ҚАЗАҚСТАНДА ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАЗАХСТАНЕ

ISSN 1996-2029

№ 2 (182) 2022

www.kadry.mcfr.kz

- ҰЙЫМНЫҢ ШЫҒЫС ҚҰЖАТТАРЫ: 2022 ЖЫЛЫ ДАЙЫНДАУДЫҢ БЕС БАСТЫ КЕЗЕҢІ
- ҚОСА АТҚАРЫЛАТЫН ЖҰМЫС ЖӘНЕ ЛАУАЗЫМДАРДЫ ҚОСА АТҚАРУ: РЕСІМДЕУ КЕЗДЕГІ АЙЫРМАШЫЛЫҚ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАРДЫҢ ДАЙЫН ҮЛГІЛЕРІ
- БЮДЖЕТТІК ЭЛЕКТРОНДЫҚ АРХИВ ӨЗ КҮШІМІЗБЕН: АРТЫҚ ШЫҒЫНСЫЗ ЖАСАЙМЫЗ
- ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ: ПЯТЬ ГЛАВНЫХ ЭТАПОВ ПОДГОТОВКИ В 2022 ГОДУ
- РАБОТА ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ И СОВМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ: В ЧЁМ РАЗНИЦА В ОФОРМЛЕНИИ И ГОТОВЫЕ ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ
- БЮДЖЕТНЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ СВОИМИ СИЛАМИ: СОЗДАЁМ БЕЗ ЛИШНИХ ЗАТРАТ

Электронная система «ACTUALIS: Кадровое дело»

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

НОВОЕ в электронной системе:

- **Как прописать сменную работу в трудовом договоре?**

ISSN 1996-2029

МЦФЭР-Казахстан

ДЕМО-ДОСТУП
БЕСПЛАТНО
на 3 дня

Получите годовой доступ
к справочной системе

«ACTUALIS: Кадровое дело»

тариф VIP

по специальной цене

переходи через QR-код

Период действия акции:
с 1 по 28 февраля 2022 года
https://vip-kadry.mcfr.kz/about/

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. Сергеенко
head.kadry@mcfr.kz
Главный редактор журнала – Ж. Р. Цой
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, 165б/72г, офис 712
тел.: +7 (727) 323-62-29 (вн. 116)
Отдел маркетинга
Бренд-менеджер – С. М. Талгатов,
bm2@mcfr.kz
тел. +7 (727) 323-62-29 (вн. 134)

Отдел адресной подписки и сбыта
тел./факс: +7 (727) 323-62-12, 323-62-13
e-mail: sbyt@mcfr.kz, info@mcfr.kz
Менеджер по работе с клиентами – Д. А. Тойчибеков
sb1@mcfr.kz
тел.: +7 (727) 323-62-12, 323-62-13 (вн. 127)
Менеджер по работе с клиентами – Г. Е. Жантикеева
support@mcfr.kz
тел.: +7 (727) 323-62-12, 323-62-13 (вн. 130)

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

Свидетельство о постановке на учёт периодического печатного издания и информационного агентства № 15567-Ж от 18.09.2015 выдано Министерством по инвестициям и развитию Республики Казахстан. Комитет связи, информатизации и информации.
Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.
Перепечатка материалов, опубликованных в журнале, допускается только с письменного согласия редакции.
Представленные тексты нормативных правовых актов идентичны официально опубликованным версиям.
Редакция не несёт ответственности за содержание рекламных материалов.
PR-материал публикуется на правах рекламы.
Претензии по опубликованной рекламе принимаются в течение 10 календарных дней со дня выхода номера.
Подписано в печать 31.01.2022.
Формат 84×108$^{1}/_{16}$. Тираж 5 000 экз.
Печать офсетная. Бумага офсетная.
Заказ №____ Цена договорная.
ТОО «МЦФЭР–Казахстан». Юридический адрес: 050009, г. Алматы, ул. Шевченко, уг. ул. Радостовца, 165б/72г, офис 712.
Отпечатано в соответствии с предоставленными материалами в типографии ТОО РПИК «Дәуір», 050009, г. Алматы, пр. Гагарина, 93а,
e-mail: zakaz@dauir.kz

© ТОО «МЦФЭР–Казахстан», 2022

ҚАЗАҚСТАНДА ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ

№ 2 (182) 2022

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАЗАХСТАНЕ

Издаётся с января 2007 года
Периодичность – 1 раз в месяц

Құрметті оқырмандар!

Басшы құжатқа қол қойған сәтте, сондай-ақ хат адресатқа жеткенде, қиындықтарды болдырмау үшін хатшы шығыс хатты тексеріп, келісуі керек. Ақпан айындағы шығарылымда біз шығыс құжатты дайындаудың бес кезеңін талдаймыз – компанияның шығыс құжаттарымен жұмыс істеу кезінде өткізіп алуға болмайтын жобалаудан жөнелтуге дейін. Сонымен бірге интерактивті онлайн чат-бот ретінде ұсынылған ***мини-курстан*** *өтіп, шығыс құжаттарын жөнелтуге қалай дайындайтыныңызды тексеріңіз және* ***«Ұйымның шығыс құжаттары: 2022 жылы дайындаудың бес басты кезеңі»*** *мақаласынан алған дағдыларыңызды бекітіңіз.*

Сондай-ақ журналымыздың жаңа санында ***қоса атқарылатын жұмыс пен лауазымдарды қоса атқаруды талдай отырып, құжаттарды ресімдеу кездегі айырмашылықты*** *білесіздер. Сонымен қатар бұл жерде құжаттардың дайын үлгілерін жүктеп алуға болады.*

Іс жүзінде әрбір екінші жұмыс берушінің ұйымға жаңадан келгендерді бейімдеу мәселесіне тап болатыны байқалады. Бұл нөмірде ***әдеттегі сегіз мәселе мен олардың дайын шешімдерін қарастырамыз****.*

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

Сіздерге қолайлы болу үшін журнал баспа және электрондық форматтарда шығады. Журналға ***www.e.delopro.mcfr.kz*** *сайтында жазылуға болады.* ***www.vip-kadry.mcfr.kz*** *сайтында орналасқан «****ACTUALIS: Кадровое дело****» электрондық жүйесінде өзекті және пайдалы ақпаратты көбірек табасыздар.*

Жанна Цой*, бас редактор,*
e-mail: kadry-otk4@mcfr.kz

Уважаемые читатели!

Чтобы не возникло проблем в момент, когда руководитель подписывает документ, а также, когда письмо попадает к адресату, секретарь обязан проверить и согласовать исходящее письмо. В февральском номере разберём пять этапов подготовки исходящего документа – от проектирования до отправки, которые нельзя пропустить в работе с исходящими документами компании. Здесь же пройдите ***мини-курс*** *в виде интерактивного онлайн чат-бота, проверьте, как вы оформляете исходящие документы в организации, и закрепите навыки, полученные из статьи:* ***Исходящие документы организации: пять главных этапов подготовки в 2022 году****.*

Также в свежем номере из анализа работы по совместительству и совмещения должностей ***поймёте****,* ***в чём разница в оформлении документов****. Здесь же можно скачать готовые образцы документов.*

Как показала практика, каждый второй работодатель сталкивается с проблемой адаптации новичков в организации. В этом номере рассмотрим ***восемь типичных проблем и дадим к ним готовые решения****.*

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

Для вашего удобства журнал выходит в печатном и электронном форматах. Оформить подписку на них можно на сайте ***www.e.delopro.mcfr.kz****. В электронной системе «ACTUALIS: Кадровое дело», доступной на сайте* ***www.vip-kadry.mcfr.kz****, размещено ещё больше актуальной и полезной информации.*

Жанна Цой*, главный редактор,*
e-mail: kadry-otk4@mcfr.kz

РЕДАКЦИЯЛЫҚ КЕҢЕС

Ә. Н. Нысанбаев
Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Ғылым комитетінің Философия, саясаттану және діntану 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. 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

ЖҰМЫСКЕРДІҢ МАТЕРИАЛДЫҚ КӨМЕК БЕРУ ТУРАЛЫ ӨТІНІШІ

«Барыс» ЖШС бас директоры
Сергеев Борис Васильевичке
Технология бөлімінің бас инженері
Абдрахманов Серік Ибрагимовичтен

ӨТІНІШ

Сырқатымнан кейін сауықтыру демалысына бару үшін материалдық көмек көрсетуіңізді сұраймын. Медициналық ұйым 200 000 теңге тұратын демалыс ұсынды.

Ауру тарихынан үзінді көшірмені және емдеуші дәрігердің оңалту жөніндегі ұсынымдарын қоса беремін.

10.02.2022 С. Абдрахманов

ЗАЯВЛЕНИЕ РАБОТНИКА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Генеральному директору
ТОО «Барыс»
Сергееву Борису Васильевичу
от старшего инженера
технологического отдела
Абдрахманова Серика Ибрагимовича

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне материальную помощь для оздоровительного отдыха после перенесённой болезни. Лечебной организацией рекомендован отдых, который стоит 200 000 тенге.

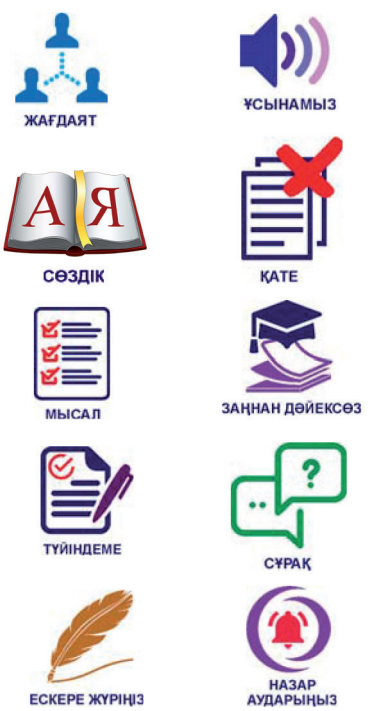
Выписку из истории болезни и рекомендации по реабилитации от лечащего врача прилагаю.

10.02.2022 С. Абдрахманов

Келесі нөмірден оқитындарыңыз:

- Қағаз түріндегі немесе электрондық құжат айналымы: ұйым үшін артықшылықтары мен кемшіліктері
- Құжаттардағы жалған қолтаңба: одан қорғанудың бес әдісі
- Бітімгершілік және делдалдық келісімдер: айырмашылығы неде

Шартты белгілер



ХАТШЫҒА АРНАЛҒАН ПРАКТИКУМ

Н. Григорьева

Ұйымның шығыс құжаттары: 2022 жылы дайындаудың негізгі бес кезеңі 8

ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ ЖАТТЫҒУЛАРЫ

Ш. Әбдіғалиқызы

Қоса атқарылатын жұмыс және лауазымдарды қоса атқару: ресімдеу кездегі айырмашылық және құжаттардың дайын үлгілері 12

А. Адельгужин

Ұйымдағы басқару құжаттары: дәстүрлі тасымалдағышта қалай құру және ескеру керек 21

ҚҰЖАТ РЕСІМДЕЙМІЗ

А. Адельгужин

Ақпан айының құжаты: тіркеу-бақылау карточкасының нысанын жасаймыз 29

АҚПАРАТТЫҚ ТЕХНОЛОГИЯЛАР

Н. Артонкина

Бюджеттік электрондық архив өз күшімізбен: артық шығынсыз жасаймыз 33

ПЕНСОНАЛДЫ ТАҢДАУ ЖӘНЕ БЕЙІМДЕУ

Жаңадан келген жұмыскерлерді бейімдеу: әдеттегі сегіз мәселе және олардың дайын шешімдері 37

КӘСІБИ ШЕБЕРЛІК МЕКТЕБІ

«Жұмыскерге сөгіс жариялау туралы бұйрық жасаймыз» кейсі 45

ПСИХОЛОГИЯЛЫҚ ПРАКТИКУМ

А. Верещагина

Мазасыздықты қалай азайтуға болады: психологтың алты тексерілген кеңесі 47

КӘСІБИ СЕРГІТУ СӘТІ

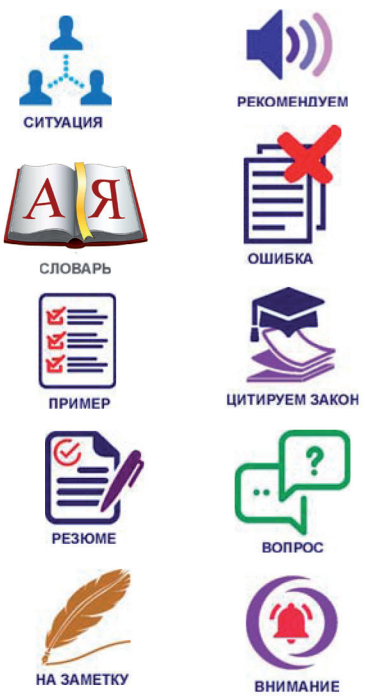
А. Верещагина

Мазасыздық жағдайында өзін-өзі диагностикалауға арналған тест 50

Читайте в следующем номере:

- Бумажный или электронный документооборот: преимущества и недостатки для организации
- Фальшивая подпись в документах: пять способов защиты от подделки
- Мировое и медиативное соглашения: в чём разница

Условные обозначения



ПРАКТИКУМ ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ

Н. Григорьева
Исходящие документы организации: пять главных этапов подготовки в 2022 году 52

ПРАКТИКУМ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Ш. Әбдіғалиқызы
Работа по совместительству и совмещение должностей: в чём разница в оформлении и готовые образцы документов 56

А. Адельгужин
Управленческие документы в организации: как создавать и учитывать на традиционных носителях 65

СОСТАВЛЯЕМ ДОКУМЕНТ

А. Адельгужин
Документ февраля: составляем форму регистрационно-контрольной карточки 73

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Н. Артонкина
Бюджетный электронный архив своими силами: создаём без лишних затрат 77

ПОДБОР И АДАПТАЦИЯ

Адаптация новых работников: восемь типичных проблем и готовые решения к ним 81

ШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА

Кейс «Составляем приказ об объявлении выговора работнику» 89

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

А. Верещагина
Как снизить уровень тревожности: шесть проверенных советов психолога 91

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ РАЗМИНКА

А. Верещагина
Тест для самодиагностики тревожных состояний 94

ҚОЛДАНЫЛАТЫН НОРМАТИВТІК ҚҰҚЫҚТЫҚ АКТІЛЕР ҚЫСҚАРТУЛАРЫНЫҢ ТІЗІМІ

ҚР ЕК – Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексінің (*2021.30.12 берілген өзгерістермен және толықтырулармен*)

ҚР АПК – Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 31 қазандағы № 377-V Азаматтық процестік кодексі (*2022.10.01 берілген өзгерістермен және толықтырулармен*)

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 30.12.2021*)

ГПК РК – Кодекс Республики Казахстан от 31 октября 2015 года № 377-V «Гражданский процессуальный кодекс Республики Казахстан» (*с изменениями и дополнениями по состоянию на 10.01.2022*)

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

Ұйымның шығыс құжаттары: 2022 жылы дайындаудың негізгі бес кезеңі

> Тәжірибе көрсеткендей, хатшылардың 75% құжат жобасын дайындауға, оны бекітуге және қол қоюға бақылау жүргізбейді. Бірақ хатшы шығыс хатты тексеріп, келісуге міндетті. Осыған байланысты көптеген мәселелер басшы құжатқа қол қойған сәтте ғана емес, хат адресатқа жеткенде де туындайды. Бұл мақалада біз шығыс құжатты дайындаудың бес кезеңін талдаймыз – компанияның шығыс құжаттарымен жұмыс істеу кезінде өткізіп алуға болмайтын жобалаудан жөнелтуге дейін.

Шығыс құжаттар – бұл кәсіпорында қалыптасып, кейін басқа ұйымдарға немесе жеке тұлғаларға жіберілетін іскерлік қағаздар, олардың өтініштеріне жауап. Егер ұйымның филиалдары болса, онда оларға өкімдік құжаттар (нұсқаулар, бұйрықтар, қаулылар), әртүрлі хаттар жіберіледі.

Егер ұйым өзі филиал болса немесе оның үстінде жоғары тұрған ұйымдар болса, ол соларға: хаттарды, е-мейл бойынша хабарламаларды, шолуларды, анықтамаларды, есеп берулерді, баяндау жазбаларын және т. б. жібереді. Шығыс құжаттың жобалаудан жөнелтуге дейінгі жолы негізгі бес кезеңнен тұрады.

1 КЕЗЕҢ

Құжаттың жобасын дайындаймыз. Алдымен құжатты орындаушы жобаны жазады. Содан кейін ол барлық есептеулерді қоса отырып, оны тексереді. Бұл жерде маңызды жайт бар. Кез келген шығыс құжат хат болып табылады. Егер сіз, мысалы, шартты немесе орындалған жұмыстардың актісін жіберуге дайындап жатсаңыз, онда олар ілеспе хатқа қосымша ғана болады. Атап айтқанда, бұл хат шығыс құжат ретінде тіркеліп, есепке алынуы керек.

Бас орындаушы жобаны дайындауға және бағынышты бірлескен орындаушылардың әрекеттеріне басшылық жасайды. Ол осы әрекеттердің реттілігін анықтай отырып, жұмыс нәтижелері туралы есептерді уақтылы ұсынуды талап ете отырып, жиналыстар ұйымдастыруға және бірлескен орындаушылардың әрекеттерін үйлестіруге құқылы. Шығыс құжаттың жобасы не бас орындаушының (автордың) бастамасы бойынша, не сұрау салуға жауап (кіріс құжаты) ретінде жасалады.

Жобаны құру және оны жоба ретінде ресімдеу кезеңінен кейін оны келісу қажет.

2 КЕЗЕҢ

Жобаны келісеміз. Ұйым басшысы құқықтық білімнің барлық қырсырын, бухгалтерлік есеп дағдыларын меңгеруге, Салық кодексін білуге, іскер серіктестердің сенімділігін өз бетінше тексеруге және т. б. міндетті емес. Құжат жобасын жан-жақты талдау үшін ол құзыретті мамандармен келісіледі. Қауіпсіздік қызметі, штаттық заңгерлер, бухгалтерлік есеп, қаржы бөлімі және жобаның мәніне қатысы бар басқа бөлімдер оны мұқият оқып, бекітуі немесе қайта қарауға жіберуі керек.

Шығыс құжаттың жобасын бірінші болып – орындаушының тікелей басшысы, соңында БҚҚ қызметінің қызметкері немесе хатшы оқиды. Жобаға құжатты келісетін лауазымды тұлғалардың ескертулері қоса беріледі. БҚҚ қызметінің жұмыскері немесе хатшы орындаушының оларға барлық қағидаларға сәйкес жасалған: арнайы бланкіде, барлық келісу визалары бар құжат жобасын жіберетінін білуі керек.

3 КЕЗЕҢ

Құжаттың жобасына директор қол қояды. Жобамен танысқаннан кейін басшы оған дереу қол қояды немесе оған түзетулер мен ескертулер енгізіп, оны қайта қарауға қайтарады. Орындаушы құжатты қайта қарап шығып, түзетіп, уәкілетті тұлғалардан барлық мақұлдау визаларын қайта алуы керек. Жоба бірнеше рет қайтарылуы мүмкін, және орындаушы бүкіл келісу рәсімін жаңадан қайталауы керек. Басшы шығыс құжаттың жобасына қол қойған кезде, ол заңды күшке ие болады және ол адресатқа жіберілуі мүмкін.

Құжатты тіркейміз. Бұл кезеңде БҚҚ қызметінің жұмыскері немесе хатшысы шығыс құжатты тіркеу журналына енгізуі қажет (*қосымша*). Құжаттарды бас директор қол қойғаннан кейін ғана тіркеу өте маңызды. Егер ол кенеттен жобаны қайта қарауға жіберсе, ал сіз оны тіркеп қойған болсаңыз, бұл қиындық тудырады – тіркеу журналындағы жазбаны жоюыңыз керек.

Хатты адресатқа жібереміз. Бас директор хатқа қол қойғанда және ол журналға тіркелгенде, оны адресатқа жіберу керек. Жіберілетін хат-хабарларды өңдеу мыналарды қамтиды:

- сұрыптау;
- конверттерге салу;
- мекенжайды көрсету;
- поштаға жіберу.

Бір мекенжайға жіберілетін құжаттарды бір конвертке салуға болады. Қазпошта арқылы ғана немесе арнайы лицензиясы бар жедел пошта компаниялары арқылы жіберу керек. Тек сонда ғана сіз құжаттарыңыздың жеткізілгені туралы заңды түрдегі маңызды растауды ала аласыз.

Шығыс құжаттың бір данасы визалық болып табылады. Ол сізде қалады. Оған қарар жазылады, және ол жіберілген құжаттармен бірдей заңды күшке ие. Егер сіз сканерленген хатты жіберуді тіркесеңіз, оның түпнұсқасы визалық көшірмесі ретінде сізде болады. Бірнеше адресатқа жіберген кезде хаттардың қажетті санын және директордың қолы қойылған визалық данасын дайындайды. Әрине, нотариус куәландырған хаттың көшірмесін қалдыруға болады, бірақ көшірме тек түпнұсқасы болған кезде ғана жарамды. Контрагентпен жанжал туындаған жағдайда ол сізге өз еркімен құжаттың түпнұсқасын ұсынбайды, ал оның көшірмесін сотта даулау оңай. Сондықтан құжатты жібергеннен кейін оның визалық көшірмесін сақтаған дұрыс.

«Адресат» деректемесін ресімдеген кезде келесі нәрсені есте сақтаңыз. Мекенжайдың элементтері және олардың орналасу тәртібі Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрінің 2016 жылғы 29 шілдедегі № 65 бұйрығымен бекітілген Пошта байланысының көрсетілетін қызметтерін ұсыну қағидаларының 16-тармағында айқындалады.

