



Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрлігі
әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті
Тарих, археология және этнология факультеті
Дүние жүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасы



Дипломдық жұмыстың тақырыбы:

ҚҰЖАТТЫҢ ПАЙДА БОЛУЫ ЖӘНЕ ДАМУЫ

Ғылыми жетекші: т.ғ.к., доцент
Е.Т. Қартабаева

Орындаған: Әбілқасым Өркен

Алматы 2018

Мазмұны

КІРІСПЕ

1 ҚҰЖАТТЫҢ ТЕОРИЯЛЫҚ НЕГІЗІ

1.1 Құжат ұғымы және оның құқықтық-нормативтік негізі

1.2 Құжат функциялары және классификациясы



2 ҚҰЖАТТЫҢ ҚАЛЫПТАСУЫ МЕН ДАМУЫ

2.1 Құжаттың қалыптасу тарихы

2.2 Кеңестік кезеңдегі құжаттардың даму жүйесі



3. ҚҰЖАТ ДАМУЫНЫҢ ЗАМАНУИ ТЕНДЕНЦИЯЛАРЫ

3.1 Электронды құжат және оның ерекшеліктері

3.2 Электронды құжаттың даму проблемалары мен перспективалары



ҚОРЫТЫНДЫ

Құжат – латын тілінде, “куәлік”, “дәлелдеу тәсілі” деген мағына білдіреді



- Қазақстан Республикасында «күжат» ұғымының ресми түсіндірмесі ҚР Экономика және сауда министрлігі Стандарттау, метрология және сертификаттау жөніндегі комитеттің 2001 жылғы 14 мамырдағы № 140 бұйрығымен бекітіліп, күшіне енгізілген 1037-2001 ҚР СТ-да былай баяндалады: «Күжат (күжатталған ақпарат) – сәйкестендіру мүмкіндігі бар материалдық жеткізгіште тіркелген ақпарат». Қазіргі заманғы отандық күжаттану ісі дәл осы анықтамаға сүйенеді.

ҚҰЖАТ ФУНКЦИЯСЫ

ЖАЛПЫ
ФУНКЦИЯ

ӘЛЕУМЕТТІК

АҚПАРАТТЫҚ

ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТЫҚ

МӘДЕНИ

АРНАЙЫ
ФУНКЦИЯ

ҚҰҚЫҚТЫҚ

ДӘРІСТІК

ТАНЫМДЫҚ

БАСҚАРУШЫЛЫҚ

МЕМОРИАЛДЫҚ

ЕСЕПТІК

ЭСТЕТИКАЛЫҚ

РЕЛАКСАЦИЯЛЫҚ



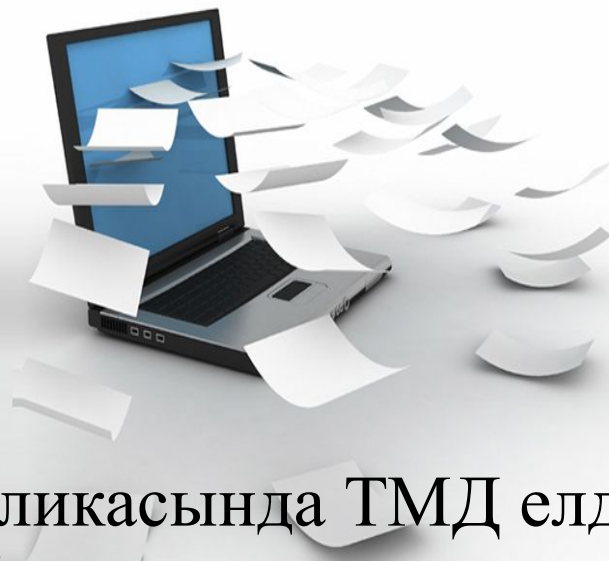
XIX ғасырдың алғашқы жартысында Бөкей хандығында іс қағаздарын жүргізетін кеңсе болды. Жәңгір хан ұйымдастырған бұл арнайы кеңсе екі бөлімшеден тұратын. Біріншісі ханның өз қол астындағы сұлтандармен, екіншісі – ресейлік шенеуніктермен қызметтік байланыстарын түркі-шағатай және орыс тілдерінде әзірленетін іс қағаздары арқылы жүргізіп отырды.

