тармақ	
3	ЖШС-ның құрылымдық бөлімшелері жұмысының жоспарлары	2013/2014	01-11	2	5 жыл 215-тармақ	

1	2	3	4	5	6	7
4	Тоқсандық жұмыстар жоспарын орындау туралы ЖШС құрылымдық бөлімшелерінің есептері	2013/2014	01-12	2	5 жыл 219-тармақ	
5	Ұйым басшысы ұйым мүддесін білдіруге берген сенімхат	2013/2014	01-16	2	3 жыл 61-тармақ	
Бухгалтерия						
6	Касса тәртібіндегі бухгалтерлік құжаттар	2013/2014	03-12	10	5 жыл 326-тармақ	
7	Әкімшілік-шаруашылық шығыстар туралы хат алмасу	2013/2014	03-29	2	1 жыл 331-тармақ	
Кадр бөлімі						
8	ЖШС-ның демалыс беру, іссапарға жіберу, әкімшілік-шаруашылық мәселелері жөніндегі бұйрықтары	2013/2014	04-07	2	5 жыл 12-тармақ 3)тармақша	
9	Қабылдау, тексеру, тарату, кадрларда есеп жүргізу туралы хат алмасу	2013/2014	04-14	2	5 жыл 582-тармақ	
10	Іссапарларды ресімдеу туралы хат алмасу	2013/2014	04-16	2	5 жыл 612-тармақ	
11	Демалыс беру кестелері	2013/2014	04-17	2	1 жыл 617-тармақ	
Заң бөлімі						
12	Құжаттарға құқықтық сараптама жүргізу туралы құжаттар (қорытындылар, анықтамалар, хат алмасу)	2013/2014	05-13	2	5 жыл 124-тармақ	
13	Құқықтық мәселелер туралы, соның ішінде заңнама нормаларын түсіндіру жөнінде хат алмасу	2013/2014	05-17	2	3 жыл 127-тармақ	
14	Ұйым қызметкерлерінің құқықтық жалпыға міндетті оқуы туралы құжаттар (жоспарлар, сабақ кестелері, тестілер, хаттамалар)	2013/2014	05-20	2	5 жыл 125-тармақ	

Барлығы 2013–2014 жылдар аралығындағы 36 (отыз алты) іс пен құжат.

2013–2014 жылдар аралығындағы тұрақты сақталатын істер және жеке құрам бойынша істердің жиынтық тізімдемелері бекітілді.

Кеңсе меңгерушісі

Омарова

С. Омарова

2021 жылғы 25 маусым

«Шарапат» ЖШС Сараптау комиссиясының
2021 жылғы 21 мамырдағы № 4 хаттамасымен
келісілді

Жойылуға жататын құжаттар ісінің 36-ы (отыз алтысы) Сараптау комиссия мүшелерінің қатысуымен жойылды.

Бас директордың орынбасары	<i>Берманова</i>	К. Берманова	2021.28.06
Архивариус	<i>Соколова</i>	К. Соколова	2021.28.06
Кадр бөлімінің бастығы	<i>Сүлеймен</i>	М. Сүлеймен	2021.28.06
Бас бухгалтер	<i>Абдиева</i>	А. Абдиева	2021.28.06
Кеңсе бастығы	<i>Омарова</i>	С. Омарова	2021.28.06

Р. С. Ұлттық архив қорының (ҰАҚ) жинақтау көздері болып табылатын ұйымдар үшін Актінің астындағы жиынтық жазба мынадай болады:

Барлығы 2013–2014 жылдар аралығындағы 36 (отыз алты) іс пен құжат.

2013–2014 жылдар аралығындағы тұрақты сақталатын істер, жеке құрам бойынша істердің жиынтық тізімдемелері Алматы қаласының Орталық мемлекеттік архивінің 202 ____ жылғы _____ № ____ СТК хаттамасымен бекітілді

Кеңсе меңгерушісі

Омарова

С. Омарова

2021 жылғы 28 маусым

«Шарапат» ЖШС Сараптау комиссиясының
2021 жылғы 21 мамырдағы
№ 4 хаттамасымен
келісілді

Жергілікті атқарушы органның
(мемлекеттік архивтің)
сараптау-тексеру комиссиясының
_____ жылғы № __ хаттамасымен
бекітілді

Сараптау комиссия отырысының хаттама үлгісі

«Шарапат» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі

Бекітемін
Бас директор
_____ Ә. Төлжанұлы
қолтаңбасы
М. О. 2021 жылғы 21 мамыр

Сараптау комиссия отырысының
ХАТТАМАСЫ

2021 жылғы 21 мамыр

№ 3
Алматы қ.

Төрайым – К. Берманова
Хатшы – К. А. Соколова
Қатысқандар: А. Г. Абдиева, С. И. Омарова, М. Сүлеймен

КҮН ТӘРТІБІ:

1. 2013–2014 жылдар аралығындағы жеке құрам тізімдемесін қарау туралы. Архивариус К. А. Соколованың баяндамасы.

2. Құжаттарды жоюға бөліп алу туралы 2021 жылғы 21 мамырдағы № 1 актіні қарау туралы. Кеңсе бастығы С. И. Омарованың баяндамасы

1. ТЫҢДАЛДЫ:

К. А. Соколова – Қарауға 2013–2014 жылдар аралығындағы жеке құрам жөніндегі істер тізімдемесінің жылдық бөлімдерін ұсынды. Ағымдағы жылы жеке құрам жөніндегі құжаттар тиісті нормативтік талаптарға сәйкес өңделгенін хабарлады. Олар ұйым қызметкерлерінің жұмыс өтілін және жалақы мөлшерін растауға негіздеме болатынын, сондықтан бұл құжаттар 75 жыл сақталатынын айтып кетті.

Қаралған құжаттар тізімдемесімен келісуді ұсынды.

ШЕШТІ:

1. 2013–2014 жылдар аралығындағы жеке құрам тізімдемесі келісілсін.
2. Кеңсе бастығы С. И. Омарова Алматы қаласының Орталық мемлекеттік архивінің Сараптау тексеру комиссиясына жеке құрам тізімдемесін қарауға ұсынсын.

Мерзімі – 2021 жылғы 27 маусым.

2. ТЫҢДАЛДЫ:

С. И. Омарова – 2021 жылғы 21 мамырда Сақтау мерзімі өтіп кеткен құжаттарды жоюға бөлу туралы № 1 актінің жасалғанын айтты. Құжаттардың әр парағы мұқият қаралып шыққаннан кейін актіге ғылыми-тарихи құндылығы жоқ және тәжірибелік мәнін жоғалтқан деп танылған 2013–2014 жылдар аралығындағы 36 (отыз алты) іс жоюға бөлініп алынғанын айтып түсіндірді.

Актімен келісуді ұсынды.

ШЕШТІ:

1. Құжаттарды жоюға бөлу туралы 2021 жылғы 21 мамырдағы № 1 акт келісілсін.
2. Сақтауға жатпайтын құжаттар Сараптау комиссия мүшелерінің қатысуымен 2021 жылғы 28 маусымда майдалау арқылы жойылсын.

Төрайым
Хатшы

К. Берманова
К. Соколова

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



Ұйымның құжаттамалық қызметі: тұрақты жұмысқа арналған 15 міндетті функция



Егер жүрегің сыр берсе, ағзаң да істен шығады. Құжат айналымы да кез келген компанияның жүрегі болып табылады. Ұйымның тиімді жұмысы тұрақты құжаттамалық қамтамасыздандыруға байланысты. Сондықтан қазіргі заманғы құжаттама қызметінің функцияларын асыра бағалау мүмкін емес. Бүгінгі күні компаниялардың осы стратегиялық бөлімшесінің міндеттері көбейді – бұл қағаз құжат айналымы көлемін азайту, іс жүргізудің озық технологияларын дамыту, құжаттармен жұмыс істеу нысандары мен әдістерін үнемі жетілдіру және т. б. Басқарушылық құжаттама қызметінің мінсіз жұмысын қалай қалыптастыру керек, оның қазіргі кезеңдегі мақсаттары, міндеттері мен функциялары қандай, жаңа мақалалар топтамасында айтып береміз.



БҚҚ қызметінің жауапкершілік саласы

Кез келген ұйымда құжаттармен жұмыс жасау – құру, іске қосу, есепке алу, бақылау – мамандандырылған құрылымдық бөлімшеге – басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметіне (*бұдан әрі мәтін бойынша – БҚҚ қызметі*) жүктелген. Ұйымның БҚҚ қызметі ұйымның БҚҚ қызметі туралы үлгілік ереже (*қосымша*) негізінде әзірленген ережеге сәйкес жұмыс істейді.

БҚҚ қызметі әрқалай аталады, ол:

1. Істерді басқару.
2. Жалпы бөлім.
3. Кеңсе.
4. Іс қағаздарын жүргізу бөлімі.
5. Хатшылық болуы мүмкін.

Шағын ұйымдарда БҚҚ жұмыскерлердің біріне немесе ұйым басшысының хатшысына бекітіледі. Ұйымның БҚҚ жұмыскерлерінің еңбек тиімділігі көбінесе олардың біліктілігіне, сондай-ақ қазіргі заманғы техникалық құралдармен жабдықталу дәрежесіне, БҚҚ қызметін құру кезінде техникалық, құқықтық және ұйымдастырушылық аспектілерді ескеруге байланысты.

Техникалық аспекті деп құжаттармен жұмыс істеу кезінде кішігірім кеңсе жабдықтарынан бастап компьютерлік ақпараттарды өңдеудің соңғы жүйелері мен байланысқа дейін қолданылатын барлық техникалық құралдарды сатып алуға, орнатуға, пайдалануға және ауыстыруға арналған ойластырылған және мақсатты саясат түсініледі.

Құқықтық аспекті БҚҚ қызметінің құқықтық мәселелерін шешуді, яғни тиісті құжаттарда БҚҚ қызметінің мәртебесін, міндеттерін, функциялары мен құқықтарын белгілеуді көздейді. Сонымен қатар, бұл аспекті БҚҚ қызметінің өзі ұйымда жасалған құжаттардың сапасын бақылау тұрғысынан заңнама нормаларын сақтауын білдіреді.

Ұйымдастырушылық аспект мыналарды қамтиды:

- 1) нақты басқару аппараты үшін оңтайлы БҚҚ қызметі құрылымын дамыту;
- 2) бағынатын және қатар бағынатын құрылымдық бөлімшелер арасындағы әртүрлі және күрделі қатынастар мен байланыстарды реттеу, яғни еңбекті бөлінуі мен оны мамандандыруға жағдай жасау;
- 3) операциялардың қайталануын болдырмау және бөлінген жұмыс бағыттары үшін жауапкершілікті белгілеу.



Іс қағаздарын жүргізу (БҚҚ) – бұл құжаттама жасау мен құжаттармен жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз ететін заңды тұлғалардың қызмет саласы (ҚР СТ 1037-2001 2.1-тармағы).

Іс қағаздарын жүргізудің құжат жасаумен тікелей байланысты бөлігі **құжаттама жасау** деп аталады. Құжаттардың қозғалысы мен есебінің мәселелері **құжат айналымы** түсінігімен айқындалады.



Құжат айналымы – құжаттардың құрылуы немесе алынған кезінен бастап орындау немесе жөнелту аяқталғанға дейінгі ұйымдағы қозғалысы (ҚР СТ 1037-2001 3.2.2-тармағы).

Құжаттарды сақтауды ұйымдастыру қызметі **архив ісіне** жатады. Басқару іс-әрекетінде түрлі құжаттаманы қолданатындықтан, кеңсе жұмысын сонымен қатар басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету деп те атайды.

Іс қағаздарын ұйымдастыруға, құрылымдық бөлімшелердегі құжаттармен жұмыс істеудің белгіленген қағидалары мен тәртібін сақтауға жауаптылық ұйым басшысына жүктеледі. Ұйымның қызметі өзара байланысты құжаттамалық жүйемен қамтамасыз етіледі. Оның құрамы құзыретімен, мәселелерді шешу тәртібімен, осы ұйымның жоғары ұйымдарымен, заң шығарушы және атқарушы билік органдарымен, ведомстволық бағыныстағы және бөгде ұйымдармен, жеке адамдармен қарым-қатынастарының көлемімен және сипатымен анықталады. Іс қағаздарын тікелей ұйымдағы құжаттарды дайындау, есепке алу және сақтауға жауапты лауазымды адамдар жүзеге асырады.

Ұйымның БҚҚ қызметінің мақсаты мен міндеттері

БҚҚ қызметінің негізгі мақсаты, оның атауына қарамастан, басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету бойынша жұмысты ұйымдастыру, басшылық ету, үйлестіру, бақылау және жүзеге асыру болып табылады. Осы мақсатты орындау **келесі міндеттерді шешуді** көздейді:

1. Құжаттармен жұмыс істеу нысандары мен әдістерін үнемі жетілдіру.
2. Құжаттама жасаудың бірыңғай тәртібін қамтамасыз ету, жұмысты құжаттармен, ақпараттық іздеу жүйелерімен ұйымдастыру, Қазақстан Республикасының құжаттама жасау және құжаттама мен ұйымның ведомстволық және жеке архивтерінің жұмысын басқару бойынша нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне тапсыру үшін құжаттардың орындалуы мен дайындалуын бақылау.
3. Қағаз құжат айналымынын көлемін азайту.
4. Ұйымдағы және ведомстволық жүйедегі басқарудың құжаттамасын, іс жүргізудің прогрессивті технологияларын жетілдіру бойынша нормативтік-әдістемелік құжаттарды әзірлеу және енгізу.

Ұйымның БҚҚ қызметінің функциялары

Ұйымның заманауи БҚҚ қызметінің функциялары оның қызметінің мақсаттары мен міндеттеріне сүйене отырып айқындалады және ол орындайтын жұмыстың барлық көлемін қамтиды. **Функциялардың үлгілік құрылымы келесідей:**

- 1) мемлекеттік ұйымның Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының түрлі-түсті бейнесі бар құжаттар нысандарын әзірлеу және ресімдеу;

- 2) үкіметтік емес ұйымның эмблемасы, логотипі немесе тауарлық белгісі (қызмет көрсету белгісі) бейнеленген құжаттар нысандарын әзірлеу және ресімдеу;
 - 3) кіріс және шығыс құжаттарын экспедициялық өңдеу;
 - 4) кіріс, шығыс және ішкі құжаттарды тіркеу-бақылау нысандарында тіркеу және құжаттар бойынша ақпараттық-анықтамалық жұмыстар жүргізу;
 - 5) кіріс құжаттарының уақтылы қаралуын және ұйым басшылығына қарауға дайындауды ұйымдастыру;
 - 6) басшылыққа қол қоюға ұсынылатын құжаттардың дұрыс ресімделуін бақылау;
 - 7) құжаттардың орындалу барысын реттеу, белгіленген мерзімде құжаттардың өтуін, ресімделуін және орындалуын бақылау;
 - 8) құжаттардың үлгілік мәтіндерін өндіруді ұйымдастыру: құжаттарды көшіру және жедел көбейту;
 - 9) құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатураларын құруын бақылау;
 - 10) ұйым істерінің жиынтық номенклатурасын әзірлеу, істердің жедел сақталуын және құжаттық ақпаратты пайдалануды қамтамасыз ету;
 - 11) құрылымдық бөлімшелердегі құжаттармен жұмысты бақылауды ұйымдастыру;
 - 12) құжаттармен жұмыс істеу нысандары мен әдістерін, сондай-ақ орындау тәртібін жетілдіру бойынша іс-шараларды әзірлеу (ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелерімен бірге);
 - 13) ұйымның құрылымдық бөлімшелерінде істерді ресімдеудің және қалыптастырудың дұрыстығын бақылау;
 - 14) ұйым жұмыскерлерінің құжаттарды қалыптастыру және ресімдеу кезінде біліктілігін арттыру курстарын ұйымдастыру;
 - 15) семинар-отырыстарды және ұйымның БҚҚ қызметінің құзыретіне қатысты мәселелер бойынша кеңес беруді ұйымдастыру.
- Берілген функциялар тізімі барлық ұйымдарға тән. Бұл функцияларды ұйымның кез келген БҚҚ қызметі, оның құрылымы мен қызмет ауқымына қарамастан, хатшыдан бастап іс басқармасына дейін орындауы керек.

Журналдың келесі санында біз тақырыпты жалғастырып, ұйымның БҚҚ қызметінің құрылымдық бөлімшелері туралы, сондай-ақ құжаттарды тіркеу және оның нысандары туралы айттып береміз.

Ұйымның басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі туралы ереженің үлгісі

1. Жалпы ережелер

1.1. Қағаз құжаттама жасау процесін ұйымдастыру және негізгі міндеттер мен функцияларды жүзеге асыру кезінде құжаттаманы басқару мақсатында ұйымда басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі құрылады (бұдан әрі – БҚҚ қызметі), ол дербес құрылымдық бөлімше құқығында жұмыс істейді.

1.2. БҚҚ қызметінің құрылымына, әдетте, мыналар кіреді:

- 1.2.1. хатшылық;
- 1.2.2. экспедиция (хат-хабарларды қабылдау, жіберу);
- 1.2.3. құжаттарды тіркеу және есепке алу жөніндегі бөлімше (бөлім, топ);
- 1.2.4. құжаттардың орындалуын бақылау бөлімшесі (бөлім, топ);
- 1.2.5. жеке және заңды тұлғалардың өтініштерімен жұмыс жасайтын бөлімше (бөлім, топ);
- 1.2.6. құжаттарды әзірлеу жөніндегі бөлімше (бөлім, топ);
- 1.2.7. жаңа ақпараттық технологиялар бөлімі;
- 1.2.8. көшіру және көбейту бюросы,
- 1.2.9. хаттама тобы;
- 1.2.10. редакциялық топ;
- 1.2.11. қабылдау бөлмесі;

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

1.3. БҚҚ қызметі өз жұмысында мыналарды басшылыққа алады:

- 1.3.1. Қазақстан Республикасының заңнамасын;
- 1.3.2. Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін;
- 1.3.3. Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілерін;
- 1.3.4. жоғары тұрған органның өкімдік құжаттарын;
- 1.3.5. ұйым басшысының өкімдік құжаттарын;
- 1.3.6. архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы уәкілетті органның нормативтік құқықтық актілерін;
- 1.3.7. жергілікті атқарушы органның (орталық мемлекеттік архивтің) құжаттаманы құжаттамалық қамтамасыз етуге және басқаруға арналған нормативтік-әдістемелік құжаттарын;
- 1.3.8. ұйымның БҚҚ туралы бекітілген ережені.

2. БҚҚ қызметінің негізгі міндеттері мен функциялары

2.1. 2.1. БҚҚ қызметінің негізгі міндеттері:

- 2.1.1. ұйымдағы құжаттармен жұмыс істеу нысандары мен әдістерін жетілдіру;
- 2.1.2. мыналарды:
 - 2.1.2.1. құжаттама жасаудың бірыңғай тәртібін;
 - 2.1.2.2. құжаттармен жұмысты ұйымдастыруды;
 - 2.1.2.3. тіркеу-бақылау нысандарын құру және жүргізуді;
 - 2.1.2.4. құжаттардың орындалуын бақылауды қамтамасыз ету.

2.1.2.5. ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне уақытша сақтауға беру үшін іс жүргізуде аяқталған істерді дайындау;

2.1.3. ұйымдағы қағаз құжат айналымының көлемін азайту;

2.1.4. құжаттар мен ақпараттық көрсеткіштердің құрамын оңтайландыруды қоса алғанда, ұйымдастырушылық және компьютерлік технологияларды пайдалану негізінде құжаттармен және құжаттық ақпаратпен жаңа технологиялық процестерді әзірлеу, енгізу.

2.2. Негізгі міндеттерге сәйкес БҚК қызметі келесі функцияларды орындайды:

2.2.1. құжаттарды алғашқы өңдеу, алдын ала қарау, тіркеу, есепке алу, сақтау, жеткізу және тарату;

2.2.2. ұйым басшысының кіріс құжаттарын уақтылы қарауын ұйымдастырады, басшының қол қоюына ұсынылған құжаттардың орындалуын бақылайды;

2.2.3. құжаттардың уақтылы орындалуын бақылау, ұйым басшысына құжаттарды орындау нәтижелері туралы жүйелі түрде хабарлайды;

2.2.4. бақылау-анықтамалық картотеканы және басқа картотекаларды қалыптастырады және жүргізеді;

2.2.5. құжаттарды басып шығаруды, көшіруді және көбейтуді ұйымдастырады;

2.2.6. ұйымның ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттар нысандарының жобаларын әзірлейді;

2.2.7. құжаттама жүргізу және құжат айналымы бойынша іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулықтарды және басқа нормативтік-әдістемелік құжаттарды әзірлейді, оларды қарауды, келісуді және бекітуді ұйымдастырады;

2.2.8. іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықты және құжаттама жасау мен құжаттаманы басқаруға арналған басқа да нормативтік-әдістемелік құжаттарды ұйымдастыруды тәжірибеге енгізу жөніндегі қызметті жүзеге асырады;

2.2.9. ұйым істерінің жиынтық номенклатурасын жасайды, істердің үлгілік номенклатурасын әзірлейді, істердің жедел сақталуын және оларды ведомстволық архивке белгіленген тәртіпте тапсырылғанға дейін пайдалануды қамтамасыз етеді;

2.2.10. құжаттармен жұмыс істеу нысандары мен әдістерін жетілдіру, орындау тәртібін жетілдіру бойынша іс-шаралар әзірлейді;

2.2.11. ұйым басшылығына құрылымдық бөлімшелердің құжаттарды орындауы туралы жазбаша түрде үнемі хабарлайды;

2.2.12. ұйымдағы қағаз құжат айналымының динамикасын талдайды;

2.2.13. құрылымдық бөлімшелердегі істердің орындалуы мен қалыптасуына бақылауды жүзеге асырады, ұйымның ведомстволық (жеке) архивінде уақытша сақтау үшін іріктеу мақсатында құжаттардың құндылығына сараптама ұйымдастырады;

2.2.14. ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің жыл сайынғы тізімдерін бекітеді;

2.2.15. БҚК қызметі жұмыскерлерінің іскерлік біліктілігін арттыруды ұйымдастырады:

2.2.15.1. ұйымдар;

2.2.15.2. аумақтық органдар;

2.2.15.3. филиалдар, өкілдіктер;

2.2.16. құжаттама және құжат айналымы мәселелері бойынша отырыс-семинарлар мен кеңестер өткізеді.

