

# ҚАЗАҚСТАНДА ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ

ISSN 1996-2029

№ 7 (175)  
2021

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАЗАХСТАНЕ

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

- **ІС ҚАҒАЗДАР ЖҮРГІЗУДІҢ АУДИТІ: ӨЗ БЕТІНШЕ ҚАЛАЙ ӨТКІЗУГЕ БОЛАДЫ ЖӘНЕ НЕГЕ ОНЫ ДӘЛ ҚАЗІР ЖАСАУ КЕРЕК**
- **АРХИВТЕГІ ІСТІ ЖЕДЕЛ ІЗДЕСТІРУ ҮШІН ТІЗІМДЕМЕНІҢ ТИТУЛДЫҚ ПАРАҒЫН ҚАЛАЙ РЕСІМДЕУ КЕРЕК**
- **ЕҢБЕК ДЕМАЛЫСЫНАН КЕЙІНГІ ЖЕЛПІНІСТЕН АРЫЛЫП, ӨЗІҢДІ ҚАЛАЙ ЖҰМЫС ІСТЕТУГЕ БОЛАДЫ**
- **АУДИТ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА: КАК ПРОВЕСТИ САМОСТОЯТЕЛЬНО И ПОЧЕМУ ЭТО НАДО СДЕЛАТЬ ИМЕННО СЕЙЧАС**
- **КАК ОФОРМИТЬ ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОПИСИ, ЧТОБЫ ОБЕСПЕЧИТЬ ОПЕРАТИВНЫЙ ПОИСК ДЕЛА В АРХИВЕ**
- **КАК ПЕРЕЖИТЬ ПОСЛЕОТПУСКНУЮ ЛИХОРАДКУ И ЗАСТАВИТЬ СЕБЯ РАБОТАТЬ**



**Электронная система  
«ACTUALIS: Кадровое дело»**  
Получите демо-доступ **БЕСПЛАТНО**  
на сайте [vip-kadry.mcfr.kz](http://vip-kadry.mcfr.kz)

**НОВОЕ в электронной системе:**

- **Можно ли время в пути на работу включить в рабочее время?**

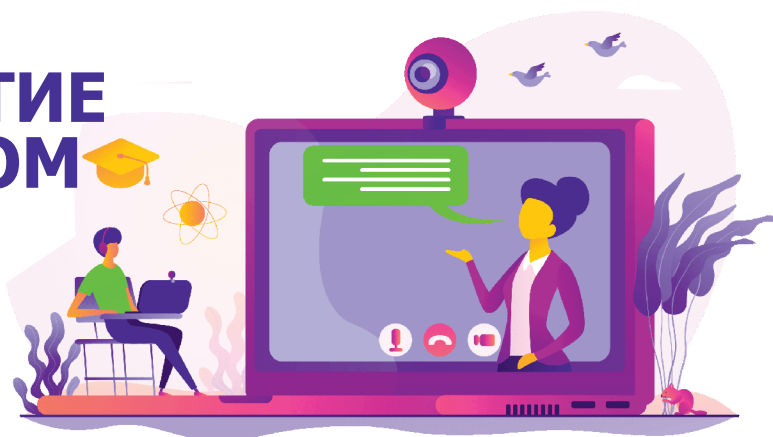


МЦФЭР-Казахстан

# ПРИМИТЕ УЧАСТИЕ В ПРАКТИЧЕСКОМ ОБУЧЕНИИ



МЦФЭР–Казахстан



8–9 июля

**«Работа согласительной комиссии  
и трудовые споры»**

12–13 июля

**«Трудовые отношения в РК.  
Практика применения трудового законодательства»**

22–23 июля

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

26–27 июля

**«Работа согласительной комиссии  
и трудовые споры»**

**АКЦИЯ  
2+1**

При участии двух слушателей  
в онлайн-семинаре – участие третьего  
в подарок!

Тел.: +7 777 273 32 28;  
+7 702 953 01 07  
[www.seminar.mcfr.kz](http://www.seminar.mcfr.kz)

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 сбыта**

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

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

Менеджер по работе с клиентами –

Д. А. Тойчибеков

sb1@mcfr.kz

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

Менеджер по работе с клиентами –

Г. Е. Жантеева

support@mcfr.kz

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

**Подписку можно оформить:**

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

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

Мнение редакции может не совпадать  
с мнением авторов.

Перепечатка материалов, опубликованных

в журнале, допускается только

с письменного согласия редакции.

Представленные тексты нормативных

правовых актов идентичны официально

опубликованным версиям.

Редакция не несёт ответственности

за содержание рекламных материалов.

PR-материал публикуется на правах рекламы.

Претензии по опубликованной рекламе

принимаются в течение 10 календарных

дней со дня выхода номера.

Подписано в печать 31.05.2021.

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

Печать офсетная. Бумага офсетная.

Заказ № \_\_\_\_\_ Цена договорная.

ТОО «МЦФЭР–Казахстан». Юридический адрес:

050009, г. Алматы, ул. Шевченко,

ул. 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

№ 7 (175)  
2021

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАЗАХСТАНЕ

**Құрметті оқырмандар!**

Издаётся с января 2007 года  
Периодичность – 1 раз в месяц

*Пандемия және одан кейінгі экономикалық дағдарыс кезінде көптеген компаниялар өз қызметіне, оның ішінде іс қағаздарын жүргізу процесстеріне елеулі өзгерістер енгізуге мәжбүр болды. Қызметкерлер қысқартылды, бюджеттер қысқартылды, кейбір процестер электрондық форматқа көшірілді. Мәжбүрлі қайта құрулардың неге әкеліп соқтырғанын түсіну және проблемаларды жою үшін іс қағаздарын жүргізуге ішкі аудит қажет. Мұндай тексеруді өз бетімен қалай жүргізуге болатынын және оны дал қазір не үшін жасау керектігін түсіндіреміз.*

*Одан басқа, архивтегі істі жедел түрде табу үшін тізімдеменің титулдық парағын қалай ресімдеу керектігін естеріңізге түсіреміз.*

*Сонымен қатар, MS Word бағдарламасында хат үлгісін жасау және оны редакциялаудан қорғау туралы әңгімелейміз.*

*Журналдың соңында еңбек демалысынан кейінгі күйзеліс арқылы өз мансабыңызға зиян тигізбей, өзіңізді жұмыс режиміне кіруге қалай көндіру керектігі туралы айтамыз.*

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

*Сіздерге қолайлы болу үшін журнал баспа және электрондық форматтарда шығады. Журналға [www.e.delopro.mcfr.kz](http://www.e.delopro.mcfr.kz) сайтында жазылуға болады. «ACTUALIS: Кадровое дело» электрондық жүйесінде өзекті және пайдалы ақпаратты көбірек табасыздар.*

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

**Уважаемые читатели!**

*В период пандемии и последовавшего за ним экономического кризиса большинству компаний пришлось внести значительные изменения в свою деятельность, в сферу делопроизводства в том числе. Сотрудников сократили, бюджеты уменьшили, часть процессов перевели в электронный формат. Чтобы понять, к чему привели вынужденные преобразования и устранить проблемы, нужен внутренний аудит делопроизводства. Разъясним, как провести такую проверку своими силами и почему это надо сделать именно сейчас.*

*Кроме того, напомним, как оформить титульный лист описи, чтобы обеспечить оперативный поиск дела в архиве.*

*А ещё поговорим о том, как создать и защитить от редактирования шаблон письма в MS Word.*

*И в заключение узнаете, как не сломать себе карьеру послеотпускной депрессией и заставить себя войти в рабочий режим.*

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

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

ЕҢБЕК ДАУЛАРЫН ШЕШУ ЖӨНІНДЕГІ КЕЛІСУ КОМИССИЯСЫН  
ҚҰРУ ТУРАЛЫ БҰЙРЫҚТЫҢ ҮЛГІСІ



«Альтаир»  
жауапкершілігі  
шектеулі  
серіктестігі

Әмблемасы,  
логотип, тауар  
белгісі (қызмет  
көрсету белгісі)

Товарищество  
с ограниченной  
ответственностью  
«Альтаир»

**БҰЙРЫҚ**

**ПРИКАЗ**

2021 жылғы 30 маусым  
Нұр-Сұлтан қаласы

№ 39-Ө  
город Нур-Султан

**Еңбек дауларын шешу жөніндегі  
келісу комиссиясын құру туралы**

«Альтаир» ЖШС-де еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссиясын (бұдан әрі – Комиссия) құру туралы кәсіподақ комитетінен келіп түскен ұсынысқа байланысты, Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексінің 159-бабына сәйкес, «Альтаир» ЖШС-де жеке еңбек дауларын қарау және шешу мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. \_\_\_\_\_ адамнан тұратын Комиссия құрылсын, құрамында:
  - 1.1. Жұмыс берушіден:  
–  
–
  - 1.2. Жұмыскерлерден (жұмыскерлердің жалпы жиналысының 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ №\_\_ хаттамасы):  
–  
–
2. Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссиясы туралы ереже бекітіліп, қолданысқа енгізілсін (қосымша).
3. Комиссияға жеке еңбек дауын қараудың барлық рәсімдеріне қатысуға, оны реттеу туралы шешімдер қабылдауға құқық берілсін.
4. Комиссия 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ бастап жұмысына кіріссін.
5. Комиссия мүшелеріне отырыстар өткізу және куәгерлерді, мамандар мен сарапшыларды шақыру үшін жұмыстан бос уақыт қамтамасыз етілсін.
6. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары барлық қажетті құжаттар мен материалдарды Комиссияның төрағасы мен хатшысының сұранысы бойынша сұрау салу тіркелген сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде ұсынсын.
7. Комиссияға қажетті кеңсе жабдықтары бар бөлме берілсін.
8. Комиссияның құрамы жұмыскерлерді хабардар ету үшін ақпараттық стендке орналастырылсын.
9. Бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

**Ұйым басшысының немесе  
басқа уәкілетті тұлғаның  
лауазым атауы**

М. О.

қолтаңбасы

Қолтаңбаның толық жазылуы

**Бұйрықпен таныстырылды:  
Жұмыскерлердің – комиссия  
мүшелерінің лауазым атаулары**

қолтаңбалары Қолтаңбалардың толық жазылуы

№\_\_ іске  
Орындаушының Т. А. Ә.  
Күні





**ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА О СОЗДАНИИ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ  
ПО РАЗРЕШЕНИЮ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

«Альтаир»  
жауапкершілігі  
шектеулі  
серіктестігі

Эмблема,  
логотип,  
товарный знак  
(знак  
обслуживания)

Товарищество  
с ограниченной  
ответственностью  
«Альтаир»

**БҰЙРЫҚ**

**ПРИКАЗ**

30 июня 2021 года  
Нұр-Сұлтан қаласы

№ 39-П  
город Нур-Султан

**О создании согласительной комиссии  
по разрешению трудовых споров**

В связи с поступившим от профсоюзного комитета предложением о создании в ТОО «Альтаир» согласительной комиссии по разрешению трудовых споров (далее – Комиссия), в соответствии со статьёй 159 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V, в целях рассмотрения и разрешения индивидуальных трудовых споров в ТОО «Альтаир», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать Комиссию в количестве \_\_\_\_\_ человек в составе:
  - 1.1. От работодателя:  
–  
–
  - 1.2. От работников (протокол общего собрания работников от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_):  
–  
–
2. Утвердить и ввести в действие Положение о согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров (приложение).
3. Предоставить право Комиссии участвовать во всех процедурах рассмотрения индивидуального трудового спора, принимать решения по его урегулированию.
4. Комиссии приступить к работе с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
5. Предоставлять членам Комиссии свободное от работы время для проведения заседаний и приглашения свидетелей, специалистов и экспертов.
6. Руководителям структурных подразделений представлять все необходимые документы и материалы по запросу председателя и секретаря Комиссии в течение одного рабочего дня с момента регистрации запроса.
7. Предоставить Комиссии помещение с необходимой оргтехникой.
8. Состав Комиссии поместить на информационном стенде для сведения работников.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Наименование должности  
руководителя организации  
или иного уполномоченного лица**  
М. П.

*личная подпись*

**Расшифровка подписи**

**С приказом ознакомлены:  
наименования должностей  
работников – членов комиссии**

*личная подпись*

**Расшифровка подписи**

В дело № \_\_\_\_  
Ф. И. О. исполнителя  
Дата



Келесі нөмірден  
оқитындарыңыз:

- ▶ Іскерлік қағаздарды жіктеу: Компанияның іс қағаздарын жүргізуінде міндеттерді жедел шешу үшін ыңғайлы құралды қалай әзірлеуге болады
- ▶ Жеке тұлғалардың қандай құжаттары алтынға тең? Мемлекеттік архивке барлық қағидаларға сәйкес қалай бағалап, жүйелеп, тапсыруға болады
- ▶ «Ақылды» кестелер: MS Excel арқылы деректер базасын қалай құруға болады

Шартты белгілер



ЖАҒДАЯТ



ҰСЫНАМЫЗ



СӨЗДІК



ҚАТЕ



МЫСАЛ



ЗАҢНАН ДӘЙЕКСӨЗ



ТҮЙІНДЕМЕ



СҰРАҚ



ЕСКЕРЕ ЖҮРІҢІЗ



НАЗАР  
АУДАРЫҢЫЗ

## ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ ЖАТТЫҒУЛАРЫ

### Ш. Әбдіғалиқызы

Іс қағаздар жүргізудің аудиті:  
өз бетінше қалай өткізуге болады және  
неге оны дәл қазір жасау керек ..... 7

### Н. Григорьева

Құжаттарды басқару жүйесі:  
іскерлік қағаздарды тіркеу негіздері ..... 24

## АРХИВ ІСІ

### А. Адельгужин

Архивтегі істі жедел іздестіру үшін  
тізімдеменің титулдық парағын  
қалай ресімдеу керек ..... 29

## АҚПАРАТТЫҚ ТЕХНОЛОГИЯЛАР

### Н. Артонкина

MS Word бағдарламасында хат үлгісін жасау  
және оны редакциялаудан қорғау ..... 37

## ХАТШЫҒА АРНАЛҒАН ПРАКТИКУМ

Еңбек демалысынан кейінгі  
желпіністен арылып, өзіңді қалай  
жұмыс істетуге болады ..... 43

## ШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА

### А. Тыналин

«Мүлікті қосалқы жалға беру туралы  
жалға берушінің келісімін жасаймыз» кейсі ..... 50

Читайте  
в следующем номере:

- ▶ Классификация деловых бумаг: как разработать удобный инструмент для оперативного решения задач в делопроизводстве компании
- ▶ Какие документы личного происхождения на вес золота? Как оценить, систематизировать и сдать в госархив по всем правилам
- ▶ «Умные» таблицы: как создать базу данных с помощью MS Excel

Условные обозначения



СИТУАЦИЯ



РЕКОМЕНДУЕМ



СЛОВАРЬ



ОШИБКА



ПРИМЕР



ЦИТИРУЕМ ЗАКОН



РЕЗЮМЕ



ВОПРОС



НА ЗАМЕТКУ



ВНИМАНИЕ

## ПРАКТИКУМ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

### Ш. Әбдіғалиқызы

Аудит делопроизводства:  
как провести самостоятельно и почему  
это надо сделать именно сейчас ..... 51

### Н. Григорьева

Система управления документами:  
азы регистрации деловых бумаг ..... 69

## АРХИВНОЕ ДЕЛО

### А. Адельгужин

Как оформить титульный лист описи,  
чтобы обеспечить оперативный  
поиск дела в архиве ..... 74

## ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### Н. Артонкина

Как создать и защитить от редактирования  
шаблон письма в MS Word ..... 82

## ПРАКТИКУМ ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ

Как пережить послеотпускную лихорадку  
и заставить себя работать ..... 88

## ШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА

### А. Тыналин

Кейс «Составляем согласие арендодателя  
на передачу имущества в субаренду» ..... 95



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



# Іс қағаздар жүргізудің аудиті: өз бетінше қалай өткізуге болады және неге оны дәл қазір жасау керек

« Пандемия және одан кейінгі экономикалық дағдарыс кезінде көптеген компаниялар іс қағаздарын жүргізу процестеріне елеулі өзгерістер енгізуге мәжбүр болды. Қызметкерлер қысқартылды, бюджеттер қысқартылды, кейбір процестер электрондық форматқа көшірілді. Мәжбүрлі қайта құрулардың неге әкеліп соқтырғанын түсіну және проблемаларды жою үшін іс қағаздарын жүргізуге ішкі аудит қажет. «Қазақстандағы іс қағаздарын жүргізу» журналының сарапшысы жаңа мақаласында мұндай тексеруді өз бетімен қалай жүргізуге болатынын және оны дәл қазір не үшін жасау керектігін айтады. »

Өсіп келе жатқан құжаттар айналымындағы ретсіздікті болдырмау үшін, сондай-ақ жалпы компанияның тұрақты жұмыс істеуі үшін басқаруды құжаттамамен қамтамасыз ету қызметі (*бұдан әрі – БҚҚ қызметі*) ұйымдағы іс қағаздарын жүргізу жұмысына тұрақты түрде аудит жүргізіп отыруы керек. Аудиттің жиілігін жергілікті нормативтік актіде (*бұдан әрі – ЖНА*) – Ұйымдағы құжаттама жасау қағидаларында көрсетуге болады.

Аудиттің мақсаты тек құжаттама жасау үдерісін бақылау ғана емес, сонымен бірге ол:

- 1) құрылымдық бөлімшелерде іс қағаздарын жүргізу бойынша әдістемелік жұмыстар жүргізуге;
- 2) құжаттардың ресімделуін бірыңғай етуге;

- 3) құжаттардың жоғалуына жол бермеуге;
- 4) іс қағаздарын жүргізу процесін оңтайландыруға және тағы басқаларға көмектеседі.

**Аудит процесі келесі кезеңдерден тұрады:**

1. Негізгі мақсатқа жетуді жоспарлау.
2. Аудит жүргізу: құрылымдық бөлімшелердің құжаттарын тексеру.
3. Атқарылған жұмыс туралы есеп құрастыру.
4. Белгіленген мерзімде кемшіліктерді жоюды бақылау және әдістемелік көмек.
5. Ұйымдағы құжаттама жасау қағидаларына өзгерістер мен толықтырулар енгізу.

**Аудитті бастамас бұрын не істеу керек**

Алдымен бәрін жақсылап ойлану керек. Іс қағаздарын жүргізу жұмысын тексеруге бастамашылық жасауды ұсынамыз: басшы стратегиялық міндеттерді шешумен қолы босамайды, сондықтан күнделікті жүктемесінде бұл мәселені ұмытып кетуі мүмкін. Ал сіз оның рұқсатын және қолдауын алуыңыз керек. Содан кейін тексеру процесі заңды түрде өтеді. Сонымен қатар, сіз компанияға айқын пайда әкелесіз, бастықтың алдында беделіңізді арттырасыз.

Есіңізде болсын, аудиттің нәтижелері бойынша сізге компанияның іс қағаздарын жүргізуде не болып жатқандығы туралы ақпаратты алып қана қоймай, процестерді түзету немесе оңтайландыру бойынша шаралар тізімін дайындау қажет.

<b>«Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу»</b>	
<b>Іс жүргізу аудитінің дағдарыстық себептері</b>	
<b>Не болды</b>	Жұмыскерлердің бір бөлігін қысқартты
<b>Аудит қалай көмектеседі</b>	Іс жүргізу жұмысының қай кезеңдері толығымен орындаушыларсыз қалғанын түсінуге көмектеседі
<b>Не болды</b>	Компания үшін негізгі емес процестерге шығындарды қысқартуға көмектеседі
<b>Аудит қалай көмектеседі</b>	Процестердің қайсысын аутсорсингке алуға болатындығын анықтауға көмектеседі. Мысалы, іс қағаздарын жүргізуде бұл құжаттарды сақтауға дайындау, құндылығын тексеру, құжаттарды жою болуы мүмкін
<b>Не болды</b>	Жұмыстың немесе құжаттардың жартысын электрондық кеңістікке ауыстырды
<b>Аудит қалай көмектеседі</b>	Құжаттармен жұмыс істеудің жаңа тәртібін заңдастыруға және қызметкерлермен таныстырған іс жүргізудегі ЖНА-ға өзгерістер енгізуге көмектеседі. Ол үшін қандай іс жүргізу процестері толығымен электронды түрге көшкенін анықтау қажет. Мысалы, ішкі хат алмасу және құжаттарды келісу
<b>Іс жүргізу аудитінің стандартты, әдеттегі себептері</b>	
<b>Не болды</b>	Жаңа технологияны енгізуді жоспарлап отыр, мысалы, ЭҚЖ-ға ауысуды немесе оны ауыстыруды. Немесе іс жүргізуге және т. б. әсер ететін жаңа БҚ енгізу қажет

<b>Аудит қалай көмектеседі</b>	Процестер мен құжаттарды электрондық түрге ауыстыруға, сондай-ақ жаңа бағдарламада жұмыс істеуге персоналды даярлауға аз уақыт жұмсай отырып, компанияда БҚ немесе ЭҚЖ енгізуге көмектеседі
<b>Не болды</b>	БҚҚ қызметінің, кеңсенің басшысы ауысып кетті немесе басшының құжаттармен жұмыс істеуге жауап беретін жаңа көмекшісі келді
<b>Аудит қалай көмектеседі</b>	Ұйымның барлық процестерін біліп алуға көмектеседі. Аудиттің мақсаты – процестерді зерттеу және болашақта оларды қалай оңтайландыру керектігін түсіну.
<b>Не болды</b>	Сіздің әріптестеріңіз – кеңсе, БҚҚ қызметінің және т. с. с. қызметкерлері – жұмыс уақытын тиімсіз өткізеді: олар үнемі шай ішеді, кешігеді, жұмыстан ерте кетеді
<b>Аудит қалай көмектеседі</b>	Қызметкерлердің бір бөлігін жұмыстан шығару арқылы кеңсе жұмысына кететін шығындарды азайтуға немесе компанияның іс жүргізуін жаңа деңгейге көтеретін жаңа процестерді енгізу
<b>Не болды</b>	Ұйымда іс жүргізу процестері тым көп, ал кеңсе қызметкерлері тым аз
<b>Аудит қалай көмектеседі</b>	Процестердің соншалықты тиімсіз ұйымдастырылғанын немесе кеңсе, БҚҚ қызметінің штатын және т. б. кеңейту керектігін анықтауға көмектеседі

**Әріптестермен сөйлесіңіз.** Көбінесе компания қызметкерлері кез келген аудитті аяқталудың басталуы және персоналды қысқартуға дайындық кезеңі ретінде қабылдайды. Нәтижесінде аудитор жалған белсенділік танытып, кейде аудиторлық саботаж жасайды. Әріптестеріңізге іс қағаздарын орындайтындарды емес, іс қағаздарын жүргізу процестерін зерттейтініңізді, және аудиттің мақсаты – жаппай жұмыстан шығару емес, құжаттармен жұмысты оңтайландыру болып табылатынын түсіндіріңіз. Компания аудитті бірінші кезекте өзі үшін жүргізетіндігін бәріне түсіндіру маңызды. Нәтижелері үлгілі құжаттар сияқты болмаса да, ешқандай санкциялар болмайды.

**Бұйрық дайындаңыз.** Кез келген аудит бұйрықтан басталады. Онда аудиттің мақсатын және міндетін, оны өткізу мерзімі мен жауапты адамдарды көрсетіңіз (1-қосымша).

Құрылымдық бөлімшелерге **бару кестесін жасаңыз** (2-қосымша).

**Іс жүргізу аудитінің жоспарын жасаңыз** (3-қосымша).

Аудит өткізу үшін **қажетті құжаттарды дайындаңыз**: үлгілерді, бланкілерді, құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатураларын, ЖНА тізбесін және тағы басқаларды.

## Аудитті өткізу: бірінші кезекте нені тексеру керек

Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінде іс жүргізу аудитін жүргізген кезде мыналарды тексереді:

- 1) Құжаттама жасау қағидаларын білу;
- 2) Құжаттама жасау қағидаларында көрсетілген үлгілерді, бланкілерді, құжаттарды ресімдеу стандарттарын қолдану;
- 3) құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасын дұрыс құрастыру;
- 4) құжаттарды істерге дұрыс қалыптастыру;

- 5) құрылымдық бөлімшелерде істерді дұрыс тіркеу және сақтау;  
 б) құрылымдық бөлімше функцияларын жүзеге асыру үшін ол туралы Ережеге сәйкес қажетті құжаттар құрамының болуы.

Іс жүргізу аудитін жүргізуге арналған негізгі жұмыс құжаты **құрылымдық бөлімшені тексеру жоспары** болып табылады.

Әдетте аудит құрылымдық бөлімшенің іс қағаздарын жүргізуге жауапты қызметкерімен, сондай-ақ қажет болған жағдайда оның басшысымен әңгімелесу және құжаттаманы талдау арқылы жүзеге асырылады.

Құжаттама жасау қағидалары бойынша білімдерін тексеру кезінде құжаттарды дұрыс ресімдеудің және құрылымдық бөлімшенің іс қағаздарын жүргізудің жағдайын біле аласыз.

Берілген аудиттің нәтижелерін тексерушілерге ыңғайлы әртүрлі тәсілдермен ресімдеуге болады. Анықталған кемшіліктер бойынша құжаттардың құрамын, ресімдеу сапасын, сақталуын тексеру нәтижелерін неғұрлым егжей-тегжейлі сипаттай отырып, жеке құжат ресімдей аласыз (1-кесте).

**1-кесте. Анықталған кемшіліктер бойынша құжаттардың құрамын, ресімдеу сапасын, сақталуын тексеру нәтижелері**

№ п/п	Құжаттама жасау қағидаларының бөлімі	Негізгі сұрақ	Негізгі сұраққа жауап	Неге назар аудару керек	Нақтылаушы сұрақтарға жауаптар
1	2	3	4	5	6
1	Құжаттарды дайындау және ресімдеу	Жұмыста қандай құжаттарды пайдаланады?	Хаттар, қызметтік жазбалар, бұйрықтар, нормативтік құжаттар.	Бөлімшеде қандай ЖНА бар	Ережелер, лауазымдық нұсқаулықтар, Құжаттама жасау қағидалары, бұйрықтар. ЖНА № 03 - 01 файлда сақталады.
		Жұмыста қандай бланкілерді қолданады?	Заңдық күшін жою нысанындағы хаттың, бұйрықтың бланкілері.	1. Бланкілердің өзектілігін және қолжетімділігін тексеру. 2. Заңдық күшін жою нысанын бөлім жеке өзі дайындайды. Өзгерістер енгізуге оның тиімділігін зерттеп, белгілеу және қолдануға кеңес беру.	Қатаң есептілік хаттарының нысандары құрылымдық бөлімше басшысының қолтаңбасы қойылған БҚҚ қызметінде алынады. Заңдық жою бланкілері тек жұмыс компьютерлерінде қолжетімді.

1	2	3	4	5	6
		Қызметкерлерді ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттармен қалай таныстырады?	БҚҚ қызметі таныстыру парағын ресімдейді, ал іс жүргізуге жауапты адам бөлімде қолтаңбаларды жинап, парақтарды БҚҚ қызметіне тапсырады. Құжаттармен кадр бөлімінде таныстырады.	БҚҚ қызметінде және кадр бөлімінде таныстыру парақтарының ба-рын тексеру.	БҚҚ қызметінде және кадр бөлімінде таныстыру парақтарының жүргізілетінін растады. Талдау кейбір актілерде барлық қызметкерлердің танысқаны туралы жазбаның жоқ екенін көрсетті.
2	Жекеленген құжаттар түрлерін дайындау ерекшеліктері	Бөлімде ЖНА-ны кім әзірлейді? Шығыс хат-хабарды кім ресімдейді?	Бөлім бастығы  Компьютерде хат үлгісі бар, содан кейін БҚҚ қызметіне тексеруге беру қажет.	Бөлім бастығының лауазымдық нұсқаулығында ол міндеттің бар-жоғын тексеру. Хат-хабарды жүргізу және ресімдеу бойынша істерді тексеру.	Лауазымдық нұсқаулықта ондай міндет бекітілмеген.  Істердегі хат алмасумен Құжаттама жасау қағидаларын бұзып, жұмыс істейді, оны хаттың тақырыбы, авторы бойынша жүйелемей, істерде «шығыс» және «кіріс» хат-хабар деп қана ресімдейді. Қызметтік жазбаларда тіркеу нөмірлері мен тақырыптары жоқ.
3	Құжат айналымын және құжаттарды орындауды ұйымдастыру.	Құжаттардың орындалуын кім қадағалайды?	Іс қағаздарын жүргізуге жауапты адам.	Істерді, кіріс/шығыс/сот-наразылық хат алмасу/баяндау және қызметтік жазбалар – барлық жерді орындалғаны туралы белгі бар ма/орындалғаны туралы сілтеме бар ма тексеру.	№ 03-09 «Баяндау және қызметтік жазбалар» ісіндегі кей жерлерде орындаушылар мен олардың телефондары көрсетілмеген.
4	Ағымдағы іс жүргізуде құжаттарды ұйымдастыру.	Бөлімнің істер номенклатурасына өзгерістерді қаншалықты жиі енгізеді?	Өзгерістерді қажет болғанда енгізеді (жылдың басында жаңа істер номенклатурасын бекіткен кезде).	Істер номенклатураларындағы соңғы екі жыл ішіндегі қорытынды жазбаларды тексеру.	Қорытынды жазбалар жасалмайды.

1	2	3	4	5	6
		Істердің сақталуын қалай қамтамасыз етеді?	Істер папкаларда, сөрелерде, стеллаждарда және жабық шкафтарда сақталады.	Кейбір істердің жай-күйін тексеру: парақтарының жай-күйі, құжаттардағы және олардың қосымшаларындағы деректемелер қалай ресімделген.	Істер қатты папкаларда (тізілімдерде) сақталады. Сөрелер мықты орналасқан, істер рет-ретімен қойылған, барлығы істер номенклатурасына сәйкес нөмірленген.
5	Істерді дайындау және архивке сақтауға беру тәртібі	Ұйымның архивіне құжаттарды тапсыру алдында оларды құндылық сараптамасынан өткізеді ме?	Бөлім басшысы-құжаттарды парақтап қарау арқылы құндылық сараптамасын жүргізеді.	Істердің тапсыру тізімдемелерін тексеру.	Құжаттардың құндылық сараптамасын құжатпен ресімдеген. Құжаттарды архивке қабылдау-тапсыру актісі бойынша тапсырған, істер тізімдемесі бойынша тапсыру керек еді.