Хан ордасының құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің штатына:

- Кеңсенің бастығы;
- Бөлім бастықтары (құрылымдық бөлімшелердің басшылары);
- Бітікшілер;
- Хат жүргізушілер;
- Кеңсе қызметкерлері;
- Тілмаш және басқада мамандар кірген.

- Кеңестік кезеңде құжаттармен жұмыс жасау әдістемесін, ережелері мен нормаларын белгілейтін іс жүргізудің нормативтік құжаттарында мемлекеттік тілде іс жүргізу мәселесі ешқашан түпкілікті қарастырылмады. Жергілікті ұлттарға мемлекеттік тілде құжаттарды жасауға, толтыруға толық мүмкіндік берілмеді. Азаматтық құқық нормалары бұзылды. Кеңестік дәуірде қазақша іс жүргізуді ұйымдастырудың игі бастамалары сәтсіз аяқталып отырды.



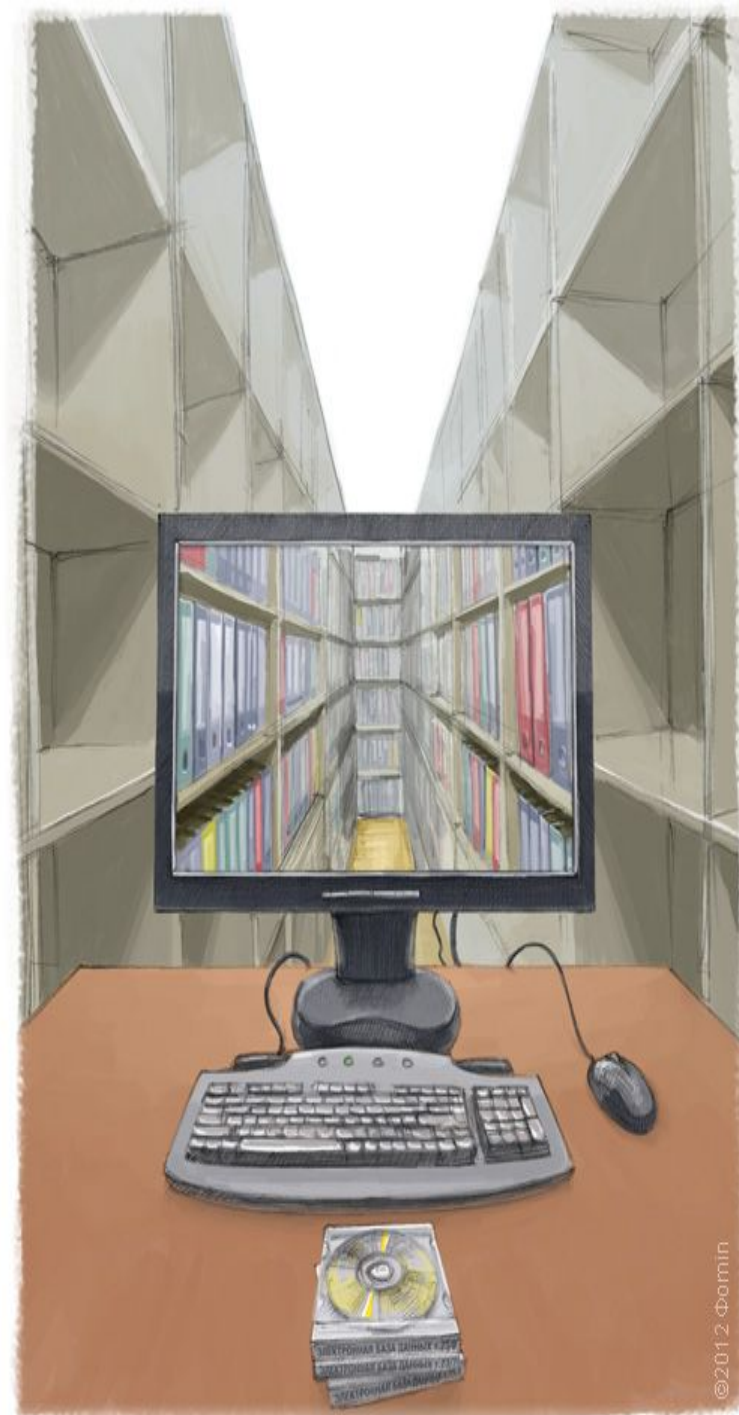


- Қазақстан Республикасында ТМД елдерінің ішінде алғаш болып мемлекеттік органдарда электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі ендірілді. Ведомствоаралық электрондық құжат айналымы іске қосылды, яғни ішкі айналымдағы құжаттар тек электронды форматта жасалып, жеткізіледі. 2009 жылы бұл жүйеге облыстық деңгейдегі мемлекеттік мекемелер де қосылды. Электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электронды форматтағы құжаттарды пайдалану үлесі күн артқан сайын өсіп келеді. Бүгінде электрондық цифрлық қолтаңбаны жеке адамдардың да пайдалануына мүмкіндік туып отыр.

- Қазақстан Республикасында мемлекеттік органдарда ендірілген электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі «электронды үкімет» бағдарламасының бір бөлігі және ауқымды, күрделі жүйе. Мұндай жүйе алдыңғы қатарлы әлемнің бірқатар елдерінде өзін-өзі ақтаған жүйе ретінде саналады. Ол билік пен азаматтар, билік пен бизнес арасындағы қатынастардың ашықтығына, төрешілдікті тоқтатуға мүмкіндік береді. Елімізде электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінің нормативтік-әдістемелік, техникалық, қаржылық және кадрлық мәселелері үкіметтік деңгейде шешімін тапты.