3. Құжаттама қызметінің құқықтары мен міндеттері

3.1. БҚҚ қызметі:

- 3.1.1. құрылымдық бөлімшелер басшыларынан құжаттармен жұмыс істеудің белгіленген қағидаларын сақтауды бақылауға және талап етуге;
- 3.1.2. ұйымның құрылымдық бөлімшелерінен құжаттама қызметінің жұмысына қажетті ақпаратты сұратуға;
- 3.1.3. ұйымдағы қағаз құжат айналымы көлемінің азаюына бақылауды жүзеге асыруға;
- 3.1.4. құрылымдық бөлімшелерде құжаттама мен құжат айналымының ұйымдастырылуын тексеруге және осы тексерулердің нәтижелерін шаралар қабылдау үшін ұйым басшысына жеткізуге;
- 3.1.5. белгіленген қағидаларды бұза отырып, дайындалған құжаттарды қайта қарау үшін қайтаруға құқығы бар.

4. БҚҚ қызметінің басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара байланысы

4.1. БҚҚ қызметі өзара әрекеттеседі:

- 4.1.1. ұйымның құрылымдық бөлімшелерімен – құжаттама жасау және құжат айналымы мәселелері бойынша;
- 4.1.2. заң қызметімен – құжаттарды дайындауға байланысты құқықтық мәселелер бойынша;
- 4.1.3. аударма қызметімен – құжаттарды мемлекеттік, орыс және басқа тілдерге аудару мәселелері бойынша;
- 4.1.4. мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімшесімен – құпияны қамтамасыз ету, қызметтік құжаттарды жоғалту мәселелері бойынша;
- 4.1.5. кадрлармен жұмыс және бухгалтерлік есеп бөлімімен – БҚҚ қызметінің кадрларын іріктеу және орналастыру және олардың біліктілігін арттыру бойынша;
- 4.1.6. материалдық-техникалық жабдықтау және экономикалық қызмет көрсету бөлімшелерімен – компьютерлік және ұйымдастыру жабдықтарымен, ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттардың бланкілерімен және кеңсе тауарларымен қамтамасыз ету мәселелері бойынша.

Ескерту: Осы Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі туралы ереженің мәтіні ұсынымдық сипатта болады және ұйымның қажеттіліктері мен талаптарына сәйкес толықтырылуы және өзгертілуі мүмкін.

Үміткердің лауазымға лайық екенін қалай түсінуге болады: әңгімелесуге арналған ТОҒЫЗ кеңес-карточка



Біз сізге жұмыста қарапайым құралды – эннеатип карточкаларын қолдануды ұсынамыз. Олар маманның өзі істейтін жұмысқа психологиялық тұрғыдан сәйкес келетіндігін тексеруге көмектеседі. Сіз үміткердің командаға еніп, болашақ басшысымен жұмыс істесіп кете алатындығын түсінесіз. Оның шынайы ұмтылыстарын, тілектерін, қажеттіліктері мен құндылықтарын көресіз. Болашақ қызметкердің қандай да бір жағдайда өзін қалай ұстайтынын болжайсыз.



Әңгімелесуге дейін эннеатиптердің сипаттамаларын оқып шығыңыз. Үміткермен әңгімелесу кезінде оның мінез-құлқының қандай белгілерін көрсететініне назар аударыңыз. Ізденушіні бір типке жатқызған кезде, өзіңізді тексеріңіз. Сұхбаттасушыға тиісті картада берілген бірнеше сұрақ қойыңыз. Мұқият тыңдап, жауаптарын жазып алыңыз. Сұхбаттан кейін оларды карточкадағы жауаптармен салыстырыңыз. Сонымен сіз сұхбаттасушының қай типке жататынын түсінесіз, оған қандай команда мен басшы сәйкес келетінін көресіз.

Алынған ақпаратты үміткерді қабылдайтын бөлімдегі жағдаймен салыстырыңыз. Оған ұжым және өзінің басшысы жайлы ма? Егер жоқ болса, ізденушіден бірден бас тартпаңыз. Оның эннеатипі бейімделу кезеңінде қандай тәуекелдер туындауы мүмкін екенін көрсетеді. Бұл сізге жаңадан келген жұмыскер жұмыстан шығып кетпейтіндей етіп, жағдайды уақытында түзетуге көмектеседі.



Эннеаграмма (грек тілінен аударғанда *ennea* – тоғыз және *grammos* – фигура) – бұл тұлғаның типтері туралы тұжырым. Ол адамның тоғыз терең уәждемесін және олардың дүниетанымына, ойлауына, эмоциялары мен мінез-құлқына әсерін сипаттайды. Модель 1970 жылдары қалыптасты және ол боливиялық психолог Оскар Ичазо мен Чили психиатры Клаудио Наранхонның жұмыстарына негізделеді. Эннеаграмма қарым-қатынас психологиясында, бизнесте, HR мәселелерін шешу үшін, сондай-ақ өзін-өзі дамыту үшін қолданыла бастады.

1-ТИП. ПЕРФЕКЦИОНИСТ БАРЛЫҚ ЖАҒЫНАН ҮЗДІК БОЛУҒА ҰМТЫЛАДЫ

Мінез-құлық белгілері

- Өзіне және басқаларға үлкен мақсаттар қояды
- Жұмыста және өмірде жоғары деңгейге ұмтылады
- Өз ісін басқалардан жақсы білетініне сенімді
- Табысқа сенімді болмаса, әрекет етуден бас тартуы мүмкін
- Өз міндетіне көңіл бөледі, ісіндегі егжей-тегжей нәрселерге мұқият қарайды
- Мазасыз және сөйлескен кезде жиі қысылады



Қолайлы мамандықтар

Заңгер, зергер, редактор, есепші, әуе диспетчері, жабдықты бақылаушы

Жайлы басшы

Өз ісінің кәсіби маманы. Тапсырмаларды белгілейді, тек соңғы нәтижені бақылайды және жұмыс процесіне кедергі келтірмейді

Жайлы ұжым

Жұмыс тобы. Өз ісін жақсы көретін пікірлестер тобы

Қалай анықтау керек

Сұрақ	Жауап/ түсіндірме
Өзіңізге қандай талап қоясыз?	Ол әрқашан бәрін дұрыс жасайтынын айтып, оның өмірінде мұқиятсыздыққа орын жоқ деп жауап береді. Бірінші эннеатипке тәртіп бәрінен жоғары
Сіз үшін рахат нені білдіреді? Ал міндеттеме ше?	Ол өзіне рахат беретін бірнеше затты әрең атай алады. Ал міндеттеменің не екенін егжей-тегжейлі жазып, тағы: «Алдымен істі бітіру керек, содан кейін демалу керек», – деп қосады.
Сіз өзіңізге және басқаларға сын көзбен қарайсыз ба?	Өзіне де басқаларға да бірдей талап қоятыны туралы айтады
Өзіңізді сипаттаңызшы: сіз сабырлы адамсыз ба немесе өз сезімдеріңізді еркін айта аласыз ба?	Өзін эмоцияларын қадағалайтын сабырлы адам ретінде сипаттайды
Сіз қателесуге өзіңізге мүмкіндік бере аласыз ба?	Үзілді-кесілді: «Жоқ» деп жауап береді
Қателескен кезде, не істейсіз?	Ол қателеспеймін керек, өйткені бұл қиындықтарға әкеледі деп жауап береді. Ол күш жинап, жұмысты қайта жасайтынын және аяқтағанға дейін кеңседен кетпейтінін айтады
Күнделікті тұрмыста сізді не ашуландырады?	Еш ойланбастан, ол үшін үйдегі және жұмыс орнындағы барлық заттар өз орындарында ұқыпты тұрғаны маңызды екенін айтады

2-ТИП. КӨМЕКШІ**ӨЗІНІҢ ТАПТЫРМАЙТЫН ҚЫЗМЕТКЕР ЕКЕНІН СЕЗІНГЕНДЕ, БАҚЫТТЫ БОЛАДЫ****Мінез-құлық белгілері**

- Басшы мен әріптестердің көз алдында пайдалы болғысы келеді
- Кез келген өтінішті орындауға дайын
- Өзін қайырымды адам ретінде сезінгенді жақсы көреді
- Мақтау мен ризашылықты қажет етеді
- Оған тамсанған кезде құлпырып кетеді
- Адамдардың өтініштерінен бас тарта алмайды

**Қолайлы мамандықтар**

Медицина қызметкері, кеңсе менеджері, хатшы, тазалау қызметі, мұғалім, әлеуметтік жұмыскер, тұтынушыларға қызмет көрсету маманы

Жайлы басшы

Нұсқаулық бермейтін, бірақ қызмет сұрайтын бастық. Содан кейін ол мақтағанды ұнатады

Ыңғайлы ұжым

Бір-біріне көмектесуге тырысатын ұйымшыл ұжым

Қалай анықтау керек

Сұрақ	Жауап/ түсіндірме
Сүйікті болу үшін неге дайынсыз?	Жақсы адам болуға, мұқият тыңдаушы болуға және басқаларға пайда әкелуге тырысамын деп жауап береді
Сізге көмек сұрау қаншалықты оңай?	Ол біреуден бірдеме сұрау қиын екенін мойындайды. Сонымен бірге, ол ұялып, төмен қарайды, тіпті қызаруы мүмкін
Сізге басқалар үшін сұрау оңай ма?	Ізденуші бұл қиын емес деп айтады
Бірінші кезекте кімге қамқорлық көрсетесіз?	Алдымен жақын адамдар туралы ойлайтынын, және олар үшін қолынан келгеннің бәрін істейтінін айтады
Егер басшы болсаңыз, ең алдымен кімге қолайлы еңбек жағдайларын жасайтын едіңіз?	Өзі туралы емес, қызметкерлері туралы айтады
Бөлімше жоспарлы көрсеткіштерді орындауы үшін, сізді кеңседе қалуыңызды өтінетін жағдайды елестетіңізші. Не істейсіз?	Ойланбастан қалатынын айтады – бұл бәріне керек қой.
Басшы сізден жұмысқа 30 минут бұрын келіп, 30 минуттан кейін кетуіңізді сұрайды. Бұл клиенттер үшін жақсы. Сіз бұған қалай қарайсыз?	Бұл ортақ іс үшін керек қой – бәрін істейтіні туралы жауап береді.

3-ТИП. ҚОЛ ЖЕТКІЗУШІ ӘРҚАШАН НӘТИЖЕГЕ ЖЕТУГЕ ТИІС ЕКЕНІНЕ СЕНІМДІ

Мінез-құлық белгілері

- Өзін жетістікпен және жеңіспен байланыстырады
- Көп тапсырманы орындай алады және бірнеше істі қоса атқара алады
- Мына сөздерді жиі айтады: тиімді, кәсіби, тез
- Сөзінен ісі көп
- Қағидамен емес, шабытпен жұмыс істегенді ұнатады
- Шығармашылықты қажет ететін жұмыста мықты



Қолайлы мамандықтар

Кәсіпкер, жоба басшысы, бөлім бастығы, сату жөніндегі менеджер, құрылысшы

Жайлы басшы

Ол үшін қағиданы сақтау емес, ең бастысы жұмыс нәтижесі болып табылатын басшы

Жайлы ұжым

Нәтиже соған байланысты болатын бәсекелестік ортада өзін жақсы сезінеді

Қалай анықтау керек

Сұрақ	Жауап / түсіндірме
Сіз шынайы өмірде қандайсыз?	Ұялып, ойланып қалады. Өйткені, ол әрдайым мақсатқа жету үшін белгілі бір жағдайда қажетті әрекеттерді істейді ғой. Өзінің қандай екенін ешқашан ойланбапты
Сіз әлем мен айналаңыздағы адамдарды немен байланыстырасыз?	Өмірдегі әрбір адам қалаған нәрсесін алу үшін өз рөлін ойнайды деген пікірін білдіреді. Сондықтан бәрі қулыққа барады, алдайды
Сізде қандай сезімдер болады және олар қаншалықты жиі? Сіз эмоционалды сезімдерге қалай қарайсыз?	Сезімдер шынайы жетістікке кедергі келтіреді деп жауап береді. Олар бақылауға алынып, көрсетілмеу керек
Сіз басқалардың үміттерін ақтауға тырысасыз ба?	Ол бұл үшін қолынан келгеннің бәрін жасайтынын айтады. Өйткені бұл сәттіліктің кепілі ғой
Сәтсіздікке ұшырауыңыз мүмкін ғой, оған қалай қарайсыз?	Бұған жол беруге болмайтыны туралы түсіндіреді
Кез келген істе ең бастысы не?	Ол ең бастысы бәрін соңына дейін жеткізу керек деп жауап береді. Нәтижеге жету де маңызды. Сонда ғана басқа мәселеге ауысуға болады

4-ТИП. ДАРАШЫЛ ЕГЕР ОНЫ ТҮСІНІП, ҚАБЫЛДАСА, КӨП НӘРСЕ ІСТЕУГЕ ДАЙЫН

Мінез-құлық белгілері

- Рухани бай әлемі және ішкі бай өмірі
- Көбінесе бір нәрсеге қанағаттанбайды және «кесе әрқашан жартылай бос» қағидасы бойынша өмір сүреді
- Таланттары бар және одан гөрі жақсы жетістікке жете алады
- Тәуелсіздікке ұмтылады, өктемшілдік пен шамадан тыс бақылауды ұнатпайды
- Өмірдің мәні мен «мен кіммін?» деген сұраққа жауап іздейді.
- Егер оларға көп көңіл бөлсе, супер идеяларды жеткізе алатын шығармашылық адамдар



Қолайлы мамандық

Жазушы, музыкант, бағдарламашы және IT салаларындағы басқа мамандықтар, суретші, дизайнер

Жайлы басшы

Коучинг стилі, барынша көңіл бөлетін дос бастық

Жайлы ұжым

Әркім өзінің шығармашылық тапсырмасымен айналысатын, сонымен бірге көмектесе алатын адамдар тобы

Қалай анықтау керек

Сұрақ	Жауап / түсіндірме
Сіз өзіңізді басқа адамдарға қарағанда бақытты санайсыз ба?	Ол өзін ешкіммен салыстырмайтындығын айтып жауап береді. Ол мүлдем басқа
Табысқа жете алмаған кезде өзіңізді қалай сезінесіз?	Мән-жайлар оның пайдасына болмаса, зардап шегемін деп айтуы мүмкін. Мазасыздықты, аңсауды, тәжірибені білдіретін көптеген сөздерді айтады
Сіз қандай басшыны армандайсыз?	Басшыны мінсіз, мейірімді, түсінетін, дана тәлімгер ретінде сипаттайды
Сіз өмірде кездесетін адамдарға немен ұқсайсыз?	Ол өзінің ерекше екенін, басқаларға ұқсамайтынын айтады. Өзін дара деп санайды және оны мақтан тұтады
Басқа адамдар сізді түсінеді ме?	Көп жағдайда түсінбестік болатыны туралы айтады: «Мен бәрін түсінемін, бірақ мені кейбіреулері түсінбейді»
Жұмысты жақсы істегеніңізді қалай түсінесіз?	Ол бұл тек ішкі сезім деп айтады. Оның пікіріне сын да, мақтау да әсер етпейді: «Мен жақсы нәтижеге жеттім деп есептесем, сыншыларға сенбеймін».

5-ТИП. ДАНЫШПАН ОҒАН КЕДЕРГІ ЖАСАМАСА, НӘТИЖЕЛЕРГЕ ЖЕТЕДІ

Мінез-құлық белгілері

- Өз тапсырмасына шоғырлану үшін жалғыздықты және тыныштықты қалайды
- Эмоцияға сараң және өзінің күш-қуатын жұмсау ақылсыз деп санайды
- Ақпаратты жасыруға және оны өз пайдасына пайдалануға бейім
- Адамдармен бірлесіп жұмыс істегенде қиындықтар туындайды
- Тез үйренеді, талдауға және жалпылауға бейім
- Ғылыми жұмысқа қабілетті, көп нәрсені біледі және ақпаратты сіңіруді жақсы көреді



Қолайлы мамандықтар

Ғалым, талдаушы, қаржы маманы, техникалық жазушы, шолушы, редактор

Жайлы басшы

Барынша еркіндік беретін басқарушы

Жайлы ұжым

Басқалардан міндетті түрде барынша оқшауланған жұмыс орны қажет

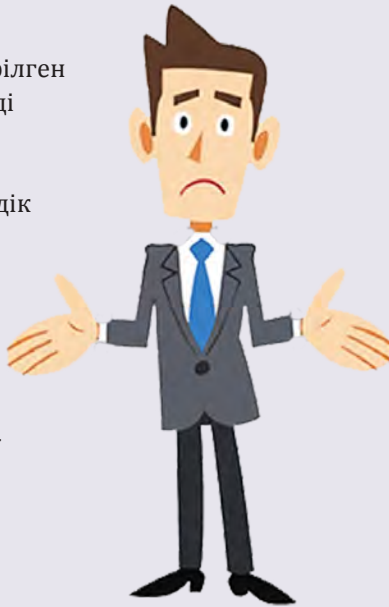
Қалай анықтау керек

Сұрақ	Жауап/ түсіндірме
Шулы компанияларда өзіңізді қалай сезінесіз?	Жауап ретінде сіз келесі нәрсені естисіз: «Мен жалғыздықты ұнатамын». Данышпандар жиналыстарды, конференцияларды, жиындарды ұнатпайды – бұл олар үшін емес
Басқа адамдарға жиі мұқтажсыз ба?	Үзілді-кесілді: «Жоқ» деп жауап береді. Олар өздерімен-өздері болғанды ұнатады. Бестіктер басқа адамдар олардың жеке ресурстарына – эмоцияларға, уақытқа, назарға қол сұғып жатыр деп санайды. Данышпандардың сезімдері аз болады
Өзіңізді бақытты сезіну үшін сізге көп нәрсе керек пе?	Аз ғана нәрсе керек деп жауап береді: компьютер, смартфон, бір-екі джинсы мен жейде. Ол ақшаны шашпау керек деп санайды, өйткені әлемдегі ресурстар шектеулі. Бұл өмірлік ұстаным. Назар аударыңыз, данышпанға жұмыста да аз ғана қолайлылық жеткілікті
Қандай жұмыс жағдайлары сізге адам төзгісіз болып көрінеді?	Ол: «Адам көп болып, шулы болған кезде жұмыс істеу мүмкін емес», – дейді. Бұл эннеатиптің үміткері ұжымдық нәтиже үшін емес, өз жұмысы үшін жеке жауап беруді жөн деп санайды
Достарыңыз көп пе?	Ол үстірт қарым-қатынасты ұнатпайтындығы туралы жауап береді. Әр нәрседе тереңдік маңызды. Сондықтан оның бірнеше досы бар, бірақ олар нағыз достар
Адамға айқайлап тастауыңыз үшін не істеу керек?	Өте таң қалады: «О не дегеніңіз? Тек тәртіпсіз, көргенсіз адамдар ғана айқайлайды. Бұл маған тән емес»

6-ТИП. КҮМӘНШІЛ КЕЗ КЕЛГЕН ИДЕЯЛАР МЕН БАСТАМАЛАРДА КҮМӘНДАНАДЫ

Мінез-құлық белгілері

- Тек жоғарыдан рұқсат берілген жағдайда ғана әрекет етеді
- Белгіленген тәртіпке, кестеге мұқтаж
- Тосын сыйларды, белгісіздік пен өзгерістерді ұнатпайды
- Келісімдерді бұзуды сатқындық деп санайды
- Хаос пен тәртіпсіздікте өмір сүре алмайды
- Ұжымда идеяларды ынта-жігермен таныстырса, оларды сынға алады



Қолайлы мамандықтар

Дағдарысқа қарсы менеджер, құрылыс және өндіріс жөніндегі басқарушы, ТББ бақылаушысы, жүргізуші, ұшқыш

Жайлы басшы

Сабырлы және байсалды, ненің жақсы және ненің жаман екенін анық айтады

Жайлы ұжым

Келісімдерді сақтайтын, бағыныштылықты ұстанатын және ағайыншылыққа жол бермейтін адамдар тобы

