

Ұйымдардағы құжаттармен  
жұмыс жасауды  
ұйымдастыру

# Мекемелер мен кәсіпорындарда құжаттар мынадай функцияларды орындауы тиіс.

1. *Процестер мен оқиғаларды құжаттау (негізгі функция).* Бұл бірінші кезекте, кәсіпорындар мен ұйымдарды құруды және оның өндірістік-шаруашылық қызметін құжаттау.
2. *Есептік-бақылау функциясы.* Кәсіпорын бірқатар құжаттарды мемлекеттік және жергілікті басқару органдарына ұсынуға, ревизорлардың бақылап тексеруіне көрсетуге міндетті.
3. *Сот-құқықтық функциясы.* Серіктестермен шаруашылық дауларын шешу кезінде құжаттар төрелік сотта талап-шағымның заңдық күшін растайды, еңбек дауларын қарау кезінде дәлел бола алады.
4. *Есепке алу-кадрлық функциясы.* Кәсіпорынның жеке құрам бойынша құжаттары қызметкерлердің мәртебесін және оның басшылықпен қарым-қатынасын белгілейді. Олардың қызметте өсуіне, жеке мүмкіндіктері мен қабілетін анықтауда негіз болады. Зейнетке шығу кезінде қызметкердің еңбек өтілін, жалақысының көлемін белгілеуге қызмет етеді.
5. *Оқу функциясы.* Мекемеге жаңадан қабылданған қызметкерлер мен жас мамандар үшін дайын құжаттар және олардың көшірмелері жаңа құжаттар әзірлеуге және іс қағаздарын жүргізуге үлгі болады.
6. *Техникалық жетістіктер мен мәдени құндылықтарға тарихи куәлік беру функциясы.* Мекеме мен кәсіпорынның тарихи құндылық болып саналатын немесе өз замананың мәдени ескерткішіне жататын құжаттары мемлекеттік мұрағатқа тапсырылады және Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағатының жәдігерлеріне айналады.

# Ұйымда құжаттармен жұмыс жасауды ұйымдастыру

Іс қағаздарының наменклатурасын жасау

Құжаттардың папкаларын біріңғай нысанда рәсімдеу

Құжаттарды тіркеу, өткізу және сақтау тәртібін белгілеу

Құжаттардың орындалуын бақылаудың біріңғай тәртібін енгізу

Басшының бекітуіне жататын құжаттардың тізбесін жасау

Тіркеуге жатпайтын құжаттардың тізбесін жасау

Іс қағаздарын жүргізуі жөніндегі нұсқаулықты жасау

Коммерциялық құпия құжаттармен жұмыс жүргізудің біріңғай ережесін  
енгізу

# Ұйымда құжаттаманың үш ағыны бар

- 1) Кіріс құжаттары-ұйымға басқа мекемеден немесе заңдық тұлғадан келіп түскен
- 2) Шығыс құжаттары-ұйымнан тыс жерлерге жіберілетін құжаттар тобы
- 3) Ұйым ішілік құжаттар-ұйымда жасалынған және сол ұйымның қызметкерлерінің пайдылынуына арналған

# Ұйымға келіп түскен құжаттардың барлығы:

- Алғашқы өңдеуден өтеді
- Алдын-ала қараудан
- Тіркеуге алынады
- Басшылықтың қарауынан өтеді
- Тиісті бөлімшеге немесе жеке адамға жіберіледі
- Орындалуы

Ұйымға келіп түскен құжаттарды қарастыратын арнайы бөлім құжаттың дұрыс рәсімделген жағдайда ғана өңдеуге алуға тиіс.

Егерде құжаттың конвертінде құжатты жіберуші ұйымның мекен-жайы немесе құжаттың жіберілген күні жазылған жағдайда конвертті сақтап қойған жөн.

Құжатта «жеке» деген таңбасы бар құжаттар алдын-ала қараудан өтпейді олар бірден адресатқа жіберіледі.

