

# ҚАЗАҚСТАНДА ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ

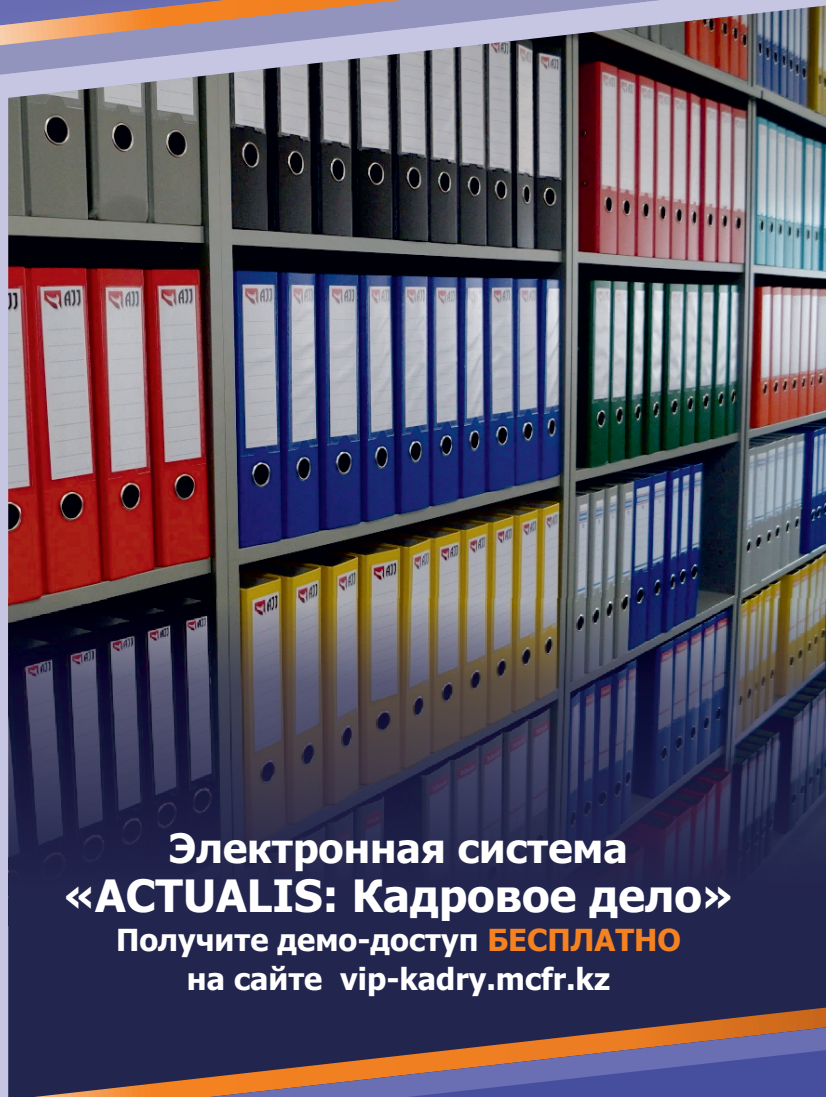
ISSN 1996-2029

№ 8 (176)  
2021

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАЗАХСТАНЕ

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

- **ІСКЕРЛІК ҚАҒАЗДАРДЫ ЖІКТЕУ: КОМПАНИЯНЫҢ ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУІНДЕ МІНДЕТТЕРДІ ЖЕДЕЛ ШЕШУ ҮШІН ҢҒАЙЛЫ ҚҰРАЛДЫ ҚАЛАЙ ӘЗІРЛЕУГЕ БОЛАДЫ**
- **ЖЕКЕ ТҰЛҒАЛАРДЫҢ ҚАНДАЙ ҚҰЖАТТАРЫ АЛТЫНҒА ТЕҢ? ОЛАРДЫ ҚАЛАЙ БАҒАЛАУ, ЖҮЙЕЛЕУ ЖӘНЕ МЕМЛЕКЕТТІК АРХИВКЕ БАРЛЫҚ ҚАҒИДАЛАР БОЙЫНША ҚАЛАЙ ТАПСЫРУ КЕРЕК?**
- **«АҚЫЛДЫ» КЕСТЕЛЕР: MS EXCEL КӨМЕГІМЕН ДЕРЕКТЕР БАЗАСЫН ҚАЛАЙ ЖАСАУҒА БОЛАДЫ**
- **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**



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

**НОВОЕ в электронной системе:**

- **Может ли сотрудница работать в период отпуска по беременности и родам?**



МЦФЭР-Казахстан

# ПРИМИТЕ УЧАСТИЕ В ПРАКТИЧЕСКОМ ОБУЧЕНИИ

**10–11 августа**

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

**16–17 августа**

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

**20 августа**

**«Налоговые проверки.  
Критические нарушения, их предотвращение  
и обжалование»**

**24–25 августа**

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

**26–27 августа**

**«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 – М. Д. Ниязбаева

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,  
bтm2@mcfr.kz

тел. +7 (727) 323-62-29 (вн. 134)

Отдел адресной подписки и сбита

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

Менеджер по работе с клиентами –

Д. А. Тойчибеков

sb1@mcfr.kz

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

Менеджер по работе с клиентами –

Г. Е. Жантукеева

support@mcfr.kz

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

Подписку можно оформить:

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

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

Мнение редакции может не совпадать  
с мнением авторов.

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

Представленные тексты нормативных  
правовых актов идентичны официально  
опубликованным версиям.

Редакция не несёт ответственности

за содержание рекламных материалов.

PR-материал публикуется на правах рекламы.

Претензии по опубликованной рекламе

принимаются в течение 10 календарных

дней со дня выхода номера.

Подписано в печать 30.07.2021.

Формат 84x108<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

№

8 (176)

2021

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАЗАХСТАНЕ

### Құрметті оқырмандар!

Тамыз – жаздың соңғы айы. Оны асықтырмай, созу керек, бір тамшыдан сузу керек, осы керемет кезеңді қыстың аязды кештерінде еске алып отыру үшін, күннің көзіне тоймай қарау керек. Тамыз оқиғаларға толы емес, бірақ ерекше екі күн бар. 10 тамызда қазақтың ұлы ақыны – **Абай күні** тойланады. Біздің елімізді библиографтардың, өлкетанушылардың, архившілердің арқасында сақталған ерекше мұрасыз елестету қиын. 30 тамызда біз дәстүрлі түрде маңызды мемлекеттік мерекені – Қазақстан Республикасының **Конституциясы күнін** атап өтеміз. Ол бізге еңбек еркіндігіне, кемсітусіз еңбек қатынастарына және қауіпсіз жағдайларға кепілдік береді.

Журналдың жаңа нөмірінде белгілі адамдардың жеке құжаттарының мемлекеттік архивтен музей жәдігерлеріне дейінгі өтетін жолы туралы айтамыз. Сонымен қатар, жеке тұлғалардың құжаттары мемлекеттік архивке қалай тапсырылатынын, олар үшін құндылық өлшемшарттары не болып табылатынын, оларды қалай дұрыс сипаттау, жүйелеу туралы білесіз. Осы және көптеген басқа ақпарат – архив ісі саласындағы сарапшының мақаласында.

Күз қарсаңында өз басыңда, үйіңде және жұмыс орнында тазалық жүргізіп, бәрін реттеу қажет. Қыстың қамын жаз ойла дегендей. Біз **«қаорық шаруашылықта» «тазалық»** жүргізуге көмектесеміз: неден бастау керек, неге назар аудару керек, нені ескеру керек. Біздің кеңестерімізді оқып, ескі құжаттарды жою рәсімін өткізетін боласыз.

Ақпараттық технологияларды меңгеруді жалғастырамыз. Бұл жолы **MS Excel** арқылы **«ақылды» кестелерді қалай жасауға болатыны** туралы айтамыз. Бәрі өте оңай. Зерттеңіз, іс жүзінде үйреніңіз, қолданыңыз және қолмен жұмыс істеуді ұмытыңыз.

Қорытындысында көп ұрпақ ойланатын бір құпияны ашамыз – **өз ісіді қалай табу керек**. Егер сіз осы уақытқа дейін неге бейім екеніңізді білмей жүрсеңіз, онда осы мақала сізге арналған. Дайын рецепт жоқ, бірақ ұсынылатын бағыт-бағдар сенімді.

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!

Август – последний месяц лета. Его надо растягивать, не торопиться, цедить по капле, смотреть на солнце, чтобы хранить эту божественную пору в воспоминаниях долгими зимними вечерами. Август не богат на события, но есть два особых. 10 августа отмечают **День Абая** – великого казахского поэта. Трудно представить нашу страну без его уникального наследия, которое сохранили благодаря библиографам, краеведам, работникам архивов. 30 августа мы традиционно отмечаем важный государственный праздник – **День Конституции** Республики Казахстан. Она гарантирует нам свободу труда, трудовые отношения без дискриминации, безопасные условия.

В новом номере журнала расскажем, как личные документы известных людей проходят путь от государственных архивов до музейных экспонатов. Кроме того узнаете, **каким образом документы личного происхождения сдают в госархив, что для них является критериями ценности, как правильно их описать, систематизировать.** Это и многое другое – в статье эксперта в сфере архивного дела.

Накануне осени не помешает новости порябкок и в голове, и в доме, и на рабочем месте. Как говорится, готовь сани летом. Поможем **провести «генеральную уборку» в «кадровом хозяйстве»:** с чего начать, на что обратить внимание, какие детали нельзя упустить из виду. Прислушавшись к нашим советам, вы проведёте процедуру **уничтожения устаревших документов без потерь.**

Продолжаем осваивать информационные технологии. В этот раз поделимся, **как создавать «умные» таблицы с помощью MS Excel.** Всё предельно просто. Изучайте, пробуйте, применяйте и забудете про ручной труд.

И в заключение откроем тайну, над которой бьется не одно поколение – **как найти своё призвание** (ТОП-5 способов как найти своё призвание). Если вы до сих пор не знаете, в чём ваше предназначение, эта статья для вас. Готовых рецептов нет, но ориентиры надёжные.

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*

**БАЛАНЫ ТАМАҚТАНДЫРУҒА АРНАЛҒАН ҚОСЫМША ҮЗІЛІСТЕР БЕРУ  
ТУРАЛЫ БҰЙРЫҚ**



**«Лотос»  
жауапкершілігі  
шектеулі  
серіктестік**

Эмблема,  
логотип, қызмет  
көрсету белгісі,  
тауар белгісі

**Товарищество  
с ограниченной  
ответственностью  
«Лотос»**

**БҰЙРЫҚ**

**ПРИКАЗ**

22 қаңтар 2021 жыл  
Алматы қаласы

№ 11-К  
город Алматы

**Баланы тамақтандыруға арналған  
қосымша үзілістер беру туралы**

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 82-бабының 3-ші және 4-тармақтарына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. 2021 жылғы 25 қаңтардан бастап 2021 жылғы 28 шілдеге дейінгі кезеңде сапаны бақылау бөлімінің бастығы Григорьева Олеся Константиновнаға бір жарым жастағы баланы тәрбиелеп жатқан жұмыс істейтін ана ретінде жұмыс күні ішінде баланы тамақтандыруға арналған әрқайсысының ұзақтығы 30 минут болатын екі қосымша үзіліс берілсін.

2. Баланы тамақтандыруға арналған белгіленген үзілістер жиынтық түрінде тиісті қысқартылған жұмыс күнінің соңына ауыстырылсын.

3. О. К. Григорьеваға 2021 жылғы 25 қаңтардан бастап 2021 жылғы 28 шілдеге дейін келесі жұмыс кестесі белгіленсін:

- бес күндік жұмыс аптасы;
- екі демалыс күні (сенбі, жексенбі);
- жұмыс режимі:

жұмыс күнінің басталуы – 9.00;

түскі үзіліс – 13.00-ден бастап 14.00-ге дейін;

жұмыс күнінің аяқталуы – 17.00.

4. Бас бухгалтер А. Б. Қадырова баланы тамақтандыруға арналған үзілістер үшін О. К. Григорьеваға Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 82-бабының 5-тармағына сәйкес орташа жалақы мөлшерінде төлем жүргізсін.

Негіз: сапаны бақылау бөлімінің бастығы О. К. Григорьеваның баланы тамақтандыруға арналған қосымша үзіліс беру туралы 2021 жылғы 22 қаңтардағы № 45 өтініші.

**Бас директор**

*Абдиев*

**И. Абдиев**

Бұйрықпен таныстым:

Бас бухгалтер

*А. Қадырова*

А. Қадырова

22.01.2021

Сапаны бақылау бөлімінің  
бастығы

*О. Григорьева*

О. Григорьева

22.01.2021





**ПРИКАЗ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЕРЕРЫВОВ  
ДЛЯ КОРМЛЕНИЯ РЕБЁНКА**

«Лотос»  
жауапкершілігі  
шектеулі  
серіктестігі



Товарищество  
с ограниченной  
ответственностью  
«Лотос»

**БҰЙРЫҚ**

**ПРИКАЗ**

22 января 2021 года  
Алматы қаласы

№ 11-К  
город Алматы

**О предоставлении дополнительных перерывов  
для кормления ребёнка**

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 82 Трудового кодекса Республики Казахстан, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Предоставить в период с 25 января 2021 года по 28 июля 2021 года начальнику отдела контроля качества Григорьевой Олесе Константиновне, как работающей матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до полутора лет, в течение рабочего дня два дополнительных перерыва для кормления ребёнка продолжительностью 30 минут каждый.

2. Перенести установленные перерывы для кормления ребёнка в суммированном виде на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением.

3. Установить Григорьевой О. К. на период с 25 января 2021 года по 28 июля 2021 года следующий график работы:

- пятидневная рабочая неделя;
- два выходных дня (суббота, воскресенье);
- режим работы:

начало рабочего дня – 9.00;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00;

окончание рабочего дня – 17.00.

4. Главному бухгалтеру Кадыровой А. М. производить оплату перерывов для кормления ребёнка Григорьевой О. К. в размере средней заработной платы согласно пункту 5 статьи 82 Трудового кодекса Республики Казахстан.

Основание: заявление начальника отдела контроля качества Григорьевой О. К. о предоставлении дополнительных перерывов для кормления ребёнка от 22.01.2021, рег. № 45.

**Генеральный директор**

*Абдиев*

**И. Абдиев**

С приказом ознакомлен (-ы):

Главный бухгалтер

*А. Кадырова*

А. Кадырова

22.01.2021

Начальник отдела контроля  
качества

*О. Григорьева*

О. Григорьева

22.01.2021



Келесі нөмірден  
оқитындарыңыз:

- ▶ Жеке тұлғалар құжаттарының архивтік тізімдемесін қалай жасау керек
- ▶ Үміткерлерге құнды ұсыныс: компанияның арманы екеніңізді қалай көрсетуге болады
- ▶ Жанжалға HR-дың араласуы керек болғанда. Қызметкерлер арасындағы сегіз даулы жағдай және оларды шешу әдістері

Шартты белгілер



ЖАҒДАЯТ



ҰСЫНАМЫЗ



СӨЗДІК



ҚАТЕ



МЫСАЛ



ЗАҢНАН ДӘЙЕКСӨЗ



ТҮЙІНДЕМЕ



СҰРАҚ



ЕСКЕРЕ ЖҮРІҢІЗ



НАЗАР АУДАРЫҢЫЗ

## ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ ЖАТТЫҒУЛАРЫ

### И. Куцеба

Кадр бөліміндегі «тазалау»: ескіріп қалған құжаттардан қалай құтылу керек ..... 8

### Н. Григорьева

Іскерлік қағаздарды жіктеу: компанияның іс қағаздарын жүргізуінде міндеттерді жедел шешу үшін ыңғайлы құралды қалай әзірлеуге болады ..... 14

## АРХИВ ІСІ

### А. Адельгужин

Жеке тұлғалардың қандай құжаттары алтынға тең? Оларды қалай бағалау, жүйелеу және мемлекеттік архивке барлық қағидалар бойынша қалай тапсыру керек? ..... 21

## АҚПАРАТТЫҚ ТЕХНОЛОГИЯЛАР

### Н. Артонкина

«Ақылды» кестелер: MS Excel көмегімен деректер базасын қалай жасауға болады ..... 31

## КӘСІБИ ШЕБЕРЛІК МЕКТЕБІ

### А. Тыналин

«Басшыға ұжымдық шағым жазамыз» кейсі ..... 36

## ПСИХОЛОГИЯЛЫҚ ПРАКТИКУМ

### А. Верещагина

Өзіңнің неге бейім екеніңді табудың 5 әдісі ..... 38

## КӘСІБИ СЕРГІТУ

### А. Верещагина

«Өмірлік ісіңіз» тесті ..... 41

## ЖАДЫНАМАЛАР ЖӘНЕ ШПАРГАЛКАЛАР

Монитордан үзіліс жасаңыз! ..... 44

## СҰРАҚ – ЖАУАП

### Ш. Әбдіғалиқызы

Штаттық кестені өзгерту туралы бұйрық қай санатқа жатады ..... 45

Бұйрықтар мен жұмыс берушінің басқа актілерін жасаған кезде жұмыскердің жеке деректерін қалай көрсету керек ..... 46

### И. Иванова

Еңбекақы қоры деген не, ол неден тұрады? ..... 49

Читайте  
в следующем номере:

- ▶ Как составить архивную  
опись документов  
личного происхождения
- ▶ Ценностное предложение  
кандидатам: как составить  
и показать, что вы  
компания мечты
- ▶ Когда HR должен  
вмешаться в конфликт.  
Восемь спорных ситуаций  
между сотрудниками и  
способы как их решить

Условные обозначения



СИТУАЦИЯ



РЕКОМЕНДУЕМ



СЛОВАРЬ



ОШИБКА



ПРИМЕР



ЦИТИРУЕМ ЗАКОН



РЕЗЮМЕ



ВОПРОС



НА ЗАМЕТКУ



ВНИМАНИЕ

## ПРАКТИКУМ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

### И. Куцеба

«Генеральная уборка» в кадрах: как грамотно  
избавиться от устаревших документов ..... 52

### Н. Григорьева

Классификация деловых бумаг: как разработать  
удобный инструмент для оперативного решения  
задач в делопроизводстве компании ..... 58

## АРХИВНОЕ ДЕЛО

### А. Адельгужин

Какие документы личного происхождения  
на вес золота? Как оценить, систематизировать  
и сдать в госархив по всем правилам..... 65

## ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### Н. Артонкина

«Умные» таблицы: как создать базу данных  
с помощью MS Excel ..... 75

## ШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА

### А. Тыналин

Кейс «Составляем коллективную жалобу  
на руководителя» ..... 80

## ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

### А. Верещагина

ТОП-5 способов как найти своё призвание ..... 82

## ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ РАЗМИНКА

### А. Верещагина

Тест «Дело вашей жизни» ..... 85

## ПАМЯТКИ И ШПАРГАЛКИ

Отвлечитесь от монитора!..... 88

## ВОПРОС – ОТВЕТ

### Ш. Әбдіғалиқызы

К какой категории относится приказ  
по изменению штатного расписания ..... 89

Как указывать личные данные работника  
при составлении приказов и других  
актов работодателя ..... 90

### И. Иванова

Что такое фонд оплаты труда, из чего он состоит? ..... 93





## ҚОЛДАНЫЛАТЫН НОРМАТИВТІК ҚҰҚЫҚТЫҚ АКТІЛЕР ҚЫСҚАРТУЛАРЫНЫҢ ТІЗІМІ

**ҚРЕК** – Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексінің *(2021.01.07 берілген өзгерістермен және толықтырулармен)*

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

## НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ



## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

**ТК РК** – Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V *(с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021)*

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

**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)*

**И. Куцеба,**  
кадрларды басқару саласындағы маман,  
кәсіпорындарда іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру  
әдістемелерінің авторы, кадрлық аудит, құжаттарды архивтік  
сақтау және электрондық құжат айналымы жөніндегі сарапшы,  
Алматы қ.



# Кадр бөліміндегі «Тазалау»: ескіріп қалған құжаттардан қалай құтылу керек



Кез келген компанияда жинақталған құжаттаманың үлкен көлемін не істеу керектігін шешетін кез келеді. Жаңа мақалада маман жою рәсімі заңсыз деп танылмауы үшін және қажетті құжаттарды қайта қалпына келтірмеу үшін кадр бөліміндегі тазалауды кезең-кезеңімен қалай ұйымдастыруға болатынын түсіндіреді.



## Ескі құжаттар: алып жүру – ауыр, лақтырып тастауға обал

Үйіліп қалған құжаттама мәселесі көбінесе кадр бөліміне қатысты болады, өйткені дәл осы бөлімде ең көп құжат жиналады, соның ішінде маңызды әлеуметтік және құқықтық мәні бар құжаттар болады.

Жұмыстан шығып кеткен адамдардың іс жүргізуде аяқталған жеке істері, ескі лауазымдық нұсқаулықтар және басқа құжаттар жүйелендірілген және есепке алынбай, кеңседегі қораптарға салынып, түкпірдегі шкафтарға немесе қоймаға орналастыратын жағдай бәріңізге таныс деп ойлаймын. Бұл кадр бөлімінің қызметкерлері кейін осы құжаттармен өз жұмысын қиындатуға

алып келеді. Мысалы, егер бұрынғы жұмыскер өзінің еңбек қызметі туралы құжаттардың қуәландырылған көшірмелерін алу үшін жүгінген болса, кадр маманы қажетті ақпаратты табу үшін толып жатқан папканы ақтарып шығу керек. Менің тәжірибемде ұйымның «архиві» жеке құрамның бумалары мен есеп құжаттарын үйіп-төгіп тастайтын жүк тасымалдау контейнерінде жинаған жағдай болды. Әрине, белгілі бір жылдың құжаттарын немесе контейнердің түбінде жатқан құжаттарды табу мүмкін емес. Компания көшкен кезде бәрін тасымалдауға тура келеді, өйткені жинақталған «жүктің» қайсысы маңызды құжат, ал қайсысы тастайтын құжат екені түсініксіз. Міне, осы кезде бізге кадрдағы «тазалау» көмектеседі. Оның мақсаты – қажет емес құжаттардан арылу ғана емес, сонымен қатар құжаттарды дұрыс есепке алуды, жүйелеуді және сақтауды ұйымдастыру.

Сонымен, тазалауды бастайық. Ол бірнеше кезеңнен тұрады.

**1-кезең. Кадр қызметінде қандай құжаттар пайда болғанын анықтаймыз.** Барлық кадрлық құжаттарды жүйелеу керек, яғни туыстық қатынастар бойынша сұрыпталуы керек. Мысалы, **номиналды белгісі бойынша** – бір типтегі құжаттар (бұйрықтар, хаттамалар, актілер және т. б.). Немесе құжаттарды қалыптастыру кезінде **хронологиялық белгісін** қолданамыз – нақты уақыт параметрлері бойынша, мысалы, 2020 жылға арналған жұмыскерлерді аттестаттау туралы есептер. Құжаттарды жіктеу кезінде көбінесе бірнеше сипаттамалар әртүрлі үйлесімде қолданылады, бұл міндетті түрде құжаттарды сақтау мерзімдерін ескеретін **сараптамалық сипаттама**. Тұрақты және уақытша сақтау кезеңдерінің құжаттарын жеке файлдарға топтастырады. Құжаттардың барлығы қарастырылып, істерге топтастырылуы керек: кадр мамандары жасаған, басқа бөлімшелерден, жұмыскерлерден келіп түскен, оның ішінде тіркеу-есепке алу нысандары (журналдар, картотекалар, деректер базалары). Құжаттарды жіктеудегі басты көмекшіміз – Сақтау мерзімдері бар үлгілік құжаттар тізбесі. Онда кадр қызметінде пайда болатын істердің негізгі түрлері көрсетілген.

### Сақтау мерзімдері бар үлгілік құжаттар тізбесінен үзінді

Тармақ нөмірі	Құжат түрі (оның ішінде электрондық цифрлық қолтаңбамен қуәландырылған электрондық құжаттар)	Құжаттың сақталу мерзімі	Ескерту
1	2	3	4
<b>6. Еңбек қатынастары</b>			
<b>6.1. Еңбекті және қызметті ұйымдастыру</b>			
423	Ұжымдық шарттар, әлеуметтік әріптестік тараптары арасында жасалатын келісімдер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
424	Ұжымдық шарттар жасасу барысы туралы хат алмасулар	3 жыл	Электрондық құжаттар*

1	2	3	4
431	Жұмыс уақытын есепке алу табелдері (кестелері), журналдары	5 жыл	Электрондық құжаттар* Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы жұмыскерлер үшін – 75 жыл
<b>7.2. Жұмыскерлерді қабылдау, ауыстыру және босату</b>			
483	Жұмыскерлердің дербес деректері туралы құқықтық актілер (ережелер, нұсқаулықтар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
484	Еңбек шарттары, келісім-шарттар	75 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

**2-кезең. Істер номенклатурасын құрамыз және бекітеміз.** Барлық құжаттар жіктелгеннен кейін, түрлері бойынша реттелгеннен кейін, істер номенклатурасын құрып, бекітетін кез келді. Бұл «тазалаудың» міндетті кезеңі.

**Істер номенклатурасы** – ұйымдағы іс қағаздарының негізгі құжаты. Кадр қызметі ісінің тізімі (номенклатурасы) бүкіл ұйым номенклатурасының бөлігі болып табылады. Егер сіздің компанияңызда әлі бекітілген жалпы номенклатура жоқ болса, өз бөлімшеңізге арналған номенклатура бөлімін әзірлеп бастаңыз. **Біріншіден**, бұл бөлімнің құжат айналымын айтарлықтай оңтайландырады, **екіншіден**, бұл құжаттарды дұрыс сақтауға ғана емес, сонымен қатар мерзімі өткендерді дұрыс жоюға мүмкіндік береді, өйткені номенклатура:

1. Орындалған құжаттарды істерге орынды бөлу және топтау үшін жіктеу сызбасы ретінде қолданылады. Іс номенклатурасынан істің тақырыптары іс мұқабаларына ауыстырылады.

2. Құжаттарды сақтау мерзімдерін анықтайды.

3. Істерді архивке тапсыру кезінде есептік құжат ретінде іс тізімдемелерін құруға негіз болады.

Сонымен қатар номенклатура нысанын ойлап табудың қажеті жоқ, оны Құжаттама жасау қағидалары белгілейді. Номенклатураның мазмұны бес бағаннан тұрады (Құжаттама жасау қағидаларының 26-қосымшасы).

**3-кезең. Номенклатураның тақырыптарын іс құжаттарының нақты құрамымен тексереміз.** Істер номенклатурасы бар ұйымдар екінші кезеңді өткізіп, бірден үшіншіге ауысады – номенклатура тақырыптарын іс құжаттарының нақты құрамымен, олардың мазмұнымен және істердің қалыптасуымен салыстырады. Жеке құрам бойынша құжаттарды дұрыс қалыптастыруға ерекше назар аудару қажет, өйткені жұмыс беруші жұмыскерлердің еңбек қызметін растайтын құжаттардың және оларды зейнетақымен қамсыздандыруға және міндетті әлеуметтік сақтандыруға арналған ақшаны ұстап қалу мен аудару туралы мәліметтердің сақталуын және мемлекеттік архивке тапсырылуын қамтамасыз етуге міндетті (ҚР ЕК 23-бабы 2-тармағының 17) тармақшасы). **Яғни, бұл ұйым таратылған кезде**

жұмыс беруші мемлекеттік архивке тапсыруы керек құжаттар. Мұндай құжаттарға: жеке құрам бойынша бұйрықтар (жұмысқа қабылдау, босату, ауыстыру), жалақыны есептеу бойынша құжаттар, жұмыскерлердің тізімдері және міндетті зейнетақы жарналарын аудару бойынша төлем тапсырмалары, жеке карточкалар (Т-2 нысаны), жеке істер, жазатайым оқиғалар актілері жатады.