Қалай анықтау керек

Сұрақ	Жауап/түсіндірме
Егер сізге осындай тапсырма берілсе, компанияны қалай дамытасыз? Не нәрсеге назар аударасыз?	Ол туындауы мүмкін барлық тәуекелдерді ескеруге тырысатыны туралы айтады. Мысалы, жұмыскерлерді жаппай жұмыстан босатпауды, мерзімдерді өткізіп алмауды, валюта бағамының өсуін және заңдардың өзгеруін ескереді
Егер сіз бизнесті бастауға шешім қабылдасаңыз, оны жалғыз жасайсыз ба әлде серіктестермен бе?	Пікірлестер тобымен жұмыс істегенді жөн көретінін айтады. Себебі ол үшін қолдау – сене алатын адам маңызды
Адамға қашан сене аласыз?	Кіммен жұмыс істейтінін мұқият тексергеннен кейін ғана сене алатындығын түсіндіреді. Ол адамдардың айтқанының бәріне күдіктенеді
Сіз өзіңіз көрген немесе естіген нәрсеге сенесіз бе?	«Кейде ғана. Егер бұл фотосурет немесе видео болса, оларды өңдеп жасауға болады, егер бұл аудио жазба болса, дауысты немесе дыбыстарды қолдан жасаудың көптеген жолдары бар» деп жауап беруі мүмкін
Бизнесті сеніп тапсыруға болатын ақылды адам кім деп ойлайсыз?	Ақылды адам шешім қабылдауға немесе іс-әрекетке кіріспес бұрын барлық деректерді мұқият тексереді дейді
Демалыс үшін қонақ үйді қалай таңдайсыз? Неге назар аударасыз?	Ол бұл мәселеде бастысы асықпау екенін түсіндіреді. Ол кем дегенде оншақты нұсқаны қарастырады, бәрін салыстырады, мүмкіндігінше пікірлерді оқиды, барлық фотосуреттер мен бейнелерді қарап шығады

7-ТИП. ЭПИКУРИЗМДІ ЖАҚТАУШЫ КЕЗ КЕЛГЕН ИДЕЯЛАРДЫ ШАБЫТПЕН ҚАБЫЛДАЙДЫ

Мінез-құлық белгілері

- Бұл «жеңіл тынысы» бар ынта-жігерлі және жылы шырайлы адам
- Сәтсіздіктерді жоққа шығарады, оларды психологиялық түрде ығыстырады
- Ол бірден көптеген жобаларды жүзеге асырады, оның басында одан да көп идеялар пісіп жатыр
- Мына қағидат бойынша өмір сүреді: егер жүрегің ауырып, түңілгің келмесе, өзіңді бір нәрсеге байлауға жол берме
- Егер бірдеңе ойдағыдай болмаса, жобаны тастап, басқа нәрсемен айналысуы оңай.
- Кез келген өнімді әдемі, дәмді, жарқын түрде ұсынуды біледі



Қолайлы мамандықтар

Қоғаммен байланысу бойынша маман, жарнама және насихаттау маманы, іс-шаралар мен мерекелерді ұйымдастырушы, журналист, тележүргізуші

Жайлы басшы

Демократияшыл бастық, дос

Жайлы ұжым

Ынталы энтузиастар тобы

Қалай анықтау керек

Сұрақ	Жауап/түсіндірме
Өмірдің мәні неде? Сіз не үшін жұмыс істейсіз?	Ол бәрін сүйсініп істеймін деп жауап береді және бұл кез келген істің басты мәні. Мұндай адам әдетте қуанышпен және позитивті жұмыс істейді. Ләззат – эпикуризмді жақтаушы адамның негізгі себебі
Жақын қарым-қатынас сіз үшін нені білдіреді? Ал жұмыстағы қарым-қатынас сіз үшін нені білдіреді?	Жауаптары ұқсас болады – рақат, қуаныш, адамдар арасында жан-жалдар мен түсініспеушіліктің болмауы
Өмірде сізді не қызықтырады	Ол бәрі жаңа және қызықты деп айтады
Сіз қиын өмірлік жағдайларға қалай қарайсыз?	Кез келген жағдайда бәрін жақсы жаққа өзгерту үшін ресурс табуға болатындығын түсіндіреді
Сіз сәтсіздікке ұшыраған адамдарға қалай қарайсыз	Ол ең бастысы – солардың арасында болмау керек деп жауап береді. Жетінші эннеатип үміткерлері бақытсыздарды аямайды. Олар өз сәтсіздіктеріне өздері кінәлі деп санайды
Бақыт үшін сізге не жетіспейді?	Ол өзіне қажеттінің бәрі бар екенін айтады. Жалпы, әрқайсымыздың бақытымыз өз қолымызда: «Ал атақты шансоньердің «Өмір – әрқашан әдемі ...» деген әні – менің сүйікті әнім»

8-ТИП. НАҒЫЗ КӨШБАСШЫ ШЕШІМДЕРДІ ҚАБЫЛДАП, ОЛАР ҮШІН ЖАУАП БЕРЕДІ

Мінез-құлық белгілері

- Бала кезінен бастап көшбасшылық қасиеттерді көрсетеді
- Оны билікке, жеке ықпал етуге және жағдайды бақылауға деген ұмтылыс басқарады.
- Өзін жігерлі, табанды және көп жағдайда агрессивті ұстайды
- Өмірде ештеңеге оңай жетуге болмайтынына сенімді. Рухының күштілігін, қажет болса және физикалық күштілігіңді көрсетіп, барлық нәрсе үшін күресу керек
- Өзін құрметтегенді жақсы көреді
- Қандай нәтижеге қол жеткізгісі келетінін біледі? Тапсырмаларды нақты қояды және процесі керемет басқарады



Қолайлы мамандықтар

Басшылық позициялар, көпшілік алдында сөйлеу, сату, стартаптар

Жайлы басшы

Бәсекелестіктен қорықпайтын мықты тұлға

Жайлы ұжым

Өз міндеттерін нақты орындайтын адамдар тобы

Қалай анықтау керек

Сұрақ	Жауап/түсіндірме
Сізге әріптестеріңіздің, басшыңыздың және қоластыңыздағы қызметкерлердің сыйластығы маңызды ма?	«Иә» деп жауап береді
Әлсіз жақтарыңыз бар ма?	Ол мұның мүмкін емес екенін айтады: «Мен әлсіздік танытпаймын. Егер мен бірдеңе істей алмасам, онда мен бар күшімді жинап, ақпарат жинап, өзімді түзетемін. Әлсіз екенімді көрсетуге менің құқығым жоқ»
Бұл өмірден қалағаныңызды аласыз ба?	«Иә» деп жауап береді
Қиындықтарға қалай қарайсыз?	Қиындықтарға жақсы қарайтынын, олар оны шыңдайтынын айтады
Егер жақын адамыңыз сізді сатып кетсе, не істейсіз?	Ол мұны осылай қалдырмайтыны туралы жауап береді. Жамандық үшін жазалау керек. Сірә, кешіру және татуласу туралы әңгіме болуы мүмкін емес
Еркіндік деген не?	Еркіндік – ол таңдау мүмкіндігі және жауаптылық мүмкіндігі деген ойын білдіреді. Сонымен бірге адам үшін еркіндік – ең жоғарғы құндылық

9-ТИП. БІТІМГЕР

КОМАНДАДА ТЕПЕ-ТЕҢДІКТІ САҚТАП, БАЙЛАНЫС ОРНАТАДЫ

Мінез-құлық белгілері

- Үлкен нәрсеге де, ұсақ-түйекте де басқалармен қақтығыспауға тырысады
- Келісуге дайын
- Кейде мәселелерді кейінге шегереді: жағдай өздігінен шешіледі деген үмітпен істі кейінге қалдырады
- Басқа адамдардың мүдделерін жақсы түсінеді
- Барлығы оған дос болу керек деп санайды
- Топта дәнекер және жан емдеуші рөлін атқарады



Қолайлы мамандықтар

Әкімші, тіркеуші, жоба үйлестірушісі, жеке көмекші, оқытушы, жаттықтырушы

Жайлы басшы

Сыпайы сөйлейтін, айқайламайтын және субординацияны сақтайтын зиялы басшы

Жайлы ұжым

Көмекке келуге дайын ұйымшыл әріптестер

Қалай анықтау керек

Сұрақ	Жауап/түсіндірме
Сіз жұмысыңызда немесе, мысалы, шенеуніктердің кеңсесінде өз талаптарыңызды қалай білдіресіз?	Ол жанжал туғызбау үшін сыпайы болуға тырысамын деп жауап береді. Мән-жайды түсіндіріп, сұрайды. Ал талап ете алмайды. Бітімгер үшін бұл жағымсыз және жойқын
Адамдармен қарым-қатынаста қандайсыз?	Өзін жұмсақ, қайырымды, көнгіш ретінде сипаттайды. Ол үшін ең бастысы – келісу, бәрін бейбіт жолмен шешу
Сіз маңғаз адамсыз ба?	«Қайдағы маңғаз? Мен барлық адамдар сияқтымын», – дейді
Әдетте сіз күнделікті мәселелерді қалай шешесіз?	«Қандай мәселе?» – деп, таң қалады. Олар өз-өзінен шешіле береді. Тоғыздықтың дүниетанымында жанжалдаспау, эволюция және даму идеясы күшті. Революция бұл типтегі адамдар үшін емес
Адамдар неге ұрсысады?	Адамдар уақытында тоқтауды білмейді және бір-бірінің қажеттіліктеріне аз көңіл бөледі дейді
Сіз қателескенде не істейсіз?	Артқа шегінгенді жөн көретіні туралы жауап береді. Мұндай типтегі адамдар басқа адамдарға күш салғысы келмейді, біреудің оларды түсіне алатындығын және оларға көмектесе алатындығын ескермейді

Мақала «Директор по персоналу» журналының редакциясымен бірлесіп әзірленді

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



Ешкім білмейтіндей етіп, желідегі ақпаратты қалай іздеу керек



Басшы сізден оған ақпарат тауып беруді жиі сұрай ма? Бұл ақпарат көбінесе жеке сипатта болатыны сөзсіз. Жаңа мақалада желіде ақпаратты іздеп отырып, құпиялылықты қалай сақтау керектігін айтып береміз.



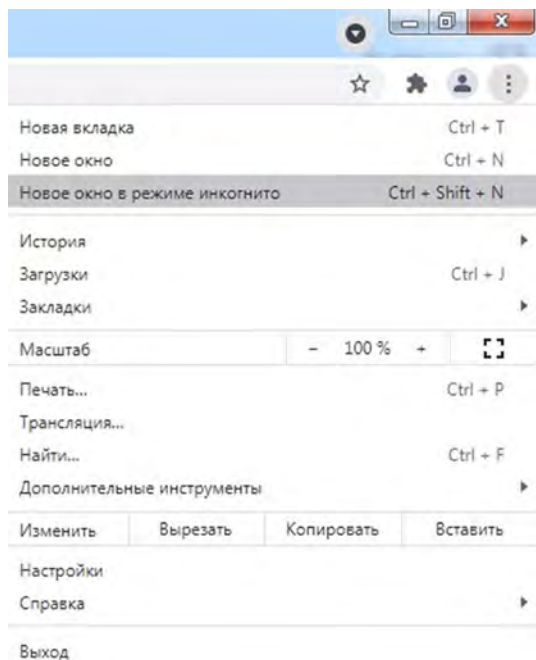
Интернетте ақпаратты іздеу кезінде құпиялылықты сақтау үшін инкогнито режимі мен VPN пайдаланыңыз. Бұл технологиялар барлық браузерлерде және барлық құрылғыларда қолжетімді.

Инкогнито режимін қолданыңыз. Бұл режимде браузерде сіздің іздеу сұрауларыңыз, өтулер мен жүктеулер тарихы, құпия сөздер мен логиндер сақталмайды. Мысалы, басшы сізден Еуропалық Одақта қос азаматтық алудың шарттарын білуді өтінді. Қалыпты режимде браузер ауысулар статистикасын сақтайды, қаралған сілтемелер күлгін түспен ерекшеленеді. Содан кейін сіз өзіңіздің іздеу сұрауларыңызға негізделген жарнамаларды аласыз, соның ішінде әлеуметтік медиа мен электрондық поштада. Бұл жарнама ны сіздің компанияңыздың кез келген қызметкері көре алады, бұл құпия ақпараттың ашылуына әкеледі.

Егер сіз Интернетке басқа біреудің компьютерінен кірсеңіз, браузеріңізді инкогнито режимінде қолданыңыз – сіздің деректеріңіз басқа біреудің

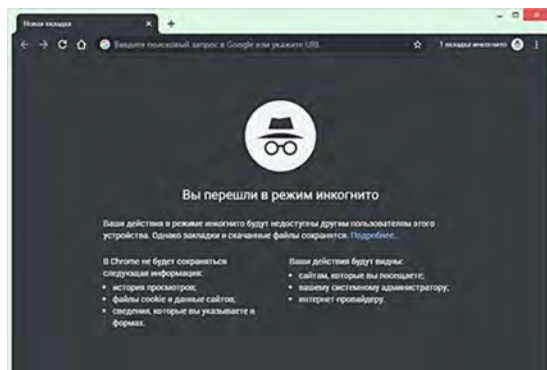
компьютерлерінде қалмайды. Сондай-ақ егер сіз Wi-Fi желілерін қоғамдық орындарда қолдансаңыз, инкогнито режимі пайдалы болады. Деректер браузерде сақталмағанымен, кірген сайттар туралы ақпаратты, тіпті инкогнито режимінде де, желі әкімшісі, сондай-ақ интернет-провайдері ала алады.

Инкогнито режиміне компьютерден қалай кіруге болады



1-сурет. Инкогнито режиміне компьютердегі Google Chrome браузері арқылы кіру

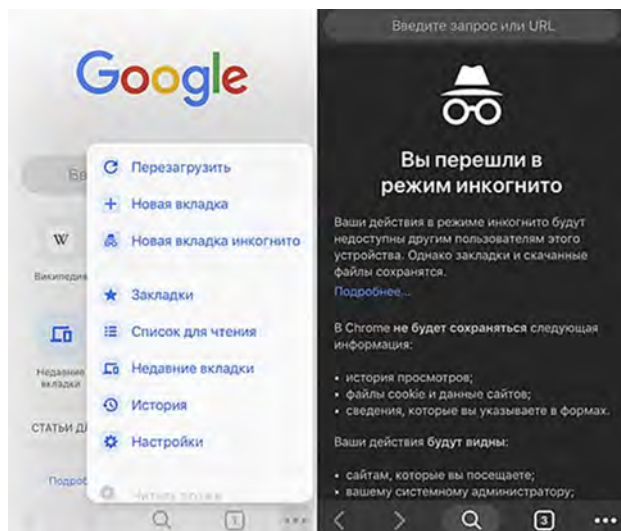
Егер сіз Google Chrome, Яндекс.Браузер, Opera немесе Safari браузерлерін пайдалансаңыз, Windows жүйесінде **Ctrl+Shift+N** немесе macOS-та **Command+Shift + N** пернелер тіркесімін басыңыз. Firefox және Internet Explorer браузерлеріндегі Windows жүйесінде **Ctrl+Shift+P** немесе macOS жүйесінде **Command+Shift+P** пернелер тіркесімін басыңыз. Инкогнито режиміне браузер мәзірі арқылы да кіруге болады. Меню батырмасы браузерге байланысты «**Новое окно в режиме инкогнито**», «**Режим инкогнито**», «**Новое приватное окно**» және т. б. деп аталуы мүмкін (1-сурет).



2-сурет. Инкогнито режиміне компьютердегі Google Chrome браузері арқылы кіру

Қара түсті жаңа терезе ашылады (2-сурет).

Инкогнито режиміне смартфоннан қалай кіруге болады



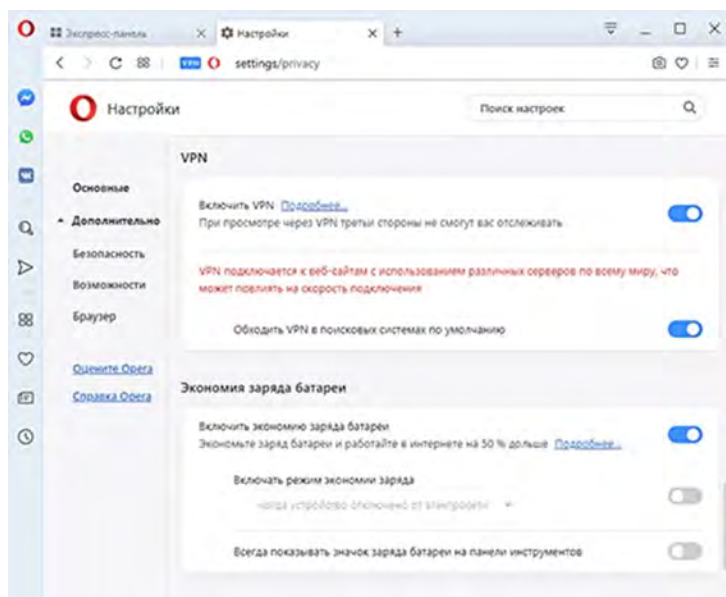
3-сурет. Инкогнито режимі смартфондағы Google Chrome браузері

Егер сізде Google Chrome браузері болса, менюді ашып, «**Новая вкладка инкогнито**» батырмасын басыңыз (3-сурет).

Инкогнито режимін Safari браузерінде іске қосу үшін жаңа қойынды ашып, «**Частный доступ**» батырмасын басыңыз. Бұл режимге кірудің ұқсас тәсілдері басқа мобильді браузерлерде бар.

VPN пайдаланыңыз

Сонымен қатар, сіздің және басшыңыздың деректерін қорғауға, сондай-ақ бұғатталған ресурстарға қол жеткізуге VPN көмектеседі. Бұл сіздің интернет байланысы арқылы шифрланған қосылуды қамтамасыз ететін технология. VPN арқылы берілетін барлық деректер шифрланған және оны үшінші тұлғалар көре алмайды. Жүйе әкімшісі де, провайдер де желідегі әрекеттеріңіз туралы ақпарат алмайды. VPN сіздің нақты IP-мекенжайыңызды басқасына ауыстырады.



4-сурет. Компьютерде Opera браузерінде VPN-ге қосу

Компьютер мен смартфоннан VPN-ге қалай қосылуға болады.

Компьютерде VPN пайдалану үшін Opera браузерін орнатуға кеңес береміз – оның өзінде кіріктірілген VPN бар. Параметрлерді ашып, «**Дополнительно**» бөліміне өтіп, «**Безопасность**» тармағын таңдаңыз. «**Включить VPN**» қосу түймесін басыңыз. Браузердің іздеу жолағында көк VPN белгішесі пайда болады (4-сурет).



**ОҚЫРМАН
САУАЛЫ**

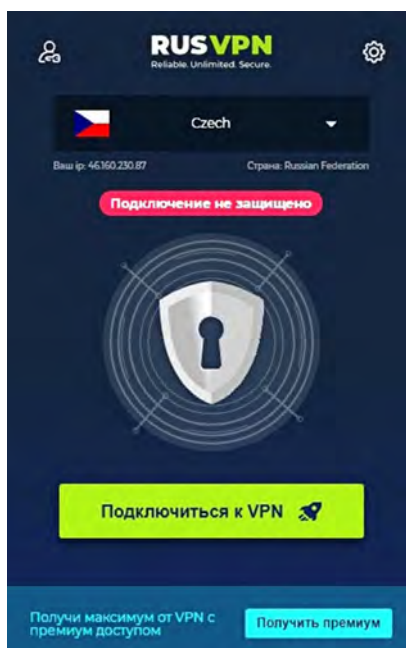
Біздің тауарымызды жыл-жытумен айналысатын сауда өкілдерін еңбек шартынан АҚС шартына қалай ауыстыруға болады?

Егер бұрын сауда өкілдерімен еңбек шарттары жасалынған болса, онда алдымен оларды бұзу керек, өйткені сұрақта берілген ақпаратқа сүйенсек, олар еңбек шарттарында жазылған міндеттерге ұқсас міндеттерді орындайтын болады. Еңбек шарттарын не тараптардың келісімі бойынша, не жұмыскердің бастамасы бойынша бұзу қажет, өйткені жұмыс берушінің бастамасы бойынша бұзу біршама қиындықтар тудыруы мүмкін, себебі Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде (бұдан әрі – ҚР ЕК) еңбек шартын жұмыс берушінің бастамасы бойынша бұзуға негіздердің толық тізбесі берілген (ҚР ЕК 52-бабы) және ҚР ЕК-те көзделмеген кез келген басқа негіздер заңсыз болып табылады.