Мекенжайды жазу мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) немесе заңды тұлғаның атауы;

2) көшенің (даңғылдың, тұйық көшенің, гүлзардың, алаңның, ықшам ауданның) аты, үй нөмірі, пәтер нөмірі;

3) елді мекеннің атауы (қала, кент, ауыл және село);

4) ауданның атауы;

5) облыстың атауы;

6) елдің атауы (халықаралық жөнелтілімдер үшін);

7) пошта индексі.

Ыңғайлылық пен жеткізу ықтималдығы үшін алушының телефон нөмірін (ұялы немесе қалалық) көрсетіңіз. Пошта қарапайым және тіркелетін әдістермен (яғни тапсырыс бойынша, құны жарияланған, алынғаны

туралы растаумен) жіберіледі. Тіркелетін хаттар қосымшалар тізімімен, хабарламамен, шарт бойынша төлеммен ресімделеді. Пошта қызметтері ақылы. Бұл арнайы мемлекеттік төлем белгілерімен анықталады: маркалар, пошта карточкалар, франкирлеу машиналарымен қойылған бедерлер арқылы және т. б.

Компания жіберетін барлық құжаттар міндетті түрде директор қол қойған күні немесе келесі жұмыс күнінің бірінші жартысында өңделеді және жіберіледі.

Маңызды қорытындылар:

Атқарушылық құжаттарды дайындау және жіберу алгоритмін еске түсірейік:

1. Құжатты орындаушы (автор) құжаттың алғашқы түрін, содан кейін құжат жобасын дайындайды.

2. Құзыретті мамандар құжат жобасын келіседі.

3. Басшы құжат жобасына қол қояды.

4. Хатшы (немесе БҚҚ қызметінің қызметкері) құжатты тіркейді.

5. Хатшы (немесе БҚҚ қызметінің қызметкері) құжатты адресатқа жібереді және құжаттың визалық көшірмесін іске орналастырады.

Қосымша

Шығыс құжаттарын тіркеу журналының үлгісі

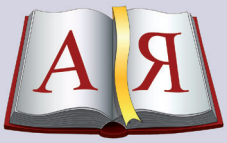
Шығыс нөмірі	Тіркеу күні	Алушы фирма	Хаттың тақырыбы	Қосымшалар	Хаттың авторы	Жөнелту әдісі	Ескертпелер
1	2	3	4	5	6	7	8
1	11.02.2022	«Күнкей» ЖШС	Сұрау салуға жауап	5 жылға 1 данада	Кадыров А. А.	Тапсырыс хат	Хатты қайтару: адресат көшіп кеткен
2	14.02.2022	«Тұлпар» АҚ	Шартты бағыттау туралы	2 жылға 2 данада	Жулина Е. В.	Курьер	

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

Қоса атқарылатын жұмыс және лауазымдарды қоса атқару: ресімдеу кездегі айырмашылық және құжаттардың дайын үлгілері

« Ұқсас дыбысталуына байланысты қоса атқарылатын жұмыс пен лауазымдарды қоса атқаруды жиі шатастырады. Алайда, бұл жұмыс режимдерінің айтарлықтай айырмашылығы бар: бұл әртүрлі еңбек жағдайлары, әртүрлі жалақы және құжаттардың әртүрлі ресімделуі. Құжаттарды ресімдеу кезінде ерекше мұқият болу керек, өйткені олар Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің талаптарына толық сәйкес келуі керек. Өкінішке орай, жұмыс берушілер оларды орындай бермейді. Қоса атқарылатын жұмыс туралы бұйрықты қалай ресімдеуге және еңбек кітапшасына жазбаны қалай енгізуге болады – мақалада түсіндіреміз және дайын үлгілерді береміз. »

Қоса атқарылатын жұмыс істейтін жұмыскердің құжаттары лауазымдарды қоса атқаратын жұмыскердің құжаттарынан басқаша ресімделеді.



Лауазымдарды қоса атқару – жұмыскердің еңбек шартында (лауазымдық нұсқаулықта) көзделген өзінің негізгі жұмысымен қатар басқа бос лауазым бойынша қосымша жұмысты орындауы (ҚР ЕК 111-бабы 2-тармағының 1) тармақшасы).

Қоса атқарылатын жұмыс – жұмыскердің негізгі жұмысынан бос уақытында еңбек шарты жағдайында тұрақты, ақы төленетін басқа жұмысты орындауы (ҚР ЕК 1-бабы 1-тармағының 56) тармақшасы)

Лауазымдарды қоса атқару және қоса атқарылатын жұмыс: үш негізгі айырмашылық

1. Жұмысты қоса атқаратын жұмыскермен оның негізгі лауазымы бойынша еңбек шартына қосымша қоса атқарылатын жұмысы бойынша **дербес еңбек шарты** ресімделеді. Ал лауазымдарды қоса атқаратын жұмыскермен оның негізгі еңбек шартына **қосымша келісім** жасайды. Яғни, жұмысты қоса атқарушы жұмыскердің жеке ісінде екі еңбек шарты болады: мысалы, біреуі – бухгалтерге, екіншісі – экономистке, егер ол негізгі жұмыс орнын атқаратын жерде қоса атқарылатын жұмыс істесе.

2. Жұмысты қоса атқарушы жұмыскер **негізгі жұмыстан бос уақытында** жұмыс істеуі керек. Яғни, жұмысты қоса атқарушы жұмыскер бухгалтер ретінде өзінің негізгі лауазымында сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін жұмыс істесе, онда ол негізгі жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін: 17.00-ден 21.00-ге дейін қоса атқарылатын жұмысын істеуі керек. Лауазымдарды қоса атқаратын жұмыскер **негізгі жұмысымен бірге** (бір уақытта) сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін бухгалтер де , экономист те болып жұмыс істейді.

3. Жұмысты қоса атқарушы жұмыскердің жалақысы **ставканың мөлшері бойынша** айқындалады. Мысалы, 0,75 ставка, 0,5 ставка, 0,25 ставка үшін. Ал лауазымдарды қоса атқаратын жұмыскерге (мысалы, мемлекеттік жұмыскер) **лауазымдық жалақысына пайызбен қосымша ақы төленеді**.

Қоса атқарушы жұмыскердің жұмыс уақыты: шектеулер бар ма

Қоса атқарылатын жұмыс ішкі және сыртқы болуы мүмкін. **Ішкі қоса атқарылатын жұмыс** жағдайында жұмыскер екі дербес еңбек шарты негізінде бір ұйымда екі лауазымда жұмыс істей алады. Мысалы, сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін – бухгалтер, 17.00-ден 21.00-ге дейін – экономист.

Сыртқы қоса атқарылатын жұмыс кезінде жұмыскер негізгі жұмысынан бос уақытта еңбек шартының талаптары бойынша әртүрлі ұйымдарда жұмыс істей алады. Мысалы, сағат 8.00-ден 14.00-ге дейін «Сұңқар» ЖШС-де

0,75 ставка бойынша бухгалтер болып, 15.00-ден 21.00-ге дейін «Алмас» ЖШС-де 0,75 ставкамен бас бухгалтер болып жұмыс істейді.

ҚР ЕК 68-бабының 3-тармағына және 71-бабының 4-тармағына сәйкес жұмыскердің негізгі жұмыс орны бойынша және қоса атқаратын жұмысы бойынша күнделікті жұмыстың жиынтық ұзақтығы 8-сағаттық жұмыс ұзақтығының нормасынан 4 сағаттан артық аспауға тиіс. Яғни жұмысты қоса атқаратын жұмыскер бір тәулікте **кемінде 12 сағат** жұмыс істеуі мүмкін.

Қоса атқарушы жұмыскердің атқаратын лауазымы

Басқа жұмыс берушімен қоса атқарылатын жұмыс туралы еңбек шартын жасасу үшін ҚР ЕК 32-бабының 4-тармағына сәйкес жұмыскер қоса атқаратын жұмыс туралы еңбек шартын басқа жұмыс берушімен жасасу үшін **негізгі жұмыс орны бойынша еңбектің сипаты мен шарттары** (жұмыс орны, лауазымы, еңбек жағдайлары) **туралы анықтама** ұсынады. Анықтама жұмысты қоса атқарушы жұмыскердің жұмыс уақыты көрсетілген еңбек шартының тармағында оның негізгі жұмыс уақытымен сәйкес келмейтін жұмыс уақыты көрсетілуі үшін қажет.

Сондай-ақ, ҚР ЕК 26-бабы 2-тармағының 5) тармақшасына сәйкес медицина жұмыскерлерін қоспағанда, он сегіз жасқа толмаған жұмыскерлерді және ауыр жұмыстарда, еңбек жағдайлары зиянды және (немесе) қауіпті жұмыстарда істейтін жұмыскерлерді қоса атқаратын жұмысқа орналастыруға жол берілмейді.

Яғни, сырттай қоса атқарушы жұмыскердің куәлігінде ауыр жұмысқа, зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайлары бар жұмыстарға қатысы жоқ лауазымды көрсетуіңіз керек.

Ішкі қоса атқарушы жұмыскер үшін мұндай анықтаманы берудің қажеті жоқ. Кадр маманы оның қызметін және негізгі жұмыс бойынша жұмыс уақытын біледі.

Яғни, қоса атқарылатын жұмысқа (ішкі және сыртқы) қабылдаудың негізі еңбек шарты болып табылады. Онда ҚР ЕК 28-бабында көрсетілген барлық ережелерді көрсетуі керек (еңбек шартының мазмұны) (*1-қосымша*).

Еңбек кітапшасындағы қоса атқарылатын жұмыс туралы жазба

Егер жұмыскер өзінің негізгі жұмысы бойынша және қоса атқарылатын жұмыс бойынша бір лауазымда жұмыс істейтін болса, еңбек кітапшасына қоса атқарылатын жұмыс туралы жазбаны жазудың қажеті жоқ. Еңбек кітапшасына қоса атқарылатын жұмыс туралы жазба жұмыскер негізгі жұмысында қоса атқарылатын жұмысқа қарағанда, басқа лауазымда жұмыс істесе (мысалы, бас маман және диспетчер) жазылады.

Мұндай жазба әдетте жұмыскердің өтініші бойынша ғана жазылады (*2-қосымша*).

1-қосымша

Ішкі қоса атқарылатын жұмыс туралы бұйрықтың үлгісі

Ұйымның ресми атауы (қазақ тілінде)

Эмблема, логотип, тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі)

Ұйымның ресми атауы (орыс тілінде)

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

2022 жылғы 02 ақпан
Ақтау қаласы

№ 11-ж/қ
город Актау

А. Қошқарбайқызына қоса атқаратын жұмысты жүктеу туралы

2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 1-бабы 1-тармағының 56) тармақшасына және 68-бабының 3-тармағына сәйкес, сондай-ақ өндірістік қажеттілікті орындау мақсатында **БҰЙЫРАМЫН**:

2022 жылғы 03 ақпаннан бастап Анар Қошқарбайқызына 1,0 штат бірлігі мөлшерінде дене шынықтыру нұсқаушысы міндеті қоса атқару жұмысы ретінде жүктелсін.

Негіздеме: 2022 жылғы 02 ақпандағы № 35 еңбек шарты.

Директор қолы **А. Дариябаева**

М. О.

Бұйрықпен таныстым қолы А. Қошқарбайқызы
2022 жылғы 03 ақпан

2-қосымша

Ішкі қоса атқарушылық кезінде
еңбек кітапшасына жазба енгізу үлгісі

Жұмысы туралы мәліметтер Сведения о работе					
№	**Күні**			**Жұмысқа қабылдау туралы, басқа жұмысқа ауыстыру туралы (лауазымы көрсетіліп), жұмыстан шығару туралы (себептері және заңның бабына, тармағына сілтемелерді көрсетіп) мәліметтер** Сведения о приёме на работу, о переводах на другую работу (с указанием должности) и увольнении (с указанием причины и ссылки на статью закона)	**Жазу ненің (құжат, оның күні мен нөмірі) негізінде енгізілді** На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	күні число	**айы месяц**	**жылы год**		
1	**2**			**3**	**4**
				«Казтранс» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі	
				Товарищество с ограниченной ответственностью «Казтранс»	
16	12	08	2020	Көлік бөліміне бас маман лауазымына қабылданды	2020 жылғы 12 тамыздағы № 27-ж/қ бұйрық
				Принят в транспортный отдел на должность главного специалиста	Приказ от 12 августа 2020 года № 27-л/с
17	15	04	2021	Көлік бөліміне диспетчер лауазымына жұмысты қоса атқарушы ретінде қабылданды	2021 жылғы 15 сәуірдегі № 12-ж/қ бұйрығы
				Принят в транспортный отдел на должность диспетчера по совместительству	Приказ от 15 апреля 2021 года № 12-л/с

Ішкі қоса атқарылатын жұмыс туралы жазбаны жасау

Егер қоса атқарылатын жұмыс істейтін сыртқы жұмыскерлер еңбек кітапшасына қоса атқарылатын жұмыс туралы жазба жасағысы келсе, онда негізгі жұмыстағы кадр мамандары мұндай жазбаны оның еңбек кітапшасына енгізе алады (*3-қосымша*).

Ол үшін жұмыскер қоса атқарылатын жұмысы бойынша жазбаны еңбек кітапшасына енгізу туралы өтініш жазып, оған басқа кәсіпорыннан қоса атқарылатын жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтың расталған көшірмесін қоса беруі керек.

3-қосымша

Еңбек кітапшасына қоса атқарылатын жұмыс туралы жазбаны енгізу

1	2			3	4
				«Казтранс» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі	
				Товарищество с ограниченной ответственностью «Казтранс»	
16	12	08	2020	Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік бөліміне бухгалтер лауазымына қабылданды	2020 жылғы 12 тамыздағы № 27-ж/қ бұйрық
				Принята на должность бухгалтера отдела бухгалтерского учёта и финансовой отчётности	Приказ от 12 августа 2020 года № 27-л/с
17	15	04	2021	**«Жол»** жауапкершілігі шектеулі серіктестігіне Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік бөліміне бас бухгалтер лауазымына жұмысты қоса атқарушы ретінде қабылданды	**«Жол» ЖШС-нің** 2021 жылғы 15 сәуірдегі № 16-ж/қ бұйрығы
				Принята в Товарищество с ограниченной ответственностью **«Жол»** на должность главного бухгалтера отдела бухгалтерского учёта и финансовой отчётности по совместительству	Приказ от 15 апреля 2021 года № 16-л/с **ТОО «Жол»**

Қоса атқарылатын жұмыстан босату туралы жазба

Қоса атқарылатын жұмыстан босату туралы жазбаны да негізгі жұмыс орны бойынша басқа компаниядан қоса атқарылатын жұмыстан босату туралы бұйрықтың куәландырылған көшірмесі негізінде жасалады (*4-қосымша*).

4-қосымша

1	2			3	4
				«Казтранс» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі	
				Товарищество с ограниченной ответственностью «Казтранс»	
16	12	08	2020	Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік бөліміне бухгалтер лауазымына қабылданды	2020 жылғы 12 тамыздағы № 27-ж/қ бұйрық
				Принята на должность бухгалтера отдела бухгалтерского учёта и финансовой отчётности	Приказ от 12 августа 2020 года № 27-л/с
17	15	04	2021	**«Жол»** жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік бөліміне бас бухгалтер лауазымына жұмысты қоса атқарушы ретінде қабылданды	**«Жол» ЖШС-нің** 2021 жылғы 15 сәуірдегі № 12-ж/қ бұйрығы
				Принята в Товарищество с ограниченной ответственностью **«Жол»** на должность главного бухгалтера отдела бухгалтерского учёта и финансовой отчётности по совместительству	Приказ от 15 апреля 2021 года № 12-л/с **ТОО «Жол»**
18	06	09	2021	Еңбек шарты жұмыскердің бастамасы бойынша бұзылды, ҚР Еңбек кодексінің 49-бабының 5) тармақшасы	2021 жылғы 06 қыркүйектегі № 67-ж/қ бұйрық
				Трудовой договор растогнут по инициативе работника, подпункт 5) статьи 49 Трудового кодекса Республики Казахстан Бас директор қолы А.Смаилов	Приказ от 06 сентября 2021 года № 67-л/с
				«Жол» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі	
				Товарищество с ограниченной ответственностью «Жол»	
19	07	09	2021	Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік бөліміне бас бухгалтер лауазымына қабылданды	2021 жылғы 07 қыркүйектегі № 112-ж/қ бұйрық
				Принята на должность главного бухгалтера отдела бухгалтерского учёта и финансовой отчётности	Приказ от 07 сентября 2021 года № 112-л/с
20	06	09	2021	Жұмысты қоса атқару жөніндегі еңбек шарты жұмыскердің бастамасы бойынша бұзылды, ҚР Еңбек кодексінің 49-бабының 5) тармақшасы	2021 жылғы 06 қыркүйектегі № 109-ж/қ бұйрық
				Трудовой договор о работе по совместительству расторгнут по инициативе работника, подпункт 5) статьи 49 Трудового кодекса Республики Казахстан	Приказ от 06 сентября 2021 года № 109-л/с

Негізгі жұмыскерді жұмыстан қалай босату керек

Егер жұмыскер негізгі жұмыстан кетсе, онда ішкі қоса атқарушы жұмыскерді жұмыстан босатпай, негізгі жұмысқа ауыстыруға болады. Ол үшін қоса атқарушымен қолданыстағы еңбек шартына қосымша келісім жасайды. Келісімде жұмыскерді негізгі жұмысқа қабылдау бөлігінде шарт редакциясының өзгертілгенін жазады.

Осыдан кейін жұмыс беруші қоса атқарылатын жұмыстан негізгі жұмысқа ауыстыру туралы бұйрықты ресімдеуге тиіс (*5-қосымша*). Сондай-ақ жұмыс кітапшасына тиісті жазбаларды енгізу керек (*6-қосымша*). Бұл жағдайда жұмыскердің демалыс өтілі үзілмейді.

Қоса атқарушы жұмыскерді негізгі жұмыскерге ауыстыру басқа жұмысқа ауысу ретінде ресімделмейді. Өйткені бұл жағдайда оның еңбек функциялары да, ол жұмыс істейтін құрылымдық бөлімше де өзгермейді.

5-қосымша

Қоса атқаратын жұмысын негізгі жұмысы деп тану туралы бұйрық

«САМҒА»
жауапкершілігі
шектеулі серіктестігі

Эмблема, логотип, тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі)

Товарищество
с ограниченной ответственностью
«САМҒА»

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

2021 жылғы 21 тамыз
Алматы қ.

№ 68-ж/қ
г. Алматы

А. Қуатұлының қоса атқаратын жұмысын негізгі жұмысы деп тану

2021 жылғы 15 сәуірдегі № 7/21 еңбек шартына 2021 жылғы 21 тамыздағы № 7/21-01 қосымша келісімді жасасуға байланысты **БҰЙЫРАМЫН**:

Алишер Қуатұлының бас маман лауазымы бойынша қоса атқарып жүрген жұмысы 2021 жылғы 21 тамыздан бастап негізгі жұмысы болып саналсын.

Негіздеме: 2021 жылғы 15 сәуірдегі № 7/21 еңбек шартына 2021 жылғы 21 тамыздағы № 7/21-01 қосымша келісім.

Бас директор қолы **Б. Ақылбеков**

М. О.

Бұйрықпен таныстым:
Бас маман қолы А. Қуатұлы 2021.21.08

6-қосымша

Қоса атқаратын жұмысты негізгі жұмыс деп тану туралы еңбек кітапшасына енгізілетін жазбаның үлгісі

1	2			3	4
				«Казтранс» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі	
				Товарищество с ограниченной ответственностью«Казтранс»	
16	12	08	2020	Көлік бөліміне диспетчер лауазымына қабылданды	2020 жылғы 12 тамыздағы № 27-ж/қ бұйрық
				Принят в транспортный отдел на должность диспетчера	Приказ от 12 августа 2020 года № 27-л/с
17	15	04	2021	Көлік бөліміне бас маман лауазымына жұмысты қоса атқарушы ретінде қабылданды	2021 жылғы 15 сәуірдегі № 12-ж/қ бұйрығы
				Принят в транспортный отдел на должность главного специалиста по совместительству	Приказ от 15 апреля 2021 года № 12-л/с
18	20	08	2021	Еңбек шарты жұмыскердің бастамасы бойынша бұзылды, ҚР ЕК 49-бабы 5) тармақшасы	2021 жылғы 20 тамыздағы № 67-ж/қ бұйрығы
				Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, подпункт 5) статьи 49 Трудового кодекса Республики Казахстан	Приказ от 20 августа 2021 года № 67-л/с
19	21	08	2021	Бас маман лауазымы негізгі жұмыс орны болып табылады	2021 жылғы 21 тамыздағы № 68-ж/қ бұйрығы
				Должность главного специалиста является основным местом работы	Приказ от 21 августа 2021 года № 68-л/с

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

Ұйымдағы басқару құжаттары: дәстүрлі тасымалдағышта қалай құру және ескеру керек

«Ұйымдарда олардың қызмет саласына, меншік нысандарына және ұйымдық-құқықтық нысандарына қарамастан, міндетті түрде объектіні немесе құрылымдарды басқару үшін қолданылатын басқару құжаттамасын жасайды. Оларға қандай талаптар қойылады және есепке алуды қалай жүргізу керек – мақаладан білесіз.»

Басқару құжаттарына қойылатын талаптар

Барлық түрлер мен сорттар арасында басқару құжаттары басым. Оларға бірқатар талаптар қойылады:

1) толықтығы;
2) жеделдігі;

3) дұрыстығы;

4) нақтылығы;

5) мақсаттылығы;

6) адамның қабылдауына жеңілдігі.