# Әрбір мемлекеттік ұйымда немесе мекемеде іс қағаздарды ұйымдастыру туралы типтік ереже бар

- Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашада қабылданған № 107-ІІ «Әкімшілік рәсімдер туралы» заңы (4-8, 12-14, 16-20-баптар)
- 2003 жылы 7 қаңтарда қабылданған № 370-ІІ «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» заңы
- Қазақстан Республикасының СТ 1042-2001 «Ұйымдық-өкімдік құжаттама. Құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар» атты мемлекеттік стандарты (Астана, 2002. -38 б.)
- 2003 жылғы 29 сәуірде ҚР Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігі Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару комитеті төрағасының № 33 бұйрығымен бекітілген *«Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың тұрпатты ережелері»* талаптарын басшылыққа алулары тиіс.



Қазақстан Республикасының  
Мемлекеттік мекемесінде іс қағаздарын  
жүргізу ережесіне сипаттама

Ереже 21 тараудан тұрады әр тарау 1-2 параграфтан тұрады. Ең алғашқы параграфта жалпы ережелер қарастырылған. Жалпы ережелерде құжатты жасауда пайдаланылған терминдер мен ұғымдарға түсініктеме берілген. Ал жалпы бұл ережеде мемлекеттік ұйымдардағы құжаттарды жүргізу, рәсімдеу және оны куәландыратын уәкілетті бөлімшелердің құқықтары мен міндеттері қарастырылған. Ұйымдастырушылық, басқарушылық, кіріс, шығыс құжаттарын рәсімдеу тәртібі мен реті жазылған.

# Қағазға түсірілген және электронды құжаттарды жасаған және ресімдеген кезде мынадай деректемелер пайдалануы мүмкін:

- 1) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы;
- 2) Мекеменің белгісі;
- 3) Мекеменің ресми атауы;
- 4) бөлімшенің ресми атауы – құжаттың авторы;
- 5) анықтамалық деректер;
- 6) құжат түрінің атауы;
- 7) құжаттың күні;
- 8) құжаттың тіркеу нөмірі;
- 9) тіркеу нөміріне және қосымша құжатқа сілтеме;
- 10) құжаттың жасалған немесе басылған орны;
- 11) құжатқа қол жеткізуді шектеу белгісі;
- 12) адрес иесі;
- 13) құжатты мақұлдау белгісі;
- 14) бұрыштама;
- 15) мәтіннің аты;
- 16) бақылау туралы белгі;
- 17) құжаттың мәтіні;
- 18) қосымшалардың бар екендігі туралы белгі;
- 19) қойылған қол;
- 20) құжаттарды келісу белгісі;
- 22) мөр;
- 23) көшірменің куәландырылғаны туралы белгі;
- 24) орындаушы туралы белгі;
- 25) құжаттардың орындалуы және оның іс қағаздарына тізуге жіберілгені туралы белгі;
- 26) құжаттың Мекеме бөлімшесіне келіп түскені туралы белгі;
- 27) құжатты автоматты түрде іздестіруге арналған белгі.

# Құжатты әзірлеуге және ресімдеуге қойылатын талаптар

Құжаттар «MS Office», мәтіндік редакторда – «MS Word», есептік кесте материалдары «MS Excel» қосымшалардың, графикалық материал «bmp», «gif», «tiff», «vsd» тәрізді форматтардың жұмысын қолдайтын бағдарламалық өнімдердің көмегімен әзірленуі тиіс. Кейбір жағдайларда «ASCII» форматындағы файлдарды пайдалануға болады.

Мәтін «Times New Roman» немесе «KZ Times New Roman» қаріптерімен, «14» қаріп өлшемімен терілгені дұрыс. Басқа өлшемді қаріптермен теруге де жол беріледі.

Құжаттарды қалыптастыру кезінде тиісті санаттағы қызметкерлерге арналған бланкілер мен үлгілер кітапханасы оқуға болатындай етіп орналастырылған құжаттарды ресімдеудің электрондық бланкілері, үлгілері мен стильдік үлгілерін пайдалануға болады. Ақпарат технологиясы бөлімшесі қажет болған жағдайларда құжат ресімдеудің корпоративтік стандартын әзірлеуді, үлгілер кітапханасын сақтау мен таратудың ұйымдастырылуын қамтамасыз етеді.