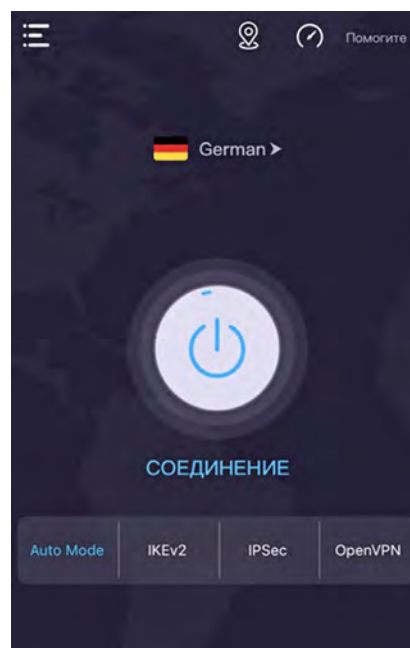


**ТОЛЫҚ
ЖАУАПТЫ
ЭЛЕКТРОНДЫҚ
ЖҮЙЕСІНЕН
ҚАРАҢЫЗ**

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



5-сурет. Google Chrome браузерінде арналған RusVPN кеңейтімі



6-сурет. Самтұрфонға арналған SuperVPN қосы

Google Chrome браузері арқылы VPN-ге қосылу үшін ақысыз RusVPN кеңейтімін орнатыңыз. Орнатқаннан кейін кеңейту белгішесі браузердің жоғарғы оң жақ бұрышында пайда болады. Оны басып, «Подключиться к VPN» басыңыз (5-сурет).

VPN желісін смартфонныңызда пайдалануға SuperVPN қосымшасы көмектеседі. Ұсынылған серверге автоматты түрде қосылыңыз. Қаласаңыз, басқа елдің серверін таңдай аласыз (6-сурет).

Қорытындылай келе, жоғарыда аталған шешімдер Интернетке анонимді қолжетімділікті қамтамасыз етуге және оны қорғауға мүмкіндік беретіндігін атап өткен жөн. Алайда желіде көрінбейтін болуға тек бір жолмен кепілдік беріледі – оны пайдаланбау, бірақ бұл қазіргі заманғы адамдардың көпшілігі үшін қолайсыз. Соған қарамастан, салыстырмалы түрде қарапайым және сонымен бірге жеткілікті түрде қауіпсіздік шараларын қолдану арқылы сіз өзіңіздің анонимдік деңгейіңізді едәуір арттыра аласыз, құпия ақпараттың ұрлануына жол бермей, провайдер бұғаттаған ресурстарға қол жеткізіп, жалықтыратын жарнамадан қорғай аласыз.

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



«Өтеусіз донациялауға байланысты демалыс күндерін беру туралы өтініш жазамыз» 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.



«Бета» жауапкершілігі
шектеулі серіктестіктің
бас директоры
Р. Р. Рахимовқа
логистика бөлімінің менеджері
А. Ж. Раушановадан

ӨТІНІШ

өтеусіз донациялауға байланысты демалыс күндерін беру туралы

Сізден 2021 жылғы 12 мамырдағы донациялау күні ҚР ЕК 134-бабы 1-тармағының негізінде, жұмыс орным мен орташа жалақымызды сақтай отырып, демалыс күнін беруіңізді сұраймын.

Раушанова

А. Раушанова

Кейістің сұрағы: Өтеусіз донациялауға байланысты демалыс күндерін беру туралы өтініш жазған кезде қандай бұзушылықтарға жол берілді?

№ 4 тапсырманың жауабы («Полиграфты қолдану арқылы арнайы психофизиологиялық зерттеуден ерікті түрде өту туралы мәлімдеме жасаймыз» кейсі)

Полиграфты қолдану арқылы арнайы психофизиологиялық зерттеуден ерікті түрде өту туралы мәлімдеме жасаған кезде іс қағаздарын жүргізудің келесі бұзушылықтарына жол берілді:

- 1) тестілеуден өтетін адамға оның міндеттері мен құқықтарының түсіндірілгені туралы көрсетілмеген;
- 2) мәлімдеушінің қолтаңбасы жоқ.

Жауаптарыңызды «Кәсіби шеберлік мектебі» (№ 5) белгісімен мына мекенжайға: 050009, Алматы қ., Шевченко көш., 1656/72г, Радостовец көшесінің қиылысы, 712 кеңсе немесе shkola@mcf.kz электрондық поштаға жолдаңыздар, міндетті түрде тегіңізді, атыңызды, әкеңіздің атын, лауазымыңызды, жұмыс орныңызды және толық пошталық мекенжайыңызды көрсетіңіз.

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

АҚПАРАТ

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

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

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

Электрондық мекенжай: seminar@mcf.kz

Біздің сайтымыз: www.seminar.mcf.kz ► Өтінімді жүктеу ► Семинарлардың кестесі

Көшпелі семинарлар ұйымдастырылады

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



Тыңдай білу қабілеті: тиімді сөйлесудің 9 тәсілі

*«Табиғат бізге екі көз, екі құлақ сыйлады,
бірақ сөйлегеннен гөрі көбірек қарап,
тыңдау үшін бір ғана тіл сыйлады»*

Сократ



Тыңдау қабілеті барлық адамдарға бірдей берілмеген. Яғни, біз дыбыстарды қабылдаймыз, сөздерді түсінеміз, бірақ тек кейбір адамдарда ғана әңгімелесушінің айтқанын қабылдай отырып, оны тыңдай білетін қабілет бар. Неліктен біз бір адамдармен кез келген тақырыпта шексіз сөйлесуге дайынбыз, ал кейбіреулерімен сөйлесу қиын сынаққа айналады? Осыны анықтайық.



Адамның тартымдылығы – әлеуметтік табыстылықтың маңызды факторы. Бізді таңдау-таңдамау біздің ұнайтынымызға немесе ұнамайтынымызға байланысты болады. Сондықтан, балаларды айналадағы адамдарға жағымды әсер ете білу керек деген оймен тәрбиелейді. Бұл жеке, кәсіби табыстылыққа, мансаптық өсуге ықпал етеді. Ұнай білу қабілеті – бұл көп компонентті дағды. Бұл дағдының маңызды компоненттерінің бірі тыңдай білу қабілеті болып табылады. Бастықтың адалдығы, досының ризашылығы, іскерлік серіктестің көтеріңкі көңіл-күйі – бұл жай ғана тыңдағаны үшін берілетін бонустардың аз ғана бөлігі.

Қай адамды жағымды сұхбаттасушы деп атайды? Көп және әдемі сөйлейтін адамды емес, тыңдай білетін адамды. Мұндай адам бірнеше сөз айтуы мүмкін, бірақ әңгімелесу соңында сұхбаттасушы өте қызықты және жанды диалог болды деп есептейді.

Біз әңгіме барысында әңгімелесушінің әңгімесін үзіп, өзіміз туралы әсерді қаншалықты жиі бұзамыз. Сұхбаттасушы үшін бұл диалогтың мәніне терең үңілмейтіндігінің белгісі, сіз үшін оның не айтқаны маңызды емес, сіз байланыстың сақталуына мүдделі емессіз, сіздің өз ойыңыз сіз үшін әлдеқайда маңызды. Шынымен солай болған жағдайлар бар. Өзіңізді өзгертіп, басқаша ұстамауыңыз керек. Бұл жағымсыз әңгімеден аулақ болу және қажетсіз уақытты ысырап етпеу әдісі. Егер сізді ол адам қызықтырса, ал сіз өз пікіріңізді айтуға асықсаңыз, онда сіз тыңдау дағдысын саналы түрде дамытуыңыз керек. Әдетте біз басқа адамның сөзіне асығып жауап беру реакциясын былай түсіндіреміз: мен диалог жүргізгім келді, маңызды ойды ұмытып кетуден қорықтым, ақпаратты жақсы білетін адам ретінде әсер қалдырғым келді. Бірақ нәтижесінде біз байланысын жоғалтып, өзіміз туралы қате пікір қалыптастыруымыз мүмкін.

Тыңдай білу қабілетінің пайдасы не

Тыңдай білу қабілеті маңызды коммуникативті қасиеттердің бірі болып табылады. Сөйлеу қабілеті сияқты маңызды. Бірақ оны қалай дамыту керектігін ешкім курстарда немесе тренингтерде айтпайды. Мұндай бағдарламалар іс жүзінде жоқ. Шешендік өнерді дамыту бойынша көптеген курстар бар, бірақ ешкім де тыңдауға үйретпейді. Бұл шеберлікті дамыту – адамның өз жауапкершілігі және міндеті деп айтуға болады. Осы талантты дамытуға көмектесетін бірнеше техниканы талқылайықшы.

1. Қызығушылық танытыңыз. Сұрақтар қою арқылы, басқа адамға қызығушылық таныта отырып, сіз қарым-қатынастың терең деңгейіне өтесіз. Бұл әрдайым жағымды әсер қалдырады – сізге және сіздің айтқаныңызға деген шынайы қызығушылық. Бұл қарым-қатынас жанашырлық, сүйіспеншілік пен адалдықтың бастаушысы болып табылады. Әңгімелесушіге көңіл бөлу – бұл қарым-қатынастың маңызды аспектісі. Әңгімелесу кезінде сіз үндемей отырып, оны жақсырақ түсіну үшін анда-санда ғана анықтайтын сұрақтар қоя аласыз. Осы қарым-қатынаста сұхбаттасушы сізге деген ең жақсы сезімді сезінуі мүмкін.

2. Әңгімелесушіге бейімделуді үйреніңіз. Бұл нені білдіреді? Бұл сезіне білу: ым-ишаратыңызды, дене тұрысыңызды, сөйлеу жылдамдығыңызды, мимикаңызды сәйкестендіру. Мұның бәрі сізді сол адаммен «бір толқында» отырғандай сезім тудырады және байланысты жақсартады.

3. Көзбен байланыс. Көптеген адамдар сұхбаттасушының көзіне қарай алмайды. Әсіресе, әңгіме жағымды болмаса. Бұл шеберлікте серіктеске қанша қарау емес, қалай қарау маңызды. Көздеріңізбен «бұрғылап» жатқан сезімді тудырмас үшін, арасында басқа жаққа қараңыз. Әсіресе, сұхбаттасушы өзі

үшін іштей бірдемені шешуі керек болса, басқа жаққа қарағаныңыз жөн. Мейірімділікпен қарау әңгімелесушіні өзіңізге жақындатуға көмектеседі, шамадан тыс шиеленісті басады. Кейде адамдар басқа адамның жылы қарағанынан ғана сөйлескісі келеді. Бұл шеберлік сенім мен шынайылыққа ықпал етеді. Яғни сіз көп құнды ақпарат аласыз дегенді білдіреді.

4. Бар назарыңызды әңгімелесушіге аудару. Сіз үшін маңызды адаммен сөйлескен кезде басқа ойларыңызды тоқтатыңыз. Сізге айтылғанды мұқият тыңдап, түсініңіз. Бейтаныс адамдармен ішкі диалог жүргізбеңіз, бірдеңелерді есіңізге түсіріп, ойламаңыз. Ол әрдайым көрініп тұрады. Мұны сіздің сұхбаттасыңыз сезеді. Бұл байланысқа кедергі болады.

5. Көңіл бөліп отырғаныңызды көрсетіңіз. Бұл белгілер – бас изеу, тірек сөздер («иә», «аха», «түсінемін», «әрине»). Мұндай белгілер сұхбаттасушыңызды тыңдап отырғаныңызды, оның не туралы айтып отырғанын түсініп отырғаныңызды білдіреді. Нәтижесінде уақыт үнемделіп, қарым-қатынас мағыналы әрі тиімді бола бастайды.

6. Сөзді бөлмеңіз. Бұл әдепсіз ғана болып саналмайды. Біріншіден, өзіңіз туралы жақсы әсер қалдырмайсыз, сонымен қатар сұхбаттасушы әңгіменің желісін жоғалтуы мүмкін, әңгіме үзіледі. Бұған әңгімені бұзған адам кінәлі болады. Бұл ыңғайсыз жағдай, одан шығудың жалғыз жолы бар – кешірім сұрау.

7. Басқаша айтыңыз. Бұл әдіс – сұхбаттасушымен байланысты қолдау үшін өте құнды құрал. Сөйлемді басқаша айтып, сөйлесушінің негізгі идеясын қайталап, диалогты жалғастырған кезде, бұл сізге де, оған да мәселенің мәнін тереңірек түсінуге мүмкіндік береді. Нәтижесінде қарым-қатынасты сенімдірек және мағыналы етесіз.

8. Әңгімелесушінің сөйлеу мәнеріне емес, ақпараттың мазмұнына баға беріңіз. Сіздің маңызды нәрсеге шоғырлану қабілетіңіз әңгімелесушінің албырттығына немесе баяулығына қарамастан, құнды ақпарат алуға мүмкіндік береді. Әрине, бұл шеберлікті барлық адам жетілдіре бермейді. Егер қолымнан келіп тұрса, бір нәрсені өзгертіп, бақылаудың қажеті не? Әркімнің таңдауы бар: бір деңгейде қалу немесе біліктілігін арттыру. Тыңдау қабілеті сіздің кәсіби және жеке мәселелеріңізді шешу үшін жаңа байланыстар орнатуға және бар байланыстарды нығайтуға мүмкіндік береді. Бұл шеберлік әр адам үшін басты бағыттар – бақыт, тиімділік және әл-ауқат бойынша өмірде алынған нәтижелерге сөзсіз әсер етеді.

9. Үзілістер туралы ұмытпаңыз. Біртекті ақпаратты игеру кезінде адам зейінін жоғалтуға бейім, және бұл табиғи жағдай. Зейінін жоғалтып алмау үшін бір мезгілде жағдайды өзгерте отырып, мезгіл-мезгіл үзіліс жасап тұру керек, яғни: көшеде серуендеу, жеңіл-желпі тамақтану, басқа тақырыптарға әңгімелесу.

Жеке жетістікке жету басқа адамдардың қатысуынсыз мүмкін емес. Ал мақсаттарға бірге жету үшін тиімді байланыс орнату қажет. Сонымен қатар, тыңдау қабілеті табыстың кепілі болып табылады. Бұл әдеттегі өзара құрмет пен мәдениеттің құрамдас бөлігі. Басқа адамды мұқият тыңдау да қуаныш әкелуі мүмкін, тексеріп көріңіз.

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



Тест: Әңгімелесушіні тыңдай аласыз ба және естісіз бе?



Бұл тесттің көмегімен әңгімелесушіні өз сезімдеріңіз арқылы тыңдау және есту қабілетіңізді бағалай аласыз. Әңгімелесуші ретінде өзіңіздің әріптесіңізді әлде досыңызды немесе сізге онша ұнамайтын танысыңызды елестете аласыз. Тестілеу кезінде өзіңізді жайсыз сезінетін сөйлемдер мен жағдайларды атап өтуіңіз керек.



1. Әңгімелесуші менің сөзімді үнемі үзіп тастайды, өзінің шыдамсыздығын білдіреді және мен әлі сөйлеп бітпегеніме қарамастан, өз пікірін білдіруге асығып тұрады.
2. Менің досым менімен сөйлескен кезде үнемі басқа жаққа қарайды.
3. Менің әңгімелесушім үнемі ым-ишарат пен қимылдарды қолданады, қолында түрлі заттарды айналдырып отырады.
4. Менің әңгімелесушім әрқашан байсалды және менімен сөйлескенде ешқашан күлмейді.
5. Менің әңгімелесушім әртүрлі сұрақтармен және орынсыз пікірлермен менің сөзімді үнемі бөліп отырады.
6. Менің әңгімелесушім менің дәлелдерім мен тұжырымдарымды үнемі жоққа шығарады.

7. Менің әңгімелесушім менің айтқанымның мағынасын түсінбейді және бәріне мүлдем басқа мағына береді.
8. Менің әңгімелесушім сұраққа үнемі сұрақпен жауап береді.
9. Менің ойымша, менің әңгімелесушім кейде мені тыңдамайды, өйткені ол менің сөзімді естімей қалғанын айтып, менің сөзімді жиі бөледі.
10. Әңгімелесу барысында менің әңгімелесушім бірнеше рет сөзімді бөліп, менің сөздерімді қайталап, өз пікірін білдіреді.
11. Менімен әңгімелесу кезінде әңгімелесуші мені мұқият тыңдамай, үнемі басқа іспен айналысып отырады.
12. Мен жағдайға қатысты өз пікірімді әлі білдірмеген болсам да, әңгімелесушім мен үшін тұжырымдар жасауға асығады.
13. Менің әңгімелесушім менің монологыма үнемі өз сөздері мен пікірін қосып отырады.
14. Менің әңгімелесушім маған көзін алмай қарайды.
15. Менің әңгімелесушім үнемі маған сын көзбен қарайды, сол үшін мен уайымдап, мазасызданамын.
16. Менің әңгімелесушім менің ұсыныстарым мен идеяларыма әрқашан келіседі.
17. Менің ойымша, әңгімелесушім әңгіме оған қызық екенін көрсетуге тырысатын сияқты, өйткені ол шамадан тыс басын изеп, ым-ишарат білдіреді.
18. Мен маңызды әңгіме айтып жатқан кезде, әңгімелесушім менің сөздерімді мазақ етіп отыратыны маған жақпайды.
19. Менімен әңгімелесу кезінде әңгімелесуші үнемі қол сағатына қарайды.
20. Менің әңгімелесушіме менің нақты пікірім емес, оның сөзімен үнемі келісіп отыруым қажет.

Енді тест нәтижелерін бағалайық. Сізге жағымсыз эмоциялар тудыратын әртүрлі жағдайлардың санын санаңыз. Бағалау кезінде өзіңіздің ішкі сезіміңізге назар аударыңыз (бұл тестілеудің дұрыстығы үшін қажет).

Ұпайларды қосып, нәтижесін біліңіз.

0-ден 2 ұпайға дейін. Сіз өзіңіздің серіктесіңізді тыңдай алатын және еститін керемет әңгімелесушісіз. Сірә, достарыңыз бен таныстарыңыздың арасында сіз өте әдепті және сыпайы адам ретінде танымалсыз.

2-ден 8 ұпайға дейін. Сіз жақсы әңгімелесуші болғандықтан, сізбен сөйлескен өте жақсы. Бірақ сіз көңіл бөлмей, әңгімені түсінбей қалатын кездер болады. Бұл жағдайда әңгімелесушіге толық сөйлеуге мүмкіндік беріп, оны дұрыс түсінгеніңізді анықтау ең қолайлы жол болып табылады. Сонымен қатар, егер сіз әңгімелесушіңізбен бір қарқында ойлап, бір қарқында сөйлесеңіз, бір-біріңізді өзара жақсы түсінетін едіңіздер.

8-ден 14 ұпайға дейін. Сіз абыройыңыз да, кемшілігіңіз де бар, өте қиын әңгімелесушісіз. Әңгімелесушінің сөзіне деген реакцияңызды басқаруға тырысыңыз, сыни ескертпелер айтпаңыз, қорытынды жасауға асықпаңыз, әңгімелесушіңіздің қарым-қатынас және сөйлеу мәнерін кемсітпеңіз,

«көрпені өзіңізге тартпаңыз». Егер сіз әңгімелесу барысында әңгімелесуші мен әңгімелесудің тақырыбы сіз үшін қызықты екенін өтірік көрсетсеңіз, ол оны сезбейді деп ойламаңыз. Мүмкін, кейбір жағдайларда сізге шыншыл болу керек шығар, ойланыңыз.

14-тен 20 ұпайға дейін. Бұл жағдайда, сіз өзіңізге қаншалықты жақсы тыңдаушы болып көрінсеңіз де, сіз өте нашар әңгімелесушісіз. Сізге міндетті түрде өзіңіздің байланыс жасау қабілетіңізбен жұмыс істеп, өз идеяларыңыз бен пікірлеріңізді ғана емес, басқа адамдарды да тыңдау қабілетіңізді дамытуыңыз керек.

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

БАПТАР БОЙЫНША ПРАКТИКАЛЫҚ ТҮСІНДІРМЕ

(№ 2 шығарылым)

Қазақстан

Республикасының

2015 жылғы

23 қарашадағы

№ 414-V

Еңбек кодексіне



Түсіндірме авторларының құрамына, түсіндірмелері еңбек заңнамасының нормаларын дұрыс қолдануға себеп болатын, практик заңгерлер, Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің еңбек қатынастары, жалақы, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау саласындағы мамандары кірді.

Кітап барлық меншік нысанындағы кәсіпорындардың басшылары мен жұмыскерлеріне, заңгерлерге, кадр қызметінің, еңбек құқығының мамандарына, ғалымдарға, оқытушыларға, заң және экономикалық жоғары оқу орындарының студенттеріне, сондай-ақ оқырмандардың кең ауқымына арналған.

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне «Баптар бойынша практикалық түсіндірме» кітабына тапсырыс беру үшін, ppk.mcfk.kz сайтында өтінімді толтырып, ekd@mcfk.kz электрондық мекенжайға жіберуіңіз қажет.

Толығырақ ақпаратты мына телефондар арқылы біле аласыз: +7 (727) 323-62-13, 323-62-29

Қызметкер өзін нашар сезінді

жедел жәрдемді қашан шақырту керек және ол келгенге дейін не істеу керек

Жедел жәрдемге қоңырау соғу 103 немесе 112

Жұмыскердің қай жері ауырып тұр?



- Іштің жоғарғы жағының немесе індік жанының ауыруы;
- 4-5 сағат ішінде іштің тек оң жағы ауырады.
- Қозғалыс кезінде ауру күшейеді, өгер жұмыскер оң жағында жатса - ауру азаяды.
- Дене қызуы 37-38 °С.
- Жүрек айнуы және құсу.
- Шөлдеу.
- Тәбеттің төмендеуі.



