

Ақпараттық- анықтамалық құжаттар

- Мекемелер дайындайтын құжаттардың көп бөлігі **ақпараттық- анықтамалық құжаттар** болып табылады. Бұл құжаттар нақты істер туралы ақпараттардан тұрып, шешімдер қабылдау мен бұйрық сипатындағы құжаттарды дайындауға негіз болады.
- Ақпараттық-анықтамалық құжаттарға **анықтамалар, баянхаттар немесе түсініктемелер, актілер, әртүрлі хаттар** және т.б. жатады.

- **Анықтама** – 1) белгілі бір деректер мен оқиғаларды сипаттайтын, растайтын құжат; 2) биологиялық немесе қызметтік сипаттағы деректерді растайтын құжат. Анықтамалар қызметтік және жеке болады.

- **Қызметтік анықтамалар** лауазымды тұлға жүргізген қандай да бір тексерудің жиынтық нәтижесінен тұрады, мысалы,
- — қоймадағы материалдардың болуы туралы анықтама, әдетте қойма меңгерушісі жасайды немесе оқушылардың белгілі бір уақыт ішінде сабақты босату саны туралы анықтама, мұны оқу меңгерушісі жасайды.

- **Жеке анықтамалар** жеке тұлғаларға беріледі. Оларда әдетте, осы адамға қатысты қандай да бір мәлімет расталады, мысалы,
 - Оқу орнынан анықтама,
 - Жұмыс орнынан анықтама
 - Тұрғылықты жерінен анықтама
 - Емханадан денсаулығы туралы анықтама т.б.

- Жеке адамдарға байланысты анықтамалар (мекемедегі жұмысы, лауазымы, оқуы т.б.) қалыпты қағаздарға толтырылып, мекеме басшысының қолы қойылады, мөрмен куәландырылады.
- Жеке басымызды куәландыратын құжаттарды жоғалтып алғанда да анықтама оның орнын уақытша ауыстыра алады.

- **Анықтамалар бұрыштама бланкіде ресімделеді және оларда мынадай деректемелер болады:**

- — адресат;
- — құжат түрінің атауы (анықтама);
- — анықтаманың рет саны;
- — күні;
- — жасалу орны;
- — қызметтік анықтамаларда мәтіннің тақырыбы;
- — мәтін;
- — қосымшасының бар екендігі туралы белгі;
- — қолы.

- **Қызметтік және жеке анықтамалардың айырмашылықтары мынада:**
қызметтік анықтамада адресат деректемесі ресімделеді, ал жеке анықтамада адресат ресімделмейді, бірақ құжат мәтінінің соңында анықтаманың қандай мақсатқа берілгені жазылады, яғни оның қандай мекемеге ұсынылатыны көрсетіледі.

- **Анықтаманың мазмұндық-құрылымдық жүйесі:.**

- *құжат аты;

- *негізгі мәтін;

- *анықтаманың қай ұйымға берілгені туралы мәлімет;

- *анықтаманың жарамдылық мерзімі жайлы мәлімет;

- *анықтаманы беріп отырған ұйымның мөрі мен
анъғқ-

- тама беруші адамның қолы.

- **Құжат аты.** Құжат аты үлкен әріптермен парақтың ортасына жазылады.

- **Негізгі мәтін.** Негізгі мәтін анықтаманың берілу мақсатына қарай, жүйелі түрде жазылады. Мысалы, «Осы анықтама Бердібаева Айгул Оралбекқызына, оның Абай атындағы Алматы Мемлекеттік университеті Қазақ филологиясы факультеті күндізгі бөлімінің III курсына оқитынын растау үшін берілді.
»

- **Анықтаманың қай ұйымға арналып берілгені туралы мәлімет.** Бұл мәлімет негізгі мәтіннен төмен, азат жолдан басталып жазылады. Мысалы, «Анықтама Алматы қаласы Алмалы аудандық паспорт бөліміне көрсету үшін берілді. » Немесе «Анықтама теміржол және аэрофлот қасаларына көрсету үшін берілді. »

- **Анықтаманың жарамдылық мерзімі туралы мәлімет.** Бұл мәлімет те жаңа жолдан жазылады және берілген анықтаманың қай мерзімге дейін күші бар екендігі көрсетіледі. Мысалы, «Анықтама 2000 жылдың 31 желтоқсанына дейін жарамды » немесе «Анықтама берілген куннен бастап 3 айға дейін жарамды».
- **Анықтама беруші адамның қолы.** Бұл мәлімет анықтаманың жарамдылық мерзімінен кейін жаңа жолдан 2 см-дей қалдырылып барып жазылады.
- **Анықтама беруші тұлғаның лауазымы жазылады, қолы қойылады және фамилиясы аты-жөні беріледі.** Мысалы,

Қазақ филологиясы
факультетінің деканы
С. (қолы)

Сагымбеков Т.

- **Акт** (лат. *actus* - «әрекет») - заңды күші бар ресми құжат. Ол іс-әрекетті, тұрмыс тіршілікті растайтын ресми құжат және лауазымды адамдармен бекітіледі.
- Акт оны жасаушылар шығарған қорытындыдан, айтқан кеңестен, ұсыныстардан тұруы мүмкін (тексеру, зерттеу, тексеріс, бұйымды сынау және т. б.).



Қолданыста жүрген мағыналары

- Заңды күші бар ресми құжат. Актінің кіммен және басқарманың қандай деңгейінде шығарылғанын (қабылданғанын) және оның мазмұнына - мемлекеттік, ведомстволық, нормативтік, аймақтық және басқа актілер екенін айыруға болады.
- Деректі тіркейтін хаттама. Айталық, тексеру актісі, тауардың жеткіліксіздігі туралы акті, қазына-мүлік беріліс туралы акт.

- Лауазымды адамдардың, ұйымдардың азаматтардың - және құқықтың шамасының бұзушылығында соттайтын әрекеттер.
- Болған құбылысты мазмұндайтын және іске қатысушылардың қолы қойылған ресми құжат.

Актінің реквизиттері

- ұйымның атауы
- құжаттың көрінісінің атауы
- күні және тіркеген нөмірі
- басылымның жері немесе таралымы
- мәтінге тақырыптама
- қолдар
- бекіту белгісі (бекітуді сұрайтын актілер, құжаттың тізбесіне алынуы қажет)