**Жеке құрам бойынша құжаттарды қалыптастырудың кейбір ерекшеліктері бар:**

1. Негізгі қызмет, жеке құрам және әкімшілік-шаруашылық қызмет бойынша бұйрықтарды (өкімдерді) жеке істерге қалыптастырады, өйткені олардың сақтау мерзімі әртүрлі болады.

2. Хаттамаларды істе хронологиялық тәртіпте нөмірлері бойынша оларға қоса берілген құжаттармен бірге орналастырады.

3. Жалақы бойынша жеке шоттарды жеке істерге қалыптастырып, жұмыскерлердің аты-жөндерін алфавиттік тәртіпте орналастырады.

4. Еңбек шарттарын жеке істер құрамында немесе жұмыскерлердің аты-жөндерінің алфавиттік тәртібінде бөлек құрылады.

5. Жеке істерге: жеке тұлғалардың тізімдері мен Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының аударылғандығын растайтын құжаттардың, жеке тұлғалардың тізімдері мен әлеуметтік аударымдардың аударылғандығын растайтын құжаттардың, міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға жарналардың аударылғандығын растайтын құжаттарды қалыптастырады.

6. Көлемі бойынша тұрақты немесе ұзақ сақталатын істер 180 парақтан аспауы керек.

**4-кезең. Істерді сақтау мерзімдерін ескере отырып, ресімдейміз.** Сонымен, Істер реттеліп, қалыптастырылған соң, келесі кезеңге көшеміз – **сақтау мерзімдерін ескеріп, істерді ресімдейміз:**

Құжаттарды сақтау мерзімдері	
Тұрақты, уақытша (10 жылдан астам), жеке құрам бойынша	Уақытша сақтау 10 жылға дейін қоса алғанда
Толық ресімдеу	Жартылай ресімдеу
<p>Кезеңдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Парақтарды нөмірлеу</li> <li>2. Ішкі тізімдемені жасау</li> <li>3. Куәландырушы парақты ресімдеу</li> <li>4. Құжаттарды істерге тігу</li> <li>5. Мұқабаны (титулды парақты) ресімдеу</li> </ol>	<p>Мыналарға рұқсат беріледі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжат тігілетін папкада сақтауға</li> <li>2. Нөмірлемеуге</li> <li>3. Куәландырушы жазбаларды жасамауға</li> </ol>

**5-кезең. Бұрын берілмеген құжаттарды архивке тапсырамыз.**

Істер ресімделді, енді: қай құжаттарды жоюға болады, ал қайсысын архивтік сақтауға тапсыру керек екендігін анықтайтын кез келді. Бұл кезең құжаттардың құндылығын тексергеннен кейін ғана мүмкін болады, оның барысында:

- 1) ұйымның архивіне тапсыру үшін тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) сақтау мерзімдері бар істерді іріктеу;
- 2) кадрлар қызметінде сақтауға жататын уақытша сақтау мерзімдері бар істерді іріктеу;
- 3) сақтау мерзімі өткен өткен жылдардағы істерді жоюға бөлу.

Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізуді тұрақты жұмыс істейтін Сараптама комиссиясы жүзеге асырады, ол **кемінде үш адам** көлемінде білікті жұмыскерлер қатарынан құрылады. Сараптау комиссиясының шешімдері хаттамаға жазылады және олар ұйым басшысы бекіткеннен кейін күшіне енеді. Құжаттардың құндылығына жүргізілген сараптама нәтижелері бойынша біз рет-ретімен «қоқысты тазартуға» көшеміз. Қазіргі кезде бұл термин көп қолданылады, біздің жағдайда да қолдануға болады.

Сонымен, тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақтау тізімдемелері және жеке құрам бойынша жеке-жеке жасалған тізімдемелерге сәйкес, іс жүргізуде аяқталған барлық істерді архивте сақтауға өткіземіз. Тізімдеме нысаны да заңнамалық деңгейде белгіленген және Құжаттама жасау қағидаларында бекітілген. Бөлімшенің істер тізілімінің сипаттама бөлігі келесі бөлімдерден тұрады:

№ р/с	Істің индексі	Істің (томның, бөлімнің) тақырыбы	Соңғы күндері томның, бөлімнің)	Істің (томның, бөлімнің) сақталу мерзімі	Істегі (томдағы, бөлімдегі) парақтар саны	Ескерту
1	2	3	4	5	6	7
1	05-07	Жеке құрам бойынша бұйрықтар (№ 1 – № 84)	03.01.2020 30.07.2020	75 жыл	155	
2	05-07	Бұл да сондай, 2-том (№ 85 – № 156)	03.08.2020 31.12.2020	75 жыл	150	

Істер тізімдемесін екі данада жасайды, оның біреуі істермен бірге архивтік сақтауға беріледі, ал екіншісі бақылау тізімдемесі ретінде кадр қызметінде қалады.

**6-кезең. Нені жоюға болатынын анықтаймыз.** Ал енді, «тазалаудың» соңғы кезеңінде сақтау мерзімі өткен құжаттарды жоюды жүзеге асырамыз. Жою құжаттар мен істерді жоюға бөлу туралы акт негізінде ғана мүмкін болады. Бұл құжаттардың құндылығын сараптау және жоюға арналған істерді тиісті іріктеу нәтижелері бойынша қалыптастырылатын құжат. Жалпы алғанда, бұл – олардың санын көрсете отырып, жойылатын құжаттар түрлерінің тізімі.



*Сақтау мерзімі құжаттардың құндылығына сараптама жүргізілетін жылдың 1 қаңтарында аяқталған істер мен құжаттарды ғана жоюға болады.*

Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актіге Сараптау комиссиясының мүшелері қол қояды, оны ұйым басшысы бекітеді. Содан кейін істер мен құжаттарды жоюға болады. Әрине, құжаттарды қоқыс контейнерлеріне тастау, макулатураға айналдыру немесе оларды шимай қағаз ретінде қолдануға жол берілмейді. Құжаттар нақты жойылу керек. Егер құжаттардың көлемі үлкен болса, онда қағаз құжаттарды кәсіби түрде жойып тастайтын мамандандырылған компаниялардың қызметіне жүгінген дұрыс.

Жойылғаннан кейін тиісті акт жасау керек, ол ұйымда сақталады, қажет болған жағдайда оны ықтимал жанжалды жағдайларды реттеу кезінде дәлел ретінде пайдалануға болады.

*Қорытындылай келе, қандай қадамдар жасау керектігін қысқаша еске түсірейік:*

*1. Барлық кадрлық құжаттарды туыстық белгілеріне байланысты сұрыптаңыз (бұйрықтар, хаттамалар, актілер және т. б.).*

*2. Егер жоқ болса, істер номенклатурасын жасаңыз және бекітіңіз. Ол құжаттарды реттеуге, сақтау мерзімін анықтауға және жеке нөмірлерін белгілеуге көмектеседі.*

*3. Номенклатураның тақырыптарын істегі құжаттардың нақты құрамымен сәйкестендіріп, тексеріңіз.*

*4. Сақтау мерзімдерін ескере отырып, істерді ресімдеңіз.*

*5. Құндылық сараптамасынан өткен және сақтау мерзімі өткен құжаттарды жойыңыз. Мұны өзіңіз жасаңыз немесе қоқыс шығаратын компанияға жүгініңіз.*

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



# Іскерлік қағаздарды жіктеу: компанияның іс қағаздарын жүргізуінде міндеттерді жедел шешу үшін ыңғайлы құралды қалай әзірлеуге болады



Құжаттармен жұмыс істеу көп уақытты алады, бірақ құжаттар жоғалып кетпейтіндей, өзіндік мәртебеге ие болатындай және тиесілі қолға түсетіндей етіп жасауға болады. Іс қағаздарымен жұмыс жасаудың жалпы стандарттарын жасау үшін оларды дұрыс жіктеу қажет. Алдағы уақытта іскерлік құжаттар осы бір рет заңдастырылған қағидаттарға сәйкес жасалады және ресімделеді. Бұл сонымен бірге құжаттармен жұмыс істеу нысандарын, әдістерін және тәсілдерін анықтауға көмектеседі.



## **Жіктеу келесі мақсаттарда жүзеге асырылады:**

- басқару аппараты тез және тиімді жұмыс істеуі үшін. Ол үшін ұйым бөлімдерінің жұмыс бағыттары мен орындаушы жұмыскерлердің міндеттері белгіленеді;
- еңбек шығындарын азайту үшін жіктелген құжаттар каталогын қолдану үшін.

## **Жіктеудің пайдасы:**

- іс қағаздарын жүргізудегі мәселелерді шешкен кезде қажетті құжатты өте тез табуға болады;
- маман олардың мәртебесі мен маңыздылығын түсінген кезде іскерлік қағаздармен жұмыс істеу әлдеқайда жеңіл болады.





**Іс қағаздарын жіктеу** – бұл құжаттардың жалпы ауқымын олардың арасындағы кейбір ұқсастықтар мен айырмашылықтарға негізделген сыныптарға бөлу.

## Жіктеу кезеңдері мен түрлері

**Жіктеудің бірінші кезеңі – істерді қалыптастыру.** Іс дегеніміз – стандарттарға сәйкес қол қойылған, мұқабасы қатты, бір тақырып бойынша топтастырылған құжаттар жиынтығы.

### Жіктеу түрлері:

**Компания істерінің жиынтық номенклатурасы** – жіктеуіштің қарапайым және қолжетімді түрі. Ол істерді мына санаттар бойынша бөледі:

- істер түрлері;
- сақтау мерзімдері;
- құжаттарды шығарған бөлімдер;
- жұмыс бағыттары.

<b>Түрлері бойынша</b>	• бұйрықтар, хаттамалар, қызметтік хаттар, актілер, шарттар және т. б.
<b>Нысаны бойынша</b>	• трафареттік, үлгілік, жеке іскерлік қағаздар
<b>Мазмұнының түрі бойынша</b>	• күрделі (екі немесе одан да көп сұрақтарды біріктіреді) және қарапайым (бір мәселеге арналған)
<b>Шығу тегі бойынша</b>	• заңды және жеке тұлғалардың жеке, ресми өтініштері
<b>Жасалған орны бойынша</b>	• ішкі (сол компанияда құрастырылған) және сыртқы (басқа фирмаларда құрастырылған)
<b>Сақтау ұзақтығы бойынша</b>	• уақытша (10 жылға дейін), ұзақ мерзімді (10 жылдан астам) және тұрақты сақталатын
<b>Құпиялылық дәрежесі бойынша</b>	• шектеулі қолжетімділікпен, құпия, өте құпия, ерекше маңызды
<b>Тасымалдаушы түрі бойынша</b>	• бейнебаян және фото, кино, аудио, графика, машинкада немесе принтерде басылған электрондық іскерлік қағаздар, электрондық, қолмен жазылған
<b>Әзірлеу дәрежесінің өлшемшарты бойынша</b>	• үзінді көшірме, көшірмелер, черновики, түпнұсқалар
<b>Жеделдігі бойынша</b>	• мерзімді және мерзімсіз

Белгілі бір жүйенің немесе қызмет саласының ұйымдарына бөлуді де қолданатын **істердің типтік номенклатуралары**.

Жіктеу барысында іскерлік құжаттың мазмұны үлкен рөл атқарады.

Іс қағаздарын жүргізушілер әдетте құжаттарды тіркеуден кейін дереу жіктейді, мысалы, кіріс іскерлік қағаздары келесі өлшемшарттары бойынша бөлінеді:

- лауазымды адамдар;
- компания бөлімдері;
- корреспонденттер;
- құжаттар тақырыбы бойынша.

### Компанияның жіктеуішін қалай жасауға болады

Өзінің жіктеуішін әзірлеген кезде компаниялар иерархия әдісін жиі қолданады, мұнда алдымен топ-менеджерлер тізімі, содан кейін бөлім басшыларының тізімі және т. с. с. көрсетіледі.

Әдетте компаниялар жіктеуіштерде цифрлық код жүйесін пайдаланады, бірақ кейде әріптерді қолдана отырып, кодтайды (мысалы, шенеуніктің инициалдары негізге алынады). Алайда, егер компанияның топ-менеджері ауысқан болса, әріптік кодтарды өзгерту керек.

Компанияда жасалған және қолданылатын жіктеуішін жұмыс берушінің кез келген басқа актісі сияқты компания директоры бекітіп, қолданысқа енгізуі керек. Егер жіктеуіште бірдеңе өзгерту керек болса, түсініктемелер мен толықтырулар директордың бұйрығымен енгізіледі.

Жіктеуіштің тағы бір маңызды функциясы – **оған құжаттарды біріздендіру жұмыстарын жүргізу кезінде сүйенеді**.

Компаниялардағы құжаттама жалпы ережелерге сәйкес жүргізілуі үшін құжаттама жүйелері қажет. Бұл жүйелер өз кезегінде ішкі жүйелерге, іскерлік қағаздардың түрлеріне бөлінеді.

Мысалы, **құжаттағы ақпарат түріне негізделген жіктеуіш келесі белгілерді қамтиды:**

- ақпаратты жазу тәсілі;
- ақпараттың таралу дәрежесі;
- мазмұнды жазу үшін қолданылатын белгілерді қабылдау арнасы;
- ақпарат адамның қабылдауы үшін қаншалықты ыңғайлы;
- мәліметтер қандай белгілермен жазылған;
- ақпаратты жалпылау деңгейі;
- тақырыпты және іскерлік құжаттың мәнін көрсету және т. б.

### Іскерлік қағаздарды мазмұны бойынша жіктеу

Жіктеудің түрлерін егжей-тегжейлі қарастырайық. Бұл іскерлік құжаттардың ағымын анықтауға көмектеседі.

Құжаттың тақырыбы мен мәніне негізделген жіктеуіштерді **семантикалық** деп атайды. Олар құжаттардың бағыттылығын проблемалар, мәндер, тақырыптар немесе білім салалары бойынша көрсететін түрлері мен кіші түрлерін қамтиды.

Іс қағаздарын жүргізу тәжірибесінде мазмұны бойынша жіктеу кестелері, жіктеуіштер, рубрикаторлар және т. б. қолдану арқылы бөледі. Тақырыбы, мәні және негізгі мәні әдетте **лексемалармен** анықталады (дескрипторлар немесе кілт сөздер, оларды жіктеуіш құру үшін де бөлек қолдануға болады). Құжаттың тақырыбы мен мәніне сәйкес жіктеу құжат-байланыс саласының сегменттерінде және коммуникация саласында тиімді, сондықтан ол жерде жиі қолданылады, бұл жүйе жақсы «тексерілген».

#### **Семантикалық жіктеудің әртүрлі нұсқалары бар:**

КБЖ – Кітапхана – библиографиялық (бес нұсқа);

ӘОЖ – Әмбебап ондық;

ДОЖ – ДЫЮИ ондық;

Баспаға арналған әдебиеттердің бірыңғай жіктеуіші және т. б.

Сондай-ақ, құжаттың әр түріне арналған семантикалық жіктеуіштер бар, мысалы, Халықаралық өнертабыстар жіктеуіші. Көптеген ақпараттық іздеу жүйелері соларға негізделген.

## Ақпаратты жалпылау деңгейі бойынша іс қағаздарын жіктеу

Бұл өлшемшарт бойынша іскерлік қағаздарды **бастапқы** және **екінші деңгейдегі** деп бөлуге болады.

**Бастапқы құжатта** әзірлемелердің, зерттеулердің және т. б. нәтижелері мен қорытындыларын сипаттайтын мәліметтер баяндалады. Осы іскерлік қағазда шығармашылық, басқарушылық, өндірістік, ғылыми және басқа жұмыстардың (әдеби-көркем, жарнамалық, анықтамалық, білім беру, ғылыми, ресми және т. б.) нәтижелері беріледі. Оның мақсаты – қоғамды алғашқы мәліметтермен қамтамасыз ету.

**Екінші деңгейдегі іскерлік қағаз** – бұл бірнеше немесе тек бір бастапқы құжатты өңдеу, талдау және синтездеу нәтижесі. Екінші деңгейдегі құжатта оларды талдау нәтижелері болып табылатын (шолу, рефераттық, библиографиялық) бастапқы іскерлік құжаттар туралы ақпаратты қамтиды.

**Мұндай құжаттың мақсаты** – көпшілікке қайта өңделген екінші деңгейдегі ақпаратты беру.

## Ақпаратты бекітудің белгі құралдарының табиғаты бойынша жіктеу

Іскерлік қағаз ондағы мәліметтерді қандай да бір белгілердің берілуімен ерекшеленеді. Белгі құралдарының сипаты бойынша жіктеуде **мәтіндік** және **мәтіндік емес құжаттарға** бөлу бар.

**Мәтіндік құжат.** Онда басты белгі табиғи тілдің әрпі болып табылады. Мұндай іскерлік қағаздар **ауызша** немесе **сөзбен айтылатын** деп те аталады. **Ауызша** құжаттың жазбаша нысаны бар, яғни адамның сөздері әріптер мен сандарды қолдану арқылы жазылады. **Мәліметтерді сөзбен жеткізу** құжаттың мағынасын барынша дәл көрсетеді. Алайда мәтіндік құжат не жазбаша, не аудио форматта болуы мүмкін.

Мәтіндік құжаттың кең таралған түрі **жазбаша** болып табылады. Бұл мәні жазбаша түрде көрсетілетін әдеби іскерлік қағаз. Құжаттың басып шығарылған және қолмен жазылған форматтары бар (ескі құжаттар машинкада басылған болуы мүмкін).

Мәтіндік емес құжатта сөйлемейтін таңбаларды қолданады, мысалы – ноталарды. Бұл құжаттардың **иконалық, идеографиялық, дыбыстық және матрицалық түрлері**. Бұл вербалды емес немесе ауызша емес құжаттар.

**Иконикалық құжат** – мәні құжатта айтылған тақырыпқа ұқсас белгілермен көрсетіледі. Бұл фильмдер, фотосуреттер, эскиздер және т. с. с. Бұл жерге сонымен қатар фото, графика немесе кескіндеме құралдары арқылы берілетін изографиялық құжат жатады.

**Идеографиялық құжат** – оның мәні объектінің тікелей көрінісі болып табылмайтын белгімен көрсетіледі, бірақ сонымен бірге сөздермен де емес (сызбалар, жазбалар, карталар). Бұған картографиялық және музыкалық құжаттар жатады.

**Картографиялық құжатта** Жер беті және басқа планеталар туралы ақпарат көрсетіледі. Оны көрсету үшін арнайы белгілер жүйесі қолданылады.

**Ноталық құжат** – ноталық грамота арқылы музыкалық шығарманы бекіту.

**Дыбыстық құжат** – бұл белгілі бір дыбыстар жиынтығын жазу. Оны фоноқұжат немесе дыбыстық құжат деп те атайды.

**Матрицалық құжат** – бұл «матрица тіліндегі» мәліметтер жазбасы, яғни бұл машинамен өңделетін ұяшықтар-матрицалар көмегімен кодталған ақпарат (оптикалық және магниттік дискілер, перфокарталар).

Дыбыстық және матрицалық құжаттар техникалық кодталған деп аталады, өйткені оларды тек арнайы жабдықтың көмегімен «оқуға» болады.

**Кешенді құжатқа** әдетте құжаттардың екі немесе одан да көп түрлері кіреді (мысалы, грампластинкасы бар журнал немесе компакт-дискідегі кітап).

## Ақпаратты жазудың өлшемділігі бойынша жіктеу

Белгілі бір құжаттың материалдық тасымалдаушысы қанша орын алады – міне, өлшемділік деген сол. **Бір, екі және үш өлшемді құжаттар** бар.

Бір өлшемді құжат, әдетте, желілік форматта, Морзе коды арқылы, бір жолда жазылады.

Мөлшері (яғни форматы) және көлемі (қанша парақ) бар ең кең таралған **екі өлшемді** құжаттар.

**Үш өлшемді** құжаттарға голограммалар мен растрлық мөрлері бар тасымалдаушылар жатады, мысалы, күнтізбелер мен жыпылықтайтын суреттері бар постерлер.

## Мәліметтерді қабылдауға арналған мақсатына сәйкес жіктеу

Кез келген белгілерді қолдана отырып, құжатқа жазылған ақпаратты адамдар тікелей және жанама түрде қабылдайды.

Құжаттың мәнін қабылдау субъектілері адам немесе машина бола алады. Адам оқи алатын құжаттарды техникалық құралдардың көмегінсіз қабылдауға болады.

Машинада оқылатын құжаттардан мәліметтерді теледидар, дисплей, принтер және т. б. көрсетеді. Машинамен оқылатын құжаттар тасымалдаушының құрылымын өзгерту арқылы жазылады.

## Мәліметті қабылдау арнасы бойынша жіктеу

Адам құжаттардан мәліметті кез келген сезім мүшесімен қабылдай алады, бұл үшін көру, есту, ұстау қабілетін қолданады. Бұл жіктеуде құжаттар **визуалды, тактильді, еститін** және **дыбысбейнелі** болып бөлінеді.

Адам **визуалды құжатты** көзімен көреді (фотосуреттер, суреттер, графиктер, жазбаша файлдар).

**Тактильді құжатқа** қолмен ұстау арқылы қолжетімді (мысалы, зағиптарға Брайль шрифтімен жазылған кітаптар).

**Еститін құжаттар** құлақ арқылы қабылданады (музыкалық шығармасы бар CD, аудио форматтағы кітап).

**Дыбысбейнелі құжат** – адам көретін және еститін нәрсе (кинофильмдер, бейнебаяндары бар дискілер, «мультимедиа» технологиясы және т. с. с.).

## Таралу дәрежесі бойынша жіктеу

Бұл жіктеуіште бөлімдер **жарияланған, жарияланбаған және жарияланбайтын құжаттар үшін** деп аталуы мүмкін.

Кеңінен және бірнеше рет қолдануға тура келетін, таралымы және барлық мәліметтері бар құжат (газет, журнал немесе кітап болуы маңызды емес) **жарияланған құжат** болып табылатын құжат.

**Жарияланбаған құжат** қайта таратудың қажеті жоқ мәліметті қамтиды. Әдетте оның екі-үш дана ғана болады, мысалы, диплом, диссертация және т. б.)

Жарияланбайтын құжаттар деп басқару шешімдерін қабылдау үшін бір рет қолданылатын құжаттарды атайды (бұл бухгалтерия, ӘШБ, жоспарлау-экономикалық бөлімі және т. б. дайындайтын құжаттар).

## Құжаттама жасау бойынша жіктеу

Бұл әдіс электрондық, лазерлік, оптикалық, фотографиялық, магниттік, механикалық, баспа және қолжазба құжаттарын қамтиды.

**Қолмен жазылған құжаттың** мәні оның атауында – ол қолмен жазылды. Бірақ сонымен бірге мұндай құжатты жазуға ғана емес, оны салуға және сызуға болады.

**Басып шығарылған құжат** басып шығару әдістерінің бірімен жасалады: компьютерде басып шығару арқылы, көшірме және көбейту қондырғыларының, теру әдісінің, жедел басып шығарудың және т. с. с. көмегімен оларды баспалар мен типографиялар шығарады, бірақ оларды кәдімгі кеңседе компьютерді қолдана отырып, басып шығаруға болады.

Оның мәні басып шығарылған құжатта мәліметтер осы құжаттың бетіне бояумен жағылады. Бірақ басқа да нұсқалары бар: бедерлеу немесе Брайль қаріптерінің белгілерін сығып шығару арқылы қолдану. Қазіргі кезде басып шығарылған құжат ең кең таралған болып табылады.

**Механикалық құжат** механикалық әдісті қолдана отырып жазылады – мысалы, винил жазбалары – кескіштің көмегімен ойықтар жасалады. Бұған перфокарталар және т. б. жатады.

**Магниттік құжатқа** мәліметтер зат бетінің магниттік күйін өзгерту арқылы жазылады (мысалы, видео кассеталар мен дискеттер).

**Фотографиялық құжат** фототехниканы қолдану арқылы жасалады.

**Оптикалық құжат** оптикалық сәулеленудің магнит өрісінің фокустық сәулесінің көмегімен жасалады (мысалы, CD).

**Лазерлік құжат** лазермен жазылады және оқылады (мысалы, голограмма).

**Электрондық құжаттар** – бұл ДК жадындағы мәліметтар жиынтығы. Электрондық құжатты компьютер мониторында немесе смартфон экранында, сондай-ақ принтер көмегімен басып шығару арқылы көбейтуге болады.

### *Маңызды нәтижелер:*

*1. Жіктеу басқару аппараты тез және тиімді жұмыс істейтін етіп жүзеге асырылады. Ол үшін ұйым бөлімдерінің жұмыс салалары және атқарушы қызметкерлердің міндеттері бөлінеді.*

*2. Құжаттардың жіктелген каталогы еңбек шығындарын азайту үшін қолданылады.*

*3. Жіктеудің пайдасы – іздеген құжатты тез табуға болады.*

*4. Маман іскерлік құжаттардың мәртебесі мен маңыздылығын түсінген кезде, олармен жұмыс істеу әлдеқайда жеңіл болады.*

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



# Жеке тұлғалардың қандай құжаттары алтынға тең? Оларды қалай бағалау, жүйелеу және мемлекеттік архивке барлық қағидалар бойынша қалай тапсыру керек?



Белгілі адамдардың тірі кезіндегі жеке құжаттары олардың меншігі болып табылады және тек адамды сәйкестендіру әдісі болып табылады. Кейін олар мемлекеттік архивтен музейге дейін барады, ол жерде бірегей экспонаттарға айналады. Бүгінде осындай құжаттармен жұмыс істеудің нақты схемасының арқасында бізде сирек кездесетін материалдар көп: мысалы, архив құжаттары, қолжазбалар, Абайдың фотосуреттері. Оның жеке заттары, жазбалары, бала кезінде оқыған оқулықтары, ересек кезінде оқыған кітаптары қазақтың ұлы ақынының өмірі туралы ғана емес, сонымен бірге дәуір атмосферасын жеткізеді.

Журналдың алдыңғы нөмірлерінде құжаттардың түпнұсқалығын сипаттау туралы айтқан болатынбыз, жаңа мақалада жеке тұлға құжаттарының құндылығы қандай, оларды қалай жүйелеу керек, мемлекеттік архивке қалай түсетіні туралы түсіндіреміз.



## Жеке тұлға құжаттарының құндылығы неде

Жеке тұлғалардың құжаттары – бұл жеке адамдардың қызметі барысында қалыптасқан құжаттар, бұл олардың меншігі. Жеке шыққан құжаттардың ерекшелігі қоғам өміріндегі оқиғалар, фактілер, құбылыстар нақты адамдардың – осы оқиғалардың қатысушылары немесе куәгерлерінің жеке қабылдауы арқылы көрінеді.