Дәрі қобдиша-сызда; нитроглицерин; валлодол; валлокордин болуы керек.

Бұл не болуы мүмкін?

Жедел жәрдем келгенше не істеу керек?



- Дененің бөліктері ұйып кетеді, негізінен беті немесе аяқ-қолдары; бір жағындағы қолы мен аяғы ұйып кетеді.
- Бас ауыруы.
- Жүрек айну немесе құсу.
- Керудің нашарлауы, мысалы, көзіне қос көрінеді.
- Жадының нашарлауы.
- Сездерінің байланыссыздығы.

- Галлюцинация: жоқ нәрсені естиді, көреді немесе сезінеді.
- Мағынасыз идеялар.
- Жаддың жоғалуы.
- Өзіннің жағдайына ешқандай сын жоқ: бәрі жақсы деп сендіреді.
- Басқаларға деген көзқарас күрт өзгерді: ешкімге сенбейді.
- Шындықты жеткілікті қабылдамайды.

Инфаркт

- Жұмыскерге ыңғайлы жатуға; жартылай отырып немесе басын жоғары көтеріп жатуға көмектесіңіз.
- Тар киімнің түймесін ағытыңыз.
- Кеңсеңіз терезесін ашыңыз, таза ауа қажет.
- Жұмыскердің қан қысымын өлшеңіз.



Аппендицит

- Науқасқа төсөкке жатуға көмектесіңіз.
- Оның ішіне мұз не болмаса сапқын компресс қойыңыз.
- Жұмыскерге су беріңіз, бірақ тамақ ішуге тыйым салыңыз.
- Ауырсынуды басатын дәрілер беріңіз.



Инсульт

- Жұмыскердің басы 30° көтеріліп тұратындай өтіп, жатызыңыз.
- Оның дәрілерді қабылдайтынын анықтаңыз.
- Жұмыскердің тамыр соғысы мен қан қысымын өлшеңіз.



Жедел психоз

Науқасқа ауруды басатын дәрілер бермеңіз

- Жұмыскерді оқшаулаңыз.
- Тыныштандыруға тырысыңыз.
- Оның айтқанымен көлсіңіз, дауласпаңыз.
- Өз-өзіне қол жұсамақ, болған заттарды жасырыңыз.
- Жақын жерде болыңыз, қызметкерді жалғыз қалдырмаңыз.



Жүкті әйел ауырып қалды: жедел жәрдемді қашан шақыру керек

Қызметкер әйелдің қай жері ауырып тұр:

- Қан кету.
- Сәбидің қимылын сезбейді.
- Өлсіздік.
- Қалтырау.
- Естен тану.
- Дене қызуы 38 °С және одан жоғары.
- Бел ауруы.

- Жүкті әйелге диванға жатуға көмектесіңіз.
- Жалғыз қалдырмаңыз.



Жедел жәрдем диспетчеріне нені хабарлау керек



1. Жұмыскердің Т. А. ө. және жасы.

2. Сіз және жұмыскер отырған кеңсеңіз мекенжайы.

3. Қызметкер өзін нашар сезінген жағдайлар.

4. Егер сіз білетін болсаңыз, жұмыскердің соңғы көздегі қиын жағдайы.

5. Жұмыскердің жағдайы және белгілері: есі бар немесе ессіз күйде, тыныс алуы немесе алмауы, жүрек қапай соғып тұрғандығы, дене қызуының бар-жоғы, сіңір тартылуы, абыржу немесе түсініксіз сөйлеу.

6. Қызметкердің созылмалы аурулары: гипертония, асқазан жарасы, қант диабеті, астма, гопатит және т. б., егер білетін болсаңыз..

КАЗАҚСТАНДА ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ

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@mcf.kz, head.kadry@mcf.kz, kadry-otk2@mcf.kz

Біздің сайт: www.kadry.mcf.kz

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



Документы к уничтожению: как избавиться от просроченных и не потерять нужные



В 2021 году пора освободить полки от документов, которые вы оформляли в 2015 году, если срок их хранения – пять лет. Где найти и как посчитать срок, после которого документ можно уничтожить? Какие документы можно уничтожить в этом году, как организовать и оформить этот процесс, чтобы уничтожение документов было законным? Пошаговый план представляет наш опытный эксперт.



Если в организации накопились документы, в которых нет необходимости и срок их хранения истёк, то их можно уничтожить. Но при этом нужно быть осторожным, так как даже среди документов с истёкшим сроком хранения могут быть те, которые необходимы в дальнейшей работе, также они могут представлять научную или историческую ценность. Архивариусу одному трудно определить их пользу или ценность, понадобятся специалисты, которые смогут профессионально определить значимость содержания документов, выделенных к уничтожению.

Пошаговый алгоритм отбора документов к уничтожению



Шаг 1. Создайте Экспертную комиссию. Экспертная комиссия (*далее по тексту – ЭК*) является коллегиальным совещательным органом. В его состав входят должностные лица организации: заместитель генерального директора, курирующий работу документационной службы (канцелярии) и архив, начальник юридического отдела, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, должностное лицо по профилю деятельности организации (начальник производства или строительства, главный технолог или главный инженер и т. д.). Для создания ЭК организации издают приказ руководителя организации (*приложение 1*). Также для работы ЭК необходимо утвердить Положение об ЭК (*приложение 2*).



Шаг 2. Пересмотрите и отберите документы, которые можно больше не хранить. Для выделения документов к уничтожению необходимо провести экспертизу ценности документов: определить их сроки хранения (истекли ли они в предыдущем году, до момента проведения экспертизы ценности), определить документы, входящие в состав Национального архивного фонда Республики Казахстан, и отделить их от документов, подлежащих уничтожению.



Национальный архивный фонд Республики Казахстан – совокупность государственных и негосударственных архивных фондов, коллекций и архивных документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение (пп. 16) ст. 1 Закона о национальном архивном фонде и архивах).

Экспертизу ценности документов с истёкшим сроком хранения за определённые годы проводит архивариус. Он готовит документы за определённый год, срок хранения которых истёк в прошлом году. Для этого в работе используют номенклатуру дел организации за предыдущий год и перечень с указаниями сроков хранения документов для этого года. Для того чтобы правильно исчислить истечение сроков хранения документов, подлежащих уничтожению, нужно сверить их сроки с Перечнем, по которому определяли сроки хранения документов в номенклатуре дел на соответствующий год. Потому что в разные годы в Перечни со сроками хранения вносили изменения и дополнения, так что сроки хранения некоторых документов изменялись. Так, изменились сроки хранения приказов по личному составу о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, внутривнутриреспубликанских и зарубежных командировках. К примеру, согласно Перечню № 1605 от 26 декабря 2011 года, срок хранения вышеуказанных приказов составлял пять лет, а согласно Перечню № 22 от 26 января 2015 года, срок хранения данных приказов установлен

75 лет. Кроме того, согласно Перечню № 182 от 27 декабря 2010 года, срок хранения личных дел работников определили периодом 75 лет – «В» ЭПК.

Для документов, которым установили срок хранения 75 лет – «В» ЭПК, сроки хранения нужно исчислять с учётом возраста человека (обозначенного буквой «В») к моменту окончания дела. Продолжительность хранения дела после его окончания делопроизводством должна равняться разности 75 лет – (минус) «В», где «В» – возраст лица к моменту окончания дела. А уже по Перечню № 263 от 29 сентября 2017 года срок хранения личных дел работников определили как 75 лет без вычета возраста работника. И отсчёт хранения документов начинается со следующего года после увольнения работника. То есть теперь личные дела работников, уволенных с 2018 года, будут храниться дольше. Известно, что более позднее изданный нормативный акт уполномоченного органа не распространяется на ранее возникшие отношения, если иное не оговорено в самом акте. Поэтому нужно учитывать, что документы, созданные с и после 2018 года, перед уничтожением необходимо сверять по Перечню типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения, утверждённому приказом и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 (с изменениями по состоянию на 06.10.2020).

Документы, созданные с 2015 до 2018 года, перед уничтожением необходимо сверять по Перечню типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утверждённому приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 26 января 2015 года № 22.

Документы, созданные с 2012 до 2015 года перед уничтожением необходимо сверять по Перечню типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утверждённому постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1605. Также есть:

1. Перечень документов, образующихся в деятельности страховых и перестраховочных организаций (с указанием сроков хранения), утверждён постановлением Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 27 декабря 2010 года № 182.

2. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных органов в формате электронного документа, с указанием сроков хранения, утверждён приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 27 апреля 2009 года № 60.

3. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных организаций с указанием сроков хранения, утверждён приказом Министра культуры, информации и спорта Республики Казахстан от 18 июля 2005 года № 202.

4. Примерный перечень документов по личному составу, образующихся в деятельности государственного юридического лица с указанием сроков

хранения, утверждённый Комитетом по управлению архивами и документацией Министерства культуры информации и общественного согласия Республики Казахстан от 19 декабря 2000 года № 81.

На основании перечисленных перечней определили сроки хранения документов в номенклатуре дел соответствующих лет и **при уничтожении документов за эти годы нужно ориентироваться именно на сроки, указанные в данных перечнях**. В тексте Акта по уничтожению документов с истёкшим сроком хранения также необходимо указывать наименование Перечня и срок его утверждения уполномоченным органом.



НА ЗАМЕТКУ

Подсчёт сроков хранения документов начинают после 1 января года, следующего за тем, в котором его завершили.

Для некоторых документов, кроме года хранения «5 лет», проставляют отметку «ЭПК», которая расшифровывается как «экспертно-проверочная комиссия». Данная отметка означает, что некоторые из этих документов могут иметь научно-историческое значение и в установленном порядке их нужно передавать в государственные архивы. Отбор таких документов проведёт ЭК организации, а оставшаяся часть документов будет уничтожена через пять лет после завершения их в делопроизводстве.



РЕЗЮМЕ

При проведении экспертизы ценности:

- 1) *определяют (уточняют) сроки истечения хранения;*
- 2) *определяют ценность документов;*
- 3) *выясняют необходимость документов с истёкшим сроком хранения для дальнейшей работы;*
- 4) *отделяют документы, относящиеся к судебному разбирательству (проходящему или предстоящему) от документов, подлежащих уничтожению, и на основании проведённой работы составляют Акт о выделении документов к уничтожению.*

Затем Акт по каждому пункту обсуждают и согласуют все члены комиссии на заседании ЭК. Заседание ЭК протоколируют (приложение 4).

Комиссия не принимает решение, она советует, окончательное решение об уничтожении документов, не подлежащих хранению, принимает и утверждает первый руководитель.



Шаг 3. Составьте Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, (далее по тексту – Акт) составляют одновременно с описями дел, документов (п. 65 Правил приёма, хранения, учёта и использования документов НАФ).

В Акт включают заголовки дел и документов с истёкшими сроками хранения на 1 января года, в котором проводят экспертизу ценности документов.

Акт составляют по форме согласно Приложению 5 к Приказу об утверждении форм документов НАФ.

В Акте указывают заголовки отдельных дел или групповые заголовки однородных дел. Как было сказано выше, Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждает руководитель организации после согласования с ЦЭК (ЭК) организации. Руководитель организации утверждает Акт при незаполненной графе об уничтожении. Вначале, до уничтожения документов, он должен досконально ознакомиться с Актом, так как после уничтожения документов восстановить их будет трудно, иногда невозможно. А ответственность за всю документацию организации несёт первый руководитель. Документы с истёкшими сроками хранения выделяют к уничтожению только после утверждения описей и Акта о выделении к уничтожению за соответствующий период.

Организации, не являющиеся источниками комплектования государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан, на утверждение (согласование) ЭПК описи дел, документов постоянного хранения, по личному составу и Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, **не представляют** (приложение 3) (п. 48 Правил приёма, хранения, учёта и использования документов НАФ).

Сколько нужно хранить Акты

Документы архивного учёта (списки архивных фондов, листы архивных фондов, паспорта ведомственных (частных) архивов организаций, **Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**, акты приёма-передачи на государственное хранение и другие документы) хранят **постоянно**. Они являются документами на бумажном носителе и идентичными им электронными документами. На постоянное государственное хранение их передают при ликвидации организации без правопреемников (п. 151 Перечня типовых документов со сроком хранения).

Кто отвечает за уничтожение документов

Члены ЭК так же, как и первый руководитель организации, являются ответственными за уничтожение документов, не подлежащих хранению. Поэтому при проведении экспертизы ценности они должны особое внимание уделять документам, имеющим научную и историческую ценность (документы НАФ), и документам по личному составу.

Уничтожение документов Национального архивного фонда, документов по личному составу без согласования с уполномоченным органом либо местным исполнительным органом области, города республиканского значения, столицы, влечёт штраф (п. 1 ст. 509 КоАП РК):

- на должностных лиц, субъектов малого предпринимательства или некоммерческие организации – в размере **10 месячных расчётных показателей** (далее по тексту – МРП);

- на субъектов среднего предпринимательства – в размере **20 МРП**;
- на субъектов крупного предпринимательства – в размере **40 МРП**.

Члены ЭК лично должны присутствовать при уничтожении документов, так как в составе уничтожаемых документов могут быть документы с конфиденциальной информацией, а также документы, содержащие персональные данные работников. Факт уничтожения нужно подтвердить документально в Акте об уничтожении документов, не подлежащих хранению. Акт должны подписать все лица, ответственные за уничтожение документов (*приложение 3, вторая часть акта*).

Несоблюдение собственником, оператором или третьим лицом мер по защите персональных данных, если это деяние не содержит признаков уголовно наказуемого деяния, влечёт штраф (п. 3 ст. 79 КоАП РК):

- на физических лиц – в размере **50 МРП**;
- на должностных лиц, субъектов малого предпринимательства или некоммерческие организации – в размере **100 МРП**;
- на субъектов среднего предпринимательства – в размере **150 МРП**;
- на субъектов крупного предпринимательства – в размере **200 МРП**.

Несоблюдение мер по защите персональных данных лицом, на которое возложена обязанность принятия таких мер, **если это деяние причинило существенный вред** правам и законным интересам лиц, наказывают штрафом в размере до **3 000 (трёх тысяч) МРП** либо исправительными работами в том же размере, либо привлечением к общественным работам **на срок до шестисот часов, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо лишением свободы на тот же срок** с лишением права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью на срок до трёх лет или без такового (п. 1 ст. 147 УК РК).

Важные выводы:


1. При уничтожении документов организации в головном офисе нужно создать Центральную экспертную комиссию, а в обособленных подразделениях (филиалах, представительствах) – Экспертную комиссию, которые могут принять компетентное решение при уничтожении документов, отобранных к уничтожению. Если у компании нет обособленных подразделений, то создают только Экспертную комиссию.

2. Для выделения документов к уничтожению необходимо провести экспертизу ценности документов: определить сроки их хранения, состав документов, входящих в состав Национального архивного фонда Республики Казахстан, и отделить их от документов, подлежащих уничтожению.

3. Затем нужно составить Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

4. Члены ЭК так же, как и первый руководитель организации, являются ответственными за уничтожение документов, не подлежащих хранению. Поэтому при проведении экспертизы ценности они должны уделять особое внимание документам, имеющим научную и историческую ценность (документы НАФ), и документам по личному составу.

Образец приказа о создании Экспертной комиссии

<p>«Шарапат» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі</p>		<p>Товарищество с ограниченной ответственностью «Шарапат»</p>	
<p>БҰЙРЫҚ</p> <p>14 мая 2021 года Нұр-Сұлтан қаласы</p>		<p>ПРИКАЗ</p> <p>№ 58-П город Нур-Султан</p>	
<p>О создании Экспертной комиссии</p> <p>В целях организации и проведения методической и практической работы по ведению делопроизводства в структурных подразделениях, предварительной экспертизы ценности документов, отбора их для дальнейшего хранения и использования ПРИКАЗЫВАЮ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Создать постоянно действующую Экспертную комиссию в составе: <ul style="list-style-type: none"> - председатель комиссии: заместитель генерального директора – Берманова К. А.; - секретарь: архивариус – Соколова К. А.; - члены комиссии: начальник отдела кадров – Сүлеймен М.; - главный бухгалтер – Абдиева А. Г.; - начальник канцелярии – Омарова С. И. 2. Начальнику канцелярии Омаровой С. И. до 20 мая 2021 года разработать Положение о постоянно действующей Экспертной комиссии, при необходимости согласовать с местным исполнительным государственным органом управления архивов и документации и подать мне на утверждение. 3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой. 			
<p>Директор</p> <p style="text-align: center;">М. П.</p> <p>Исп. Колобкова В. И.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Төлжанұлы</i></p>	<p style="text-align: right;">Ә. Төлжанұлы</p>	
<p>С приказом ознакомлены:</p>			
Заместитель генерального директора	<i>Берманова</i>	К. Берманова	14.05.2021
Архивариус	<i>Соколова</i>	К. Соколова	14.05.2021
Начальник отдела кадров	<i>Сүлеймен</i>	М. Сүлеймен	14.05.2021
Главный бухгалтер	<i>Абдиева</i>	А. Абдиева	14.05.2021
Начальник канцелярии	<i>Омарова</i>	С. Омарова	14.05.2021

Образец Положения об Экспертной комиссии организации

Товарищество с ограниченной ответственностью «Шарапат»

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Экспертной комиссии организации**

г. Нур-Султан

Утверждаю
Генеральный директор
Төлжанұлы Ә. Төлжанұлы
М. П.
20 мая 2021 года

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) товарищества с ограниченной ответственностью «Шарапат».

1.2. ЭК является коллегиальным совещательным органом. Её решения вступают в силу после утверждения генеральным директором организации.

1.3. Состав ЭК утверждается приказом генерального директора из числа специалистов под председательством одного из заместителей руководителя организации. В состав комиссии в обязательном порядке включаются руководители службы документационного обеспечения управления и ведомственного или частного архива организации.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется законодательными и подзаконными нормативными правовыми актами Республики Казахстан в области документационного обеспечения управления и архивного дела, приказами (распоряжениями) генерального директора организации и Положением о комиссии.

1.5. Положение об ЭК утверждается генеральным директором организации по согласованию с местным исполнительным органом (республиканским государственным архивом).

2. Задачи и функции ЭК

2.1. Основными задачами ЭК являются:

2.1.1. организация методической и практической работы по совершенствованию делопроизводства и архивного дела в организации;

2.1.2. организация и рассмотрение результатов обработки документов в целях их дальнейшего хранения, учёта и использования в ведомственном или частном архиве организации.

2.2. В соответствии с основными задачами, ЭК осуществляет следующие функции:

2.2.1. разрабатывает предложения и рекомендации по вопросам делопроизводства и архивного дела;

2.2.2. организует проведение экспертизы ценности документов;

2.2.3. выносит решение о согласовании:

2.2.3.1. правил по документированию и управлению документацией организации;

2.2.3.2. типовой (примерной) номенклатуры дел, номенклатуры дел организации;

2.2.3.3. отраслевого (ведомственного) перечня документов с указанием сроков хранения;

2.2.3.4. отраслевых (ведомственных) методических документов по вопросам ведения делопроизводства и архивного дела;

2.2.3.5. предложений об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, и изменении сроков хранения отдельных документов;

2.2.3.6. годовых разделов сводных описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному составу и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

2.2.3.7. описей аудиовизуальной и научно-технической документации, актов о выделении к уничтожению документов, не имеющих научно-историческую ценность и утративших практическое значение;

2.2.3.8. описей особо ценных дел и документов страхового фонда;

2.2.3.9. актов о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;

2.2.3.10. актов о неисправимых повреждениях дел.

3. Порядок работы ЭК

3.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

3.2. Решения ЭК принимаются большинством голосов.

3.3. Заседания ЭК протоколируются, протоколы заседаний подписываются председателем, секретарём комиссии и утверждаются генеральным директором организации.

3.4. Ведение делопроизводства ЭК и оперативное хранение её документов возлагается на секретаря комиссии.

3.5. Работа в ЭК работников организации предусматривается в годовых планах и дополнительной оплате не подлежит.

Начальник канцелярии
20.05.2021

Омарова

С. Омарова

Визы:

Заместитель генерального директора *Берманова* К. Берманова 20.05.2021

Архивариус *Соколова* К. Соколова 20.05.2021

Начальник отдела кадров *Талғатұлы* А. Талғатұлы 20.05.2021

на отдельном листе:

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением об Экспертной комиссии, утверждённой генеральным директором
ТОО «Шарапат» 20 мая 2021 года

№ п\п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Личная подпись	Дата
1	2	3	4	5

**Образец Акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

Товарищество с ограниченной ответственностью «Шарапат»

Утверждаю
Генеральный директор
Төлжанұлы Ә. Төлжанұлы
М. П.
28 июня 2021 года

АКТ № 1

21 мая 2021 года

г. Нур-Султан

**О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

На основании Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утверждённого приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 26 января 2015 года № 22, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение дела и документы архивного фонда № 1-Н товарищества с ограниченной ответственностью «Шарапат» за 2013–2014 годы.

