

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті»

Коммерциялық емес акционерлік қоғамы

Қазақ тілі және мәдениеті кафедрасы



Дәріс оқушы: доцент Қалыбекова Қаламқас Сағындыққызы

Сабақтың тақырыбы:

Азаматтық қарым-қатынастарды реттейтін құжаттар, түрлері. Басқару, ұйымдастыру құжаттарының түрлері.

Қ а р а ғ а н д ы , 2 0 2 5

Азаматтық қарым-қатынастарды реттейтін құжаттар, түрлері. Басқару, ұйымдастыру құжаттарының түрлері

1. Қолхат, сенімхат, кепілхат – белгілі бір құндылықтардың (құжат, мүлік, зат, ақша) алыс-берісін куәландыратын, азаматтық қарым- қатынастарды реттейтін ресми құжат түрі.
2. Құжаттың бұл түрлері міндетті түрде мөрмен бекітіліп, құқықтық сипатқа ие болады.
3. Бұйрық, жарлық: ерекшеліктері, жазылу үлгісі және мазмұны.
4. Ведомстволық жағынан бағынышты барлық мекемелерге бір мезгілде жөнелтілетін хат.

02

03

Мәтіннің жалғасы:

Қолхат, сенімхат, кепілхат – белгілі бір құндылықтардың (құжат, мүлік, зат, ақша) алыс-берісін куәландыратын, азаматтық қарым-қатынастарды реттейтін ресми құжат түрі. Құжаттың бұл түрлері міндетті түрде мөрмен бекітіліп, құқықтық сипатқа ие болады. Қолхат – белгілі бір құндылықтардың (құжат, мүлік, зат, ақша) алынғанын куәландыратын және оны белгілі бір мерзімде қайтарып беретіндігін міндеттеп, азаматтық қарым-қатынастарды реттейтін ресми құжат түрі. Бұл бағасы төмен құндылықтарды уақытша пайдалану жағдайында рәсімделеді. Сондықтан қолхат, негізінен, мекемеішілік қатынастарда жиі қолданылады.

Мәтіннің жалғасы:

Сенімхат – сенім білдірілген тұлғаға сенім білдіруші атынан (кәсіпорын, азамат) қандай да бір іс-әрекетті асыруға құқық беретін, олардың өзара келісімін куәландыратын құжат. Сенімхат мекеме атынан да, жеке адам атынан да беріледі. Ол мекеме атынан мәміле жасауға, материалдық құндылықтар мен ақша алуға немесе басқа да түрлі әрекеттер жасауға сенім білдіріп, құқық береді. Ресми сенімхаттар мекеме бланкіне рәсімделеді. Сенімхат мекеме атынан берілсе, арнаулы бланкке жазылады да, мекеме басшысының қолы мен мөрі басылады. Егер сенімхат жеке адам тарапынан берілсе, сенімхат иесінің аты-жөні, құжатының аты мен нөмірі жазылып, қолы қойылады. Төменгі жағына мекеме басшысы не нотариус сенімхат иесінің қолын растап, мөр басады.

Мәтіннің жалғасы:

Өтінім — көп жағдайда мекеме ішінде қажетті жағдайларды алу мақсатында бланк түрінде де, жазбаша түрде де толтырылып, жазылатын іс қағазының бір түрі. Тапсырыс — келісім шарттың негізінде мекемеаралық қатынаста, көлемді заттарды алуға сұраныс жасау үшін жасалатын іс қағаздарының бір түрі. Келісім-шарт — жеке тұлғалардың және заңды тұлғалардың азаматтық құқықтары мен міндеттерін белгілеуді, өзгертуді және тоқтатуды реттейтін, нотариалды түрде куәландырылатын ресми құжат. Шарттың (келісім- шарттың) жазбаша түрінде жасалынатын мәміленің мазмұны толық көрсетіледі, екі жақ (тараптар) немесе тараптардың өкілеттігі берілген адамдар қол қояды, мәтінді нотариус бекітеді..

Мәтіннің жалғасы:

Еңбек шарты (Контракт). Белгілі бір жас пен білім дәрежесіне жеткеннен кейін, жұмысқа тұрғандардың әрқайсысының еңбек жолы осы құжаттан басаталады. Еңбек шарты заңмен рәсімделген екі жақтың (әдетте «жұмыс беруші» және «жұмысшы» деп аталады), нақты бір міндеттерді өзіне ерікті түрде алу туралы жазбаша келісімі болып табылады. Аталған міндеттемелерді нақты анықталған шарттар негізінде уақыттың белгілі бір мерзімі аралығында орындайтындықтары баяндалады. Басқа кез келген құжат еңбек келісімінің де өзіндік құрылымы мен мазмұны, рәсімдеу ережелері бар. Еңбек келісімі жұмысқа орналасқан кезде немесе алдыңғы жасалған келісімнің кейбір шарттары (міндеттер мазмұны, еңбекақы мөлшері, жұмыс жағдайы т.б.) өзгерген жағдайда жасалады. Келісім жасауға ұйым әкімшілігінде белгіленген тәртіп бойынша қаралған жұмысшы арызы негіз болады.