Жеке тұлғалар құжаттарының түрлері, нысандары және олардағы ақпаратты бекіту әдісі міндетті нормаларды реттемейді, сондықтан олардағы ақпарат ерікті түрде ұсынылады, олар атрибуцияның болмауымен немесе жеткіліксіздігімен (қолтаңбаның, күнінің, суреттегі аңдатпаның және т. б. болмауы), стандартты емес форматымен және басқа мүмкіндіктермен сипатталады.

## Жеке тұлғалардың құжаттары мемлекеттік архивке қалай түседі

Жеке тұлғалардың құжаттары **мемлекеттік архивке тек жеке тұлғалар тізіміне енгізілген азаматтардан** – қабылдау көздерінен, және жергілікті атқарушы органның (орталық мемлекеттік архивтің) **СТК шешімі негізінде ғана қабылданады.**

Қабылдауға жоспарланған құжаттар үшін жергілікті атқарушы орган (орталық мемлекеттік архив) қарайтын құжаттың тапсыру тізімдемесін жасайды (*1-қосымша*).

Мемлекеттік архивте құжаттарды қайтару актісі екі данада жасалады (*2-қосымша*). Бұл:

1) мемлекеттік архив қабылдауға тапсыру тізімдемесіне енгізілген құжаттардың бір бөлігін немесе барлығын қабылдау туралы мәселені СТК теріс шешкен жағдайда;

2) сараптама нәтижелері бойынша мемлекеттік архивте болған және архивтік тізімдемеге енгізілмеген жеке шығу тегі туралы істердің (құжаттардың) санынан олардың бөлігінің мәні қайтарылған кезде орын алады.

Актінің бір данасы архив қорының ісіне орналастырылады, екіншісі құжаттармен (олардың бір бөлігімен) бірге меншік иесіне немесе иеленушісіне қайтарылады.

Жергілікті атқарушы органның (орталық мемлекеттік архивтің) СТК архивтік тізімдемені бекіткеннен кейін ғана жеке тұлғалардың құжаттарын мемлекеттік архивке тұрақты сақтауға қабылдау актісі жасалады (*3-қосымша*). Осы актінің негізінде құжаттарды қабылдау туралы мәліметтер құжаттардың келіп түскенін есепке алу кітабына және архив қорының парағына енгізіледі.

## Жеке тұлғалардың құжаттары: құндылық өлшемшарттарын белгілейміз

Жеке тұлғалар құжаттарының құндылығын сараптауға арналған нормативтік құқықтық база жоқ.

Осы санаттағы құжаттардың құндылығын зерттеудің ғылыми-әдістемелік негіздемесі **оларды бағалаудың өлшемшарттар жүйесі** болып табылады.

Құндылықтың өлшемшарттары екі негізгі топқа бөлінеді:

- 1) жеке тұлғалардың архив қорларының құндылық өлшемшарттары;
- 2) жеке тұлғалар құжаттарының өлшемшарттары.

**Жеке тұлғалардың архив қорларының құндылық өлшемшарттарына мыналар жатады:**

- 1) қор жасаушының кәсіби, шығармашылық және қоғамдық қызметінің маңыздылығы;



- 2) архив қорының тарихы және оның құрамы;
- 3) архив қорының басқа құжаттар жиынтығымен байланысы.

Қор жасаушының кәсіби, шығармашылық және қоғамдық қызметінің мәні **факторларға байланысты анықталады:**

1) қор жасаушының қызметін мемлекеттік тану (сыйлықтар, құрметті атақтар беру, ордендер мен медальдармен марапаттау, биліктің өкілетті органдарына қатысу және т. б.);

2) қор жасаушының шығармашылығын әдебиеттану, өнертану арқылы (энциклопедияларда, монографияларда, республикалық, облыстық, қалалық республикалық маңызы бар, астаналық баспа көздерінде) бағалау;

3) қор жасаушының қоғамдық талассыз оң имиджі.

**Архив қорының тарихы мен оның құрамын сипаттайтын өлшем-шарттар:**

- 1) архив қорының сақталу дәрежесі мен толықтығы;
- 2) қор құрушы жинаған құжаттардың болуы;
- 3) құжат мазмұнының маңыздылығы, оның ақпараттық, идеялық, көркемдік, ғылыми құндылығы;
- 4) құжаттың сыртқы белгілері (автографиялылығы, физикалық сақтау дәрежесі);
- 5) басқа құжаттармен қарым-қатынас.

Барлық өлшемшарттар жиынтықта қолданылуы керек, ал өлке тарихында қор жасаушының рөлі және оның құжаттарының құрамы шешуші болып табылады.

## Жеке тұлғалардың құжаттарын сипаттаудың негізгі кезеңдері

Архив құжаттарының сипаттамасы үш деңгейде жүзеге асырылады: **архив қоры, сақтау бірлігі/есепке алу бірлігі, архив құжаты.**

**Жеке тұлғалардың құжаттарын сипаттау келесі негізгі кезеңдерді қамтиды:**

- 1) қор жасаушының өмірі мен жұмысының тарихымен танысу;
- 2) архив қорын жүйелеу схемасын құру;
- 3) құжаттарды топтарға жүйелеу;
- 4) сақтау бірліктерін қалыптастыру;
- 5) парақты сақтау бірлігінде жүйелеу;
- 6) сақтау бірлігі шегінде парақтарды нөмірлеу, іс құжаттарының ішкі парағын және қуәландыру парағын жасау;
- 7) сақтау бірлігіне тақырып жасау және мұқабаны безендіру;
- 8) тізімдемеге арналған анықтамалық аппарат құру (алғы сөз, титулдық парақ, көрсеткіштер).

**Қор жасаушының өмірі мен жұмысының тарихымен танысу мыналарды белгілеуден басталады:**

- 1) оның өмірінің даталарын, қызметінің түрін;
- 2) қор құрушымен туыстық және іскерлік байланыстармен байланысты адамдар шеңберін, ол жұмыс істеген ұйымдарды, оның әлеуметтік қызметін;
- 3) құжаттардың соңғы мерзімдерін, олардың толықтығын және физикалық жағдайын.

## Жеке тұлғалардың құжаттарын қалай ұйымдастыруға болады: сызба құрастырамыз

Құжаттар алдын ала зерттеледі, содан кейін оларды жүйелеу схемасын жасайды. Архивтік қорды ұйымдастырудың бірыңғай схемасы бойынша жеке тұлғалардың құжаттарын жүйелеу мүмкін емес. Оны таңдау **қор құрушының қызмет түріне, құжаттардың құрамы мен мазмұнына** байланысты.

Мемлекет қайраткерлері мен экономика мамандарының архив қорларында бірінші орынға олардың қызметтік немесе өндірістік қызметі туралы құжаттар тұрады. Жазушылардың, ақындардың, суретшілердің және т. б. архив қорларының негізгі бөлігі олардың шығармашылық қызметіне қатысты құжаттардан құралады.

Отбасылық архив қорының құжаттары алдымен – жекелеген азаматтарға сәйкес, ал, өз кезегінде, әр адамның құжаттары жүйелеу схемасының бөлімдері бойынша жүйеленеді.



МЫСАЛ

Мемлекеттік архивтер жұмысының тәжірибесінде істерді (құжаттарды) түгендеу кезінде жеке тұлғалардың құжаттарын жүйелеу үшін үлгі схема құрылды. Оған мыналар кіреді:

- 1) өмірбаяндық құжаттар;
- 2) шығармашылық немесе ресми қызметтің құжаттары;
- 3) қоғамдық қызмет құжаттары;
- 4) хат-хабар;
- 5) қор жасаушы өз жұмысы үшін және оны қызықтыратын тақырыптар бойынша жиналған құжаттар;
- 6) қор құрушы туралы құжаттар;
- 7) отбасы мүшелерінің және басқа адамдардың құжаттары;
- 8) бейнелеу құжаттар, фото -, фоно -, бейнеқұжаттар;
- 9) қор жасаушы жинаған коллекциялар.

## Топтар бойынша құжаттарды жүйелеу

### Өмірбаяндық құжаттарға:

- 1) жеке тұлғалардың құжаттары (туу, неке, қайтыс болу, білім туралы куәліктер);
- 2) тағайындау және мансаптық жоғарылату туралы құжаттар;
- 3) ғылыми дәреже беру туралы, медальдарға куәліктер, орден кітапшаларын беру туралы құжаттар;
- 4) өмірбаяндар, жеке істер, қор жасаушылардың басқа адамдар жазған өмірбаяны;
- 5) мерейтойлық құжаттар (құттықтау хаттар, жеделхаттар, құттықтаулар, мекенжайлар, альбомдар, қабырға газеттері) кіреді.

**Шығармашылық қызметтің құжаттарына:**

- 1) жазушыларда, ақындарда, журналистерде – қор құрушының әдеби туындылары;
- 2) суретшілерде – шығармаларының эскиздері, суреттері, нұсқалары, көшірмелері және т. б.;
- 3) композиторларда – музыкалық шығармалар (музыкалық қолжазбалар, шығармалар тізімі, жарияланған шығармалар каталогтары);
- 4) ғылыми жұмыскерлерде – диссертациялар, монографиялар, ғылыми мақалалар, олар туралы шолулар, дәрістердің мәтіндері, сөйлеген сөздері кіреді.

**Қызмет құжаттарына** баяндамалар, қызмет бабы бойынша сөз сөйлеуі, қор құрушы дайындаған аналитикалық құжаттар, қызметтік мінездемелер жатады. Депутат ретінде арнайы толымдау көздерінің тізіміне енгізілген өкілетті органдардың депутаттары үшін **қызметтік құжаттарға мыналар жатады:**

- 1) депутаттық қызмет туралы есептер;
- 2) сайлаушылармен кездесу хаттамасы;
- 3) сайлауалды бағдарламасы және өмірбаяны бар плакаттар;
- 4) депутаттық хат алмасу;
- 5) депутаттық куәлік.

**Қоғамдық қызмет құжаттарына** депутаттық, кәсіподақ, партиялық қызмет, басқа қоғамдық бірлестіктердегі іс-шаралар туралы құжаттар (съездердегі, конференциялардағы, жиналыстардағы, бұқаралық ақпарат құралдарындағы, сайлаушылармен кездесулердегі сөйлеген сөздер, баяндамалар) жатады.

**Хат алмасуға** қор жасаушының және оған, сондай-ақ оның отбасы мүшелеріне жолдаған хаттары, ашық хаттары, жеделхаттары кіреді (жеке хат алмасу). Қор құрушының қызметтік немесе қоғамдық міндеттерін орындаумен байланысты хат алмасу, сәйкесінше, қызметтік немесе қоғамдық қызмет құжаттарына жатады.

**Қор құрушы жинаған құжаттарға** ғылыми еңбектері, баяндамалары, дәрістері, өзінің ғылыми еңбектері үшін немесе өзін қызықтыратын тақырыптар бойынша жинақтаған әртүрлі авторлардың мақалалары кіреді. Оларды мемлекеттік архивке **оның негізгі қызметі туралы басқа құжаттарды айтарлықтай толықтырған жағдайда** ғана қабылдау қажет.

**Қор жасаушы туралы құжаттарға** қор жасаушы туралы естеліктер, оның шығармаларына жазылған пікірлер, оның көрмелері туралы пікір кітаптары (суретшілер үшін), оған арналған өлеңдер, некрологтар, оның естелігін мәңгі қалдыру туралы құжаттар, оны еске алу кештерінің бейнежазбалары жатады.

**Отбасы мүшелерінің** және басқа адамдардың **құжаттарына** қолжазбалар, хаттар және туыстарының, достарының, әріптестерінің және басқалардың құжаттары жатады, олар мазмұны бойынша қор жасаушының негізгі құжаттарын толықтырады.

**Бейнелеу құжаттары, фото -, фоно -, бейнеқұжаттар** – ол, әдетте:

- 1) фотосуреттер позитиві, қор жасаушының және оның отбасы мүшелерінің, туыстарының, достарының салынған портреттері;
- 2) фотосуреттері бар альбомдар, бейнежазбалар және қор жасаушының өмірінен, оның естеліктерінен және ол туралы оқиғалардан тұратын аудио-кассеталар;

- 3) жазушының, ақынның жарияланған шығармаларына арналған иллюстрациялар;
- 4) суретшінің жұмыстарынан сызбалар, эскиздер, репродукциялар.

## Мемлекеттік архив жеке тұлғалардың қай құжаттарына мүдделі

Қор құрушы жинаған топтама, егер ол тәуелсіз қызығушылық тудыратын болса немесе топтаманы қабылдау міндетті шарт болып табылса, мемлекеттік архивке қабылдануы мүмкін, осы шарт бойынша қор жасаушы мүдделі құжаттарды архивке өткізуге келіседі.

Жеке тұлғалардың архив қорының хронологиялық шекаралары **қор жасаушының туған және қайтыс болған күндері болып табылады**. Архив қорындағы топтаманың хронологиялық шекаралары **ең алғашқы және соңғы құжаттардың күндері** болып табылады.

Жеке тұлғалардың архив қорының құжаттарын соңғы мерзімдері қордың хронологиялық шекараларымен сәйкес келмеуі мүмкін:

- 1) қор құрушының өмірінің бастапқы немесе соңғы кезеңі туралы құжаттардың болмауына байланысты;
- 2) қор жасаушының қайтыс болуына байланысты жауаптар, оның туындылары қайтыс болғаннан кейін жарық көруіне, мерейтойлық іс-шараларды өткізуге және т. б. байланысты құжаттар есебінен.

Отбасылық қорлардың құжаттарын алдымен қор жасаушылар бойынша, әр қор жасаушының құжаттарын – жеке қорларды жүйелеу схемасының бөлімдері бойынша жүйелеу қажет.

Отбасылық қорларда бірінші кезекте негізгі қор жасаушының құжаттары, одан кейін туыстық дәрежесі бойынша отбасы мүшелерінің құжаттары (әйелі, балалары, ата-аналары және т. б.) тұрады.

Бұл қорлардағы қор жасаушылар туралы құжаттар көп болған жағдайда ғана бөлінеді. Егер құжаттар 30 сақтау бірлігінен аспаса, барлық құжаттар жеке персонаға бөлінбей, жалпы схема бойынша жүйеленеді.

Қор жасаушының өтініші бойынша мемлекеттік архив сақтауға қабылдай алады:

- 1) адамның өмірбаянына немесе қызметіне байланысты музей заттарын;
- 2) медальдарды, ордендерді, басқа белгілерді, суреттерді, әртүрлі кәдесыйларды және т. б.

Олар жеке тұлғалар құжаттарының архивтік тізімдемесіне енгізілмейді; музей заттары музей заттарының түбіртектерін тіркеу журналында және музей заттарын тіркеуге арналған түгендеу карточкасында тіркеледі (4 және 5 қосымшалар).

*Енді сіздің жеке тұлғалар құжаттарының және олармен байланысты барлық заттардың қымбат болуы мүмкін екенін ұмытпайтыныңызға сенімдіміз. Бұл міндетті түрде материалдық мұра емес. Олардан құтылмас бұрын, алдымен зерттеп, бағалап, жүйелеңіз. Қажет болса, мемлекеттік архивке өткізуге дайындалыңыз. Енді мұны қалай дұрыс жасау керектігін білесіз.*

1-қосымша

БЕКІТЕМІН  
Мемлекеттік архивтің директоры  
(мемлекеттік архивтің ресми атауы)  
\_\_\_\_\_ қолтаңбаның толық жазылуы  
(қолтаңба)

Күні

**Жеке тұлғалардың құжаттарын  
тапсыру тізімдемесінің нысаны**

\_\_\_\_\_ құжаттарды тапсыру тізімдемесі  
(Азаматтың – құжатты иеленушінің Т. А. Ә.)

№ р/с	Құжаттарды иеленуші қалыптастырған құжаттың тақырыбы немесе сақтау бірлігі	Құжаттың сақтау бірлігінің күні	Сақтау бірлігіндегі құжат саны	Ескертпе
1	2	3	4	5

Тізімдемеге енгізілген барлық құжат саны \_\_\_\_\_  
(цифрмен және жазумен)

оның ішінде:  
фотоқұжаттар саны \_\_\_\_\_  
(цифрмен және жазумен)

бейнеқұжаттар саны \_\_\_\_\_  
(цифрмен және жазумен)

Заттар саны (адамның өмірбаянына немесе қызметіне байланысты заттар: медальдар,  
ордендер, картиналар, баспалар, кәдесыйлар және т. б. \_\_\_\_\_

(заттардың атауы, олардың саны цифрмен немесе жазумен)

Құжаттарды қабылдаған  
адамның лауазым атауы \_\_\_\_\_ Қолтаңбаның толық жазылуы  
(қолтаңбасы)

Күні

Жергілікті атқарушы органның  
(орталық мемлекеттік архивтің) СТК-ның  
\_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» №\_\_ хаттамасымен  
КЕЛІСІЛДІ

А4 форматы (210X297)

## Архив құжаттарын меншік иесіне қайтару актісінің нысаны

(мемлекеттік архивтің ресми атауы)

**Құжаттарды меншік иесіне қайтару**  
**№\_\_ АКТІ**  
**Күні**

Жергілікті атқарушы органның (орталық мемлекеттік архивтің) СТК шешімі негізінде  
(\_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_ №\_\_ хаттама) №\_\_\_\_\_ (архив қорының атауы)  
архив қорының архивтік құжаттарын сипаттау нәтижесі бойынша меншік иесіне қайтару  
үшін төменде көрсетілген архив құжаттары белгіленді:

(құжаттардың қысқаша сипаттамасы және оларды меншік иесіне қайтару себептері  
баяндалады)

Барлығы: \_\_\_\_\_ құжаттардың \_\_\_\_\_ сақтау бірлігі (парақтар)

Жергілікті атқарушы  
органның басшысы  
(орталық мемлекеттік  
архивтің директоры) \_\_\_\_\_ Қолтаңбаның толық жазылуы  
(қолтаңбасы)

Құжаттарды алдым \_\_\_\_\_ Қолтаңбаның толық жазылуы  
(меншік иесінің қолтаңбасы)

Күні \_\_\_\_\_  
(меншік иесі қайтарылған құжаттарды алған күнін қояды)

A4 форматы (210X297)

**Жеке тұлғалардың құжаттарын мемлекеттік архивке  
тұрақты сақтауға қабылдау актісінің нысаны**

\_\_\_\_\_ (мемлекеттік архивтің ресми атауы)

№ \_\_\_\_\_ АКТ

\_\_\_\_\_ (жеке тұлғалардың құжаттарын сақтауға қабылдау (күні))

(Орталық мемлекеттік архивінің) жергілікті атқарушы органының СТК шешімінің  
(\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ хаттама) және \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (меншік иесінің/иеленушінің тегі, аты-жөні)

\_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ шартының негізінде \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ құжаттар қабылданды.

(құжаттардың жалпы сипаттамасы)

\_\_\_\_\_ сақтау бірлігі \_\_\_\_\_ құжат  
(цифрмен және жазумен) (цифрмен және жазумен)

№ \_\_\_\_\_ архив тізімдемесі бойынша  
Архивтік қорға № \_\_\_\_\_ берілді.

\_\_\_\_\_ (меншік иесі/иеленуші лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

\_\_\_\_\_ (архив жұмыскері лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

Тізімдеме сипаттама нәтижесі бойынша есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді

\_\_\_\_\_ (өзгерістер енгізген тұлға (-лар) лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

\_\_\_\_\_ (есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілген күн)

**Меншік иесі/ иеленуші** \_\_\_\_\_ Қолтаңбаның толық жазылуы  
(керектісін сызу) (қолтаңбасы)

**Жергілікті атқарушы  
органның басшысы  
(орталық мемлекеттік  
архивтің директоры)** \_\_\_\_\_ Қолтаңбаның толық жазылуы  
(қолтаңбасы)

Нәтижелері бойынша есептік құжаттарға өзгерістер енгізілді.

\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның толық жазылуы  
(жұмыскердің лауазым атауы) (қолтаңбасы)

А4 форматы (210 x 297)

**Музей заттарын есепке алуды түгендеу кітабының нысаны**

**МУЗЕЙ ЗАТТАРЫН ЕСЕПКЕ АЛУДЫ ТҮГЕНДЕУ КІТАБЫ**

№ р/с	Жазылған күн	Келіп түскен заттардың дереккөзі және негізі	Заттың атауы мен қысқаша сипаттамасы	Материал	Көлемі	Сақталуы	Затты сақтау орны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9

4-қосымшаға ескертпе:

- 1) осы нысанның 3-бағанында меншік иесінің (иеленушінің) жеке құжаттарын мемлекеттік архивке тұрақты сақтауға қабылдау актісінің күні мен нөмірі жазылады;
- 2) 5-бағанда музей заты жасалған материал көрсетіледі;
- 3) 6-бағанда музей затының жалпы көлемі немесе диаметрі жазылады;
- 4) 7-бағанда музей затындағы анықталған ақаулар көрсетіледі;
- 5) 8-бағанда архив қоймасының №, архив қоймасындағы сейфтің № көрсетіледі.

А4 форматы (210X297)

**Музей заттарын есепке алуды түгендеу карточкасының нысаны**

**№\_ ТҮГЕНДЕУ КАРТОЧКАСЫ**

**Алдыңғы беті**

Заттың атауы \_\_\_\_\_  
 Заттың сипаттамасы \_\_\_\_\_

**Артқы беті**

Келіп түскен күні Келіп түскен дереккөзі \_\_\_\_\_  
 Материал Көлемі Сақталуы \_\_\_\_\_  
 Сақтау орны \_\_\_\_\_  
 Карточка толтырылған күн \_\_\_\_\_

Музей  
затының  
суретіне  
арналған орын

*Карточканың нысаны мемлекеттік архивтің қалауы бойынша*



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



# «Ақылды» кестелер: MS Excel көмегімен деректер базасын қалай жасауға болады

« Біз бірте-бірте қарапайымнан күрделіге қарай жылжудамыз: енді сіз MS Word-та жұмыс істеуді жеңілдететін барлық амалдарды білесіз, бұл туралы ешкім білмейтіндей етіп ақпаратты Интернеттен іздеуді, MS PowerPoint-та қалай жұмыс істеу керектігін және тағы көп нәрселерді білдіңіз. Енді неғұрлым күрделі нәрселерді үйренудің уақыты келді, мысалы, деректер базасын немесе «ақылды кестелерді» құру. Мұны қалай жасауға болады? Ақпараттық технологиялар саласындағы маман айтып береді. »

«Деректер базасы» деген сөз тіркесі «айтишник» мамандардың тілінде айтылған, сондықтан аздап үрей тудыруы мүмкін.

Ірі компанияларда деректер базасын құру үшін олар Oracle, SQL және т. с. с. ресурстарды пайдаланады. Өзіңе қажет болғанда (мысалы, шарттар базасы, сату жөніндегі деректер және т. б.), MS Access сияқты MS Office бағдарламаларын (мақалалардың бірінде бұл бағдарлама қарастырылған) немесе тіпті MS Excel бағдарламасын қолдануға болады. Мұндай деректер базасына қандай талаптар қойылады:

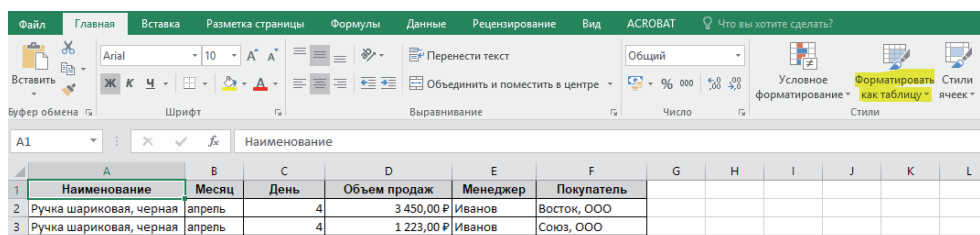
- белгілі бір деректерді сақтау;
- деректерді енгізуге ыңғайлы нысандар (ашылмалы тізімдер және т. б.);
- әртүрлі бөлімдерде есептер құрастыру мүмкіндігі.

## Кестелерді «ақылдыларға» өзгерту

Деректер жиынтығы бар кесте бар делік. Алдымен оларды «ақылды кестелерге» айналдыру керек.

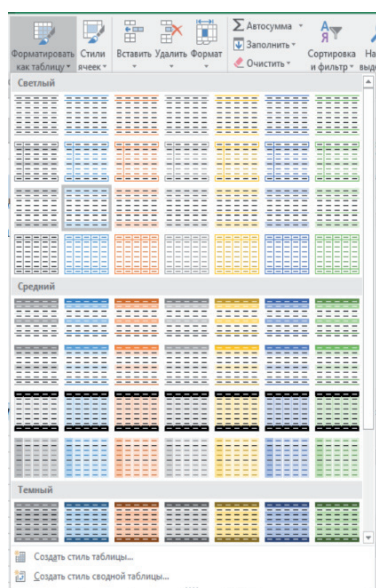
Неліктен олар шын мәнінде «ақылды»? Алдымен, олардың қандай жағдайда пайдалы екенін анықтайық. Мысалы, бізде белгілі бір бағандар саны және көп жолдары бар үнемі жаңартылатын кесте бар. Әрі, кестені жолдар қосу арқылы да, бағандар қосу арқылы да өзгертуге болады. Басқаша айтқанда, кестенің ауқымы өзгереді. Сондықтан, осы кестеге (диапазонға) сілтеме жасайтын жиынтық кестелерді, формулаларды қадағалау қажет болады. Естеріңізде болса, кестенің ішіне жолдарды (бағандарды) енгізсеңіз, ауқымы автоматты түрде созылады. Алайда, егер сіз оларды өсу негізінде қоссаңыз, онда кесте ауқымын қолмен реттеуге тура келеді. Сонымен қатар, қосылатын жолдарға (бағандарға) формулаларды «созу», форматты көшіру және т. б. қажет болады, яғни мұның бәрін бақылау керек. Бұл ыңғайсыз. «Ақылды» кестелер осы кішкентай болып көрінетін, бірақ жағымсыз мәселелерді шешеді.

2007 жылдан бастап MS Excel-де «ақылды» кестелер құралы пайда болды. Курсорды «ақылды» жасағымыз келетін кестенің ішіне қоямыз. Содан кейін «Главная» қойындысына жүгінеміз, мұндағы «Стили» тобында «**Форматировать как таблицу**» командасын басамыз (1-сурет).



1-сурет

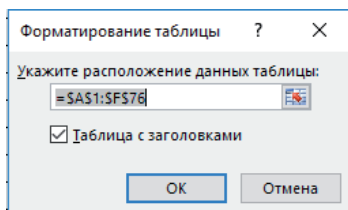
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Наименование	Месяц	День	Объем продаж	Менеджер	Покупатель						
2	Ручка шариковая, черная	апрель	4	3 450,00 Р	Иванов	Восток, ООО						
3	Ручка шариковая, черная	апрель	4	1 223,00 Р	Иванов	Союз, ООО						



2-сурет

MS Excel «ақылды» кестелердің түсін ресімдеу үшін жеткілікті үлкен таңдау ұсынады (2-сурет). Түстер палитрасы – бұл талғамға қатысты мәселе. «Ақылды» кестелердің басты құндылығы оның басқа қасиеттерінде екенін білеміз.

Ұнайтын түсті басамыз. «**Форматирование таблицы**» диалогтық терезесі пайда болады. MS Excel автоматты түрде біз «ақылды» етіп жасайтын кестенің ауқымын анықтады. «**Таблица с заголовками**» өрісіндегі «Құсбелгі» біздің кестедегі 1-жол – кестенің тақырыбы екенін білдіреді. Бұдан әрі **ОК** түймесін басамыз (3-сурет).