Сондай-ақ, аудиттің нәтижелері қысқа түрде ресімделуі мүмкін: құрылымдық бөлімшенің дайындалған Аудит жоспарына әр тармақ бойынша олардың орындалуы туралы белгілер, орындалу сапасы туралы ескертулер жасауға болады. Мысалы, 3-қосымшада көрсетілген заң бөлімінің аудит жоспары 5-бағанмен толықтырылуы мүмкін (2-кесте).

### 2-кесте. Іс қағаздарын жүргізудің аудит жоспары

№ р/с	БҚҚ қызметінің бөлімдері	Сұрақтар	Ескертулер	Жүзеге асырылуы
1	2	3	4	5
1	Өзекті нормативтік базамен қамтамасыз ету	Анықтамалық-құқықтық жүйе (АҚЖ) қаншалықты жиі жаңаланады? БҚҚ бойынша ЖНАның өзектілігін тексеру. Таныстыру парақтарын жергілікті актілермен тексеру.	Жергілікті актілер: Құжаттама жасау актілері, Шарттарды келісу тәртібі туралы ереже, Бөлім туралы ереже, Лауазымдық нұсқаулықтар.	1. Анықтамалық-құқықтық жүйе апта сайын жаңартылады. 2. Істер номенклатурасына сәйкес жергілікті актілер (көшірмелері) № 03-01 істе сақталады. 3. Лауазымдық нұсқаулықтарда жұмыскерлердің танысқаны туралы белгі жоқ. 4. Хат-хабарды істерде Құжаттама жасау қағидалары бойынша сақтамайды.

Әрі қарай істер номенклатурасы бойынша тексеріңіз. Құрылымдық бөлімнің істер номенклатурасын және істердің ресімделуін тексерген кезде істердің тақырыптарының дұрыс екендігіне көз жеткізу керек, құжаттардың сақталу мерзімдерін, олардың сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде қалыптастырылған Үлгілік құжаттар тізіміне сәйкес келуін тексеру қажет. Нәтижелер бойынша тиісті құжат ресімдеу қажет (3-кесте).

**3-кесте. Номенклатураның тақырыптарын құжаттардың нақты құрамымен тексеру**

№ р/с	Істердің атауы	Не анықталды
1	2	3
03-01	Ішкі нормативтік құжаттар (бөлім туралы ереже, лауазымдық нұсқаулықтар, ұйымдастырушылық құрылым, Қағидалар және т. б.)	Істе өзекті емес құжаттар сақталады, сондай-ақ кейбір бұйрықтардың көшірмелері тігілген
03-02	Филиал туралы ереже	Ақтау филиалы туралы ереже – көшірмесі. Түпнұсқасы жоқ. Оның қайда екенін анықтай алмадық
03-03	Құрылтай құжаттарының құқықтық сараптамасы бойынша құжаттар	-
03-04	Кәсіпорынның Директорлар кеңесінің хаттамалары	-
03-05	Бұйрықтар. Көшірмелері	Бұйрықтардың жартысы № 03-01 істе сақталады. Бір папкаға 2020 және 2021 жылдардағы бұйрықтар салынған
03-06	Шарттар және оларға қосымша келісімдер	Кейбір қосымша келісімдер индексі жоқ бөлек папкаға салынған
03-07	Кіріс хат-хабар	Хат-хабарды Құжаттама жасау қағидаларына сәйкес қалыптастырмаған. Тақырыптар мен авторлар бойынша сақтаудың орнына, бөлек істерде сұрау салулармен және жауаптармен бірге құжаттар кіріс және шығыс хат-хабар ретінде топтастырылған. Бұл корреспонденттер бойынша хаттарды іздеуді одан әрі қиындатады
03-08	Шығыс хат-хабар	№ 03-07 істі қараңыз
03-09	Баяндау және қызметтік жазбалар	Құжаттама жасау қағидаларына сәйкес ресімдемейді, қажетті деректемелері жоқ
03-10	Сот-наразылық хат алмасу	Түпнұсқада жүргізеді. Істі жүргізу тәсілі түсініксіз (реттілік пен жүйелілік жоқ)
03-11	Ұйымның контрагенттер тізбесі	-
03-12	Шарттар мен келісімшарттар тізілімі	-
03-13	Шарттарға келісім парақтары	Кейбір парақтар шарттармен бірге № 03-06 ісінде сақталады

Бұдан әрі алынған нәтижелерді талдап, сәйкессіздік кестесін жүйелеп, жасаңыз (4-кесте).

4-кесте. Сәйкессіздік кестесі

Жұмыс түрі	Анықталған сәйкессіздіктер
1	2
Құжаттардың нысанын әзірлеу	Бөлім құжаттарының кейбір нысандары (үлгілері) Құжаттама жасау қағидаларында жоқ (заңдық күшін жою нысаны)
Істерді қалыптастыру	Хат-хабарды Құжаттама жасау қағидаларына сәйкес қалыптастырмаған. Тақырыптар мен авторлар бойынша сақтаудың орнына, бөлек істерде сұрау салулармен және жауаптармен бірге құжаттар кіріс және шығыс хат-хабар ретінде топтастырылған. Бұл корреспонденттер бойынша хаттарды іздеуді одан әрі қиындатады
Құжаттарды тіркеу	Ішкі хат алмасу (қызмет және баяндау жазбалары): құжаттардың тіркеу нөмірлері жоқ
Ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттаманы тарату және онымен таныстыру	Пошта жіберіледі, бірақ кейбір танысу парақтарында қызметкерлердің құжатпен танысқаны туралы жазбалар жоқ
Орындалуын бақылау	Бөлімде іс қағаздарын жүргізуге жауапты адам бар, ол құжаттардың орындалуын бақылайды. БҚҚ қызметінің заң бөлімінің атқарушылық базасына рұқсаты жоқ
Істерді қалыптастыру және архивке тапсыру	Құжаттардың құндылығына сараптама жасауды бөлім басшысы дербес жүзеге асырады, сараптаманы құжатпен ресімдемейді, бөлім құжаттары БҚҚ қызметіне сараптамадан өткізуге берілмейді. Істер архивке қабылдау-тапсыру актісі бойынша тапсырылады. Істер тізімі жасалмаған

### Аудиттің нәтижесін қалай ресімдеу керек

Өз жұмысыңыздың нәтижелерін басшылыққа дұрыс ұсыну өте маңызды. Қандай проблемаларды анықтағаныңызды, олардың қандай жағымсыз салдарға алып келуі мүмкін екенін көрсетіп, оларды қалай шешуге болатындығын ұсыну қажет.

Басшылық үшін аудиттің толық есебін дайындаңыз (4-қосымша). Есепте қазіргі жағдайды сипаттаңыз, бар проблемаларға назар аударыңыз және оларды шешудің нұсқаларын ұсыныңыз. Сонда сіздің жұмысыңыз компанияға нақты көмек әкеледі, ал бастық сіздің кәсіби шеберлігіңізді бағалай алады.

**Ұйымның құрылымдық бөлімшелеріндегі іс қағаздарын жүргізу нәтижелері келесідей бағаланады:**

- жақсы тәжірибе;
- ықтимал сәйкессіздік (ұсақ бұзушылық);
- сәйкессіздік (өрескел бұзушылық).





ЕСКЕРЕ ЖҮРІҢІЗ

БҚҚ қызметі басшысы қорытындыны бас директордың жалпы мәселелер жөніндегі орынбасарына есепте көрсетілген кемшіліктерді жою бойынша ұсынымдарды бекіту және орындалуын бақылау үшін ұсынады.

## «Қателер бойынша жұмысты» қадағалаңыз

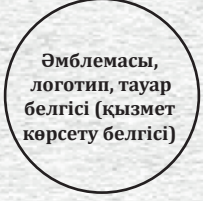
Барлық құрылымдық бөлімшелерде іс жүргізу аудиті жүргізіліп, олардың әрқайсысы үшін есеп дайындалған кезде, БҚҚ қызметінің басшысы тексеру кезінде анықталған іс қағаздарын жүргізу бұзушылықтарының жиынтық тізбесін құрып, содан кейін «қателер бойынша жұмысты» және оларды жою мерзімін қадағалауы қажет (*5-қосымша*). Бұл жұмысты электронды түрде жүргізу ыңғайлы.

IT-бөлімінің қызметкерлері осы Тізімге басшылар мен құрылымдық бөлімшелердегі іс жүргізу жұмыстарына жауапты адамдар үшін қолжетімділікті реттеуі қажет.

*Кез келген компаниядағы іс жүргізудің аудиті «құжаттама әлемінің» нақты көрінісін береді. Сауатты жүргізілген тексеру – құжат айналымының жай-күйін объективті бағалау ғана емес, ол ұйымның ішкі процестерін оңтайландыруға, түзетуге, «әлсіз жерлерін» жоюға және ұйымның әртүрлі құрылымдық бөлімшелері жұмыскерлерінің қызметін талдауға мүмкіндік береді.*

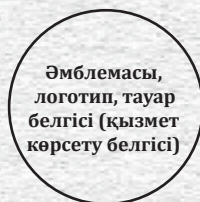
*Іс жүргізу аудитін жүргізудің сұлбалары, әдістері мен алгоритмі әртүрлі болуы мүмкін, оларды компанияның ерекшеліктеріне байланысты дербес таңдауға немесе әзірлеуге болады. Бірақ нәтиже әрдайым бір болады: бұл БҚҚ қызметінің жұмысын жақсарту, құжаттарды өңдеу, іздеу процестерін және олардың қозғалысын жеделдету. Нәтижесінде – құжаттармен жұмыс жасаудың мінсіз мәдениеті бар, іскерлік процестерді нақты ұйымдастыратын, бюрократиялық кідірістерден ада компания.*

**Іс қағаздарын жүргізудің аудитін өткізу туралы бұйрықтың үлгісі**

<p><b>«БҮРКІТ» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі</b></p>		<p><b>Товарищество с ограниченной ответственностью «БҮРКІТ»</b></p>
<p><b>БҰЙРЫҚ</b> 2021 жылғы 25 қаңтар Нұр-Сұлтан қаласы</p>		<p><b>ПРИКАЗ</b> № 19-Ө город Нур-Султан</p>
<p><b>Іс қағаздарын жүргізудің аудитін өткізу туралы</b></p> <p>«БҮРКІТ» ЖШС-дағы Құжаттама жасау қағидаларына сәйкес, сонымен қатар ұйымдағы құжат айналымы көлемінің өсуіне байланысты <b>БҰЙЫРАМЫН:</b></p> <p>1. Іс қағаздарын жүргізудің аудитін өткізу үшін келесі құрамда комиссия құрылсын:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• төраға: А. О. Күлсариев – бас директордың жалпы мәселелер жөніндегі орынбасары;</li> <li>• комиссия мүшелері:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Әлиев С. И. – басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің (БҚҚ қызметінің) бастығы;</li> <li>– Соколова К. П. – БҚҚ қызметінің маманы.</li> </ul> </li> </ul> <p>2. Комиссия 2021 жылға арналған «Бүркіт» ЖШС құрылымдық бөлімшелеріндегі іс қағаздарын жүргізу аудитінің кестесінде көрсетілген мерзімде аудит өткізсін.</p> <p>3. БҚҚ қызметінің басшысы С. И. Әлиев аудит нәтижелері туралы есеп берулерді қол қойғызу үшін бас директордың жалпы мәселелер жөніндегі орынбасары А. О. Күлсариевке ұсынсын және әр аудит аяқталғаннан сайын күнтізбелік 10 күн ішінде таныстыру мақсатында бас директор Б. А. Тұрсынбаевқа ұсынсын.</p> <p>4. Бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.</p>		
<p><b>Бас директор</b></p>	<p><i>Тұрсынбаев</i></p>	<p><b>Б. Тұрсынбаев</b></p>
<p>М. О.</p>		
<p>Бұйрықпен таныстық:</p>		
<p>Бас директордың орынбасары БҚҚ қызметінің бастығы БҚҚ қызметінің маманы</p>	<p>Күлсариев Әлиев Соколова</p>	<p>А. Күлсариев С. Әлиев К. Соколова</p>
		<p>25.06.2021 25.06.2021 25.06.2021</p>

**Құрылымдық бөлімшелердегі іс қағаздарын жүргізудің ішкі аудитінің  
2021 жылға арналған кестесін бекіту және  
аудиторларды тағайындау туралы бұйрықтың үлгісі**

**«БҮРКІТ»  
жауапкершілігі  
шектеулі  
серіктестігі**



**Товарищество  
с ограниченной  
ответственностью  
«БҮРКІТ»**

**БҰЙРЫҚ**

2021 жылғы 25 қаңтар  
Нұр-Сұлтан қаласы

**ПРИКАЗ**

№ 20-Ө  
город Нур-Султан

**Құрылымдық бөлімшелердегі іс қағаздарын  
жүргізудің ішкі аудитінің 2021 жылға арналған  
кестесін бекіту және  
аудиторларды тағайындау туралы**

Құжаттама жасау қағидаларына сәйкес «БҮРКІТ» ЖШС құрылымдық бөлімшелерінде құжаттаманың жүргізілуін бақылау қажеттілігіне байланысты **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес «Бүркіт» ЖШС құрылымдық бөлімшелерінде 2021 жылға арналған іс қағаздарын жүргізудің ішкі аудитінің кестесі бекітілсін.

2. БҚҚ қызметінің басшысы С. И. Әлиев:

- келесі аудиттің басталуына дейін жеті жұмыс күні бұрын құрылымдық бөлімшеге іс қағаздарын жүргізу аудитінің толық жоспарын жіберсін;
- аудит нәтижелері туралы есептерді бекіту үшін бас директордың жалпы мәселелер жөніндегі орынбасары А. О. Күлсариевке және әр аудит аяқталғаннан сайын күнтізбелік 10 күн ішінде таныстыру мақсатында бас директор Б. А. Тұрсынбаевқа ұсынсын.

3. Бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

**Бас директор**

М. О.

*Тұрсынбаев*

**Б. Тұрсынбаев**

Бұйрықпен таныстық:

Бас директордың орынбасары

*Күлсариев*

А. Күлсариев

25.01.2021

БҚҚ қызметінің бастығы

*Әлиев*

С. Әлиев

25.01.2021

БҚҚ қызметінің маманы

*Соколова*

К. Соколова

25.01.2021



**«БҮРКІТ» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің  
Іс қағаздарын жүргізу аудитінің үлгі жоспары**

**«БҮРКІТ» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі**

**Іс қағаздарын жүргізу аудитінің № 01/01/2021  
ЖОСПАРЫ**

Тексерілетін құрылымдық бөлімше: заң бөлімі.

Аудит түрі: жоспарлы, 2021 жылғы 25 қаңтардағы № 20 бұйрықпен бекітілген «БҮРКІТ» ЖШС құрылымдық бөлімшелеріндегі 2021 жылға арналған іс қағаздарын жүргізу кестесіне сәйкес.

№ р/с	БҚҚ қызметінің бөлімдері	Сұрақтар	Ескертулер
1	Өзекті нормативтік базамен қамтамасыз ету	Анықтамалық-құқықтық жүйені (АҚЖ) жиі жаңартып тұрасыздар ма? БҚҚ бойынша жергілікті нормативтік актілердің (ЖНА) өзектілігін тексеру. Жергілікті актілермен таныстыру парақтарын тексеру.	Құжаттама жасау қағидалары, Шарттарды келісу тәртібі туралы, ереже, Бөлім туралы ереже, Лауазымдық нұсқаулықтар.
2	Құжаттарды ресімдеу қағидалары	Қандай бланкілерді пайдаланады? Шығыс хаттарын қалай ресімдейді? Тағы қандай ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттаманы (ҰӨҚ) ресімдейді және жергілікті актілердің ережелерін сақтайды ма?	-
3	Құжаттарды тіркеу	Құжаттарды қай жерде және қалай тіркейді?	Егер электронды түрде болса, онда базаны тексеру.
4	Өкімдік құжаттама мен шарттарды келісу тәртібі	Шарттарды келісу парақтары қалай сақталады? Келісу бұрыштамаларының ресімделуін тексеру.	Қолданыстағы тәртіпті Ереженің тәртібімен салыстыру.
5	Орындаушылардың құжаттармен жұмысы	Бөлімде іс қағаздарына жауапты адам тағайындалған ба? Құжаттың орындалуы туралы белгі жасалады ма?	-
6	Істерді архивке тапсыру үшін қалыптастыру	Істер архивке тапсырылады ма? Сақтауды қажет етпейтін істер мен құжаттар қалай жойылады? Ағымдағы іс жүргізуде істер қалай ресімделеді?	Істер номенклатурасымен салыстыру.

Корпоративтік сервердегі № 01/01/2021 аудиттің нәтижелері.  
Барлық анықталған сәйкессіздіктер бойынша түзету шаралары өткізілді. Сәйкессіздіктер қайталанбады.

**Комиссия төрағасы:**

*Күлсариев*

**А. Күлсариев**

**Комиссия мүшелері:**

*Әлиев*

**С. Әлиев**

*Соколова*

**К. Соколова**

Бірінші аудиттің басталу күні 2021 жылғы 17 мамыр.

Аяқталу күні – 2021 жылғы 21 мамыр.

Есеп беру 2021 жылғы 01 маусым.

**БҚҚ қызметінің бастығы**

*Әлиев*

**С. Әлиев**

Бас директордың бұйрығына сәйкес құрылымдық бөлімшелердің басшылары аудиттің басталуынан жеті жұмыс күн бұрын іс қағаздарын жүргізу аудитінің жоспарымен таныстырылды.

Мысалы, іс қағаздарын жүргізу аудитінің жоспарында заң бөлімінің бірінші тексерісі № 01/01/2021 тіркелген, мұнда:

- **бірінші цифра «01»** – аудиттер кестесінде «заң бөлімі» бөлімшесінің реттік нөмірін білдіреді;

- **екінші цифра «01»** – бір жылдағы аудит циклінің нөмірі, бұл бөлімшеде (заң бөлімінде) 2021 жылы екеуі, бірі – мамырда, екіншісі қазан айында болады;

- **үшінші цифра «2021»** – аудит өткізілетін жылды білдіреді.

Сәйкесінше, осы мақаланың 3-қосымшасына сәйкес, заң бөлімінің іс қағаздарын жүргізудің екінші аудитінің тіркеу нөмірі № 01/02/2021 болады.

**Құрылымдық бөлімшедегі іс қағаздарын жүргізу аудитінің орындалуы туралы есептің үлгісі**

Бекітемін  
Бас директордың жалпы мәселелер жөніндегі  
орынбасары А. Күлсариев  
\_\_\_\_\_ қолтаңбасы  
2021 жылғы 18 мамыр

**Заң бөліміндегі іс қағаздарын жүргізу аудитінің орындалуы туралы ЕСЕП**

Аудит № 01/01/2021	Күні: 17-18.05.2021	Құрылымдық бөлімше: заң бөлімі	
Аудиттің түрі: жоспарлы		Комиссия төрағасы: Күлсариев А. О.	Комиссия мүшелері: Әлиев С. И., Соколова К. П.
Аудит жүргізу барысында тексеру нәтижелері бойынша төрт кесте толтырылды			

№ р/с	Тексеру салалары	Тексерілді	Сәйкессіз- діктер саны	Әлеуетті сәйкессіз- діктер саны
1	Жергілікті нормативтік актілердің өзектілігін тексеру	иә	1	0
2	Құжаттарды дайындау және ресімдеу: – пайдаланылатын бланкілердің өзектілігі – құжаттардың деректемелерін ресімдеу	иә	0	1
3	Құжаттарды тіркеу	иә	0	0
4	Бұйрықтарды ресімдеу	иә	0	0
5	Құжаттарды келісу рәсімі	иә	0	0
6	Құжаттарды орындаушылардың жұмысы	иә	0	0
7	Істерді архивке тапсыру үшін қалыптастыру	иә	0	1
	Барлығы:		1	2

**ҚОРЫТЫНДЫ:**

**Анықталды:** 1 сәйкессіздік, 2 әлеуеттік сәйкессіздік, 1 жақсы тәжірибе.

Анықталған сәйкессіздік ЖНА өзектілігіне қатысты. Атап айтқанда, бөлім басшысының лауазымдық нұсқаулығына қатысты. Ол қазіргі уақытта күші жойылып кеткен Біліктілік анықтамалығына сәйкес жасалған, онда оның құзыретіне кіретін кейбір міндеттер көрсетілмеген. Ұйымның жаңартылған ұйымдық құрылымын және оны бекіту туралы бұйрықты алу үшін кадрлар бөліміне жүгіну керек, содан кейін жаңа лауазымдық нұсқаулық әзірлеп, бекіту керек. Мерзімі – 2021 жылғы 14 маусым.

Құжаттама жасау қағидаларына сәйкес келмейтін хат-хабарларды қалыптастыру маңызды сәйкессіздік болып табылмайды.

«Кіріс хат-хабар» мен «Шығыс хат-хабар» істерін жоюға және жаңа істерді тақырыптар мен олардың авторлары бойынша сұрау салулары мен жауаптары бар жеке істерді ресімдеуге кеңес береміз. Сондай-ақ, құрылымдық бөлімшенің істер номенклатурасына және ұйымның жиынтық істер номенклатурасына өзгерістер енгізу керек. Мерзімі – 2021 жылдың 01 тамызы.

Құжаттардың құндылығына сараптама жасауды бөлім басшысы дербес жүзеге асырады, сараптама құжатпен ресімделмейді, бөлім құжаттары сараптама жасау үшін БҚҚ қызметіне берілмейді. Істер архивке қабылдау-тапсыру актісіне сәйкес тапсырылады. Істердің тізілімдері жасалмайды. Бұл сәйкессіздік әлеуетті болып табылады.

БҚҚ қызметімен бірге қолданыстағы құжаттардың құндылығына сараптама жүргізуге, жойылатын құжаттарды анықтауға, Сақтау мерзімі өткен құжаттарды жою туралы акт дайындауға кеңес береміз. Сақтау үшін архивке өткізуді қажет ететін құжаттарды анықтап, олардың негізінде істер тізімдемесін жасау керек. Мерзімі – 2021 жылдың 1 тамызы.

**Жақсы тәжірибе анықталды** – Ұйымның контрагенттерінің тізімін және Келісімдер мен шарттардың тізілімін электронды түрде жүргізу және жаңарту.

**Жалпы қорытынды:** заң бөлімінде іс қағаздарын жүргізу тәртібі жоғарыда көрсетілген бір сәйкессіздік пен екі әлеуетті сәйкессіздікті қоспағанда, БҚҚ қызметі мен ЖНА қағидаларына сәйкес келеді.

**БҚҚ қызметінің бастығы**  
2021 жылғы 18 мамыр

*Әлиев*

**С. Әлиев**



5-қосымша

Тексеру жолымен анықталған іс қағаздарын жүргізу бұзушылықтарының жиынтық тізбесінің үлгісі

Тексеру жолымен анықталған іс қағаздарын жүргізу бұзушылықтарының жиынтық тізбесі

№ р/с	Күні	Аудиттің №	Бөлімше	Ақпарат көзі	Нәтиженің сипаттамасы	Нәтиженің санаты	ЖНА-ға сілтеме	Комиссия мүшес	Себептерді талдау	Түзету шаралары (ТШ)	Жауапты тұлға	ТШ жүзеге асыру күні	ТШ жүзеге асырылуын бағалау
49	17.05.2021	01/02/2021	Заң бөлімі	Істер номенклатурасы	№ 03-11 іс «Ұйымның контрагенттерінің тізбесі» электронды түрде жүргізіледі	Жақсы тәжірибе	Құжаттама жасау қағидаларының 7-бөлімінің 2-тармағы	Әлиев С.И.	-	-	-	-	-
112	19.07.2021	04/01/2021	Өкімшілік-шаруашылық қызметі (ӘШ)	№ 10-09 іс «Қызметтік жазбалар»	Істе бар 56 құжаттың ішінде 12 құжатты апта сайынғы есептерімен ресімдеген (орындалғаны туралы белгі жоқ, кейбір құжаттарда ресімдеу күні мен тіркеу нөмірі жоқ)	Әлеуметтік сәйкессіздік	Құжаттама жасау қағидаларының 5-бөлімі 3-ші және 15-ші тармақтары	Соколова К.П.	ӨШЖ екі қызметкерден тұрады (бастық пен шаруашылық меңгерушісінен) Құжаттарды ресімдеуге уақыттың жетіспеушілігі	Шаруашылық меңгерушісінің қызметін жазбаларын ресімдеу қағидалары бойынша нұсқаулығы, іс қағаздарын жүргізуге уақыт бөлу	ӨШЖ бастығы Павлов Р.Г.	15.08.2021	Орындалды

**Ескерту:** кестенің 1-ден 9-ға дейінгі бағаны және 14-бағанды – БҚК қызметінің басшысы, ал 10-шы бағаннан 13-бағанға дейін тексерілетін құрылымдық бөлімшенің іс қағаздарын жүргізуге жауапты адам толтырады.

**Н. Григорьева,**  
тәуелсіз HR-сарапшы,  
Алматы қ.



# Құжаттарды басқару жүйесі: іскерлік қағаздарды тіркеу негіздері

« Кіріс, шығыс және ішкі құжаттарды тіркеу кез келген ұйымдағы жұмыс процесінің маңызды құрамдас бөлігі болып табылады, өйткені ол құжаттарды басқару жүйесіне құжатты қосуды қалыптастырады. Бұл жұмыстың шешуші кезеңі құжаттарды реттеуге, олардың орындалуын, қозғалысын бақылауға, сондай-ақ құжаттама жасау қағидаларының сақталуына мүмкіндік береді, бұл ұйым қызметінің тиімділігіне әсер етеді. Әдетте кеңсе ұйымдағы құжаттарды тіркеумен кеңсе менеджерлері, хатшылар, іс қағаздарын жүргізушілер, қабылдау бөлмелерінің қызметкерлері немесе кеңсе қызметкерлері айналысады. Бұл ретте олардың көпшілігі осы қарапайым рәсімнің барысында қателіктерге жол береді. Қателіктерді қалай болдырмау керек, мақалада айтып береміз. »

## Кіріс құжаттарды қалай дұрыс тіркеуге болады

Кәсіпорынға сырттан келіп түскен іс қағазын кіріс құжат деп атайды.

Сіз құжатты тіркеген кезде бұл оның алынғанына құжат түріндегі растама болады. Осы мақсатта кіріс құжатқа нөмір беріледі және ол туралы деректер белгілі бір нысандағы карточкаға, журналға немесе электрондық дерекқорға енгізіледі.

Алушы құжатты тіркеген кезде оны дұрыс мекенжайға әкелінгенін, оның барлық қосымшаларының бүтіндігін әрі түгелдігін міндетті түрде тексеруі керек, сондай-ақ құжаттың кәсіпорынға келіп түсу фактісін тіркеп, оны мүдделі тұлғаға беруге дайындау керек.

Ішінде іс қағаздары бар келіп түскен конверттер басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету кабинетінде (бұдан әрі мәтінде – БҚҚ қызметі) ашылады, хаттың бүтіндігі әрі оның жиынтықталғаны тексеріледі. Егер бірдеңе жетіспесе немесе құжат бүлінген болса, соңғы беттің төменгі жиегіне

және карточкаға немесе есепке алу журналына тиісті белгілер қойылып, үш данада акт ресімделеді. Актіні еркін түрде, іскерлік стильде жасауға болады. Актінің бірінші көшірмесін жіберушіге қайтарады, екіншісін БҚҚ қызметіне қалдырады, үшіншісін құжатты орындау үшін жолдайтын жұмыскерге береді.

Конверттерді мынадай жағдайларда сақтау керек:

- 1) оларда маңызды мәліметтер (жіберушінің мекенжайы, қағазды жіберген және алған күн) жазылған болса;
- 2) азаматтың жеке құжаттары жіберілсе;
- 3) құжатта күн көрсетілмесе немесе ол алған күннен мүлде басқа болса;
- 4) келіп түскен құжатты орындау уақыты өтіп кетсе;
- 5) бұл жеке немесе заңды тұлғаның өтініші болса;
- 6) конвертте ақпараттың жеке немесе құпияландырылғаны туралы арнайы нұсқау болмаса;
- 7) ашқан кезде құжаттың ерекше құжат екені түсінікті болса;
- 8) конвертке тек негізгі құжатсыз қосымшалар салынған болса.

Барлық осы жағдайларда конверттер құжаттарға бекітіледі, әрі қарай орындау үшін тек бірге беріледі.

Егер конвертте «Жеке» деген белгі болса, оларды ашпастан, адресатқа жолдайды. Алушы құжаттарды оқып отырып, олардағы ақпараттың сипатына байланысты, егер қажет болса, құжаттарды тіркеу және өңдеу үшін қайтадан БҚҚ қызметіне бере алады.

Егер конверт қателесіп жеткізілсе, оны поштаға беріп жіберу керек.

Кіріс құжаттарда алған күн көрсетілген мөртабан қойылады.

Кәсіпорында кімнің міндеттері қандай екеніне байланысты, БҚҚ қызметі құжаттарды топ-менеджерге немесе белгілі бір функционалды сала бойынша директордың орынбасарына немесе бірден тиісті бөлімге немесе нақты маманға береді.

**Құжат иерархиясын сақтау** іс жүргізушінің маңызды міндеті болып табылады: топ-менеджердің барлық маңызды құжаттармен танысып, сонымен бір мезгілде екінші кезектегі мәселелерге алаңдамауын қадағалау керек.

Келіп түскен құжатты сол алғашқы күні тіркеу керек, ол үшін төменгі оң жақ бұрышқа белгі қойып, карточкаға, электронды дерекқорға немесе журналға қысқаша түрде деректерді енгізу керек. Белгіде реттік нөмір, алған күн және компанияның атауы көрсетіледі.

**Тіркеудің тек бір рет жүргізілуін** сақтау маңызды, яғни қайталауға жол бермеу керек. Уақытты үнемдеу үшін хатты алдымен факспен жолдап, содан кейін құжаттың түпнұсқасын пошта арқылы жіберген немесе, мысалы, сол құжат компанияның бір бөлімінен екіншісіне жіберілген болуы мүмкін. Осы және осыған ұқсас жағдайларда бірдей шығыс нөмірі тұрған бір жіберушінің құжатында, оның барлық көшірмелерінде бірдей кіріс нөмірі (және бір күн) тұруы керек.

Компанияда әрбір жеке құжат түрі үшін қолданылатын префиксті нөмірге қосу осы сәтті қадағалап, тіркеудің тек бір рет жүргізілуін қамтамасыз етуге көмектеседі (жеке құрам жөніндегі іс қағаздары « – Ж/Қ» деп белгіленеді, егер хат филиалдан келіп түссе, « – Ф» әрпімен белгіленеді және т. б.)