Басқару құжаттары қоғамның және жеке тұлғалардың әртүрлі салаларына әсер етеді. Олар келесідей бөлінеді:

1) мәтіндік және графикалық құжаттар;

2) дәстүрлі (қолмен, машинкамен басылған) құжаттар мен электрондық тасымалдағыштағы құжаттар;

3) жеке және ресми құжаттар және т. б.

Басқару құжаттары ақпаратты тасымалдаушылар және ішкі ұйымның ажырамас элементі болып табылады. Олар оның құрылымдық бөлімшелері мен жекелеген қызметкерлерінің өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді, басқару шешімдерін қабылдау үшін негіз, олардың орындалуын дәлелдеу және жалпылау мен талдау үшін дереккөз, сондай-ақ анықтамалық-іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін негіз болады. Басқару қызметінде мұндай құжат еңбек субъектісі ретінде де, оның нәтижесі ретінде де әрекет етеді.

Басқару қызметінің белгілі бір нысандары үшін тиісті құжаттар пайдаланылады:

1) басқару қызметі – әртүрлі өкімдік құжаттарды шығару;

2) жоспарлау – әртүрлі жоспарларды дайындау;

3) есепке алу – статистикалық, бухгалтерлік, жедел-техникалық құжаттаманы дайындау және өңдеу;

4) бақылау – ақпаратты жазбаша түрде жинау және т. б.

Сондықтан басқару құжаттары мақсатына сәйкес келесі құралдарға бөлінеді:

1) ұйымның қызметін реттеу (жарғылар, ережелер, регламенттер, қағидалар, нұсқаулықтар және басқа да құжаттар);

2) ұйымның өкімдік қызметі (бұйрықтар, нұсқаулар, қаулылар, шешімдер, өкімдер және басқа да құжаттар);

3) ақпаратты жинақтау және жалпылау (есептер, актілер, баяндамалар және басқа да құжаттар);

4) ақпаратты беру (хаттар, жеделхаттар, телефонограммалар және басқа да құжаттар).

Басқару саласында ұйымның консультативтік-кеңесші органдарының қызметін көрсететін құжаттар (хаттамалар, хаттамалық қаулылар және шешімдер) маңызды рөл атқарады, олар сонымен қатар өкімдік қызметті жүзеге асыру, ақпаратты жинақтау және қорытындылау құралы ретінде де әрекет ете алады.

Басқару қызметі үшін құжаттардың заңды күші өте маңызды, өйткені бұл құжаттар олардағы ақпараттың шынайы дәлелі ретінде қызмет етеді. Ресми құжаттың заңды күші оның жіберілген тұлғалар үшін немесе басшылыққа алатын басқару іс-әрекеттеріне қатысушылардың шеңбері үшін (басқару органдары, олардың құрылымдық бөлімшелері, ұйымдар, қоғамдық бірлес-

тіктер, лауазымды адамдар және азаматтар) міндетті болуын болжайды. құжатты бекітеді және өз қызметін соған негіздейді немесе одан бас тартады. Сондықтан оны дайындаған кезде заң нормаларын сақтау керек және тек құзыреті шегінде құжаттарды шығару қажет.

Барлық ресми басқару құжаттарының **жалпы және арнайы** функциялары бар.

Жалпы функциялары	Арнайы функциялары
Ақпараттық функция – ақпаратты сақтау үшін құжат құрылады.	**Басқару функциясы** – құжат басқару құралы болып табылады, өйткені ол осы мақсат үшін арнайы жасалған.
Әлеуметтік функция – құжат әлеуметтік маңызы бар объект болып табылады және белгілі бір әлеуметтік қажеттілікпен байланысты.	**Құқықтық функция** – құжат қоғамдағы құқықтық нормалар мен құқықтық қатынастарды бекіту және өзгерту құралы.
Коммуникативтік функция – құжат ұйымдар, қоғамдық бірлестіктер және жеке адамдар арасындағы байланыс құралы болып табылады.	**Тарихи функция** – құжат өзінің операциялық функцияларын орындап, оны архивтік сақтауға өткізгеннен кейін қоғамның дамуы туралы тарихи ақпарат көзі болып табылады.
Мәдени функция – құжат қоғамның мәдени дәстүрлерін, атап айтқанда, қоғамның ғылыми-техникалық даму деңгейін жинақтайды және жеткізеді.	

Басқару құжаттарының құрамы мен түрлері мыналарға байланысты анықталады:

1) ұйымдық-өкімдік құжаттама жүйелеріне;

2) ұйымға жүктелген міндеттер мен ол орындайтын функцияларға;

3) ұйымды басқару қағидаттарына: дара басшылық немесе алқалы басшылық ретінде;

4) жүйені ұйымдастыру иерархиясындағы орындар мен рөлдерге (сала).

Ұйымдағы құжат айналымы көлемін қалай ескеру керек

Құжаттармен жұмыс істеу кезінде іс жүргізудің штаттық санын есептеу, техникалық құралдарды таңдау және құрылымдық бөлімшелер мен жекелеген орындаушылардың жүктемесін реттеу мақсатында мәліметтер алу үшін ұйымның жұмыс процесінің көлемі есепке алынады. Құжат айналымының дұрыс ұйымдастырылуы құжаттардың тікелей ағынын, яғни қайтаруды болдырмайтын немесе азайтатын ең аз даналар саны арқылы олардың ең қысқа жолмен өтуін болжайды.

Құжаттың бір инстанцияда біржолғы тұру қағидатын басшылыққа алыңыз: әрбір құжат құрылымдық бөлімшеде өңделуі немесе орындаушыда бір рет қана болуы керек.

ЕСКЕРЕ ЖҮРІҢІЗ

Ұйым ішіндегі құжаттардың негізгі санаттарының қозғалысының схемаларын жасаңыз. Бұл құжаттар қозғалысының барынша ұтымды бағыттарын белгілеуге, оларды өңдеу кезеңдерін анықтауға, осы негізде құжаттармен жұмыс істеудің бірыңғай тәртібін орнатуға мүмкіндік береді. Құжаттарды өңдеу схемаларын мекемеде әзірленген іс қағаздарын жүргізу нұсқауларына қосыңыз.

Құжат айналымының көлемін есепке алу үшін ұйымдағы құжат айналымының көлемі туралы анықтамаларды (ай, тоқсан, жарты жыл және бір жылға) жүйелі түрде ресімдеңіз (*қосымша*). Кіріс, шығыс және ішкі құжаттардың санын және олардың көшірмелерін қарастырыңыз. Құжат айналымының көлемін азайтуға тырысыңыз, бұған мыналар ықпал етеді:

1) құжаттарды берудің және олардың орындалуын бақылауды ұйымдастырудың нақты құрылған технологиясы;

2) құжатқа қосымша сұрау салулардың туындауын болдырмайтын құжаттарды уақтылы және сапалы ресімдеу;

3) ішкі құжаттардың санын қысқарту;

4) құжаттар көшірмелерінің оңтайлы санын анықтау;

5) жасалуы қызметтік қажеттілікпен көзделмеген құжаттар көшірмелерінің санын қысқарту.

Тіркелмеген құжат – жоғалған құжат

Құжаттарды тіркеу рәсімі **екі кезеңнен** тұрады:

– құжаттарды тіркеуге арналған мөртабанға индекс қою;

– тіркеу нысанын толтыру.

Есепке алуды, ресімдеуді, анықтамалық мақсатта пайдалануды талап ететін барлық құжаттар тіркеледі. Олар қалай жеткізілгеніне, жіберілгеніне немесе жасалғанына қарамастан тіркеледі. Тіркеудің негізгі қағидаты – **бір реттілік**. Ұйымдағы әрбір құжат оның индексі бекітілген кезде бір рет тіркелуі керек. Жіберілетін құжаттар – түскен күні, жасалатын құжаттар – қол қойылған немесе бекітілген күні.

НАЗАР АУДАРЫҢЫЗ

Барлық құжаттарда құжаттың реттік нөмірінен, құрылымдық бөлімшенің немесе лауазымды тұлғаның белгісінен, құжат немесе оның көшірмесі берілетін істің нөмірінен тұратын тіркеу нөмірлері болуы тиіс. Мысалы, 01 - 05/134 тіркелген құжаттың нөміріне мыналар кіреді:

1) 01 – құрылымдық бөлімшенің индексі;

2) 05 – номенклатура бойынша іс нөмірі;

3) 134 – тіркеу журналындағы құжаттың реттік нөмірі.

Индекстің құрамдас бөліктері бір-бірінен қиғаш сызықпен бөлінген.

Құжаттар тіркеу-бақылау нысандарында – карточка мен журналда тіркеледі.

Журналға тіркеу нысаны құжат айналымының көлемі жылына 600 құжаттан аспайтын ұйымдарда қолданылады.

Карточкаға тіркеу нысаны жылына 600-ден астам құжат айналымы бар ұйымдарда қолданылады. Құжат форматы А5 немесе А6 болатын картада тіркелген.

Ұйымның БҚҚ қызметінің картотекасы

Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметіндегі (*бұдан әрі – БҚҚ қызметі*) орындалған құжаттарды тіркеу-бақылау карточкаларынан ұйымдар мынадай картотекаларды құрады, қалыптастырады және жүргізеді:

1) анықтамалық;

2) бақылау-анықтамалық;

3) кіріс құжаттарының географиясы бойынша;

4) жеке және заңды тұлғалардың өтініші бойынша;

5) тақырыптық: ұйымның қалауы бойынша өкімдік құжаттарға және басқа да картотекаларға сәйкес.

Құжаттардың орындалуын бақылауды есепке алу

Орындауды талап ететін құжаттар бақылауға алынуы керек. Орындауды бақылау мыналарды қамтиды:

1) құжатты бақылауға қою;

2) құжаттың орындаушыға уақтылы жеткізілуін тексеру;

3) орындалуын бақылау нәтижелерін есепке алу және жалпылау.

Процесті құрылымдық бөлімшелердің басшылары, БҚҚ қызметінің және жауапты орындаушылар бақылайды. Ірі ұйымдарда орындалуын бақылауды БҚҚ қызметінің құрамына кіретін арнайы бақылау қызметі жүзеге асырады. Басқа құжаттама жүйелерінің (жоспарлы, материалдық-техникалық қамтамасыз ету бойынша және т. б.) құжаттарының орындалуын бақылау тиісті құрылымдық бөлімшелерде басшылардың тапсырмасы бойынша жүзеге асырылады. Жалпы, кез келген ұйымда құжаттың орындалуын бақылау құрылымдық бөлімшенің басшысына жүктеледі. БҚҚ қызметі құжаттың орындалу мерзімін бақылайды.

Ұйымның өкімдік құжаттарын есепке алу

Ұйымның басшылығы атқарушылық-өкімдік қызметті жүзеге асырады және шешімдерді қамтитын өкімдік құжаттарды шығарады:

1) басқару жүйесінде жоғарыдан төменге қарай: басқару органынан басқарылатын ұйымға дейін;

2) ұйымның басшысынан бастап құрылымдық бөлімшелер мен жұмыскерлерге дейін.

Дәл осы құжаттар объектілерді тігінен басқаруға мүмкіндік береді. Өкімдік құжатты беруге мыналар негіз бола алады:

1) қабылданған заңнамалық, заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді, бас ұйымның құжаттарын, сондай-ақ осы ұйымның бұрын қабылданған шешімдерін сақтау қажеттілігі;

2) ұйымның функциялары мен міндеттеріне байланысты атқарушылық-өкімдік қызметті жүзеге асыру қажеттілігі.

Әкімшілік құжаттарды бірнеше басқару органдары бірлесіп шығарады, олар екі топқа бөлінеді:

1) жеке-дара басшылық жағдайында шығарылған өкімдік құжаттар;

2) алқалылық жағдайында шығарылған өкімдік құжаттар.

Жеке-дара өкімдік қызмет: құжаттар қалай шығарылады

Жеке-дара өкімдік қызмет жағдайында шығарылатын өкімдік құжаттарға ұйым басшысының бұйрықтары мен өкімдері жатады. Жеке-дара шешім қабылдау жағдайында ұйымдағы барлық басқару мәселелері бойынша басымдық оның басшысына тиесілі. Бұл басқарудың тиімділігін қамтамасыз етеді, қабылданған шешімдер үшін басшылардың жеке жауапкершілігін арттырады. Министрліктер, ведомстволар, министрліктердің комитеттері, жергілікті өкілді және атқарушы органдардың аппараттары, ұйымдардың, кәсіпорындар мен мекемелердің басшылары өз қызметін жеке шешім қабылдау негізінде жүзеге асырады.

Жеке-дара шешім қабылдау жағдайында өкімдік құжаттарды – бұйрықтар мен өкімдерді – беру тәртібі келесі кезеңдерді қамтиды:

1) шешім қабылдау (әкімшілік құжатты беру қажеттілігінің негіздемесі);

2) мәселе бойынша ақпаратты жинау және талдау;

3) өкімдік құжаттың жобасын дайындау;

4) құжат жобасын келісу;

5) ескертулер бойынша өкімдік құжаттың жобасын қайта қарау;

6) жобаны аудармаға беру (қажет болған жағдайда);

7) шешім қабылдау (құжатқа қол қою);

8) әкімшілік құжатты орындаушыларға жеткізу.

Басшының бұйрықтары: түрлерінің ерекшелігі неде

Бұйрықты ұйымның алдында тұрған негізгі және жедел міндеттерді шешу үшін жеке-дара өкімдік қызмет негізінде әрекет ететін ұйым басшысы шығарады. Бірақ, «Құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 2016 жылғы 6 сәуірдегі № 480-V Заңы 7-бабының 7) және 8) тармақшаларына сәйкес егер ұйым басшысының бұйрығы негізгі түрінің нормативтік құқықтық актісі болып табылса, онда ол жаңа мәртебеге ие болады және нормативтік құқықтық акт болады, мысалы:

1) Қазақстан Республикасы министрлерінің және орталық мемлекеттік органдардың өзге де басшыларының нормативтік құқықтық бұйрықтары;

2) орталық мемлекеттік органдардың ведомстволары басшыларының нормативтік құқықтық бұйрықтары.

Ұйым басшысының негізгі қызметі бойынша бұйрықтарын:

1) ұйымды қайта ұйымдастыру, тарату кезінде;

2) құрылым мен штаттарды бекіту және өзгерту кезінде;

3) құжаттарды (ережелерді, нұсқаулықтарды, қағидаларды, регламенттерді және т. б.) бекіту және (немесе) іске асыру кезінде;

4) қаржыландыру, материалдық-техникалық қамтамасыз ету, ғылыми-техникалық саясат, ақпараттық-құжаттамалық қамтамасыз ету, әлеуметтік саясат және т. б. мәселелерін реттеу қажет болған жағдайда шығарады.

Ұйым басшысының жеке құрам бойынша бұйрықтары жұмыскерлер мен жұмыс беруші арасындағы еңбек қатынастарының барлық аспектілерін көрсетеді:

- жұмысқа қабылдауды (соның ішінде қоса атқарылатын жұмыс бойынша, белгілі бір мерзімге, алмастыру кезеңіне және т. б.);
- басқа жұмысқа ауысуды;
- ауыстыруды, денсаулығына немесе жүктілікке және т. б. байланысты алмастыруды;
- еңбек шартын бұзуды немесе ұзартуды;
- нақты жұмыскерлерді аты-жөні бойынша аттестаттауды (білімдерін тексеруді);
- біліктілікті арттыруды;
- атақтар беруді;
- тегін өзгертуді;
- мадақтауды, марапаттауды;
- жалақы, сыйлықақылар, әртүрлі төлемдер мен жеңілдіктерді;
- тәртіптік жаза қолдануды;
- жұмыскерлердің демалыстарының барлық түрлерін;
- жұмыскерлердің іссапарларын және т. б.

Әкімшілік-шаруашылық қызмет жөніндегі ұйым басшысының бұйрықтарында келесі мәселелер көрсетіледі:

- қызметтің ішкі тәртіптемесінің негізгі қағидаларын сақтау;
- ғимаратты (құрылыстарды), үй-жайларды пайдалану;

- көлік қызметі;
- ішкі коммуникацияны қамтамасыз ету;
- ұйымның қауіпсіздігін қамтамасыз ету және т. б.

Ұйым басшысының негізгі қызметі бойынша, жеке құрам бойынша және әкімшілік-шаруашылық мәселелері бойынша бұйрықтары дербес нөмірленеді және жеке істерге ресімделеді.

Қосымша

Құжат айналымының көлемі туралы анықтаманың нысаны

Құжат айналымының көлемі туралы
АНЫҚТАМА
20__жылғы_____
(ай, тоқсан, жартыжылдық)

Құжаттар	**Құжаттар саны**		**Барлығы**
	түпнұсқалар	**көшірмелер**	
кіріс			
шығыс			
ішкі			
БАРЛЫҒЫ			

Ұйымның БҚҚ қызметі
басшысының лауазым атауы _____Қолтаңбаның толық жазылуы
(жеке қолы)

Күні

А4 (210Х297) форматы

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

Ақпан айының құжаты: тіркеу-бақылау карточкасының нысанын жасаймыз

«Құрметті оқырмандар, ай сайын «Құжат ресімдейміз» айдарында заңнаманың соңғы талаптарын ескере отырып, әртүрлі құжаттарды дайындау мен ресімдеудің ерекше белгілерін егжей-тегжейлі талдауды жалғастырамыз. Осы шығарылымда ақпан айындағы құжатпен танысып, тіркеу-бақылау карточкасының нысанын ресімдеу тәртібін қаншалықты білетіндігіңізді тексеруді ұсынамыз.»

Құжаттарды тіркеу – бұл іс-қағаздарын жүргізуді ұйымдастырудың негізгі сәті болып табылады. БҚҚ қызметінің маңызды міндеттерінің бірі – кез келген уақытта және қысқа мерзімде құжат бойынша құжат бойынша қажетті анықтаманы беру және құжаттың өзін табу.

Құжаттарды тіркеу тіркеу-бақылау нысандарында жүзеге асырылады, олар карточкалық, журналдық немесе автоматтандырылған ақпараттық жүйеде болуы мүмкін – электрондық тіркеу бақылау карточкасы (электрондық құжат айналымы).

Тіркеу-бақылау карточкасы нысанының үлгісі

Бет жағы

Құжаттың нөмірі 4	Құжаттың күні 3	Келіп түскен күні 5	Кіріс нөмірі 6
Құжаттың авторы (корреспондент) 1		Іске жіберу туралы белгі 14	
Құжаттың түрі 2 Құжаттың тақырыбы немесе құжаттың қысқаша мазмұны 7 Парақтар саны 8 Құжаттың қосымшаларының болуы туралы белгі 9			
Қарар 10	Орындау мерзімі 12 Орындаушы 16	Алғаны туралы қолхат (белгі), күні 11	
Бақылау туралы белгі 15			

Сыртқы жағы

Орындалуы, орындау мерзімінің ұзартылуы туралы белгі 13

А5 (148Х210) форматы

Тіркеу-бақылау карточкасының нысанын қалай жасау керек

№	Параметрлері мен сипаттамасы
1	**«Құжат авторы (корреспондент)» деректемесінде**: 1) кіріс құжаты үшін ұйымның-кіріс құжаты авторының атауын (автор-ұйымдардың атауларын) енгізіңіз; егер кіріс құжаты жеке тұлғаның өтініші болса, онда мекенжайын және басқа да қажетті мәліметтерді көрсете отырып, өтініш авторының тегін, атын және әкесінің атын енгізіңіз; 2) шығыс құжаты үшін адресат ұйымының атауын (ұйымдардың атауларын немесе біртекті ұйымдардың жалпылама атауын) енгізіңіз; 3) егер шығыс құжаты азаматтың өтінішіне жауап болып табылса, онда мекенжайы мен басқа да қажетті мәліметтерді көрсете отырып, жеке тұлғаның тегін, аты мен әкесінің атының инициалдарын енгізеді; 4) ішкі құжаттар үшін ұйымның құрылымдық бөлімшесінің – ішкі құжат авторының атауы (жұмыскердің лауазымы мен тегі) енгізіледі.
2	**«Құжат түрі» деректемесін** тіркелетін құжаттың түріне сәйкес толтырыңыз, хаттарды тіркеген кезде бұл деректемені толтырмаңыз.
3	**«Құжаттың күні»** деректемесінде құжаттың авторы (авторлары) құжатта белгілеген күнді қойыңыз.
4	**«Құжаттың нөмірі»** деректемесінде құжатқа ұйым-автор (ұйымдар-авторлар) берген тіркеу нөмірді енгізіңіз.
5	**«Келіп түскен күні» деректемесіне** құжаттың ұйымға түскен күнін енгізіңіз.
6	**«Кіріс нөмірі» деректемесіне** құжатты жіберуші ұйым тағайындаған нөмірді енгізіңіз. Құжатты ресімдегеннен кейін ұйым істерінің номенклатурасына сәйкес іс нөмірі және ұйымның қалауы бойынша басқа да белгілер қойылады.
7	**«Құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны»** деректемесіне – құжаттың тақырыбы, егер тақырып болмаса, құжаттың қысқаша мазмұны ауыстырылады.
8	**«Парақтардың саны»** деректемесіне құжат парақтарының жалпы санын және оған ілеспе хатты енгізіңіз.
9	**«Қосымшалардың болуы туралы белгі»** деректемесіне қосымшалардың санын және қосымша парақтарының жалпы санын енгізіңіз.
10	**«Қарар» деректемесінде** құжатты орындау бойынша ұйым басшысы жазған қарардың мәтінін толығымен көшіріңіз.
11	**«Алғаны туралы қолхат (белгі), күні»** деректемесінде қолын, орындаушы қолтаңбасының толық жазылуын (орындаушылардың қолдарын, қолтаңбаларының толық жазылуын), құжаттың орындауға тапсырылған күнін енгізіңіз.
12	**«Орындау мерзімі» деректемесінде** орындау мерзімін енгізіңіз. Шығыс бастама құжатын тіркеу кезінде күтілетін жауап күнін енгізіңіз.