3-сурет

	A	B	C	D	E	F	G
1	Наименование	Меся	День	Объем продаж	Менедже	Покупатель	
2	Ручка шариковая, черная	апрель	4	3 450,00 Р	Иванов	Восток, ООО	
3	Ручка шариковая, черная	апрель	4	1 223,00 Р	Иванов	Союз, ООО	
4	Ручка шариковая, синяя	апрель	5	1 823,00 Р	Сидоров	Союз, ООО	
5	Ручка шариковая, синяя	апрель	5	2 345,00 Р	Иванов	Восток, ООО	
6	Ручка гелевая черная	апрель	4	5 283,00 Р	Иванов	Рассвет, ООО	
7	Ручка гелевая синяя	апрель	5	4 321,00 Р	Петров	Закат, ООО	
8	Лоток вертикальный	апрель	2	2 980,00 Р	Скворцов	Информика, ООО	
9	Лоток вертикальный	апрель	3	4 856,00 Р	Иванов	Рассвет, ООО	
10	Лоток горизонтальный	апрель	1	4 800,00 Р	Александров	Запад, ООО	
11	Бумага, А4	апрель	1	1 213,81 Р	Иванов	Инвест, ПАО	
12	Бумага, А3	апрель	2	5 678,00 Р	Емелин	Информика, ООО	
13	Ручка шариковая, черная	май	7	3 450,00 Р	Иванов	Восток, ООО	
14	Ручка шариковая, синяя	май	9	1 823,00 Р	Сидоров	Союз, ООО	
15	Ручка гелевая, черная	май	13	5 283,00 Р	Иванов	Рассвет, ООО	

4-сурет

	Наименование	Месяц	День	Объем продаж	Менеджер	Покупатель	G
67	Бумага, А4	ноябрь	1	1 213,81 Р	Иванов	Инвест, ПАО	
68	Бумага, А3	ноябрь	2	5 678,00 Р	Емелин	Информика, ООО	
69	Ручка шариковая, черная	декабрь	7	3 450,00 Р	Иванов	Восток, ООО	
70	Ручка шариковая, синяя	декабрь	9	1 823,00 Р	Сидоров	Союз, ООО	
71	Ручка гелевая, черная	декабрь	13	5 283,00 Р	Иванов	Рассвет, ООО	
72	Ручка гелевая синяя	декабрь	8	4 321,00 Р	Петров	Закат, ООО	
73	Лоток вертикальный	декабрь	4	2 980,00 Р	Скворцов	Информика, ООО	
74	Лоток горизонтальный	декабрь	5	4 800,00 Р	Александров	Запад, ООО	
75	Бумага, А4	декабрь	2	1 213,81 Р	Иванов	Инвест, ПАО	
76	Бумага, А3	декабрь	1	5 678,00 Р	Емелин	Информика, ООО	
77	Калькулятор						
78	Ножницы						
79							
80							
81							

5-сурет

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Наименование	Меся	День	Объем продаж	Менедже	Покупатель	XXX	
2	Ручка шариковая, черная	апрель	4	3 450,00 Р	Иванов	Восток, ООО		
3	Ручка шариковая, черная	апрель	4	1 223,00 Р	Иванов	Союз, ООО		
4	Ручка шариковая, синяя	апрель	5	1 823,00 Р	Сидоров	Союз, ООО		
5	Ручка шариковая, синяя	апрель	5	2 345,00 Р	Иванов	Восток, ООО		
6	Ручка гелевая черная	апрель	4	5 283,00 Р	Иванов	Рассвет, ООО		
7	Ручка гелевая синяя	апрель	5	4 321,00 Р	Петров	Закат, ООО		
8	Лоток вертикальный	апрель	2	2 980,00 Р	Скворцов	Информика, ООО		
9	Лоток вертикальный	апрель	3	4 856,00 Р	Иванов	Рассвет, ООО		
10	Лоток горизонтальный	апрель	1	4 800,00 Р	Александров	Запад, ООО		
11	Бумага, А4	апрель	1	1 213,81 Р	Иванов	Инвест, ПАО		
12	Бумага, А3	апрель	2	5 678,00 Р	Емелин	Информика, ООО		
13	Ручка шариковая, черная	май	7	3 450,00 Р	Иванов	Восток, ООО		
14	Ручка шариковая, синяя	май	9	1 823,00 Р	Сидоров	Союз, ООО		

6-сурет

C2							
A	B	C	D	E	F	G	H
1	Наименование	Меся	День	Объем продаж	Менедже	Покупатель	XXX
2	Ручка шариковая, черная	апрель	4	3 450,00 Р	Иванов	Восток, ООО	=[@[Объем продаж]]:[@День]
3	Ручка шариковая, черная	апрель	4	1 223,00 Р	Иванов	Союз, ООО	
4	Ручка шариковая, синяя	апрель	5	1 823,00 Р	Сидоров	Союз, ООО	
5	Ручка шариковая, синяя	апрель	5	2 345,00 Р	Иванов	Восток, ООО	
6	Ручка гелевая черная	апрель	4	5 283,00 Р	Иванов	Рассвет, ООО	

7-сурет

Енді кесте мынандай болады:

Кестенің «ақылын» тексеріп көрейік. Оны тінтуірмен соңына дейін айналдырыңыз. Біздің мысалда кесте 76-жолда аяқталады. Бұл соңғысы. 77-жолына өтіп, өнімді қосуды бастаймыз. Айталық, бұл калькулятор мен қайшы болсын. Екі жаңа жолдың әрқайсысында тек бір ұяшықты толтырғаннан кейін, MS Excel оларды «ақылды» кестені толтыру арқылы «бөлектейтінін» байқайсыз (4, 5-суреттер). Яғни, олар автоматты түрде «ақылды» кестеге қосылады.

Енді бағандарды қосу қалай жүріп жатқанын тексерейік. G бағанына бағанның атауын қосамыз (G1 ұяшығы). XXX болсын. «Enter» пернесін басамыз.

Көріп отырғаныңыздай, жаңа баған да автоматты түрде «ақылды» кестеге қосылады (6-сурет). Сонымен қатар, автоматты түрде жаңа бағанда сүзгі «қосылады». «Ақылды» кестелердің тосынсылары мұнымен бітпейді. G2 ұяшығына формуланың қандай да бір түрін енгізуге тырысайық. Мысалы, = D2 - C2. Формула ақылға қонымсыз, одан логика іздемеңіздер. Алайда, оның «ақылды» кестеде қалай пайда болатынына назар аударыңыз (7-сурет).

MS Excel формулада төртбұрышты жақшаға алынған баған тақырыптарын қолданады! Біз сондай-ақ @ белгісін көреміз. Ол да формула үшін ерекше белгі. Бұл MS Excel есеп айырысу үшін сату цифрін алып, одан «сол»

№	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н
1	Наименование	Месяц	День	Объем продаж	Менеджер	Покупатель	XXX	
2	Ручка шариковая, черная	апрель	4	3 450,00 Р	Иванов	Восток, ООО	3446	
3	Ручка шариковая, черная	апрель	4	1 223,00 Р	Иванов	Союз, ООО	1219	
4	Ручка шариковая, синяя	апрель	5	1 823,00 Р	Сидоров	Союз, ООО	1818	
5	Ручка шариковая, синяя	апрель	5	2 345,00 Р	Иванов	Восток, ООО	2340	
6	Ручка гелевая черная	апрель	4	5 283,00 Р	Иванов	Рассвет, ООО	5279	
7	Ручка гелевая синяя	апрель	5	4 321,00 Р	Петров	Закат, ООО	4316	
8	Лоток вертикальный	апрель	2	2 980,00 Р	Скворцов	Информика, ООО	2978	
9	Лоток вертикальный	апрель	3	4 856,00 Р	Иванов	Рассвет, ООО	4853	
10	Лоток горизонтальный	апрель	1	4 800,00 Р	Александров	Запад, ООО	4799	
11	Бумага, А4	апрель	1	1 213,81 Р	Иванов	Инвест, ПАО	1212,81	
12	Бумага, А3	апрель	2	5 678,00 Р	Емелин	Информика, ООО	5676	
13	Ручка шариковая, черная	май	7	3 450,00 Р	Иванов	Восток, ООО	3443	
14	Ручка шариковая, синяя	май	9	1 823,00 Р	Сидоров	Союз, ООО	1814	
15	Ручка гелевая, черная	май	13	5 283,00 Р	Иванов	Рассвет, ООО	5270	
16	Ручка гелевая, синяя	май	8	4 321,00 Р	Петров	Закат, ООО	4313	

8-сурет

№	Наименование	Месяц	День	Объем продаж	Менеджер	Покупатель	XXX	Н
22	Ручка шариковая, синяя	июнь	4	1 823,00 Р	Сидоров	Союз, ООО	1819	
23	Ручка гелевая, черная	июнь	5	5 283,00 Р	Иванов	Рассвет, ООО	5278	
24	Ручка гелевая, синяя	июнь	2	4 321,00 Р	Петров	Закат, ООО	4319	
25	Лоток вертикальный	июнь	1	2 980,00 Р	Скворцов	Информика, ООО	2979	
26	Лоток горизонтальный	июнь	2	4 800,00 Р	Александров	Запад, ООО	4798	
27	Бумага, А4	июнь	7	1 213,81 Р	Иванов	Инвест, ПАО	1206,81	
28	Бумага, А3	июнь	9	5 678,00 Р	Емелин	Информика, ООО	5669	
29	Ручка шариковая, черная	июль	13	3 450,00 Р	Иванов	Восток, ООО	3437	
30	Ручка шариковая, синяя	июль	8	1 823,00 Р	Сидоров	Союз, ООО	1815	
31	Ручка гелевая, черная	июль	4	5 283,00 Р	Иванов	Рассвет, ООО	5279	
32	Ручка гелевая, синяя	июль	5	4 321,00 Р	Петров	Закат, ООО	4316	
33	Лоток вертикальный	июль	2	2 980,00 Р	Скворцов	Информика, ООО	2978	

9-сурет

Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид АСРОВАТ Конструктор

Имя таблицы: Сводная таблица

Таблица5

Размер таблицы: Преобразовать в диапазон

Свойства

Сервис

Данные из внешней таблицы

Параметры стилей таблиц

G2 =([Объем продаж])-[@День]

№	Наименование	Месяц	День	Объем продаж	Менеджер	Покупатель	XXX	Н	I	J	K	L	M	N	C
64	Ручка гелевая, синяя	ноябрь	4	4 321,00 Р	Петров	Закат, ООО	4317								
65	Лоток вертикальный	ноябрь	2	2 980,00 Р	Скворцов	Информика, ООО	2978								
66	Лоток горизонтальный	ноябрь	2	4 800,00 Р	Александров	Запад, ООО	4798								
67	Бумага, А4	ноябрь	1	1 213,81 Р	Иванов	Инвест, ПАО	1212,81								
68	Бумага, А3	ноябрь	2	5 678,00 Р	Емелин	Информика, ООО	5676								
69	Ручка шариковая, черная	декабрь	7	3 450,00 Р	Иванов	Восток, ООО	3443								
70	Ручка шариковая, синяя	декабрь	9	1 823,00 Р	Сидоров	Союз, ООО	1814								
71	Ручка гелевая, черная	декабрь	13	5 283,00 Р	Иванов	Рассвет, ООО	5270								
72	Ручка гелевая, синяя	декабрь	8	4 321,00 Р	Петров	Закат, ООО	4313								
73	Лоток вертикальный	декабрь	4	2 980,00 Р	Скворцов	Информика, ООО	2978								
74	Лоток горизонтальный	декабрь	5	4 800,00 Р	Александров	Запад, ООО	4799								
75	Бумага, А4	декабрь	2	1 213,81 Р	Иванов	Инвест, ПАО	1211,81								
76	Бумага, А3	декабрь	1	5 678,00 Р	Емелин	Информика, ООО	5677								
77	Калькулятор						0								
78	Исключения						0								
79	Итого						273810,29								
80															
81															
82															

10-сурет

мыздай, «зебра» тігінен орналасты. Бұл топтағы ең пайдалы опция – ол «**Строка итогов**». «Құсбелгіні» осы өріске қоямыз, сонда нәтиже сызығы автоматты түрде кестенің соңында пайда болады (79-жол) (10-сурет).

Бізде деректер бар үш кесте бар делік (бір файлда, бірақ әртүрлі парақтарда): **Прайс (Баға)**, **Заказчик (Тапсырыс беруші)**, **Закупки (Сатып алу)**. Мысалы, кеңсе тауарларына берілген тапсырыстар бойынша деректер базасын жүргізу қажет. **Тапсырыс беруші** – белгілі бір кеңсе тауарларына тапсырыс беретін құрылымдық бөлімше, **Сатып алу** – сатып алынған кеңсе тауарларының көлемі мен құны.

Сипатталған әдісті қолдана отырып, олардан үш «ақылды кесте» жасау керек (11–13 сурет). Нәтижесі:

жолдан (2-жолдан) тәуліктік цифрды алып тастауы керек дегенді білдіреді. Енді назар аударыңыз! «**Enter**» пернесін басамыз. Формула автоматты түрде бүкіл бағанда «созылады» (8-сурет).

Енді кестені төмен қарай бірнеше жолға жылжытыңыз. Баған атаулары бар жол әлі де көрсетіліп тұрғанына, яғни автоматты түрде бекітілетініне назар аударыңыз (9-сурет).

Кестені пішімдеп, оны «ақылдыға» айналдырғаннан кейін, негізгі панельде «**Конструктор**» қойындысы пайда болады (10-сурет). Біріншіден, кестенің түстер схемасын («**Стили**» тобы) басқа түстер схемасымен стильді тінтуірмен жай басу арқылы оңай өзгертуге болады. Кестедегі «зебраны» өзгертуге немесе тіпті алып тастауға да болады. Мысалы, жолдардың «зебрасын» бағандардың «зебрасына» ауыстырайық. Ол үшін «**Параметры стиль таблиц**» тобында «**Чередующиеся строки**» өрісіндегі «құсбелгіні» алып тастау керек. Содан кейін ол «құсбелгіні» «**Чередующиеся столбцы**» өрісіне қоямыз (10-сурет). Көріп отырғанымыздай, «зебра» тігінен орналасты.

Наименование	Категория	Цена
Бумага, А4	Для записи	200
Бумага, А3	Для записи	300
Ручка гелевая черная	Для письма	55
Ручка гелевая синяя	Для письма	55
Степлер	Мелкоофисное оборудование	150
Блокнот, А5	Для записи	100
Блокнот, А4	Для записи	150
Карандаш механический	Для письма	95
Маркер	Для письма	88
Скрепки	Мелкоофисное оборудование	65

11-сурет. Прайс (Баға)

Заказчик	Корпус	Кабинет
Юридический отдел	28	107
Канцелярия	29	211
Протокольный отдел	29	211
Отдел внедрения ИС	30	118
Бухгалтерия	28	110
Отдел кадров	28	110

12-сурет. Заказчики (Тапсырыс берушілер)

Дата	Наименование	Количество	Стоимость	Заказчик
Ноябрь	Ручка шариковая красная	4	180	Протокольный отдел
Ноябрь	Степлер	2	300	Протокольный отдел
Декабрь	Бумага, А3	2	1 200	Юридический отдел
Декабрь	Бумага, А4	5	1 000	Юридический отдел

13-сурет. Закупки (Сатып алу)

*Деректер базасымен жұмыс жасау қызықты іс болуы мүмкін, ал «ақылды» кестелер құралын қолдансаңыз, қолмен реттеуге немесе бәрін қадағалап отыруға тырысудың қажеті жоқ. Курсорды «ақылды» жасағыңыз келетін кестенің ішіне қойып, біздің ұсынымдарымызды орындаңыз. Ал бос уақытта хош иісті шай қайнатып, бұрын кестелермен жұмыс істегенде қиналғаныңызды еске түсіре отырып, күлімдеп отырасыз.*

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



# «Басшыға ұжымдық шағым жазамыз» кейсі



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



«Терек» ЖШС бас директоры  
Д. Д. Барысовқа  
Ақпарат бөлімінің жұмыскерлер  
ұжымынан

## **Бөлім басшысы Н. Л. Жакуповқа ұжымдық шағым**

«Терек» ЖШС ақпарат бөлімінің ұжымы Сізге бөлім басшысы Н. Л. Жакуповтың өзінің тікелей міндеттерін орындамағаны және қарамағындағы қызметкерлерге деген дөрекі қарым-қатынасы туралы шағымданады.

Ол қарамағындағы жұмыскерлеріне жүйелі түрде дөрекілік танытады, балағат сөздер айтып, қорлайды. Біз одан жұмыс мәселелерін мәдениетті түрде шешуді сұрадық, бірақ ол өтініштерімізге құлақ аспайды. Көбіне жұмыскерлерді айыппұлмен қорқытып, артық

жұмыс істеуге мәжбүр етеді. Үстеме жұмысты жоғары тұрған органдардың бұйрықтарымен немесе өкімдерімен уәждемейді.

2021 жылы 10 тамызда бөлім жұмыскерлері ай сайынғы есеп беруді дайындау үшін жұмысқа келуге мәжбүр болды, дегенмен бұл бөлім басшысының міндеті. Жұмыскерлер артық жұмыс істегені үшін ақы төлеуді сұрағанда, дәрекі түрде бас тартты және олардың сол күні жұмысқа шыққаны Еңбек кодексіне сәйкес тіркелмеді.

Сондай-ақ, бөлім басшысы «Терек» ЖШС тапсырыс берушілеріне қатысты дәрекілік танытады, бұл ұйымның беделіне кері әсер етеді.

Жоғарыда айтылғандарға байланысты жағдайды түсініп, қажетті шараларды қабылдауыңызды сұраймыз. Біз Н. Л. Жакуповты қызметінен босату қажет деп санаймыз.

**Кейістің сұрағы:** Басшыға ұжымдық шағым жасаған кезде қандай бұзушылықтарға жол берілді?

#### **№ 07 тапсырманың жауабы**

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

Мүлікті қосалқы жалға беру туралы жалға берушінің келісімін жасаған кезде іс қағаздарын жүргізудің келесі бұзушылықтарына жол берілді: «Қосалқы жалға беру шарты жалдау шартының мерзімінен асатын мерзімге жасалуы мүмкін емес» – бұл шартты тапсырмада көрсетілгендей ҚР АҚ 615-бабының 2-тармағы емес, ҚР АҚ 551-бабының 2-тармағында көрсетілген.

**Жауаптарыңызды «Кәсіби шеберлік мектебі» (№ 8) белгісімен мына мекенжайға: 050009, Алматы қ., Шевченко көш., 1656/72г, Радостовец көшесінің қиылысы, 712 кеңсе немесе [shkola@mcf.kz](mailto:shkola@mcf.kz) электрондық поштаға жолдаңыздар, міндетті түрде тегіңізді, атыңызды, әкеңіздің атын, лауазымыңызды, жұмыс орныңызды және толық пошталық мекенжайыңызды көрсетіңіз.**

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

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



# Өзіңнің неге бейім екеніңді табудың 5 әдісі

«**Өзіңізге ұнайтын жұмысты табыңыз, сонда өміріңізде бір күн де жұмыс істемейсіз, – деген Конфуций. Бірақ көптеген адамдар сол «ұнайтын істі» таба алмайды, өздерінің неге бейім екенін білмейді. Егер адам өзінің өмірінің басты кәсібі не екенін түсінбесе, онда ол қайда және не үшін баратындығын білмейді. Тәжірибеші психолог сізге жағдайды жақсартуға көмектесу жолдары туралы айтып береді.**

Адамға істеген ісінің мағынасын түсіну, сезіну маңызды. Әйтпесе, ол тез күйіп кетеді, істеген ісін жоққа шығарып, көңілі толмайды. Сіз өзіңіздің сүйікті, шабыттандыратын жұмысыңызбен айналысқанда уақыт басқаша өтетінін байқаған шығарсыз. Қызметіңе деген қызығушылық пен шабыт ақшаны өтей алады деген қате түсінік деп ойлаймыз. Керісінше, бұл өте мүмкін. Кейде адамдар жұмыс істеп, қарапайым жалақы алады. Өз ісіңізді саналы түрде сезіну, жұмысыңыздың қажет екенін түсіну маңызды – бұл нағыз ынталандыру. Ал егер дәл осы жұмыссыз адам өз өмірін елестете алмаса, онда бұл оның нағыз кәсібі екенін айтуға болады.

Барлық ұлы, табысты, көрнекті адамдарда ортақ нәрсе бар – құмарлық. Бұл қуат беретін, алға ұмтылуға және кедергілерді жеңуге мүмкіндік беретін тәжірибе. Өмірде өз ісіңді табуға мүмкіндік беретін де сол.



Психологиялық тұрғыдан құмарлық – бұл толқудың және ынта-жігердің қоспасы. Ол шабыт пен үмітті іс-әрекетке айналдырады. Мақсатқа жету үшін ол батылдық, кейде табандылық береді. Бұл біздің бос уақытымызды толтыратын нәрсе ғана емес. Құмарлық өмірдің, істеген ісіңнің мағынасын сезінуге, көруге мүмкіндік береді.

Шындық сол, көптеген адамдар өз қабілетін білмейді, сондықтан ештеңеге құштар емес. Олар қандай сезімді біледі? Жалықтыру. Мүмкін көңілі толмаушылық.

Егер сіз өз өміріңіздің негізгі ісі не екенін әлі түсінбейтін болсаңыз, онда бұл кеңестер сізге арналған: бүгін біз сізге мұны түсінуге көмектесетін жолдарды қарастырамыз. Мұны істеу үшін сіз «құмарлық» сөзі сізді шабыттандыратын және үлкен ынта-жігер беретін үлкен нәрсе екенін білуіңіз керек.

## Өз ісіңізді табуға және түсінуге көмектесетін тиімді әдістер

**Өз кәсібіңізді түсінудің және құмарлықты сезінудің бірінші жолы** – қандай кітаптар сізді көбірек қызықтыратынын байқау және талдау. Бұл болып жатқан оқиғаның мәні толығымен айқын болмаған кездегі жобалық техникаға ұқсайды. Кітап дүкеніне кіргенде назар аударыңыз, қай сөрелердің жанында сіз жиі және ұзақ уақыт жүресіз. Кітап дүкендерінде тонналаған сөрелер мен мыңдаған кітаптар бар. Осы алуан түрліліктің арасында жүріңіз, сіздің бейсанаңыз сізге көмектесіп, сіз үшін не қызық және тартымды екенін көрсетсін. Қандай да бір жолмен көмектесетін кітапты қарауға өзіңізді көндірудің қажеті жоқ. Бала сияқты болыңыз, өзіңізді қызықтыратын кітаптарды ғана алыңыз. Тіпті кейбір бөлімде уақытты көп өткізуіңіз мүмкін. Бұл әдіс өзіңізді қызықтыратын нәрсені түсіну үшін жақсы.

**Келесі маңызды қадам** – сіздің қабілетіңіз өзі сізді тауып алады деп ойлап, әрекетсіздік режимінен шығу. Кейбір адамдар бейсаналық түрде бір кездері олардың өмірін өзгертетін бір нәрсе болады деп күтуде. Олар кейінге қалдырылған өмір режиміне еніп, ештеңе жасамай отырады. Бұл сценарийді кез келген кезеңде тоқтатуға болады. Ол үшін бәрін түбегейлі өзгерту және «алысқа» бару мүлдем қажет емес. Өзгертуге болатын нәрсе жақын жерде.

Сіздің салаңызда ең қызықты тапсырмалар қайда шоғырланғанын қараңыз, оларды қалай шешуге болады, неден бастау керек, неге осы бизнесті таңдадыңыз? Балалық шағыңызды, армандарыңызды есіңізге түсіріңіз. Бұл біз армандайтын уақыт және біздің шынайы болмысымыз әсіресе айқын көрінетін кез. Сіз бала кезіңізде қандай едіңіз: парасатты прагматик па немесе қиялшыл ма, демалыстарыңызды қалай өткізетін едіңіз (жалғыздықта кітаптарды оқумен бе немесе достарыңызбен ойнап па), кім болуды армандадыңыз. Өзіңіз туралы маңызды нәрселерді еске түсіру үшін фотоальбомдарды ақтарыңыз. Біздің балалық шақтағы армандарымыз ешнәрсемен

шектелмейді. Біз нақты мүмкіндіктерді, ақшаны, біреудің пікірін, жағымсыз тәжірибені ескермей армандадық. Балалық шағымызда бірдеңе жасауға деген қатты және шынайы ниет болды.

**Әрекет емдейді.** Кішкентай ғана іс-әрекет сіздің өмір салтыңызды және нәтижелеріңізді өзгерте алады. Сіздің арманыңыздағы күніңіз қалай басталады? Медитациядан, жүгіруден немесе жаттығудан ба? Жаттығу жасауды, кітап оқуды немесе төсек жинауды бастаңыз.

Дәптерді алып, Барбара Шердің «Уақыт келді!» кітабынан бір жаттығуды орындаңыз.

1. Өміріңіздің үш кезеңіне көз жүгіртіңіз: балалық шақ, жастық шақ және алғашқы ересек жылдар. Сізге ұнағанның бәрін жазыңыз: мысықты сипау, ертегі тыңдау, еркіндік сезімі.

2. Әрі қарай өзіңізге сұрақ қойыңыз: әр жағдайда сізге не ұнады?

3. Енді жазбаларға қарап, көзге түскеннің бәрін жазыңыз. Көп ұзамай сіз өзіңізге ұнайтын, бұрын-соңды өзіне тартқан, жеке уәждемесі өте күшті нәрселерді көресіз.

Бұл не үшін керек? Арманыңның орындалғаны оны талдаудан гөрі жаныңды күшті емдейді.

**Қоршаған орта өзгерістердің маңызды уәждемесі болып табылады.** Жаңа адамдармен танысыңыз немесе оларды өзіңіздің ортаңыздан таңдаңыз. Бұл сіз құрметтейтін, сіз үшін қызықты, әрекет етуге шабыттандыратын және сонымен бірге ашулануды немесе қажетсіз бәсекелік сезімдерді тудырмайтын адамдар болуы керек. Олармен жәй ғана әңгімелесу үшін емес, бизнесті талқылау және мақсатыңызға жету үшін кездесу туралы келісіп алыңыз. Сіз жүйелі кездесулер кәсібіңіздің ілгерілеуін ұйымдастыратынын және ынталандыратынын байқайсыз.

**Мүмкін сізде арман мен нақты мақсат бар шығар.** Бірақ сіз оған қалай жақындауды білмейсіз. Бұған көмектесетін өте жақсы тәсіл бар: жоспарды «керісінше» жасаңыз – соңғы әрекеттерден біріншіге дейін. Барлығын кері ретпен жазыңыз. Бұл сізге орындалуға болатын алғашқы кішкентай қадамды көрсетеді. Мәселе – қозғалуды бастау керек.

**Өзіңізге қабілетіңізді жүзеге асырудағы маңызды сәттерді түсінуге көмектесетін сұрақтар қойыңыз:**

- Сіз өз қызметіңізбен адамдардың өмірінде қандай айырмашылық жасайсыз?
- Сіздің істеген ісіңіз кімге маңызды?
- Сіз өз қызметіңізбен әлемге не әкелесіз?
- Сіз басты міндет ретінде нені көресіз?