The logo for e-gov features the letters 'e', 'g', and 'ov' in a teal color, and the letter 'g' in a vibrant green color. The letters are 3D and have a slight shadow. A small, stylized green icon resembling a flower or a gear is positioned between the 'e' and the first 'g'.

- Қазір электрондық құжаттар бойынша жұмыс жүргізу ісінде мынадай проблемалар бар:
- - электрондық құжаттар бойынша жүргізілетін жұмыстарды нормативтік-әдістемелік құралдармен қамтамасыз ету деңгейі ақпараттық-технологиялық тұрғыда қамтамасыз ету деңгейінен артта қалып келеді.
- - атқарушы билік органдарындағы электрондық құжаттар бойынша жүргізілетін жұмыстарға қолданылатын техникалық жабдықтардың әр тектілігі.
- - басқару органдарындағы құжаттаманы басқару ісін автоматтандыру жөнінде қолданылатын бағдарламалық құралдардың әр түрлілігі.
- - құжаттарды басқарудың автоматтандырылған жүйесі мен құжаттарды мұрағаттық сақтау ісінің ұштаспауы.



Қорытынды

- Дипломды қорыта келе Қазақстандағы құжаттану әліде даму үстіндегі жас қосалқы ғылыми пән екенін көрсетті. Құжаттану тақырыбын әлі де болса жоғары дәрежеде зерттеу қажет.
- Мемлекеттік тілде іс жүргізуді ұйымдастыру мәселесі әлі күнге дейін толық шешімін таппаған түйткіл мәселе. Осы мәселені шешудің белгілі бағыттарында мына шаралардың іске асуы қажет. Салалық басқару органдары өкілдерінен ведомствоаралық іс жүргізу комиссиясын құру. Бірінші кезекте түрлі құжаттар жүйелеріндегі құжаттар формаларын біріздеу, оларды жасау және ресімдеу тәртібі мен ережелерін біріздеу. Мұның өзі электрондық құжаттармен жұмысты ары қарай жетілдіруге мүмкіндік береді.