

**«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті»
Коммерциялық емес акционерлік қоғамы
Қазақ тілі және мәдениеті кафедрасы**



Дәріс оқушы: доцент Қалыбекова Қаламқас Сағындыққызы

Сабақтың тақырыбы:

Іс қағаздары мен құжаттарды жіктеу тәсілдері. Іс қағаздарының түрлері.

Қ а р а ғ а н д ы , 2 0 2 5

Іс қағаздары мен құжаттарды жіктеу тәсілдері. Іс қағаздарының түрлері

Заманауи өмірді құжатсыз елестету мүмкін емес. Бұлар хат, баяндама, баяндаухат, есеп, түрлі келісімшарттар және т.с.с. қағаздар болуы мүмкін. Барлық елдерде құжаттың пішіні мен мазмұнына ерекше көңіл бөледі. Кәсіби маман бір көз жүгіртіп өту арқылы-ақ алдында қандай құжат жатқанын түсіне алады. Бұл дер кезінде құжатты дұрыс дайындап, кез-келген жағдайда өз біліктілігіңді көрсетуге мүмкіндік береді. Іс жүргізу – мекеменің құжаттарын, іс қағаздарын жүйеге келтіру және дұрыс сақтау. «Құжат» латын тілінде «куәлік», «дәлелдеу тәсілі» деген мағына береді. Бүгінгі қолданыста оның негізі үш мағынасы бар:

- 1) қандай да бір фактіні не бір нәрсеге деген құқықты растайтын іс қағазы;
- 2) жеке басты ресми түрде куәландыратын құжат;
- 3) бір нәрсе туралы жазбаша куәлік.

02

03

Мәтіннің жалғасы:

Іс жүргізу құжаттарын топтастыру олардың ұқсастықтары мен айырмашылықтары бойынша бөлу болып табылады. Зерттеушілер басқару құжаттарын жіктеудің көптеген тәсілдерін көрсетеді. Оларға мазмұны бойынша (жіктеудің маңызды түрі), шығарылуына қарай (ресми және жеке құжаттар), жасалу орнына қарай (сыртқы, яғни мекеме алған (келіп түскен) немесе олар басқа жаққа жіберген (жіберілетін) және ішкі, атауы бойынша (көптеген түрге бөлінеді) жіктеу жатады. Кейбір зерттеушілер іс қағаздарын азаматтық қарым-қатынас құжаттары, жеке бас құжаттары, басқару, ұйымдастыру құжаттары деп үшке бөледі.

Мәтіннің жалғасы:

Іс жүргізу қағаздарының негізгі түрлері: Жеке бас құжаттары – өмірбаян, өтініш, жеке куәлік, мінездеме, жеке іс парағы, резюме. Азаматтық қарым-қатынастарды реттейтін құжаттар - қолхат, сенімхат, кепілхат, өтінім, тапсырыс, келісім-шарт, еңбек шарты (контракт). Басқару, ұйымдастыру, өкім шығару қызметіне қатысты құжаттар – хаттама, ресми хаттар, қызметтік жеке хаттар, ұсыныс хаттар, сұраныс хаттары, шағым хаттар, циркуляр хат, жолдама хаттар, жеделхат, телефонхат, факс арқылы жіберілетін құжаттар, хабарландыру, жарнама, кесім (акт), анықтама, бұйрық, қаулы.

Мәтіннің жалғасы:

Белгілеу тәсіліне қарай құжаттар жазба, графикалық, акустикалық (фото, кино-, бейнеқұжаттар) болып бөлінеді. Мазмұнына қарай – ұйымдық-өкімдік, қаржы-есеп, жабдықтау-өткізу құжаттары болып бөлінеді. Атауына қарай көптеген түрге (жанрға) бөлінеді: ережелер, бұйрықтар, хаттамалар, жарғылар, арыздар, хаттар т.б. Түріне қарай құжаттар типтік, үлгілік, жекелік, қалыпты, жалпыға бірдей болып бөлінеді. Толтыру орнына қарай құжаттар ішкі және сыртқы (кіріс, шығыс) болып бөлінеді. Орындалу мерзіміне қарай құжаттар жедел және жедел емес (жай) болып бөлінеді. Шығу тегіне қарай (атаулы) болып бөлінеді. құжаттар қызметтік және ресми-жекелік Жариялылық дәрежесіне қарай құжаттар қарапайым, күнделікті қызметте қолдану үшін және құпия болып бөлінеді.