13	**«Орындалғаны туралы белгі, орындау мерзімін ұзарту»** деректемесінде мәселенің шешілгені, жауап құжатының күні мен тіркеу нөмірі туралы жазбаны енгізіңіз. Құжатты орындау мерзімі ұзартылған жағдайда жаңа орындалу күнін енгізіңіз.
14	**«Іске жіберілгені туралы белгі»** деректемесіне ұйымның істер номенклатурасындағы істің индексін енгізіңіз.
15	**«Бақылау туралы белгі»** деректемесінде құжаттың орындалу мерзімін, тексеру мерзімін, орындаудың кешігу себептерін бақылау туралы белгіні енгізіңіз.
16	**Орындаушы туралы белгі.** Құжаттың бастамашысын, яғни нысанды дайындаған қызметкерді көрсетіңіз.

Тіркеу-бақылау карточкасында көрсетілген және қосымша деректемелерді ұтымды орналастыру тәртібін ұйым белгілейді.

ҚҰРМЕТТІ ОҚЫРМАНДАР!

Өздеріңізді қызықтырған барлық ақпаратты біздің

www.kadry.mcfr.kz,

сайтымыздан алуға, сондай-ақ форумдарда өз пікіріңізбен бөлісіп, әртүрлі жұмыс жағдайларын талқылауға болады.

www.kadry.mcfr.kz
www.kadry.mcfr.kz
www.kadry.mcfr.kz

МЦФЭР–Казахстан

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

Бюджеттік электрондық архив өз күшімізбен: артық шығынсыз жасаймыз

> Қандай да бір түрдегі электрондық архиві жоқ компанияның болуын елестету қиын. Бұл компания құжаттамасының орталықтандырылған электрондық архиві немесе «қажет болып қалар» деген жағдайға құрылған нақты жұмыскердің электрондық архиві болуы мүмкін. IT-шешімдеріне келетін болсақ, бұл мамандандырылған бағдарламалық өнім немесе жай ғана файлдар қоймасындағы арнайы орын болуы мүмкін. Арнайы бағдарламалық өніммен бәрі оңай: ақша төлейміз – аламыз. Алайда шағын компанияларға қымбат бағдарламалық шешімдер қажет емес, электрондық архивті өз қолдарымен ұйымдастыру жеткілікті. Мұны қалай жасауға болады – мақалада айтамыз.

Электрондық архив не үшін қажет

Ұйымда электрондық архив қажет, өйткені ол мыналарды қамтамасыз етуге көмектеседі:

- қажетті құжаттарды жылдам іздеуге;
- құжаттарды тәртіппен сақтауға;

- кеңсе кеңістігін қағаз құжаттарынан босатуға (барлық құжаттарды қағаз түрінде сақтау қажет емес);
- құжаттарды жоғалудан немесе бүлінуден қорғауға.

Электрондық архивті құру үшін бірнеше ерекшеліктерге назар аударыңыз:

1) техникалық тұрғыдан уақытша сақтау мерзімі мен ұзақ сақтаудағы құжаттарды сақтаудың айырмашылығы жоқ;

2) ұйымдардың қызмет ету саласы мен меншік нысанын ескеру қажет;

3) электрондық хаттарды сақтауды елемеуге болмайды, өйткені электрондық пошта хат алмасуы толыққанды құжат мәртебесіне ие.

Электрондық құжаттардың өзекті форматтарын қолданыңыз

Форматтар бірнеше жыл сайын ескіреді, сондықтан бұл электрондық архивті қалыптастыру үшін белгілі бір қиындықтарды тудырады. Мысалы, бүгінде сіз құжаттарды белгілі бір архив форматына енгізесіз, ал бірнеше жылдан кейін бұл формат әзірлеушілер тарапынан қолдау таппай қалады. Не істеуге болады? Кеңінен қолданылатын форматтарды пайдаланған орынды. Бұл жағдайда әзірлеушінің бұл форматтан бас тарту ықтималдығы аз. Іс жүзінде құжаттардың негізгі пакеті PDF форматында жіберілетін жағдайлар жиі кездеседі, сонымен қатар MS Word және Excel форматтары да қосымша қолданылады, өйткені олармен жұмыс істеу ыңғайлы. Сондықтан ұйымдар құжатты PDF форматында да, құжат жасау форматында да сақтайды.

Ыңғайлы сақтау тасымалдағышын таңдаңыз

Электрондық құжаттарды сақтауға арналған бюджеттік нұсқалары туралы айтатын болсақ, онда мұны алынбалы тасымалдағышта, файлдар қоймасында (қатты дискіде арнайы бөлінген орын), корпоративтік порталда жасауға болады. Әдетте, егер негізгі электрондық архив бар болса, алынбалы тасымалдағыш қосалқы архив (бір ғана емес!) ретінде әрекет етеді. Бұл деректердің жоғалу қаупін азайтады. Тасымалдағышты таңдау кезінде құрылатын электрондық архивтің көлемін, сондай-ақ тасымалдағыштың қызмет ету мерзімін ескеру қажет. Алынбалы тасымалдағыштардың оқуға жарамдылығын үнемі тексеріп, «моральдық» ескіруді бақылап отыру керек (мысалы, тасымалдағыштарды(дискеталар) шығаруды тоқтатты). Егер файл қоймалары мен корпоративтік порталдар туралы айтатын болсақ, онда бос орынның болуын үнемі бақылау керек.

Архивтің құрылымы мен қолжетімділік: нені ескеру қажет

Электрондық архивті құру кезінде келесі кезеңдерді ескеріңіз:

1) архив құрылымын (*1-мысал*). Ол ұйым істерінің номенклатурасын қайталауы мүмкін немесе әрбір құрылымдық бөлімше үшін бірегей болуы мүмкін;

2) архивтік папкаларға қол жеткізу құқықтарын саралау (IT-мамандармен бірге орындаңыз). Мысалы, архивпен тек архивші ғана жұмыс істемейтін болса, онда пайдаланушыларды лауазымдық міндеттеріне қарай санаттарға бөлген дұрыс. Мысалы, архивші құжаттарды қосу және жою құқықтарына ие болады, ал басқа жұмыскерлердің тек көру және оқу құқықтары болады (тек белгілі бір папкаларға);

3) электрондық архивті жүргізуге жауапты адамдарды тағайындау;

4) орналастырылатын құжаттардың форматына қойылатын талаптар. Мысалы, PDF форматында және құжат әзірлеу форматында. Дәстүрлі түрде MS Word форматында жасалған шығыс хаттың MS Excel бағдарламасында жасалған тіркемелері бар және қосымшалары бар хаттың толық сканерлеуі PDF форматында жасалды делік. Бұл жағдайда PDF, MS Word және MS Excel форматындағы құжат электрондық архивке орналастырылады;

5) құжат файлдарына атау беру талаптары (*2-мысал*).

1-МЫСАЛ

Кеңсенің электрондық архивінің құрылымы:

- негізгі қызмет бойынша бұйрықтар (өкімдер);
- әкімшілік-шаруашылық мәселелер бойынша бұйрықтар (өкімдер);
- кіріс құжаттары;
- шығыс құжаттары;
- ішкі құжаттар;
- контрагенттермен хат алмасу;
- жиналыстардың хаттамалары.

2-МЫСАЛ

Файлдарды кодтау:	
00	Құрылымдық бөлімшенің коды;
NNN	Архивтегі құжаттың реттік нөмірі;
TTT	Құжат түрі;
NNN-NN	Құжаттың нөмірі;
YYYY-MM-DD	ЖЖЖЖ-АА-КК форматындағы құжаттың күні. Мысалы, *03.022.ХАТ.005-16.2016.04.24. 03.011.ХТМ.06.2016.05.22*

Кодтың бөлімі	Код	Құжат
ТТТ	АКТ	Акт
	ЕРЖ	Ережелер
	ПРЗ	Презентациялар
	ХТМ	Хаттама
	ХАТ	Хат
	РЕГ	Регламент
	ЕРСххх	Құжатқа ескертулер реестрі, мұнда ххх – құжаттың коды
	….	….
NNN	001 бастап 999 дейін	Функционалды саланың ішіндегі құжаттың реттік нөмірі

Біз бюджеттік электрондық архивті құру нұсқасын қарастырдық, яғни өз күшімізбен. Әрине, құжат айналымын кеңінен автоматтандыру жағдайында бұл әдіс «бейберекеттік» сияқты көрінуі мүмкін. Дегенмен, «ақшамен бәрін жасауға болады» деген бар ғой. Шағын ұйымдарда құжаттарды архивтеу үшін бағдарламалық өнімді енгізуге қаржылық мүмкіндіктері жиі болмайды, ал құжаттарды сақтауды ұйымдастыру қажет. Бұл жағдайда қолда бар құралдар құтқарады.

Жаңадан келген жұмыскерлерді бейімдеу: әдеттегі сегіз мәселе және олардың дайын шешімдері

« Әрбір екінші жұмыс беруші ұйымға жаңадан келгендерді бейімдеу мәселесіне тап болады. Жаңа мақалада сегіз мәселе және олардың дайын шешімдерін береміз. Бұл құралдарды бұрыннан қолданып жүрген компаниялар сынақ мерзімінде жұмыскерлер тұрақсыздығының азайғаны туралы айтып, мақтана алады. »

1 МӘСЕЛЕ

Басшы бейімдеу процесіне қосылмайды

Жаңа қызметкер тәжірибесіз көрінуге қорқатындықтан, әсіресе бастыққа сұрақ қоюға құлықсыз. Уақыт өтіп жатыр, жауаптар табылмады, сұрау енді ыңғайсыз. Сондықтан, жаңадан келген адамға әрқашан өз сұрағына жауап алатынын бірден түсіндіріңіз. Тікелей айтыңыз: «*Сіз жаңа ғана жұмысқа тұрдыңыз, сізде сұрақтар бар екенін түсінеміз. Кәзір сіз бәрін сұрай аласыз – бұл орынды болады*». Адамға қамқорлық жасаңыз, бірінші аптадағы шиеленісті жеңілдетіңіз және жаңа жұмыс ортасына үйренуге көмектесіңіз.

Чек-парақ. Жаңадан келген жұмыскер бірінші аптада не істеу керек

Бөлімше _____
Қызметкердің Т. А. Ә., лауазымы_____
Бірінші жұмыс аптасы 2022 жылғы «__»_____ бастап «__»_____дейін

Іс-әрекеттер	Орындалды/орындалмады (күндерін көрсету)	Себебі
Жұмыскерді командамен таныстыру		
Желі бағдарламасына және корпоративтік веб-сайтқа қосу. Кеңсені көрсету. Тәлімгерімен таныстыру		
Өнімдер мен тапсырыс берушілер туралы айтып беру, компанияның және бөлімнің ұйымдық құрылымын көрсету. Кім не үшін жауапты екенін түсіндіру		
Жұмыскердің жауапкершілік аймағын және бастық ретінде одан күтетінін нәтижені белгілеу. Бөлімдегі және басқа бөлімшелермен өзара әрекеттесу тәртібін талқылау		
Ұйымда мақсаттар қою және олардың орындалуын қадағалау туралы түсіндіріңіз. Ағымдағы аптаға тапсырма беру		
Жаңадан келген жұмыскерді ұжымдағы қағидалармен, кестемен, корпоративтік дәстүрлермен, түскі үзіліс кестесімен таныстыру		
Есеп беру нысандарын көрсету		

2 МӘСЕЛЕ

Басшы міндеттерді дұрыс қоймайды және аралық бақылау жүргізбейді

«Жауынгерлік жағдайда мықтылығын тексеру» сияқты тәжірибенің орнына жұмыс тапсырмаларының күрделілігін бірте-бірте арттырыңыз және жаңа жұмыскерлер үшін жұмыс көлемін біртіндеп арттырыңыз. Жұмыс аптасының алғашқы үш күнінде уақытты таңдап, жаңа қызметкермен оның сынақ кезеңіндегі міндеттері және күтілетін нәтижелер туралы егжей-тегжейлі сөйлесіңіз. Содан кейін адамның бәрін түсінгенін сұраңыз. Жұмыс жоспарында міндеттерді жазып, оларды маңыздылығы мен өзектілігіне қарай бөліңіз (*үлгісі төменірек*). Жұмыскерге басымдықтар бөлімнің және бизнестің негізгі мақсаттарымен сәйкес келетінін түсіндіріңіз – кірісті арттыру, тұтынушылардың қанағаттануын арттыру және өндіріс шығындарын азайту.

Жаңадан келген жұмыскердің сынақ мерзімі кезеңіне жасалған жоспары

Т. А. Ә. Скрипалёв А. А.
Бөлімше: сату бөлімі
Лауазымы: сауда өкілі
Жұмысқа шығатын күн: 05.01.2022
Сынақ мерзімі аяқталатын күн: 04.04.2022

Тікелей басшының Т. А. Ә.: Печкин И.И.
Тәлімгердің Т. А. Ә., лауазымы:
Сату жөніндегі жетекші менеджер Треплёв К.К.

№ р/с	Іс-шара/міндет	Жоспарланған нәтиже	Мерзімі	Нақты нәтиже
1	Сынақ тапсырмасы: қызметтердің каталогы мен прайс-парақтар негізінде ай сайынғы сату жоспарын орындаудың кемінде бес нұсқасын жасаңыз	Іс-әрекеттер жоспары: берілген сомаға қанша және қандай тауарларды сату керек	10.01.2022	
2	Екі айдың ішінде клиенттік базаны 10 пайызға көбейту	Базада 35 клиент	04.03.2022	
3	«Шыны пакеттерге арналған құрамдас бөлшектер» электрондық курс бойынша сынақты сәтті тапсыру	Дұрыс жауаптарының пайызы – 100-ден 85	28.02.2022	
4	…			
5	…			

Басшымен ақырғы кездесулер	Мерзімділігі	Өтізілгені туралы белгі
Аралық нәтижелерді қорытындылау, сынақ мерзіміне міндеттерді түзету	Жұмыстың алғашқы үш аптасы – жұма күндері жұмыс күнінің соңында	
	Содан кейін үш кездесу – екі аптада бір рет	
	Соңғы кездесу – қорытынды бағалаудан бір апта бұрын	

Мақсаттармен және міндеттермен таныстым және келісемін	*Скрипалёв*	А. Скрипалёв
Күні: 2022 жылғы 5 қаңтар		
Басшы	*Серіков*	И. Серіков

Аралық нәтижелерді шығару үшін бақылау жиналыстарының күндерін анықтаңыз. Бірінші айда мұндай кездесулер аптасына кемінде бір рет өткізілуі керек. Қызметкермен сөйлесуге дайындалыңыз. Жаңадан бастаушыларға міндеттерді белгілеу туралы нұсқауларды оқыңыз (*төмендегі үлгі*). Сұрақтарға мұқият жауап беруін және қажет болған жағдайда бейімделу кезеңіне тапсырмаларды түзетуін сұраңыз.

БАСШЫҒА АРНАЛҒАН НҰСҚАУЛЫҚ:
ЖАҢАДАН КЕЛГЕН ЖҰМЫСКЕРГЕ МІНДЕТТЕРДІ ҚАЛАЙ ҚОЮ КЕРЕК

1. Жаңа қызметкерге міндет қойыңыз. Ол не істеу керек екенін қысқаша айтып беріңіз.
2. Тексеру үшін сұрақтар қойыңыз: «Жұмысты неден бастау керектігін білесіз бе?» және «Тапсырманы түсінуге не көмектеседі?». Осылайша сіз қызметкердің дұрыс әрекет ететінін түсінесіз.
3. Жаңадан бастаушы тапсырманы сәтті орындау үшін қандай құралдарды пайдалана алатынын көрсетіңіз (бағдарламалық өнім, бизнес-процестің регламенті).
4. Нәтиже қандай болуы керек екенін түсіндіріңіз және өз үмітіңізді белгілеңіз. «Сіздің жұмысыңыздың тиімділігін қалай бағалайтынымды түсіндіңіз бе?» деп сұраңыз.
5. Қызметкерді нәтижеге қалай жетуге болатыны туралы өз ойын айтуды ұсыныңыз. Егер сіз үшін тапсырманы орындау әдістемесі маңызды болса, оған жұмыста қабылданған нақты жұмыс алгоритмін түсіндіріңіз.
6. Жұмысты аяқтау мерзімдерін белгілеңіз. Жаңадан келген адам оларды дұрыс деп санайды ма жоқ па, сұраңыз. Теріс жауап естісеңіз, себебін біліңіз.
7. Келісімдерді келесі қағидат бойынша қорытындылаңыз: міндет – ресурстар – нәтиже – мерзімдер.
8. Қиындықтар туындаған жағдайда қызметкерге кім көмектесетінін айтыңыз.

3 МӘСЕЛЕ

Басшы жаңадан келген жұмыскермен кері байланыс жасамайды

Әңгімеде сын мен мойындау тепе-теңдігін сақтаңыз. Мінсіз қарым-қатынас – бірден беске дейін. Және үш сұрақты есте сақтаңыз: «*Жаңадан бастаушы не істеуді жалғастыруы керек?», «Ол не істеуді тоқтатуы керек?», «Неден бастауы керек?*». **Бес қағиданы** сақтасаңыз, кері байланыс жаңадан келгендерді ынталандырады:

1-қағида: Әрқашан позитивтен бастаңыз. Ненің жақсы екенін белгілеңіз.

2-қағида. Қателіктің «суретін» беріңіз. Тек фактілер. Эмоция болмау керек. Орындалды – орындалмады, иә – жоқ, көрдім, естідім, жағдай осындай, факт бойынша мынандай нәтижелер.

3-қағида. Болған жағдайдың себептерін түсіндіру, бірақ олар туралы айта беріп, кінәні әріптестеріңізге немесе жағдайларға арта бермеу.

4-қағида. Жұмыскерден болашақта осындай жағдайды болдырмау үшін не істеу керектігін сұрау. Жұмыскер үшін мәселені шешудің қажеті жоқ – жай күтіңіз және сұрақтармен көмектесіңіз. Жаңа жұмыскер әрекет жоспарын құруы керек: өзі жауап беретін, нақты, айқын.

5-қағида. Әңгімені позитивті нотамен аяқтаңыз. Жұмыскердің жетістігіне сенетініңізді көрсетіңіз және келесі кездесу қашан болатынын хабарлаңыз.

4 МӘСЕЛЕ

Жаңадан келген жұмыскердің үміті шындықпен сәйкес келмейді

Бірінші сұхбатта үміткердің жұмысқа деген үмітін білуге тырысыңыз. Содан кейін үміткерге Топ-3-ке кіретін факторларға қатысты ашық және жобалаушы сұрақтар қойыңыз. Осылайша, үміткер компаниядан не күтетінін, оның тиімді жұмыс істеуі үшін не маңызды және қажет екенін нақты біліңіз. Үміткердің орындалмайтын үміттерін алып тастаңыз және жұмыс жағдайының нақты көрінісін көрсетіңіз. Содан кейін, бүкіл сынақ мерзімі ішінде жаңадан қабылданған қызметкерлерге кері байланыста болыңыз. Олардың үміттері қалай ақталғанын біліңіз, жұмысында кездескен қиындықтарды анықтаңыз.

5 МӘСЕЛЕ

Сынақ кезеңінде қызметкердің тиімділігін бағалаудың нақты көрсеткіштері жоқ

Қызметкерге жұмыстың алғашқы айларынан қандай нәтиже күтетініңізді айтыңыз. Егер көрсеткіштерді нақты тұжырымдасаңыз, жаңадан келген жұмыскердің алаңдаушылық пен белгісіздік деңгейін төмендетуге болады. Мысалы, байланыс орталығының жаңа менеджері күніне 100 қоңырау шалу керектігін түсінді делік. Бірақ ол неге екенін біледі ме? Неге норма сондай екеніне түсіндірме бар. Қызметкер бұл сандар ойдан құрастырылмағанын түсінгенде, ол оның жұмысының жалпы бизнеске қалай әсер ететінін де түсінеді. Оны ұстануға тиіс стандарттармен және оның жұмысын бағалау көрсеткіштерімен таныстырыңыз. Қызметкерге қосымша сұрақтар қойыңыз. Мысалы: «*Лауазымда жұмыс істегенде, қандай нәтижеге жету керек?*» немесе «*Күніне қанша қоңырау/кездесу жасау керек?*» Жаңадан келген адамның ақпаратты дұрыс қабылдағанына көз жеткізіңіз. Жаңа қызметкер үшін кез келген сандар алдымен дерексіз болып табылады. Олардың әрқайсысы неден тұратынын көрсету маңызды. Қызметкер әрекет ету нұсқаулығын алады.

6 МӘСЕЛЕ

Тәлімгер жаңадан келген жұмыскерге нені қалай жасауға болатынын көрсетпейді

Тәлімгердің жаңадан келген жұмыскермен қаншалықты тиімді жұмыс істегенін бағалау үшін бөлімше басшысы мен қызметкерге сауалнама жүргізіңіз (*сауалнамалар үлгісі төменде*). Оған нені жақсарту керек екенін анықтаңыз. Тәлімгер жақсы жұмыс істеуі үшін кез келген қосымша жұмыс жүктемесі сияқты тәлімгерлікті ынталандырыңыз. Егер жаңа қызметкер сынақ мерзімінен сәтті өтсе, тәлімгерге, мысалы, жалақының 5 % мөлшерінде сыйақы алсын. Бірақ материалдық сыйақыны оның жұмысының нәтижесін бағалаған соң ғана төлеңіз.