Қалай жіберілгеніне – электрондық пошта арқылы немесе үйреншікті тәсілмен, яғни қағаз конвертке салып жіберілгеніне қарамастан, барлық кіріс

құжаттарды тіркеу керек. Орындаушыға мұндай құжаттар серіктестермен немесе клиенттермен кездесу кезінде жеке тапсырылатын жағдайлар болады. Мұндай жағдайда оларды тіркеу үшін міндетті түрде БҚҚ қызметіне береді. Әрине, тіркелуі тиіс емес құжаттарды беру қажет емес.

Компанияда құжаттарды тіркеу тәртібін Іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықта белгілеу қажет, бірақ бұл ретте іс жүргізуші жасампаздық пен шығармашылық ойын қоса алады: Қазақстандағы нормативтік құқықтық актілерде бұл процесті сипаттамаған және ұйымның жауапты жұмыскерінің ептілік танытуға мүмкіндігі бар: жеке талғамына қарай өз жүйесін әзірлеуіне болады. Егер компанияда Іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулық болмаса (бұл дұрыс емес), жоқ дегенде негізгі қызмет туралы бұйрықтарда ұйымда құжаттармен жұмыс жүргізу бағытын, тіркеу тәртібі белгіленетін негізгі рәсімдерді анықтау қажет. Ал кейіннен Іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықты бәрібір де әзірлеген жөн.

Компанияға келіп түскен құжатпен қысқаша жұмыс жоспарына мынадай тармақтар кіруі тиіс:

- 1) келіп түскен құжатты алдын ала өңдеу;
- 2) құжатты тіркеу;
- 3) топ-менеджерге қарау үшін беру;
- 4) журналға, карточкаға немесе дерекқорға компания басшысының бұрыштамасы туралы белгі енгізу;
- 5) орындаушыға қол қоюға беру;
- 6) бақылауға қою (мерзімді БҚҚ қызметі, орындау сапасын мидл-менеджер қадағалайды).

### Шығыс құжаттар: жұмыстың бес міндетті кезеңі

Компанияның лауазымды тұлғалары жасаған және оларды өтініш келіп түскен басқа заңды немесе жеке тұлғаларға жолдаған құжаттар шығыс құжаттар деп аталады. Егер кәсіпорынның бағынышты ұйымдары болса, ал компанияның филиалдары болса, оларда өкімдік құжаттарды бұйрықтар, қаулылар мен тапсырмалар, кепілдік және басқа да хат түрінде жолдауға болады. Филиалдар мен бағынышты ұйымдардан бас офиске алынған электрондық хабарламалар, хаттар, шолулар, анықтамалар, есептер, баяндамалар жолданады.

#### **Шығыс құжаттармен жұмыс жоспарына мынадай кезеңдер кіреді:**

- 1) құжаттың алғашқы түрін жасау;
- 2) құжат жобасын жасау;
- 3) құжат жобасын келісу;
- 4) құжатқа қол қою;
- 5) құжатты адресатқа жолдау.

Құжаттың жобасын алынған өтініштің негізгі орындаушысы дайындайды. Ол өзінің топ-менеджер қарар арқылы анықтайтын көмекшілерінің жұмысын бақылап, бағыттап отырады. Негізгі орындаушы кеңесулерге көмекшілерін жинауға, олардан жұмыс барысы туралы есептерді сұратуға, олардың жоба бойынша қандай реттілікпен (бірінен соң бірі) жұмыс істейтіндігін айқындауға

құқылы. Құжатты дайындаған кезде негізгі орындаушы алғашқы нұсқамен өз бетінше жұмыс істейді, сосын құжат жобасын дайындайды, оның келісілуін қамтамасыз етеді. Құжаттың жобасы міндетті түрде БҚҚ қызметіне ұсынылуы керек, онда ол өңделеді, қажетті деректемелер қойылады (қол, күн, шығыс нөмір, бекіту белгісі (бұл қажет болса), мөр).

Содан кейін БҚҚ қызметі хатшы арқылы жобаны топ-менеджерге жібереді. Оған барлық жұмыс материалдарын қоса тіркеу керек. Бөлім бастығы өз ескертулерін жаза алады (виза қояды) және мұны міндетті түрде құжаттың жобасына қоса тіркейді. Директор құжаттың жобасын зерттеп шығып, оған бірден қол қоя алады немесе түзетулер енгізіп, аяқтауға қайтара алады. Негізгі орындаушы түзетулерді ескере отырып, аяқтайды және барлық қажетті визаларды жинақтап, жаңартылған жобаны дайындайды. Егер басшы құжаттың жобасын бірнеше рет аяқтауға қайтарса, бүкіл іс-қимыл жоспары мен визаларды жинау өзгеріссіз қайталанып отырады.

БҚҚ қызметінің кез келген қызметкері негізгі орындаушының барлық талаптарға сай ресімделген, арнайы бланкіде басылған, барлық келісімдер берілген құжаттың жобасын осы қызметке ұсынуы тиіс екенін білуі керек.

**БҚҚ қызметі қызметкерлерінің шығыс құжаттармен жұмыс істеген кездегі басты міндеттері:**

- 1) ресімдеу бойынша барлық талаптардың сақталғанын бақылау;
- 2) деректемелердің болуын тексеру;
- 3) тіркеу индексін қою;
- 4) құжатты жіберуге дайындау.

**Құжатты жіберуге дайындаған кезде мыналар тексеріледі:**

- 1) қолтаңба, күні, тіркеу индексі, жіберу санаты;
- 2) құжатта көрсетілген барлық қосымшалардың бар-жоғы;
- 3) жіберу мекенжайының дұрыстығы.

Егер бір мекенжайға бірнеше құжат жіберілсе, оларды бір конвертке салуға болады. Тапсырыс хаттармен жіберілетін құжаттар БҚҚ қызметінде арнайы тізімдемеге енгізіледі, онда төменде оны дайындаған жұмыскердің тегі және жіберу күні көрсетіледі.

**Мекенжайды мынадай тәртіппен жазу керек:**

- 1) жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) немесе заңды тұлғаның атауы;
- 2) көшенің (даңғыл, тұйық көше, бульвар, алаң, ықшамаудан) атауы, үйдің нөмірі, пәтердің нөмірі;
- 3) елді мекеннің (қаланың, кенттің, ауылдың және селоның) атауы;
- 4) аудан атауы;
- 5) облыстың атауы;
- 6) елдің атауы (халықаралық жөнелтілімдер үшін);
- 7) пошта индексі.

Алуды жеделдету үшін жіберуші бар болған жағдайда адресаттың (алушының/жіберушінің) үй және (немесе) ұялы телефон нөмірін, электрондық пошта мекенжайын не электрондық абоненттік пошта жәшігін көрсетеді.

Жіберушінің мекенжайы пошта жөнелтілімінің жоғарғы сол жақ бұрышында, ал адресаттың мекенжайы пошта жөнелтілімінің төменгі оң жақ бөлігінде көрсетіледі. Мекенжай блогындағы жолдар сол жағынан

теңестіріледі. (Пошта байланысының көрсетілетін қызметтерін ұсыну қағидаларының 16-тармағы).

**Пошта жөнелтілімдері мынадай болуы мүмкін:**

1) жай жөнелтілімдер (жіберушіден оған түбіртек бермей қабылдайды және адресатқа (оның заңды өкіліне) оны алғаны туралы қолхатсыз жеткізеді (табыс етеді));

2) тіркелетін жөнелтілімдер: тапсырысты, құндылығы жарияланған, қарапайым (жіберушіден оған түбіртек бере отырып қабылдайды және адресатқа (оның заңды өкіліне) оны алғаны туралы қолхатпен тапсырады).

Тіркелетін пошталық жөнелтілімдерді қосымшасының тізілімімен, тапсырылғаны туралы хабарламамен және шарт бойынша төлеммен жіберуге болады.

Шығыс құжаттар өңделіп, сол күні немесе келесі жұмыс күнінің түскі үзілісінен кешіктірілмей жіберілуі керек.

## Ішкі құжаттарды қалай дұрыс тіркеу керек

Жасаған ұйымда ғана жүретін құжат ішкі құжат деп аталады. Көбінесе мұндай құжаттар жасалған және ресімделген компанияның бөлімдерінде: бухгалтерияда, кадр, заң және т. б. бөлімдерде жеке тәсілмен тіркеледі.



### *Ішкі құжаттар басшы қол қойған күні тіркеледі*

Ішкі құжатты тіркегенде карточкаға мынадай мәліметтер енгізіледі:

- 1) реттік нөмір;
- 2) тіркелген күн;
- 3) құжаттың мәні (қысқаша);
- 4) оны жасаған бөлімнің атауы;
- 5) орындаушының аты;
- 6) орындалған уақыты;
- 7) орындалғаны туралы белгі;
- 8) құжат тігілген істің нөмірі.

Басқа түрдегі құжаттарды өңдеген кездегідей, тіркеу нысанына қосымшалар туралы белгілер мен басқа мәліметтерді қосуға болады. Әрбір ішкі құжат жеке тіркеледі және нөмірленеді. Тіркеген кезде берілген нөмір құжатта жазылады. Құжат ағынында дұрыс бағдарлануға әріптік белгілер көмектеседі, мысалы, « - К» - кадрлық құжат; « - Ө» - басшының өкімі.

*Компанияның құжат айналымы швейцариялық сағат сияқты жұмыс істеуі үшін сізге құжаттарды тіркеудің тиімді жүйесін құруға кеңес береміз. Бұл жағдайда БҚҚ қызметі барлық қажетті ақпараттармен оңай жұмыс істей алады, құжаттардың орындалу уақытын сапалы бақылайды, ақпараттық-анықтамалық жұмыстар жүргізеді.*

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



# Архивтегі істі жедел ізвестіру үшін тізімдеменің титулдық парағын қалай ресімдеу керек

« Іс қағаздарын жүргізумен күнделікті кездесетін жазылушылардың жиі қоятын сұрағы – құжаттардың тізімдемесін қалай құру керек? Бұл түсінікті. Істер тізімдемесі – бастапқы қадам, негізгі есепке алу құжаты, архивтегі кез келген істі жылдам іздеуді қамтамасыз ететін құрал. Сондықтан журналдың алдыңғы сандарында біз бұл тақырыпты егжей-тегжейлі қарастырдық: істерді түгендеу кезеңдері, құжаттардың түпнұсқалығын сипаттау, сонымен қатар қалпына келтіру әдістері мен істердің сыртқы ерекшеліктері туралы айттық. Журналдың осы санында біз тақырыпты жалғастырып, титулдық парақты, архив қоры тізімдемесінің мазмұнын қалай ресімдеуге болатындығын, сонымен қатар тізімдемені қайта өңдеуге болатын жағдайлар туралы айтамыз. »

**Тізімдеменің титулдық парағы** – бұл қор жасаушы мекеме, ұйым туралы негізгі ақпаратты қамтитын тізімдеменің бірінші парағы. Тізімдеменің титулдық парағында келесі мәліметтерді орналастырылады:

- 1) мемлекеттік архивтің толық атауы;
- 2) архив қорының атауы;
- 3) архив қорының нөмірі;
- 4) архив тізімдемесінің нөмірі (архив қорының парағына сәйкес);
- 5) архивтік тізімдеменің атауы;
- 6) архивтік тізімдемеге енгізілген құжаттарды қабылдау мерзімі.

### Тізімдеменің титулдық парағын жасаған кезде келесі нәрсені ескеру қажет:

- 1) архивтік қордың атауы хронологиялық ретпен архивтік тізімдемеге енгізілген құжаттар жасалған кезеңге қатысты, қор жасаушы ұйымның ресми атауы ретінде, оның барлық өзгертілген атаулары, өзгерген бағыныстылығы және қысқартылған атауы (дөңгелек жақшада) жазылады;
- 2) бірлескен архив қоры үшін оның толық атауын көрсету керек;
- 3) егер архивтік тізімдемеге бірнеше жылдың істері үзіліспен енгізілген болса, онда титулдық параққа бар құжаттардың жылы қойылады.

### Мазмұнның құрамы

Мазмұнында:

- 1) кіріспе;
  - 2) қысқартылған сөздер мен қысқартулар тізімі;
  - 3) тізімдемеге енгізілген барлық бөлімдердің, бөлімшелердің және тізімдемеге қосылған істердің шағын топтарының атаулары;
  - 4) көрсеткіштер;
  - 5) шифрлардың көшірме кестелері.
- Әр атауға қарсы тізімдеменің тиісті парақтарының нөмірлері орналастырылады.

### Кіріспеде не жазылады

Тізімдемеге кіріспе жасалады, онда:

- 1) қор жасаушы ұйымның тарихы; архив қорының тарихы;
- 2) архивтік тізімдеме (архив қоры) құжаттарының құрамы мен мазмұны;
- 3) істерді қалыптастыру, сипаттау және жүйелеу ерекшеліктері;
- 4) тізімдемеге арналған анықтамалық аппараттың құрамы.

Барлық тізімдеме материалдарына да, әр тізімге де жалпы кіріспе жасауға болады.

Архив қорының тізімдемесіне жалпы кіріспе **бірінші тізімдемеге** орналастырылады. Архив қорының әрбір тізімдемесіне бөлек алғы сөздерді құрастырған кезде қор жасаушы ұйымның тарихы және архив қорының тарихы туралы барлық жалпы мәліметтер **бірінші тізімдеменің кіріспесінде** орналастырылады.

Біріккен архив қорларының тізімдемесіне, егер оларға енген архив қорлары бір тізімге енгізілген болса, **жалпы кіріспе** жасалады. Сонымен қатар, кіріспелер бірлескен архив қорына кіретін **жеке архив қорларының тізімдемелеріне** жасалады. Бұл жағдайда бас кіріспе сөз құрамдас архив қорына және оның жеке архив қорларына және олардың тізімдемелеріне қатысты барлық жалпы ақпаратты қамтиды. Жеке архив қорларының тізімдемесінің кіріспесінде тек осы қорларға қатысты мәліметтер келтіріліп, жалпы кіріспеге сілтемелер жасалады.

Кіріспе жасау үшін олар заңнамалық, нормативтік құқықтық актілерді және анықтамалық әдебиетті (энциклопедиялар, анықтамалықтар және



т. б.), ұйымның ресми басылымдарын және архив қорының құжаттарын, қор жасаушының өмір сүрген кезеңін қамтитын және осы ұйымға арналған әдебиеттерді пайдаланады.

**Сондай-ақ:**

- 1) мемлекеттік архивтің есеп құжаттары мен ғылыми-анықтамалық аппаратын;
- 2) архив қорының парағын;
- 3) архив қорының ісін;
- 4) шолулар;
- 5) жол көрсеткіш;
- 6) істердің ескі тізімдемелерін **пайдалану керек.**

Кіріспеге арналған белгілі бір ақпаратта: тарихи мәліметтер, архив қорының құжаттарымен жұмыс жөніндегі әдістемелік нұсқаулықтар (жұмыс нұсқаулықтары, тізімдер) бар. Деректер жеткіліксіз болған жағдайда жүйені немесе саланы басқаратын қор құрушы кіретін жоғары мемлекеттік органдардың архив қорларының құжаттарын зерттеу қажет.

**Кіріспенің бірінші бөлімінде қор құрушы ұйымның тарихына арналған мына мәліметтер қамтылады:**

- 1) қор құрушы ұйым пайда болған және қызмет еткен тарихи жағдай;
- 2) нормативтік құқықтық актілерге сілтеме көрсетіле отырып қор құрушы ұйымның пайда болған мерзімі, сонымен қатар ізбасар ұйымның атауы, қор құрушының бағынатын ұйымы көрсетіледі;
- 3) қор құрушы ұйымның құзыреті, жүйесі және қызметі;
- 4) негізгі себебін көрсете отырып, қор құрушы ұйым атауының, жүйесінің және ведомстволық бағынушыларының өзгеруі;
- 5) нормативтік құқықтық актілерге сілтеме көрсете отырып, ұйымның – қор құрушының таратылу мерзімі (қайта құрылуы), сонымен қатар оның қызметін атқаратын мұрагер ұйымның атауы.

Күрделі құрылымы бар бірінші санаттағы архив қорлары үшін кіріспеден басқа **қор жасаушы ұйым құрылымының сызбасын жасаған жөн.**

**Архив қоры тарихының және жай-күйінің сипаттамасында мыналар көрсетіледі:**

- 1) істің архивке келіп түсу мерзімі, архив тізімдемесіндегі құжаттардың толықтығы;
- 2) бір архив қорының бағытына жататын, бірақ екінші архив қорының құрамында жүрген құжаттардың бар болуы туралы мәлімет және бар болған жағдайда олардың атаулары мен нөмірлері көрсетіледі;
- 3) архивтік қордың хронологиялық шегінен шығатын істердің бар болуы. Бұл жағдайда бұрынғы ұйымның немесе мұрагер – ұйымның архивтік қорының нөмірі және берілген ұйымның жекелеген қызметін атқаратын ұйымның (таратылған немесе қайта құрылған жағдайда), яғни аталмыш құжаттар болған ұйымның атауы беріледі;
- 4) мемлекеттік (арнайы мемлекеттік) архивтерде жүргізілген құжаттарға сипаттама беру, қайта өңдеулер немесе архивтік тізімдемелерді жетілдіру жұмыстары және осы жұмыстардың себебін көрсететін мәліметтер (құжаттарды қайта қорға енгізу, біріккен архивтік қор жасау және басқа себептер).

Архив тізімдемесіндегі істердің құрамы мен мазмұны туралы қысқаша сипаттамасында істердің анағұрлым тұрпаттық тобы, құжаттардың түрлері және әртүрлілігі белгіленеді.

Кіріспеде істі құрастырудың негізгі қағидаттары, құжаттың мағынасын ашудағы тәсілдер, істерді сипаттаудағы және толтырудағы ерекшеліктер көрсетілуі тиіс. Сонымен қатар бірнеше жылдардың құжатын құрайтын істер жүйесінің ерекшеліктерін, жүйелеу сызбасын қайта жаңғыртпай, архив тізімдемесінің құрылым қағидаты көрсетіледі.

Кіріспенің соңғы тарауында анықтамалық аппараттың архив тізімдемесіне сипаттама, оларды құрудағы негізгі қағидаттар және оларды қолдану ережесі туралы нұсқау беріледі.

Алғы сөзге құрылған уақытын көрсете отырып құрастырушы қол қояды. Егер қор жасаушы ұйым тарихы немесе архив қорының тарихы туралы қосымша мәліметтер анықталса, кіріспеге түзетілер енгізеді немесе қайта жасалады.

## Қысқартылған сөздердің немесе аббревиатуралардың тізімін қалай жасау керек

Тізімдеме мәтінінде қолданылатын барлық қысқартылған сөздер мен аббревиатуралар жеке тізімге енгізіледі. Тізімнің мақсаты – тізімдемеде және оған арналған анықтамалық аппаратта сипаттау әдістерін біріздендіру және оның көлемін азайту. Тізімге сөздердің жалпы қабылданған қысқартулары, сондай-ақ ұйымдардың атауларындағы белгілі қысқартылған элементтер кірмейді: АҚ, ММ, РМУ, т. с. с. Тізімдегі қысқартуларды сол жақта орналастырады, содан кейін олардың толық жазылуы сызықша арқылы беріледі. Қысқартуларды алфавиттік тәртіп бойынша орналастырады.

## Тізімдемеге берілетін куәландырушы парақ

Тізімдемеге куәландырушы парақ жасалады. Куәландырушы жазбада тізімдеме парақтарының санын көрсетеді. Тізімдеме парақтары мен оған анықтамалық аппарат тізімдеменің әр көлемінде жалпы тәртіппен нөмірленеді. Куәландырушы жазбаны тізімдеме құрастырушысы құрастырып, қол қояды.

## Тізімдемелерді қайта өңдеу

Істер, құжаттар тізімдемесінің қайта өңделуі – тізімдеменің құжаттарды іздеу және есепке алу талаптарына сай келмейтін ескі тізімдеменің орнына жаңа тізімдеме жасау.

### **Тізімдемені қайта өңдеуге мыналар кіреді:**

- 1) істердің құндылығына сараптама жүргізіп, оларды зерттеу;
- 2) олардың қорға қатыстылығын анықтау;
- 3) істер тақырыптарын белгілеу немесе анықтау;
- 4) істердің датасын белгілеу немесе анықтау;
- 5) жаңа әзірленген схема бойынша істерді жүйелеу.

Өңдеу кезінде бірнеше тізімдемені бір жаңа тізімдемеге біріктіруге болады. Жақын хронологиялық кезеңдерге арналған бірқатар ұсақ тізімдемелер болса, бұл тиімді. Бұл мазмұны жағынан біртектес, әрқайсысын қайта өңдеуді қажет ететін тізімдемелер үшін де қолайлы.

Тізімдемелерді өңдеу кезінде істер шифрларының істердің көшірме кестесі құрастырылады. Қайта құрастырғаннан кейін ескі тізімдемелерді жоюға **тыйым салынады**. Ескі тізімдемелер жаңа тізімдемелер бойынша ескерілуі керек және оларды тізімдеме соңында, соңғы нөмірмен атауы бойынша және «**Тізімдеме қайта құрылды. №\_\_Тізімдемені қараңыз**» деген белгімен орналастырады.

## Істердің архивтік шифрларының аударма кестелері не үшін қажет

Тізімдемені қайта өңдеу кезінде архив шифрының ескі және жаңа аударма кестелері дайындалады (*1-қосымша*). Онда ескі архив шифрынан жаңа архив шифрына сілтеме жасалады. Егер жаңа архив тізімдемесінде бірнеше қайта өңделген архив тізімдемесінің істері, құжаттары болатын болса, онда аударма кестесіне ескі архив тізімдемесінің нөмірімен баған қосылады. Істерді басқа архив қорына берген жағдайда, олардың бір архив қоры төңірегінде бірігуі аударма кестесінде оның жаңа нөміріне көрсетіледі. «**Ескертпе**» бағанында жазбаның негізі көрсетіледі.

### **Істер шифрларының аударма кестесін құрастыруға болады:**

- 1) архив қорының барлық тізімдемелеріне, егер оның құжаттары қайта жүйеленсе және тізімдеме саны өзгерген болса;
- 2) әрбір тізімдемеге, егер құжаттарды қайта жүйелеу тек әрбір тізімдеме шеңберінде жүргізілсе.

Шифрлардың аударма кестесін құру үшін сипаттама жасалған картаны пайдаланады; картаның сол жағында – істің толық ескі коды, ал оң жағында – оған берілген жаңа код. Карточкаларды ескі шифрлар ретімен орналастырады.

Егер бұрын басқа архив қорларында болған файлдар болса, онда алдымен негізгі қордың карточкалары, ал олардан кейін (нөмірлер реті бойынша) басқа қор жасаушылардың карточкаларын орналастырылады. Әр архив қорының шегінде карточкалар – түгендеу нөмірлерінің реті бойынша, ал әрбір тізімдемелер іс нөмірлеріне сәйкес жүйеленеді. Жүйеленген карточкалар кестелерде қайта басылады.

Архив қорының барлық тізімдемелері бойынша бірыңғай аударма кесте бір томға басылып, архив қорының соңғы тізімдемесінен кейін орналастырылады. Әр тізімдемеге жасалған аударма кестелері осы тізімдемелерге қоса беріледі (немесе тігіледі).

## Тізімдемелерді жетілдіру

**Істер, құжаттар тізімдемесін жетілдіру** – тізімдеменің ақпараттылығын көтеру мақсатындағы жұмыстар жинағы. Кез келген санаттағы қорларды жетілдіруге болады. Қор санаты тізімдемемен жұмыс істеу тәртібін анықтайды, нақты тізімдеменің ақпараттық іздеу деңгейінің қажетті өсу дәрежесін,

тізімдемеге арналған анықтамалық аппарат құрамын анықтайды. Жетілдіру кезінде архив қорының құрылымдық бөлімшелерінің санаты немесе тәуелсіз тізімдемелері бар құжаттар тобы да ескеріледі.

**Тізімдемелерді жетілдіру келесі жұмыс түрлерін қамтиды:**

- 1) тақырыптарды редакциялау (нақтылау) (істердің жүйеленуін өзгертусіз);
- 2) тізімдемеге қажетті анықтамалық аппарат құру;
- 3) тізімдемені қайта басып шығару.

Егер тізімдемедегі істердің тақырыптары қажетті талаптарға жауап берсе, жетілдіру тізімдемеге арналған анықтамалық аппараттың жетіспейтін элементтерін (кіріспені, индексін, қысқартулар тізімін және т. б.) құрастырудан тұрады.

Тақырыптар істерді қарап шығу арқылы өңделеді (толық немесе таңдамалы). Қарап шығу қажеттілігі тақырыптардың сапасын алдын ала талдаумен анықталады. Тақырыптарды редакциялау кезінде олар әртүрлі параметрлерге сәйкес көрсетіледі: мазмұны, корреспондентті белгілеу, оқиға орны, күні, істердің қорға және құрылымға қатыстылығы.

Тақырыптар тізімдеменің екінші данасының мәтініне сәйкес оны кейіннен қайта басып шығарумен немесе содан кейін жаңа тізімдеме басылатын карточкаларда өңделеді. Тізімдеменің түпнұсқасы сақталады және архив қорына қосылады. Тақырыптардың барлық түсініктемелері іс мұқабасына көшіріледі.

Тізімдемелердің ақпараттық мазмұнын арттыру үшін көрсеткіштерді құрайды. Тізімдемелерді жетілдіру кезінде қажетті көрсеткіштерді таңдау және оларды құрастыру әдісі тізімдемені жасау кезіндегідей. Көрсеткіштердің көмегімен істерді жүйелеу мен қалыптастырудағы белгілі бір кемшіліктер де жойылады.

Басқа қор жасаушылардың материалдарын қамтитын ғылыми айналымға енген қорлар үшін, белгілі бір қор жасаушының құжаттарын іздеуді қамтамасыз ету мақсатында қор кірістерінің арнайы көрсеткіштері жасалуы мүмкін. Оларда архив қорларының нөмірлері мен атаулары көрсетіледі және осы қорларға қатысты істердің нөмірлері келтіріледі. Тиісті нұсқаулар осы істер орналасқан архив қорының сипаттамаларына және олар қатысты болатын архив қорының кіріспесінде жасалады.

Қолдануға қолайсыз істердің тізімдемелері (форматы келмейтін, өңі кетіп бара жатқан мәтінмен, қолмен жазылған, әртүрлі қолжазбаларда жинақталған және т. б.), сондай-ақ бір данада ғана болса, қайта басылып шығарылады.

Сипатталмаған құжаттарды сипаттау немесе тізімдемелерді өңдеу аяқталғаннан кейін акт жасалады (2-қосымша). Оны архив басшылығы бекітеді, ол есептік құжаттамаға қажетті өзгерістер енгізуге негіз болады. Құжаттарды сипаттау нәтижесінде жасалған немесе қайта өңделген тізімдемелер жергілікті атқарушы органның (орталық мемлекеттік архивтің) мемлекеттік архивінің СТК-сында қаралады.

*Істердің тізімдемесін құру – бұл көп еңбекті қажет ететін процесс. Ол көп уақытты, егжей-тегжейге назар аударуды ғана емес, сонымен қатар іс қағаздарын жүргізуді, архив ісін білуді қажет етеді. Біздің «сабақтарымыз» құжаттармен мұқият жұмыс жасауды едәуір жеңілдетеді деп сенеміз.*

1-қосымша

**Сақтау бірліктерінің (архив істерінің)  
архив шифрлерінің аударма кестесінің нысаны**

Ескі тізімдеме		Жаңа тізімдеме		Ескертпе
Тізімдеменің №	Сақтау бірлігінің №	Тізімдеменің №	Сақтау бірлігінің №	

А4 Форматы (210X297)

2-қосымша

**Құжаттарды сипаттау, тізімдемелерді  
қайта өңдеу актісінің нысаны**

БЕКІТЕМІН  
(мемлекеттік архивтің ресми атауы)  
Мемлекеттік архив директоры  
\_\_\_\_\_ қолтаңбаның толық жазылуы  
(қолтаңбасы)  
Күні

№ \_\_\_\_\_ АКТ  
Құжаттарды сипаттау, тізімдемелерді қайта өңдеу (керегін сызыңыз)

№ \_\_\_\_\_ Архив қоры  
(архив қорының атауы)

\_\_\_\_\_ жағдайы бойынша № \_\_\_\_\_ қорда есептік мәліметтер (жұмыстың басталған күні)  
бойынша \_\_\_\_\_ тізімдеме, \_\_\_\_\_ сақтау бірлігі, \_\_\_\_\_

Архив құжаттары, \_\_\_\_\_ парақ үйінділер есепте тұр

Жұмыс үшін: № \_\_\_\_\_ тізімдемелерден сақтау бірлігі

тізімделмеген \_\_\_\_\_ сақтау бірлігі, \_\_\_\_\_ архив құжаттары, \_\_\_\_\_ парақтар алынды.

Жиыны \_\_\_\_\_ мынадай өзгерістер болды:

(жұмыстың атауы)

сақтауға жатпайтын \_\_\_\_\_ сақтау бірлігі бөлініп алынды  
меншік иесіне \_\_\_\_\_ сақтау бірлігі қайтарылды,  
ғылыми-анықтамалық кітапханаға \_\_\_\_\_ сақтау бірлігі тапсырылды  
архивтің басқа қорларына \_\_\_\_\_ сақтау бірлігі тапсырылды  
басқа архивтерге \_\_\_\_\_ сақтау бірлігі тапсырылды  
басқа қорлардан \_\_\_\_\_ сақтау бірлігі келіп түсті  
қайта құрылған тізімдемеге \_\_\_\_\_ сақтау бірлігі қосылды

№ \_\_\_\_\_ тізімдемелер \_\_\_\_\_ сақтау бірлігі қайта құрылды.

\_\_\_\_\_ қарай, \_\_\_\_\_ жылға № \_\_\_\_\_ қорда \_\_\_\_\_

(жұмыстың аяқталған күні)

\_\_\_\_\_ тізімдемелер, \_\_\_\_\_ сақтау бірлігі есепте тұр.