Мәтіннің жалғасы:

Іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру шартты түрде екіге бөлінеді: құжаттарды уақытылы және сауатты дайындап, ресімдеуді ұйымдастыру (құжаттау); құжаттармен жұмыс жүргізуді ұйымдастыру: қабылдау-өткізу, өңдеу, есепке алу, тіркеу, бақылау, сақтау, мұрағатқа дайындау, жою. Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету – кез келген мекеме мен кәсіпорынның қызметіндегі маңызды міндет. Ақпараттарды тасымалдаушы ретінде құжат кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің өзара әрекетін қамтамасыз ете отырып, ұйым қызметінің ырғақты жұмыс істеуіне мүмкіндік береді. Басқару қызметінде құжат еңбек құралы болып та, сол сияқты еңбек нәтижесі болып та табылады. Басқару қызметінің барлық нысаны тиісті құжаттар арқылы көрініс табады.

Мәтіннің жалғасы:

Заңдылық күшіне қарай шын және жалған құжаттар болып бөлінеді. Жасалу сатысына қарай түпнұсқа және көшірме құжаттар болып бөлінеді. Көшірменің өзі іштей толық көшірме, бөлік көшірме және дубликат (құжат жоғалғанда берілетін екінші нұсқасы) болып бөлінеді. Сақталу мерзіміне қарай құжаттардың мынадай түрлері болады: 10 жылдан жоғары тұрақты мерзімге сақталатын және 10 жылға дейін уақытша сақталатын.

Мәтіннің жалғасы:

ҚР-сында қызмет ерекшелігіне қарай «Құжат толтырудың бірыңғай жүйесі. Негізгі ережелер» белгіленген. Құжат – белгілі бір жайды немесе фактіні сипаттап куәландыратын іс қағазы. Құжаттар мен жұмыс істегенде құжаттарды дұрыс ресімдеудің, сөздердің орын тәртібімен байланысу тәсілдерін сақтаудың маңызы өте зор.

08

Мәтіннің жалғасы:

Осы әрекеттерге сәйкес құрастыру, номенклатураны жүргізу, аса құнды құжаттарды сақтауды қамтамасыз ететін, ұйымның мұрағатын жасау мәселелерін қарастырғанда Қазақстан Республикасының нормативтік актілері міндетті түрде басшылыққа алынуы қажет. «Қазақстан Қазір құжаттарды ресімдеуде ҚР МК 1992 жылғы 30 маусымда бекіткен №562 Республикасындағы нысандардағы барлық ұйымдық-құқықтық кәсіпорындар, мекемелер мен ұйымдарда құжат толтыруды басқару және құжат жүргізудің негізгі ережелері» деп аталатын қаулысы басшылыққа алынады.

09

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі:

1. Іс қағаздарын жүргізу жөніндегі Ереже. – Астана, 2000.
2. Қазақша-орысша, орысша-қазақша терминологиялық сөздік. – Алматы: Рауан, 2000. 29 том: Іс жүргізу және мұрағат ісі / Жалпы ред.басқарған Құсайынов А.Қ. – 256 б.
3. Екі тілде іс жүргізу. – Алматы: Атамұра, 1994.
4. Іс жүргізу=Делопроизводство: Сөздік-анықтамалық. – Алматы: Атамұра-Қазақстан, 1994. – 224 б.
5. Салагаев В.Г. Іс қағаздарын жүргізу: Оқу құралы = Составление деловых бумаг: Учеб. пособие / В. Салагаев, Б. Шалабай. – Алматы: Раритет, 2000. – 208 б.
6. Ресми іс қағаздары: Мемлекеттік қызметшілерге арналған анықтамалық / А. Алдашева, З. Ахметжанова, Қ. Қадашева, Э. Сүлейменова. – Алматы: Сөздік-Словарь, 2002. – 216 б.
7. Асқаров Н.Ә., Нәлібаев Ж.Б., Белғара Б.Б. Іс қағаздарын жүргізу негіздері. – Алматы, 2007. – 241 б.
8. Қазақстан Республикасында іс қағаздарын жүргізу (мемлекеттік және ресми тілдерде іс қағаздарын жүргізу үлгілері) = Делопроизводство в Республике Казахстан / (С образцами формуляров на государственном и официальном языках): сборник. 3-ші бас., қайта өңделген. – Алматы: LEM, 2005. – 304 б.

**Назар
аударғандарыңызға
рақмет!**

11