ТӘЛІМГЕРДІҢ ЖҰМЫСЫ ТУРАЛЫ ҚЫЗМЕТКЕРГЕ АРНАЛҒАН САУАЛНАМА

Құрметті қызметкер!

Бұл сауалнама компаниядағы жаңа қызметкерлердің бейімделуін жақсарту үшін қажет. Сынақ мерзімі кезеңіне сізге тәлімгер тағайындалды.

Тәлімгермен өзара әрекеттестік қалай құрылғаны туралы сұрақтарға жауап беріңіз.

1. Тәлімгермен байланысу жиілігін қалай сипаттауға болады (тиісті нұсқаны белгілеңіз немесе өз нұсқаңызды жазыңыз):

- күн сайын;
- аптасына екі-үш рет;
- аптасына бір рет;
- айына екі-үш рет;
- мүлде кездескен жоқпыз.

2. Тәлімгермен сөйлесуге аптасына орта есеппен қанша уақыт жұмсадыңыз?

- аптасына 3,5–2,5 сағат;
- аптасына 2,5–2 сағат;
- аптасына 1,5 сағат;
- аптасына 1 сағат;
- Тәлімгер менімен сөйлеспеді.

3. Бірінші жұмыс күні тәлімгер сізді қызметкерлердің қайсысымен таныстырды?

- бөлімше қызметкерлерімен және басқа бөлімшелердің қызметкерлерімен (қызмет бабымен олармен байланыс үнемі болады);
- бөлімнің барлық қызметкерлерімен;
- бөлімшенің кейбір қызметкерлерімен ғана;
- барлығымен таныстырды, бірақ бірінші жұмыс күні емес;
- ешкіммен таныстырмады.

4. Тәлімгермен қарым-қатынасыңыз қалай құрылды (байланыстың бастамашысы тәлімгер болған және өзіңіз болған кездерді пайызбен бағалаңыз):

Сіз – тәлімгер

- 20 – 80 %;
- 30 – 70 %;
- 60 – 40 %;
- 70 – 30 %;
- 80 – 20 %.

5. Тәлімгер әрқашан сұрақтарыңызға жауап бере алды ма?

- иә, әрдайым;
- әрдайым дерлік;
- жиі;
- сирек;
- жоқ.

6. Тәлімгеріңіз нені дұрыс, нені дұрыс емес, нені жақсартуға болатынын айта отырып, жұмысыңыздың нәтижесі туралы кері байланыс берді ме?

- иә, әр уақытта тапсырма аяқталғаннан кейін;
- иә, қорытындыланған тапсырманың аяқталуына қарамастан, аптасына бір рет;
- иә, айына бір рет;
- иә, бірақ айына кемінде бір рет;
- жоқ.

ТӘЛІМГЕРДІҢ ЖҰМЫСЫ ТУРАЛЫ БАСШЫҒА АРНАЛҒАН САУАЛНАМА

Құрметті басшы!

Бұл сауалнама компаниядағы жаңа қызметкерлерді бейімдеу және тәлімгерлік ету процесін жақсарту үшін қажет. Жаңа қызметкеріңізге сынақ мерзіміне тәлімгер тағайындалды.

Тәлімгердің жаңа қызметкермен қарым-қатынасы қалай құрылғанына жауап беріңізші.

1. Тәлімгер жаңа жұмыскерді үйретуге дайын ба?

- иә, әрқашан;
- иә, әрқашан дерлік;
- жиі;
- иә, бірақ сирек;
- жоқ.

2. Жұмыс уақытын дұрыс жоспарлауға байланысты негізгі қызметті тәлімгерлік функцияларымен біріктіру кезеңінде қызметкердің өнімділігі зардап шегеді ме?

- иә, әрқашан;
- иә, әрқашан дерлік;
- жиі;
- иә, бірақ сирек;
- жоқ.

3. Тәлімгер жаңа қызметкердің жетістіктері туралы үнемі есеп беріп отыра ма?

- иә, әрқашан;
- иә, әрқашан дерлік;
- жиі;
- жоқ, сирек;
- жоқ.

4. Тәлімгер жаңа қызметкердің жұмысының нәтижесі туралы ай сайынғы есепті уақытында тапсырды ма?

- иә, әрқашан;
- иә, әрқашан дерлік.

7 МӘСЕЛЕ

Ұжым жаңа қызметкерге қолдау көрсетпейді

Бейімдеу процесінде жаңадан келген жұмыскердің әріптестерімен қарым-қатынасын қадағалаңыз. Қарапайым, нәтижелі диалог арқылы қызметкерге жаһандық болып көрінетін мәселені шешуге көмектесіңіз. Бейімделу мақсаты – жаңа қызметкер өзін компанияның толыққанды бөлігі ретінде сезінетіндей ету. Егер бірнеше аптадан кейін бірдеңе әлі де түсініксіз болса, қызметкерге қажетті ақпаратты беру маңызды. Жаңадан келген адамды қабылдауға дайындалыңыз және қызметкерлердің сыни көзқарасын болдырмаңыз. Команда мүшелерінен жұмысқа қабылданатын адамға барынша ашықтық пен ізгі ниет танытуын сұраңыз, оған қолдау көрсетіңіз.

8 МӘСЕЛЕ

Жаңа қызметкерге жұмысты көп жүктейді

Артық жүктеме маркерлерімен танысыңыз (*төмендегі кесте*). Бірінші аптада жаңадан келген жұмыскердің «мәңгілік Золушкаға» айналып кетпеуін қадағалаңыз. Жұмыскерді тағы бір рет лауазымдық нұсқаулықтармен таныстырыңыз, лауазымды жалпы сипаттаумен шектелмеңіз. Көптеген ұжымдарда күрделірек жұмысты жаңадан келгендерге итеріп тастауды ұнатады. Қызметкерді әріптестердің мұндай «ұсыныстарынан» бас тартуға үйретіңіз. Қуана көмектесетінін, бірақ оған дәл қазір өз міндеттеріне назар аударған дұрыс екенін түсіндірсін. Өйткені, басшы айқын мақсаттар қойып, мерзімдерін белгіледі ғой. Келіссе, көмектесуге дайын екенін түсіндірсін, өйткені жұмыста үзіліс бар.

Жаңа қызметкердің артық жүктемесі бар екенін айтатын маркерлер

Маркер	Мінез-құлқының көрінісі
Уәждеменің жоқтығы	Жұмыскер ештеңе істегісі келмейді. Ол әріптестеріне көп шағымданады. Жұмыстағы мәселелер көптеген әңгімелердің негізгі тақырыбына айналады
Шаршағандық	Жұмыстан кейін жұмыскер құлазып кетеді. Спортзалға бару немесе отбасымен уақыт өткізу сияқты күнделікті істерге оның күші жетпейді
Зейінінің жоқтығы	Жаңадан бастаған адам жұмыс басымдықтарына назарын жоғалтады. Әріптестерінің іс қалай жүріп жатыр, қиындықтар бар ма деген сұрақтарына ол «бәрі жақсы» деп жауап береді
Кішкентай қателіктер	Жұмыскер ешқашан жасамаған қателіктерді жасайды. Өткен аптада басшымен талқылаған қателіктерді тағы қайталайды
Ұйқының бұзылуы	Жұмыскер өз істерінің тізіміне қарап, аң-таң болады. Жұмыста болып жатқан оқиғаларға, өзіне айтылған кішкентай ғана сынға байланысты ұйқысынан айырылады
Ашушаңдық	Жаңадан бастаған адам бұрын назар аудармаған сөздерге немесе әрекеттерге ашуланады. Әріптестер артық бірдеңе айтудан қорқады, өйткені жұмыскердің реакциясын болжау мүмкін емес

«Жұмыскерге сөгіс жариялау туралы бұйрық жасаймыз» кейсі

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

«_____»
жауапкершілігі шектеулі
серіктестігі

БҰЙРЫҚ

2022 жылғы 01 ақпан
Алматы қаласы

Эмблемасы, логотип, қызмет көрсету белгісі, тауар белгісі

Товарищество
с ограниченной ответственностью
«_____»

ПРИКАЗ

№ 12-Ж/Қ
город Алматы

Маркетинг бөлімінің маманы О. Г. Суриковке сөгіс жариялау туралы

Маркетинг бөлімінің маманы О. Г. Суриков еңбек тәртібін бірнеше рет бұзуына байланысты оған сөгіс жариялансын.

Негіздеме: хатшы И. Н. Артамонованың 2022 жылғы 25 қаңтардағы қызметтік жазбасы, маркетинг бөлімінің маманы О. Г. Суриковтың еңбек тәртібін бұзғаны туралы 2022 жылғы 25 қаңтардағы № 3 актісі, маркетинг бөлімінің маманы О. Г. Суриковтың 2022 жылғы 26 қаңтардағы № 9 түсіндірме жазбасы.

Бас директор қолы **Т. Құдайбергенов**

М. О.

Бұйрықпен таныстым, бұйрықтың көшірмесін алдым:
Маркетинг бөлімінің маманы қолы О. Суриков 01.02.2022

ОҚЫРМАН САУАЛЫ

Бұйрықта НҚҚ бабына сілтеме жасау міндетті ме?

Иә, міндетті.
Бұйрықтың мәтіні: айқындаушы (кіріспе) және өкімдік деген екі бөліктен тұрады (Құжаттама жасау қағидаларының 46-тармағы).
Айқындаушы (кіріспе) бөлікте бұйрықты шығаруға негіз болған мақсаттар мен міндеттер, фактілер мен оқиғалар баяндалады. Егер бұйрық басқа құжаттың негізінде шығарылса, онда айқындаушы бөлікте аталған құжаттың ілік септігіндегі атауы, оның авторы, датасы, нөмірі мен тақырыбы көрсетіледі. Әділет органдарында тіркелген нормативтік құқықтық актіге сілтеме жасалған кезде оның нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі қосымша көрсетіледі.

ТОЛЫҚ ЖАУАПТЫ ЭЛЕКТРОНДЫҚ ЖҮЙЕДЕН ҚАРАҢЫЗ

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

Кейістің сұрағы: Жұмыскерге сөгіс жариялау туралы бұйрықты жасаған кезде қандай қателіктер жіберілді?

№ 1 тапсырманың жауабы
«Төленген мемлекеттік бажды қайтару туралы МКБ-ға өтініш жазамыз» кейсі

Төленген мемлекеттік бажды қайтару туралы өтініш жасаған кезде іс қағаздарды жүргізудің келесі бұзушылықтарына жол берілді: өтінішке қол қойылған күн мен өтініш берушінің қолтаңбасы жоқ.

Жауаптарыңызды «Кәсіби шеберлік мектебі» (№ 2) белгісімен мына мекенжайға: 050009, Алматы қ., Шевченко көш., 165б/72г, Радостовец көшесінің қиылысы, 712 кеңсе немесе shkola@mcfr.kz электрондық поштаға жолдаңыздар, міндетті түрде тегіңізді, атыңызды, әкеңіздің атын, лауазымыңызды, жұмыс орныңызды және толық пошталық мекенжайыңызды көрсетіңіз.

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

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

Мазасыздықты қалай азайтуға болады: психологтың алты тексерілген кеңесі

Мазасыздық – бұл жағдайға бейімделуге, ол үшін жаңа ресурстар мен мүмкіндіктерді табуға мүмкіндік беретін табиғи процесс. Бұл психиканың күйзеліске қалыпты реакциясы. Жаңа мақаладағы ұсынымдар мазасыздық пен созылмалы күйзелістің дұрыс мөлшерін ажыратуға көмектеседі және тәжірибелі психологтың көмегімен сіз өзіңіздегі мазасыздық деңгейін өзіңіз төмендете аласыз.

Жоғары мазасыздық дегеніміз не

Сіз қобалжыған кезде, кездесу немесе презентация эмоционалды және сенімді бола бастайды, адамдар сіз үшін уайымдап, сіздің сөйлегеніңізді ұзақ уақыт есте сақтайды. Сонымен қатар, бұл көпшілік алдына шығуға сәтті

дайындықтың қажетті құрамдас бөлігі болып табылатын мазасыздықтың пайдалы бөлігі. Мазасыздықтың пайдалы бөлігі туралы айтатын болсақ, біз күйзелісті жағдайға табиғи реакция болып табылатын және тез өтетін мазасыздықты айтамыз. Мұндай күнделікті мазасыздық қауіпті емес: күйзеліс жағдайы шешіледі, адам күнделікті қалыпты әрекеттерге ауысып, тыныштала ды. Бірақ мына бір нәрсе бар – дененің қорын бірте-бірте сарқып, тұрақты гормондық көтерілуді тудыратын созылмалы күйзеліс. Мұндай күйзеліс уақыт өте келе адам төзгісіз тәжірибеге айналатын, адамның өмірін уландыратын және психосоматикалық бұзылуларды қоздыратын мазасыздықты тудыруы мүмкін.

Созылмалы мазасыздықты қалай анықтауға болады

Созылмалы мазасыздықты анықтау және алдын алу шараларын қолдану үшін оның белгілерін зерттеңіз:

1. Мазасыздықты жалпылау. Бұл қарапайым күнделікті жағдайлар (мысалы, үйдегілердің біреуі кешкі асқа кешігіп келді, немесе алдағы уақытта бастықпен болатын әңгіме) айқын дене көріністерімен ауыр мазасыздықты тудыратын жағдай: суық тер немесе діріл, күшті жүрек соғысы. Кәдімгі іскерлік телефон арқылы қоңырау соғу қажет болса, адам үрейленуі мүмкін. Кез келген жұмыс жағдайы қателік немесе дүрбелең қорқынышын тудыруы мүмкін.

2. Әлеуметтік фобияның белгілері. Адам өзіне аударылған кез келген назарға өте сезімтал болады, сынға шыдамайды, қабылданбаудан немесе мазақ болудан қорқады. Бұл уайым адамды басқа адамдармен қарым-қатынастан бас тартуға, әдеттегі өмір салтын өзгертуге мәжбүрлейді, өзін басқалардың «шамадан тыс» зейінінен оқшаулау сияқты. Күдік, басқа біреудің бағалауына тәуелділік және тұлғаның дамуына жағымсыз мінез-құлық үлгілері дамуы мүмкін.

ЕСКЕРЕ ЖҮРІҢІЗ

Әдетте, жоғары мазасыздық жалғыздықтан, денсаулыққа байланысты проблемалардан, қарым-қатынастардағы қақтығыстардан, жұмыстағы қиындықтардан туындайды. Өмір салты өте маңызды: цифрландыру, әрине, біздің өмірімізді ыңғайлы және жайлы етті, бірақ адамдар үшін оның құны – жоғары деңгейдегі күйзеліс пен жаңа қорқыныш.

Егер адам өзінің цифрлық өмірін саналы түрде реттесе (үнемі телефоннан үзіліс жасап, интернетте өткізетін уақытты реттесе, спортпен шұғылданса), мазасыздық деңгейі айтарлықтай төмендейді.

Өз бетінше мазасыздық деңгейін қалай төмендетуге болады

1-КЕҢЕС **Бұл жағдайға мән беріңіз**. Егер сіз көптеген жағдайларда ойыңыздан теріс сценарийді автоматты түрде өткізсеңіз, «оны қууға» тырыспаңыз. Керісінше – бұл жағдайды қалай жеңуге болатынын ойлаңыз, қандай әрекеттер қиын салдарды азайтуға көмектеседі. Осылайша сіз «қорқынышты» жағдайларда маңызды ештеңе жоқ екенін түсіне бастайсыз және мүмкін қиындықтарды жеңе аласыз.

2-КЕҢЕС **Денеге назар аударыңыз**. Физикалық белсенділікті арттыру алаңдаушылықты азайтады. Бұл әсіресе тұрақты жаттығуларға қатысты. Қозғалыс, билеу, жаяу жүру қанға эндорфиндердің бөлінуіне ықпал етеді. Ал бұл күйзеліске төзімділікті арттырады және көңіл-күйді жақсартады.

3-КЕҢЕС **Шығармашылықпен айналысыңыз**. Өзіңізге ұнайтын іспен айналысу ғана емес, сонымен қатар белгілі бір мәселені шешу және соған шоғырлану маңызды. Сізде өзіңізді мақтауға қосымша себеп бар.

4-КЕҢЕС **Телефоныңыздағы хабарландыруларды өшіріңіз**. Бұл күйгелектенудің қосымша себебі. Ең маңыздыларын ғана қалдырыңыз.

5-КЕҢЕС **Терең тыныс алыңыз**. Күйзеліс тыныс алуымызды өзгертеді. Ол үстірт және үзік-үзік болады. Терең тыныс алуды жаттықтыру күйзеліс пен мазасыздықты азайтады. Алаңдай бастағанда, терең және баяу дем алыңыз.

6-КЕҢЕС **Тыныңыз**. Шектеусіз асығыстық, өмір ырғағына ілесуге деген ұмтылыс ешнәрсеге уақытыңыз жоқ деген сезім тудырады. Көп тапсырма мазасыздықтың қарқындылығын арттырады. Тіпті жұмыс күні ішіндегі шағын, бірақ тұрақты үзілістер жағдайды жақсы жаққа өзгертеді.

Мазасыздық, қорқыныш, уайымдар адамның өмірін төзгісіз етеді. Мазасыздықты тоқтатып, өмір сүруді қалай бастау керек? Кеңестерді орындап, өмірден ләззат алыңыз.

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

Мазасыздық жағдайында өзін-өзі диагностикалауға арналған тест

«Мазасыздық жағдайында өзін-өзі диагностикалауға арналған тесттен өтіп, созылмалы мазасыздық жағдайымен жұмыс істеуге себеп бар ма, біліңіз.»

Мазасыздық жағдайында өзін-өзі диагностикалауға арналған сұрақтар

«*Мен уайымымды еңсере аламын ба, әлде оған күшім жетпей ме?*»

Шын мәнінде, бұл жай-күйлер арасындағы шекара бұлыңғыр. Оны табу үшін сарапшылар жеті сұраққа жауап беруді ұсынады:

1. Сіз өзіңізді үнемі уайымдап, ренжіп, ашуланып жүргендей сезінесіз бе, бұл сіздің үйреншікті күйіңізге айналып бара ма?
2. Мазасыздық жұмыс істеуге, оқуға, адамдармен араласуға, қарым-қатынас орнатуға кедергі келтіре ме?
3. Сізде қисынсыз қорқыныш бар (мысалы, сіз метроға түсуге қорқасыз), бірақ оны жеңе алмай жүрсіз бе?
4. Егер кейбір істер дұрыс жасалмаса (аяқ киімді сөреге қоймау немесе жұмыс күні басталмай тұрып азғантай рәсім жасау сияқты) апатты жағдай орын алуы мүмкін дегенге сенесіз бе?
5. Сіз қорқатындықтан үнемі болдырмауға тырысатын жағдайлар немесе әрекеттер бар ма?

6. Сізде өзіңізді басқара алмайтын кенеттен қатты дүрбелең пайда бола ма?

7. Әлем — сәл қателессең, алаяқтардың құрбаны болатын, ауырып қалатын, ақшаңыздан немесе жақын достарыңыздан айрылатын қауіпті жер деп ойлайсыз ба?

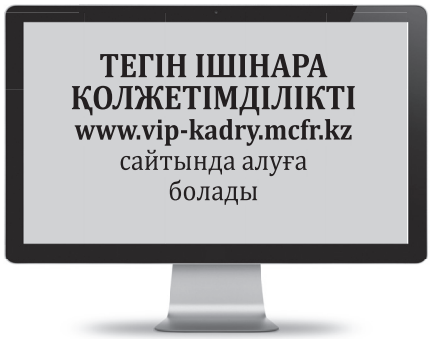
Тіпті бір «**иә**» деген жауап — бұл созылмалы мазасыздық жағдайымен жұмыс істеуге себеп. Ең дұрысы — психологтың кәсіби көмегіне жүгіну.

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., 165б/72г, Радостовец көш. қиыл., 712–кеңсе, немесе электрондық пошта бойынша: kadry.otk2@mcfr.kz, head.kadry@mcfr.kz, міндетті түрде айдарды көрсету қажет.

Арнайы жағдайларда жазылуға үлгеріңіз

«ACTUALIS: Кадрлық іс»
ЭЛЕКТРОНДЫҚ ЖҮЙЕСІ

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



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

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

«ACTUALIS: Кадрлық іс» ЭЖ – БҰЛ:

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

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

Исходящие документы организации: пять главных этапов подготовки в 2022 году

«Как показала практика, 75 % секретарей не контролируют подготовку проекта документа, его согласование и подписание. Хотя проверить и согласовать исходящее письмо секретарь обязан. Из-за этого возникает много проблем не только в момент, когда руководитель подписывает документ, но и впоследствии, когда письмо попадает к адресату. В статье разберём пять этапов подготовки исходящего документа – от проектирования до отправки, которые нельзя пропустить в работе с исходящими документами компании.»

Исходящие документы – это деловые бумаги, которые формируют в компании и затем отправляют в другие организации или физическим лицам, в ответ на их обращение. Если у организации есть филиалы, то туда направляют распорядительные документы (поручения, приказы, постановления), различные виды писем. Если организация сама является филиалом,

либо над ней есть вышестоящие организации, туда она направляет: письма, сообщения по е-мейлу, обзоры, справки, отчёты, докладные записки и т. д. Путь исходящего документа от проектирования до отправки включает пять главных этапов.