*Өз қабілетіңізді жүзеге асыру үшін, іс-әрекетке көшіңіз, бірінші қадамды жасаңыз. Біз қажетті құралдарын ұсындық. Сіз оларды қолдана бастайсыз деп үміттенеміз. Бұл сіздің өміріңізді саналы және бақытты етеді.*

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



## «Өмірлік ісіңіз» тесті



Өмірде қандай іс сізге барынша сәйкес келетінін білу үшін алдымен типіңізді анықтаңыз. Осы тесттің арқасында сіз қандай іс өз қабілетіңізді іске асыруға әкелетінін түсінесіз. Әрбір сұрақтан кейін бірнеше жауап нұсқалары бар – солардың бірін таңдап, қорытынды жасау керек.



1. Төмендегі әрекеттердің қайсысы сізге қызықты көрінеді?
  - А. Зақымдалған заттарды жөндеу.
  - Б. Ғылыми еңбектерді зерттеу.
  - В. Қызықты тұлғалармен сөйлесу.
  - Г. Құжаттарды, әртүрлі қағаздарды талдау.
  - Д. Жақын арадағы немесе алыс болашақты жоспарлау.
  - Е. Қолөнер немесе сурет салу.
  
2. Бос күндеріңізде не істегенді ұнатасыз?
  - А. Киімдерді реттеп, сынған заттарды жөндеп, үйде жайлылық жасауды.
  - Б. Желідегі жаңа қызықты ақпаратты зерттеуді.
  - В. Жақындарыңызға қонаққа баруды, оларды қонаққа шақыруды немесе жай қызықты іс-шараларға бірге баруды.
  - Г. Телехикаялар мен фильмдер көруді.
  - Д. Өзін-өзі дамытумен айналысуды (мастер-кластар, психология тақырыбындағы әдебиеттерді оқу және т. б.).
  - Е. Билеуді немесе сүйікті музыка орындаушыларды тыңдауды.

- 3. Қиындықтарды қалай жеңгенді қалайсыз?**
- А. Эмоцияға берілмей, жағдайды байқап, өзіңіз үшін дұрыс шешім табысыз.
  - Б. Қандай шешім ең оңтайлы болатынын түсінуге тырысып, мәселені егжей-тегжейлі зерттейсіз.
  - В. Жақындарыңызбен немесе туындаған мәселені жақсы білетіндермен кеңесіңіз.
  - Г. Уайымдайсыз, қиындықтар өздігінен шешіледі деп үміттенесіз.
  - Д. Мәселені басқа біреуге итере саласыз.
  - Е. Мәселенің жақсы жақтарын және одан туындайтын келешекті табуға тырысып, өзіңізді жұбатасыз.
- 4. Сіздің ойыңызша қандай қасиеттер сізде басымырақ?**
- А. Еңбекқор.
  - Б. Тапқыр.
  - В. Мәдениетті.
  - Г. Жауапты.
  - Д. Табанды.
  - Е. Харизмалы.
- 5. Мына заттардың қайсысын сыйлық ретінде алғыңыз келеді?**
- А. Тостер, мультипісіргіш немесе ноутбук.
  - Б. Психология, өзін-өзі дамыту туралы қызықты кітап.
  - В. Киім-кешек.
  - Г. Сирек кездесетін немесе қымбат тұратын зат.
  - Д. Стильді аксессуар.
  - Е. Құлаққап, жақсы акварель бояуы немесе концертке билет.
- 6. Кәсіби салада сіз үшін не басым?**
- А. Айқын және нақты талаптар.
  - Б. Жеке тұлғалық өсу.
  - В. Жақсы ұжым.
  - Г. Тұрақты жағдай.
  - Д. Жалақының үнемі өсуі.
  - Е. Жарқын эмоциялар.
- 7. Мектепте қандай сабақтарға бар ынтаңызбен бардыңыз?**
- А. Дене шынықтыру және еңбек.
  - Б. Физика және алгебра.
  - В. Орыс және шетел әдебиеті.
  - Г. Әлемдік тарих.
  - Д. Шет тілі.
  - Е. Музыка немесе сурет салу.
- 8. Сіз үшін табыстылықтың негізгі құрамдас бөлігі қандай?**
- А. Жақсы жұмыс.
  - Б. Саяхат.

- В. Қауіпсіз орта.
- Г. Жоғары еңбекақы.
- Д. Ықпалды жағдай.
- Е. Өмірден рахат алу.

### Тест нәтижесі

Сұрақтарға жауап бергеннен кейін жауаптарыңызда қандай да бір нұсқаның қай әрпі басқаларынан басым болғанын анықтаңыз. Енді тест нәтижелері сізге не айтатынын қараңыз. Сонымен, қай әріпті жиі белгіледіңіз?

**А – Реалист.** Сіз аяғыңызға нық тұрып, түсінікті және қажетті істермен айналысқыңыз келеді. Сіз зияткерлік жұмысқа емес, қолыңызбен жұмыс істеуге жақынсыз. Осыған сүйене отырып, сіз өзіңізге қажетті жұмысты таба аласыз – тігінші, жиһаз құрастырушы, агроном және тағы басқалар.

**Б – Зияткер.** Сіз өзіңіздің басты байлығыңыз ақылығыз екеніне сенімдісіз. Сіз керемет зерттеуші, жазушы немесе талдаушы бола аласыз. Мүмкін өзіңізді қызықты әңгімелер жазуда немесе сабақ беруде байқап көрерсіз?

**В – Әлеуметтік табысты адам.** Сіз басқа адамдармен қарым-қатынас жасауда көп қиындық көрмейсіз, және сізге сол ұнайды. Сіз мұғалім, әлеуметтанушы, сатушы, жүргізуші және т. б. бола аласыз. Адамдармен қарым-қатынас жасау қажет болатын сала сіз үшін ең тиімді болып табылады.

**Г – Шарттарды ұстанатын тұлға.** Сіз дәстүрді қатты ұстанасыз, жеке жайлылығыңыз бен уақытыңызды бағалайсыз, бір нәрсені тегін жасағыңыз келмейді. Сонымен қатар, сіз жауапты және сенімдісіз. Сізге оқытушы немесе экскурсовод сияқты мамандықтар жайлы болады. Сондай-ақ, сіз кез келген көшбасшылық лауазымынан немесе жеке бизнесті басқарудан ләззат аласыз.

**Д – Есепшіл.** Жоғары сезім туралы сөйлесу және өмірге шағымдану – сіз туралы емес. Сіз өзіңіздің жайлылығыңызды бағалайсыз және өмірде жетістікке ұмтыласыз. Сонымен қатар, сіз мұның бәріне қол жеткізу үшін тағдырға арқа сүйеп немесе ыңырсып отыру емес, күш салу керек екенін түсінесіз. Сіз керемет кәсіпкер немесе көпшілік алдында сөйлеуші бола аласыз және үлкен команданы басқара аласыз. Өзіңіздің жеке бизнесіңізді бастау және дамыту туралы ойлауыңыз керек.

**Е – Шығармашыл тұлға.** Сіз үшін бірінші орында – сезім мен эмоция. Сіздің басыңызда күтпеген және қызықты идеялар үнемі пайда болады, бірақ көбіне бәрі осы кезеңде аяқталады. Сіз керемет суретші, биші, әнші, актер, жазушы болар едіңіз... Тізімді жалғастыра беруге болады. Өзіңізге қандай мамандық ұнайтынын анықтап, осы бағытта белсенді дамуды бастаңыз.

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



## МОНИТОРДАН ҮЗІЛІС ЖАСАҢЫЗ!

### КӨЗГЕ АРНАЛҒАН ЖАТТЫҒУЛАР



#### «АУЫР ПЕРДЕ»

15 секундқа көзіңізді жұмыңыз. Мүлдем қараңғы болу үшін қабақтарыңызды қатты жұмыңыз.



#### «КӨБЕЛЕК»

1 минут ішінде көздеріңізбен тез-тез жыпылықтаңыз.



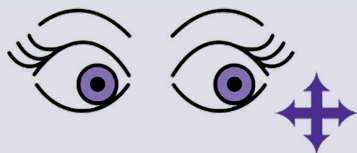
#### «ЖЕҢІЛ ПЕРДЕ»

Көздеріңізді ақырын жабыңыз. Қабақтарыңызды қатты қыспаңыз. 10 секунд осылай отырыңыз.



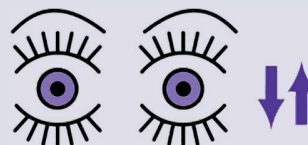
#### «КӨЗДЕРІ ҮЛКЕН СУРЕТШІ»

Дөңгелек сызу үшін көздеріңізді айналдырыңыз. Осылайша сегіз санын, жұлдызшаны және басқа кескіндерді салып көріңіз.



#### «МЕРГЕН»

Көзбен ату: жоғары, төмен, солға, оңға қараңыз. Бастапқы күйге оралыңыз және жаттығуды тағы 5 рет қайталаңыз.



#### «ВИЙ»

5 секундқа көзіңізді жұмыңыз, содан кейін кең ашыңыз және 10–15 секунд алдыңызға қарап тұрыңыз. Жаттығуды 5–10 рет қайталаңыз.



Сұрақтарға жауап беретін: **Ш. Әбдіғалиқызы**,  
іскерлік әкімшілік магистрі,  
нұсқаушы-тренер,  
Алматы қ.



# Штаттық кестені өзгерту туралы бұйрық қай санатқа жатады?



**Штаттық кестені өзгерту туралы бұйрық қай санатқа жатады: жеке құрам бойынша ма әлде негізгі қызмет бойынша ма?**

Жеке құрам бойынша бұйрықтарға мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде пайда болатын, Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің м. а. 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығымен бекітілген, сақтау мерзімдері көрсетілген жұмысқа қабылдау (тағайындау, оқуға қабылдау), жұмыстан босату (шығару), ауысу, аттестаттау, білім алу, біліктілікті арттыру, атақтар (шендер) беру, демалыстар, іссапарлар, тегінің (әкесінің атын) өзгергені, көтермелеу, марапаттау, еңбекақы төлеу, сыйақы беру, төлемдер, жәрдемақылар, тәртіптік жазалар қолдану мен алу туралы бұйрықтар жатады (Үлгілік құжаттар тізбесі 12-тармағының 2 тармақшасы).

Келтірілген нормада көрсетілгендей, жеке құрам бойынша аталған барлық бұйрықтарда нақты жұмыскерлер туралы ақпарат бар. Мұндай бұйрықтар **СТК 75 жыл** сақтайды.

Штаттық кестені құру, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы бұйрықтар негізгі қызмет бойынша бұйрықтарға жатады, өйткені олар **жалпы ұйым жұмысын реттейді**. Олардың сақтау мерзімі – **тұрақты**.

# Бұйрықтар мен жұмыс берушінің басқа актілерін жасаған кезде жұмыскердің жеке деректерін қалай көрсету керек



***Егер жеке куәлікте жұмыскердің Т. А. Ә. қазақ алфавитімен жазылған болса, бұйрықтарды немесе еңбек шарттарын орыс және қазақ тілінде жасағанда, оны орыс алфавитіне ауыстыру қажет пе? Әлде деректерді жеке басын куәландыратын құжаттарда көрсетілгендей қалдыруға болады ма?***

Құжатта Т. А. Ә. ресімделуінің дұрыстығына күмәнданбау үшін Қазақстан Республикасының заңнамасын басшылыққа алу қажет. Осылайша, «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 11 шілдедегі № 151 Заңының 20-бабына сәйкес кісі есімін, әкесінің есімін және тегін ресми құжаттарда жазу Қазақстан Республикасының заңдары мен нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес келуге тиіс.

«Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 29 қаңтардағы № 73-V Заңы 6-бабының 1-тармағына сәйкес мыналар:

- 1) Қазақстан Республикасы азаматының паспорты;
- 2) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі;
- 3) шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ықтиярхат;
- 4) азаматтығы жоқ адамның куәлігі;
- 5) Қазақстан Республикасының дипломатиялық паспорты;
- 6) Қазақстан Республикасының қызметтік паспорты;
- 7) босқын куәлігі;
- 8) Қазақстан Республикасы теңізшісінің жеке куәлігі;
- 9) шетелдік паспорт;
- 10) қайтып оралуға арналған куәлік;
- 11) туу туралы куәлік;
- 12) жол жүру құжаты жеке басты куәландыратын құжаттар болып табылады.




Қазақстан Республикасының **Қылмыстық іс жүргізу кодексінде** көзделген жағдайларда жүргізуші куәлігі, әскери билет және туу туралы куәлік жеке тұлғаны растайтын құжаттар ретінде танылуы мүмкін.

Жоғарыда айтылғанға сәйкес мемлекеттік және орыс тілдеріндегі ресми құжаттардың мәтіндерінде **азаматтың (азаматшалардың) Т. А. Ә. жазылуын оның жеке куәлігіне сәйкес қолдану қажет.**

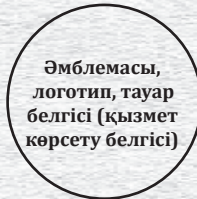
Осылайша, егер қазақ ұлты азаматының жеке куәлігінде оның Т. А. Ә. орыс әріптерімен жазылса, яғни қазақ әріптерін қолданбай жазылса, онда оның Т. А. Ә. мемлекеттік тілдегі ресми құжат мәтнінде және орыс тіліндегі мәтінде қазақ әріптерсіз оның жеке куәлігіне сәйкес ресімделетін болады (1-қосымша).

Егер қазақ ұлты азаматының (азаматшасының) жеке куәліктерінде оның толық аты-жөні қазақ әріптерін қолданып жазылса, онда мемлекеттік тілде ресімделген ресми құжат мәтнінде және орыс тілінде жасалған мәтінде азаматтың (азаматшаның) аты-жөні қазақ әріптерін қолдана отырып, оның жеке куәлігіне сәйкес ресімделеді (2-қосымша).

1-қосымша

<p><b>«БҮРКІТ» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі</b></p>		<p><b>Товарищество с ограниченной ответственностью «БҮРКІТ»</b></p>
<p><b>БҰЙРЫҚ</b> 2021 жылғы 04 наурыз Алматы қаласы</p>		<p><b>ПРИКАЗ</b> № 19-Ж/Қ город Алматы</p>
<p><b>М.С. Камашеваны жұмысқа қабылдау туралы</b></p>		
<p>2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 34-бабына сәйкес <b>БҰЙЫРАМЫН:</b></p>		
<p>2021 жылғы 04 наурызда Мәриям Серикқызы Камашева шаруашылық мәселелері жөніндегі менеджер қызметіне еңбек шартының талаптарына сәйкес қабылдансын.</p>		
<p>Негіз: 2021 жылғы 03 наурыздағы № 32 еңбек шарты</p>		
<p><b>Бас директор</b>  М. О.</p>	<p>қолтаңбасы</p>	<p><b>К. Берманова</b></p>
<p>Орынд. Күлсариева Л.К. Бұйрықпен таныстым:</p>	<p>қолтаңбасы</p>	<p>М. Камашева 04.03.2021</p>

«XXX»  
жауапкершілігі  
шектеулі  
серіктестігі



Товарищество  
с ограниченной  
ответственностью  
«XXX»

**БҰЙРЫҚ**

2021 жылғы 10 ақпан  
Алматы қаласы

**ПРИКАЗ**

№ 10-ж/қ  
город Алматы

**Е. Бүркітқызын  
ауыстыру туралы**

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексінің 38-бабы 1-тармағының 1) тармақшасына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

2021 жылғы 11 ақпанда маркетинг бөлімінің жетекші менеджері Еркінай Бүркітқызы экономикалық бөлімнің бас менеджері лауазымына ауыстырылсын.

Негіз: еңбек шарты талаптарының өзгеруі туралы 2021 жылғы 25 қаңтардағы № 17 хабарлама, 2015 жылғы «\_\_» \_\_\_\_ № \_\_\_\_ еңбек шартына 2021 жылғы 10 ақпандағы № 7 қосымша келісім.

**Бас директор**

М. О.

*қолтаңбасы*

**М. Сүлейменқызы**

Орынд. аты-жөні

Бұйрықпен таныстым:

*қолтаңбасы*

Е. Бүркітқызы

10.02.2021

**Сұраққа жауап беретін: И. Иванова,**  
«ACTUALIS: Кадровое дело» электрондық жүйесінің сарапшысы,  
аудитор, DipIFR (ACCA), CAP, Қазақстан Республикасының кәсіби  
бухгалтері, 1-ші санаттағы салық кеңесшісі,  
салық кеңесшілері палатасының мүшесі,  
Алматы қ.



# Еңбекақы қоры деген не, ол неден тұрады?



**Еңбекақы қоры деген не, ол неден тұрады?  
ЕАҚ қалыптасуын қандай құжат немесе нормативтік-  
құқықтық акт реттейді?**

ҚР ЕК 107-бабында еңбекке ақы төлеу жүйесі еңбек, ұжымдық шарттардың талаптарында және (немесе) жұмыс берушінің актілерінде айқындалатыны белгіленген.

**Еңбекке ақы төлеу** – ҚР ЕК және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік-құқықтық актілеріне, сондай-ақ келісімдерге, еңбек, ұжымдық шарттарға және жұмыс берушінің актілеріне сәйкес жұмыскерге еңбегі үшін берілетін сыйақының міндетті төлемін жұмыс берушінің қамтамасыз етуіне байланысты қатынастар жүйесі (ҚР ЕК 1-бабы 1-тармағының 20) тармақшасы).

**Еңбекақы қорына мыналар кіреді:**

**1) тарифтік мөлшерлер және лауазымдық айлықақы бойынша есептелген жалақы:**

- ұйымда қабылданған еңбекақы төлеу нысандары мен жүйелеріне қарамастан, қызметкерлерге орындалған жұмыс немесе жұмыс істеген уақыты үшін тарифтік мөлшерлер, лауазымдық айлықақы бойынша, кесімді бағалар бойынша, кірістен пайызбен және үлеспен есептелген жалақы;
- тарифтік мөлшерлер мен лауазымдық жалақыларына үстемеақылар (еңбек сіңірген жылдары, жұмыс өтілі, кәсіби шеберлігі, ғылыми дәрежесі, дипломатиялық дәрежесі және басқалар үшін);

- лауазымдарды қоса атқарғаны (қызмет көрсету аймағын кеңейту) немесе уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін, өзінің негізгі жұмысынан босатылмай қосымша ақы сомалары;
- газеттер, журналдар және өзге де бұқаралық ақпарат құралдары редакциялары қызметкерлерінің тізімдік құрамында тұратын қызметкерлерге қаламақы;
- жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органмен өзара іс-қимыл негізінде ұйымда жұмыс істеуге тартылған адамдарға орындалған жұмыс үшін есептелген сомалар;
- әскери қызметшілер мен ішкі істер органдарының қызметкерлеріне олардың әскери қызмет міндеттерін атқаруына байланысты алатын төлемдердің барлық түрлері;
- ұйым қызметкерлерінің тізімдік құрамында жоқ (басқа ұйымдардан қоса атқару бойынша жұмысқа қабылданған) тұлғалардың еңбегіне ақы төлеу.

**2) біржолғы төлемдер мен сыйлықақылар:**

- ай сайынғы сыйлықақылар (тұрақты сипаттағы оларды төлеу көзінен тәуелсіз);
- төлем көзінен тәуелсіз біржолғы (бір рет берілетін) сыйлықақылар;
- біржолғы сыйақылар (еңбек сіңірген жылдары, жұмыс өтілі, кәсіби шеберлігі, ғылыми дәрежесі, дипломатиялық дәрежесі және басқалар үшін);
- тоқсан, жарты жыл, жыл ішіндегі жұмыс қорытындылары бойынша сыйақылар;
- жыл сайынғы демалыста сауықтыруға арналған жәрдемақы (демалысқа материалдық көмек);
- мерекелік және мерейтойлық күндерге байланысты біржолғы көтермелеу төлемдері;
- бір ұжымдық шарттармен немесе жұмыс берушінің актілерімен белгіленген басқа да төлемдер мен көтермелеулер.

**3) жұмыс режиміне және еңбек шарттарына байланысты өтемақы мен төлемдер:**

- экологиялық апат және радиациялық қатер аймақтарында тұрғаны үшін төлемдер;
- еңбек жағдайлары үшін қосымша ақылар (ауыр дене жұмыстары мен еңбек жағдайлары зиянды жұмыстардағы, сондай-ақ ерекше еңбек жағдайлары үшін);
- түнгі жұмыс үшін төлемдер;
- демалыс және мереке (жұмыс істемейтін) күндеріндегі жұмысқа ақы төлеу;
- мерзімнен тыс жұмысқа төлемақы;
- жерасты жұмыстарында тұрақты жұмыс істейтін қызметкерлерге олардың шахтада (кеніште) оқпаннан жұмыс орнына және кері қарай жүруінің нормативтік уақыты үшін қосымша ақы;
- даладағы қызметкерлерге, геологиялық-барлау, топографиялық-геодезиялық және басқа дала жұмыстарында жұмыс істейтін жұмысшыларға үлес;

- тұрақты жұмысы жолда өтетін немесе жүріп-тұру сипаты бар не қызметтік сапарлармен байланысты қызмет көрсететін учаскелер шегінде белгіленген мөлшерде ұжымдық шартта, еңбек шартында және (немесе) жұмыс берушінің еңбек келісімшарттарында белгіленген еңбекақыға, тәуліктіктің орнына компенсациялық төлемдер;
- әрбір күнтізбелік күн болғаны үшін вахталық кезеңде жұмыстарды жүргізу орындарында, жұмысқа төленетін жұмыстарды орындау кезінде, сондай-ақ көзделген жұмыс кестесіне сәйкес нақты күндері үшін төленеді орналасқан жерінен бастап ұйымның жұмыс орнына және кері қарай жолда.

#### 4) жұмыс істемеген уақыт үшін ақы төлеу:

- жыл сайынғы еңбек және қосымша еңбек демалысын төлеу, пайдаланылмаған демалыс үшін ақшалай өтемақы;
- жұмыстағы арнайы үзілістерге ақы төлеу, он сегіз жасқа толмаған қызметкерлердің жеңілдікті сағаттарына ақы төлеу;
- мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындауға тартылған қызметкерлердің жұмыс уақытына ақы төлеу;
- қызметкердің кінәсінен болмаған тұрып қалуларға төлемақы;
- толық емес жұмыс уақытында мәжбүрлі жұмыс істегендерге ұйымның қаражаты есебінен қызметкерлерге төленетін сомалар;
- білім беру ұйымдарында жұмыстан қол үзіп біліктілігін арттыру және қайта даярлау үшін жіберілген қызметкерлерге негізгі жұмыс орны бойынша жұмыс уақытына ақы төлеу.

Еңбекке ақы төлеу қорын қалыптастыру кезінде статистикалық нысандарды толтыру нұсқаулығын пайдалануды ұсынамыз.

Жалпы мемлекеттік статистикалық байқаулардың статистикалық нысандары мен оларды толтыру жөніндегі нұсқаулықтар

«Еңбек туралы есеп» (1-Т) жалпы мемлекеттік статистикалық байқаудың статистикалық нысанын толтыру жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес, жұмыскерлердің жалақы (еңбекке ақы төлеу) қоры туралы мәліметтерді толтыру кезінде қызметкерлердің қаржыландыру көзі мен оларды нақты төлеу мерзіміне қарамастан, салықтар мен басқа да ұстап қалулар (табыс салығы, жинақтаушы зейнетақы қорларына міндетті зейнетақы жарнасы) ескерілген, ұйым қызметкерлерінің еңбегіне есептелген ақы төлеу үшін есептелген жиынтық ақшалай қаражаттары (лауазымдық айлықақылар (тарифтік мөлшерлемелер), қосымша төлемдер, үстемеақылар, сыйлықақылар, ынталандыру мен өтелімдік сипаттағы төлемдер) көрсетіледі.



**ОҚЫРМАН  
САУАЛЫ**

**Қазақстанда міндетті вакцинацияның жаңа мерзімдері бекітілді**

*Қазақстан Республикасының Бас санитариялық дәрігері Ерлан Қиясов 2021 жылдың 10 тамызына дейін бірінші компонентті бар профилактикалық егулерді, ал 2021 жылдың 1 қыркүйегіне дейін – COVID-19 вакцинасының екінші компонентін ұйымдастыру қажет деген жаңа қаулыға қол қойды. Тұрақты медициналық қарсы көрсетілімдері бар және соңғы 3 ай ішінде COVID-19-бен ауырып жазылған адамдарды қоспағанда.*

*Сондай-ақ, жұмысқа бару үшін вакцинаны алуға тиіс адамдардың тізімі жаңартылды. Вакцинациядан өтуге (немесе апта сайын ПЦР-тестілеуден өтуге) тиіс қызметкерлер: ...*



**ТОЛЫҚ  
ЖАУАПТЫ  
ЭЛЕКТРОНДЫҚ  
ЖҮЙЕДЕН  
ҚАРАҢЫЗ**

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



**И. Куцеба,**  
специалист в области кадрового администрирования,  
автор методик по организации делопроизводственного процесса  
на предприятиях, эксперт в вопросах кадрового аудита, архивного  
хранения документов и электронного документооборота,  
г. Алматы



# «Генеральная уборка» в кадрах: как грамотно избавиться от устаревших документов



В каждой компании наступает час икс, когда надо решать, что делать с огромной массой накопившейся документации. В новой статье эксперт разъяснит, как организовать «генеральную уборку» в кадрах таким образом, чтобы позже не пришлось восстанавливать нужные бумаги, а процедуру уничтожения при этом признали законной.



## Старые документы: и тащить тяжело, и выбросить жалко

Проблема с завалами документации особенно остро касается кадровой службы, так как именно в этом подразделении образуется наибольшее количество документов, в том числе имеющих важное социально-правовое значение.

Думаю, вам знакома ситуация, когда завершённые в делопроизводстве личные дела уволившихся работников, старые должностные инструкции и прочие документы укладывают в коробки из-под офисной бумаги и помещают в отдалённые шкафы или подсобки без систематизации и учёта. Прежде всего, это приводит к тому, что сотрудники кадровой службы усложняют

себе работу с этими документами впоследствии. Например, если бывший работник обратился за получением заверенных копий документов о своей трудовой деятельности, то кадровику придётся перебрать массу папок, чтобы найти нужную информацию. В моей практике был случай, когда «архив» организации находился в транспортном контейнере, куда в навалку закидывали связки кадровых и бухгалтерских документов. Разумеется, найти документы определённого года или оказавшиеся в глубине контейнера практически нереально. А при переезде компании приходится перевозить все, так как непонятно, что из накопленного «багажа» – важные документы, а с чем можно было и расстаться. И здесь нам поможет «генеральная уборка» в кадрах. Её цель – не только избавиться от ненужного, но и организовать правильный учёт, систематизацию и хранение документов.

Итак, начинаем уборку. Она пройдёт в несколько этапов.

**Этап 1. Устанавливаем, какие документы образовались в кадровой службе.** Все кадровые документы необходимо систематизировать, то есть рассортировать по признакам родства. Например, **по номинальному признаку** – документы одного вида (приказы, протоколы, акты и т. д.). Или используем **хронологический признак** при формировании документов – по конкретным временным параметрам, например, отчёты по аттестации работников за 2020 год. При классификации документов чаще всего используют несколько признаков в различных сочетаниях, с обязательным наличием **экспертного признака**, который учитывает сроки хранения документов. Раздельно группируют в дела документы постоянного и временного сроков хранения. Все до одного документы необходимо рассмотреть и сгруппировать в дела: созданные кадровиками, поступившие из других подразделений, от работников, в том числе регистрационно-учётные формы (журналы, картотеки, базы данных). И наш главный помощник в классификации и типизации документов – Перечень типовых документов со сроком хранения. В нём указаны основные виды дел, которые образуются в кадровой службе.

