

Іс қағаздарын жүргізу

ол басқару қызметін жүзеге асыру барысында, яғни құжаттарды жасау, қабылдау, тапсыру, тіркеу, индекстеу, бекіту, виза қою, қол қою, көбейту, орындау, жөнелту, бақылау, сақтау және жою кезінде құжаттау және құжаттармен жұмыс істеуді ұйымдастыру (құжатталған ақпаратты өңдеу әдістерінің жиынтығы) мәселелерін қамтамасыз ету.

I. Іс қағаздарын жүргізудің нормативтік базасы

Кәсіпорындардың күнделікті өндірістік, шаруашылық, қаржылық және қоғамдық қызметтерінің мәселелері бойынша әр түрлі құжаттар жасалынады. Бұл құжаттар хат-хабар деп аталады. Құжаттардың жасалу, тіркелу, жіктелу, есепке алу мен сақталуына байланысты жұмыстар жиынтығы *іс қағаздарын жүргізу* деп аталады.

Қазақстан Республикасындағы іс қағаздарын жүргізу жүйесі барлық мекемелерде біртектес әдістер негізінде құрылып, мемлекеттік стандарттар мен ережелерге сәйкес ресімделінеді.

Қазақстан Республикасында құжаттарды жасау және олармен жұмысты ұйымдастыру ҚР-дың Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігінің Мұрағаттарды және құжаттаманы басқару жөніндегі комитеті Төрағасының **2003 жылдың 29 сәуіріндегі** «Қазақстан Республикасының мемлекеттік ұйымдарында құжаттау және құжаттаманы басқарудың үлгі ережелері».

1.Қазақстан Республикасының тіл туралы заңы (1997ж шілде). Заң 6-тараудан 27 баптан тұрады

1-тарау Жалпы ережелер

2-тарау Тіл мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдармен жергілікті өзін-өзі басқару органдарында.

8-бап Тілдердің қолданылуы

9-бап Мемлекеттік органдар актілерінің тілі

10-бап Құжаттама жүргізу тілі

11-бап Азаматтардың өтініштеріне қайтарылатын жауап тілі

12-бап Қарулы күштермен құқық қорғау органдарындағы тіл

13-бап Сот ісін жүргізу тілі

14-бап Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді жүргізу тілі

15-бап Мәмілілер тілі

3-тарау Тіл-білім беру, ғылым, мәдениет және бұқаралық ақпарат құралдар

4-тарау Тілді еді-мекен атауларында, жалқы есімдерде, көрнекі ақпаратта

5-тарау Тілді құқықтық қорғау

6-тарау Тілді шет елдермен және халықаралық ұйымдармен қатынастарда қорғау

2.Қазақстан Республикасы ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың тұрпаттары ережелері (2003ж 29сәуір) (ҚР мәдениет ақпарат және қоғамдық келісім министрлігі).

1-тарау Жалпы ережелер

2-тарау Құжаттау

- §1 Құжаттардың құрамы, жіктелуі және бір ізге түсірілуі
- §2 Құжат деректемелерінің құрамы
- §3 Құжат деректемелерін ресімдеуге қойылатын талаптар

3-тарау Құжаттаманы басқару

- §1 Құжат айналымын ұйымдастыруға қойылатын жалпы талаптар
және оның көлемін қысқарту жолдары
- §2 Кіріс құжаттарын өңдеудің тәртібі
- §3 Шығыс құжаттарын дайындау және өңдеу
- §4 Ішкі құжаттармен жұмысының тәртібі
- §5 Құжаттарды тіркеу тәртібі
- §6 Құжаттарды тіркеу нысандары
- §7 Құжаттарды орындаудың мерзімі және тәртібі

§8 Құжаттарын орындалуын басқару

§9 Құжаттардың мөлшерін есепке алу

§10 Азаматтардың өтінішөтрімен жұмыс

§11 Мөрлерді мөр табандарды және
бланкілерді есепке алу мен сақтау

§12 Құжаттарды жедел түрде сақтау

4-тарау Істердің номенклатурасын әзірлеу істерді
жасақтау және ұйымның ведомостволық
тапсыру

II. Мекеменің, ұйымның барлық хат-хабарлары арнайы бланкілерде ресімделінеді.

- Бланк - А4 немесе А5 қағазында әзірленген, заңды тұлғаның – автордың аты жазылған таза қағаз.
- Құжаттау барысында бланкінің екі түрі қоланылады. Біріншісі – хаттар үшін, екіншісі – басқа құжаттар үшін.
- Хаттарға арналған бланкілерде байланыс кәсіпорнының нидексі, пошта мен телеграфтың мекен-жайы, факс нөмірі, E-mail, СТН телефон нөмірі, банктегі шот нөмірі, кіріс құжатының индексі мен күніне сілтеме деректемелері жазылса, басқа құжаттарға арналған бланкілерде құжат түрінің атауы мен жасау және шығару орны деректемелерін толтыру үшін бос орын қалдырылады.
- Барлық құжаттар мен бланкілердің ресімделу тәртібі:
- сол жағы мен жоғарыдан – 20мм;
- оң жағы мен төменнен – 10мм.