Готовим проект документа. Сначала исполнитель документа пишет черновик. Затем проверяет его, в том числе все расчёты и оформляет проект документа. Тут есть важный момент. Любой исходящий документ – это письмо. Если вы готовите для отправки, к примеру, договор или акт выполненных работ, то они будут всего лишь приложением к сопроводительному письму. А именно это письмо нужно фиксировать и учитывать, как исходящий документ.

Головной исполнитель руководит подготовкой проекта, направляет действия подчинённых ему соисполнителей. Он вправе организовывать совещания и координировать действия соисполнителей, определяя очерёдность этих действий, требовать своевременного предоставления отчётов о результатах работы. Проект исходящего документа создают либо по инициативе головного исполнителя (автора), либо в ответ на запрос (входящий документ).

После этапа создания черновика и оформления его в проект нужно обязательно согласовать его.

Согласовываем проект. Руководитель организации не обязан владеть всеми тонкостями юридических знаний, бухгалтерскими навыками, знать Налоговый кодекс, самостоятельно проверять благонадёжность бизнес-партнёров и т. п. Для комплексного анализа проекта документа проводят его согласование с компетентными специалистами. Служба безопасности, штатные юристы, бухгалтерия, финансовый отдел и другие подразделения, которых касается суть проекта, должны внимательно ознакомиться с ним, одобрить либо отправить на доработку.

Первым проект исходящего документа читает непосредственный руководитель исполнителя, последним – сотрудник службы ДОУ либо секретарь. К проекту прилагают замечания тех должностных лиц, которые согласуют документ. Работник службы ДОУ или секретарь должны быть в курсе, что исполнитель направляет им проект документа, оформленный по всем правилам: на специальном бланке для писем со всеми визами согласования.

Проект документа подписывает директор. Руководитель после ознакомления с проектом может его сразу подписать, а может и вернуть на доработку, внеся поправки и замечания. Исполнитель должен доработать документ и вновь собрать по порядку все визы согласования у уполномоченных лиц. Возвратов проекта может быть несколько, и исполнитель обязательно повторяет всю процедуру согласования заново. Когда руководитель подпишет проект исходящего документа, он приобретает юридическую силу и его можно отправлять адресату.

Регистрируем документ. На этом этапе работник службы ДОУ или секретарь обязаны внести исходящий документ в журнал регистрации (*приложение*). Очень важно регистрировать документы только после подписания генеральным директором. Если он вдруг отправит проект на доработку, а вы уже зарегистрировали его, это создаст проблему – нужно будет аннулировать запись в журнале регистрации.

Отправляем письмо адресату. Когда генеральный директор подписал письмо и его зарегистрировали в журнале, необходимо отправить его адресату. Обработка отправляемой корреспонденции включает в себя:

- сортировку;
- вложение в конверты;
- адресование;
- передачу на почту.

Документы, которые отправляют по одному адресу, можно поместить в один конверт. Отправлять нужно только через Казпочту либо компании экспресс-почты, которые имеют специальные лицензии. Только там вы сможете получить юридически значимые подтверждения о доставке ваших документов.

Один экземпляр исходящего документа – визовый. Он остаётся у вас. На нём проставляют все визы, и он имеет такую же юридическую силу, что и отправленный. Если оформляете отправку сканированного письма, тогда у вас остаётся его оригинал в качестве его визового экземпляра. При отправке нескольким адресатам готовят нужное число писем плюс визовый экземпляр, который также подписывают у директора. Можно, конечно, оставить заверенную нотариусом копию письма, но копия действительна только тогда, когда в доступе есть оригинал. При возникновении конфликта с контрагентом подлинник документа он вам не предоставит по своей воле, а копию легко оспорить в суде. Так что после отправки документа его визовый экземпляр лучше сохранить.

При оформлении реквизита «Адресат» учитывайте следующее. Элементы адреса и порядок их расположения определяет пункт 16 Правил предоставления услуг почтовой связи, утверждённых приказом Министра информации и коммуникаций Республики Казахстан от 29 июля 2016 года № 65.

Адрес пишут в следующем порядке:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица;

2) название улицы (проспекта, переулка, бульвара, площади, микрорайона), номер дома, номер квартиры;

3) название населённого пункта (города, посёлка, аула и села);

4) название района;

5) название области;

6) название страны (для международных отправлений);

7) почтовый индекс.

Для большего удобства и для вероятности доставки указывают номер телефона получателя (сотовый или городской). Почту отправляют простыми и регистрируемыми способами (то есть заказными, с объявленной ценностью, с уведомлением о получении). Регистрируемые письма оформляют с описью вложений, с уведомлением, с наложенным платежом. Почтовые услуги являются платными. Это определяют специальные государственные знаки оплаты: марки, почтовые карточки, оттиски, наносимые франкировальными машинами, и т. п.

Все документы, которые отправляет компания, обязательно обрабатывают и отправляют в день подписания директором или же в первую половину следующего рабочего дня.

Важные выводы:

Напомним алгоритм подготовки и отправки исполнительных документов:

1. Исполнитель (автор) документа готовит черновик, а затем – проект документа.

2. Компетентные специалисты согласовывают проект документа.

3. Руководитель подписывает проект документа.

4. Секретарь (или работник службы ДОУ) регистрирует документ.

5. Секретарь (или работник службы ДОУ) отправляет документ адресату и помещает визовый экземпляр документа в дело.

Приложение

Образец журнала регистрации исходящих документов

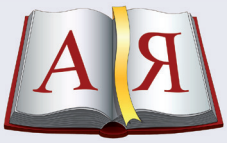
Исходящий номер	Дата регистрации	Фирма-получатель	Тема письма	Приложения	Автор письма	Способ отправки	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1	11.02.2022	ТОО «Кункей»	Ответ на запрос	На 5 л. в 1 экз.	Кадыров А. А.	Заказное письмо	Возврат письма: адресат выбыл
2	14.02.2022	АО «Тулпар»	О направлении договора	На 2 л. в 2 экз.	Жулина Е. В.	Курьер	

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

Работа по совместительству и совмещение должностей: в чём разница в оформлении и готовые образцы документов

« Совместительство и совмещение из-за похожего звучания нередко путают. Однако эти режимы работы существенно отличаются: это разные условия труда, заработная плата и оформление документов. При оформлении документов нужно быть особенно внимательным, ведь они должны полностью соответствовать требованиям Трудового кодекса Республики Казахстан. К сожалению, работодатели не всегда их выполняют. Как правильно оформить приказ и сделать запись в трудовой книжке о работе по совместительству, разъясним в статье и дадим готовые образцы. »

Документы работника, работающего по совместительству, оформляют иначе, чем документы сотрудника, совмещающего должности.



Совмещение должностей – выполнение работником наряду со своей основной работой, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией), дополнительной работы по другой вакантной должности (пп. 1) п. 2 ст. 111 ТК РК).

Совместительство – это выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (пп. 56) п. 1 ст. 1 ТК РК).

Совмещение и совместительство: три основных отличия

1. С совместителем, помимо его трудового договора по основной должности, оформляют **самостоятельный трудовой договор** на должность, занимаемую по совместительству. С работником, совмещающим должности, заключают **дополнительное соглашение** к его основному договору. То есть в личном деле работника-совместителя будет два трудовых договора: например, один – на бухгалтера, второй – на экономиста, если он работает по совместительству там же, где находится его основная работа.

2. Совместитель должен работать **в свободное от основной работы время**. То есть если работник-совместитель работает по основной должности бухгалтером с 9.00 часов до 17.00 часов, то по работе по совместительству он должен работать после окончания рабочего времени основной работы: с 17.00 часов до 21.00 часа. Работник, совмещающий должности, **работает наряду со своей основной работой** (в одно и то же время) с 9.00 часов до 17.00 часов и бухгалтером, и экономистом.

3. Заработную плату работника, работающего по совместительству, определяют **в размерах ставки**. Например, за 0,75 ставки, 0,5 ставки, 0,25 ставки. А работнику, совмещающему должности (например, гражданский служащий), **доплачивают в процентном соотношении к должностному окладу**.

Время работы работника-совместителя: есть ли ограничения

Работа по совместительству бывает внутренней и внешней. При **внутреннем совместительстве** работник может работать в одной организации на основании двух самостоятельных трудовых договоров на двух должностях. Например, с 9.00 часов до 17.00 часов – бухгалтером, с 17.00 часов до 21.00 часа – экономистом.

При **внешнем совместительстве** работник может работать в разных организациях на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Например, с 8.00 часов до 14.00 часов работает бухгалтером

на 0,75 ставки в ТОО «Сұңқар», с 15.00 часов до 21.00 часа работает на 0,75 ставки главным бухгалтером в ТОО «Алмас».

Согласно п. 3 ст. 68 и п. 4 ст. 71 ТК РК, суммарная продолжительность ежедневной работы по месту основной работы и работы по совместительству у работника не должна превышать норму продолжительности ежедневной работы в 8 часов более чем на 4 часа. То есть работать совместитель может в сутки **не более 12 часов**.

Должность, которую может занимать работник-совместитель

Для заключения трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем, согласно п. 4 ст. 32 ТК РК, работник должен представить **справку о характере и условиях труда по основному месту работы** (место работы, должность, условия труда). Справка необходима для того, чтобы в пункте трудового договора, указывающем время работы совместителя, указали его рабочее время, несовпадающее с временем основной работы.

Также, согласно пп. 5) п. 2 ст. 26 ТК РК, не допускается трудоустройство на работу по совместительству работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста, и работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за исключением медицинских работников.

То есть в справке внешнего совместителя нужно указать должность, не относящуюся к тяжёлым работам, работам с вредными и (или) опасными условиями труда.

Для внутреннего совместителя нет необходимости в представлении такой справки. Кадровый специалист знает его должность и время работы по основной работе.

То есть основанием для приёма на работу совместителя (и внутреннего и внешнего) является трудовой договор. В нём нужно отразить все положения, указанные в ст. 28 ТК РК (содержание трудового договора) (*приложение 1*).

Запись в трудовой книжке о работе по совместительству

Запись о работе по совместительству делать в трудовой книжке необязательно, если работник по основной работе и по работе по совместительству работает по одной и той же должности. Запись о работе по совместительству вносят в трудовую книжку, если работник на своей основной работе работает по другой должности, в отличие от работы по совместительству (например, главный специалист и диспетчер).

Такую запись обычно вносят только по просьбе работника (*приложение 2*).

Приложение 1

Образец приказа о внутреннем совместительстве

Официальное наименование организации (на казахском языке)

Эмблема, логотип, (товарный знак знак обслуживания)

Официальное наименовние организации (на русском языке)

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

02 февраля 2022 года
Ақтау қаласы

№ 11-л/с
город Актау

О возложении на Қошқарбайқызы А. обязанностей по совместительству

В соответствии с подпунктом 56) пункта 1 статьи 1 и пунктом 3 статьи 68 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V, а также в целях исполнения производственной необходимости **ПРИКАЗЫВАЮ**:

Возложить с 03 февраля 2022 года на Қошқарбайқызы Анар по совместительству обязанности тренера физической культуры в количестве 1,0 штатной единицы.

Основание: трудовой договор № 35 от 02 февраля 2022 года.

Директор подпись **А. Дариябаева**

М. П.

С приказом ознакомлена подпись А. Қошқарбайқызы
03 февраля 2022 года

Приложение 2

Образец внесения в трудовую книжку записи о внутреннем совместительстве

Жұмысы туралы мәліметтер Сведения о работе					
№	**Күні**			**Жұмысқа қабылдау туралы, басқа жұмысқа ауыстыру туралы (лауазымы көрсетіліп), жұмыстан шығару туралы (себептері және заңның бабына, тармағына сілтемелерді көрсетіп) мәліметтер** Сведения о приёме на работу, о переводах на другую работу (с указанием должности) и увольнении (с указанием причины и ссылки на статью закона)	**Жазу ненің (құжат, оның күні мен нөмірі) негізінде енгізілді** На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	күні чис-ло	**айы месяц**	**жылы год**		
1	**2**			**3**	**4**
				«Казтранс» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі	
				Товарищество с ограниченной ответственностью «Казтранс»	
16	12	08	2020	Көлік бөліміне бас маман лауазымына қабылданды	2020 жылғы 12 тамыздағы № 27-ж/қ бұйрық
				Принят в транспортный отдел на должность главного специалиста	Приказ от 12 августа 2020 года № 27-л/с
17	15	04	2021	Көлік бөліміне диспетчер лауазымына жұмысты қоса атқарушы ретінде қабылданды	2021 жылғы 15 сәуірдегі № 12-ж/қ бұйрығы
				Принят в транспортный отдел на должность диспетчера по совместительству	Приказ от 15 апреля 2021 года № 12-л/с

Делать ли запись о внешнем совместительстве

Если внешние работники, работающие по совместительству, хотят внести в трудовую книжку запись о работе по совместительству, то кадровые специалисты по основной работе могут сделать такую запись в его трудовой книжке (*приложение 3*).

Для этого работник должен написать заявление с просьбой внести запись о работе по совместительству и приложить к заявлению заверенную копию приказа о приёме на работу по совместительству из другой компании.

Приложение 3

1	2			3	4
				«Казтранс» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі	
				Товарищество с ограниченной ответственностью «Казтранс»	
16	12	08	2020	Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік бөліміне бухгалтер лауазымына қабылданды	2020 жылғы 12 тамыздағы № 27-ж/қ бұйрық
				Принята на должность бухгалтера отдела бухгалтерского учёта и финансовой отчётности	Приказ от 12 августа 2020 года № 27-л/с
17	15	04	2021	«**Жол**» жауапкершілігі шектеулі серіктестігіне Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік бөліміне бас бухгалтер лауазымына жұмысты қоса атқарушы ретінде қабылданды	**«Жол» ЖШС-нің** 2021 жылғы 15 сәуірдегі № 16-ж/қ бұйрығы
				Принята в товарищество с ограниченной ответственностью «**Жол**» на должность главного бухгалтера отдела бухгалтерского учёта и финансовой отчётности по совместительству	Приказ от 15 апреля 2021 года № 16-л/с **ТОО «Жол»**

Запись об увольнении с работы по совместительству

Запись об увольнении с работы по совместительству также оформляют по месту основной работы на основании заверенной копии приказа об увольнении с работы по совместительству из другой компании (*приложение 4*).

Приложение 4

1	2			3	4
				«Казтранс» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі	
				Товарищество с ограниченной ответственностью «Казтранс»	
16	12	08	2020	Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік бөліміне бухгалтер лауазымына қабылданды	2020 жылғы 12 тамыздағы № 27-ж/қ бұйрық
				Принята на должность бухгалтера отдела бухгалтерского учёта и финансовой отчётности	Приказ от 12 августа 2020 года № 27-л/с
17	15	04	2021	«**Жол**» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік бөліміне бас бухгалтер лауазымына жұмысты қоса атқарушы ретінде қабылданды	**«Жол» ЖШС-ның** 2021 жылғы 15 сәуірдегі № 12-ж/қ бұйрығы
				Принята в товарищество с ограниченной ответственностью «**Жол**» на должность главного бухгалтера отдела бухгалтерского учёта и финансовой отчётности по совместительству	Приказ от 15 апреля 2021 года № 12-л/с **ТОО «Жол»**
18	06	09	2021	Еңбек шарты жұмыскердің бастамасы бойынша бұзылды, ҚР Еңбек кодексінің 49-бабының 5) тармақшасы	2021 жылғы 06 қыркүйектегі № 67-ж/қ бұйрық
				Трудовой договор растогнут по инициативе работника, подпункт 5) статьи 49 Трудового кодекса Республики Казахстан Бас директор қолы А. Смаилов	Приказ от 06 сентября 2021 года № 67-л/с
				«**Жол**» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі	
				Товарищество с ограниченной ответственностью «**Жол**»	
19	07	09	2021	Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік бөліміне бас бухгалтер лауазымына қабылданды	2021 жылғы 07 қыркүйектегі № 112-ж/қ бұйрық
				Принята на должность главного бухгалтера отдела бухгалтерского учёта и финансовой отчётности	Приказ от 07 сентября 2021 года № 112-л/с
20	06	09	2021	Жұмысты қоса атқару жөніндегі еңбек шарты жұмыскердің бастамасы бойынша бұзылды, ҚР Еңбек кодексінің 49-бабының 5) тармақшасы	2021 жылғы 06 қыркүйектегі № 109-ж/қ бұйрық
				Трудовой договор о работе по совместительству расторгнут по инициативе работника, подпункт 5) статьи 49 Трудового кодекса Республики Казахстан	Приказ от 06 сентября 2021 года № 109-л/с

Как увольнять основного работника

Если работник увольняется с основной работы, то возможен перевод внутреннего совместителя на основную работу без увольнения. Для этого с совместителем заключают дополнительное соглашение к действующему трудовому договору. В соглашении прописывают изменение редакции договора в части приёма сотрудника на основную работу.

После этого работодатель должен составить приказ о переводе из совместителей в основные работники (*приложение 5*). А также внести соответствующие записи в трудовую книжку (*приложение 6*). В этом случае отпускной стаж работника прерываться не будет.

Перевод совместителя в основные работники нельзя оформлять как перевод на другую работу. Поскольку в данном случае не меняются ни его трудовые функции, ни структурное подразделение, где он трудится.

Приложение 5

Приказ о признании работы по совместительству основной работой

«САМҒА»
жауапкершілігі
шектеулі серіктестігі

Эмблема, логотип, (товарный знак знак обслуживания)

Товарищество
с ограниченной ответственностью
«САМҒА»

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

21 августа 2021 года
Алматы қ.

№ 68-л/с
г. Алматы

О признании работы по совместительству
Қуатұлы А. основной работой

В связи с заключением дополнительного соглашения от 21 августа 2021 года № 7/21-01 к трудовому договору от 15 апреля 2021 года № 7/21 **ПРИКАЗЫВАЮ**:

Считать Қуатұлы Алишера, занимающего должность главного специалиста по совместительству, занимающим данную должность по основному месту работы с 21 августа 2021 года.

Основание: дополнительное соглашение от 21 августа 2021 года № 7/21-01 к трудовому договору от 15 апреля 2021 года № 7/21.

Генеральный директор подпись **Б. Акылбеков**

М. П.

С приказом ознакомлен:
главный специалист подпись А. Қуатұлы 21.08.2021

Приложение 6

Образец записи в трудовую книжку о признании работы по совместительству основной работой

1	2			3	4
				«Казтранс» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі	
				Товарищество с ограниченной ответственностью«Казтранс»	
16	12	08	2020	Көлік бөліміне диспетчер лауазымына қабылданды	2020 жылғы 12 тамыздағы № 27-ж/қ бұйрық
				Принят в транспортный отдел на должность диспетчера	Приказ от 12 августа 2020 года № 27-л/с
17	15	04	2021	Көлік бөліміне бас маман лауазымына жұмысты қоса атқарушы ретінде қабылданды	2021 жылғы 15 сәуірдегі № 12-ж/қ бұйрығы
				Принят в транспортный отдел на должность главного специалиста по совместительству	Приказ от 15 апреля 2021 года № 12-л/с
18	20	08	2021	Еңбек шарты жұмыскердің бастамасы бойынша бұзылды, ҚР ЕК 49-бабы 5) тармақшасы	2021 жылғы 20 тамыздағы № 67-ж/қ бұйрығы
				Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, подпункт 5) статьи 49 Трудового кодекса Республики Казахстан	Приказ от 20 августа 2021 года № 67-л/с
19	21	08	2021	Бас маман лауазымы негізгі жұмыс орны болып табылады	2021 жылғы 21 тамыздағы № 68-ж/қ бұйрығы
				Должность главного специалиста является основным местом работы	Приказ от 21 августа 2021 года № 68-л/с

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

Управленческие документы в организации: как создавать и учитывать на традиционных носителях

«В организациях, независимо от направлений их деятельности и форм собственности, обязательно создают управленческую документацию, которую используют для управления объектом или структурами. Какие требования предъявляют к такого рода документам и как вести их учёт – узнаете из статьи.»

Какие требования предъявляют к управленческой документации

Управленческие документы среди всех видов и разновидностей являются доминирующими. К ним предъявляют ряд требований:

1) полнота;
2) оперативность;

3) достоверность;
4) точность;
5) адресность;
6) доступность для восприятия человеком.

Управленческие документы затрагивают различные сферы деятельности общества и человека. Их подразделяют на:

1) текстовые и графические документы;
2) традиционные (рукописные, машинописные) документы и документы на электронных носителях информации;
3) личные и официальные документы и т. д.

Управленческие документы – это носители информации и непременный элемент внутренней организации. Они обеспечивают взаимодействие её структурных подразделений и отдельных работников, служат основанием для принятия управленческих решений, доказательством их исполнения и источником для обобщений и анализа, а также основанием для справочно-поисковой работы. В управленческой деятельности такой документ выступает и как предмет труда, и как его результат.

Для определённых форм управленческой деятельности используют соответствующие документы:

1) распорядительная деятельность – издание различных распорядительных документов;

2) планирование – подготовка различных планов;

3) учёт – составление и обработка статистической, бухгалтерской, оперативно-технической документации;

4) контроль – сбор сведений в письменном виде и т. д.

Поэтому управленческие документы классифицируют в соответствии с их назначением как средства:

1) регламентации деятельности организации (уставы, положения, регламенты, правила, инструкции и другие документы);
2) распорядительной деятельности организации (приказы, указания, постановления, решения, распоряжения и другие документы);
3) накопления и обобщения информации (отчёты, акты, доклады и другие документы);
4) передачи информации (письма, телеграммы, телефонограммы и другие документы).