Мәтіннің жалғасы:

Еңбек келісімін безендірудің қызметтік құжаттарды безендірудің жалпы талаптарынан көп айырмашылығы жоқ. Келісім мәтіні А4 форматты қағазда таза, түзетулерсіз басылады. Цифрлар қажет жағдайда жазбаша жазылады. Хаттама – жиналыстарда, кеңестерде, конференцияларда және алқалық органдардың мәжілістерінде мәселені талқылау мен шешім қабылдаудың барысы туралы мәлімет беретін құжат. Ресми хаттар белгілі бір ортаның атқаратын жұмыстарына байланысты мәселелер туралы жазбаша қарастырылады. Олар ресми түрде мекеменің атынан жазылады және қызметтен тыс мәселені қозғамайды.

08

Мәтіннің жалғасы:

Қызметтік жеке хаттар. Бұл хаттардың ерекшелігі айтылатын мәселе өрісінің кеңдігі және қызметтен тыс мәселелерге де арналатындығы. Дегенмен де қызметтен тыс мәселелер, адамның өз қызметімен, ұйымның атқаратын қызметімен шеше алатын мәселелер өрісімен тікелей байланыста болады. Бұл хаттар жеке тұлға атынан жазылады. Ұсыныс хаттар. Бұл хаттар бір мақсатта ғана жазылады: қызметкерді белгілі бір орынға, қызметке ұсыну жөнінде басшыға ұсыныс жасау. Аталған қызметкердің сол орынға лайық екендігіне кепілдеме беру. Хат ресми түрде, өзіне тән құрылымы сақталып жазылады. Бұл хатқа ұсыныс жасаған тұлға ғана қол қояды.

Мәтіннің жалғасы:

Сұраныс хаттары. Бұл хаттар да бір ғана мақсатпен жазылады: мекемеден керекті ақпаратты немесе белгілі бір құжатты жіберуін сұрау. Сұраныс хатқа мекеменің жауапты адамы қол қояды. Шағым хаттар. Белгілі бір мекеменің немесе мекеме қызметкерлерінің заңсыз іс-әрекетін көрсету, соған орай шара қолдануды сұрау мақсатында жазылады. Хат мазмұнының негізгі құндылығы онда көрсетілетін фактілерге байланысты. Шағым хатқа шағым беруші адам, кейде хат мазмұнына байланысты мекеменің жауапты қызметкері де қол қояды

09

10

Мәтіннің жалғасы:

Циркуляр хат. Ведомстволық жағынан бағынышты барлық мекемелерге бір мезгілде жөнелтілетін хат. Олар, негізінен, тапсырма беру сипатында болады. Жолдама хаттар. Құжатпен бірге жіберілетін қосымшаның немесе қосымшалардың құрамы, мазмұны, көлемі, саны жайлы мәліметтер көрсету үшін жазылады. Бұл хаттар көрсетілген ақпараттың дәлдігімен ерекшеленеді. Жолдама хатқа мекеме басшысы қол қояды. Жеделхат – телеграф (телетайп) арқылы жолданатын, шұғыл мәселелер туралы хабарламалық сипаттағы құжат. Жеделхат 2-ге бөлінеді: ішкі (мемлекет ішіндегі) және халықаралық (шетелдерге жіберілетін). Ішкі жеделхат түрлері: өкіметтік, жедел, жай.

Мәтіннің жалғасы:

Факс арқылы жіберілетін құжаттар. Факсимильдік (фототелеграфтық) байланыс, көбінесе қысқаша «факс» деп аталады, қазір кең қолданылады. Хабарландыру – мекемелердің, ұйымдардың атынан оның мүшелеріне алдағы болатын іс-шаралар туралы хабарлап жеткізетін құжат түрі. Анықтама – мазмұны белгілі бір фактіні я оқиғаны дәлелдейтін, растайтын, сипаттайтын ақпараттық-анықтамалық іс қағазының түрі. Бұйрық. Қаулы. Өкілеттік құжаттарға мекеменің қызметтік іс- әрекеттеріне және қызметкерлеріне байланысты жазылатын бұйрықтар мен нұсқаулар жатады.