Мекеменің бөлімшелерінде Қазақстан Республикасының және Мекеменің нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес Мекеменің басқару құжаттарының мынадай түрлері әзірленеді:  
Мекеме қызметін реттейтін нормативтік емес сипаттағы нормативтік емес сипаттағы, бұйрықтар, өкімдер.

Нормативтік емес сипаттағы қаулыларды Мекеменің Басқармасы мен Директорлар кеңесі қабылдайды және Мекеме алдында тұрған маңызды әрі принциптік міндеттерді, ұйымдастыру мәселелерін және басқа мәселелерді шешу мақсатында қабылданатын Мекеменің құқықтық актілері болып табылады.

Бұйрық Мекеменің не оның бөлімшелерінің алдында тұрған негізгі жедел міндеттерді шешу үшін Мекеменің Төрағасы не оның орынбасарлары, филиал басшылары (өз құзыреттері шегінде) қабылдайтын құқықтық акті болып табылады.

Өкім – Мекеменің Төрағасы және оның орынбасарлары, Мекеме бөлімшелерінің басшылары не олардың орнындағы адамдар шығаратын Мекеменің құқықтық актісі. Өкімде бөлімшелерге немесе белгілі бір лауазымды тұлғаларға Мекеменің нормативтік құқықтық актілерінің (жұмыс берушінің актілерінің) талаптарын, Мекеменің үшінші тұлғалармен жасасқан шарттарының (келісімдердің, келісім-шарттарының) және басқа міндеттемелердің талаптарын орындау жөнінде нақты белгіленген іс-әрекеттерді жүзеге асыруға нұсқаулар болады.

# Басқару құжаттарының жобаларын әзірлеу және қол қою тәртібі

Басқару құжаттарын әзірлеу үшін:

- 1) мәселенің мәнін зерделеу;
- 2) құжаттың жобасын әзірлеу;
- 3) құжатты мүдделі бөлімшелермен, сондай-ақ заң бөлімшесімен келісу;
- 4) келісілген құжатты Мекеме басшылығына (филиалдың басшылығына) қол қоюға ұсыну қажет.

- Мекеменің басқару құжаты жобасының әзірленген мәтіні ресімдеуге қойылатын бірыңғай талаптарды сақтай отырып, қажетті деректемелері: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы не Мекеменің эмблемасы, Мекеменің ресми атауы, құжат түрінің атауы, құжат жасалған жер, деректемелерге арналған орын: құжат жасалған күні, құжат нөмірі бар арнайы бланкілерде түзетуге жол бермей, нақты түрде (қысқартусыз) басылған болуы керек.

- Мүдделі бөлімше мен заң бөлімшесі басқару құжатының жобасын он жұмыс күнінен аспайтын мерзімде қарайды. Басқару құжатының жобасымен келіспеген жағдайда аталған бөлімшелер өз ескертпелері мен ұсыныстарын жауапты бөлімшеге ұсынуға, ал ескертпелер мен ұсыныстар болмаған жағдайда жобаға қол қоюға тиісті. Жауапты бөлімше басқару құжатының жобасын қарау мерзімі шегінде жобаны мүдделі және заң бөлімшелерімен келісу бойынша әзірлеу мерзімін тездету мақсатында жобаны жұмыс тәртібімен пысықтауына болады

- Жауапты бөлімше басқару құжатының жобасы бойынша соңғы мүдделі бөлімшеден ескертулер мен ұсыныстарды алғаннан кейін бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жобаны пысықтайды және оны екінші рет келісуге ұсынады.

- Барлық басқару құжаттары жобаларының бірінші данасына жауапты және мүдделі бөлімшелердің басшылары, сондай-ақ заң бөлімшесі мен Мекеме Төрағасының жауапты бөлімшеге жетекшілік ететін орынбасары қол қояды.

- Ұсынылған басқару құжаттарының жобалары бойынша ескертулер болған жағдайда Мекеменің Төрағасы не оның орнындағы адам, сондай-ақ Төрағаның орынбасарлары оны жауапты бөлімшеге пысықтауға жібереді.