III. Құжаттарды дайындаудың жалпы ережелері

- Іс қағаздарында қолданылып отырған ақпарат, мәліметтің барлығы мқұият тексерілуі керек. Іс қағаздарында ақиқаттығы күмән тудыратын мәлімет қолданылмағаны жөн, құжаттардағы шындыққа жанаспайтын қате мәлімет қай кезде жіберіледі:
- дайындалған құжаттың мазмұны мен сапасына немқұрайлы бақылау жасалғанда;
- құжатты дайындаушының білім мен тәжірибе деңгейі төмен болғанда; жүктелген тапсырма олардың біліктілігімен сәйкес келмеген жағдайда;
- құжатты дайындаушы өз ісіне немқұрайды, салақ қараған жағдайда;
- құжатты дайындау барысында дұрыс мәлімет қолданбаған жағдайда;

- құжаттарды дайындау барысында бағдарламалық – техиналық құралдарды дұрыс пайдаланбаған жағдайда;
- құжаттарды дайындау технологиясы бұзылған жағдайда.
- Құжат дайындаған жағдайда іскерлік, қатынас жасап отырған мекеменің аты, деректемелері, мекеме басшысының аты-жөні, лауазымы анық, сауатты жазылуы керек. Құжаттағы сандық мәліметтер, уақыт көрсеткіштері, цифрлар қайта бір тексеріліп барып жіберілуі керек.
- Егер құжатта қосымша (приложение) болатын болса ол жолдама хатта көрсетілуі керек, я болмаса құжаттың соңында ескертілуі тиіс. Мысалы, көлемі 5 беттен тұратын қосымша бөлек дайындалған немесе бұл құжаттан бөлек, 10 беттік қосымшаны қоса жіберіп отырмыз т.с.с.

Құжаттағы бүкіл ақпарат мұқият керек. Құжаттағы ақпараттағы тексеруді бірнеше түрде жүргізуге болады. Олар мыналар:

1. Техникалық. Мұнда қате жазылған сөздер, дұрыс қойылмаған тыныс белгілері, дұрыс түспеген әріптер т.б. басты назарда ұсынылады.
2. Заңдық. Мұнда құжат мазмұнының қазіргі күші бар заңдарға және құқық нормаларға сәйкестігі тексеріледі.
3. Қаржы- экономикалық. Мұнда құжатта шығарылған қаржы – экономикалық шешімдердің үйлесімділік, тиімділік дәрежесіне баға беріледі.
4. Статистикалық. Мұнда құжаттағы статистикалық мәліметтердің актуальдығы мен ақиқаттығы, дәлдігі тексеріледі.
5. Құпиялық. Мұнда құжат мазмұнында жариялылығы шектеулі мағлұматтың немесе мемлекеттік құпия болып саналатын я қызметтік, коммерциялық құпия болып табылатын мәліметтің жіберілмеу жағы тексеріледі.
6. Ақпараттық. Мұнда құжатты алушының мекен-жайы, деректемелері сияқты мәліметтердің дұрыстығы тексеріледі.

- Құжаттағы мәліметтердің дәлдігі, оның мерзімінде дұрыс жасалу жауапкершілігі құжат дайындаушы адамға жүктеледі. Егер құжат дайындаушы адам бірнешеу болса жауапты орындаушы белгіленеді.
- Құжатты дұрыс дайындап, уақытылы жібермеу секретариат қызметкерлеріне не іс жүргізушіге жүктеледі.

IV. Құжаттарды топтастыру

Құжаттарды топтастыру – оларды ұқсастықтары мен айырмашылықтары бойынша бөлу болып табылады.

1. **Белгілеу тәсіліне** қарай құжаттар жазба, графикалық, акустикалық (фото, кино, бейнеқұжат) болып бөлінеді.
2. **Мазмұнына қарай** ұйымдық - өкімдік, қаржы-есеп, жабдықтау - өткізу құжаттары болып бөлінеді.
3. **Атауына қарай** көп түрге бөлінеді: ережелер, бұйрықтар, хаттамалар, жарғылар, арыздар, хаттар т.б.

4. **Түріне қарай** құжаттар типтік, үлгілік, жеке, қалыпты, жалпыға бірдей болып бөлінеді.
5. **Толтыру орнына қарай** құжаттар ішкі және сыртқы (кіріс, шығыс) болып бөлінеді.
6. **Орындалу мерзімі** бойынша құжаттар жедел және жедел емес (жай) болып бөлінеді.
7. **Шығу тегіне** қарай құжаттар қызметтік, ресми – жекелік (атаулы) болып бөлінеді.
8. **Жариялылық дәрежесіне** қарай құжаттар қарапайым, күнделікті қызметте қолдану үшін және құпия болып бөлінеді.
9. **Заңдылық күшіне** қарай шын және жалған құжаттар болып бөлінеді.
10. **Жасалу сатысына** қарай түпнұсқа (бірінші данасы) және көшірме құжаттар болып бөлінеді.

Көшірменің өзі іштей **шығыс** құжатының толық көшірмесі, құжаттың бір бөлігінің көшірмесі және **дубликат** – құжаттың жоғалғанда берілетін екінші нұсқасы болып бөлінеді.