Жұмыстардың келесі түрі жүргізілді: \_\_\_\_\_

(атқарылған жұмыстардың түрі тізіліп жазылады)

Атаулы каталог үшін \_\_\_\_\_ сипаттама жасалды

жүйелік каталог үшін \_\_\_\_\_ сипаттама жасалды

Қордағы істер тізімдемесіне мынадай анықтамалық аппарат жасалды: \_\_\_\_\_

(қайсысы екенін көрсету)

Жұмысты орындағандар:

Қызметкер лауазымының атауы \_\_\_\_\_ Қолтаңбалар \_\_\_\_\_ Қолтаңбалардың толық мәні \_\_\_\_\_

Жұмысты қабылдады:

Бөлім бастығы \_\_\_\_\_

(бөлімнің атауы, бастықтың қолтаңбасы, қолтаңбаның толық жазылуы)

Күні \_\_\_\_\_

Тізімдемелер СТК-да бекітілді

\_\_\_\_\_ жылғы «\_» \_\_\_\_\_ № \_\_ хаттамасы

Каталогқа арналған карточкалар қабылданды

Бөлім бастығы \_\_\_\_\_

(бөлімнің атауы, бастықтың қолтаңбасы, қолтаңбаның толық жазылуы)

Күні \_\_\_\_\_

Архив қорының және ғылыми-анықтамалық аппараттың құжаттары қабылданды

Архив қорларын сақтаушы \_\_\_\_\_

(қолтаңбасы, қолтаңбаның толық жазылуы)

Күні \_\_\_\_\_

Есептік құжаттарға өзгерістер енгізілді

Өзгерістерді енгізген адамның лауазымы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ қолтаңбаның толық жазылуы

(қолтаңбасы)

Күні \_\_\_\_\_

А4 форматы (210X297)

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



## MS Word бағдарламасында хат үлгісін жасау және оны редакциялаудан қорғау

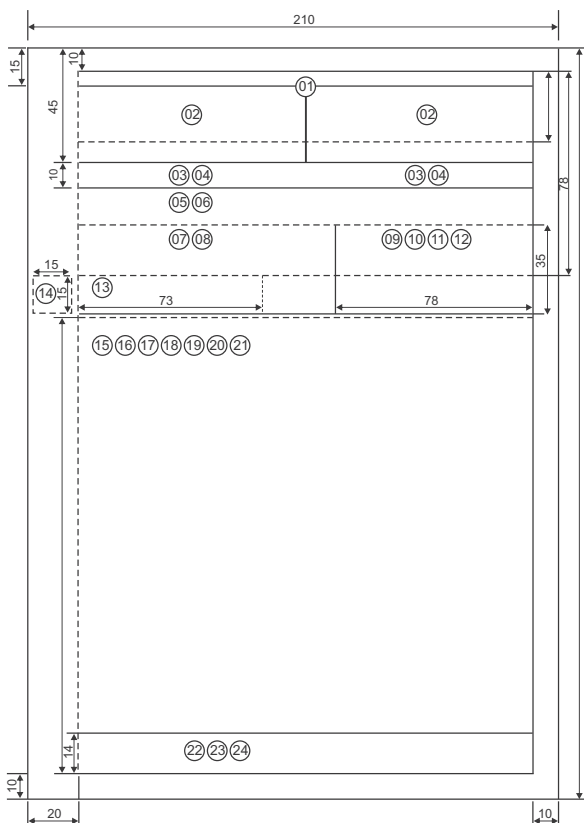


Құжаттарды құру кезінде уақытты үнемдеу үшін үлгілерді қолданыңыз. Құжаттама жасау қағидаларының талаптарын ескере отырып, оларды қалай реттеуге болады – мақаладан білесіз. Сіз Microsoftтың дайын үлгілерін пайдалана аласыз, кез келген құжатты үлгі ретінде сақтай аласыз немесе өзіңіз жасай аласыз. Хат жасау мысалында құжат үлгісін қалай жасау керектігін айтып береміз.



### Үлгілерді жасаған кезде нені ескеру қажет

Үлгілердің деректемелерін ресімдеген кезде Құжаттама жасау қағидаларын басшылыққа алыңыз. Құжаттың барлық параметрлерін, ұйымның ресми атауынан бастап мөр басылған жерге дейін барлық деректемелерді қай жерде және қалай дәл орналастыру керектігін есте ұстау оңай мәселе емес. Сондықтан, ең алдымен, құжат деректемелерінің орналасу схемасын береміз. Бұл көрнекі шпаргалка құжат үлгісін жасау кезінде сізге бағыт береді.



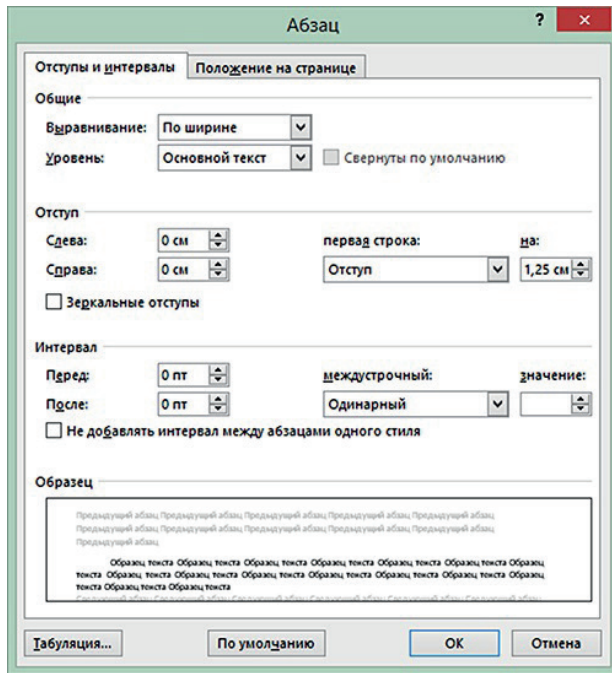
**Құжат деректемелерінің орналасу схемасы**  
**Ескертпе:**

- 1 - Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының немесе эмблеманың, логотиптің, тауар белгісінің (қызмет көрсету белгісінің) бейнесі;
- 2 - ұйымның ресми атауы;
- 3 - ұйым туралы анықтамалық деректер;
- 4 - құжат түрінің атауы;
- 5- құжаттың датасы;
- 6 - құжаттың тіркеу нөмірі (индексі);
- 7 - кіріс құжаттың тіркеу нөміріне (индексіне) және датасына сілтеме;
- 8 - құжаттың жасалған немесе шығарылған жері;
- 9 - құжатқа қолжетімділікті шектеу грифі;
- 10 - адресат;
- 11 - құжатты бекіту грифі;
- 12 - қарар;
- 13 - құжат мәтініне тақырып;
- 14 - бақылау туралы белгі;
- 15 - құжаттың мәтіні;
- 16 - құжатқа қосымшаның болуы туралы белгі;
- 17 - қолы;
- 18 - құжаттың келісілгені туралы белгі;
- 19 - мөр бедері;
- 20 - құжат көшірмесінің куәландырылғаны туралы белгі;
- 21- құжаттың орындаушысы туралы белгі;
- 22 - құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі;
- 23 - құжаттың электрондық көшірмесін сәйкестендіруші;
- 24 - құжаттың ұйымға түскені туралы белгі.

**Үлгі жиектерінің көлемін белгілеңіз.** Құжат жиектерінің барынша аз көлемі сол жағынан – 20 мм, оң жағынан, жоғарғы жағынан және төменгі жағынан – 10 мм (Құжаттама жасау қағидаларының 7-тармағы). «**Макет**» қойындысын ашыңыз – Wordтың бұрынғы нұсқасында ол «**Разметка страницы**» деп аталады. «**Параметры страницы**» тобында «**Поля**» құралы таңдаңыз, содан кейін «**Настраиваемые поля**» батырмасын басыңыз. Жиектердің мәнін белгілеп, ОК батырмасын басыңыз.

**Қаріп пен абзацтардың параметрлерін реттеңіз.** № 14 Times New Roman или Arial мөлшеріндегі қаріпті қолданыңыз. Жоларалық интервал – 1 (Құжаттама жасау қағидаларының 30-тармағы). Мәтінді парақтың еніне қарай теңестіріңіз. «**Главная**» қойындысында «**Шрифт**» диалог терезесінің батырмасын басыңыз. Қаріптердің бірін таңдап, оның көлемін белгілеп, ОК басыңыз. Содан кейін «**Абзац**» диалог терезесінің батырмасын басыңыз, абзацтың параметрлерін белгілеп, ОК басыңыз (1-сурет).

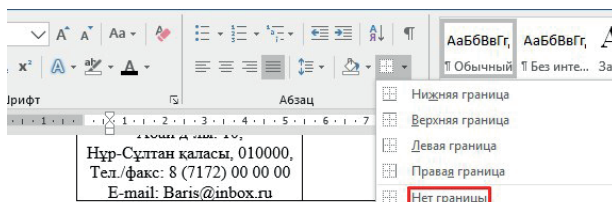




1-сурет «Абзац» терезесі

<p>«БАРЫС» акционерлік қоғамы</p> <p>Абай д-лы. 10, Нұр-Сұлтан қаласы, 010000, Тел./факс: 8 (7172) 00 00 00 E-mail: Baris@inbox.ru</p>		<p>Акционерное общество «БАРЫС»</p> <p>пр. Абая 10, город Нур-Султан, 010000, Тел./факс: 8 (7172) 00 00 00 E-mail: Baris@inbox.ru</p>
--	---	---

2-сурет. Деректемелердің хатта орналасуы



3-сурет. Шекаралар


<p>«БАРЫС» акционерлік қоғамы</p> <p>Абай д-лы. 10, Нұр-Сұлтан қаласы, 010000, Тел./факс: 8 (7172) 00 00 00 E-mail: Baris@inbox.ru</p>		<p>Акционерное общество «БАРЫС»</p> <p>пр. Абая 10, город Нур-Султан, 010000, Тел./факс: 8 (7172) 00 00 00 E-mail: Baris@inbox.ru</p>
--	---	---

4-сурет. Шекарасы жоқ хат

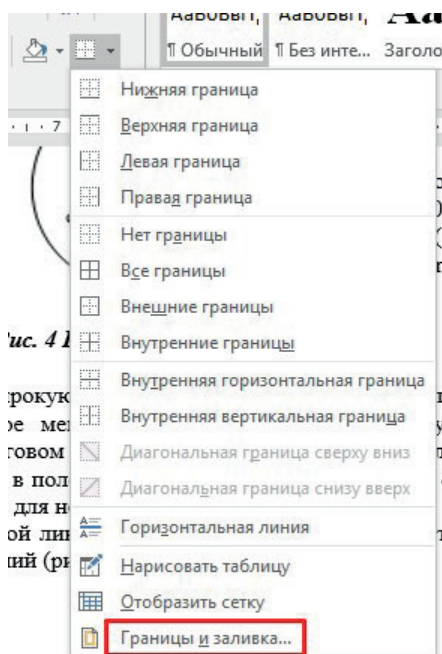
**Үлгінің макетін жасаңыз.** Хаттың деректемелерін дұрыс орналастыру үшін кесте – макет жасаңыз. «**Вставка**» қойындысында «**Таблица**» құралын таңдап, үш бағаннан және екі жолдан тұратын кесте құрыңыз. Қажет болса, баған ендерін орнатыңыз. Ол үшін бағанды тінтуірдің оң жағымен бағанды басып, мәнмәтіндік мәзірден «**Свойства таблицы**» тармағын таңдаңыз. «**Столбец**» қойындысында қажетті енін көрсетіп, ОК батырмасын басыңыз.

**Үнемі қолданылатын деректемелерді қосыңыз.** Хат Құжаттама жасау қағидаларына 12-қосымшаға сәйкес ресімделеді.

Онда: «**Эмблема**», «**Ұйымның – құжат авторының атауы**», «**Ұйым туралы анықтамалық деректер**» сияқты деректемелер бар. «**Эмблема**» деректемесіне логотипті қосу үшін курсорды ұяшыққа қойып, «**Вставканы**» қойындысындағы «**Рисунки**» батырмасын басыңыз. Компанияңыздың логотипін таңдап, ОК батырмасын басыңыз (2-сурет). Қалған мәліметтерді қарапайым мәтін түрінде қосыңыз.

Енді кестені жасыруыңыз, яғни шекараларды көрінбейтін етіп жасауыңыз керек. Ол үшін кестені таңдап, «**Главная**» қойындысында «**Абзац**» тобындағы  белгішенің жанындағы көрсеткіні басып, «**Нет границы**» таңдаңыз (3-сурет).

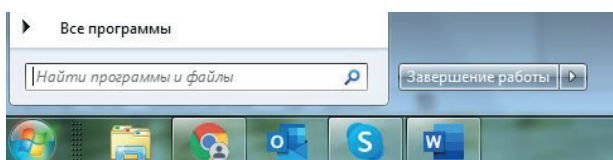
Кестенің шекаралары жоқ болып кетеді (4-сурет).



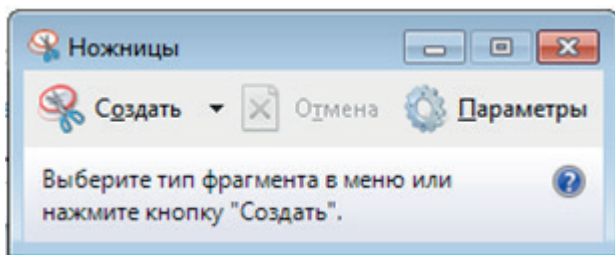
5-сурет. «Границы и заливка» терезесі



6-сурет. Кестенің суретін салу



7-сурет. «Пуск» мәзірінде «ножницы» сөзін жазу



8-сурет. «Ножницы» құралы

Егер сіз мекенжайы мен телефон нөмірлері бар жолдың астына кең жол қосқыңыз келсе, онда мәнмәтіндік мәзірді ашып, **«Границы и заливка»** командасын басуыңыз керек (5-сурет).

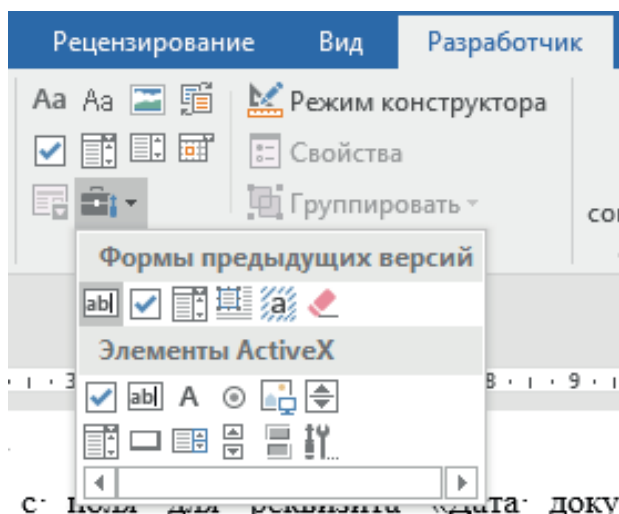
Ашылған **«Границы и заливка»** диалог терезесінде **«Граница»** қойындысында **«Другая»** түрін таңдаңыз. **«Ширина»** өрісінде сызықтың қалыңдығын 4,5 пт көрсетіңіз. Бұл қалыңдық бізге қажет сызық үшін жеткілікті болады. Енді осы жолдың түсін жасаңыз. Ол үшін осы бетте **«Цвет»** өрісінде түсін көрсетіңіз. Мысалы, көк. Содан кейін ОК батырмасын басыңыз.

Енді қалың сызықпен қажетті шекараларды таңдау керек. Кестенің мәнмәтіндік мәзіріне жүгінеміз. **«Нарисовать таблицу»** командасын басыңыз. Қарындаш түрінде белгіше пайда болады, оны төменгі жолдың жоғарғы шекарасында басу керек. Төмендегідей сурет салынады (6-сурет).

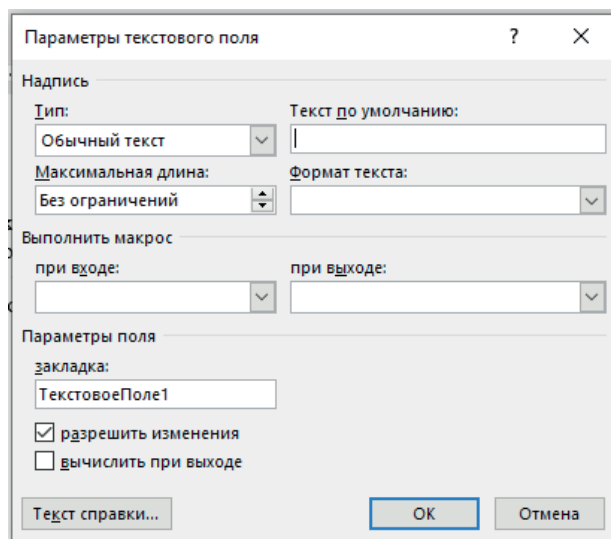
## Тұрақты деректемелерді редакциялаудан қалай қорғау керек

Бұл деректемелер өзгерілмейтін болғандықтан, яғни оларды өзгертуге ешкімнің құқығы жоқ, сондықтан оларды қорғау керек. Бұл деректемені редакциялаудан қорғаудың ең оңай жолы – оны хат үлгісіне сурет түрінде енгізу. Ол үшін стандартты MS Word **«Ножницы»** құралы арқылы бізге қажет суретті жасаймыз. Бұл құралды табу үшін (егер сіз онымен әлі таныс болмасаңыз) іздеу жолағындағы **«Пуск»** мәзіріне **«ножницы»** сөзін жазу керек (7-сурет).

Содан кейін тінтуірмен осы бағдарламаны басып, оны ашыңыз. **«Создать»** командасын басыңыз (8-сурет).



9-сурет. «Элементы управления» командалар тобы



10-сурет. «Параметры текстового поля» терезесі

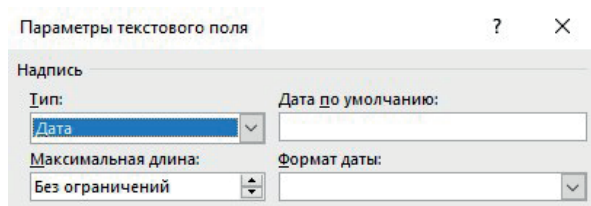
Енді тінтуірдің көмегімен сурет ретінде сақтағыңыз келетін нысанды таңдаңыз. «**Файл**» қойындысында «**Сохранить как**» командасын басыңыз. Сурет PNG форматында сақталады. «**Схема расположения реквизитов документа**» қойындысында көрсетілген деректемелердің орналасуына сәйкес суретті болашақ үлгіге салыңыз.

**Өзгермелі деректемелер үшін нысандардың өрістерін қосып, реттеңіз.** Хаттың өзгермелі деректемелері: «**Құжаттың датасы**», «**Құжаттың тіркеу нөмірі**», «**Келіп түскен құжаттың тіркеу нөмірі мен күніне сілтеме**», «**Адресат**», «**Мәтінге тақырып**», «**Құжат мәтіні**», «**Қолтаңбасы**».

Өзгеретін өрістерді құру үшін басқару элементтерін қолданыңыз: «**Форматированный текст**», «**Обычный текст**», «**Выбор даты**», «**Рисунок**» және т. с. с., олар әдепкі бойынша таспада жоқ «**Разработчик**» қойындысында орналасқан. Оны белсендіру үшін – «**Файл**», содан кейін «**Параметры**» қойындыларын басыңыз. «**Параметры Word**» терезесінде «**Настроить ленту**» командасын басыңыз. «**Основные вкладки**» лентасын реттеңіз: «**Разработчик**» белгісін қойып, ОК батырмасын басыңыз.

«**Дата документа**» деректемесін қосыңыз. Курсорды деректемені қойғыңыз келетін үлгі орнына қойыңыз. «**Выбор даты**» түймешігін басыңыз (9-сурет). Сұр түсті фоны және «**Место для выбора даты**» жазуы бар өріс пайда болады. Оң жақтағы көрсеткіні басып, күнтізбеден қажетті күнді таңдаңыз. Егер «**Сегодня**» таңдайтын болсаңыз, онда үлгіні қолданған сайын ағымдағы күн пайда болады.

Сол сияқты үлгінің басқа деректемелері үшін өрістерді қосыңыз: құжатты тіркеу нөмірі, құжаттың тіркеу нөміріне сілтеме, адресат, мәтінге тақырып, мәтін, орындаушы туралы белгі және т. б. Қосылған өріске екі рет басыңыз, диалог терезесі ашылады. Ашылған терезеде өріс параметрлерін орнатыңыз. Біздің үлгідегі өрістердің көпшілігінде «**Обычный текст**» деректер түрін көрсете беріңіз (10-сурет). Әрі қарай, әдепкі мәтінді орнатыңыз (қажет болса). Мұнда көрсетілген мәтін осы үлгіде хат дайындаған кезде автоматты түрде өріске қойылады. Сондай-ақ, мәтіннің форматын (бас әріптер, кіші әріптер және т. б.), мәтіннің максималды ұзындығын орнатыңыз.



11-сурет. «Параметры текстового поля» терезесі

«Дата документа» деректемесі үшін «Дата» түрін көрсету қажет (11-сурет).

Әрі қарай өрістің параметрлерін белгілеңіз: әдепкі дата – бұл күн өріске автоматты түрде енгізіледі (қажет болса); дата форматы (дәстүрлі – dd.MM.JJJJJ)

Үлгіде осы өрістердің барлығы бірдей болады.

**Астын сызуды қосыңыз.** Құрылымдаушы режиміне ауысыңыз, тінтуірдің оң жағын

басып, «Свойства» таңдаңыз. «Использовать стиль для форматирования текста, введённого в пустой элемент управления» белгісін қойыңыз. «Создать стиль» батырмасын басып, «Подчёркивание» атауын көрсетіңіз. Параметрлерді белгілеңіз: қаріп – Times New Roman, өлшемі – 14 пт, асты сызылған. Содан кейін ОК түймесін екі рет басыңыз. Бұл стильді басқа элементтерге қолданыңыз. Егер сіз күн мен құжаттың нөмірін өз қолыңызбен жазатын болсаңыз, астын сызуды қарапайым мәтін ретінде қосыңыз.

## Үлгіні редакциялаудан қалай қорғау керек

Үлгінің өңделуіне жол бермеу үшін қорғаныс орнатыңыз. Екі тексерілген әдіс бар:

1. «Рецензирование» қойындысында «Защитить» опциясын таңдаңыз. Ашылған терезеде «Ограничить редактирование» командасын таңдаңыз. Ашылған терезеде «Разрешить только указанный способ редактирования документа» құсбелгісін қойып, «Ввод данных в поля форм» тармағын таңдаңыз. Содан кейін «Да, включить защиту» батырмасын басыңыз. «Включить защиту» диалог терезесінде құпиясөзді көрсетіңіз. Оны тек сіз білесіз және үлгіге сіз ғана түзетулер енгізесіз. Сіздің әріптестеріңіз құжат өрістерін толтырып, жаңа құжаттар жасай алады.

2. «Разработчик» қойындысында «Ограничить редактирование» опциясын таңдаңыз. Әрі қарайғы іс-әрекеттер бірінші жағдайдағыдай.

Үлгінің өзіне өзгерістер енгізу үшін DOTX форматындағы үлгі файлын тінтуірдің оң жағымен басып, «Открыть» батырмасын басыңыз. Егер файлды екі рет шерткен болсаңыз, онда осы үлгі негізінде жаңа құжат жасайсыз.

Кез келген құжат негізінде үлгі жасаңыз. Ол үшін оны DOTX форматында сақтаңыз. Оның «Создать» бөлімінде көрінуі үшін, оны C:\Users\Имя Пользователя\Documents\Настраиваемые шаблоны Office сақтаңыз.

### Маңызды нәтижелер:

1. Үлгілердің деректемелерін ресімдеген кезде Құжаттама жасау қағидаларын басшылыққа алыңыз.

2. «Элементы управления» тобында «Разработчик» қойындысының «Режим конструктора» параметрін қолданыңыз.

3. Үлгіні өңделмейтіндей етіп құпиясөз жазыңыз. «Ограничить редактирование» опциясын қолданыңыз. Енді үлгіге түзетулерді сіз ғана енгізесіз.

# Еңбек демалысынан кейінгі желпіністен арылып, өзіңді қалай жұмыс істетуге болады

« Статистикаға сәйкес, қызметкерлердің 80 % жұмыстан босату туралы өтініштерін демалыстан кейінгі бірінші аптада жазады. Демалыстан кейінгі күйзелістің кесірінен өз мансабыңнан айрылып қалмай, жұмыс тәртібіне көндіруге өзіңді қалай көндіруге болады – осы мақаладан оқып-білесіздер. Айтпақшы, тек демалысқа шығуға ғана емес, сонымен қатар одан қайта оралуға да алдын ала дайындалу керек. »

## Қайта оралу үшін демалысқа қалай шығуға болады

Демалыстан кейін барлық жұмыс істейтіндердің жартысынан көбі күйзелістен, ашушаңдықтан, үрейленуден және күйгелектіктен қатты зардап шегеді. Көптеген қызметкерлердің басы ауырып, жүрек соғысы жиілейді, ұйқысыздық пен асқазан аурулары белең алады. Әсіресе егер сіз компаниядағы бірінші тұлғамен жұмыс жасасаңыз, онда көмекшілер мен хатшылардан күтуге болатындай мұның бәрі «фирманың бет-бейнесі» бола алмайды. Демалыстан кейін жақсы көңіл-күймен оралуға бола ма? Ия, бірақ бұл қарама-қайшы жағдайға алып келеді: керемет демалуыңыз үшін сізге тағы біраз күш салу қажет және демалуға жақсы дайындалу керек.

**Өзіңіз үшін жадынама жасаңыз.** Өз лауазымыңыз шеңберінде әдетте атқаратын іс-әрекеттерді тізімдеп шығыңыз. БАРЛЫҒЫН нақты тізімдеп шығу маңызды. Өзіңіздің бүкіл міндеттеріңізді тізімдеп шыққаннан кейін сізге қазір нені істеу қажет, ал қай істерді сіз келгенше тоса тұратындығы бірден түсінікті болады. Егер сіз басқа жолмен жүрсеңіз – тек демалыс кезінде жасалуы керек істерді ғана жазыңыз, әйтпесе маңызды нәрсені жіберіп алу мүмкіндігі бар. Жұмыс үдерісіне үйлесімді түрде қосылу үшін жадынамаға жұмысқа оралғаннан кейін бірден жасау керек әрекеттерді енгізіңіз. Бұл үшін бөлек тізім жасауға болады.



*Өзіңізге логиндер мен құпия сөздері бар шпаргалка жасаңыз, демалыстан кейін ол сіздің керегіңізге жарайды, сеніңіз.*

**Өзіңізді ауыстыратын сенімді адамды табыңыз.** Ол сізді 60–70 % алмастыра алатындай адам болуы керек. Одан артық қажет емес – әйтпесе сізді ауыстыратын адам басшыға ұнап қалуы мүмкін. Бірақ одан төменнің де керегі жоқ – ауыстыратын адам істі жүргізе алмағандықтан, сізді ұзақ уақыт бойы қайта жасауға тура келетін істердің «үйіндісі» күтіп алуы мүмкін.

**Басшы үшін іс-шаралар жоспарын дайындаңыз.** Компанияның өмірі мен басшының жұмысын екі апта алға ойша айналдырып көріңіз. Әдістеме қарапайым: сізге өтетін жиналыстардың, кездесулер мен іс-шаралардың көпшілігі алдын ала белгілі, өйткені олар жоспарланған, сондықтан тізімді дайындау қиынға соқпайды.

**Өз орынбасарыңыз үшін шпаргалка жасаңыз.** Орынбасар сіз болмаған кезде нені істеу керектігін, тіпті, кішігірім өзгешеліктерге дейін білуі қажет. Онымен үнемі байланыста болу және барлық сұрақтарға жедел жауап беру маңызды. Әріптесіңіз үшін шпаргалканы міндетті түрде дайындаңыз, мысалы, MS Excel-де (1-сурет).

Негізгі жұмыс процестері бойынша жадынама		
Процесс	Міндеттер	Орындау кезеңі
1. Электрондық құжат айналымы және іс қағаздарын жүргізу	Құжаттардың форматын бақылау, тіркеу, белгішелерге беру, құжат айналымын оңтайландыру, хатшылықтың құжаттарының құндылығын сарптау, сақтау және анықтама қызметі. Үлгілерді жасау және әртүрлі типтегі құжаттарды ресімдеу. Компания белгішелерінде іс қағаздарын жүргізу бойынша хатшыларға кеңес беру	Күн сайын
2. Бақылауға қойған құжаттарды орындау	Басшының бақылауға қойған мәселелерімен жұмыс жасау, бақылаудағы мәселелер бойынша ағымдағы және жоспарланған апта сайынғы есептер беру. Бекітілген кестеге сәйкес басшыға жоспарланған есеп беруді уақтылы ұсыну бойынша орындаушылармен жұмыс	Бақылау күніне
3. Іссапарларды дайындау және ресімдеу	Бұйрықтарды ресімдеу, билеттерді брондау және сапп алу, визалық сауалнамаларды дайындау және ресімдеу, қонақ үйге тапсырыс беру және брондау, жеңілдетілген роумингті қосу, аванстық есептерді ресімдеу, куьерге тапсырыс беру, көлікке тапсырыс беру, мейрамханадағы үстелге тапсырыс беру	Қажет болған жағдайда
4. Мәтіндерді және құжаттарды аудармасы	Ағылшын тілінен орыс тіліне және орыс тілінен ағылшын тіліне шағын мәтіндерді аудару: хаттарды, мақалаларды, мәтіндерден үзінділерді. Ағылшын тіліндегі телефон қоңырауларын қабылдау және өңдеу. Аударма агенттігі арқылы басқа тілдерден мәтіндерді, 6 беттен астам көлемдегі ағылшын тіліндегі мәтіндерді, ағылшын тіліндегі техникалық	Қажет болған жағдайда
5. Кездесулер мен жиналыстарды ұйымдастыру	Кездесулер күнтізбесінде тағайындау, күн тәртібі мен материалдарды орналастыру, мәжіліс және конференц-залдарын дайындау, қатысушылардың растауын бақылау, хаттама жүргізу және тарату, хаттаманы басшымен келісу, орындаушыларға тарату және хаттама тармақтарының орындалуын бақылау	Қажет болған жағдайда
6. Құттықтаулар жіберу	Басшыға құттықтау күндерін еске салу, мәтіндер мен сыйлықтар дайындау, басшының атынан құттықтауларды тіркеу және жіберу	Бір айға арналған жоспарға сәйкес

**1-сурет. Excel кестесі. Орынбасарға арналған шпаргалка**

**Демалыс алдында бәрін реттеп қойыңыз.** Кетер алдында жұмыс орнын реттеп кетуге тырысыңыз. Таза және жайлы жұмыс орнына оралу жақсы ғой. Қайтып оралатыныңыз жайында ойлаңыз. Демалыстан кейін оралған кезде сізді қуантатындай және көңіліңізді көтеретіндей нәрсе дайындаңыз. Бұл үстел тартпасындағы сүйікті шоколадыңыз, жағымды әсер сыйлайтын фотосурет, көңілді стикер, жаңа әдемі саптыаяқ болуы мүмкін.