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Руководство						
1	Проекты приказов, распоряжений руководителя организации, основания к приказам руководителя организации	2013/2014	01-05	2	1 год п. 13	
2	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки и другие документы) по организационным вопросам деятельности организации	2013/2014	01-06	2	5 лет п. 26	
3	Планы работ структурных подразделений ТОО	2013/2014	01-11	2	5 лет п. 215	

1	2	3	4	5	6	7
4	Отчёты структурных подразделений ТОО о выполнении плана квартальных работ	2013/2014	01-12	2	5 лет п. 219	
5	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации	2013/2014	01-16	2	3 года п. 61	
Бухгалтерия						
6	Бухгалтерские документы кассового порядка	2013/2014	03-12	10	5 лет п. 326	
7	Переписка о административно-хозяйственных расходах	2013/2014	03-29	2	1 год п. 331	
Отдел кадров						
8	Приказы ТОО о предоставлении отпусков, командировках, по административно-хозяйственным вопросам	2013/2014	04-07	2	5 лет пп. 3) п.12	
9	Переписка о работе с кадрами	2013/2014	04-14	2	5 лет п. 582	
10	Переписка об оформлении командировок	2013/2014	04-16	2	5 лет п. 612	
11	Графики отпусков	2013/2014	04-17	2	1 год п. 617	
Юридический отдел						
12	Документы (протоколы, акты, предписания, переписка и другие документы) по административным правонарушениям	2013/2014	05-13	2	5 лет п. 124	
13	Переписка по правовым вопросам, в том числе о разъяснении норм законодательства	2013/2014	05-17	2	3 года п. 127	
14	Документы (программы, расписания занятий, тесты, протоколы) по правовому всеобучу работников организации	2013/2014	05-20	2	5 лет п. 125	

Всего 36 (тридцать шесть) дел за 2013–2014 годы.

Разделы сводной описи дел постоянного хранения, по личному составу за 2013–2014 годы утверждены.

Заведующая канцелярией

25 июня 2021 года

Омарова

С. Омарова

Согласован

протоколом ЭК товарищества с ограниченной ответственностью «Шарапат» от 21 мая 2021 года № 4

Документы за 2013–2014 годы, подлежащие уничтожению, в количестве 36 (тридцати шести) дел уничтожены в присутствии членов Экспертной комиссии.

Заместитель генерального директора	<i>Берманова</i>	К. Берманова	28.06.2021
Архивариус	<i>Соколова</i>	К. Соколова	28.06.2021
Начальник отдела кадров	<i>Сүлеймен</i>	М. Сүлеймен	28.06.2021
Главный бухгалтер	<i>Абдиева</i>	А. Абдиева	28.06.2021
Начальник канцелярии	<i>Омарова</i>	С. Омарова	28.06.2021

Р. С. Под таблицей Акта итоговая запись для организаций, являющихся источниками пополнения НАФ будет следующей:

Всего 36 (тридцать шесть) дел за 2013–2014 годы.

Разделы сводной описи дел постоянного хранения, по личному составу за 2013–2014 годы утверждены протоколом ЭПК Центрального государственного архива _____ 20__ года № __

Заведующая канцелярией

Омарова

С. Омарова

28 июня 2021 года

Согласован
 протоколом ЭК товарищества
 с ограниченной ответственностью
 «Шарапат» от 21 мая 2021 года № 4

Утверждён
 протоколом Экспертно-проверочной
 комиссии местного исполнительного
 органа (государственного архива)
 от _____ 20__ года № __

Образец Протокола заседания Экспертной комиссии**Товарищество с ограниченной ответственностью «Шарапат»**

Утверждаю
 Генеральный директор
 _____ Э. Төлжанұлы
 личная подпись
 М. П. 21 мая 2021 года

ПРОТОКОЛ
заседания Экспертной комиссии

21 мая 2021 года

№ 3
 г. Алматы

Председатель – К. Берманова

Секретарь – К. А. Соколова

Присутствовали: А. Г. Абдиева, С. И. Омарова, М. Сүлеймен

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении описи дел по личному составу за 2013–2014 годы. Доклад архивариуса Соколовой К. А.

2. О рассмотрении акта от 21 мая 2021 года № 1 о выделении к уничтожению документов. Доклад начальника канцелярии Омаровой С. И.

1. СЛУШАЛИ:

Соколова К. А. – представила на рассмотрение годовые разделы описи дел по личному составу за 2013–2014 годы. Сообщила, что в текущем году документы по личному составу обработаны согласно соответствующим нормативным требованиям. Они являются основанием для подтверждения стажа работы и размера зарплаты сотрудников организации, поэтому данные документы имеют срок хранения 75 лет.

Предложила согласовать рассмотренную опись дел.

РЕШИЛИ:

1. Согласовать опись дел по личному составу за 2013–2014 годы.

2. Начальнику канцелярии Омаровой С. И. представить опись дел по личному составу на рассмотрение ЭПК Центрального государственного архива г. Нур-Султан.

Срок – до 27 июня 2021 года.

2. СЛУШАЛИ:

Омарова С. И. – проинформировала о составлении Акта от 21 мая 2021 года № 1 о выделении к уничтожению документов в связи с истечением сроков хранения. Разъяснила, что после полистного просмотра в акт включено 36 (тридцать шесть) дел за 2013–2014 годы, как не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение.

Предложила согласовать акт.

РЕШИЛИ:

1. Согласовать акт от 21 мая 2021 года № 1 о выделении документов к уничтожению.

2. Уничтожить документы, не подлежащие хранению, в присутствии членов комиссии 28 июня 2021 года путём измельчения.

Председатель
Секретарь

К. Берманова
К. Соколова

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



Документационная служба организации: 15 обязательных функций для стабильной работы



Если случаются перебои в работе сердца, организм даёт сбой. Документооборот – это тоже сердце любой компании. И эффективная работа организации зависит от стабильного документационного обеспечения. Поэтому функции современной документационной службы трудно переоценить. Сегодня задач у этого стратегического подразделения компаний добавилось – это и сокращение объёмов бумажного документооборота, освоение прогрессивных технологий делопроизводства, постоянное совершенствование форм и методов работы с документами и т. д. Как наладить безупречную работу службы документационного обеспечения управления, каковы её цели, задачи и функции на современном этапе, расскажем в цикле новых статей.



Сфера ответственности службы ДОУ

В любой организации работу с документами – создание, движение, учёт, контроль – возлагают на специализированное структурное подразделение – службу документационного обеспечения управления (*далее по тексту – служба ДОУ*). Служба ДОУ организации функционирует в соответствии с положением, которое разрабатывают на основании примерного положения о службе ДОУ организации (*приложение*).

Службу ДОУ организации называют по-разному, это может быть:

1. Управление делами.
2. Общий отдел.
3. Канцелярия.
4. Отдел делопроизводства.
5. Секретариат.

В небольших организациях ДОУ возлагают на одного из работников или секретаря руководителя организации. Эффективность труда работников службы ДОУ организации в значительной степени зависит от их квалификации, а также от степени оснащённости современными техническими средствами, от учёта при создании службы ДОУ технического, юридического и организационного аспектов.

Под **техническим аспектом** понимают продуманную и целенаправленную политику закупки, установки, эксплуатации и замены всех технических средств, используемых в работе с документами, начиная с малой канцелярской оргтехники и заканчивая новейшими компьютерными системами обработки информации и средствами связи.

Юридический аспект предусматривает решение правовых вопросов деятельности службы ДОУ, то есть установление в соответствующих документах статуса службы ДОУ, задач, функций и прав. Кроме того, этот аспект предполагает соблюдение самой службой ДОУ норм законодательства в части контроля качества документов, создаваемых в организации.

Организационный аспект включает:

- 1) разработку оптимальной для конкретного управленческого аппарата структуры службы ДОУ;
- 2) регламентацию разнообразных и сложных отношений и связей между подчинёнными и соподчинёнными структурными подразделениями, то есть создание условий для разделения труда и его специализации;
- 3) исключение дублирования операций и установление ответственности за выделенные участки работы.



Делопроизводство (ДОУ) – сфера деятельности юридических лиц, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами (п. 2.1 СТ РК 1037-2001).

Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов, называется **документированием**. Вопросы движения и учёта документов определяются понятием **документооборот**.



Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления (п. 3.2.2 СТ РК 1037-2001).

Деятельность по организации хранения документов относят к **архивному делу**. Поскольку в управленческой деятельности применяют различного рода документацию, делопроизводство в настоящее время именуют также **документационным обеспечением управления**.

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях возлагают на руководителя организации. Деятельность организации обеспечивает система взаимосвязанной управленческой документации. Её состав определяется компетенцией, порядком разрешения вопросов, объёмом и характером взаимосвязей данной организации с вышестоящими организациями, с органами законодательной и исполнительной власти, с подчинёнными и сторонними организациями, с физическими лицами. Делопроизводство ведут непосредственно должностные лица, на которых возложена ответственность за производство, учёт и сохранность документов в организации.

Цель и задачи службы ДОУ организации

Основной целью службы ДОУ, независимо от её названия, является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления. Выполнение этой цели предусматривает **решение следующих задач**:

1. Постоянное совершенствование форм и методов работы с документами.
2. Обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, информационно-поисковыми системами, контроль исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный (частный) архив организации в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан по документированию и управлению документацией и правилами работы ведомственных и частных архивов организации.
3. Сокращение объёмов бумажного документооборота.
4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления в организации и в подведомственной системе, прогрессивных технологий делопроизводства.

Функции службы ДОУ организации

Функции современной службы ДОУ организации определяют исходя из целей и задач её деятельности и включают полный объём работы, которую она выполняет. **Типовой состав функций следующий**:

- 1) разработка и проектирование бланков документов с цветным изображением Государственного герба Республики Казахстан государственной организации;

- 2) разработка и проектирование бланков документов с изображением эмблемы, логотипа или товарного знака (знака обслуживания) негосударственной организации;
- 3) экспедиционная обработка поступающих и отправляемых документов;
- 4) регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в регистрационно-контрольных формах и выполнение информационно-справочной работы по документам;
- 5) организация своевременного рассмотрения и подготовки к рассмотрению руководством организации поступающих документов;
- 6) контроль правильности оформления документов, представляемых на подпись руководству;
- 7) регулирование хода исполнения документов, контроль прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок;
- 8) организация изготовления типовых текстов документов: копирование и оперативное размножение документов;
- 9) контроль над составлением структурными подразделениями номенклатур дел;
- 10) разработка сводной номенклатуры дел организации, обеспечение оперативного хранения дел и использования документной информации;
- 11) организация контроля работы с документами в структурных подразделениях;
- 12) разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;
- 13) контроль правильности оформления и формирования дел в структурных подразделениях организации;
- 14) организация курсов по повышению квалификации работников организации по формированию и оформлению документов;
- 15) организация совещаний-семинаров и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции службы ДОУ организации.

Приведённый перечень функций является типовым, характерным для всех организаций. Эти функции должна выполнять любая служба ДОУ организации, вне зависимости от её структуры и масштабов деятельности – от секретаря до управления делами.

В следующем номере журнала продолжим тему и расскажем о структурных подразделениях службы ДОУ организации, а также поговорим о регистрации документов и о её формах.

Образец Положения о службе документационного обеспечения управления организации

1. Общие положения

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

1.2. В состав службы ДОУ организации, как правило, включаются:

- 1.2.1. секретариат;
- 1.2.2. экспедиция (приём, отправка корреспонденции);
- 1.2.3. подразделение (отдел, группа) по регистрации и учёту документов;
- 1.2.4. подразделение (отдел, группа) по контролю исполнения документов;
- 1.2.5. подразделение (отдел, группа) по работе с обращениями физических и юридических лиц;
- 1.2.6. подразделение (отдел, группа) по изготовлению документов;
- 1.2.7. отдел новых информационных технологий;
- 1.2.8. копировально-множительное бюро,
- 1.2.9. протокольная группа;
- 1.2.10. редакционная группа;
- 1.2.11. приёмная;

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

1.3. Служба ДОУ в своей работе руководствуется:

- 1.3.1. законодательством Республики Казахстан;
- 1.3.2. актами Президента Республики Казахстан;
- 1.3.3. актами Правительства Республики Казахстан;
- 1.3.4. распорядительными документами вышестоящего органа;
- 1.3.5. распорядительными документами руководителя организации;
- 1.3.6. нормативными правовыми актами уполномоченного органа в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;
- 1.3.7. нормативно-методическими документами по документированию и управлению документацией местного исполнительного органа (центрального государственного архива);
- 1.3.8. утверждённым Положением о ДОУ организации.

2. Основные задачи и функции службы ДОУ

2.1. Основными задачами службы ДОУ являются:

- 2.1.1. совершенствование форм и методов работы с документами в организации;
- 2.1.2. обеспечение:
 - 2.1.2.1. единого порядка документирования;
 - 2.1.2.2. организации работы с документами;
 - 2.1.2.3. создания и ведения регистрационно-контрольных форм;
 - 2.1.2.4. контроля исполнения документов;

2.1.2.5. подготовки дел, завершённых делопроизводством, к передаче на временное хранение в ведомственный (частный) архив организации;

2.1.3. сокращение объёма бумажного документооборота в организации;

2.1.4. разработка, внедрение новых технологических процессов с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей.

2.2. В соответствии с основными задачами, служба ДОУ осуществляет следующие функции:

2.2.1. первоначальную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, учёт, хранение, доставку и рассылку документов;

2.2.2. организует своевременное рассмотрение руководителем организации входящих документов, осуществляет контроль оформления документов, представляемых на подпись руководителю;

2.2.3. контроль исполнения документов в установленные сроки, регулярно информирует руководителя организации о результатах исполнения документов;

2.2.4. формирует и ведёт контрольно-справочную картотеку и другие картотеки;

2.2.5. организует распечатку, копирование и размножение документов;

2.2.6. разрабатывает проекты бланков организационно-распорядительных документов организации;

2.2.7. разрабатывает инструкцию по делопроизводству и другие нормативно-методические документы по документированию и управлению документацией, организует их рассмотрение, согласование и утверждение;

2.2.8. проводит мероприятия по внедрению в практику работы организации инструкции по делопроизводству и других нормативно-методических документов по документированию и управлению документацией;

2.2.9. составляет сводную номенклатуру дел организации, разрабатывает типовую (примерную) номенклатуру дел, обеспечивает оперативное хранение дел и их использование до передачи в установленном порядке в ведомственный архив;

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

2.2.11. регулярно письменно информирует руководство организации об исполнении документов структурными подразделениями;

2.2.12. проводит анализ динамики бумажного документооборота в организации;

2.2.13. осуществляет контроль над оформлением и формированием дел в структурных подразделениях, организует экспертизу ценности документов с целью их отбора на временное хранение в ведомственный (частный) архив организации;

2.2.14. визирует годовые описи дел структурных подразделений организации;

2.2.15. организует повышение деловой квалификации работников ДОУ:

2.2.15.1. организации;

2.2.15.2. территориальных органов;

2.2.15.3. филиалов, представительств;

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

3. Права и ответственность документационной службы

3.1. Служба ДОУ имеет право:

- 3.1.1. контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;
- 3.1.2. запрашивать от структурных подразделений организации сведения, необходимые для работы документационной службы;
- 3.1.3. осуществлять контроль над сокращением объёма бумажного документооборота в организации;
- 3.1.4. проводить проверку организации документирования и управления документацией в структурных подразделениях и доводить итоги данных проверок до руководителя организации для принятия мер;
- 3.1.5. возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушениями установленных правил.

4. Взаимоотношения службы ДОУ с другими структурными подразделениями

4.1. Служба ДОУ взаимодействует:

- 4.1.1. со структурными подразделениями организации – по вопросам документирования и управления документацией;
- 4.1.2. с юридической службой – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;
- 4.1.3. со службой перевода – по вопросам перевода документов на государственный, русский и иные языки;
- 4.1.4. с подразделением по защите государственных секретов – по вопросам обеспечения режима секретности, утраты служебных документов;
- 4.1.5. с подразделением по работе с кадрами и бухгалтерией – по вопросам подбора и расстановки кадров службы ДОУ и повышения их квалификации;
- 4.1.6. с подразделениями по материально-техническому снабжению и хозяйственному обслуживанию – по вопросам обеспечения средствами вычислительной и организационной техники, бланками организационно-распорядительных документов и канцелярскими принадлежностями.

Примечание: Текст настоящего Положения о службе документационного обеспечения управления организации носит рекомендательный характер и его можно дополнить и изменить в соответствии с потребностями и требованиями организации.

Как понять, подойдёт ли кандидат на должность: девять карточек-подсказок для собеседования

« Предлагаем вам взять в работу простой инструмент – карточки эннеатипов. Они помогут убедиться, что специалист психологически подходит для той работы, которую он будет выполнять. Вы поймёте, впишется ли кандидат в коллектив и сработается ли с будущим руководителем. Увидите его истинные стремления, желания, потребности и ценности. Спрогнозируйте, как будущий сотрудник будет вести себя в той или иной ситуации. »

До начала собеседования изучите описания эннеатипов. В беседе с кандидатом наблюдайте, какие маркеры поведения он демонстрирует. Когда мысленно отнесёте соискателя к одному из типов, проверьте себя. Задайте собеседнику несколько вопросов, которые представлены в соответствующей карточке. Внимательно слушайте и фиксируйте ответы. После интервью сверьте их с ответами, которые сформулированы в карточке. Так поймёте, к какому типу относится собеседник, увидите, какой ему подходит коллектив и руководитель.

Полученные сведения сравните с ситуацией в отделе, куда принимаете кандидата. Комфортно ли ему будет в коллективе и с непосредственным руководителем. Если нет, сразу не отказывайте соискателю. Его эннеатип покажет, какие риски могут возникнуть в период адаптации. Это поможет вам вовремя скорректировать ситуацию, чтобы новичок не уволился.



Эннеаграмма (с греч. *ennea* – девять и *grammos* – фигура) – это концепция типов личности. Она описывает девять глубинных мотиваций человека и их влияние на его мировоззрение, мышление, эмоции и поведение. Модель сложилась в 1970-х годах и основывается на работах боливийского психолога Оскара Ичазо и чилийского психиатра Клаудио Наранхо. Эннеаграмму стали использовать в психологии отношений, в бизнесе, для решения HR-задач, а также для саморазвития.

ТИП 1. ПЕРФЕКЦИОНИСТ СТРЕМИТСЯ ВО ВСЁМ БЫТЬ ЛУЧШИМ

Маркеры поведения

- Ставит себе и другим большие цели
- Стремится к совершенству в работе и жизни
- Уверен, что лучше других знает своё дело
- Может отказаться действовать, если не уверен в успехе
- Сосредоточен на задаче, внимателен к деталям
- Тревожен и часто зажат в общении



Предпочтительные профессии

Юрист, ювелир, редактор, бухгалтер, авиадиспетчер, контролёр оборудования

Комфортный руководитель

Профессионал в своей области. Ставит задачи, контролирует только конечный результат, а в процесс работы не вмешивается

Комфортный коллектив

Рабочая группа. Коллектив единомышленников, которые любят своё дело

Как выявить

Вопрос	Ответ/пояснение
Какие требования вы предъявляете к себе?	Ответит, что всегда всё делает правильно и в его жизни нет места бесшабашности. Дисциплина для первого эннеатипа превыше всего
Что значит для вас удовольствие? А обязательства?	С трудом назовёт несколько вещей, которые доставляют ему удовольствие. А что такое обязательства – распишет подробно и добавит: «Сначала надо закончить дела, а потом отдыхать»
Вы критичны к себе и другим?	Ответит, что одинаково требователен к себе и к окружающим
Охарактеризуйте себя: вы сдержанный человек или свободно проявляете чувства?	Охарактеризует себя как сдержанного человека, который контролирует свои эмоции
Вы можете позволить себе ошибаться?	Категорически скажет: «Нет»
Что вы делаете, когда ошибаетесь?	Ответит, что не может ошибиться, это повлечёт проблемы. Скажет, что соберётся с силами, переделает работу и, пока не закончит, не уйдёт из офиса
Что вас раздражает в быту?	Не задумываясь, скажет, что ему важно, чтобы все вещи дома и на рабочем месте были аккуратно разложены по своим местам

**ТИП 2. ПОМОЩНИК
СЧАСТЛИВ, КОГДА ЧУВСТВУЕТ СВОЮ НЕЗАМЕНИМОСТЬ**

Маркеры поведения

- Хочет быть полезным в глазах руководителя и коллег
- Легко откликается на любую просьбу
- Обожает чувствовать себя благодетелем
- Нуждается в похвале и благодарности
- Расцветает, если им восхищаются
- С трудом отказывает просящим



Предпочтительные профессии

Медицинский работник, офис-менеджер, секретарь, служба клининга, педагог, социальный работник, специалист по обслуживанию клиентов

Комфортный руководитель

Начальник, который не раздаёт указания, а просит об услуге. А потом не скупится на похвалу

Комфортный коллектив

Доброжелательный коллектив, где все стараются помогать друг другу

Как выявить

Вопрос	Ответ/пояснение
На что вы готовы, чтобы быть любимым?	Ответит, что старается быть хорошим человеком, внимательным слушателем и приносить пользу окружающим
Насколько вам легко попросить о помощи?	Признается, что просить ему сложно. При этом смутится, опустит глаза, может даже покраснеть
А легко ли вам просить для других?	Соискатель скажет, что это нетрудно
О ком вы заботитесь в первую очередь?	Ответит, что прежде всего думает о близких и делает для них всё, что может
Для кого в первую очередь вы создадите благоприятные условия труда, если станете руководителем?	Будет говорить о подчинённых, а не о себе
Представьте, что вас просят задержаться в офисе, чтобы подразделение выполнило плановые показатели. Как вы себя поведёте?	Скажет, что, не задумываясь, останется – это же нужно всем
Руководитель просит вас приходиться на работу на 30 минут раньше, а уходить на 30 минут позже. Это лучше для клиентов. Как вы к этому отнесётесь?	Ответит, что это же надо для общего дела – он всё сделает