. Мекемедегі нормативтік құқықтық актілерді, басқару құжаттарын және басқа да құжаттарды мемлекеттік тілден орыс және ағылшын тіліне және орыс тілінен мемлекеттік тілге аудару тәртібі

- Аудармаға келіп түскен материалдар (күпиядан басқасы) арнайы журналда тіркеледі.

- Егер келіп түскен материал аударылған материалдың өзгертілген немесе толықтырылған нұсқасы болса, жауапты орындаушы іс қағаздарын мемлекеттік тілде жүргізуді ұйымдастыру бөлімшесіне аударма барысын тездету үшін аударылған материалдың көшірмесін беруі тиіс

- Материалдарды аудару үшін мынадай мерзімдер белгіленеді:

1) көлемі 5 бетке дейінгі материалдарды аударуға екі жұмыс күні ішінде;

2) көлемі 10 бетке дейінгі материалдарды аударуға бес жұмыс күні ішінде;

3) көлемі 10 беттен көп материалдарды аударуға он жұмыс күні ішінде.

# Құжаттарды тіркеу

Мекемеде құжаттарды тіркеу былайша жүргізіледі:

- 1) уәкілетті бөлімшеде келіп түскен хат-хабарлар, бұйрықтарды, өкімдерді;
- 2) Басқарманың және Директорлар кеңесінің шешімдерін ресімдеуге жауапты қызметкерлер - Басқарма мен Директорлар кеңесінің мәжіліс хаттамаларын;
- 3) Мекеменің бөлімшелерінде - тиісті бөлімшелердің жіберілетін және ішкі хат-хабарларын тіркейді.

Конкурстық ұсыныстары бар құжаттарды конкурстық комиссияның хатшысы Қазақстан Республикасының тауарлар мен қызмет көрсетулерді сатып алу мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес тіркейді.

- Келіп түскен құжаттар түскен күні, ал жіберілетін және ішкі құжаттар – жөнелтілген күні тіркеледі.

- Электронды құжат айналымы шағын жүйесінен тыс қабылданған және/немесе электронды қол қойылмаған не электронды қолға сәйкестігін тексеруден өтпеген электрондық хабарламаларды қоспағанда, Мекемеге келіп түскен барлық хат-хабарлар Мекеменің электронды құжат айналымы шағын жүйесіндегі уәкілетті бөлімшеде тіркелуі тиіс.



Мекеме қызметкерлері демалысқа шыққанда,  
іссапарға кеткенде, басқа жұмысқа ауысқанда немесе  
жұмыстан босағанда істер мен құжаттарды  
қабылдау, өткізу тәртібі

- Бөлімшелердің қызметкерлері демалысқа шыққанда, ұзақ іссапарға кеткенде және басқа осындай жағдайларда олар орындамаған және бақылаудағы барлық құжаттар мен хаттар тікелей басшының нұсқауымен басқа қызметкерлерге берілуі керек, ал мұрағаттан алынған істер басқа қызметкерлердің атына жазылуы тиіс.
- Қызметкердің алдағы ұзақ (уақытша) жоқ болуына байланысты қызметтік істерді қызметкердің тікелей басшысының атына еркін нысанда қазақбен берілетін құжаттарды өткізу және қабылдау туралы акт жасалады, онда қағазға шығарылып берілетін құжаттар және қажет болған жағдайда, орындаудағы құжаттардың (олардың жобаларының) компьютерлік файлдарының атаулары көрсетіледі және берілу күніне шешілмеген мәселелердің орындалу жағдайы сипатталады. Анықтамаға құжаттарды беретін және қабылдайтын қызметкерлер қол қояды.
- Қызметкерлер жұмыстан босаған жағдайда немесе басқа жұмысқа ауысқан жағдайда қолдағы, оның ішінде орындаудағы істерді, құжаттар мен қажет болған жағдайда, құжаттардың (олардың жобаларының) компьютерлік файлдарының атауларын тапсыру және қабылдау актісі жасалады.
- Қызметкер жұмыстан босатылған кезде электронды құжат айналымының шағын жүйесінің бақылауындағы құжаттарды өткізу және қабылдау актісінің көшірмесі ақпарат технологиясы бөлімшесіне беріледі. Мекеме жұмыстан босатылатын қызметкерлер толтыратын кету парағына мұрағат қызметкерінің, заң бөлімшесінің және ақпарат технологиясы бөлімшесінің белгісі (оның ішінде) көзделуі тиіс.