**Демалыс кезінде жұмыс туралы ойламаңыз.** Бұл – еңбекқорлықтың белгісі. Одан құтылу қиын, бірақ қаласаңыз, өз ойларыңызды ауыстырып, дәл қазіргі уақытта қажет емес нәрселерді қалай ойламауға болатындығын да біле аласыз. Егер сіз жағалауда қыдырып жүріп, күннің тамаша батуына сүйсіне қарап тұрып, осы сәтте телефонмен жұмыс барысы туралы әңгімелессеңіз, онда сіз айналаңызды қоршаған ортаның кереметтігін бағалай алмайсыз. Демалудың мәні – сезімге барынша назар аударып, ойлардан басты жеңілдету. Бұдан шығатын тұжырым: адам ойлауды тоқтатып, бүкіл ой-санасын сезімге аударған кезде ғана демалыс нағыз сапалы болады. Өйткені демалыстан соң жұмысқа оралғаннан кейін жағымды болуға көмектесетін және шынымен әдемі сәттерді – күннің әдемі батуын, толқындарды, жылы құмды еске түсіретін тек сезімдер ғана.

Демалыста үрейлі ойлардан ажырау үшін «Унесённые ветром» романының кейіпкері Скарлет О’Хараның: **«Мен бұл туралы ертең ойланамын!»** – деген

сөздерін қолдануды ұсынамыз. Сіздің жағдайыңызда ол былай болмақ: **«Мен бұл туралы демалыстан оралғанда ойланамын. Ал қазір мен демаламын!»**. Оның үстіне, кеңседен алыста болғандықтан, сіз жұмыста бірдеңені жасай да немесе түзете де алмайсыз.

**Бейімделу үшін бірнеше күнді арнаңыз.** Егер сіз бүкіл демалыста ұзақ уақытқа дейін қыдырған болсаңыз, жұмыстан екі-үш күн бұрын күн тәртібіңізді өзгертіңіз, әйтпесе биоритмдер тез қалпына келе алмайды. Таңертең тезірек оянып, оңай тұруыңыз үшін ұйықтауға ертерек жатыңыз. Өзіңізді ретке келтіру үшін жұмысқа шыққанға дейін бірнеше күнді қалдырыңыз – шаштаразға, маникюрге және т. б. бару үшін.

**Дүйсенбіде жұмысқа шықпауға тырысыңыз.** Еңбек демалысынан сізге бес күн қатарынан емес, тек екі-үш күн ғана жұмыс істеу үшін демалыс күндеріне жақын күндерде шығуды ұсынамыз. Ең жақсы нұсқа – егер сіз бастығыңызбен келісе алсаңыз, жұма күні жұмысқа шығу. Демалыстан кейін бір апта бойы жұмыс істеу өте қиын. Жұмыс ырғағына біртіндеп кірген дұрыс.

## Демалыстан кейінгі алғашқы күндерде қалай жұмыс істеу керек

Демалыстан кейінгі бірінші күн мен аптада өзіңізге 100 % емес, кем дегенде 70 %-дай жүктеме алуға тырысыңыз. Егер сіз өзіңізді қинағыңыз келмесе, келесі аптада жұмыстың есесін толтырасыз. Сіздің бастығыңыз да мұны жақсы түсінеді. Өзіңіз кеңседе болмаған кезде жіберіп алған уақыттың есесін бірнеше күн ішінде толықтыруға тырыспаңыз.

**Бірінші жұмыс күнін қалай өткізуге болады.** Демалыстан кейін таңертең ояндыңыз делік, сіз үшін – бірінші жұмыс күні. Жұмысқа барғыңыз келмейді. Не істеу керек? Біз шағын тексеру парағын ұсынамыз.

### Тексеру парағы. Демалыстан кейінгі бірінші күні өзін қалай ұстау керек

**1. Автоматты түрдегі іс-әрекетті қосыңыз.** Сіз жұмысқа бірінші рет бара жатқан жоқсыз ғой? Тек сол әрекеттерді жай ғана бұрынғы тәртіппен жасаңыз.

**2. Барлық бейберекет келген ойларды өшіріп тастаңыз.** Егер сізде жарты жыл жұмыс жасамай өмір сүруге жеткілікті ақша болмаса, онда **«Ал, міне, жұмыстан шығып кете аламын... Әрі қарай демаламын...»** секілді ойлар сіз үшін емес.

**3. Киімді және қажет нәрсенің бәрін алдын ала дайындаңыз.** Егер сіз таңертең 5-те ұшып келіп, ал сағат 7-де үйден шығуыңыз керек болса, қажет нәрсенің бәрін бірден дайындап қойыңыз. Бірақ бұлай істемеген жақсы.

**4. Өзіңізді марапаттайтындай нәрсені ойлап табыңыз.** Сіздің мақсатыңыз – бірінші жұмыс күнінің кешіне дейін күнді өткізу. Әрі қарай оңайырақ болады.

**5. Бірінші жұмыс күнінен өзіндік квест жасаңыз.** Бұны жұмыс емес, жай ойын ретінде елестетіп көріңізші. Бұл ойында және осы деңгейде кешке дейін «шыдау» керек. Тапсырмаларды кішкентай бөліктерге бөліңіз. Бастыққа бір кесе шай әкеліп, күлімсіреу қиын емес, әсіресе егер сіз бұған дейін оны жүздеген рет жасаған болсаңыз. Квест тапсырмасын кезең-кезеңімен өтіп, сіз кешке де жетесіз.

**6. Кеш қалмаңыз.** Мүмкін болса, сол күні жұмыстан уақтылы қайтыңыз. Кешке жұмысқа қалу арқылы сіз ағзаңызға бейімделуге мүмкіндік бермейсіз, ал бұл мәселені күрделендіре түседі.

**7. Кешке бірінші, ең қиын күнді абыроймен өткізгеніңіз үшін өзіңізді мақтаңыз.** Өзіңіздің жай-күйіңізге баға беріңіз. Өзіңізді жағымды музыка тыңдаумен немесе фильм көрумен қуантаңыз. Ертерек ұйықтауға тырысыңыз.

**Бірінші аптада қалай шыдау керек.** Демалыс – бұл «балкүлше ішіндегі шие» сияқты, ол кейде біздің өмірімізді «тәтті» ете түседі. Ол бізге ауыр болса да, тіпті сіз қаламасаңыз да, күш үстіне қосымша күш береді. Бірінші аптада демалыспен қоштасу әсіресе қиын.

**Демалыстан кейін сәтті бейімделудің жұмыс істейтін әдістерін ұсынамыз:**

**Демалыстан кейінгі бірінші күні ерлік жасауға тырыспаңыз.** Істер тізімін ағымдағы жұмыс тапсырмаларымен толықтырыңыз. Ең маңызды және шұғыл деп бөліп, оларды қандай тәртіппен орындайтыныңызды анықтаңыз. Қажет болса, істердің бір бөлігін біреуге тапсырыңыз немесе кейінге қалдырыңыз. Жұмыс ырғағына кіргенде жылдамдығыңыз да арта түседі. Бірақ алғашқы күндері ғажайыптар күтпеңіз – сіз әдетте жасағанның бәрін бірнеше есеге баяу жасайсыз.

**Демалыңыз.** Ұшулар немесе сапарлармен байланысты көңіл толқулары, көліктегі нашар ұйқы, айналадағы жағдайдың күрт өзгеруі – бұл жүйке жүйесі үшін үлкен жүктеме. Жұмыс қарқынына қайта бейімделу үшін өзіңізге біраз уақыт беру керек. Демалыс күндері жуу, үйді тазалау және басқа да үй жұмыстарын кейінге қалдырыңыз немесе туыстарыңыздан көмек сұраңыз.

**Демалуға деген көзқарасты өзгертіңіз.** Көптеген адамдар демалыста ғана толық демалуға болады деп санайды. Нәтижесінде біз тәулігіне 24 сағат жұмыс істейтін сияқтымыз. Жұмыстан кейін ойыңызды ауыстыруды үйреніңіз: өз уақытыңда жұмыс туралы ұмытып, демалуға бейімделіңіз. Мұндай «ауысу» біз демалысқа шыққан кезде де жұмыс істейді, енді оны қысқа ре-жимде іске қосу керек.

Көңіл-күйді алмастырудың тағы бір нұсқасы – **ұялы телефонның есте сақтау кітапшасына жұмыс күнінің соңында хабардар ететін ескертпе жасап қойыңыз.** Мысалы: «Демалу уақыты», «Жұмыс туралы ойларды өшірелізі», «Жұмыс істедік, енді демалуға болады» немесе кез келген басқа. Бірте-бірте сіз ойыңызды автоматты түрде ауыстыратын боласыз.

**Жарты күн демалыс алуға тырысыңыз.** Бұл толыққанды жұмыс күндерінен кейін күшіңізді қалпына келтіруге көмектеседі. Мысалы, жұмыс аптасының ортасында жарты күн демалысқа шығыңыз. Егер сіз әдетте жұмыста кідірсеңіз, онда жұмыстан ерте немесе уақытыңда шығуға тырысыңыз. Шаруашылықтың бүкіл машақаттарын басқа күнге ауыстырыңыз және сергу үшін бір жаққа барыңыз.

## Демалыстан кейін бірден нені істемеу керек

Демалыстан кейін біз күйзеліске жиі ұшыраймыз, жұмыс қызықсыз болып көрінеді, бастық – қатал, ал болашақ сұр және еш үмітсіз күйде елестейді. Теріс ойлардың сізді тұмшалап алуына жол бермеңіз. Сонымен, демалыстан кейін бірден не істемеу керек, сол жайлы сөз етеміз.

**Өзіңізді тез қалыпқа келтіруге тырысу.** Ең көп таралған қате – өз қалпыңызға тез келгіңіз келгендігінде. Өзіңізге демалуға уақыт беріңіз. Егер сіз сымбатыңызға назар аударатын болсаңыз, онда өзіңізді шексіз тамақ ішуден тоқтатып, тәбетті бақылауға болатын жерге алдын ала жолдама



алғаныңыз жөн. Бірақ егер жағымсыз әсерлер орын алса, онда болашақтағы іс-қимыл жоспарын жасасаңыз, бәрі біртіндеп орнына келе бастайды. Спортпен және фитнеспен шұғылдануға асықпаңыз. Егер жерсінбеуден күйзеліске физикалық жүктемені қоссаңыз, онда сіздің шыдай алмауыңыз мүмкін. Сондықтан да асықпай, бәрін біртіндеп жасаңыз.

**Тағы бір жолдама алу.** Бір қызығы, көптеген көмекшілер демалыстан шыққаннан бірнеше күн өткен соң қайтадан демалуға кетеді. Мұндай жолсапарды біршама кейінгі мерзімге қалдырыңыз. Мұндағы тыс жайт – сіздің демалысты алдын ала солай жоспарлап, суыт жолдама арқылы демалуды жалғастырыңыз келгендігінде ғана.

**Науқастануына байланысты демалыс алу.** Демалысты ұзартудың тағы бір тәсілі – оралғаннан кейін бірден «сырқаттанып қалу». Көбінесе мұндай аурулар «өтірік» болып табылады. Егер сіз жұмысты жалғастыруды жоспарласаңыз, онда бұл сізге ұсынуға болатын нұсқа емес.

**Әріптестермен ашық сөйлесу.** Әріптестеріңізге демалысты бүге-шігесін толық айта бермеген жөн. Олар сіздің бағаңызды әрдайым дұрыс бағаламайды және түсіне де бермейді, біреуі болмаса біреу қызғаныштан өсек айта бастайды. Әріптестеріңізге тек бірнеше фотосуреттерді ғана көрсетіп, қалай демалғаныңыз туралы қысқаша айтып беріңіз. Сіздің курорттық романдарыңыз туралы, егер олар болса, онда мүлдем үндемеген дұрыс.

**Демалыс кезінде не істегеніңізді қайталаңыз.** Көбінесе сіздің әріптестеріңіз оқыс оқиғаларға толы ойындар арқылы күйзелістен арылады. Парапланмен ұшу, су астына сүңгу (дайвинг) және т. б. Алайда, оралғаннан кейін алғашында өз күш-жігеріңізді үнемдегеніңіз жөн. Ағзаңыз қалпына келген кезде, сіз біртіндеп спортты, соның ішінде экстремалды спортты да өз кестеңізге енгізе аласыз.

**Жұмыстан шығу.** Шұғыл шешім қабылдауға және жұмыстан босату туралы өтініш жазуға болмайды. Эмоцияларға беріліп, жұмыстан шығу жақсы жұмыс табуға қарағанда, әлдеқайда оңай. Нашар көңіл-күй өтіп кетеді, ал оның салдарынан өкініп, қиналу қажеттілігі қалады.



*Басшыға демалысыңыз туралы егжей-тегжейлі айту керек пе?*

Мұның бәрі сіздің басшыңызбен қандай қарым-қатынаста екендігіңізге байланысты. Көп жағдайда бұл қажет емес. Бірнеше сөзбен айтқанда, басшыға демалысқа шығуға мүмкіндік бергендігі үшін алғыс білдіріңіз. Егер ол нақты бір нәрсеге қызығушылық танытса, егжей-тегжейлі айтпастан, қысқаша ғана әңгімелеп беріңіз.

Тағы бір нәрсе, егер басшыңыз сіз демалған жерге шынымен қызығушылық танытса, мысалы, ол отбасымен бірге сонда барғысы келсе, онда ол нақты мәліметтерге қызығушылық танытады – қонақ үйден теңізге дейін қанша метр, жақсы мейрамханалар бар ма, жағажайы қандай және т. б. Бұл сұрақтарға жауап берсеңіз болады – ол сізге зиянын тигізбейді.

Курорттық романдарыңыздың егжей-тегжейін, қанша және не ішкеніңізді немесе не жегеніңізді және сізге қатысты басқа да нәрселерді айту қажет емес. Егер сіздің басшыңыз талғампаз адам болса, онда ол Жерорта теңізі

тағамдарының шығыс еуропалық тағамдардан қалай ерекшеленетінін, қай мейрамханада түскі ас ішіп, ал қайсысында ішпегуге болатындығын білу оған қызықты болады. Бірақ барлық басқадай жағдайларда бұл туралы айтпаған дұрыс.

## Егер демалыстан кейін жұмыс істегіңіз келмесе, өзіңізді қалай ынталандыруға болады

Егер сіз демалыстан оралғаннан кейін жұмысқа барғыңыз келмесе – бұл қалыпты жағдай. Бірақ егер бұл жағдай бір аптаға, екіншісіне және одан әрі созылса, онда бұл – сіздің өз жұмысыңызға көңіліңіз толмайтынының белгісі. Бұл жерде алдымен сіз өзіңізді түсінуіңіз керек және неге бұлай болып жатуының себептерін де анықтауыңыз қажет. Ынталандыру үшін демалыстың жағымды сәттерін еске түсіріңіз. Келесі демалысты күту кезеңін жарқын және қызықты етуге тырысыңыз.

**Тілектер тізімін жасаңыз.** Кешке жұмыстан кейін немесе демалыс күндері армандаған барлық нәрселердің тізімін жасаңыз. Көбінесе кейбір тілектерге сіз ойлағаннан әлдеқайда оңай және арзан жолмен жетуге болады. Мысалы, сіз кемемен круизге барғыңыз келеді, бірақ сізде уақыт пен ақша жетіспейді. Кішкентайдан бастаңыз – көптеген қалалық және қала маңындағы су қоймаларында қайықтар мен катамарандарды жалға беру қызметтері бар. Егер бұл жеткіліксіз болса, өзен бойында қайықпен жүзіңіз.

**Өз өміріңізге жан-жақтылық пен жағымды көңіл-күйді кіргізіңіз.** Мысалы, кешке және демалыс күндері үйде отырудың орнына, демалыс кезіндегідей сезімге толы және қуанышты нәрсе жасаңыз. Дәмді тағамдарды татып көргіңіз келе ме? – Экзотикалық тағамдар мейрамханасына барыңыз. Тай массажын жасағыңыз келе ме? – Бір сеансына барыңыз. Өзіңізді швейцариялық Альпіде тау шаңғысымен сырғанап жүргендей сезінгіңіз келе ме? – Жабдықты жалға алып, үйден алысқа шықпастан, олармен керемет фотосуреттерге түсе аласыз. Тіпті терезенің сыртында қатты жаңбыр жауып тұрса да, сіздің көңіліңізді сары уайым мен жаман ойлардан алшақтататын көптеген қызықты идеялар бар. Атап айтсақ, дүкендерде сауда жасай аласыз, көрмеге баруыңызға болады, тренингке бара аласыз. Қымбат па? Сіздің өміріңізге жағымды эмоциялар қосудың көптеген тегін дерлік нұсқалары бар – орманда жаяу серуендеу, достармен бірге кешкі ас, қызықты кино көру және т. с. с.

**Өздің жұмысыңыздың артықшылықтары туралы ойланыңыз.** Көп жағдайда адамдар өтіп кеткен жақсы нәрсе туралы ойлай береді. Жұмыспен қоштаспас бұрын, кейін өкініп қалмайсыз ба, сол туралы ойланыңыз. Бір параққа кәзіргі жұмысыңыздың барлық артықшылықтары мен кемшіліктерін теріп жазыңыз. Жұмыстың мүмкіндік деген артықшылықтары да тізімге кіруі мүмкін: өз қабілеттеріңіз бен таланттарыңызды ашу мүмкіндігі, өзіңізді адам және маман ретінде таныту мүмкіндігі, жақсы таныстар мен керекті байланыстарға ие болу мүмкіндігі, өзгелер үшін қажет және пайдалы болу мүмкіндігі және тағы да басқалар. Өз жұмысыңыздың жағымды жақтарын көруге тырысып, оларды есте сақтаңыз, әйтпесе демалыстан кейін жұмысқа бейімделу әрқашанда қиын болады. Кейде жұмысты өзгертудің қажеті жоқ,

тек өзіңізге сәйкес келмейтін нәрсеге деген көзқарасыңызды өзгерту ғана жеткілікті. Егер сізде бұл жұмыс болмаса, орын алатын кемшіліктер туралы ойланыңыз. Мысалы: есеп-шоттар бойынша төлейтін ақша жоқ, несие төлей алмайсыз, жақсы компаниядағы беделді лауазымыңыздан айырыласыз. Сізді ұзақ уақыт бойы жалықтыратын және жағымсыз сұхбаттарға барып жүресіз.

**Жұмысқа деген оң көзқарасыңызды сақтаңыз.** Бұл орайда сізге аффирмациялар – бақытқа, табысқа және ішкі үйлесімділікке қатысты көңіл-күй беретін жағымды тұжырымдар көмектесе алады. Бірнеше минут ішінде аффирмацияны айта отырып, адам өзінің санасында оның өміріне пайдалы әсер ететін және жақсы көңіл-күй сыйлайтын нанымдарды қалыптастырады. Аффирмациялар келесідей болуы мүмкін:

- Мен жеңіл, шабыттандыратын және тиімді жұмыс істеймін.
- Мен жақсы көңіл-күймен жұмыс істеймін.
- Менің жұмысым менің қабілеттеріме сәйкес келеді.
- Мен жұмыстан ләззат аламын.
- Мен күш-қуатпен, шабытпен және құлшыныспен жұмыс істеймін.
- Маған күн сайын идеялар мен шабыт келеді.

Ең бастысы – аффирмацияларды үнемі айту.

**Әуестігіңізге қарай өзіңізге хобби таңдаңыз.** Ия, бұл сізге практикалық тұрғыдан пайда әкелмейді. Алайда, миллиондаған адамдар үй жануарларын күтіп-баптаудан, бөлме гүлдерін өсіруден, сурет салудан, билеуден, ән айтудан және т. б. өзін бақытты сезіне бастайды.

**Күйзеліс және кернеумен жұмыс жасаңыз.** Күйзелісті бейтараптандыру әдісін қолданыңыз. Жұмыстан соң үйде көзіңізді жұмып, бірнеше рет терең дем алып және демді шығарып, асықпай ойша бірнеше рет былай деп қайталаңыз: *«Әр демді шығарған сайын күні бойы ішімде жиналған бүкіл реніштер мен үрейлер, барлық жағымсыз ойлар, ашушаңдық пен уайымдар менің басымнан шығып кетеді. Әр деммен бірге мен тыныштық пен жайлылықты сезінемін, өзімді жақсы, жеңіл және еркін сезінемін».* Өзгертуге өзіңді бір сәтте сендіру мүмкін емес, бірақ бұны сіз қазір бастасаңыз, онда әр демалыстан кейін ұзаққа созылатын қайта бейімделуден құтыласыз.

**Маңызды тұжырымдар:**

1. Ұйқыңызды қандырып, өзіңізді ретке келтіру және т. б. үшін демалыстан алдын ала оралуға тырысыңыз.

2. Демалыстан кейінгі алғашқы күндерде өзіңізді 100 емес, 70 %-ға ғана жұмыспен қамтыңыз. Егер өзіңізді қамшыламасаңыз, онда келесі аптада қуып, жетіп аласыз.

3. Өз жұмысыңыздың жағымды тұстарын тауып, оларды есте ұстауға тырысыңыз, әйтпесе пайда болатын психологиялық күйзеліске ұшырасаңыз, демалыстан кейін жұмысқа қайта бейімделу әрдайым қиын болады.

Мақала «Справочник секретаря» журналының редакциясымен бірлесіп дайындалды.



**ОҚЫРМАН  
САУАЛЫ**

**Жұмыскердің жеке ісіндегі құжаттарының көшірмелерін куәландыру қажет пе?**

*Иә, қажет. Құжаттың көшірмесін «Қолтаңбасы» деген деректеменің төменгі жағына куәландыру үшін «Көшірмесі дұрыс» (тырнақшасыз) деген куәландыру белгісін, көшірмені куәландырган адамның лауазымын, қолтаңбасын және қолтаңбаның толық жазылуын, сондай-ақ ұйымның мөрбедерін (бар болса) және куәландыру күнін қойыңыз (Құжаттама жасау қағидаларының 36-тармағы).*

*Мемлекеттік ұйымдарда жұмыскердің жеке ісінде әрбір құжатқа қосымша «Жеке іс құжатынан» мөртаңбасы да қойылуы керек (Әдістемелік ұсынымдардың 10-тармағы).*



**ТОЛЫҚ  
ЖАУАПТЫ  
ЭЛЕКТРОНДЫҚ  
ЖҮЙЕДЕН  
ҚАРАҢЫЗ**

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



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



# «Мүлікті қосалқы жалға беру туралы жалға берушінің келісімін жасаймыз» кейсі



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



«Терек» жауапкершілігі шектеулі серіктестік («Терек» ЖШС)

«Арша» ЖШС  
Бас директоры  
Д. И. Байжігітовке

Мүлікті қосалқы жалға беру туралы жалға берушінің  
**келісімі**

«Терек» ЖШС (Жалға беруші) 2020 жылғы 10 ақпандағы № 123 жалдау шарты бойынша мүлікті «Ақ Орда» ЖК қосалқы жалдауына беруге қарсы еместігі туралы хабарлайды.

Қосалқы жалға беру шарты жалдау шартының мерзімінен асатын мерзімге жасалуы мүмкін емес екенін естеріңізге саламыз (ҚР АҚ 615-бабының 2-тармағы).

**Бас директор**

*Барысов*

**Б. Барысов**

**Кейістің сұрағы:** Мүлікті қосалқы жалға беру туралы жалға берушінің келісімін жасаған кезде қандай бұзушылықтарға жол берілді?

**№ 06 тапсырманың жауабы**

**(«Қарызды қайта құрылымдау туралы келісім жасаймыз» кейсі)**

Қарызды қайта құрылымдау туралы келісім жазған кезде іс қағаздарын жүргізудің келесі бұзушылықтарына жол берілді:

- 1) берешек пен есептелген пайыздың сомасы көрсетілмеген;
- 2) тараптардың деректемелері мен қолтаңбалары көрсетілмеген.

*Жауаптарыңызды «Кәсіби шеберлік мектебі» (№ 7) белгісімен мына мекенжайға: 050009, Алматы қ., Шевченко көш., 1656/72г, Радостовец көшесінің қиылысы, 712 кеңсе немесе shkola@mcfr.kz электрондық поштаға жолдаңыздар, міндетті түрде тегіңізді, атыңызды, әкеңіздің атын, лауазымыңызды, жұмыс орныңызды және толық пошталық мекенжайыңызды көрсетіңіз.*

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

НОРМАТИВТІК ҚҰҚЫҚТЫҚ АКТІЛЕР



**ҚОЛДАНЫЛАТЫН НОРМАТИВТІК ҚҰҚЫҚТЫҚ ҚҰЖАТТАРДЫҢ ҚЫСҚАРТУЛАР ТІЗІМІ**

**ҚР Конституциясы** – Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 30 тамыздағы Конституциясы (2019.23.03 берілген өзгерістермен және толықтыруларымен)

**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)

**Тарихи-мәдени мұра объектілерін қорғау және пайдалану туралы заң** – «Тарихи-мәдени мұра объектілерін қорғау және пайдалану туралы» Қазақстан Республикасының 2019 жылғы 26 желтоқсандағы № 288-VI Заңы

**Пошта байланысының көрсетілетін қызметтерін ұсыну қағидалары** – Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрінің 2016 жылғы 29 шілдедегі № 65 бұйрығымен бекітілген Пошта байланысының көрсетілетін қызметтерін ұсыну қағидалары (2020.23.09 берілген өзгерістермен және толықтырулармен)

**Құжаттама жасау қағидалары** – Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары (2020.30.11 берілген өзгерістермен және толықтырулармен)

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



# Аудит делопроизводства: как провести самостоятельно и почему это надо сделать именно сейчас



В период пандемии и последовавшего за ним экономического кризиса большинству компаний пришлось внести значительные изменения в свою деятельность, в сферу делопроизводства в том числе. Сотрудников сократили, бюджеты уменьшили, часть процессов перевели в электронный формат. Чтобы понять, к чему привели вынужденные преобразования и устранить проблемы, нужен внутренний аудит делопроизводства. В новой статье эксперт журнала расскажет, как провести такую проверку своими силами и почему это надо сделать именно сейчас.



Чтобы не допустить хаоса в растущем потоке документов, а также для стабильной работы компании в целом службе документационного обеспечения управления (*далее по тексту – служба ДОУ*) необходимо регулярно проводить в организации аудит делопроизводства. Периодичность проведения аудита можно указать в локальном нормативном акте (*далее по тексту – ЛНА*) – Правилах документирования в организации.

Целью проведения аудита является не только контроль процесса документирования, но он также поможет:

- 1) проводить методическую работу по ведению делопроизводства в структурных подразделениях;
- 2) унифицировать оформление документов;
- 3) избежать потерь документов;
- 4) оптимизировать процесс делопроизводства и многое другое.

**Процесс аудита состоит из следующих этапов:**

1. Планирование для достижения основной цели.
2. Проведение аудита: проверка документов структурных подразделений.
3. Составление отчёта о проведённой работе.
4. Контроль и методическая помощь в устранении недостатков в указанные сроки.
5. Внесение изменений и дополнений в Правила документирования организации.

**Что сделать перед тем, как начать аудит**

Прежде всего, нужно всё хорошо обдумать. Рекомендуем вам выступить с инициативой аудита делопроизводства: руководитель чаще занят решением стратегических задач и в повседневной загруженности может упустить этот вопрос. А вам нужно получить его разрешение и поддержку. И тогда процесс проверки пройдёт в легитимном поле. При этом вы принесёте очевидную пользу компании, повысите свой авторитет в глазах шефа.

Помните о том, что в результате аудита вам нужно не просто получить информацию о том, что сейчас происходит в делопроизводстве компании, а подготовить перечень мероприятий по исправлению или оптимизации процессов.

<b>«Делопроизводство в Казахстане»</b>	
<b>Кризисные поводы для аудита делопроизводства</b>	
<b>Что произошло</b>	Сократили часть работников
<b>Чем поможет аудит</b>	Понять, какие этапы делопроизводственных процессов остались полностью без исполнителей
<b>Что произошло</b>	Сократили расходы на непрофильные для компании процессы
<b>Чем поможет аудит</b>	Выяснить, какие из процессов можно вывести на аутсорсинг. В делопроизводстве, например, это может быть подготовка документов к хранению, экспертиза ценности, уничтожение документов
<b>Что произошло</b>	Перевели часть процессов или документов в электронное пространство
<b>Чем поможет аудит</b>	Узаконить новый порядок работы с документами и внести изменения в делопроизводственные ЛНА, с которыми ознакомили сотрудников. Для этого нужно определить, какие делопроизводственные процессы полностью перевели в электронный вид. Например, внутренняя переписка и согласование документов
<b>Стандартные, типичные причины аудита делопроизводства</b>	
<b>Что произошло</b>	Планируют внедрить новую технологию, например, перейти на СЭД или заменить её. Или необходимо внедрить новое ПО, которое затронет делопроизводственные процессы и т. п.

<b>Чем поможет аудит</b>	Внедрить ПО или СЭД в компании с наименьшими затратами времени на перевод процессов и документов в электронный вид, а также на обучение персонала работе в новой программе
<b>Что произошло</b>	Сменился руководитель службы ДОУ, канцелярии или пришёл новый помощник руководителя, который отвечает за работу с документами
<b>Чем поможет аудит</b>	Узнать все процессы делопроизводства организации. Цель аудита – изучить процессы и понять, как в дальнейшем их оптимизировать
<b>Что произошло</b>	Ваши коллеги – работники канцелярии, службы ДОУ и т. д. – неэффективно расходуют рабочее время: постоянно пьют чай, опаздывают и рано уходят с работы
<b>Чем поможет аудит</b>	Сократить затраты на делопроизводство за счёт увольнения части работников или внедрить новые процессы, которые выведут делопроизводство компании на новый уровень
<b>Что произошло</b>	В организации слишком много делопроизводственных процессов и слишком мало работников канцелярии
<b>Чем поможет аудит</b>	Выяснить: это так неэффективно организованы процессы или необходимо расширять штат канцелярии, службы ДОУ и т. д.

**Поговорите с коллегами.** Часто сотрудники компании воспринимают любой аудит как начало конца и подготовительный этап к сокращению штата. В результате аудитор получает симуляцию бурной деятельности, а иногда и саботаж проверки. Объясните коллегам, что вы изучаете делопроизводственные процессы, а не тех, кто их выполняет, и цель аудита – не массовые увольнения, а оптимизация работы с документами. Важно дать всем понять, что аудит компания проводит прежде всего для себя. Санкций не будет, даже если результаты окажутся далёкими от образцовых.

**Подготовьте приказ.** Любой аудит начинают с приказа. В нём укажите цели и задачи аудита, срок его проведения и ответственных (*приложение 1*).

