



тақырыбы: Құжаттауды басқару





Құжат – белгілі бір жайды, я фактіні сипаттап куәландыратын іс қағазы. Құжаттың тарихи, заңдылық, саяси, экономикалық мәні болуы мүмкін. Құжат мемлекеттің, қаланың, кәсіпорынның, ұйымның тарихын жазуға негіз бола алады. Сонымен бірге құжат куәландыру, дәлелдеу құралы да бола алады. Мекемелер және жеке азаматтар құжатты негізінен осы мақсатта пайдаланады.

Мекемелерде құжат ақпаратпен алмасудың құралы ретінде қолданылады, еңбек құралы

және еңбектің нәтижесі де мекемелерде құжат болып табылады.

Құжаттың көмегімен мемлекеттік өкіметтің басқару қызметі жүзеге асырылады. Мекемелерде, ұйымдарда және кәсіпорындарда құжат түрлі жолдармен жасалады: қолмен жазылады, машинада басылады, телефон, телефакс арқылы алынады, фото күйінде т.б. болады.



Құжаттау–қайсыбір мәселеге, құбылысқа, тұлғаға не мекемеге арналған құжаттардың жиынтығы немесе шаруашылық операцияларды бухгалтерлік жазбалар түсіру үшін негіз болып табылатын арнаулы есеп құжаттарында бастапқы көрсету тәсілі. Әрбір операцияға (бір текті операциялар тобына) бастапқы ақпарат нысаны болып табылатын белгілі бір құжат толтырылады.



Құжаттау — құжаттарды әзірлеу және жасау процесі. Заңдастырылған актілерде бірқатар қағидалар қарастырылған. Мәселен, мәліметтерді құжаттау міндетті болып саналады, сондықтан да оның өзі заңдылықты, орындауды, бақылауды, еңбек тәртібін нығайтудың бірден бір құралы болып саналады. Нақты бір мәселелерге, оқиғаларға, құбылыстарға т.б. арналған құжаттар жиынтығын құжаттау (документтеу) деп атайды. Құжаттаумен жұмыс істеу логикалық және техникалық операциялардан тұрады. Логикалық (творчестволық) операцияны — құжаттарды әзірлеуді — аппараттағы барлық мамандар атқарады. Техникалық операцияға құжаттарды әзірлеу (машинкамен басу, көшіру, көбейту) және оларды өңдеу (қабылдау, бөлу, жүйелеу, сақтау т.б.) жатады.



Құжат толтырудың біртұтас ережесін ҚР мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігінің архивтер мен құжаттарды басқару комитеті белгілейді. Мұндай соңғы ереже 1992 жылы 30 маусымда ҚР Министрлер Кабинеті бекіткен «Қазақстан Республикасында барлық ұйымдық-құқықтық нысандардағы кәсіпорындар, мекемелер мен ұйымдарда құжат толтыруды басқару және құжат жүргізудің негізгі ережелері» деп аталатын №562 қаулысы болып табылады. Ережелерде құжаттарды топтастырудың және құжат айналымын басқарудың нормалары айқындалған.



Құжаттар мазмұны мен қызметіне қарай

Жеке адамға қатысты: өмірбаян, арыз, сенімхат, қолхат, жеке куәлік, білімі туралы куәлік т.б. Жеке куәлік, білімі туралы куәлік сияқты құжаттарды мекемелер азаматтардың өз қолына береді.

Қызметтік: мекеме немесе сол мекеменің жауапты адамының атынан, ал жеке ісқағаздары жеке азаматтар атынан жазылады.



Басқаруды жетілдіру жөніндегі міндеттерді шешуде құжаттармен қамтамасыз етуді ұйымдастырудың зор маңызы бар.

Барлық басшылар мен мамандардың міндеті — мәліметтер қызметінің маңызды құралы болып саналатын құжаттармен тиімді жұмыс істеуді үйрену. Кәсіпорынды басқару процесінде мәліметтерді тіркеу, жүйелеу, өңдеу, тарату, жинақтау және пайдалану құжаттау (документтеу) арқылы жүзеге асырылады.



Кез келген мекеме тек өзінде жасалған құжаттың ғана көшірмесін беруге құқы бар.

Құжат бланкісі деп тұрақты деректемелер басылған және ауыспалы деректемелерге орын қалдырылған стандартты парақты айтады.

Құжаттар бланкісіне негізінен екі формат белгіленеді:

A4 (210*297 мм) – негізгі формат

A5 (210*148 мм) форматы – қысқа құжаттарды, мысалы, анықтамаларды, іссапар куәліктерін ресімдеуге пайдаланылады.

Мынадай форматтағы құжатты ресімдеуге де жол беріледі:

A3 (420*297 мм) және А 6.

Стандарт бланкілердің мынадай түрлерін белгілейді:

- хатқа арналған бланк;
- жалпы бланкілер, қалған барлық құжатқа арналған бланкілер;
- нақты құжат түріне арналған бланк.



Құжаттар- басқару қызметіндегі негізгі бір сала. Ұйымдар мен мекемелердің, кәсіпорындардың қызмет етуі барысында шығарған түрлі шешімдер, басқару істері, атқарған қызметі іс қағаздарынан айқын көрінеді. Сондықтан халық шаруашылығын басқаруды жетілдіру, оны ұйымдастыру деңгейін көтеру онда құжаттармен жұмыс істеудің қаншалықты ғылыми негізделгеніне тікелей байланысты. Іс қағаздарын жүргізу-басқару процесінің ажырамас бөлігінің бірі болып табылады. Мекемелер арасындағы ақпарат алмасу хат, жеделхат, телефонхат сияқты құжаттар арқылы іске асады. Үкіметтің басқару істері жарғы, қаулы, нұсқау, ереже, бұйрық сияқты құжаттар арқылы жүргізіледі. Іс қағаздарын жүргізу-мекеме жұмысының нақты құжаттармен, деректермен реттелген, дәйектелген жүйесі.