Істерді қалыптастыру тәртібі-Мекеменің бөлімшелері орындалған құжаттарды бекітілген іс номенклатурасына сәйкес іс-қағаздарға топтастырады. Мекеме бөлімшелеріндегі істерді қалыптастырумен күнтізбелік жылдың басында өңделген құжаттарды тігуге қажетті істердің тиісті санын ашатын орындаушылар айналысады.

- Істердің мұқабалары мынадай деректемелермен ресімделуі тиіс:
- бөлімшенің атауы;
- істің нөмірі (іс номенклатурасына сәйкес), том нөмірі;
- іс номенклатурасына сәйкес істің атауы;
- іс жүргізу басталған жыл;
- іс жүргізу аяқталған жыл;
- парақтар саны (тұрақты сақталатын іс қағаздарына және жеке құрам бойынша іс қағаздарына қойылады);
- сақтау мерзімі (уақытша сақталатын істер үшін), тұрақты сақталатын істер үшін «тұрақты сақтау керек» деген белгі қойылады;
- Құжаттар тізбесі бойынша бап.

# Құжаттардың құндылығына сараптама жасау

- Құжаттар құндылығына сараптама жасаудың мақсаты оларды мемлекеттік сақтауға іріктеу және сақтау мерзімін белгілеу үшін құжаттардың құндылығын анықтау болып табылады.
- Мекемедегі құжаттардың құндылығына сараптама жасау Мекеменің мұрағатында сақталатын құжаттар мен істерді мемлекеттік мұрағат мекемесіне тапсыруға дайындық кезінде жүргізіледі.
- Құжаттардың құндылығына сараптаманы ұйымдастыру және жүргізу үшін Мекемеде тұрақты жұмыс істейтін орталық сараптау комиссиясы құрылады. Осы сараптау комиссиясының міндеттері мен құқықтары, сондай-ақ оның жұмысын ұйымдастыру Мекеменің Директорлар кеңесі бекітетін ережемен белгіленеді.
- Тұрақты сақтауға арналған құжаттар Құжаттар тізбесінің негізінде істерді парақтап қарау арқылы олардың сақталу мерзімін және Мекеменің іс номенклатурасын көрсете отырып іріктеледі. Тұрақты сақтауға арналған құжаттардан құжаттардың екінші даналары, жоба жазулар, құжаттардың ресімделмеген көшірмелері және мәселеге қатысы жоқ уақытша сақтау мерзімі бар құжаттар алынуы тиіс.

# Мекеменің филиалдарында және өкілдігінде іс жүргізуді ұйымдастыру тәртібі

Мекеме филиалдарында және өкілдігінде (бұдан әрі – филиалдар) іс жүргізу осы Ережеге және осы бөлімде мазмұндалған ережелерге сәйкес жүзеге асырылады.

Мекеме филиалдарында іс жүргізу жөніндегі жұмыс жауапты адамға немесе егер жауапты адамның лауазымы жоқ болса, филиалдың басшысы тағайындаған басқа қызметкерге жүктеледі. Мекеме өкілдігінде жауапты адамның лауазымы болмаса, іс жүргізу жөніндегі жұмыс Мекеме өкіліне жүктеледі.

Филиалдың жауапты адамының міндеттеріне мыналар жатады:

- 1) келіп түскен хат-хабарды қабылдау, тіркеу және орындаушыларға бөлу;
- 2) жіберілетін хат-хабарды тіркеу және жіберу;
- 3) істерді қалыптастыру және филиал басшысының қарауындағы жалпы мәселелер бойынша ағымдағы мұрағатты жүргізу.