**Составьте график посещения** структурных подразделений (*приложение 2*).

**Составьте план аудита** делопроизводства (*приложение 3*).

**Подготовьте необходимые документы** для проведения аудита: шаблоны, бланки, номенклатуры дел структурных подразделений, перечень ЛНА и другие.

## Проведение аудита: что проверять в первую очередь

При проведении аудита делопроизводства в структурных подразделениях организации проверяют:

- 1) знание Правил документирования;
- 2) использование шаблонов, бланков, стандартов оформления документов, указанных в Правилах документирования организации;
- 3) правильное составление номенклатуры дел структурных подразделений;



- 4) правильное формирование документов в делах;
  - 5) правильное оформление и хранение дел в структурных подразделениях;
  - 6) наличие состава необходимых документов для реализации функций структурного подразделения согласно Положению о нём.
- Основным рабочим документом проведения аудита делопроизводства является **план проверки структурного подразделения**.

Обычно аудит проводят в форме беседы с сотрудником структурного подразделения, ответственным за делопроизводство, а также в необходимых случаях с его руководителем и путём анализа документации.

При проверке знаний Правил документирования можно выяснить картину правильного оформления документов и ведения делопроизводства структурного подразделения.

Результаты данной области аудита можно оформлять различными способами, удобными для проверяющих. Можно составить отдельный документ с более подробным описанием результатов проверки состава, качества оформления, хранения документов, по выявленным недостаткам (таблица 1).

**Таблица 1. Результаты проверки состава, качества оформления, хранения документов, по выявленным недостаткам**

№ п/п	Раздел Правил документирования	Основной вопрос	Ответ на основной вопрос	На что необходимо обратить внимание	Ответы на уточняющие вопросы
1	2	3	4	5	6
1	Подготовка и оформление документов	Какие документы используют в работе?	Письма, служебные записки, приказы, нормативные документы.	Какие ЛНА есть в отделе.	Положения, должностные инструкции, Правила документирования, приказы. ЛНА хранят в деле № 03-01.
		Какие бланки используют в работе?	Бланки письма, приказа, юридического отзыва.	1. Проверить актуальность и доступность бланков. 2. Бланк юридического отзыва является собственной разработкой отдела. Изучить и определить его целесообразность, внести изменения и рекомендовать к использованию.	Бланки писем строгой отчётности берут в службе ДОУ за подписью руководителя структурного подразделения. Бланки юридического отзыва доступны на рабочих компьютерах.

1	2	3	4	5	6
		Как сотрудники ознакомят с организационно-распорядительными документами?	Служба ДОУ оформляет лист ознакомления, а ответственный за делопроизводство в отделе собирает подписи и сдаёт лист в службу ДОУ. С кадровыми документами ознакомят в ОК.	Проверить наличие листов ознакомления в службе ДОУ и отделе кадров.	В службе ДОУ и отделе кадров подтвердили ведение листов ознакомления. Анализ показал, что не во всех актах есть записи об ознакомлении всех сотрудников.
2	Особенности подготовки отдельных видов документов	Кто разрабатывает ЛНА в отделе?  Как оформляют исходящую корреспонденцию?	Начальник отдела.  На компьютере есть образец письма, потом нужно отдать на проверку в службу ДОУ.	Проверить должностную инструкцию начальника отдела, есть ли в ней такая обязанность.  Проверить дела по ведению и оформлению корреспонденции.	В должной инструкции такую обязанность не закрепили.  С корреспонденцией в делах работают с нарушением Правил документирования, её не систематизируют по темам, авторам письма, а оформляют в делах как «исходящую» и «входящую» корреспонденцию.  Служебные записки не имеют регистрационного номера и заголовков.
3	Организация документооборота и исполнения документов	Кто отслеживает исполнение документов?	Ответственный за делопроизводство.	Проверить дела, входящие/исходящие/судебно-претензионная переписка/докладные и служебные записки – везде ли оформили отметку об исполнении / есть ли ссылка на документ исполнения.	В деле № 03-09 «Докладные и служебные записки» не везде указали исполнителей и их телефоны.
4	Организация документов в текущем делопроизводстве	Как часто вносят изменения в номенклатуру дел отдела?	Изменения вносят при необходимости (при утверждении новой номенклатуры дел в начале года).	Проверить итоговые записи в номенклатурах дел за последние два года.	Итоговые записи не ведут.

1	2	3	4	5	6
		Как обеспечивают сохранность дел?	Дела хранят в папках на полках стеллажей и в закрытых шкафах.	Проверить состояние некоторых дел: в каком состоянии листы, как оформили реквизиты в документах и их приложениях.	Дела хранят в жестких папках (реестрах). Полки крепкие, дела стоят по порядку, пронумерованы в соответствии с номенклатурой дел.
5	Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив	Проводят ли экспертизу ценности документов перед сдачей документов в архив организации?	Руководитель отдела проводит экспертизу ценности документов путём полистного просмотра.	Проверить сдаточные описи дел.	Экспертизу ценности документов не оформляли документально. Документы в архив сдавали по акту приёма-передачи, а нужно было сдавать по описи дел.

Также результаты аудита можно оформлять в краткой форме: к составленному Плану аудита структурного подразделения к каждому пункту можно сделать отметки об их выполнении, замечания о качестве исполнения. Например, план аудита юридического отдела, представленный в приложении 3, можно дополнить графой 5 (таблица 2).

**Таблица 2. План аудита делопроизводства**

№ п/п	Разделы службы ДОУ	Вопросы	Примечания	Реализация
1	2	3	4	5
1	Обеспечение актуальной нормативной базой	Как часто обновляют Справочно-правовую систему (СПС)? Проверить актуальность ЛНА по ДОУ. Проверить листы ознакомления с локальными актами.	Локальные акты: Правила документирования, Положение о порядке согласования договоров, Положение об отделе, должностные инструкции.	1. Справочно-правовую систему обновляют еженедельно. 2. Локальные акты (копии) согласно номенклатуре дел хранят в деле № 03-01. 3. На должностных инструкциях нет отметки об ознакомлении работников. 4. Корреспонденцию хранят в делах не по Правилам документирования.

Далее проведите проверку дел по номенклатуре. При проверке номенклатуры дел структурного подразделения и оформления дел необходимо убедиться в корректности заголовков дел, проверить сроки хранения документов, соответствуют ли они Перечню типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения. По результатам нужно составить соответствующий документ (таблица 3).

Таблица 3. Сверка заголовков номенклатуры с фактическим составом документов

№ п/п	Наименование дела	Что обнаружили
1	2	3
03-01	Внутренние нормативные документы (положение об отделе, должностные инструкции, организационная структура, Правила и т. д.)	В деле хранят неактуальные документы, также подшиты копии некоторых приказов
03-02	Положения о филиалах	Положение об Актауском филиале – копия. Оригинал отсутствует. Место его нахождения выяснить не удалось
03-03	Документы по правовой экспертизе учредительных документов	–
03-04	Протоколы Совета директоров предприятия	–
03-05	Приказы. Копии	Часть приказов хранят в деле № 03-01. В одной папке находятся приказы за 2020 и 2021 годы
03-06	Договоры и дополнительные соглашения к ним	Некоторые дополнительные соглашения подшиты в отдельную папку без индекса
03-07	Входящая корреспонденция	Корреспонденцию формируют не по Правилам документирования. Вместо хранения по темам и авторам в отдельных делах вместе с запросами и ответами документы сгруппированы как входящая и исходящая корреспонденция. Это в дальнейшем затруднит поиск писем по корреспондентам
03-08	Исходящая корреспонденция	См. дело № 03-07
03-09	Докладные и служебные записки	Оформляют не по Правилам документирования, нет необходимых реквизитов
03-10	Судебно-претензионная переписка	Ведут в оригинале. Непонятен принцип ведения дела (отсутствуют хронология и систематизация)
03-11	Перечень контрагентов организации	–
03-12	Реестр договоров и контрактов	–
03-13	Листы согласования к договорам	Некоторые листы хранят вместе с договорами в деле № 03-06

Далее проанализируйте полученные результаты, систематизируйте и составьте таблицу несоответствий (таблица 4).

Таблица 4. Таблица несоответствий

Вид работы	Выявленные несоответствия
1	2
Разработка форм документов	Некоторые формы (шаблоны) документов отдела отсутствуют в Правилах документирования (бланк юридического отзыва)
Формирование дел	Корреспонденцию формируют не по Правилам документирования. Вместо хранения по темам и авторам в отдельных делах вместе с запросами и ответами документы сгруппированы как входящая и исходящая корреспонденция. Это в дальнейшем затруднит поиск писем по корреспондентам
Регистрация документов	Внутренняя переписка (служебные и докладные записки): документы не имеют регистрационных номеров
Рассылка организационно-распорядительной документации и ознакомление с ней	Рассылку делают, но не во всех листах ознакомления есть записи всех сотрудников об ознакомлении
Контроль исполнения	В отделе есть ответственный за делопроизводство, который контролирует исполнение документов. Служба ДОУ не имеет доступа к базе исполнения юридического отдела
Формирование дел и сдача в архив	Экспертизу ценности документов проводит самостоятельно руководитель отдела, экспертизу документально не оформляют, в службу ДОУ на экспертизу документы отдела не предоставляют. Дела в архив сдают по акту приёма-передачи. Опись дел не оформляют

## Как оформить результаты аудита

Очень важно правильно представить результаты вашей работы руководству. Необходимо показать, какие проблемы вы выявили, к каким негативным последствиям они могут привести и предложить варианты, как их исправить.

Подготовьте подробный отчёт об аудите для руководства (*приложение 4*). В отчёте опишите текущую ситуацию, сделайте акцент на существующих проблемах и предложите варианты их решения. Тогда ваша работа принесёт реальную помощь компании, а шеф сможет оценить ваш профессионализм.

**Результаты ведения делопроизводства в структурных подразделениях организации оценивают следующим образом:**

- хорошая практика;
- потенциальное несоответствие (незначительное нарушение);
- несоответствие (грубое нарушение).



*Заключение руководитель службы ДОУ представляет заместителю генерального директора по общим вопросам для утверждения и контроля выполнения рекомендаций по устранению недостатков, указанных в отчёте.*

## Контролируйте «работу над ошибками»


Когда проверку ведения делопроизводства провели во всех структурных подразделениях, подготовили по каждому из них отчёт, руководителю службы ДОУ необходимо составить Сводный перечень выявленных проверкой фактов нарушений ведения делопроизводства, а затем отслеживать «работу над ошибками» и сроки их устранения (*приложение 5*). Эту работу удобнее вести в электронном виде.

Сотрудникам IT-отдела необходимо будет настроить доступ к данному Перечню для руководителей и ответственных лиц за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

*Аудит делопроизводства в любой компании даёт фактическую картину «документационного мира». Грамотно проведённая проверка – это не только объективная оценка состояния документооборота, она позволяет оптимизировать, скорректировать внутренние процессы организации, устранить «слабые звенья» и проанализировать деятельность сотрудников различных структурных подразделений организации.*

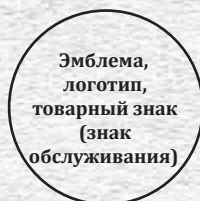
*Схемы, методы и алгоритм проведения аудита делопроизводства могут быть разные, их можно подобрать или разработать самостоятельно в зависимости от специфики компании. Но результат всегда будет однозначным: это улучшение работы службы ДОУ, ускорение процессов обработки, поиска и движения документов. Как итог – успешная компания с безупречной культурой работы с документами, чёткой организацией бизнес-процессов, свободная от бюрократических проволочек.*

**Образец приказа о проведении аудита ведения делопроизводства**

<p><b>«БҮРКІТ» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі</b></p>		<p><b>Товарищество с ограниченной ответственностью «БҮРКІТ»</b></p>	
<p><b>БҮЙРЫҚ</b> 25 января 2021 года Нұр-Сұлтан қаласы</p>		<p><b>ПРИКАЗ</b> № 19-П город Нур-Султан</p>	
<p><b>О проведении аудита ведения делопроизводства</b></p> <p>Согласно Правилам документирования в ТОО «БҮРКІТ», а также в связи с ростом объёма документооборота в организации, <b>ПРИКАЗЫВАЮ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создать комиссию для проведения аудита делопроизводства в составе:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• председатель: Кульсариев А. О. – заместитель генерального директора по общим вопросам;</li> <li>• члены комиссии:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>– Алиев С. И. – начальник службы документационного обеспечения управления (службы ДОУ);</li> <li>– Соколова К. П. – специалист службы ДОУ.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Комиссии проводить аудит в сроки, указанные в Графике аудитов ведения делопроизводства в структурных подразделениях ТОО «БҮРКІТ» на 2021 год.</li> <li>3. Начальнику службы ДОУ Алиеву С. И. представлять отчёты о результатах аудита на подпись заместителю генерального директора по общим вопросам Кульсариеву А. О. и представлять для ознакомления генеральному директору Турсынбаеву Б. А. в течение 10 календарных дней после окончания каждого аудита.</li> <li>4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.</li> </ol>			
<p><b>Генеральный директор</b></p>	<p><i>Турсынбаев</i></p> <p>М. П.</p>	<p><b>Б. Турсынбаев</b></p>	
<p>С приказом ознакомлены:</p>			
<p>Заместитель генерального директора</p> <p>Начальник службы ДОУ</p> <p>Специалист службы ДОУ</p>	<p>Кульсариев</p> <p>Алиев</p> <p>Соколова</p>	<p>А. Кульсариев</p> <p>С. Алиев</p> <p>К. Соколова</p>	<p>25.06.2021</p> <p>25.06.2021</p> <p>25.06.2021</p>

**Образец приказа об утверждении графика внутренних аудитов делопроизводства в структурных подразделениях на 2021 год и назначении аудиторов**

**«БҮРКІТ»  
жауапкершілігі  
шектеулі  
серіктестігі**



**Товарищество  
с ограниченной  
ответственностью  
«БҮРКІТ»**

**БҰЙРЫҚ**

25 января 2021 года  
Нұр-Сұлтан қаласы

**ПРИКАЗ**

№ 20-П  
город Нур-Султан

**Об утверждении графика  
внутренних аудитов делопроизводства  
в структурных подразделениях на 2021 год  
и назначении аудиторов**

В связи с необходимостью контроля ведения документирования в структурных подразделениях ТОО «БҮРКІТ» согласно Правилам документирования, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить график аудитов ведения делопроизводства в структурных подразделениях ТОО «БҮРКІТ» на 2021 год согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику службы ДОУ Алиеву С. И.:

- за семь рабочих дней до начала очередного аудита направлять в структурное подразделение подробный план аудита делопроизводства;
- представлять отчёты о результатах аудита на утверждение заместителю генерального директора по общим вопросам Кульсариеву А. О. и представлять для ознакомления генеральному директору Турсынбаеву Б. А. в течение 10 календарных дней после окончания каждого аудита.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Генеральный директор**

М. П.

*Турсынбаев*

**Б. Турсынбаев**

С приказом ознакомлены:

Заместитель генерального директора

*Кульсариев*

А. Кульсариев

25.01.2021

Начальник службы ДОУ

*Алиев*

С. Алиев

25.01.2021

Специалист службы ДОУ

*Соколова*

К. Соколова

25.01.2021



Приложение к приказу ТОО «БҮРКІТ»  
от 25 января 2021 года № 20-п

**ГРАФИК**  
**аудитов ведения делопроизводства**  
**в структурных подразделениях ТОО «БҮРКІТ» на 2021 год**

№	Проверяемое структурное подразделение	Раздел ДОУ (Правила документирования), который проверяется	Локальная нормативная база	Месяц проведения проверки													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Юридический отдел	1. Проверка актуальности локальных нормативных актов. 2. Подготовка и оформление документов: – актуальность используемых бланков; – оформление реквизитов писем и служебных записок; 3. Регистрация документов. 4. Оформление приказов и распоряжений. 5. Процедура согласования документов. 6. Работа исполнителей с документами. 7. Формирование дел для сдачи в архив.	1. Положения о структурных подразделениях. 2. Должностные инструкции. 3. Организационная структура. 4. Правила документирования. 5. Положение об архиве. 6. Перечень локальных нормативных актов.					x						x			
2	Бухгалтерия							x						x			
3	Отдел маркетинга										x						
4	Административно-хозяйственная служба											x					
5	Производственный департамент												x				
6	Отдел продаж															x	
7	Склад																x

**Заместитель генерального директора  
по общим вопросам**  
25.01.2021

*Кульсариев*

**А. Кульсариев**

**Начальник службы ДОУ**  
25.01.2021

*Алиев*

**С. Алиев**

**Образец Плана аудита делопроизводства товарищества с ограниченной ответственностью «БҮРКІТ»**

**Товарищество с ограниченной ответственностью «БҮРКІТ»**

**ПЛАН  
аудита делопроизводства № 01/01/2021**

Проверяемое структурное подразделение: юридический отдел.

Вид аудита: плановый, согласно графику аудитов ведения делопроизводства в структурных подразделениях ТОО «БҮРКІТ» на 2021 год, утверждённому приказом от 25 января 2021 года № 20.

№ п/п	Разделы службы ДОУ	Вопросы	Примечания
1	Обеспечение актуальной нормативной базой	Как часто обновляют Справочно-правовую систему (СПС)? Проверить актуальность локальных нормативных актов (ЛНА) по ДОУ. Проверить листы ознакомления с локальными актами.	Правила документирования, Положение о порядке согласования договоров, Положение об отделе, Должностные инструкции.
2	Правила оформления документов	Какие используют бланки? Как оформляют исходящие письма? Какую ещё организационно-распорядительную документацию (ОРД) оформляют и соблюдают ли положения локальных актов?	-
3	Регистрация документов	Где и как регистрируют документы?	Если в электронном виде, то проверить базу.
4	Порядок согласования распорядительной документации и договоров	Как хранят листы согласования договоров? Проверить оформление виз согласований.	Сопоставить существующий порядок с порядком по Положению.
5	Работа исполнителей с документами	Назначили ли ответственного за делопроизводство в отделе? Ставят ли отметки об исполнении документа?	-
6	Формирование дел для сдачи в архив	Сдают ли в архив дела? Как уничтожают дела и документы, не требующие хранения? Как оформляют дела в текущем делопроизводстве?	Сопоставить с номенклатурой дел.

Результаты аудита № 01/01/2021 на корпоративном сервере.

По всем выявленным несоответствиям провели корректирующие мероприятия. Повторные несоответствия не выявили.

**Председатель комиссии**

*Кульсариев*

**А. Кульсариев**

**Члены комиссии:**

*Алиев*

**С. Алиев**

*Соколова*

**К. Соколова**

Дата начала первого аудита 17 мая 2021 года.

Дата окончания – 21 мая 2021 года.

Сдача отчёта 01 июня 2021 года.

**Начальник службы ДОУ**

*Алиев*

**С. Алиев**

Согласно приказу генерального директора, руководителей структурных подразделений с планом аудита делопроизводства ознакомили за семь рабочих дней до начала аудита.

Например, в плане аудита делопроизводства первая проверка юридического отдела зарегистрирована под № 01/01/2021, где:

- **первая цифра «01»** означает порядковый номер подразделения «юридический отдел» в графике аудитов;
- **вторая цифра «01»** означает номер цикла аудитов в году, у данного подразделения (юридического отдела) в 2021 году их две, одна – в мае, вторая – в октябре;
- **третья цифра «2021»** означает год проведения аудита.

Соответственно, согласно приложению 3 данной статьи, регистрационный номер второго аудита делопроизводства юридического отдела – № 01/02/2021.

**Образец отчёта о выполнении аудита делопроизводства  
в структурном подразделении**

Утверждаю  
Заместитель генерального директора  
по общим вопросам А. Кульсариев  
\_\_\_\_\_подпись  
18 мая 2021 года

**ОТЧЁТ  
о выполнении аудита делопроизводства в юридическом отделе**

Аудит № 01/01/2021	Дата: 17-18.05.2021	Подразделение: юридический отдел	
Тип аудита: плановый		Председатель комиссии: Кульсариев А. О.	Члены комиссии: Алиев С. И., Соколова К. П.
В ходе проведения аудита по результатам проверки оформили четыре таблицы			

№ п/п	Сферы проверки	Проверено	Количество несоответ- ствий	Количество потенциаль- ных несоот- ветствий
1	Проверка актуальности локальных право- вых актов	да	1	0
2	Подготовка и оформление документов: – актуальность используемых бланков; – оформление реквизитов документов	да	0	1
3	Регистрация документов	да	0	0
4	Оформление приказов	да	0	0
5	Процедура согласования документов	да	0	0
6	Работа исполнителей с документами	да	0	0
7	Формирование дел для сдачи в архив	да	0	1
	Итого:		1	2

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ:**

**Выявили:** 1 несоответствие, 2 потенциальных несоответствия, 1 – хорошая практика.

Обнаруженное несоответствие касается актуальности ЛНА. А именно должностной инструкции руководителя отдела. Её составили по утратившему в настоящее время Квалификационному справочнику, в ней указали не все обязанности, входящие в его компетенцию. Следует обратиться в отдел кадров за обновлённой организационной структурой организации и приказом о её утверждении, затем разработать и утвердить новую должностную инструкцию. Срок – 14 июня 2021 года.

Формирование корреспонденции не по Правилам документирования не является критическим несоответствием.

Рекомендуем расформировать дела «Входящая корреспонденция» и «Исходящая корреспонденция» и оформить новые дела с корреспонденцией по темам и их авторам в отдельных делах вместе с запросами и ответами. А также внести изменения в номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации. Срок – 01 августа 2021 года.

Экспертизу ценности документов проводит руководитель отдела самостоятельно, экспертизу документально не оформляют, в службу ДОУ на экспертизу документы отдела не предоставляют. Дела в архив сдают по Акту приёма-передачи. Описи дел не оформляют. Данное несоответствие является потенциальным.

Рекомендуем провести экспертизу ценности имеющихся документов совместно со службой ДОУ, выявить документы, подлежащие уничтожению, подготовить Акт по уничтожению документов с истекшим сроком хранения. Выявить документы, требующие передачи на хранение в архив, и составить по ним описи дел. Срок – 01 августа 2021 года.

**Выявили хорошую практику** – ведение и поддержание в актуальном состоянии Перечня контрагентов организации и Реестра договоров и контрактов в электронном виде.

**Общий вывод:** порядок ведения делопроизводства в юридическом отделе соответствует правилам службы ДОУ и ЛНА за исключением одного несоответствия и двух потенциальных несоответствий, указанных выше.

Начальник службы ДОУ  
18 мая 2021 года

*Алиев*

**С. Алиев**

Образец сводного перечня выявленных проверкой фактов нарушений ведения делопроизводства

Сводный перечень выявленных проверкой фактов нарушений ведения делопроизводства

№ п/п	Дата	№ аудита	Подразделение	Источник информации	Описание результата	Категория результата	Ссылка на ЛПА	Член комиссии	Анализ причин	Корректирующее действие (КД)	Ответственное лицо	Дата реализации КД	Оценка реализации КД
49	17.05.2021	01/02/2021	Юридический отдел	Номенклатура дел	Дело № 03-11 «Перечень контрагентов организации» ведут в электронном виде	Хорошая практика	Раздел 7 пункт 2 Правил документирования	Алиев С.И.	-	-	-	-	-
112	19.07.2021	04/01/2021	Административно-хозяйственная служба (АХС)	Дело № 10-09 «Служебные записки»	12 документов из 56, имеющихся в деле, оформили с недочётами (нет отметки об исполнении, на некоторых документах нет даты оформления и регистрационного номера)	Потенциальное несоответствие	Раздел 5 пункты 3 и 15 Правил документирования	Соколова К. П.	АХС состоит из двух сотрудников (начальник и заведующий хозяйством). Не хватает времени на оформление документов	Инструктаж заведующего хозяйством по правилам оформления служебных записок, выделение времени на ведение делопроизводства	Начальник АХС Пазылов Р.Г.	15.08.2021	Выполнили

Примечание: графы таблицы с 1 по 9 и графу 14 заполняет руководитель службы ДОУ, а с 10 по 13 графы таблицы – ответственный за делопроизводство проверяемого структурного подразделения.

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



# Система управления документами: азы регистрации деловых бумаг

« Регистрация документов – входящих, исходящих и внутренних – важная составляющая документооборота любой организации, поскольку именно она формализует включение документа в систему управления документами. Этот ответственный этап работы позволяет упорядочить документы, контролировать их исполнение, следить за движением, а также соблюдением правил документирования, что влияет на эффективность деятельности компании в целом. Обычно документы регистрируют офис-менеджеры, секретари, делопроизводители, сотрудники приёмных, канцелярий или регистратур. При этом многие из них допускают ошибки в этой, казалось бы, простой процедуре. Как избежать их, расскажем в статье. »

## Как правильно регистрировать входящие документы

Входящим документом называют деловую бумагу, поступившую на предприятие извне.

Когда вы регистрируете документ, это является документальным подтверждением его получения. С этой целью входящему документу присваивают номер и заносят данные о нём в карточку определённой формы, журнал либо электронную базу данных.

Получатель при регистрации документа обязательно должен проверить: по верному ли адресу его принесли, все ли приложения к нему в целости и сохранности, а также нужно зафиксировать факт прибытия документа на предприятие, подготовить его к передаче заинтересованному лицу.

Поступившие конверты с деловыми бумагами открывают в кабинете службы документационного обеспечения управления (*далее по тексту – служба ДОУ*), там и проверяют целостность письма и его комплектность.

Если чего-то не хватает либо документ повреждён, на нижнем поле последней страницы и в карточке либо журнале учёта ставят положенные отметки и оформляют акт в трёх экземплярах. Акт можно составить в свободной форме, деловым стилем. Первую копию акта возвращают отправителю, вторую оставляют в службе ДОО, третью – отдают работнику, которому документ направят для исполнения.

Конверты нужно сохранять в случаях, если:

- 1) на них написали важные сведения (адрес отправителя, даты отправки и получения бумаги);
- 2) прислали личные документы гражданина;
- 3) в документе нет даты или она сильно отличается от даты получения;
- 4) время исполнения поступившего документа истекло;
- 5) это обращение физического или юридического лица;
- 6) когда нет специального указания на конверте о том, что информация личная либо засекреченная;
- 7) при вскрытии стало понятно, что у документа особый статус;
- 8) в конверт вложили только приложения без основного документа.

Во всех этих случаях конверты прикрепляют к документам и далее для исполнения передают только вместе.

Если на конверте есть пометка «Лично», их, не вскрывая, перенаправляют адресату. Получатель, прочтя документы, в зависимости от характера информации в них, может, если это требуется, передать документы опять в службу ДОО для регистрации и обработки.

Если конверт доставили по ошибке, нужно передать его на почту.

На входящих документах ставят штамп, где указана дата получения.

В зависимости от того, у кого на предприятии какие обязанности, документы служба ДОО передаёт топ-менеджеру или заместителю директора по определённой функциональной сфере, либо сразу в соответствующий отдел или конкретному специалисту.

Важной задачей делопроизводителя является **соблюдение документационной иерархии**: нужно проследить, чтобы топ-менеджер ознакомился со всеми важными документами и в то же время не отвлекался на второстепенные.

Регистрировать поступивший документ надо в первый же день, для этого нужно поставить пометку в правом нижнем углу и занести данные в краткой форме в карточку, электронную базу данных или журнал. В отметке указывают порядковый номер, дату получения и название компании.

Важно соблюсти **однократность регистрации**, то есть избежать дублирования. Может случиться так, что для экономии времени сначала письмо направили факсом, а потом по почте прислали оригинал документа или, к примеру, один и тот же документ передали из одного отдела компании в другой. В этих и подобных ситуациях на документе от одного отправителя, где стоит одинаковый исходящий номер, на всех его копиях должен стоять один и тот же входящий номер (и одна дата).

Отследить этот момент и обеспечить однократность регистрации помогает добавление к номеру префикса, принятого в компании для каждого отдельного типа документов (деловые бумаги по личному составу помечают как « – Л/С», если письмо поступило из филиала, помечают буквой « – Ф» и т. п.)



Регистрировать нужно все входящие документы, независимо от того, как их прислали – по электронной почте или традиционным способом – в бумажном конверте. Бывает, исполнителю вручают такие документы лично – при встрече с партнёрами или клиентами. В таком случае их обязательно передают в службу ДОУ для регистрации. Разумеется, документы, не подлежащие регистрации, передавать не надо.

Регламентировать процесс регистрации документов в компании необходимо в Инструкции по делопроизводству, но при этом делопроизводитель может подключать креативное мышление и творческое видение: нормативные правовые акты в Казахстане этот процесс не расписывают, и у ответственного работника организации есть поле для манёвренности: можно разработать собственную систему в зависимости от индивидуальных предпочтений. Если в компании нет Инструкции по делопроизводству (а это неправильно), надо хотя бы в приказах по основной деятельности определить вектор работы с документами в организации, основные моменты, регламентирующие регистрацию. А в последствии всё-таки разработать Инструкцию по делопроизводству.

Краткий план работы с поступившим в компанию документом должен включать следующие пункты:

- 1) предварительная обработка поступившего документа;
- 2) регистрация документа;
- 3) передача для рассмотрения топ-менеджеру;
- 4) внесение в журнал, карточку или базу данных пометки о резолюции руководителя компании;
- 5) передача исполнителю под подпись;
- 6) постановка на контроль (за сроками следит служба ДОУ, за качеством исполнения – мидл-менеджер).

## Исходящие документы: пять обязательных этапов работы

Исходящими называют документы, которые создали должностные лица компании и направили их другим юридическим или физическим лицам, от которых поступало обращение. Если у предприятия есть подчинённые организации, а у компании – филиалы, в них могут направлять распорядительные документы в виде приказов, постановлений и поручений, гарантийные и другого типа письма. Из филиалов и подчинённых организаций в головной офис направляют: полученные электронные сообщения, письма, обзоры, справки, отчёты, доклады.

**План по работе с исходящими документами включает следующие этапы:**

- 1) создание черновика документа;
- 2) создание проекта документа;
- 3) согласование проекта документа;
- 4) подписание документа;
- 5) направление документа адресату.

Проект документа готовит основной исполнитель полученного обращения. Он контролирует и направляет работу своих помощников, которых резолюцией определил топ-менеджер. Основной исполнитель вправе собирать

помощников на совещания, запрашивать у них отчёты о ходе работы, определять, в какой последовательности (друг за другом) они будут работать над проектом. Готовя документ, основной исполнитель самостоятельно работает над черновым вариантом, потом готовит проект документа, обеспечивает его согласование. Проект документа нужно обязательно представить в службу ДОУ, где его обработают, проставят нужные реквизиты (подпись, дату, исходящий номер, гриф утверждения (если это необходимо), печать)).