**Фрагмент Переченя типовых документов со сроком хранения**

Номер пункта	Вид документа (в том числе электронные документы, удостоверенные электронной цифровой подписью)	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4
<b>6. Трудовые отношения</b>			
<b>6.1. Организация труда и служебной деятельности</b>			
423	Коллективные договоры, соглашения, заключаемые между сторонами социального партнёрства	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
424	Переписка о ходе заключения коллективных договоров	3 года	Электронные документы*

1	2	3	4
431	Табели (графики), журналы учёта рабочего времени	5 лет	Электронные документы* Для работников с тяжёлыми, вредными, опасными условиями труда – 75 лет
<b>7.2. Приём, перемещение и увольнение работников</b>			
483	Правовые акты (положения, инструкции) о персональных данных работников	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
484	Трудовые договоры, контракты	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы

**Этап 2. Составляем и утверждаем номенклатуру дел.** После того, как все документы классифицировали, упорядочили по видам, пришло время создать и утвердить номенклатуру дел. Это обязательный этап «генеральной уборки».

**Номенклатура дел** – ключевой документ делопроизводства в организации. Перечень (номенклатура) дел кадровой службы – часть номенклатуры всей организации. И если в вашей компании пока нет утверждённой общей номенклатуры, начните с разработки раздела номенклатуры вашего подразделения. **Во-первых**, это осязаемо оптимизирует документооборот подразделения, **во-вторых**, позволит не только правильно хранить документы, но и грамотно уничтожать те, срок хранения которых истёк, так как номенклатура:

1. Используется как схема классификации для обоснованного распределения и группировки исполненных документов в дела. Заголовки дел из номенклатуры дел переносят на обложки дел.
2. Определяет сроки хранения документов.
3. Служит учётным документом при сдаче в архив дел, как основа для составления описей дел.

Придумывать форму номенклатуры также не надо, её определяют Правила документирования. Содержание номенклатуры состоит из пяти граф (Приложение 26 Правил документирования).

**Этап 3. Сверяем заголовки номенклатуры с фактическим составом документов дела.** Организации, в которых есть работающая номенклатура дел, пропускают второй этап и сразу переходят к третьему – сверке заголовков номенклатуры с фактическим составом документов дела, их содержанием и формированием дел. Особое внимание нужно уделить правильному формированию документов по личному составу, так как работодатель обязан обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведений об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение и обязательное социальное страхование (пп. 17) п. 2 ст. 23 ТК РК). **То есть это документы, которые**



работодатель должен сдать в государственный архив при ликвидации организации. К таким документам относятся: приказы по личному составу (приём, увольнение, перемещение), документы по начислению заработной платы, списки работников и платёжные поручения по перечислению обязательных пенсионных взносов, личные карточки (форма Т-2), личные дела, акты о несчастных случаях.

**Формирование документов по личному составу имеет некоторые особенности:**

1. Приказы (распоряжения) по основной деятельности, по личному составу и административно-хозяйственной деятельности формируют в отдельные дела, так как они имеют разные сроки хранения.
2. Протоколы в деле располагают в хронологическом порядке по номерам вместе с документами к ним.
3. Лицевые счета по заработной плате формируют в отдельные дела и располагают в них в алфавитном порядке фамилий работников.
4. Трудовые договоры формируют в составе личных дел или отдельно в алфавитном порядке фамилий работников.
5. В отдельные дела формируют: списки физических лиц и документы, подтверждающие перечисление обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в Единый накопительный пенсионный фонд, списки физических лиц и документы, подтверждающие перечисление социальных отчислений, списки физических лиц и документы, подтверждающие перечисление взносов по обязательному социальному медицинскому страхованию.
6. По объёму дело постоянного либо длительного срока хранения не должно превышать 180 листов.

**Этап 4. Оформляем дела с учётом сроков хранения.** Итак, после того как дела упорядочили и сформировали, приступаем к следующему этапу – оформляем дела с учётом сроков хранения:

Сроки хранения документов	
Постоянно, временно (свыше 10 лет), по личному составу	Временного хранения, до 10 лет включительно
Полное оформление	Частичное оформление
<p>Этапы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нумерация листов</li> <li>2. Составление внутренней описи</li> <li>3. Оформление листа-заверителя</li> <li>4. Переплёт документов в дела</li> <li>5. Оформление обложки (титульного листа)</li> </ol>	<p>Допускается:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хранить в скоросшивателях</li> <li>2. Не нумеровать</li> <li>3. Не делать заверительные надписи</li> </ol>

**Этап 5. Сдаём в архив то, что не передали ранее.** Дела оформлены, пришло время определить: от каких документов можно уже избавиться, а какие необходимо передать на архивное хранение. Этот этап возможен только после проведения экспертизы ценности документов, в ходе которой осуществляют:

- 1) отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации;
- 2) отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в кадровой службе;
- 3) выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Экспертизу ценности документов проводит Экспертная комиссия, которая является постоянно действующим органом, её создают из числа наиболее квалифицированных работников в количестве **не менее трёх человек**. Решения Экспертной комиссии протоколируют, и они вступают в силу после утверждения руководителем организации. На основании результатов экспертизы ценности документов мы последовательно приступаем к «расхламлению». Этот модный сейчас термин вполне можно применить и в нашем случае.

Итак, по описям, составленным отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, передаём на архивное хранение все дела, завершённые в делопроизводстве. Форму описи также определили на законодательном уровне и установили в Правилах документирования. Описательная часть описи дел подразделения включает в себя следующие разделы:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	05-07	Приказы по личному составу (№ 1 – № 84)	03.01.2020 30.07.2020	75 лет	155	
2	05-07	То же, том 2 (№ 85 – № 156)	03.08.2020 31.12.2020	75 лет	150	

Опись дел составляют в двух экземплярах, один из которых передают вместе с делами на архивное хранение, а второй – остаётся в качестве контрольного в кадровой службе.

**Этап 6. Выясняем, что можно уничтожить.** И наконец, на заключительном этапе «уборки» мы проводим уничтожение документов с истёкшим сроком хранения. Уничтожение возможно только на основании акта о выделении документов и дел к уничтожению. Это документ, который формируют по результатам экспертизы ценности документов и соответствующего отбора дел на уничтожение. В общем виде – это список разновидностей документов, предполагаемых к уничтожению, с указанием их количества.

**ВНИМАНИЕ**

*Уничтожить можно только дела и документы, срок хранения которых истёк на 1 января года, в котором проводят экспертизу ценности документов.*

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подписывают члены Экспертной комиссии, его утверждает руководитель организации. После этого дела и документы можно уничтожить. Конечно же, недопустимо выбрасывать документы в мусорные контейнеры, сдавать их в макулатуру или использовать в качестве черновиков. Уничтожение документов должно быть в прямом смысле физическим. Если объём документов большой, то лучше всего прибегнуть к услугам специализированных компаний, которые профессионально утилизируют бумажную документацию.

После уничтожения нужно составить соответствующий акт, который хранится в организации, при необходимости его можно использовать в качестве доказательства при урегулировании возможных конфликтных ситуаций и разбирательствах.

*Резюмируя, тезисно напомним, какие шаги нужно обязательно сделать:*

*1. Рассортируйте все кадровые документы по признакам родства (приказы, протоколы, акты и т. д.).*

*2. Составьте и утвердите номенклатуру дел, если её нет. Она поможет систематизировать документы, определить срок их хранения, присвоить индивидуальные номера.*

*3. Сверьте заголовки номенклатуры с фактическим составом документов дела.*

*4. Оформите дела с учётом сроков хранения.*

*5 Уничтожьте документы, которые прошли экспертизу ценности и срок их хранения истёк. Делайте это самостоятельно или привлекайте утилизирующую организацию.*

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



# Классификация деловых бумаг: как разработать удобный инструмент для оперативного решения задач в делопроизводстве компании



Работа с документами занимает много времени, но вполне реально сделать так, чтобы документы не терялись, имели свой статус и попадали в нужные руки. Для того, чтобы выработать общие стандарты работы с деловыми бумагами, необходимо их правильно классифицировать. По этим единожды узаконенным принципам в дальнейшем составляют и оформляют деловые бумаги. Также это поможет определить формы, методы и способы работы с документами.



## **Классификацию проводят для того, чтобы:**

- аппарат управления работал быстро и результативно. Для этого разделяют сферы работы отделов организации и обязанности исполняющих работников;
- использовать каталог классифицированных документов для минимизации трудовых затрат.

## **Польза классификации:**

- при решении задач в делопроизводстве можно очень быстро найти нужный документ;
- работать с деловыми бумагами намного легче, когда специалист понимает их статус и значение.



**Классификация деловых бумаг** – это разграничение общего массива документов по классам, основанное на определённых сходствах и различиях между ними.

## Этапы и типы классификации

**Первый этап классификации** – формирование дел. Дело – это набор документов, сгруппированных по одной теме, оформленный в твёрдую обложку, подписанный в соответствии со стандартами.

**Типы классификации:**

**Сводная номенклатура дел компании** – это самый простой и доступный вид классификатора. Она разделяет дела по категориям:

- виды дел;
- сроки хранения;
- отделы, издавшие документы;
- направления работы.

<b>По видам</b>	• приказы, протоколы, служебные письма, акты, договоры и т. д.
<b>По форме</b>	• трафаретные, типовые, индивидуальные деловые бумаги
<b>По типу содержания</b>	• сложные (объединяют два и более вопроса) и простые (посвящены одной задаче)
<b>По типу происхождения</b>	• личные, официальные, обращения юридических и частных лиц
<b>По критерию места составления</b>	• внутренние (составленные в этой же компании) и внешние (составленные в других фирмах)
<b>По длительности хранения</b>	• временного (до 10 лет), долговременного (более 10 лет) и постоянного хранения
<b>По степени секретности</b>	• с ограниченным доступом, секретные, совершенно секретные, особо важные
<b>По виду носителя</b>	• видео и фото, кино, аудио, графика, электронные деловые бумаги, отпечатанные на машинке или на принтере, электронные, рукописные
<b>По критерию степени разработки</b>	• выписки, копии, черновики, оригиналы
<b>По срочности</b>	• несрочные и срочные

**Типовые номенклатуры дел**, которые используют ещё деление по организациям определённой системы или сферы деятельности.

При классифицировании главную роль играет содержание деловой бумаги.

Делопроизводители обычно классифицируют документы сразу при регистрации, например, входящие деловые бумаги разделяют по таким критериям:

- по должностным лицам;
- отделам компании;
- корреспондентам;
- тематике документов.

## Как разработать классификатор компании

Разрабатывая свой классификатор, компании часто применяют метод иерархии, где сначала идёт перечень топ-менеджеров, затем начальников отделов и т. д.

Обычно в классификаторах компании применяют цифровую систему кодов, но иногда кодируют и при помощи букв (например, за основу берут инициалы должностного лица). Однако буквенные коды приходится менять, если топ-менеджер компании сменился.

Классификатор, который составили и будут применять в компании, как и любой другой акт работодателя, должен утвердить и ввести в действие директор компании. Если нужно что-то изменить в классификаторе, пояснения и дополнения вносят приказом директора.

Ещё одна важная функция классификатора – **на него опираются при проведении работ по унификации документов**.

Для того, чтобы документирование в компаниях проводили по общим правилам, нужны системы документации. Эти системы, в свою очередь, делятся на подсистемы, виды и разновидности деловых бумаг.

К примеру, **классификатор, составленный по типу информации в документе, включает такие признаки:**

- способ записи информации;
- степень распространения информация;
- канал восприятия знаков, используемых для записи содержания;
- насколько сведения удобны для восприятия человеком;
- какими знаками записали сведения;
- уровень обобщения информации;
- подача темы и отражение сути деловой бумаги и т. д.

## Классификация деловых бумаг по содержанию

Рассмотрим детально различные виды классификации. Это поможет разграничить потоки деловых бумаг.

Классификаторы, которые опираются в своей основе на тему и суть документа, называются **семантическими**. Они включают виды и подвиды, в которых направленность документов отражают по проблемам, предметам, темам или отраслям знаний.

По содержанию в делопроизводственной практике разделяют при помощи классификационных таблиц, классификаторов, рубрикаторов и т. п. Тему, предмет и основную суть обычно определяют **лексемами** (дискрипторами или ключевыми словами, которые можно также отдельно применять для создания отдельного классификатора). Классификация по теме и сути документа эффективна в сегментах документно-коммуникационной сферы, поэтому её там часто применяют, эта система уже хорошо «обкатана».

**Есть разные варианты семантической классификации:**

- ББК – Библиотечно-библиографическая (пять вариантов);
- УДК – Универсальная десятичная;
- ДКД – Десятичная Дьюи;
- Единая классификация литературы для книгоиздания и т. д.

Также есть семантические классификаторы под каждый вид документов, например, Международная классификация изобретений. На них базируются очень многие информационно-поисковые системы.

## Классификация деловых бумаг по уровню обобщения информации

По этому критерию деловые бумаги можно разделить на **первичные** и **вторичные**.

В **первичном документе** излагают сведения, описывающие итоги и выводы разработок, исследований, изучений и т. д. В данной деловой бумаге дают итог творческой, управленческой, производственной, научной и др. работы (литературно-художественный, рекламный, справочный, учебный, научный, официальный и т. д.) Его цель – дать обществу первичные сведения.

**Вторичная деловая бумага** – это итог переработки, анализа и синтеза нескольких или только одного первичного документа. Вторичный документ включает в себя информацию о первичных деловых бумагах, которые являются результатом их анализа (обзорного, реферативного, библиографического).

**Цель такого документа** – предоставить обществу переработанную, вторичную информацию.

## Классификация по характеру знаковых средств фиксации информации

Деловая бумага отличается тем, что сведения в ней передают каким-либо видом знаков. В классификациях по характеру знаковых средств существует деление на **текстовые** и **нетекстовые документы**.

**Текстовый документ.** В нём главный знак – это буква естественного языка. Такие деловые бумаги ещё обозначают как **словесные** или **вербальные**. **Вербальный документ** имеет письменную форму, то есть речь человека фиксируют на предметном носителе при помощи букв или цифр. **Передача сведений словами** даёт наиболее точное выражение смысла документа. Однако текстовый документ может быть как письменным, так и в аудиоформате.

Самый распространённый тип текстового документа – **письменный**. Это литературная деловая бумага, суть которой выражают и фиксируют письменно. Существуют печатный и рукописный форматы документа (старые документы могут быть машинописными).

В нетекстовом документе используют неречевые знаки – например, ноты. Это **иконический, идеографический, звуковой и матричный виды** документов. Это невербальные или неречевые документы.

**Иконический документ** – суть выражают знаками, схожими с предметом, о котором идёт речь в документе. Это фильмы, фотоснимки, эскизы и т. п. Сюда относят также изографический документ, где информацию передают с помощью фото, графикой или средствами живописи.

**Идеографический документ** – его суть выражают знаком, не являющимся прямым отражением объекта, но при этом не словами (чертежи, ноты, карты). Сюда причисляют картографические и нотные документы.

**Картографический документ** отражает информацию о поверхности Земли и других планет. Для выражения используют особую систему знаков.

**Нотный документ** – фиксация музыкального произведения при помощи нотной грамоты.

**Звуковой документ** – запись определённого набора звуков. Его ещё называют фонодокумент или аудиодокумент.

**Матричный документ** – запись сведений «матричным языком», то есть это закодированная при помощи ячеек-матриц информация, которую может обработать машина (оптические и магнитные диски, перфокарты).

Звуковые и матричные документы называют технически кодированными, так как «прочитать» их можно только при помощи специальной техники.

**Комплексный документ** включает в себя обычно два и более вида документов (например, журнал в комплекте с грампластинкой или книга в наборе с CD-диском).

## Классификация по мерности записи информации

То, сколько места занимает материальный носитель определённого документа – это и есть мерность. Бывают **одно-, двух- и трёхмерные документы**.

**Одномерный документ** обычно записывают при помощи азбуки Морзе, одной строкой, в линейном формате.

Наиболее распространены **двухмерные документы**, у которых есть размер (то есть формат) и объём (сколько страниц).



К **трёхмерным документам** относят голограммы и носители с растровой печатью, например, календари и постеры с мигающим рисунком.

## Классификация по предназначённости для восприятия сведений

Сведения, записанные в документе при помощи каких-либо знаков, люди воспринимают как непосредственно, так и опосредованно.

Субъектами восприятия сути документа могут быть человек или машина. Человекочитаемые документы можно воспринять без помощи технических средств.

С машиночитаемых документов информацию воспроизводят телевизор, дисплей, принтер и т. п. Машиночитаемые документы записывают, изменяя структуру носителя.

## Классификация по каналу восприятия сведений

Сведения с документов человек может воспринять каким-либо органом чувств, используя для этого способность видеть, слышать, осязать. В данной классификации документы делят на **визуальные, тактильные, аудиальные и аудиовизуальные**.

**Визуальный документ** человек видит глазами (фотографии, чертежи, графики, письменные файлы).

**Тактильный документ** доступен через осязание (например, книги для незрячих, написанные шрифтом Брайля).

**Аудиальный документ** воспринимают на слух (CD с музыкальным произведением, книга в аудиоформате).

**Аудиовизуальный документ** – то, что человек видит и слышит (кинофильмы, диски с видеозаписями, технология «мультимедиа» и т. п.).

## Классификация по степени распространённости

В этом классификаторе разделы могут называться: **для опубликованных, неопубликованных и непубликуемых документов**.

Документ, который нужно будет применять широко и многократно, который имеет тираж (неважно, это газета, журнал или книга) и выходные данные – это **опубликованный документ**.

В **неопубликованном документе** содержатся сведения, которые распространять не нужно. Обычно он есть всего в паре-тройке экземпляров, например, диплом, диссертация и т. п.)

Непубликуемыми называют документы, применяемые однократно, для принятия управленческих решений (это документы, которые готовят бухгалтерия, АХО, планово-экономический отдел и т. п.)

## Классификация по способу документирования

К этому способу относят электронные, лазерные, оптические, фотографические, магнитные, механические, печатные и рукописные документы.

Суть **рукописного документа** в его названии – его пишут от руки. Но при этом такой документ можно не только написать, но и нарисовать, начертить.

**Печатный документ** изготавливают одним из способов печати: средствами печати ПК, копировально-множительными агрегатами, наборным способом, средствами оперативной полиграфии и т. п. Их производят обычно издательства и типографии, но также их можно напечатать и в обычном офисе при помощи ПК.

Суть в том, что на печатном документе сведения наносят краской на поверхность этого документа. Хотя есть ещё варианты: тиснение или нанесение знаков шрифта Брайля путём выдавливания. Сейчас печатный документ является самым распространённым.

**Механический документ** записывают при помощи механического способа – например, виниловые пластинки – там резцом проделывают канавки. Сюда также относят перфокарты и др.

На **магнитном документе** сведения фиксируют при помощи изменения магнитного состояния поверхности предмета (например, видеокассеты и дискеты).

**Фотографический документ** создают при помощи фототехники.

**Оптический документ** создают при помощи сфокусированного пучка магнитного поля оптического излучения (например, CD-диски).

**Лазерный документ** и записывают, и читают при помощи лазера (например, голограммы).

**Электронные документы** – это совокупность сведений в памяти ПК. Воспроизвести электронный документ можно на мониторе ПК или на экране смартфона, а также распечатав при помощи принтера.

### *Важные выводы:*

*1. Классификацию проводят для того, чтобы аппарат управления работал быстро и результативно. Для этого разделяют сферы работы отделов организации и обязанности исполняющих работников.*

*2. Каталог классифицированных документов используют для минимизации трудовых затрат.*

*3. Польза классификации в том, что можно очень быстро найти нужный документ.*

*4. Работать с деловыми бумагами намного легче, когда специалист понимает их статус и значение.*

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



# Какие документы личного происхождения на вес золота? Как оценить, систематизировать и сдать в госархив по всем правилам



Личные документы известных людей при их жизни – это их собственность и лишь способ идентификации личности. Позже они проходят путь от государственного архива до музеев, где становятся уникальными экспонатами. Сегодня благодаря чёткой схеме работы с такими документами мы имеем многие раритетные материалы: к примеру, архивные документы, рукописи, фотографии Абая. Его личные вещи, записи, учебники, по которым он занимался ребёнком, книги, которые читал уже в зрелом возрасте, рассказывают не только о жизни великого казахского поэта, но и передают атмосферу эпохи.

В предыдущих номерах журнала мы рассказывали об описании подлинности документов, в новой статье объясним, в чём ценность документов личного происхождения, как их систематизировать, каким образом они попадают в государственный архив и многое другое.



## В чём ценность документов личного происхождения

Документы личного происхождения – это те, что образовались в процессе деятельности физических лиц, это их собственность. Своеобразие документов личного происхождения в том, что происходящие события, факты, явления жизни общества отражают через личное восприятие конкретных людей – участников или очевидцев этих событий.

Виды, формы документов личного происхождения и способ фиксации в них информации не регламентируют обязательные нормы, поэтому информацию в них излагают произвольно, их характеризует также отсутствие или недостаточность атрибуции (отсутствие подписи, датировки, аннотаций на фотографиях и др.), нестандартность формата и иные особенности.

## Как личные документы попадают в госархив

Документы личного происхождения в государственный архив принимают **только от граждан, включённых в список физических лиц – источников комплектования, и только на основании решения ЭПК местного исполнительного органа** (центрального государственного архива) по результатам рассмотрения сдаточной описи.

На планируемые к приёму документы составляют подокументную сдаточную опись (*приложение 1*), которую рассматривает местный исполнительный орган (центральный государственный архив).

В государственном архиве составляют акт возврата документов в двух экземплярах (*приложение 2*). Это происходит:

- 1) при отрицательном решении ЭПК вопроса о приёме государственным архивом части или всех включённых в сдаточную опись документов;
- 2) при возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находившихся в государственном архиве и не вошедших в состав архивной описи дел (документов) личного происхождения.

Один экземпляр акта помещают в дело архивного фонда, другой вместе с документами (их частью) возвращают собственнику или владельцу.

Только после утверждения ЭПК местного исполнительного органа (центрального государственного архива) архивной описи оформляют акт приёма на постоянное хранение в государственный архив документов личного происхождения (*приложение 3*). На основании этого акта вносят сведения о приёме документов в книгу учёта поступлений документов и лист архивного фонда.

## Документы личного происхождения: определяем критерии ценности

Для проведения экспертизы ценности документов личного происхождения нет нормативной правовой базы.

Научно-методическим обоснованием экспертизы ценности этой категории документов **является система критериев их оценки.**

Критерии ценности составляют две основные группы:

- 1) критерии ценности архивных фондов личного происхождения;
- 2) критерии ценности документов личного происхождения.

**Критерии ценности архивных фондов личного происхождения включают:**

- 1) значение профессиональной, творческой и общественной деятельности фондообразователя;

- 2) историю архивного фонда и его состав;
- 3) взаимосвязь архивного фонда с другими комплексами документов.

Значение профессиональной, творческой и общественной деятельности фондообразователя **определяют исходя из факторов:**

- 1) государственного признания деятельности фондообразователя (присуждение премий, почётных званий, награждение орденами и медалями, участие в представительных органах власти и др.);
- 2) оценки творчества фондообразователя литературоведением, искусствоведением (в энциклопедиях, монографиях, республиканских, областных, городских республиканского значения, столичных печатных источниках);
- 3) бесспорного позитивного общественного имиджа фондообразователя.

**Критерии, характеризующие историю архивного фонда и его состав:**

- 1) степень сохранности и полноты архивного фонда;
- 2) наличие документов, собранных фондообразователем;
- 3) значимость содержания документа, его информационная, идейная, художественная, научная ценность;
- 4) внешние признаки документа (автографичность, степень физической сохранности);
- 5) взаимосвязь с другими документами.

Все критерии нужно применять в совокупности, при этом определяющими являются роль фондообразователя в истории региона и состав его документов.

## Основные этапы описания документов личного происхождения

Описание архивных документов проводят на трёх уровнях: **архивный фонд, единица хранения/единица учёта, архивный документ.**

**Описание документов личного происхождения включает следующие основные этапы:**

- 1) ознакомление с историей жизни и деятельности фондообразователя;
- 2) составление схемы систематизации архивного фонда;
- 3) систематизация документов по группам;
- 4) формирование единиц хранения;
- 5) систематизация листов в единице хранения;
- 6) нумерация листов внутри единицы хранения, составление внутренней описи документов дела и листа-заверителя;
- 7) составление заголовка к единице хранения и оформление обложки;
- 8) составление справочного аппарата к описи (предисловие, титульный лист, указатели).

**Ознакомление с историей жизни и деятельности фондообразователя начинают с установления:**

- 1) дат его жизни, рода его деятельности;
- 2) круга лиц, связанных с фондообразователем родственными и деловыми связями, организаций, в которых он работал, его общественной деятельности;
- 3) крайних дат документов, их полноты и физического состояния.

## Как систематизировать документы личного происхождения: составляем схему

Документы предварительно изучают, затем составляют схему их систематизации. Систематизировать документы личного происхождения нельзя по единой схеме организации архивного фонда. Её выбор зависит **от рода деятельности фондообразователя, состава и содержания документов.**

В архивных фондах государственных деятелей, специалистов экономики на первое место ставят документы по их служебной или производственной деятельности. В архивных фондах писателей, поэтов, художников и т. п. основную часть составляют документы, связанные с их творческой деятельностью.

Документы архивного фонда семьи систематизируют вначале по отдельным гражданам, а, в свою очередь, документы каждого человека – по разделам схемы систематизации.



**ПРИМЕР**

В практике работы государственных архивов сложилась примерная схема систематизации документов личного происхождения в описи дел (документов). Она включает:

- 1) биографические документы;
- 2) документы творческой или служебной деятельности;
- 3) документы общественной деятельности;
- 4) переписку;
- 5) документы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам;
- 6) документы о фондообразователе;
- 7) документы членов семьи и других лиц;
- 8) изобразительные документы, фото-, фоно-, видеодокументы;
- 9) коллекции, собранные фондообразователем.

### Систематизация документов по группам

#### **К биографическим документам относятся:**

- 1) личные документы (свидетельства о рождении, браке, смерти, об образовании);
- 2) документы о назначении и передвижении по службе;
- 3) документы о присвоении учёной степени, удостоверения к медалям, орденские книжки;
- 4) автобиографии, личные дела, биографии фондообразователей, написанные другими лицами;
- 5) документы юбилеев (поздравительные письма, телеграммы, приветствия, адреса, альбомы, стенгазеты).

**К документам творческой деятельности относятся:**

- 1) у писателей, поэтов, журналистов – литературные произведения фондообразователя;
- 2) у художников – эскизы, рисунки, этюды, фотокопии произведений и др.;
- 3) у композиторов – музыкальные произведения (нотные рукописи, списки произведений, каталоги изданных произведений);
- 4) у научных деятелей – диссертации, монографии, научные статьи, отзывы на них, тексты лекций, выступлений.