ТИП 3. ДОСТИГАТЕЛЬ УВЕРЕН, ЧТО ВСЕГДА ДОЛЖЕН ДОБИВАТЬСЯ РЕЗУЛЬТАТА

Маркеры поведения

- Ассоциирует себя с достижениями и победой
- Может работать в многозадачном режиме и совмещать несколько дел
- Часто произносит слова: эффективно, рационально, профессионально, быстро
- Больше делает, чем говорит
- Любит работать по вдохновению, а не по регламенту
- Силён в работе, где необходимо проявить творческий подход



Предпочтительные профессии

Предприниматель, руководитель проекта, начальник подразделения, менеджер по продажам, строитель

Комфортный руководитель

Шеф, для которого главное – результат работы, а не соблюдение правил

Комфортный коллектив

Хорошо чувствует себя в конкурентной среде, где результат зависит от него

Как выявить

Вопрос	Ответ/пояснение
Какой вы настоящий?	Смутится и задумается. Ведь он всегда ведёт себя так, как нужно в конкретной ситуации для достижения цели. О том, какой он на самом деле, никогда не думал
С чем ассоциируется у вас окружающий мир и люди?	Выразит мнение, что каждый человек в жизни играет свою роль, чтобы получить желаемое. Поэтому все притворяются и лукавят
Как часто вы испытываете чувства и какие? Как вы относитесь к эмоциональным проявлениям?	Ответит, что чувства мешают настоящему успеху. Их стоит контролировать и сдерживать
Вы стараетесь оправдывать ожидания других людей?	Скажет, что делает всё для этого, что в его силах. Ведь это залог успеха
Как вы относитесь к тому, что можете потерпеть неудачу или провал?	Объяснит, что этого допустить нельзя
Что главное в любом деле?	Скажет, что, не задумываясь, останется – это же нужно всем

ТИП 4. ИНДИВИДУАЛИСТ СПОСОБЕН ТВОРИТЬ, ЕСЛИ ЕГО ПОНИМАЮТ И ПРИНИМАЮТ

Маркеры поведения

- Богатый духовный мир и насыщенная внутренняя жизнь
- Часто чем-то недоволен и живёт по принципу «стакан всегда наполовину пуст»
- Обладает талантами и мог бы добиться большего, чем имеет
- Стремится к самостоятельности, не переносит авторитарность и излишний контроль
- Ищет смысл жизни и ответ на вопрос «кто я такой?»
- Креативные люди, которые способны выдавать суперидеи, если уделять им много внимания



Предпочтительные профессии

Писатель, музыкант, программист и другие специальности IT-сферы, художник, дизайнер

Комфортный руководитель

Коучинговый стиль, начальник – друг, который проявляет максимум внимания

Комфортный коллектив

Группа людей, где каждый занят собственной творческой задачей, но может и помочь

Как выявить

Вопрос	Ответ/пояснение
Как вы считаете, вы счастливее, чем другие люди?	Ответит, что ни с кем себя не сравнивает. Он просто другой
Что вы чувствуете, когда не получается достичь успеха?	Скорее всего, скажет, что страдает, когда обстоятельства складываются не в его пользу. Произносит много слов, которые обозначают тревогу, тоску, переживания
О каком руководителе вы мечтаете?	Опишет руководителя как идеального, доброго, понимающего и мудрого наставника
В чём вы похожи на тех людей, которых встречаете в жизни?	Поведает, что ни на кого не похож, он особенный, не такой, как все. Считает себя аутентичным и даже гордится этим
Другие люди вас понимают?	Ответит, что чаще есть дисбаланс: «Я всех понимаю, но не все понимают меня»
Как вы понимаете, что сделали работу хорошо?	Скажет, что это исключительно внутреннее чувство. Ни критика, ни похвала на его мнение не повлияют: «Я не верю критикам, если считаю, что добился хороших результатов»

ТИП 5. МУДРЕЦ ДОБИВАЕТСЯ РЕЗУЛЬТАТОВ, ЕСЛИ ЕМУ НЕ МЕШАТЬ

Маркеры поведения

- Предпочитает быть в уединении и покое, чтобы сосредоточиться на задаче
- Скуп на проявление эмоций и считает, что неразумно слишком сильно растрчивать себя
- Склонен скрывать информацию и использовать её в своих интересах
- С трудом ведёт совместную деятельность с людьми
- Хорошо обучаем, склонен к анализу и обобщению
- Способен к научной работе, много знает и любит поглощать информацию



Предпочтительные профессии

Учёный, аналитик, финансовый специалист, технический писатель, обозреватель, редактор

Комфортный руководитель

Управленец, который даёт максимум свободы

Комфортный коллектив

Обязательно обособленное рабочее место, максимально удалённое от других

Как выявить

Вопрос	Ответ/пояснение
Как вы чувствуете себя в шумных компаниях?	В ответ услышите что-то вроде: «Мне лучше в одиночестве». Мудрецы не любят совещаний, конференций, собраний – это не для них
Часто ли вы нуждаетесь в других людях?	Категорично ответит: «Нет». Им хорошо самим с собой. Пятёрки считают, что другие люди посягают на их личные ресурсы – эмоции, время, внимание. Мудрецы проявляют минимум чувств
Много ли вам нужно, чтобы чувствовать себя счастливым?	Ответит, что ему мало надо: компьютер, смартфон, пара джинсов и рубашек. Он считает, что нельзя разбрасываться деньгами, так как ресурсы в мире ограничены. Это принцип жизни. Обратите внимание, мудрецу и на работе достаточно самых минимальных удобств
Какие условия работы вам кажутся невыносимыми?	Скажет: «Невозможно работать, когда много людей и шумно». А ещё кандидат этого эннеатипа предпочитает отвечать лично за свою работу, а не за коллективный результат
У вас много друзей и приятелей?	Ответит, что не любит поверхностных отношений. Во всём важна глубина. Поэтому у него пара друзей, но зато они настоящие
Что нужно сделать, чтобы вы накричали на человека?	Сильно удивится: «Что вы? Кричат только невоспитанные, распущенные люди. Для меня это неприемлемо»

**ТИП 6. СКЕПТИК
СОМНЕВАЕТСЯ В ЛЮБЫХ ИДЕЯХ И НАЧИНАНИЯХ**

Маркеры поведения

- Действует решительно, только если сверху дали добро
- Нуждается в установленном порядке, расписании
- Не терпит сюрпризов, неопределённости и изменений
- Считает предательством нарушение договорённостей
- Не может жить в хаосе и беспорядке
- В коллективе критикует идеи, если их презентуют слишком восторженно



Предпочтительные профессии

Антикризисный менеджер, управленец в строительстве и на производстве, контролёр ОТК, водитель, лётчик

Комфортный руководитель

Уравновешенный и спокойный, который чётко говорит, что хорошо, а что нет

Комфортный коллектив

Группа людей, которые соблюдают договорённости, придерживаются субординации и не допускают панибратства

Как выявить

Вопрос	Ответ/пояснение
Как вы будете развивать компанию, если вам поставят такую задачу? На что обратите внимание?	Ответит, что постарается учесть все риски, которые могут возникнуть. Например, предусмотрит массовые увольнения работников, срыв сроков, рост курса валюты и изменение законов
Если вы решите создать бизнес, то будете делать это один или с компаньонами?	Скажет, что предпочтёт работать с группой единомышленников. Потому что для него важна опора – тот, на кого можно положиться
В каком случае вы можете доверять человеку?	Пояснит, что сможет доверять только после того, как тщательно проверит, с кем имеет дело. Он с недоверием относится ко всему, что говорят люди
Вы верите тому, что сами увидели или услышали?	Может ответить: «Не всегда. Если это фото или видео – их можно смонтировать. Если аудиозапись – есть много способов подделать голос или симитировать звуки»
Кого вы считает умным человеком, которому можно доверить бизнес?	Скажет, что умный человек тщательно проверит все данные, прежде чем принять решение или совершить действие
Как вы выбираете отель для отдыха, на что обращаете внимание?	Объяснит, что главное в этом деле – не спешить. Он рассмотрит не меньше десятка вариантов, сопоставит всё, прочитает максимум отзывов, посмотрит все фото и видео

ТИП 7. ЭПИКУРЕЕЦ ПОЗИТИВНО И С ЭНТУЗИАЗМОМ ВОСПРИНИМАЕТ ЛЮБЫЕ ИДЕИ

Маркеры поведения

- Это восторженный и приветливый человек с «лёгким дыханием»
- Отрицает неудачи, психологически вытесняет их
- Реализует сразу много проектов, и ещё больше идей у него зреет в голове
- Живёт по принципу: не хочешь почувствовать боль и разочарование, не позволяй себе привязываться к чему-то
- Если что-то не получается, легко оставляет проект и начинает заниматься другим делом
- Умеет красиво, вкусно, ярко презентовать любой продукт



Предпочтительные профессии

Специалист по связям с общественностью, специалист по рекламе и продвижению, организатор бизнес-мероприятий и праздников, журналист, телеведущий

Комфортный руководитель

Демократичный начальник, приятель

Комфортный коллектив

Группа увлечённых энтузиастов

Как выявить

Вопрос	Ответ/пояснение
В чём смысл жизни? Для чего вы работаете?	Ответит, что всё делает с удовольствием и в этом главный смысл любого начинания. Работает такой человек обычно с радостью и позитивом. Удовольствие – ключевой мотив эпикурейца
Что значат для вас близкие отношения? А отношения на работе?	Даст аналогичные ответы – удовольствие, радость, отсутствие конфликта и напряжённости между людьми
Что вас больше всего привлекает в жизни?	Скажет, что всё новое и интересное
Как вы относитесь к сложным жизненным обстоятельствам?	Пояснит, что в любой ситуации можно найти ресурс для того, чтобы изменить всё к лучшему
Как вы относитесь к людям, у которых ничего не получается?	Ответит, что самое главное – не быть среди них. Кандидаты седьмого эннеатипа не жалеют несчастных. Считают, что они сами виноваты в своих бедах
Чего вам не хватает для счастья?	Скажет, что всё, что нужно, у него есть. А вообще, мы все сами кузнецы своего счастья: «А моя любимая песня известного шансонье «А жизнь – она всегда прекрасна...»

ТИП 8. ПРИРОЖДЁННЫЙ ЛИДЕР ПРИНИМАЕТ РЕШЕНИЯ И НЕСЁТ ЗА НИХ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Маркеры поведения

- С детства проявляет лидерские качества
- Им движет желание власти, личного влияния и контроля над ситуацией
- Ведёт себя энергично, экспрессивно и часто агрессивно
- Уверен, что в жизни ничего не достаётся просто так. За всё надо бороться, проявляя силу духа, а если понадобится, и физическую
- Любит, когда его уважают
- Знает, какого результата хочет добиться? Чётко ставит задачи и отлично контролирует процесс



Предпочтительные профессии

Руководящие позиции, сфера публичных выступлений, продажи, стартапы

Комфортный руководитель

Сильная личность, которая не боится конкуренции

Комфортный коллектив

Группа людей, которые чётко выполняют свои обязанности

Как выявить

Вопрос	Ответ/пояснение
Важно ли вам уважение коллег, руководителя и подчинённых?	Даст утвердительный ответ
Легко ли вам обнаружить слабые стороны?	Скажет, что это недопустимо: «Я не проявляю слабости. Если я чего-то не могу, то собираюсь с силами, собираю информацию и исправляюсь. Я не имею права показать, что я слаб»
Получаете ли вы в этой жизни всё, что хотите?	Даст положительный ответ
Как вы относитесь к трудностям?	Скажет, что прекрасно относится к трудностям, они закаляют
Что вы сделаете, если близкий человек вас предаст?	Ответит, что не оставит этого просто так. Зло должно быть наказано. Скорее всего, ни о каком прощении и примирении не может быть и речи
Что такое свобода?	Выскажет мысль, что свобода – это возможность выбора и ответственность. При этом для человека свобода – это высшая ценность

ТИП 9. МИРОТВОРЕЦ ПОДДЕРЖИВАЕТ РАВНОВЕСИЕ В КОМАНДЕ И НАЛАЖИВАЕТ КОНТАКТЫ

Маркеры поведения

- Стараются не конфликтовать с окружающими ни по-крупному, ни по мелочам
- Готов к компромиссам
- Время от времени прокрастинирует: откладывает дела на потом в надежде, что ситуация решится сама собой
- Хорошо понимает интересы других людей
- Считает, что все должны проявлять к нему дружеское расположение
- Выступает в группе посредником и душевным целителем



Предпочтительные профессии

Администратор, регистратор, координатор проекта, личный помощник, педагог, тренер

Комфортный руководитель

Интеллигентный шеф, который вежливо разговаривает, не кричит и соблюдает субординацию

Комфортный коллектив

Дружные, готовые прийти на помощь коллеги

Как выявить

Вопрос	Ответ/пояснение
Как вы выражаете свои требования на работе или, например, в кабинете у чиновников?	Ответит, что старается быть вежливым, чтобы не спровоцировать конфликт. Скорее, объяснит ситуацию и попросит. А требовать не умеет. Для миротворца это неприятно и разрушительно
Какой вы в общении с людьми?	Опишет себя как мягкого, доброжелательного, уступчивого. Главное для него – договориться, решить всё мирным путём
Вы важный человек?	Скажет: «Ну, какой же я важный? Такой, как и все»
Как вы обычно решаете повседневные проблемы?	Удивится, какие проблемы? Они чаще всего разрешаются сами собой. В мировоззрении девятки сильна мысль о бесконфликтности, эволюции и развитии. Революция не для этого типа людей
Почему люди ссорятся?	Скажет, что люди не умеют вовремя остановиться и мало обращают внимание на потребности друг друга
Что вы делаете, когда ошибаетесь?	Ответит, что предпочтёт отстраниться. Люди этого типа не хотят напрягать других людей, не принимают во внимание то, что кто-то может понять их и сможет помочь им

Статья подготовлена совместно с редакцией журнала «Директор по персоналу»

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



Как искать информацию в сети, чтобы об этом никто не узнал



Руководитель часто просит вас найти для него информацию? И порой эти сведения носят личный характер. Как сохранить конфиденциальность при поиске в сети, расскажем в новой статье.



Чтобы сохранить конфиденциальность при поиске в Интернете, используйте режим инкогнито и VPN. Эти технологии доступны во всех браузерах и на всех устройствах.

Используйте режим инкогнито. В этом режиме в браузере не сохраняются ваши поисковые запросы, история переходов и загрузок, пароли и логины. Например, руководитель попросил вас узнать условия оформления двойного гражданства в Евросоюзе. В обычном режиме браузер сохраняет статистику переходов, просмотренные ссылки отмечаются фиолетовым цветом. Затем вы будете получать рекламу на основе ваших поисковых запросов – в том числе в социальных сетях и почте. Эту рекламу может увидеть любой сотрудник вашей компании, что приведёт к разглашению конфиденциальной информации.

Если выходите в Интернет с чужого компьютера, пользуйтесь браузером в режиме инкогнито – тогда ваши данные не останутся на чужих ПК. Также

режим инкогнито будет полезен, если вы пользуетесь сетями Wi-Fi в общественных местах. Хотя данные и не сохраняются в браузере, информацию о посещённых сайтах даже в режиме инкогнито сможет получить администратор вашей сети, а также интернет-провайдер.

Как войти в режим инкогнито с компьютера

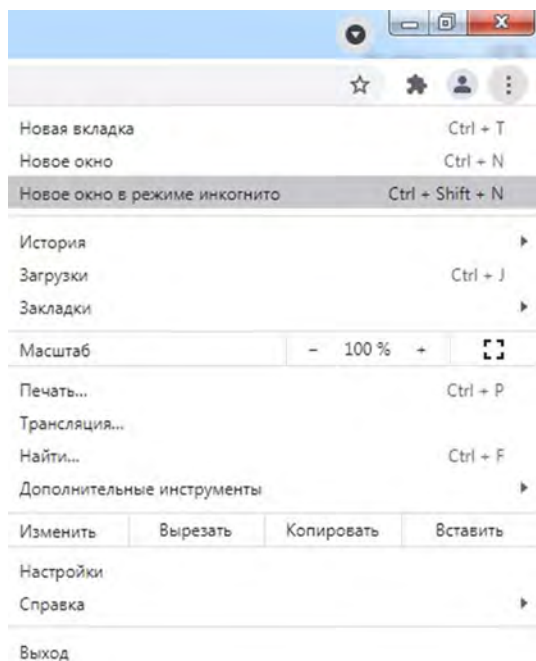


Рис. 1. Вход в режим инкогнито в браузере Google Chrome на компьютере

Если вы пользуетесь браузером Google Chrome, Яндекс.Браузер, Opera или Safari, нажмите **Ctrl+Shift+N** на Windows или **Command+Shift+N** на macOS. В браузерах Firefox и Internet Explorer нажмите **Ctrl+Shift+P** на Windows или **Command+Shift+P** на macOS. Также войти в режим инкогнито можно через меню браузера. Кнопка меню может называться «**Новое окно в режиме инкогнито**», «**Режим инкогнито**», «**Новое приватное окно**» и т. д., в зависимости от браузера (рис. 1).

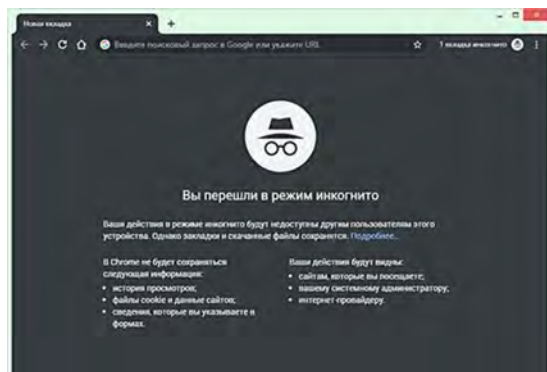


Рис. 2. Режим инкогнито в браузере Google Chrome на компьютере

Откроется новое окно с тёмным фоном (рис. 2).

Как войти в режим инкогнито со смартфона

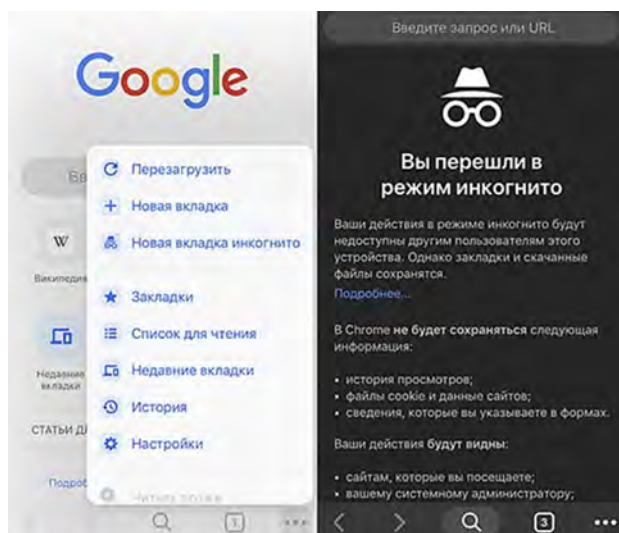


Рис. 3. Режим инкогнито в браузере Google Chrome на смартфоне

Если у вас браузер Google Chrome, откройте меню и щёлкните «**Новая вкладка инкогнито**» (рис. 3).

Чтобы активировать режим инкогнито в браузере Safari, откройте новую вкладку и щёлкните кнопку «**Частный доступ**». Похожие способы войти в этот режим доступны и в других мобильных браузерах.

Используйте VPN

Дополнительно обезопасить свои данные и руководителя, а также получить доступ к заблокированным ресурсам поможет VPN. Это технология, которая обеспечивает зашифрованное соединение поверх вашего интернет-подключения. Все данные, переданные по VPN, шифруются и недоступны для просмотра третьим лицам. Ни системный администратор, ни провайдер не полу-

чат информацию о ваших действиях в сети. VPN заменяет ваш реальный IP-адрес на другой.