Важную роль в сфере управления играют документы, отражающие деятельность консультативно-совещательных органов организации (протоколы, протокольные постановления и решения), которые могут выступать и средством осуществления распорядительной деятельности, накопления и обобщения информации.

Для управленческой деятельности чрезвычайно важна юридическая сила документов, так как это означает, что документы служат подлинным доказательством заключённой в них информации. Юридическая сила официального документа предполагает его обязательность для тех, кому он адресован, или для круга участников управленческих действий

(органов управления, их структурных подразделений, организаций, общественных объединений, должностных лиц и граждан), которые руководствуются документом и основывают на нём свою деятельность или воздерживаются от неё. Поэтому при его подготовке нужно соблюдать нормы законодательства и издавать документы только в пределах своей компетенции.

Все официальные управленческие документы имеют **общие и специальные функции**.

Общие функции	Специальные функции
Информационная функция – документ создают для сохранения информации.	**Управленческая функция** – документ является инструментом управления, поскольку специально создан для этой цели.
Социальная функция – документ является социально значимым объектом и связан с определённой социальной потребностью.	**Правовая функция** – документ является средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе.
Коммуникативная функция – документ является средством связи между организациями, общественными объединениями и физическими лицами.	**Историческая функция**: документ – это источник исторических сведений о развитии общества после выполнения своих оперативных функций и передаче на архивное хранение.
Культурная функция – документ закрепляет и передаёт культурные традиции общества, в частности, уровень научного и технического развития общества.	

Состав и виды управленческих документов определяют в зависимости от:

1) системы организационно-распорядительной документации;

2) возложенных на организацию задач и выполняемых ею функций;

3) принципов руководства организации: на правах единоличного управления или коллегиального руководства;

4) места и роли в иерархии организации системы (сферы, отрасли).

Как учитывать объём документооборота организации

Объём документооборота организации учитывают для получения данных, чтобы рассчитать штат персонала делопроизводства, выбрать технические средства и корректировать загрузку структурных подразделений и отдельных исполнителей при работе с документами. Правильная организация документооборота предполагает прямоточность движения документов, то есть их прохождение кратчайшим путём через наименьшее количество инстанций, исключающее или сводящее к минимуму возврат.

НА ЗАМЕТКУ

Руководствуйтесь принципом однократного пребывания документа в одной инстанции: каждый документ должен обрабатываться в структурном подразделении или находиться у исполнителя только один раз.

Создайте схемы движения основных категорий документов внутри организации. Это позволит установить наиболее рациональные маршруты движения документов, определить этапы их обработки, установить на этой основе единый порядок работы с документами. Схемы обработки документов включите в инструкцию по ведению делопроизводства, разработанную в учреждении.

Чтобы учесть объём документооборота, регулярно составляйте справки (за месяц, квартал, полугодие и год) об объёме бумажного документооборота в организации (*приложение*). Учитывайте количество входящих, исходящих и внутренних документов и их копии. Пытайтесь сократить объём документооборота, этому способствует:

1) чётко отлаженная технология прохождения документов и организация контроля их исполнения;

2) своевременное и качественное исполнение документов, исключающее возникновение дополнительных запросов по документу;

3) снижение количества внутренних документов;

4) определение оптимального количества копий документов;

5) снижение количества копий документов, создание которых не предусмотрено служебной необходимостью.

Незарегистрированный документ – потерянный документ

Процедура регистрации документов состоит из **двух этапов**:

– проставление индекса в штампе для регистрации документов;

– заполнение регистрационной формы.

Регистрируют все документы, требующие учёта, исполнения, использования в справочных целях. Их регистрируют независимо от способа их доставки, передачи или создания. Основным принципом регистрации является **однократность**. Каждый документ в организации нужно регистрировать только один раз, когда проставляют его индекс. Присылаемые документы – в день поступления, создаваемые документы – в день подписания или утверждения.

ВНИМАНИЕ

Все документы должны иметь регистрационные номера, состоящие из порядкового номера документа, условного обозначения структурного подразделения или должностного лица, номера дела, в которое будет подшит документ или его копия. Например, номер зарегистрированного документа 01-05/134 включает:

1) 01 – индекс структурного подразделения;

2) 05 – номер дела по номенклатуре;

3) 134 – порядковый номер документа по журналу регистрации.

Составные части индекса отделяют друг от друга косой чертой.

Документы регистрируют в регистрационно-контрольных формах – карточной и журнальной.

Журнальную форму регистрации применяют в организациях с объёмом документооборота не более 600 документов в год.

Карточную форму регистрации используют в организациях с объёмом документооборота свыше 600 документов в год. Документ регистрируют на карточке, формат которой А5 или А6.

Картотеки службы ДОУ организации

Из регистрационно-контрольных карточек исполненных документов в службе документационного обеспечения управления (*далее по тексту – служба ДОУ*) организации составляют, формируют и ведут следующие картотеки:

1) справочные;

2) контрольно-справочные;

3) по географии поступающих документов;

4) по обращениям физических и юридических лиц;

5) тематические: по распорядительным документам и другие картотеки по усмотрению организации.

Учёт контроля исполнения документов

Документы, требующие исполнения, нужно контролировать. Контроль исполнения включает:

1) постановку документа на контроль;

2) проверку своевременного доведения документа до исполнителя;

3) учёт и обобщение результатов контроля исполнения.

Процесс контролируют руководители структурных подразделений, служба ДОУ организации и ответственные исполнители. В крупных организациях контроль исполнения ведёт специальная контрольная служба, входящая в состав службы ДОУ. Контроль исполнения документов других систем документации (плановой, по материально-техническому снабжению и т. д.) ведут по поручению руководителей в соответствующих структурных подразделениях. В целом в любой организации контроль исполнения документа возлагают на руководителя структурного подразделения. Служба ДОУ контролирует сроки исполнения документа.

Учёт распорядительных документов организации

Руководство организации осуществляет исполнительно-распорядительную деятельность и издаёт распорядительные документы, которые содержат решения:

1) идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемой организации;

2) идущие от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам.

Именно эти документы позволяют управлять объектами по вертикали. Основанием для издания распорядительного документа может быть:

1) необходимость исполнения принятых законодательных, подзаконных нормативных правовых актов, документов вышестоящей организации, а также ранее принятых решений данной организации;

2) необходимость осуществления исполнительно-распорядительной деятельности, обусловленной функциями и задачами организации.

Распорядительные документы совместно издают несколько органов управления, их делят на две группы:

1) распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного руководства;

2) распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности.

Единоличная распорядительная деятельность: как издают документы

К распорядительным документам, издаваемым в условиях единоличной распорядительной деятельности, относятся приказы и распоряжения руководителя организации. В условиях единоличного принятия решений приоритет по всем вопросам управления в организации принадлежит её руководителю. Это обеспечивает оперативность управления, повышает персональную ответственность руководителей за принятые решения. На основе единоличного принятия решений действуют министерства, агентства, комитеты министерств, аппараты местных представительных и исполнительных органов, руководители организаций, предприятий и учреждений.

Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений – приказов и распоряжений – включает следующие стадии:

1) инициирование решения (обоснование необходимости издания распорядительного документа);

2) сбор и анализ информации по вопросу;

3) подготовка проекта распорядительного документа;

4) согласование проекта документа;

5) доработка проекта распорядительного документа по замечаниям;
6) передача проекта на перевод (в случае необходимости);
7) принятие решения (подписание документа);
8) доведение распорядительного документа до исполнителей.

Приказы руководителя: в чём особенность разных видов

Приказ издаёт руководитель организации, действующий на основании единоличной распорядительной деятельности для разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией. Однако, в соответствии с пп. 7) и 8) ст. 7 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года № 480-V «О правовых актах», если приказ руководителя организации является нормативным правовым актом основного вида, то он приобретает новый статус и становится нормативным правовым актом, например:

1) нормативные правовые приказы министров Республики Казахстан и иных руководителей центральных государственных органов;

2) нормативные правовые приказы руководителей ведомств центральных государственных органов.

Приказы руководителя организации по основной деятельности издают:

1) при реорганизации, ликвидации организации;

2) при утверждении и изменении структуры и штатов;

3) при утверждении и (или) введении в действие документов (положений, инструкций, правил, регламентов и др.);

4) при необходимости регулирования вопросов финансирования, материально-технического обеспечения, научно-технической политики, информационного и документационного обеспечения, социальной политики и т. д.

Приказы руководителя организации по личному составу отражают все стороны трудовых отношений между работниками и работодателем:

- приём на работу (в том числе, по совместительству, на определённый срок, на время замещения и т. д.);
- перевод на другую работу;
- перевод, замещение по состоянию здоровья или беременности и т. п.;
- расторжение или продление трудового договора;
- аттестация (проверка знаний) конкретных работников поименно;
- повышение квалификации;
- присвоение званий;
- изменение фамилии;
- поощрение, награждение;
- оплата труда, премирование, различные выплаты и пособия;
- наложение дисциплинарных взысканий;
- все виды отпусков работников;
- командировки работников и др.

Приказы руководителя организации по административно-хозяйственной деятельности отражают следующие вопросы:

- соблюдение основных правил внутреннего распорядка деятельности;
- эксплуатация здания (сооружений), помещений;
- транспортное обслуживание;
- обеспечение внутренней связи;
- обеспечение безопасности организации и др.

Приказы руководителя организации по основной деятельности, по личному составу и по административно-хозяйственным вопросам имеют самостоятельную нумерацию и их формируют в отдельные дела.

Приложение

Форма справки об объёме документооборота

СПРАВКА
об объёме документооборота
за_____20_____года
(месяц, квартал, полугодие)

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	копии	
входящие			
исходящие			
внутренние			
ИТОГО			

Наименование должности
руководителя службы
ДОУ организации _____Расшифровка подписи
(личная подпись)
Дата

Формат А4 (210Х297)

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

Документ февраля: составляем форму регистрационно-контрольной карточки

«Уважаемые читатели, в рубрике «Составляем документ» мы каждый месяц детально разбираем отличительные особенности составления и оформления различных видов документов с учётом последних требований законодательства. В новом номере предлагаем ознакомиться с документом февраля и проверить, насколько хорошо вы знаете порядок оформления формы регистрационно-контрольной карточки.»

Регистрация документов – это ключевой момент в организации делопроизводства. Одна из важнейших задач службы ДОУ – в любое время и в кратчайший срок выдать нужную справку по документу и найти сам документ.

Регистрация документов осуществляется в регистрационно-контрольных формах, которые могут быть карточными, журнальными или в автоматизированной информационной системе – электронная регистрационная контрольная карточка (электронный документооборот).

Образец формы регистрационно-контрольной карточки

Лицевая сторона

Номер документа 4	Дата документа 3	Дата поступления 5	Входящий номер 6
Автор документа (корреспондент) 1		Отметка о направлении в дело 14	
Вид документа 2 Заголовок документа или краткое содержание документа 7 Количество листов 8 Отметка о наличии приложений к документу 9			
Резолюция 10	Срок исполнения 12 Исполнитель 16	Расписка (отметка) о получении, дата 11	
Отметка о контроле 15			

Оборотная сторона

Отметка об исполнении, продлении срока исполнения 13

Формат А5 (148Х210)

Как составить форму регистрационно-контрольной карточки

№	Параметры и описание
1	**В реквизите «Автор документа (корреспондент)»**: 1) для входящего документа внесите наименование организации-автора (наименования организаций-авторов) входящего документа; если входящий документ является обращением физического лица, то внесите фамилию, инициалы имени и отчества автора обращения с указанием адреса и иных необходимых сведений; 2) для исходящего документа внесите наименование организации-адресата (наименования организаций или обобщённое наименование однородных организаций); 3) если исходящий документ является ответом на обращение гражданина, то внесите фамилию, инициалы имени и отчества физического лица с указанием адреса и иных необходимых сведений; 4) для внутренних документов внесите наименование структурного подразделения организации (должность и фамилию работника) – автора внутреннего документа.
2	**Реквизит «Вид документа»** заполните в соответствии с видом регистрируемого документа, при регистрации писем данный реквизит не заполняйте.
3	**В реквизите «Дата документа»** проставьте дату, зафиксированную на документе автором (авторами) документа.
4	**В реквизит «Номер документа»** внесите регистрационный номер, присвоенный документу организацией-автором (организациями-авторами).
5	**В реквизит «Дата поступления»** внесите дату поступления документа в организацию.
6	**В реквизит «Входящий номер»** внесите номер, присвоенный организацией-отправителем документа. После исполнения документа проставляют номер дела по номенклатуре дел организации и другие отметки по усмотрению организации.
7	**В реквизит «Заголовок документа или краткое содержание»** переносят заголовок документа, при отсутствии заголовка – краткое содержание документа.
8	**В реквизит «Количество листов»** внесите общее количество листов документа и сопроводительного письма к нему.
9	**В реквизит «Отметка о наличии приложений»** проставьте количество приложений и общее количество листов приложений.
10	**В реквизит «Резолюция»** полностью перенесите текст резолюции руководителя организации по исполнению документа.
11	**В реквизит «Расписка (отметка) о получении, дата»** внесите подпись, расшифровку подписи исполнителя (подписи, расшифровки подписей исполнителей), дату передачи документа на исполнение.
12	**В реквизите «Срок исполнения»** проставьте дату исполнения. При регистрации исходящего инициативного документа внесите дату ожидаемого ответа.

13	**В реквизит «Отметка об исполнении, продлении срока исполнения»** внесите запись о решении вопроса, дату и регистрационный номер ответного документа. В случае продления срока исполнения документа внесите новую дату исполнения.
14	**В реквизит «Отметка о направлении в дело»** внесите индекс дела по номенклатуре дел организации.
15	**В реквизит «Отметка о контроле»** внесите отметку о контроле сроков исполнения документа, даты проверок, причины задержки исполнения.
16	**Отметка об исполнителе**. Укажите инициатора документа, то есть сотрудника, который подготовил форму.

Порядок рационального расположения указанных и дополнительных реквизитов в регистрационно-контрольной карточке определяет организация.

УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

Всю интересующую информацию можно получить на сайте

www.kadry.mcfr.kz,

а также делиться своим мнением на форумах,
обсуждать различные рабочие ситуации
и многое другое.

www.kadry.mcfr.kz
www.kadry.mcfr.kz
www.kadry.mcfr.kz

МЦФЭР-Казахстан

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

Бюджетный электронный архив своими силами: создаём без лишних затрат

«Сложно представить существование компании без электронного архива в том или ином виде. Это может быть как централизованный электронный архив документации компании, так и электронный архив конкретного работника, создаваемый на «всякий случай». Что касается IT-решений, то это либо специализированный программный продукт, либо просто выделенное место в файловом хранилище. Со специализированным программным продуктом всё просто: платим деньги и получаем. Однако небольшим компаниям не нужны дорогостоящие программные решения, достаточно организовать электронный архив своими руками. Как это сделать – расскажем в статье.»

Для чего в организации нужен электронный архив

Электронный архив в организации необходим, так как он поможет обеспечить:

- быстрый поиск необходимых документов;
- упорядоченное хранение документов;

- высвобождение офисных площадей от документов на бумажных носителях (не все документы необходимо хранить в бумажном виде);
- защиту документов от утери или повреждения.

Чтобы создать электронный архив, обратите внимание на несколько нюансов:

1) с технической точки зрения, разницы в хранении документов временного срока хранения и долговременного хранения нет;

2) необходимо учитывать сферы действия организаций и форму собственности;

3) хранение электронных писем не стоит игнорировать, так как переписка по электронной почте имеет статус полноценного документа.

Используйте актуальные форматы электронных документов

Форматы устаревают каждые несколько лет, поэтому для формирования электронного архива это создаёт определённые сложности. Например, сегодня вы «упаковываете» документы в определённый архивный формат, а через несколько лет этот формат уже не будет поддерживаться разработчиками. Как быть? Логичнее всего использовать широко распространённые форматы. В этом случае меньше вероятность, что разработчик откажется от этого формата. На практике достаточно часты ситуации, когда основной пакет документов направляют в формате PDF, а дополнительно к нему те же документы в формате MS Word и Excel, так как с ними более удобно работать. Поэтому организации хранят документ и в формате PDF, и в формате создания документа.

Выберите удобный носитель хранения

Если говорить о бюджетных вариантах хранения электронных документов, то делать это можно на съёмном носителе, в файловом хранилище (специально выделенное место на жёстком диске), на корпоративном портале. Как правило, съёмный носитель выступает в качестве дублирующего архива (и не одного!) при наличии основного электронного архива. Это уменьшает риски потери данных. При выборе носителя необходимо учитывать размеры создаваемого электронного архива, а также срок службы носителя. Съёмные носители необходимо регулярно проверять на читаемость, контролировать «моральное» устаревание (например, прекратили производство носителей (дискеты)). Если говорить о файловых хранилищах и корпоративных порталах, то необходимо регулярно контролировать наличие свободного места.

Структура архива и доступы: что нужно учесть

Создавая электронный архив, продумайте следующие моменты:

1) структуру архива (*пример 1*). Она может дублировать номенклатуру дел организации, а может быть уникальной для каждого структурного подразделения;

2) разграничение прав доступа к архивным папкам (выполняйте совместно с IT-специалистами). Например, если с архивом будет работать не только архивист, то лучше разбить пользователей на категории в зависимости от должностных обязанностей. Например, архивист будет иметь права на добавление и удаление документов, а у остальных работников будут права только на просмотр и чтение (и только к определённым папкам);

3) назначение ответственных за ведение электронного архива;

4) требования к формату размещаемых документов. Например, в формате PDF и в формате разработки документа. Предположим, что исходящее письмо, созданное традиционно в формате MS Word, имеет приложения, созданные в MS Excel, а полный скан письма с приложениями создали в формате PDF. В этом случае в электронном архиве размещают документ в PDF, MS Word и MS Excel;

5) требования к наименованию файлов документов (*пример 2*).

ПРИМЕР 1.

Структура электронного архива канцелярии:

- приказы (распоряжения) по основной деятельности;
- приказы (распоряжения) по административно-хозяйственным вопросам;
- входящие документы;
- исходящие документы;
- внутренние документы;
- переписка с контрагентами;
- протоколы совещаний.

ПРИМЕР 2.

Кодификация файлов:	
00	Код структурного подразделения
NNN	Порядковый номер документа в архиве
TTT	Тип документа
NNN-NN	Номер документа
YYYY-MM-DD	Дата документа в формате ГГГГ-ММ-ДД. Например, *03.022.ПСМ.005-16.2016.04.24.* *03.011.ПРТ.06.2016.05.22*

Раздел кода	Код	Документ
TTT	АКТ	Акт
	ПОЛ	Положения
	ПРЗ	Презентации
	ПРТ	Протокол
	ПСМ	Письмо
	РЕГ	Регламент
	РСЗххх	Реестр замечаний к документу, где ххх – код документа
	….	….
NNN	с 001 по 999	Порядковый номер документа внутри функциональной области

Мы рассмотрели вариант создания бюджетного электронного архива, то есть своими силами. Конечно, в условиях повсеместной автоматизации документооборота такой способ может показаться «кустарщиной». Однако, как говорится, «с деньгами все могут». У небольших организаций зачастую просто нет финансовой возможности внедрять программный продукт для архивирования документов, а организовать хранение документов надо. В этом случае на помощь и приходят доступные подручные средства.

ИНФОРМАЦИЯ

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

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

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

Электронный адрес: seminar@mcfr.kz

Наш сайт: www.seminar.mcfr.kz ► Скачать Заявку ► Расписание семинаров

Организуются выездные семинары

Адаптация новых работников: восемь типичных проблем и готовые решения к ним

Каждый второй работодатель сталкивается с проблемой адаптации новичков в организации. В новой статье рассмотрим восемь типичных проблем и дадим к ним готовые решения. Компании, которые уже применяют эти инструменты, могут похвастаться, что победили текучесть уже на испытательном сроке.

1 ПРОБЛЕМА

Руководитель не включается в процесс адаптации

Новый сотрудник неохотно задаёт вопросы, особенно шефу, потому что боится выглядеть неопытным. Проходит время, ответы так и не найдены, а спрашивать уже неудобно. Поэтому сразу дайте понять, что новичок всегда получит ответ на свой вопрос. Скажите прямо: «*Ты только устроился, и мы понимаем, что у тебя есть вопросы. Сейчас ты можешь спрашивать всё, это будет уместным*». Проявите заботу о человеке, снимите напряжение первой недели и помогите освоиться в новой рабочей среде.

Чек-лист. Что сделать в первую рабочую неделю новичку

Подразделение_____
Ф. И. О. сотрудника, его должность_____
Первая рабочая неделя с «__»_____по «__»_____2022 года

Действия	Выполнено/ не выполнено (с указанием даты)	Причина
Представить работника команде лично		
Подключить к сетевой программе и корпоративному сайту. Провести по офису. Представить наставнику		
Рассказать о продуктах и заказчиках, показать организационную структуру компании и отдела. Объяснить, кто из коллег за что отвечает		
Обозначить зону ответственности работника и свои ожидания как начальника. Обговорить порядок взаимодействия в отделе и с другими подразделениями		
Разъяснить, как принято ставить задачи в организации, и отслеживать их выполнение. Дать задание на текущую неделю		
Ознакомить новичка с правилами в команде, графиком, корпоративными традициями, расписанием обеденных перерывов		
Показать формы отчётности		

2 ПРОБЛЕМА

Руководитель некорректно ставит задачи и не проводит промежуточный контроль

Вместо практики «проверки на прочность в боевых условиях» поэтапно усложняйте рабочие задания и постепенно наращивайте объёмы работ для новобранцев. В первые три дня рабочей недели выберите время и подробно проговорите с новым сотрудником его задачи на испытательный срок и ожидаемые результаты. Затем поинтересуйтесь, всё ли человеку понятно. Зафиксируйте задачи в плане работ и расставьте приоритеты по важности и срочности (*образец далее*). Объясните подчинённому, что приоритеты совпадают с главными целями подразделения и бизнеса – увеличение прибыли, повышение удовлетворённости клиентов и снижение производственных издержек.