**К документам служебной деятельности** относятся доклады, выступления по служебной деятельности, аналитические документы, подготовленные фондообразователем, служебные характеристики. Для депутатов органов представительной власти, включённых в список источников комплектования именно в качестве депутата, **к документам служебной деятельности относятся:**

- 1) отчёты о депутатской деятельности;
- 2) протоколы встреч с избирателями;
- 3) плакаты с предвыборной программой и биографией;
- 4) депутатская переписка;
- 5) депутатское удостоверение.

**К документам общественной деятельности** относятся документы о депутатской, профсоюзной, партийной деятельности, о деятельности в других общественных объединениях (выступления, отчёты, доклады на съездах, конференциях, собраниях, в СМИ, на встречах с избирателями).

**К переписке** относятся письма, открытки, телеграммы фондообразователя и адресованные ему, а также членам его семьи (личная переписка). Переписка, связанная с исполнением должностных или общественных обязанностей фондообразователя, относится, соответственно, к документам служебной или общественной деятельности.

**К документам, собранным фондообразователем,** относятся научные труды, доклады, лекции, статьи различных авторов, собранные им для своих научных работ или по интересующим его темам. Их нужно принимать в государственный архив только в том случае, **если они существенно дополняют другие документы о его основной деятельности.**

**К документам о фондообразователе** относятся воспоминания о фондообразователе, рецензии на его труды, книги отзывов о его выставках (для художников), стихотворения, ему посвящённые, некрологи, документы по увековечению его памяти, видеозаписи вечеров его памяти.

**К документам членов семьи** и других лиц относятся рукописи, письма и другие документы родственников, друзей, сослуживцев и др., по своему содержанию дополняющие основные документы фондообразователя.

**Изобразительные документы, фото-, фоно-, видеодокументы** – это, как правило:

- 1) позитивы фотографий, рисованные портреты фондообразователя и членов его семьи, родственников, друзей;
- 2) альбомы с фотографиями, видеозаписи и аудиокассеты с записями событий из жизни фондообразователя, воспоминаний его и о нём;
- 3) иллюстрации к опубликованным произведениям писателя, поэта;
- 4) рисунки, эскизы, репродукции с произведений художника.

## Что из личных документов представляет интерес для госархива

Коллекции, собранные фондообразователем, могут принять в государственный архив, если они представляют самостоятельный интерес или если приём коллекции является обязательным условием, при котором фондообразователь согласен передать интересующие архив документы.

Хронологическими границами архивного фонда личного происхождения являются **даты рождения и смерти фондообразователя**. Хронологическими границами документов архивной коллекции являются **даты самого раннего и позднего документов**.

Крайние даты документов архивного фонда личного происхождения могут не совпадать с хронологическими границами фонда:

- 1) из-за отсутствия документов о начальном или завершающем этапе жизни фондообразователя;
- 2) за счёт документов, связанных с откликами на смерть фондообразователя, с посмертным изданием его произведений, с проведением юбилейных мероприятий и т. д.

Документы семейных фондов нужно систематизировать вначале по фондообразователям, документы каждого фондообразователя – по разделам схемы систематизации личного фонда.

В семейных фондах на первом месте стоят документы основного фондообразователя, за которыми следуют документы членов семьи в порядке степени родства (жена, дети, родители и т. п.).

Документы по фондообразователям в этих фондах разделяют только при наличии большого количества документов. Если документов не более 30 единиц хранения, все документы систематизируют по общей схеме без разделения по персонам.

По желанию фондообразователя государственный архив может принять на хранение:

- 1) музейные предметы, связанные с биографией или деятельностью лица;
- 2) медали, ордена, иные знаки отличия, картины, различного рода сувениры и др.

В архивную опись документов личного происхождения их не включают, музейные предметы регистрируют в книге учёта поступлений музейных предметов и инвентарной карточке учёта музейных предметов (*приложения 4 и 5*).

*Уверены, теперь вы не забудете, что документы личного происхождения и всё, что с ними связано, могут дорого стоить. И это обязательно материальное наследие. Прежде чем избавляться от них, предварительно изучите, оцените и систематизируйте. И при необходимости подготовьте к передаче в государственный архив. Как это правильно сделать, вы теперь знаете.*



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

**Форма сдаточной описи  
 документов личного происхождения**

Сдаточная опись документов \_\_\_\_\_  
 (Ф. И. О. гражданина – собственника документов)

№ п/п	Заголовок документа или единицы хранения, сформированного собственником документов	Дата документа, единицы хранения	Кол-во документов в единицах хранения	Примечание
1	2	3	4	5

Всего в данную опись внесено \_\_\_\_\_ документов,  
 (цифрами и прописью)

в том числе:

фотодокументов \_\_\_\_\_  
 (цифрами и прописью)

видеодокументов \_\_\_\_\_  
 (цифрами и прописью)

предметов (предметы, связанные с биографией или деятельностью лица: медали, орден, картины, печатные издания, сувениры и др.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование предметов, их количество цифрами и прописью)

Наименование должности  
 лица, принявшего документы \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
 (личная подпись)

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНА  
 протоколом ЭПК местного исполнительного  
 органа (центрального государственного архива)  
 от «\_\_» \_\_\_\_\_ года №\_\_

**Форма акта возврата архивных документов собственнику**

\_\_\_\_\_ (официальное наименование государственного архива)

**АКТ №\_\_ Возврата документов собственнику**

**Дата**

На основании решения ЭПК местного исполнительного органа (центрального государственного архива) (протокол от «\_» \_\_\_\_\_ года №\_\_) по итогам описания архивных документов архивного фонда №\_\_\_\_\_

(название архивного фонда)

были выделены для возврата собственнику указанные ниже архивные документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(излагается краткая характеристика документов и причин их возврата собственнику)

Всего: \_\_\_\_\_ ед. хр. \_\_\_\_\_ документов (листов)

Руководитель местного  
исполнительного органа  
(директор центрального  
государственного архива)

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(личная подпись)

Документы получены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(личная подпись собственника)

Дата \_\_\_\_\_

(проставляется собственником в день получения возвращённых документов)

Формат А4 (210Х297)

**Форма акта приёма на постоянное хранение  
в государственный архив документов личного происхождения**

\_\_\_\_\_

(официальное наименование государственного архива)

АКТ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата) приёма на хранение документов личного происхождения

На основании решения ЭПК местного исполнительного органа (центрального государственного архива) (протокол от «\_» \_\_\_\_\_ года №\_) и договора от «\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. собственника/владельца)

приняты документы \_\_\_\_\_

(общая характеристика документов)

в количестве \_\_\_\_\_ единиц хранения \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

документов  
по архивной описи № \_\_\_\_\_  
Архивному фонду присвоен № \_\_\_\_\_

Собственник/владелец \_\_\_\_\_ Расшифровка  
(нужное подчеркнуть) (личная подпись) подписи

Руководитель местного  
исполнительного органа  
(директор центрального  
государственного архива) \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(личная подпись)

Изменения в учётные документы по результатам описания внесены.  
\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(наименование должности работника) (личная подпись)

Формат А4 (210 x 297)

**Форма инвентарной книги учёта  
поступления музейных предметов**

**ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА УЧЁТА  
ПОСТУПЛЕНИЯ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ**

№ п/п	Дата записи	Источник и основание поступления	Название и краткое описание предмета	Материал	Размер	Сохранность	Место хранения предмета	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечания к Приложению 4:

- 1) в графе 3 данной формы проставляют дату и номер акта приёма на постоянное хранение в государственный архив документов личного происхождения владельца (собственника);
- 2) в графе 5 указывают материал, из которого изготовлен музейный предмет;
- 3) в графе 6 проставляют габаритные размеры или диаметр музейного предмета;
- 4) в графе 7 указывают обнаруженные дефекты в музейном предмете;
- 5) в графе 8 указывают № архивохранилища, № сейфа в архивохранилище.

Формат А4 (210Х297)

**Форма инвентарной карточки  
учёта музейных предметов**

**ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА №\_\_**

**Лицевая сторона**

Место  
фотографии  
музейного  
предмета

Название предмета \_\_\_\_\_  
Описание предмета \_\_\_\_\_

**Оборотная сторона**

Дата поступления \_\_\_\_\_  
Источник поступления \_\_\_\_\_  
Материал \_\_\_\_\_  
Размер \_\_\_\_\_  
Сохранность \_\_\_\_\_  
Место хранения \_\_\_\_\_

Дата заполнения карточки \_\_\_\_\_

Формат карточки по усмотрению государственного архива

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



# «Умные» таблицы: как создать базу данных с помощью MS Excel



Шаг за шагом мы продвигаемся от простого к более сложному: теперь вы знаете все фишки, которые облегчают работу в MS Word, как искать информацию в Интернете, чтобы об этом никто не узнал, как работать в MS PowerPoint и многое другое. Пришло время осваивать более навороченные вещи, к примеру, создавать базы данных или «умные таблицы». Как это делать? Расскажет эксперт в сфере информационных технологий.



Словосочетание «база данных» звучит «по-айтишному» и, возможно, немного пугающе.

В крупных компаниях для создания баз задействуют такие ресурсы как Oracle, SQL и т. д. Для собственных нужд (например, база договоров, данные по продажам и т. д.) можно использовать такие программы MS Office как MS Access (в одной из статей эту программу уже рассматривали) или даже MS Excel. Какие требования к такой базе данных:

- хранение тех или иных данных;
- удобные формы для ввода данных (выпадающие списки и т. д.);
- возможность строить отчёты в различных разрезах.

## Трансформация таблиц в «умные»

Предположим, есть некая таблица с набором данных. Сначала необходимо превратить их в «умные таблицы».

А почему они собственно «умные»? Для начала разберёмся, в каких случаях они полезны. К примеру, у нас есть постоянно пополняемая таблица с определённым количеством столбцов и большим количеством строк. Причём, таблица может меняться как добавлением строк, так и добавлением столбцов. Иными словами, меняется диапазон таблицы. Поэтому необходимо будет отслеживать сводные таблицы, формулы, которые ссылаются на эту таблицу (диапазон). Как мы уже помним, если вставлять строки (столбцы) внутрь таблицы, то диапазон автоматически растянется. Однако если добавлять их нарастающим итогом, то диапазон таблицы придётся корректировать вручную. Кроме того, в добавленные строки (столбцы) нужно будет «протягивать» формулы, копировать формат и т. д. То есть за всем этим необходимо следить. Это неудобно. «Умные» таблицы решают эти вроде бы мелкие, но досадные проблемы.

Начиная с версии 2007 года, в MS Excel появился инструмент «умные» таблицы. Ставим курсор внутрь таблицы, из которой хотим сделать «умную». Далее обращаемся к закладке «Главная», где в группе «Стили» нажимаем команду «**Форматировать как таблицу**» (рис. 1).

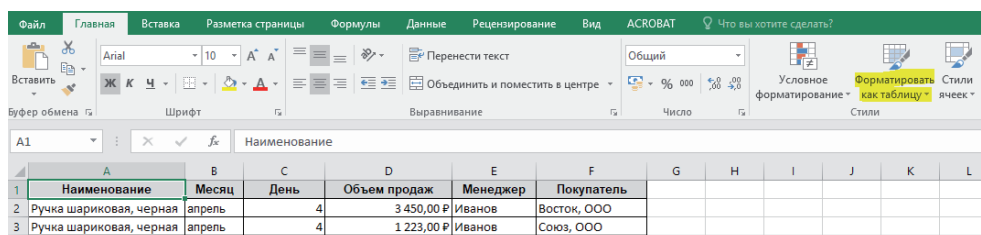


Рис. 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Наименование	Месяц	День	Объем продаж	Менеджер	Покупатель						
2	Ручка шариковая, черная	апрель	4	3 450,00 Р	Иванов	Восток, ООО						
3	Ручка шариковая, черная	апрель	4	1 223,00 Р	Иванов	Союз, ООО						

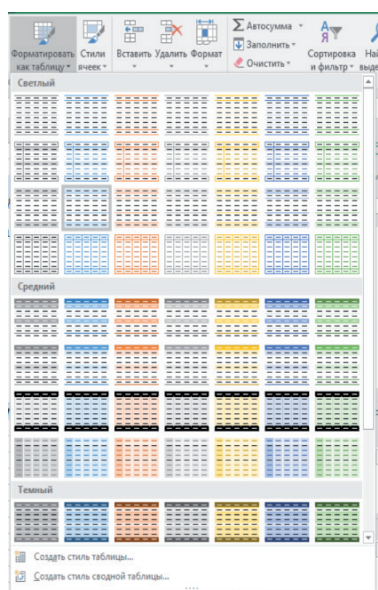


Рис. 2

MS Excel предложит достаточно большой выбор для цветового оформления «умных» таблиц» (рис. 2). Цветовая палитра – дело вкуса. Основная ценность «умных» таблиц, как мы теперь знаем, в других её свойствах.

Кликаем по понравившемуся цвету. Появится диалоговое окно «**Форматирование таблицы**». MS Excel автоматически определил диапазон таблицы, из которой мы собираемся сделать «умную». «**Галочка**» в поле «**Таблица с заголовками**» означает, что строка 1 в нашей таблице – это «шапка» нашей таблицы. Далее нажимаем **ОК** (рис. 3).

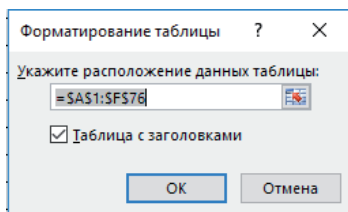


Рис. 3

	A	B	C	D	E	F	G
1	Наименование	Месяц	День	Объем продаж	Менеджер	Покупатель	
2	Ручка шариковая, черная	апрель	4	3 450,00 Р	Иванов	Восток, ООО	
3	Ручка шариковая, черная	апрель	4	1 223,00 Р	Иванов	Союз, ООО	
4	Ручка шариковая, синяя	апрель	5	1 823,00 Р	Сидоров	Союз, ООО	
5	Ручка шариковая, синяя	апрель	5	2 345,00 Р	Иванов	Восток, ООО	
6	Ручка гелевая черная	апрель	4	5 283,00 Р	Иванов	Рассвет, ООО	
7	Ручка гелевая синяя	апрель	5	4 321,00 Р	Петров	Закат, ООО	
8	Лоток вертикальный	апрель	2	2 980,00 Р	Скворцов	Информика, ООО	
9	Лоток вертикальный	апрель	3	4 856,00 Р	Иванов	Рассвет, ООО	
10	Лоток горизонтальный	апрель	1	4 800,00 Р	Александров	Запад, ООО	
11	Бумага, А4	апрель	1	1 213,81 Р	Иванов	Инвест, ПАО	
12	Бумага, А3	апрель	2	5 678,00 Р	Емелин	Информика, ООО	
13	Ручка шариковая, черная	май	7	3 450,00 Р	Иванов	Восток, ООО	
14	Ручка шариковая, синяя	май	9	1 823,00 Р	Сидоров	Союз, ООО	
15	Ручка гелевая, черная	май	13	5 283,00 Р	Иванов	Рассвет, ООО	

Рис. 4

	Наименование	Месяц	День	Объем продаж	Менеджер	Покупатель	G
67	Бумага, А4	ноябрь	1	1 213,81 Р	Иванов	Инвест, ПАО	
68	Бумага, А3	ноябрь	2	5 678,00 Р	Емелин	Информика, ООО	
69	Ручка шариковая, черная	декабрь	7	3 450,00 Р	Иванов	Восток, ООО	
70	Ручка шариковая, синяя	декабрь	9	1 823,00 Р	Сидоров	Союз, ООО	
71	Ручка гелевая, черная	декабрь	13	5 283,00 Р	Иванов	Рассвет, ООО	
72	Ручка гелевая синяя	декабрь	8	4 321,00 Р	Петров	Закат, ООО	
73	Лоток вертикальный	декабрь	4	2 980,00 Р	Скворцов	Информика, ООО	
74	Лоток горизонтальный	декабрь	5	4 800,00 Р	Александров	Запад, ООО	
75	Бумага, А4	декабрь	2	1 213,81 Р	Иванов	Инвест, ПАО	
76	Бумага, А3	декабрь	1	5 678,00 Р	Емелин	Информика, ООО	
77	Калькулятор						
78	Ножницы						
79							
80							
81							

Рис. 5

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Наименование	Месяц	День	Объем продаж	Менеджер	Покупатель	XXX	
2	Ручка шариковая, черная	апрель	4	3 450,00 Р	Иванов	Восток, ООО		
3	Ручка шариковая, черная	апрель	4	1 223,00 Р	Иванов	Союз, ООО		
4	Ручка шариковая, синяя	апрель	5	1 823,00 Р	Сидоров	Союз, ООО		
5	Ручка шариковая, синяя	апрель	5	2 345,00 Р	Иванов	Восток, ООО		
6	Ручка гелевая черная	апрель	4	5 283,00 Р	Иванов	Рассвет, ООО		
7	Ручка гелевая синяя	апрель	5	4 321,00 Р	Петров	Закат, ООО		
8	Лоток вертикальный	апрель	2	2 980,00 Р	Скворцов	Информика, ООО		
9	Лоток вертикальный	апрель	3	4 856,00 Р	Иванов	Рассвет, ООО		
10	Лоток горизонтальный	апрель	1	4 800,00 Р	Александров	Запад, ООО		
11	Бумага, А4	апрель	1	1 213,81 Р	Иванов	Инвест, ПАО		
12	Бумага, А3	апрель	2	5 678,00 Р	Емелин	Информика, ООО		
13	Ручка шариковая, черная	май	7	3 450,00 Р	Иванов	Восток, ООО		
14	Ручка шариковая, синяя	май	9	1 823,00 Р	Сидоров	Союз, ООО		

Рис. 6

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Наименование	Месяц	День	Объем продаж	Менеджер	Покупатель	XXX			
2	Ручка шариковая, черная	апрель	4	3 450,00 Р	Иванов	Восток, ООО	=[@Объем продаж]-[@День]			
3	Ручка шариковая, черная	апрель	4	1 223,00 Р	Иванов	Союз, ООО				
4	Ручка шариковая, синяя	апрель	5	1 823,00 Р	Сидоров	Союз, ООО				
5	Ручка шариковая, синяя	апрель	5	2 345,00 Р	Иванов	Восток, ООО				
6	Ручка гелевая черная	апрель	4	5 283,00 Р	Иванов	Рассвет, ООО				

Рис. 7

Теперь таблица выглядит так:

Проверим «ум» таблицы. Промотаем её мышкой до конца. В нашем примере таблица заканчивается на строке 76. Она последняя. Переходим на строку 77 и просто начинаем добавлять товар. Предположим, это будут калькулятор и ножницы. Заполнив всего по одной ячейке в каждой из двух новых строк, вы заметите, что MS Excel «подсвечивает» их заливкой «умной» таблицы (рис. 4, 5). То есть они автоматически включаются в диапазон «умной» таблицы.

Проверим теперь, как обстоят дела с добавлением столбцов. В столбец G (ячейка G1) добавляем название столбца. Пусть это будет XXX. Нажимаем «Enter».

Как видим, новый столбец также автоматически включается в диапазон «умной» таблицы (рис. 6). Кроме того, автоматически «включился» фильтр в новом столбце. На этом сюрпризы «умных» таблиц не заканчиваются. Попробуем в ячейку G2 ввести какую-то формулу. Например, =D2-C2. Формула абсурдная, не ищите в ней логику. Однако обратите внимание, как она будет отображаться в «умной» таблице (рис. 7).

MS Excel использует в формуле заголовки столбцов, «взятых» в квадратные скобки! Также мы видим знак @. Тоже непривычный знак для формулы. Он означает, что MS Excel для расчётов должен взять цифру продаж и вычесть из неё цифру дня из «этой» же строки (строки 2). Теперь внимание! Нажимаем

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Наименование	Месяц	День	Объем продаж	Менеджер	Покупатель	XXX	
2	Ручка шариковая, черная	апрель	4	3 450,00 Р	Иванов	Восток, ООО	3446	
3	Ручка шариковая, черная	апрель	4	1 223,00 Р	Иванов	Союз, ООО	1219	
4	Ручка шариковая, синяя	апрель	5	1 823,00 Р	Сидоров	Союз, ООО	1818	
5	Ручка шариковая, синяя	апрель	5	2 345,00 Р	Иванов	Восток, ООО	2340	
6	Ручка гелевая черная	апрель	4	5 283,00 Р	Иванов	Рассвет, ООО	5279	
7	Ручка гелевая синяя	апрель	5	4 321,00 Р	Петров	Закат, ООО	4316	
8	Лоток вертикальный	апрель	2	2 980,00 Р	Скворцов	Информика, ООО	2978	
9	Лоток вертикальный	апрель	3	4 856,00 Р	Иванов	Рассвет, ООО	4853	
10	Лоток горизонтальный	апрель	1	4 800,00 Р	Александров	Запад, ООО	4798	
11	Бумага, А4	апрель	1	1 213,81 Р	Иванов	Инвест, ПАО	1212,81	
12	Бумага, А3	апрель	2	5 678,00 Р	Емелин	Информика, ООО	5676	
13	Ручка шариковая, черная	май	7	3 450,00 Р	Иванов	Восток, ООО	3443	
14	Ручка шариковая, синяя	май	9	1 823,00 Р	Сидоров	Союз, ООО	1814	
15	Ручка гелевая, черная	май	13	5 283,00 Р	Иванов	Рассвет, ООО	5270	
16	Ручка гелевая, синяя	май	8	4 321,00 Р	Петров	Закат, ООО	4313	

Рис. 8

	Наименование	Месяц	День	Объем продаж	Менеджер	Покупатель	XXX	H
22	Ручка шариковая, синяя	июнь	4	1 823,00 Р	Сидоров	Союз, ООО	1819	
23	Ручка гелевая, черная	июнь	5	5 283,00 Р	Иванов	Рассвет, ООО	5278	
24	Ручка гелевая, синяя	июнь	2	4 321,00 Р	Петров	Закат, ООО	4319	
25	Лоток вертикальный	июнь	1	2 980,00 Р	Скворцов	Информика, ООО	2979	
26	Лоток горизонтальный	июнь	2	4 800,00 Р	Александров	Запад, ООО	4798	
27	Бумага, А4	июнь	7	1 213,81 Р	Иванов	Инвест, ПАО	1206,81	
28	Бумага, А3	июнь	9	5 678,00 Р	Емелин	Информика, ООО	5669	
29	Ручка шариковая, черная	июль	13	3 450,00 Р	Иванов	Восток, ООО	3437	
30	Ручка шариковая, синяя	июль	8	1 823,00 Р	Сидоров	Союз, ООО	1815	
31	Ручка гелевая, черная	июль	4	5 283,00 Р	Иванов	Рассвет, ООО	5279	
32	Ручка гелевая, синяя	июль	5	4 321,00 Р	Петров	Закат, ООО	4316	
33	Лоток вертикальный	июль	2	2 980,00 Р	Скворцов	Информика, ООО	2978	

Рис. 9

The screenshot shows the 'Конструктор' (Table Tools) ribbon in Microsoft Excel. The 'Свойства' (Properties) group is active, showing options for 'Строка заголовка' (Header Row), 'Строка итогов' (Total Row), and 'Чередующиеся строки' (Banded Rows). The 'Строка итогов' checkbox is checked. Below the ribbon, a table is visible with a total row at the bottom (row 79) containing the value 273810,29. The table columns are: Наименование, Месяц, День, Объем продаж, Менеджер, Покупатель, XXX, H, I, J, K, L, M, N, O.

Рис. 10

«Enter». Формула автоматически «протянется» во всём столбце (рис. 8).

Теперь промотайте таблицу на несколько строк вниз. Обратите внимание, что строка с названиями столбцов по-прежнему отображается, то есть она автоматически закрепляется (рис. 9).

После того, как вы отформатировали таблицу, превратив её в «умную», на главной панели отобразится закладка «Конструктор» (рис. 10). Во-первых, вы можете легко менять цветовое оформление таблицы (группа «Стили»), просто кликнув мышкой по стилю с другой цветовой гаммой. Мы можем изменить или даже убрать «зебру» в таблице. Например, поменяем «зебру» строк на «зебру» столбцов. Для этого в группе «Параметры стилей таблиц» уберём «галочку» в поле «Чередующиеся строки». И поставим «галочку» в поле «Чередующиеся столбцы» (рис. 10). Как мы видим, «зебра» стала вертикальной. Пожалуй, самая нужная в этой группе опция – это «Строка

итогов». Ставим «галочку» в этом поле, и строка итогов автоматически появится в конце таблицы (строка 79) (рис. 10).

Предположим, у нас три таблицы с данными (в одном файле, но на разных листах): **Прайс**, **Заказчик**, **Закупки**. Например, нужно вести базу данных по заказам канцтоваров. В данном случае **Заказчик** – это структурное подразделение, заказывающие те или иные канцтовары, **Закупки** – объём и стоимость закупленных канцтоваров.

Применяя описанный способ, необходимо сделать из них три «умные таблицы» (рис 11–13). В итоге получится:



Наименование	Категория	Цена
Бумага, А4	Для записи	200
Бумага, А3	Для записи	300
Ручка гелевая черная	Для письма	55
Ручка гелевая синяя	Для письма	55
Степлер	Мелкоофисное оборудование	150
Блокнот, А5	Для записи	100
Блокнот, А4	Для записи	150
Карандаш механический	Для письма	95
Маркер	Для письма	88
Скрепки	Мелкоофисное оборудование	65

Рис. 11. Прайс

Заказчик	Корпус	Кабинет
Юридический отдел	28	107
Канцелярия	29	211
Протокольный отдел	29	211
Отдел внедрения ИС	30	118
Бухгалтерия	28	110
Отдел кадров	28	110

Рис. 12. Заказчики

Дата	Наименование	Количество	Стоимость	Заказчик
Ноябрь	Ручка шариковая красная	4	180	Протокольный отдел
Ноябрь	Степлер	2	300	Протокольный отдел
Декабрь	Бумага, А3	2	1 200	Юридический отдел
Декабрь	Бумага, А4	5	1 000	Юридический отдел

Рис. 13. Закупки

*Работа с базами данных может стать квестом, который невозможно пройти, а если использовать инструмент «умные» таблицы, вам не придётся корректировать вручную, пытаться за всем уследить. Просто ставьте курсор внутрь таблицы, из которой хотите сделать «умную» и следуйте нашим рекомендациям. А в освободившееся время можно заварить ароматного чая и улыбнуться, вспомнив досадные проблемы с таблицами, которые у вас были раньше.*

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



# Кейс «Составляем коллективную жалобу на руководителя»



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



Генеральному директору ТОО «Тополь»  
Барысову Д. Д.  
от коллектива работников  
информационного отдела

## **Коллективная жалоба на руководителя отдела Жакупова Н. Л.**

Коллектив информационного отдела ТОО «Тополь» обращается к Вам по поводу неисполнения своих прямых обязанностей руководителем отдела Жакуповым Н. Л. и грубого отношения к подчинённым.

Он систематически грубит подчинённым, использует нецензурные выражения, оскорбляет. Мы предлагали ему решать рабочие вопросы в уважительной манере, однако на просьбы он не реагирует. Нередко заставляет подчинённых работать сверхурочно, угрожая штрафа-

ми. Переработки не мотивирует какими-либо приказами или распоряжениями вышестоящего начальства.

10 августа 2021 года работники отдела были вынуждены явиться на работу для подготовки ежемесячного отчёта несмотря на то, что это входит в обязанности руководителя отдела. На просьбу оплатить сверхурочную работу работники получили отказ в грубой форме, а выход на работу в этот день не зафиксировали согласно Трудовому кодексу.