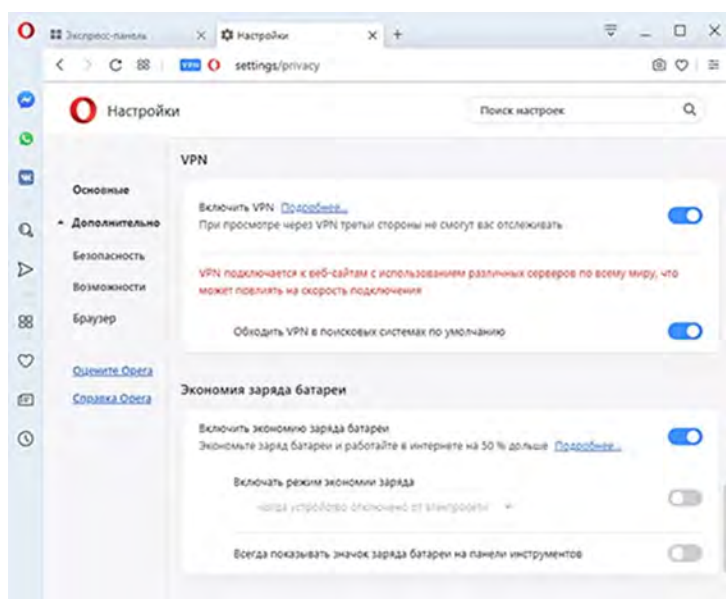


Рис. 4. Подключение к VPN в браузере Opera на компьютере

Как подключиться к VPN с компьютера и смартфона. Чтобы использовать VPN на компьютере, рекомендуем установить браузер Opera – в нём уже есть встроенный VPN. Откройте настройки, перейдите в раздел «**Дополнительно**» и выберите пункт «**Безопасность**». Нажмите кнопку «**Включить VPN**». В поисковой строке браузера появится синий значок VPN (рис. 4).



ВОПРОС ЧИТАТЕЛЯ

Как перевести торговых представителей, которые занимаются непосредственно продвижением нашего товара, с трудового договора на договор ГПХ?

Если ранее с торговыми представителями были заключены трудовые договоры, то сначала необходимо их расторгнуть, поскольку, судя по вашему вопросу, они будут исполнять обязанности, аналогичные тем, которые были прописаны в трудовых договорах. Расторгать трудовые договоры нужно либо по соглашению сторон, либо по инициативе работника, поскольку расторжение по инициативе работодателя может вызвать некоторые затруднения, так как Трудовой кодекс Республики Казахстан (далее по тексту – ТК РК) содержит исчерпывающий перечень оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя (ст. 52 ТК РК) и любые другие основания, не предусмотренные ТК РК, являются нелегитимными.



**СМОТРИТЕ
ПОЛНЫЙ
ОТВЕТ
В ЭЛЕКТРОННОЙ
СИСТЕМЕ**

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

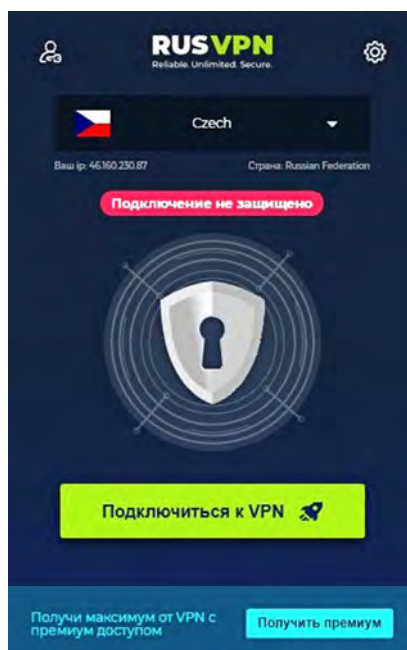


Рис. 5. Расширение RusVPN для браузера Google Chrome

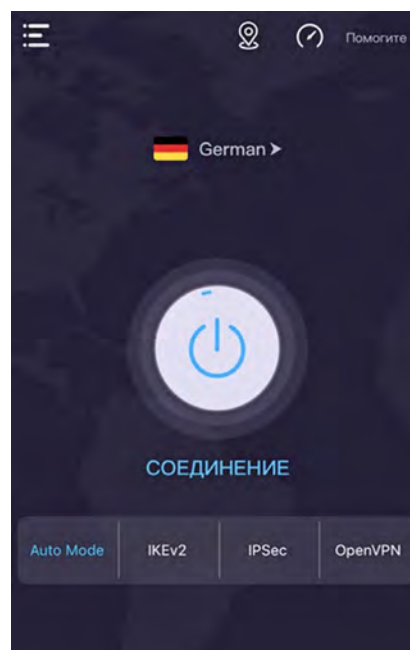


Рис. 6. Подключение SuperVPN для смартфона

Чтобы подключиться к VPN через браузер Google Chrome, установите бесплатное расширение RusVPN. После установки значок расширения появится в правом верхнем углу браузера. Щёлкните по нему и нажмите «Подключиться к VPN» (рис. 5).

Использовать VPN на смартфоне поможет приложение SuperVPN. Подключитесь в автоматическом режиме к предлагаемому серверу. При желании вы можете выбрать сервер другой страны (рис. 6).

Подводя итоги, стоит отметить, что вышеперечисленные решения позволяют в той или иной мере обеспечить анонимный доступ в интернет и обезопасить его. Однако гарантировано стать невидимым в сети можно лишь одним способом – не использовать её, что для большинства современных людей является неприемлемым. Тем не менее, приняв относительно простые и в то же время достаточные меры безопасности, вы сможете существенно увеличить уровень своей онлайн-анонимности, предотвратить кражу конфиденциальных сведений, вернуть доступ к заблокированным провайдером ресурсам и защитить себя от навязчивой рекламы.

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



Кейс «Составляем заявление о предоставлении дней отдыха в связи с безвозмездной донацией»



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.



Генеральному директору
товарищества с ограниченной
ответственностью «Бета»
Рахимову Р. Р.
от менеджера отдела логистики
Раушановой А. Ж.

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении дней отдыха в связи с безвозмездной донацией

Прошу предоставить мне день отдыха непосредственно в день донации 12 мая 2021 года, на основании п. 1 ст. 134 ТК РК, с сохранением места работы и средней заработной платы.

Раушанова

А. Раушанова

Вопрос данного кейса заключается в следующем: Какие нарушения были допущены при составлении заявления о предоставлении дней отдыха в связи с безвозмездной донацией?

Ответы на задание № 4 (Кейс «Составляем заявление о добровольном прохождении специального психофизиологического исследования с применением полиграфа»)

При составлении заявления о добровольном прохождении специального психофизиологического исследования с применением полиграфа допущены следующие нарушения делопроизводства:

- 1) в заявлении не указано, что тестируемому разъяснили права и обязанности;
- 2) отсутствует подпись заявителя.

Свои ответы с пометкой «Школа профессионального роста» (№ 5) присылайте нам по адресу: 050009, г. Алматы, ул. Шевченко, 165б/72г, уг. ул. Радостовца, офис 712 или по электронной почте: shkola@mcfz.kz, с обязательным указанием фамилии, имени, отчества, должности, места работы и полного почтового адреса.

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

ИНФОРМАЦИЯ

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

050009, г. Алматы, ул. Шевченко, 165б/72г, уг. ул. Радостовца, оф. 712
Тел./факс: +7 (727) 237-77-05, +7 (727) 323-77-14, +7 (727) 323-62-14,
+7 (727) 323-62-29 (вн.: 116, 1001, 1011, 1012)

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

Электронный адрес: seminar@mcfz.kz

Наш сайт: www.seminar.mcfz.kz ▶ Скачать Заявку ▶ Расписание семинаров

Организуются выездные семинары

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



Умение слушать: ТОП-9 приёмов эффективного общения

*«Природа наделила нас двумя глазами, двумя ушами,
но лишь одним языком, дабы мы смотрели
и слушали больше, чем говорили»*

Сократ



Умением слушать наделены далеко не все. То есть мы воспринимаем звуки, понимаем речь, но только некоторые обладают даром слышать собеседника, воспринимая именно то, что говорят, а не переживая своё отношение к сказанному. Почему с одними людьми мы готовы бесконечно беседовать на любые темы, а общение с другими становится тяжким испытанием? Давайте разбираться.



Привлекательность человека – важный фактор социальной успешности. От того, нравимся мы или нет, зависит будут нас выбирать или нет. Поэтому детей воспитывают с мыслью о том, что нужно уметь производить приятное впечатление. Это способствует личностной, профессиональной успешности, продвижению в карьере. Умение нравиться – это многокомпонентный навык. И одним из важных компонентов этого навыка является умение слушать. Лояльность начальника, признательность друга, хорошее настроение партнёра по бизнесу – это лишь малая доля бонусов за довольно простую вещь – слушать.

Какого человека скорее всего назовут приятным собеседником? Не того, кто много и красиво говорит, а того, кто умеет слушать. Такой человек может

сказать всего несколько слов, но к концу разговора собеседник будет считать, что произошёл на редкость увлекательный и живой диалог.

Как часто мы порти́м впечатление о себе, перебивая собеседника в ходе оживлённого разговора. Для собеседника – это сигнал о том, что вы не вникаете в суть диалога, вам не важно то, что он говорит, вы не заинтересованы в поддержке контакта, вам гораздо важнее то, что думаете вы. Бывают ситуации, когда это действительно так. И не стоит себя переделывать и вести по-другому. Это способ уйти от неприятного разговора и избежать ненужной потери времени. Но если вы заинтересованы в человеке, не можете удержаться от поспешности в высказывании своих реплик, то нужно осознанно развивать навык слушания. Обычно свою поспешность в реакции на слова другого человека мы объясняем просто: я хотел поддержать диалог, боялся забыть важную мысль, хотел произвести впечатление человека, владеющего информацией. Но в итоге можем потерять контакт и сформировать неправильное мнение о себе.

Что даёт людям умение слушать

Умение слушать является одним из важных коммуникативных качеств. Такое же важное, как и умение говорить. Правда, как его развивать, никто не рассказывает на курсах или тренингах. Таких программ практически нет. Есть масса курсов по развитию ораторского мастерства, но слушать почти никто не учит. Можно сказать, что развитие этого умения – ответственность и задача самого человека. Давайте обсудим несколько приёмов, которые позволят развить в себе этот талант.

1. Проявляйте интерес. Задавая вопросы, демонстрируя интерес к собеседнику, вы можете перейти на более глубокий уровень отношений. Это всегда трогает – искренний интерес к тебе и тому, что ты говоришь. Такое отношение является предтечей симпатии, привязанности и лояльности. Внимание к собеседнику является важнейшим моментом коммуникации. Во время разговора вы можете заинтересованно молчать и только изредка задавать уточняющие вопросы, чтобы лучше понять его. Скорее всего, собеседник будет испытывать к вам самые лучшие чувства по поводу вашего общения.

2. Научитесь точно подстраиваться под собеседника. Что это значит? Это уметь вчувствоваться: соотнести свои жесты, позу, темп речи, мимику лица. Все это создаёт ощущение, что вы находитесь «на одной волне» и улучшает контакт.

3. Зрительный контакт. Многие люди избегают смотреть в глаза собеседнику. Особенно, когда разговор не из приятных. В этом навыке важно не сколько, а как смотреть на партнёра. Смотреть доброжелательно, время от времени отводя глаза, чтобы не создавалось ощущение «сверления» глазами. Особенно важно отводить глаза в момент, когда собеседнику нужно решить что-то внутри себя. Открытый, доброжелательный взгляд помогает расположить к себе собеседника, снять излишнюю напряжённость. Иногда люди решаются на разговор только благодаря тому, что видят доброжела-

тельный взгляд. Такое умение способствует доверительности и искренности. То есть вы будете владеть большим объемом ценной информации.

4. Концентрация на собеседнике. Остановите поток посторонних мыслей, когда говорите с важным для вас человеком. Слушайте и вникайте в то, что вам говорят. Не стоит вести внутренние диалоги с посторонними людьми или предаваться воспоминаниям о чём-то. Это всегда видно. Это будет чувствоваться ваш собеседник. И это будет помехой в общении.

5. Демонстрируйте знаки внимания. Такими знаками являются кивки головой, поддерживающие слова («да», «угу», «понимаю», «конечно»). Такие сигналы избавят вашего собеседника от необходимости постоянно уточнять, слышите ли вы его, понимаете ли, о чём он говорит. В результате вы экономите время, а общение становится более содержательным и эффективным.

6. Не перебивайте. Это не просто так считается невежливым. Кроме того, что вы оставите не лучшее впечатление о себе, собеседник может вообще потерять нить разговора и беседа прервётся. И ответственность за это будет лежать на том, кто перебил. Это неловкая ситуация, из которой выход будет один – извиняться.

7. Перефразируйте. Этот приём – очень ценный инструмент для поддержания контакта с собеседником. Когда вы, перефразировав, повторяете основную мысль собеседника и продолжаете диалог, это позволяет и вам, и ему понять глубже суть проблемы. И в результате сделать общение более доверительным и содержательным.

8. Оценивайте содержание информации, а не манеру собеседника говорить. Ваше умение сконцентрироваться на важном позволит получить ценную информацию несмотря на импульсивность или заторможенность собеседника. Конечно, работать над совершенствованием этого навыка будут не все. Зачем что-то менять и контролировать столько вещей, если и раньше у меня всё получалось? У каждого есть выбор: остаться на том же уровне или совершенствовать свои навыки. Умение слушать позволяет заводить новые контакты и укреплять уже имеющиеся связи для решения своих профессиональных и личных задач. Этот навык неизбежно влияет на полученные в жизни результаты в ключевых для каждого человека областях – это счастье, эффективность и благополучие.

9. Не забывайте про перерывы. При усвоении монотонной информации человек склонен терять концентрацию, и это естественно. Чтобы избежать потери внимания, нужно периодически делать перерывы, одновременно меняя обстановку: прогуляться на улице, перекусить или поговорить на отвлечённые темы.

Персональный успех невозможен без участия других людей. А для того, чтобы добиваться целей вместе, нужно наладить эффективное общение. Умение слушать при этом – залог успеха. Это составная часть обычного взаимного уважения и культуры. Внимательное слушание собеседника тоже может приносить радость, проверьте это.

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



Тест: Умеете ли вы слушать и слышать собеседника?



С помощью этого теста можно оценить умение слушать и слышать собеседника благодаря собственным ощущениям. В качестве собеседника вы можете представить коллегу или друга, либо знакомого, который не очень вам по нраву. Проходя тестирование, вам необходимо отметить те выражения и ситуации, в которых вы чувствуете себя некомфортно.



1. Собеседник постоянно перебивает мою речь, выражает своё нетерпение и активно проявляет своё желание высказаться несмотря на то, что я ещё не закончил говорить.
2. Мой знакомый постоянно отводит глаза, разговаривая со мной.
3. Мой собеседник постоянно использует суетливые жесты и движения, вертит в руках различные предметы.
4. Мой собеседник всегда серьёзен и никогда не улыбается, разговаривая со мной.
5. Мой собеседник часто перебивает меня различными вопросами и неуместными комментариями.
6. Мой собеседник постоянно опровергает мои аргументы и утверждения.

7. Мой собеседник не улавливает смысл сказанного мною и вкладывает во всё совсем другое значение.
8. Мой собеседник постоянно отвечает вопросом на вопрос.
9. Мне кажется, что мой собеседник иногда меня не слушает, так как он часто меня перебивает, ссылаясь на то, что не расслышал моих слов.
10. Мой собеседник за время беседы несколько раз может меня перебить лишь затем, чтобы высказать собственное согласие с моими утверждениями.
11. Во время беседы собеседник постоянно занимается посторонними делами, слушая меня невнимательно.
12. Собеседник спешит сделать за меня все выводы и обобщения, хотя я ещё своего мнения по ситуации не высказал(-а).
13. Мой собеседник постоянно вставляет свои слова и комментарии в мой монолог.
14. Мой собеседник смотрит на меня, не отрывая взгляда.
15. Мой собеседник постоянно смотрит на меня оценивающим взглядом, вызывающим у меня настороженность и беспокойство.
16. Мой собеседник всегда соглашается на мои предложения и идеи.
17. У меня такое ощущение, что мой собеседник играет, пытаюсь показать, что беседа ему интересна, так как использует излишнее количество жестов и кивков головой.
18. Мне неприятно, что во время серьёзного разговора с моей стороны собеседник подшучивает и ёрничает над моими словами.
19. Во время разговора со мной собеседник постоянно смотрит на наручные часы.
20. Моему собеседнику постоянно требуется согласие с его словами, а не моё настоящее мнение.

Теперь оценим результаты теста. Подсчитайте количество вариантов различных ситуаций, которые вам неприятны и которые вызывают у вас негативные эмоции. Оценивая, обратите внимание на свои внутренние ощущения (это необходимо для достоверности тестирования).

Суммируйте полученные баллы и узнайте результат.

От 0 до 2 баллов. Вы просто идеальный собеседник, умеющий слушать и слышать партнёра. Скорее всего, среди ваших друзей и знакомых, которых у вас немало, вы слывёте человеком очень воспитанным и тактичным.

От 2 до 8 баллов. С вами приятно разговаривать, так как вы хороший собеседник. Но бывает, что вы отвлекаетесь и теряете суть разговора. В этом случае наиболее приемлемый выход – это дать высказаться собеседнику полностью и уточнить, правильно ли вы его поняли. Кроме этого, если вы будете думать и говорить в том же темпе, что и ваш собеседник, вы сможете достигнуть полного взаимопонимания.

От 8 до 14 баллов. Вы довольно сложный собеседник, имеющий как свои достоинства, так и недостатки. Старайтесь контролировать свою реакцию на слова собеседника, не высказывать критических замечаний, не спешить

с выводами, не передразнивать манеру общения и разговора вашего собеседника, не «тяните одеяло на себя». Не думайте, что если вы будете притворяться в процессе разговора, что собеседник и тема беседы вам интересна, он этого не почувствует. Подумайте, возможно в некоторых случаях следует быть честным.

От 14 до 20 баллов. В этом случае, скорее всего, вы довольно плохой собеседник, каким бы хорошим слушателем вы себе не казались. Вам обязательно нужно работать над собственной коммуникабельностью и вырабатывать умение слушать не только собственные идеи и мнение, но и других людей.

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@mcfk.kz, head.kadry@mcfk.kz, с обязательным указанием рубрики.

ПОСТАТЕЙНЫЙ ПРАКТИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

(выпуск № 2)
к Трудовому
кодексу
Республики Казахстан
от 23 ноября
2015 года № 414-V



В число авторов комментария вошли практикующие юристы, специалисты в области трудовых отношений, заработной платы, безопасности и охраны труда Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, разъяснения и комментарии которых будут способствовать правильному применению норм трудового законодательства.

Книга предназначена для руководителей и работников предприятий всех форм собственности, юристов, специалистов кадровых служб, охраны труда, трудового права, учёных, преподавателей, студентов юридических и экономических вузов, а также широкого круга читателей.

Для заказа книги «Трудовой кодекс Республики Казахстан. Постатейный практический комментарий» необходимо заполнить заявку на сайте prk.mcfk.kz и отправить на электронный адрес: ekd@mcfk.kz

Более подробную информацию можно получить
по тел.: +7 (727) 323-62-13, 323-62-29

Работнику стало плохо

когда вызывать скорую и что делать, пока она не приехала

В скорую звоните 103 или 112

На что жалуется работник?



- сильная боль за грудиной;
 - одышка;
 - слабость;
 - головокружение;
 - страх, панические атаки.
- В аптечке должны быть: нитроглицерин, валидол или валокордин.

Что это может быть?

Инфаркт

Что делать до приезда скорой?



- помогите работнику принять удобное положение: полусидя или лежа с приподнятой головой;
- расстегните тесную одежду;
- откройте окно в кабинете, нужен свежий воздух;
- измерьте работнику артериальное давление.



Инсульт

- немеют участки тела, в основном лицо или конечности; немеют рука и нога с одной стороны;
- головная боль;
- тошнота или рвота;
- ухудшилось зрение; например, двоится в глазах;
- проблемы с памятью;
- бессвязная речь.

Острый психоз

❗ Не давайте больному успокоительное

- уложите работника так, чтобы его голова была приподнята на 30°;
- узнайте, принимает ли он медикаменты;
- изверьте у работника пульс и давление.



Аппендицит

- помогите больному лечь на диван;
- приложите к его животу лёд или холодный компресс;
- обеспечьте работнику доступ к воде, но запретите есть;
- не давайте обезболивающее.



Что сообщить диспетчеру скорой



1. Ф. И. О. и возраст работника.

2. Адрес офиса, где находитесь вы и работник.

3. Состоятельность, при которых работник почувствовал себя плохо.

4. Недавние острые состояния работника, если вы в курсе.

5. Состояние работника и симптомы: в сознании или без сознания, дышит или нет, как бьётся сердце, есть ли температура, судороги, спутанность или неясность речи.

6. Хронические заболевания работника: гипертония, язва желудка, диабет, астма, гепатит и др., если вы в курсе.

Беременной стало плохо: когда вызывать скорую

На что жалуется работница:

- кровотечение;
- не чувствуется движения малыша;
- слабость;
- озноб;
- обморок;
- температура 38 °С и выше;
- боль в пояснице;

- помогите беременной лечь на диван;
- не оставляйте одну.



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАЗАХСТАНЕ

Уважаемые специалисты по делопроизводству, архивному делу и кадровой работе!

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

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

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

Становитесь нашими авторами уже сегодня!

Правила оформления статей:

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

Адреса для отправки статей

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

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

Наш сайт: www.kadry.mcf.kz

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**

со скидкой
-10 %

Период действия акции:
с 1 по 31 мая 2021 года

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

**ДЕМО-ДОСТУП
БЕСПЛАТНО
на 3 дня**

Получите годовой доступ
к справочной системе

«АКТУАЛИС: Кадровое дело»

тариф VIP

- 50%

Период действия акции:
с 1 по 31 мая 2021 года

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