План работы нового сотрудника на время испытательного срока

Ф. И. О. Скрипалёв А. А.
Подразделение: отдел продаж
Должность: торговый представитель
Дата выхода на работу: 05.01.2022
Дата окончания испытательного срока: 04.04.2022

Ф. И. О. непосредственного руководителя: Печкин И. И.
Ф. И. О. наставника, должность: ведущий менеджер по продажам Треплёв К. К.

№ п/п	Мероприятие/задача	Планируемый результат	Срок	Фактический результат
1	Пробное задание: составить на основании каталога услуг и прайс-листов не менее пяти вариантов выполнения ежемесячного плана продаж	План действий: сколько и каких товаров нужно продать на заданную сумму	10.01.2022	
2	Увеличить клиентскую базу на 10 % за два месяца	35 клиентов в базе	04.03.2022	
3	Успешно сдать тест по электронному курсу «Комплектующие для стеклопакетов»	Процент правильных ответов – 85 из 100	28.02.2022	
4	…			
5	…			

Контрольные встречи с руководителем	Периодичность	Отметка о проведении
Подведение промежуточных итогов, корректировка задач на испытательный срок	Первые три недели работы по пятницам в конце рабочего дня	
	Далее три встречи раз в две недели	
	Последняя встреча за неделю до итоговой оценки	

С целями и задачами ознакомлен(-а) и согласен(-на) *Скрипалёв* А. Скрипалёв
Дата: 5 января 2022
Руководитель *Сериков* И. Сериков

Определите даты контрольных встреч, чтобы подвести промежуточные итоги. Первый месяц такие встречи должны проходить как минимум раз в неделю. Подготовьтесь к разговору с сотрудником. Ознакомьте с инструкцией, как ставить задачи новичку (*образец далее*). Попросите его внимательно ответить на вопросы и скорректировать при необходимости задачи на период адаптации.

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ: КАК СТАВИТЬ ЗАДАЧИ НОВИЧКУ

1. Поставьте новому сотруднику задачу. Кратко расскажите, что ему нужно будет сделать.
2. Задавайте проверочные вопросы: «Знаете, с чего начать работу?» и «Что поможет вам быстрее сориентироваться?». Так вы поймёте, правильно ли сотрудник собирается действовать.
3. Покажите, какими инструментами новичок может воспользоваться, чтобы успешно выполнить задание (программный продукт, регламент бизнес-процесса).
4. Объясните, каким должен быть результат и обозначьте ваши ожидания. Спросите: «Вам понятно, как я буду оценивать эффективность вашей работы?».
5. Предложите сотруднику высказать свои идеи, как можно достичь результата. Если для вас важна методика выполнения задачи, объясните ему чёткий алгоритм работы, который принят в работе.
6. Установите сроки выполнения работы. Спросите, считает ли их новичок реалистичными. Если услышите отрицательный ответ, узнайте почему.
7. Резюмируйте договорённости по принципу: задача – ресурсы – результат – сроки.
8. Подскажите, кто будет помогать работнику, если возникнут сложности.

3 ПРОБЛЕМА

Руководитель не предоставляет обратную связь новичку

Соблюдайте в разговоре баланс критики и признания. Идеальное соотношение – один к пяти. И держать в голове три вопроса: «*Что новичку продолжать делать*?», «*Что ему прекратить делать*?», «*Что ему начать делать*?». Обратная связь мотивирует новичков, если соблюдать **пять правил**:

Правило 1. Всегда начинать с позитива. Отметьте то, что хорошо.

Правило 2. Дать «фотографию» промаха. Только факты. Никаких эмоций. Сделано – не сделано, есть – нет, увидел это, услышал это, вот такая ситуация, вот такие результаты по факту.

Правило 3. Уточнить причины произошедшего, но не давать возможности в них зависать и переводить стрелки на коллег или обстоятельства.

Правило 4. Задать сотруднику вопрос, что делать, чтобы не допускать подобной ситуации в дальнейшем. Не надо решать проблему за подчинённого, только ждать и помогать вопросами. Новый сотрудник должен составить план действий: чёткий, конкретный, за который он сам отвечает.

Правило 5. Закончите беседу на позитивной ноте. Покажите, что верите в успех подчинённого и сообщите, когда будет следующая встреча.

4 ПРОБЛЕМА
Ожидания новичка расходятся с реальностью

Постарайтесь выяснить ожидания кандидата от работы на первом собеседовании. Затем задайте кандидату открытые и проективные вопросы по тем факторам, которые вошли в Топ-3. Так выясните, чего именно ждёт соискатель от компании, что для него важно и нужно, чтобы работать эффективно. Исключите те ожидания кандидата, которые наверняка не оправдаются, и создайте адекватное представление об условиях труда. Затем в течение всего испытательного срока поддерживайте с вновь принятыми сотрудниками обратную связь. Выясняйте, насколько оправдались их ожидания, выявляйте трудности, с которыми они столкнулись в работе.

5 ПРОБЛЕМА
Нет чётких критериев, чтобы оценить эффективность сотрудника на испытательном сроке

Сообщите сотруднику, какого результата ждёте от первых месяцев работы. Если чётко сформулируете показатели, сможете снизить уровень тревожности и неопределённости у новичка. Допустим, новый менеджер колл-центра понял, что должен совершать 100 звонков в день. Но знает ли почему? Есть объяснение, почему норма именно столько. Когда сотрудник понимает, что эти цифры взяты не с потолка, он осознает, как его работа влияет на бизнес в целом. Ознакомьте его с нормативами, которых он должен придерживаться, и критериями оценки его работы. Задавайте сотруднику проверочные вопросы. Например, такие: «*Каких результатов вы должны достигать, работая в должности*?» или «*Сколько звонков/встреч надо делать ежедневно*?». Убедитесь, что новичок адекватно воспринял информацию. Для нового сотрудника любые цифры на первых порах абстрактны. Важно показать, из чего конкретно складывается каждая. Сотрудник получит руководство к действию.

6 ПРОБЛЕМА
Наставник не показывает новичку, как и что нужно делать

Проведите анкетирование руководителя подразделения и сотрудника, чтобы оценить, насколько эффективно работал с новичком наставник (*образец анкет далее*). Сделайте вывод, что ему необходимо улучшить. Чтобы наставник работал хорошо, поощряйте наставничество, как и любую дополнительную нагрузку. Если новый сотрудник успешно проходит испытательный срок, пусть наставник получает надбавку, например, в размере 5 % от заработной платы. Только выплачивайте материальное вознаграждение после оценки результатов его работы.

АНКЕТА ДЛЯ СОТРУДНИКА О РАБОТЕ НАСТАВНИКА

Уважаемый сотрудник!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в компании адаптацию новых сотрудников. На период испытательного срока вам назначили наставника.

Ответьте на вопросы, как строилось взаимодействие с наставником.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником (отметьте подходящий вариант или напишите свой):

- каждый день;
- два-три раза в неделю;
- один раз в неделю;
- два-три раза в месяц;
- вообще не встречались.

2. Какое время в среднем в неделю у вас уходило на общение с наставником:

- 3,5–2,5 часа в неделю;
- 2,5–2 часа в неделю;
- 1,5 часа в неделю;
- 1 час в неделю;
- наставник со мной не общался.

3. С кем из сотрудников вас познакомил наставник в первый рабочий день:

- с сотрудниками подразделения и работниками других подразделений (общение с которыми происходит постоянно по роду деятельности);
- со всеми сотрудниками подразделения;
- только с некоторыми сотрудниками подразделения;
- практически со всеми, но не в первый рабочий день;
- ни с кем не знакомил.

4. Как строилось ваше общение с наставником (оцените в процентном соотношении, когда вы были инициатором общения и когда он):

Вы наставник

- 20–80 %;
- 30–70 %;
- 60–40 %;
- 70–30 %;
- 80–20 %.

5. Всегда ли наставник мог дать ответы на ваши вопросы:

- да, всегда;
- практически всегда;
- часто;
- редко;
- нет.

6. Давал ли вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить:

- да, каждый раз после окончания задания;
- да, раз в неделю, вне зависимости от окончания задания подводил итог;
- да, раз в месяц;
- да, но реже чем раз в месяц;
- нет.

АНКЕТА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ О РАБОТЕ НАСТАВНИКА

Уважаемый руководитель!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых сотрудников в компании. К вашему новому сотруднику прикрепили наставника на период испытательного срока.

Ответьте, пожалуйста, как строилось взаимодействие наставника с новым сотрудником.

1. Наставник охотно берётся обучать нового работника?

- да, всегда;
- да, практически всегда;
- да, часто;
- да, но редко;
- нет.

2. Производительность сотрудника в период совмещения основной функции с функциями наставничества страдает за счёт правильного планирования рабочего времени?

- да, всегда;
- да, практически всегда;
- да, часто;
- да, но редко;
- нет.

3. Наставник регулярно сообщает об успехах нового сотрудника?

- да, всегда;
- да, практически всегда;
- да, часто;
- нет, редко;
- нет.

4. Ежемесячный отчёт по итогам работы нового сотрудника наставник представлял в срок?

- да, всегда;
- да, практически всегда.

7 ПРОБЛЕМА

Коллектив не поддерживает нового сотрудника

Отслеживайте взаимоотношения новичка с коллегами в процессе адаптации. Помогайте решить проблему, которая кажется работнику глобальной, с помощью простого продуктивного диалога. Цель адаптации сделать так, чтобы новый сотрудник почувствовал себя полноценной частью компании. Если спустя нескольких недель что-то до сих пор остаётся непонятным, то важно дать необходимую информацию работнику. Подготовьтесь к приёму новичка и снимите критический настрой сотрудников. Попросите членов команды проявить максимум открытости и доброжелательности по отношению к новобранцу, поддержите его.

8 ПРОБЛЕМА

Нового сотрудника перегружают работой

Ознакомьтесь с маркерами перегрузки (*таблица ниже*). Первую неделю отследите, не превратился ли новичок в «вечную золушку». Ещё раз ознакомьте человека с должностными инструкциями, не ограничивайтесь общим описанием позиции. Во многих коллективах любят сваливать рутинную работу на новичков. Научите сотрудника отказываться от таких «предложений» коллег. Пусть мотивирует тем, что он бы с удовольствием помог, но ему лучше сосредоточиться на своих обязанностях в данный момент. Ведь руководитель поставил чёткие задачи и обозначил сроки. Если соглашается, пусть объясняет, что готов помочь, потому что есть пауза в работе.

Маркеры, которые говорят о том, что новичок перегружен

Маркер	Поведенческое проявление
Отсутствие мотивации	Работнику ничего не хочется делать. Он много жалуется коллегам. Проблемы в работе становятся основной темой большинства бесед
Усталость	Сотрудник ощущает опустошение после работы. Ему не хватает энергии на бытовые вещи, вроде похода в спортзал или времяпрепровождения с семьёй
Потеря фокуса	Новичок теряет концентрацию на приоритетах в работе. На вопросы коллег о том, как дела, есть ли какие-то трудности, отвечает в духе «всё нормально»
Маленькие ошибки	Работник делает ошибки, которые он никогда не совершал. Повторяет ошибки, несмотря на то, что ещё на прошлой неделе разобрал их с руководителем
Сбои в режиме сна	Сотрудник просто смотрит на свой список дел и впадает в ступор. Теряет сон в зависимости от событий, которые происходят на работе, малейшей критики в его адрес
Раздражительность	Новичок раздражается на слова или поступки, на которые раньше не обращал внимания. Коллеги боятся сказать что-то лишнее, поскольку реакция сотрудника может оказаться непредсказуемой

Кейс «Составляем приказ об объявлении выговора работнику»

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.

«_____»
жауапкершілігі шектеулі серіктестігі

БҰЙРЫҚ

01 февраля 2022 года
Алматы қаласы

Эмблема, логотип, знак обслуживания, товарный знак

Товарищество с ограниченной ответственностью «_____»

ПРИКАЗ

№ 12-Л/С
город Алматы

Об объявлении выговора специалисту отдела маркетинга Сурикову О. Г.

В связи с неоднократными нарушениями специалистом отдела маркетинга Суриковым О. Г. дисциплины труда объявить ему выговор.

Основания: служебная записка секретаря Артамоновой И. Н. от 25.01.2022 года, акт о нарушении дисциплины труда специалистом отдела маркетинга Суриковым О. Г. от 25.01.2022 года № 3, объяснительная записка специалиста отдела маркетинга Сурикова О. Г. от 26.01.2022 года № 9.

Генеральный директор подпись **Т. Кудайбергенов**

М. П.

С приказом ознакомлен, копию приказа получил:
Специалист отдела маркетинга подпись О. Суриков 01.02.2022

ВОПРОС ЧИТАТЕЛЯ

Обязательно ли в приказе делать ссылку на статью НПД?

Да, обязательно.
Текст приказа состоит из двух частей – констатирующей (преамбулы) и распорядительной (п. 46 Правил документирования).
В преамбуле кратко излагают цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Если приказ издаётся на основании другого документа, то в констатирующей части указывают наименование этого документа в родительном падеже, его автора, дату, номер и заголовок. При ссылке на нормативный правовой акт, зарегистрированный в органах юстиции, дополнительно указывают номер, под которым он зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов.

СМОТРИТЕ ПОЛНЫЙ ОТВЕТ В ЭЛЕКТРОННОЙ СИСТЕМЕ

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

Вопрос данного кейса заключается в следующем: Какие ошибки допустили при составлении приказа об объявлении выговора работнику?

Ответ на задание № 1
(Кейс «Составляем заявление в УГД о возврате оплаченной государственной пошлины»)

При составлении заявления о возврате оплаченной государственной пошлины допустили следующее нарушение: отсутствует дата подписания заявления и подпись заявителя.

Свои ответы с пометкой «Школа профессионального роста» (№ 1) присылайте нам по адресу: 050009, г. Алматы, ул. Шевченко, 165б/72г, уг. ул. Радостовца, офис 712 или по электронной почте: shkola@mcfr.kz, с обязательным указанием фамилии, имени, отчества, должности, места работы и полного почтового адреса.

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

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

Как снизить уровень тревожности: шесть проверенных советов психолога

«Тревожность – это естественный процесс, который позволяет нам приспосабливаться к обстоятельствам, находить для этого новые ресурсы и возможности. Это обычный ответ психики на стресс. Рекомендации в новой статье помогут отличить здоровую долю тревожности от хронического стресса, а с помощью советов практикующего психолога сможете самостоятельно снизить уровень тревожности»

Что такое повышенная тревожность

Когда вы волнуетесь, выступление на собрании или презентация становятся более эмоциональными и убедительными, люди начинают сопереживать такому выступлению и лучше его запоминают. Кроме того, именно здоровая доля тревожности становится необходимым компо-

нентом удачной подготовки к публичному выходу. Когда мы говорим о здоровой доле тревожности, то имеем в виду те приступы беспокойства, которые являются естественной реакцией на стрессовую ситуацию и быстро проходят. Такая повседневная тревожность неопасна: разрешается стрессовая ситуация, человек переключается на ежедневную обычную деятельность и успокаивается. Другое дело – хронический стресс, который провоцирует постоянный гормональный всплеск, постепенно истощая резервы организма. Такой стресс может вызвать повышение тревожности, которая со временем становится трудноперенос имым переживанием, отравляя жизнь человеку и провоцируя психосоматические расстройства.

Как определить хроническую тревожность

Чтобы определить хроническую тревожность и принять превентивные меры, изучите её признаки:

1. Генерализация тревожности. Это состояние, когда обычные житейские ситуации (например, опоздание вечером домой к ужину кого-то из домочадцев или предстоящий разговор с начальником) вызывают сильное беспокойство с явными телесными проявлениями: холодный пот или дрожь, сильное сердцебиение. У человека может возникнуть паника при необходимости совершить обычный деловой звонок по телефону. Любая рабочая ситуация может спровоцировать страх ошибки или панику.

2. Признаки социофобии. Человек чрезвычайно чутко реагирует на любое внимание к своей персоне, не переносит критику, боится быть отвергнутым или осмеянным. Эти переживания заставляют человека отказываться от контактов с другими людьми, менять привычный образ жизни, как будто изолируя себя от «излишнего» внимания со стороны окружающих. Может развиться мнительность, зависимость от чужой оценки и другие малоприятные для развития личности паттерны поведения.

НА ЗАМЕТКУ

Обычно повышенную тревожность вызывают одиночество, проблемы со здоровьем, конфликты в отношениях, трудности на работе. Огромное значение имеет образ жизни: цифровизация, конечно, сделала нашу жизнь более комфортной и удобной, но за это люди платят повышенным уровнем стресса, новыми страхами и комплексами.

Если же человек осознанно регулирует свою цифровую жизнь (регулярно устраивает отдых от телефона, регулирует количество проведённого в Интернете времени, занимается спортом), уровень тревожности значительно снижается.

Как самостоятельно снизить уровень тревожности

СОВЕТ 1 **Не игнорируйте это состояние**. Если вы в большинстве ситуаций автоматически прокручиваете негативный сценарий, не пытайтесь его «отгонять». Наоборот – подумайте, как бы вы могли справиться с этой ситуацией, какие действия помогут минимизировать сложные последствия. Так вы начнёте понимать, что ничего критичного в «страшных» ситуациях нет и вы можете справиться с возможными трудностями.

СОВЕТ 2 **Обратите внимание на тело**. Увеличение физической нагрузки позволяет снизить тревожность. Особенно это касается регулярных занятий. Движение, танцы, пешие прогулки способствуют выбросу в кровь эндорфинов. А это увеличивает сопротивляемость стрессу и улучшает настроение.

СОВЕТ 3 **Занимайтесь творчеством**. Важно не только то, что вы занимаетесь любимым делом, а ещё и то, что вы решаете конкретную задачу и концентрируетесь на этом. У вас появляется дополнительный повод похвалить себя.

СОВЕТ 4 **Уберите оповещения на телефоне**. Это дополнительный повод понервничать. Оставьте только самые важные.

СОВЕТ 5 **Глубоко дышите**. Стресс меняет наш паттерн дыхания. Оно становится поверхностным и прерывистым. Практика глубоко дыхания позволяет снизить напряжение и беспокойство. Как только начали волноваться – дышите глубже и медленнее.

СОВЕТ 6 **Отдыхайте**. Бесконечная спешка, желание угнаться за ритмом жизни создаёт ощущение, что вы ничего не успеваете. Многозадачность увеличивает интенсивность тревожных переживаний. Даже небольшие, но регулярные паузы в течение рабочего дня изменят ситуацию к лучшему.

Беспокойство, страхи, переживания могут сделать жизнь человека невыносимой. Как перестать нервничать и начать жить? Следуйте советам и получайте от жизни наслаждение.

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

Тест для самодиагностики тревожных состояний

Пройдите тест для самодиагностики тревожных состояний и узнайте, есть ли повод начать работать с ситуацией хронической тревожности.

Вопросы для самодиагностики тревожных состояний

«*У меня тревога, с которой я могу справиться, или ситуация выходит изпод контроля*?»

На самом деле граница между этими состояниями довольно условна. Чтобы нащупать её, специалисты предлагают ответить на семь вопросов:

1. Вы регулярно ловите себя на том, что обеспокоены, раздражены, напряжены, и это становится вашим привычным состоянием?
2. Тревога мешает вам работать, учиться, общаться с людьми, строить отношения?
3. У вас есть иррациональный страх (например, вы боитесь спускаться в метро), но преодолеть его не получается?
4. Вы верите, что, если некоторые вещи не сделать правильно (например, не расставить обувь по полочкам или не выполнить маленький ритуал перед началом рабочего дня), то может случиться нечто катастрофическое?
5. Есть ситуации или действия, которых вы регулярно избегаете, потому что вам страшно?

6. У вас бывают внезапные приступы сильнейшей паники, во время которых вы не можете контролировать себя?

7. Вы чувствуете, что мир – небезопасное место, в котором достаточно чуть ошибиться, чтобы стать жертвой мошенников, заболеть, потерять деньги или лишиться близких друзей?

Даже один ответ «**да**» – это повод начать работать с ситуацией хронической тревожности. Лучше обратиться за профессиональной помощью к психологу.

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

Успей

получить подписку на специальных условиях

ЭЛЕКТРОННАЯ СИСТЕМА
«ACTUALIS: Кадровое дело»

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

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

ЭС «ACTUALIS: КАДРОВОЕ ДЕЛО» – ЭТО:

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

Подписку можно оформить

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

или по e-mail: callcentr@mcfr.kz

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, 165б/72г, офис 712. Тел./факс: +7 (727) 323–62–29; +7 (727) 323–62–13.***

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

Наш сайт: ***www.kadry.mcfr.kz***

Подпишитесь на комплект

«ОБРАЗЦОВЫЙ ОТДЕЛ КАДРОВ»

из трёх предложенных электронных журналов

«Справочник кадровика. Казахстан»

«Кадры и делопроизводство. Вопросы и ответы»

«Делопроизводство в Казахстане»

по СПЕЦИАЛЬНОЙ ЦЕНЕ

Период действия акции:
с 1 по 28 февраля 2022 года

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

Приобретайте годовой доступ к электронному журналу

«Справочник кадровика. Казахстан»

www.e.kadrovik.mcfr.kz

со скидкой 15 %

переходи через QR-код

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

Период действия акции:
с 1 по 28 февраля 2022 года