Іс жүргізу басқарудың негізгі қызметінің бірі бола отырып, әкімшілік қызметке елеулі ықпал етеді. Басқарудың жеделдігі, сенімділігі, үнемділігі, басқару еңбегінің ұйымдастырылуы, аппарат мәдениеті, басқаруды механикаландыру деңгейі, болашақта құжаттық мәліметтерді пайдалану мүмкіндігі аппараттағы құжаттық жұмыстардың әзірлігіне байланысты. Жеделдік (оперативтік) өңдеу мен жеткізуді тездету арқылы жүзеге асырылады.

Сенімділік — мәліметтердің сапалығы мен дұрыстығы, анықтамалық-мәліметтік қызметтің мүлтіксіз жолға қойылуы, құжаттарды іздестіруді, сақтауды және пайдалануды тиімді ұйымдастыру арқылы жүзеге асырылады.



Құжаттар заңды күшіне ие болуы үшін, онда реквизиттер деп аталатын бірқатар элементтер болуы тиіс. Қағаз бетінде белгілі бір тәртіппен орналасқан құжат реквизиттерінің жиынтығын формуляр деп атайды. Құжат формулярында онымен жедел жұмыс істеуге қажетті деректер болуы тиіс. Жалпы реквизиттерге жататыны: Республика елтаңбасының белгісі, эмблема, ұйымның аты мен мекен-жайы, телефон нөмірі, банкідегі счет нөмірі, құжат түрінің аты (бұйрық, хаттама т.б.) жасалған орны немесе басылымы, мәтін тақырыбы текске қойған қолы. құжаттың орындалғаны туралы белгі. Аталған тізбелер толық емес, реквизитте ең көп дегенде 26 атау болуы мүмкін. Нақты құжаттарда олар көп болуы да немесе соның кейбіреулері болмауы да мүмкін.



Басшылар мен мамандар құжаттарға қойылатын негізгі талаптарды білуі тиіс.

- Құжаттарды өкілетті органдар немесе тиісті билігі бар лауазымды адамдар шығаруы тиіс;
- Құжаттар қолданылып жүрген заңдарға қайшы келмеуі тиіс;
- Құжаттар дұрыс болуы және нақты басшылық ету міндеттеріне жауап беруі, яғни нақты мерзімге негізделуі, әрі айқын ұсыныстары немесе нұсқаулары болуы тиіс;
- Құжаттар белгіленген нышан бойынша жасалуы тиіс;
- Құжат нышаны кәсіпорын алдына қойылған мақсатқа және қабылдаған жұмыс тәсіліне сай келуі, орындауға ыңғайлы болуы тиіс;
- Құжаттар мәліметтерді логикалық және күні бұрын әзірленген тәртіпке тіркеуді қамтамасыз етуі, мәліметтердің тиісті тақырыпшаларын, графа атауларын тауып алу оңайлатылуы тиіс;
- Құжат нышаны қажетті жазуларды енгізуге ыңғайлы болуы тиіс;
- Құжаттар дәл, айқын, қысқа, сенімді толтырылуы тиіс. Құжат мазмұнын баяндау;
 - а) дәл, яғни нақты жағдайды көрсету;
 - б) толық — мәселені шешуге байланысты барлық жағдай қарастырылуы;
 - в) айқын, яғни қарапайым тілмен баяндалуы;
 - г) сенімді — толық негізделуі және дәлме-дәл дәлелденуі тиіс.



Құжатты жасау процесінің өзі құжатталу деп аталады. Құжатталу жүйесінде құжатты жасауға, безендіруге қойылатын талаптар мен нормаларды белгілеумен қатар, олармен жұмыс жүргізу тәртібі де енеді. Мұндай нормалар, өз кезегінде заңдық актілермен және нормативті әдістемелік құжаттармен бекітіледі. Құжаттарды дайындау рәсімдері , олармен жұмыс жүргізуді ұйымдастыру да арнайы нормативтік - құқықтық және нормативтік - әдістемелік актілермен нақты реттелген.



Іс қағаздарын жүргізуді
ұйымдастыру шартты
түрде екіге бөлінеді

Құжаттарды уақтылы
және сауатты
дайындап, ресімдеуді
ұйымдастыру

Құжаттармен
жұмыс жүргізуді
ұйымдастыру



Қазақстан Республикасында құжаттарды жасау және олармен жұмысты ұйымдастырудың жалпы талаптары Қазақстан Республикасының Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігінің Мұрағаттарды және құжаттаманы басқару жөніндегі комитеті Төрағасының 2003 жылғы 29 сәуірдегі «Қазақстан Республикасының мемлекеттік ұйымдарында құжаттау және құжаттаманы басқарудың үлгі ережелері туралы» № 33 бұйрығымен белгіленген.

Ережелер құжаттармен жүргізілетін жұмыстардың негізгі бағыттарын белгілейді Олар:

- құжаттардың бір ізге келтірілуі;
- Құжаттар айналымын ұйымдастырудың негізі;
- Құжаттардың номенклатурасын құрастыру негізі;
- Құжаттарды істерге қалыптастыру, мұрағат жұмысының негіздері