Затем служба ДОУ через секретаря передаёт проект топ-менеджеру. К нему нужно приложить все рабочие материалы. Начальник отдела может написать свои замечания (поставить визу) и это обязательно прилагают к проекту документа. Директор, изучив проект документа, может подписать его сразу, а может внести поправки и вернуть на доработку. Основной исполнитель дорабатывает с учётом поправок и готовит обновлённый проект, собирая все нужные визы. Если руководитель возвращает проект документа на доработку несколько раз, весь план действий и сбор виз неизменно повторяется.

Любой сотрудник службы ДОУ должен знать, что основной исполнитель обязан представить в эту службу проект документа, оформленный согласно всем требованиям, напечатанный на специальном бланке, со всеми согласованиями. **Главные обязанности сотрудников службы ДОУ при работе с исходящими документами:**

- 1) отследить, все ли требования по оформлению соблюдены;
- 2) проверить наличие реквизитов;
- 3) проставить регистрационный индекс;
- 4) приготовить документ к отправке.

**При подготовке документа к отправке проверяют:**

- 1) подпись, дату, регистрационный индекс, категорию отправления;
- 2) есть ли все приложения, указанные в документе;
- 3) правильность адреса отправки.

Если в один адрес отправляют несколько документов, их можно упаковать в один конверт. Документы, которые отправляют заказными письмами, в службе ДОУ заносят в специальную опись, где внизу указывают фамилию работника, который её подготовил, и дату отправки.

**Адрес нужно писать в следующем порядке:**

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица;
- 2) название улицы (проспекта, переулка, бульвара, площади, микрорайона), номер дома, номер квартиры;
- 3) название населённого пункта (города, посёлка, аула и села);
- 4) название района;
- 5) название области;
- 6) название страны (для международных отправлений);
- 7) почтовый индекс.

Чтобы ускорить получение, отправитель при наличии указывает домашний и (или) мобильный номер телефона адресата (получателя/отправителя), адрес электронной почты либо электронный абонентский почтовый ящик.

Адрес отправителя указывают в левом верхнем углу почтового отправления, адресата – в нижней правой части почтового отправления. Строки

в адресном блоке выравнивают с левой стороны (п. 16 Правил предоставления услуг почтовой связи).

**Почтовые отправления могут быть:**

1) простыми отправлениями (принимают от отправителя без выдачи ему квитанции и доставляют (вручают) адресату (его законному представителю) без его расписки в получении));

2) регистрируемыми отправлениями: заказными, с объявленной ценностью, обыкновенными (принимают от отправителя с выдачей ему квитанции и вручают адресату (его законному представителю) с его распиской в получении)).

Регистрируемые почтовые отправления можно пересылать с описью вложения, с уведомлением о вручении и с наложенным платежом.

Исходящие документы нужно обработать и отправить в тот же день либо не позже обеденного перерыва следующего рабочего дня.

## Как правильно регистрировать внутренние документы

Внутренним называют документ, который имеет хождение только в той организации, где его создали. Чаще всего такие документы регистрируют децентрализованным способом в отделах компании, где их создали и оформили: в бухгалтерии, кадровом, юридическом отделах и т. п.



*Внутренние документы регистрируют днём, когда их подписал руководитель.*

Регистрируя внутренний документ, в карточку заносят следующие сведения:

- 1) порядковый номер;
- 2) дату регистрации;
- 3) суть документа (кратко);
- 4) название отдела, в котором его создали;
- 5) имя исполнителя;
- 6) время исполнения;
- 7) пометку об исполнении;
- 8) номер дела, куда подшили документ.

Как и при обработке документов другого типа, в регистрационную форму можно добавить отметки о приложениях и другие сведения. Каждый внутренний документ регистрируют и нумеруют отдельно. Номер, присвоенный при регистрации, пишут на документе. Ориентироваться в потоке документации помогают буквенные обозначения, например, « - К » – кадровый документ; « - Р » – распоряжение руководителя.

*Чтобы документооборот компании работал как швейцарские часы, советуем наладить эффективную систему регистрации документов. В этом случае служба ДОУ сможет легко оперировать всей нужной информацией, качественно контролировать время исполнения документов, вести информационно-справочную работу.*

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



# Как оформить титульный лист описи, чтобы обеспечить оперативный поиск дела в архиве



Часто задаваемый вопрос подписчиков, которые ежедневно сталкиваются с делопроизводством – как составить опись документов? Это и понятно. Опись дел – это отправная точка, основной учётный документ, инструмент, обеспечивающий оперативный поиск любого дела в архиве. Именно поэтому в предыдущих номерах журнала мы подробно раскрывали эту тему: рассказывали об этапах описи дел, описании подлинности документов, а также способах воспроизведения и внешних особенностях дел. В этом номере продолжим тему и расскажем, как оформлять титульный лист, оглавление описи архивного фонда, а также поговорим о том, в каких случаях можно перерабатывать описи.



**Титульный лист описи** – первая страница описи, которая содержит основные сведения об учреждении, организации-фондообразователе. На титульном листе описи помещают следующие данные:

- 1) полное название государственного архива;
- 2) название архивного фонда;
- 3) номер архивного фонда;
- 4) номер архивной описи (по листу архивного фонда);
- 5) название архивной описи;
- 6) крайние даты документов, внесённых в архивную опись.

**При составлении титульного листа описи необходимо учитывать:**

- 1) название архивного фонда пишут в виде официального названия организации-фондообразователя со всеми его переименованиями, изменениями подчинённости и сокращёнными названиями (в круглых скобках), относящимися к периоду, за который документы включили в опись, в хронологической последовательности;
- 2) для объединённого архивного фонда нужно указывать его полное название;
- 3) если в опись внесли дела за несколько лет с перерывами, то на титульном листе проставляют только те годы, за которые есть документы.

## Состав оглавления (содержания)

В оглавлении (содержании) перечисляют:

- 1) предисловие;
- 2) список сокращённых слов и аббревиатур;
- 3) названия всех разделов, подразделов и более мелких групп дел, включённых в опись;
- 4) указатели;
- 5) переводные таблицы шифров.

Против каждого названия ставят номера соответствующих листов описи.

## Что включать в предисловие

К описи составляют предисловие, в котором излагают:

- 1) историю организации-фондообразователя, историю архивного фонда;
- 2) состав и содержание документов архивной описи (архивного фонда);
- 3) особенности формирования, описания и систематизации дел;
- 4) состав справочного аппарата к описи.

Можно составить как общее предисловие ко всем описям, так и к каждой описи.

Общее предисловие к описям архивного фонда помещают **в первой описи**. При составлении отдельных предисловий к каждой описи архивного фонда все общие данные по истории организации-фондообразователя и истории архивного фонда помещают **в предисловии к первой описи**.

К описям объединённых архивных фондов составляют **общее предисловие**, если архивные фонды, входящие в них, включили в одну опись. Кроме того, составляют **предисловия к описям отдельных архивных фондов**, включённых в объединённый архивный фонд. В этих случаях в общее предисловие включают все общие сведения относительно объединённого архивного фонда и отдельных его архивных фондов и их описей. В предисловиях к описям отдельных архивных фондов излагают сведения, касающиеся лишь этих фондов, и дают ссылки на общее предисловие.

Для составления предисловия используют законодательные, нормативные правовые акты и справочную литературу (энциклопедии, справочники

и др.), официальные издания организации и документы архивного фонда, историческую литературу, освещающую период существования фондообразователя и посвящённую данной организации.

**Необходимо также использовать:**

- 1) учётные документы и научно-справочный аппарат государственного архива;
- 2) лист архивного фонда;
- 3) дело архивного фонда;
- 4) обзоры;
- 5) путеводитель;
- 6) старые описи дел.

Определённые сведения для предисловия содержат: историческая справка, методические пособия по работе с документами архивного фонда (работающие инструкции, перечни). При отсутствии достаточных данных нужно изучить документы архивных фондов вышестоящих государственных органов, руководивших системой или отраслью, в которую входил фондообразователь.

**В первой части предисловия, посвящённой истории организации-фондообразователя, кратко излагают следующую информацию:**

- 1) исторические условия, в которых возникла и действовала организация-фондообразователь;
- 2) дату возникновения организации-фондообразователя со ссылкой на законодательные и нормативные правовые акты, а также название организации-предшественника, ведомственную подчинённость организации-фондообразователя;
- 3) задачи и функции, структуру организации-фондообразователя;
- 4) изменение названия, функций, структуры и подведомственности организации-фондообразователя с указанием основных причин, вызвавших их;
- 5) дату ликвидации или реорганизации организации-фондообразователя со ссылкой на законодательные и нормативные правовые акты, а также название организации-правопреемника.

Для архивных фондов первой категории, имеющих сложную структуру, дополнительно к предисловию целесообразно составить **схему структуры организации-фондообразователя**.

**В характеристике истории архивного фонда и его состояния указывают:**

- 1) время поступления дел в государственный архив, полноту документов в описи;
- 2) сведения о наличии документов, относящихся к профилю данного архивного фонда, в составе других архивных фондов с указанием их названий и номеров;
- 3) наличие дел, выходящих за хронологические границы архивного фонда. При этом приводят названия и номера архивных фондов организаций-предшественников или преемников и организаций, выполнявших отдельные функции данной организации (при её ликвидации), в которых есть указанные дела;

4) описание документов, переработку или усовершенствование описей с указанием причин, вызвавших необходимость этих работ (перифондирование документов, создание объединённых архивных фондов и др.).

В краткой характеристике состава и содержания дел в описи отмечают наиболее типичные группы дел, как по их видам и разновидностям документов, так и по их содержанию.

В предисловии нужно указать принципы формирования дел, приёмы раскрытия содержания документов, особенности описания и оформления дел. Указывают также принципы построения описи без воспроизведения схемы систематизации, особенности систематизации дел, содержащих документы за несколько лет.

Заключительная часть предисловия содержит характеристику справочного аппарата к описи, принципы его составления и порядок пользования им.

Предисловие подписывает составитель и его размещают в начале описи после оглавления (содержания). Если выявили дополнительные данные по истории организации-фондообразователя или по истории архивного фонда, в предисловие вносят исправления или пересоставляют его.

## Как составить список сокращённых слов и аббревиатур

Все сокращённые слова и аббревиатуры, применяемые в тексте описи, вносят в отдельный список. Назначение списка – унифицировать приёмы описания в описи и в справочном аппарате к ней и уменьшить её объём. В список не включают общепринятые сокращения слов, а также хорошо известные сокращённые элементы в наименованиях организаций типа: АО, ГУ, РГУ и т. п. Сокращения в списке помещают слева, затем через тире дают их полное написание. Сокращения в списке располагают в алфавитном порядке.

## Лист-заверитель к описи

К описи составляют лист-заверитель. В заверительной надписи указывают количество листов описи. Листы описи и справочный аппарат к ней нумеруют в валовом порядке в пределах каждого тома описи. Заверительную надпись составляет и подписывает составитель описи.

## Когда можно перерабатывать описи

Перерабатывать описи можно лишь в случаях, когда они не отвечают необходимым требованиям в качестве учётного и поискового документа. В результате переработки создают новые описи, которые должны соответствовать требованиям учёта и поиска дел в архивных фондах определённой категории.

### **Переработка описей включает в себя:**

- 1) изучение дел с проведением экспертизы их ценности;
- 2) уточнение их фондовой принадлежности;
- 3) составление или уточнение заголовков дел;

- 4) определение или уточнение датировки дел;
- 5) систематизацию дел по вновь разработанной схеме.

При переработке можно объединить несколько описей в одну новую опись. Это целесообразно, если есть ряд небольших по объёму описей за близкие хронологические периоды. А также это приемлемо для однородных по содержанию описей, каждую из которых нужно переработать.

При переработке описей составляют переводную таблицу шифров дел. Уничтожать старые описи после их пересоставления **запрещается**. Старые описи нужно учитывать по новым описям на правах дел и их помещают в конце описи за последним номером под своим заголовком и с отметкой «**Опись пересоставлена. См. опись № \_\_\_**».

## Зачем нужны переводные таблицы архивных шифров дел

К пересоставленным описям архивных фондов прилагают переводные таблицы старых и новых архивных шифров дел (*приложение 1*). Переводные таблицы отсылают от старых архивных шифров к новым архивным шифрам. Если новая опись включает в себя дела нескольких переработанных описей, то в переводную таблицу включают графу с номерами описей. В случае передачи дела в другой архивный фонд, объединения его с другим делом в пределах архивного фонда в переводной таблице нужно указать его новый шифр. В графе «**Примечание**» указывают основание записи.

### **Переводную таблицу шифров дел можно составить:**

- 1) ко всем описям архивного фонда, если его документы пересистематизировали и количество описей изменилось;
- 2) к каждой описи, если пересистематизация документов проводилась только внутри каждой описи.

Чтобы составить переводную таблицу шифров, используют карточку, на которой делали описание; на левой стороне карточки – полный старый шифр дела, а на правой – присвоенный ему новый шифр. Карточки систематизируют по порядку старых шифров.

Если есть дела, ранее находившиеся в других архивных фондах, то первыми помещают карточки основного фонда, а вслед за ними (по порядку номеров) – других фондообразователей. В пределах каждого архивного фонда карточки систематизируют по порядку номеров описей, а каждой описи – по номерам дел. Систематизированные карточки перепечатывают в таблицы.

Единую переводную таблицу ко всем описям архивного фонда переплетают в один том и помещают вслед за последней описью архивного фонда. Переводные таблицы, составленные к каждой описи, прилагают (или подшивают) к этим описям.

## Усовершенствование описей

**Усовершенствование описей** – комплекс работ, направленных на повышение их информационно-поискового уровня. Усовершенствование возможно для фондов любой категории. Категория фонда обуславливает оче-



редность работы с описями, определяет степень необходимого повышения информационно-поискового уровня конкретной описи, состав справочного аппарата к описи. При усовершенствовании учитывают также категорию структурных подразделений архивного фонда или группы документов, имеющих самостоятельные описи.

**Усовершенствование описей включает следующие виды работ:**

- 1) редактирование (уточнение) заголовков (без изменения систематизации дел);
- 2) составление необходимого справочного аппарата к описи;
- 3) перепечатку описи.

Если заголовки дел в описи отвечают необходимым требованиям, усовершенствование заключается в составлении недостающих элементов справочного аппарата к описи, (предисловия, указателя, списка сокращений и др.).

Заголовки редактируют с просмотром дел (полным или выборочным). Необходимость просмотра определяют при предварительном анализе качества заголовков. При редактировании заголовков их уточняют по разным параметрам: содержанию, установление корреспондента, места события, датировке, фондовой и структурной принадлежности дел.

Заголовки редактируют по тексту второго экземпляра описи с последующей её перепечаткой или на карточках, с которых затем печатают новую опись. Первоначальную опись сохраняют и присоединяют к архивному фонду. Все уточнения заголовков переносят на обложки дел.

Чтобы повысить информативность описей, составляют указатели. Выбор необходимых указателей и методика их составления при усовершенствовании описей те же, что и при их составлении. С помощью указателей также устраняют отдельные недостатки систематизации и формирования дел.

Для вошедших в научный оборот фондов, включающих материалы других фондообразователей, чтобы обеспечить поиск документов определённого фондообразователя, можно составить специальные указатели фондовых включений. В них указывают номера и названия архивных фондов и перечисляют номера дел, относящихся к этим фондам. Соответствующие указания делают и в предисловиях к описям архивного фонда, в котором находятся эти дела, и архивного фонда, к которому они относятся.

Описи дел, неудобные для пользования (неформатные, с угасающим текстом, рукописные, составленные разными почерками и т. п.), а также имеющиеся в одном экземпляре, перепечатывают.

Когда завершают описание неописанных документов или переработку описей, составляют акт (*приложение 2*). Его утверждает руководство архива, он служит основанием для внесения необходимых изменений в учётную документацию. Составленные в результате описания документов или переработанные описи рассматривают на ЭПК государственного архива местного исполнительного органа (центрального государственного архива).

*Составление описи дел – процесс трудозатратный. Он требует не только много времени, внимания к деталям, но и знания делопроизводства, архивного дела. Надеемся, что наши «уроки» значительно облегчат кропотливую работу с документами.*

**Форма переводной таблицы архивных шифров  
единиц хранения (архивных дел)**

Старая опись		Новая опись		Примечание
№ описи	№ единицы хранения	№ описи	№ единицы хранения	

Формат А4 (210Х297)

**Форма акта описания документов,  
переработки описей**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор государственного архива  
(официальное наименование  
государственного архива)  
\_\_\_\_\_расшифровка  
(личная подпись) подписи  
Дата

АКТ № \_\_\_\_\_  
описания документов, переработки описей (нужное подчеркнуть)

Архивный фонд № \_\_\_\_\_  
(название архивного фонда)

По состоянию на \_\_\_\_\_ в архивном фонде № \_\_\_\_\_ по учётным данным числилось \_\_\_\_\_  
описей, \_\_\_\_\_ дел, \_\_\_\_\_ документов, \_\_\_\_\_ листов россыпи за \_\_\_\_\_ годы.

Для работы получено: по описи № \_\_\_\_\_ дел  
неописанных \_\_\_\_\_ дел, \_\_\_\_\_ документов, \_\_\_\_\_ листов,  
обнаружено неучтённых \_\_\_\_\_ дел  
технические ошибки в описи \_\_\_\_\_ дел  
не обнаружено \_\_\_\_\_ дел  
поступило из других архивных фондов архива \_\_\_\_\_ дел  
\_\_\_\_\_ документов  
из других архивов \_\_\_\_\_ дел  
\_\_\_\_\_ документов

В процессе \_\_\_\_\_ в составе архивного фонда № \_\_\_\_\_  
(наименование работы)

произошли следующие изменения:  
 вновь сформировано \_\_\_\_\_ дел  
 \_\_\_\_\_ объединено с другими делами \_\_\_\_\_ дел  
 \_\_\_\_\_ документов  
 \_\_\_\_\_ листов  
 выделено не подлежащих хранению \_\_\_\_\_ дел  
 \_\_\_\_\_ документов  
 \_\_\_\_\_ листов  
 возвращено владельцу \_\_\_\_\_ единиц хранения  
 передано в другие архивы \_\_\_\_\_ единиц хранения  
 в другие архивные фонды \_\_\_\_\_ единиц хранения  
 в научно-справочную библиотеку  
 (архивохранилище печатных изданий) \_\_\_\_\_ единиц печатных изданий  
 расформировано \_\_\_\_\_ дел  
 вновь составлены описи № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ дел  
 По состоянию на \_\_\_\_\_ в архивном фонде \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (дата завершения работы)  
 числится \_\_\_\_\_ описей, \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
 Проведены следующие виды работ: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (перечисляются проделанные виды работ)

---

Составлено:  
 для именного каталога \_\_\_\_\_ карточек  
 для систематического каталога \_\_\_\_\_ карточек  
 К описям дел фонда составлен следующий научно-справочный аппарат: \_\_\_\_\_  
 (перечислить, какой именно научно-справочный аппарат)  
 Работу выполняли:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)  
 Работу принял  
 начальник отдела \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (название отдела, подпись начальника, расшифровка подписи)  
 Дата \_\_\_\_\_

Описи утверждены на ЭПК протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ года  
 Карточки для каталога принял  
 Начальник отдела \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (название отдела, подпись начальника, расшифровка подписи)  
 Дата \_\_\_\_\_

Документы архивного фонда и научно-справочный аппарат принял  
 хранитель архивных фондов \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)  
 Дата \_\_\_\_\_

Изменения в учётные документы внесены  
 Должность лица,  
 внесшего изменения \_\_\_\_\_ расшифровка  
 \_\_\_\_\_ (личная подпись) подписи  
 Дата \_\_\_\_\_

Формат А4 (210Х297)

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

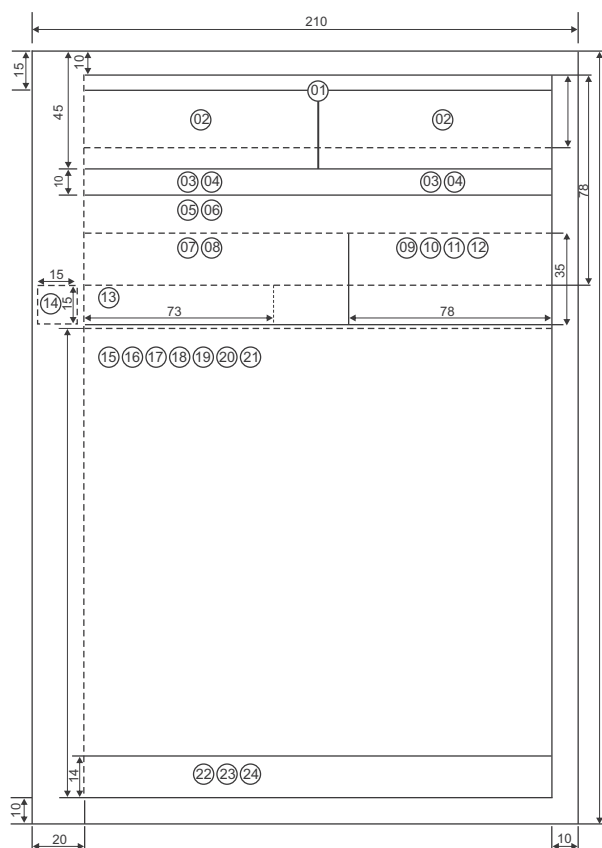


# Как создать и защитить от редактирования шаблон письма в MS Word

« Чтобы сэкономить время, когда создаёте документы, используйте шаблоны. Вы можете работать с готовыми шаблонами от Microsoft, сохранять любые документы как шаблоны или создавать свои. Как их настроить с учётом требований Правил документирования – подскажем. Кроме того, расскажем, как создать шаблон документа на примере письма. »

## Что учитывать при создании шаблонов

При оформлении реквизитов шаблонов руководствуйтесь рекомендациями Правил документирования. Держать в голове все параметры документа, где и как именно располагать все реквизиты – от официального названия организации до места оттиска печати – задача не из лёгких. Поэтому прежде всего мы даём схему расположения реквизитов документа. Эта наглядная шпаргалка станет проводником при создании шаблона.



### Схема расположения реквизитов документа Примечание:

- 1 – изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знак обслуживания);
- 2 – официальное наименование организации;
- 3 – справочные данные об организации;
- 4 – наименование вида документа;
- 5 – дата документа;
- 6 – регистрационный номер (индекс) документа;
- 7 – ссылка на регистрационный номер (индекс) и дату входящего документа;
- 8 – место составления или издания документа;
- 9 – гриф ограничения доступа к документу;
- 10 – адресат;
- 11 – гриф утверждения документа;
- 12 – резолюция;
- 13 – заголовок к тексту документа;
- 14 – отметка о контроле;
- 15 – текст документа;
- 16 – отметка о наличии приложения к документу;
- 17 – подпись;
- 18 – отметка о согласовании документа;
- 19 – оттиск печати;
- 20 – отметка о заверении копии документа;
- 21 – отметка об исполнителе документа;
- 22 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 23 – идентификатор электронной копии документа;
- 24 – отметка о поступлении документа в организацию.

**Установите размеры полей шаблона.** Минимальные значения полей документа – 20 мм для левого, 10 мм для правого, верхнего и нижнего (п. 7 Правил документирования). Откройте вкладку «**Макет**» – в более ранних версиях Word она называется «**Разметка страницы**». Выберите инструмент «**Поля**» в группе «**Параметры страницы**», затем нажмите кнопку «**Настраиваемые поля**». Задайте значения полей и нажмите ОК.

**Настройте параметры шрифтов и абзацев.** Используйте шрифт размером № 14 Times New Roman или Arial. Интервал между строками – 1 (п. 30 Правил документирования). Текст выравнивайте по ширине листа. На вкладке «**Главная**» нажмите кнопку диалогового окна «**Шрифт**». Выберите один из шрифтов, установите размер и нажмите ОК. Затем нажмите кнопку диалогового окна «**Абзац**», установите параметры абзаца и нажмите ОК (рис. 1).

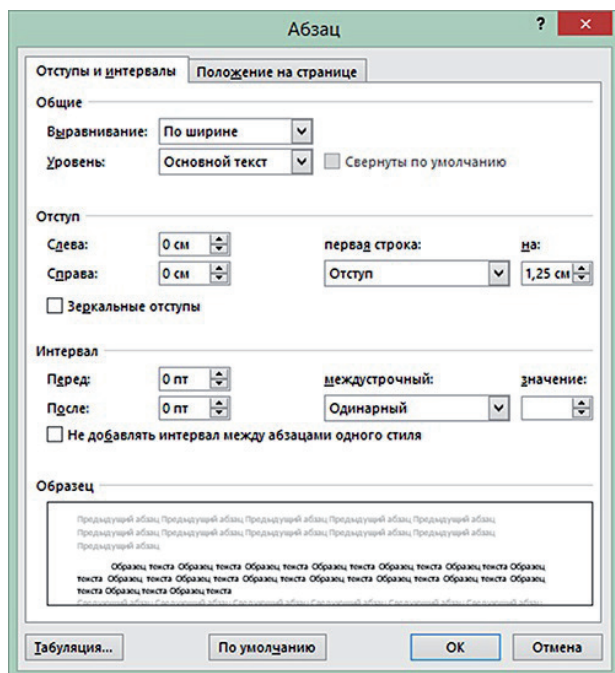


Рис. 1 Окно «Абзац»

<p>«БАРЫС» акционерлік қоғамы</p> <p>Абай д-лы. 10, Нұр-Сұлтан қаласы, 010000, Тел./факс: 8 (7172) 00 00 00 E-mail: Baris@inbox.ru</p>		<p>Акционерное общество «БАРЫС»</p> <p>пр. Абая 10, город Нур-Султан, 010000, Тел./факс: 8 (7172) 00 00 00 E-mail: Baris@inbox.ru</p>
--	---	---

Рис. 2 Расположение реквизитов в письме

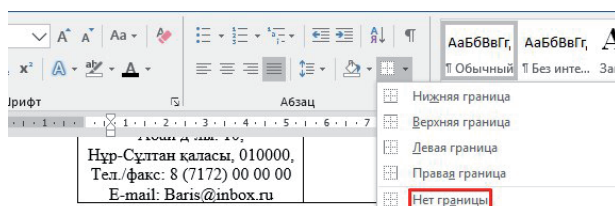



Рис. 3 Границы

<p>«БАРЫС» акционерлік қоғамы</p> <p>Абай д-лы. 10, Нұр-Сұлтан қаласы, 010000, Тел./факс: 8 (7172) 00 00 00 E-mail: Baris@inbox.ru</p>		<p>Акционерное общество «БАРЫС»</p> <p>пр. Абая 10, город Нур-Султан, 010000, Тел./факс: 8 (7172) 00 00 00 E-mail: Baris@inbox.ru</p>
--	---	---

Рис. 4 Письмо без границ

**Создайте макет шаблона.** Чтобы реквизиты письма расположить правильно, создайте таблицу-макет. На вкладке «**Вставка**» выберите инструмент «**Таблица**» и создайте таблицу из трёх столбцов и двух строк. При необходимости установите ширину столбцов. Для этого щёлкните правой кнопкой по столбцу и в контекстном меню выберите пункт «**Свойства таблицы**». На вкладке «**Столбец**» укажите нужную ширину и нажмите ОК.

**Добавьте постоянные реквизиты.** Письмо оформляют в соответствии с приложением 12 к Правилам документирования. Оно содержит такие реквизиты как: «**Эмблема**», «**Наименование организации – автора документа**», «**Справочные данные об организации**». Чтобы добавить логотип в реквизит «**Эмблема**», установите курсор в ячейку и на вкладке «**Вставка**» щёлкните «**Рисунки**». Выберите логотип вашей компании и нажмите ОК (рис. 2). Остальные реквизиты добавьте в виде обычного текста.

Теперь необходимо скрыть таблицу, то есть сделать границы невидимыми. Для этого выделите таблицу и на закладке «**Главная**» в группе «**Абзац**» нажмите на стрелку у значка  и выберите «**Нет границы**» (рис. 3).

Границы таблицы исчезнут (рис. 4).

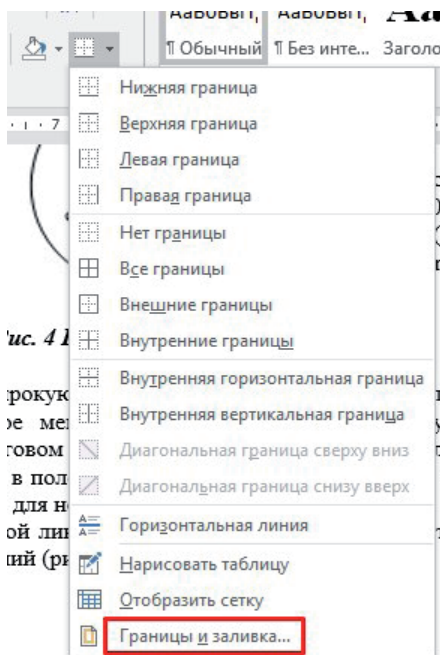


Рис. 5 Окно «Границы и заливка»



Рис. 6 «Нарисовать таблицу»

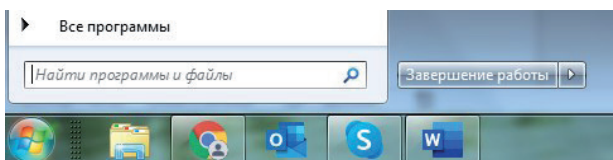


Рис. 7 в меню «Пуск» написать слово «ножницы»

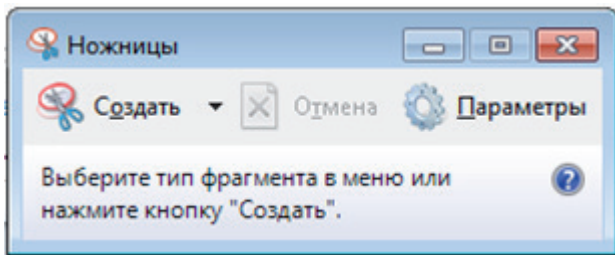


Рис. 8 Инструмент «Ножницы»

Если вы хотите добавить широкую линию под строкой с адресом и телефонами, то необходимо вызвать контекстное меню и кликнуть команду **«Границы и заливка»** (рис. 5).

В открывшемся диалоговом окне **«Границы и заливка»** на закладке **«Граница»** выберите тип **«Другая»**. В поле **«Ширина»** укажите толщину линии 4,5 пт. Такой толщины будет достаточно для необходимой нам линии. Теперь задайте цвет этой линии. Для этого на этой же странице в поле **«Цвет»** укажите цвет. Например, синий. Затем нажмите ОК.