Также руководитель отдела допускает грубость по отношению к заказчикам ТОО «Тополь», что негативно отражается на репутации организации.

В связи с изложенным просим разобраться в ситуации и принять необходимые меры. Считаем, что необходимо снять Жакупова Н. Л. с должности.

**Вопрос данного кейса заключается в следующем:** Какие нарушения допустили при составлении коллективной жалобы на руководителя?

**Ответ на задание № 7  
(Кейс «Составляем согласие арендодателя на передачу имущества в субаренду»)**

При составлении согласия арендодателя на передачу имущества в субаренду допустили следующее нарушение делопроизводства: «...договор субаренды нельзя заключать на срок, превышающий срок договора аренды» – это условие регламентирует п. 2 ст. 551 ГК РК, а не п. 2 ст. 615 ГК РК, как указали в задании.

*Свои ответы с пометкой «Школа профессионального роста» (№ 8) присылайте нам по адресу: 050009, г. Алматы, ул. Шевченко, 1656/72г, уг. ул. Радостовца, офис 712 или по электронной почте: [shkola@mcfr.kz](mailto:shkola@mcfr.kz), с обязательным указанием фамилии, имени, отчества, должности, места работы и полного почтового адреса.*

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

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



# Топ-5 способов как найти своё призвание



Найди себе дело по душе и тебе не придётся трудиться ни одного дня в жизни, утверждал Конфуций. Но правда в том, что многие люди не могут найти это «дело по душе», не знают своего призвания. Если человек не понимает, что является главным делом его жизни, он не знает, куда и зачем идти. Практикующий психолог расскажет о способах, которые помогут исправить ситуацию.



Человеку важно понимать, чувствовать смысл в том, что он делает. Иначе – быстрое выгорание, разочарование и разрушение. Вы наверняка замечали, когда заняты любимым, вдохновляющим делом, время течёт по-другому. Огромное заблуждение, что интерес и вдохновение в деятельности могут компенсировать деньги. А вот наоборот – очень даже возможно. Иногда люди работают и получают довольно скромную зарплату. Осознание своей миссии, понимание того, что твой труд нужен, важен – это огромный стимул. А если без этой работы человек не представляет своей жизни – можно говорить о призвании.

У всех великих, успешных, выдающихся людей есть одна общая черта – страсть. Это переживание, которое даёт энергию, заставляет идти вперёд и преодолевать препятствия. Именно она позволяет найти призвание в жизни.

С точки зрения психологии, страсть – это микс волнения и энтузиазма. Она превращает вдохновение и надежды в действие. Она придаёт смелость, а иногда и наглость в достижении целей. Это не просто то, чем мы заполняем свободное время. Страсть позволяет почувствовать, прожить, увидеть смысл деятельности, жизни.

Правда в том, что многие люди не знают своего призвания, и, следовательно, не испытывают страсти к чему-то. Какое чувство им точно знакомо? Скука. Возможно, разочарование.

Если вы пока не понимаете, что является главным делом вашей жизни, то эти советы для вас: сегодня мы рассмотрим способы, которые помогут это понять. Для этого нужно знать, что слово страсть – это всё то, что вызывает у вас вдохновение и большой энтузиазм.

## Эффективные способы, которые помогут понять и найти своё призвание

**Первый способ понять своё призвание и почувствовать страсть** – это понаблюдать и проанализировать, какие книги интересуют вас больше всего. Это похоже на проективную методику, когда смысл происходящего не вполне очевиден. Понаблюдайте, заходя в книжный магазин, у каких полок вы оказываетесь чаще и задерживаетесь подолгу. В книжных магазинах огромное множество полок и тысячи книг. Погуляйте среди этого разнообразия, позвольте своему бессознательному помочь вам и показать, что является для вас самым любопытным и привлекательным. Не нужно уговаривать себя посмотреть книгу, которая вам в чём-то поможет. Станьте ребёнком и берите в руки только те книги, которые вам точно интересны. Возможно, вы даже потеряете счёт времени, остановившись в каком-то отделе. Этот метод хорош, чтобы понять свои пристрастия.

**Следующий важный шаг** – выйти из режима бездействия, думая, что озарение о вашем призвании само снизойдёт на вас. Неосознанно некоторые ждут, что когда-нибудь произойдёт что-то, что изменит жизнь. И ничего не делают при этом, погружаясь в режим отложенной жизни. Этот сценарий можно остановить на любом этапе. И для этого вовсе необязательно менять всё кардинально и отправляться «в дальние дали». То, что можно изменить – находится рядом.

Посмотрите, где в вашей сфере сосредоточены самые интересные задачи, как их можно решить, с чего нужно начать, почему вы когда-то выбрали это дело. Вспомните свои мечты, детство. Это пора, когда мы мечтаем и наша истинная природа проявляется особенно ярко. Каким вы были в детстве: рациональным прагматиком или фантазёром, как вы проводили каникулы (в одиночестве с книжками или с друзьями в играх), кем вы мечтали стать, когда станете взрослым. Полистайте фотоальбомы, чтобы вспомнить важное о своём «я». Наши мечты в детстве не ограничены ничем. Мы мечтали

без оглядки на реальные возможности, деньги, чужое мнение, негативный опыт. И там было очень важное – сильное и искреннее желание что-то сделать.

**Действие целительно.** Одно маленькое дисциплинирующее действие способно поменять образ жизни и результаты. Как в мечтах начинался ваш день? С медитации, пробежки или зарядки? Начните делать зарядку, читать книги или заправлять постель.

Возьмите блокнот и выполните упражнение от Барбары Шер из книги «Давно пора!».

1. Окиньте взглядом три этапа своей жизни: детство, юность и первые взрослые годы. Записывайте всё, что вам нравилось: гладить кошку, слушать сказки, чувство свободы.

2. Дальше спросите себя: что больше всего нравилось в каждом деле?

3. А теперь просмотрите записи и запишите всё, что бросилось вам в глаза. Вскоре вы увидите: всё, что вы любили, к чему вас когда-либо тянуло, имеет под собой очень веский личный мотив.

Зачем всё это? Поверьте, исполнение мечты лечит душу намного успешнее, чем её анализ.

**Важным стимулом для изменений является окружение.** Познакомьтесь с новыми людьми или выберите их из своего круга общения. Это должны быть люди, которых вы уважаете, которые вам интересны, которые вас вдохновляют на действия и при этом не вызывают раздражения или излишних конкурентных переживаний. Договоритесь встречаться с ними, чтобы обсуждать дела и достижение ваших целей, а не просто поболтать о том, о сём. Вы увидите, что регулярные встречи организуют и стимулируют к продвижению к своему призванию.

**Возможно, у вас есть мечта и реальная цель.** Но вы не знаете, как к ней подступиться. Есть очень хороший приём, который поможет в этом: составьте план «наоборот» – от последних действий к первым. Запишите всё в обратном порядке. Это позволит увидеть первый маленький выполнимый шаг. Смысл этого в том, чтобы начать движение.

**Задайте себе вопросы, которые помогут понять важные моменты в осознании своего призвания:**

- Какую разницу в жизни людей вы создаёте своей деятельностью?
- Кому важно то, что вы делаете?
- Что вы приносите в мир своей деятельностью?
- В чём вы видите основную задачу?

*Чтобы осознать своё призвание, начните движение, сделайте первый шаг. Мы дали необходимые инструменты для поиска. Надеемся, что вы начнёте их использовать. Это сделает вашу жизнь более осознанной и счастливой.*

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



# Тест «Дело вашей ЖИЗНИ»



Чтобы сориентироваться, какое занятие в жизни вам максимально подходит, для начала определите свой тип. Благодаря этому тесту вы поймёте, какое дело принесёт наибольшую самореализацию. После каждого вопроса следует несколько вариантов ответов – вам нужно выбрать один из них, подвести итог и сделать выводы.



## 1. Какое из этих занятий вам кажется наиболее интересным?

- А. Ремонт повреждённых вещей.
- Б. Изучение научных трудов.
- В. Общение с интересными личностями.
- Г. Разбор документов, различных бумаг.
- Д. Планирование ближайшего или отдалённого будущего.
- Е. Создание каких-либо поделок или написание картины.

## 2. Что вам больше нравится делать в свободные дни?

- А. Приводить в порядок одежду, чинить сломанные вещи, создавать уют в доме.
- Б. Изучать новую интересную информацию в Сети.
- В. Наносить визиты близким людям, звать их в гости или просто вместе ходить на интересные мероприятия.
- Г. Смотреть сериалы и фильмы.
- Д. Заниматься саморазвитием (мастер-классы, чтение литературы на тему психологии и т. п.).
- Е. Танцевать или слушать любимых музыкальных исполнителей.

- 3. Каким образом вы предпочитаете решать трудности?**
- А. Без особых эмоций быстро оцениваете положение и находите наиболее верное для вас решение.
  - Б. Подробно изучаете проблему, пытаетесь понять, какое решение станет самым оптимальным.
  - В. Советуетесь с близкими людьми или с теми, кто хорошо разбирается в возникшем вопросе.
  - Г. Переживаете и надеетесь, что неприятности разрешатся сами собой.
  - Д. Перекладываете проблему на кого-нибудь другого.
  - Е. Успокаиваете себя, пытаетесь найти положительные стороны и перспективы, которые может за собой повлечь проблема.
- 4. Какие качества, по вашему мнению, в вас преобладают больше всего?**
- А. Трудолюбивый.
  - Б. Сообразительный.
  - В. Порядочный.
  - Г. Ответственный.
  - Д. Настойчивый.
  - Е. Харизматичный.
- 5. Какую бы из вещей вам больше хотелось получить в подарок?**
- А. Тостер, мультиварку или ноутбук.
  - Б. Интересную книгу по психологии, саморазвитию.
  - В. Предмет гардероба.
  - Г. Редкую или дорогостоящую вещь.
  - Д. Стильный аксессуар.
  - Е. Наушники, хорошие акварельные краски или билет на концерт.
- 6. Что для вас приоритетно в профессиональной сфере?**
- А. Понятные и чёткие требования.
  - Б. Личностный рост.
  - В. Хороший коллектив.
  - Г. Стабильное положение.
  - Д. Регулярное повышение оплаты.
  - Е. Яркие эмоции.
- 7. На какие школьные уроки вы ходили с наибольшим энтузиазмом?**
- А. Физкультура и труд.
  - Б. Физика и алгебра.
  - В. Русская и зарубежная литература.
  - Г. Всемирная история.
  - Д. Иностранный язык.
  - Е. Музыка или рисование.
- 8. Что для вас является главной составляющей успешности?**
- А. Хорошая работа.
  - Б. Путешествия.



- В. Надёжное окружение.
- Г. Высокая оплата труда.
- Д. Влиятельное положение.
- Е. Получение удовольствия от жизни.

### Результаты теста

Ответив на вопросы, определите, какая буква из сопровождающих тот или иной вариант, в ваших ответах преобладала над другими. Теперь посмотрите, о чём вам скажут результаты теста. Итак, какая буква мелькала чаще?

**А – Реалист.** Вы предпочитаете твёрдо стоять на ногах и заниматься понятными и нужными делами. Вам ближе не интеллектуальный труд, а работа руками. Основываясь на этом, вы можете подобрать себе соответствующую работу – швея, сборщик мебели, агроном и многое другое.

**Б – Интеллектуал.** Вы убеждены, что главное ваше богатство – это разум. Вы могли бы стать отличным исследователем, писателем или аналитиком. Возможно, вам стоит попробовать себя в написании интересных рассказов или ведении тренингов.

**В – Социально-успешная личность.** Вы не видите особых затруднений в общении с другими людьми, и вам это нравится. Вы могли бы стать преподавателем, социологом, продавцом, ведущим и т. п. Сфера, в которой необходимо взаимодействие с людьми – наиболее выигрышна для вас.

**Г – Конвенциональная личность.** Вы весьма привержены соблюдению традиций, высоко цените личный комфорт и время, и не любите делать что-либо безвозмездно. При этом вы ответственны и надёжны. Вам будет уютно в таких профессиях, как репетитор или экскурсовод. Также вам понравится любая руководящая должность или управление личным бизнесом.

**Д – Материалист.** Разговоры о возвышенных чувствах и жалобы на жизнь – это не для вас. Вы цените свой комфорт и стремитесь к успеху в жизни. Вместе с этим вы понимаете, что для того, чтобы всего этого добиться, необходимо прикладывать усилия, а не рассчитывать или стенать на судьбу. Вы бы могли стать отличным предпринимателем или оратором и повести за собой большую команду. Вероятно, вам стоит задуматься об открытии и развитии своего дела.

**Е – Творческая натура.** На первом месте для вас – ощущения и эмоции. В вашей голове регулярно возникают неожиданные и интересные идеи, однако, нередко всё заканчивается уже на этой стадии. Вы бы стали замечательным художником, танцором, певцом, актёром, писателем... Перечень можно продолжать долго. Определите, какое занятие вам нравится больше всего, и начните активное развитие в этом направлении.

*Уважаемые читатели, предлагаем вам принять непосредственное участие в формировании тем рубрики «Профессиональная разминка». Присылайте ваши идеи и пожелания по адресу: 050009, г. Алматы, ул. Шевченко, 1656/72г, уг. ул. Радостовца, офис 712 или по электронной почте: kadry.otk2@mcfz.kz, head.kadry@mcfz.kz, с обязательным указанием рубрики.*



## ОТВЛЕКИТЕСЬ ОТ МОНИТОРА!

### ЗАРЯДКА ДЛЯ ГЛАЗ



#### «ТЯЖЁЛЫЕ КУЛИСЫ»

Зажмурьте глаза на 15 секунд. Веки должны быть немного напряжены, чтобы было совсем темно.



#### «ПОРХАЮЩИЙ МОТЫЛЁК»

В течение 1 минуты быстро моргайте.



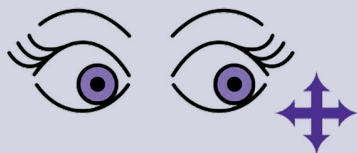
#### «ШТОРКА»

Медленно закройте глаза. Не напрягайте веки. Посидите так 10 секунд.



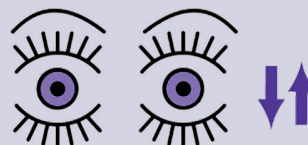
#### «ГЛАЗАСТЫЙ ХУДОЖНИК»

Вращайте глазами по кругу, чтобы нарисовать окружность. Попробуйте нарисовать восьмёрку, звёздочку и другие фигуры.



#### «СТРЕЛОК»

«Стреляйте» глазами: посмотрите вверх, вниз, влево, вправо. Вернитесь на исходную позицию и повторите упражнение ещё 5 раз.



#### «ВИЙ»

Закройте глаза на 5 секунд, затем широко откройте и смотрите вперёд 10–15 секунд. Повторяйте упражнение 5–10 раз.



На вопросы отвечает: **Ш. Әбдіғалиқызы**,  
магистр делового администрирования,  
тренер-инструктор,  
г. Алматы



# К какой категории относится приказ по изменению штатного расписания



**К какой категории относится приказ по изменению штатного расписания: по личному составу или по основной деятельности?**

К приказам по личному составу относятся приказы о приёме (назначении, зачислении на учёбу), увольнении (отчислении), перемещении, аттестации, получении образования, повышении квалификации, присвоении званий (чинов), отпусках, командировках, изменении фамилий (отчеств), поощрении, награждении, оплате труда, премировании, выплатах, пособиях, наложении и снятии дисциплинарных взысканий (пп. 2) п. 12 Перечня типовых документов со сроком хранения).

Как видно из приведённой нормы, все перечисленные приказы по личному составу содержат информацию о конкретных работниках. Хранят такие приказы **75 лет** ЭПК.

Приказы по составлению штатного расписания, внесению в него изменений и дополнений относят к приказам по основной деятельности, так как они **регулируют работу организации в целом**. Имеют срок хранения – **постоянно**.

# Как указывать личные данные работника при составлении приказов и других актов работодателя



**Если Ф. И. О. сотрудника в удостоверении личности написано казахским алфавитом, необходимо ли его заменять на русский алфавит при составлении приказов или трудовых договоров на русском и казахском языках? Или можно оставить данные, как указано в документах, удостоверяющих личность?**

Чтобы не сомневаться в правильности оформления Ф. И. О. в документе, нужно руководствоваться законодательством Республики Казахстан. Так, в соответствии со ст. 20 Закона Республики Казахстан от 11 июля 1997 года № 151-1 «О языках в Республике Казахстан», написание личных имён, отчеств, фамилий в официальных документах должно соответствовать законодательству и нормативным правовым актам Республики Казахстан.

В соответствии с п. 1 ст. 6 Закона Республики Казахстан от 29 января 2013 года № 73-V «О документах, удостоверяющих личность», документами, удостоверяющими личность, являются:

- 1) паспорт гражданина Республики Казахстан;
- 2) удостоверение личности гражданина Республики Казахстан;
- 3) вид на жительство иностранца в Республике Казахстан;
- 4) удостоверение лица без гражданства;
- 5) дипломатический паспорт Республики Казахстан;
- 6) служебный паспорт Республики Казахстан;
- 7) удостоверение беженца;
- 8) удостоверение личности моряка Республики Казахстан;
- 9) заграничный паспорт;
- 10) свидетельство на возвращение;
- 11) свидетельство о рождении.


В случаях, предусмотренных Уголовно-процессуальным кодексом Республики Казахстан, водительское удостоверение, военный билет и актовая запись о рождении могут признавать документами, удостоверяющими личность.


Согласно вышесказанному, в текстах официальных документов на государственном и русском языках необходимо использовать **написание Ф. И. О. гражданина(-ки) в соответствии с его личным удостоверением.**

Таким образом, если в личном удостоверении гражданина(-ки) казахской национальности его Ф. И. О. написаны русскими буквами, то есть без употребления специфических казахских букв, то его Ф. И. О. в тексте официального документа на государственном языке и в тексте на русском языке будут оформлены без специфических казахских букв в соответствии с его личным удостоверением (*приложение 1*).

Если в личном удостоверении гражданина(-ки) казахской национальности его Ф. И. О. написали с использованием специфических казахских букв, то в тексте официального документа, оформляемого на государственном языке, и в тексте, оформляемом на русском языке, будет написание Ф. И. О. гражданина(-ки) с использованием специфических казахских букв в соответствии с его личным удостоверением (*приложение 2*).

*Приложение 1*

<p><b>«БҮРКІТ» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі</b></p>		<p><b>Товарищество с ограниченной ответственностью «БҮРКІТ»</b></p>
<p><b>БҰЙРЫҚ</b></p> <p>04 марта 2021 года Алматы қаласы</p>		<p><b>ПРИКАЗ</b></p> <p>№ 19-Л/С город Алматы</p>
<p><b>О приёме на работу Камашевой М. С.</b></p> <p>В соответствии со статьей 34 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V, <b>ПРИКАЗЫВАЮ:</b></p> <p>Принять 04 марта 2021 года Камашеву Мариям Сериковну на должность менеджера по хозяйственным вопросам в соответствии с условиями трудового договора.</p> <p>Основание: трудовой договор от 03 марта 2021 года № 32.</p>		
<p><b>Директор</b></p> <p>М. П.</p>	<p><i>личная подпись</i></p>	<p><b>К. Берманова</b></p>
<p>Исп. Кульсариева Л. К. С приказом ознакомлена:</p>	<p><i>личная подпись</i></p>	<p>М. Камашева 04.03.2021</p>

<b>«XXX» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі</b>		<b>Товарищество с ограниченной ответственностью «XXX»</b>
<b>БҰЙРЫҚ</b> 10 февраля 2021 года Алматы қаласы		<b>ПРИКАЗ</b> № 10-Л/С город Алматы
<b>О переводе Бүркітқызы Е.</b>		
В соответствии с подпунктом 1) пункта 1 статьи 38 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V, <b>ПРИКАЗЫВАЮ:</b>		
Перевести 11 февраля 2021 года Бүркітқызы Еркінай, ведущего менеджера отдела маркетинга, на должность главного менеджера экономического отдела.		
Основание: уведомление об изменении условий трудового договора от 25 января 2021 года № 17, дополнительное соглашение от 10 февраля 2021 года № 7 к трудовому договору от «__» ____ 2015 года № ____.		
<b>Генеральный директор</b>	<i>личная подпись</i>	<b>М. Сүлейменқызы</b>
	М. П.	
Исп. И. Фамилия		
С приказом ознакомлена:	<i>личная подпись</i>	Е. Бүркітқызы
		10.02.2021

**На вопрос отвечает: И. Иванова,**  
 эксперт электронной системы «ACTUALIS: Кадровое дело»,  
 аудитор, профессиональный бухгалтер Республики Казахстан,  
 DipIFR (ACCA), CAP, налоговый консультант 1-й категории,  
 член палаты налоговых консультантов,  
 г. Алматы



# Что такое фонд оплаты труда, из чего он состоит?



**Что такое фонд оплаты труда, из чего он состоит?  
 Какой документ или нормативно-правовой акт регулирует  
 формирование ФОТ?**

Статья 107 ТК РК устанавливает, что систему оплаты труда определяют условия трудового, коллективного договоров и (или) акты работодателя.

**Оплата труда** – система отношений, связанных с обеспечением работодателем обязательной выплаты работнику вознаграждения за его труд в соответствии с ТК РК и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также соглашениями, трудовым, коллективным договорами и актами работодателя (пп. 20) п. 1 ст. 1 ТК РК).

**В фонд оплаты труда входят:**

**1) заработная плата, начисленная по тарифным ставкам и должностным окладам:**

- заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу или отработанное время по тарифным ставкам, должностным окладам, по сдельным расценкам, в процентах и долях от дохода, независимо от форм и систем оплаты труда, принятых в организации;
- надбавки к тарифным ставкам и должностным окладам (за выслугу лет, стаж работы, профессиональное мастерство, учёные степени, дипломатический ранг и другие);



**ВОПРОС  
ЧИТАТЕЛЯ**

**Новые сроки по вакцинации утвердили в Казахстане**

Главный санитарный врач Республики Казахстан Ерлан Киясов подписал новое постановление, в котором говорится, что в срок до 10 августа 2021 года необходимо организовать проведение профилактических прививок первым компонентом, а в срок до 1 сентября 2021 года – вторым компонентом вакцины от COVID-19. Исключения составляют лица, которые имеют постоянные медицинские противопоказания и переболевшие COVID-19 в течение последних 3-х месяцев. Также обновлён список тех, кто должен получить прививку, чтобы ходить на работу. Вакцинироваться (или проходить ПЦР-тестирование еженедельно) должны сотрудники:...



**СМОТРИТЕ  
ПОЛНЫЙ  
ОТВЕТ  
В ЭЛЕКТРОННОЙ  
СИСТЕМЕ**

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



- суммы доплат за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от своей основной работы;
- гонорар работникам, состоящим в списочном составе работников редакций газет, журналов и иных средств массовой информации;
- суммы, начисленные за выполненную работу лицам, привлечённым для работы в организации, на основании взаимодействия с уполномоченным органом по вопросам занятости;
- все виды выплат военнослужащим и сотрудникам органов внутренних дел, получаемые ими в связи с исполнением обязанностей воинской службы;
- оплата труда лиц, не состоящих в списочном составе работников организации (принятых на работу по совместительству из других организаций);

**2) единовременные выплаты и премии:**

- ежемесячные премии (носящие регулярный характер, независимо от источника их выплаты);
- единовременные (разовые) премии независимо от источника их выплаты;
- единовременные вознаграждения (за выслугу лет, стаж работы, профессиональное мастерство, учёные степени, дипломатический ранг и другие);
- вознаграждения по итогам работы за квартал, полугодие, год;
- ежегодное пособие на оздоровление к отпуску (материальная помощь к отпуску);
- единовременные поощрительные выплаты в связи с праздничными и юбилейными датами;
- другие выплаты и поощрения, определённые коллективными договорами или актами работодателей.

**3) компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда:**

- выплаты за проживание в зонах экологического бедствия и радиационного риска;
- доплаты за условия труда (за работу на тяжёлых физических работах и работах с вредными условиями труда, а также за особые условия труда);
- доплаты за работу в ночное время;
- оплата работы в выходные и праздничные (нерабочие) дни;
- оплата сверхурочной работы;
- доплаты работникам, постоянно занятым на подземных работах, за нормативное время их передвижения в шахте (руднике) от ствола к месту работы и обратно;
- полевое довольствие работникам, занятым на геологоразведочных, топографо-геодезических и других полевых работах;
- компенсационные выплаты к заработной плате взамен суточных



в случаях, когда постоянная работа протекает в пути или имеет разъездной характер, либо в связи со служебными поездками в пределах обслуживаемых участков в размерах, установленных коллективным договором, трудовым договором и (или) актом работодателя;

- выплаты за вахтовый метод работы, выплачиваемые при выполнении работ вахтовым методом за каждый календарный день пребывания в местах производства работ в период вахты, а также за фактические дни нахождения в пути от места расположения организации к месту работы и обратно, предусмотренные графиком работы.

#### **4) оплата за неотработанное время:**

- оплата ежегодных трудовых и дополнительных трудовых отпусков, денежная компенсация за неиспользованный отпуск;
- оплата специальных перерывов в работе, оплата льготных часов работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста;
- оплата рабочего времени работников, привлекаемых к выполнению государственных или общественных обязанностей;
- оплата простоев не по вине работника;
- суммы, выплачиваемые работникам за счёт средств организации, вынужденно работавшим неполное рабочее время;
- оплата рабочего времени по основному месту работы работникам, направленным для повышения и переподготовки квалификации с отрывом от работы в организации образования.

При формировании фонда оплаты труда рекомендуем использовать инструкции по заполнению статистических форм.

Согласно Инструкции по заполнению статистической формы общегосударственного статистического наблюдения «Отчёт по труду» (1-Т), при заполнении данных по фонду заработной платы работников (оплаты труда) указывают начисленные организациями суммарные денежные средства, а также средства в натуральной форме, переведённые в денежную единицу для оплаты труда работников (должностные оклады, (тарифные ставки), доплаты, надбавки, премии и иные выплаты стимулирующего и компенсирующего характера) с учётом налогов и других удержаний (подходный налог, обязательные пенсионные взносы)) независимо от источника их финансирования и срока их фактических выплат.

## Уважаемые специалисты по делопроизводству, архивному делу и кадровой работе!

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

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

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

## Становитесь нашими авторами уже сегодня!

### Правила оформления статей:

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

### Адреса для отправки статей

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

Электронные адреса: [kid@mcf.kz](mailto:kid@mcf.kz), [head.kadry@mcf.kz](mailto:head.kadry@mcf.kz)

Наш сайт: [www.kadry.mcf.kz](http://www.kadry.mcf.kz)

Подпишитесь на комплект

## «ОБРАЗЦОВЫЙ ОТДЕЛ КАДРОВ»

из трёх предложенных электронных журналов

**«Справочник кадровика.  
Казахстан»**

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

**«Делопроизводство  
в Казахстане»**

по специальной  
цене

по СПЕЦИАЛЬНОЙ ЦЕНЕ

Период действия акции:  
с 1 по 31 августа 2021 года

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

Получите годовой доступ  
к справочной системе

**ДЕМО-ДОСТУП  
БЕСПЛАТНО  
на 3 дня**

# «ACTUALIS: Кадровое дело»

по специальной  
цене

тариф VIP

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