Мәтіннің жалғасы:

Бүгінгі ғылыми-ақпараттық заманда қоғамдық қажеттілікке сай электрондық құжаттар пайда бола бастады. Әлемдік тәжірибеде жетекші, ғылым-білімі озық мемлекеттер іс қағаздарын электрондық жүйеге ыңғайластырып, осы бағытта дамуда. Әлемдегі рейтингі жоғары мұрағаттар Австралия мұрағаты, онда Australian Standard Management, 1996 ж.; Дания SSD, яғни тарихи мәліметтерді зерттеулердің сипаттау Стандарты, 1994 ж.; Ақпараттық қорларды сипаттайтын (NDAD) Ұлыбритания мәлімет базасын сақтайтын ұлттық электрондық мұрағаты да өз стандартын қабылдады.

Мәтіннің жалғасы:

ТМД елдері арасында, ең алғаш электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға алған, осы бағытта өнімді жұмыс жасаған Беларусь Республикасы болды. Онда 1996 жылы Беларусь электрондық құжаттаманың ғылыми зерттеу орталығы құрылды. Ал кейінгі уақытта Ресей Федерациясында да арнайы электрондық мұрағаттар пайда бола бастады. Олар: Чуваш Республикасының электрондық құжаттама орталығы, Қалмық Республикасының электрондық құжаттама орталығы және Мәскеу қаласының электрондық тасымалдаушылардағы Орталық мұрағат. Электрондық құжаттар Қазақстанда да саяси, құқықтық, әлеуметтік және мәдени-ағартушылық салаларда дәстүрлі қағаздық нұсқамен қатар жалпыхалықтық қолданысқа енді. Елбасы Н. Ә. Назарбаевтың 2003 жылы қабылдаған «Мәдени мұра» бағдарламасы аясында аудиовизуалды құжаттарды пайдалану ісіне байланысты көптеген жұмыстар атқарылуда. Цифрлеу әдісі арқылы ескірген құжаттардың көшірмелерін сақтау, шет елден Қазақстан тарихына қатысты көптеген маңызды құжаттарды қайтару ісінде жұмыстар атқарылуда.

Мәтіннің жалғасы:

Қазақстан Республикасының «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Заңы да қазіргі жағдайда айрықша мәнге ие болып отыр. Бұл заң электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылатын электрондық құжаттар жасау және оларды пайдалану барысында туындайтын құқықтық қатынастарды реттейді. Осы заңға сәйкес 2004 жылы Қазақстан Үкіметі республика мемлекеттік органдарындағы электрондық құжат айналымының ережелерін бекітті. ТМД-ның бірқатар елдерінде мұрағат ісі жөніндегі нормативтік актілер іс қағаздарын жүргізу мәселелерін де қамтиды. Мәселен, «Беларусь Республикасындағы ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» заңда меншік формаларының қандай екеніне қарамастан, барлық ұйымдар үшін іс қағаздарын жүргізу тәртібін белгілейтін арнайы тарау енгізілген. Ол тарау «Кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда іс қағаздарын жүргізу және оны ұйымдастыру» деп аталады. Қырғыз Республикасының Ұлттық мұрағат қоры туралы заңында да дәл осыған ұқсас арнайы бап бар. Тілдің терминологиялық лексикасы екі жолмен жасалатыны мәлім. Оның бірі — ұлттық тілден жасалған терминдер де, екіншісі — өзге халықтың тілінен қабылданған терминдер қатары.

Мәтіннің жалғасы:

Іс қағаздары терминдерін қалыптастырудың үш жолы бар деп есептейді зерттеушілер: біріншісі — халықаралық терминдер, екіншісі — аударма арқылы енген терминдер, үшіншісі — терминдік сипаттағы сөздер ресми стильде, сонымен қатар публицистикалық стильде қолданылып, екінші жағынан, мағыналық стильдік реңкті иеленетін, бірінің орнына бірі қолданылатын терминдік сөздер.

Іс қағаздары терминдерінің ішінде қазақша бір сөз бірнеше ұғымдарға атау болып жүргенін, немесе, керісінше, шетелдік бір термин бірнеше вариантпен қолданылатынын да кездестіруге болады.

Іс қағаздары терминдерінің жасалу жолдарын мен берілу тәсілдерін қарастыра отырып, олардың, негізінен, қазақтың төл сөздерінен жасалғанын анықтадық. Өйткені қазақ тілінің сөздік қорының термин жасаудағы, әсіресе тіліміздегі байырғы сөздердің термин жасаудағы мүмкіндіктерінің шексіз екендігі даусыз.

Мәтіннің жалғасы:

Белгіленген заң ережелері аясында Қазақстан Республикасының «Іс қағаздарын жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар», «Ұйымдастыру-басқару құжаттары. Құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар», «Қағаз негіздегі құжаттар. Мұрағаттық сақтау ісіне қойылатын жалпы техникалық талаптар» мемлекеттік стандарттары бекітілді. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде «Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың тұрпатты ережелері», «Ведомстволық мұрағаттар жұмысының негізгі ережелері» тіркелді.

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!**

18