Теперь нужно выделить необходимые границы толстой линией. Обращаемся к контекстному меню таблицы. Нажмите команду **«Нарисовать таблицу»**. Появится значок в виде карандаша, которым нужно кликнуть по верхней границе нижней строки. Получится примерно такая картинка (рис. 6).

### Как защитить постоянные реквизиты от редактирования

Поскольку эти реквизиты неизменны, то есть их никто не имеет права менять, их надо защитить. Самый простой способ защиты от редактирования этого реквизита – вставить его в шаблон письма как изображение, то есть рисунок. Для этого штатным средством MS Word **«Ножницы»** сделаем нужную нам картинку. Чтобы найти этот инструмент (если он вам ещё не знаком), нужно в меню **«Пуск»** в строке поиска написать слово **«ножницы»** (рис. 7).

Затем кликнете мышкой по этой программе и откройте её. Нажмите команду **«Создать»** (рис. 8).

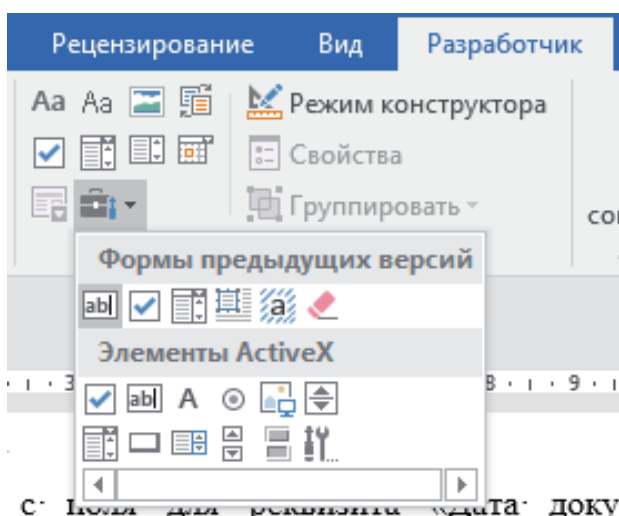


Рис. 9 Группа команд «Элементы управления»

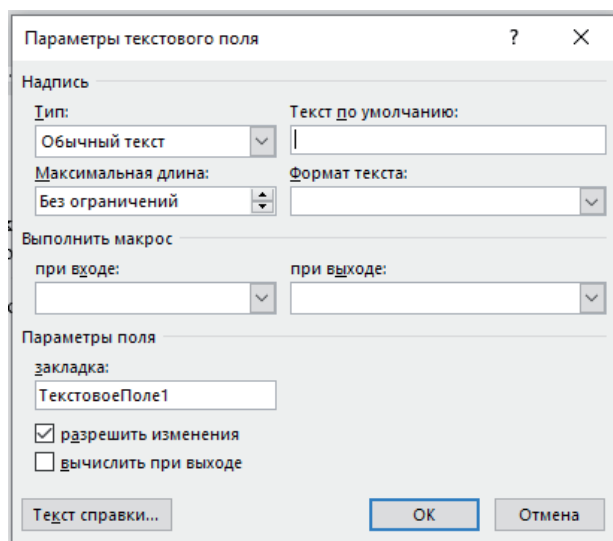


Рис. 10 Окно «Параметры текстового поля»

для других реквизитов шаблона: регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер документа, адресат, заголовок к тексту, текст, отметка об исполнителе и т. д. Дважды кликнете по добавленному полю, откроется диалоговое окно. В открывшемся окне задайте параметры поля. Для большей части полей в нашем шаблоне смело указывайте тип данных «Обычный текст» (рис. 10). Далее задавайте текст по умолчанию (если требуется). Указанный здесь текст будет автоматически подставляться в поле при подготовке письма в этом шаблоне. Также задавайте формат текста (прописные буквы, строчные буквы и т. д.), максимальную длину текста.

Теперь мышкой выделите тот объект, который нужно сохранить как рисунок. И на вкладке «Файл» нажмите команду «Сохранить как». Рисунок сохранится в формате PNG. Вставьте рисунок в будущий шаблон согласно расположению реквизитов, указанных на «Схеме расположения реквизитов документа».

Добавьте и настройте поля формы для переменных реквизитов. Переменные реквизиты письма: «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа», «Адресат», «Заголовок к тексту», «Текст документа», «Подпись».

Чтобы создать изменяемые поля, используйте элементы управления: «Форматированный текст», «Обычный текст», «Выбор даты», «Рисунок» и т. д. Они находятся на вкладке «Разработчик», которая по умолчанию отсутствует на ленте. Чтобы её активировать, щёлкните по вкладке «Файл», далее – «Параметры». Нажмите команду «Настроить ленту» в окне «Параметры Word». Настройте ленту «Основные вкладки»: установите галочку «Разработчик» и нажмите ОК.

Добавьте реквизит «Дата документа». Установите курсор в то место шаблона, где хотите разместить реквизит. На вкладке «Разработчик» в группе «Элементы управления» щёлкните «Выбор даты» (рис. 9). Появится поле с серым фоном и подсказкой «Место для выбора даты». Нажмите на стрелку справа и выберите из календаря нужную дату. Если выберете «Сегодня», то при каждом использовании шаблона появляется текущая дата.

Аналогичным образом добавьте поля



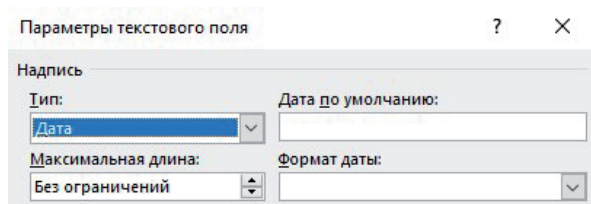


Рис. 11 Окно «Параметры текстового поля»

Для реквизита «**Дата документа**» необходимо указать тип данных «**Дата**» (рис. 11).

Далее задайте параметры для поля: дата по умолчанию – эта дата будет автоматически подставляться в поле (если требуется); формат даты (традиционный – dd.MM.yyyy).

В шаблоне все эти поля будут выглядеть одинаково.

**Добавьте подчёркивание.** Перейдите в режим конструктора, щёлкните правой кнопкой по элементу и выберите «**Свойства**». Установите галочку «**Использовать стиль для форматирования текста, введённого в пустой элемент управления**». Нажмите кнопку «**Создать стиль**» и укажите название «**Подчёркивание**». Установите настройки: шрифт – Times New Roman, размер – 14 пт, подчёркнутый. Затем дважды нажмите ОК. Примените этот стиль к другим элементам. Если дату и номер документа будете писать от руки, добавьте подчёркивание в виде обычного текста.

## Как защитить шаблон от редактирования

Установите защиту, чтобы шаблон не редактировали. Есть два проверенных способа:

1. На вкладке «**Рецензирование**» выберите опцию «**Защитить**». В открывшемся окне выберите команду «**Ограничить редактирование**». В открывшемся окне установите галочку «**Разрешить только указанный способ редактирования документа**» и выберите «**Ввод данных в поля форм**». Затем нажмите кнопку «**Да, включить защиту**». В диалоговом окне «**Включить защиту**» укажите пароль. Его знаете только вы, и только вы вносите в шаблон правки. Ваши коллеги смогут заполнять поля документа и создавать новые документы.

2. На вкладке «**Разработчик**» выберите опцию «**Ограничить редактирование**». Дальнейшие действия, как и в первом случае.

Чтобы внести изменения в сам шаблон, щёлкните правой кнопкой по файлу шаблона в формате DOTX и нажмите «**Открыть**». Если дважды щёлкнуть по файлу, вы создадите новый документ на основе этого шаблона.

Создавайте шаблон на основе любого документа. Для этого сохраните его в формате DOTX. Чтобы он отображался в разделе «**Создать**», сохраните его в папку C:\Users\Имя Пользователя\Documents\Настраиваемые шаблоны Office.

### **Важные выводы:**

1. При оформлении реквизитов шаблонов руководствуйтесь рекомендациями Правил документирования.

2. Используйте «Режим конструктора» в группе «Элементы управления» вкладки «Разработчик».

3. Установите пароль, чтобы шаблон не редактировали. Используйте опцию «Ограничить редактирование». Теперь только вы вносите правки в шаблон.

# Как пережить послеотпускную лихорадку и заставить себя работать



По статистике, около 80 % заявлений на увольнение сотрудники пишут в первую неделю после отпуска. Как не сломать себе карьеру послеотпускной депрессией и заставить себя войти в рабочий режим – узнаете из статьи. Кстати, готовиться лучше заранее не только к отпуску, но и выходу из него.



## Как правильно уйти в отпуск, чтобы из него вернуться

Больше половины всех работающих после отпуска страдают от стресса, раздражения, тревоги и нервозности. Многие сотрудники испытывают головную боль, учащённое сердцебиение, страдают от бессонницы и проблем с желудком. Всё это не располагает к тому, чтобы быть «лицом фирмы», чего ожидают от помощников и секретарей, особенно если вы работаете с первым лицом компании. Можно ли вернуться с позитивным настроением после отпуска? Да, но получается парадоксальная ситуация: чтобы отлично отдохнуть, нужно ещё немного поднапрячься и как следует подготовиться к отдыху.

**Составьте памятку для себя.** Перечислите те действия, которые вы обычно выполняете в рамках своей должности. Важно перечислить действительно ВСЕ. После того как перечислите все свои обязанности, вам сразу станет понятно, что необходимо сделать сейчас, а какие дела могут подождать вашего возвращения. Если пойти по другому пути – выписать только те дела, которые нужно сделать именно в период отпуска, – есть вероятность упустить что-то важное. Чтобы гармонично влиться в рабочий процесс, внесите в свою памятку действия, которые вы должны сделать сразу после возвращения на работу. Для этого можно составить отдельный список.



РЕКОМЕНДУЕМ

*Сделайте себе шпаргалку с логинами и паролями. Поверьте, после отпуска она вам пригодится.*

**Найдите себе надёжную замену.** Это должен быть человек, который заменит вас на 60–70 %. Больше не надо – иначе руководителю та, кто вас заменяет, может понравиться. Но и меньше тоже не надо – тогда замена не справится и вас встретит завал из дел, который придётся долго разгрести.

**Подготовьте план мероприятий для руководителя.** Прокрутите мысленно на две недели вперёд жизнь компании и работу руководителя. Методика простая: вам заранее известно большинство совещаний, встреч и мероприятий, так как они плановые, поэтому подготовить список не составит труда.

**Составьте шпаргалку для вашего заместителя.** Заместитель должен понимать всё, что необходимо делать в ваше отсутствие, вплоть до малейших нюансов. Важно быть с ним постоянно на связи и оперативно отвечать на все вопросы. Обязательно подготовьте шпаргалку для своего коллеги с перечнем ваших дел, например в MS Excel (рис. 1).

Памятка по основным рабочим процессам		
Процесс	Обязанности	Период исполнения
1. Электронный документооборот идеолопроизводства	Контроль формата документов, регистраций, передачи в подразделения, оптимизация документопотоков, экспертиза ценности документов секретариата, хранение и справочное обслуживание. Составление шаблонов и оформление документов разных видов. Консультирование секретарей по делопроизводству в подразделениях компании	ежедневно
2. Исполнение документов поставленных на контроль	Работа с вопросами, поставленными руководителем на контроль, предоставление текущих и плановых еженедельных отчетов по вопросам на контроле. Работа с исполнителями по своевременному предоставлению плановой отчетности руководителю, в соответствии с утвержденным графиком	на дату контроля
3. Подготовка и оформление командировок	Оформление приказов, бронирование и покупка билетов, подготовка и оформление визовых анкет, бронирование и заказ гостиницы, подключение льготного роуминга, оформление авансовых отчетов, заказ курьера, заказ транспорта, заказ столика в ресторане	по мере необходимости
4. Переводы текстов и документов	Переводы с английского на русский и с русского на английский небольшие тексты: писем, статей, отрывков из текстов. Прием и обработка телефонных звонков на английском языке. Перевод текстов с других языков, текстов на английском объеме более 6 полос, технически сложного текста на английском языке – через бюро переводов	по мере необходимости
5. Организация встреч и совещаний	Назначение в календаре встреч, размещение повестки и материалов, подготовка переговоров и конференц-залов, контроль подтверждения присутствующих, ведение и расписка протокола, согласование с руководителем протокола, рассылка исполнителям и контроль исполнения пунктов протокола	по мере необходимости
6. Отправка поздравлений	Напоминание руководителю о датах поздравлений, подготовка текстов и подарков, оформление и отправка поздравлений от имени руководителя	в соответствии с планом на месяц

Рис. 1 Таблица Excel. Шпаргалка для заместителя

**Наведите порядок перед отпуском.** Постарайтесь перед отъездом навести на рабочем месте порядок. Приятно вернуться на чистое и уютное рабочее место. Подумайте о том, как вы будете возвращаться. Приготовьте что-то такое, что порадует вас и поднимет настроение, когда вы вернётесь после отпуска. Это могут быть: любимая шоколадка в ящике стола, позитивная фотография, забавный стикер, новая красивая кружка.

**Не думайте о работе, когда вы отдыхаете.** Это – признак трудоголизма. От него сложно избавиться, но можно при желании научиться переключать свои мысли и отсекаать те, которые не нужны в данный момент. Если вы гуляете по побережью и любуетесь прекрасным закатом, но при этом обсуждаете по телефону рабочие моменты, вы не сможете оценить прелесть окружающей вас природы. Суть отдыха в том, чтобы максимально сосредоточиться на ощущениях и разгрузить голову. Отсюда вывод: отдых получается по-настоящему качественным только тогда, когда человек перестаёт думать, выключает мысли и полностью сосредотачивается на ощущениях. Именно ощущения помогут вам оставаться на позитиве после того, как вы вернётесь на работу после отпуска и будете вспоминать действительно прекрасные моменты – красивые закаты, плеск волн, тёплый песок.

А на отдыхе рекомендуем отключиться от тревожных мыслей, пользуясь фразой Скарлет О'Хара из романа «Унесённые ветром»: *«Я подумаю об этом завтра!»*. В вашем случае это будет звучать так: *«Я подумаю об этом тогда, когда вернусь из отпуска. А сейчас отдыхаю!»*. Тем более что, находясь вдали от офиса, вы вряд ли сможете что-то предпринять или исправить на работе.

**Заложите несколько дней на адаптацию.** Если вы весь отпуск веселились допоздна, за два–три дня до выхода на работу поменяйте режим, иначе биоритмы не смогут так быстро перестроиться. Ложитесь спать пораньше, чтобы легче вставать по утрам. Заложите пару дней до выхода на работу, чтобы привести себя в порядок – сходить в парикмахерскую, на маникюр и т. д.

**Постарайтесь не выходить на работу в понедельник.** Как вариант, можно выйти из отпуска ближе к выходным, чтобы работать не пять дней подряд, а только два–три. Оптимальный вариант – выйти на работу в пятницу, если вам удастся договориться с шефом. Работать после отпуска целую неделю очень тяжело. Лучше постепенно входить в рабочий ритм.

## Как работать в первые дни после отпуска

В первый день и неделю после отпуска старайтесь нагружать себя не на 100, а хотя бы на 70 %. Если не будете загонять себя, то на следующей неделе наверстаете. Ваш шеф это тоже наверняка понимает. Не пытайтесь за несколько дней наверстать упущенное за весь срок, пока вас не было в офисе.

**Как выжить в первый рабочий день.** Предположим, вы проснулись утром после отпуска, у вас первый рабочий день. Идти на работу не хочется. Что делать? Предлагаем небольшой чек-лист.

### Чек-лист. Как себя вести в первый день после отпуска

- 1. Включите автоматическое поведение.** Вы же не в первый раз на работу идёте? Просто делайте все те действия, что и раньше, в том же порядке.
- 2. Отключайте все непрощенные мысли.** Если у вас нет денег, достаточных для того, чтобы полгода прожить не работая, мечты типа *«А вот я возьму и уволюсь... Буду отдыхать дальше...»* не для вас.
- 3. Заранее подготовьте одежду и всё, что необходимо.** Даже если вы прилетели в 5 утра, а в 7 часов вам уже надо выходить – подготовьте всё необходимое сразу. Но лучше так не делать.
- 4. Придумайте, чем себя вознаградите.** Ваша цель – дожить до вечера первого рабочего дня. Дальше станет легче.
- 5. Сделайте из первого рабочего дня своеобразный квест.** Представьте, что это всего лишь игра, а никакая не работа. В этой игре и на этом уровне вам надо «продержаться» до вечера. Разделите задачи на маленькие части. Принести чашку чая начальнику и улыбнуться – не такая сложная задача, особенно если вы это уже делали ранее сотни раз. Проходя квест шаг за шагом, вы доберётесь до вечера.
- 6. Не задерживайтесь допоздна.** Вернитесь в этот день с работы вовремя, если это возможно. Задерживаясь на работе по вечерам, вы не даёте организму возможности акклиматизироваться, и это усугубляет проблемы.
- 7. Вечером похвалите себя** за то, что с честью выдержали первый, самый сложный день. Оцените своё состояние. Порадуйте себя приятной музыкой или фильмом. Постарайтесь лечь спать пораньше.

**Как продержаться первую неделю.** Отпуск – это «вишенка на торте», которая время от времени делает нашу жизнь «слаще». Он даёт нам дополнительные силы для того, чтобы напрячься, даже если тяжело и не хочется. Особенно тяжело пережить расставание с отпуском в первую неделю.

**Предлагаем работающие методы успешной адаптации после отпуска:**

**Не пытайтесь совершить подвиг в первый день после отпуска.** Дополните ваш список дел текущими рабочими задачами. Выделите наиболее важные и срочные, определите, в каком порядке будете их выполнять. Если необходимо, часть дел делегируйте или отложите на потом. Когда войдёте в рабочий ритм, ваша скорость вырастет. Но в первые дни не ждите чудес – вы будете делать всё, что обычно делали, в разы медленнее.

**Отдыхайте.** Волнения, связанные с перелётами или поездками, плохой сон в транспорте, резкая смена обстановки – всё это большая нагрузка и для нервной системы. Необходимо дать себе ещё чуть-чуть времени, чтобы снова приспособиться к рабочему темпу. Отложите стирку, уборку и прочие домашние дела на выходные или попросите родных вам помочь.

**Поменяйте отношение к отдыху.** Многие считают, что полноценно отдохнуть можно только в отпуске. В результате создаётся ощущение, что мы работаем 24 часа в сутки. Научитесь после работы переключать мысли: в нужный момент забывать о работе и настраиваться на отдых. Такая «переключаемость» срабатывает, когда мы идём в отпуск, теперь её нужно запустить в коротком режиме.

Ещё один вариант переключиться – **поставить напоминание на мобильный, которое будет срабатывать в конце рабочего дня.** Например: «*Время отдыхать*», «*Отключаем мысли о работе*», «*Поработали, а теперь можно и отдохнуть*» или любое другое. Постепенно будете переключаться на автомате.

**Попробуйте взять полувыходной.** Он поможет восстановить силы после насыщенных рабочих дней. Возьмите полувыходной, например, в середине рабочей недели. Уйдите с работы пораньше или вовремя, если обычно задерживаетесь. Перенесите все хозяйственные хлопоты на другие дни и сходите куда-нибудь.

## Чего не нужно делать сразу после отпуска

После отпуска нас часто захватывает депрессия, работа кажется неинтересной, начальник – суровым, а будущее – серым и беспросветным. Не позволяйте негативным мыслям захватить вас. Итак, чего не стоит делать сразу после отпуска.

**Пытаться быстро привести себя в форму.** Самая распространённая ошибка – пытаться быстро вернуть себе форму. Дайте себе время отдохнуть. Если вы следите за фигурой, то лучше не искушать себя неограниченной едой и заранее брать путёвки туда, где сможете контролировать аппетит. Но если неприятность уже случилась, наметьте план действий, и всё постепенно на-

ладится. Не спешите заниматься спортом и фитнесом. Если к стрессу от акклиматизации вы прибавите физическую нагрузку, то можете не выдержать. Поэтому не торопитесь и делайте все постепенно.

**Брать ещё одну путёвку.** Как ни странно, многие помощники через пару дней после выхода из отпуска снова уезжают отдыхать. Лучше отложите эту поездку на некоторый срок. Исключение – если вы заранее запланировали отпуск так, чтобы поймать горящую путёвку и продолжить отдых.

**Уходить на больничный.** Ещё один способ продлить отдых – «заболеть» сразу после возвращения. Часто такие болезни мнимые. Если вы планируете продолжать работать, то это не тот вариант, который можно рекомендовать.

**Откровенничать с коллегами.** Не стоит рассказывать коллегам об отпуске во всех подробностях. Они не всегда оценят и поймут вас, кто-то будет завидовать и сплетничать. Покажите коллегам несколько фотографий и кратко расскажите о том, как вы отдохнули. О ваших курортных романах, если они были, лучше вообще молчать.

**Повторять то, что делали во время отпуска.** Очень часто ваши коллеги снимают стресс с помощью экстремальных развлечений. Полёт на парашуте, дайвинг и т. д. Однако в первое время после возвращения лучше экономить свои силы. Когда организм восстановится, можно постепенно включать спорт, в том числе и экстремальный, в своё расписание.

**Увольняться.** Не стоит принимать скоропалительных решений и писать заявление на увольнение. Уволиться в порыве эмоций гораздо легче, чем потом найти нормальную работу. Плохое настроение пройдёт, а необходимость платить по счетам останется.



*Стоит ли рассказывать руководителю о подробностях своего отдыха?*

Всё зависит от того, какие отношения у вас с руководителем. В большинстве случаев – не стоит. В нескольких словах поблагодарите руководителя за возможность уйти в отпуск, и если он будет чем-то конкретным интересоваться – вкратце расскажите, не вникая в подробности.

Другое дело, если руководителю действительно интересно то место, в котором вы отдыхали, например, он хочет сам туда поехать со своей семьёй, и его интересуют конкретные детали – сколько метров от отеля до моря, есть ли хорошие рестораны, какой пляж и т. д. Ответьте на эти вопросы, вреда это не принесёт.

Нежелательно рассказывать подробности своих курортных романов, сколько и чего было выпито или съедено, прочие вещи, которые касаются лично вас. Если ваш руководитель – гурман, тогда, возможно, ему будет интересно, чем средиземноморская кухня отличается от восточноевропейской, и в каком ресторане стоит пообедать, а в каком нет. Но во всех остальных случаях лучше об этом не говорить.

## Как мотивировать себя, если не хочется работать после отпуска

Если после возвращения вам не хочется идти на работу – это нормально. Но если это состояние не проходит неделю, другую и далее, то это признак того, что вы недовольны своей работой в принципе. И тут надо разбираться в себе, в причинах того, почему это происходит. Для мотивации вспоминайте приятные моменты из отпуска. Сделайте период в ожидании следующего отпуска ярким и интересным.

**Составьте список желаний.** Вечером после работы или в выходные составьте список всего, о чём мечтаете. Очень часто некоторые желания можно осуществить гораздо более лёгкими и дешёвыми способами, чем вы думаете. Например, вы хотите поехать в круиз на теплоходе, но у вас не хватает времени и денег. Начните с малого – на многих городских и загородных водоёмах есть услуги по прокату лодок и катамаранов. Если этого недостаточно – покатайтесь по реке на теплоходе.

**Внесите разнообразие и положительные эмоции в вашу жизнь.** Например, вместо того чтобы по вечерам и выходным просиживать дома, сделайте что-то столь же эмоциональное и радостное, как во время отпуска. Хотите попробовать вкусные блюда? Посетите ресторан экзотической кухни. Хотите тайский массаж? Сходите на один сеанс. Представляете себя в швейцарских Альпах на горных лыжах? Возьмите снаряжение напрокат – сможете сделать потрясающие фотографии, не уезжая далеко от дома. Даже если за окном идёт проливной дождь, есть масса интересных идей, которые отвлекут вас от хандры и дурных мыслей. Например, можно заняться шопингом, посетить выставку, сходить на тренинг. Дорого? Есть масса почти бесплатных вариантов добавить положительных эмоций в свою жизнь – пешая прогулка в лесу, ужин в компании друзей, просмотр интересного кино и т. д.

**Подумайте о плюсах вашей работы.** Часто люди жалеют о чём-то хорошем, что было, но закончилось. Прежде чем попроситься с работой, подумайте, не будете ли вы потом жалеть. Отметьте на листе бумаги все плюсы и минусы вашего текущего рабочего места. В списке могут оказаться такие плюсы работы, как возможность: раскрыть свои способности и таланты, реализовать себя как личность и специалиста, завести приятные знакомства и полезные связи, стать нужным и полезным и многое другое. Постарайтесь увидеть положительные стороны вашей работы и помнить о них, иначе адаптироваться после отпуска с каждым разом будет всё тяжелее. Иногда не нужно менять работу, достаточно поменять своё отношение к чему-то, что вас не устраивает. Подумайте о минусах, которые случатся, если у вас не будет этой работы. Например: нечем будет платить по счетам, не выплатите кредит, потеряете престижную должность в хорошей компании. Будете долго ходить по нудным и противным собеседованиям.

**Поддержите позитивное отношение к работе.** В этом могут помочь аффирмации – положительные утверждения, дающие настрой на счастье,



**ВОПРОС  
ЧИТАТЕЛЯ**

**Нужно ли заверять копии документов сотрудника в личном деле?**

Да, нужно. Для заверения копии документа ниже реквизита «Подпись» проставьте заверительную отметку «Копия верна» (без кавычек), должность, подпись и расшифровку подписи лица, который заверяет копию, а также оттиск печати организации (при наличии) и дату заверения (п. 36 Правил документирования).

В государственных организациях дополнительно в личном деле работника на каждом документе нужно ставить штамп «Документ из личного дела» (п. 10 Методических рекомендаций).



**СМОТРИТЕ  
ПОЛНЫЙ  
ОТВЕТ  
В ЭЛЕКТРОННОЙ  
СИСТЕМЕ**

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



успех и внутреннюю гармонию. Проговаривая аффирмации в течение нескольких минут, человек формирует в своём сознании те убеждения, которые будут оказывать благотворное влияние на его жизнь и создавать хорошее настроение. Аффирмации могут быть такими:

- Я работаю легко, вдохновенно и эффективно.
- Я работаю с хорошим настроением.
- Моя работа соответствует моим способностям.
- Я получаю удовольствие от работы.
- Я работаю с энергией, вдохновением и энтузиазмом.
- Идеи и вдохновение приходят ко мне каждый день.

Главное – проговаривать аффирмации регулярно.

**Заведите себе хобби.** Да, практической пользы оно, скорее всего, вам не принесёт. Однако миллионы людей становятся счастливее от того, что заводят домашнего питомца, выращивают комнатные растения, рисуют, танцуют, поют и т. д.

**Поработайте со стрессом и напряжением.** Используйте технику нейтрализации стрессов. После работы дома закройте глаза, сделайте несколько глубоких вдохов – выдохов и, не торопясь, мысленно проговорите несколько раз: «С каждым выдохом уходит из меня всё напряжение и стресс, накопившийся в течение дня, все негативные мысли, переживания и тревоги покидают мою голову. С каждым вдохом я обретаю состояние спокойствия и умиротворения, я чувствую себя хорошо, легко и свободно». Изменить в одно мгновение убеждения не получится, но если вы начнёте это делать сейчас, то избежите затянувшейся адаптации после каждого отпуска.

**Важные выводы:**

**1. Постарайтесь вернуться из отпуска заблаговременно, чтобы успеть выспаться, привести себя в порядок и т. д.**

**2. Нагружайте себя в первые дни после отпуска не на 100, а хотя бы на 70 %. Если не будете загонять себя, то на следующей неделе наверстаете.**

**3. Найдите положительные стороны вашей работы и помните о них, иначе будет происходить психологическое выгорание, и адаптация после отпуска с каждым разом будет всё тяжелее.**

*Статья подготовлена совместно с редакцией журнала «Справочник секретаря»*



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



# Кейс «Составляем согласие арендодателя на передачу имущества в субаренду»



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.



Товарищество с ограниченной ответственностью «Тополь» (ТОО «Тополь»)

Генеральному директору  
ТОО «Арча»  
Байжигитову Д. И.

## Согласие

арендодателя на передачу имущества в субаренду

ТОО «Тополь» (Арендодатель) сообщает, что не имеет возражений против передачи имущества по договору аренды от 10 февраля 2020 года № 123 в субаренду ИП «Ак Орда».

Напоминаем, что договор субаренды нельзя заключать на срок, превышающий срок договора аренды (п. 2 ст. 615 ГК РК).

**Генеральный директор**

*Барысов*

**Б. Барысов**

*Вопрос данного кейса заключается в следующем:* Какие нарушения допустили при составлении согласия арендодателя на передачу имущества в субаренду?

**Ответы на задание № 6**

**(Кейс «Составляем соглашение о реструктуризации задолженности»)**

При составлении соглашения о реструктуризации задолженности допустили следующие нарушения делопроизводства:

- 1) не указали сумму долга и начисленных процентов;
- 2) не указали реквизиты и подписи сторон.

*Свои ответы с пометкой «Школа профессионального роста» (№ 7) присылайте нам по адресу: 050009, г. Алматы, ул. Шевченко, 1656/72г, уг. ул. Радостовца, офис 712 или по электронной почте: shkola@mcfr.kz, с обязательным указанием фамилии, имени, отчества, должности, места работы и полного почтового адреса.*

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

---

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ



**СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ  
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**Конституция РК** – Конституция Республики Казахстан от 30 августа 1995 года *(с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019)*

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

**Закон об охране объектов историко-культурного наследия** – Закон Республики Казахстан от 26 декабря 2019 года № 288-VI «Об охране и использовании объектов историко-культурного наследия»

**Правила предоставления услуг почтовой связи** – Правила предоставления услуг почтовой связи, утверждённые приказом Министра информации и коммуникаций Республики Казахстан от 29 июля 2016 года № 65 *(с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.09.2020)*

**Правила документирования** – Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утверждённые постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703 *(с изменениями и дополнениями от 30.11.2020)*

Подпишитесь на комплект

## «ОБРАЗЦОВЫЙ ОТДЕЛ КАДРОВ»

из трёх предложенных электронных журналов

**«Справочник кадровика.  
Казахстан»**

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

**«Делопроизводство  
в Казахстане»**

со скидкой  
**-10 %**

по **СПЕЦИАЛЬНОЙ ЦЕНЕ**

Период действия акции:  
с 1 по 31 июля 2021 года

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

Получите годовой доступ  
к справочной системе



# «ACTUALIS: Кадровое дело»

тариф VIP

- 50 %

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

ДЕМО-ДОСТУП  
**БЕСПЛАТНО**  
на 3 дня